



# **STATUT**

**ZESPOŁU SZKÓŁ TECHNICZNYCH**

**im. Ignacego Mościckiego**

**w Tarnowie**

**Tarnów, 1 grudnia 2019 r.**

Podstawa prawna:

1. Konstytucja Rzeczypospolitej Polskiej z dnia 2 kwietnia 1997 r. (Dz. U. z 1997 r. Nr 78, poz. 483, z późn. zm.).
2. Konwencja o Prawach Dziecka przyjęta przez Zgromadzenie Ogólne Narodów Zjednoczonych dnia 20 listopada 1989 r. (Dz. U. z 1991 r. Nr 120, poz. 526, z późn. zm.).
3. Ustawa z dnia 14 grudnia 2017 r. Prawo oświatowe (Dz. U. z 2017 r. poz. 59, z późn. zm.).
4. Ustawa z dnia 7 września 1991 roku o systemie oświaty (Dz. U. z 1991 r. Nr 95, poz. 425, z późn. zm.).
5. Ustawa z dnia 26 stycznia 1982 r. Karta Nauczyciela (Dz. U. z 1982 r. Nr 3, poz. 19, z późn. zm.).
6. Ustawa z dnia 25 lutego 1964 r. Kodeks rodzinny i opiekuńczy (Dz.U. 1964 r, Nr 9, poz. 59, z późn. zm.).
7. Ustawa z dnia 9 czerwca 2011 r. o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej (Dz.U. z 2011 r. Nr 149 poz. 887, z późn. zm.).
8. Ustawa z dnia 12 kwietnia 2019 r. o opiece zdrowotnej nad uczniami (Dz. U. z 2019 r. poz. 1078, z późn. zm.).
9. Ustawa z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz.U. z 2003 r. Nr 96, poz. 873, z późn. zm.).
10. Ustawa z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego (Dz.U. 1960 r. Nr 30, poz. 168 z późn. zm.).
11. Ustawa z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2018 r. poz. 1000, z późn. zm.).
12. Ustawa z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2009 r. Nr 157, poz. 1240, z późn. zm.).
13. Ustawa z 22 grudnia 2015 r. o Zintegrowanym Systemie Kwalifikacji (Dz.U. 2016 r. poz. 64, z późn. zm.).
14. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 22 lutego 2019 r. w sprawie oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów i słuchaczy w Szkołach publicznych (Dz.U. z 2019 r. poz. 373, z późn. zm.).
15. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 3 kwietnia 2019 r. w sprawie ramowych planów nauczania dla publicznych szkół (Dz. U. z 2019 r. poz. 639, z późn. zm.).
16. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z dnia 31 grudnia 2002 r. w sprawie bezpieczeństwa i higieny w publicznych i niepublicznych szkołach i placówkach (Dz. U. z 2003 r. Nr 6, poz. 69, z późn. zm.).
17. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 25 maja 2018 r. w sprawie warunków i sposobu organizowania przez publiczne przedszkola, szkoły i placówki krajoznawstwa i turystyki (Dz.U. z 2018 r. poz. 1055, z późn. zm.).
18. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 9 sierpnia 2017 r. w sprawie warunków i trybu udzielania zezwoleń na indywidualny program lub tok nauki oraz organizacji indywidualnego programu lub toku nauki (Dz.U. z 2017 r. poz. 1569 z późn. zm.).
19. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 9 sierpnia 2017 r. w sprawie zasad organizacji i udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej w publicznych przedszkolach, szkołach i placówkach (Dz. U. z 2017 r. poz. 1591, z późn. zm.).
20. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 9 sierpnia 2017 r. w sprawie indywidualnego obowiązkowego rocznego przygotowania przedszkolnego dzieci i indywidualnego nauczania dzieci i młodzieży (Dz. U. z 2017 r. poz. 1616, z późn. zm.).

- 21.** Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 9 sierpnia 2017 r. w sprawie warunków organizowania kształcenia, wychowania i opieki dla dzieci i młodzieży niepełnosprawnych, niedostosowanych społecznie i zagrożonych niedostosowaniem społecznym (Dz.U. z 2017 r. poz. 1578, z późn. zm.).
- 22.** Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 14 lutego 2017 r. w sprawie podstawy programowej wychowania przedszkolnego oraz podstawy programowej kształcenia ogólnego dla szkoły podstawowej, w tym dla uczniów z niepełnosprawnością intelektualną w stopniu umiarkowanym lub znacznym, kształcenia ogólnego dla branżowej szkoły I stopnia, kształcenia ogólnego dla szkoły specjalnej przysposabiającej do pracy oraz kształcenia ogólnego dla szkoły policealnej (Dz. U. z 2017 r. poz. 356, z późn. zm.).
- 23.** Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 12 lutego 2019 r. w sprawie doradztwa zawodowego (Dz. U. z 2019 r. poz. 325, z późn. zm.).
- 24.** Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 30 stycznia 2018 r. w sprawie podstawy programowej kształcenia ogólnego dla liceum ogólnokształcącego, technikum oraz branżowej szkoły II stopnia (Dz.U. z 2018 r. poz. 467, z późn. zm.).
- 25.** Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 16 maja 2019 r. w sprawie podstaw programowych kształcenia w zawodach szkolnictwa branżowego oraz dodatkowych umiejętności zawodowych w zakresie wybranych zawodów szkolnictwa branżowego (Dz. U. z 2019 r. poz. 991, z późn. zm.).
- 26.** Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 22 lutego 2019 r. w sprawie praktycznej nauki zawodu (Dz. U. z 2019 r. poz. 391, z późn. zm.).

## SPIS TREŚCI:

|   |               |
|---|---------------|
| <b>DZIAŁ I Postanowienia ogólne.....</b>  | <b>- 5 -</b>  |
| Rozdział 1 Przepisy definiujące .....   | - 5 -         |
| Rozdział 2 Informacje ogólne o Szkole .....   | - 6 -         |
| Rozdział 3 Misja i wizja Szkoły oraz sylwetka absolwenta .....  | - 7 -         |
| Rozdział 4 Cele i zadania Szkoły .....  | - 8 -         |
| <b>DZIAŁ II Sposoby realizacji zadań Szkoły .....</b>   | <b>- 11 -</b> |
| Rozdział 1 Programy nauczania i podręczniki .....   | - 11 -        |
| Rozdział 2 Organizacja procesu wychowawczo-opiekuńczego w Szkole.....   | - 12 -        |
| Rozdział 3 Organizacja opieki zdrowotnej i stomatologicznej nad uczniami.....   | - 15 -        |
| Rozdział 4 Organizacja nauczania w Szkole .....   | - 15 -        |
| Rozdział 5 Organizacja nauki religii (etyki) i wychowania do życia w rodzinie.....  | - 17 -        |
| Rozdział 6 Zasady zwalniania uczniów z obowiązkowych zajęć .....  | - 17 -        |
| Rozdział 7 Wewnątrzszkolny system doradztwa zawodowego .....  | - 18 -        |
| Rozdział 8 Wolontariat w Szkole .....   | - 19 -        |
| Rozdział 9 Sposoby zapewniania bezpieczeństwa uczniom w Szkole.....   | - 20 -        |
| Rozdział 10 Pomoc materialna .....  | - 23 -        |
| Rozdział 11 Szczegółowa organizacja praktycznej nauki zawodu .....  | - 23 -        |
| Rozdział 12 Staż uczniowski.....  | - 25 -        |
| Rozdział 13 Działalność innowacyjna .....   | - 25 -        |
| <b>DZIAŁ III Pomoc psychologiczno-pedagogiczna i formy wspierania uczniów.....</b>  | <b>- 25 -</b> |
| Rozdział 1 Organizacja i świadczenie pomocy psychologiczno-pedagogicznej.....   | - 25 -        |
| Rozdział 2 Organizacja nauczania, wychowania i opieki uczniom niepełnosprawnym, niedostosowanym społecznie i zagrożonym niedostosowaniem społecznym ..... | - 29 -        |
| Rozdział 3 Nauczanie indywidualne.....  | - 31 -        |
| Rozdział 4 Indywidualny tok nauki i indywidualny program nauki .....  | - 32 -        |
| <b>DZIAŁ IV Organy Szkoły i ich kompetencje .....</b>   | <b>- 34 -</b> |
| Rozdział 1 Organy Szkoły .....  | - 34 -        |
| Rozdział 2 Dyrektor Szkoły .....  | - 34 -        |
| Rozdział 3 Rada Pedagogiczna.....   | - 38 -        |
| Rozdział 4 Rada Rodziców .....  | - 41 -        |
| Rozdział 5 Samorząd Uczniowski .....  | - 42 -        |
| Rozdział 6 Zasady współpracy organów Szkoły .....   | - 43 -        |
| Rozdział 7 Rozstrzyganie sporów pomiędzy organami Szkoły .....  | - 44 -        |
| Rozdział 8 Prawa i obowiązki członków społeczności szkolnej.....  | - 45 -        |
| <b>DZIAŁ V Organizacja Szkoły .....</b>   | <b>- 46 -</b> |
| Rozdział 1 Baza Szkoły .....  | - 46 -        |
| Rozdział 2 Organizacja pracy Szkoły .....   | - 46 -        |
| Rozdział 3 Biblioteka szkolna .....   | - 47 -        |
| <b>DZIAŁ VI Nauczyciele i inni pracownicy Szkoły.....</b>   | <b>- 48 -</b> |
| Rozdział 1 Zadania nauczycieli .....  | - 48 -        |
| Rozdział 2 Zadania wychowawców klas.....  | - 49 -        |
| Rozdział 3 Zespoły nauczycielskie .....   | - 50 -        |
| Rozdział 4 Pracownicy administracji i obsługi w Szkole.....   | - 51 -        |
| Rozdział 5 Wicedyrektorzy i inne stanowiska kierownicze w Szkole .....  | - 51 -        |
| <b>DZIAŁ VII Uczniowie Szkoły .....</b>   | <b>- 52 -</b> |
| Rozdział 1 Zasady rekrutacji .....  | - 52 -        |
| Rozdział 2 Prawa i obowiązki uczniów .....  | - 52 -        |
| Rozdział 3 Nagrody i kary .....   | - 56 -        |
| Rozdział 4 Zasady skreślenia z listy uczniów .....  | - 57 -        |

|   |               |
|---|---------------|
| <b>DZIAŁ VIII Wewnętrzny system oceniania .....</b>   | <b>- 59 -</b> |
| Rozdział 1 Ogólne zasady oceniania .....  | - 59 -        |
| Rozdział 2 Ocenianie zachowania .....   | - 64 -        |
| Rozdział 3 Klasyfikacja śródroczna i roczna.....  | - 69 -        |
| Rozdział 4 Klasyfikacja końcowa.....  | - 71 -        |
| Rozdział 5 Egzamin klasyfikacyjny.....  | - 71 -        |
| Rozdział 6 Egzamin poprawkowy .....   | - 72 -        |
| Rozdział 7 Sprawdzian wiadomości i umiejętności w trybie odwoławczym .....                  | - 73 -        |
| Rozdział 8 Promowanie i ukończenie Szkoły .....   | - 74 -        |
| <br>  |               |
| <b>DZIAŁ IX Ceremoniał szkolny.....</b>   | <b>- 75 -</b> |
| <br>  |               |
| <b>DZIAŁ X Postanowienia przejściowe dotyczące oddziałów czteroletniego technikum .....</b> | <b>- 76 -</b> |
| <br>  |               |
| <b>DZIAŁ XI Przepisy szczególne dotyczące szkoły policealnej .....</b>                      | <b>- 77 -</b> |
| <br>  |               |
| <b>DZIAŁ XII Postanowienia końcowe.....</b>   | <b>- 79 -</b> |

**DZIAŁ I**  
**Postanowienia ogólne**

**Rozdział 1**  
**Przepisy definiujące**

**§ 1.**

Ilekróć w Statucie jest mowa o:

- 1) Szkole – należy przez to rozumieć Zespół Szkół Technicznych im. Ignacego Mościckiego w Tarnowie;
- 2) technikum – należy przez to rozumieć Technikum Nr 1 w Zespole Szkół Technicznych im. Ignacego Mościckiego w Tarnowie;
- 3) liceum ogólnokształcącym - należy przez to rozumieć VIII Liceum Ogólnokształcące w Zespole Szkół Technicznych im. Ignacego Mościckiego w Tarnowie;
- 4) szkole policealnej - należy przez to rozumieć Szkołę Policealną Nr 2 w Zespole Szkół Technicznych im. Ignacego Mościckiego w Tarnowie;
- 5) Statucie Szkoły – należy przez to rozumieć Statut Zespołu Szkół Technicznych im. Ignacego Mościckiego w Tarnowie.
- 6) Dyrektora Szkoły – należy przez to rozumieć Dyrektora Zespołu Szkół Technicznych im. Ignacego Mościckiego w Tarnowie;
- 7) wicedyrektora – należy przez to rozumieć Wicedyrektorów Zespołu Szkół Technicznych im. Ignacego Mościckiego w Tarnowie;
- 8) Kierownika Szkolenia Praktycznego – należy przez to rozumieć Kierownika Szkolenia Praktycznego Zespołu Szkół Technicznych im. Ignacego Mościckiego w Tarnowie;
- 9) Radzie Pedagogicznej – należy przez to rozumieć Radę Pedagogiczną Zespołu Szkół Technicznych im. Ignacego Mościckiego w Tarnowie;
- 10) Radzie Rodziców – należy przez to rozumieć Radę Rodziców Zespołu Szkół Technicznych im. Ignacego Mościckiego w Tarnowie;
- 11) Samorządzie Uczniowskim – należy przez to rozumieć Samorząd Uczniowski Zespołu Szkół Technicznych im. Ignacego Mościckiego w Tarnowie;
- 12) wychowawcy klasy – należy przez to rozumieć nauczyciela, któremu szczególnej opiece wychowawczej powierzono jeden z oddziałów w Technikum Nr 1 w Zespole Szkół Technicznych im. Ignacego Mościckiego w Tarnowie;
- 13) pielęgniarkę szkolnej – należy przez to rozumieć pielęgniarkę środowiska nauczania i wychowania w Zespole Szkół Technicznych im. Ignacego Mościckiego w Tarnowie;
- 14) uczniach - należy przez to rozumieć uczniów Technikum Nr 1 i VIII Liceum Ogólnokształcącego w Zespole Szkół Technicznych im. Ignacego Mościckiego w Tarnowie;
- 15) słuchaczach - należy przez to rozumieć słuchaczy Szkoły Policealnej Nr 2 w Zespole Szkół Technicznych im. Ignacego Mościckiego w Tarnowie;
- 16) rodzicach – należy przez to rozumieć rodziców ucznia lub jego prawnych opiekunów;
- 17) programach nauczania – należy przez to rozumieć programy nauczania zawarte w Szkolnym Zestawie Programów Nauczania Zespołu Szkół Technicznych im. Ignacego Mościckiego w Tarnowie;
- 18) programie wychowawczo-profilaktycznym – należy przez to rozumieć dokument wewnętrzny Zespołu Szkół Technicznych im. Ignacego Mościckiego w Tarnowie.

**Rozdział 2**  
**Informacje ogólne o Szkole**

**§ 2.**

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

- 1) Technikum Nr 1;
- 2) VIII Liceum Ogólnokształcące;
- 3) Szkoła Policealna Nr 2, o której mowa w Dziale XI Statutu.

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

- 1) prowadzi bezpłatne nauczanie i wychowanie w zakresie ramowych planów nauczania;
- 2) przeprowadza rekrutację uczniów w oparciu o zasadę powszechnej dostępności;
- 3) zatrudnia nauczycieli posiadających kwalifikacje określone w odrębnych przepisach;
- 4) realizuje:
  - a) programy nauczania uwzględniające podstawę programową kształcenia ogólnego,
  - b) programy nauczania uwzględniające podstawę programową kształcenia w zawodach szkolnictwa branżowego oraz dodatkowych umiejętności zawodowych w zakresie wybranych zawodów szkolnictwa branżowego - w technikum i szkole policealnej,
  - c) ramowy plan nauczania,
  - d) ustalone przez ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania zasady oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów oraz przeprowadzania egzaminów i sprawdzianów.

**3.** Szkoła jest jednostką finansów publicznych i prowadzi gospodarkę finansową według zasad określonych w odrębnych przepisach.

**4.** Siedzibą Szkoły jest miasto Tarnów.

**5.** Organem prowadzącym Szkołę jest Gmina Miasta Tarnowa.

**6.** Organem nadzorującym Szkołę jest Małopolski Kurator Oświaty.

**7.** W technikum i liceum ogólnokształcącym organizowane są oddziały ogólnodostępne.

**8.** Cykl kształcenia trwa:

- 1) 5 lat – w Technikum Nr 1;
- 2) 4 lata – w VIII Liceum Ogólnokształcącym.

**9.** Rok szkolny w technikum i liceum ogólnokształcącym dzieli się na dwa okresy.

**10.** Nauka odbywa się 5 dni w tygodniu w systemie dziennym.

**11.** W przypadku organizowania praktycznej nauki zawodu poza szkołą, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej i Rady Rodziców oraz w porozumieniu z podmiotami przyjmującymi uczniów na praktyczną naukę zawodu, dopuszcza się prowadzenie nauki przez 6 dni w tygodniu. W takiej sytuacji przed rozpoczęciem ferii letnich, Dyrektor informuje organ prowadzący, uczniów i rodziców uczniów pełnoletnich o organizacji tygodnia pracy w następnym roku szkolnym.

**12.** Technikum kształci w zawodach:

- 1) technik analityk – symbol zawodu 311103;
- 2) technik elektronik – symbol zawodu 311408;
- 3) technik elektryk – symbol zawodu 311303;
- 4) technik fotografii i multimediiów – symbol zawodu 343105;
- 5) technik informatyk – symbol zawodu 351203.

- 6) technik mechanik – symbol zawodu 311504;
- 7) technik technologii chemicznej – symbol zawodu 311603;

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

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

**15.** Uczniowie otrzymują roczne świadectwa promocyjne, a absolwenci – świadectwa ukończenia technikum i liceum ogólnokształcącego.

**16.** Ukończenie technikum i liceum ogólnokształcącego daje możliwość uzyskania świadectwa dojrzałości po zdaniu egzaminu maturalnego.

**17.** Ukończenie technikum daje możliwość uzyskania dyplomu potwierdzającego kwalifikacje zawodowe i tytułu zawodowego technika w określonej branży i zawodzie po zdaniu egzaminów potwierdzających kwalifikacje wyodrębnione w zawodzie.

**18.** W przypadku uczniów posiadających orzeczenie poradni psychologiczno-pedagogicznej o potrzebie kształcenia specjalnego, maksymalny okres uczęszczania do technikum i liceum ogólnokształcącego trwa do końca roku szkolnego, w tym roku kalendarzowym, w którym uczeń kończy 24. rok życia.

**19.** W latach szkolnych 2019/2020–2022/2023 w Szkole prowadzone są klasy dotychczasowego czteroletniego technikum dla absolwentów gimnazjum, aż do czasu likwidacji tych klas.

### **Rozdział 3** **Misja i wizja Szkoły oraz sylwetka absolwenta**

#### **§ 3.**

**1.** Szkoła opracowała misję i wizję Szkoły i sylwetkę absolwenta. Stanowią one integralną część oferty edukacyjnej, a osiągnięcie zawartych w nich założeń jest jednym z głównych celów Szkoły.

#### **2. Misja Szkoły:**

- 1) prowadzić ucznia do wszechstronnej dojrzałości;
- 2) uczyć zawodowych kompetencji;
- 3) stawiać wymagania;
- 4) wspierać, otaczać opieką i życzliwością.

#### **3. Wizja Szkoły:**

- 1) kontynuujemy chlubne tradycje szkoły technicznej uznanej w środowisku tarnowskim i mościckim;
- 2) formujemy człowieka o dojrzałej osobowości: rozwijającego swoją duchowość, twórczego, znającego swoją wartość, odpowiedzialnego, potrafiącego kierować własnym rozwojem, identyfikującego się z losem narodu obywatela;
- 3) jesteśmy szkołą wiodącą w dziedzinie kształcenia technicznego i ogólnego;
- 4) stosujemy nowoczesne i atrakcyjne metody i formy pracy z uczniem;
- 5) jako szkoła otwarta wychodzimy ku uczniom, rodzicom, lokalnemu środowisku;
- 6) tworzymy życzliwy i przyjazny klimat;
- 7) realizowane przez nas programy dydaktyczne i wychowawcze skłaniają do twórczych poszukiwań zarówno uczniów, jak i nauczycieli;
- 8) rozwijamy postawę szacunku dla dziedzictwa narodowego;
- 9) absolwenci naszej szkoły odnoszą znaczące sukcesy i pełnią odpowiedzialne role w społeczeństwie; są przygotowani do pracy i życia w warunkach współczesnego świata.

**4.** Celem oddziaływań wychowawczo-profilaktycznych Szkoły, prowadzonych we współpracy z rodzicami jest ukształtowanie sylwetki absolwenta, który:

- 1) jest tolerancyjny, szanuje odmienność i poglądy innych, ceni ogólnie przyjęte wartości;



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

#### **Rozdział 4** **Cele i zadania Szkoły**

##### **§ 4.**

**1.** Szkoła realizuje cele i zadania określone w ustawie - Prawo oświatowe i w przepisach wykonawczych wydanych na jej podstawie, a także zawarte w Programie wychowawczo-profilaktycznym dostosowanym do potrzeb rozwojowych uczniów oraz potrzeb danego środowiska.

**2.** Głównymi celami Szkoły jest:

- 1) zapewnienie każdemu uczniowi warunków niezbędnych do jego rozwoju;
- 2) dbałość o wszechstronny rozwój każdego ucznia;
- 3) przygotowanie ucznia do aktywnego uczestnictwa we wspólnocie;
- 4) kształtowanie postawy obywatelskiej, poszanowania tradycji i kultury własnego narodu, a także innych kultur i tradycji;
- 5) rozwijanie postaw patriotycznych i społecznych uczniów;
- 6) wzmacnianie poczucia tożsamości narodowej, etnicznej i regionalnej;
- 7) sprzyjanie rozwojowi cech osobowości koniecznych do aktywnego i etycznego uczestnictwa w życiu społecznym;
- 8) rozwijanie kompetencji językowej i kompetencji komunikacyjnej jako narzędzi poznawczych we wszystkich dyscyplinach wiedzy;
- 9) przygotowanie ucznia do życia w społeczeństwie informatycznym;
- 10) rozwijanie narzędzi myślowych umożliwiających uczniom obcowanie z kulturą i jej rozumienie;
- 11) prowadzenie edukacji medialnej przygotowującej uczniów do właściwego odbioru i wykorzystywania mediów;
- 12) rozwijanie osobistych zainteresowań ucznia i integrowanie wiedzy przedmiotowej z różnych dyscyplin;
- 13) rozwijanie wrażliwości społecznej, moralnej i estetycznej;
- 14) rozwijanie u uczniów szacunku dla wiedzy, wyrabianie pasji poznawania świata i zachęcanie do praktycznego zastosowania zdobytych wiadomości;

- 15) przygotowanie uczniów do podejmowania działań na rzecz środowiska szkolnego i lokalnego, w tym do angażowania się w wolontariat;
- 16) prowadzenie edukacji zdrowotnej w celu rozwijania u uczniów dbałości o zdrowie własne i innych ludzi oraz kształcenia umiejętności tworzenia środowiska sprzyjającego zdrowiu;
- 17) rozwijanie u uczniów szacunku dla wiedzy, wyrabianie pasji poznawania świata i zachęcanie do praktycznego zastosowania zdobytych wiadomości.

**3.** Szkoła w zakresie kształcenia ogólnego zapewnia uczniom w szczególności kształcenie inabywania umiejętności:

- 1) myślenia, rozumianego jako złożony proces polegający na tworzeniu nowych reprezentacji za pomocą transformacji dostępnych informacji, w tym myślenia analitycznego, syntetycznego, logicznego, komputacyjnego, przyczynowo-skutkowego, kreatywnego i abstrakcyjnego;
- 2) czytania ze zrozumieniem sensów oraz znaczeń symbolicznych;
- 3) komunikowania się w języku ojczystym i w językach obcych, zarówno w mowie, jak i w piśmie, w tym znajomość podstaw norm językowych oraz tworzenie podstaw porozumienia się w różnych sytuacjach komunikacyjnych;
- 4) samodzielnego docierania do informacji, dokonywania ich selekcji, syntezy oraz wartościowania, rzetelnego korzystania ze źródeł;
- 5) kreatywnego rozwiązywania problemów z różnych dziedzin, ze świadomym wykorzystywaniem metod i narzędzi wywodzących się z informatyki, w tym programowanie;
- 6) sprawnego posługiwania się nowoczesnymi technologiami informacyjno – komunikacyjnymi z zachowaniem dbałości o poszanowanie praw autorskich i bezpiecznego poruszania się w cyberprzestrzeni;
- 7) nabywania nawyków systematycznego uczenia się;
- 8) współpracy w grupie i podejmowanie działań indywidualnie.

**4.** Celem kształcenia zawodowego w technikum jest przygotowanie uczniów do:

- 1) wykonywania pracy zawodowej;
- 2) aktywnego funkcjonowania na zmieniającym się rynku pracy;
- 3) uzyskania dodatkowych umiejętności zawodowych, uprawnień zawodowych lub kwalifikacji rynkowych funkcjonujących w Zintegrowanym Systemie Kwalifikacji.

**5.** Do zadań Szkoły należy:

- 1) realizacja prawa do nauki obywateli zagwarantowana w Konstytucji RP, na zasadach określonych w Statucie i stosownie do formy organizacyjnej Szkoły oraz prawa młodzieży do wychowania i opieki odpowiednio do wieku i osiągniętego rozwoju;
- 2) zapewnianie bezpiecznych i higienicznych warunków pobytu uczniów w szkole oraz zapewnianie bezpieczeństwa na zajęciach organizowanych przez szkołę;
- 3) zorganizowanie systemu opiekuńczo-wychowawczego odpowiednio do istniejących potrzeb;
- 4) kształtowanie środowiska wychowawczego, umożliwiającego pełny rozwój umysłowy, emocjonalny i fizyczny uczniów w warunkach poszanowania ich godności osobistej oraz wolności światopoglądowej i wyznaniowej;
- 5) realizacja programów nauczania, które zawierają podstawę programową kształcenia ogólnego i zawodowego dla przedmiotów objętych ramowym planem nauczania;
- 6) rozpoznawanie możliwości psychofizycznych oraz indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych uczniów i wykorzystywanie wyników diagnoz w procesie uczenia i nauczania;
- 7) organizowanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej uczniom, rodzicom i nauczycielom stosownie do potrzeb i zgodnie z odrębnymi przepisami;

- 8) organizowanie obowiązkowych i nadobowiązkowych zajęć edukacyjnych z zachowaniem zasad higieny psychicznej;
- 9) dostosowywanie treści, metod i organizacji nauczania do możliwości psychofizycznych grupy uczniów lub poszczególnego ucznia;
- 10) wyposażenie Szkoły w pomoce dydaktyczne i sprzęt umożliwiający realizację zadań dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych oraz zadań statutowych Szkoły;
- 11) organizacja kształcenia, wychowania i opieki dla uczniów niepełnosprawnych oraz niedostosowanych społecznie w formach i na zasadach określonych w odrębnych przepisach;
- 12) wspomaganie wychowawczej roli rodziców;
- 13) umożliwianie uczniom podtrzymywania poczucia tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej;
- 14) zapewnienie, w miarę posiadanych środków i możliwości, opieki i pomocy materialnej uczniom pozostającym w trudnej sytuacji materialnej i życiowej;
- 15) sprawowanie opieki nad uczniami szczególnie uzdolnionymi poprzez umożliwianie realizowania indywidualnych programów nauczania oraz ukończenia Szkoły w skróconym czasie;
- 16) skuteczne nauczanie języków obcych poprzez dostosowywanie ich nauczania do poziomu przygotowania uczniów;
- 17) zapewnienie opieki zdrowotnej przez służbę zdrowia;
- 18) upowszechnianie wśród uczniów wiedzy o bezpieczeństwie;
- 19) organizowanie zajęć pozalekcyjnych i pozaszkolnych, dostosowanych do potrzeb i zainteresowań młodzieży oraz wykorzystywanie różnych form organizacyjnych nauczania;
- 20) prowadzenie doradztwa zawodowego ułatwiającego wybór kierunków dalszej nauki lub zawodu adekwatnego do zainteresowań;
- 21) kształtowanie aktywności społecznej i umiejętności spędzania wolnego czasu;
- 22) rozwijanie u uczniów dbałości o zdrowie własne i innych ludzi oraz umiejętności tworzenia środowiska sprzyjającego zdrowiu;
- 23) współdziałanie ze środowiskiem zewnętrznym m.in. policją, stowarzyszeniami, parafią w celu kształtowania środowiska wychowawczego w szkole;
- 24) kształtowanie i rozwijanie u uczniów postaw sprzyjających ich dalszemu rozwojowi indywidualnemu i społecznemu, takich, jak uczciwość, wiarygodność, odpowiedzialność, wytrwałość, poczucie własnej wartości, szacunek dla innych ludzi, kultura osobista, kreatywność, przedsiębiorczość, gotowość do uczestnictwa w kulturze, podejmowanie inicjatyw i pracy zespołowej;
- 25) zapobieganie wszelkiej dyskryminacji;
- 26) ochrona uczniów przed treściami, które mogą stanowić zagrożenie dla ich prawidłowego rozwoju;
- 27) egzekwowanie obowiązku nauki w trybie przepisów o postępowaniu egzekucyjnym w administracji;
- 28) dokumentowanie procesu dydaktycznego, opiekuńczego i wychowawczego zgodnie z zasadami określonymi w przepisach o dokumentacji szkolnej i archiwizacji.

## § 5.

**1.** Szkoła systematycznie diagnozuje osiągnięcia uczniów, stopień zadowolenia uczniów i rodziców, realizację zadań wykonywanych przez pracowników Szkoły i wyciąga wnioski z realizacji celów i zadań Szkoły w celu doskonalenia procesów w niej zachodzących.

**2.** Statutowe cele i zadania realizuje Dyrektor Szkoły, nauczyciele oraz zatrudnieni pracownicy administracji i obsługi we współpracy z uczniami, rodzicami, poradnią pedagogiczno-psychologiczną, z organizacjami i instytucjami gospodarczymi, społecznymi i kulturalnymi w porozumieniu z organem prowadzącym Szkołę.

**3.** Cele i zadania Szkoły realizują nauczyciele wraz z uczniami na zajęciach klasowo-lekcyjnych, sportowych, zajęciach pozalekcyjnych i w działalności pozaszkolnej.

## **§ 6.**

**1.** Działalność edukacyjna Szkoły jest określona przez:

- 1) Szkolny zestaw programów nauczania, który uwzględniając wymiar wychowawczy, obejmuje całą działalność Szkoły z punktu widzenia dydaktycznego;
- 2) Program wychowawczo-profilaktyczny Szkoły obejmujący wszystkie treści i działania o charakterze wychowawczym i uwzględniającym zagadnienia z zakresu profilaktyki, stosownie dozdiagnozowanych zagrożeń i ryzyk wystąpienia poszczególnych zagrożeń w szkole, w środowisku przebywania uczniów.

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

**3.** Szkolny zestaw programów nauczania oraz program wychowawczo-profilaktyczny Szkoły tworzą spójną całość i uwzględniają wszystkie wymagania opisane w podstawie programowej kształcenia ogólnego i kształcenia w zawodach.

**4.** Szkoła i nauczyciele realizują cele i zadania określone w podstawie programowej i kształcenia ogólnego i kształcenia w zawodach zgodnie z warunkami i zaleceniami wskazanymi dla poszczególnych zajęć edukacyjnych.

## **DZIAŁ II**

### **Sposoby realizacji zadań Szkoły**

#### **Rozdział 1**

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

## **§ 7.**

**1.** Praca wychowawczo-dydaktyczna w szkole prowadzona jest w oparciu o obowiązującą podstawę programową kształcenia ogólnego i kształcenia w zawodach szkolnictwa branżowego zgodnie z przyjętymi programami nauczania dla poszczególnych zajęć edukacyjnych i zawodów.

**2.** Program nauczania obejmuje treści nauczania ustalone dla danych zajęć edukacyjnych w podstawie programowej ułożone chronologicznie, ze wskazaniem celów kształcenia i wychowania zawartymi w podstawie programowej kształcenia ogólnego i kształcenia w zawodach szkolnictwa branżowego.

**3.** Program nauczania kształcenia ogólnego na cały etap edukacyjny opracowuje nauczyciel lub zespół nauczycieli.

**4.** Program nauczania dla zawodu opracowuje zespół nauczycieli danego zawodu na cały cykl kształcenia w zawodzie z podziałem na poszczególne zajęcia edukacyjne.

**5.** Nauczyciel może zaproponować program kształcenia ogólnego opracowany samodzielnie lub we współpracy z innymi nauczycielami. Nauczyciel może również zaproponować program opracowany przez innego autora (autorów) lub program opracowany przez innego autora (autorów) wraz z dokonanymi przez siebie modyfikacjami. Wprowadzone modyfikacje do programu nauczyciel wyróżnia innym kolorem czcionki oraz dołącza pisemne uzasadnienie wprowadzenia zmian.

**6.** Program nauczania ogólnokształcącego zawiera:

- 1) szczegółowe cele kształcenia i wychowania;
- 2) treści zgodne z treściami nauczania zawartymi w podstawie programowej kształcenia ogólnego;
- 3) sposoby osiągnięcia celów kształcenia i wychowania, z uwzględnieniem możliwości indywidualizacji pracy w zależności od potrzeb i możliwości uczniów oraz warunków, w jakich program będzie realizowany;

- 4) opis założonych osiągnięć ucznia;
- 5) propozycje kryteriów oceny i metod sprawdzania osiągnięć ucznia.

**7. Program nauczania w zawodach może być dopuszczony do użytku w Szkole, jeżeli:**

- 1) stanowi opis sposobu realizacji celów kształcenia i treści nauczania ustalonych w podstawie programowej kształcenia w zawodach, w formie efektów kształcenia;
- 2) zawiera programy nauczania poszczególnych obowiązkowych zajęć edukacyjnych z zakresu kształcenia w zawodzie, ustalonych przez Dyrektora Szkoły w szkolnym planie nauczania (przedmiotów, modułów lub innych układów treści), obejmujące:
  - a) uszczegółowione efekty kształcenia, które powinny być osiągnięte przez ucznia w procesie kształcenia, oraz propozycje kryteriów oceny i metod sprawdzania tych osiągnięć,
  - b) opis sposobu osiągnięcia uszczegółowionych efektów kształcenia, z uwzględnieniem możliwości indywidualizacji pracy w zależności od potrzeb i możliwości uczniów,
  - c) opis warunków, w jakich program będzie realizowany, z uwzględnieniem warunków realizacji kształcenia w danym zawodzie, ustalonych w podstawie programowej kształcenia w zawodach;
- 3) uwzględnia wyodrębnienie kwalifikacji w zawodzie zgodnie z klasyfikacją zawodów szkolnictwa branżowego;
- 4) jest poprawny pod względem merytorycznym i dydaktycznym.

**8.** Propozycje programów, które będą obowiązywały w kolejnym roku szkolnym nauczyciel lub zespoły nauczycieli podają przed rozpoczęciem nowego roku szkolnego.

**9.** Program nauczania dla zajęć edukacyjnych z zakresu kształcenia ogólnego oraz kształcenia w zawodach dopuszcza do użytku Dyrektor Szkoły na wniosek nauczyciela lub zespołu nauczycieli, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej. Dopuszczone programy nauczania stanowią Szkolny zestaw programów nauczania, wprowadzany decyzją Dyrektora Szkoły.

**10.** Indywidualne programy edukacyjno-terapeutyczne opracowane na potrzeby ucznia z orzeczeniem o niepełnosprawności, programy zajęć rewalidacyjno-wychowawczych dla uczniów zagrożonych niedostosowaniem społecznym lub zagrożonych niedostosowaniem, plany pracy kół zainteresowań i organizacji uczniowskich dopuszcza do realizacji Dyrektor Szkoły.

## **§ 8.**

**1.** Decyzję o wykorzystywaniu podręcznika i innych materiałów dydaktycznych w procesie kształcenia podejmuje nauczyciel prowadzący określone zajęcia edukacyjne.

**2.** Dyrektor Szkoły na podstawie propozycji nauczycieli lub zespołów nauczycieli zajęć edukacyjnych uczących w poszczególnych klasach, ustala Zestaw podręczników obowiązujący w danym roku szkolnym.

**3.** Dyrektor Szkoły podaje corocznie do wiadomości uczniów i rodziców Zestaw podręczników obowiązujących w danym roku szkolnym.

## **Rozdział 2**

### **Organizacja procesu wychowawczo-opiekuńczego w Szkole**

## **§ 9.**

**1.** Proces wychowawczy prowadzony jest w szkole zgodnie z Programem wychowawczo-profilaktycznym, który obejmuje:

- 1) treści i działania o charakterze wychowawczym skierowane do uczniów;
- 2) treści i działania o charakterze profilaktycznym skierowane do uczniów, nauczycieli i rodziców.

**2.** Program wychowawczo-profilaktyczny opracowuje zespół składający się z nauczycieli wskazanych przez Dyrektora Szkoły, pedagoga szkolnego i delegowanych przez Radę Rodziców jej przedstawicieli.

**3.** Program wychowawczo-profilaktyczny opracowuje się na podstawie wyników corocznej diagnozy w zakresie występujących w środowisku szkolnym potrzeb rozwojowych uczniów, w tym czynników ryzyka, ze szczególnym uwzględnieniem zagrożeń związanych z używaniem substancji psychoaktywnych, alkoholu i papierosów.

**4.** Program wychowawczo-profilaktyczny uchwała Rada Pedagogiczna w porozumieniu z Radą Rodziców.

**5.** Działania wychowawcze Szkoły mają charakter systemowy i podejmują je wszyscy nauczyciele zatrudnieni w Szkole wspomagani przez Dyrektora Szkoły, wicedyrektorów, Kierownika Szkolenia Praktycznego, pedagoga szkolnego, doradcę zawodowego oraz pozostałych pracowników Szkoły.

**6.** W oparciu o Program wychowawczo-profilaktyczny Szkoły wychowawcy klas opracowują klasowe plany pracy wychowawczo-profilaktycznej na dany rok szkolny. Program powinien uwzględniać następujące zagadnienia:

- 1) poznanie ucznia, jego potrzeb i możliwości;
- 2) przygotowanie ucznia do poznania własnej osoby;
- 3) wdrażanie uczniów do pracy nad własnym rozwojem;
- 4) pomoc w tworzeniu systemu wartości;
- 5) budowanie satysfakcjonujących relacji w klasie;
- 6) budowanie wizerunku klasy i więzi pomiędzy wychowankami;
- 7) wychowanie obywatelskie i patriotyczne;
- 8) promowanie wartości kulturalnych, obyczajowych, środowiskowych i związanych z ochroną zdrowia;
- 9) doradztwo zawodowe.

**7.** Dyrektor Szkoły powierza każdy oddział opiece jednemu nauczycielowi, zwanemu wychowawcą klasy. Dyrektor Szkoły zapewnia zachowanie ciągłości pracy wychowawczej przez cały okres funkcjonowania klasy.

**8.** Dyrektor Szkoły może podjąć decyzję o zmianie wychowawcy klasy na własny wniosek w oparciu o wyniki prowadzonego nadzoru pedagogicznego lub na pisemny uzasadniony wniosek wszystkich rodziców danej klasy, w następujących przypadkach:

- 1) rażącego zaniedbywania obowiązków wychowawcy;
- 2) postępowania niezgodnego z zasadami etyki;
- 3) w innych szczególnych przypadkach uzasadnionych dobrem uczniów.

## **§ 10.**

Szkoła prowadzi szeroką działalność z zakresu profilaktyki poprzez:

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

**§ 11.**

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

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

**§ 12.**

**1.** Współpraca z rodzicami polega na traktowaniu ich jako pełnoprawnych partnerów w procesie edukacyjnym, wychowawczym i profilaktycznym oraz stwarzaniu warunków do aktywizowania rodziców.

**2.** Aktywizowanie rodziców i uzyskanie wsparcia w realizowaniu zadań Szkoły realizowane jest poprzez:

- 1) pomoc rodzicom w dobrym wywiązywaniu się z zadań opiekuńczych i wychowawczych przez organizowanie szkoleń, poradnictwo i konsultacje w rozwiązywaniu trudności związanych z wychowaniem dziecka;
- 2) doskonalenie form komunikacji pomiędzy Szkołą a rodzinami uczniów poprzez organizowanie zebrań rodziców i konsultacji indywidualnych oraz przekazywanie informacji przez dziennik elektroniczny i stornę internetową Szkoły;
- 3) dostarczanie rodzicom wiedzy, umiejętności i pomysłów na pomoc dzieciom w nauce;
- 4) pozyskiwanie i rozwijanie pomocy rodziców w realizacji zadań Szkoły.

**3.** Szkoła zapewnia rodzicom prawo do:

- 1) znajomości programu wychowawczo-profilaktycznego Szkoły;
- 2) znajomości przepisów dotyczących oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów oraz przeprowadzania sprawdzianów i egzaminów;
- 3) uzyskiwania w ustalonym czasie rzetelnej informacji na temat swego dziecka, jego zachowania i postępów bądź trudności w nauce;
- 4) uzyskiwania informacji i porad w zakresie wychowania i dalszego kształcenia;
- 5) uzyskania informacji i porad w sprawach wychowania i dalszego kształcenia lub wyboru drogi życiowej przez uczniów;
- 6) udziału w spotkaniach z pedagogiem oraz doradcą zawodowym.

**4.** Ustala się w szkole następujący sposób informowania rodziców o postępach uczniów:

- 1) oceny są jawne dla poszczególnych uczniów oraz ich rodziców i są dostępne do wglądu za pośrednictwem dziennika elektronicznego;
- 2) o aktualnych postępach ucznia powiadamia się na zebraniu rodziców oraz poprzez dziennik elektroniczny;
- 3) o ustalonej ocenie śródrocznej informuje się na zebraniu rodziców po I okresie oraz poprzez dziennik elektroniczny;
- 4) zainteresowani rodzice mogą uzyskać informację o postępach swojego dziecka w czasie konsultacji indywidualnych z nauczycielami.

**5.** W przypadku dłuższej nieusprawiedliwianej nieobecności w szkole ucznia niepełnoletniego wychowawca powiadamia o tym jego rodziców, przez dziennik elektroniczny, w celu wyjaśnienia przyczyn nieobecności. Jeżeli wszystkie zastosowane środki w stosunku do ucznia niepełnoletniego nie przyniosą oczekiwanego rezultatu, pedagog szkolny kieruje do Dyrektora Szkoły sprawę

o nierealizowaniu przez ucznia obowiązku nauki, a Dyrektor nadaje jej odpowiedni bieg postępowania administracyjnego.

6. Jeżeli w przypadku dłuższej nieusprawiedliwianej nieobecności w szkole ucznia pełnoletniego wszystkie zastosowane w stosunku do niego środki nie przyniosą oczekiwanego rezultatu, rozpoczyna się procedurę skreślenia ucznia z listy uczniów.

### **Rozdział 3** **Organizacja opieki zdrowotnej i stomatologicznej nad uczniami**

#### **§ 13.**

1. Profilaktyczna opieka zdrowotna nad uczniami jest sprawowana do ukończenia 19. roku życia, a w przypadku uczniów posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego – do ukończenia Szkoły.

2. Opieka stomatologiczna jest sprawowana nad uczniami do ukończenia 19. roku życia.

3. Celem profilaktycznej opieki zdrowotnej jest zapewnienie uczniom równego dostępu do opieki zdrowotnej w Szkole oraz zagwarantowanie dostępu młodzieży do gabinetów stomatologicznych.

4. Profilaktyczną opiekę zdrowotną nad uczniami w Szkole sprawuje pielęgniarka środowiska nauczania i wychowania w gabinecie zlokalizowanym w Szkole.

5. Opiekę stomatologiczną nad uczniami sprawuje lekarz dentysta w wyznaczonej poradni stomatologicznej.

6. Opieka zdrowotna nad uczniami jest sprawowana we współpracy z rodzicami oraz pełnoletnimi uczniami.

7. Rodzice oraz uczniowie pełnoletni mają prawo wyboru innego miejsca udzielania świadczeń stomatologicznych.

8. Wychowawcy klas informują rodziców lub pełnoletnich uczniów o zakresie opieki zdrowotnej oraz prawie do wyrażenia sprzeciwu. Sprzeciw składa się w formie pisemnej do świadczeniodawcy realizującego opiekę.

9. Pielęgniarka szkolna współpracuje z Dyrektorem Szkoły, wychowawcami i pedagogiem szkolnym.

### **Rozdział 4** **Organizacja nauczania w Szkole**

#### **§ 14.**

1. Podstawowymi formami działalności dydaktyczno–wychowawczej są:

- 1) obowiązkowe zajęcia edukacyjne realizowane zgodnie z ramowym planem nauczania, w tym w technikum i szkole policealnej praktyczna nauka zawodu;
- 2) zajęcia rozwijające zainteresowania i uzdolnienia uczniów;
- 3) zajęcia prowadzone w ramach pomocy psychologiczno-pedagogicznej, w tym:
  - a) dydaktyczno-wyrównawcze,
  - b) zajęcia specjalistyczne dla uczniów wymagających szczególnego wsparcia w rozwoju lub pomocy psychologiczno–pedagogicznej;
- 4) zajęcia rewalidacyjne dla uczniów niepełnosprawnych;
- 5) zajęcia wychowania do życia w rodzinie, realizowane zgodnie z obowiązującymi przepisami;
- 6) zajęcia edukacyjne, które organizuje Dyrektor Szkoły, za zgodą organu prowadzącego szkołę i po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej i Rady Rodziców;
- 7) dodatkowe zajęcia edukacyjne.



**2. Zajęcia w Szkole prowadzone są:**

- 1) w systemie klasowo-lekcyjnym;
- 2) w grupach tworzonych z poszczególnych oddziałów, z zachowaniem zasad podziału na grupy;
- 3) w toku nauczania indywidualnego;
- 4) w formie realizacji indywidualnego toku nauczania lub indywidualnego programu nauczania;
- 5) w systemie wyjazdowym o strukturze międzyoddziałowej i międzyklasowej (obozy naukowe, wycieczki turystyczne i krajoznawcze, wymiany międzynarodowe, obozy szkoleniowo-wypoczynkowe w okresie ferii letnich).

**3.** Dyrektor Szkoły na wniosek Rady Rodziców i Rady Pedagogicznej może wzbogacić proces dydaktyczny o inne formy zajęć, niewymienione w ust.2.

**§ 15.**

**1.** Godzina lekcyjna trwa 45 minut, a przerwy między lekcjami po 5 i 10 minut oraz jedna 20 minut.

**2.** Szczegółowy plan zajęć, godziny rozpoczynania i kończenia zajęć edukacyjnych, w ramach 5-dniowego tygodnia pracy, ustala Dyrektor Szkoły

**3.** Terminy rozpoczynania i kończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych, przerw świątecznych oraz ferii zimowych i letnich określają przepisy w sprawie organizacji roku szkolnego.

**§ 16.**

**1.** Dyrektor Szkoły, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej, Rady Rodziców i Samorządu Uczniowskiego, biorąc pod uwagę warunki lokalowe i możliwości organizacyjne Szkoły, może w danym roku szkolnym, ustalić dodatkowe dni wolne od zajęć dydaktyczno-wychowawczych w wymiarze do 10 dni.

**2.** Dyrektor Szkoły w terminie do dnia 30 września, informuje nauczycieli, uczniów oraz ich rodziców o ustalonych w danym roku szkolnym dodatkowych dniach wolnych od zajęć dydaktyczno-wychowawczych.

**3.** W szczególnie uzasadnionych przypadkach, Dyrektor Szkoły, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej, Rady Rodziców i Samorządu Uczniowskiego, może za zgodą organu prowadzącego ustalić inne dodatkowe dni wolne od zajęć dydaktyczno-wychowawczych. W tym przypadku Dyrektor Szkoły wyznacza termin i formę odpracowania tych dni.

**4.** Dyrektor Szkoły, za zgodą organu prowadzącego, może zawiesić zajęcia na czas oznaczony, w przypadkach określonych w przepisach.

**§ 17.**

**1.** Podstawową jednostką organizacyjną jest oddział.

**2.** Liczebność uczniów w klasach pierwszych określa organ prowadzący.

**4.** Dyrektor Szkoły odpowiada za przestrzeganie przepisów dotyczących liczby uczniów odbywających zajęcia w salach lekcyjnych.

**5.** Zajęcia edukacyjne, w szczególności z wychowania fizycznego, języków obcych, informatyki, praktycznej nauki zawodu oraz z przedmiotów kształcenia ogólnego i teoretycznych przedmiotów zawodowych, jeżeli z programu wynika konieczność prowadzenia ćwiczeń, mogą być prowadzone z podziałem na grupy zgodnie z obowiązującymi przepisami.

**§ 18.**

**1.** Szczegółową organizację nauczania, wychowania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacyjny opracowany przez Dyrektora Szkoły na podstawie ramowych planów nauczania oraz planu finansowego Szkoły. Arkusz organizacji podlega zatwierdzeniu przez organ prowadzący szkołę.

**2.** Dyrektor Szkoły przekazuje arkusz organizacji Szkoły, zaopiniowany przez Radę Pedagogiczną oraz zakładowe organizacje związkowe w terminie do dnia 21 kwietnia danego roku organowi prowadzącemu szkołę.

3. Na podstawie zatwierdzonego arkusza organizacyjnego Dyrektor Szkoły, z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy, ustala tygodniowy rozkład zajęć określający organizację zajęć edukacyjnych.

## **Rozdział 5**

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

#### **§ 19.**

1. Szkoła organizuje naukę religii (etyki) zgodnie z odrębnymi przepisami.
2. Uczeń może zrezygnować z uczestniczenia w lekcjach religii (etyki) jeśli jego rodzice lub on sam, gdy jest pełnoletni, złożą w sekretariacie Szkoły oświadczenie zgodnie z obowiązującymi w Szkole procedurami. Oświadczenie to powinno być podpisane przez wychowawcę klasy.
3. Rezygnacja z nauki religii obowiązuje w danym roku szkolnym.
4. Uczniowie niepełnoletni nieuczestniczący w zajęciach religii (etyki), które nie są pierwszymi lub ostatnimi lekcjami w planie zajęć danej klasy powinni przebywać na terenie Szkoły.
5. W przypadkach, gdy uczeń uczęszczał na zajęcia religii i etyki, do średniej ocen wlicza się każdą z ocen.

#### **§ 20.**

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

## **Rozdział 6**

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

#### **§ 21.**

1. W przypadku posiadania przez ucznia opinii lekarza o ograniczonych możliwościach wykonywania określonych ćwiczeń fizycznych, dyrektor Szkoły, na wniosek rodzica ucznia lub ucznia pełnoletniego, zwalnia ucznia z wykonywania określonych ćwiczeń fizycznych na lekcjach wychowania fizycznego na czas określony w tej opinii.
2. Uczeń jest obowiązany uczestniczyć w zajęciach wychowania fizycznego.
3. Nauczyciel prowadzący zajęcia wychowania fizycznego dostosowuje wymagania edukacyjne do możliwości ucznia.

#### **§ 22.**

1. W przypadku posiadania przez ucznia opinii lekarza o braku możliwości uczestniczenia ucznia w zajęciach wychowania fizycznego, Dyrektor Szkoły zwalnia ucznia z realizacji zajęć wychowania fizycznego.
2. Uczeń jest obowiązany przebywać na zajęciach pod opieką nauczyciela, chyba, że rodzice ucznia niepełnoletniego złożą oświadczenie o zapewnieniu dziecku opieki na czas trwania lekcji wychowania fizycznego, w przypadku pierwszych i ostatnich lekcji w planie zajęć.

3. W dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony” lub „zwolniona”.

## **Rozdział 7**

### **Wewnętrzny system doradztwa zawodowego**

#### **§ 23.**

1. Wewnętrzny system doradztwa zawodowego ma na celu koordynację działań podejmowanych w szkole w celu przygotowania uczniów do wyboru kierunku kształcenia i zawodu.

2. Głównym celem doradztwa zawodowego jest pomoc w rozpoznawaniu indywidualnych możliwości, zainteresowań, uzdolnień i predyspozycji uczniów ważnych przy dokonywaniu w przyszłości wyborów edukacyjnych i zawodowych.

#### **§ 24.**

Do głównych zadań Szkoły w zakresie doradztwa zawodowego należy:

- 1) wspieranie uczniów w planowaniu ścieżki edukacyjno-zawodowej;
- 2) wspieranie rodziców i nauczycieli w działaniach doradczych na rzecz młodzieży;
- 3) rozpoznawanie zapotrzebowania uczniów na informacje dotyczące edukacji i kariery;
- 4) gromadzenie, aktualizowanie i udostępnianie informacji edukacyjnych i zawodowych;
- 5) udzielanie indywidualnych porad uczniom i rodzicom;
- 6) wspieranie działań Szkoły mających na celu optymalny rozwój edukacyjny i zawodowy uczniów;
- 7) współpraca z instytucjami wspierającymi realizację wewnętrznego systemu doradztwa zawodowego.

#### **§ 25.**

Działania z zakresu doradztwa zawodowego realizowane są w formach:

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

#### **§ 26.**

1. Na każdy rok szkolny w Szkole opracowuje się program realizacji doradztwa zawodowego, który określa:

- 1) działania związane z realizacją doradztwa zawodowego;
- 2) podmioty, z którymi Szkoła współpracuje przy realizacji działań, w tym podmioty, z uwzględnieniem potrzeb uczniów i rodziców oraz lokalnych lub regionalnych działań związanych z doradztwem zawodowym.

2. Program, o którym mowa w ust. 1, opracowuje doradca zawodowy a zatwierdza Dyrektor Szkoły, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej.

#### **§ 27.**

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

- 1) systematyczne diagnozowanie zapotrzebowania uczniów na informacje edukacyjne i zawodowe na działania związane z realizacją doradztwa zawodowego;
- 2) pomoc uczniom w planowaniu kształcenia i kariery zawodowej;

- 3) gromadzenie, aktualizacja i udostępnianie informacji edukacyjnych i zawodowych właściwych dla danego poziomu kształcenia;
- 4) koordynowanie działalności informacyjno-doradczej prowadzonej przez szkołę i placówkę;
- 5) współpraca z innymi nauczycielami w tworzeniu i zapewnieniu ciągłości działań w zakresie zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu;
- 6) wspieranie nauczycieli, wychowawców grup wychowawczych i innych specjalistów w udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
- 7) opracowanie systemu doradztwa zawodowego w Szkole;
- 8) opracowanie i przedstawienie do zaopiniowania Radzie Pedagogicznej w terminie do 30 września każdego roku szkolnego Programu doradztwa zawodowego;
- 9) prowadzenie zajęć określonych w Programie doradztwa zawodowego oraz zajęć w ramach pomocy psychologiczno-pedagogicznej związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu z uwzględnieniem rozpoznanych mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów;
- 10) prowadzenie zajęć edukacyjnych zgodnie z planem zajęć;
- 11) prowadzenie dokumentacji zajęć, zgodnie z odrębnymi przepisami.

## **Rozdział 8** **Wolontariat w Szkole**

### **§ 28.**

**1.** W szkole funkcjonuje wolontariat, którym zajmuje się Samorząd Uczniowski oraz organizacje uczniowskie.

**2.** Samorząd Uczniowski w porozumieniu z Dyrektorem Szkoły może ze swojego składu wyłonić Radę Wolontariatu. Rada Wolontariatu opracowuje swój Regulamin, który zatwierdza Dyrektor Szkoły.

**3.** Celem szkolnego wolontariatu jest:

- 1) zapoznavanie uczniów z ideą wolontariatu;
- 2) angażowanie uczniów w świadomą, dobrowolną i nieodpłatną pomoc innym;
- 3) promowanie wśród młodzieży postaw: wrażliwości na potrzeby innych, empatii, życzliwości, otwartości i bezinteresowności w podejmowanych działaniach;
- 4) organizowanie aktywnego działania w obszarze pomocy koleżeńskiej, społecznej, kulturalnej na terenie Szkoły i w środowisku rodzinnym oraz lokalnym;
- 5) tworzenie przestrzeni dla służby wolontarystycznej poprzez organizowanie konkretnych sposobów pomocy i tworzenie zespołów wolontariuszy do ich realizacji;
- 6) pośredniczenie we włączaniu młodzieży do działań o charakterze wolontarystycznym w działania pozaszkolne, promowanie i komunikowanie o akcjach prowadzonych w środowisku lokalnym, akcjach ogólnopolskich i podejmowanych przez inne organizacje;
- 7) wspieranie ciekawych inicjatyw młodzieży szkolnej;
- 8) promowanie idei wolontariatu;
- 9) prowadzenie warsztatów, szkoleń i cyklicznych spotkań wolontariuszy i chętnych do włączenia się do akcji niesienia pomocy;
- 10) angażowanie się w miarę potrzeb do pomocy w jednorazowych imprezach o charakterze charytatywnym.

**§ 29.**

1. Wolontariusze mają za zadanie organizować i świadczyć pomoc najbardziej potrzebującym, reagować czynnie na potrzeby środowiska, inicjować działania w środowisku szkolnym i lokalnym, wspierać różnego typu inicjatywy charytatywne i kulturalne.

2. Wolontariuszem może być każdy uczeń, który przedłożył pisemną deklarację a przypadku ucznia niepełnoletniego dodatkowo zgodę rodzica na taką działalność.

3. Wolontariusze mogą podejmować działania w wymiarze, który nie utrudni im nauki i pozwoli wywiązywać się z obowiązków domowych.

4. Nagradzanie wolontariuszy ma charakter motywujący, podkreślający uznanie dla jego działalności.

5. Wychowawca klasy uwzględnia zaangażowanie ucznia w działalność wolontarystyczną przy ocenianiu zachowania ucznia.

6. Uczeń, który aktywnie działał w ramach wolontariatu i systematycznie brał udział w akcjach pozaszkolnych przez cały okres nauki w Szkole otrzymuje wpis o działalności społecznej w ramach wolontariatu na świadectwie ukończenia Szkoły.

**§ 30.**

1. Szkolnym wolontariatem opiekują się nauczyciele – opiekunowie Samorządu Uczniowskiego i organizacji uczniowskich zajmujących się wolontariatem, którzy zgłosili akces do opieki nad wolontariatem i uzyskali akceptację Dyrektora Szkoły.

2. Szkoła wspiera wszystkie akcje charytatywne, które zostały podjęte z inicjatywy Samorządu Uczniowskiego i organizacji uczniowskich.

**Rozdział 9**

**Sposoby zapewniania bezpieczeństwa uczniom w Szkole**

**§ 31.**

1. Szkoła zapewnia uczniom pełne bezpieczeństwo w czasie wszystkich zajęć organizowanych przez Szkołę, podczas przerw i przechodzenia uczniów niepełnoletnich pomiędzy budynkami.

2. Nauczyciel w zakresie zapewniania bezpieczeństwa uczniom:

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

**§ 32.**

1. W celu zapewnienia bezpieczeństwa, ochrony przed przemocą, uzależnieniami oraz innymi przejawami patologii społecznej w obiekcie szkolnym, nadzór nad tym, kto wchodzi na teren Szkoły sprawują dyżurujący nauczyciele oraz pracownicy obsługi Szkoły.

2. Wszyscy uczniowie mają obowiązek dostosowania się do poleceń nauczycieli dyżurnych oraz pracowników obsługi Szkoły podczas wchodzenia do budynku, korzystania z szatni, przerw międzylekcyjnych.

3. Szkoła zapewnia uczniom opiekę pedagogiczną oraz pełne bezpieczeństwo w czasie organizowanych przez nauczycieli zajęć na terenie Szkoły oraz wyjść grupowych poza jej teren i w trakcie wycieczek.

**§ 33.**

1. W czasie dyżuru nauczyciel jest zobowiązany do:

- 1) punktualnego rozpoczynania dyżuru i ciągłej obecności w miejscu podlegającym jego nadzorowi;
- 2) aktywnego pełnienia dyżuru – reagowania na wszelkie przejawy zachowań odbiegających od przyjętych norm, w szczególności na niebezpieczne, zagrażające bezpieczeństwu uczniów;
- 3) egzekwowania, by uczniowie nie opuszczali terenu Szkoły podczas przerw;
- 4) niedopuszczania do palenia papierosów na terenie Szkoły – szczególnie w toaletach szkolnych;
- 5) natychmiastowego zgłoszenia Dyrektorowi Szkoły faktu zaistnienia wypadku i podjęcia działań zmierzających do udzielenia pierwszej pomocy i zapewnienia dalszej opieki oraz zabezpieczenia miejsca wypadku.

2. W razie nieobecności nauczyciela dyżurnego w wyznaczonym dniu, nauczyciel zastępujący go na lekcji zobowiązany jest do pełnienia za niego dyżuru przed daną lekcją.

#### **§ 34.**

1. W miejscach o zwiększonym ryzyku wypadku jak sala gimnastyczna, pracownie kształcenia ogólnego, w których odbywają się ćwiczenia, pracownie zajęć praktycznych realizowanych w ramach praktycznej nauki zawodu obowiązują regulaminy.

2. Regulaminy, o których mowa w ust 1 zatwierdza Dyrektor Szkoły.

3. Regulaminy, o których mowa w ust 1 przedstawiają uczniom nauczyciele na początku roku szkolnego, a uczniowie potwierdzają zapoznanie się z nimi.

#### **§ 35.**

1. Nauczyciel odpowiada za zaznajomianie uczniów przed dopuszczeniem do zajęć przy maszynach i innych urządzeniach technicznych w pracowniach z zasadami i metodami pracy zapewniającymi bezpieczeństwo i higienę pracy przy wykonywaniu czynności na stanowisku roboczym.

2. Rozpoczęcie zajęć może nastąpić po sprawdzeniu i upewnieniu się przez prowadzącego zajęcia, że stan maszyn i urządzeń technicznych, instalacji elektrycznej i narzędzi pracy, a także inne warunki środowiska pracy nie stwarzają zagrożeń dla bezpieczeństwa uczniów.

3. Nauczyciel jest zobowiązany do niezwłocznego przerwania i wyprowadzenia z zagrożonych miejsc osoby powierzone opiece, jeżeli stan zagrożenia powstanie lub ujawni się w czasie zajęć.

#### **§ 36.**

1. Wyjścia poza Szkołę podlegają ewidencji w Rejestrze wyjść grupowych uczniów, który znajduje się u wicedyrektora do spraw kształcenia.

2. Zasady organizacji wycieczek oraz sprawowania podczas nich opieki określa Regulamin wycieczek szkolnych, stanowiący załącznik do Statutu Szkoły i udostępniony na stronie internetowej Szkoły.

3. Nauczyciel obowiązany jest zapewnić właściwy nadzór i bezpieczeństwo uczniom biorącym udział w pracach na rzecz Szkoły i środowiska. Prace mogą być wykonywane po zaopatrzeniu uczniów w odpowiedni do ich wykonywania sprzęt, urządzenia i środki ochrony indywidualnej.

4. Nauczyciele zobowiązani są do przestrzegania ustalonych godzin rozpoczynania i kończenia zajęć edukacyjnych oraz respektowania prawa uczniów do przerw międzylekcyjnych.

#### **§ 37.**

Wychowawcy klas są zobowiązani zapoznać uczniów z:

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

**§ 38.**

**1.** W razie zaistnienia wypadku ucznia, nauczyciel, który jest tego świadkiem, zawiadamia pielęgniarkę szkolną, szkolnego inspektora bhp oraz Dyrektora Szkoły.

**2.** Dyrektor Szkoły powiadamia o wypadku zaistniałym na terenie Szkoły w razie potrzeby pogotowie ratunkowe, rodziców ucznia niepełnoletniego oraz organ prowadzący szkołę.

**3.** O wypadku śmiertelnym, ciężkim lub zbiorowym powiadamiany jest prokurator i organ nadzorujący Szkołę, a o wypadku w wyniku zatrucia – Państwowy Inspektor Sanitarny.

**§ 39.**

**1.** W szkole obowiązują procedury postępowania w sytuacjach trudnych i kryzysowych:

- 1) procedury postępowania wobec uczniów palących papierosy i e-papierosy na terenie Szkoły;
- 2) procedury postępowania wobec uczniów będących pod wpływem alkoholu na terenie Szkoły;
- 3) procedury postępowania w przypadku podejrzenia użycia środków psychoaktywnych (narkotyki, dopalacze) przez ucznia;
- 4) procedury postępowania nauczycieli w sytuacjach zachowania agresywnego ze strony uczniów;
- 5) procedury postępowania nauczycieli w sytuacji cyberprzemocy;
- 6) procedury postępowania nauczycieli w sytuacji, gdy dochodzi do wypadku w szkole;
- 7) inne procedury w zależności od bieżących potrzeb.

**2.** Wymienione procedury stanowią załącznik do Statutu Szkoły i udostępnione są na stronie internetowej Szkoły, w bibliotece szkolnej oraz u wicedyrektora do spraw wychowawczych.

**§ 40.**

**1.** Każdy rodzic ma prawo skorzystać z dobrowolnego grupowego ubezpieczenia swojego dziecka od następstw nieszczęśliwych wypadków. W przypadku uczniów pełnoletnich tego wyboru może dokonać sam uczeń.

**2.** Szkoła pomaga w zawieraniu umów ubezpieczenia, o którym mowa w ust. 1, przedstawiając Radzie Rodziców oferty ubezpieczeń.

**§ 41.**

**1.** Administratorem danych osobowych uczniów i rodziców w Szkole jest Zespół Szkół Technicznych im. Ignacego Mościckiego w Tarnowie, reprezentowany przez dyrektora Szkoły

**2.** Dyrektor Szkoły w imieniu administratora wdraża odpowiednie środki techniczne i organizacyjne zapewniające zgodność przetwarzania danych osobowych przez Szkołę z przepisami o ochronie danych osobowych.

**3.** Szkoła przetwarza dane osobowe w zakresie niezbędnym dla realizacji zadań i obowiązków wynikających z ustawowych przepisów oświatowych.

**4.** Nauczyciele oraz pracownicy Szkoły są obowiązani do zachowania w poufności informacji uzyskanych w związku z pełnioną funkcją lub wykonywaną pracą dotyczących danych osobowych zwykłych i szczególnej kategorii przetwarzania.

**5.** Zapisów ust. 4 nie stosuje się:

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

## **Rozdział 10**

### **Pomoc materialna**

#### **§ 42.**

**1.** Szkoła sprawuje opiekę nad uczniami znajdującymi się w trudnej sytuacji materialnej z powodu warunków rodzinnych i losowych poprzez:

- 1) udzielanie pomocy w prawidłowym składaniu wniosków o stypendia szkolne;
- 2) pomoc w ubieganiu się o dopłaty z ośrodków pomocy rodzinie;
- 3) występowanie o pomoc dla uczniów do Rady Rodziców a dla wybitnie uzdolnionych uczniów również do organów samorządowych, rządowych, instytucji lub osób fizycznych.

**2.** Udzielanie pomocy uczniom polega w szczególności na:

- 1) diagnozowaniu, we współpracy z wychowawcami klas, sytuacji socjalnej ucznia;
- 2) poszukiwaniu możliwości pomocy uczniom w trudnej sytuacji materialnej;
- 3) organizacji zadań służących poprawie sytuacji życiowej uczniów i ich rodzin.

**3.** Korzystanie z pomocy materialnej jest dobrowolne i odbywa się na wniosek:

- 1) ucznia;
- 2) rodziców;
- 3) nauczyciela.

**4.** Uczniowi może być przyznana jednocześnie pomoc materialna o charakterze socjalnym i motywacyjnym.

#### **§ 43.**

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

## **Rozdział 11**

### **Szczegółowa organizacja praktycznej nauki zawodu**

#### **§ 44.**

**1.** Praktyczna nauka zawodu w technikum i szkole policealnej jest organizowana w formie zajęć praktycznych oraz w formie praktyk zawodowych.

**2.** Szkoła realizuje praktyczną naukę zawodu w ramach zajęć edukacyjnych kształcenia praktycznego prowadzonych w systemie lekcyjnym w pracowniach szkolnych.

**3.** Zajęcia praktyczne organizowane są dla uczniów w celu opanowania przez nich umiejętności zawodowych niezbędnych do podjęcia pracy w danym zawodzie.

**4.** Zakres wiadomości i umiejętności nabytych przez uczniów na zajęciach praktycznych oraz wymiar godzin tych zajęć określa program nauczania dla danego zawodu.

#### **§ 45.**

**1.** Organizacją praktycznej nauki zawodu w Szkole zajmuje się Kierownik Szkolenia Praktycznego.

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

#### **§ 46.**

**1.** Praktyki zawodowe mogą być organizowane u pracodawców, w pracowniach szkolnych, warsztatach szkolnych i w centrach kształcenia zawodowego.



**2.** Praktyki zawodowe mogą być organizowane w czasie całego roku szkolnego, w tym również w okresie ferii letnich. W przypadku organizowania praktyk w okresie ferii letnich odpowiedniemu skróceniu ulega czas trwania zajęć dydaktyczno-wychowawczych dla uczniów odbywających praktyki.

**3.** Praktyka zawodowa u pracodawców jest organizowana przez Szkołę poprzez umowę zawieraną pomiędzy Szkołą a pracodawcą.

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

#### **§ 47.**

Uczniowie realizujący praktyczną naukę zawodu poza Szkołą mają prawo do:

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

#### **§ 48.**

Uczniowie realizujący praktyczną naukę zawodu poza Szkołą mają obowiązek:

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

#### **§ 49.**

**1.** Uczniowie są zobowiązani do prowadzenia dzienniczka praktyki zawodowej opracowanego przez Szkołę.

**2.** Każdy dzień nieobecności na praktyce zawodowej uczeń powinien usprawiedliwić przedkładając odpowiedni dokument (zaświadczenie lekarskie, usprawiedliwienie rodziców ucznia niepełnoletniego, zwolnienie Dyrektora Szkoły). Niezaliczone tematy zajęć należy zrealizować w terminie uzgodnionym z opiekunem praktyki, nie później jednak niż do końca danego okresu roku szkolnego.

**3.** Ocenę klasyfikacyjną z praktyki zawodowej ustala nauczyciel praktycznej nauki zawodu, instruktor praktycznej nauki zawodu lub Kierownik Szkolenia Praktycznego.

**4.** Wychowawcy klas obowiązani są wpisać oceny z praktyki zawodowej do dokumentacji szkolnej.

**5.** W przypadku naruszenia dyscypliny pracy, powodującej przerwanie praktyki realizowanej na podstawie umowy między Szkołą a pracodawcą, Szkoła nie gwarantuje nowego miejsca odbywania praktyki zawodowej. Uczeń natychmiast zobowiązany jest znaleźć we własnym zakresie nowe miejsce odbywania praktyki pod rygorem nieklasyfikowania z praktyki zawodowej.

**6.** Za nieprzestrzeganie przepisów odnoszących się do zajęć w ramach praktyki zawodowej zawartych w Statucie uczeń ponosi kary przewidziane w Statucie Szkoły.

## **Rozdział 12**

### **Staż uczniowski**

#### **§ 50.**

1. W celu ułatwienia uzyskiwania doświadczenia i nabywania umiejętności praktycznych niezbędnych do wykonywania pracy w zawodzie, w którym kształcą się, uczniowie mogą w okresie nauki odbywać w rzeczywistych warunkach pracy staż uczniowski.

2. W trakcie stażu uczniowskiego uczeń realizuje wszystkie albo wybrane treści programu nauczania zawodu w zakresie praktycznej nauki zawodu realizowanego w szkole, do której uczęszcza lub treści nauczania związane z nauczaniem zawodem nieobjęte tym programem.

3. Osoba fizyczna, osoba prawna albo jednostka organizacyjna nieposiadająca osobowości prawnej, zwane dalej podmiotem przyjmującym na staż uczniowski, zawiera z uczniem albo rodzicami niepełnoletniego ucznia, w formie pisemnej, umowę o staż uczniowski.

4. Dyrektor Szkoły może zwolnić ucznia, który odbył staż uczniowski, z obowiązku odbycia praktycznej nauki zawodu w całości lub w części.

5. Podmiot przyjmujący na staż uczniowski i Dyrektor Szkoły, w uzgodnieniu z uczniem albo rodzicami niepełnoletniego ucznia, ustalają zakres treści nauczania oraz dobowy i tygodniowy wymiar czasu odbywania stażu uczniowskiego.

6. Ustalając zakres treści nauczania wskazuje się, w jakim zakresie uczeń po zrealizowaniu tych treści zostanie zwolniony z obowiązku odbycia praktycznej nauki zawodu. Ustalenia te stanowią załącznik do umowy o staż uczniowski.

7. Dobowy i tygodniowy wymiar godzin stażu uczniowskiego musi być zgodny z obowiązującymi w tym zakresie przepisami.

8. Staż uczniowski może odbywać się również w okresie ferii letnich lub zimowych.

## **Rozdział 13**

### **Działalność innowacyjna**

#### **§ 51.**

1. Działalność innowacyjna Szkoły jest integralnym elementem działalności Szkoły. Innowacją pedagogiczną są nowatorskie rozwiązania programowe, organizacyjne lub metodyczne mające na celu poprawę jakości pracy Szkoły oraz rozwój kompetencji uczniów i nauczycieli.

2. Innowacja może obejmować wszystkie lub wybrane zajęcia edukacyjne. Innowacja może być wprowadzona w całej Szkole, w oddziale lub grupie.

3. Szkoła może współdziałać ze stowarzyszeniami i innymi organizacjami w zakresie działalności innowacyjnej.

## **DZIAŁ III**

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

#### **Rozdział 1**

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

#### **§ 52.**

1. W Szkole organizuje się pomoc psychologiczno-pedagogiczną. Pomoc ta udzielana jest uczniom, rodzicom i nauczycielom.

2. Wszelkie formy świadczonej pomocy psychologiczno-pedagogicznej w szkole są bezpłatne, a udział ucznia w zaplanowanych zajęciach w ramach jej realizacji dobrowolny.

3. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna polega na:

- 1) rozpoznawaniu i zaspakajaniu potrzeb rozwojowych i edukacyjnych ucznia;
- 2) rozpoznawaniu indywidualnych możliwości psychofizycznych ucznia;
- 3) rozpoznawaniu czynników środowiskowych wpływających na funkcjonowanie ucznia w szkole;
- 4) stwarzaniu warunków do aktywnego i pełnego uczestnictwa ucznia w życiu Szkoły i w życiu oraz w środowisku społecznym;
- 5) rozpoznawaniu przyczyn trudności w opanowywaniu umiejętności i wiadomości przez ucznia;
- 6) wspieraniu ucznia z wybitnymi uzdolnieniami;
- 7) opracowywaniu i wdrażaniu indywidualnych programów edukacyjno-terapeutycznych dla uczniów niepełnosprawnych oraz indywidualnych programów edukacyjno-terapeutycznych odpowiednio o charakterze resocjalizacyjnym lub socjoterapeutycznym dla uczniów niedostosowanych społecznie oraz zagrożonych niedostosowaniem społecznym;
- 8) prowadzeniu edukacji prozdrowotnej i promocji zdrowia wśród uczniów i rodziców;
- 9) podejmowaniu działań wychowawczych i profilaktycznych wynikających z programu wychowawczo-profilaktycznego oraz wspieraniu nauczycieli w tym zakresie;
- 10) wspieraniu uczniów, metodami aktywnymi, w dokonywaniu wyboru kierunku dalszego kształcenia, zawodu i planowaniu kariery zawodowej oraz udzielaniu informacji w tym kierunku;
- 11) wspieraniu nauczycieli i rodziców w działaniach wyrównujących szanse edukacyjne dzieci;
- 12) udzielaniu nauczycielom pomocy w dostosowywaniu wymagań edukacyjnych wynikających z realizacji programów nauczania do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia i odchylenia rozwojowe lub specyficzne trudności w uczeniu się, uniemożliwiające sprostanie tym wymaganiom;
- 13) wspieraniu nauczycieli i rodziców w rozwiązywaniu problemów wychowawczych;
- 14) umożliwianiu rozwijania umiejętności wychowawczych rodziców i nauczycieli;
- 15) podejmowaniu działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych.

**4.** Pomoc psychologiczno-pedagogiczną świadczona jest uczniom, gdy jej potrzeba zorganizowania wynika w szczególności z:

- 1) niepełnosprawności ucznia;
- 2) niedostosowania społecznego;
- 3) zagrożenia niedostosowaniem społecznym;
- 4) z zaburzeń zachowania i emocji;
- 5) szczególnych uzdolnień;
- 6) specyficznych trudności w uczeniu się;
- 7) z deficytów kompetencji i zaburzeń sprawności językowych;
- 8) choroby przewlekłej;
- 9) sytuacji kryzysowych lub traumatycznych;
- 10) niepowodzeń szkolnych;
- 11) zaniedbań środowiskowych;
- 12) trudności adaptacyjnych.

**5.** O udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej mogą wnioskować:

- 1) rodzice ucznia;
- 2) uczeń;
- 3) Dyrektor Szkoły;

- 4) nauczyciele prowadzący zajęcia z uczniem oraz zatrudnieni w szkole specjaliści;
- 5) pielęgniarka szkolna;
- 6) poradnia psychologiczno-pedagogiczna;
- 7) pracownik socjalny;
- 8) asystent rodziny;
- 9) kurator sądowy;
- 10) organizacje pozarządowe lub instytucje działające na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży.

### **§ 53.**

**1.** Pomoc psychologiczno-pedagogiczna w Szkole realizowana przez każdego nauczyciela w bieżącej pracy z uczniem polega w szczególności na:

- 1) dostosowaniu wymagań edukacyjnych do możliwości psychofizycznych ucznia i jego potrzeb;
- 2) rozpoznawaniu sposobu uczenia się ucznia i stosowanie skutecznej metodyki nauczania;
- 3) indywidualizacji pracy na zajęciach obowiązkowych i dodatkowych;
- 4) dostosowanie warunków nauki do potrzeb psychofizycznych ucznia.

**2.** Pomoc psychologiczno-pedagogiczna świadczona jest również w formach zorganizowanych, w ramach godzin przeznaczonych na te zajęcia i ujętych w arkuszu organizacyjnym Szkoły. W zależności od potrzeb i możliwości organizacyjnych mogą to być do wyboru:

- 1) zajęcia dydaktyczno – wyrównawcze;
- 2) zajęcia rozwijające uzdolnienia;
- 3) zajęcia korekcyjno – kompensacyjne;
- 4) zajęcia rozwijające kompetencje emocjonalno-społeczne oraz inne o charakterze terapeutycznym;
- 5) zajęcia związane z wyborem kierunku kształcenia i zawodu.

**3.** Inne formy pomocy psychologiczno-pedagogicznej, to:

- 1) porady i konsultacje dla uczniów – udzielane i prowadzone przez pedagoga szkolnego, doradcę zawodowego, specjalistów i nauczycieli, w ustalonych, podanych do wiadomości terminach;
- 2) porady, konsultacje, warsztaty i szkolenia dla nauczycieli – zgodnie z planem nadzoru pedagogicznego lub w godzinach pracy pedagoga szkolnego – w przypadku potrzeby indywidualnych konsultacji nauczycieli z pedagogiem;
- 3) warsztaty dla uczniów w zakresie rozwijania umiejętności uczenia się;
- 4) organizacja kształcenia w formie zindywidualizowanej ścieżki kształcenia na podstawie opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej i na wniosek rodziców uczniów niepełnoletnich, dla tych uczniów, którzy w szczególności na stan zdrowia mają ograniczone możliwości uczestniczenia we wszystkich zajęciach lekcyjnych.

### **§ 54.**

**1.** Współpraca Szkoły z poradnią psychologiczno-pedagogiczną polega na:

- 1) opiniowaniu przez radę pedagogiczną wniosku do poradni psychologiczno-pedagogicznej o zdiagnozowanie przyczyn trudności w nauce;
- 2) rozpoznawaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych dzieci i młodzieży;
- 3) uwzględnianiu przez nauczycieli, wychowawców i specjalistów pracujących z uczniem zaleceń poradni zawartych w opiniach i orzeczeniach;
- 4) pomocy poradni w udzielaniu i organizowaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz opracowywaniu i realizowaniu indywidualnych programów edukacyjno-terapeutycznych;

5) realizowaniu przez poradnię zadań profilaktycznych oraz wspierających wychowawczą i edukacyjną funkcję Szkoły, w tym wspieraniu nauczycieli w rozwiązywaniu problemów dydaktycznych i wychowawczych.

2. Rodzice mają prawo do odmowy świadczenia pomocy psychologiczno-pedagogicznej swojemu dziecku.

3. W Szkole zatrudniony jest pedagog szkolny i w miarę potrzeb specjaliści, posiadający kwalifikacje odpowiednie do rodzaju prowadzonych zajęć.

4. Wsparcie merytoryczne dla nauczycieli, wychowawców i specjalistów udzielających pomocy psychologiczno-pedagogicznej udziela Poradnia Pedagogiczno-Psychologiczna w Tarnowie na zasadach określonych w zawartym porozumieniu pomiędzy stronami.

#### **§ 55.**

1. Do zadań i obowiązków każdego nauczyciela w zakresie pomocy psychologiczno-pedagogicznej należy:

- 1) rozpoznawanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów;
- 2) określanie mocnych stron, predyspozycji i uzdolnień uczniów;
- 3) rozpoznawanie przyczyn niepowodzeń edukacyjnych;
- 4) dostosowywanie metod i form pracy do sposobów uczenia się ucznia;
- 5) stosowanie oceniania wspierającego ucznia.

2. Nauczyciel jest obowiązany na podstawie pisemnej opinii publicznej poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym publicznej poradni specjalistycznej, dostosować wymagania edukacyjne do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia i odchylenia rozwojowe lub specyficzne trudności w uczeniu się, uniemożliwiające sprostanie tym wymaganiom.

3. W przypadku ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania dostosowanie wymagań edukacyjnych do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia opracowuje się na podstawie tego orzeczenia;

#### **§ 56.**

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

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

#### **§ 57.**

Do zadań pedagoga szkolnego należy:

- 1) prowadzenie badań i działań diagnostycznych, w tym diagnozowanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień ucznia;

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

## **Rozdział 2**

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

#### **§ 58.**

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

#### **§ 59.**

**1.** Szkoła zapewnia uczniom z orzeczoną niepełnosprawnością lub niedostosowaniem społecznym:

- 1) realizację zaleceń zawartych w orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego;
- 2) odpowiednie warunki do nauki oraz w miarę możliwości sprzęt specjalistyczny i środki dydaktyczne;
- 3) realizację programów nauczania dostosowanych do indywidualnych potrzeb edukacyjnych i możliwości psychofizycznych ucznia;

- 4) zajęcia specjalistyczne, stosownie do zaleceń w orzeczeniach pp i możliwości organizacyjnych Szkoły;
- 5) zajęcia rewalidacyjne, resocjalizacyjne i socjoterapeutyczne stosownie do potrzeb;
- 6) integrację ze środowiskiem rówieśniczym.

2. Szkoła organizuje zajęcia zgodnie z zaleceniami zawartymi w orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego.

#### **§ 60.**

1. Uczniowi niepełnosprawnemu Szkoła organizuje zajęcia rewalidacyjne, zgodnie z zaleceniami poradni psychologiczno-pedagogicznej. Tygodniowy wymiar zajęć rewalidacyjnych w każdym roku szkolnym wynosi w oddziale ogólnodostępnym po 2 godziny tygodniowo na ucznia.

2. Liczbę godzin zajęć rewalidacyjnych Dyrektor Szkoły umieszcza w szkolnym planie nauczania i arkuszu organizacyjnym.

#### **§ 61.**

1. W szkole za zgodą organu prowadzącego można zatrudniać dodatkowo nauczycieli posiadających kwalifikacje w zakresie pedagogiki specjalnej w celu współorganizowania kształcenia uczniów niepełnosprawnych, niedostosowanych społecznie oraz zagrożonych niedostosowaniem społecznym.

2. Dyrektor Szkoły, uwzględniając indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne uczniów niepełnosprawnych, niedostosowanych społecznie oraz zagrożonych niedostosowaniem społecznym, wyznacza zajęcia edukacyjne oraz zintegrowane działania i zajęcia, określone w programie, realizowane wspólnie z innymi nauczycielami przez nauczycieli, o których mowa w ust. 1, lub w których nauczyciele ci uczestniczą.

3. Rada Pedagogiczna wskazuje sposób dostosowania warunków przeprowadzania egzaminu maturalnego i zawodowego do rodzaju niepełnosprawności lub indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia, uwzględniając posiadane przez tego ucznia lub absolwenta orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego.

4. Uczeń niepełnosprawny ma prawo do korzystania z wszelkich form pomocy psychologiczno-pedagogicznej organizowanej w szkole w formach i na zasadach określonych w Statucie Szkoły.

#### **§ 62.**

1. W szkole powołuje się zespół do spraw pomocy psychologiczno-pedagogicznej uczniom posiadającym orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego lub orzeczenie o niedostosowaniu społecznym lub zagrożeniem niedostosowania społecznego, zwany dalej Zespołem Wspierającym.

2. W skład zespołu wchodzi: wychowawca klasy jako przewodniczący zespołu, pedagog szkolny oraz nauczyciele specjaliści zatrudnieni w szkole i nauczyciele uczący ucznia.

3. Zebrania zespołu odbywają się w miarę potrzeb, nie rzadziej niż raz w okresie. Zebrania zwołuje wychowawca klasy, co najmniej z jednodniowym wyprzedzeniem.

4. W spotkaniach zespołu mogą uczestniczyć:

- 1) na wniosek Dyrektora Szkoły – przedstawiciel poradni psychologiczno-pedagogicznej;
- 2) na wniosek lub za zgodą rodziców ucznia – lekarz, psycholog, pedagog lub inny specjalista.

5. Dla uczniów, o których mowa w ust. 1, zespół na podstawie orzeczenia opracowuje indywidualny program edukacyjno-terapeutyczny na okres wskazany w orzeczeniu. Zespół opracowuje program po dokonaniu wielospecjalistycznej oceny poziomu funkcjonowania ucznia, uwzględniając diagnozę i wnioski sformułowane na jej podstawie oraz zalecenia zawarte w orzeczeniu we współpracy, w zależności od potrzeb, z poradnią psychologiczno-pedagogiczną.

6. Program opracowuje się w terminie 30 dni od dnia złożenia w szkole orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego lub w terminie 30 dni przed upływem okresu, na jaki został opracowany poprzedni program.

7. Indywidualny program edukacyjno-terapeutyczny opracowuje się na podstawie obowiązujących w tym zakresie przepisów.

8. Rodzice ucznia mają prawo uczestniczyć w opracowaniu indywidualnego programu edukacyjno-terapeutycznego oraz w dokonywaniu okresowej wielospecjalistycznej oceny poziomu funkcjonowania ucznia. Dyrektor Szkoły zawiadamia rodziców o terminie posiedzenia zespołu.

9. W przypadku nieobecności rodziców na posiedzeniu zespołu, rodzice są niezwłocznie zawiadamiani w formie pisemnej o ustalonych dla dziecka formach, okresie udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz wymiarze godzin, w których poszczególne formy będą realizowane.

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

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

#### **§ 63.**

1. Uczniów, którym stan zdrowia uniemożliwia lub znacznie utrudnia uczęszczanie do Szkoły obejmuje się indywidualnym nauczaniem.

2. Indywidualne nauczanie organizuje dyrektor Szkoły na czas określony wskazany w orzeczeniu o potrzebie indywidualnego nauczania w porozumieniu z organem prowadzącym.

3. Zajęcia indywidualnego nauczania przydziela Dyrektor nauczycielom zatrudnionym w szkole zgodnie z posiadanymi kwalifikacjami.

4. W uzasadnionych przypadkach dyrektor Szkoły może powierzyć prowadzenie zajęć indywidualnego nauczania nauczycielowi zatrudnionemu spoza placówki. Może to nastąpić w sytuacji braku nauczyciela do nauczania odpowiednich zajęć edukacyjnych, znacznej odległości miejsca prowadzenia zajęć od siedziby Szkoły lub w związku z trudnościami dojazdu nauczyciela na zajęcia.

5. Zajęcia indywidualnego nauczania są prowadzone przez nauczyciela w indywidualnym i bezpośrednim kontakcie z uczniem, w miejscu pobytu ucznia, w szczególności w domu rodzinnym lub placówkach określonych w odrębnych przepisach.

6. W indywidualnym nauczaniu realizuje się wszystkie obowiązkowe zajęcia edukacyjne wynikające z ramowych planów nauczania, dostosowane do potrzeb i możliwości psychofizycznych ucznia, z wyjątkiem przedmiotów z których uczeń jest zwolniony, zgodnie z odrębnymi przepisami.

7. Dyrektor Szkoły określa sposób realizacji zajęć indywidualnego nauczania prowadzonych w ramach praktycznej nauki zawodu.

8. Na wniosek nauczyciela prowadzącego zajęcia indywidualnego nauczania Dyrektor Szkoły, po zasięgnięciu opinii rodziców ucznia albo pełnoletniego ucznia, może zezwolić na odstąpienie od realizacji niektórych treści wynikających z podstawy programowej, stosownie do możliwości psychofizycznych ucznia oraz warunków, w których zajęcia są realizowane.

9. Dzienniki indywidualnego nauczania prowadzi się dla każdego ucznia w ramach funkcjonującego w Szkole dziennika elektronicznego.

#### **§ 64.**

Do obowiązków nauczycieli prowadzących zajęcia w ramach nauczania indywidualnego należy:

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



### **§ 65.**

**1.** Dyrektor Szkoły ma prawo do zawieszenia organizacji nauczania indywidualnego w przypadku, gdy rodzice ucznia lub pełnoletni uczeń złożą wniosek o zawieszenie nauczania indywidualnego wraz z zaświadczeniem lekarskim potwierdzającym czasową poprawę zdrowia ucznia, umożliwiającą uczęszczanie ucznia do Szkoły.

**2.** Dyrektor Szkoły zaprzestaje organizacji nauczania indywidualnego na wniosek rodziców ucznia lub pełnoletniego ucznia wraz z załączonym zaświadczeniem lekarskim, z którego wynika, że stan zdrowia ucznia umożliwia uczęszczanie ucznia do Szkoły. Dyrektor Szkoły w przypadku zawieszenia nauczania indywidualnego jest zobowiązany powiadomić poradnię psychologiczno-pedagogiczną, która wydała orzeczenie oraz organ prowadzący Szkołę.

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

## **Rozdział 4**

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

### **§ 66.**

**1.** Szkoła wspiera ucznia zdolnego poprzez:

- 1) udzielanie uczniom pomocy w odkrywaniu ich predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień,
- 2) wspieranie emocjonalne uczniów, kształtowanie w wychowankach adekwatnej samooceny i wiary w siebie,
- 3) stymulowanie rozwoju, uzdolnień i zainteresowań oraz wyzwalanie potencjału twórczego uczniów,
- 4) uwrażliwianie uczniów na potrzeby innych ludzi i zachęcanie do działań prospołecznych,
- 5) promocję ucznia zdolnego, nauczyciela opiekuna i Szkoły;

**2.** Uczeń zdolny ma możliwość:

- 1) rozwijania zainteresowań w ramach zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych;
- 2) uzyskania od nauczyciela pomocy w przygotowaniu się do konkursów i olimpiad przedmiotowych i zawodowych;
- 3) indywidualnej pracy, dostosowania stopnia trudności, poziomu i ilości zadań lekcyjnych;
- 4) realizowania indywidualnego programu nauki lub indywidualnego toku nauki.

**3.** W pracy z uczniem zdolnym nauczyciel:

- 1) rozpoznaje uzdolnienia uczniów;
- 2) umożliwia uczniowi zdolnemu indywidualne, systematyczne konsultacje, celem ukierunkowania jego samodzielnej pracy;
- 3) systematycznie współpracuje z rodzicami celem ustalenia kierunków samodzielnej pracy ucznia w domu;
- 4) współpracuje z instytucjami wspierającymi szkołę, w tym Poradnię Psychologiczno-Pedagogiczną w zakresie diagnozowania zdolności i zainteresowań kierunkowych ucznia;
- 5) składa wnioski do Dyrektora Szkoły o zezwolenie na indywidualny tok nauki lub indywidualny program nauki.

**4.** W Szkole organizuje się, w miarę możliwości, koła zainteresowań zgodnie z potrzebami i uzdolnieniami uczniów.

**5.** Organizowane w szkole konkursy, olimpiady, turnieje stanowią formę rozwoju uzdolnień i ich prezentacji. Uczniowie awansujący do kolejnych etapów objęci są specjalną opieką nauczyciela.

**6.** Dyrektor Szkoły, po upływie co najmniej jednego roku nauki, może udzielić uczniowi zdolnemu zgody na indywidualny tok nauki lub indywidualny program nauki.

**§ 67.**

**1.** Szkoła umożliwia realizację indywidualnego toku nauki lub realizację indywidualnego programu nauki zgodnie z obowiązującymi przepisami.

**2.** Uczeń ubiegający się o indywidualny tok nauki powinien wykazać się:

- 1) wybitnymi uzdolnieniami i zainteresowaniami z jednego, kilku lub wszystkich;
- 2) oceną celującą lub bardzo dobrą z tych zajęć edukacyjnych na koniec roku.

**3.** Uczeń może realizować indywidualny tok nauki w zakresie jednego, kilku lub wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych, przewidzianych w planie nauczania danej klasy.

**4.** Uczeń objęty indywidualnym tokiem nauki może realizować w ciągu jednego roku szkolnego program nauczania z zakresu dwóch lub więcej klas i może być klasyfikowany i promowany w czasie całego roku szkolnego.

**5.** Z wnioskiem o udzielenie zezwolenia na indywidualny tok nauki mogą wystąpić:

- 1) uczeń pełnoletni,
- 2) uczeń niepełnoletni – za zgodą rodziców;
- 3) rodzice ucznia niepełnoletniego;
- 4) wychowawca klasy lub nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne, których dotyczy wniosek – w przypadku ucznia niepełnoletniego za zgodą rodziców.

**6.** Wniosek o indywidualny tok nauki składa się do Dyrektora Szkoły za pośrednictwem wychowawcy klasy, który dołącza do wniosku opinię o predyspozycjach, możliwościach, oczekiwaniach i osiągnięciach ucznia.

**7.** Nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne, których dotyczy wniosek, opracowuje program nauki lub akceptuje indywidualny program nauki opracowany poza Szkołą.

**8.** Dyrektor Szkoły zezwala na indywidualny tok nauki, w formie decyzji administracyjnej po uzyskaniu pozytywnej opinii Rady Pedagogicznej i pozytywnej opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej.

**9.** W przypadku zezwolenia na indywidualny tok nauki, umożliwiającą realizację w ciągu jednego roku szkolnego programu nauczania z zakresu więcej niż dwóch klas wymagana jest pozytywna opinia organu nadzoru pedagogicznego.

**10.** Zezwolenia udziela się na czas określony.

**11.** Uczniowi przysługuje prawo wskazania nauczyciela, pod którego kierunkiem chciałby pracować.

**12.** Uczniowi, któremu zezwolono na indywidualny tok nauki, Dyrektor Szkoły wyznacza nauczyciela opiekuna i ustala zakres jego obowiązków.

**§ 68.**

**1.** Uczeń decyduje o wyborze jednej z następujących form indywidualnego toku nauki:

- 1) uczestniczenie w lekcjach przedmiotu objętego indywidualnym tokiem nauki oraz jednej godzinie konsultacji indywidualnych;
- 2) zdanie egzaminu klasyfikacyjnego z przedmiotu w zakresie materiału obowiązującego wszystkich uczniów w danym okresie lub roku szkolnym na ocenę co najmniej bardzo dobrą i w konsekwencji uczestniczenie tylko w zajęciach indywidualnych z nauczycielem.

**2.** Uczeń realizujący indywidualny tok nauki jest klasyfikowany na podstawie egzaminu klasyfikacyjnego, przeprowadzonego w terminie ustalonym z uczniem.

**3.** Kontynuowanie indywidualnego toku nauki jest możliwe w przypadku zdania przez ucznia rocznego egzaminu klasyfikacyjnego na ocenę co najmniej bardzo dobrą.

**4.** Decyzję w sprawie indywidualnego toku nauki każdorazowo odnotowuje się w arkuszu ocen ucznia.

5. Do arkusza ocen wpisuje się na bieżąco wyniki klasyfikacyjne ucznia uzyskane w indywidualnym toku nauki.

6. Na świadectwie promocyjnym ucznia, w rubryce: „Indywidualny program lub Indywidualny tok nauki”, należy odpowiednio wymienić przedmioty wraz z uzyskanymi ocenami. Informację o ukończeniu Szkoły lub uzyskaniu promocji w skróconym czasie należy odnotować w rubryce „Szczególne osiągnięcia ucznia”.

## **DZIAŁ IV**

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

#### **Rozdział 1**

##### **Organy Szkoły**

##### **§ 69.**

1. Organami Szkoły są:

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

2. Organy kolegialne funkcjonują według odrębnych regulaminów, uchwalonych przez te organy. Regulaminy te nie mogą być sprzeczne ze Statutem Szkoły.

#### **Rozdział 2**

##### **Dyrektor Szkoły**

##### **§ 70.**

1. Dyrektor Szkoły:

- 1) kieruje szkołą jako jednostką samorządu terytorialnego;
- 2) jest osobą działającą w imieniu pracodawcy;
- 3) jest organem nadzoru pedagogicznego;
- 4) reprezentuje Szkołę ją na zewnątrz;
- 5) jest przewodniczącym Rady Pedagogicznej;
- 6) wykonuje zadania administracji publicznej w zakresie określonym ustawą;
- 7) jest przedstawicielem administratora danych osobowych;
- 8) jest bezpośrednim przełożonym wszystkich pracowników zatrudnionych w Szkole.

##### **§ 71.**

1. Dyrektor Szkoły kieruje działalnością dydaktyczną, wychowawczą i opiekuńczą, a w szczególności:

- 1) kształtuje twórczą atmosferę pracy, stwarza warunki sprzyjające podnoszeniu jej jakości pracy;
- 2) przewodniczy Radzie Pedagogicznej, przygotowuje i prowadzi posiedzenia Rady Pedagogicznej oraz jest odpowiedzialny za zawiadomienie wszystkich jej członków o terminie i porządku zebrania zgodnie z Regulaminem Rady Pedagogicznej;
- 3) realizuje uchwały Rady Pedagogicznej podjęte w ramach jej kompetencji stanowiących;
- 4) wstrzymuje wykonanie uchwał Rady Pedagogicznej niezgodnych z prawem i zawiadamia o tym organ prowadzący i nadzorujący Szkołę;

- 5) powołuje szkolną komisję rekrutacyjną;
- 6) opracowuje plan nauczania na cykl edukacyjny dla poszczególnych oddziałów, w tym po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej i Rady Rodziców, wyznacza zajęcia edukacyjne, które będą realizowane w zakresie rozszerzonym;
- 7) sprawuje nadzór pedagogiczny zgodnie z odrębnymi przepisami;
- 8) przedkłada Radzie Pedagogicznej nie rzadziej niż dwa razy w ciągu roku ogólne wnioski wynikające z nadzoru pedagogicznego oraz informacje o działalności Szkoły;
- 9) dba o autorytet członków Rady Pedagogicznej, ochronę praw i godności nauczyciela;
- 10) podaje do publicznej wiadomości do końca zajęć dydaktycznych szkolny zestaw podręczników, który będzie obowiązywał w szkole od początku następnego roku szkolnego;
- 11) współpracuje z Radą Pedagogiczną, Radą Rodziców i Samorządem Uczniowskim;
- 12) ustala w porozumieniu z organem prowadzącym zawody, w których kształci technikum i szkołę policealną,
- 13) nawiązuje współpracę z pracodawcą lub osobą prowadzącą indywidualne gospodarstwo rolne, których działalność jest związana z danym zawodem lub branżą, w ramach umowy, porozumienia lub ustaleń obejmujących co najmniej jeden cykl kształcenia w danym zawodzie, która polega w szczególności na:
  - a) tworzeniu klas patronackich,
  - b) przygotowaniu propozycji programu nauczania,
  - c) realizacji kształcenia zawodowego, w tym praktycznej nauki zawodu,
  - d) wyposażeniu warsztatów lub pracowni szkolnych,
  - e) organizacji egzaminu zawodowego,
  - f) organizacji kształcenia branżowego dla nauczycieli,
  - g) realizacji doradztwa zawodowego i promocji kształcenia zawodowego;
- 14) stwarza warunki do działania w szkole wolontariuszy, stowarzyszeń i organizacji, których celem statutowym jest działalność wychowawcza i opiekuńcza lub rozszerzanie i wzbogacanie form działalności wychowawczo-opiekuńczej w Szkole;
- 15) organizuje pomoc psychologiczno-pedagogiczną w formach i na zasadach określonych w Statucie Szkoły i obowiązujących w tym zakresie przepisach;
- 16) udziela na wniosek rodziców, po spełnieniu określonych przepisami wymogów, zezwoleń na spełnianie obowiązku nauki w formie indywidualnego nauczania;
- 17) w porozumieniu z organem prowadzącym organizuje uczniom nauczanie indywidualne na zasadach określonych w Statucie Szkoły;
- 18) kontroluje spełnianie obowiązku nauki, a przypadku niespełnienia obowiązku nauki tj. opuszczenie co najmniej 50 % zajęć w miesiącu, wszczyna postępowanie egzekucyjne w trybie przepisów o postępowaniu egzekucyjnym w administracji;
- 19) zawiadamia przedstawiciela jednostki samorządowej (wójta, burmistrza, prezydenta miasta), na terenie której mieszka uczeń Szkoły, który nie ukończył 18 lat, o przyjęciu go do Szkoły w terminie 14 dni od dnia przyjęcia oraz informuje odpowiednio jednostkę samorządu terytorialnego o zmianach w spełnianiu obowiązku nauki w terminie 14 dni od daty powstania tych zmian;
- 20) skreśla ucznia z listy uczniów, na zasadach określonych w Statucie Szkoły;
- 21) na udokumentowany wniosek rodziców oraz na podstawie opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym specjalistycznej, zwalnia ucznia do końca danego etapu edukacyjnego ucznia z wadą słuchu, z głęboką dysleksją rozwojową, z afazją, z niepełnosprawnościami sprzężonymi lub z autyzmem z nauki drugiego języka obcego a ucznia z orzeczeniem o potrzebie kształcenia specjalnego zwalnia na podstawie tego orzeczenia;

- 22) ustala zajęcia, które ze względu na indywidualne potrzeby edukacyjne uczniów niepełnosprawnych, niedostosowanych społecznie oraz zagrożonych niedostosowaniem społecznym prowadzą lub uczestniczą w zajęciach zatrudnieni nauczyciele posiadający kwalifikacje w zakresie pedagogiki specjalnej;
- 23) zwalnia uczniów z zajęć wychowania fizycznego bądź wykonywania określonych ćwiczeń fizycznych, informatyki, zajęć technicznych w oparciu o odrębne przepisy;
- 24) udziela zezwoleń na indywidualny tok nauki indywidualny program nauki lub nauczanie indywidualne,
- 25) opracowuje ofertę realizacji w Szkole zajęć dwóch godzin wychowania fizycznego w uzgodnieniu z organem prowadzącym i po zaopiniowaniu przez Radę Pedagogiczną i Radę Rodziców;
- 26) dopuszcza do użytku szkolnego programy nauczania, po zaopiniowaniu ich przez Radę Pedagogiczną, odpowiadając za uwzględnienie w szkolnym zestawie programów nauczania całości podstawy programowej kształcenia ogólnego i kształcenia w zawodach;
- 27) powołuje spośród nauczycieli i specjalistów zatrudnionych w szkole zespoły przedmiotowe, problemowo-zadaniowe i zespół do spraw pomocy psychologiczno-pedagogicznej,
- 28) wyznacza terminy egzaminów poprawkowych do dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych i podaje je do wiadomości uczniów;
- 29) powołuje komisje do przeprowadzania egzaminów poprawkowych, klasyfikacyjnych i sprawdzających na zasadach określonych w Statucie Szkoły;
- 30) inspiruje nauczycieli do innowacji pedagogicznych, wychowawczych i organizacyjnych;
- 31) współdziała ze szkołami wyższymi oraz zakładami kształcenia nauczycieli w sprawie organizacji praktyk;
- 32) stwarza warunki umożliwiające podtrzymywanie tożsamości narodowej, etnicznej i religijnej uczniom;
- 33) współpracuje z pielęgniarką szkolną i lekarzem dentystą, sprawującymi profilaktyczną opiekę zdrowotną nad młodzieżą, w tym udostępnia imię, nazwisko i numer PESEL ucznia celem właściwej realizacji tej opieki;
- 34) działając w imieniu administratora danych osobowych wdraża odpowiednie środki techniczne i organizacyjne zapewniające bezpieczeństwo przetwarzania danych oraz zgodności z prawem oraz w stosunku do czynności przetwarzania wdraża odpowiednie polityki ochrony danych.

**2. Dyrektor Szkoły organizuje działalność Szkoły, a w szczególności:**

- 1) opracowuje do 21 kwietnia arkusz organizacyjny na kolejny rok szkolny;
- 2) przydziela nauczycielom stałe zajęcia w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktyczno-wychowawczych lub opiekuńczych;
- 3) określa i ustala sposoby dokumentowania pracy dydaktyczno-wychowawczej;
- 4) wyznacza w miarę potrzeb w wymiarze i na zasadach ustalonym w odrębnych przepisach dni wolne od zajęć;
- 5) informuje nauczycieli, rodziców i uczniów do 30 września o ustalonych dniach wolnych;
- 6) zawiesza, za zgodą organu prowadzącego, zajęcia dydaktyczno-wychowawcze na czas określony, jeżeli wystąpiły zdarzenia, które mogą zagrozić zdrowiu uczniów;
- 7) zapewnia odpowiednie warunki do jak najpełniejszej realizacji zadań Szkoły, a w szczególności należytego stanu higieniczno-sanitarnego, bezpiecznych warunków pobytu uczniów w budynkach szkolnych i terenie szkolnym;
- 8) dba o właściwe wyposażenie Szkoły w sprzęt i pomoce dydaktyczne;
- 9) egzekwuje przestrzeganie przez pracowników Szkoły ustalonego porządku oraz dbałości o estetykę i czystość;

- 10) sprawuje nadzór nad działalnością administracyjną i gospodarczą Szkoły;
- 11) opracowuje projekt planu finansowego Szkoły i przedstawia go celem zaopiniowania Radzie Pedagogicznej i Radzie Rodziców;
- 12) dysponuje środkami finansowymi określonymi w planie finansowym Szkoły, ponosi odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystanie;
- 13) dokonuje co najmniej raz w ciągu roku przeglądu technicznego budynku i stanu technicznego urządzeń;
- 14) za zgodą organu prowadzącego i w uzasadnionych potrzebach organizacyjnych Szkoły tworzy stanowisko wicedyrektora lub inne stanowiska kierownicze;
- 15) organizuje prace konserwacyjno-remontowe oraz powołuje komisje przetargowe;
- 16) powołuje komisję w celu dokonania inwentaryzacji majątku Szkoły;
- 17) odpowiada za prowadzenie, przechowywanie i archiwizację dokumentacji Szkoły zgodnie z odrębnymi przepisami;
- 18) organizuje i sprawuje kontrolę zarządczą zgodnie z ustawą o finansach publicznych.

**3. Dyrektor Szkoły prowadzi sprawy kadrowe i socjalne pracowników, a w szczególności:**

- 1) nawiązuje i rozwiązuje stosunek pracy z nauczycielami i innymi pracownikami Szkoły;
- 2) powierza pełnienie funkcji wicedyrektorowi i innym pracownikom na stanowiskach kierowniczych;
- 3) dokonuje oceny pracy nauczycieli, oceny dorobku zawodowego za staż i okresowych ocen pracy pracowników samorządowych zatrudnionych na stanowiskach urzędniczych i urzędniczych kierowniczych w oparciu o opracowane przez siebie kryteria oceny;
- 4) organizuje szkolenia branżowe dla nauczycieli kształcenia zawodowego;
- 5) decyduje o skierowywaniu pracownika podejmującego pracę po raz pierwszy w jednostkach samorządu terytorialnego do służby przygotowawczej;
- 6) organizuje służbę przygotowawczą pracownikom samorządowym zatrudnionym na stanowiskach urzędniczych w szkole;
- 7) opracowuje regulamin wynagradzania pracowników samorządowych;
- 8) dokonuje oceny dorobku zawodowego za okres stażu na stopień awansu zawodowego;
- 9) przyznaje nagrody Dyrektora oraz wymierza kary porządkowe nauczycielom i pracownikom administracji i obsługi Szkoły;
- 10) występuje z wnioskami o odznaczenia, nagrody i inne wyróżnienia dla nauczycieli i pracowników;
- 11) udziela urlopów zgodnie z Kartą Nauczyciela i Kodeksem Postępowania Administracyjnego;
- 12) załatwia sprawy osobowe nauczycieli i pracowników niebędących nauczycielami;
- 13) wydaje świadectwa pracy i opinie wymagane prawem;
- 14) wydaje decyzje o nadaniu stopnia nauczyciela kontraktowego;
- 15) przyznaje dodatek motywacyjny nauczycielom zgodnie z zasadami opracowanymi przez organ prowadzący;
- 16) dysponuje środkami Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych;
- 17) określa zakresy obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności na stanowiskach pracy;
- 18) odbiera ślubowania od pracowników, zgodnie z ustawą o samorządzie terytorialnym;
- 19) współdziała ze związkami zawodowymi w zakresie uprawnień związków do opiniowania i zatwierdzania;
- 20) wykonuje inne zadania wynikające z przepisów prawa.

**4. Dyrektor Szkoły sprawuje opiekę nad uczniami:**

- 1) tworzy warunki do samorządności, współpracuje z Samorządem Uczniowskim;
- 2) powołuje komisję stypendialną;
- 3) ustala w porozumieniu z organem prowadzącym i po zasięgnięciu opinii komisji stypendialnej i Rady Pedagogicznej, wysokość stypendium za wyniki w nauce i za osiągnięcia sportowe;
- 4) egzekwuje przestrzeganie przez uczniów i nauczycieli postanowień Statutu Szkoły;
- 5) opracowuje na potrzeby organu prowadzącego listę osób uprawnionych do otrzymania pomocy materialnej na zakup podręczników;
- 6) sprawuje opiekę nad uczniami oraz stwarza warunki do harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działania prozdrowotne i organizację opieki medycznej w szkole.

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

**§ 72.**

**1.** Rada Pedagogiczna jest kolegialnym organem Szkoły.

**2.** W skład Rady Pedagogicznej wchodzi wszyscy nauczyciele zatrudnieni w Zespole Szkół Technicznych im. Ignacego Mościckiego w Tarnowie.

**3.** Przewodniczącym Rady Pedagogicznej jest Dyrektor Zespołu Szkół Technicznych im. Ignacego Mościckiego w Tarnowie.

**4.** Przewodniczący przygotowuje i prowadzi zebrania Rady Pedagogicznej oraz jest odpowiedzialny za zawiadomienie wszystkich jej członków o terminie i porządku zebrania. Datę i godzinę obrad Rady Pedagogicznej podaje przewodniczący do wiadomości zainteresowanym nie później niż 3 dni przed posiedzeniem. W przypadkach wyjątkowych termin 3-dniowy nie musi być przestrzegany.

**5.** Przewodniczący może wyznaczyć do wykonywania swoich zadań zastępcę.

**6.** Do zawiadomienia o zwołaniu zebrania Rady Pedagogicznej dołącza się porządek obrad wraz z projektami uchwał. Uzyskanie stosownych projektów i opinii od organów uprawnionych należy do przewodniczącego Rady. Każdy członek Rady Pedagogicznej przed podjęciem decyzji musi mieć możliwość zgłoszenia uwagi zastrzeżeń do projektowanych uchwał, jak również otrzymania wyjaśnień.

**7.** W zebraniach Rady Pedagogicznej lub określonych punktach programu mogą także brać udział z głosem doradczym osoby zaproszone przez przewodniczącego Rady za zgodą lub na wniosek Rady Pedagogicznej, w tym przedstawiciele stowarzyszeń i innych organizacji.

**8.** Na wniosek Dyrektora Szkoły pielęgniarka szkolna przedstawia na posiedzeniach Rady Pedagogicznej zagadnienia z zakresu edukacji zdrowotnej i promocji zdrowia uczniów, z zachowaniem w tajemnicy informacji o stanie zdrowia uczniów.

**9.** Zebrania Rady Pedagogicznej są organizowane przed rozpoczęciem roku szkolnego, w każdym okresie w związku z zatwierdzeniem wyników klasyfikowania i promowania uczniów, po zakończeniu rocznych zajęć szkolnych oraz w miarę bieżących potrzeb.

**§ 73.**

**1.** Rada Pedagogiczna w ramach kompetencji stanowiących:

- 1) uchwała regulamin swojej działalności;
- 2) podejmuje uchwały w sprawie klasyfikacji i promocji uczniów;
- 3) podejmuje decyzje o przedłużeniu okresu nauki uczniowi niepełnosprawnemu po uzyskaniu pozytywnej opinii zespołu do spraw pomocy psychologiczno-pedagogicznej i zgody rodziców;
- 4) może wyrazić zgodę na egzamin klasyfikacyjny na prośbę ucznia lub rodziców ucznia niepełnoletniego, nieklasyfikowanego z powodu nieobecności nieusprawiedliwionej, przekraczającej połowę czasu przeznaczanego na zajęcia edukacyjne w szkolnym planie nauczania;

- 5) może jeden raz w ciągu danego etapu edukacyjnego promować ucznia, który nie zdał egzaminu poprawkowego z jednych zajęć edukacyjnych;
- 6) zatwierdza plan pracy Szkoły na każdy rok szkolny;
- 7) podejmuje uchwały w sprawie eksperymentu pedagogicznego;
- 8) podejmuje uchwały w sprawie wniosku do organu nadzorującego o skreślenie z listy uczniów;
- 9) ustala organizację doskonalenia zawodowego nauczycieli;
- 10) uchwała Statut Szkoły i wprowadzane zmiany Statutu;
- 11) ustala sposób wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego, w tym sprawowanego nad Szkołą przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny, w celu doskonalenia pracy Szkoły.

**2. Rada Pedagogiczna w ramach kompetencji opiniujących:**

- 1) opiniuje organizację pracy Szkoły, w tym tygodniowy rozkład zajęć edukacyjnych;
- 2) opiniuje programy nauczania przed dopuszczeniem do użytku szkolnego;
- 3) opiniuje wykaz przedmiotów, które są realizowane w szkole w zakresie rozszerzonym;
- 4) opiniuje propozycje Dyrektora Szkoły w sprawach przydziału nauczycielom stałych zadań w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz w ramach godzin ponadwymiarowych;
- 5) wskazuje sposób dostosowania warunków przeprowadzania egzaminów zewnętrznych do rodzaju niepełnosprawności lub indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia uwzględniając posiadane przez ucznia orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego;
- 6) opiniuje wnioski Dyrektora Szkoły o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień;
- 7) opiniuje projekt finansowy Szkoły;
- 8) opiniuje wniosek o nagrodę kuratora oświaty dla Dyrektora Szkoły;
- 9) opiniuje podjęcie działalności stowarzyszeń, wolontariuszy oraz innych organizacji, których celem statutowym jest działalność dydaktyczna, wychowawcza i opiekuńcza;
- 10) wydaje opinie na okoliczność przedłużenia powierzenia stanowiska Dyrektora Szkoły;
- 11) opiniuje pracę Dyrektora Szkoły przy ustalaniu jego oceny pracy;
- 12) opiniuje formy realizacji 2 godzin wychowania fizycznego;
- 13) opiniuje kandydatów na stanowisko wicedyrektora lub inne pedagogiczne stanowiska kierownicze;
- 14) opiniuje wniosek do poradni psychologiczno-pedagogicznej o zdiagnozowanie problemów ucznia, w przypadku braku efektywności udzielanej pomocy psychologiczno-pedagogicznej, po wcześniejszej zgodzie rodzica niepełnoletniego;
- 15) opiniuje projekt innowacji do realizacji w Szkole.

**3. Rada Pedagogiczna ponadto:**

- 1) przygotowuje projekt zmian Statutu Szkoły;
- 2) może występować z wnioskiem o odwołanie nauczyciela z funkcji Dyrektora Szkoły lub z innych funkcji kierowniczych w Szkole;
- 3) głosuje nad wotum nieufności dla Dyrektora Szkoły;
- 4) uczestniczy w rozwiązywaniu spraw wewnętrznych Szkoły;
- 5) ocenia, z własnej inicjatywy sytuację oraz stan Szkoły i występuje z wnioskami do organu prowadzącego;
- 6) uczestniczy w tworzeniu planu doskonalenia nauczycieli;
- 7) rozpatruje wnioski i opinie Samorządu Uczniowskiego we wszystkich sprawach Szkoły, w szczególności dotyczących realizacji podstawowych praw uczniów;



- 8) ma prawo składania wniosku wspólnie z Radą Rodziców i Samorządem Uczniowskim o zmianę nazwy Szkoły i nadanie imienia szkole;
- 9) może wybierać delegatów do Rady Szkoły, jeśli taka będzie powstawała;
- 10) wybiera swoich przedstawicieli do udziału w konkursie na stanowisko Dyrektora Szkoły;
- 11) wybiera przedstawiciela do zespołu rozpatrującego odwołanie nauczyciela od oceny pracy;
- 12) zgłasza i opiniuje kandydatów na członków Komisji dyscyplinarnej dla nauczycieli.

#### **§ 74.**

**1.** Zebrania plenarne Rady Pedagogicznej są organizowane przed rozpoczęciem roku szkolnego, po zakończeniu pierwszego okresu, po zakończeniu rocznych zajęć oraz w miarę potrzeb. Zebrania mogą być organizowane na wniosek organu prowadzącego, organu nadzorującego, Rady Rodziców lub co najmniej 1/3 jej członków Rady Pedagogicznej.

**2.** Rada Pedagogiczna podejmuje swoje decyzje w formie uchwał. Uchwały są podejmowane zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy jej członków. Uchwały Rady Pedagogicznej podejmowane w sprawach związanych z osobami pełniącymi funkcje kierownicze w Szkole lub placówce lub w sprawach związanych z opiniowaniem kandydatów na takie stanowiska podejmowane są w głosowaniu tajnym.

**3.** Dyrektor Szkoły wstrzymuje wykonanie uchwał niezgodnych z przepisami prawa. O wstrzymaniu wykonania uchwały Dyrektor Szkoły niezwłocznie zawiadamia organ prowadzący oraz organ nadzorujący Szkołę. Organ nadzorujący uchyla uchwałę w razie stwierdzenia jej niezgodności z przepisami prawa, po zasięgnięciu opinii organu prowadzącego. Rozstrzygnięcie organu nadzorującego jest ostateczne.

**4.** Zebrania Rady Pedagogicznej są protokołowane.

**5.** Protokół z zebrania Rady Pedagogicznej powinien w szczególności zawierać:

- a) określenie numeru, daty zebrania i nazwiska przewodniczącego rady oraz osoby sporządzającej protokół;
- b) stwierdzenie prawomocności obrad;
- c) odnotowanie przyjęcia protokołu z poprzedniego zebrania;
- d) listę obecności nauczycieli;
- e) uchwalony porządek obrad;
- f) przebieg obrad, a w szczególności: treść lub streszczenie wystąpień, teksty zgłoszonych i uchwalonych wniosków, odnotowanie zgłoszenia pisemnych wystąpień;
- g) przebieg głosowania i jej wyniki;
- h) podpis przewodniczącego i protokolanta.

**6.** Do protokołu dołącza się: listę zaproszonych gości, teksty uchwał przyjętych przez Radę, protokoły głosowań tajnych, zgłoszone na piśmie wnioski, oświadczenia i inne dokumenty złożone do przewodniczącego Rady Pedagogicznej.

**7.** Protokół z zebrania Rady Pedagogicznej jest udostępniany członkom Rady przed terminem kolejnego zebrania. Członkowie Rady mają prawo wglądu do protokołów, robienia notatek i wypisów. Protokoły udostępnia się tylko na terenie Szkoły.

**8.** Ostateczny tekst protokołu zatwierdza Rada Pedagogiczna w głosowaniu na następnym posiedzeniu. Rada rozstrzyga o wprowadzeniu do protokołu zgłaszanych poprawek i sprostowań.

**9.** W sprawach szczegółowych dotyczących sposobu funkcjonowania Rady Pedagogicznej, zakresu obowiązków, kompetencji i odpowiedzialności członków Rady i zespołów stanowi Regulamin Rady Pedagogicznej Zespołu Szkół Technicznych im. Ignacego Mościckiego w Tarnowie.

**10.** Nauczyciele są zobowiązani do nieujawniania spraw poruszanych na posiedzeniach Rady Pedagogicznej, które mogą naruszać dobro osobiste uczniów lub ich rodziców, a także nauczycieli i innych pracowników Szkoły.

#### **Rozdział 4** **Rada Rodziców**

##### **§ 75.**

**1.** Rada Rodziców jest kolegialnym organem Szkoły.

**2.** Rada Rodziców reprezentuje ogół rodziców uczniów Zespołu Szkół Technicznych im. Ignacego Mościckiego w Tarnowie przed innymi organami Szkoły.

**2.** W skład Rady Rodziców wchodzi przedstawiciele rodziców uczniów z każdego oddziału szkolnego technikum i liceum ogólnokształcącego.

**3.** Celem Rady Rodziców jest reprezentowanie Szkoły oraz podejmowanie działań zmierzających do doskonalenia jej statutowej działalności.

**4.** Szczególnym celem Rady Rodziców jest działanie na rzecz opiekuńczej i wychowawczej funkcji Szkoły.

##### **§ 76.**

**1.** Zadaniem Rady Rodziców jest w szczególności:

- 1) pobudzanie i organizowanie form aktywności rodziców na rzecz wspomagania realizacji celów i zadań Szkoły;
- 2) gromadzenie funduszy niezbędnych dla wspierania działalności Szkoły, a także ustalanie zasad użytkowania tych funduszy;
- 3) zapewnienie rodzicom we współdziałaniu z innymi organami Szkoły, rzeczywistego wpływu na działalność Szkoły, wśród nich zaś:
  - a) znajomość zadań i zamierzeń dydaktyczno-wychowawczych w szkole i w klasie, uzyskania w każdym czasie rzetelnej informacji na temat swego dziecka i jego postępów lub trudności,
  - b) znajomość Statutu Szkoły i regulaminów szkolnych,
  - c) uzyskiwania porad w sprawie wychowania i dalszego kształcenia swych dzieci,
  - d) wyrażania i przekazywania opinii na temat pracy Szkoły,
  - e) określanie struktur działania ogółu rodziców oraz Rady Rodziców.

**2.** Rada Rodziców może występować do Dyrektora i innych organów Szkoły, organu prowadzącego szkołę oraz organu nadzorującego z wnioskami i opiniami we wszystkich sprawach Szkoły.

**3.** Do kompetencji Rady Rodziców należy:

- 1) uchwalanie w porozumieniu z Radą Pedagogiczną:
  - a) Programu wychowawczo–profilaktycznego Szkoły obejmującego wszystkie treści i działania o charakterze wychowawczym skierowane do uczniów, realizowanego przez nauczycieli oraz treści z zakresu profilaktyki dostosowane do potrzeb rozwojowych uczniów oraz potrzeb danego środowiska, obejmujące także treści i działania o charakterze profilaktycznym skierowane do nauczycieli i rodziców,
  - b) jeżeli Rada Rodziców w terminie 30 dni od dnia rozpoczęcia roku szkolnego nie uzyska porozumienia z Radą Pedagogiczną w sprawie Programu wychowawczo-profilaktycznego, Program ten ustala Dyrektor Szkoły w uzgodnieniu z organem nadzorującym, przy czym Program ustalony przez Dyrektora Szkoły obowiązuje do czasu uchwalenia programu przez Radę Rodziców w porozumieniu z Radą Pedagogiczną;
- 2) opiniowanie programu i harmonogramu poprawy efektywności kształcenia lub wychowania Szkoły;

- 3) opiniowanie projektów planów finansowych składanych przez Dyrektora Szkoły;
- 4) opiniowanie decyzji Dyrektora Szkoły o dopuszczeniu do działalności w szkole stowarzyszenia lub innej organizacji, z wyjątkiem partii i organizacji politycznych, a w szczególności organizacji, których celem statutowym jest działalność wychowawcza albo rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej Szkoły;
- 5) opiniowanie pracy nauczyciela do ustalenia oceny dorobku zawodowego nauczyciela za okres stażu. Rada Rodziców przedstawia swoją opinię na piśmie w terminie 14 dni od dnia otrzymania zawiadomienia o dokonywanej ocenie dorobku zawodowego z tym, że nieprzedstawienie opinii nie wstrzymuje postępowania;
- 6) opiniowanie decyzji Dyrektora Szkoły w sprawie wprowadzenia obowiązku noszenia przez uczniów na terenie Szkoły jednolitego stroju, którego wzór określa Dyrektor Szkoły w porozumieniu z radą rodziców.
- 7) opiniowanie formy realizacji 2 godzin wychowania fizycznego;
- 8) opiniowanie dodatkowych dni wolnych od zajęć dydaktyczno-wychowawczych;
- 9) opiniowanie ustalonych przez Dyrektora podręczników i materiałów edukacyjnych, w przypadku braku zgody pomiędzy nauczycielami przedmiotu.

**4. Rada Rodziców może:**

- 1) wnioskować do Dyrektora Szkoły o dokonanie oceny nauczyciela, z wyjątkiem nauczyciela stażysty;
- 2) występować do Dyrektora Szkoły, innych organów Szkoły, organu sprawującego nadzór pedagogiczny lub organu prowadzącego w wnioskami i opiniami we wszystkich sprawach szkolnych;
- 3) delegować swojego przedstawiciela do komisji konkursowej wyłaniającej kandydata na stanowisko Dyrektora Szkoły;
- 4) delegować swojego przedstawiciela do Zespołu Oceniającego, powołanego przez organ nadzorujący do rozpatrzenia odwołania nauczyciela od oceny pracy.

**§ 77.**

**1.** Rada Rodziców przeprowadza wybory rodziców, spośród swego grona, do komisji konkursowej na Dyrektora Szkoły.

**2.** Rada Rodziców uchwała regulamin swojej działalności, w którym określa w szczególności:

- 1) wewnętrzną strukturę i tryb pracy rady;
- 2) szczegółowy tryb wyborów do klasowych i szkolnej rady rodziców;
- 3) zasady wydatkowania funduszy rady rodziców.

**3.** Regulamin Rady Rodziców nie może być sprzeczny ze Statutem Szkoły.

**4.** W celu wspierania działalności statutowej Szkoły, Rada Rodziców może gromadzić fundusze z dobrowolnych składek rodziców oraz innych źródeł. Zasady wydatkowania funduszy rady rodziców określa regulamin.

**5.** W zebraniach Rady Rodziców może uczestniczyć pielęgniarka szkolna w celu omówienia zagadnień z zakresu edukacji zdrowotnej i promocji zdrowia uczniów, z zachowaniem w tajemnicy informacji o stanie zdrowia uczniów.

**Rozdział 5**  
**Samorząd Uczniowski**

**§ 78.**

**1.** W technikum i liceum ogólnokształcącym działa Samorząd Uczniowski, zwany dalej Samorządem.

**2.** Samorząd tworzą wszyscy uczniowie technikum i liceum ogólnokształcącego.

**3.** Organy Samorządu są jedynymi reprezentantami ogółu uczniów.

**4.** Zasady wybierania i działania organów Samorządu określa regulamin uchwalany przez ogół uczniów w głosowaniu równym, tajnym i powszechnym.

**5.** Regulamin Samorządu Uczniowskiego nie może być sprzeczny ze Statutem Szkoły.

**6.** Samorząd 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 zapoznawania się z programem nauczania, z 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 zaspokajania własnych zainteresowań;
- 4) prawo redagowania i wydawania gazetki szkolnej;
- 5) prawo organizowania działalności kulturalnej, oświatowej, sportowej oraz rozrywkowej zgodnie z własnymi potrzebami i możliwościami organizacyjnymi, w porozumieniu z Dyrektorem Szkoły;
- 6) prawo wyboru nauczyciela pełniącego funkcję opiekuna Samorządu Uczniowskiego;
- 7) opiniowania organizacji pracy Szkoły, a szczególności dni wolnych od zajęć.

**7.** Samorząd ma prawo składać zapytania w sprawie szkolnej każdemu organowi Szkoły.

**8.** Organ, do którego Samorząd skierował zapytanie lub wniosek, winien ustosunkować się do treści zapytania lub wniosku w ciągu najpóźniej 14 dni. Sprawy pilne wymagają odpowiedzi niezwłocznej.

**9.** Samorząd może powołać Radę Wolontariatu.

**10.** Samorząd ma prawo opiniować, na wniosek Dyrektora Szkoły, pracę nauczycieli Szkoły, dla których Dyrektor dokonuje oceny ich pracy zawodowej.

**11.** Uczniowie mają prawo odwołać organy Samorządu na wniosek podpisany co najmniej przez połowę uczniów.

**12.** W razie zaistnienia sytuacji opisanej w ust. 11, stosuje się następującą procedurę:

- 1) wniosek poparty przez stosowną liczbę uczniów, wraz z propozycjami kandydatów do objęcia stanowisk w organach Samorządu, wnioskodawcy przedkładają Dyrektorowi Szkoły;
- 2) Dyrektor Szkoły może podjąć się mediacji w celu zażegnania sporu wynikłego wśród uczniów; może to zadanie zlecić opiekunom Samorządu lub nauczycielom pełniącym funkcje kierownicze w Szkole;
- 3) jeśli sporu nie udało się zażegnać, ogłasza się wybory nowych organów Samorządu;
- 4) wybory winny się odbyć w ciągu dwóch tygodni od ich ogłoszenia;
- 5) regulacje dotyczące zwyczajnego wyboru organów Samorządu obowiązujące w Szkole stosuje się odpowiednio.

## **Rozdział 6**

### **Zasady współpracy organów Szkoły**

#### **§ 79.**

**1.** Wszystkie organy Szkoły współpracują w duchu porozumienia i wzajemnego szacunku, umożliwiając swobodne działanie i podejmowanie decyzji przez każdy organ w granicach swoich kompetencji.

**2.** Każdy organ Szkoły planuje swoją działalność na rok szkolny. Plany działań powinny być przyjęte do końca września. Kopie dokumentów przekazywane są Dyrektorowi Szkoły w celu ich udostępnienia każdemu organowi Szkoły.

**3.** Każdy organ Szkoły po analizie planów działania pozostałych organów, może włączyć się do realizacji konkretnych zadań, proponując swoją opinię lub stanowisko w danej sprawie, nie naruszając kompetencji organu uprawnionego.

**4.** Organy Szkoły mogą zapraszać na swoje planowane lub doraźne zebrania przedstawicieli innych organów w celu wymiany poglądów i informacji.

**5.** Uchwały organów Szkoły prawomocnie podjęte w ramach ich kompetencji stanowiących oprócz uchwał personalnych podaje się do ogólnej wiadomości.

**6.** Rodzice i uczniowie przedstawiają swoje wnioski i opinie Dyrektorowi Szkoły poprzez swoją reprezentację czyli Radę Rodziców i Samorząd Uczniowski w formie pisemnej, a Radzie Pedagogicznej również w formie ustnej na jej posiedzeniu.

**7.** Wnioski i opinie rozpatrywane są zgodnie z procedurą rozpatrywania skarg i wniosków.

**8.** Rodzice i nauczyciele współdziałają ze sobą w sprawach wychowania, opieki i kształcenia dzieci według zasad ujętych w Statucie Szkoły.

**9.** Wszelkie sprawy sporne rozwiązywane są wewnątrz Szkoły, z zachowaniem drogi służbowej i zasad ujętych w Statucie Szkoły.

### **§ 80.**

**1.** Rodzice i nauczyciele współdziałają ze Szkołą w sprawach wychowania i kształcenia dzieci.

**2.** Rodzice współpracując ze Szkołą mają prawo do:

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

## **Rozdział 7**

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

#### **§ 81.**

**2.** W przypadku sporu pomiędzy Radą Pedagogiczną a Radą Rodziców:

- 1) prowadzenie mediacji w sprawie spornej i podejmowanie ostatecznych decyzji należy do Dyrektora Szkoły;
- 2) przed rozstrzygnięciem sporu Dyrektor jest zobowiązany zapoznać się ze stanowiskiem każdej ze stron, zachowując bezstronność w ocenie tych stanowisk;
- 3) Dyrektor Szkoły podejmuje działanie na pisemny wniosek któregoś z organów – strony sporu;
- 4) o swoim rozstrzygnięciu wraz z uzasadnieniem Dyrektor informuje na piśmie zainteresowanych w ciągu 14 dni od złożenia informacji o sporze.

**3.** W przypadku sporu między organami Szkoły, w którym stroną jest Dyrektor, powoływany jest zespół mediacyjny. W skład zespołu mediacyjnego wchodzi po jednym przedstawicielu organów Szkoły, z tym, że Dyrektor Szkoły wyznacza swojego przedstawiciela do pracy w zespole.

**4.** Zespół mediacyjny w pierwszej kolejności powinien prowadzić postępowanie mediacyjne, a w przypadku niemożności rozwiązania sporu, podejmuje decyzję w drodze głosowania.

**5.** Strony sporu są zobowiązane przyjąć rozstrzygnięcie zespołu mediacyjnego jako rozwiązanie ostateczne. Każdej ze stron przysługuje wniesienie zażalenia do organu prowadzącego Szkołę.

#### **§ 82.**

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

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

#### **§ 83.**

**1.** Członkiem społeczności szkolnej jest każdy uczeń, słuchacz, nauczyciel i pracownik Szkoły.

**2.** Żadne prawa obowiązujące w Szkole nie mogą być sprzeczne z międzynarodowymi prawami człowieka i dziecka.

**3.** Wszyscy członkowie społeczności szkolnej są równi wobec prawa bez względu na różnice rasy, płci, religii, poglądów politycznych czy innych przekonań, narodowości, pochodzenia społecznego, majątku, urodzenia lub jakiegokolwiek inne.

**4.** Zasady współżycia społeczności szkolnej:

- 1) nikt nie może być poddawany okrutnemu, nieludzkiemu, upokarzającemu traktowaniu lub karaniu;
- 2) żaden członek społeczności szkolnej nie może podlegać arbitralnej i bezprawnej ingerencji w sferę jego życia prywatnego;
- 3) szerzenie nienawiści lub pogardy, wywoływanie waśni lub poniżanie członka społeczności szkoły ze względu na różnice narodowości, rasy, wyznania jest zakazane i karane;
- 4) nikogo nie wolno zmuszać do uczestniczenia lub nieuczestniczenia w czynnościach, obrzędach religijnych lub nauce religii;
- 5) każdy bez względu na swój wiek i funkcję w szkole ma obowiązek:
  - a) poszanowania godności osobistej, dobrego imienia i własności pozostałych osób,
  - b) przestrzegania zasady poszanowania cudzej godności w kontaktach z innymi ludźmi,
  - c) zachowania tajemnicy dotyczącej ważnych spraw osobistych i rodzinnych,
  - d) zabronione są wszelkie działania agresywne skierowane do innej osoby oraz używanie wulgarnych słów, zwrotów i gestów;
- 6) nikt nie ma prawa do wykorzystania swej przewagi: wieku, funkcji, siły fizycznej lub psychicznej do naruszania godności i praw innego człowieka.

**5.** Wszyscy członkowie społeczności szkolnej mają obowiązek poszanowania tradycji i majątku Szkoły.

## **DZIAŁ V**

### **Organizacja Szkoły**

#### **Rozdział 1** **Baza Szkoły**

##### **§ 84.**

**1.** Bazę Szkoły stanowią:

- 1) budynek „główny” – przy ul. Kwiatkowskiego 17 w Tarnowie;
- 2) budynek „pracowni” – przy ul. Kwiatkowskiego 24 w Tarnowie.

**2.** Do realizacji zadań statutowych Szkoła posiada:

- 1) sale lekcyjne z niezbędnym wyposażeniem;
- 2) specjalistyczne pracownie: chemiczne, fotograficzne, elektryczne i elektroniczne, komputerowe, mechaniczne;
- 3) bibliotekę;
- 4) salę gimnastyczną;
- 5) aulę;
- 6) świetlicę;
- 7) gabinet medycyny szkolnej;
- 8) gabinet pedagoga szkolnego;
- 9) szatnie.

#### **Rozdział 2** **Organizacja pracy Szkoły**

##### **§ 85.**

**1.** Szczegółową organizację nauczania, wychowania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacyjny opracowany przez Dyрекcję Szkoły na podstawie ramowych planów nauczania oraz planu finansowego Szkoły. Arkusz organizacyjny podlega zatwierdzeniu przez organ prowadzący Szkołę.

**2.** Dyrektor Szkoły opracowuje arkusz organizacyjny pracy Szkoły do 21 kwietnia każdego roku szkolnego, po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej i zakładowych związków zawodowych.

**3.** W arkuszu organizacji Szkoły zamieszcza się w szczególności:

- 1) liczbę oddziałów poszczególnych klas;
- 2) liczbę uczniów w poszczególnych oddziałach;
- 3) liczbę pracowników ogółem;
- 4) liczbę nauczycieli wraz z informacją o ich kwalifikacjach oraz liczbie godzin zajęć prowadzonych przez poszczególnych nauczycieli;
- 5) liczbę pracowników administracji i obsługi oraz etatów przeliczeniowych;
- 6) ogólną liczbę godzin zajęć edukacyjnych lub godzin finansowanych ze środków przydzielonych przez organ prowadzący szkołę, w tym liczbę godzin zajęć realizowanych w ramach pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

**4.** Na podstawie zatwierdzonego arkusza organizacyjnego Szkoły Dyrektor, z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy, ustala tygodniowy rozkład zajęć określający organizację zajęć edukacyjnych.

**5.** Podstawową jednostką organizacyjną jest oddział.

6. Podziału oddziału na grupy dokonuje się na zajęciach wymagających specjalnych warunków nauki i bezpieczeństwa z uwzględnieniem zasad określonych w przepisach.

**§ 86.**

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

**§ 87.**

Dyrektor Szkoły opracowuje plan wewnątrzszkolnego doskonalenia nauczycieli.

**§ 88.**

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

**Rozdział 3**  
**Biblioteka szkolna**

**§ 89.**

1. Biblioteka szkolna jest pracownią szkolną służącą realizacji potrzeb i zainteresowań uczniów, zadań dydaktyczno-wychowawczych szkoły, doskonaleniu warsztatu pracy nauczyciela oraz popularyzowaniu wiedzy pedagogicznej wśród rodziców.

2. Z biblioteki mogą korzystać uczniowie, nauczyciele i inni pracownicy szkoły i rodzice. Szczegółowe zasady udostępniania zbiorów są określone w regulaminie wypożyczalni i czytelnicy, zatwierdzanym przez Dyrektora szkoły.

**§ 90.**

Pomieszczenia biblioteki szkolnej umożliwiają:

- 1) gromadzenie i opracowywanie zbiorów;
- 2) pracę samokształceniową indywidualną i zespołową;
- 3) wypożyczanie książek i innych materiałów poza bibliotekę.

**§ 91.**

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 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) kształtowanie u uczniów umiejętności sprawnego posługiwania się technologiami informacyjno-komunikacyjnymi,
  - f) 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 naukowych;
- 3) kulturalno-rekreacyjną poprzez:
  - a) organizowanie różnorodnych działań rozwijających wrażliwość kulturową i społeczną,



- b) organizowanie imprez promujących książkę i czytelnictwo,
- c) systematyczną informację o bieżących wydarzeniach kulturalnych, zamieszczaną w gazetkach oraz na stronie internetowej szkoły.

#### **§ 92.**

**1.** Bibliotekę szkolną prowadzi nauczyciel bibliotekarz. Jego praca jest dokumentowana w dzienniku biblioteki szkolnej.

**2.** Zadania nauczyciela bibliotekarza dzielą się na te, które pozwalają realizować funkcje biblioteki szkolnej wymienione w § 91 oraz organizacyjno-techniczne, do których należą:

- 1) gromadzenie zbiorów;
- 2) ewidencja, opracowanie i selekcja zbiorów w programie do obsługi biblioteki szkolnej MOL;
- 3) dbanie o stan fizyczny księgozbioru;
- 4) udostępnianie zbiorów bibliotecznych;
- 5) aktualizacja strony internetowej biblioteki;
- 6) opracowywanie we współpracy z radą biblioteczną rocznego planu pracy biblioteki oraz sporządzanie sprawozdań okresowych z działalności biblioteki, uwzględniających statystykę czytelnictwa.

#### **§ 93.**

Biblioteka szkolna współpracuje z uczniami i rodzicami uczniów poprzez:

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

#### **§ 94.**

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

- 1) współuczestnictwo w rozbudzaniu i rozwijaniu potrzeb i zainteresowań czytelniczych uczniów;
- 2) analizę stanu czytelnictwa swoich wychowanków;
- 3) współuczestnictwo w edukacji czytelniczej i medialnej uczniów;
- 4) zapoznanie się ze zbiorami bibliotecznymi w zakresie nauczanego przedmiotu, zgłaszanie propozycji dotyczących gromadzenia zbiorów i udzielania pomocy w selekcji księgozbioru;
- 5) współdziałanie w zakresie egzekwowania postanowień regulaminu biblioteki.

#### **§ 95.**

Biblioteka szkolna współpracuje także z innymi bibliotekami z terenu miasta Tarnowa i gmin ościennych, zwłaszcza z bibliotekami szkolnymi, wymieniając się doświadczeniami z zakresu komputeryzacji, informacji naukowej, preferencji czytelniczych oraz organizowania wydarzeń promujących książkę i czytelnictwo.

## **DZIAŁ VI**

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

#### **Rozdział 1**

##### **Zadania nauczycieli**

#### **§ 96.**

**1.** Nauczyciel prowadzi pracę dydaktyczną – wychowawczą i opiekuńczą oraz odpowiada za jakość i wyniki tej pracy oraz bezpieczeństwo powierzonych jego opiece uczniów.

**2.** Do obowiązków nauczycieli należy w szczególności:

- 1) dbałość o życie, zdrowie i bezpieczeństwo uczniów podczas zajęć organizowanych przez Szkołę;

- 2) prawidłowe organizowanie procesu dydaktycznego;
- 3) kształcenie i wychowywanie młodzieży w duchu patriotyzmu i otwartości na wartości europejskie, w atmosferze wolności sumienia i szacunku dla każdego człowieka;
- 4) dbanie o kształtowanie u uczniów postaw moralnych i obywatelskich;
- 5) tworzenie własnego warsztatu pracy dydaktycznej, dbałość o pomoce i sprzęt szkolny;
- 6) rozpoznawanie możliwości psychofizycznych oraz indywidualnych potrzeb rozwojowych;
- 7) prowadzenie zindywidualizowanej pracy z uczniem o specjalnych potrzebach;
- 8) rzetelne i systematyczne ocenianie wiedzy i umiejętności uczniów, ujawnianie i uzasadnianie oceny zgodnie z Wewnątrzszkolnym Systemem Oceniania zawartym w Statucie Szkoły;
- 9) współpraca z rodzicami, wychowawcą i samorządem klasowym;
- 10) doskonalenie zawodowe,
- 11) prowadzenie dokumentacji szkolnej,
- 12) przestrzeganie tajemnicy służbowej i ochrona danych osobowych uczniów i rodziców;
- 13) przestrzeganie zasad współżycia społecznego i dbanie o właściwe relacje międzyludzkie;
- 14) uczestniczenie w przeprowadzaniu egzaminów zewnętrznych.

## **Rozdział 2**

### **Zadania wychowawców klas**

#### **§ 97.**

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

- 1) tworzenie warunków wspomagających wszechstronny rozwój ucznia,
- 2) inspirowanie i wspomaganie działań zespołowych uczniów;
- 3) podejmowanie działań umożliwiających rozwiązywanie konfliktów w zespole uczniów pomiędzy uczniami a innymi członkami społeczności szkolnej;

**2.** Wychowawca realizuje zadania poprzez:

- 1) bliższe poznanie uczniów, ich zdrowia, cech osobowościowych, warunków rodzinnych i bytowych, ich potrzeb i oczekiwań;
- 2) rozpoznawanie i diagnozowanie możliwości psychofizycznych oraz indywidualnych potrzeb rozwojowych wychowanków;
- 3) wnioskowanie o objęcie wychowanka pomocą psychologiczno-pedagogiczną i jej organizację;
- 4) tworzenie środowiska zapewniającego wychowankom prawidłowy rozwój fizyczny, psychiczny, emocjonalny i duchowy, opiekę wychowawczą oraz atmosferę bezpieczeństwa i zaufania;
- 5) ułatwianie adaptacji w środowisku rówieśniczym oraz pomoc w rozwiązywaniu konfliktów z rówieśnikami;
- 6) pomoc w rozwiązywaniu napięć powstałych na tle konfliktów rodzinnych, niepowodzeń szkolnych spowodowanych trudnościami w nauce;
- 7) organizowanie życia codziennego wychowanków w szkole, wdrażanie ich do współpracy i współdziałania z nauczycielami i wychowawcą;
- 8) realizację planu zajęć z wychowawcą;
- 9) realizację zadań wychowawczo-profilaktycznych wynikających z Programu wychowawczo-profilaktycznego Szkoły;

- 10) utrzymywanie systematycznego kontaktu z nauczycielami uczącymi w powierzony mu klasie w celu ustalenia zróżnicowanych wymagań wobec uczniów i sposobu udzielania im pomocy w nauce;
- 11) rozwijanie pozytywnej motywacji uczenia się, wdrażanie efektywnych technik uczenia się;
- 12) wdrażanie uczniów do wysiłku, rzetelnej pracy, cierpliwości, pokonywania trudności, odporności na niepowodzenia, porządku i punktualności, do prawidłowego i efektywnego organizowania sobie pracy;
- 13) monitorowanie postępów uczniów w nauce;
- 14) wdrażanie wychowanków do społecznego działania oraz kształtowania właściwych postaw moralnych i relacji między uczniami;
- 15) podejmowanie działań umożliwiających pozytywne i wartościowe spędzanie czasu wolnego;
- 16) pobudzanie do różnorodnej działalności i aktywności sprzyjającej wzbogacaniu osobowości;
- 17) tworzenie poprawnych relacji interpersonalnych opartych na życzliwości i zaufaniu;
- 18) wdrażanie uczniów do dbałości o zdrowie, higienę osobistą i psychiczną, o stan higieniczny otoczenia oraz do przestrzegania zasad bezpieczeństwa w szkole i poza Szkołą;
- 19) współpraca z rodzicami uczniów w sprawach ich zdrowia, organizowanie opieki i pomocy materialnej uczniom;
- 20) udzielanie pomocy, rad i wskazówek uczniom znajdującym się w trudnych sytuacjach życiowych, występowanie do organów Szkoły i innych instytucji z wnioskami o udzielenie pomocy.

**3.** Wychowawca ustala ocenę zachowania swoich wychowanków po zasięgnięciu opinii ucznia, jego kolegów i nauczycieli, wnioskuje w sprawie przyznawania nagród i udzielania kar. Wychowawca ma prawo ustanowić przy współpracy z klasową radą rodziców, własne formy nagradzania i motywowania wychowanków.

**4.** Wychowawca zobowiązany jest do wykonywania czynności administracyjnych dotyczących klasy, w tym:

- 1) prowadzi dziennik klasy i arkusze ocen,
- 2) sporządza zestawienia statystyczne dotyczące klasy;
- 3) drukuje (wypisuje) świadectwa szkolne;
- 4) wykonuje inne czynności administracyjne dotyczące klasy, zgodnie z zarządzeniami i poleceniami Dyrektora Szkoły oraz uchwałami Rady Pedagogicznej.

**5.** Dokumentacja wychowawcy obejmuje:

- 1) pomoc psychologiczno-pedagogiczną uczniów;
- 2) oświadczenia rodziców i uczniów dotyczące zapoznania się z wymaganiami edukacyjnymi;
- 3) zgody rodziców i uczniów pełnoletnich na przetwarzanie danych osobowych ucznia;
- 4) zgody rodziców i uczniów pełnoletnich na udział w zajęciach wyrównawczych, socjoterapeutycznych oraz innych w zakresie pomocy psychologiczno-pedagogicznej organizowanej przez szkołę;
- 5) protokoły z zebrań z rodzicami;
- 6) listy obecności rodziców na zebraniach;
- 7) informacje o kontaktach indywidualnych z rodzicami.

### **Rozdział 3** **Zespoły nauczycielskie**

#### **§ 98.**

**1.** W Szkole działają zespoły nauczycieli powołane przez Dyrektora Szkoły.

**2.** Zespoły nauczycielskie powołuje się celem:

- 1) planowania, organizacji, realizacji i ewaluacji procesów zachodzących w szkole;
- 2) doskonalenia kompetencji zawodowych;
- 3) współpracy zespołowej i wymiany doświadczeń między nauczycielami dla poprawy jakości nauczania i wychowania.

**3.** Zespoły mogą być stałe i doraźne.

**4.** Zespół stały pracuje zgodnie z planem pracy, opracowanym i przyjętym przez członków zespołu i opartym na planie pracy Szkoły.

**5.** Zespół doraźny powołuje się celem realizacji projektu, zadania, rozwiązania problemu.

**6.** Pracą każdego zespołu kieruje przewodniczący powołany przez Dyrektora Szkoły na wniosek zespołu.

### **§ 99.**

**1.** W Szkole powołuje się następujące zespoły stałe:

- 1) Zespół wychowawców klasowych;
- 2) Zespół nauczycieli przedmiotów ogólnokształcących;
- 3) Zespół nauczycieli przedmiotów zawodowych;
- 4) Zespół nauczycieli wychowania fizycznego.

**2.** Wychowawcy klas tworzą Zespół wychowawców klasowych, który koordynuje całość działań wychowawczych i opiekuńczych zgodnie z Programem wychowawczo-profilaktycznym Szkoły.

**3.** Nauczyciele grupy przedmiotów tworzą zespoły przedmiotowe.

### **§ 100.**

**1.** Nauczyciele prowadzący zajęcia w danym oddziale tworzą zespół, który diagnozuje sytuację poszczególnych uczniów lub zespołu klasowego, podejmuje działania naprawcze, aktywizujące i ewaluacyjne.

**2.** Pracą zespołu, o którym mowa w ust. 1 kieruje wychowawca danego oddziału.

## **Rozdział 4**

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

#### **§ 101.**

**1.** W Szkole oprócz nauczycieli zatrudnia się pracowników ekonomicznych, administracyjnych oraz obsługi.

**2.** Dyrektor Szkoły za zgodą organu prowadzącego może tworzyć dodatkowe stanowisko wicedyrektora lub inne stanowiska kierownicze.

**3.** Zasady zatrudniania nauczycieli i innych pracowników określają odrębne przepisy.

## **Rozdział 5**

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

#### **§ 102.**

**1.** Dla zapewnienia prawidłowego funkcjonowania Szkoły tworzy się następujące stanowiska kierownicze:

- 1) Wicedyrektor do spraw wychowawczych;
- 2) Wicedyrektor do spraw kształcenia;

- 3) Kierownik Szkolenia Praktycznego;
- 4) Główny Księgowy.

2. Dla stanowisk kierowniczych Dyrektor Szkoły opracowuje szczegółowy przydział czynności, uprawnień i odpowiedzialności, zgodnie z potrzebami i organizacją Szkoły.

3. Stanowiska wicedyrektora Szkoły i inne stanowiska kierownicze, w przypadkach uzasadnionych potrzebami organizacyjnymi Szkoły, tworzy Dyrektor Szkoły, za zgodą organu prowadzącego.

#### **§ 103.**

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

## **DZIAŁ VII**

### **Uczniowie Szkoły**

#### **Rozdział 1**

##### **Zasady rekrutacji**

#### **§ 104.**

1. Postępowanie rekrutacyjne do technikum, liceum ogólnokształcącego i szkoły policealnej przeprowadza Komisja Rekrutacyjna powołana przez Dyrektora Szkoły. Dyrektor wyznacza przewodniczącego Komisji Rekrutacyjnej.

2. Zasady postępowania rekrutacyjnego oraz tryb działania Komisji Rekrutacyjnej, a także zakres oraz zakres uprawnień i obowiązków członków komisji w postępowaniu rekrutacyjnym określa Regulamin Rekrutacji opracowany na podstawie zarządzeń Małopolskiego Kuratora Oświaty.

3. Regulamin Rekrutacji jest udostępniony w formie drukowanej i elektronicznej na stronie internetowej Szkoły.

4. Zasady postępowania rekrutacyjnego oraz tryb pracy Komisji Rekrutacyjnej, określony w Regulaminie Rekrutacji dotyczy także postępowania uzupełniającego tj. postępowania po przeprowadzonym postępowaniu rekrutacyjnym w przypadku, gdy Szkoła dysponuje wolnymi miejscami.

#### **§ 105.**

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

#### **§ 106.**

O przyjęciu do klasy programowo wyższej decyduje Dyrektor Szkoły.

#### **Rozdział 2**

##### **Prawa i obowiązki uczniów**

#### **§ 107.**

Każdy uczeń Szkoły ma prawo do:

- 1) wiedzy o uprawnieniach przysługujących uczniowi Szkoły, dostępu do Statutu Szkoły oraz innych dokumentów wewnątrzszkolnych;
- 2) jawnej i umotywowanej oceny postępów w nauce i oceny zachowania;
- 3) znajomości programów nauczania i wymagań edukacyjnych podlegających ocenianiu;
- 4) otrzymywania informacji o podejmowanych w jego sprawach decyzjach np. w sprawie klasyfikowania, promocji, nagród i kar, świadczeń socjalnych;
- 5) informacji na temat życia szkolnego, w tym o organizacji zajęć pozalekcyjnych i imprezach szkolnych;

- 6) bezpłatnej pomocy psychologiczno-pedagogicznej stosownej do jego potrzeb i możliwości organizowanych na zasadach określonych w Statucie Szkoły;
- 7) wnioskowania o wsparcie w procesie dydaktyczno-wychowawczym;
- 8) wypowiedziania się zgodnie z własnymi poglądami, jeśli nie narusza tym dobra innych;
- 9) przedstawiania stanowiska we własnej sprawie np. w sytuacji konfliktu;
- 10) równego traktowania niezależnie od wyznawanej religii i światopoglądu;
- 11) poszanowania własnej godności;
- 12) ochrony przed wszelkimi formami przemocy fizycznej lub psychicznej oraz złym traktowaniem;
- 13) opieki w czasie zajęć organizowanych w Szkole i poza nią;
- 14) pomocy w przygotowaniu do konkursów i olimpiad przedmiotowych i zawodowych;
- 15) być wybieranym i wybierać przedstawicieli do władz Samorządu Uczniowskiego;
- 16) wypoczynku podczas przerw świątecznych i ferii szkolnych;
- 17) zwracania się do dyrekcji Szkoły, wychowawcy klasy, nauczycieli i pedagoga szkolnego w sprawach osobistych oraz oczekiwania pomocy, odpowiedzi i wyjaśnień;
- 18) korzystania z bazy Szkoły podczas zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych według zasad określonych przez Dyrektora Szkoły;
- 19) ubiegania się o pomoc materialną;
- 20) korzystania 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.

#### **§ 108.**

**1.** Każdemu uczniowi oraz rodzicom ucznia niepełnoletniego przysługuje prawo złożenia skargi w przypadku naruszenia praw ucznia. Skargę w formie pisemnej składa się do Dyrektora Szkoły w ciągu 14 dni od wystąpienia naruszenia praw ucznia.

**2.** W przypadku gdy osobą naruszającą prawa ucznia jest Dyrektor Szkoły, skargę składa się do organu nadzorującego Szkołę za pośrednictwem Dyrektora Szkoły w terminie 14 dni od wystąpienia sytuacji naruszającej prawa ucznia.

#### **§ 109.**

Każdy uczeń Szkoły ma obowiązek:

- 1) przestrzegać zasad kultury i współzycia;
- 2) dbać o honor i tradycje Szkoły;
- 3) przestrzegać postanowień zawartych w Statucie Szkoły;
- 4) brać udział w zajęciach edukacyjnych, przygotowania się do nich oraz właściwego zachowania się w ich trakcie;
- 5) pracować na lekcjach sumiennie oraz odrabiać systematycznie prace domowe i starannie prowadzić zeszyty przedmiotowe;
- 6) regularnie uczęszczać na lekcje, a nieobecności usprawiedliwiać,
- 7) przychodzić do Szkoły punktualnie a odzież wierzchnią oraz obuwie (w okresach ustalonych w pkt. 8) zostawić w szatni;
- 8) w okresie od 1 listopada do 31 marca, a w pozostałych miesiącach jedynie w przypadku deszczowej pogody, przebywać na terenie budynków szkolnych w obuwiu zamiennym;
- 9) uczestniczyć w zajęciach poświęconych sprawdzaniu wiadomości;

- 10) 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;
- 11) uczestniczyć w uroczystościach szkolnych;
- 12) stwarzać i pogłębiać atmosferę spokoju, właściwej kultury bycia i wzajemnej życzliwości;
- 13) okazywać szacunek każdemu człowiekowi w szkole i poza nią, w szczególności nauczycielom, pracownikom Szkoły i kolegom;
- 14) podporządkowywać się zaleceniom i zarządzeniom Dyrektora Szkoły oraz Rady Pedagogicznej;
- 15) dbać o czystość mowy ojczystej;
- 16) dbać o zdrowie oraz bezpieczeństwo własne i kolegów;
- 17) dbać o porządek, ład i estetykę pomieszczeń oraz zieleń w szkole i otoczeniu;
- 18) przeciwdziałać wszelkim objawom nieodpowiedzialności, marnotrawstwa i niszczenia mienia szkolnego;
- 19) zgłaszać pracownikom Szkoły zauważone usterki lub zagrożenia występujące na terenie Szkoły;
- 20) aktywnie uczestniczyć w dyżurach ustalonych przez Samorząd Uczniowski, wypełniać obowiązki dyżurnych szkolnych;
- 21) w czasie zajęć w laboratorium, pracowni, obiektach sportowych, warsztatach szkolnych lub oddziałach zakładu pracy przestrzegać obowiązujących tam regulaminów, przepisów porządkowych i bhp;
- 22) podczas przerw przebywać na terenie obiektów szkolnych z wyjątkiem konieczności przejścia między budynkami, wynikającego z podziału godzin;
- 23) przechodząc podczas przerw na zajęcia edukacyjne do innych obiektów (budynków szkolnych, obiektów sportowych lub kultury) zachować szczególną ostrożność i stosować się do zasad ruchu drogowego;
- 24) przestrzegać zakazu palenia papierosów i używania papierosów elektronicznych, picia alkoholu, używania narkotyków oraz innych środków odurzających;
- 25) nie wносить na teren Szkoły materiałów wybuchowych i innych niebezpiecznych stwarzających zagrożenie zdrowia i życia, broni, imitacji broni oraz innych narzędzi niebezpiecznych bądź ostrych;
- 26) przestrzegać zakazu korzystania z telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych zgodnie z obowiązującymi w Szkole zasadami, określonymi w § 112;
- 27) 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;
- 28) w czasie uroczystości szkolnych oraz wszystkich egzaminów przeprowadzanych przez Szkołę nosić strój odświętny:
  - a) chłopcy – długie spodnie, ewentualnie garnitur lub marynarka w stonowanym kolorze oraz koszula i krawat lub muszka,
  - b) dziewczęta – spódnica lub długie spodnie, ewentualnie kostium w stonowanym kolorze oraz bluzka z niewielkim dekoltem, zasłaniająca ramiona;
- 29) posiadać legitymację szkolną.

**§ 110.**

**1.** W Szkole obowiązują zasady usprawiedliwiania nieobecności:

- 1) każdą nieobecność usprawiedliwia wychowawca na podstawie zaświadczenia lekarskiego lub pisemnego usprawiedliwienia rodziców, a w przypadku ucznia pełnoletniego jego pisemnej prośby o usprawiedliwienie;
- 2) rodzice ucznia niepełnoletniego mogą dokonywać usprawiedliwienia również korzystając z dziennika elektronicznego;
- 3) prośba ucznia pełnoletniego wymaga wiarygodnego uzasadnienia, które rozpatruje wychowawca i podejmuje decyzję o usprawiedliwieniu bądź nie usprawiedliwieniu nieobecności;
- 4) usprawiedliwienie uczeń przedstawia na pierwszej lekcji z wychowawcą, nie później niż do 7 dni po zakończeniu nieobecności;
- 5) w przypadku przewidywanej nieobecności trwającej ponad 3 dni uczeń lub rodzice ucznia niepełnoletniego powiadamiają wcześniej wychowawcę;
- 6) nieusprawiedliwione godziny oraz spóźnienia obniżają ocenę zachowania zgodnie z kryteriami ocen zachowania.

**2.** W uzasadnionych przypadkach uczeń na pisemną prośbę rodziców lub własną w przypadku uczniów pełnoletnich, dostarczoną w danym dniu może być przez wychowawcę lub Dyrektora Szkoły zwolniony z lekcji przed ich planowym zakończeniem.

**3.** Wszystkie usprawiedliwienia lub zwolnienia, również napisane przez pełnoletniego ucznia, wychowawca klasy udostępnia do wglądu rodzicom na zebraniach lub w czasie indywidualnych konsultacji.

**§ 111.**

**1.** Uczeń zwolniony z udziału w lekcjach wychowania fizycznego i z pracy przy komputerze na zajęciach informatyki lub drugiego języka ma prawo do nieuczestniczenia w zajęciach z tego przedmiotu po spełnieniu warunków:

- 1) lekcje wychowania fizycznego, informatyki lub drugiego języka, z których uczeń ma być zwolniony umieszczone są w planie zajęć jako pierwsze lub ostatnie w danym dniu;
- 2) rodzice ucznia niepełnoletniego wystąpią z podaniem do Dyrektora Szkoły, w którym wyraźnie zaznaczą, że przejmują odpowiedzialność za ucznia w czasie jego nieobecności na zajęciach.

**2.** Uczeń zwolniony z udziału na lekcjach wychowania fizycznego i z pracy przy komputerze na zajęciach informatyki lub języka ma obowiązek uczęszczać na lekcje tego przedmiotu, jeżeli w tygodniowym planie zajęć są one umieszczone w danym dniu pomiędzy innymi zajęciami lekcyjnymi.

**3.** Uczeń nabiera uprawnień do zwolnienia z udziału w zajęciach wychowania fizycznego, informatyki, drugiego języka po otrzymaniu decyzji Dyrektora Szkoły.

**§ 112.**

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

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



- 6) w przypadku łamania przez ucznia zasad na lekcjach nauczyciel odnotowuje ten fakt w uwagach o zachowaniu ucznia w dzienniku elektronicznym.

### **Rozdział 3** **Nagrody i kary**

#### **§ 113.**

**1.** Uczeń Szkoły może otrzymać nagrody i wyróżnienia za:

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

**2.** Ustala się następujące rodzaje nagród dla uczniów:

- 1) pochwała wychowawcy odnotowana w dokumentacji klasy;
- 2) pochwała Samorządu Klasowego lub Samorządu Uczniowskiego, odnotowana w dokumentacji Samorządu;
- 3) pochwała Dyrektora Szkoły;
- 4) list pochwalny (gratulacyjny) dla ucznia lub rodziców ucznia,
- 5) dyplom uznania;
- 6) nagroda rzeczowa;
- 7) dofinansowanie do wycieczki szkolnej;
- 8) typowanie do stypendium udzielanego przez podmioty do tego upoważnione;
- 9) nagrody finansowane przez Radę Rodziców oraz z budżetu Szkoły.

**3.** Ustanawia się szczególne wyróżnienie przyznawane dla najlepszego absolwenta Szkoły w każdym roku szkolnym – tytuł Prymusa Szkoły.

**4.** Nagroda może być udzielona po odpowiednim uzasadnieniu na wniosek:

- 1) samorządu klasowego;
- 2) Samorządu Uczniowskiego;
- 3) organizacji uczniowskiej;
- 4) wychowawcy klasy;
- 5) nauczyciela.

**5.** Uczeń otrzymuje wyróżnienie w postaci świadectwa z białoczerwonym paskiem pionowym i nadrukiem „z wyróżnieniem”, jeśli w wyniku rocznej klasyfikacji otrzymał średnią ocen wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych co najmniej 4,75 oraz wzorową lub bardzo dobrą ocenę zachowania.

**6.** Uczeń otrzymuje stypendium za wyniki w nauce lub za osiągnięcia sportowe, zgodnie z regulaminami stypendiów.

**7.** Uczeń ma prawo złożyć do Dyrektora Szkoły zastrzeżenie do przyznanej nagrody. Dyrektor Szkoły rozpatruje zastrzeżenie w ciągu 14 dni.

#### **§ 114.**

**1.** Ustala się następujące rodzaje kar:

- 1) pisemne upomnienie wychowawcy;

- 2) pisemna nagana wychowawcy;
- 3) pisemna nagana Dyrektora Szkoły;
- 4) piemna nagana Dyrektora Szkoły z ostrzeżeniem;
- 5) skreślenie z listy uczniów zgodnie z procedurami określonym w § 115 i § 116.

**2. Zasady udzielania kar są następujące:**

- 1) karę pisemnego upomnienia lub nagany wychowawcy wymierza wychowawca klasy,
- 2) pozostałe kary wymierza Dyrektor Szkoły z własnej inicjatywy, na wniosek wychowawcy klasy, nauczyciela lub pracownika Szkoły;
- 3) kary powinny być udzielane w kolejności wymienionej w ust. 1;
- 4) w szczególnie uzasadnionych wypadkach Dyrektor Szkoły może wymierzyć karę z pominięciem zachowania kolejności kar zgodnie z zasadami w ust. 3;
- 5) o każdym rodzaju kary wymierzonej uczniowi wychowawca klasy powiadamia rodziców w okresie najbliższych 7 dni po otrzymaniu kary przez ucznia;
- 6) kara skreślenia z listy uczniów, może być wymierzona w drodze decyzji Dyrektora Szkoły, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej i Samorządu Uczniowskiego.

**3. Uczeń może być ukarany z pominięciem kolejności kar w przypadku:**

- 1) picia alkoholu, palenia papierosów, zażywania środków odurzających;
- 2) pobicia oraz stwarzania zagrożenia dla zdrowia i życia osób przebywających na terenie Szkoły;
- 3) nieprzestrzegania zasad współżycia społecznego, kradzieży, zastraszania, szantażu i wymuszania;
- 4) wnoszenia na teren Szkoły materiałów i narzędzi niebezpiecznych;
- 5) umyślnego niszczenia mienia szkolnego;
- 6) nieprzestrzegania zasad utrzymania porządku w Szkole, w tym wielokrotnego, wykazanego uwagami w dzienniku elektronicznym, nieprzebierania obuwia zgodnie z przyjętymi zasadami;
- 7) notorycznego nieprzestrzegania Statutu Szkoły.

**4. W szczególności w przypadku opuszczenia bez usprawiedliwienia:**

- 1) 15 godzin – uczeń otrzymuje pisemne upomnienie wychowawcy klasy,
- 2) 30 godzin – uczeń otrzymuje pisemną nagana wychowawcy klasy,
- 3) 50 godzin – uczeń otrzymuje pisemną nagana Dyrektora Szkoły,
- 4) 80 godzin – uczeń otrzymuje pisemną nagana Dyrektora Szkoły z ostrzeżeniem,
- 5) powyżej 100 godzin – uczeń, na podstawie uchwały Rady Pedagogicznej, decyzją Dyrektora Szkoły może zostać skreślony z listy uczniów.

**5. Uczniowi lub rodzicom ucznia niepełnoletniego przysługuje prawo odwołania od wymierzonej kary do Dyrektora Szkoły w formie pisemnej w ciągu 7 dni od daty powiadomienia, z wyjątkiem kary skreślenia z listy uczniów.**

## **Rozdział 4**

### **Zasady skreślenia z listy uczniów**

#### **§ 115.**

**1. Rada Pedagogiczna może podjąć uchwałę o rozpoczęcie procedury karnego skreślenia z listy uczniów.**

**2. Wykroczenia stanowiące podstawę do złożenia wniosku o skreślenie z listy uczniów:**

- 1) świadome działanie stanowiące zagrożenie życia lub skutkujące uszczerbkiem na zdrowiu innych uczniów lub pracowników Szkoły;
- 2) rozprowadzanie i używanie środków odurzających i psychoaktywnych;
- 3) świadoma fizyczna i psychiczna przemoc wobec członków społeczności szkolnej albo naruszanie godności, uczuć religijnych lub narodowych;
- 4) dewastacja i celowe niszczenie mienia szkolnego;
- 5) kradzież, wyłudzenie (np. pieniędzy), szantaż, przekupstwo;
- 6) wulgarne odnoszenie się do nauczycieli i innych członków społeczności szkolnej;
- 7) stwarzanie sytuacji zagrożenia publicznego, np. fałszywy alarm o podłożeniu bomby;
- 8) notoryczne łamanie postanowień Statutu Szkoły mimo zastosowania wcześniejszych środków dyscyplinujących;
- 9) notoryczne nieuczestniczenie w zajęciach i nieusprawiedliwianie nieobecności w Szkole;
- 10) zniesławienie Szkoły, np. na stronie internetowej;
- 11) fałszowanie dokumentów szkolnych;
- 12) popełnienie innych czynów karalnych na terenie Szkoły.

#### **§ 116.**

**1.** Podstawą wszczęcia postępowania jest sporządzenie notatki o zaistniałym zdarzeniu oraz protokół zeznań świadków zdarzenia. Jeśli zdarzenie jest karane z mocy prawa Dyrektor niezwłocznie powiadamia organy ścigania.

**2.** Dyrektor Szkoły, po otrzymaniu informacji i kwalifikacji danego czynu, zwołuje posiedzenie Rady Pedagogicznej.

**3.** Uczeń ma prawo wskazać swoich rzeczników obrony. Rzecznikami ucznia mogą być wychowawca klasy i pedagog szkolny. Uczeń może się również zwrócić o opinię do Samorządu Uczniowskiego.

**4.** Wychowawca i pedagog szkolny mają obowiązek przedstawić Radzie Pedagogicznej pełną analizę postępowania ucznia jako członka społeczności szkolnej. Wychowawca klasy informuje Radę Pedagogiczną o zastosowanych dotychczas środkach wychowawczych i dyscyplinujących, zastosowanych karach regulaminowych, rozmowach ostrzegawczych, ewentualnej pomocy psychologiczno-pedagogicznej itp.

**5.** Rada Pedagogiczna w głosowaniu jawnym, po wnikliwym wysłuchaniu stron, podejmuje uchwałę dotyczącą danej sprawy.

**6.** Rada Pedagogiczna powierza wykonanie uchwały Dyrektorowi Szkoły.

**7.** Dyrektor Szkoły informuje Samorząd Uczniowski o decyzji Rady Pedagogicznej celem uzyskania opinii. Brak opinii Samorządu w terminie 7 dni od zawiadomienia nie wstrzymuje wykonania uchwały Rady Pedagogicznej.

**8.** Kara skreślenia może być zawieszona przez Dyrektora, na prośbę ucznia, rodziców ucznia niepełnoletniego 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.

**9.** Odwieszenie kary skreślenia następuje w chwili uzyskania przez Dyrektora Szkoły wiadomości o kolejnym naruszeniu przepisów Statutu Szkoły.

**10.** Uczniowi pełnoletniemu lub rodzicom ucznia niepełnoletniego przysługuje prawo do odwołania się od decyzji o skreśleniu do organu wskazanego w pouczeniu zawartym w decyzji w terminie 14 dni od jej doręczenia.

**11.** W trakcie całego postępowania odwoławczego uczeń ma prawo uczęszczać na zajęcia do czasu otrzymania ostatecznej decyzji.

## **DZIAŁ VIII**

### **Wewnętrzny system oceniania**

#### **Rozdział 1**

#### **Ogólne zasady oceniania**

##### **§ 117.**

##### **1. Ocenianiu podlegają:**

- 1) osiągnięcia edukacyjne ucznia;
- 2) zachowanie ucznia;

**2. Ocenianie osiągnięć edukacyjnych i zachowania ucznia odbywa się w ramach oceniania wewnątrzszkolnego.**

**3. Ocenianie osiągnięć edukacyjnych ucznia polega na rozpoznaniu przez nauczycieli poziomu i postępów w opanowaniu przez ucznia wiadomości i umiejętności w stosunku do wymagań określonych w podstawie programowej kształcenia ogólnego oraz w technikum i szkole policealnej w podstawie programowej kształcenia w zawodzie szkolnictwa branżowego oraz wymagań edukacyjnych wynikających z realizowanych w Szkole programów nauczania;**

**4. Ocenianie zachowania ucznia polega na rozpoznaniu przez wychowawcę oddziału, nauczycieli oraz uczniów danego oddziału stopnia respektowania przez ucznia zasad współżycia społecznego i norm etycznych oraz obowiązków ucznia określonych w Statucie Szkoły.**

##### **5. Ocenianie wewnątrzszkolne ma na celu:**

- 1) informowanie ucznia o poziomie jego osiągnięć edukacyjnych i jego zachowaniu oraz o postępach w tym zakresie;
- 2) udzielanie uczniowi pomocy w nauce poprzez przekazanie uczniowi informacji o tym, co zrobił dobrze i jak powinien dalej się uczyć;
- 3) udzielanie uczniowi wskazówek do samodzielnego planowania własnego rozwoju;
- 4) motywowanie ucznia do dalszych postępów w nauce i zachowaniu;
- 5) monitorowanie bieżącej pracy ucznia;
- 6) dostarczanie nauczycielom oraz rodzicom informacji o postępach i trudnościach w nauce i zachowaniu ucznia oraz o szczególnych uzdolnieniach ucznia;
- 7) umożliwienie nauczycielom doskonalenia organizacji i metod pracy dydaktyczno-wychowawczej.

##### **6. Ocenianie wewnątrzszkolne obejmuje:**

- 1) formułowanie przez nauczycieli wymagań edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych z uwzględnieniem zindywidualizowanych wymagań wobec uczniów objętych pomocą psychologiczno-pedagogiczną;
- 2) ustalanie kryteriów zachowania;
- 3) ustalanie ocen bieżących i śródrocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych oraz dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz śródrocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania, według skali i w formach przyjętych w Szkole;
- 4) ustalanie rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania;
- 5) przeprowadzanie egzaminów klasyfikacyjnych, poprawkowych i sprawdzających;
- 6) ustalenie warunków i trybu uzyskania wyższej niż przewidywane rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania;

7) ustalanie warunków i sposobu przekazywania rodzicom informacji o postępach i trudnościach ucznia w nauce oraz zasad wglądu do dokumentacji oceniania i pisemnych prac uczniów.

7. Ocena jest informacją, w jakim stopniu uczeń spełnił wymagania programowe postawione przez nauczyciela, nie jest karą ani nagrodą.

8. Ocenianie ucznia z religii i etyki odbywa się zgodnie z odrębnymi przepisami.

#### **§ 118.**

W ocenianiu obowiązują zasady:

- 1) zasada jawności ocen – zarówno dla ucznia jak jego rodziców;
- 2) zasada częstotliwości i rytmiczności – uczeń oceniany jest na bieżąco i rytmicznie, a ocena klasyfikacyjna nie jest średnią ocen cząstkowych;
- 3) zasada jawności kryteriów – uczeń i jego rodzice znają kryteria oceniania, zakres materiału z każdego przedmiotu oraz formy pracy podlegające ocenie;
- 4) zasada różnorodności – wynikająca ze specyfiki każdego przedmiotu;
- 5) zasada różnicowania wymagań – zadania stawiane uczniom powinny mieć zróżnicowany poziom trudności i dawać możliwość uzyskania wszystkich ocen;
- 6) zasada otwartości – wewnętrzne ocenianie podlega weryfikacji i modyfikacji w oparciu o okresową ewaluację.

#### **§ 119.**

1. Każdy nauczyciel na początku roku szkolnego informuje uczniów oraz ich rodziców o:

- 1) wymaganiach edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych, wynikających z realizowanego programu nauczania;
- 2) sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów;
- 3) warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych;

2. Wychowawca klasy na początku każdego roku szkolnego informuje uczniów i ich rodziców o:

- 1) warunkach i sposobie oraz kryteriach zachowania;
- 2) warunkach i trybie otrzymania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.

3. Informacje, o których mowa w ust. 1 i 2 przekazywane i udostępniane są:

- 3) w formie ustnej na pierwszych lekcjach oraz na pierwszym zebraniu rodziców w miesiącu wrześniu;
- 4) opublikowania informacji w formie elektronicznej poprzez wiadomość e-mail;
- 5) w trakcie indywidualnych spotkań rodziców z nauczycielem lub wychowawcą.

4. Nauczyciel jest obowiązany na podstawie pisemnej opinii poradni pedagogiczno-psychologicznej dostosować wymagania edukacyjne do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia i odchylenia rozwojowe lub specyficzne trudności w uczeniu się, uniemożliwiające sprostanie tym wymaganiom, z zastrzeżeniem ust. 5.

5. W przypadku ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania dostosowanie wymagań edukacyjnych do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia może nastąpić na podstawie tego orzeczenia.

#### **§ 120.**

W trakcie nauki w technikum i liceum ogólnokształcącym uczeń otrzymuje oceny:

- 1) bieżące;
- 2) klasyfikacyjne;

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

#### **§ 121.**

**1.** Oceny są jawne dla ucznia i jego rodziców.

**2.** Każda ocena z ustnych form sprawdzania umiejętności lub wiadomości ucznia podlega wpisaniu do dziennika elektronicznego.

**3.** Sprawdzone i ocenione prace kontrolne i inne formy pisemnego sprawdzania wiadomości i umiejętności uczniów przedstawiane są do wglądu uczniom oraz ich rodzicom. Ocena wpisywana jest do dziennika elektronicznego.

**4.** Prawo wglądu w pisemne prace mają rodzice uczniów:

- 1) na zebraniach rodziców;
- 2) w czasie konsultacji z nauczycielami w wyznaczonych terminach;
- 3) podczas indywidualnych spotkań z nauczycielem.

#### **§ 122.**

**1.** Nauczyciel uzasadnia każdą bieżącą ocenę.

**2.** Oceny z ustnych form sprawdzania wiedzy i umiejętności nauczyciel uzasadnia ustnie w obecności klasy, wskazując dobrze opanowaną wiedzę lub sprawdzaną umiejętność, braki w nich oraz przekazuje zalecenia do poprawy.

**2.** W przypadku wątpliwości uczeń oraz rodzic mają prawo do uzyskania dodatkowego uzasadnienia oceny.

**3.** Przy ustalaniu oceny z wychowania fizycznego należy w szczególności brać pod uwagę wysiłek wkładany przez ucznia w wywiązywanie się z obowiązków wynikających ze specyfiki tych zajęć, a także systematyczność udziału w zajęciach oraz aktywność ucznia w działaniach podejmowanych przez Szkołę na rzecz kultury fizycznej.

#### **§ 123.**

**1.** Oceny bieżące i oceny klasyfikacyjne śródroczne oraz roczne z zajęć edukacyjnych ustala się w stopniach według skali:

- 1) stopień celujący – 6;
- 2) stopień bardzo dobry – 5;
- 3) stopień dobry – 4;
- 4) stopień dostateczny – 3;
- 5) stopień dopuszczający – 2;
- 6) stopień niedostateczny – 1.

**2.** Stopnie bieżące zapisuje się w dokumentacji szkolnej w postaci cyfrowej i dopuszcza się wstawianie (+) i (-). W ocenianiu śródrocznym dopuszcza się stosowanie zapisu ocen w postaci cyfrowej. W ocenianiu rocznym stopnie klasyfikacyjne zapisuje się w pełnym brzmieniu.

**3.** Oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych nie mają wpływu na ocenę klasyfikacyjną zachowania.

#### **§ 124.**

**1.** Szczegółowe wymagania edukacyjne niezbędne do uzyskania poszczególnych ocen sformułowane są w przedmiotowych systemach oceniania, opracowanych przez nauczycieli poszczególnych zajęć edukacyjnych, z uwzględnieniem możliwości edukacyjnych uczniów w konkretnej klasie.

2. Nauczyciel indywidualizuje pracę z uczniem na obowiązkowych i dodatkowych zajęciach edukacyjnych poprzez dostosowanie wymagań edukacyjnych do indywidualnych potrzeb i możliwości edukacyjnych uczniów.

### § 125.

1. Ustala się następujące ogólne kryteria ocen:

1) stopień celujący otrzymuje uczeń, który:

- a) w wysokim stopniu opanował wiedzę i umiejętności określone przez program nauczania przedmiotu w danej klasie, samodzielnie i twórczo rozwija własne uzdolnienia,
- b) biegle posługuje się zdobytymi wiadomościami w rozwiązywaniu problemów teoretycznych lub praktycznych z programu nauczania danej klasy, proponuje rozwiązania nietypowe,
- c) uczestniczy i odnosi sukcesy w pozaszkolnych formach aktywności związanych z danymi zajęciami edukacyjnymi (konkursy oraz olimpiady przedmiotowe i zawodowe, zawody sportowe),
- d) posiada wysoki ponadprzeciętny stopień aktywności fizycznej, duże umiejętności techniczne w wybranej dyscyplinie sportu, znaczące osiągnięcia indywidualne lub zespołowe w międzyszkolnych zawodach sportowych;

2) stopień bardzo dobry otrzymuje uczeń, który:

- a) opanował pełny zakres wiedzy i umiejętności określony programem nauczania w danej klasie,
- b) sprawnie posługuje się zdobytymi wiadomościami, rozwiązuje samodzielnie problemy teoretyczne i praktyczne ujęte programem nauczania, potrafi zastosować posiadaną wiedzę do rozwiązywania zadań i problemów w nowych sytuacjach,
- c) stosuje poprawny język i styl wypowiedzi, sprawnie posługuje się obowiązującą w danym przedmiocie terminologią, precyzyjnością i dojrzałością wypowiedzi ustnych i pisemnych;

3) stopień dobry otrzymuje uczeń, który:

- a) nie w pełni opanował wiadomości i umiejętności określone programem nauczania w danej klasie,
- b) poprawnie stosuje zdobyte wiadomości i umiejętności, samodzielnie rozwiązuje (wykonuje) typowe zadania teoretyczne lub praktyczne;

4) stopień dostateczny otrzymuje uczeń, który:

- a) opanował zakres materiału programowego ograniczony do treści podstawowych, rozumie tylko najważniejsze związki i powiązania logiczne między treściami,
- b) rozwiązuje (wykonuje) typowe zadania teoretyczne lub praktyczne o średnim stopniu trudności;

5) stopień dopuszczający otrzymuje uczeń, który:

- a) ma braki w opanowaniu podstawy programowej, ale w stopniu umożliwiającym kontynuowanie nauki w dalszym etapie kształcenia,
- b) rozwiązuje (wykonuje) typowe zadania teoretyczne lub praktyczne o niewielkim stopniu trudności;

6) stopień niedostateczny otrzymuje uczeń, który:

- a) nie opanował wiadomości i umiejętności określonych w podstawie programowej, a braki w wiadomościach uniemożliwiają kontynuowanie nauki w dalszym etapie kształcenia,
- b) nie jest w stanie rozwiązać (wykonać) zadań o niewielkim elementarnym stopniu trudności,
- c) nie skorzystał z pomocy Szkoły dającej możliwości uzupełnienia wiedzy i umiejętności.

2. Ocenie podlegają wszystkie formy pracy ucznia:

- 1) pisemne prace kontrolne (prace klasowe, sprawdziany, testy),
- 2) sprawdziany praktyczne, prace zaliczeniowe,
- 3) kartkówki;

- 4) wypowiedzi ustne;
- 5) zadania i ćwiczenia wykonywane przez uczniów podczas lekcji;
- 6) prace domowe;
- 7) praca w zespole;
- 8) testy sprawnościowe.

**3. Zasady pisemnych wypowiedzi uczniów:**

- 1) pisemne prace kontrolne – obejmują większe partie materiału, z których ocena ma znaczący wpływ na ocenę klasyfikacyjną:
  - a) uczeń ma prawo znać z tygodniowym wyprzedzeniem terminy pisemnych prac kontrolnych, które są odnotowywane w dzienniku elektronicznym,
  - b) w ciągu jednego dnia można przeprowadzić tylko jedną pisemną pracę kontrolną, a w ciągu tygodnia nie więcej niż trzy;
- 2) kartkówki – kontrolują opanowanie wiadomości i umiejętności z trzech ostatnich tematów lub pracy domowej i mogą być niezapowiedziane przez nauczyciela;
- 3) pisemne prace kontrolne powinny być poprawiane i przekazywane do wglądu uczniom w ciągu 2 tygodni, a w przypadku prac z języka polskiego oraz w uzasadnionych czasach pracy nauczyciela sytuacjach szczególnych termin ten może zostać przesunięty do 3 tygodni;
- 4) ocenione wypowiedzi pisemne są przechowywane przez nauczycieli do końca danego roku szkolnego.
- 5) uczeń jest zobowiązany do pisania zapowiedzianej pracy kontrolnej w wyznaczonym terminie, a w przypadku nieobecności ma obowiązek napisać pracę w terminie uzgodnionym z nauczycielem.

**4.** Ocenę za pracę w grupie może otrzymać cały zespół, lub indywidualnie uczeń. Ocenie takiej podlegają następujące umiejętności:

- 1) planowanie i organizacja pracy grupowej;
- 2) efektywne współdziałanie;
- 3) wywiązywanie się z powierzonych ról;
- 4) rozwiązywanie problemów w sposób twórczy.

**5.** Każdy uczeń w ciągu okresu powinien otrzymać z zajęć edukacyjnych co najmniej trzy oceny, jeśli w ciągu tygodnia przypada na dane zajęcia edukacyjne jedna godzina.

**6.** Ocenianie bieżące musi uwzględniać różne formy pracy ucznia. Nie jest dopuszczalne wystawienie klasyfikacyjnej oceny śródrocznej lub rocznej jedynie na podstawie ocen uzyskanych w jednej formie.

**7.** Podczas zajęć w pracowniach, zajęć praktycznych w ramach praktycznej nauki zawodu, zajęć wychowania fizycznego ocenianie ucznia odbywa się w formie przyjętej przez nauczyciela (ocena wykonanych zadań i ćwiczeń, sprawdziany praktyczne, sprawdziany umiejętności).

**8.** Szczegółowy tryb oceniania i sprawdzania wiadomości ustalają nauczyciele uczący poszczególnych zajęć edukacyjnych i informują uczniów oraz ich rodziców na początku roku szkolnego.

**9.** Dla uczniów klas pierwszych ustala się 2-tygodniowy okres adaptacyjny, w czasie którego nie wystawia się ocen niedostatecznych.

**§ 126.**

**1.** Uczeń ma prawo zgłosić nieprzygotowanie do lekcji bez uzasadnienia jeden raz w okresie z każdego przedmiotu. Nauczyciel danego przedmiotu może zwiększyć do dwóch liczbę nieprzygotowań zgłoszonych w okresie.

**2.** Zgłoszenie nieprzygotowania na podstawie ust. 1 nie dotyczy zapowiedzianych wcześniej pisemnych prac kontrolnych oraz sprawdzianów praktycznych i prac zaliczeniowych.



**3.** Zgłoszenie nieprzygotowania na podstawie ust. 1 nie pociąga za sobą wystawienia oceny niedostatecznej, a jedynie odnotowanie nieprzygotowania (np.) w dzienniku elektronicznym i nie wpływa na śródroczną lub roczną ocenę klasyfikacyjną.

**4.** Nieprzygotowanie uczeń zgłasza przed rozpoczęciem lekcji osobiście lub przez dyżurnego.

**5.** Nieprzygotowanie, o którym mowa w ust. 1 obejmuje również zadania domowe oraz brak zeszytu. Nieprzygotowanie nie zwalnia ucznia z aktywności na lekcji.

**6.** Każde następne zgłoszenie niuzasadnionego nieprzygotowania może pociągać za sobą wystawienie bieżącej oceny niedostatecznej.

**7.** W przypadkach uzasadnionych decyzję o zwolnieniu ucznia z przygotowania się do lekcji, jak również okres obejmujący nieprzygotowanie bez odnotowania tego faktu, o którym mowa powyżej, podejmuje nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne lub Dyrektor Szkoły.

**8.** 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 danych zajęć edukacyjnych.

## **Rozdział 2** **Ocenianie zachowania**

### **§ 127.**

**1.** Ocenianie zachowania ucznia polega na rozpoznawaniu przez wychowawcę, nauczycieli i uczniów danej klasy stopnia respektowania przez ucznia zasad współżycia społecznego i norm etycznych.

**2.** Ocenianie wewnątrzszkolne zachowania obejmuje:

- 1) ustalanie przez Radę Pedagogiczną warunków i sposobu oceniania zachowania, ocenianie bieżące i ustalanie śródrocznej oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania;
- 2) ustalenie warunków i trybu uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.

**3.** Ocenianie wewnątrzszkolne zachowania ma na celu:

- 1) informowanie ucznia o jego zachowaniu oraz o postępach w tym zakresie;
- 2) motywowanie ucznia do dalszych postępów w zachowaniu;
- 3) dostarczenie rodzicom uczniów niepełnoletnich i nauczycielom informacji o postępach w zachowaniu się ucznia.

**4.** Wychowawca klasy na początku każdego roku szkolnego informuje uczniów oraz ich rodziców o warunkach, sposobie i kryteriach oceniania zachowania oraz warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.

**5.** Przy ustalaniu oceny klasyfikacyjnej zachowania ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia lub odchylenia rozwojowe, należy uwzględnić wpływ stwierdzonych zaburzeń lub odchylenia na jego zachowanie na podstawie orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego albo indywidualnego nauczania lub opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym publicznej poradni specjalistycznej.

**6.** Śródroczną i roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania ustala się według następującej skali:

- 1) wzorowe – wz;
- 2) bardzo dobre – bdb;
- 3) dobre – db;
- 4) poprawne – pop;
- 5) nieodpowiednie – ndp;

6) naganne – ng.

**7.** Ocena klasyfikacyjna zachowania uwzględnia w szczególności:

- 1) wywiązywanie się z obowiązków ucznia;
- 2) postępowanie zgodne z dobrem społeczności szkolnej;
- 3) dbałość o honor i tradycje Szkoły;
- 4) dbałość o piękno mowy ojczystej;
- 5) dbałość o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób;
- 6) godne, kulturalne zachowanie się w szkole i poza nią;
- 7) okazywanie szacunku innym osobom.

**8.** Punktem wyjścia w sześciostopniowej skali jest ocena dobra. Ocena ta wyraża przeciętne zachowanie ucznia. Ocena, bardzo dobra i wzorowa to zachowanie lepsze niż przeciętne. Ocena poprawna, nieodpowiednia i naganna oznaczają zachowanie gorsze niż przeciętne.

**9.** Ocena wychowawcy jest oceną podsumowującą, jawną, umotywowaną, uwzględniającą opinię własną ucznia, opinię wyrażoną przez jego kolegów z klasy, opinię nauczycieli uczących w Szkole oraz innych pracowników Szkoły.

**10.** W ciągu okresu nauczyciele uczący ucznia dokonują wpisów o pozytywnych i negatywnych przejawach zachowań ucznia w dzienniku elektronicznym. Nauczyciele nie uczący w danej klasie oraz inni pracownicy Szkoły o zachowaniu ucznia informują wychowawcę klasy.

**11.** Przed ustaleniem klasyfikacyjnej oceny zachowania śródrocznej i rocznej wychowawca klasy zasięga opinii nauczycieli, zwłaszcza uczących ucznia, opinii uczniów danej klasy oraz opinii ocenianego ucznia.

**12.** Ustalona przez wychowawcę klasy śródroczna i roczna ocena klasyfikacyjna zachowania jest ostateczna z zastrzeżeniem § 130.

**13.** Oceny zachowania są jawne dla ucznia i jego rodziców.

**14.** Na wniosek ucznia lub rodziców uczniów niepełnoletnich wychowawca uzasadnia ustaloną ocenę.

**15.** Na 3 tygodnie przed rocznym klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej wychowawca jest zobowiązany poinformować ucznia i rodziców uczniów niepełnoletnich o przewidywanej ocenie klasyfikacyjnej zachowania.

## **§ 128.**

W Szkole obowiązują następujące kryteria ocen zachowania:

- 1) wzorową ocenę zachowania otrzymuje uczeń, który:
  - a) nie opuszcza żadnych zajęć szkolnych bez usprawiedliwienia i nie spóźnia się na lekcje, nie ma ani jednej godziny nieusprawiedliwionej, a spóźnienia są sporadyczne i usprawiedliwione,
  - b) systematycznie odrabia lekcje, jest zawsze przygotowany do zajęć, osiąga maksymalne oceny do swoich możliwości i zdolności,
  - c) aktywnie uczestniczy w życiu Szkoły - uroczystościach, imprezach, bywa też ich inicjatorem,
  - d) interesuje się postacią patrona Szkoły,
  - e) rozwija swoje zainteresowania poprzez udział w szkolnych i pozaszkolnych kołach zainteresowań,
  - f) reprezentuje godnie szkołę w olimpiadach przedmiotowych, konkursach, zawodach sportowych,
  - g) wywiązuje się bez zastrzeżeń z przydzielonych mu zadań przez Szkołę, zespół klasowy, wychowawcę, organizacje uczniowskie,
  - h) zachowuje się kulturalnie podczas przerw i reaguje na negatywne postawy kolegów,
  - i) przejawia troskę o mienie Szkoły,

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

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

- l) ma negatywny wpływ na swoich kolegów,
  - m) lekceważy ustalone normy społeczne,
  - n) nie podejmuje żadnych prób poprawy swojego zachowania,
  - o) otrzymał przewidziane w Statucie kary nie wyższe niż pisemna nagana Dyrektora Szkoły z ostrzeżeniem;
- 6) naganną ocenę zachowania otrzymuje uczeń, który:
- a) nagminnie nie wywiązuje się z obowiązków szkolnych,
  - b) wagaruje, niesystematycznie usprawiedliwia nieobecności, ma więcej niż 30 spóźnień i więcej niż 80 godzin nieusprawiedliwionych,
  - c) nie zmienia obuwia w okresach ustalonych w Statucie,
  - d) nie wykonuje poleceń nauczycieli,
  - e) nie realizuje zarządzeń Dyrektora Szkoły i ustaleń samorządu uczniowskiego,
  - f) jest agresywny w stosunku do kolegów i pracowników Szkoły,
  - g) poprzez nieprzestrzeganie przepisów bezpieczeństwa w szkole i poza nią naraża zdrowie własne i innych,
  - h) używa wulgarnego słownictwa przy jednoczesnym braku chęci naprawy swojego błędu,
  - i) ulega nałogom,
  - j) celowo niszczy mienie Szkoły,
  - k) wchodzi w konflikt z prawem,
  - l) swoim zachowaniem w Szkole i poza nią obraża honor Szkoły i Ojczyzny,
  - m) otrzymał przewidziane w Statucie kary.

#### **§ 129.**

**1.** W przypadku, gdy uczeń otrzymał pisemną naganę wychowawcy może otrzymać ocenę dobrą w zależności od spełnienia innych kryteriów zachowania.

**2.** Uczniowi, który wykazał się wyjątkowo pozytywną postawą lub działaniem na rzecz Szkoły, wychowawca klasy może wystawić śródroczną lub roczną klasyfikacyjną ocenę zachowania wyższą o jeden stopień od wynikającej z ustalonych kryteriów ocen zachowania.

**3.** Przy wystawianiu rocznej oceny zachowania należy uwzględnić postawę ucznia zmierzającą do poprawy swojego zachowania.

#### **§ 130.**

**1.** Uczeń lub rodzice uczniów niepełnoletnich mogą zgłosić zastrzeżenia do Dyrektora Szkoły, jeśli uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny.

**2.** Zastrzeżenia mogą być zgłoszone w terminie 2 dni roboczych od zakończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych.

**3.** W przypadku stwierdzenia, że roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny, Dyrektor Szkoły powołuje komisję, która ustala roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania w drodze głosowania zwykłą większością głosów, a w przypadku równej liczby głosów decyduje głos przewodniczącego komisji.

**4.** W skład komisji wchodzi:

- 1) Dyrektor albo nauczyciel wyznaczony przez Dyrektora Szkoły – jako przewodniczący komisji;
- 2) wychowawca klasy;
- 3) wskazany przez Dyrektora Szkoły nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne w danej klasie;

- 4) pedagog szkolny;
- 5) przedstawiciel Samorządu Uczniowskiego;
- 6) przedstawiciel Rady Rodziców.

5. Ustalona przez komisję roczna ocena klasyfikacyjna zachowania jest ostateczna i nie może być niższa od oceny ustalonej wcześniej przez wychowawcę.

6. Z prac komisji sporządza się protokół zawierający w szczególności:

- 1) skład komisji;
- 2) termin posiedzenia komisji;
- 3) wynik głosowania;
- 4) ustaloną ocenę zachowania wraz z uzasadnieniem.

7. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.

### **§ 131.**

Ocena klasyfikacyjna zachowania nie ma wpływu na:

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

### **§ 132.**

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.

## **Rozdział 3** **Klasyfikacja śródroczna i roczna**

### **§ 133.**

1. Klasyfikacja śródroczna i roczna polega na okresowym podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia z zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania i ustaleniu ocen klasyfikacyjnych, oraz oceny zachowania zgodnie ze skalą określoną w Statucie.

2. Klasyfikację śródroczną przeprowadza się w ciągu ostatnich 10 dni pierwszego okresu, a klasyfikację roczną w ciągu ostatnich 10 dni zajęć dydaktyczno-wychowawczych. Konkretny przebieg klasyfikacji śródrocznej i rocznej określa w każdym roku szkolnym Dyrektor Szkoły.

3. Śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych nie mogą być średnią ocen cząstkowych.

4. Roczne oceny klasyfikacyjne ustalone z poszczególnych zajęć edukacyjnych i roczna ocena klasyfikacyjna zachowania są ocenami uwzględniającymi wiadomości i umiejętności oraz zachowanie ucznia z pierwszego okresu.

**5.** Śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne obowiązkowe zajęcia edukacyjne, a śródroczną i roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania – wychowawca klasy po zasięgnięciu opinii nauczycieli, uczniów danej klasy oraz ocenianego ucznia.

**6.** Śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z dodatkowych zajęć edukacyjnych ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne dodatkowe zajęcia edukacyjne. Roczna ocena klasyfikacyjna z dodatkowych zajęć edukacyjnych nie ma wpływu na promocję do klasy programowo wyższej ani na ukończenie Szkoły.

**7.** Ustalone przez nauczycieli śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z poszczególnych zajęć edukacyjnych i klasyfikacyjna ocena zachowania ucznia ustalona przez wychowawcę nie może być uchylona ani zmieniona decyzją administracyjną.

**8.** W przypadku zajęć edukacyjnych realizowanych w danym roku szkolnym tylko w pierwszym okresie ocena śródroczna staje się oceną roczną.

**9.** W przypadku, gdy zajęcia edukacyjne prowadzone są przez więcej niż jednego nauczyciela, ocena wystawiana jest przez wszystkich nauczycieli uczących danych zajęć.

**10.** Jeżeli w wyniku klasyfikacji śródrocznej stwierdzono, że poziom osiągnięć edukacyjnych ucznia uniemożliwi lub utrudni kontynuowanie nauki w danym roku lub w klasie programowo wyższej, zespół nauczycieli uczących ucznia opracuje program działań w celu uzupełnienia przez ucznia braków.

**11.** Uczeń może nie być klasyfikowany z jednego, kilku lub wszystkich zajęć edukacyjnych, jeżeli brak jest podstaw do ustalenia śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej z powodu nieobecności ucznia na zajęciach edukacyjnych przekraczającej połowę czasu przeznaczanego na te zajęcia w szkolnym planie nauczania.

**12.** Przed rocznym zebraniem Rady Pedagogicznej nauczyciele poszczególnych zajęć edukacyjnych są zobowiązani poinformować ucznia i jego rodziców o przewidywanych dla niego rocznych ocenach klasyfikacyjnych co najmniej 3 tygodnie przed klasyfikacyjnym zebraniem Rady Pedagogicznej.

**13.** Uczeń lub rodzice ucznia niepełnoletniego mogą zgłosić zastrzeżenia do Dyrektora Szkoły, jeśli uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny. Zastrzeżenia mogą być zgłoszone w terminie 2 dni roboczych od dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych. Zasady przeprowadzania sprawdzianu określa § 139 Statutu Szkoły.

### **§ 134.**

**1.** Za przewidywaną klasyfikacyjną ocenę roczną z zajęć edukacyjnych przyjmuje się ocenę zaproponowaną przez nauczyciela zgodnie z terminem ustalonym w § 133 ust. 12.

**2.** Uczeń może ubiegać się o podwyższenie przewidywanej oceny rocznej po spełnieniu warunków:

- 1) frekwencja na zajęciach z danego przedmiotu nie niższa niż 90%;
- 2) usprawiedliwienie wszystkich nieobecności na zajęciach;
- 3) przystąpienie do wszystkich przewidzianych przez nauczyciela pisemnych prac kontrolnych i sprawdzianów;
- 4) uzyskanie ze wszystkich pisemnych prac kontrolnych i sprawdzianów ocen pozytywnych, również w trybie poprawy ocen niedostatecznych;
- 5) skorzystanie z wszystkich oferowanych przez nauczyciela form poprawy, w tym konsultacji indywidualnych;
- 6) oczekiwana przez ucznia ocena roczna różni się nie więcej niż o jeden stopień od oceny przewidywanej przez nauczyciela.

**3.** 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.

4. O formie i konkretnym terminie sprawdzania zasadności wniosku decyduje nauczyciel danych zajęć edukacyjnych.

5. 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.

6. Ostateczna ocena roczna nie może być niższa od oceny proponowanej, niezależnie od wyników sprawdzianu do którego przystąpił uczeń w ramach poprawy.

#### **Rozdział 4** **Klasyfikacja końcowa**

##### **§ 135.**

1. Klasyfikacji końcowej dokonuje się w klasie programowo najwyższej.

2. Na klasyfikację końcową składają się:

- 1) roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych, ustalone odpowiednio w klasie programowo najwyższej;
- 2) roczne, oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych, których realizacja zakończyła się odpowiednio w klasach programowo niższych;
- 3) roczna ocena klasyfikacyjna zachowania ustalona w klasie programowo najwyższej.

3. Uczeń może ukończyć szkołę z wyróżnieniem.

#### **Rozdział 5** **Egzamin klasyfikacyjny**

##### **§ 136.**

1. Uczeń może być niesklasyfikowany z jednego, kilku lub wszystkich zajęć edukacyjnych, jeżeli brak jest podstaw do ustalenia śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej z powodu nieobecności ucznia na zajęciach edukacyjnych przekraczającej połowę czasu przeznaczonego na te zajęcia w szkolnym planie nauczania.

2. Brak klasyfikacji oznacza, że nauczyciel nie mógł ocenić osiągnięć edukacyjnych ucznia z powodu jego nieobecności na zajęciach edukacyjnych.

3. Uczeń niesklasyfikowany z powodu usprawiedliwionej nieobecności może zdawać egzamin klasyfikacyjny z zajęć edukacyjnych z wyłączeniem zajęć praktycznej nauki zawodu.

4. W przypadku ucznia niesklasyfikowanego z powodu usprawiedliwionej nieobecności na zajęciach praktycznej nauki zawodu Szkoła organizuje zajęcia umożliwiający uzupełnienie programu nauczania i ustalenie śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej z tych zajęć.

5. Na wniosek ucznia lub rodziców ucznia niepełnoletniego, niesklasyfikowanego z powodu nieobecności nieusprawiedliwionej, Rada Pedagogiczna może wyrazić zgodę na egzamin klasyfikacyjny. Wyrażenie zgody może nastąpić w sytuacji, gdy wychowawca klasy przedstawi wiarygodne przyczyny nieusprawiedliwionej nieobecności ucznia lub przyczynę braku usprawiedliwień nieobecności. W przypadku braku zgody Rady Pedagogicznej uczeń nie jest promowany do klasy programowo wyższej lub nie kończy Szkoły.

6. Egzamin klasyfikacyjny zdaje również uczeń realizujący na podstawie odrębnych przepisów indywidualny tok lub program nauki, uczeń spełniający obowiązek nauki poza Szkołą oraz uczeń, który otrzymał zgodę Dyrektora na zmianę profilu kształcenia, celem wyrównania różnic programowych.

7. Uczeń spełniający obowiązek nauki poza Szkołą nie przystępuje do egzaminu klasyfikacyjnego z wychowania fizycznego oraz dodatkowych zajęć edukacyjnych. Uczniowi temu nie ustala się także oceny zachowania. W dokumentacji nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „niesklasyfikowany” albo „niesklasyfikowana”.



**8.** Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się nie później niż w dniu poprzedzającym dzień zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych.

**9.** Termin egzaminu klasyfikacyjnego uzgadnia się z uczniem i jego rodzicami.

**10.** Egzamin klasyfikacyjny składa się z części pisemnej i ustnej, z wyjątkiem egzaminu z informatyki, wychowania fizycznego, z których egzamin powinien mieć przede wszystkim formę zadań praktycznych.

**11.** Egzamin klasyfikacyjny w przypadkach, o których mowa w ust. 3 i 5, przeprowadza nauczyciel danych zajęć edukacyjnych w obecności wskazanego przez Dyrektora Szkoły nauczyciela takich samych lub pokrewnych zajęć edukacyjnych.

**12.** Egzamin klasyfikacyjny w przypadku, gdy uczeń spełniał obowiązek nauki poza Szkołą, przeprowadza komisja, powołana przez Dyrektora Szkoły, który zezwolił na spełnianie przez ucznia obowiązku nauki poza Szkołą. W skład komisji wchodzi:

- 1) Dyrektor Szkoły albo inny nauczyciel wyznaczony przez Dyrektora – jako przewodniczący komisji;
- 2) nauczyciele obowiązkowych zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania dla odpowiedniej klasy.

**13.** Przewodniczący komisji, o której mowa w ust. 12 uzgadnia z uczniem oraz jego rodzicami liczbę zajęć edukacyjnych, z których uczeń może zdawać egzaminy w ciągu jednego dnia.

**14.** W czasie egzaminu klasyfikacyjnego mogą być obecni w charakterze obserwatorów rodzice ucznia.

**15.** Z przeprowadzonego egzaminu klasyfikacyjnego sporządza się protokół zawierający:

- 1) imiona i nazwiska nauczycieli, o których mowa w ust. 11 lub skład komisji, o której mowa w ust.12;
- 2) termin egzaminu klasyfikacyjnego,
- 3) zadania (ćwiczenia) egzaminacyjne;
- 4) wyniki egzaminu klasyfikacyjnego oraz uzyskane oceny.

**16.** Do protokołu, o którym mowa w ust. 15 dołącza się pisemne prace ucznia oraz zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.

**17.** Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu klasyfikacyjnego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie wyznaczonym przez Dyrektora Szkoły.

**18.** Uzyskana w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego ocena z zajęć edukacyjnych jest ostateczna, z zastrzeżeniem ust. 18 oraz § 138.

**19.** Uczeń, któremu w wyniku egzaminów klasyfikacyjnych rocznego ustalono jedną lub dwie oceny niedostateczne, może przystąpić do egzaminów poprawkowych.

## **Rozdział 6** **Egzamin poprawkowy**

### **§ 137.**

**1.** Każdy uczeń, który w wyniku rocznej klasyfikacji uzyskał ocenę niedostateczną z jednego lub dwóch obowiązkowych zajęć edukacyjnych, może zdawać egzamin poprawkowy.

**2.** Egzamin poprawkowy składa się z części pisemnej i ustnej, z wyjątkiem egzaminu z informatyki i wychowania fizycznego z których to przedmiotów egzamin powinien mieć przede wszystkim formę zadań praktycznych.

**3.** W jednym dniu uczeń może zdawać egzamin poprawkowy tylko z jednego przedmiotu.

**4.** Dyrektor Szkoły wyznacza termin egzaminów poprawkowych do dnia zakończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych i podaje go do wiadomości uczniów i rodziców.

**5.** Egzamin poprawkowy przeprowadza się w ostatnim tygodniu ferii letnich.

**6.** Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu poprawkowego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie, wyznaczonym przez Dyrektora Szkoły, nie później niż do 15 września.

**7.** Egzamin poprawkowy przeprowadza komisja powołana przez Dyrektora Szkoły. W skład komisji wchodzi:

- 1) Dyrektor Szkoły albo inny nauczyciel wyznaczony przez Dyrektora – jako przewodniczący komisji;
- 2) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne – jako egzaminujący;
- 3) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne – jako członek komisji.

**8.** Pytania egzaminacyjne układa egzaminator, a zatwierdza Dyrektor Szkoły najpóźniej na dzień przed egzaminem poprawkowym. Stopień trudności pytań powinien odpowiadać wymaganiom edukacyjnym danych zajęć edukacyjnych, według pełnej skali ocen. W przypadku ucznia, dla którego nauczyciel dostosowywał wymagania edukacyjne do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ze specjalnymi trudnościami w nauce, pytania egzaminacyjne powinny uwzględniać możliwości psychofizyczne ucznia.

**9.** Nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych, szczególnie uzasadnionych przypadkach. W takim przypadku Dyrektor Szkoły powołuje jako egzaminatora innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne, z tym że powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej szkole następuje w porozumieniu z dyrektorem tej szkoły.

**10.** Z przeprowadzonego egzaminu poprawkowego sporządza się protokół zawierający:

- 1) skład komisji;
- 2) termin egzaminu;
- 3) pytania egzaminacyjne;
- 4) wynik egzaminu oraz ocenę ustaloną przez komisję.

**11.** Do protokołu, o którym mowa w ust. 10 załącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen.

**12.** Ocena ustalona w wyniku egzaminu poprawkowego jest oceną ostateczną z zastrzeżeniem § 138.

**13.** Uczeń, który nie zdał jednego egzaminu poprawkowego nie otrzymuje promocji i powtarza klasę.

**14.** Uczeń lub jego rodzice mogą zgłosić w terminie 2 dni od dnia przeprowadzenia egzaminu poprawkowego zastrzeżenia do Dyrektora Szkoły, jeżeli uznają, że ocena z egzaminu poprawkowego została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny.

**15.** W przypadku stwierdzenia, że ocena z egzaminu poprawkowego została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny, Dyrektor Szkoły powołuje komisję do przeprowadzenia egzaminu w trybie odwoławczym. Do pracy komisji mają zastosowanie przepisy § 138 ust. 2 -9 . Ocena ustalona przez komisję jest ostateczna.

## **Rozdział 7**

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

#### **§ 138.**

**1.** Uczeń lub jego rodzice mogą zgłosić zastrzeżenia do Dyrektora Szkoły, jeżeli uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny. Zastrzeżenia mogą być zgłoszone w terminie 2 dni od zakończeniu zajęć dydaktyczno-wychowawczych.

**2.** Dyrektor Szkoły w przypadku stwierdzenia, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny, powołuje komisję,

która przeprowadza sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia w formie pisemnej i ustnej, oraz ustala roczną ocenę klasyfikacyjną z danych zajęć edukacyjnych.

**3.** W skład komisji wchodzi:

- 1) Dyrektor Szkoły albo inny nauczyciel wyznaczony przez Dyrektora – jako przewodniczący komisji;
- 2) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne;
- 3) dwóch nauczycieli z danej lub innej Szkoły tego samego typu, prowadzący takie same zajęcia edukacyjne.

**4.** Nauczyciel, o którym mowa w ust. 3 pkt 2, może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych, szczególnie uzasadnionych przypadkach. W takim przypadku Dyrektor Szkoły powołuje innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne, z tym że powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej szkole następuje w porozumieniu z Dyrektorem tej Szkoły.

**5.** Ustalona przez komisję roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych nie może być niższa od ustalonej wcześniej oceny.

**6.** Ocena ustalona przez komisję jest ostateczna, z wyjątkiem niedostatecznej rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, która może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego.

**7.** Z prac komisji sporządza się protokół zawierający:

- 1) skład komisji;
- 2) termin sprawdzianu;
- 3) zadania sprawdzające;
- 4) wynik sprawdzianu oraz ustaloną ocenę.

**8.** Do protokołu, o którym mowa w ust. 7, dołącza się pisemne prace ucznia i związaną informację o ustnych odpowiedziach ucznia. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia

**9.** Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do sprawdzianu, o którym mowa w pkt 2, w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie, wyznaczonym przez Dyrektora Szkoły w porozumieniu z uczniem i jego rodzicami.

## **Rozdział 8**

### **Promowanie i ukończenie Szkoły**

#### **§ 139.**

**1.** Uczeń otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej, jeżeli ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania otrzymał klasyfikacyjne oceny roczne wyższe od stopnia niedostatecznego i przystąpił do egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie, jeżeli ten egzamin był przeprowadzany w danej klasie z zastrzeżeniem ust. 3 i 4.

**2.** Uczeń, który nie spełnił warunków określonych w ust. 1, nie otrzymuje promocji do klasy programowo wyższej i powtarza klasę.

**3.** Rada Pedagogiczna, uwzględniając możliwości edukacyjne ucznia może jeden raz w ciągu danego etapu edukacyjnego promować ucznia do klasy programowo wyższej, który nie zdał egzaminu poprawkowego z jednych obowiązkowych zajęć edukacyjnych, pod warunkiem, że te obowiązkowe zajęcia edukacyjne są, zgodnie ze szkolnym planem nauczania realizowane w klasie programowo wyższej.

**4.** Rada Pedagogiczna, uwzględniając możliwości edukacyjne ucznia technikum, może jeden raz w ciągu danego etapu edukacyjnego promować do klasy programowo wyższej ucznia, który ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania otrzymał roczne oceny klasyfikacyjne wyższe od stopnia niedostatecznego, ale z przyczyn losowych lub zdrowotnych nie przystąpił do egzaminu potwierdzający kwalifikacje w zawodzie w terminie głównym i w terminie dodatkowym. Decyzja Rady Pedagogicznej jest ostateczna. Warunkowo promowany uczeń

jest obowiązany przystąpić do egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie w najbliższym terminie głównym przeprowadzania tego egzaminu.

**5.** Laureaci konkursów przedmiotowych o zasięgu wojewódzkim i ponadwojewódzkim oraz laureaci i finaliści olimpiad przedmiotowych otrzymują z danych zajęć edukacyjnych celującą roczną ocenę klasyfikacyjną.

**6.** Uczeń realizujący obowiązek nauki poza szkołą nie jest klasyfikowany z wychowania fizycznego oraz dodatkowych zajęć edukacyjnych. Uczniowi nie wystawia się oceny zachowania. Brak klasyfikacji z wymienionych zajęć edukacyjnych i zachowania nie wstrzymuje promocji do klasy wyższej lub ukończenia Szkoły.

**7.** Uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał z zajęć edukacyjnych średnią ocen co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą ocenę zachowania, otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej z wyróżnieniem.

**8.** Uczeń kończy Szkołę, jeżeli w wyniku klasyfikacji rocznej, na którą składają się roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych uzyskane w klasie programowo najwyższej oraz roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych, których realizacja zakończyła się w klasach programowo niższych, uzyskał oceny klasyfikacyjne wyższe od oceny niedostatecznej oraz przystąpił do egzaminu zawodowego potwierdzającego wszystkie kwalifikacje wyodrębnione w zawodzie.

## **DZIAŁ IX**

### **Ceremoniał szkolny**

#### **§ 140.**

**1.** Szkoła posiada Sztandar Szkoły.

**2.** Sztandarem opiekuje się trzysobowy poczet sztandarowy pod kierunkiem wyznaczonych przez Dyrektora Szkoły nauczycieli.

**3.** Skład pocztu sztandarowego opiniuje Samorząd Uczniowski i zatwierdza Dyrektor Szkoły.

**4.** Poczet sztandarowy zawsze występuje w strojach galowych ze swymi insygniami. W trakcie uroczystości na wolnym powietrzu poczet może nosić okrycia wierzchnie.

**5.** Insygniami pocztu sztandarowego są biało-czerwone szarfy biegnące z prawego ramienia do lewego boku i białe rękawiczki.

**6.** Sztandar uczestniczy w uroczystościach szkolnych oraz poza Szkołą na zaproszenie innych szkół i instytucji lub organizacji.

**7.** Podczas uroczystości żałobnych sztandar ozdabia czarna wstęga uwiązana pod głowicą (orłem).

**8.** Podczas wprowadzania i wyprowadzania sztandaru i w trakcie przemarszu chorąży niesie sztandar opierając drzewce na prawym ramieniu.

**9.** Sztandarowi oddaje się szacunek. Podczas wprowadzania i wyprowadzania sztandaru wszyscy uczestnicy uroczystości stoją w pozycji „Bacność”. Odpowiednie komendy podaje osoba prowadząca uroczystość.

#### **§ 141.**

**1.** Oddawanie honorów sztandarem odbywa się poprzez pochylenie go przez chorążego. Chorąży robi wyrok lewą nogą, piętę drzewca opiera o prawą stopę i oburącz pochyła sztandar;

**2.** Sztandar oddaje honory:

1) na komendę „do hymnu”;

2) w czasie wykonywania „Roty”;

3) gdy grany jest sygnał „Wojsko Polskie” (uroczystości z udziałem wojska);

4) w trakcie ślubowania uczniów klas pierwszych;

- 5) podczas opuszczenia trumny do grobu;
- 6) w trakcie minuty ciszy dla uczczenia pamięci;
- 7) podczas składania wieńców, kwiatów i zniczy przez delegację Szkoły;
- 8) w trakcie uroczystości kościelnych.

**3.** Uroczystościami szkolnymi z udziałem sztandaru Szkoły są:

- 1) rozpoczęcie i zakończenie roku szkolnego;
- 2) ślubowanie klas pierwszych (pasowanie na ucznia);
- 3) uroczystości kościelne, regionalne lub okolicznościowe.

#### **§ 142.**

**1.** Szkoła posiada logo, które może być umieszczane na dokumentach szkolnych, pismach, dyplomach, zaproszeniach, życzeniach, teczkach, plakatach, materiałach promocyjnych itp.

**2.** Wzór logo zatwierdza Dyrektor Szkoły.

### **DZIAŁ X**

#### **Postanowienia przejściowe dotyczące oddziałów czteroletniego technikum**

#### **§ 143.**

Zapisy Statutu stosuje się dla oddziałów czteroletniego technikum za wyjątkiem:

- 1) podziału na poziomy języków obcych nowożytnych,
- 2) obowiązkowe godziny doradztwa zawodowego w cyklu kształcenia,
- 3) obowiązku przystąpienia do egzamin potwierdzający kwalifikacje w zawodzie.

#### **§ 144.**

Kształcenie w oddziałach czteroletniego technikum jest prowadzone w zawodach:

- 1) technik analityk – symbol zawodu 311103;
- 2) technik elektronik – symbol zawodu 311408;
- 3) technik elektryk – symbol zawodu 311303;
- 4) fototechnik – symbol zawodu 343105;
- 5) technik fotografii i multimediiów – symbol zawodu 343105;
- 6) technik informatyk – symbol zawodu 351203;
- 7) technik mechanik – symbol zawodu 311504;
- 8) technik technologii chemicznej – symbol zawodu 311603.

#### **§ 145.**

**1.** Zajęciach kształcenia zawodowego w oddziałach czteroletniego technikum, za wyjątkiem klas pierwszych rozpoczynających naukę z dniem 1 września 2019 roku, prowadzone są w oparciu o podstawę programową kształcenia w zawodach określoną w Rozporządzeniu Ministra Edukacji Narodowej z dnia 7 lutego 2012 r. w sprawie podstawy programowej kształcenia w zawodach oraz Rozporządzeniu Ministra Edukacji Narodowej z dnia 31 marca 2017 r. w sprawie podstawy programowej kształcenia w zawodach.

**2.** Nauka w oddziałach czteroletniego technikum trwa 4 lata.

#### **§ 146.**

Z dniem 1 września 2020 roku wygasza się klasy pierwsze, a kolejnych latach odpowiednio drugie i trzecie oddziałów czteroletniego technikum.

**§ 147.**

Uczeń oddziału czteroletniego technikum przystępuje odpowiednio do egzaminów potwierdzających kwalifikacje w zawodzie.

**§ 148.**

**1.** Uczeń otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej, jeżeli ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania uzyskał klasyfikacyjne roczne oceny wyższe od stopnia niedostatecznego, z zastrzeżeniem ust. 3.

**2.** Uczeń, który nie spełnił warunków określonych w ust. 1, nie otrzymuje promocji do klasy programowo wyższej i powtarza klasę.

**3.** Rada Pedagogiczna, uwzględniając możliwości edukacyjne ucznia może jeden raz w ciągu danego etapu edukacyjnego promować ucznia do klasy programowo wyższej, 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.

**DZIAŁ XI**

**Przepisy szczegółowe dotyczące szkoły policealnej**

**§ 149.**

**1.** Szkoła policealna prowadzi kształcenie w zawodzie technik informatyk – symbol zawodu 351203.

**2.** Kształcenie odbywa się w formie dziennej.

**3.** Cykl kształcenia trwa 2 lata.

**4.** Rok szkolny dzieli się na dwa semestry.

**5.** Ukończenie szkoły policealnej daje możliwość uzyskania dyplomu zawodowego po zdaniu egzaminów potwierdzających kwalifikacje wyodrębnione w zawodzie.

**§ 150.**

**1.** Na semestr pierwszy szkoły policealnej przyjmuje się kandydatów, którzy posiadają wykształcenie średnie lub średnie branżowe.

**2.** Szczegółowe kryteria postępowania rekrutacyjnego określa Regulamin Rekrutacji.

**§ 151.**

**1.** Organami szkoły policealnej są:

1) Dyrektor Szkoły,

2) Rada Pedagogiczna,

3) Samorząd Słuchaczy.

**2.** Zasady działania Samorządu Słuchaczy określają przepisy Statutu dotyczące Samorządu Uczniowskiego.

**§ 152.**

Prawa i obowiązki słuchaczy szkoły policealnej określają przepisy dotyczące uczniów technikum i liceum ogólnokształcącego.

**§ 153.**

Słuchacze szkoły policealnej otrzymują nagrody i kary zgodnie z zasadami dotyczącymi uczniów technikum i liceum ogólnokształcącego.

**§ 154.**

1. Zasady udzielania słuchaczom pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz pomocy materialnej określają przepisy dotyczące technikum i liceum ogólnokształcącego.

2. Doradztwo zawodowe jest realizowane na zajęciach związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu prowadzonych w ramach pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

**§ 155.**

1. Zasady przeprowadzania klasyfikacji semestralnej, egzaminu klasyfikacyjnego, egzaminu poprawkowego oraz sprawdzianu wiadomości i umiejętności w trybie odwoławczym określają przepisy dotyczące technikum i liceum ogólnokształcącego.

2. W szkole policealnej obowiązują klasyfikacyjne oceny semestralne ustalane na koniec każdego semestru według zasad dotyczących klasyfikacyjnych ocen śródrocznych i rocznych w technikum i liceum ogólnokształcącym.

3. Klasyfikacji końcowej dokonuje się w semestrze programowo najwyższym.

4. Oceny są jawne dla słuchacza.

5. W szkole policealnej nie ocenia się zachowania.

**§ 156.**

1. Semestralne oceny klasyfikacyjne ustala się po przeprowadzeniu egzaminów semestralnych z poszczególnych obowiązkowych zajęć edukacyjnych. Egzaminy semestralne przeprowadzają nauczyciele prowadzący poszczególne obowiązkowe zajęcia edukacyjne.

2. Do egzaminu semestralnego dopuszcza się słuchacza, który uczęszczał na poszczególne obowiązkowe zajęcia edukacyjne przewidziane w danym semestrze, w wymiarze co najmniej połowy czasu przeznaczonego na każde z tych zajęć, oraz otrzymał z tych zajęć oceny uznane za pozytywne w ramach wewnątrzszkolnego oceniania.

3. Nauczyciele prowadzący poszczególne obowiązkowe zajęcia edukacyjne na początku każdego semestru informują słuchaczy o terminach egzaminów semestralnych.

4. Na miesiąc przed terminem egzaminu semestralnego nauczyciele prowadzący poszczególne obowiązkowe zajęcia edukacyjne informują pisemnie słuchacza, czy spełnia warunki dopuszczenia do egzaminu semestralnego.

5. Słuchacz, który z przyczyn losowych lub zdrowotnych nie przystąpił do egzaminu semestralnego w terminie, o którym mowa w ust. 3, zdaje ten egzamin w terminie dodatkowym, wyznaczonym przez Dyrektora Szkoły.

**§ 157.**

1. Słuchacz otrzymuje promocję na semestr programowo wyższy, jeżeli:

- 1) ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych otrzymał pozytywne semestralne oceny klasyfikacyjne,
- 2) przystąpił do egzaminu zawodowego, jeżeli egzamin ten był przeprowadzany w danym semestrze.

2. Słuchacza, który nie otrzymał promocji na semestr programowo wyższy, Dyrektor szkoły skreśla, w drodze decyzji, z listy słuchaczy.

3. W przypadkach losowych lub zdrowotnych, Dyrektor Szkoły na pisemny wniosek słuchacza, może wyrazić zgodę na powtarzanie semestru. Słuchacz może powtarzać semestr jeden raz w okresie kształcenia w danej szkole policealnej.

4. Wniosek ten słuchacz składa do Dyrektora Szkoły, nie później niż w terminie 7 dni od dnia podjęcia przez Radę Pedagogiczną uchwały w sprawie klasyfikacji i promocji słuchaczy.

5. Słuchacz kończy szkołę policealną, jeżeli:

- 1) w wyniku klasyfikacji końcowej otrzymał ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych pozytywne końcowe oceny klasyfikacyjne;

2) przystąpił do egzaminu zawodowego ze wszystkich kwalifikacji wyodrębnionych w zawodzie.

**6.** Ukończenie szkoły policealnej daje możliwość uzyskania dyplomu potwierdzającego kwalifikacje zawodowe i tytułu zawodowego technika w określonej branży i zawodzie po zdaniu egzaminów potwierdzających kwalifikacje wyodrębnione w zawodzie.

## **DZIAŁ XII**

### **Postanowienia końcowe**

#### **§ 158.**

**1.** Szkoła używa pieczęci urzędowych zgodnie z odrębnymi przepisami.

**2.** Regulaminy określające działalność organów Szkoły, jak też wynikające z celów i zadań, nie mogą być sprzeczne z zapisami niniejszego Statutu, jak również z obowiązującymi przepisami prawa oświatowego.

**3.** Szkoła prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami.

**4.** Zasady prowadzenia przez Szkołę gospodarki finansowej i materiałowej określają odrębne przepisy.

#### **§ 159.**

**1.** Zmiany w Statucie dokonywane mogą być z inicjatywy:

- 1) Dyrektora Szkoły;
- 2) organu nadzorującego Szkołę;
- 3) organu prowadzącego Szkołę;
- 4) Rady Rodziców;
- 5) co najmniej 1/3 członków Rady Pedagogicznej.

**2.** Zmiany i nowelizacje Statutu Szkoły uchwała Rada Pedagogiczna.

#### **§ 160.**

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