

# **STATUT**

**ZESPOŁU SZKÓŁ TECHNICZNYCH**

**im. Ignacego Mościckiego**

**w Tarnowie**

**(tekst jednolity)**

**Tarnów, 31 sierpnia 2015 r.**

## **Rozdział I**

### **Postanowienia wstępne**

#### **§ 1**

Podstawa prawna:

- 1) ustawa z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (tekst ujednolicony Dz.U. z 2004 r. Nr 256, poz. 2572 z późn. zm.),
- 2) rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 21 maja 2001 r. w sprawie ramowych statutów publicznego przedszkola oraz publicznych szkół (Dz.U. z 2001 r. Nr 61, poz. 624, z późn. zm.),
- 3) rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z dnia 20 lutego 2004 r. w sprawie warunków i trybu przyjmowania uczniów do szkół publicznych oraz przechodzenia z jednych typów szkół do innych (Dz.U. z 2004 r. Nr 26 poz. 232, z późn. zm.),
- 4) rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 7 lutego 2012 r. w sprawie ramowych planów nauczania w szkołach publicznych (Dz.U. 2012 poz. 204 z późn. zm.),
- 5) rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 27 sierpnia 2012 r. w sprawie podstawy programowej wychowania przedszkolnego oraz kształcenia ogólnego w poszczególnych typach szkół (Dz.U. 2012 poz. 977 z późn. zm.),
- 6) rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 7 lutego 2012 r. w sprawie podstawy programowej kształcenia w zawodach (Dz.U. 2012 poz. 184 z późn. zm.),
- 7) 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. 2015 r. poz.843).

#### **§ 2**

Ilekroć w statucie jest mowa bez bliższego określenia o:

- 1) ustawie – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 7 września 1991 roku o systemie oświaty (tekst ujednolicony Dz.U. z 2004 r. Nr 256, poz.2572 z późn. zm.),
- 2) szkole – należy przez to rozumieć szkoły wchodzące w skład Zespołu Szkół Technicznych im. Ignacego Mościckiego,
- 3) technikum – należy rozumieć Technikum Nr 1,
- 4) liceum ogólnokształcącym – należy rozumieć VIII Liceum Ogólnokształcące,
- 5) szkole policealnej – należy rozumieć Szkoła Policealna Nr 2,
- 6) Dyrektorze Szkoły – należy przez to rozumieć Dyrektora Zespołu Szkół Technicznych im. I. Mościckiego,
- 7) rodzicach – należy przez to rozumieć także prawnych opiekunów ucznia,
- 8) samorządzie – należy przez to rozumieć Samorząd Uczniowski Zespołu Szkół Technicznych im. I. Mościckiego.

## **Rozdział II**

### **Nazwa, struktura i siedziba szkoły**

#### **§ 3**

1. Szkoła nosi nazwę: Zespół Szkół Technicznych im. Ignacego Mościckiego w Tarnowie.
2. W skład Zespołu Szkół Technicznych im. I. Mościckiego wchodzi następujące szkoły:
  - 1) Technikum Nr 1,
  - 2) VIII Liceum Ogólnokształcące,
  - 3) Szkoła Policealna Nr 2.

#### § 4

3. Siedzibą Zespołu Szkół Technicznych im. Ignacego Mościckiego jest miasto Tarnów.
4. Dane teleadresowe Zespołu Szkół Technicznych im. Ignacego Mościckiego:
  - 1) adres: ul. Kwiatkowskiego 17, 33-101 Tarnów,
  - 2) nr telefonu: 14 688 99 00, 14 688 99 01, fax: 14 688 99 02,
  - 3) e-mail: poczta@zst.tarnow.pl,
  - 4) strona internetowa: www.zst.tarnow.pl.
5. Bazę Zespołu Szkół Technicznych im. Ignacego Mościckiego stanowią:
  - 1) budynek główny przy ulicy Kwiatkowskiego 17 w Tarnowie,
  - 2) budynek pracowni przy ulicy Kwiatkowskiego 24 w Tarnowie.

#### § 5

1. Organem prowadzącym Zespół Szkół Technicznych im. I. Mościckiego w Tarnowie jest Gmina Miasta Tarnowa.
2. Nadzór pedagogiczny nad Zespołem Szkół Technicznych im. I. Mościckiego w Tarnowie sprawuje Małopolski Kurator Oświaty w Krakowie.
3. Zespół Szkół Technicznych im. I. Mościckiego jest jednostką budżetową.
4. Szkoły wchodzące w skład Zespołu Szkół Technicznych im. I. Mościckiego, z wyjątkiem Szkoły Policealnej Nr 2, są szkołami kształcącymi w systemie dziennym absolwentów gimnazjów. Szkoła Policealna Nr 2 kształci absolwentów liceów i techników.
5. Technikum Nr 1 jest szkołą o czteroletnim okresie nauczania.
6. VIII Liceum Ogólnokształcące jest szkołą o trzyletnim okresie nauczania.
7. Szkoła Policealna Nr 2 jest szkołą o zróżnicowanym semestralnym okresie nauczania.
8. Zespół Szkół Technicznych im. I. Mościckiego prowadzi klub środowiskowy.

### **Rozdział III**

#### **Cele i zadania szkoły**

#### § 6

1. Szkoła realizuje cele i zadania określone w Ustawie z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty, zgodnie z obowiązującymi aktami prawnymi, koncentrując się na prowadzeniu działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej.
2. Szkoła stwarza warunki do wszechstronnego rozwoju wszystkich sfer osobowości uczniów uwzględniając ich indywidualne zainteresowania i potrzeby, a także ich możliwości psychofizyczne.
3. Szkoła zabezpiecza równe szanse rozwoju wszystkim uczniom w środowisku wolnym od uprzedzeń i przekonany o wartości każdej osoby.
4. Szkoła podejmuje niezbędne działania w celu tworzenia optymalnych warunków realizacji działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej oraz innej działalności statutowej, zapewnienia każdemu uczniowi warunków niezbędnych do jego rozwoju, podnoszenia jakości pracy szkoły i jej rozwoju organizacyjnego.

#### § 7

Podstawowymi formami działalności dydaktyczno-wychowawczej szkoły są:

- 1) obowiązkowe zajęcia edukacyjne, do których zalicza się zajęcia edukacyjne z zakresu kształcenia ogólnego i z zakresu kształcenia w zawodzie.
- 2) dodatkowe zajęcia edukacyjne, do których zalicza się:
  - a) zajęcia z języka obcego nowożytnego innego niż język obcy nowożytny nauczany w ramach obowiązkowych zajęć edukacyjnych, o których mowa w pkt 1,

- b) zajęcia, dla których nie została ustalona podstawa programowa, lecz program nauczania tych zajęć został włączony do szkolnego zestawu programów nauczania,
- c) zajęcia rewalidacyjne dla uczniów niepełnosprawnych,
- d) zajęcia prowadzone w ramach kwalifikacyjnych kursów zawodowych,
- e) zajęcia prowadzone w ramach pomocy psychologiczno-pedagogicznej,
- f) zajęcia rozwijające zainteresowania i uzdolnienia uczniów.

## § 8

W zakresie działalności dydaktycznej szkoła:

- 1) umożliwia wszystkim uczniom zdobycie wiedzy i umiejętności niezbędnych do jej ukończenia, zdania egzaminu maturalnego oraz kontynuowania kształcenia i samokształcenia,
- 2) umożliwia wszystkim uczniom przygotowanie do działań przedsiębiorczych i możliwości podejmowania własnej działalności gospodarczej lub pracy w przedsiębiorstwach,
- 3) zapewnia opiekę dydaktyczną nad uczniem szczególnie uzdolnionym i mającym trudności w nauce,
- 4) uczniom technikum i szkoły policealnej umożliwia zdobycie wiedzy i umiejętności oraz postaw niezbędnych do zdania egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie oraz do sprawnego wykonywania zawodu.

## § 9

W zakresie działalności wychowawczej i opiekuńczej szkoła:

- 1) kształtuje postawy patriotyczne i obywatelskie, uczy poszanowania narodowych i regionalnych tradycji, przy równoczesnym otwarciu na wartości kultur Europy i świata,
- 2) przygotowuje uczniów do dojrzałego uczestnictwa w zmianach dokonujących się w społeczeństwie,
- 3) wspomaga wychowawczą funkcję rodziny, respektując jej prymat w wychowaniu,
- 4) kształtuje orientację etyczną młodych ludzi, bazując na powszechnie uznanym systemie wartości, w duchu tolerancji i poszanowania chrześcijańskich wartości,
- 5) kształtuje umiejętność kierowania własnym rozwojem i osiągnięcia celów życiowych na drodze rzetelnej pracy,
- 6) zapewnia pomoc psychologiczną i indywidualną opiekę pedagogiczną,
- 7) zapobiega negatywnym zjawiskom życia społecznego (nałogi, sekty),
- 8) sprawuje opiekę nad uczniami zagrożonymi i niedostosowanymi społecznie, podejmując działania wspierające uczniów w pracy nad sobą i przezwyciężaniu trudności w nauce,
- 9) kształtuje postawy prozdrowotne i prowadzi profilaktykę,
- 10) zapewnia opiekę nad uczniami podczas zajęć lekcyjnych, pozalekcyjnych i wycieczek szkolnych,
- 11) wspiera materialnie uczniów będących w trudnej sytuacji życiowej.

## **Rozdział IV**

### **Kierunki kształcenia**

#### **§ 10**

1. Technikum Nr 1 kształci w zawodach:
  - 1) technik elektronik,
  - 2) technik elektryk,
  - 3) technik informatyk,
  - 4) technik mechanik,
  - 5) technik ochrony środowiska,
  - 6) fototechnik,
  - 7) technik analityk,
  - 8) technik technologii chemicznej.
2. Specjalizacje dla poszczególnych zawodów ustalane są stosownie do potrzeb rynku pracy, po konsultacji z samorządem lokalnym i po uzgodnieniu z organem prowadzącym szkołę oraz organem nadzorującym szkołę.

#### **§ 11**

VIII Liceum Ogólnokształcące kształci z rozszerzeniem przedmiotów:

- 1) biologiczno-chemicznych,
- 2) humanistycznych,
- 3) języków obcych,
- 4) matematyczno-informatycznych.

#### **§ 12**

Szkoła Policealna Nr 2 kształci w zawodach:

- 1) technik elektronik,
- 2) technik farmaceutyczny,
- 3) technik informatyk,
- 4) technik ochrony środowiska.

#### **§ 13**

Po uzgodnieniu z organem prowadzącym i nadzorującym dopuszcza się wprowadzanie nowych zawodów i rozszerzeń w danym roku szkolnym.

## **Rozdział V**

### **Sposoby wykonywania zadań szkoły**

#### **§ 14**

Szkoła realizuje cele i zadania wymienione w rozdziale III Statutu poprzez opracowanie i wdrażanie:

- 1) szkolnego zestawu programów nauczania, zgodnego z podstawą programową, który uwzględniając wymiar wychowawczy i psychofizyczne możliwości uczniów, obejmuje całość działań dydaktycznych szkoły,
- 1) programu wychowawczego szkoły, który określa wszystkie treści i działania o charakterze wychowawczym i jest realizowany przez wszystkich pracowników dydaktycznych szkoły,
- 2) programu profilaktyki i resocjalizacji dostosowanego do potrzeb rozwojowych uczniów oraz potrzeb środowiska, który opisuje w sposób całościowy wszystkie treści

- i działania o charakterze profilaktycznym, skierowane do uczniów, nauczycieli oraz rodziców,
- 3) wewnątrzszkolnego systemu oceniania uczniów, który określa szczegółowe zasady oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów,
  - 4) planu pracy szkoły, który corocznie określa wszystkie działania organizacyjne szkoły.

### **§ 15**

Szkoła wspomaga ucznia w jego wszechstronnym rozwoju poprzez:

- 1) indywidualizację procesu nauczania, wychowania i opieki,
- 2) przygotowanie uczniów do udziału w konkursach i olimpiadach wojewódzkich, regionalnych i centralnych,
- 3) organizację kół zainteresowań, olimpiad, konkursów, zajęć i zawodów sportowych oraz organizację współzawodnictwa między klasami,
- 4) wspieranie i propagowanie organizacji uczniowskich,
- 5) organizację zajęć dydaktyczno-wyrównawczych dla uczniów mających trudności z opanowaniem materiału nauczania,
- 6) udzielanie uczniom pomocy psychologicznej i pedagogicznej przez nauczycieli i pedagoga szkolnego, przy ścisłej współpracy z rodzicami i poradnią psychologiczno-pedagogiczną oraz innymi placówkami świadczącymi specjalistyczne poradnictwo,
- 7) objęcie szczególną opieką psychologiczną i pedagogiczną uczniów zagrożonych i niedostosowanych,
- 8) organizację szczepień ochronnych, przeglądów okresowych oraz zajęć korekcyjnych,
- 9) organizację nauki religii, zgodnie z odrębnymi przepisami,
- 10) organizację zajęć z przysposobienia do życia w rodzinie, za zgodą rodziców lub uczniów pełnoletnich,
- 11) organizację wycieczek do biur pracy, wyższych uczelni oraz propagowanie ich ofert,
- 12) pomoc materialną z funduszu Rady Rodziców,
- 13) umożliwienie realizacji indywidualnych programów nauczania oraz ukończenia szkoły w skróconym terminie zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- 14) zapewnienie dobrej bazy lokalowej i dydaktycznej, w tym pracowni kształcenia zawodowego, biblioteki, klubu środowiskowego, sal gimnastycznych, boisk sportowych, gabinetu pielęgniarstwa.

### **§ 16**

Szkoła tworzy pozytywnie oddziaływujące środowisko wychowawcze poprzez:

- 1) zatrudnianie nauczycieli o wysokich kwalifikacjach zawodowych i postawach etycznych, stale je podnoszących,
- 2) zatrudnianie pedagoga szkolnego,
- 3) współpracę z rodzicami, parafią, lokalnym środowiskiem oraz instytucjami kulturalnymi,
- 4) prowadzenie pedagogizacji rodziców – indywidualnej i zbiorowej,
- 5) pełnienie opieki nad każdą klasą przez nauczyciela wychowawcę,
- 6) prowadzenie klubu środowiskowego,
- 7) szkolenie pracowników szkoły i uczniów w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy.

## **Rozdział VI**

### **Zadania zespołów nauczycielskich**

#### **§ 17**

1. Nauczyciele mogą tworzyć zespoły wychowawcze i przedmiotowe lub inne zespoły np. do realizacji projektu, zadania, rozwiązania problemu.
2. Pracą zespołu kieruje przewodniczący powołany przez Dyrektora na wniosek zespołu.

#### **§ 18**

1. Nauczyciele danego przedmiotu lub nauczyciele grupy przedmiotów pokrewnych tworzą zespoły przedmiotowe.
2. Powołuje się następujące zespoły przedmiotowe:
  - 1) zespół humanistyczny,
  - 2) zespół matematyczno-przyrodniczy,
  - 3) zespół przedmiotów zawodowych,
  - 4) zespół wychowania fizycznego.
3. Zespół przedmiotowy pracuje zgodnie z planem pracy, opracowanym i przyjętym przez członków zespołu i opartym na planie pracy szkoły.
4. Zadaniem zespołu przedmiotowego jest koordynowanie i wspomaganie wszystkich działań dydaktycznych w obszarze danej grupy przedmiotów oraz organizowanie wewnątrzszkolnego doskonalenia nauczycieli będących członkami zespołu.

#### **§ 19**

1. Nauczyciele wychowawcy klas tworzą zespół wychowawców klasowych, który koordynuje całość działań wychowawczych i opiekuńczych zgodnie z planem pracy wychowawczej szkoły.
2. Zespół wychowawców klasowych pracuje zgodnie z planem pracy, opracowanym i przyjętym przez członków zespołu oraz opartym na planie pracy szkoły.
3. Zadaniem zespołu wychowawców klasowych jest koordynowanie i wspomaganie wszelkich działań wychowawczych i opiekuńczych realizowanych przez szkołę oraz organizowanie wewnątrzszkolnego doskonalenia nauczycieli będących członkami zespołu.

#### **§ 20**

1. Nauczyciele prowadzący zajęcia w danym oddziale tworzą zespół, który:
  - 1) opiniuje szkolny zestaw programów nauczania z zakresu kształcenia ogólnego oraz kształcenia w danym zawodzie z uwzględnieniem korelacji kształcenia ogólnego i kształcenia zawodowego,
  - 2) analizuje i ocenia adaptację uczniów klas pierwszych w szkole,
  - 3) na wniosek wychowawcy analizuje problemy wychowawcze w danym oddziale i podejmuje działania wspomagające,
  - 4) analizuje zachowanie uczniów i wspomaga wychowawcę w ustaleniu oceny zachowania,
2. Pracą zespołu kieruje wychowawca danego oddziału.

## **Rozdział VII**

### **Wewnętrzny System Oceniania**

#### **Zasady oceniania**

#### **§ 21**

1. Uczeń podlega klasyfikacji:
  - 1) śródrocznej i rocznej, a w szkole policealnej – semestralnej,
  - 2) końcowej.
2. W technikum i liceum ogólnokształcącym uczeń promowany jest na koniec roku szkolnego.
3. W szkole policealnej uczeń jest promowany po każdym semestrze.
4. Uczeń otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej a w szkole policealnej na semestr programowo wyższy, jeżeli ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych, określonych w szkolnym planie nauczania, uzyskał roczne (semestralne) oceny klasyfikacyjne wyższe od oceny niedostatecznej, z zastrzeżeniem § 36 ust. 9.

#### **§ 22**

1. Ocenianie osiągnięć edukacyjnych ucznia polega na rozpoznawaniu przez nauczycieli poziomu i postępów w opanowaniu przez ucznia wiadomości i umiejętności w stosunku do:
  - 1) wymagań określonych w podstawie programowej kształcenia ogólnego lub efektów kształcenia określonych w podstawie programowej kształcenia w zawodach oraz wymagań edukacyjnych wynikających z realizowanych w szkole programów nauczania,
  - 2) wymagań edukacyjnych wynikających z realizowanych w szkole programów nauczania – w przypadku dodatkowych zajęć edukacyjnych.
2. Ocenianie osiągnięć edukacyjnych i zachowania ucznia odbywa się w ramach oceniania wewnątrzszkolnego, które ma na celu:
  - 1) informowanie ucznia o poziomie jego osiągnięć edukacyjnych i jego zachowaniu oraz o postępach w tym zakresie,
  - 2) udzielanie uczniowi pomocy w nauce poprzez przekazanie uczniowi informacji o tym, co zrobił dobrze i jak powinien się dalej uczyć;
  - 3) udzielanie wskazówek do samodzielnego planowania własnego rozwoju;
  - 4) motywowanie ucznia do dalszych postępów w nauce i zachowaniu;
  - 5) dostarczanie rodzicom i nauczycielom informacji o postępach i trudnościach w nauce i zachowaniu ucznia oraz o szczególnych uzdolnieniach ucznia;
  - 6) umożliwienie nauczycielom doskonalenia organizacji i metod pracy dydaktyczno-wychowawczej.
3. Uczeń w trakcie nauki w szkole otrzymuje oceny:
  - 1) bieżące,
  - 2) klasyfikacyjne:
    - g) śródroczne i roczne, a w szkole policealnej – semestralne,
    - h) końcowe.
4. Ocenianie wewnątrzszkolne obejmuje:
  - 1) formułowanie przez nauczycieli wymagań edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych śródrocznych i rocznych (semestralnych) ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych,
  - 2) ustalanie kryteriów oceniania zachowania,



- 3) ocenianie bieżące i ustalanie śródrocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz śródrocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania,
- 4) przeprowadzanie egzaminów klasyfikacyjnych i poprawkowych,
- 5) ustalanie rocznych (semestralnych) ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania, według przyjętej skali,
- 6) ustalanie warunków i trybu uzyskania wyższych niż przewidywane rocznych (semestralnych) ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania,

### § 23

1. Roczne, a w szkole policealnej semestralne oraz końcowe oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych ustala się w stopniach według następującej skali:
  - 1) stopień celujący (cel) – 6,
  - 2) stopień bardzo dobry (bdb) – 5,
  - 3) stopień dobry (db) – 4,
  - 4) stopień dostateczny (dst) – 3,
  - 5) stopień dopuszczający (dop) – 2,
  - 6) stopień niedostateczny (ndst.) – 1.
2. Pozytywnymi ocenami klasyfikacyjnymi są oceny ustalone w stopniach, o których mowa w ust. 1 pkt 1–5. Negatywną oceną klasyfikacyjną jest ocena ustalona w stopniu, o którym mowa w ust. 1 pkt 6.
3. Skala ocen w klasyfikacji śródrocznej jest taka sama jak w klasyfikacji rocznej.
4. W ocenianiu bieżącym dopuszcza się stosowanie skali: 1, +1, –2, 2, +2, –3, 3, +3, –4, 4, +4, –5, 5, +5, 6.
5. Ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych w dzienniku lekcyjnym musi być wpisana w pełnym brzmieniu.
6. Proponuje się ogólne wymagania edukacyjne obowiązujące w szkole:
  - 1) stopień celujący - otrzymuje uczeń, którego wiedza i umiejętności wykraczają poza program nauczania danego przedmiotu w danej klasie, który samodzielnie rozwija własne uzdolnienia, biegle posługuje się zdobytymi wiadomościami w rozwiązywaniu teoretycznych i praktycznych problemów, proponuje nietypowe rozwiązania, rozwiązuje zadania wykraczające poza program danej klasy lub osiąga sukcesy w konkursach i olimpiadach przedmiotowych, zawodach sportowych na szczeblu regionalnym lub ogólnopolskim;
  - 2) stopień bardzo - dobry otrzymuje uczeń, który opanował przewidywany programem nauczania materiał w pełnym zakresie, sprawnie posługuje się zdobytymi wiadomościami, rozwiązuje samodzielnie problemy teoretyczne i praktyczne objęte programem nauczania, stosuje posiadaną wiedzę przy rozwiązywaniu zadań i problemów w nowych sytuacjach;
  - 3) stopień dobry - otrzymuje uczeń, który nie opanował w pełni wiadomości objętych programem nauczania w danej klasie, ale na poziomie przekraczającym wymagania zawarte w podstawie programowej, poprawnie stosuje wiadomości, samodzielnie rozwiązuje typowe zadania teoretyczne i praktyczne;
  - 4) stopień dostateczny - otrzymuje uczeń, który opanował wiadomości i umiejętności określone programem nauczania w danej klasie na poziomie nie przekraczającym wymagań zawartych w podstawie programowej, rozwiązuje typowe zadania teoretyczne i praktyczne o średnim stopniu trudności;
  - 5) stopień dopuszczający - otrzymuje uczeń, który ma braki w opanowaniu podstawy programowej, ale w stopniu umożliwiającym uzyskanie przez ucznia podstawowej

wiedzy z danego przedmiotu w ciągu dalszej nauki oraz rozwiązuje typowe zadania teoretyczne i praktyczne o niewielkim stopniu trudności;

- 6) stopień niedostateczny - otrzymuje uczeń, który nie opanował wiadomości i umiejętności określonych w podstawie programowej danego przedmiotu nauczania w danej klasie a braki uniemożliwiają dalsze zdobywanie wiedzy z tego przedmiotu oraz nie jest w stanie rozwiązać zadań o elementarnym stopniu trudności.

#### **§ 24**

1. Na początku każdego roku szkolnego nauczyciele informują uczniów oraz ich rodziców o:
  - 1) wymaganiach edukacyjnych, wynikających z realizowanego przez siebie programu nauczania, niezbędnych do uzyskania poszczególnych śródrocznych i rocznych (semestralnych) ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych,
  - 2) sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów,
  - 3) warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej (semestralnej) oceny klasyfikacyjnej z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych.
2. Nauczyciele podają uczniom przewidywaną liczbę prac klasowych, sprawdzianów, testów, odpowiedzi ustnych i innych form sprawdzania wiadomości i umiejętności, przy uwzględnieniu wymagań programowych na poszczególne poziomy i odpowiadające im oceny.

#### **§ 25**

1. Oceny są jawne zarówno dla ucznia jak i jego rodziców. a w szkole policealnej dla uczniów.
2. Sprawdzone i ocenione pisemne prace kontrolne oraz inna dokumentacja dotycząca oceniania ucznia jest dostępna dla ucznia i jego rodziców. Wszystkie prace pisemne nauczyciel przechowuje do końca roku szkolnego.
3. Na wniosek ucznia lub jego rodziców nauczyciel uzasadnia ustaloną ocenę. Oceny bieżące z dłuższych odpowiedzi ustnych powinny być opatrzone datą. Stosowanie innych skrótów (znaków) jest dopuszczalne jedynie przy zastosowaniu legendy. Oceny ze sprawdzianów pisemnych wpisuje się odmiennym kolorem.
4. Wszystkie oceny powinny być odnotowane w dzienniku lekcyjnym w taki sposób, aby nauczyciel mógł wyjaśnić uczniowi lub jego rodzicom, jaki jest stopień opanowania wiadomości i nabytych umiejętności przez ucznia.
5. Ocena śródroczna i roczna (semestralna) nie jest średnią ocen bieżących.

#### **§ 26**

Oceny grupuje się w cztery formy oceniania:

- 1) pisemne prace kontrolne (zadania klasowe, sprawdziany, testy), sprawdziany praktyczne, prace zaliczeniowe, wytwory pracy,
- 2) wypowiedzi ustne, kartkówki,
- 3) sprawozdania, zadania domowe, referaty,
- 4) aktywność na lekcji, prowadzenie zeszytu.

#### **§ 27**

1. Uczeń w każdym okresie powinien otrzymać minimum 3 oceny przy jednej godzinie zajęć w tygodniu.
2. Należy zachować proporcję między pracami pisemnymi a odpowiedziami ustnymi przy równoczesnym spełnieniu warunku – minimum 2 prace pisemne w okresie (semestrze).
3. Nauczyciel ma prawo do przeprowadzenia niezapowiedzianej kartkówki obejmującej 3 ostatnie tematy lekcyjne.

4. W ciągu dnia uczeń może mieć jedną, a w ciągu tygodnia, co najwyżej trzy pisemne prace kontrolne, obejmujące więcej niż 6 tematów lekcyjnych, w różnych dniach, zapowiedziane z tygodniowym wyprzedzeniem.
5. Ocenianie bieżące musi uwzględniać różne formy oceniania. Nie jest dopuszczalne wystawienie klasyfikacyjnej oceny śródrocznej lub rocznej jedynie na podstawie ocen uzyskanych w jednej formie.
6. Podczas zajęć w pracowniach, zajęć praktycznych, zajęć laboratoryjnych, zajęć wychowania fizycznego ocenianie ucznia odbywa się w formie przyjętej przez nauczyciela (np. zaliczanie ćwiczeń, ocenianie wykonanych prac, sprawdziany umiejętności itp.).
7. W przypadku ustalania oceny z zajęć wychowania fizycznego, oprócz wysiłku wkładanego przez ucznia w wywiązywanie się z obowiązków wynikających ze specyfiki tych zajęć, należy brać pod uwagę systematyczność udziału w zajęciach oraz aktywność ucznia w działaniach na rzecz sportu szkolnego i kultury fizycznej, udział w zawodach sportowych, członkostwo w klubach sportowych.
8. Uczeń ma prawo do poprawienia oceny niedostatecznej z pisemnej pracy kontrolnej, sprawdzianu praktycznego, pracy zaliczeniowej obejmującej większą partię materiału (powyżej 3 jednostek lekcyjnych) w trybie określonym przez nauczyciela w przedmiotowym systemie oceniania.
9. Uczeń, który z obowiązkowych zajęć edukacyjnych otrzymał niedostateczną śródroczną ocenę klasyfikacyjną powinien poprawić ją w terminie i formie uzgodnionej z nauczycielem.
10. Niepoprawiona śródroczna ocena niedostateczna ma wpływ na ocenę roczną.

### § 28

1. Dla uczniów klas pierwszych ustala się 2-tygodniowy okres adaptacyjny, w czasie którego nie wystawia się ocen niedostatecznych.
2. Uczeń ma prawo zgłosić nieprzygotowanie do lekcji bez uzasadnienia jeden raz w okresie (semestrze), z każdego przedmiotu. Nauczyciel danego przedmiotu może zwiększyć do dwóch liczbę nieprzygotowań zgłoszonych w okresie. Takie zgłoszenie nieprzygotowania nie dotyczy zapowiedzianych wcześniej pisemnych prac kontrolnych, sprawdzianów praktycznych, prac zaliczeniowych. Zgłoszenie to nie pociąga za sobą wystawienia oceny niedostatecznej, a jedynie odnotowanie nieprzygotowania w dzienniku i nie wpływa na śródroczną lub roczną ocenę klasyfikacyjną.
3. Każde następne nieprzygotowanie, nawet, jeśli uczeń poda istotny powód, może pociągać za sobą wystawienie bieżącej oceny niedostatecznej.
4. W szczególnym przypadku usprawiedliwionej nieobecności ucznia przez okres dłuższy niż 7 dni i wykorzystania już prawa do nieprzygotowania bez uzasadnienia, uczeń może być zwolniony ze sprawdzania wiadomości i umiejętności oraz uzyskać czas na zaliczenie zaległości na zasadach uzgodnionych z nauczycielem danego przedmiotu.
5. Nieprzygotowanie uczeń zgłasza osobiście lub przez dyżurnego na początku lekcji.

## **Klasyfikacja śródroczna i roczna**

### § 29

1. W technikum i liceum ogólnokształcącym przeprowadza się w ciągu roku szkolnego jedną klasyfikację śródroczną i jedną klasyfikację roczną, a w szkole policealnej dwie klasyfikacje semestralne.
2. Klasyfikację śródroczną przeprowadza się w ciągu ostatnich 10 dni pierwszego okresu, a klasyfikację roczną (semestralną) w ciągu ostatnich 10 dni zajęć dydaktyczno-wychowawczych. Konkretny termin przebiegu klasyfikacji śródrocznej i rocznej (semestralnej) określa w każdym roku szkolnym Dyrektor Szkoły.
3. Informacja o wszystkich przewidywanych śródrocznych lub rocznych ocenach klasyfikacyjnych formułowana jest przez nauczycieli poszczególnych zajęć edukacyjnych

- oraz przez wychowawcę klasy najpóźniej 3 tygodnie przed klasyfikacyjnym zebraniem plenarnym Rady Pedagogicznej.
4. Wychowawca klasy przekazuje informację rodzicom na zebraniu, a w przypadku ich nieobecności, przesyła informację listem poleconym na 2 tygodnie przed klasyfikacyjnym zebraniem Rady Pedagogicznej (nie dotyczy uczniów szkoły policealnej).
  5. Uczeń ma prawo uzyskać wyższe niż przewidywane roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych w terminie do 2 dni przed rocznym (semestralnym) klasyfikacyjnym zebraniem Rady Pedagogicznej, pod warunkiem, że:
    - 5) był obecny, na co najmniej 90% lekcji przedmiotu, z którego chce uzyskać wyższą ocenę (z wyjątkiem długotrwałej choroby),
    - 6) nie ma godzin nieusprawiedliwionych na lekcjach tego przedmiotu,
    - 7) pisał wszystkie prace kontrolne,
    - 8) oczekiwana przez ucznia ocena roczna różni się nie więcej niż jeden stopień od oceny przewidywanej przez nauczyciela.
  6. Uczeń, który chce uzyskać wyższą niż przewidywana roczną ocenę z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych, składa pisemny wniosek w tej sprawie do nauczyciela tych zajęć, w terminie do 2 dni od pozyskania informacji o wystawionej ocenie.
  7. O formie i konkretnym terminie sprawdzania zasadności wniosku decyduje nauczyciel danych zajęć edukacyjnych.
  8. Uzyskanie wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z danych zajęć edukacyjnych powinno odbywać się podczas lekcji, a w przypadkach szczególnych w obecności przynajmniej dwóch uczniów klasy, do której uczęszcza uczeń.
  9. Nauczyciele i wychowawca klasy przedstawiają uczniom ustalone śródroczne oceny klasyfikacyjne najpóźniej na dzień przed zakończeniem klasyfikacji śródrocznej, natomiast roczne (semestralne) oceny klasyfikacyjne na tydzień przed rocznym (semestralnym) klasyfikacyjnym zebraniem Rady Pedagogicznej, a tym uczniom, którzy złożyli wniosek o uzyskanie wyższych niż przewidywane rocznych (semestralnych) ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych i rocznych ocen klasyfikacyjnych zachowania – najpóźniej na 2 dni przed rocznym (semestralnym) klasyfikacyjnym zebraniem Rady Pedagogicznej.

### **§ 30**

1. Ustalona przez nauczyciela śródroczna lub roczna (semestralna) ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych jest ostateczna, z zastrzeżeniem ust. 2 oraz § 36 ust. 1.
2. Uczeń lub jego rodzice mogą zgłosić zastrzeżenia do Dyrektora Szkoły, jeżeli uznają, że roczna (semestralna) ocena klasyfikacyjna została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny. Zastrzeżenia muszą być zgłoszone w terminie do 7 dni po zakończeniu zajęć dydaktyczno-wychowawczych lub po przeprowadzeniu egzaminu klasyfikacyjnego.
3. W razie stwierdzenia, że roczna (semestralna) ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych została ustalona niezgodnie z przepisami, Dyrektor Szkoły powołuje komisję, która przeprowadza, w terminie 5 dni od dnia zgłoszenia zastrzeżeń, sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia, w formie pisemnej i ustnej, oraz ustala roczną (semestralną) ocenę klasyfikacyjną.
4. W skład komisji wchodzi: Dyrektor Szkoły albo nauczyciel zajmujący w szkole inne stanowisko kierownicze – jako przewodniczący komisji, nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne, dwóch nauczycieli z danej lub innej szkoły tego samego typu prowadzących takie same zajęcia edukacyjne. Nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych, szczególnie uzasadnionych przypadkach. W takim przypadku Dyrektor Szkoły powołuje innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne z tym, że powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej szkole następuje w porozumieniu z dyrektorem tej szkoły.

5. Ustalona przez komisję roczna (semestralna) ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych nie może być niższa od oceny ustalonej wcześniej. Ocena ustalona przez komisję jest ostateczna, z wyjątkiem oceny niedostatecznej, która może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego.
6. Z prac komisji sporządza się protokół zawierający w szczególności: skład komisji, termin sprawdzianu, zadania (pytania) sprawdzające, wynik sprawdzianu oraz ustaloną ocenę. Do protokołu dołącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informacją o ustnych odpowiedziach. Protokół stanowi załącznik od arkusza ocen ucznia.
7. Termin sprawdzianu, o którym mowa wyżej, uzgadnia się z uczniem i jego rodzicami.

## **Klasyfikacja końcowa**

### **§ 31**

1. Na klasyfikację końcową składają się:
  - 1) roczne, a w szkole policealnej – semestralne, oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych, ustalone odpowiednio w klasie programowo najwyższej lub semestrze programowo najwyższym,
  - 2) roczne, a w szkole policealnej – semestralne, oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych, których realizacja zakończyła się odpowiednio w klasach programowo niższych lub semestrach programowo niższych w szkole danego typu,
  - 3) roczna ocena klasyfikacyjna zachowania ustalona w klasie programowo najwyższej szkoły ponadgimnazjalnej,
2. Klasyfikacji końcowej dokonuje się w klasie programowo najwyższej szkoły danego typu, a w szkole policealnej – semestrze programowo najwyższym.
3. Uczeń technikum i liceum ogólnokształcącego może ukończyć szkołę z wyróżnieniem.

## **Dostosowanie wymagań**

### **§ 32**

1. Nauczyciel jest zobowiązany, na podstawie pisemnej opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, dostosować wymagania edukacyjne, wynikające z realizowanego przez siebie programu nauczania, do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia, u którego stwierdzono specyficzne trudności w uczeniu się lub braki rozwojowe.
2. Dyrektor Szkoły zwalnia ucznia z realizacji niektórych obowiązkowych zajęć edukacyjnych ze względu na stan zdrowia, specyficzne trudności w uczeniu się, niepełnosprawność, posiadane kwalifikacje lub zrealizowanie danych obowiązkowych zajęć edukacyjnych na wcześniejszym etapie edukacyjnym.
3. Dyrektor Szkoły zwalnia ucznia z realizacji zajęć wychowania fizycznego lub informatyki, na podstawie opinii o braku możliwości uczestniczenia ucznia w tych zajęciach wydanej przez lekarza, na czas określony w tej opinii.
4. Jeżeli w wyniku klasyfikacji śródrocznej stwierdzono, że poziom osiągnięć ucznia uniemożliwi mu kontynuowanie nauki w klasie programowo wyższej, szkoła, w miarę możliwości, stwarza uczniowi szansę uzupełnienia braków. Uczniowi należy pomóc poprzez indywidualizację nauczania, lekcje wyrównawcze zorganizowane na wniosek Rady Rodziców lub pomoc koleżeńską.

### **§ 33**

1. Dyrektor Szkoły na podstawie zaświadczenia lekarskiego zwalnia ucznia z wykonywania określonych ćwiczeń fizycznych na zajęciach wychowania fizycznego.
2. Zwolniony uczeń uczestniczy w realizacji zajęć wychowania fizycznego z ograniczeniem wykonywania niektórych, wskazanych przez lekarza ćwiczeń fizycznych i jest oceniany oraz klasyfikowany.

3. Nauczyciel wychowania fizycznego jest obowiązany dostosować wymagania edukacyjne niezbędne do otrzymania przez ucznia oceny klasyfikacyjnej do indywidualnych potrzeb i możliwości określonych w opinii o ograniczonych możliwościach wykonywania przez ucznia określonych ćwiczeń fizycznych na zajęciach wychowania fizycznego, wydanej przez lekarza.
4. Dyrektor Szkoły na podstawie zaświadczenia lekarskiego zwalnia ucznia z realizacji zajęć wychowania fizycznego.
5. Zwolniony uczeń nie uczęszcza na zajęcia wychowania fizycznego i przez okres zwolnienia nie jest z nich oceniany.
6. Jeżeli okres zwolnienia ucznia z realizacji zajęć uniemożliwia ustalenie śródrocznej lub rocznej, a w szkole policealnej - semestralnej oceny klasyfikacyjnej, w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się "zwolniony" albo "zwolniona".

### **Praca z uczniem zdolnym**

#### **§ 34**

1. Uczeń może realizować indywidualny program nauki z jednego, kilku lub wszystkich obowiązujących zajęć edukacyjnych przewidzianych w szkolnym planie nauczania dla danej klasy. Nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne w szkole i pod kierunkiem, którego uczeń będzie realizował indywidualny program nauki, tworzy program dla ucznia, lub akceptuje program opracowany poza szkołą. Program jest dostosowany do uzdolnień, zainteresowań i możliwości edukacyjnych ucznia.
2. Indywidualny program nauki umożliwia rozwijanie wiedzy ucznia w określonych obszarach, w których wykazuje on szczególne – wyższe od przeciętnych – predyspozycje do nauki, ale realizowany jest w czasie zajęć edukacyjnych w szkole. Program może uwzględniać także zajęcia pozalekcyjne i pozaszkolne.
3. Ocenianie, klasyfikacja oraz promocja ucznia, który otrzymał zezwolenie na realizację Indywidualnego programu nauki odbywa się na warunkach i w sposób określony na tych samych zasadach, co innych uczniów.
4. Uczeń może realizować indywidualny tok nauki z jednego, kilku lub wszystkich obowiązujących zajęć edukacyjnych wg systemu innego niż udział w obowiązkowych zajęciach edukacyjnych przewidzianych w szkolnym planie nauczania dla danej klasy.
5. Uczeń realizujący indywidualny tok nauki może uczęszczać na wybrane zajęcia edukacyjne do danej klasy lub do klasy programowo wyższej, w swojej lub innej szkole, na wybrane zajęcia edukacyjne w szkole wyższego stopnia, albo realizować program w całości lub w części we własnym zakresie. Może on realizować w ciągu jednego roku szkolnego program nauczania z zakresu dwóch klas lub więcej oraz może być klasyfikowany i promowany w czasie całego roku szkolnego.
6. Program indywidualnego toku nauki może być jednym z programów nauczania objętych szkolnym zestawem programów nauczania funkcjonujących w danej szkole i zatwierdzonych przez Dyrektora Szkoły. Program indywidualnego toku nauki może być także indywidualnym programem nauki utworzonym przez nauczyciela prowadzącego, czy opracowanym przy udziale i pomocy innych nauczycieli, w tym nauczyciela ze szkoły wyższego stopnia, doradcy metodycznego, psychologa, pedagoga oraz nawet samego ucznia. Program indywidualnego toku nauki może być również opracowany poza szkołą.
7. Zezwolenie na indywidualny program lub tok nauki może być udzielone po upływie, co najmniej jednego roku nauki, a w uzasadnionych przypadkach – po śródrocznej klasyfikacji ucznia.
8. Z wnioskiem o udzielenie zezwolenia na indywidualny program lub tok nauki mogą wystąpić:
  - 1) uczeń – z tym, że uczeń niepełnoletni za zgodą rodziców (prawnych opiekunów),
  - 2) rodzice (prawni opiekunowie) niepełnoletniego ucznia,

- 3) wychowawca klasy lub nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne, których dotyczy wniosek – za zgodą rodziców (prawnych opiekunów) albo pełnoletniego ucznia.
9. Wniosek składa się do Dyrektora Szkoły za pośrednictwem wychowawcy klasy. Wychowawca klasy dołącza do wniosku opinię o predyspozycjach, możliwościach i oczekiwaniach ucznia. Opinia powinna także zawierać informację o dotychczasowych osiągnięciach ucznia.

### **Egzamin klasyfikacyjny i poprawkowy**

#### **§ 35**

1. Uczeń może nie być klasyfikowany z jednego, kilku lub wszystkich zajęć edukacyjnych, jeżeli brak jest podstaw do ustalenia śródrocznej lub rocznej (semestralnej) oceny klasyfikacyjnej z powodu nieobecności ucznia na zajęciach edukacyjnych przekraczającej połowę czasu przeznaczanego na te zajęcia w szkolnym planie nauczania.
2. Uczeń nieklasyfikowany w klasyfikacji śródrocznej lub rocznej (semestralnej) z powodu usprawiedliwionej nieobecności może zdawać egzamin klasyfikacyjny.
3. Na wniosek ucznia nieklasyfikowanego w klasyfikacji rocznej (semestralnej) z powodu nieobecności nieusprawiedliwionej lub na wniosek jego rodziców Rada Pedagogiczna może wyrazić zgodę na egzamin klasyfikacyjny.
4. Termin egzaminu klasyfikacyjnego ustala Dyrektor Szkoły po uzgodnieniu z uczniem i jego rodzicami oraz z nauczycielem danego przedmiotu. Termin ten nie powinien być późniejszy niż ostatni dzień zajęć dydaktyczno-wychowawczych w danym roku szkolnym (semestrze), a w sytuacjach wyjątkowych nie może być późniejszy niż termin egzaminów poprawkowych w danym roku szkolnym (semestrze).
5. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne w obecności, wskazanego przez Dyrektora Szkoły, nauczyciela prowadzącego takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne.
6. Egzamin klasyfikacyjny, o którym mowa w ust. 5, przeprowadza komisja, w której skład wchodzi:
  - 1) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne – jako przewodniczący komisji,
  - 2) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne.
7. Uczniowi, który zmienił szkołę lub klasę oraz uczniowi spełniającemu obowiązek szkolny lub obowiązek nauki poza szkołą wyznacza się egzamin klasyfikacyjny, w celu ustalenia oceny klasyfikacyjnej z obowiązkowych zajęć edukacyjnych.
8. Egzamin klasyfikacyjny, o którym mowa w ust. 7 przeprowadza komisja, w której skład wchodzi:
  - 1) Dyrektor Szkoły albo nauczyciel wyznaczony przez Dyrektora Szkoły – jako przewodniczący komisji,
  - 2) nauczyciel albo nauczyciele obowiązkowych zajęć edukacyjnych, z których jest przeprowadzany ten egzamin.
9. Nauczyciel przygotowuje egzamin, zgodnie z kryteriami i wymaganiami edukacyjnymi znanymi uczniowi i określonymi w przedmiotowym systemie oceniania, w formie pisemnej i ustnej, przy czym egzamin z informatyki i wychowania fizycznego ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.
10. W technikum i w szkole policealnej egzamin klasyfikacyjny z zajęć praktycznych, zajęć laboratoryjnych i innych obowiązkowych zajęć edukacyjnych, których programy nauczania przewidują prowadzenie ćwiczeń lub doświadczeń, ma formę zadań praktycznych.
11. Z egzaminu klasyfikacyjnego sporządza się protokół, zawierający w szczególności: nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzony egzamin, imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji, termin egzaminu klasyfikacyjnego, imię i nazwisko ucznia, zadania egzaminacyjne, ustaloną ocenę klasyfikacyjną.

12. Do protokołu dołącza się odpowiednio pisemne prace ucznia, związłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia i związłą informację o wykonaniu przez ucznia zadania praktycznego. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.
13. Dokumentacja egzaminu klasyfikacyjnego może zostać udostępniona przez Dyrektora Szkoły do wglądu rodzicom, na ich prośbę.
14. Ustalona w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego roczna (semestralna) ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych jest ostateczna, z zastrzeżeniem § 30 ust. 2.
15. Uzyskana w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego roczna (semestralna) ocena niedostateczna z zajęć edukacyjnych może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego.

### § 36

1. Uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej (semestralnej) uzyskał ocenę niedostateczną z jednych albo dwóch obowiązkowych zajęć edukacyjnych, może zdawać egzamin poprawkowy z tych zajęć.
2. Egzamin poprawkowy w technikum i liceum ogólnokształcącym odbywa się w ostatnim tygodniu sierpnia, a w szkole policealnej w ciągu 2 tygodni po zakończeniu semestru jesiennego oraz w ostatnim tygodniu sierpnia po zakończeniu semestru wiosennego.
3. Egzamin poprawkowy składa się z części pisemnej oraz części ustnej, z wyjątkiem egzaminu z informatyki i wychowania fizycznego, z których egzamin ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.
4. W technikum i w szkole policealnej egzamin poprawkowy z zajęć praktycznych, zajęć laboratoryjnych i innych obowiązkowych zajęć edukacyjnych, których programy nauczania przewidują prowadzenie ćwiczeń lub doświadczeń, ma formę zadań praktycznych.
5. Egzamin poprawkowy przeprowadza komisja, w której skład wchodzi:
  - 1) dyrektor szkoły albo nauczyciel wyznaczony przez dyrektora szkoły – jako przewodniczący komisji,
  - 2) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne,
  - 3) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne.
6. Nauczyciel, o którym mowa w ust. 6 pkt 2, może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych, szczególnie uzasadnionych przypadkach. W takim przypadku Dyrektor Szkoły powołuje w skład komisji innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne, z tym że powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej szkole następuje w porozumieniu z dyrektorem tej szkoły.
7. Z egzaminu poprawkowego sporządza się protokół, zawierający w szczególności: nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzony egzamin, imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji, termin egzaminu poprawkowego, imię i nazwisko ucznia, zadania egzaminacyjne, ustaloną ocenę klasyfikacyjną.
8. Do protokołu dołącza się odpowiednio pisemne prace ucznia, związłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia i związłą informację o wykonaniu przez ucznia zadania praktycznego. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.
9. Rodzice ucznia mogą zapoznać się u Dyrektora Szkoły z dokumentacją przeprowadzonego egzaminu poprawkowego.
10. W przypadku zdarzenia losowego, udokumentowanego i przedstawionego przez rodziców lub ucznia najpóźniej na drugi dzień licząc od terminu egzaminu, które nie pozwoliło uczniowi na przystąpienie w wyznaczonym terminie do egzaminu poprawkowego, Dyrektor Szkoły wyznacza kolejny termin tego egzaminu w możliwie najkrótszym terminie po ustąpieniu zdarzenia, nie później niż do końca września – w technikum i liceum ogólnokształcącym, a w szkole policealnej odpowiednio nie później niż do końca lutego oraz września.



11. Uczeń, który nie zdał egzaminu poprawkowego, nie otrzymuje promocji do klasy programowo wyższej (na semestr programowo wyższy) z zastrzeżeniem ust. 12.
12. Uwzględniając możliwości edukacyjne ucznia technikum lub liceum ogólnokształcącego Rada Pedagogiczna może jeden raz w ciągu danego etapu edukacyjnego promować do klasy programowo wyższej ucznia, który nie zdał egzaminu poprawkowego z jednych obowiązkowych zajęć edukacyjnych, pod warunkiem że te obowiązkowe zajęcia edukacyjne są, zgodnie ze szkolnym planem nauczania, realizowane w klasie programowo wyższej.

## Ocenianie zachowania

### § 37

1. Ocenianie zachowania ucznia polega na rozpoznawaniu przez wychowawcę oddziału, nauczycieli oraz uczniów danego oddziału stopnia respektowania przez ucznia zasad współżycia społecznego i norm etycznych oraz obowiązków określonych w statucie szkoły.
2. Wychowawca oddziału na początku każdego roku szkolnego informuje uczniów oraz ich rodziców o:
  - 1) warunkach i sposobie oraz kryteriach oceniania zachowania,
  - 2) warunkach i trybie otrzymania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.
3. W przypadku uczniów realizujących obowiązek szkolny lub obowiązek nauki poza szkołą nie ustala się oceny zachowania.
4. W szkole policealnej zachowania nie ocenia się.

### § 38

1. Śródroczną i roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania ustala wychowawca uwzględniając ogólne zasady postępowania uczniów i ramowe kryteria ocen.
2. Ocena roczna zachowania uwzględnia ocenę śródroczną.
3. Zachowanie ocenia się wg skali:
  - 1) wzorowe (wz),
  - 2) bardzo dobre (bdb),
  - 3) dobre (db),
  - 4) poprawne (pop),
  - 5) nieodpowiednie (ndp),
  - 6) naganne (ng).
4. Skala ocen w klasyfikacji śródrocznej jest taka sama jak w klasyfikacji rocznej.
5. Ocena klasyfikacyjna zachowania na odpowiedniej stronie dziennika lekcyjnego musi być wpisana w pełnym brzmieniu.
6. Na ocenę klasyfikacyjną zachowania nie mają wpływu oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych.
7. Ocena klasyfikacyjna zachowania nie ma wpływu na:
  - 1) oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych,
  - 2) promocję do klasy programowo wyższej lub ukończenie szkoły

### § 39

1. Przy ocenianiu zachowania wychowawca klasy uwzględnia uwagi i opinie:
  - 1) członków Rady Pedagogicznej i innych pracowników szkoły, zgłoszone ustnie lub zapisane w dzienniku lekcyjnym,
  - 2) uczniów danej klasy lub społeczności uczniowskiej, zgłoszone indywidualnie lub przez reprezentacje samorządów,
  - 3) wychowawców internatu, zgłoszone w formie powiadomienia ustnego lub pisemnego,

- 4) organizacji uczniowskich działających w szkole, zgłoszone ustnie lub pisemnie przez ich władze i opiekunów,
- 5) ocenianego ucznia.
2. Przy ustalaniu oceny zachowania może być uwzględniona opinia organizacji pozaszkolnych.
3. Ogólne zasady oceny zachowania uczniów uwzględniają w szczególności:
  - 1) wywiązywanie się z obowiązków ucznia poprzez m.in.:
    - a) regularne uczęszczanie na lekcje,
    - b) przychodzenie na lekcje punktualnie,
    - c) systematycznie usprawiedliwianie nieobecności,
    - d) przebieranie obuwia zamiennego,
    - e) wypełnianie obowiązków dyżurnych,
    - f) przebywanie wyłącznie na terenie obiektów szkolnych, z wyjątkiem konieczności, przejścia do drugiego budynku,
    - g) noszenie odpowiedniego stroju,
  - 2) postępowanie zgodne z dobrem szkolnej społeczności poprzez m.in.:
    - a) promowanie szkoły w swoim środowisku,
    - b) godne reprezentowanie szkoły i dbałość o jej dobre imię;
  - 3) dbałość o honor i tradycje szkoły poprzez m.in.:
    - a) szacunek dla sztandaru i patrona szkoły,
    - c) pielęgnowanie tradycji szkolnych,
  - 4) dbałość o piękno mowy ojczystej,
  - 5) dbałość o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób poprzez m.in.:
    - a) przestrzeganie regulaminów i przepisów bhp w laboratoriach, pracowniach, warsztatach szkolnych i obiektach sportowych,
    - b) niewnoszenie do szkoły przedmiotów i materiałów niebezpiecznych,
    - c) zgłaszanie zauważonych usterek lub zagrożeń,
    - d) przestrzeganie zakazu palenia papierosów, picia alkoholu, używania narkotyków oraz innych środków odurzających,
    - e) przestrzeganie zakazu używania papierosów elektronicznych na terenie obiektów szkolnych,
  - 6) godne, kulturalne zachowanie się w szkole i poza nią,
  - 7) okazywanie szacunku innym osobom oraz udzielanie pomocy potrzebującym poprzez m.in.:
    - a) postawę tolerancji, brak agresji i przemocy,
    - b) wrażliwość społeczną,
    - c) uczestnictwo w działaniach charytatywnych,
  - 8) aktywny udział w życiu klasy, szkoły, środowiska poprzez m.in.:
    - a) rozwijanie zainteresowań i uzdolnień,
    - b) uczestnictwo w klasowych i szkolnych przedsięwzięciach i uroczystościach.
  - 9) przejawianie troski o mienie szkoły.
4. Niedopuszczalne są zachowania typu: kradzieże, przemoc fizyczna, znieważanie, wyzwiska, obraźliwe uwagi w stosunku do kolegów, pracowników szkoły i innych osób.
5. Przy wystawianiu oceny z zachowania należy wziąć pod uwagę następujące ramowe kryteria:
  - 1) wypełnianie obowiązków szkolnych (noszenie obuwia zamiennego, odpowiedniego stroju, pełnienie dyżurów, uczestniczenie w uroczystościach szkolnych, przestrzeganie regulaminów i przepisów bhp, dbanie o porządek i estetykę pomieszczeń szkolnych);

- 2) frekwencję (systematyczne usprawiedliwianie nieobecności w szkole, liczbę godzin nieusprawiedliwionych i spóźnień),
  - 3) kulturę osobistą (stosunek do kolegów, nauczycieli oraz innych pracowników szkoły, dbałość o język ojczysty, godne i kulturalne zachowanie się w szkole i poza nią, postawę tolerancji, braku agresji i przemocy),
  - 4) działalność na rzecz szkoły i środowiska (pracę w samorządzie uczniowskim klasowym i szkolnym, organizowanie i udział w uroczystościach szkolnych, działalność charytatywna, udział w projektach szkolnych, konkursach, olimpiadach, pracę w kołach zainteresowań),
  - 5) kary i nagrody,
  - 6) uwagi dotyczące zachowania (pozytywne i negatywne, należy brać pod uwagę nie tylko ilość uwag ale również ich charakter).
6. Wymienione kryteria są równorzędne i w jednakowym stopniu wpływają na ocenę zachowania.
7. Przy ocenianiu zachowania przyjmuje się, że ocenę:
- 1) wzorową – otrzymuje uczeń, który: bez zarzutu, systematycznie spełnia wszystkie wymagania zawarte w ogólnych zasadach postępowania uczniów i jego zachowanie może służyć jako wzór dla innych; systematycznie usprawiedliwia wszystkie nieobecności w terminie ustalonym przez wychowawcę, nie ma ani jednej godziny nieusprawiedliwionej, a spóźnienia są sporadyczne i usprawiedliwione; rozwija swoje zainteresowania, bierze aktywny udział w życiu klasy, szkoły i środowiska; nie otrzymał żadnej kary regulaminowej,
  - 2) bardzo dobrą – otrzymuje uczeń, który: spełnia wymagania zawarte w ogólnych zasadach postępowania uczniów; systematycznie usprawiedliwia wszystkie nieobecności w terminie ustalonym przez wychowawcę, ma nie więcej niż 5 godzin nieusprawiedliwionych oraz nie więcej niż 5 spóźnień; nie otrzymał żadnej kary regulaminowej,
  - 3) dobrą – otrzymuje uczeń, który: sporadycznie nie przestrzega ogólnych zasad postępowania uczniów; systematycznie usprawiedliwia nieobecności, ma nie więcej niż 15 godzin nieusprawiedliwionych oraz nie więcej niż 10 spóźnień; nie otrzymał nagany Dyrektora Szkoły,
  - 4) poprawną – otrzymuje uczeń, który: często narusza ogólne zasady postępowania uczniów, jednak jego zachowanie rokuje poprawę; usprawiedliwia nieobecności w terminie ustalonym przez wychowawcę, ma nie więcej niż 40 godzin nieusprawiedliwionych oraz nie więcej niż 20 spóźnień; nie otrzymał nagany Dyrektora Szkoły,
  - 5) nieodpowiednią – otrzymuje uczeń, który: notorycznie narusza ogólne zasady postępowania uczniów, a jego postawa nie zmienia się pomimo podjęcia działań wychowawczych; niesystematycznie usprawiedliwia nieobecności, ma nie więcej jak 70 godzin nieusprawiedliwionych oraz 30 spóźnień; otrzymał kary regulaminowe nie wyższe niż nagana Dyrektora Szkoły,
  - 6) naganną – otrzymuje uczeń, który: rażąco narusza ogólne zasady postępowania uczniów, a podjęte działania wychowawcze nie odnoszą skutku; niesystematycznie usprawiedliwia nieobecności, ma więcej niż 70 godzin nieusprawiedliwionych oraz więcej niż 30 spóźnień; otrzymał kary regulaminowe.
8. Uczniowi, który wykazał się wyjątkowo pozytywną postawą lub działaniem na rzecz szkoły poza lekcjami, wychowawca klasy może wystawić śródroczną lub roczną klasyfikacyjną ocenę zachowania wyższą o jeden stopień od wynikającej z ramowych kryteriów ocen zachowania.
9. Przy wystawianiu rocznej oceny zachowania należy uwzględnić postawę ucznia zmierzającą do poprawy swojego zachowania.

#### § 40

1. Uczeń ma prawo uzyskać wyższą niż przewidywana roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania, pod warunkiem, że:
  - 1) nie otrzymał żadnej kary regulaminowej,
  - 2) dotychczasowe zachowanie ucznia nie wyklucza zgodności oczekiwanej przez ucznia oceny z ramowymi kryteriami ocen zachowania.
2. Uczeń ma prawo uzyskać wyższą roczną ocenę zachowania w terminie do 2 dni przed rocznym klasyfikacyjnym zebraniem Rady Pedagogicznej.
3. Uczeń, który chce uzyskać wyższą niż przewidywana roczną ocenę zachowania, składa do wychowawcy klasy pisemny wniosek w tej sprawie w terminie do 2 dni od pozyskania informacji o wystawionej ocenie.
4. Wychowawca klasy ocenia spełnienie przez ucznia warunków i po zasięgnięciu opinii nauczycieli oraz uczniów danej klasy podejmuje decyzję o podwyższeniu oceny zachowania w terminie na 2 dni przed klasyfikacyjnym zebraniem Rady Pedagogicznej.

#### § 41

1. Ustalona przez wychowawcę klasy śródroczna lub roczna ocena klasyfikacyjna zachowania jest ostateczna, z zastrzeżeniem ust. 2.
2. Uczeń lub jego rodzice mogą zgłosić zastrzeżenia do Dyrektora Szkoły, jeżeli uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny. Zastrzeżenia mogą być zgłaszane w terminie do 7 dni po zakończeniu zajęć dydaktyczno-wychowawczych.
3. W przypadku stwierdzenia niezgodności z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania rocznej oceny zachowania Dyrektor Szkoły powołuje komisję, która ustala, w terminie 5 dni od dnia zgłoszenia zastrzeżeń, roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania w drodze głosowania zwykłą większością głosów - w przypadku równej liczby głosów decyduje głos przewodniczącego komisji.
4. W skład komisji wchodzi: Dyrektor Szkoły albo nauczyciel zajmujący w szkole inne stanowisko kierownicze, – jako przewodniczący komisji, wychowawca klasy, wskazany przez dyrektora nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne w danej klasie, pedagog, przedstawiciel Samorządu Uczniowskiego, przedstawiciel Rady Rodziców.
5. Roczna ocena zachowania ustalona przez komisję jest ostateczna i nie może być niższa od ustalonej wcześniej.
6. Z prac komisji sporządza się protokół zawierający: skład komisji, termin posiedzenia, wyniki głosowania, ustaloną ocenę zachowania wraz z uzasadnieniem. Protokół stanowi załącznik od arkusza ocen ucznia.

### **Szkolny system motywacyjny**

#### § 42

W szkole stosuje się następujące formy motywacyjne:

- 1) rankingi:
  - a) wewnątrzklasowy,
  - b) międzyklasowy, na tym samym etapie kształcenia,
- 2) szkolne konkursy:
  - a) przedmiotowe,
  - b) sportowe,
  - c) związane z działalnością na rzecz środowiska,
- 3) nagrody rzeczowe lub pieniężne:
  - a) dofinansowanie wycieczek,

- b) dyplomy, medale,
- c) książki, upominki,
- d) listy gratulacyjne dla rodziców ucznia,
- e) nagrody udzielane przez Radę Rodziców ZST, Fundację im. I. Mościckiego oraz współpracujące ze Szkołą firmy i organizacje naukowo – techniczne,
- f) tytuł najlepszego absolwenta ZST – Prymusa Szkoły.

## **Uwagi końcowe**

### **§ 43**

1. Nauczyciel (wychowawca) kontaktuje się z rodzicami podczas zebrań ogólnoszkolnych (przynajmniej jedno w roku), zebrań klasowych i indywidualnych rozmów. Ponadto do kontaktów z rodzicami wykorzystuje się korespondencję listową, adnotacje w zeszytach przedmiotowym lub w dzienniczku, rozmowy telefoniczne. Minimalną ilość zebrań klasowych określa się na 3 w roku szkolnym.
2. Zgodnie z wewnątrzszkolnym systemem oceniania nauczyciel zobowiązany jest szczególnie do: zapoznania uczniów z zasadami oceniania, przedstawienia wymagań edukacyjnych na poszczególne oceny w sposób zrozumiały i jasny, systematycznego oceniania, stosowania różnorodnych form oceniania, zapewnienia uczniowi otrzymania informacji zwrotnej na temat osiągniętych wyników, gromadzenia informacji o uczniu poprzez dokumentowanie jego osiągnięć.

## **Rozdział VIII**

### **Organizacja działalności innowacyjnej i eksperymentalnej**

#### **§ 44**

W szkole może być prowadzona działalność innowacyjna i eksperymentalna, w miarę posiadanych środków, po uzyskaniu zgody organu prowadzącego.

#### **§ 45**

Działalność, o której mowa w § 44 może być prowadzona na podstawie opracowanych przez szkołę i zainicjowanych przez Małopolskie Kuratorium Oświaty specjalnych programów.

## **Rozdział IX**

### **Organizacja zajęć dodatkowych dla uczniów**

#### **§ 46**

Organizacja zajęć dodatkowych ukierunkowana jest na rozwijanie zainteresowań i uzdolnień uczniów oraz zmierza do właściwego zagospodarowania czasu wolnego. Jest nierozdzielnie związana z procesem dydaktyczno-wychowawczym szkoły.

#### **§ 47**

Działalność pozalekcyjną prowadzą instruktorzy i nauczyciele kierujący pracą zespołów artystycznych i kół przedmiotowych oraz zainteresowań. Podczas zajęć przygotowują programy prezentowane w trakcie uroczystości szkolnych.

#### **§ 48**

Zajęcia sportowo-rekreacyjne mają na celu wspomaganie zdrowia, rozwój fizyczny ucznia oraz wyrabianie prawidłowych nawyków uczestnictwa w aktywnych formach wypoczynku.

#### **§ 49**

Klub środowiskowy organizuje zajęcia dydaktyczno-wychowawcze uwzględniając potrzeby wynikające z rozwoju psychofizycznego, intelektualnego oraz społecznego uczniów.

#### **§ 50**

Koła i zespoły powoływane są w danym roku przez Dyrektora Szkoły w miarę środków przydzielanych przez organ prowadzący.

### **Rozdział X**

#### **Formy opieki i pomocy uczniom**

#### **§ 51**

Szkoła zapewnia uczniom pomoc psychologiczną i pedagogiczną:

- 1) stwarza warunki do bezpośredniego i indywidualnego kontaktu z pedagogiem, w celu rozwiązywania niepowodzeń szkolnych i uzyskiwania porad we wszystkich sprawach dotyczących uczniów,
- 2) umożliwia, za pośrednictwem pedagoga szkolnego, organizowanie konsultacji w poradniach specjalistycznych,
- 3) rozpoznaje warunki życia i nauki uczniów,
- 4) otacza szczególną opieką uczniów trudnych wychowawczo, zagrożonych niedostosowaniem i niedostosowanych społecznie,
- 5) poprzez komisję profilaktyki i resocjalizacji planuje i organizuje różne formy pomocy uczniom zagrożonym i niedostosowanym społecznie.

#### **§ 52**

Szkoła prowadzi działalność z zakresu profilaktyki uzależnień i zagrożeń:

- 1) realizuje programy profilaktyczne i zajęcia warsztatowe dotyczące tej problematyki,
- 2) współpracuje z policją, izbą dziecka, kuratorami, sądem.

#### **§ 53**

1. Uczniom, którzy znajdują się w szczególnie trudnej sytuacji materialnej szkoła może zapewnić doraźną pomoc w postaci: dofinansowania do zakupów odzieży, wycieczek, biletów na imprezy organizowane przez szkołę, dopłaty do internatu i wyżywienia.
2. Doraźne zapomogi przyznaje się z funduszu Rady Rodziców na wniosek wychowawcy klasy, pedagoga, klasowej rady rodziców.
3. Pomoc taka jest przyznawana na zebraniach szkolnej Prezydium Rady Rodziców.

#### **§ 54**

Szkoła organizuje wewnątrzszkolny system doradztwa oraz zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia:

- 1) współpracuje z poradnią psychologiczno-pedagogiczną, innymi poradniami specjalistycznymi, instytucjami zajmującymi się poradnictwem i udzielaniem pomocy uczniom i ich rodzinom,
- 2) organizuje spotkania dla młodzieży w Centrum Informacji Zawodowej i innych instytucjach zajmujących się preorientacją zawodową,
- 3) organizuje spotkania z przedstawicielami wyższych uczelni, wycieczki na dni otwarte uczelni i propaguje oferty edukacyjne szkół wyższych.

## **§ 55**

1. Szkoła zapewnia okresowe szkolenie wszystkich nauczycieli w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy.
2. W celu zapewnienia uczniom bezpieczeństwa nauczyciele zobowiązani są do zapoznania ich z ogólnymi zasadami bhp obowiązującymi na terenie szkoły. Informacje te przekazywane są na pierwszej lekcji każdego przedmiotu w danym roku szkolnym.
3. Nad bezpieczeństwem uczniów czuwają i są odpowiedzialni:
  - 1) w czasie lekcji – nauczyciel prowadzący lekcję,
  - 2) w czasie przerw między lekcjami – nauczyciel dyżurujący,
  - 3) w czasie zbiorowych i zorganizowanych zajęć poza szkołą – nauczyciel i ustaleni opiekunowie.
4. Zasady, organizację i harmonogram dyżurów w czasie przerw między lekcjami określa Dyrektor Szkoły.
5. Nieobecnego na lekcji nauczyciela zastępuje inny nauczyciel, wyznaczony przez Dyrektora Szkoły.
6. Zasady organizowania wycieczek szkolnych i sprawowania w czasie ich trwania opieki nad uczniami określa Regulamin wycieczek i imprez krajoznawczo-turystycznych, wprowadzony zarządzeniem Dyrektora Szkoły.
7. Szkoła zapewnia opiekę nad uczniami w czasie wszystkich imprez organizowanych na jej terenie.
8. Szkoła zapewnia uczniom opiekę pielęgniarki szkolnej.

## **Rozdział XI**

### **Współdziałanie z rodzicami (prawnymi opiekunami) w zakresie nauczania, wychowania i profilaktyki**

## **§ 56**

1. Szkoła pogłębia i stymuluje współpracę z rodzicami w ramach realizacji zamierzeń wychowawczych i kształceniowych.
2. Rodzice współuczestniczą w konstruowaniu programu wychowawczego szkoły oraz w opracowaniu klasowego programu wychowawczego na dany rok szkolny.
3. Szkoła wspólnie z rodzicami prowadzi działania z zakresu profilaktyki uzależnień i zagrożeń.
4. Przedstawiciel Rady Rodziców jest członkiem komisji profilaktyki i resocjalizacji.
5. Szkoła pogłębia wiedzę rodziców z zakresu psychologii, pedagogiki, profilaktyki wychowawczej itp., poprzez organizowanie wykładów, pogadanek, prelekcji.
6. Rodzice w miarę możliwości uzupełniają bazę szkoły poprzez gromadzenie i dystrybucję środków z dobrowolnych składek.

## **§ 57**

1. Szkoła na bieżąco informuje rodziców o przebiegu i efektach pracy wychowawczej opiekuńczej i dydaktycznej.
2. Szkoła zdaje sprawozdanie z realizacji planu pracy szkoły na spotkaniach Prezydium Rady Rodziców.
3. Szkoła przy współudziale Rady Rodziców organizuje uroczystości szkolne i różnorodne imprezy pozaszkolne (wycieczki, biwaki, ogniska, zabawy).

## **§ 58**

1. Współuczestnicząc i współdziałając w procesie wychowania i kształcenia swoich dzieci rodzice mają prawo do:
  - 1) zapoznania się z zadaniami dydaktyczno-wychowawczymi szkoły, zasadami oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów oraz przeprowadzania egzaminów (poprawkowych, klasyfikacyjnych, maturalnych, zawodowych), a także prawami i obowiązkami uczniów,
  - 2) uzyskiwania rzetelnej informacji na temat swojego dziecka, jego zachowania, postępów w nauce i przyczyn trudności w uczeniu się,
  - 3) zgłaszania opinii do Dyrektora Szkoły na temat pracy szkoły,
  - 4) uczestniczenia w klasowych zebraniach rodziców, które odbywają się zgodnie z zasadami wewnątrzszkolnego systemu oceniania.
2. Rodzice dzieci podlegających obowiązkowi szkolnemu są zobowiązani do zapewnienia regularnego uczęszczania dziecka podlegającego obowiązkowi szkolnemu na zajęcia szkolne oraz zapewnienie dziecku warunków umożliwiających przygotowanie się do zajęć.
3. Niespełnienie obowiązku szkolnego lub obowiązku nauki podlega egzekucji w trybie przepisów o postępowaniu egzekucyjnym w administracji.
4. Przez niespełnienie obowiązku szkolnego lub obowiązku nauki należy rozumieć nieusprawiedliwioną nieobecność w okresie 1 miesiąca na co najmniej 50% obowiązkowych zajęć edukacyjnych w szkole ponadgimnazjalnej.

## **Rozdział XII Organy szkoły**

### **§ 59**

Organami szkoły są:

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

### **§ 60**

Dyrektor Szkoły powołany jest i wykonuje swoje obowiązki zgodnie z art. 36 ustawy.

### **§ 61**

Dyrektor Szkoły w wykonywaniu swoich zadań współpracuje z Radą Pedagogiczną, Radą Rodziców i Samorządem Uczniowskim.

### **§ 62**

Dyrektor Szkoły:

- 1) reprezentuje szkołę na zewnątrz,
- 2) dysponuje środkami określonymi w planie finansowym szkoły i ponosi odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystanie,
- 3) organizuje działalność administracyjną, finansową i gospodarczą obsługę szkoły,
- 4) wykonuje zadania związane z zapewnieniem bezpieczeństwa uczniom oraz nauczycielom w czasie zajęć organizacyjnych przez szkołę,
- 5) informuje nauczycieli o zmianach w przepisach prawa oświatowego,



- 6) nadzoruje przygotowanie zmian w statucie szkoły i regulaminie działalności rady pedagogicznej,
- 7) przygotowuje i publikuje tekst jednolity statutu szkoły,
- 8) dopuszcza zaproponowany przez nauczyciela program nauczania do użytku szkolnego po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej,
- 9) wyraża zgodę na realizację obowiązku szkolnego poza szkołą,
- 10) zasięga opinii Rady Pedagogicznej przy określaniu warunków szczegółowych realizacji projektu edukacyjnego.

## § 63

Dyrektor Szkoły w szczególności:

- 1) kieruje działalnością dydaktyczno-wychowawczą poprzez:
  - a) kształtowanie atmosfery sprzyjającej dobrej pracy nauczycieli, uczniów i rodziców,
  - b) koordynowanie realizacji rocznego planu działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej,
  - c) koordynowanie tygodniowego planu zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych,
  - d) podejmowanie działań sprzyjających postępowi technicznemu,
  - e) wprowadzanie i upowszechnianie nowatorskich doświadczeń pedagogicznych,
  - f) tworzenie programów zajęć pozalekcyjnych, wyrównawczych, korekcyjnych,
  - g) koordynowanie opracowania programów uroczystości i imprez szkolnych,
  - h) aktywną współpracę z Radą Rodziców,
  - i) ustalanie profili nauczania we wszystkich typach szkół w porozumieniu z Radą Pedagogiczną i Radą Rodziców zgodnie z odrębnymi przepisami;
- 2) sprawuje nadzór pedagogiczny:
  - a) dokonuje przydziału stałych prac i zajęć związanych bezpośrednio z organizacją procesu dydaktycznego, wychowawczego i opiekuńczego,
  - b) planuje pracę kierownictwa szkoły i Rady Pedagogicznej na dany rok szkolny,
  - c) przedstawia Radzie Pedagogicznej nie rzadziej niż 2 razy w roku wnioski wynikające z nadzoru pedagogicznego oraz informacje o pracy szkoły,
  - d) planuje całoroczną ogólną tematykę hospitacji i sporządza szczegółowy harmonogram hospitacji,
  - e) kieruje nauczycieli na możliwe do realizacji w danym roku szkolnym formy dokształcenia,
  - f) opracowuje organizację mierzenia jakości pracy szkoły,
  - g) corocznie ustala zestaw podręczników lub materiałów edukacyjnych i materiałów ćwiczeniowych, które będą obowiązywać w danym roku szkolnym,
  - h) wykonuje czynności związane z zakupem do biblioteki szkolnej podręczników, materiałów edukacyjnych, materiałów ćwiczeniowych i innych materiałów bibliotecznych oraz czynności związanych z gospodarowaniem tymi podręcznikami i materiałami,
  - i) wykonuje czynności związane z zakupem do biblioteki szkolnej podręczników, materiałów edukacyjnych, materiałów ćwiczeniowych i innych materiałów bibliotecznych oraz czynności związanych z gospodarowaniem tymi podręcznikami i materiałami,
- 3) jest kierownikiem zakładu pracy dla zatrudnionych w szkole nauczycieli i pracowników nie będących nauczycielami i decyduje w sprawach:

- a) zatrudniania i zwalniania nauczycieli oraz innych pracowników szkoły,
  - b) przyznawania nagród oraz wymierzania kar porządkowych nauczycielom i innym pracownikom szkoły,
  - c) współpracy ze związkami zawodowymi zgodnie z obowiązującymi przepisami,
  - d) występowania z wnioskami w sprawie odznaczeń i innych wyróżnień dla nauczycieli i pozostałych pracowników szkoły,
  - e) niedopuszczenia pracownika do pracy w przypadkach wymagających natychmiastowego odsunięcia go od wykonywania obowiązków służbowych,
  - f) powoływania, przydziału czynności wicedyrektorów i innych nauczycieli pełniących funkcje kierownicze oraz ustalania czasowych zastępstw za nieobecnych pracowników pełniących funkcje kierownicze,
  - g) awansowania i premiowania pracowników administracyjnych, ekonomicznych i obsługi,
  - h) oceny pracy nauczycieli,
  - i) przyznawania dodatków specjalistycznych,
  - j) zakresów czynności pracowników ekonomicznych, administracyjnych i obsługi,
  - k) urlopów podległego personelu,
- 4) zgodnie z przepisami decyduje w sprawach:
- a) skreślenia ucznia z listy uczniów w drodze decyzji administracyjnej, w przypadkach określonych w Statucie Szkoły; skreślenie następuje na podstawie uchwały Rady Pedagogicznej po zasięgnięciu opinii Samorządu Uczniowskiego,
  - b) odwołań uczniów od oceny z zachowania,
  - c) zwalniania uczniów od zajęć szkolnych na okres dłuższy niż 3 dni,
  - d) wstrzymania wykonania wobec ucznia kary skreślenia, jeżeli uczeń otrzyma poręczenie społeczne i istnieje możliwość zawieszenia kary,
  - e) przyjmowania uczniów do szkoły oraz zmiany przez nich klasy zgodnie z obowiązującymi zarządzeniami.

#### **§ 64**

Dyrektor Szkoły wstrzymuje wykonanie uchwał Rady Pedagogicznej, Rady Rodziców i Samorządu Uczniowskiego, jeżeli nie są zgodne z obowiązującymi przepisami. O powyższej decyzji powiadamia organ prowadzący szkołę.

#### **§ 65**

W szkole działa Rada Pedagogiczna, zgodnie z art. 40 do 44 ustawy, która jest organem kolegialnym szkoły w zakresie realizacji jej statutowych zadań dotyczących kształcenia, wychowania i opieki.

#### **§ 66**

1. W skład Rady Pedagogicznej wchodzi: Dyrektor Szkoły i wszyscy nauczyciele zatrudnieni w szkole oraz pracownicy innych zakładów pracy pełniące funkcje instruktorów praktycznej nauki zawodów. W zebraniach Rady Pedagogicznej mogą także brać udział, z głosem doradczym, osoby zapraszone przez jej przewodniczącego za zgodą lub na wniosek Rady Pedagogicznej.
2. Osoby biorące udział w zebraniach Rady Pedagogicznej są obowiązane do nieujawniania spraw poruszanych na zebraniu Rady Pedagogicznej, które mogą naruszać dobro osobiste uczniów lub ich rodziców a także nauczycieli i innych pracowników szkoły.

## § 67

Przewodniczącym Rady Pedagogicznej jest Dyrektor Szkoły.

## § 68

W szkole w danym roku szkolnym organizowane są zebrania Rady Pedagogicznej poświęcone:

- 1) przedstawieniu i zatwierdzeniu planu pracy dydaktyczno-wychowawczej i opiekuńczej, przed rozpoczęciem roku szkolnego,
- 2) zatwierdzeniu wyników klasyfikacji śródrocznej, a po zakończeniu rocznych (semestralnych) zajęć dydaktyczno-wychowawczych zatwierdzeniu wyników klasyfikacji i promocji uczniów,
- 3) realizacji, co najmniej dwóch tematów szkoleniowych z zakresu dydaktyki, wychowania, opieki, prawa szkolnego lub innych dziedzin wg planu pracy zatwierdzonego na dany rok szkolny,
- 4) bieżącym problemom szkoły i środowiska.

## § 69

Do kompetencji stanowiących Rady Pedagogicznej zgodnie z ustawą należy:

- 1) zatwierdzenie planów pracy szkoły na dany rok szkolny,
- 2) zatwierdzenie wyników klasyfikacji i promocji uczniów,
- 3) podejmowanie uchwał w sprawie innowacji i eksperymentów pedagogicznych,
- 4) ustalenie organizacji doskonalenia zawodowego,
- 5) podejmowanie uchwał w sprawie skreślenia z listy uczniów,
- 6) podejmowanie uchwał w sprawie zmian w statucie szkoły,
- 7) ustalanie sposobu wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego, w tym sprawowanego nad szkołą przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny, w celu doskonalenia pracy szkoły,
- 8) uchwalanie programu wychowawczego i programu profilaktyki,
- 9) wyrażenie i cofnięcie zgody na uruchomienie oddziału międzynarodowego.

## § 70

1. Rada Pedagogiczna opiniuje:
  - 1) organizację pracy szkoły w tym tygodniowy rozkład zajęć,
  - 2) projekt planu finansowego szkoły,
  - 3) wnioski Dyrektora Szkoły o przyznaniu nauczycielom nagród, odznaczeń i innych wyróżnień,
  - 4) propozycje Dyrektora Szkoły w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowych płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych.
  - 5) dopuszczenie do użytku w szkole zaproponowanego przez nauczyciela programu nauczania,
  - 6) ustalenie dodatkowych dni wolnych od zajęć dydaktyczno-wychowawczych oraz innych wynikających z Rozporządzenia o organizacji roku szkolnego,
  - 7) możliwość powtórzenia w szkole policealnej semestru po raz drugi w okresie kształcenia w danej szkole.
2. Szczegółowe kompetencje opiniodawcze Rady Pedagogicznej ujęte zostały w Regulaminie Rady Pedagogicznej ZST.

### **§ 71**

Rada Pedagogiczna upoważnia Dyrektora Szkoły do podpisywania aneksów do arkusza organizacyjnego szkoły.

### **§ 72**

1. Rada Pedagogiczna może występować z wnioskiem do organu prowadzącego szkołę o odwołanie z funkcji Dyrektora Szkoły lub do Dyrektora Szkoły o odwołanie nauczyciela z innej funkcji kierowniczej w szkole.
2. W przypadku określonym w ust. 1 organ prowadzący szkołę lub Dyrektor Szkoły są zobowiązani do przeprowadzenia postępowania wyjaśniającego w ciągu 14 dni od otrzymania uchwały Rady Pedagogicznej.

### **§ 73**

Rada Pedagogiczna podejmuje decyzje w formie uchwał poprzez głosowanie zwykłą większością.

### **§ 74**

W Radzie Pedagogicznej działa Zespół Protokolantów i Komisja Wniosków i Uchwał.

### **§ 75**

Bezpośrednim przedstawicielem uczniów w Zespole Szkół Technicznych jest Samorząd Uczniowski, który może przedstawiać Radzie Pedagogicznej oraz Dyrektorowi Szkoły wnioski i opinie we wszystkich sprawach szkoły, w szczególności dotyczących realizacji podstawowych praw uczniów, takich jak:

- 1) prawo do zapoznania się z programem nauczania, jego treścią, celem i stawianymi wymaganiami,
- 2) prawo do jawnej i umotywowanej oceny postępów w nauce i zachowaniu,
- 3) prawo do organizacji życia szkolnego, umożliwiające zachowanie właściwych proporcji między wysiłkiem szkolnym a możliwością rozwijania i zaspakajania własnych zainteresowań,
- 4) prawo redagowania i wydawania gazetki szkolnej,
- 5) prawo organizowania działalności kulturalnej, oświatowej, sportowej, turystycznej oraz rozrywkowej zgodnie z własnymi potrzebami i możliwościami organizacyjnymi, w porozumieniu z Dyrektorem Szkoły,
- 6) prawo wyboru nauczyciela pełniącego rolę opiekuna Samorządu Uczniowskiego,
- 7) prawo do wyrażania opinii dotyczącej oceny pracy nauczyciela,
- 8) prawo wydawania opinii dotyczącej skreślenia ucznia.

### **§ 76**

3. W szkole działa Rada Rodziców, stanowiąca reprezentację rodziców uczniów.
4. Rada Rodziców może występować do Rady Pedagogicznej i Dyrektora Szkoły z wnioskami i opiniami dotyczącymi wszystkich spraw szkoły.
5. Rada Rodziców uchwała regulamin swojej działalności, który nie może być sprzeczny ze Statutem Szkoły.
6. W celu wspierania działalności statutowej szkoły Rada Rodziców może gromadzić fundusze z dobrowolnych składek oraz innych źródeł. Zasady wydawania funduszy określa Regulamin Rady Rodziców.

### **§ 77**

Każdy z wymienionych w § 59 organów szkoły może podejmować decyzję w granicach swoich kompetencji i zgodnie z prawem.

### **§ 78**

1. Wszystkie sytuacje konfliktowe między organami wymienionymi w § 59 rozwiązuje Dyrektor Szkoły.
2. Konflikt między Radą Pedagogiczną, Samorządem Uczniowskim, Radą Rodziców a Dyrektorem Szkoły rozwiązuje organ prowadzący szkołę.

### **§ 79**

Jeżeli Dyrektor Szkoły nie jest w stanie rozstrzygnąć problemów stwarzających konflikty, informuje o zaistniałej sytuacji organ prowadzący szkołę.

### **§ 80**

Dyrektor Szkoły zapewnia bieżącą wymianę informacji pomiędzy organami szkoły o podejmowanych i planowanych działaniach i decyzjach.

### **§ 81**

W Zespole Szkół Technicznych tworzy się stanowiska:

- 1) wicedyrektora do spraw wychowawczych odpowiedzialnego za:
  - a) dokładną znajomość celów i zadań szkoły,
  - b) kształtowanie właściwej atmosfery i dyscypliny w szkole,
  - c) realizację celów i zadań szkoły zgodnie ze Statutem Szkoły,
  - d) tworzenie właściwego klimatu do postępu pedagogicznego, doskonalenia metodycznego nauczycieli oraz atmosfery wychowawczej w szkole,
  - e) kontrolę dyscypliny pracy w szkole,
  - f) akceptowanie planów pracy,
  - g) analizę efektów i kontrolę realizacji planów pracy wychowawczej,
  - h) koordynowanie pracy wychowawców klas,
  - i) kontrolę prawidłowości realizacji planu dydaktyczno-wychowawczego,
  - j) nadzór nad pracą Samorządu Uczniowskiego,
  - k) zapewnienie warunków działania organizacjom uczniowskim,
  - l) koordynowanie prac z zakresu profilaktyki niedostosowania oraz wychowania zdrowotnego,
  - m) ukierunkowanie i nadzór pracy pedagoga szkolnego,
  - n) nadzór nad pracą pielęgniarek szkolnych,
  - o) wnioskowanie na temat rozwoju bazy dydaktycznej,
  - p) wnioskowanie w sprawach związanych z zatrudnieniem nauczycieli, potrzebami finansowymi i zaopatrzeniowymi,
  - q) zabezpieczenie właściwej opieki i bezpieczeństwa uczniów w czasie zajęć szkolnych i pozaszkolnych,
  - r) zapewnienie warunków do udziału młodzieży w konkursach i olimpiadach przedmiotowych,
  - s) prawidłowy przebieg praktyk zawodowych i zajęć praktycznych,
  - t) kierowanie pracą Szkolnej Komisji Kwalifikacyjno-Rekrutacyjnej,
  - u) kierowanie pracami Komisji Stypendialnej,
  - v) terminowe opracowanie podstawowych dokumentów szkolnych tj. przydziałów czynności, rozkładów zajęć, sprawozdań itp.,
  - w) współpracę przy opracowaniu tygodniowego planu zajęć szkolnych i przydziału sal lekcyjnych,

- x) współpracę przy ustalaniu planu pracy szkoły i przydziału czynności nauczycielom,
  - y) współpracę przy planowaniu zastępstw,
  - z) zastępstwo Dyrektora Szkoły w czasie jego nieobecności,
  - aa) sprawowanie wewnętrznego nadzoru pedagogicznego poprzez hospitowanie nauczycieli i udzielanie im niezbędnego instruktażu i pomocy,
  - bb) nadzór nad pracą zespołów przedmiotowych zgodnie z planem nadzoru pedagogicznego;
- 2) wicedyrektora do spraw kształcenia odpowiedzialnego za:
- a) planowanie i realizację zadań szkoły w zakresie kształcenia,
  - b) opracowanie i realizację szkolnego zestawu programów nauczania,
  - c) gromadzenie i kontrolowanie przedmiotowych planów wynikowych,
  - d) dydaktyczny poziom szkoły,
  - e) kontrolę wyników nauczania,
  - f) prawidłową organizację pracy szkoły oraz realizację programów nauczania przez poszczególnych nauczycieli,
  - g) zapewnienie odpowiednich warunków organizacyjnych do realizacji zadań dydaktycznych szkoły,
  - h) opracowanie tygodniowego planu zajęć lekcyjnych i przydziału sal lekcyjnych,
  - i) planowanie i rozliczanie zastępstw doraźnych za nauczycieli nieobecnych,
  - j) współpracę ze wszystkimi komórkami organizacyjnymi szkoły w celu pełnej realizacji planu dydaktyczno-wychowawczego i opiekuńczego,
  - k) zastępstwo Dyrektora Szkoły w czasie jego nieobecności,
  - l) sprawowanie wewnętrznego nadzoru pedagogicznego poprzez hospitowanie nauczycieli i udzielanie im niezbędnego instruktażu i pomocy,
  - m) nadzór nad pracą zespołów przedmiotowych zgodnie z planem nadzoru pedagogicznego.
- 3) kierownika szkolenia praktycznego odpowiedzialnego za:
- a) organizację praktyk zawodowych i zajęć praktycznych w klasach technikum i szkoły policealnej zgodnie z programami nauczania,
  - b) nadzór nad realizacją programów i dokumentacją praktyk zawodowych oraz zajęć praktycznych,
  - c) kontrolę pracy, frekwencji i dyscypliny uczniów na praktykach i zajęciach praktycznych,
  - d) nadzór nad sprawdzianami i egzaminami prowadzonymi w czasie praktyk zawodowych,
  - e) ścisłą współpracę z instytucjami i firmami w których uczniowie ZST odbywają praktyki zawodowe,
  - f) współdziałanie z wychowawcami klas w zakresie informacji związanych z praktykami zawodowymi i zajęciami praktycznymi,
  - g) organizację egzaminów potwierdzających kwalifikacje zawodowe oraz na poszczególne kwalifikacje w zawodach,
  - h) nadzór i aktualizację działań związanych z kształceniem zawodowym wynikających ze zmian przepisów,

- i) współpracę z Okręgową Komisją Egzaminacyjną w Krakowie, uczestniczenie w szkoleniach i konferencjach w zakresie kształcenia zawodowego,
- j) współpracę z zespołem przedmiotowym przedmiotów zawodowych ZST w zakresie opracowywania i analizy wyników zawodowych egzaminów zewnętrznych oraz działań naprawczych,
- k) współpracę z kierownikami szkolenia praktycznego w innych szkołach,
- l) realizację innych zadań zleconych przez dyrektora szkoły a nie ujętych w zakresie obowiązków.

## **Rozdział XIII**

### **Organizacja pracy szkoły**

#### **§ 82**

1. Okresem przeznaczonym na realizację materiału programowego jednej klasy jest rok szkolny, który dzieli się na dwa okresy, a w szkole policealnej – semestry.
2. Organizację roku szkolnego ustala Dyrektor Szkoły na podstawie obowiązujących przepisów.

#### **§ 83**

1. Szczegółową organizację nauczania, wychowania i opieki nad uczniami w danym roku szkolnym, określa arkusz organizacji szkoły opracowany przez Dyrektora Szkoły do 30 kwietnia każdego roku, na podstawie planu nauczania oraz planu finansowego szkoły. Arkusz organizacji szkoły zatwierdza organ prowadzący do dnia 30 maja danego roku.
2. W arkuszu organizacji szkoły zamieszcza się w szczególności liczbę pracowników szkoły łącznie z liczbą stanowisk kierowniczych, ogólną liczbą zajęć edukacyjnych, liczbę godzin obowiązkowych zajęć edukacyjnych i zajęć dodatkowych, w tym kół zainteresowań i innych zajęć pozalekcyjnych finansowanych ze środków przydzielonych przez organ prowadzący oraz liczbę godzin zajęć edukacyjnych prowadzonych przez poszczególnych nauczycieli. Arkusz organizacji szkoły zawiera również inne informacje wymagane przez organ nadzorujący i organ prowadzący.

#### **§ 84**

1. Podstawową jednostką organizacyjną szkoły jest oddział złożony z uczniów, którzy w danym roku szkolnym uczą się wszystkich przedmiotów obowiązkowych, określonych planem nauczania zgodnym z odpowiednim ramowym planem nauczania.
2. Przeciętna ilość uczniów w oddziale powinna wynosić 32 osoby. Wszelkie zmiany Dyrektor Szkoły konsultuje z Radą Pedagogiczną i organem prowadzącym szkołę.
3. Zajęcia edukacyjne w ramach kształcenia ogólnego, stanowiące realizację podstawy programowej kształcenia ogólnego oraz zajęcia edukacyjne w ramach kształcenia zawodowego, stanowiące realizację podstaw programowych kształcenia w danym zawodzie technikum lub szkoły policealnej są organizowane w oddziałach.

#### **§ 85**

Organizację stałych, obowiązkowych i nadobowiązkowych zajęć edukacyjnych określa tygodniowy rozkład zajęć ustalany przez Dyrektora Szkoły na podstawie zatwierdzonego arkusza organizacji z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia, higieny pracy i możliwości szkoły.

### **§ 86**

1. Podstawową formą pracy szkoły są zajęcia dydaktyczno-wychowawcze prowadzone w systemie klasowo-lekcyjnym.
2. Godzina lekcyjna trwa 45 minut.
3. Termin rozpoczęcia lekcji oraz przerw międzylekcyjnych zatwierdza Rada Pedagogiczna.

### **§ 87**

1. W arkuszu organizacji szkoły, na każdy rok szkolny, ustala się podział oddziałów na grupy zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami.
2. Wszelkie zmiany dotyczące zasad podziału na grupy mogą być dokonywane po uzgodnieniu z organem prowadzącym szkołę.

### **§ 88**

1. Zajęcia obowiązkowe np. fakultatywne, zajęcia dydaktyczno-wyrównawcze, nauczanie języków obcych, koła zainteresowań i zajęcia nadobowiązkowe mogą być prowadzone w grupach oddziałowych i międzyoddziałowych.
2. Zajęcia, o których mowa w ust.1 są organizowane po zatwierdzeniu przez organ prowadzący szkołę.
3. Liczbę uczestników kół i zespołów zainteresowań, zajęć gimnastyki korekcyjnej, zajęć fakultatywnych i innych zajęć pozalekcyjnych finansowanych z budżetu szkoły ustala się na zasadach określonych w odrębnych przepisach.
4. W uzasadnionych przypadkach poszczególne zajęcia edukacyjne mogą być prowadzone na terenie innych jednostek organizacyjnych, w szczególności szkół wyższych, centrów kształcenia praktycznego, u pracodawców, na podstawie umowy zawartej pomiędzy szkołą a daną jednostką.
5. Przy ubieganiu się o przyjęcie do Zespołu Szkół Technicznych uczeń deklaruje wybór zawodu w technikum lub rozszerzenia w liceum ogólnokształcącym.
6. Uczeń w trakcie cyklu nauczania może zmienić zawód lub rozszerzenie oddziału po spełnieniu następujących warunków:
  - 1) istnieje wolne miejsce w danym oddziale,
  - 2) uczeń złoży pisemny wniosek potwierdzony przez rodziców o przeniesienie do innego oddziału,
  - 3) wniosek ucznia uzyska zgodę Dyrektora Szkoły,
  - 4) uczeń nadrobi w wyznaczonym terminie różnice programowe.

### **§ 89**

1. Zajęcia edukacyjne kształcenia zawodowego odbywają się w pracowniach.
2. Organizację zajęć w pracowniach określają regulaminy pracowni.
3. Na pierwszych zajęciach w danym roku szkolnym zostaje zapoznany z regulaminem korzystania i warunkami bezpieczeństwa w danej pracowni.

### **§ 90**

1. Praktyczna nauka zawodu dla uczniów technikum i szkoły policealnej organizowana jest w formie zajęć praktycznych i praktyk zawodowych zgodnie z odrębnymi przepisami.
2. Okres prowadzenia zajęć praktycznych i praktyk zawodowych w cyklu nauczania oraz rodzaje i zakres zdobywanych umiejętności określają ramowe plany nauczania oraz programy nauczania.
3. Zajęcia praktyczne odbywają się w Warsztatach Szkolnych Centrum Kształcenia Zawodowego i Ustawicznego Tarnowie, ul. Kwiatkowskiego 17, na podstawie umowy między szkołami. Zasady działania Warsztatów Szkolnych oraz organizację zajęć określa Regulamin Warsztatów zawarty w statucie CKZiU.



4. Praktyki zawodowe odbywają się w Tarnowskim Centrum Kształcenia Praktycznego na podstawie porozumienia między ZST a Centrum.
5. Praktyka zawodowa może odbywać się w innym zakładzie pracy niż wymieniony w ust. 4, na podstawie indywidualnych umów między szkołą a zakładem, w terminie niekolidującym z obowiązkowymi zajęciami szkolnymi.

### **§ 91**

Szkoła może przyjmować słuchaczy zakładów kształcenia nauczycieli oraz studentów szkół wyższych na praktyki pedagogiczne na podstawie pisemnego porozumienia zawartego pomiędzy Dyrektorem Szkoły a zakładem kształcenia nauczycieli lub szkołą wyższą.

### **§ 92**

Szkoła zapewnia uczniom możliwość i higieniczne warunki spożycia posiłku lub gorącego napoju.

## **Rozdział XIV Biblioteka szkolna**

### **§ 93**

1. Biblioteka szkolna jest pracownią szkolną służącą realizacji potrzeb i zainteresowań uczniów, zadań dydaktyczno-wychowawczych szkoły, doskonaleniu warsztatu pracy nauczyciela.
2. Uczeń rozpoczynający naukę w klasie pierwszej ma zakładaną kartę biblioteczną i zostaje włączony w poczet czytelników. Ze swoimi prawami i obowiązkami, jako czytelnika biblioteki oraz z zasobami biblioteki, zapoznaje się podczas lekcji przysposobienia czytelniczego i informacyjnego.
3. Biblioteka jest dostępna dla wszystkich czytelników w okresie roku szkolnego. Zasady wypożyczania i udostępniania zbiorów normują regulaminy wypożyczalni i czytelnicy.
4. Praca biblioteki jest dokumentowana w dzienniku biblioteki szkolnej. Lekcje przysposobienia czytelniczego i informacyjnego są dodatkowo odnotowane w dziennikach lekcyjnych.

### **§ 94**

Biblioteka szkolna pełni następujące funkcje:

- 1) kształcąco-wychowawczą poprzez:
  - a) rozbudzanie i rozwijanie potrzeb czytelniczych oraz informacyjnych uczniów związanych z nauką szkolną i przysposobieniem ich do samokształcenia,
  - b) kształtowanie kultury czytelniczej i wzbogacanie kultury humanistycznej uczniów,
  - c) tworzenie warunków do poszukiwania i wykorzystywania informacji z różnych źródeł (katalogi, kartoteki zagadnieniowe, podręczny księgozbiór informacyjny, Internet),
  - d) wdrażanie czytelników do poszanowania książki, czasopism i innych materiałów bibliotecznych,
  - e) udzielanie pomocy nauczycielom w pracy dydaktyczno-wychowawczej, zwłaszcza przez współdziałanie z nimi w przygotowaniu uczniów do samodzielnej pracy umysłowej,

- 2) opiekuńczo-wychowawczą poprzez:
  - a) współdziałanie z nauczycielami i wychowawcami w rozpoznawaniu uzdolnień i zainteresowań uczniów,
  - b) otaczanie opieką uczniów szczególnie zdolnych w ich poszukiwaniach czytelniczych,
  - c) zapewnianie w przypadkach szczególnych opieki klasom w ramach zastępstw za nieobecnych nauczycieli,
- 3) kulturalno-rekreacyjną poprzez:
  - a) zapewnianie pomocy kołom zainteresowań w organizowaniu czasu wolnego uczniów,
  - b) systematyczną informację o bieżących wydarzeniach kulturalnych, zamieszczaną w gazetkach ściennych.

### **§ 95**

Do zadań realizowanych przez nauczycieli-bibliotekarzy należy:

- 1) rozbudowa zbiorów po uzgodnieniu z Dyrekcją Szkoły, Radą Rodziców i zespołami przedmiotowymi,
- 2) opracowanie biblioteczne zbiorów, opracowanie techniczne, klasyfikowanie wg systemu UKD, katalogowanie,
- 3) selekcja zbiorów, połączona z melioracją katalogów,
- 4) konserwacja zbiorów,
- 5) wypożyczanie wszelkich zgromadzonych zbiorów czytelnikom biblioteki,
- 6) udostępnianie materiałów związanych z wychowaniem młodzieży, rozwiązywaniem problemów wychowawczych, rodzicom lub prawnym opiekunom uczniów,
- 7) zaspokajanie potrzeb czytelniczych uczniów, związanych z wymaganiami szkolnymi oraz realizacją zainteresowań pozaszkolnych,
- 8) pomoc nauczycielom w przygotowaniu materiałów związanych z realizacją programów nauczania, a także potrzebnych do doskonalenia zawodowego i prowadzenia pracy wychowawczej.

### **§ 96**

Do zadań nauczyciela bibliotekarza należy również tworzenie warunków do poszukiwania, porządkowania, wykorzystywania informacji oraz rozbudzanie i rozwijanie indywidualnych zainteresowań uczniów i pogłębianie nawyku czytania i uczenia się poprzez:

- 1) systematyczne uzupełnianie katalogów i uczenie posługiwania się nimi,
- 2) prowadzenie kartoteki zagadnieniowej czasopism, dostępnych w bibliotece,
- 3) uzupełnianie na bieżąco teczek tematycznych, w oparciu o dostępne materiały,
- 4) udzielanie informacji bibliotecznych, bibliograficznych, rzeczowych,
- 5) systematyczne przekazywanie nauczycielom bibliografii najciekawszych artykułów zamieszczonych w prasie pedagogicznej, dostępnej w bibliotece,
- 6) prowadzenie w ramach przysposobienia czytelniczego i informacyjnego, lekcji poświęconych technice pracy umysłowej, rodzajom wydawnictw informacyjnych i umiejętności posługiwania się nimi, opisowi bibliograficznemu książek, artykułów z czasopism i dokumentów elektronicznych oraz bibliografii narodowej,
- 7) indywidualne rozmowy z czytelnikami o książkach,
- 8) poradnictwo w wyborach czytelniczych,
- 9) organizowanie imprez promujących książkę i czytelnictwo,
- 10) wywieszanie informacji o zakupionych nowościach oraz bibliografii zawartości prenumerowanych czasopism w gablocie biblioteki,
- 11) organizowanie wystawek atrakcyjnych pozycji w bibliotece oraz podczas posiedzeń rady pedagogicznej i zespołów przedmiotowych.

### **§ 97**

Do ważnych zadań biblioteki należy prowadzenie działań rozwijających wrażliwość kulturalną i społeczną młodzieży poprzez:

- 1) włączanie się do organizowania imprez ogólnoszkolnych udzielając pomocy w przygotowaniu materiałów repertuarowych,
- 2) pomoc w przygotowaniu i przeprowadzeniu imprez o charakterze kulturalnym, patriotycznym, organizowanym przez środowisko lokalne,
- 3) systematyczna informacja o bieżących wydarzeniach kulturalnych, zamieszczana w gazetkach ściennych,
- 4) współpraca z opiekunami zajęć pozalekcyjnych w doborze literatury, rozwijającej uzdolnienia młodzieży.

### **§ 98**

Współpraca biblioteki szkolnej z uczniami, nauczycielami i rodzicami (prawnymi opiekunami) oraz z innymi bibliotekami odbywa się z uwzględnieniem następujących zadań:

- 1) wszyscy uczniowie, nauczyciele i pracownicy szkoły mogą korzystać z biblioteki szkolnej, na zasadach określonych w jej regulaminie,
- 2) rodzice (prawni opiekunowie) uczniów mogą wypożyczać w szkolnej bibliotece wszelkie materiały z dziedziny pedagogiki, psychologii, zagrożeń patologiami. Materiały te są dostępne w czytelnicy, bądź wypożyczane do domu na podstawie karty czytelniczej dziecka,
- 3) biblioteka udostępnia uczniom, nauczycielom i rodzicom ważne dokumenty szkoły jak: statut, regulaminy, plan pracy szkoły, dokumenty mierzenia jakości itd.,
- 4) biblioteka szkolna współpracuje z innymi bibliotekami na terenie miasta, zwłaszcza z bibliotekami szkolnymi, wymieniając się doświadczeniami z zakresu gromadzenia zbiorów, informacji naukowej, komputeryzacji.

## **Rozdział XV**

### **Klub środowiskowy**

### **§ 99**

1. Klub środowiskowy jest pracownią szkolną służącą realizacji potrzeb i zainteresowań uczniów, zadań dydaktyczno-wychowawczych szkoły, doskonaleniu warsztatu pracy nauczyciela.
2. Klub jest dostępny dla wszystkich uczniów w okresie roku szkolnego. Zasady korzystania z klubu normuje regulamin klubu środowiskowego.
3. Praca klubu jest dokumentowana w dzienniku klubu środowiskowego.

### **§ 100**

Klub środowiskowy pełni następujące funkcje:

- 1) Kształcąco-wychowawczą poprzez:
  - a) współdziałanie w organizacji i przeprowadzaniu konkursów,
  - b) kształtowanie kultury osobistej i wzbogacanie kultury humanistycznej uczniów,
  - c) tworzenie warunków do poszukiwania i wykorzystywania informacji z różnych źródeł,
  - d) udzielanie pomocy nauczycielom w pracy dydaktyczno-wychowawczej, zwłaszcza przez współdziałanie z nimi w przygotowaniu uczniów do samodzielnej pracy umysłowej;

- 2) Opiekuńczo-wychowawczą poprzez:
  - a) organizowanie zajęć w ramach nagłych zastępstw wynikających z nieobecności nauczycieli,
  - b) współdziałanie z nauczycielami i wychowawcami w rozpoznawaniu uzdolnień i zainteresowań uczniów,
- 3) Kulturalno-rekreacyjną poprzez:
  - a) zapewnianie pomocy w organizacji wyjść młodzieży do placówek kulturalno-oświatowych,
  - b) systematyczną informację o bieżących wydarzeniach kulturalnych, zamieszczaną na tablicach informacyjnych i gazetkach ściennych,
  - c) pomoc przy organizacji uroczystości szkolnych.

### **§ 101**

Do zadań realizowanych przez nauczyciela – opiekuna klubu należy:

- 1) gromadzenie zbiorów po uzgodnieniu z Dyrekcją Szkoły, Radą Rodziców i zespołami przedmiotowymi,
- 2) udostępnianie materiałów związanych z wychowaniem młodzieży i rozwiązywaniem problemów wychowawczych, rodzicom lub prawnym opiekunom uczniów,
- 3) gromadzenie i rozpowszechnianie informacji na temat bieżących wydarzeń kulturalnych,
- 4) rozwijanie zainteresowań uczniów życiem kulturalnym regionu.

## **Rozdział XVI**

### **Nauczyciele i inni pracownicy szkoły**

### **§ 102**

1. W szkole zatrudnia się nauczycieli oraz innych pracowników ekonomicznych, administracyjnych oraz obsługi.
2. Dyrektor za zgodą organu prowadzącego może tworzyć dodatkowe stanowisko wicedyrektora lub inne stanowiska kierownicze.

### **§ 103**

Zasady zatrudniania nauczycieli i innych pracowników, o których mowa w § 102 określają odrębne przepisy.

### **§ 104**

1. Nauczyciel prowadzi pracę dydaktyczno-wychowawczą i opiekuńczą w oparciu o obowiązujące programy nauczania, plan dydaktyczno-wychowawczy i opiekuńczy szkoły oraz plany wynikowe i jest odpowiedzialny, za jakość i wyniki tej pracy a także za bezpieczeństwo powierzonych mu uczniów.
2. Nauczyciel ma prawo do wyboru podręcznika spośród dopuszczonych do użytku szkolnego.

### **§ 105**

W szczególności nauczyciel odpowiedzialny jest za:

- 1) życie, zdrowie i bezpieczeństwo uczniów na zajęciach lekcyjnych, pozalekcyjnych i pozaszkolnych, przebywających w salach i pracowniach przedmiotowych, poprzez:
  - a) punktualne rozpoczynanie i kończenie lekcji (zajęć),
  - b) pełnienie dyżurów w wyznaczonym miejscu i czasie,

- c) baczne zwracanie uwagi na przestrzeganie przez uczniów zasad bezpieczeństwa i obowiązków wynikających z przepisów Statutu Szkoły oraz przepisów prawa drogowego podczas przejść pomiędzy budynkami szkolnymi oraz halą sportową,
- 2) Prawidłowy przebieg procesu dydaktycznego swojego przedmiotu, prawidłową realizację procesu nauczania, rzetelne przygotowywanie się do lekcji, tworzenie warunków do aktywnego i twórczego udziału uczniów w procesie dydaktyczno-wychowawczym poprzez:
    - a) wdrażanie uczniów do samodzielnego myślenia, uczenia się i działania,
    - b) kształtowanie umiejętności organizowania pracy indywidualnej i zespołowej,
    - c) prowadzenie lekcji różnymi metodami przy zastosowaniu różnorodnych form podawania i utrwalania treści programowych oraz wykorzystaniu wszystkich dostępnych pomocy dydaktyczno-wychowawczych,
    - d) opracowywanie sprawdzianów i testów celem kontroli i utrwalania przerabianego materiału,
  - 3) Troszczenie się o swój warsztat pracy, wyposażanie klasopracowni i pracowni oraz ponoszenie odpowiedzialności materialnej za znajdujący się tam sprzęt szkolny i pomoce dydaktyczno-wychowawcze,
  - 4) Zabezpieczenie pomocy dydaktyczno-wychowawczych, które mogą zagrażać zdrowiu i życiu uczniów.

#### **§ 106**

Nauczyciel obowiązany jest:

- 1) rzetelnie realizować zadania związane z powierzonym mu stanowiskiem oraz podstawowymi funkcjami szkoły: dydaktyczną, wychowawczą i opiekuńczą, w tym zadania związane z zapewnieniem bezpieczeństwa uczniów w czasie zajęć organizacyjnych przez szkołę,
- 2) wspierać każdego ucznia w jego rozwoju,
- 3) dążyć do pełni własnego rozwoju osobistego,
- 4) kształcić i wychowywać młodzież w umiłowaniu Ojczyzny, w poszanowaniu Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej, atmosferze wolności sumienia i szacunku dla każdego człowieka,
- 5) dbać o kształtowanie u uczniów postaw moralnych i obywatelskich zgodnie z ideą demokracji, pokoju i przyjaźni między ludźmi różnych narodów, ras i światopoglądów,
- 6) uczestniczyć w przeprowadzaniu egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie i egzaminu maturalnego – z wyjątkiem części ustnej egzaminu maturalnego,
- 7) zapewniać bezpieczeństwo uczniom w czasie zajęć organizacyjnych przez szkołę,
- 8) realizować zajęcia opiekuńcze i wychowawcze uwzględniające potrzeby i zainteresowania uczniów,
- 9) indywidualizować pracę z uczniem na obowiązkowych i dodatkowych zajęciach edukacyjnych, odpowiednio do potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia.

#### **§ 107**

Wychowawca klasy:

- 1) jest najbliższym doradcą i opiekunem ucznia w szkole,
- 2) jest przewodnikiem ucznia w procesie uczenia się oraz odnajdywania przez niego miejsca w rodzinie, grupie koleżeńskiej, społeczności lokalnej i narodowej,

- 3) ma prawo do indywidualnego sposobu pracy z zespołem klasowym, współdziałając z uczniami, rodzicami, nauczycielami, administracją szkoły i instytucjami społecznymi,
- 4) tworzy warunki umożliwiające uczniom proces uczenia się,
- 5) stwarza sytuacje wychowawcze mające na celu kształtowanie postaw obywatelskich i humanistycznych poprzez szacunek do pracy i nauki, poczucie obowiązku i dyscypliny, poszanowanie przekonań innych, troskę o mienie społeczne, przyrodę, środowisko naturalne itp.,
- 6) inspiruje i wspomaga działania zespołowe uczniów,
- 7) podejmuje działania umożliwiające rozwiązywanie konfliktów indywidualnych i grupowych,
- 8) otacza indywidualną opieką każdego ucznia – wychowanka,
- 9) planuje i organizuje wspólnie z uczniami i rodzicami życie zespołu klasowego w celu jego zintegrowania,
- 10) proponuje różne formy spędzania wolnego czasu,
- 11) współdziała z nauczycielami uczącymi w klasie, zbierając informacje o postępach w nauce poszczególnych uczniów, analizuje wraz z nimi trudne sytuacje wychowawcze dotyczące zarówno całego zespołu klasowego, jak i pojedynczych uczniów; zasięga opinii w sprawie postępowania z uczniami mającymi duże kłopoty w nauce,
- 12) utrzymuje systematyczne kontakty z rodzicami,
- 13) dokonuje analizy pracy dydaktyczno-wychowawczej i informuje o bieżących zamierzeniach szkoły na klasowych zebraniach rodziców oraz wysłuchuje opinii rodziców na temat ich dzieci, a także włącza rodziców do współuczestnictwa w życiu klasy i szkoły,
- 14) współpracuje z pedagogiem szkolnym,
- 15) korzysta z pomocy doświadczonych kolegów, a także Dyrektora Szkoły, który szczególną troską otacza początkujących wychowawców.

### **§ 108**

Zadania wychowawcy klasy o charakterze administracyjnym:

- 1) planuje pracę wychowawczą w oparciu o klasowy program wychowawczy,
- 2) prowadzi dziennik i arkusze ocen,
- 3) wypisuje świadectwa szkolne,
- 4) sporządza zestawienia statystyczne dotyczące klasy,
- 5) prowadzi zeszyt wychowawcy klasy,
- 6) czuwa nad prowadzeniem protokołów zebrań rodziców.

### **§ 109**

1. Wszystkie zamierzone działania wychowawczo-opiekuńcze na dany rok szkolny wynikają z misji oraz planu dydaktyczno-wychowawczego szkoły.
2. Pracą wychowawczo-opiekuńczą zajmuje się również pedagog szkolny, który jest także pracownikiem szkoły.

## **Rozdział XVII**

### **Prawa i obowiązki uczniów**

#### **§ 110**

Uczniowie zobowiązani są do rzetelnej nauki, tworzenia przyjaznej atmosfery w szkole, okazywania szacunku dorosłym i kolegom oraz określa zasady współżycia uczniów i nauczycieli, których powinno łączyć zrozumienie, życzliwość i szacunek.

#### **§ 111**

Obowiązkiem uczniów jest przestrzeganie postanowień Statutu, zaś szkoły, zapewnienie niezbędnych warunków umożliwiających ich pełną realizację.

#### **§ 112**

Uczeń ma prawo:

- 1) znać programy nauczania, podstawę programową, wymagania edukacyjne na poszczególne oceny, wymagania egzaminacyjne i zasady Wewnętrznskolnego Systemu Oceniania,
- 2) znać swoje oceny bezpośrednio po ich wystawieniu i wpisaniu do dziennika lekcyjnego,
- 3) zwrócić się do nauczyciela z prośbą o uzasadnienie wystawionej oceny,
- 4) być poinformowanym przed zebraniem klasyfikacyjnym Rady Pedagogicznej o przewidywanych śródrocznych lub rocznych (semestralnych) ocenach zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- 5) odwołać się do Dyrektora Szkoły od oceny zachowania ustalonej przez wychowawcę na zasadach obowiązujących w wewnątrzszkolnym systemie oceniania,
- 6) odwołać się do Dyrektora Szkoły od wystawionej oceny z danego przedmiotu na zasadach obowiązujących w wewnątrzszkolnym systemie oceniania,
- 7) przedstawiać swoje problemy wychowawcy klasy, pedagogowi szkolnemu, Dyrektorowi Szkoły i innym nauczycielom oraz uzyskiwać od nich pomoc, odpowiedź i wyjaśnienia,
- 8) jawnie wyrażać swoje opinie na temat życia szkoły, jednak tak, by nie uwłaczało to niczyjej godności,
- 9) proponować i wdrażać własne pomysły i inicjatywy na terenie klasy i szkoły,
- 10) należeć do każdej organizacji działającej na terenie szkoły,
- 11) uczestniczyć we wszystkich zajęciach pozalekcyjnych, które w danym roku szkolnym są zorganizowane na terenie szkoły,
- 12) korzystać z obiektów szkolnych: biblioteki, klubu środowiskowego, auli, hali i obiektów sportowych, pracowni i gabinetów, sal lekcyjnych zawsze pod opieką nauczyciela lub upoważnionej przez Dyrektora osoby, z tym, że:
  - a) za sprzęt powierzony uczniowi odpowiada on sam,
  - b) winny szkody uczeń lub zespół uczniów jest materialnie odpowiedzialny za dokonane zniszczenia, a usunięcie zniszczeń musi nastąpić w okresie dwutygodniowym,
- 13) być traktowany życzliwie przez nauczyciela, pracowników szkoły i kolegów,
- 14) ubiegać się o pomoc materialną,
- 15) zgłosić nieprzygotowanie do lekcji jeden lub dwa razy w okresie, w zależności od ustaleń nauczyciela danego przedmiotu, bez podawania przyczyny, na zasadach określonych w wewnątrzszkolnym systemie oceniania,
- 16) uzyskać czas na zaliczenie zaległości, w przypadku usprawiedliwionej nieobecności trwającej powyżej 7 dni, na zasadach uzgodnionych z nauczycielem danego przedmiotu,

- 17) do odpoczynku podczas przerw,
- 18) do wypoczynku w czasie ferii i przerw świątecznych,
- 19) być powiadomionym z wyprzedzeniem tygodniowym o terminie pisemnych prac kontrolnych obejmujących większe partie materiału - ponad 6 tematów lekcyjnych,
- 20) otrzymać poprawione prace pisemne w ciągu 14 dni od ich napisania (w przypadku prac z języka polskiego termin może zostać przesunięty do 21 dni),
- 21) uzyskać zwolnienie z zajęć szkolnych, na prośbę rodziców, które do 3 dni udziela wychowawca klasy, a na czas dłuższy Dyrektor Szkoły,
- 22) uzyskać zwolnienie do pracy na terenie szkoły, udzielone przez wychowawcę klasy lub nauczycieli organizujących imprezy szkolne, po akceptacji Dyrektora Szkoły,
- 23) uzyskać anulowanie spóźnienia oraz być zwolnionym przed końcem ostatniej lekcji, w przypadku stałych, uzasadnionych utrudnień dojazdu do szkoły i powrotu do domu, na wniosek rodziców potwierdzający ich odpowiedzialność za czas pobytu dziecka poza szkołą,
- 24) być zwolnionym z lekcji oraz z odpowiedzi bezpośrednio przed startem w olimpiadach przedmiotowych, na zasadach uzgodnionych z Dyrektorem Szkoły,
- 25) korzystać ze zorganizowanych form wypoczynku, w szczególności z wycieczek szkolnych organizowanych przez Samorząd Klasowy, Samorząd Uczniowski lub organizację zajmującą się turystyką i krajoznawstwem w szkole, zgodnie z obowiązującym Regulaminem wycieczek i imprez krajoznawczo-turystycznych, wprowadzonym zarządzeniem Dyrektora Szkoły.

### § 113

Uczeń ma obowiązek:

- 1) udziału w zajęciach edukacyjnych, przygotowania się do nich oraz właściwego zachowania się w ich trakcie,
- 2) pracować na lekcjach sumiennie oraz odrabiać systematycznie prace domowe i starannie prowadzić zeszyty przedmiotowe,
- 3) regularnie uczęszczać na lekcje, a nieobecności usprawiedliwiać, przy czym:
  - a) każdą nieobecność usprawiedliwia wychowawca na podstawie pisemnego zwolnienia rodziców lub zwolnienia lekarskiego potwierdzonego przez rodziców, przedstawionego przez ucznia na pierwszej lekcji wychowawczej, nie później niż do 7 dni, po nieobecności,
  - b) uczeń lub jego rodzice powiadamiają szkołę o przyczynie nieobecności trwającej ponad 3 dni,
  - c) nieusprawiedliwione godziny oraz spóźnienia obniżają ocenę zachowania zgodnie z kryteriami ocen zachowania,
- 4) przychodzić do szkoły punktualnie, a obuwiu i odzieży wierzchniej zostawić w szatni,
- 5) uczestniczyć w zajęciach poświęconych sprawdzaniu wiadomości,
- 6) zaliczyć materiał z okresu pierwszego, jeśli uzyskał śródroczną ocenę niedostateczną:
  - a) zaliczenie danego przedmiotu odbywa się w terminie i na zasadach ustalonych z nauczycielem tego przedmiotu,
  - b) uczeń, który nie poprawił niedostatecznej oceny śródrocznej może nie uzyskać pozytywnej oceny rocznej,
- 7) uczestniczyć w apelach i uroczystościach szkolnych,
- 8) stwarzać i pogłębiać atmosferę spokoju, właściwej kultury bycia i wzajemnej życzliwości,
- 9) okazywać szacunek każdemu człowiekowi w szkole i poza nią, w szczególności nauczycielom, pracownikom szkoły i kolegom,
- 10) dbać o czystość mowy ojczystej,



- 11) dbać o zdrowie oraz bezpieczeństwo własne i kolegów,
- 12) dbać o porządek, ład i estetykę pomieszczeń oraz zielen w szkole i otoczeniu,
- 13) przeciwdziałać wszelkim objawom nieodpowiedzialności, marnotrawstwa i niszczenia mienia szkolnego,
- 14) zgłaszać pracownikom szkoły zauważone usterki lub zagrożenia występujące na terenie szkoły,
- 15) aktywnie uczestniczyć w dyżurach ustalonych przez Samorząd Uczniowski, wypełniać obowiązki dyżurnych szkolnych (godnie reprezentować szkołę, posiadać stosowny ubiór, dawać przykład kulturą osobistą),
- 16) natychmiast po dzwonku na lekcję zbierać się przed wyznaczoną salą lekcyjną (pracownią) i spokojnie, z zachowaniem ciszy, oczekiwać na nauczyciela,
- 17) w czasie zajęć w laboratorium, pracowni, obiektach sportowych, warsztatach szkolnych lub oddziałach zakładu pracy przestrzegać obowiązujących tam regulaminów, przepisów porządkowych i bhp,
- 18) podczas przerw przebywać na terenie obiektów szkolnych z wyjątkiem konieczności przejścia między budynkami, wynikającego z podziału godzin,
- 19) przechodząc podczas przerw na zajęcia edukacyjne do innych obiektów (budynków szkolnych, obiektów sportowych lub kultury) zachować szczególną ostrożność i przemieszczać się w zwartej grupie określoną trasą,
- 20) przestrzegać przepisu zabraniającego uczniom palenia papierosów, picia alkoholu, używania narkotyków oraz innych środków odurzających,
- 21) przestrzegać zakazu używania papierosów elektronicznych na terenie obiektów szkolnych,
- 22) nie wносить na teren szkoły materiałów wybuchowych i innych niebezpiecznych stwarzających zagrożenie zdrowia i życia, broni, imitacji broni oraz innych narzędzi zabójczych, niebezpiecznych bądź ostrych mogących służyć jako broń (pałek, łańcuchów, żyłek, noży, kastetów, proc itp.),
- 23) na terenie budynków szkolnych, w okresie od 1 listopada do 31 marca, przebywać w obuwiu zamiennym a w pozostałych miesiącach jedynie w przypadku deszczowej pogody obowiązuje nakaz przebierania obuwia na zamienne,
- 24) na czas trwania lekcji wyłączać telefon komórkowy i inne urządzenia multimedialne, których używanie w jakikolwiek sposób w czasie lekcji jest całkowicie zabronione, przy czym w przypadku niezastosowania się ucznia do powyższego obowiązku nauczyciel ma prawo odebrać urządzenie i zdeponować je w sekretariacie szkoły, a zwrot urządzenia może nastąpić wyłącznie w obecności jednego z rodziców lub prawnych opiekunów, w godzinach pracy sekretariatu,
- 25) nosić, na co dzień stosowny ubiór:
  - a) chłopcy – długie spodnie o niejaskrawych kolorach oraz koszula lub bluza bez niestosownych napisów i naszywek, a w dni ciepłe – spodnie zasłaniające kolana i koszulka zasłaniająca ramiona,
  - b) dziewczęta – spódnica do kolan lub spodnie oraz bluzka lub bluza z niewielkim dekoltem zasłaniająca ramiona oraz brzuch i plecy,
- 26) w czasie uroczystości szkolnych oraz wszystkich egzaminów przeprowadzanych przez Szkołę nosić strój odświętny:
  - a) chłopcy – długie spodnie czarne lub granatowe ewentualnie garnitur lub marynarka w stonowanym kolorze oraz koszula i krawat,
  - b) dziewczęta – spódnica lub długie spodnie czarne lub granatowe, ewentualnie kostium w stonowanym kolorze i bluzka z niewielkim dekoltem, zasłaniająca ramiona.

## **Rozdział XVIII**

### **Zasady nagradzania i karania uczniów**

#### **§ 114**

Nagrodę lub karę może otrzymać uczeń, zespół klasowy lub zespół uczniów.

#### **§ 115**

Nagroda przyznawana jest za:

- 1) wyniki w nauce,
- 2) aktywność społeczną,
- 3) wzorową postawę,
- 4) wybitne osiągnięcia (w olimpiadach, konkursach, turniejach),
- 5) wzorową frekwencję.

#### **§ 116**

Nagroda może być udzielona w następującej formie:

- 1) pochwała wychowawcy udzielona indywidualnie i odnotowana w zeszycie wychowawcy klasy,
- 2) pochwała Samorządu Klasowego lub Samorządu Uczniowskiego, odnotowana w zeszycie protokołów Samorządu,
- 3) pochwała Dyrektora Szkoły,
- 4) list pochwalny (gratulacyjny) dla ucznia lub rodziców zatwierdzony przez Dyrektora Szkoły,
- 5) nagroda rzeczowa, dyplom uznania zatwierdzone przez Dyrektora Szkoły,
- 6) dofinansowanie do wycieczki szkolnej,
- 7) typowanie do stypendium udzielanego przez jednostki do tego upoważnione, (jeśli szkoła otrzyma taką propozycję),
- 8) nadanie tytułu najlepszego absolwenta ZST – Prymusa Szkoły.

#### **§ 117**

Nagroda może być udzielona na wniosek Samorządu Klasowego, Samorządu Szkolnego, organizacji uczniowskiej, wychowawcy klasy, nauczyciela po odpowiednim uzasadnieniu.

#### **§ 118**

Kara może być wymierzona za:

- 1) nieprzestrzeganie Statutu Szkoły,
- 2) nieprzestrzeganie zarządzeń osób, organizacji lub instytucji uprawnionych do ich wydawania,
- 3) naruszenie przepisów pozaszkolnych udokumentowanych faktami oraz odpowiednim zarządzeniem,
- 4) szczególnie rażące naruszenie zasad współżycia społecznego,
- 5) szkodliwy wpływ na społeczność uczniowską,
- 6) chuligaństwo,
- 7) wnoszenie na teren szkoły materiałów i narzędzi niebezpiecznych w rozumieniu § 113 pkt. 22.

#### **§ 119**

1. Kara udzielana jest w następującej formie:

- 1) upomnienie pisemne wychowawcy,
- 2) nagana Dyrektora Szkoły,
- 3) nagana Dyrektora Szkoły z ostrzeżeniem,
- 4) skreślenie z listy uczniów.

2. W szczególności w przypadku:

- 1) opuszczenia bez usprawiedliwienia:
  - a) 15 godzin – uczeń otrzymuje upomnienie pisemne wychowawcy klasy,
  - b) 50 godzin – uczeń otrzymuje naganę Dyrektora Szkoły,
  - c) 80 godzin – uczeń otrzymuje naganę Dyrektora Szkoły z ostrzeżeniem,
  - d) powyżej 100 godzin – uczeń, na podstawie uchwały Rady Pedagogicznej, decyzją Dyrektora Szkoły może zostać skreślony z listy uczniów,
- 2) picia alkoholu, palenia papierosów, zażywania środków odurzających, kradzieży lub pobicia oraz stwarzania zagrożenia dla zdrowia i życia osób przebywających na terenie szkoły stosuje się kary regulaminowe do skreślenia włącznie z możliwością pominięcia kolejności kar,
- 3) nieprzestrzegania zasad współżycia społecznego, zastraszania, szantażu i wymuszania, wnoszenia na teren szkoły materiałów i narzędzi niebezpiecznych, notorycznego nieprzestrzegania Statutu Szkoły, uczeń lub grupa uczniów, mogą być karani z pominięciem kolejności kar,
- 4) umyślnego niszczenia mienia szkolnego pomimo otrzymania kary, uczeń zobowiązany jest do usunięcia zaistniałych szkód,
- 5) nieprzestrzegania zasad utrzymania porządku w szkole w tym wielokrotnego, wykazanego w uwagach nieprzebierania obuwia zgodnie z przyjętymi zasadami, uczeń może być, na wniosek nauczyciela kierowany poprzez wychowawcę, ukarany z pominięciem kolejności kar.

3. Zasady udzielania kar są następujące:

- 1) karę pisemnego upomnienia wychowawcy wymierza wychowawca klasy,
- 2) kary zgodnie z ust. 1 pkt 2 - 4 wymierza Dyrektor Szkoły z własnej inicjatywy, na wniosek wychowawcy klasy lub członka Rady Pedagogicznej,
- 3) kary powinny być udzielane w kolejności wymienionej w ust. 1,
- 4) w szczególnie uzasadnionych wypadkach Dyrektor Szkoły może wymierzyć karę z pominięciem zachowania kolejności kar,
- 5) kara skreślenia z listy uczniów, w przypadku ucznia pełnoletniego, może być wymierzona w drodze decyzji Dyrektora Szkoły, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej i Samorządu Uczniowskiego,
- 6) uczeń podlegający obowiązkowi szkolnemu lub obowiązkowi nauki podlega skreśleniu z listy na podstawie uchwały Rady Pedagogicznej, z uwzględnieniem opinii Samorządu Uczniowskiego, decyzją Dyrektora Szkoły, po przedstawieniu uczniowi oraz rodzicom propozycji kontynuacji nauki w innej szkole,
- 7) po wymierzeniu kary skreślenia uczeń lub jego rodzice mogą odwołać się do Dyrektora Szkoły bezpośrednio lub za pośrednictwem wychowawcy klasy, Klasowej Rady Rodziców lub Samorządu Klasowego, w terminie 14 dni od daty wymierzenia kary; po ponownym rozpatrzeniu sprawy Dyrektor Szkoły podejmuje ostateczną decyzję,
- 8) od kary skreślenia z listy uczniów uczeń lub jego rodzice mogą odwołać się do organu sprawującego nadzór pedagogiczny w terminie 14 dni od daty jej wymierzenia,
- 9) kara skreślenia może być zawieszona przez Dyrektora, na prośbę zainteresowanego, jego rodziców lub Samorządu Uczniowskiego wniesioną do 14 dni od daty wysłania zawiadomienia o karze, po uprzednim złożeniu poręczenia przez przedstawicieli uczniów, rodziców lub członka Rady Pedagogicznej,
- 10) odwieszenie kary skreślenia następuje w chwili uzyskania przez Dyrektora Szkoły wiadomości o kolejnym naruszeniu przepisów Statutu Szkoły,
- 11) o każdym rodzaju kary wymierzonej uczniowi wychowawca klasy powiadamia rodziców w okresie najbliższych 7 dni po otrzymaniu kary przez ucznia.

4. W przypadku nagłego przerwania nauki i nieobecności ucznia w szkole, trwającej powyżej tygodnia, wychowawca klasy wysyła do rodziców lub prawnych opiekunów pismo polecone z prośbą o wyjaśnienie zaistniałej sytuacji i adnotacją, że w przypadku braku odpowiedzi na list, uczeń zostanie skreślony z listy uczniów w trybie § 119 ust. 3 pkt 5 i 6.

#### **§ 120**

Fakt otrzymania odpowiedniej nagrody lub kary winien być odnotowany w dokumentach wychowawcy, a udzielonych przez Dyrektora Szkoły również w dokumentacji szkolnej ucznia.

### **Rozdział XIX**

#### **Zasady rekrutacji uczniów**

#### **§ 121**

1. Zasady przyjmowania uczniów do wszystkich typów szkół w Zespole Szkół Technicznych określa Regulamin Rekrutacji opracowany na podstawie Statutu Szkoły, zarządzeń Małopolskiego Kuratora Oświaty oraz obowiązujących przepisów, zatwierdzony przez Radę Pedagogiczną.
2. W celu przeprowadzenia rekrutacji do klasy pierwszej szkoły ponadgimnazjalnej, a w szkole policealnej na semestr pierwszy, Dyrektor Szkoły powołuje Szkolną Komisję Rekrutacyjno-Kwalifikacyjną, wyznacza jej przewodniczącego i określa zadania członków Komisji.
3. Dyrektor Szkoły może odstąpić od powołania Komisji, o której mowa w ust. 2, jeżeli liczba kandydatów ubiegających się o przyjęcie do szkoły jest mniejsza lub równa liczbie wolnych miejsc, którymi dysponuje szkoła.
4. W przypadku wymienionym w ust. 3 rezygnuje się z przeprowadzenia postępowania kwalifikacyjnego, a decyzję o przyjęciu do klasy pierwszej lub semestr pierwszy podejmuje Dyrektor Szkoły.

#### **§ 122**

1. O przyjęciu kandydatów do klasy pierwszej decydują kryteria ustalone przez dyrektora szkoły, uwzględniające:
  - 1) liczbę punktów możliwych do uzyskania za wyniki egzaminu gimnazjalnego, zawarte w zaświadczeniu o szczegółowych wynikach egzaminu
  - 2) liczbę punktów możliwych do uzyskania za oceny z języka polskiego i trzech wybranych obowiązkowych zajęć edukacyjnych,
  - 3) liczbę punktów możliwych do uzyskania za szczególne osiągnięcia ucznia w tym:
    - a) za ukończenie gimnazjum z wyróżnieniem,
    - b) za szczególne osiągnięcia ucznia wymienione na świadectwie ukończenia gimnazjum,
    - c) za uzyskanie miejsca nagrodzonego lub uhonorowanego zwycięskim tytułem w zawodach wiedzy, artystycznych i sportowych, organizowanych przez kuratora oświaty albo organizowanych co najmniej na szczeblu powiatowym przez inne podmioty działające na terenie szkoły oraz osiągnięcia w aktywności na rzecz środowiska szkolnego i na rzecz innych ludzi (wolontariat, pożytek publiczny).
2. W przypadku, gdy kandydat uzyskał w okresie ostatnich trzech lat kilka lokat punktowanych w tym samym konkursie uznaje się tylko jedną, najwyższą lokatę.
3. Maksymalna liczba punktów, którą może uzyskać kandydat wynosi 200 pkt.

4. Liczbę punktów w postępowaniu rekrutacyjnym kandydatów do klas pierwszych szkół ponadgimnazjalnych oraz sposób przeliczania na punkty ocen z języka polskiego i trzech wybranych zajęć edukacyjnych, wyników egzaminu gimnazjalnego oraz sposób punktowania innych osiągnięć kandydatów na dany rok szkolny w województwie małopolskim ustala Małopolski Kurator Oświaty.
5. Jeżeli po przeprowadzeniu postępowania rekrutacyjnego szkoła nadal dysponuje wolnymi miejscami, dyrektor szkoły - zgodnie przepisami ustawy o systemie oświaty - przeprowadza postępowanie uzupełniające.
6. Laureat lub finalistą ogólnopolskiej olimpiady przedmiotowej oraz laureat konkursu przedmiotowego o zasięgu wojewódzkim lub ponadwojewódzkim są przyjmowani w pierwszej kolejności.
7. Minimalna liczba punktów brana pod uwagę przy rekrutacji ustalana jest w zależności od ilości kandydatów, zgodnie z zaleceniami Małopolskiego Kuratora Oświaty i organu prowadzącego.
8. W przypadku równorzędnych wyników uzyskanych na pierwszym etapie postępowania rekrutacyjnego, na drugim etapie postępowania rekrutacyjnego przyjmuje się kandydatów z problemami zdrowotnymi, ograniczającymi możliwości wyboru kierunku kształcenia ze względu na stan zdrowia, potwierdzonymi opinią publicznej poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym publicznej poradni specjalistycznej.
9. W przypadku niezyskania przez kandydata wystarczającej liczby punktów do wybranego oddziału, Szkolna Komisja Rekrutacyjno-Kwalifikacyjna może zaproponować kandydatowi przyjęcie do innego oddziału w miarę wolnych miejsc.

### **§ 123**

1. O przyjęciu absolwenta szkoły ponadgimnazjalnej na semestr pierwszy szkoły policealnej decyduje suma punktów:
  - 1) za rozmowę kwalifikacyjną – maksymalnie 3 pkt.,
  - 2) za średnią z ocen na świadectwie ukończenia szkoły ponadgimnazjalnej – maksymalnie 6 pkt., według punktacji stosowanej w szkolnym systemie oceniania.
2. Dyrektor Szkoły może odstąpić od postępowania kwalifikacyjnego podanego w ust. 1 jeżeli liczba kandydatów jest mniejsza lub równa liczbie wolnych miejsc w szkole policealnej.

### **§ 124**

1. Kandydaci do szkoły ponadgimnazjalnej dokonują rejestracji elektronicznej do trzech szkół. Wniosek o przyjęcie do szkół ponadgimnazjalnych zawiera wskazanie wybranego oddziału w danej szkole.
2. Kandydatów do szkoły, w systemie rekrutacji elektronicznej, obowiązują ujednoczone dokumenty, które składają w szkole pierwszego wyboru.
3. Wszystkie informacje dotyczące kandydatów ubiegających się o przyjęcie do szkół w Zespole Szkół Technicznych wprowadza do centralnej bazy danych tylko gimnazjum do którego uczęszcza kandydat.
4. Wszystkie informacje dotyczące kandydatów spoza systemu rekrutacji elektronicznej, ubiegających się do szkoły ponadgimnazjalnej, będących w systemie rekrutacji elektronicznej, wprowadza szkoła pierwszego wyboru.
5. Informacje o ewentualnych zmianach wprowadza kandydat za pośrednictwem szkoły pierwszego wyboru.
6. Kandydaci do technikum i szkoły policealnej przedkładają w sekretariacie Szkoły zaświadczenie lekarskie zawierające orzeczenie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do podjęcia praktycznej nauki zawodu, wydane zgodnie z przepisami w sprawie badań lekarskich kandydatów do szkół ponadgimnazjalnych.
7. Kandydaci do szkoły policealnej składają wymagane dokumenty do sekretariatu Szkoły.

### **§ 125**

Terminy składania dokumentów, zasady i terminy potwierdzenia woli podjęcia nauki w szkole oraz terminy podania informacji o osobach przyjętych w poczet uczniów szkoły określa Małopolski Kurator Oświaty.

### **§ 126**

1. Od decyzji Szkolnej Komisji Rekrutacyjno-Kwalifikacyjnej, przysługuje kandydatowi odwołanie do Dyrektora Szkoły w terminie dwóch dni po wywieszeniu list osób przyjętych w poczet uczniów szkoły. Dyrektor Szkoły podejmuje decyzję najpóźniej w ciągu 24 godzin od wniesienia odwołania.
2. Od decyzji Dyrektora Szkoły przysługuje kandydatowi odwołanie do organu prowadzącego szkołę w terminie dwóch dni.
3. Wszystkie kwestie nieujęte w Statucie Szkoły i regulaminie rekrutacji należy interpretować zgodnie z rozporządzeniami Ministra Edukacji Narodowej podanymi w podstawie prawnej Statutu Szkoły oraz zarządzeniami organu prowadzącego i organu sprawującego nadzór pedagogiczny.

## **Rozdział XX**

### **Postanowienia końcowe**

### **§ 127**

Zespół Szkół Technicznych im. Ignacego Mościckiego używa pieczęci urzędowej zgodnie z odrębnymi przepisami.

### **§ 128**

Zespół Szkół Technicznych im. Ignacego Mościckiego posiada pieczęć urzędową wspólną dla wszystkich szkół wchodzących w jego skład, zawierającą nazwę zespołu.

### **§ 129**

Szkoły wchodzące w skład Zespołu Szkół Technicznych im. Ignacego Mościckiego posiadają pieczęcie urzędowe zawierające nazwę zespołu i nazwę szkoły.

### **§ 130**

Tablice szkół wchodzących w skład Zespołu Szkół Technicznych im. Ignacego Mościckiego zawierają nazwę zespołu i nazwę szkoły.

### **§ 131**

Szkoła posiada własny sztandar, godło oraz ceremoniał szkolny.

### **§ 132**

1. Szkoła prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami.
2. Zasady prowadzenia przez szkołę gospodarki finansowej i materialnej określają odrębne przepisy.

### **§ 133**

Tekst jednolity Statutu Szkoły obowiązuje z dniem opublikowania przez Dyrektora Szkoły.