Zespół Szkół im. generała Władysława Andersa
42-202 Częstochowa, ul. Targowa 29,
tel. (034) 3619100

S T A T U T

Technikum Nr 4 – zał. nr 1

Podstawa prawna opracowania:

1) Ustawa o systemie oświaty z dnia 7 września 1991 r. (tekst jednolity Dz.U. 2015 poz. 2156 z późn. zm.);
2) Ustawa o finansach publicznych z dnia 27 sierpnia 2009 r. (tekst jednolity Dz. U. 2013 poz. 885);
3) Obwieszczenie Marszałka Sejmu Rzeczypospolitej Polskiej z dnia 23 sierpnia 2016 r. w sprawie ogłoszenia tekstu jednolitego ustawy - Karta Nauczyciela (Dz. U. 2016 poz. 1379);
4) Rozporządzenie MEN z dnia 21 maja 2001 r. w sprawie ramowych statutów publicznego przedszkola oraz publicznych szkół (Dz. U. Nr 61, poz. 624 z późn. zm.);
5) Rozporządzenie MEN i Sportu z dnia 13 czerwca 2003 r. w sprawie ramowych statutów: publicznego centrum kształcenia ustawicznego, publicznego ośrodka dokształcania i doskonalenia zawodowego oraz publicznego centrum kształcenia praktycznego (Dz. U. 2003 Nr 132, poz. 1226);
6) Rozporządzenie MEN z dnia 22 lipca 2011 r. zmieniające rozporządzenie w sprawie bezpieczeństwa i higieny w publicznych i niepublicznych szkołach i placówkach (Dz. U. 2011 Nr 161, poz. 968);
7) Rozporządzenie MEN z dnia 11 stycznia 2012 r. w sprawie kształcenia ustawicznego w formach pozaszkolnych (tekst jednolity Dz. U. 2014 poz. 622);
8) Rozporządzenie MEN z dnia 13 sierpnia 2015 r. w sprawie szczegółowych warunków przechodzenia ucznia ze szkoły publicznej lub szkoły niepublicznej o uprawnieniach szkoły publicznej jednego typu do szkoły publicznej innego typu albo do szkoły publicznej tego samego typu (Dz. U. 2015 poz. 1248);
9) Rozporządzenie MEN z dnia 11 sierpnia 2016 r. zmieniające rozporządzenie w sprawie szczegółowych warunków i sposobu oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów i słuchaczy w szkołach publicznych (Dz. U. 2016 poz. 1278)
10) Rozporządzenie MEN z dnia 29 grudnia 2014 r. zmieniające rozporządzenie w sprawie ramowych planów nauczania w szkołach publicznych (Dz. U. 2014, poz. 1993);
11) Rozporządzenie MEN z dnia 16 lipca 2012 r. w sprawie przypadków, w jakich do publicznej lub niepublicznej szkoły dla dorosłych można przyjąć osobę, która ukończyła 16 albo 15 lat, oraz przypadków, w jakich osoba, która ukończyła gimnazjum, może spełniać obowiązek nauki przez uczęszczanie na kwalifikacyjny kurs zawodowy (Dz. U. 2012 poz. 857).

ROZDZIAŁ I

§ 1
Postanowienia ogólne

1. Technikum Nr 4 jest publiczną szkołą ponadgimnazjalną.
2. Technikum Nr 4 wchodzi w skład Zespołu Szkół im. generała Władysława Andersa w Częstochowie.
3. Szkoła nosi nazwę:
   Zespół Szkół im. generała Władysława Andersa w Częstochowie
   Technikum Nr 4
4. Siedziba szkoły mieści się w Częstochowie, ul. Targowa 29.
5. Organem prowadzącym szkołę jest Miasto Częstochowa na prawach powiatu.
6. Organem sprawującym nadzór pedagogiczny jest Śląski Kurator Oświaty.
7. Technikum Nr 4 kształci w zawodach: technik cyfrowych procesów graficznych, technik ochrony środowiska, technik inżynierii środowiska i melioracji, technik urządzeń sanitarnych, technik budownictwa, technik obsługi turystycznej, technik poligraf, technik technologii drewna, technik inżynierii środowiska i melioracji, technik urządzeń i systemów energetyki odnawialnej, technik architektury krajobrazu, na podbudowie gimnazjum.
8. Czas trwania nauki w Technikum Nr 4 wynosi 4 lata.
9. Szkoła jest jednostką budżetową w rozumieniu ustawy o finansach publicznych.
10. Szkoła funkcjonuje według jasnych i praworządnych zasad. Kieruje się powszechnie obowiązującymi, nadrzędnymi wobec wszelkich innych aktami prawnymi, zgodnymi z przestrzeganiem praw człowieka, praw dziecka i Konstytucją Rzeczypospolitej Polskiej.
11. **10 listopada** to „Święto Szkoły" – data jest związana z terminem nadania szkole imienia gen. Władysława Andersa oraz wręczeniem sztandaru (6 listopada 2003 roku).

W dniu tym społeczność szkolną obowiązuje strój galowy.

ROZDZIAŁ II

§ 2

Cele i zadania szkoły

1. Technikum Nr 4 jest szkołą zawodową, organizowaną na podbudowie gimnazjum. W czteroletnim cyklu szkoła kształci i wychowuje uczniów zgodnie z celami i zadaniami określonymi w ustawie o systemie oświaty i niniejszym statutem, uwzględniając ich indywidualny rozwój.
2. Szczegółowe cele i zadania szkoły:
   1) Podtrzymywanie poczucia tożsamości narodowej, językowej, etnicznej i religijnej oraz nauka własnej historii i kultury;
   2) Umożliwienie zdobycia wiedzy i umiejętności niezbędnych do ukończenia szkoły i uzyskania świadectwa dojrzałości po zdaniu egzaminu maturalnego;
   3) Przygotowanie uczniów do zdobycia wybranego zawodu i zdania egzaminu potwierdzającego kwalifikacje zawodowe oraz uzyskania tytułu technika (zasady

organizowania i przeprowadzania egzaminów zawodowych określają szczegółowo odrębne przepisy),
4) Organizowanie procesu kształcenia, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa;
5) Umożliwienie absolwentom dokonania świadomego wyboru dalszego kierunku kształcenia;
6) Kształtowanie środowiska wychowawczego sprzyjającego realizowaniu celów i zasad określonych w ustawie o systemie oświaty;
7) Sprawowanie opieki nad uczniami, odpowiednio do ich potrzeb oraz możliwości szkoły;
8) Zapewnienie niepełnosprawnym uczniom odpowiednich warunków do przeprowadzania sprawdzianów i egzaminów zgodnych z obowiązującymi procedurami,
9) Umożliwia wszystkim uczniom uczestnictwo w zajęciach z religii i etyki,
10) Stworzenie warunków sprzyjających realizacji celów i zadań określonych w szkolnym programie wychowawczym i programie profilaktyki;
11) Tworzenie pozytywnie oddziałującego środowiska wychowawczego i wspomaganie uczniów w ich wszechstronnym rozwoju;
12) Zapewnienie opieki wychowawczej i warunków bezpieczeństwa oraz ochrona przed wszelkimi formami pomocy fizycznej bądź psychicznej;
13) Udzielanie uczniom pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
14) Zapewnienie w miarę możliwości opieki, pomocy oraz wsparcia materialnego uczniom, którym z przyczyn rozwojowych, rodzinnych lub losowych jest ona potrzebna;
15) Wspomaganie wychowawczej roli rodziny.

3. Sposób wykonywania zadań szkoły:
1) Eksponowanie wartości demokratycznych, patriotycznych i humanistycznych reprezentowanych przez patrona szkoły;
2) Kształtowanie u uczniów postaw przedsiębiorczości sprzyjających aktywnemu uczestniczeniu w życiu gospodarczym;
3) Upowszechnianie wśród młodzieży wiedzy o bezpieczeństwie oraz kształtowanie właściwych postaw wobec zagrożeń i sytuacji nadzwyczajnych;
4) Pomoc pedagogiczna;
5) Doradztwo zawodowe;
6) Rozwijanie zainteresowań uczniów poprzez ich udział w zajęciach pozalekcyjnych, kursach i wycieczkach oraz ich uczestnictwo w życiu kulturalnym miasta i regionu;
7) Zainstalowanie i aktualizowanie oprogramowań zabezpieczających dostęp do nieodpowiednich treści w pracowniach z dostępem do Internetu:
8) Przestrzeganie Powszechnej Deklaracji Praw Człowieka i Konwencji o Prawach Dziecka;
9) Umożliwienie uczniom korzystania z:
   a) pomieszczeń do nauki z niezbędnym wyposażeniem,
   b) biblioteki,
   c) biblioteki multimedialnej,
   d) szkolnego ośrodka kariery,
   e) gabinetu profilaktyki zdrowotnej i pomocy przedlekarskiej,
   f) zespołu urządzeń sportowych i rekreacyjnych,
   g) pomieszczeń administracyjno-gospodarczych.

ROZDZIAŁ III

§ 3
Organy szkoły i ich kompetencje

1. Organami szkoły są:
   1) Dyrektor Szkoły,
   2) Rada Pedagogiczna,
   3) Samorząd Uczniowski,
   4) Rada Rodziców.
2. Każdy z organów szkoły posiada możliwość swobodnego działania i podejmowania decyzji w granicach swoich kompetencji.

§ 4

1. Dyrektorem szkoły jest Dyrektor Zespołu Szkół im. gen. W. Andersa.
2. Kompetencje dyrektora
   1) kieruje działalnością szkoły i reprezentuje ją na zewnątrz,
   2) sprawuje nadzór pedagogiczny,
   3) sprawuje opiekę nad uczniami oraz stwarza warunki harmonijnego rozwoju psychofizycznego,
   4) dyrektor szkoły, po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej, dopuszcza do użytku programy nauczania, corocznie podaje do publicznej wiadomości zestaw podręczników lub materiałów edukacyjnych oraz materiały ćwiczeniowe obowiązujące w danym roku szkolnym,
   5) przed dopuszczeniem programu nauczania do użytku dyrektor szkoły może zasięgnąć opinii:
      a. nauczyciela mianowanego lub dyplomowanego, posiadającego wykształcenie wyższe i kwalifikacje wymagane do prowadzenia zajęć edukacyjnych, dla których program jest przeznaczony,
      b. konsultanta lub doradcy metodycznego,
      c. zespołu nauczycielskiego, zespołu przedmiotowego lub innego zespołu problemowo-zadaniowego, o których mowa w przepisach w sprawie ramowych statutów publicznego przedszkola oraz publicznych szkół.
   6) podejmuje działania organizacyjne umożliwiające obrót używanymi podręcznikami na terenie szkoły,
   7) realizuje uchwały rady pedagogicznej, podjęte w ramach jej kompetencji stanowiących,
   8) dyrektor szkoły wstrzymuje wykonanie uchwał niezgodnych z przepisami prawa; o wstrzymaniu wykonania uchwały dyrektor niezwłocznie zawiadamia organ prowadzący szkołę oraz organ sprawujący nadzór pedagogiczny; organ sprawujący nadzór pedagogiczny uchyla uchwałę w razie stwierdzenia jej niezgodności z przepisami prawa po zasięgnięciu opinii organu prowadzące szkołę; rozstrzygnięcie organu sprawującego nadzór pedagogiczny jest ostateczne,
   9) dysponuje środkami określonymi w planie finansowym szkoły zaopiniowanym przez radę pedagogiczną i ponosi odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystanie, a także organizuje administracyjną, finansową i gospodarczą obsługę szkoły,
   10) dyrektor jest administratorem danych osobowych, zobowiązany jest zapewnić w kierowanej przez siebie placówce zgodność danych osobowych.

11) stwarza warunki do działania w szkole: wolontariuszy, stowarzyszeń i innych organizacji, w szczególności organizacji harcerskich , których celem statutowym jest działalność wychowawcza lub rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej szkoły,
12) współdziała ze szkołami wyższymi oraz zakładami kształcenia nauczycieli w organizacji praktyk pedagogicznych,
13) odpowiada za właściwą organizację i przebieg egzaminów przeprowadzanych w szkole,
14) podejmuje decyzję o skreśleniu ucznia z listy uczniów w przypadkach określonych w Statucie; skreślenie następuje na podstawie uchwały rady pedagogicznej, po zasięgnięciu opinii Samorządu Uczniowskiego, zgodnie z obowiązującą procedurą,
15) zatrudnia i zwalnia nauczycieli oraz innych pracowników szkoły,
16) przyznaje nagrody oraz wymierza kary porządkowe nauczycielom i innym pracownikom szkoły,
17) występuje z wnioskami, po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej w sprawach odznaczeń, nagród i innych wyróżnień dla nauczycieli oraz pozostałych pracowników szkoły,
18) współpracuje z radą pedagogiczną, rodzicami i Samorządem Uczniowskim,
19) wprowadza zmiany w kierunkach kształcenia zawodowego po zasięgnięciu opinii organu prowadzącego i Powiatowej Rady Zatrudnienia,
20) opracowuje plan nadzoru pedagogicznego, zgodnie z wymogami prawa oświatowego oraz przedstawia go do 15 września każdego roku szkolnego radzie pedagogicznej,
21) przedstawia radzie pedagogicznej przed zakończeniem roku szkolnego informacje o realizacji planu nadzoru pedagogicznego,
22) powołuje szkolną komisję rekrutacyjno-kwalifikacyjną,
23) odpowiada za instalację i aktualizację oprogramowania zabezpieczającego przed dostępem do treści, które mogą stanowić zagrożenie dla prawidłowego rozwoju psychicznego uczniów i słuchaczy,
24) na wniosek rady pedagogicznej lub z własnej inicjatywy dyrektor może powoływać zespoły wychowawcze, zespoły przedmiotowe i inne zespoły problemowo – zadaniowe,
25) wykonuje inne zadania wynikające z przepisów szczególnych.

§ 5

1. Rada pedagogiczna jest kolegialnym organem szkoły w zakresie realizacji jej statutowych zadań dotyczących kształcenia, wychowania i opieki.
2. W skład rady pedagogicznej wchodzą wszyscy nauczyciele zatrudnieni w zespole szkół oraz pracownicy innych zakładów pracy pełniący funkcję instruktorów praktycznej nauki zawodu.
3. Przewodniczącym rady pedagogicznej jest dyrektor szkoły.
4. W zebraniach rady pedagogicznej mogą brać udział, z głosem doradczym, osoby zapraszane przez jej przewodniczącego za zgodą lub na wniosek rady pedagogicznej.
5. Zebrania plenarne rady pedagogicznej są organizowane:
    a) przed rozpoczęciem roku szkolnego;
    b) w każdym semestrze w związku z zatwierdzeniem wyników klasyfikowania i promowania uczniów;
    c) po zakończeniu rocznych zajęć szkolnych;
    d) w miarę bieżących potrzeb;

e) plenarne zebrania rady pedagogicznej są wspólne dla całości Zespołu Szkół,
f) zebrania klasyfikacyjne i tematyczne rady pedagogicznej mogą odbywać się odrębnie dla szkół dla młodzieży i szkół dla dorosłych.

6. Zebrania mogą być organizowane z inicjatywy:
   a) dyrektora zespołu szkół;
   b) organu prowadzącego zespołu szkół;
   c) organu sprawującego nadzór pedagogiczny;
   d) na wniosek co najmniej 1/3 członków rady.
7. Przewodniczący rady pedagogicznej jest odpowiedzialny za zawiadomienie o terminie i porządku zabrania.
8. Dyrektor przedstawia radzie pedagogicznej, nie rzadziej niż dwa razy w roku szkolnym, ogólne wnioski wynikające ze sprawowania nadzoru pedagogicznego oraz informacje o działalności zespołu szkół.
9. Kompetencje stanowiące:
   1) zatwierdzanie planów pracy,
   2) podejmowanie uchwał w sprawie wyników klasyfikacji, promocji uczniów oraz ukończenia szkoły,
   3) podejmowanie uchwał w sprawie innowacji i eksperymentów pedagogicznych w szkole,
   4) ustalanie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli szkoły,
   5) uchwala statut szkoły i wprowadza uchwałą nowelizacje do statutu,
   6) podejmowanie uchwał w sprawach skreślenia z listy uczniów.

10. Opiniowanie:
    1) organizacji pracy szkoły, w tym zwłaszcza tygodniowego rozkładu zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych,
    2) projektu planu finansowego szkoły,
    3) wniosków dyrektora o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień,
    4) propozycji dyrektora szkoły w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych,
    5) programów nauczania przed dopuszczeniem do użytku szkolnego,
    6) dopuszczanie przedmiotów realizowanych w zakresie rozszerzonym,
    7) form realizacji obowiązkowych zajęć wychowania fizycznego,
    8) kandydatów do powierzenia im funkcji kierowniczych w Zespole.
11. Rada pedagogiczna przygotowuje projekt statutu lub jego zmian i przedstawia do zaopiniowania Radzie Rodziców, Samorządowi Uczniowskiemu; statut i jego nowelizację uchwala na kolejnym posiedzeniu rady pedagogicznej;
12. Rada pedagogiczna może wystąpić z wnioskiem o odwołanie nauczyciela ze stanowiska dyrektora lub z innego stanowiska kierowniczego w szkole, organ uprawniony do odwołania jest obowiązany przeprowadzić postępowanie wyjaśniające i powiadomić o jego wyniku radę pedagogiczną w ciągu 14 dni od otrzymania wniosku.
13. Rada pedagogiczna posiada regulamin swojej działalności. Zebrania rady pedagogicznej są protokołowane w formie elektronicznej.
14. Podstawowym dokumentem działalności rady jest Księga Protokołów, w której ewidencjonuje się wydruki z poszczególnych posiedzeń Rady oraz załączniki do protokołów.

    1) W terminie 7 dni od daty zebrania sporządza się wydruk protokołu, nadaje mu się kolejny numer i wpisuje do właściwej księgi protokółów. Do

protokołu dołącza się załączniki. Wydruk protokołu i załączniki przechowuje się w segregatorze, w sekretariacie szkoły.

2) Protokół z zebrania wraz z listą obecności jej członków podpisuje przewodniczący i protokolanci.

3) Członkowie rady pedagogicznej zobowiązani są w terminie do 14 dni od sporządzenia protokołu do zapoznania się z jego treścią i zgłoszenia ewentualnych poprawek przewodniczącemu. Rada na następnym zebraniu decyduje o wprowadzeniu ewentualnych poprawek do protokołu.

4) Opieczętowaną i podpisaną przez Dyrektora księgę zaopatruje się klauzulą: „Księga zawiera ..... stron i obejmuje okres pracy rady pedagogicznej od dnia ..... do dnia .....".

§ 6

1. W szkole działa Samorząd Uczniowski, który tworzą wszyscy uczniowie Zespołu Szkół im. gen. W. Andersa.
2. Kompetencje Samorządu Uczniowskiego:
   1) Samorząd Uczniowski może przedstawić radzie pedagogicznej oraz dyrektorowi wnioski i opinie we wszystkich sprawach szkoły, a w szczególności dotyczące realizacji podstawowych praw uczniów takich jak:
      a) prawo do zapoznania się z programem nauczania, jego treścią, celami i stawianymi wymaganiami,
      b) prawo do organizacji życia szkolnego umożliwiającego zachowanie właściwych proporcji między wysiłkiem szkolnym, a możliwością rozwijania i zaspokajania własnych zainteresowań,
      c) prawo redagowania i wydawania gazetki szkolnej,
      d) prawo do organizowania działalności kulturalnej, oświatowej, sportowej oraz rozrywkowej zgodnie z własnymi potrzebami i możliwościami organizacyjnymi,
      e) prawo wyboru nauczyciela pełniącego role opiekuna samorządu i rzecznika praw ucznia.
3. Samorząd Uczniowski wykazuje stałą troskę o godne zachowanie się uczniów, dobre wyniki w nauce, właściwą frekwencję na zajęciach oraz kulturalne stosunki koleżeńskie.

§ 7

1. W szkole działa Rada Rodziców stanowiąca reprezentację rodziców uczniów.
2. Kompetencje Rady Rodziców
   1) uchwalanie w porozumieniu z radą pedagogiczną:
      a) programu wychowawczego szkoły obejmującego wszystkie treści i działania o charakterze wychowawczym skierowane do uczniów, realizowanego przez nauczycieli,
      b) programu profilaktyki dostosowanego do potrzeb rozwojowych uczniów oraz potrzeb danego środowiska, obejmującego wszystkie treści i działania o charakterze profilaktycznym skierowane do uczniów, nauczycieli i rodziców;
      c) jeżeli Rada Rodziców w terminie 30 dni od rozpoczęcia roku szkolnego nie uzyska porozumienia z radą pedagogiczną w sprawie programów, o których mowa w punkcie 1) a) lub 1) b) program ten ustala dyrektor szkoły w uzgodnieniu z organem sprawującym nadzór pedagogiczny. 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 projektu planu finansowego składanego przez dyrektora szkoły.

§ 8

1. Każdy z organów zespołu szkół ma możliwość swobodnego działania i podejmowania decyzji w granicach swoich kompetencji;
2. Dyrektor zapewnia wymianę informacji pomiędzy organami;
3. Przewodniczący samorządów oraz przedstawiciele Rady Rodziców mogą być zapraszani na posiedzenia rady pedagogicznej celem przedstawienia opinii i wniosków dotyczących organizacji i pracy szkoły;
4. Każdy z organów posiada możliwość rozwiązywania sytuacji spornych wewnątrz szkoły z zachowaniem drogi służbowej i zasad ujętych w Statucie.

§ 9

Rozstrzyganie sporów pomiędzy organami:

1. Prowadzenie mediacji w sprawach spornych między organami szkoły oraz podejmowanie ostatecznych rozstrzygnięć należy do dyrektora szkoły.
2 Przed rozstrzygnięciem sporu między organami szkoły dyrektor jest zobowiązany zapoznać się ze stanowiskiem każdej ze stron, zachowując bezstronność w ocenie tych stanowisk.
1. Dyrektor podejmuje działania na pisemny wniosek organu działającego w szkole – strony sporu.
2. O swoim rozstrzygnięciu wraz z uzasadnieniem, dyrektor informuje na piśmie zainteresowanych w przeciągu 14 dni od złożenia wniosku .
3. Jeżeli w sporze między organami stroną jest dyrektor szkoły, rozstrzygnięcia dokonuje zespół mediacyjny.
4. Zespół mediacyjny jest powoływany spośród członków rady pedagogicznej o najdłuższym stażu pracy.
5. W skład zespołu mediacyjnego wchodzi pięciu nauczycieli zatrudnionych na czas nieokreślony.
6. Skład zespołu mediacyjnego ulega zmianie, jeśli któryś z jego członków przestaje pełnić funkcję nauczyciela.
7. Kolejni członkowie zespołu mediacyjnego wybierani są według zasady wymienionej w Statucie.
8. Zespół mediacyjny podejmuje działania na pisemny wniosek jednego z organów lub dyrektora szkoły.
9. Zespół mediacyjny przed rozstrzygnięciem sporu między organami szkoły, dyrektorem szkoły jest zobowiązany zapoznać się ze stanowiskiem każdej ze stron, zachowując bezstronność w ocenie tych stanowisk.
10. Zespół mediacyjny dokonuje rozstrzygnięcia poprzez głosowanie.
11. O swojej decyzji zespół mediacyjny zawiadamia strony sporu w formie pisemnej z pełnym uzasadnieniem.
12. Decyzja zespołu mediacyjnego jest ostateczna.

ROZDZIAŁ IV

Organizacja szkoły

§ 10

1. Terminy rozpoczynania i kończenia zajęć dydaktyczno – wychowawczych, przerw świątecznych oraz ferii zimowych i letnich określą przepisy w sprawie organizacji roku szkolnego .
2. Rok szkolny dzieli się na dwa semestry:
   I semestr trwa: od 1 września – do ostatniego dnia nauki przed feriami zimowymi,
   II semestr trwa: od pierwszego dnia po feriach zimowych do ostatniego dnia przed feriami letnimi.
3. Szczegółową organizację nauczania, w danym roku szkolnym określa arkusz organizacyjny szkoły opracowany przez dyrektora szkoły, najpóźniej do 30 kwietnia każdego roku na podstawie ramowych planów nauczania oraz planu finansowego szkoły.

§ 11

1. Podstawową jednostką organizacyjną szkoły jest oddział.

§ 12

1. Organizację stałych, obowiązkowych i nadobowiązkowych zajęć dydaktycznych i wychowawczych określa tygodniowy rozkład zajęć ustalony przez dyrektora szkoły na podstawie zatwierdzonego arkusza organizacyjnego z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy.

§ 13

1. Podstawową formą pracy szkoły są zajęcia dydaktyczno – wychowawcze prowadzone w systemie klasowo – lekcyjnym.
2. Godzina lekcyjna trwa 45 minut.

§ 14

1. Zajęcia edukacyjne stanowiące realizację podstawy programowej ustalonej dla technikum są organizowane w oddziałach.
2. Na zajęciach dokonuje się podziału na grupy zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa oświatowego.
3. Oddział można dzielić na grupy na zajęciach z języków obcych, technologii informacyjnej i informatyki oraz na zajęciach, dla których z treści programu nauczania wynika konieczność prowadzenia ćwiczeń, w tym laboratoryjnych.
4. Podział na grupy jest obowiązkowy na zajęciach z języków obcych i informatyki w oddziałach liczących minimum 24 uczniów oraz ćwiczeń, w tym laboratoryjnych, w oddziałach liczących powyżej 30 uczniów.
5. W przypadku oddziałów liczących odpowiednio mniej niż 24 uczniów lub mniej niż 30 uczniów podziału można dokonywać za zgoda organu prowadzącego szkołę.

6. Zajęcia z wychowania fizycznego są prowadzone w grupach liczących od 12 do 26 uczniów, oddzielnie dla dziewcząt i chłopców.
7. Podstawową formą pracy w szkole są zajęcia dydaktyczne i wychowawcze prowadzone w systemie klasowo-lekcyjnym lub w zespołach międzyoddziałowych.
8. Prowadzący zajęcia poza systemem klasowo-lekcyjnym w grupach oddziałowych lub międzyoddziałowych np. specjalistyczne, nauczania języków obcych, koła zainteresowań i inne, określają zasady ich prowadzenia w porozumieniu z dyrektorem zespołu szkół. Liczba uczniów kół, zespołów zainteresowań, zajęć fakultatywnych i innych o charakterze nadobowiązkowym zależy od specyfiki zajęć wymaga akceptacji dyrektora zespołu szkół i nie może być mniejsza niż 15 uczniów.
9. Organizacja dodatkowych zajęć dla uczniów wymaga zasięgnięcia opinii rady pedagogicznej i Rady Rodziców.
10. Uczeń może realizować indywidualny program nauki w zakresie jednego, kilku lub wszystkich obowiązujących zajęć edukacyjnych, przewidzianych w szkolnym planie nauczania dla danej klasy, według programu dostosowanego do jego uzdolnień, zainteresowań i możliwości edukacyjnych.
    1) Uczeń realizujący indywidualny tok nauki kształci się według systemu innego niż udział w obowiązkowych zajęciach edukacyjnych, w zakresie jednego, kilku lub wszystkich obowiązujących zajęć edukacyjnych, przewidzianych w szkolnym planie nauczania dla danej klasy.
    2) 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.
    3) Indywidualny tok nauki może być realizowany według programu nauczania objętego szkolnym zestawem programów nauczania lub indywidualnego programu nauki.
    4) Zezwolenie na indywidualny program lub tok nauki może być udzielone po upływie co najmniej jednego roku nauki, a w uzasadnionych przypadkach po śródrocznej klasyfikacji ucznia.
    5) Z wnioskiem o udzielenie zezwolenia na indywidualny program lub tok nauki mogą wystąpić:
        a) uczeń - z tym że uczeń niepełnoletni za zgodą rodziców (prawnych opiekunów),
        b) rodzice (prawni opiekunowie) niepełnoletniego ucznia,
        c) wychowawca klasy lub nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne, których dotyczy wniosek - za zgodą rodziców (prawnych opiekunów) albo pełnoletniego ucznia.
    6) Wniosek składa się do dyrektora szkoły za pośrednictwem wychowawcy klasy.
    7) Wychowawca klasy dołącza do wniosku opinię o predyspozycjach, możliwościach i oczekiwaniach ucznia. Opinia powinna także zawierać informację o dotychczasowych osiągnięciach ucznia.

§ 15

Arkusz organizacji szkoły

1. Szczegółową organizację nauczania, wychowania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacji zespołu szkół opracowany przez dyrektora szkoły, z uwzględnieniem szkolnego planu nauczania, do dnia 30 kwietnia każdego roku; arkusz organizacji zespołu szkół zatwierdza organ prowadzący do dnia 30 maja danego roku.

2. W arkuszu organizacji szkoły zamieszcza się w szczególności: liczbę pracowników szkoły, w tym pracowników zajmujących stanowiska kierownicze, liczbę godzin zajęć edukacyjnych finansowanych ze środków przydzielonych przez organ prowadzący szkołę oraz liczbę godzin zajęć prowadzonych przez poszczególnych nauczycieli.
3. W arkuszu organizacji podaje się, w podziale na stopnie awansu zawodowego, którzy będą mogli przystąpić w danym roku szkolnym do postępowań kwalifikacyjnych lub egzaminacyjnych, oraz wskazuje najbliższy termin złożenia przez nauczycieli wniosków o podjęcie tych postępowań.
4. Na podstawie zatwierdzonego arkusza organizacji zespołu szkół dyrektor, z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy, ustala tygodniowy rozkład zajęć określający organizację zajęć edukacyjnych.

§ 16

Organizacja praktycznej nauki zawodu

1. Praktyczna nauka zawodu w Technikum jest organizowana w formie zajęć praktycznych i praktyk zawodowych.
2. Zakres wiadomości i umiejętności nabywanych przez uczniów na zajęciach praktycznych i praktykach zawodowych oraz wymiar godzin tych zajęć i praktyk określa plan nauczania dla danego zawodu.
3. Praktyczna nauka zawodu dla uczniów Technikum jest organizowana przez szkołę w CKP lub u pracodawców.
4. Praktyczna nauka zawodu odbywa się indywidualnie lub w grupach, zgodnie z podziałem dokonanym przez dyrektora szkoły w porozumieniu z podmiotem przyjmującym uczniów.
5. Praktyczna nauka zawodu organizowana poza szkołą odbywa się na podstawie umowy zawartej z podmiotem przyjmującym uczniów.
6. Zajęcia praktyczne i praktyki zawodowe organizowane poza szkołą, w zakładach pracy prowadzą instruktorzy praktycznej nauki zawodu.
7. Praktyki zawodowe organizowane u pracodawców są prowadzone pod kierunkiem opiekunów praktyk zawodowych, którymi mogą być pracodawcy lub wyznaczeni pracownicy.
8. Kwalifikacje instruktorów i opiekunów wymienionych w ust. 7, zasady zawierania umów i organizacji praktycznej nauki zawodu, prawa i obowiązki stron określa Rozporządzenie MEN w sprawie praktycznej nauki zawodu.
9. Za prawidłową organizację praktycznej nauki zawodu i jej przebieg odpowiada szkolny doradca zawodowy zgodnie z przydziałem czynności.
10. Przedmioty w kształceniu zawodowym praktycznym zgodnie z nową podstawą programową, realizowane są w pracowniach szkolnych i prowadzą je nauczyciele przedmiotów zawodowych.

§ 17

Funkcjonowanie pracowni szkolnych

1. Zajęcia praktyczne w miarę możliwości odbywają się w pracowniach szkolnych, w których można realizować ćwiczenia praktyczne.

2. Opiekunem pracowni i jednocześnie osobą odpowiedzialną za daną pracownię i jej wyposażenie jest wyznaczony nauczyciel.
3. Opiekun pracowni w porozumieniu z nauczycielami prowadzącymi zajęcia edukacyjne w danej pracowni opracowuje regulamin pracowni.
4. Uczniowie i osoby korzystające z pracowni zobowiązane są do zapoznania się z regulaminem pracowni i jego stosowania.
5. W przypadku nieprzestrzegania regulaminu pracowni i niestosowania się do poleceń opiekuna pracowni uczeń ponosi karę zgodnie z regulaminem pracowni.
6. Każda pracownia posiada aktualny spis wyposażenia i wykaz sprzętu.
7. Uczniowie mogą przebywać w pracowni i korzystać z niej tylko pod opieką opiekuna pracowni lub innej wyznaczonej osoby.
8. Osoby, które spowodowały umyślne uszkodzenie bądź zniszczenie urządzeń lub elementów wyposażenia pracowni zostają obciążone odpowiednio kosztami naprawy lub zakupu zniszczonego sprzętu.

§ 18

1. **Organizacja biblioteki szkolnej dla uczniów**
   1) Biblioteka szkolna służy realizacji procesu dydaktyczno-wychowawczego; lokal biblioteki składa się z wypożyczalni, pracowni multimedialnej z czytelnią oraz magazynów biblioteki ze zbiorami.
   2) Biblioteka jest czynna w czasie trwania zajęć dydaktycznych, zgodnie z organizacją roku szkolnego; czas otwarcia biblioteki zatwierdza na początku roku szkolnego dyrektor szkoły.
   3) Szczegółowe zasady korzystania z wypożyczalni, czytelni i pracowni multimedialnej określają regulaminy.
   4) Podstawowym źródłem finansowym biblioteki jest budżet szkoły; planowane roczne wydatki biblioteki stanowią część składową planu finansowego szkoły, który opiniuje rada pedagogiczna; biblioteka może otrzymywać dotacje na działalność od rady rodziców lub z innych źródeł.
2. Zadania nauczyciela bibliotekarza.
   1) W zakresie pracy pedagogicznej nauczyciel bibliotekarz udostępnia zbiory, udziela informacji, prowadzi poradnictwo w doborze lektury, pracuje indywidualnie z uczniami zdolnymi i trudnymi oraz słuchaczami, prowadzi różne formy upowszechniania czytelnictwa, inspiruje pracę aktywu bibliotecznego, informuje nauczycieli i wychowawców o stanie czytelnictwa.
   2) W zakresie pracy organizacyjno- technicznej nauczyciel bibliotekarz gromadzi zbiory, prowadzi ewidencję, opracowuje i selekcjonuje zbiory, prowadzi warsztat informacyjny (księgozbiór podręczny, katalogi, kartoteki, teczki tematyczne), prowadzi prace związane z planowaniem i sprawozdawczością (roczne plany pracy i sprawozdania, planowanie wydatków, statystyka czytelnictwa dzienna, semestralna i roczna), prowadzi pracownię multimedialną oraz dokumentuje prace biblioteki, sporządza projekt budżetu biblioteki.
3. Współpraca biblioteki szkolnej z uczniami, słuchaczami, nauczycielami i rodzicami (prawnymi opiekunami) oraz innymi bibliotekami.
   1) Biblioteka prowadzi przysposobienie czytelnicze i kształcenie uczniów i słuchaczy jako użytkowników informacji przy współudziale wychowawców i nauczycieli różnych przedmiotów zgodnie z programem ścieżki „Edukacja czytelnicza i medialna" w formie zajęć grupowych oraz pracę indywidualną z uczniem i słuchaczem.

2) Biblioteka pomaga nauczycielom i wychowawcom w realizacji ich zadań dydaktyczno-wychowawczych związanych z książką i innymi źródłami informacji; wspomaga doskonalenie zawodowe nauczycieli.
3) Biblioteka współuczestniczy w działaniach mających na celu upowszechnianie wiedzy w zakresie wychowania czytelniczego w rodzinie.
4) Biblioteka szkolna współpracuje z innymi bibliotekami szkolnymi na terenie miasta i powiatu poprzez Towarzystwo Nauczycieli Bibliotekarzy Szkół Polskich oraz Bibliotekę Pedagogiczną i Miejską Biblioteką Publiczną.

ROZDZIAŁ V

Nauczyciele i inni pracownicy szkoły

§ 19

Zadania nauczycieli

1. Nauczyciele:
   1) Nauczyciele prowadzący zajęcia w danym oddziale tworzą zespół, którego zadaniem jest w szczególności ustalenie dla danego oddziału zestawu programów nauczania z zakresu kształcenia ogólnego, uwzględniającego także programy nauczania przedmiotów w zakresie rozszerzonym.
   2) W szkole działają zespoły nauczycielskie:
      Wychowawczy
      Zespoły przedmiotowe
      Dyrektor może powołać zespoły problemowo – zadaniowe.
   3) Pracą zespołu kieruje przewodniczący powoływany przez dyrektora szkoły, na wniosek zespołu.
   4) Nauczyciele danego przedmiotu, bloków przedmiotowych lub grupy przedmiotów pokrewnych tworzą zespoły przedmiotowe.
   5) W skład zespołu wychowawczego wchodzą wychowawcy klas, pedagog szkolny, przedstawiciel dyrekcji szkoły, szkolny rzecznik praw ucznia, opiekun samorządu uczniowskiego.
2. Do zadań zespołów nauczycielskich należy:
   1) Dbanie o zdrowie, życie i bezpieczeństwo uczniów w czasie zajęć w szkole i organizowanych przez szkołę;
   2) Ustalenie dla danego oddziału zestawu programów nauczania z zakresu kształcenia ogólnego, uwzględniającego także programy nauczania dla przedmiotów ujętych w podstawie programowej w zakresie rozszerzonym oraz zestawu podręczników;
   3) Organizowanie prawidłowego procesu dydaktyczno-wychowawczego;
   4) Współpraca z wychowawcą oraz rodzicami uczniów;
   5) Wspieranie rozwoju psychofizycznego uczniów oraz ich zdolności i zainteresowań;
   6) Doskonalenie swoich umiejętności dydaktycznych i podnoszenie wiedzy merytorycznej przez udział w różnych formach doskonalenia zawodowego;
   7) Realizowanie założeń programu wychowawczego szkoły;
   8) Rozwiązywanie zaistniałych problemów dydaktycznych i wychowawczych;

9) Uzgadnianie sposobów realizacji programów nauczania oraz korelowanie treści przedmiotów pokrewnych;
10) Opracowywanie z poszczególnych przedmiotów szczegółowych wymagań edukacyjnych dostosowanych do potrzeb i możliwości uczniów, rozkładów materiałów oraz sposobów badania wyników nauczania;
11) Badanie efektów kształcenia;
12) Współdziałanie w organizowaniu pracowni i laboratoriów przedmiotowych, a także uzupełnianie ich wyposażenia;
13) Opiniowanie przygotowanych w szkole innowacji edukacyjnych, eksperymentów pedagogicznych oraz programów autorskich;
14) Realizowanie przez zespoły, powoływane w zależności od potrzeb szkoły, zadań wynikających ze standardów jakości pracy szkoły.
15) Program nauczania opracowany przez nauczyciela może zostać dopuszczony do użytku w zespole szkół i włączony do szkolnego zestawu programów po uzyskaniu pozytywnej opinii nauczyciela dyplomowanego lub mianowanego, posiadającego wykształcenie wyższe w zakresie zgodnym z zakresem treści nauczania, które program obejmuje.
16) Programy nauczania o których mowa, dopuszcza do użytku w szkole i włącza do szkolnego zestawu programów dyrektor, po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej i Rady Rodziców

3. Do zadań zespołu przedmiotowego należy :
   1) organizowanie współpracy nauczycieli w celu uzgodnienia sposobów realizacji programów nauczania, uzgadnianie decyzji w sprawie wyboru programu nauczania i podręczników, ustalenie wspólnych treści nauczania przedmiotów pokrewnych,
   2) opracowywanie przedmiotowych systemów oceniania uczniów oraz sposobów diagnozy wyników nauczania,
   3) organizowanie pomocy metodycznej dla nauczycieli, np. nauczycieli odbywających staż na poszczególne stopnie awansu zawodowego,
   4) przygotowywanie i opiniowanie autorskich, innowacyjnych i eksperymentalnych programów nauczania,
   5) samodoskonalenie w ramach zespołów przedmiotowych,
   6) organizowanie uroczystości, imprez szkolnych oraz wycieczek przedmiotowych.
   7) współpraca w uzupełnianiu wyposażenia pracowni przedmiotowych,
   8) przewodniczący zespołu pod koniec każdego semestru sporządza sprawozdanie z pracy zespołu przedmiotowego.
4. W szkole działa zespół wychowawczy, wspólny dla wszystkich szkół wchodzących w skład Zespołu.
5. Do zadań zespołu wychowawczego należą :
   1) diagnozowanie problemów wychowawczych mających miejsce w szkole,
   2) rozwiązywanie spraw uczniów sprawiających szczególne problemy wychowawcze,
   3) pomoc uczniom i ich rodzicom w rozwiązywaniu problemów wychowawczych,
   4) wspieranie nauczycieli w pełnieniu funkcji wychowawcy klasy,
   5) aktywne uczestnictwo w realizacji zadań programu wychowawczego szkoły,
   6) wnioskowanie do rady pedagogicznej o skreślenie uczniów z listy.
6. Przewodniczący zespołu pod koniec każdego semestru sporządza sprawozdanie z pracy zespołu wychowawczego.
7. Opieka wychowawcza:
   1) Oddziałem opiekuje się nauczyciel wychowawca klasy.

2) Dla zapewnienia ciągłości i skuteczności pracy wychowawczej wskazane jest, aby nauczyciel wychowawca opiekował się danym oddziałem w ciągu całego etapu edukacyjnego.
3) Formy spełniania zadań przez nauczyciela wychowawcę są dostosowane do wieku uczniów, ich potrzeb oraz warunków środowiskowych szkoły.
4) Zadaniem wychowawcy jest sprawowanie opieki wychowawczej nad uczniami, a w szczególności:
   a) tworzenie warunków wspomagających rozwój ucznia, proces jego uczenia się oraz przygotowania do życia w rodzinie i w społeczeństwie;
   b) inspirowanie i wspomaganie działań zespołowych uczniów;
   c) podejmowanie działań umożliwiających rozwiązywanie konfliktów.
5) W celu realizacji zadań, o których mowa nauczyciel:
   a) otacza indywidualną opieką każdego ucznia;
   b) planuje i organizuje wspólnie z uczniami i ich rodzicami różne formy życia zespołowego, rozwijające jednostki i integrujące zespół uczniowski;
   c) wychowawca klasy ustala plan pracy wychowawczej oraz tematykę godzin do dyspozycji wychowawcy w oparciu o program wychowawczy szkoły;
   d) wychowawca klasy współdziała z nauczycielami uczącymi w jego klasie , uzgadniając z nimi i koordynując działania wychowawcze wobec uczniów, także wobec tych, którym potrzebna jest indywidualna opieka (praca z uczniem zdolnym oraz mającym różne trudności i niepowodzenia);
   e) wychowawca klasy utrzymuje stały kontakt z rodzicami (prawnymi opiekunami) uczniów w celu:
      – poznania i ustalenia potrzeb opiekuńczo-wychowawczych;
      – współpracy w działaniach wychowawczych;
      – udzielania informacji o postępach bądź niepowodzeniach w nauce;
      – włączania ich w sprawy życia klasy i szkoły;
   f) współpracuje z pedagogiem szkolnym, pielęgniarką szkolną, i nauczycielem biblioteki;
6) Nauczyciel ma prawo korzystać w swej pracy z pomocy merytorycznej oraz metodycznej ze strony właściwych placówek i instytucji oświatowych i naukowych.

7. Wychowawca klasy/nauczyciel jest zobowiązany do prowadzenia dokumentacji klasy (dziennik lekcyjny w formie elektronicznej, arkusze ocen), dokumentacji prowadzonych spotkań z rodzicami (indywidualnych i zbiorowych), jak również do zapisywania uwag o uczniach.
8. Wychowawca klasy jest zobowiązany:
   a) śledzić postępy w nauce swoich wychowanków;
   b) dbać o systematyczne uczęszczanie uczniów na zajęcia; w przypadku absencji powyżej 50% w ciągu jednego miesiąca powiadomić rodziców i odpowiednie organy;
   c) udzielać porad w zakresie możliwości dalszego kształcenia się i wyboru zawodu.

§ 20

Pedagog szkolny i jego zadania

1. Pedagog szkolny zajmuje się działalnością wychowawczą, opiekuńczą i profilaktyczną, a współpracując z nauczycielami i wychowawcami oraz

z instytucjami zewnętrznymi pomaga rozwiązywać problemy wychowawcze młodzieży, zapobiega napięciom i niepowodzeniom szkolnym.

2. Do podstawowych zadań pedagoga szkolnego należy:
   1) udzielanie uczniom pomocy w eliminowaniu napięć psychicznych na tle niepowodzeń szkolnych,
   2) przeciwdziałanie skrajnym formom niedostosowania społecznego młodzieży,
   3) udzielanie porad rodzicom w rozwiązywaniu trudności wychowawczych,
   4) koordynowanie prac z zakresu profilaktyki wychowawczej i zdrowotnej,
   5) dokonywanie okresowych analiz sytuacji wychowawczej w szkole,
   6) współpraca w realizacji swoich zadań z instytucjami świadczącymi pomoc terapeutyczną, psychologiczną i wychowawczą,
   7) pomoc wychowawcom klas w prowadzeniu zajęć wychowawczych,
   8) prowadzenie badań i działań diagnostycznych dotyczących uczniów, w tym diagnozowanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych, a także wspieranie mocnych stron uczniów,
   9) minimalizowanie skutków zaburzeń rozwojowych, zapobieganie zaburzeniom zachowania i oraz inicjowanie i organizowanie różnych form pomocy psychologiczno-pedagogicznej w środowisku szkolnym i pozaszkolnym uczniów,
   10) koordynowanie prac zespołu ds. pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
3. Pedagog szkolny w szczególności:
   1) rozpoznaje warunki życia i nauki uczniów z trudnościami dydaktycznymi w ścisłej współpracy z wychowawcami klas,
   2) organizuje opiekę dla uczniów opuszczonych i zaniedbywanych,
   3) wnioskuje o kierowanie uczniów z rodzin zaniedbanych środowiskowo do placówek opieki społecznej i właściwych kompetencyjnie organizacji pozarządowych,
   4) kontroluje realizację obowiązku szkolnego,
   5) w porozumieniu z Dyrektorem szkoły może występować z wnioskami do sądu rodzinnego i opiekuńczego oraz reprezentować szkołę przed tym sądem.

§ 21

System doradztwa zawodowego

1. Szkoła tworzy system orientacji i poradnictwa zawodowego i edukacyjnego. Jest to system działań wychowawczych towarzyszących uczniowi w trakcie jego rozwoju zawodowego, który obejmuje całokształt działań związanych z udzielaniem uczniom pomocy w planowaniu, tworzeniu i rozwoju kariery zawodowej.
2. Główne założenia systemu doradztwa:
   1) działania wychowawcze w zakresie poradnictwa obejmują młodzież wszystkich klas, a w szczególności uczniów klas kończących (w okresie podejmowania decyzji edukacyjnych i zawodowych,
   2) celem procesu orientacji zawodowej jest przygotowanie do samo- dzielnego podejmowania kolejnych decyzji edukacyjnych,
   3) proces edukacji powinien być maksymalnie wykorzystany do realizacji orientacji zawodowej,
   4) orientacja zawodowa powinna być realizowana przez wychowawców i nauczycieli wszystkich przedmiotów, bloków programowych i ścieżek edukacyjnych,

5) w realizacji zadań doradztwa zawodowego nauczyciele prowadzący zajęcia edukacyjne współpracują z pedagogiem szkolnym, Urzędem Pracy i z Poradnią Psychologiczno-Pedagogiczną lub z inną poradnią,

3. Realizacja zadań orientacji i poradnictwa zawodowego poprzez:
   1) stałą współpracę szkoły z zakładami pracy,
   2) systematyczne kontakty z Urzędami Pracy i agendami doradczymi oraz Centrami Informacji i Planowania Kariery Zawodowej, a także prowadzenie poradnictwa grupowego,
   3) tworzenie banku informacji zawodowej lub punktu doradztwa zawodowego i edukacyjnego,
   4) zintegrowanie różnych działań doradczych na terenie szkoły,
   5) udzielanie porad i pomocy absolwentom w podejmowaniu zatrudnienia lub zmianie kwalifikacji zawodowych,
   6) włączanie doświadczenia pracy do szkolnego doradztwa zawodowego (symulacja pracy, obserwacja, zajęcia praktyczne),
   7) kształtowanie inicjatywy i postaw twórczych, sprzyjających przyszłej aktywności własnej na rynku pracy,
   8) preferowanie modelu edukacji ustawicznej.
4. Doradca zawodowy i jego zadania:
   1) systematyczne diagnozowanie zapotrzebowania poszczególnych uczniów na informacje edukacyjne i zawodowe oraz pomoc w planowaniu kształcenia i kariery zawodowej,
   2) gromadzenie, aktualizacja i udostępnianie informacji edukacyjnych i zawodowych właściwych dla danego poziomu kształcenia,
   3) prowadzenie zajęć przygotowujących uczniów do świadomego planowania kariery i podjęcia roli zawodowej,
   4) koordynowanie działalności informacyjno-doradczej prowadzonej przez szkołę,
   5) współpraca z innymi nauczycielami w tworzeniu i zapewnieniu ciągłości działań w zakresie doradztwa edukacyjno-zawodowego.

§ 22

Zadania pracowników niepedagogicznych

1. Pracownicy administracyjni, ekonomiczni i pracownicy obsługi szkoły, odpowiedzialni są za jakość wykonywanej pracy oraz za bezpieczeństwo i higienę na swych stanowiskach pracy.
2. Zakres ich zadań wynika ze struktury organizacyjnej szkoły i jest określony w zakresach czynności poszczególnych pracowników, a w zakresie obowiązków pracowniczych – w regulaminie pracy oraz w kodeksie pracy.
3. Pracownik szkoły powinien niezwłocznie zawiadomić dyrektora szkoły o wszelkich dostrzeżonych zdarzeniach, noszących znamiona przestępstwa lub stanowiących zagrożenie dla zdrowia lub życia uczniów.
4. Pracownik obsługi szkoły powinien zwrócić uwagę na osoby postronne przebywające na terenie szkoły, w razie potrzeby zawiadomić o tym fakcie dyrektora szkoły lub kierować te osoby do dyrektora.

ROZDZIAŁ VI

Zasady rekrutacji

§ 23

1. Podstawa prawna: Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej w sprawie warunków i trybu przyjmowania uczniów do szkół publicznych oraz przechodzenia z jednych typów szkół do innych.
2. W celu przeprowadzenia rekrutacji do klasy I, dyrektor szkoły powołuje Szkolną Komisję Rekrutacyjną, wyznacza jej przewodniczącego i określa zadania komisji.
3. Do zadań Szkolnej Komisji Rekrutacyjnej należy:
   1) podanie do wiadomości kandydatom informacji o warunkach rekrutacji, z uwzględnieniem szczegółowych kryteriów przyjęć,
   2) gromadzenie dokumentów w sposób umożliwiający ustalenie ilu kandydatów wybrało daną szkołę jako pierwszą, drugą, trzecią,
   3) ogłoszenie wyników rekrutacji,
   4) sporządzenie protokołu postępowania kwalifikacyjnego.
4. Uczniem technikum może być każdy absolwent gimnazjum, który spełni kryteria przyjmowania uczniów do danej szkoły określone zgodnie z odrębnymi przepisami.
5. Kryteria przyjmowania uczniów uwzględniają:
   1) oceny z języka polskiego i trzech wybranych obowiązkowych zajęć edukacyjnych;
   2) inne osiągnięcia ucznia wymienione w świadectwie ukończenia gimnazjum, które uwzględnia w procesie rekrutacji, zwłaszcza:
      a) ukończenie gimnazjum z wyróżnieniem,
      b) udział w konkursach organizowanych przez kuratorów oświaty, co najmniej na szczeblu wojewódzkim,
      c) osiągnięcia sportowe lub artystyczne, co najmniej na szczeblu powiatowym;
   3) liczbę punktów możliwych do uzyskania za wyniki egzaminu przeprowadzanego w ostatnim roku nauki w gimnazjum,
6. Do klasy programowo wyższej (na semestr programowo wyższy) przyjmuje się ucznia na podstawie:
   1) świadectwa ukończenia klasy programowo niższej w szkole publicznej lub szkole niepublicznej o uprawnieniach szkoły publicznej tego samego typu oraz odpisu arkusza ocen wydanego przez szkołę, z której uczeń odszedł;
   2) pozytywnych wyników egzaminów klasyfikacyjnych, przeprowadzanych na warunkach określonych w odrębnych przepisach;
   3) świadectwa (zaświadczenia) wydanego przez szkołę za granicą i ostatniego świadectwa szkolnego wydanego w Polsce, na podstawie sumy lat nauki szkolnej ucznia;
   4). egzaminy klasyfikacyjne przeprowadza się z obowiązkowych zajęć edukacyjnych ujętych w szkolnym planie nauczania dla klasy programowo niższej od klasy, do której uczeń przechodzi, z wyjątkiem zajęć edukacyjnych z techniki, plastyki, muzyki i wychowania fizycznego;
   5) różnice programowe z zajęć edukacyjnych realizowanych w klasie, do której uczeń przechodzi, są uzupełniane na warunkach ustalonych przez nauczycieli prowadzących dane zajęcia.

7. Jeżeli szkoła nie dokona pełnego naboru w wymaganym terminie to w następnej kolejności przeprowadza rekrutację uzupełniającą zgodnie z terminami ustalonymi przez Śląskiego Kuratora Oświaty.
8. Szczegółowe zasady i kryteria przyjęć do poszczególnych typów szkół ujęte są w regulaminie przyjęć opracowanym przez szkolną komisję rekrutacyjną.

§ 24

Progi punktowe decydujące o przyjęciu do technikum

O przyjęciu kandydata do I klasy technikum decyduje suma punktów wynikających z przeliczenia ocen uzyskanych na świadectwie ukończenia gimnazjum i innych osiągnięć ucznia wymienionych w świadectwie ukończenia gimnazjum oraz liczba punktów uzyskanych z egzaminu gimnazjalnego zawartych w zaświadczeniu wydanym przez OKE. Najniższy próg punktowy, od którego uczniowie będą przyjmowani do tej klasy wynosi 60 punktów.

ROZDZIAŁ VII
Bezpieczeństwo, prawa i obowiązki ucznia

§ 25

1. Szkoła zapewnia uczniom bezpieczeństwo poprzez:

a) Reagowanie nauczycieli na wszelkie formy przemocy fizycznej bądź psychicznej;
b) Noszenie identyfikatorów przez uczniów; wzmożoną kontrolę przy wejściu do szkoły;
c) Dyżury nauczycieli podczas przerw;
d) W celu zapewnienia bezpiecznych warunków nauki, wychowania i opieki szkoła jest objęta nadzorem kamer monitoringu wizyjnego CCTV. Nośnik zapisu monitoringu dyrektor szkoły przechowuje nie krócej niż 30 dni. Zapis monitoringu nie wykorzystuje się do celów innych niż zapewnienie bezpieczeństwa i porządku na terenie szkoły. Zapisane dane w razie konieczności zostają udostępnione za zgodą dyrektora szkoły;
e) Systematyczne rozpoznawanie i diagnozowanie zagrożeń związanych z uzależnieniami;
f) Zapewnienie pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz edukację prozdrowotną;
g) Zapewnienie bezpiecznych i higienicznych warunków nauki.
h) Powołanie komisji powypadkowej dla uczniów w skład której wchodzą: społeczny inspektor pracy, pracownik służby BHP oraz przedstawiciel rady pedagogicznej.

§ 26

1. Uczeń ma prawo do:

a. właściwie zorganizowanego procesu kształcenia zgodnie z zasadami higieny pracy umysłowej,
b. bezpiecznego pobytu w szkole i poszanowania godności osobistej oraz opieki wychowawczej,
c. życzliwego traktowania w procesie dydaktyczno-wychowawczym,
d. swobody wyrażania myśli i przekonań, także światopoglądowych i religijnych, jeśli nie narusza dobra innych osób,
e. rozwijania zainteresowań i zdolności,
f. sprawiedliwej, obiektywnej i jawnej oceny,

g. wpływania na życie szkoły przez działalność samorządową,
h. korzystania z poradnictwa pedagogicznego, psychologicznego i zawodowego, oraz opieki wychowawczej,
i. korzystania z pomieszczeń szkolnych, sprzętu, środków dydaktycznych, zbiorów bibliotecznych,
j. zrzeszania się w organizacjach działających w szkole,
k. pomocy materialnej według zasad określonych odrębnymi przepisami,
l. samodzielnego usprawiedliwiania swej nieobecności na zajęciach jeżeli ukończył 18 lat.
m. uczennice w ciąży mają prawo do szczególnej opieki zgodnie z jednostkowo ustalonymi przez radę pedagogiczną zasadami,
n. absolwenci szkoły mają prawo do zdawania egzaminu maturalnego,

§ 27

1. **Uczeń ma obowiązek**:

1) systematycznie i aktywnie uczestniczyć w zajęciach edukacyjnych, przygotowywać się do nich oraz właściwie zachowywać się w ich trakcie,
2) uzupełnić zakres materiału wynikający z różnicy programowej lub różnicy godzin w szkolnych planach nauczania, w przypadku zmiany szkoły lub klasy (w ramach zespołu Szkół im. gen. W. Andersa),
3) uczestniczyć w życiu szkoły,
4) przestrzegać zasad kultury i współżycia z całą społecznością szkolną tj. wobec nauczycieli i innych pracowników oraz pozostałych uczniów,
5) dbać o własne zdrowie, życie i higienę oraz rozwój,
6) dbać o wspólne dobro i porządek w szkole,
7) usprawiedliwiać w formie pisemnej nieobecności na zajęciach edukacyjnych w ciągu dwóch tygodni po chorobie lub po innym zdarzeniu losowym.
8) W przypadku, gdy nieobecność nie zostanie usprawiedliwiona wszystkie godziny traktowane są jako nieusprawiedliwione. Za 30 godzin nieobecności nieusprawiedliwionych – uczeń otrzymuje upomnienie. Za 50 godzin nieobecności nieusprawiedliwionej – uczeń otrzymuje naganę. Uczniowie pełnoletni podlegają takim samym procedurom jak pozostali, chyba, że rodzice/prawni opiekunowie złożą oświadczenie wyrażające zgodę na samodzielne usprawiedliwianie się, w tym przypadku istnieje możliwość trzykrotnego samodzielnego zwolnienia.
9) dostarczać zwolnienia lekarskie z wychowania fizycznego w ciągu miesiąca od zaistnienia przyczyny uniemożliwiającej uczestniczenie w zajęciach,
10) dbać o schludny wygląd oraz nosić odpowiedni strój,
11) przestrzegać zakazu korzystania z telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych do celów prywatnych,
12) rozliczyć się z wypożyczonych pomocy naukowych i książek najpóźniej na dzień przed rocznym plenarnym zebraniem rady pedagogicznej.
13) przestrzegać innych postanowień zawartych w statucie szkoły,

§ 28

System nagród i kar

1. Uczniowie szczególnie pozytywnie wyróżniający się w zakresie edukacji, działalności społecznej i sportowej mogą zostać wyróżnieni:
   1) pochwałą ustną lub pisemną wychowawcy klasy, nauczyciela przedmiotu, dyrektora szkoły,
   2) dyplomem uznania przyznanym przez dyrektora szkoły,
   3) listem gratulacyjnym wysłanym do rodziców przez dyrektora szkoły,
   4) nagrodą rzeczową,
2. W zespole szkół obowiązuje następujący system kar:
   1) ustne upomnienie udzielone indywidualnie uczniowi przez nauczyciela,
   2) ustne upomnienie udzielone uczniowi przez dyrektora szkoły w obecności nauczyciela, wychowawcy i rodziców,
   3) nagana ustna i pisemna udzielona uczniowi przez dyrektora szkoły na wniosek wychowawcy lub nauczyciela w obecności wszystkich uczniów,
   4) skreślenie ucznia pełnoletniego z listy uczniów lub przeniesienie ucznia niepełnoletniego do innej szkoły.
3. Tryb odwoływania się od kary.
   1) uczeń w ciągu 7 dni może odwołać się od decyzji o wymierzeniu kary do dyrektora szkoły.
4. Skreślenie ucznia z listy uczniów.
   1) Rada pedagogiczna może podjąć uchwałę upoważniającą dyrektora szkoły do skreśleniu pełnoletniego ucznia z listy uczniów w następujących przypadkach:
      a) ciągła nieobecność w szkole, nieusprawiedliwiona i nie spowodowana chorobą, uznana przez radę pedagogiczna za porzucenie szkoły,
      b) potwierdzenie przez organy ścigania udziału w przestępstwie kryminalnym,
      c) spożywanie alkoholu, używanie narkotyków, handel, posiadanie oraz przebywanie pod wpływem w/w używek na terenie szkoły, internatu i podczas imprez szkolnych,
      d) wybryki chuligańskie,
      e) celowe niszczenie wyposażenia szkoły lub własności prywatnej innych osób,
      f) wymuszanie pieniędzy lub świadczeń,
      g) stosowanie przemocy fizycznej i psychicznej wobec uczniów lub pracowników szkoły,
      h) fałszowanie dokumentów i zwolnień lekarskich,
      i) molestowanie seksualne innych uczniów lub pracowników szkoły,

ROZDZIAŁ VIII

Organizacja działalności innowacyjnej i eksperymentalnej

§ 29

Działalność innowacyjna

1. Innowacje pedagogiczne są to nowe rozwiązania programowe, organizacyjne i metodyczne, które mogą polegać na:
   1) modyfikacji bądź poszerzeniu programów,
   2) blokowym nauczaniu dwóch lub więcej przedmiotów pokrewnych,
   3) realizowaniu własnego, autorskiego programu nauczania przedmiotu obowiązkowego,

4) wprowadzaniu przedmiotów wspomagających profil kształcenia,
5) wprowadzaniu nauki dodatkowych języków obcych itp.

2. Uchwałę o prowadzeniu innowacji podejmuje rada pedagogiczna.
3. Uchwałę wraz z opisem innowacji i pozytywną opinią rady pedagogicznej Zespołu przedmiotowego, a także specjalistów w danej dziedzinie przekazuje Kuratorowi Oświaty Dyrektor szkoły w roku szkolnym poprzedzającym rok szkolny wprowadzenia innowacji.
4. Funkcjonowanie klasy z innowacją pedagogiczną: Służby bezpieczeństwa publicznego, określa Regulamin klasy mundurowej.
5. Innowacje nie mogą prowadzić do zmiany typu szkoły.
6. Innowacje prowadzone niezgodnie z Zarządzeniem MEN mogą zostać wstrzymane decyzją Kuratora Oświaty.

§ 30

Działalność eksperymentalna

1. Eksperymentem pedagogicznym mogą być działania modyfikujące warunki, organizację zajęć, sposób albo treści nauczania, wychowania i opieki.
2. Eksperyment nie może naruszać uprawnień ucznia do bezpłatnej nauki, wychowania i opieki w zakresie ustalonym w Ustawie o systemie oświaty.
3. Prowadzenie eksperymentu wymaga zgody Ministerstwa Edukacji Narodowej.
4. Wniosek zawierający zgodę rodziców uczniów oraz pozytywne opinie Rady Pedagogicznej składa za pośrednictwem Kuratora Oświaty Dyrektor szkoły w terminie do 31 stycznia.
5. Eksperyment może obejmować nauczanie jednych, kilku lub wszystkich zajęć edukacyjnych, jednego oddziału, ciągu klas lub całej szkoły.
6. Rozpoczęcie eksperymentu jest możliwe po zapewnieniu przez szkołę odpowiednich warunków kadrowych i organizacyjnych.
7. Organ prowadzący może wyrazić zgodę na finansowanie planowanych działań, przydzielając dodatkowe środki finansowe.

ROZDZIAŁ IX

System pomocy uczniom

§ 31

1. Organizacja zajęć dodatkowych.
   1) Dodatkowe zajęcia edukacyjne mogą być organizowane w zależności od potrzeb i możliwości finansowych szkoły i są ujęte w arkuszu organizacyjnym;
   2) Zajęcia dydaktyczno – wyrównawcze są prowadzone przez nauczycieli w zależności od potrzeb uczniów, w czasie wolnym od obowiązkowych zajęć dydaktycznych.
   3) Szkoła organizuje zajęcia dodatkowe dla uczniów wybitnie zdolnych, biorących udział we wszelkiego rodzaju Olimpiadach i Konkursach.

§ 32

1. Formy opieki i pomocy uczniom znajdującym się w szczególnych sytuacjach.
   1) Uczniom, którym z przyczyn rozwojowych, rodzinnych lub losowych potrzebna jest pomoc i wsparcie szkoła zapewnia:
      a) rozpoznawanie indywidualnych potrzeb opiekuńczo-wychowawczych;
      b) opiekę pedagogiczno-wychowawcza,
      c) pomoc psychologiczno-pedagogiczną:
      - sporządza się Kartę Indywidualnych Potrzeb Ucznia dla młodzieży posiadającej:
        - opinię Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej lub orzeczenie o nauczaniu indywidualnym,
        - dla uczniów zdolnych,
        - dla uczniów sprawiających trudności wychowawcze ;
      - Indywidualny Program Edukacyjno – terapeutyczny opracowuje się dla uczniów mających orzeczenia o kształceniu specjalnym (podst. prawna Rozp. MEN z 30.04.2013r. w sprawie zasad udzielania i organizacji pomocy psychologiczno – pedagogicznej);
   2) Uczniom znajdującym się w trudnej sytuacji materialnej szkoła umożliwia pozyskiwanie środków finansowych.

§ 33

1. System doradztwa zawodowego i współpraca z poradniami i instytucjami.
   1) W zespole szkół działa Szkolny Ośrodek Kariery prowadzony przez doradcę zawodowego;
   2) Zespół szkół współpracuje z poradniami psychologiczno-pedagogicznymi;
   3) Zespół szkół współpracuje z instytucjami świadczącymi poradnictwo i specjalistyczną pomoc uczniom i rodzicom.

ROZDZIAŁ X

Organizacja i formy współdziałania szkoły z rodzicami (prawnymi opiekunami) w zakresie nauczania, wychowania i profilaktyki

§ 34

1. Szkoła wspólnie z rodzicami diagnozuje potrzeby i oczekiwania uczniów, realizuje założenia planu rozwoju szkoły.
2. Formy realizacji:
   1) zebrania organizacyjne z rodzicami (opiekunami prawnymi uczniów) klas pierwszych po zakończonym naborze; we wrześniu zebrania informacyjne z rodzicami wszystkich uczniów w celu zapoznania z obowiązującymi w szkole przepisami i organizacją roku szkolnego,
   2) spotkania rodziców z nauczycielami odbywają się w/g harmonogramu przedstawionego rodzicom na pierwszym wrześniowym spotkaniu z rodzicami,

3) indywidualne spotkania z rodzicami w sytuacjach wymagających niezwłocznego przekazania informacji o niewłaściwym zachowaniu ucznia,
4) spotkania z rodzicami uczniów w celu przekazania informacji o przewidywanych śródrocznych i rocznych ocenach klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych, przewidywanej śródrocznej i rocznej ocenie zachowania na miesiąc przed zaplanowanym terminem posiedzenia klasyfikacyjnej rady pedagogicznej;
5) warsztaty szkoleniowe dla rodziców,
6) imprezy szkolne i pozaszkolne.
7) kontakty poprzez dziennik elektroniczny.

ROZDZIAŁ XI

Szkolny Program Wychowawczy i Szkolny Program Profilaktyki

§ 35

1. **Program Wychowawczy i Program Profilaktyki** uchwala Rada Rodziców w porozumieniu z radą pedagogiczną, na początku każdego roku szkolnego.
2. **Program Wychowawczy i Program Profilaktyki** stanowią odrębne dokumenty.

ROZDZIAŁ XII

System oceniania wewnątrzszkolnego uczniów

§ 36

1. Ocenianiu podlegają osiągnięcia edukacyjne ucznia i jego zachowanie.
2. Ocenianie osiągnięć edukacyjnych ucznia polega na rozpoznawaniu przez nauczycieli poziomu i postępów w opanowaniu przez ucznia wiadomości i umiejętności w stosunku do wymagań edukacyjnych wynikających z podstawy programowej, określonej w odrębnych przepisach i realizowanych w szkole programów nauczania, uwzględniających tę podstawę.
3. Ocenianie zachowania ucznia polega na rozpoznawaniu przez wychowawcę klasy, nauczycieli oraz uczniów danej klasy stopnia respektowania przez ucznia zasad współżycia społecznego i norm etycznych oraz obowiązków ucznia określonych w statucie szkoły.
4. Ocenianie osiągnięć edukacyjnych i zachowania ucznia odbywa się w ramach oceniania wewnątrzszkolnego.

§ 37

1. Ocenianie wewnątrzszkolne ma na celu:
   1) informowanie ucznia o poziomie jego osiągnięć edukacyjnych i jego zachowaniu oraz o postępach w tym zakresie;

2) udzielanie uczniowi pomocy w samodzielnym planowaniu swojego rozwoju;
3) motywowanie ucznia do dalszych postępów w nauce i zachowaniu;
4) dostarczenie rodzicom (prawnym opiekunom) i nauczycielom informacji o postępach, trudnościach w nauce, zachowaniu oraz specjalnych uzdolnieniach ucznia;
5) umożliwienie nauczycielom doskonalenia organizacji i metod pracy dydaktyczno - wychowawczej.
6) monitorowanie pracy ucznia oraz przekazywanie uczniowi informacji o jego osiągnięciach edukacyjnych pomagających w uczeniu się, poprzez wskazanie, co uczeń robi dobrze, co i jak wymaga poprawy oraz jak powinien dalej się uczyć.

§ 38

1. Ocenianie wewnątrzszkolne obejmuje:
   1) formułowanie przez nauczycieli wymagań edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych;
   2) ustalanie kryteriów oceniania zachowania;
   3) ocenianie bieżące i ustalanie śródrocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz śródrocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania, według skali i w formie przyjętej w liceum;
   4) przeprowadzanie egzaminów klasyfikacyjnych;
   5) ustalanie rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania, według skali, o której mowa w Statucie;
   6) ustalanie warunków i trybu uzyskania wyższych niż przewidywane rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania;
   7) ustalanie warunków i sposobu przekazywania rodzicom (prawnym opiekunom) informacji o postępach i trudnościach ucznia w nauce.

§ 39

1. Nauczyciele na początku każdego roku szkolnego informują uczniów oraz ich rodziców (prawnych opiekunów) o:
   1) wymaganiach edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych, wynikających z realizowanego przez siebie programu nauczania;
   2) sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów;
   3) warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych.
2. Wychowawca klasy na początku każdego roku szkolnego informuje uczniów oraz ich rodziców (prawnych opiekunów) o warunkach i sposobie oraz kryteriach oceniania zachowania, o warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania oraz o skutkach ustalenia uczniowi rocznej nagannej oceny klasyfikacyjnej zachowania.
3. Oceny są jawne dla ucznia i jego rodziców (prawnych opiekunów).

4. Kopie sprawdzonych i ocenionych prac kontrolnych są udostępniane zainteresowanym uczniom, rodzicom (prawnym opiekunom*)*. Na wniosek uczniów, rodziców (prawnych opiekunów) udostępniana jest do wglądu dokumentacja dotycząca egzaminu klasyfikacyjnego, przeprowadzonego dla ucznia, który:
   - otrzymał zezwolenie na nauczanie poza szkołą
   - przechodzi do innego typu szkoły
   - jest nieklasyfikowany z powodu nieobecności (ponad 50%)
   - otrzymał zezwolenie na indywidualny tok nauki

5. Na wniosek ucznia lub jego rodziców (prawnych opiekunów) nauczyciel uzasadnia ustnie ustaloną ocenę.

6.Sposoby uzasadniania ustalonej oceny:
   1) w przypadku ocen z odpowiedzi ustnych umotywowanie polega na uwzględnieniu mocnych i słabych stron odpowiedzi ucznia, przy wzięciu pod uwagę: zgodności merytorycznej, spójności oraz twórczego podejścia ucznia do treści
   2) przy uzasadnianiu ocen ze sprawdzianów i prac pisemnych, istotne jest aby określone zostały ścisłe kryteria – skala procentowa, punktowa, zakres materiału, według którego nauczyciel wystawia ocenę. Kryteria winny być zgodne z przedmiotowym systemem oceniania
   3) w przypadku prac domowych oraz ćwiczeń na lekcji wysokość oceny uzależniona jest od stopnia realizacji materiału, a także indywidualnego wkładu pracy ucznia w przygotowaniu zadań

7. Procedura uzasadniania ocen:
   1) uzasadnienie oceny za odpowiedz ustną następuje bezpośrednio po zakończeniu odpowiedzi w obecności innych uczniów,
   2) uzasadnienie oceny za kartkówkę polega na dokonanej przez nauczyciela ustnej analizie odpowiedzi w obecności ucznia bądź rodzica (prawnego opiekuna),
   3) uzasadnienie oceny za pracę pisemną polega na odczytaniu rodzicom (prawnym opiekunom) recenzji ze wskazaniem błędów popełnionych przez ucznia w danej pracy

8. Nauczyciel jest zobowiązany, na podstawie opinii publicznej i niepublicznej poradni psychologiczno -pedagogicznej, w tym publicznej i niepublicznej poradni specjalistycznej, dostosować wymagania edukacyjne, o których mowa w Statucie) do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia i odchylenia rozwojowe lub specyficzne trudności w uczeniu się, uniemożliwiające sprostanie tym wymaganiom.
9. W przypadku ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania, dostosowanie wymagań edukacyjnych, o których mowa w Statucie) do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia może nastąpić na podstawie tego orzeczenia.
10. Dyrektor szkoły, na wniosek rodziców (prawnych opiekunów) oraz na podstawie opinii publicznej poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym publicznej poradni specjalistycznej, albo niepublicznej poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym niepublicznej poradni specjalistycznej, zwalnia ucznia z wadą słuchu lub z głęboką dysleksją rozwojową z nauki drugiego języka obcego, z zastrzeżeniem pkt.11.; zwolnienie może dotyczyć części lub całego okresu kształcenia w danym typie szkoły.
11. W przypadku ucznia posiadającego orzeczenie o indywidualnym nauczaniu zwolnienie z nauki drugiego języka obcego może nastąpić na podstawie tego orzeczenia.
12. W przypadku zwolnienia ucznia z nauki drugiego języka obcego w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony" lub „zwolniona".

13. 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, systematyczność udziału ucznia w zajęciach oraz aktywność ucznia w działaniach podejmowanych przez szkołę na rzecz kultury fizycznej.
14. Dyrektor szkoły zwalnia ucznia z wykonywania określonych ćwiczeń fizycznych na zajęciach wychowania fizycznego, na podstawie opinii o ograniczonych możliwościach wykonywania przez ucznia tych ćwiczeń., informatyki lub technologii informacyjnej na podstawie opinii o ograniczonych możliwościach uczestniczenia ucznia w tych zajęciach, wydanej przez lekarza oraz na czas określony w tej opinii.
15. W przypadku zwolnienia ucznia z zajęć z wychowania fizycznego, informatyki lub technologii informacyjnej w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony" lub „ zwolniona".

§ 40

1. **W Zespole Szkół prowadzona jest dokumentacja w formie dziennika elektronicznego w związku z tym obowiązują następujące szczegółowe zasady oceniania uczniów**:
    1) Oceny bieżące, śródroczne i roczne klasyfikacyjne ustala się w/g następującej skali:
        a) stopień celujący – 6,
        b) stopień bardzo dobry – 5,
        c) stopień dobry – 4,
        d) stopień dostateczny – 3,
        e) stopień dopuszczający – 2,
        f) stopień niedostateczny – 1.
    2) Bieżące ocenianie uczniów obejmuje:
        a) pisemne prace kontrolne (prace klasowe i kartkówki),
        b) odpowiedzi ustne,
        c) prace domowe,
        d) aktywność na zajęciach,
        e) udział w olimpiadach, konkursach, projektach szkolnych, zawodach,
        f) prowadzenie zeszytu przedmiotowego.
    3) Szczegółowe kryteria uzyskiwania ocen bieżących są określone w przedmiotowych systemach oceniania
    4) Nauczyciel określa z tygodniowym wyprzedzeniem termin i zakres materiału pracy klasowej.
    5) Prace klasowe i kartkówki powinny być sprawdzone, oddane uczniom i omówione w klasie w czasie nie dłuższym niż dwa tygodnie.
    6) W ciągu tygodnia mogą się odbyć nie więcej niż trzy prace klasowe, ale nie więcej niż jedna dziennie.
    7) Dopuszczalne jest stosowanie przez nauczycieli w dzienniku lekcyjnym znaków „+" i „-'' przy ocenach cząstkowych oraz za czynności określone w przedmiotowych systemach oceniania (trzy plusy są równoznaczne ocenie bardzo dobrej, trzy minusy są równoznaczne ocenie niedostatecznej).
    8) Nieobecność ucznia na zaplanowanych dla całej klasy sprawdzianach wiedzy i umiejętności uczniów zaznacza się w dzienniku symbolem „0".
    9) Brak wykonania zadania przez ucznia odnotowuje się symbolem „bz".
    10) Uczeń w ciągu okresu może usprawiedliwić nieprzygotowanie do lekcji; przy jednej godzinie tygodniowo - jedno nieprzygotowanie, przy dwóch i więcej –

dwa nieprzygotowania; nieprzygotowanie ucznia do lekcji nauczyciel zaznacza w dzienniku znakiem „np”.

11) Uczeń biorący udział w zawodach może być usprawiedliwiony w dniu następnym z nieprzygotowania do lekcji tylko z tych zajęć dydaktycznych, które odbywały się w dniu zawodów.
12) Każdy uczeń powinien w ciągu semestru uzyskać co najmniej :
    a) Dwie oceny cząstkowe, jeżeli wymiar czasu nauczania danego przedmiotu obejmuje 1 godzinę tygodniowo,
    b) Trzy oceny cząstkowe, jeżeli wymiar czasu nauczania danego przedmiotu obejmuje 2 godziny tygodniowo,
    c) Cztery oceny cząstkowe, jeżeli wymiar czasu nauczania danego przedmiotu obejmuje 3 i więcej godzin tygodniowo
13) Korzystanie z dziennika elektronicznego jest bezpłatne.

2. **Ocenianie w nauczaniu modułowym:**
   1) Zasady oceniania
      a) każda jednostka modułowa kończy się oceną, jeżeli jednostka modułowa nie jest zakończona w danym roku szkolnym, wystawiana jest ocena końcowa ze zrealizowanej części jednostki.
   2) Na świadectwach promocyjnych wpisywane są oceny z modułów zrealizowanych w danym roku szkolnym,
      a) jeżeli wszystkie jednostki modułowe wchodzące w skład modułu zostały zakończone -wpisywana jest średnia ważona ze wszystkich jednostek modułowych wchodzących w skład modułu,
      b) jeżeli nie wszystkie jednostki modułowe wchodzące w skald modułu zostały zakończone - wpisywana jest średnia ważona ze wszystkich jednostek modułowych oraz, w przypadku jednostek nie zakończonych, ze zrealizowanej części jednostki,
      c) średnia ważona jest obliczana proporcjonalnie do ilości godzin przeznaczonych na realizację jednostki modułowej według następującego wzoru:

$$(o1*w1+o2*w2+\ldots\ldots..on*wn)(w1+w2+\ldots..wn)$$

gdzie:

oi- ocena z jednostki modułowej,

wi- liczba godzin przeznaczonych na realizację jednostki modułowej,

wynik należy zaokrąglić do liczby całkowitej; przy zaokrągleniu stosuje się następującą tabelę:

2,00-2,49	dopuszczający
2,50-3,49	dostateczny
3,50-4,49	dobry
4,50-5,49	bardzo dobry
5,50-6,00	celujący

na świadectwie wpisywane są oceny z modułów.

3) Nauczyciel uczący w systemie modułowym stosuje ogólne zasady zawarte w wewnątrzszkolnym ocenianiu.
4) Aby uczeń mógł być klasyfikowany pozytywnie z modułu, musi być sklasyfikowany pozytywnie ze wszystkich jednostek modułowych wchodzących w jego skład,
5) Uczeń nieklasyfikowany z jednostki modułowej (modułu) podlega procedurze egzaminów klasyfikacyjnych,
6) Uczeń, który w wyniku klasyfikacji uzyskał ocenę niedostateczny z jednostki modułowej podlega procedurze egzaminu poprawkowego w terminie ustalonym przez dyrektora szkoły, przy czym egzaminem poprawkowym objęte są niezaliczone jednostki modułowe,
7) Jeżeli dana jednostka prowadzona jest przez więcej niż jednego nauczyciela, ocena z jednostki modułowej jest średnią arytmetyczną ocen każdego nauczyciela.

§ 41

1. **Klasyfikacja śródroczna** polega na okresowym podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia z zajęć edukacyjnych, określonych w szkolnym planie nauczania i zachowania oraz ustaleniu śródrocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych i śródrocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania według skali z SOW; okres pierwszy kończy się w piątek w drugim pełnym tygodniu stycznia.
2. Klasyfikację śródroczną uczniów przeprowadza się w drugim pełnym tygodniu stycznia.
3. Uczniowi, który w wyniku klasyfikacji śródrocznej uzyskał ocenę niedostateczną, szkoła w miarę możliwości stwarza szansę uzupełnienia braków.
4. Nauczyciele podejmują działania naprawcze umożliwiające uczniowi kontynuowanie nauki w klasie programowo wyższej.
5. **Działania naprawcze** przebiegają według następującego schematu:
   1) Poinformowanie ucznia i rodziców o zakresie wiadomości i umiejętności niezbędnych do uzyskania oceny dopuszczającej lub wyższej oraz formie ich sprawdzenia.
   2) Uzgodnienie dat konsultacji i ich przeprowadzenie.
   3) Uzgodnienie terminu sprawdzenia poziomu osiągnięć edukacyjnych.
   4) Sprawdzenie poziomu osiągnięć edukacyjnych ucznia i wystawienie oceny.
   5) Z wyżej wymienionych działań sporządzana jest dokumentacja wg określonego przez szkołę wzoru.
6. **Klasyfikacja roczna** polega na podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia z zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania i zachowania ucznia w danym roku szkolnym oraz ustalenie rocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych i rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania w/g skal określonych w Statucie.
7. Na miesiąc przed rocznym klasyfikacyjnym zebraniem rady pedagogicznej nauczyciele prowadzący poszczególne zajęcia edukacyjne oraz wychowawca klasy są obowiązani poinformować ucznia i jego rodziców (prawnych opiekunów) o przewidywanych dla niego rocznych ocenach klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych i przewidywanej rocznej ocenie klasyfikacyjnej zachowania; informacja jest przekazywana rodzicom (prawnym opiekunom) na zebraniach, w przypadku nieobecności wyżej wymienionych informacja jest przekazywana listem zwykłym wysłanym najpóźniej dzień po zebraniu.
8. Uczeń ma prawo do uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej

zachowania, nie później niż na tydzień przed planowanym rocznym klasyfikacyjnym zebraniem rady pedagogicznej.

9. Uczeń ma obowiązek zgłosić chęć poprawy zaproponowanej oceny nauczycielowi przedmiotu lub wychowawcy nie później niż tydzień po zebraniu z rodzicami.
10. Uczeń ma prawo do co najwyżej dwóch wcześniej ustalonych z nauczycielem terminów uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej.
11. Szczegółowe warunki i tryb uzyskania wyższych ocen niż przewidywane określają przedmiotowe systemy oceniania, zgodnie ze specyfiką przedmiotu.
12. 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.
13. Śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z dodatkowych zajęć edukacyjnych ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne zajęcia edukacyjne; roczna ocena klasyfikacyjna z dodatkowych zajęć edukacyjnych nie ma wpływu na promocję do klasy programowo wyższej oraz ukończenie szkoły.
14. Roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych ustala się w stopniach według skali określonej w Statucie.

§ 42

1. **Ogólne kryteria rocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych:**
   1) stopień celujący – uczeń wykracza poza podstawę programową w zakresie posiadanej wiedzy; samodzielnie i twórczo rozwija własne uzdolnienia i zainteresowania; posiada dodatkową wiedzę zaczerpniętą z różnych źródeł informacji i osiąga sukcesy w olimpiadach przedmiotowych na szczeblu okręgowym i krajowym,
   2) stopień bardzo dobry – uczeń w stopniu wyczerpującym opanował materiał podstawy programowej; wiadomości i umiejętności stosuje do rozwiązywania problemów teoretycznych i praktycznych w sytuacjach nowych i nietypowych; wykorzystuje różne źródła informacji oraz wiedzę z różnych dziedzin nauki; chętnie podejmuje się prac dodatkowych,
   3) stopień dobry – uczeń opanował wiadomości i umiejętności umiarkowanie trudne wskazane w podstawie programowej; samodzielnie rozwiązuje typowe zadania problemowe; wykazuje się aktywnością na lekcjach,
   4) stopień dostateczny – wiedza ucznia obejmuje podstawowe wiadomości i umiejętności; przy niewielkiej pomocy nauczyciela jest on w stanie zrozumieć najważniejsze zagadnienia; nie potrafi łączyć zagadnień w logiczne ciągi i dokonywać ujęć problemowych; rzadko przejawia aktywność na lekcjach,
   5) stopień dopuszczający – uczeń ma duże braki w wiedzy; przy pomocy nauczyciela powinien wykonywać polecenia o niewielkim stopniu trudności; zdobyte wiadomości i umiejętności są niezbędne do dalszego kontynuowania nauki i przydatne w życiu codziennym,
   6) stopień niedostateczny – uczeń ma bardzo duże braki w zakresie podstawowej wiedzy; nie rozumie prostych poleceń, nawet przy pomocy nauczyciela nie potrafi odtworzyć najprostszych wiadomości i umiejętności, co uniemożliwia mu sprostanie wymaganiom przewidywanym w klasie programowo wyższej; wykazuje brak systematyczności i chęci do nauki.

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

§ 43

1. **Śródroczną i roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania** ustala się według następującej skali:
   1) wzorowe,
   2) bardzo dobre,
   3) dobre,
   4) poprawne,
   5) nieodpowiednie,
   6) naganne.
2. **Kryteria uzyskania ocen zachowania**:
   Zachowanie ucznia ocenia się w siedmiu opisowych oznaczonych cyframi rzymskimi. Cyfra przy wybranym zapisie oznacza liczbę przyznanych uczniowi punktów w danej kategorii. Suma punktów zamieniona jest na ocenę według zasad wymienionych w ustaleniach końcowych.

I STOSUNEK DO NAUKI

LICZBA PUNKTÓW	OPIS WYMAGAŃ WZGLĘDEM UCZNIA
4	Uczeń jest przykładem solidności, obowiązkowości i systematyczności. Osiąga wysokie wyniki w nauce na miarę swoich możliwości. Zawsze jest przygotowany do lekcji, odrabia prace domowe, zawsze posiada wymagane pomoce (np. zeszyty, podręczniki, strój do w-f i inne). Jest aktywny na lekcjach. Zawsze wykonuje polecenia nauczyciela. Z wybranych przedmiotów stara się wykraczać poza materiał programowy.
3	Uczeń jest solidny i obowiązkowy. Osiąga dobre wyniki w nauce (na miarę swoich uzdolnień). Jest przygotowany do lekcji, odrabia prace domowe, zazwyczaj posiada wymagane pomoce. Wykonuje polecenia nauczyciela. Jest aktywny na lekcjach.
2	Uczniowi zdarza się nie zawsze być systematycznym w nauce. Kilkakrotnie nie odrobił pracy domowej i nie był przygotowany do lekcji. Uczeń czasami zapomina zeszytu i podręcznika. Wykonuje polecenia nauczyciela. Zaległości nadrabia tuż przed klasyfikacją.
1	Uczeń często bywa nieobowiązkowy i niesystematyczny. Wielokrotnie nie był przygotowany do lekcji, zapomina o pracach domowych, nie zawsze ma zeszyty i podręczniki. Nie zawsze wykonuje polecenia nauczyciela. Zaległości stara się

	nadrobić tuż przed klasyfikacją.
0	Uczeń jest niesolidny, niesystematyczny. Zazwyczaj jest nieprzygotowany do lekcji. Z reguły nie odrabia prac domowych, wielokrotnie nie posiada zeszytów i podręczników. Nie dąży do poprawienia ocen i nadrobienia zaległości. W sposób rażący lekceważy obowiązki uczniowskie, nie wykonuje poleceń nauczyciela.

II FREKWENCJA

LICZBA PUNKTÓW	OPIS WYMAGAŃ WZGLĘDEM UCZNIA (dotyczy frekwencji na zajęciach szkolnych oraz zajęciach praktycznych i praktykach)
4	Uczeń nie posiada żadnych nieusprawiedliwionych godzin, spóźnień ani odnotowanych w dzienniku ucieczek z lekcji.
3	Uczeń posiada maksymalnie 10 godzin nieusprawiedliwionych, do 3 spóźnień oraz nie ma odnotowanych w dzienniku żadnych ucieczek.
2	Uczeń posiada maksymalnie 20 godzin nieusprawiedliwionych, do 7 spóźnień oraz zdarzyło się mu (1-2 razy) uciec z lekcji
1	Uczeń posiada maksymalnie 50 godzin nieusprawiedliwionych, do 10 spóźnień oraz często ucieka z lekcji
0	Uczeń posiada ponad 50 godzin nieusprawiedliwionych, 10 spóźnień oraz nagminnie ucieka z lekcji

III POSTAWA SPOŁECZNA

LICZBA PUNKTÓW	OPIS WYMAGAŃ WZGLĘDEM UCZNIA
4	Uczeń wykazuje dużą aktywność na rzecz szkoły a także poza nią (konkursy, olimpiady, zawody sportowe, akcje społeczne); zawsze pomaga kolegom i koleżankom, reaguje na przejawy zła w szkole; odznacza się wysokim stopniem uczciwości (nigdy nie ściąga, nie kłamie, nie oszukuje).
3	Uczeń nie uchyla się od działań na rzecz szkoły; zwykle reaguje na dostrzeżone przejawy zła w szkole, nie odmawia pomocy kolegom i koleżankom, raz zdarzyło mu się być nieuczciwym.
2	Uczeń parę razy uchylał się od pomocy kolegom i koleżankom oraz od działań na rzecz klasy; nie reagował na przejawy zła w szkole; został przyłapany na ściąganiu lub nieprawdomówności
1	Uczeń często odmawia pomocy kolegom, nie przestrzega zasad uczciwości (kłamie, ściąga, oszukuje), nie reaguje na przejawy zła w szkole.

0	Uczeń zwykle odmawia jakiejkolwiek pomocy kolegom i działań na rzecz szkoły, nie przestrzega zasad uczciwości, nie reaguje na przejawy zła w szkole, a nawet jest ich źródłem.

IV KULTURA OSOBISTA

LICZBA PUNKTÓW	OPIS WYMAGAŃ WZGLĘDEM UCZNIA
4	Uczeń prezentuje wysoką kulturę słowa; zachowuje życzliwość i szacunek w stosunku do wszystkich pracowników szkoły oraz uczniów.
3	Uczeń zazwyczaj zachowuje kulturę słowa; zwykle okazuje życzliwość i szacunek w stosunku do wszystkich pracowników szkoły oraz uczniów.
2	Uczeń kilka razy zachował się nietaktownie, używał wulgaryzmów, okazał brak szacunku wobec pracowników szkoły oraz uczniów.
1	Uczeń często używa wulgaryzmów, nie panuje nad emocjami, obraża kolegów i pracowników szkoły.
0	Uczeń bardzo często używa wulgaryzmów i nieobyczajnych zwrotów, nie panuje nad emocjami, okazuje brak szacunku dla kolegów i pracowników szkoły.

V DBANIE O WYGLĄD

LICZBA PUNKTÓW	OPIS WYMAGAŃ WZGLĘDEM UCZNIA
4	Uczeń szczególnie dba o swój wygląd i higienę osobistą, jest regulaminowo ubrany, posiada strój odświętny w czasie uroczystości szkolnych.
3	Uczeń sporadycznie budzi zastrzeżenia co do wyglądu lub higieny osobistej (np. duży dekolt, mocny makijaż, wysokie obcasy, odsłonięty brzuch lub plecy, glany, piercing, kaptur lub czapka na głowie w budynku szkolnym, stroje z napisami wskazującymi na przynależność do subkultury młodzieżowej, obrażające uczucia religijne, symbole lub wizerunek używek) .
2	Uczeń budzi dość częste zastrzeżenia co do wyglądu lub higieny osobistej (np. duży dekolt, mocny makijaż, wysokie obcasy, odsłonięty brzuch lub plecy, glany, piercing, kaptur lub czapka na głowie w budynku szkolnym, stroje z napisami wskazującymi na przynależność do subkultury młodzieżowej, obrażające uczucia religijne, symbole lub posiadające wizerunek używek oraz wulgarne napisy).
1	Uczeń budzi częste zastrzeżenia co do wyglądu lub higieny osobistej (np. duży dekolt, mocny makijaż, wysokie obcasy, odsłonięty brzuch lub plecy, glany, piercing, kaptur lub czapka na głowie w budynku szkolnym, stroje z napisami wskazującymi na przynależność do subkultury młodzieżowej, obrażające uczucia

	religijne, symbole lub posiadające wizerunek używek oraz wulgarne napisy).
0	Uczeń zazwyczaj jest niechlujnie i nieregulaminowo ubrany (np. duży dekolt, mocny makijaż, wysokie obcasy, odsłonięty brzuch lub plecy, glany, piercing, kaptur lub czapka na głowie w budynku szkolnym, stroje z napisami wskazującymi na przynależność do subkultury młodzieżowej, obrażające uczucia religijne, symbole lub posiadające wizerunek używek oraz wulgarne napisy). Nie dba o higienę osobistą.

VI POSTAWA WOBEC NAŁOGÓW I UZALEŻNIEŃ

LICZBA PUNKTÓW	OPIS WYMAGAŃ WZGLĘDEM UCZNIA
4	Uczeń jest wolny od wszelkich nałogów i uzależnień; nigdy nie palił papierosów; zachęca kolegów do wyjścia z nałogu.
3	Jeden raz zdarzyło się, że uczeń zapalił papierosa na terenie szkoły, ale zapewnił, iż jest to sytuacja jednorazowa i nie jest uzależniony od palenia oraz innych używek.
2	Uczeń kilkakrotnie (2 – 5 razy) palił papierosy na terenie szkoły.
1	Uczeń często pali papierosy na terenie szkoły (ponad 5 razy).
0	Uczeń regularnie pali na terenie szkoły; zdarzyło się, iż był pod wpływem alkoholu, narkotyków, dopalaczy lub też rozprowadzał je na terenie szkoły .

VII PRZESTRZEGANIE REGULAMINU SZKOŁY

LICZBA PUNKTÓW	OPIS WYMAGAŃ WZGLĘDEM UCZNIA
4	Uczeń na terenie szkoły zawsze nosi identyfikator oraz zmienne obuwie; nigdy nie używa telefonu komórkowego i odtwarzaczy na lekcji ; nie niszczy mienia szkolnego i dba o nie.
3	Uczeń 1 -2 razy zapomniał identyfikatora lub nie zmienił obuwia; nie używa telefonu komórkowego i odtwarzaczy na lekcji ; nie niszczy mienia szkolnego i dba o nie.
2	Uczeń zapomniał identyfikatora lub nie zmienił obuwia (do 5 razy), bądź też sporadycznie używa telefonu komórkowego i odtwarzaczy na lekcji.
1	Uczeń ponad 5 razy zapomniał identyfikatora lub nie zmienił obuwia, bądź też używa telefonu komórkowego i odtwarzaczy na lekcji, niszczy lub nie dba o mienie szkoły.

0	Uczeń regularnie łamie regulamin szkoły, tzn. nie nosi identyfikatora, nie zmienia obuwia, używa telefonu komórkowego lub odtwarzacza, niszczy mienie szkoły.

1. Uczeń, który choć w jednej spośród kategorii III, IV, V otrzymał 0 punktów, nie może mieć wyższej oceny niż poprawna.
2. Uczeń, który choć w jednej spośród kategorii I, VI, VII otrzymał 0 punktów, nie może mieć oceny wyższej niż nieodpowiednia.
3. Uczeń, który choć w jednym przypadku otrzymał 1 punkt, nie może mieć wyższej oceny niż dobra.
4. W innych przypadkach sumuje się punkty otrzymane w poszczególnych kategoriach ocenę wystawia się według poniższej tabeli:

Punktacja	Ocena
28 – 25	**wzorowe**
24 – 21	**bardzo dobre**
20 – 18	**dobre**
17 – 13	**poprawne**
12 – 7	**nieodpowiednie**
6 – 0	**naganne**

5. Ocena klasyfikacyjna z zachowania nie ma wpływu na oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych.

§ 44

1. **Uczeń może nie być klasyfikowany** z jednego, kilku lub wszystkich zajęć edukacyjnych, jeżeli brak jest podstaw do ustalenia śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej z powodu nieobecności ucznia na zajęciach edukacyjnych przekraczającej połowę czasu przeznaczonego na te zajęcia w szkolnym planie nauczania.
2. Uczeń nieklasyfikowany z przyczyn nieusprawiedliwionych może zdawać egzamin klasyfikacyjny.
3. Na wniosek ucznia nieklasyfikowanego z przyczyn nieusprawiedliwionych rada pedagogiczna może wyrazić zgodę na egzamin klasyfikacyjny. Decyzja rady jest nieodwołalna.
4. Podanie o egzamin klasyfikacyjny uczeń składa w sekretariacie szkoły po zaopiniowaniu go przez wychowawcę klasy, na dzień przed klasyfikacyjnym posiedzeniem rady pedagogicznej. Wychowawca klasy opiniuje podanie uwzględniając frekwencję i wyniki w nauce.
5. Egzaminy klasyfikacyjne przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej, z zastrzeżeniem pkt. 6.

6. Egzamin klasyfikacyjny z technologii informacyjnej i wychowania fizycznego ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.
7. Termin egzaminu klasyfikacyjnego uzgadnia pisemnie nauczyciel danego przedmiotu z uczniem i jego rodzicami (prawnymi opiekunami). Ostateczny termin przeprowadzenia egzaminu klasyfikacyjnego upływa w dniu, w którym następuje zebranie rady klasyfikacyjnej.
8. Egzamin klasyfikacyjny dla ucznia, o którym mowa w pkt. 2. i pkt. 3. przeprowadza nauczyciel danych zajęć edukacyjnych w obecności, wskazanego przez dyrektora szkoły nauczyciela takich samych lub pokrewnych zajęć edukacyjnych.
9. W czasie egzaminu klasyfikacyjnego mogą być obecni – w charakterze obserwatorów – rodzice (prawni opiekunowie) ucznia.
10. Z przeprowadzonego egzaminu klasyfikacyjnego sporządza się protokół zawierający :
    1) imiona i nazwiska nauczycieli,
    2) termin egzaminu klasyfikacyjnego,
    3) zadania (ćwiczenia) egzaminacyjne,
    4) wyniki egzaminu klasyfikacyjnego oraz uzyskane oceny,
    5) nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzony egzamin.
11. Do protokołu dołącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia; protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.
12. W przypadku nieklasyfikowania ucznia z zajęć edukacyjnych, w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „nieklasyfikowany" lub „nieklasyfikowana".
13. Ustalona przez nauczyciela albo uzyskana w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych jest ostateczna, z zastrzeżeniem pkt. 14. i pkt. 16.
14. Ustalona przez nauczyciela albo uzyskana w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego niedostateczna roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego, z zastrzeżeniem pkt. 26. i pkt. 16.
15. Ustalona przez wychowawcę klasy roczna ocena klasyfikacyjna zachowania jest ostateczna, z zastrzeżeniem pkt. 16.
16. Uczeń lub jego rodzice (prawni opiekunowie) mogą zgłosić zastrzeżenia do dyrektora szkoły, jeżeli uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny. Zastrzeżenia mogą być zgłoszone w terminie do siedmiu dni po zakończeniu zajęć dydaktyczno -wychowawczych.
17. W przypadku stwierdzenia, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny, dyrektor szkoły powołuje komisję, która:
    1) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych - przeprowadza sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia, w formie pisemnej i ustnej, oraz ustala roczną ocenę klasyfikacyjną z danych zajęć edukacyjnych;
    2) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania – ustala roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania w drodze głosowania zwykłą większością głosów; w przypadku równej liczby głosów decyduje głos przewodniczącego komisji.
18. Termin sprawdzianu, o którym mowa w pkt. 17.1) uzgadnia się z uczniami i jego rodzicami (prawnymi opiekunami) i przeprowadza się w terminie 5 dni od dnia zgłoszenia zastrzeżeń o których mowa w pkt.17.
19. W skład komisji wchodzą:
    1) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych:

a) dyrektor szkoły albo nauczyciel zajmujący w tej szkole inne stanowisko kierownicze – jako przewodniczący komisji,
b) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne,
c) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne.

2) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania:
a) dyrektor szkoły albo nauczyciel zajmujący w tej szkole inne stanowisko kierownicze – jako przewodniczący komisji,
b) wychowawca klasy,
c) wskazany przez dyrektora szkoły nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne w danej klasie,
d) pedagog – jeżeli jest zatrudniony w szkole,
e) psycholog – jeżeli jest zatrudniony w szkole,
f) przedstawiciel samorządu uczniowskiego,
g) przedstawiciel rady rodziców.

20. Nauczyciel, o którym mowa w pkt. 19.1)b) 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.
21. Ustalona przez komisję roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych oraz roczna ocena klasyfikacyjna zachowania nie może być niższa od ustalonej wcześniej oceny; ocena ustalona przez komisję jest ostateczna, z wyjątkiem niedostatecznej rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, która może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego, z zastrzeżeniem pkt. 26.
22. Z prac komisji sporządza się protokół zawierający w szczególności:
1) W przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych:
a) skład komisji,
b) termin sprawdzianu,
c) zadania (pytania) sprawdzające,
d) wynik sprawdzianu oraz ustaloną ocenę,
2) W przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania:
a) skład komisji,
b) termin posiedzenia komisji,
c) wynik głosowania,
d) ustaloną ocenę zachowania wraz z uzasadnieniem.
23. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia, do protokołu o którym mowa w pkt. 22.1) dołącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia.
24. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do sprawdzianu, o którym mowa w pkt. 18.1., w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie, wyznaczonym przez dyrektora szkoły.
25. Przepisy od pkt. 17. do pkt. 24. stosuje się odpowiednio w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych uzyskanej w wyniku egzaminu poprawkowego, z tym że termin do zgłoszenia zastrzeżeń wynosi 5 dni od dnia przeprowadzenia egzaminu poprawkowego; w tym przypadku, ocena ustalona przez komisję jest ostateczna.
26. Uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał ocenę niedostateczną z jednych albo dwóch obowiązkowych zajęć edukacyjnych, może zdawać egzamin poprawkowy.

27. Egzamin poprawkowy składa się z części pisemnej oraz części ustnej, z wyjątkiem egzaminu z technologii informacyjnej, informatyki oraz wychowania fizycznego, z których egzamin ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.
28. Termin egzaminu poprawkowego wyznacza dyrektor do dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych. Egzamin poprawkowy przeprowadza się w ostatnim tygodniu ferii letnich.
29. Egzamin poprawkowy przeprowadza komisja powołana przez dyrektora szkoły; w skład komisji wchodzą:
    1) dyrektor szkoły albo nauczyciel zajmujący w tej szkole inne stanowisko kierownicze - jako przewodniczący komisji;
    2) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne - jako egzaminujący;
    3) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne – jako członek komisji.
30. Nauczyciel, o którym mowa w pkt. 29.2), może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych, szczególnie uzasadnionych przypadkach; w takim przypadku dyrektor szkoły powołuje jako osobę egzaminującą innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne, z tym że powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej szkole następuje w porozumieniu z dyrektorem tej szkoły.
31. Z przeprowadzonego egzaminu poprawkowego sporządza się protokół zawierający w szczególności:
    1) skład komisji,
    2) termin egzaminu poprawkowego,
    3) pytania egzaminacyjne,
    4) wynik egzaminu poprawkowego oraz uzyskaną ocenę,
    5) nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzony egzamin.
32. Do protokołu dołącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia; protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.
33. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu poprawkowego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie, wyznaczonym przez dyrektora szkoły, nie później niż do końca września.
34. Uczeń, który nie zdał egzaminu poprawkowego, nie otrzymuje promocji do klasy programowo wyższej i powtarza klasę.
35. Uwzględniając możliwości edukacyjne ucznia, rada pedagogiczna może jeden raz w ciągu etapu edukacyjnego promować do klasy programowo wyższej ucznia, który nie zdał egzaminu poprawkowego z jednych obowiązkowych zajęć edukacyjnych, pod warunkiem że te zajęcia edukacyjne są, zgodnie ze szkolnym planem nauczania, realizowane w klasie programowo wyższej.

§ 45

1. **Uczeń otrzymuje promocję** do klasy programowo wyższej, jeżeli ze wszystkich zajęć edukacyjnych, określonych w szkolnym planie nauczania, uzyskał roczne oceny klasyfikacyjne wyższe od oceny niedostatecznej, z zastrzeżeniem pkt.2.
2. Rada pedagogiczna może podjąć uchwałę o niepromowaniu do klasy programowo wyższej lub o nieukończeniu szkoły przez ucznia, któremu w danej szkole po raz drugi z rzędu ustalono naganną roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania.
3. Uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych średnią ocen co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą ocenę zachowania, otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej z wyróżnieniem.

Do średniej ocen wlicza się także roczne oceny uzyskane z dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz religii lub etyki.

3.1 Uczniowi, który uczęszczał na dodatkowe zajęcia edukacyjne, religię lub etykę, do średniej ocen, o której mowa w ust. 1, wlicza się także roczne oceny klasyfikacyjne uzyskane z tych zajęć.

3.2 W przypadku gdy uczeń uczęszczał na zajęcia religii i zajęcia etyki, do średniej ocen, o której mowa w ust. 1, wlicza się ocenę ustaloną jako średnia z rocznych ocen klasyfikacyjnych uzyskanych z tych zajęć. Jeżeli ustalona w ten sposób ocena nie jest liczbą całkowitą, ocenę tę należy zaokrąglić do liczby całkowitej w górę.

4. Laureaci i finaliści olimpiad przedmiotowych otrzymują z danych zajęć edukacyjnych celującą roczną ocenę klasyfikacyjną; uczeń, który tytuł laureata lub finalisty olimpiady przedmiotowej uzyskał po ustaleniu lub uzyskaniu rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, otrzymuje z tych zajęć edukacyjnych celującą końcową ocenę klasyfikacyjną.
5. Uczeń, który nie spełnił warunków określonych w pkt. 1. nie otrzymuje promocji do klasy programowo wyższej i powtarza klasę.
6. Uczeń kończy szkołę jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej, na którą składają się roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych uzyskane w klasie programowo najwyższej oraz roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych, których realizacja zakończyła się w klasach programowo niższych, z uwzględnieniem laureatów i finalistów olimpiad, uzyskał oceny klasyfikacyjne wyższe od oceny niedostatecznej z zastrzeżeniem pkt. 2.
7. Uczeń kończy szkołę z wyróżnieniem, jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej uzyskał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych średnią ocen co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą ocenę zachowania. Do średniej ocen wlicza się także roczne oceny uzyskane z dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz religii lub etyki.

ROZDZIAŁ XIII

Postanowienia końcowe

§ 46

1. Szkoła używa pieczęci urzędowej (okrągłej), wspólnej dla wszystkich szkół wchodzących w skład Zespołu.
2. Szkoła posiada własny sztandar.
3. Szkoła prowadzi i przechowuje dokumentację, która jest podstawą wydania świadectw i ich duplikatów zgodnie z obowiązującymi przepisami.
4. Szkoła prowadzi gospodarkę finansową określoną odrębnymi przepisami.
5. Statut szkoły nowelizuje oraz zatwierdza rada pedagogiczna po uwzględnieniu propozycji Rady Rodziców i Samorządu Uczniowskiego w oparciu o aktualne przepisy prawne.
6. Niniejszy Statut Szkoły został przyjęty przez radę pedagogiczną i zatwierdzony w dniu 01.12.2015r.