

Z a ł ą c z n i k n r 1  
do Uchwały Nr 32 / 2002  
z dnia 13 września 2002 r.  
Rady Pedagogicznej  
Zespołu Szkół Zawodowych  
w Skoczowie  
ze zmianą:  
uchwała nr VII/2016/2017 RP  
ZSTiO z dnia 16.09.2016 r.

**STATUT**  
**TECHNIKUM w SKOCZOWIE**  
**ZESPOŁU SZKÓŁ TECHNICZNYCH I OGÓLNOKSZTAŁCĄCYCH**  
**W SKOCZOWIE**

Tekst ujednolicony – stan prawny na 01.09.2016 r.  
(wprowadzony zarządzeniem nr ZSTiO.021.1.19.2016 z dnia 16.09.2016 r.)

Skoczów, wrzesień 2016 r.

## **Informacje o szkole**

### **§ 1**

1. Nazwa szkoły brzmi Technikum w Skoczowie, w dalszej treści Statutu zwane Technikum.
2. Technikum wchodzi w skład Zespołu Szkół Technicznych i Ogólnokształcących w Skoczowie, zwanego dalej „Zespołem Szkół”.
3. Siedziba Technikum mieści się w Skoczowie, ul. Górecka 65.
4. Nazwa Technikum używana jest w pełnym brzmieniu.
5. Organem prowadzącym Technikum jest Powiat Cieszyński.
6. Nadzór pedagogiczny sprawuje Śląski Kurator Oświaty w Katowicach.

### **§ 2**

Technikum kształci w następujących kierunkach (zawodach):

- 1) technik pojazdów samochodowych,
- 2) technik handlowiec,
- 3) technik elektronik,
- 4) technik organizacji reklamy,
- 5) fototechnik.

Wykaz ten jest dostosowywany do aktualnych potrzeb środowiska. Każdego roku przed końcem lutego dyrektor szkoły podaje do publicznej wiadomości szczegółowe kryteria rekrutacji na kolejny rok szkolny, w których zawarta jest oferta edukacyjna z planowaną liczbą miejsc. Ostateczny układ kierunków (zawodów) zatwierdzany jest w formie arkusza organizacji szkoły przez organ prowadzący szkołę.

## **Cele i zadania Technikum oraz sposoby ich realizacji**

### **§ 3**

1. W oparciu o obowiązujące przepisy prawa, określone w Statucie Technikum, oraz z uwzględnieniem programu wychowawczego i programu profilaktyki dostosowanych do potrzeb rozwojowych uczniów oraz potrzeb środowiska Technikum realizuje następujące cele i zadania :
  - 1) wszechstronny rozwój ucznia w wymiarze intelektualnym, emocjonalnym i fizycznym,
  - 2) przygotowanie do dalszej nauki i życia we współczesnym świecie,
  - 3) kształcenie i wychowanie w duchu humanizmu, tolerancji i patriotyzmu,
  - 4) rozwijanie poczucia odpowiedzialności oraz poszanowania do dziedzictwa kultury narodowej,
  - 5) wspieranie rozwoju ucznia, w tym szczególnie zdolnego,
  - 6) kształcenie jego samodzielności intelektualnej i umożliwienie dokonywania wyborów edukacyjnych wynikających z jego indywidualnych uzdolnień i osiągnięć, w formie indywidualnego programu lub toku nauki
  - 7) wyposażenie ucznia w rzetelną wiedzę i umiejętności praktyczne w zakresie umożliwiającym podjęcie studiów wyższych, albo ułatwiające wykonywanie zawodu,
  - 8) traktowanie wiadomości przedmiotowych, stanowiących wartość poznawczą samą w sobie, w sposób integralny, prowadzący do lepszego rozumienia świata, ludzi i siebie,
  - 9) rozwijanie zdolności myślenia analitycznego i syntetycznego,
  - 10) poznanie zasad rozwoju osobowego i życia społecznego,
  - 11) nauka poprawnego i swobodnego wypowiedzania się w mowie i piśmie z wykorzystaniem różnorodnych środków wyrazu,
  - 12) poznanie dziedzictwa kultury narodowej postrzeganej w perspektywie kultury europejskiej i światowej,

- 13) wychowanie do życia w społeczeństwie informatycznym,
  - 14) integracja uczniów niepełnosprawnych z pełnosprawnymi.
2. Zadania Technikum określone w ust. 1 z uwzględnieniem wspomagania ucznia w jego wszechstronnym rozwoju i tworzeniu pozytywnie oddziałującego na ucznia środowiska są wykonywane w następujący sposób:
- 1) zadania Technikum określone w podstawie programowej kształcenia ogólnego i zawodowego realizują nauczyciele poszczególnych przedmiotów teoretycznych oraz praktycznej nauki zawodu współpracując ze sobą przy realizacji wspólnych zadań,
  - 2) zadania wychowawcze określone przez program wychowawczy, program profilaktyki oraz regulaminy wewnętrzne realizuje cała społeczność Zespołu Szkół.

## **Zakres działań opiekuńczych i wychowawczych szkoły**

### § 4

W Technikum realizowany jest **program profilaktyki**, opracowany dla tej szkoły z uwzględnieniem jej specyfiki, uchwalony przez Radę Pedagogiczną Zespołu Szkół oraz Radę Rodziców Zespołu Szkół po pozytywnym zaopiniowaniu przez Samorząd Uczniowski Zespołu Szkół. Program profilaktyki stanowi **załącznik nr 1** do niniejszego statutu.

### § 5

W Technikum realizowany jest **program wychowawczy** opracowany dla wszystkich szkół Zespołu, uchwalony przez Radę Pedagogiczną Zespołu Szkół oraz Radę Rodziców Zespołu Szkół po pozytywnym zaopiniowaniu przez Samorząd Uczniowski. Program wychowawczy stanowi **załącznik nr 2** do niniejszego statutu.

### § 6

Uczniom, którzy z przyczyn rodzinnych, losowych i innych znajdują się w trudnej sytuacji materialnej udzielana jest pomoc. Pozyskiwaniem środków oraz ich rozdziałem zajmuje się powoływana zarządzeniem dyrektora komisja ds. pomocy materialnej dla uczniów, działająca na zasadach określonych rozporządzeniem RM z dnia 04.08.1993. w/s warunków, form, trybu przyznawania i wypłacania oraz wysokości pomocy materialnej dla uczniów (Dz. U. Nr 74, poz. 350 z późn. zm.)

## **Opieka medyczna i postępowanie z chorymi uczniami**

### § 7

1. Szkoła w trakcie zajęć zapewnia doraźną opiekę medyczną oraz warunki do prowadzenia badań lekarskich, profilaktycznych wskazanych na danym etapie rozwoju.
2. W przypadku stwierdzenia u ucznia objawów chorobowych rodzice ucznia są telefonicznie informowani o stanie zdrowia ucznia i proszeni są o odebranie dziecka. Uczeń w czasie oczekiwania na rodziców przebywa w gabinecie pielęgniarskim pod opieką wyznaczonego przez dyrekcję pracownika szkoły.

### § 7<sup>1</sup>

W przypadku stwierdzenia zagrożenia młodzieży przestępczością i demoralizacją, w szczególności narkomanią, alkoholizmem i prostytutką, pracownicy szkoły postępują według procedur, stanowiących **załącznik nr 5** do niniejszego statutu, regulujących sposób i tok postępowania oraz ustalających sytuacje, w których interweniuje policja. Wszystkie komputery udostępniane młodzieży, a podłączone do internetu zabezpieczone są programami blokującymi dostęp do treści szkodliwych dla prawidłowego rozwoju psychicznego młodzieży.

## § 7<sup>2</sup>

Celem podniesienia bezpieczeństwa uczniów w budynkach szkoły oraz na terenie przyszkolnym, w miejscach newralgicznych instaluje się monitoring wizyjny.

## **Organy szkoły, ich kompetencje i współdziałanie**

### § 8

1. W Technikum działają następujące organy:
  - 1) Dyrektor Zespołu Szkół, będący organem wspólnym dla szkół wchodzących w skład Zespołu Szkół,
  - 2) Rada Pedagogiczna, będąca organem wspólnym dla szkół wchodzących w skład Zespołu Szkół, której szczegółowe kompetencje określa Statut Zespołu Szkół oraz Regulamin Rady Pedagogicznej,
  - 3) Samorząd Uczniowski, będący organem wspólnym dla szkół, wchodzących w skład Zespołu Szkół, którego szczegółowe kompetencje określa Statut Zespołu Szkół oraz Regulamin Samorządu Uczniowskiego,
  - 4) Rada Rodziców, będąca organem wspólnym dla szkół, wchodzących w skład Zespołu Szkół, której szczegółowe kompetencje określa Statut Zespołu Szkół oraz Regulamin Rady Rodziców.
2. Do kompetencji Dyrektora Zespołu Szkół w szczególności należy:
  - 1) kierowanie bieżącą działalnością dydaktyczno-wychowawczą szkół wchodzących w skład Zespołu Szkół i reprezentowanie go na zewnątrz,
  - 2) sprawowanie nadzoru pedagogicznego,
  - 3) sprawowanie opieki nad uczniami oraz tworzenie warunków harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działanie prozdrowotne,
  - 4) realizowanie uchwał Rady Pedagogicznej, Rady Rodziców podjęte w ramach ich kompetencji stanowiących,
  - 5) dysponowanie środkami określonymi w planie finansowym Zespołu Szkół, zaopiniowanym przez Radę Pedagogiczną i ponoszenie odpowiedzialności za prawidłowe ich wykorzystanie; ponadto Dyrektor Zespołu Szkół organizuje administracyjną, finansową i gospodarczą obsługę Zespołu Szkół,
  - 6) współdziałanie ze szkołami wyższymi oraz zakładami kształcenia nauczycieli w organizacji praktyk pedagogicznych,
  - 7) opracowanie planu finansowego Zespołu Szkół,
  - 8) dokonywanie oceny pracy nauczycieli,
  - 9) przygotowywanie projektów organizacji pracy Technikum oraz szkół wchodzących w skład Zespołu Szkół,
  - 10) realizacja kompetencji Przewodniczącego Rady Pedagogicznej Zespołu Szkół,
  - 11) wykonywanie innych obowiązków wynikających z przepisów szczegółowych.
  - 12) nadzorowanie tworzenia i ustalania szkolnych zestawów podręczników i programów nauczania, oraz ich publikowanie,
  - 13) organizowanie obrotu używanymi podręcznikami na terenie szkoły.
3. Dyrektor Zespołu Szkół jest kierownikiem zakładu pracy dla nauczycieli i innych pracowników, nie będących nauczycielami, zatrudnionych w Zespole Szkół i decyduje w szczególności w sprawach:
  - 1) zatrudniania i zwalniania nauczycieli i innych pracowników,
  - 2) przyznawania nagród oraz wymierzania kar porządkowych nauczycielom i innym pracownikom,
  - 3) występowania z wnioskami, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej w sprawach odznaczeń i nagród dla nauczycieli i innych pracowników.

4. W zależności od liczby oddziałów w Zespole Szkół, po zasięgnięciu opinii organu prowadzącego oraz Rady Pedagogicznej, tworzone są stanowiska wicedyrektorów oraz inne stanowiska kierownicze, których zakresy obowiązków określa dyrektor.
5. Do kompetencji stanowiących Rady Pedagogicznej należy:
  - 1) zatwierdzanie planu pracy Zespołu Szkół, w tym ustalanie Szkolnego Zestawu Podręczników i Szkolnego Zestawu Programów Nauczania.
  - 2) zatwierdzanie wyników klasyfikacji i promocji uczniów Technikum,
  - 3) podejmowanie uchwał w sprawie innowacji i eksperymentów pedagogicznych wprowadzanych w poszczególnych szkołach wchodzących w skład Zespołu Szkół,
  - 4) ustalanie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli,
  - 5) podejmowanie uchwał w sprawie skreślenia ucznia z listy uczniów.
6. Rada Pedagogiczna opiniuje w szczególności:
  - 1) organizację pracy w Technikum i szkołach wchodzących w skład Zespołu Szkół, w tym zwłaszcza tygodniowy rozkład zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych,
  - 2) projekt planu finansowego Zespołu Szkół,
  - 3) wnioski Dyrektora Zespołu Szkół o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień,
  - 4) propozycje Dyrektora Zespołu Szkół w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych.
7. Do kompetencji Samorządu Uczniowskiego należy przedstawianie Radzie Pedagogicznej, Dyrektorowi Zespołu Szkół własnych wniosków i opinii we wszystkich sprawach dotyczących Technikum, w szczególności związanych z realizacją podstawowych praw uczniów :
  - 1) prawo do zapoznawania się z programem nauczania, z jego treścią, celem i stawianymi wymaganiami,
  - 2) prawo do jawnej i umotywowanej oceny postępów w nauce i zachowaniu,
  - 3) prawo do organizacji życia szkolnego, umożliwiające zachowanie właściwych proporcji między wysiłkiem szkolnym a możliwością rozwijania i zaspokajania własnych zainteresowań,
  - 4) prawo redagowania i wydawania gazety szkolnej,
  - 5) prawo organizowania działalności kulturalnej, oświatowej, sportowej oraz rozrywkowej zgodnie z własnymi potrzebami i możliwościami organizacyjnymi, w porozumieniu z Dyrektorem Zespołu Szkół,
  - 6) prawo do wyboru nauczyciela pełniącego rolę opiekuna samorządu.
8. **Rada Rodziców** jest organizacją utworzoną w ramach Zespołu Szkół na podstawie ustawy o systemie oświaty w oparciu o własny Regulamin i powołaną do:
  - 1) reprezentowania rodziców wobec Dyrektora Zespołu Szkół i Rady Pedagogicznej,
  - 2) współtworzenia programów wychowawczych i profilaktyki, oraz opiniowania wszystkich statutowych uregulowań, w tym dyscyplinujących uczniów w zakresie frekwencji, zachowań, walki z nałogami i właściwym ubiorem,
  - 3) współdziałania w stałym polepszaniu warunków pracy dydaktyczno – wychowawczej,
  - 4) szerzenia wśród rodziców wiedzy pedagogicznej, uświadamiania rodzicom konieczności regularnego posyłania dzieci do szkoły, zapewnienia im w domu odpowiedniej atmosfery wychowawczej i warunków do odrabiania zadanych lekcji,
  - 5) oddziaływania na rodziców, którzy zaniedbują swoje obowiązki w stosunku do swoich dzieci lub niewłaściwie wpływają na nie,

- 6) organizowania pomocy wychowawczo-opiekuńczej i materialnej dla sierot i innych dzieci, które nie mają niezbędnej opieki i warunków kształcenia się,
- 7) organizowania dożywiania, wycieczek i wczasów dla dzieci i młodzieży,
- 8) pomocy w utrzymaniu na należytych poziomie warunków higieniczno-sanitarnych w szkole i odpowiedniego stanu higieny osobistej dzieci oraz zapewnieniu im opieki higieniczno-lekarskiej,
- 9) pomocy w zaspokajaniu potrzeb materialnych szkoły,
- 10) wspierania szkoły w przygotowaniu uczniów klas najwyższych do wyboru kierunków dalszego kształcenia,,
- 11) pomocy w organizowaniu prac użytecznych dla szkoły i środowiska,
- 12) wspierania rozwoju organizacji i kół zainteresowań istniejących w Zespole Szkół.

#### § 9

1. Współdziałanie poszczególnych organów oparte jest na następujących zasadach:
  - 1) wszystkie organy są autonomiczne i każdemu z organów zapewnia się możliwość swobodnego działania i podejmowania decyzji, w granicach swoich kompetencji,
  - 2) poszczególne organy są zobowiązane do wymiany informacji pomiędzy sobą, szczególnie w zakresie planowanych zadań i podejmowanych decyzji,
  - 3) współdziałanie wszystkich organów powinno odbywać się w formie udziału poszczególnych przedstawicieli w zebraniach danego organu oraz poprzez wspólne organizowanie zebrań i imprez szkolnych,
  - 4) rozwiązywanie sporów zaistniałych między organami polega na tym, iż wszelkie sytuacje konfliktowe są wyjaśniane i rozwiązywane na zasadzie negocjacji z zachowaniem wzajemnego poszanowania stron.

### **Organizacja Technikum oraz organizacja zajęć**

#### § 10

1. Podstawową jednostką organizacyjną Technikum jest oddział.
2. Oddziałem kieruje nauczyciel wychowawca wyznaczany przez dyrektora. Dla zapewnienia ciągłości i skuteczności pracy wychowawczej dąży się, by nauczyciel wychowawca opiekował się danym oddziałem w ciągu całego cyklu edukacyjnego.
3. Nauczyciele prowadzący zajęcia w danym oddziale tworzą zespół, którego zadaniem jest w szczególności ustalenie dla danego oddziału zestawu programów nauczania z zakresu kształcenia ogólnego i programu nauczania w danym zawodzie, z uwzględnieniem korelacji kształcenia ogólnego i kształcenia zawodowego. Wychowawca pełni funkcję przewodniczącego zespołu uczących w oddziale.
4. Zespoły przedmiotowe, zespół wychowawczy oraz inne zespoły tworzone w ramach rady pedagogicznej zespołu szkół są zespołami międzyszkolnymi.
5. Dopuszcza się tworzenie oddziałów o dwóch kierunkach (zawodach) po uzyskaniu zgody organu prowadzącego.

#### § 11

1. Terminy rozpoczynania i kończenia zajęć dydaktyczno - wychowawczych w Szkole, przerw świątecznych oraz ferii zimowych i letnich określają przepisy w sprawie organizacji roku szkolnego.
  - 1<sup>1</sup>. Dyrektor szkoły określa liczbę i termin dni wolnych od zajęć dydaktycznych i wychowawczych w zależności od potrzeb szkoły
2. Szczegółową organizację nauczania, wychowania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacji Zespołu Szkół opracowany przez Dyrektora na podstawie

- planów nauczania oraz planu finansowego Zespołu Szkół. Arkusz organizacji zatwierdza Organ Prowadzący Zespół Szkół.
3. Organizację stałych, obowiązkowych, dodatkowych i nadobowiązkowych zajęć dydaktycznych i wychowawczych określa tygodniowy rozkład zajęć ustalany przez Dyrektora na podstawie zatwierdzonego arkusza organizacyjnego z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy.
  4. Podstawową formą pracy Szkoły są zajęcia dydaktyczno-wychowawcze prowadzone w systemie klasowo-lekcyjnym w obiektach szkolnych i praktyczna nauka zawodu prowadzona na szkolnych pracowniach ćwiczeń praktycznych, w Centrum Kształcenia Praktycznego lub w zakładach pracy.
  5. Wszystkie zajęcia **planowane są** w salach, pracowniach i na obiektach szkolnych. Miejsce prowadzenia danych zajęć określone jest w Planie zajęć.
    - 1) Zmiana miejsca prowadzenia zajęć w ramach szkolnych obiektów wymaga jedynie powiadomienia wicedyrektora DP sprawującego bieżący nadzór i organizującego ewentualną ewakuację szkoły.
    - 2) Uregulowanie podane w pkt. 1) dotyczy również zajęć wychowania fizycznego realizowanych na boisku „za Kuźnią” i boisku KS Beskid. Przemieszczanie się uczniów poza terenem szkolnym musi odbywać się z zachowaniem zasad ustalonych zarządzeniem dyrektora.
    - 3) Wszelkie przypadki przenoszenia zajęć poza miejsca wskazane w planie zajęć, za wyjątkiem sytuacji opisanej w ust.2 i punkcie 6<sup>1</sup>), traktowane są jako wycieczki. Wymagana jest każdorazowa zgoda dyrekcji. Sporządzana jest karta wycieczki, w której określone są szczegóły organizacyjne i warunki bezpieczeństwa zgodnie z obowiązującym w szkole Regulaminem organizowania wycieczek / imprez krajoznawczo-turystycznych.
  6. Ze względów organizacyjnych i finansowych, oraz dla umożliwienia kontynuacji nauki języka obcego niektóre zajęcia np. języków obcych, przedmiotów zawodowych, zajęć praktycznych, zajęć fakultatywnych, wychowania fizycznego, religii, koła zainteresowań mogą być prowadzone poza systemem klasowo lekcyjnym w grupach oddziałowych, międzyoddziałowych, międzyklasowych i międzyszkolnych, a także podczas wycieczek i wyjazdów naukowych, integracyjnych i turystycznych.
  - 6<sup>1</sup>. Każdorazowe wyjście uczniów poza teren szkolny w celach edukacyjnych bądź wychowawczych, za wyjątkiem zajęć planowo odbywających się poza szkołą, jeśli nie obejmuje wszystkich planowanych na dany dzień zajęć i nie wiąże się z wyjazdem poza teren powiatu, odbywa się zgodnie z harmonogramem zatwierdzonym przez dyrektora lub wicedyrektora szkoły. Liczbę opiekunów i wymagane zgody rodziców (prawnych opiekunów) ustala się wg ust 21 bieżącego paragrafu.
  - 6<sup>2</sup>. Wyjścia i zajęcia poza terenem szkolnym obejmujące wszystkie zajęcia zaplanowane na dany dzień w planie zajęć, lub związane z opuszczeniem tereny Powiatu traktowane są jako wycieczki i organizowane muszą być zgodnie z Regulamin Organizowania Wycieczek/Imprez Krajoznawczo- Turystycznych obowiązującym w Zespole Szkół Technicznych i Ogólnokształcących w Skoczowie. Obowiązują wszystkie zapisy ust. 21 bieżącego paragrafu.
  7. Na życzenie rodziców bądź uczniów, mogą być organizowane zajęcia dodatkowe, nadobowiązkowe, np. wyrównawcze, fakultatywne, kółka zainteresowań, sportowe, finansowane częściowo lub w całości przez Radę Rodziców.
  8. Jednostka zajęć teoretycznych trwa 45 minut.
  9. Nauczanie języków obcych, informatyki, wychowania fizycznego i zajęć praktycznych oraz kształcenie w pracowniach specjalistycznych odbywa się z podziałem

na grupy dokonywanym wg zasad podanych w załączniku nr 6 do niniejszego Statutu.

10. Podczas zajęć w pracowniach informatycznych, specjalistycznych i Pracowniach Ćwiczeń Praktycznych obowiązują regulaminy tych pracowni, z którymi młodzież zapoznawana jest na początku zajęć w każdym roku szkolnym.
11. Do dyspozycji uczniów Technikum jest biblioteka Zespołu Szkół, w której mogą:
  - 1) wypożyczać książki i czasopisma,
  - 2) korzystać ze zbiorów na miejscu, w czytelni,
  - 3) korzystać z salki telewizyjnej i sprzętu wideo,
  - 4) korzystać ze stanowiska komputerowego oraz internetu celem pozyskiwania potrzebnych informacji,
  - 5) korzystać z pomocy pracujących tam nauczycieli – bibliotekarzy
  - 6) rozwijać swoje zainteresowania w ramach organizowanych przez pracowników biblioteki kółek, konkursów.
12. Czas pracy biblioteki umożliwia każdemu uczniowi Zespołu Szkół skorzystanie z jej oferty codziennie przed lub po zajęciach szkolnych.
13. Korzystających z biblioteki obowiązuje Regulamin Biblioteki dostępny na miejscu. Funkcje biblioteki szkolnej, jej organizacja i zadania nauczycieli bibliotekarzy określone są w § 12<sup>3</sup>
14. Do dyspozycji młodzieży jest kiosk szkolny z szerokim wyborem zimnych i gorących posiłków, pieczywem, napojami i możliwością spożycia na miejscu oraz podstawowymi artykułami szkolnymi. Czas pracy kiosku obejmuje 80% czasu przebywania młodzieży w szkole. Atrakcyjność oferowanego asortymentu i przystępność cen są podstawowymi kryteriami przy wyborze prowadzącego kiosk wyłanianego w drodze publicznego przetargu.
15. Do dyspozycji młodzieży oczekującej na zajęcia oraz na połączenie komunikacyjne po zajęciach jest, przylegająca do kiosku szkolnego świetlica i biblioteka szkolna. Z nadzorem realizowanym przez nauczycieli bibliotekarzy i monitoring wizyjny.
16. Przyszkolne, otwarte obiekty sportowe są stale dostępne dla wszystkich chętnych do korzystania, z tym, że pierwszeństwo ma młodzież Szkoły odbywająca tam planowe zajęcia lekcyjne lub zajęcia fakultatywne organizowane przez Szkołę.
17. Korzystanie z siłowni, sali gimnastycznej, pracowni informatycznej, pracowni sprzętu biurowego jest możliwe pod nadzorem osób co najmniej współodpowiedzialnych za dane pomieszczenia.
18. Korzystanie z sal lekcyjnych przez młodzież w ramach działających w Szkole organizacji, kółek zainteresowań, zespołów samokształceniowych lub przygotowujących programy artystyczne, jest możliwe w uzgodnieniu z opiekunem danej organizacji, zespołu, który sam bierze udział w spotkaniu lub wyznacza spośród młodzieży odpowiedzialnego za utrzymanie porządku i bezpieczny pobyt młodzieży w pomieszczeniu.
19. Korzystanie z gabinetu lekarskiego (pomocy przedlekarskiej) jest możliwe po zgłoszeniu się do wymienionych na drzwiach gabinetu osób lub pełniącego dyżur na portierni szkolnej.
20. *uchylony.*
- 20<sup>1</sup> *uchylony.*
- 20<sup>2</sup> Uczniowie korzystają z indywidualnej szatni za zasadach określonych w Regulaminie tej szatni wprowadzonym zarządzeniem dyrektora.
- 20<sup>3</sup> Szkoła nie odpowiada za bezpieczeństwo osób korzystających z ogólnodostępnych szkolnych obiektów sportowych poza godzinami zajęć organizowanymi przez szkołę.



## 21. Organizacja zajęć związanych z krajoznawstwem i turystyką.

- 21.1. W szkole przewiduje się organizację następujących zajęć związanych z krajoznawstwem i turystyką:
  - 21.1.1. wycieczki przedmiotowe,
  - 21.1.2. wycieczki krajoznawczo-turystyczne,
  - 21.1.3. imprezy krajoznawczo-turystyczne (biwaki, konkursy, turnieje), tj. formy, w których udział nie wymaga od uczestników przygotowania kondycyjnego i umiejętności specjalistycznych.
- 21.2. Organizację i program wycieczek oraz imprez dostosowuje się do wieku, zainteresowań i potrzeb uczniów, ich stanu zdrowia, sprawności fizycznej i stopnia przygotowania.
- 21.3. Udział uczniów niepełnoletnich w wycieczkach, z wyjątkiem przedmiotowych, odbywających się w ramach zajęć lekcyjnych, i imprezach wymaga zgody ich przedstawicieli prawnych.
- 21.4. Imprezy szkolne, wycieczki przedmiotowe lub krajoznawczo-turystyczne organizowane są z zachowaniem następujących zasad:
  - 21.4.1. Przy wyjściu z uczniami poza teren szkolny w obrębie tej samej miejscowości na zajęcia, imprezy szkolne, wycieczki przedmiotowe lub krajoznawczo-turystyczne, w przypadku gdy opiekunem jest wychowawca lub nauczyciel uczący w tej klasie, powinien być zapewniony **przynajmniej jeden opiekun dla grupy do 35 uczniów**.
  - 21.4.2. Przy wyjściu z uczniami poza teren szkolny w obrębie tej samej miejscowości na zajęcia, imprezy szkolne, wycieczki przedmiotowe lub krajoznawczo-turystyczne, w przypadku gdy opiekunem jest nauczyciel nie uczący w tej klasie lub grupa składa się z uczniów różnych klas, powinien być zapewniony **przynajmniej jeden opiekun dla grupy do 25 uczniów**
  - 21.4.3. Przy wyjściu lub wyjeździe z uczniami poza miejscowość, która jest siedzibą szkoły, powinien być zapewniony **jeden opiekun dla grupy do 15 uczniów** z wyjątkiem punktu 21.4.4.
  - 21.4.4. Przy wyjeździe z uczniami poza miejscowość, która jest siedzibą szkoły, gdy grupa korzysta ze specjalnie wynajętego autokaru, który zawozi uczestników na miejsce imprezy czy wycieczki i przywozi ich z powrotem, opiekę nad uczniami sprawują **dwóch opiekunów na autokar**.
  - 21.4.5. Przy korzystaniu przez grupę uczniów z środków transportu publicznego należy tak zorganizować opiekę nad grupą, aby przy wsiadaniu i wysiadaniu z środków transportu czynność tą jako pierwszy i ostatni wykonywali opiekunowie grupy.
- 21.5. Szczegóły organizacyjne oraz zadania kierownika i opiekunów określone są we wprowadzonym zarządzeniu dyrektora Regulaminie Organizowania Wycieczek / Imprez Krajoznawczo-Turystycznych w Zespole Szkół Technicznych i Ogólnokształcących w Skoczowie.

## 22. Wypoczynek letni i zimowy

- 22.1. W okresie ferii (letnich oraz zimowych) w szkole organizowany może być wypoczynek młodzieży w następujących formach:
  - 22.1.1. Zajęcia sportowe na sali i siłowni,
  - 22.1.2. Zajęcia na szkolnych obiektach sportowych,
  - 22.1.3. Zajęcia w ramach świetlicy środowiskowejWszelkie inne formy wypoczynku mogą być realizowane po wydaniu w tej sprawie każdorazowo zarządzenia dyrektora.
- 22.2. Liczebność grup nie może być większa aniżeli na identycznych zajęciach organizowanych w czasie roku szkolnego.

- 22.3. Za sposób prowadzenia i bezpieczeństwo uczestników odpowiada bezpośrednio prowadzący zajęcia.
- 22.4. Udział w wycieczkach niepełnoletnich uczestników wymaga pisemnej zgody ich przedstawicieli prawnych.
23. **Używanie telefonów komórkowych** i sprzętu elektronicznego.
- 23.1. W Szkole podczas zajęć edukacyjnych obowiązuje zakaz używania telefonów komórkowych, dyktafonów, aparatów fotograficznych i innych urządzeń elektronicznych do rejestrowania oraz odtwarzania dźwięku lub obrazu.
- 23.2. Szkoła nie ponosi odpowiedzialności finansowej za zgubiony lub skradziony telefon komórkowy i inny sprzęt elektroniczny przyniesiony przez ucznia do szkoły.

## **Zadania wychowawcy**

### § 12

1. Zadaniem wychowawcy jest sprawowanie opieki wychowawczej nad uczniami, a w szczególności:
  - 1.1. tworzenie warunków wspomagających rozwój ucznia, proces jego uczenia się oraz przygotowanie do życia w rodzinie i społeczeństwie,
  - 1.2. inspirowanie i wspomaganie działań zespołowych uczniów,
  - 1.3. podejmowanie działań umożliwiających rozwiązywanie konfliktów w zespole uczniów oraz pomiędzy uczniami a innymi członkami społeczności szkolnej,
  - 1.4. udzielanie pomocy, rad i wskazówek uczniom znajdującym się w trudnych sytuacjach wychowawczych i organizowanie dostępnej opieki i pomocy materialnej,
  - 1.5. współdziałanie z lekarzem szkolnym i higienistką oraz rodzicami lub opiekunami uczniów w sprawach ich zdrowia.
2. Wychowawca w celu realizacji zadań, o których mowa w punkcie 1:
  - 2.1. otacza indywidualną opieką każdego wychowanka
  - 2.2. planuje i organizuje wspólnie z uczniami i ich rodzicami:
    - 2.2.1. różne formy życia zespołowego, rozwijające jednostki i integrujące zespół uczniowski,
    - 2.2.2. treści i formy zajęć tematycznych na godzinach z wychowawcą,
  - 2.3. współdziała z nauczycielami uczącymi w jego klasie (oddziale), uzgadniając z nimi i koordynując ich działania wychowawcze wobec ogółu uczniów, a także wobec tych, którym jest potrzebna indywidualna opieka (dotyczy to zarówno uczniów szczególnie uzdolnionych jak i z różnymi trudnościami i niepowodzeniami),
  - 2.4. utrzymuje kontakt z rodzicami uczniów, w celu:
    - 2.4.1. poznania i ustalenia potrzeb opiekuńczo-wychowawczych ich dzieci,
    - 2.4.2. współdziałania z rodzicami tzn. okazywania im pomocy w ich działaniach wychowawczych wobec dzieci i otrzymywania od nich pomocy w swoich działaniach,
    - 2.4.3. włączania ich w sprawy życia klasy i szkoły,
  - 2.5. współpracuje z pedagogiem szkolnym i innymi specjalistami świadczącymi kwalifikowaną pomoc w rozpoznawaniu potrzeb i trudności materialnych, zdrowotnych oraz zainteresowań i szczególnych uzdolnień uczniów.
  - 2.6. przeprowadzanie wspólnie z pedagogiem raz na kwartał rozmów uświadamiających z notorycznymi palaczami w swojej klasie.
3. Zadaniem wychowawcy jest również wykonywanie czynności administracyjnych, a w szczególności:
  - 3.1. wypełnianie i prowadzenie arkuszy ocen,
  - 3.2. wypełnianie i prowadzenie dziennika zajęć,

- 3.3. gromadzenie informacji o uczniach i wydarzeniach, koniecznych do sprawnego prowadzenia procesu dydaktyczno wychowawczego,
- 3.4. dokumentowanie przebiegu spotkań z rodzicami,
- 3.5. wypisywanie świadectw szkolnych,
- 3.6. zbieranie lub administrowanie zbiórki pieniędzy na ubezpieczenie uczniów, wycieczki i inne, zaakceptowane przez Radę Pedagogiczną cele,
- 3.7. analiza nieobecności uczniów w szkole i ewentualne ich usprawiedliwianie,
  - 3.7.1. niezwłoczne informowanie Dyrektora szkoły o 50% nieusprawiedliwionych nieobecnościach ucznia na zajęciach edukacyjnych w okresie jednego miesiąca
- 3.8. udzielanie informacji zainteresowanym rodzicom o postępach ucznia w nauce i obecności w szkole,
- 3.9. informowanie rodziców o podjętych decyzjach wobec ucznia, udzielonych mu nagrodach i karach.
- 3.10. raz w miesiącu informowanie rodziców o powtarzającym się paleniu papierosów przez ucznia.
- 3.11. *uchylony.*

## **Zadania nauczycieli**

### § 12<sup>1</sup>

1. Nauczyciel jest zobowiązany do rzetelnego realizowania zadań związanych z powierzonym mu stanowiskiem oraz podstawowymi funkcjami szkoły: dydaktyczną, wychowawczą, opiekuńczą, a w szczególności do:
  - 1.1. wspierania rozwoju intelektualnego, moralnego i społecznego ucznia przez właściwie zorganizowany proces dydaktyczny,
  - 1.2. kształcenia i wychowywania młodzieży w umiłowaniu Ojczyzny, w poszanowaniu Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej, w atmosferze wolności sumienia i szacunku dla każdego człowieka,
  - 1.3. systematycznego realizowania zajęć zgodnie z planem zajęć, złożonym rozkładem materiału i podanymi wymaganiami edukacyjnymi,
  - 1.4. bezstronności i obiektywizmu w ocenie uczniów oraz sprawiedliwego traktowania,
  - 1.5. systematycznego sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów,
  - 1.6. bieżącego dokonywania wpisów w dzienniku elektronicznym oraz przekazywania za jego pośrednictwem uwag dotyczących osiągnięć edukacyjnych ucznia i jego zachowania na zajęciach,
  - 1.7. organizowania indywidualnych lub zbiorowych konsultacji dla uczniów, z którymi prowadzi zajęcia,
  - 1.8. podnoszenia swoich kompetencji i umiejętności dydaktycznych,
  - 1.9. dokonywania wyboru programu nauczania i podręcznika,
  - 1.10. utrzymywanie ścisłej współpracy z wychowawcą klasy-informowanie o sytuacjach trudnych, konfliktowych, wymagających dalszych działań,
  - 1.11. zwracanie uwagi na zgodny z wymogami statutowymi strój ucznia, w razie potrzeby dyskretne zwrócenie uwagi uczniowi i zgłoszenie wątpliwości do pedagoga szkolnego,
  - 1.12. uwzględnianie sugestii pedagoga i zaleceń poradni psychologiczno-pedagogicznej dotyczących pracy z uczniami wymagającymi dostosowania wymagań,
  - 1.13. prowadzenia zgodnie z przepisami dokumentacji szkolnej,
  - 1.14. dbanie o dobro szkoły i jej mienie, zachowywanie tajemnicy posiedzeń rady pedagogicznej i przestrzeganie przepisów o ochronie danych osobowych.
  - 1.15. *uchylony.*

2. Do zadań nauczycieli związanych z zapewnieniem bezpieczeństwa uczniów w czasie zajęć zorganizowanych przez szkołę należy:
  - 2.1. dbanie o higieniczne i bezpieczne warunki nauki w sali lekcyjnej i poinformowanie uczniów o zasadach bhp obowiązujących w poszczególnych pracowniach,
  - 2.2. bezwzględne egzekwowanie od uczniów przestrzegania przepisów bhp i p.poż. oraz stosowania odzieży ochronnej i sprzętu ochronnego stosownie do sytuacji i wykonywanych ćwiczeń,
  - 2.3. dbanie o należyty stan maszyn, urządzeń, pomocy dydaktycznych i innego wyposażenia oraz o porządek w miejscu prowadzenia zajęć,
  - 2.4. niezwłoczne usuwanie wszystkich usterek lub zgłaszanie ich kierownictwu szkoły
  - 2.5. ostrzeganie współpracowników i uczniów o grożącym im niebezpieczeństwie i podejmowanie akcji ratowniczej,
  - 2.6. natychmiastowe informowanie przełożonego o zauważonym w szkole wypadku albo zagrożeniu życia lub zdrowia ludzkiego,
  - 2.7. kontrolowanie i zapisywanie w dzienniku lekcyjnym obecności uczniów na każdej lekcji,
  - 2.8. 8 . zapewnienie uczniom bezpieczeństwa w czasie przerw przez pełnienie dyżurów na korytarzach,
  - 2.9. reagowanie na wszelkie przejawy agresji uczniów, także agresji słownej,
  - 2.10. przestrzeganie obowiązującego w ZSZ w Skoczowie regulaminu organizowania wycieczek i imprez krajoznawczo turystycznych.
  - 2.11. konstruktywne współdziałanie z powołanym na szczeblu Zespołu koordynatorem do spraw bezpieczeństwa.

## **Zadania pedagoga**

### § 12<sup>2</sup>

1. Zadaniem pedagoga jest w szczególności:
  - 1.1. współpraca z poradniami i innymi instytucjami świadczącymi kwalifikowaną pomoc w rozpoznawaniu potrzeb i trudności, także zdrowotnych, organizujących odpowiednie formy pomocy,
  - 1.2. rozwiązywanie problemów powstałych pomiędzy nauczycielami a rodzicami na tle spraw wychowawczych i opiekuńczych,
  - 1.3. podejmowanie działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych,
  - 1.4. prowadzenie badań pedagogicznych służących poznaniu każdego ucznia,
  - 1.5. rozpoznanie indywidualnych potrzeb uczniów oraz analizowanie przyczyn ich niepowodzeń szkolnych,
  - 1.6. określenie form i sposobów udzielania pomocy uczniom odpowiednio do rozpoznanych potrzeb,
  - 1.7. opracowanie opinii i wniosków dotyczących uczniów dla Poradni Psychologiczno – Pedagogicznej oraz Wydział Rodzinny i Nietletnich Sądu,
  - 1.8. podejmowanie działań wychowawczych i profilaktycznych wynikających z programu wychowawczego szkoły i programu profilaktyki,
  - 1.9. prowadzenie edukacji prozdrowotnej wśród uczniów, nauczycieli i rodziców,
  - 1.10. udzielanie nauczycielom pomocy w dostosowaniu wymagań edukacyjnych do indywidualnych potrzeb ucznia,
  - 1.11. koordynowanie prac z zakresu orientacji zawodowej oraz kierowanie zespołem do opracowania IPET,

- 1.12. prowadzenie doradztwa pedagogicznego dla uczniów, nauczycieli, wychowawców i rodziców w zakresie problemów wychowawczych, wyrównywania szans edukacyjnych uczniów itp.,
- 1.13. działanie na rzecz zorganizowania opieki i pomocy materialnej uczniom znajdującym się w trudnej sytuacji życiowej,
- 1.14. zwracanie szczególnej uwagi na przestrzeganie przez szkołę Konwencji o prawach dziecka,
- 1.15. prawidłowe prowadzenie dokumentacji pedagoga.
2. Pomoc psychologiczno – pedagogiczna może być udzielana na wniosek: ucznia, - rodzica, nauczyciela lub pedagoga.
3. Pomoc psychologiczno – pedagogiczna w szkole jest organizowana w szczególności w formie:
  - zajęć dydaktyczno – wychowawczych,
  - porad, konsultacji dla uczniów, nauczycieli, wychowawców i rodziców.
4. Skierowanie ucznia do poradni psychologiczno – pedagogicznej lub innej poradni specjalistycznej wymaga zgody rodzica.

## **Funkcje i organizacja biblioteki szkolnej oraz zadania nauczyciela bibliotekarza**

### § 12<sup>3</sup>

1. Biblioteka szkolna jest pracownią szkoły służącą realizacji potrzeb i zainteresowań uczniów, zadań dydaktyczno-wychowawczych. szkoły, doskonalenia warsztatu pracy nauczyciela, popularyzowaniu wiedzy pedagogicznej wśród rodziców oraz w miarę możliwości wiedzy o regionie.
2. Pomieszczenia bibliotek umożliwiają:
  - a) gromadzenie i opracowywanie zbiorów,
  - b) korzystanie ze zbiorów w czytelni i ich wypożyczanie,
  - c) prowadzenie przysposobienia czytelniczo-informacyjnego dla uczniów w małych grupach.
3. Godziny pracy biblioteki umożliwiają dostęp do jej zbiorów podczas zajęć lekcyjnych i po ich zakończeniu.
4. Organizacja biblioteki:
  - a) lokal biblioteki i jego wyposażenie:  
Biblioteka posiada część zasadniczą, zlokalizowaną na parterze budynku A, w skład której wchodzi: wypożyczalnia, ośmiostanowiskowe Multimedialne Centrum Informacji oraz salka telewizyjna. Wypożyczalnia sąsiaduje ze świetlicą szkolną, która może być wykorzystywana jako czytelnia. Część magazynowa zlokalizowana jest na parterze budynku B.  
Biblioteka wyposażona w odpowiednie meble oraz podstawowy sprzęt biblioteczny, sprzęt audiowizualny (odbiornik TV, video, DVD, kserokopiarkę) i właściwy sprzęt przeciwpożarowy.
  - b) finansowanie wydatków:  
Wydatki biblioteki obejmują zakup zbiorów, ich komputerowe opracowanie oraz ich konserwację i są finansowane z budżetu szkoły, budżetu Rady Rodziców oraz poprzez środki pozyskiwane od sponsorów.  
Propozycje wydatków na uzupełnianie zbiorów i wyposażenie biblioteki, nauczyciel bibliotekarz przedkłada dyrektorowi do zatwierdzenia.
  - c) zbiory:  
Biblioteka gromadzi książki, czasopisma i środki audiowizualne niezbędne do realizacji planu dydaktyczno-wychowawczego szkoły. Zbiory obejmują dwie grupy materiałów:

dokumenty piśmienne:

- wydawnictwa informacyjne,
- podręczniki szkolne,
- lektury podstawowe i uzupełniające,
- literaturę popularnonaukową,
- czasopisma ustalone przez radę pedagogiczną na wniosek bibliotekarza,

dokumenty niepiśmiennicze:

- materiały audiowizualne (nagrania na kasetach magnetofonowych, magnetowidowych, na cd-romach)

d) rozmieszczenie zbiorów:

Księgozbiór główny umieszczony w wypożyczalni i części magazynowej, a księgozbiór podręczny mieści się w czytelniku. Część wydzielonych zbiorów znajduje się w gabinetach przy klasopracowniach.

Księgozbiór ustawiony jest w układzie działowo-alfabetycznym. Wszystkie materiały biblioteczne muszą być opatrzone sygnaturą.

e) prawa i warunki korzystania z biblioteki szkolnej określają zatwierdzone przez dyrektora szkoły regulaminy wypożyczalni i czytelnika oraz MCI.

5. Zadania nauczyciela bibliotekarza:

Do obowiązków bibliotekarza należy prowadzenie biblioteki szkolnej, właściwy dobór księgozbioru w porozumieniu z radą pedagogiczną i dyrekcją oraz organizowanie i popularyzacja czytelnictwa.

Do szczegółowych zadań bibliotekarza należą:

a) w zakresie organizacji i techniki bibliotecznej

- planowanie pracy biblioteki, prowadzenie ewidencji zajęć, opracowanie sprawozdawczości,
- racjonalne gospodarowanie funduszami,
- gromadzenie zbiorów, uzupełnianie i selekcjonowanie przy współpracy grona nauczycielskiego,
- troska o zabezpieczanie i konserwację zbiorów,
- ewidencja zbiorów, wycena, inwentaryzacja oraz odpisywanie ubytków,
- opracowanie biblioteczne zbiorów,
- organizacja warsztatu służby informacyjnej i jej prowadzenie
- organizacja udostępniania zbiorów i prowadzenie kontroli wypożyczeń,
- właściwe zarządzanie i wykorzystanie pomieszczeń biblioteki, czytelnika oraz troskę o ich estetykę,
- protokolarne przejęcie biblioteki od poprzednika lub przekazanie następcy w sposób określony odrębnymi przepisami,
- prowadzenie czytelnika,
- nadzór nad Multimedialnym Centrum Informatycznym i właściwym jego wykorzystywaniem przez młodzież.

b) w zakresie pracy pedagogicznej:

- udostępnianie zbiorów czytelnikom indywidualnym i zbiorowym
- propagowanie zbiorów biblioteki i czytelnictwa,
- organizowanie różnych form pracy czytelniczej: wystawy tematyczne, rocznicowe, zestawy bibliograficzne i inne,
- udzielanie porad czytelnikom,
- prowadzenie zajęć bibliotecznych zgodnie z programem,
- przygotowanie materiałów i zestawień do analizy czytelnictwa na posiedzenia rady pedagogicznej,
- wychowanie patriotyczne młodzieży, przez włączenie się i wykorzystanie w pracy aktualnych rocznic i obchodów zgodnie z planem pracy szkoły.

Bibliotekarz zobowiązany jest systematycznie zaznajamiać się z księgozbiorem szkoły, nowościami wydawniczymi, doskonalić działalność biblioteki.  
Bibliotekarz winien doskonalić swą pracę przez stałe doszkadzanie, m.in. udział w konferencjach metodycznych.

#### § 12<sup>4</sup>

Nauczyciel, podczas lub w związku z pełnieniem obowiązków służbowych korzysta z ochrony przewidzianej dla funkcjonariuszy publicznych na zasadach określonych w ustawie z dnia 06 czerwca 1997 r. – Kodeks karny (Dz. U. nr 88, poz. 553, z zm.)

Organ prowadzący szkołę i dyrektor szkoły są obowiązani z urzędu występować w obronie nauczyciela, gdy ustalone dla nauczyciela uprawnienia zostaną naruszone.

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

#### § 12<sup>5</sup>

1. Współdziałanie Rodziców i Szkoły w zakresie opieki, nauczania i wychowania ucznia odbywa się na zasadach równorzędnego partnerstwa z pełnym poszanowaniem:
  - a. praw rodziców do decydowania we wszystkich sprawach związanych z indywidualnym wychowaniem i edukacją ich dziecka,
  - b. obowiązku szkoły zapewnienia wszystkim uczniom pełnego bezpieczeństwa i optymalnych warunków do nauki.
2. W dokumentach ucznia i u wychowawcy powinien znajdować się aktualny numer telefonu kontaktowego, za pośrednictwem którego możliwe jest natychmiastowe skontaktowanie się z rodzicami (prawnymi opiekunami dziecka). Obowiązek aktualizacji tego numeru spoczywa na rodzicach (prawnych opiekunach).
3. Planowe zebrania wychowawcy z rodzicami odbywają się:
  - a. na początku roku szkolnego, przy czym w klasie pierwszej zebranie to rozpoczyna się od spotkania z kierownictwem szkoły i wychowawcami oddziałów klasy pierwszej.
  - b. po wystawieniu przewidywanych ocen klasyfikacyjnych w każdym semestrze,
  - c. na przełomie lutego i marca jako zebranie śródsemestralne.
4. Dokładne terminy zebrań określone są w „Szkolny kalendarzy roku szkolnego” i opublikowane na szkolnej stronie internetowej.
5. W czasie planowych zebrań do dyspozycji rodziców w szkole obecni są wszyscy nauczyciele i pedagodzy szkolni.
6. Niezależnie od zebrań planowych wychowawca z własnej inicjatywy, inicjatywy rodziców lub kierownictwa szkoły może zwołać zebranie rodziców w innym terminie.
7. Uczestniczenie w zebraniach należy do podstawowych obowiązków rodziców wobec szkoły.
8. Rodzic nieobecny na zebraniu winien skontaktować się z wychowawcą, i w razie potrzeby zgłosić się na indywidualne spotkanie w uzgodnionym terminie, nie kolidującym z dydaktyczno-opiekuńczymi obowiązkami nauczyciela.
9. Wyniki klasyfikacji śródrocznej oraz informacja o frekwencji i zachowaniu w pierwszym semestrze roku szkolnego przekazywane są rodzicom na zebraniu organizowanym po zakończeniu pierwszego semestru.

10. Rodzice, którzy z jakiegokolwiek powodu nie uczestniczyli w zebraniu informującym o przewidywanych rocznych ocenach klasyfikacyjnych są zobowiązani bez wezwania zgłosić się do wychowawcy w ostatniej dekadzie maja.
11. Rodzice uczniów z klasy czwartej, którzy z jakiegokolwiek powodu nie uczestniczyli w zebraniu informującym o przewidywanych końcowych ocenach klasyfikacyjnych są zobowiązani bez wezwania zgłosić się do wychowawcy przed 5 kwietnia danego roku szkolnego.
12. Dążąc do optymalnego włączenia Rodziców do bieżącego nadzoru nad postępami edukacyjnymi uczniów i procesem wychowawczym wykorzystuje się system indywidualnego powiadamiania rodziców o ocenach cząstkowych, przewidywanych, klasyfikacyjnych, o frekwencji, zachowaniu oraz innych ważnych komunikatach za pośrednictwem dziennika elektronicznego.
13. Dyrektor ma wyznaczone stałe godziny przyjmowania stron podane na szkolnej stronie internetowej oraz na tablicy informacyjnej obok wejścia do sekretariatu.
14. Uczący i pedagodzy szkolni są do dyspozycji rodziców w terminach indywidualnie uzgodnionych bezpośrednio lub za pośrednictwem wychowawcy, wicedyrektora lub dyrektora szkoły.
15. Współdziałanie w zakresie tworzenia programu wychowawczego i profilaktycznego szkoły oraz udział w zarządzaniu szkołą odbywa się zgodnie z zapisami ustawy o systemie oświaty za pośrednictwem rad klasowych i Rady Rodziców. (§ 8 ust 8 Statutu).
16. W zeszytach do poszczególnych przedmiotów na początku roku szkolnego nauczyciele podają przedmiotowe wymagania edukacyjne, zasady sprawdzania osiągnięć i możliwości podnoszenia ocen , bądź informację gdzie uczeń i rodzice mogą zapoznać się z tymi ustaleniami. Pełny wykaz form podawania tych informacji wymieniony jest w §13 ust. 10.Statutu.
17. Terminy egzaminów klasyfikacyjnych uzgadniane są z rodzicami i uczniami bezpośrednio po klasyfikacyjnym posiedzeniu Rady Pedagogicznej. Uczeń zobowiązany jest zapoznać się z proponowanym terminem egzaminu w sekretariacie szkoły lub u wychowawcy. Wychowawca wysyła również informację do ucznia i jego rodziców poprzez dziennik elektroniczny. Jeżeli w ciągu jednego dnia od klasyfikacyjnego posiedzenia Rady Pedagogicznej uczeń i rodzice nie zwrócą się o zmianę terminu, terminy egzaminów uważa się za uzgodnione.
18. Tylko uczniowie pełnoletni samodzielnie mieszkający i utrzymujący się mogą usprawiedliwiać swoje nieobecności na zajęciach.
19. Zasady usprawiedliwiania nieobecności podane są w § 17 ust. 9 Statutu.



## Ocenianie, klasyfikowanie i promowanie uczniów technikum

### § 13

1. Ocenianiu podlegają:
  - 1.1. osiągnięcia edukacyjne ucznia;
  - 1.2. zachowanie ucznia.
2. Ocenianie osiągnięć edukacyjnych ucznia polega na rozpoznawaniu przez nauczycieli poziomu i postępów w opanowaniu przez ucznia wiadomości i umiejętności w stosunku do wymagań edukacyjnych wynikających z podstawy programowej, 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.
4. Ocenianie osiągnięć edukacyjnych i zachowania ucznia odbywa się w ramach oceniania wewnątrzszkolnego.
5. Ocenianie wewnątrzszkolne ma na celu:
  - 5.1. informowanie ucznia o poziomie jego osiągnięć edukacyjnych i jego zachowaniu oraz o postępach w tym zakresie;
  - 5.2. udzielanie uczniowi pomocy w samodzielnym planowaniu swojego rozwoju;
  - 5.3. motywowanie ucznia do dalszych postępów w nauce i zachowaniu;
  - 5.4. dostarczenie rodzicom (prawnym opiekunom) i nauczycielom informacji o postępach, trudnościach w nauce, zachowaniu oraz specjalnych uzdolnieniach ucznia;
  - 5.5. umożliwienie nauczycielom doskonalenia organizacji i metod pracy dydaktyczno - wychowawczej;
  - 5.6. udzielanie uczniowi pomocy w nauce poprzez przekazanie uczniowi informacji o tym, co zrobił dobrze i jak powinien się dalej uczyć.
6. Ocenianie wewnątrzszkolne obejmuje:
  - 6.1. formułowanie przez nauczycieli wymagań edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych;
  - 6.2. ustalanie kryteriów oceniania zachowania;
  - 6.3. ocenianie bieżące i ustalanie śródrocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz śródrocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania, według skal opisanych w § 13, ust. 8 Statutu;
  - 6.4. przeprowadzanie egzaminów klasyfikacyjnych;
  - 6.5. ustalanie rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania, według skal opisanych w § 13, ust. 8 Statutu;
  - 6.6. ustalanie warunków i trybu uzyskania wyższych niż przewidywane rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania, o których mowa w § 13, pkt. 7.1.3., 7.2., 7.25. i 7.26. Statutu.
  - 6.7. ustalanie warunków i sposobu przekazywania rodzicom (prawnym opiekunom) informacji o postępach i trudnościach ucznia w nauce. § 13, pkt. 7.19.2. i 7.22.2. Statutu.
7. Szczegółowe warunki i sposób oceniania wewnątrzszkolnego
  - 7.1. Nauczyciele na początku każdego roku szkolnego informują uczniów oraz ich rodziców (prawnych opiekunów) o:
    - 7.1.1. wymaganiach edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych

i dodatkowych zajęć edukacyjnych, wynikających z realizowanego przez siebie programu nauczania;

- 7.1.2. sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów;
- 7.1.3. warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych.
- 7.2. Wychowawca klasy na początku każdego roku szkolnego informuje uczniów oraz ich rodziców (prawnych opiekunów) o warunkach i sposobie oraz kryteriach oceniania zachowania, warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.
- 7.3. Oceny są jawne dla ucznia i jego rodziców (prawnych opiekunów).
- 7.4. Na wniosek ucznia lub jego rodziców (prawnych opiekunów) nauczyciel uzasadnia ustaloną ocenę.
- 7.5. Na wniosek ucznia lub jego rodziców (prawnych opiekunów), sprawdzone i ocenione pisemne prace kontrolne udostępniane są uczniowi lub jego rodzicom (prawnym opiekunom) przez nauczyciela prowadzącego dane zajęcia edukacyjne. Prace te nauczyciel przechowuje do końca roku szkolnego.  
Inna dokumentacja dotycząca oceniania ucznia jest udostępniana uczniowi lub jego rodzicom (prawnym opiekunom) na ich wniosek, do wglądu na miejscu, przez dyrektora lub wicedyrektora szkoły. Do udzielania informacji rodzicom (opiekunom prawnym) na temat ocen cząstkowych i frekwencji na podstawie dziennika upoważniony jest wychowawca i pedagog szkolny.
- 7.6. Nauczyciel jest obowiązany, na podstawie opinii publicznej poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym publicznej poradni specjalistycznej, dostosować wymagania edukacyjne, o których mowa w § 13, pkt. 6.1. Statutu, do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia i odchylenia rozwojowe lub specyficzne trudności w uczeniu się, uniemożliwiające sprostanie tym wymaganiom, z zastrzeżeniem pkt. 7.7 i 7.8.
- 7.7. Dostosowanie wymagań edukacyjnych, o których mowa w § 13, pkt. 7.1.1. Statutu, do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia, u którego stwierdzono specyficzne trudności w uczeniu się, uniemożliwiające sprostanie tym wymaganiom, następuje także na podstawie opinii niepublicznej poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym niepublicznej poradni specjalistycznej, o której mowa w art. 71b ust. 3b ustawy z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty, zwanej dalej „ustawą”, z zastrzeżeniem pkt. 7.8.
- 7.8. Wymagania edukacyjne, o których mowa w ust. 7.1.1. statutu, dostosowuje się do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia:
  - 1) posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego – na podstawie tego orzeczenia oraz ustaleń zawartych w indywidualnym programie edukacyjno - terapeutycznym, o którym mowa w art. 71b ust. 1b ustawy;
  - 2) posiadającego orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania – na podstawie tego orzeczenia;
  - 3) nieposiadającego orzeczenia wymienionego w pkt 1-2 lub opinii wymienionych w ust 7.6. i 7.7., który jest objęty pomocą psychologiczno-pedagogiczną w szkole – na podstawie rozpoznania indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz indywidualnych możliwości psychofizycznych ucznia dokonanego przez nauczycieli i specjalistów, o którym mowa w przepisach wydanych na podstawie art. 22 ust. 2 pkt 11

ustawy;

4) posiadającego opinię lekarza o ograniczonych możliwościach wykonywania przez ucznia określonych ćwiczeń fizycznych na zajęciach wychowania fizycznego – na podstawie tej opinii.

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

7.10.1. Dyrektor szkoły zwalnia ucznia z wykonywania określonych ćwiczeń fizycznych na zajęciach wychowania fizycznego, na podstawie opinii o ograniczonych możliwościach wykonywania przez ucznia tych ćwiczeń wydanej przez lekarza, na czas określony w tej opinii.

7.10.2. Dyrektor szkoły zwalnia ucznia z realizacji zajęć wychowania fizycznego, zajęć komputerowych lub informatyki, na podstawie opinii o braku możliwości uczestniczenia ucznia w tych zajęciach wydanej przez lekarza, na czas określony w tej opinii.

7.11. Jeżeli okres zwolnienia ucznia z realizacji zajęć wychowania fizycznego, uniemożliwia ustalenie śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej, w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony” albo „zwolniona”.

7.12. Zwolniony uczeń ma obowiązek stosowania się do podanych w decyzji warunków zapewniania opieki szkoły nad uczniem w przypadku gdy zajęcia, z których został zwolniony nie są pierwszymi, ani ostatnimi zajęciami w danym dniu. Do czasu wydania przez dyrektora decyzji uczeń jest zobowiązany być obecny na zajęciach lub usprawiedliwiać każdą nieobecność na ogólnych zasadach określonych w § 17, ust. 9. Statutu.

7.13. Dyrektor szkoły na wniosek rodziców albo pełnoletniego ucznia oraz na podstawie opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, zwalnia do końca okresu kształcenia w danym typie szkoły ucznia z wadą słuchu, z głęboką dysleksją rozwojową, z afazją, z niepełnosprawnościami sprzężonymi lub z autyzmem, w tym z zespołem Aspergera, z nauki drugiego języka obcego nowożytnego.

7.14. W przypadku ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego albo indywidualnego nauczania zwolnienie z nauki drugiego języka obcego może nastąpić na podstawie tego orzeczenia.

7.15. W przypadku zwolnienia ucznia z nauki drugiego języka obcego w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony” albo „zwolniona”.

7.16. Ucznia kształcącego się w zawodzie, dla którego podstawa programowa kształcenia przewiduje naukę jazdy pojazdem silnikowym dyrektor szkoły zwalnia z realizacji tych zajęć jeśli przedłoży prawo jazdy odpowiedniej kategorii. W taki przypadku w dokumentacji przebiegu nauczania wpisuje się „zwolniony” albo „zwolniona”, a także numer i kategorię posiadanego przez ucznia prawa jazdy oraz datę wydania uprawnienia.

7.16.1 minimalna ilość ocen cząstkowych (bez oceny przewidywanej) konieczna do sklasyfikowania ucznia wynosi:

- przy jednej godzinie zajęć w tygodniu: 3 oceny
- przy dwóch godzinach zajęć w tygodniu: 4 oceny
- przy trzech i więcej godzinach zajęć w tygodniu: 5 ocen

wyjątek stanowią zajęcia z religii, dla których minimalna liczba ocen cząstkowych wynosi 3.

7.16.2. ocenianie powinno przebiegać systematycznie, to znaczy, że minimalna liczba ocen cząstkowych powinna zostać osiągnięta w wyniku pojawiania się ocen sukcesywnie z upływem semestru. Uwzględniając termin wystawiania ocen przewidywanych oraz przerwy w zajęciach w drugim semestrze, wymóg ten sprowadza się do pojawiania się jednej oceny miesięcznie przy jednej godzinie zajęć w tygodniu oraz proporcjonalnie więcej przy większej liczbie zajęć.

7.17. Rok szkolny podzielony jest na dwa semestry:

- pierwszy semestr trwa od 1 września do 31 grudnia,
- drugi semestr rozpoczyna się od 2 stycznia i trwa do zakończenia roku szkolnego.

### **Klasyfikacja śródroczna**

7.18. Klasyfikacja śródroczna polega na okresowym podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia z zajęć edukacyjnych, określonych w szkolnym planie nauczania, i zachowania ucznia oraz ustaleniu śródrocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych i śródrocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania według skali określonej w § 13, pkt. 8.1. i 8.3. Statutu.

7.19. Klasyfikację śródroczną uczniów przeprowadza się z zachowaniem następujących terminów i zasad:

7.19.1. Miesiąc przed konferencją klasyfikacyjną nauczyciel wpisuje przewidywaną ocenę niedostateczną lub zagrożenie nieklasyfikowaniem, a na ostatnich zajęciach w listopadzie – pozostałe oceny przewidywane,

7.19.2. na ostatnich zajęciach edukacyjnych (godzinie z wychowawcą) odbywających się nie później niż trzy dni przed klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej nauczyciele wpisują oceny śródroczne zajęć edukacyjnych, a wychowawca ustala ocenę zachowania na podstawie uwag w dzienniku (pozytywnych i negatywnych) oraz po zasięgnięciu opinii uczniów danej klasy i ocenianego ucznia.

7.20. Informowanie o ocenach klasyfikacyjnych śródrocznych przebiega następująco:

7.20.1. nauczyciele prowadzący poszczególne zajęcia informują bezpośrednio uczniów, zarówno o ocenach przewidywanych, jak i ostatecznych,

7.20.1<sup>1</sup> po wystawieniu przewidywanych ocen niedostatecznych i wpisaniu zagrożeń nieklasyfikowaniem, wychowawcy organizują zebrania rodziców,

7.20.2. wychowawca przekazuje wyniki klasyfikacji śródrocznej oraz informację o frekwencji i zachowaniu w pierwszym semestrze roku szkolnego rodzicom na zebraniu organizowanym po zakończeniu pierwszego semestru.

### **Klasyfikacja roczna**

7.21. Klasyfikacja roczna, polega na podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia z zajęć edukacyjnych, określonych w szkolnym planie nauczania, i zachowania ucznia w danym roku szkolnym oraz ustaleniu rocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych i rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania, według skal, określonych w § 13, pkt. 8.1. i 8.3. Statutu.

7.22. Klasyfikację roczną uczniów przeprowadza się z zachowaniem następujących terminów i zasad:

7.22.1. Półtora miesiąca przed konferencją klasyfikacyjną nauczyciel wpisuje przewidywaną ocenę niedostateczną lub zagrożenie nieklasyfikowaniem, a na miesiąc przed tą konferencją – pozostałe oceny przewidywane,

- a wychowawca ustala przewidywaną roczną ocenę zachowania na podstawie uwag w dzienniku (pozytywnych i negatywnych) oraz po zasięgnięciu opinii uczniów danej klasy i ocenianego ucznia.
- 7.22.2. na ostatnich zajęciach edukacyjnych (godzinie z wychowawcą) odbywających się nie później niż trzy dni przed klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej nauczyciele wpisują oceny roczne z zajęć edukacyjnych, a wychowawca ustala ocenę zachowania po zasięgnięciu opinii nauczycieli uczących w klasie, uczniów klasy oraz ocenianego ucznia.
- 7.23. Informowanie o ocenach klasyfikacyjnych rocznych przebiega następująco:
- 7.23.1. nauczyciele prowadzący poszczególne zajęcia informują bezpośrednio uczniów, zarówno o ocenach przewidywanych jak i ocenach ostatecznych,
- 7.23.2. po wystawieniu przewidywanych ocen niedostatecznych i wpisaniu zagrożeń nieklasyfikowaniem, wychowawcy organizują zebrania rodziców.
- 7.23.3. Rodzice (prawni opiekunowie), którzy do 20 maja nie uczestniczyli w zebraniu są zobowiązani, bez wezwania nie później niż do końca maja zgłosić się do wychowawcy.
- 7.24. Zarówno w śródrocznej jak i rocznej klasyfikacji oceny klasyfikacyjne z zajęć praktycznych i praktyk zawodowych ustala:
- 7.24.1. w przypadku organizowania praktycznej nauki zawodu u pracodawcy nauczyciel praktycznej nauki zawodu, instruktor praktycznej nauki zawodu, opiekun praktyk zawodowych lub kierownik praktycznej nauki zawodu;
- 7.24.2. w pozostałych przypadkach - nauczyciel praktycznej nauki zawodu, instruktor praktycznej nauki zawodu lub kierownik praktycznej nauki zawodu.
- 7.24.3. Jeśli praktyka realizowana była w więcej niż jednym zakładzie lub odbywała się zagranicą ocenę z całości praktyki ustala kierownik praktycznej nauki zawodu na podstawie ocen wystawionych za poszczególne etapy praktyki przez osoby wymienione w ust. 7.24.1 i 2.
- 7.25. Przewidywana ocena klasyfikacyjna zarówno w klasyfikacji śródrocznej jak i rocznej nie może być traktowana jako zagwarantowana ocena klasyfikacyjna na koniec pierwszego semestru (koniec roku), gdyż w wyniku radykalnej zmiany osiągnięć edukacyjnych może ulec podwyższeniu o dowolną ilość stopni lub obniżeniu o jeden stopień. Ponadto, jeśli po wystawieniu oceny przewidywanej uczeń z przyczyn nieusprawiedliwionych zaprzestał uczęszczania na zajęcia lub całkowicie je lekceważy, uczący ma prawo wystąpić do wychowawcy o obniżenie oceny zachowania, a wychowawca ma obowiązek wniosek uwzględnić. Jeżeli w wyniku zaprzestania pracy po wystawieniu oceny przewidywanej uczeń nie wywiązał się ze zobowiązań wynikających z podanych na początku roku zasad sprawdzania osiągnięć edukacyjnych (oddanie wszystkich prac, poddanie się sprawdzeniu opanowania wszystkich partii materiału łącznie z przerabianymi po wystawieniu ocen przewidywanych) uczący ma prawo odmówić klasyfikowania ucznia. Jako, że jest to nieklasyfikowanie z przyczyn nieusprawiedliwionych, w klasyfikacji śródrocznej zastosowanie ma procedura opisana w punkcie 12.4. bieżącego paragrafu, natomiast w klasyfikacji rocznej procedura opisana w punkcie 12.3.2. bieżącego paragrafu.

7.26. Na życzenie uczniów zainteresowanych podwyższeniem ostatecznych ocen klasyfikacyjnych w stosunku do przewidywanych nauczyciel (wychowawca) podaje szczegółowe warunki konieczne do spełnienia spośród ogólnych, podanych na początku roku szkolnego, o których mowa w pkt. 7.1.3. i 7.2.

7.26.1. skreślono.

7.27. Oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych nie mają wpływu na ocenę klasyfikacyjną zachowania i odwrotnie.

## 8. Stosowane skale ocen i sposoby ich zapisywania

8.1. W przypadku zajęć edukacyjnych zarówno oceny cząstkowe, oceny klasyfikacyjne śródroczne jak i roczne ustala się według następującej skali:

- stopień celujący 6; cel
- stopień bardzo dobry 5; bdb
- stopień dobry 4; db
- stopień dostateczny 3; dst
- stopień dopuszczający 2; dop
- stopień niedostateczny 1, nd

8.2. Przy zapisywaniu ocen z zajęć edukacyjnych obowiązują następujące zasady:

8.2.1. Oceny cząstkowe wpisywane są w dzienniku elektronicznym w zakładce oceny bieżące, przy jednoczesnym wskazaniu opisu kolumny i kategorii oceny. Dopuszcza się stosowanie znaków + i – przy ocenach cząstkowych.

8.2.2. Oceny prac pisemnych wpisujemy czerwonym kolorem. Dopuszcza się również używanie koloru zielonego do zaznaczania innych niż sprawdzian pisemnych form sprawdzania wiadomości.

8.2.3. Oceny przewidywane wpisywane są w dzienniku elektronicznym w zakładce „oceny śródroczne i roczne” w kolumnie „ocena przewidywana”.

8.2.4. Oceny klasyfikacyjne śródroczne i roczne wpisywane są w dzienniku elektronicznym w zakładce „oceny śródroczne i roczne” w kolumnie „ocena klasyfikacyjna”.

8.2.5. Jeżeli, w podanych na początku roku zasadach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych przewidziano zgłaszanie nieprzygotowania, fakt taki znaczymy w dzienniku elektronicznym w zakładce oceny bieżące we właściwej kolumnie symbolem „np.”.

8.3. Oceniając zachowanie, zarówno w klasyfikacji śródrocznej jak i rocznej stosujemy następującą skalę:

- wzorowe
- bardzo dobre
- dobre
- poprawne
- nieodpowiednie
- naganne

8.4. Oceny zachowania, zarówno przewidywane jak i klasyfikacyjne (śródroczne i roczne) są zapisywane w dzienniku elektronicznym w zakładce „oceny zachowania” w właściwie opisanych kolumnach.

8.5. W przypadku zajęć WF dopuszcza się notowanie ocen częściowych i frekwencji w prowadzonym przez uczącego zeszyte. Uczący jest zobowiązany do niezwłocznego przenoszenia zapisów do dziennika elektronicznego.

## 9. Ocenianie zachowania

9.1. Śródroczna i roczna ocena klasyfikacyjna zachowania uwzględnia w szczególności:

- 9.1.1. wywiązywanie się z obowiązków ucznia;
- 9.1.2. postępowanie zgodne z dobrem społeczności szkolnej;
- 9.1.3. dbałość o honor i tradycje szkoły;
- 9.1.4. dbałość o piękno mowy ojczystej;
- 9.1.5. dbałość o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób;
- 9.1.6. godne, kulturalne zachowanie się w szkole i poza nią;
- 9.1.7. okazywanie szacunku innym osobom.

9.2. Ocena klasyfikacyjna zachowania nie ma wpływu na:

- 9.2.1. oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych;
- 9.2.2. promocję do klasy programowo wyższej lub ukończenie szkoły.

9.3. Ocenianie zachowania odbywa się według kryteriów podanych w załączniku nr 3 do Statutu.

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

9.3.2. Wychowawca na bieżąco gromadzi informacje służące do ustalenia przewidywanej i klasyfikacyjnej oceny zachowania.

9.3.3. Informacje, o których mowa w pkt. 9.3.2. odnotowywane są w sposób przyporządkowany poszczególnym uczniom, w sposób jawny (z poinformowaniem uczniów), w dzienniku lekcyjnym lub oddzielnie prowadzonej dokumentacji wychowawcy klasy. Dokumentację tą wychowawca jest zobowiązany przechowywać do ukończenia szkoły przez powierzony mu oddział.

9.4. Wyższe od przewidywanych klasyfikacyjne oceny zachowania uczniów może uzyskać gromadząc dodatkowe punkty w sposób podany w w/w kryteriach.

## 10. Ogólne zasady określania i podawania wymagań edukacyjnych

10.1. Wymagania edukacyjne określa się według następujących zasad:

### Stopień celujący otrzymuje uczeń, który:

- a) posiada wiedzę i umiejętności wykraczające poza ramy obowiązującego programu nauczania w danej klasie, samodzielnie i twórczo rozwija swoje własne uzdolnienia,
- b) biegle posługuje się zdobytymi wiadomościami w rozwiązywaniu zadań teoretycznych lub praktycznych z programu nauczania w danej klasie,
- c) proponuje rozwiązania nietypowe lub rozwiązuje problemy (zadania) wykraczające poza obowiązujący program lub wykazuje szczególne zainteresowania określoną dziedziną wiedzy i osiąga sukcesy w olimpiadach przedmiotowych, konkursach zawodowych i innych formach rywalizacji międzyszkolnej, kwalifikując się do

finałów na szczeblu co najmniej wojewódzkim a w przypadku zawodów sportowych co najmniej powiatowym.

Stopień bardzo dobry otrzymuje uczeń, który:

- a) opanował pełny zakres wiadomości wynikający z programu nauczania przedmiotu w danej klasie,
- b) sprawnie posługuje się wiedzą, samodzielnie rozwiązuje założone problemy teoretyczne i praktyczne, potrafi ją zastosować do rozwiązywania zadań w nowych sytuacjach,
- c) precyzyjnie i sprawnie posługuje się terminologią naukową.

Stopień dobry otrzymuje uczeń, który:

- a) opanował pełny zakres wiadomości i umiejętności wynikający z programu nauczania w danej klasie, w wypowiedziach popełnia drobne błędy językowe,
- b) potrafi zdobyte wiadomości wykorzystać do samodzielnego rozwiązywania zadań teoretycznych lub praktycznych o wyższym stopniu trudności,
- c) nie popełnia błędów w podstawowej terminologii.

Stopień dostateczny otrzymuje uczeń, który:

- a) spełnił wymagania konieczne,
- b) rozumie podstawowe prawa, zjawiska, pojęcia niezbędne w dalszej edukacji,
- c) rozwiązuje typowe zadania teoretyczne lub praktyczne.

Stopień dopuszczający otrzymuje uczeń, który:

- a) opanował wiadomości i umiejętności niezbędne w dalszej edukacji,
- b) potrafi, także przy pomocy nauczyciela, rozwiązać proste zadania teoretyczne lub praktyczne.

Stopień niedostateczny otrzymuje uczeń, który:

- a) nie opanował wiadomości i umiejętności na poziomie osiągnięć koniecznych, a braki uniemożliwiają przyswojenie treści programowych danego przedmiotu,
- b) nie jest w stanie rozwiązać zadania o elementarnym stopniu trudności.

10.2. Z powodu dużego zróżnicowania charakteru przedmiotów dopuszcza się następujące formy podawania wymagań edukacyjnych do wiadomości:

10.2.1. notatka zapisana w zeszycie na początku roku szkolnego lub na początku każdego działu podpisana przez rodzica,

10.2.2. pomniejszona kserokopia wklejona do zeszytu obejmująca cały cykl lub poszczególne działy podpisana przez rodzica,

10.2.3. notatka wpisana do zeszytu i podpisana przez rodzica, informująca, że wymagania przedmiotowe wywieszono w gablotce (określenie, w której), tablicy w sali (numer) oraz do wglądu u wychowawcy i uczącego.

10.2.4. zbiór wymagań z różnych przedmiotów i innych informacji dla rodziców, przechowywany w gabinecie wicedyrektora szkoły, do którego rodzice mają prawo wglądu w godzinach pracy sekretariatu szkoły.

10.3. Przyjmuje się następujące progi punktowe dla prac pisemnych:

- 0 - 39% – niedostateczny
- 40 - 54% – dopuszczający
- 55 - 74% – dostateczny
- 75 - 87% – dobry
- 88 - 99% – bardzo dobry



## **11. Zasady sprawdzania osiągnięć edukacyjnych**

- 11.1. Ustala się sposoby sprawdzania osiągnięć edukacyjnych ucznia
  - 11.1.1. ocenianie prac pisemnych, projektowych
  - 11.1.2. ocenianie odpowiedzi ustnej
  - 11.1.3. ocenianie stanu przygotowania ucznia do zajęć
  - 11.1.4. ocenianie zadań domowych: ustnych, pisemnych, manualnych
  - 11.1.5. ocenianie przeprowadzonych ćwiczeń praktycznych
  - 11.1.6. ocenianie aktywności ucznia na zajęciach.
  
- 11.2. Prace pisemne, których celem jest sprawdzenie osiągnięć edukacyjnych poszczególnych uczniów, realizowane na zajęciach dzielą się na:
  - 11.2.1. Sprawdziany, do których zaliczamy:
    - prace wymagające powtórzenia zagadnień omawianych w okresie dłuższym niż trzy zajęcia edukacyjne,
    - prace indywidualne na które poświęcono całą godzinę zajęć lub więcej czasu,uczący jest zobowiązany, z co najmniej tygodniowym wyprzedzeniem, zapowiedzieć i zaznaczyć w dzienniku zajęć pod datą planowanej realizacji.

W ciągu jednego dnia sprawdzianów nie może być więcej niż jeden.
  - 11.2.2. Kartkówki, to jest prace trwające krócej niż 45 min. i obejmujące materiał z ostatnich trzech zajęć edukacyjnych. Kartkówek może być w ciągu dnia dowolna ilość a uczyący nie ma obowiązku uprzedzać uczniów o zamiarze jej przeprowadzenia.
  - 11.2.3. Ćwiczenia, to jest prace: wymienione w punkcie 11.2.1. po słowie „Uwaga”, jako nie wchodzące w zakres sprawdzianów, obejmujące materiał przerabiany na trzech ostatnich zajęciach edukacyjnych, których nie trzeba zapowiadać a ich przeprowadzenie nie koliduje z ewentualnym sprawdzianem zapowiedzianym na ten dzień oraz prace wymagające sięgania do materiału wcześniej przerabianego jeśli uczeń może korzystać z dowolnych materiałów pomocniczych.

Ćwiczenia należy zapowiadać i wpisywać w dzienniku zajęć pod datą planowanej realizacji co najmniej na poprzednich zajęciach.  
Nie kolidują one jednakże z innym zaplanowanym na dany dzień sprawdzianem.
  
- 11.3. Za „sięganie do materiału przerobionego wcześniej niż trzy zajęcia wstecz”, należy rozumieć konieczność skorzystania z nieelementarnej wiedzy, która była przekazywana wcześniej, i z której nie korzystano na ostatnich trzech zajęciach.
- 11.4. Prace pisemne powinny być sprawdzone i ocenione do dwóch tygodni.
- 11.5. Nauczyciel zawsze informuje ucznia o otrzymanej ocenie. Ocena z odpowiedzi ustnej zostaje przez niego uzasadniona, a ewentualne braki w odpowiedzi ucznia nauczyciel omawia. Oceny z prac pisemnych (sprawdziany, kartkówki, testy itp.) zostają omówione i uzasadnione na podstawie punktacji, z którą nauczyciel zapoznaje uczniów. Uczeń po zapoznaniu się z oceną i ewentualnymi uwagami składa swój podpis na pracy, którą nauczyciel przechowuje do końca danego roku szkolnego. Wszelkie wątpliwości uczniów dotyczące słuszności oceny zostają wyjaśnione przez nauczyciela w oparciu o wcześniej podane wymagania edukacyjne.
- 11.6. Uczeń nieobecny w szkole w dniu omówienia ocen z prac pisemnych powinien z własnej inicjatywy zapytać o otrzymaną ocenę nauczyciela

uczącego danego przedmiotu lub wychowawcę klasy. Uczeń ten powinien zwrócić się do nauczyciela w czasie konsultacji celem zapoznania się z pracą i ewentualnymi uwagami oraz celem złożeniem podpisu na pracy.

11.7. Konsultacje odbywają się poza zajęciami w indywidualnie uzgodnionym między uczniem i nauczycielem terminie.

## 11<sup>1</sup> Zasady poprawiania ocen

1. Uczeń ma prawo poprawić każdą ocenę w uzgodnieniu z nauczycielem, który ustala wagę oceny.
2. Uczeń jest zobowiązany do poprawienia oceny niedostatecznej ze sprawdzianów obowiązkowych do klasyfikacji w następujących terminach:
  - a. pierwszy termin poprawy – do dwóch tygodni od daty przedstawienia klasie ocen ze sprawdzianu.
  - b. drugi termin poprawy – w kolejnych dwóch tygodniach,
  - c. trzeci termin poprawy – w ostatnim tygodniu klasyfikacji.

## 12. Nieklasyfikowanie i egzaminy klasyfikacyjne

12.1. Uczeń może nie być klasyfikowany z jednego, kilku lub wszystkich zajęć edukacyjnych, jeśli 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.

12.2. Uczniowi, przysługuje egzamin (egzaminy) klasyfikacyjny (-e) jeśli:

12.2.1. nieobecności powodujące nieklasyfikowanie są usprawiedliwione,

12.2.2. realizuje na podstawie odrębnych przepisów indywidualny tok lub program nauki,

12.2.3. zmieniał profil lub typ szkoły,

12.2.4. korzystał z uprawnień należnych uczennicom w ciąży, o których mowa w § 16, ust. 2. pkt. 10 i 11 Statutu.

12.3. Nieklasyfikowanie ucznia

12.3.1. Uczeń jest nieklasyfikowany z przedmiotu z przyczyn nieusprawiedliwionych, jeśli co najmniej połowa nieobecności na zajęciach z tego przedmiotu nie została usprawiedliwiona.

12.3.2. Na prośbę ucznia lub rodziców (opiekunów prawnych) ucznia nie klasyfikowanego z przyczyn nieusprawiedliwionych w klasyfikacji rocznej, Rada Pedagogiczna może wyrazić zgodę na egzamin klasyfikacyjny. Zgoda ta jest uzależniona od trudnej sytuacji domowej ucznia, opinii wychowawcy i pedagoga. W przypadku nieusprawiedliwionego nieklasyfikowania z wychowania fizycznego rada pedagogiczna odmawia przyznania egzaminu uczniom, którzy z przyczyn nieusprawiedliwionych opuścili w semestrze ponad 5 godzin zajęć wychowania fizycznego. Każdy przypadek rada pedagogiczna rozpatruje indywidualnie.

W wyniku pozytywnej decyzji Rady Pedagogicznej Dyrektor wyznacza uczniowi termin egzaminu i komisję do jego przeprowadzenia.

12.4. Uczeń nieklasyfikowany z przyczyn nieusprawiedliwionych w klasyfikacji śródrocznej otrzymuje naganę dyrektora z ostrzeżeniem o grożącym skreśleniu. Skreślenie z listy uczniów nastąpi w przypadku dalszej nieusprawiedliwionej nieobecności na zajęciach w wymiarze trzytygodniowej liczby godzin z danego przedmiotu. Uczeń jest zobowiązany również poddać się ocenie stopnia opanowania wiadomości w formie egzaminu klasyfikacyjnego. Wyjątek stanowią zajęcia

wychowania fizycznego, z których w takim przypadku egzaminu klasyfikacyjnego nie wyznacza się, przestając na naganie dyrektora z ostrzeżeniem o grożącym skreśleniu,

12.5. W przypadku otrzymania niedostatecznej oceny z egzaminu klasyfikacyjnego (dwóch egzaminów klasyfikacyjnych) zastosowanie ma zapis punktu 22.1, co oznacza, że może przystąpić do egzaminu poprawkowego z tych zajęć, jeśli po egzaminach klasyfikacyjnych uczeń nie ma więcej niż dwóch ocen niedostatecznych z obowiązkowych zajęć edukacyjnych.

#### 12.6. **Terminy egzaminów klasyfikacyjnych i tryb ich ustalania.**

Egzaminy klasyfikacyjne odbywają się:

12.6.1. w przypadku nieklasyfikowania śródrocznego – nie później niż w pierwszym tygodniu po feriach zimowych.

12.6.2. w klasyfikacji rocznej - nie później niż w dniu poprzedzającym dzień zakończenia rocznych zajęć edukacyjnych i wychowawczych,

12.6.3. skreśla się,

12.6.4. w przypadku klasyfikacji śródrocznej, jeśli uczeń przebywa na zwolnieniu chorobowym dłuższym niż jeden miesiąc, w indywidualnie uzgodnionym terminie,

12.6.5. *skreślony.*

12.6.6. W każdym przypadku komisję i termin przeprowadzania egzaminów ustala dyrektor, natomiast uczeń zobowiązany jest zapoznać się z proponowanym terminem egzaminu i przekazać go rodzicom (opiekunom prawnym). W ciągu jednego dnia od klasyfikacyjnego posiedzenia Rady Pedagogicznej przyjmowane są prośby o zmianę terminu. Po tym okresie terminy egzaminów uważa się za uzgodnione.

12.6.7. W czasie egzaminu klasyfikacyjnego mogą być obecni – w charakterze obserwatorów – rodzice (prawni opiekunowie) ucznia.

12.6.8. Nauczyciel informuje ucznia o zakresie materiału i wymaganiach edukacyjnych obowiązujących podczas egzaminu klasyfikacyjnego. Uczeń ma obowiązek bez wezwania zgłosić się do nauczyciela celem uzyskania tych informacji.

12.6.9. W przypadku gdy nie jest możliwe powołanie nauczyciela danego języka obcego nowożytnego w skład komisji przeprowadzającej egzamin klasyfikacyjny, dla ucznia, który kontynuuje we własnym zakresie naukę języka obcego nowożytnego jako przedmiotu obowiązkowego lub uczęszcza do oddziału w innej szkole na zajęcia z języka obcego nowożytnego, dyrektor szkoły powołuje w skład komisji nauczyciela danego języka obcego nowożytnego zatrudnionego w innej szkole, w porozumieniu z dyrektorem tej szkoły.

12.7. Egzaminy klasyfikacyjne przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej, z zastrzeżeniem pkt. 12.8.

12.8. Egzamin klasyfikacyjny z informatyki, zajęć komputerowych, zajęć praktycznych i wychowania fizycznego ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.

12.9. Egzamin przeprowadza nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne w obecności innego nauczyciela posiadającego kwalifikacje do tych samych lub pokrewnych zajęć. Z egzaminu sporządzany jest protokół zawierający skład komisji, termin egzaminu, zadania egzaminacyjne (ćwiczenia), krótką informację o ustnych odpowiedziach ucznia, ocenę części pisemnej i ocenę całościową egzaminu podpisaną przez obydwu członków komisji. Do protokołu dołącza się pisemną pracę ucznia.

Pisemna część egzaminu nie jest przeprowadzana w przypadku egzaminów z wychowania fizycznego, które to egzaminy składają się z ćwiczeń praktycznych oraz ustnej części dotyczącej znajomości regulaminów i zasad BHP.

Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.

- 12.10. Dla ucznia szkoły prowadzącej kształcenie zawodowe, nieklasyfikowanego z zajęć praktycznych z powodu usprawiedliwionej nieobecności, szkoła organizuje zajęcia umożliwiające uzupełnienie programu nauczania i ustalenie śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć praktycznych.
- 12.11. W przypadku nieklasyfikowania ucznia z zajęć edukacyjnych, w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „nieklasyfikowany” / „nieklasyfikowana”.
- 12.12. W przypadku nieklasyfikowania ucznia z religii (uczestnictwo deklarowane) w dzienniku i arkuszu ocen wpisujemy „nieklasyfikowany” / „nieklasyfikowana” natomiast na świadectwie robimy kreskę.
13. Ustalona przez nauczyciela albo uzyskana w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego śródroczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych oraz ustalona przez wychowawcę śródroczna ocena zachowania jest ostateczna.
14. Ustalona przez nauczyciela albo uzyskana w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych jest ostateczna, z zastrzeżeniem ust. 15. i 17.
15. 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. 22.1., 22.2. i ust. 17.
16. Ustalona przez wychowawcę klasy roczna ocena klasyfikacyjna zachowania jest ostateczna, z zastrzeżeniem ust. 17.

## **17. Zgłaszanie zastrzeżeń do procedury ustalenia oceny.**

- 17.1. 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 2 dni po zakończeniu zajęć dydaktyczno-wychowawczych.
- 17.2. 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:
  - 17.2.1. 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;
  - 17.2.2. 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; komisja ustala roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania w terminie 5 dni od dnia zgłoszenia zastrzeżeń.
- 17.3. Termin sprawdzianu, o którym mowa w pkt 17.2.1. przewodniczący komisji uzgadnia z uczniem i jego rodzicami (prawnymi opiekunami), z tym że sprawdziany muszą odbyć się przed konferencją podsumowującą

(dokładna data ustalona w kalendarzu roku szkolnego) lub w ostatniej dekadzie sierpnia. Jedynie sprawdziany organizowane na skutek zastrzeżeń wniesionych do procedury ustalenia oceny w wyniku egzaminu poprawkowego mogą odbyć się po zakończeniu roku szkolnego, tj. po 31 sierpnia. W takim przypadku organizuje się je w następnym dniu po wniesieniu, uznanego przez dyrektora za słuszne, zastrzeżenia.

#### 17.4. W skład komisji wchodzi:

- 17.4.1. w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych:
  - a) dyrektor szkoły albo nauczyciel wyznaczony przez dyrektora szkoły – jako przewodniczący komisji,
  - b) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne,
  - c) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne.
- 17.4.2. w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania:
  - a) dyrektor szkoły albo nauczyciel wyznaczony przez dyrektora szkoły – jako przewodniczący komisji,
  - b) wychowawca klasy,
  - c) wskazany przez dyrektora szkoły nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne w danej klasie,
  - d) pedagog,
  - e) psycholog jeżeli jest zatrudniony w szkole,
  - f) przedstawiciel samorządu uczniowskiego,
  - g) przedstawiciel rady rodziców.
- 17.4.3. Nauczyciel, prowadzący dane zajęcia edukacyjne, może być zwolniony z udziału w pracy komisji, o której mowa w pkt. 17.4.1., 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.
- 17.5. 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, zgodnie z pkt. 22.1. i 22.2.
- 17.6. Z prac komisji sporządza się protokół zawierający w szczególności:
  - 17.6.1. w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych:
    - skład komisji,
    - termin sprawdzianu, o którym mowa w pkt. 17.2.1.,
    - zadania (pytania) sprawdzające,
    - wynik sprawdzianu oraz ustaloną ocenę;
  - 17.6.2. w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania:
    - skład komisji,
    - termin posiedzenia komisji,
    - wynik głosowania,
    - ustaloną ocenę zachowania wraz z uzasadnieniem.
- 17.7. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.
- 17.8. Do protokołu, o którym mowa w pkt. 17.6., dołącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia.
- 17.9. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do sprawdzianu, o którym mowa w pkt 17.2.1., w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie, wyznaczonym przez

dyrektora szkoły, z zachowaniem ostatecznych terminów przeprowadzania sprawdzianu, o których mowa w § 13, pkt. 17.3. Statutu.

- 17.10. Przepisy pkt.17.1. do 17.9. 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.

### **Promowanie uczniów**

18. Uczeń otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej, jeżeli ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych, określonych w szkolnym planie nauczania, uzyskał roczne oceny klasyfikacyjne wyższe od oceny niedostatecznej z zastrzeżeniem pkt. 22.13.
19. 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.
- 19.1. Uczniowi, który uczęszczał na dodatkowe zajęcia edukacyjne lub religię albo etykę, do średniej ocen, o której mowa w ust. 19 wlicza się także roczne oceny uzyskane z tych zajęć. Uczniowi który uczęszczał zarówno na religię, jak i na etykę, wpisuje się na świadectwie oceny z obu tych przedmiotów.
- 19.2. Uczeń, realizujący naukę w formie edukacji domowej, który w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych średnią rocznych ocen klasyfikacyjnych co najmniej 4,75, otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej z wyróżnieniem.
- 19.3. *uchylony.*
20. Laureaci i finaliści olimpiad przedmiotowych w szkołach ponadgimnazjalnych i dotychczasowych szkołach otrzymują z danych zajęć edukacyjnych celującą roczną ocenę klasyfikacyjną. Uczeń, który tytuł laureata lub finalisty olimpiady przedmiotowej uzyskał po ustaleniu rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, otrzymuje z tych zajęć edukacyjnych celującą końcową ocenę klasyfikacyjną.
21. Uczeń, który nie spełnił warunków określonych w ust. 18, nie otrzymuje promocji do klasy programowo wyższej i powtarza klasę.
- 21.1.1. *uchylony.*
22. Egzaminy poprawkowe
- 22.1. Uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał ocenę niedostateczną z jednych albo dwóch zajęć edukacyjnych może zdawać egzamin poprawkowy z tych zajęć.
- 22.2. *Skreślony*
- 22.3. Egzamin poprawkowy składa się z części pisemnej oraz części ustnej, z wyjątkiem egzaminu z informatyki, technologii informacyjnej, oraz wychowania fizycznego, z których egzamin ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.
- 22.4. W szkole prowadzącej kształcenie zawodowe egzamin poprawkowy z zajęć praktycznych, zajęć laboratoryjnych i innych obowiązkowych zajęć edukacyjnych, których programy nauczania przewidują prowadzenie ćwiczeń (doświadczeń), ma formę zadań praktycznych.
- 22.5. Termin egzaminu poprawkowego wyznacza dyrektor szkoły w ostatnim tygodniu ferii letnich.

- 22.6. Termin egzaminu poprawkowego wyznacza dyrektor szkoły do dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych. Uczeń zobowiązany jest zapoznać się z wyznaczonym terminem egzaminu w sekretariacie szkoły lub u wychowawcy i powiadomić o nim swoich rodziców (opiekunów prawnych). Wychowawca wysyła dodatkowo informację o terminie egzaminu do ucznia i jego rodziców poprzez dziennik elektroniczny.
- 22.6<sup>1</sup>. Nauczyciel informuje ucznia o zakresie materiału i wymaganiach edukacyjnych obowiązujących podczas egzaminu poprawkowego. Uczeń ma obowiązek bez wezwania zgłosić się do nauczyciela celem uzyskania tych informacji.
- 22.7. Egzamin poprawkowy przeprowadza komisja powołana przez dyrektora szkoły.  
W skład komisji wchodzi:  
- dyrektor szkoły albo wyznaczony przez niego nauczyciel  
- jako przewodniczący komisji;  
- nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne - jako egzaminujący;  
- nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne – jako członek komisji.
- 22.8. Nauczyciel, prowadzący dane zajęcia edukacyjne może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych, szczególnie uzasadnionych przypadkach. W takim przypadku dyrektor szkoły powołuje jako 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.
- 22.9. Z przeprowadzonego egzaminu poprawkowego sporządza się protokół zawierający w szczególności:  
- skład komisji;  
- termin egzaminu poprawkowego;  
- pytania egzaminacyjne;  
- wynik egzaminu poprawkowego oraz uzyskaną ocenę.
- 22.10. Do protokołu dołącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.
- 22.11. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu poprawkowego w wyznaczonym terminie, jeśli nie później niż w następnym dniu usprawiedliwi nieobecność, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie, wyznaczonym przez dyrektora szkoły, nie później niż do końca września.
- 22.12. Uczeń, który nie zdał egzaminu poprawkowego, nie otrzymuje promocji do klasy programowo wyższej i powtarza klasę z zastrzeżeniem pkt. 22.13.
- 22.13. Uwzględniając możliwości edukacyjne ucznia Rada Pedagogiczna może jeden raz w ciągu danego etapu edukacyjnego promować do klasy programowo wyższej ucznia, który nie zdał egzaminu poprawkowego z jednych obowiązkowych zajęć edukacyjnych pod warunkiem, że te zajęcia edukacyjne są, zgodnie ze szkolnym planem nauczania, realizowane w klasie programowo wyższej.

## **Ukończenie szkoły**

23. Uczeń kończy szkołę ponadgimnazjalną, 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 w szkole danego typu, z uwzględnieniem ust. 20, uzyskał oceny klasyfikacyjne wyższe od oceny niedostatecznej, z zastrzeżeniem pkt. 21.1. i 21.2.
24. Uczeń kończy szkołę z wyróżnieniem, jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej, o której mowa w ust. 23, uzyskał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych średnią ocen co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą ocenę zachowania.
- 24.1. Uczniowi, który uczęszczał na dodatkowe zajęcia edukacyjne lub religię albo etykę, do średniej ocen, o której mowa w ust. 24 wlicza się także roczne oceny uzyskane z tych zajęć.
- 24.2. Uczeń, realizujący naukę w formie edukacji domowej, kończy szkołę z wyróżnieniem, jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej uzyskał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych średnią końcowych ocen klasyfikacyjnych co najmniej 4,75.
- 24.3. *uchylony.*
25. Absolwenci technikum mogą przystąpić do egzaminu maturalnego oraz otrzymać tytuł technika po uzyskaniu wszystkich kwalifikacji wyodrębnionych w danym zawodzie.

## Uczniowie Technikum

### § 14

O przyjęcie do Technikum ubiegać się mogą absolwenci gimnazjum

## Rekrutacja uczniów – ogólne zasady

### § 15

Nabór do klas pierwszych.

1. Nabór do oddziałów klasy pierwszej prowadzony jest drogą elektroniczną, na podstawie sumy punktów za oceny uzyskane na świadectwie ukończenia gimnazjum, z egzaminu gimnazjalnego oraz za osiągnięcia wymienione na świadectwie gimnazjalnym.
2. Kandydaci do oddziału przyjmowani są w kolejności wynikającej z liczby uzyskanych punktów do wyczerpania limitu miejsc. Kandydaci będący laureatami konkursów przedmiotowych organizowanych przez Śląskiego Kuratora Oświaty lub przez kuratorów oświaty innych województw oraz laureaci i finaliści olimpiad przedmiotowych ogłaszanych przez MEN przyjmowani są w pierwszej kolejności.
3. Liczba oddziałów i limity miejsc określone są przez Organ Prowadzący:
  - a. W przypadku zwiększonego naboru istnieje możliwość zwiększenia limitu miejsc lub liczby oddziałów,
  - b. W przypadku liczby kandydatów mniejszej od określonego przez Organ Prowadzący minimalnego progu, oddział może nie zostać utworzony.
  - c. Zarówno w przypadku „a” jak i „b” decyzję podejmuje Zarząd Powiatu.
4. Terminy rekrutacji oraz zasady przyznawania punktów określa Śląski Kurator Oświaty w corocznie wydawanym Postanowieniu.
5. Dyrektor szkoły na podstawie Postanowienia ŚKO i ustaleń Organu Prowadzącego opracowuje Szczegółowe Kryteria Rekrutacji, które po pozytywnym zaopiniowaniu przez Radę Rodziców i Samorząd Uczniowski oraz uchwaleniu przez Radę Pedagogiczną podawane są do publicznej wiadomości za pośrednictwem:
  - a. szkolnej strony internetowej,
  - b. szkolnej tablicy informacyjnej,



- c. systemu elektronicznej rekrutacji.

#### Przyjęcia uczniów do klas starszych

6. Do Technikum uczniowie mogą przenieść się z innej szkoły pod niżej wymienionymi warunkami z zastrzeżeniem ust. 7 i 8:
  - 6.1. w trakcie klasy pierwszej, jeśli spełniają przyjęte kryteria rekrutacji oraz podejmą się zdania występujących różnic programowych w wyznaczonym terminie nie dłuższym niż do konferencji sierpniowej inaugurującej kolejny rok szkolny - za zgodą Organu Prowadzącego,
  - 6.2. w trakcie pierwszego semestru klasy drugiej, jeśli otrzymali promocję do klasy drugiej oraz podejmą się zdania występujących różnic programowych w wyznaczonym terminie nie dłuższym niż do konferencji sierpniowej inaugurującej kolejny rok szkolny,
  - 6.3. w wyższych klasach, jeśli chodzili do szkół o podobnej specjalności, o czym decyduje dyrektor analizując różnice programowe.
7. W przypadku przyjęć, o których mowa w ust. 2, zawsze, zainteresowany musi zobowiązać się do zdania różnic programowych. Nie wywiązanie się z tego zobowiązania skutkuje nie promowaniem na następny rok szkolny
8. Do Technikum nie mogą przenieść się uczniowie innej szkoły naszego Zespołu, którzy:
  - 8.1. otrzymali naganę z ostrzeżeniem o grożącym skreśleniu,
  - 8.2. zostali skreśleni z listy uczniów za nieusprawiedliwioną absencję na zajęciach,
  - 8.3. zostali skreśleni z listy uczniów za wykroczenia podane w § 13 pkt. 2.5.8.3 ÷ 2.5.8.5 któregośkolwiek statutu szkół naszego Zespołu.
9. Dyrektor może w szczególnych okolicznościach odstąpić zasad podanych w ust. 8.
10. Dyrektor może odmówić przyjęcia ucznia z innej szkoły, jeśli uzna, że jest to niewskazane z uwagi na trudności wychowawcze występujące w oddziale do którego miał by uczeń być przyjęty.

### **Prawa i uprawnienia ucznia**

#### § 16

1. Uczeń ma prawo do:
  - 1) znajomości swoich praw,
  - 2) ochrony przed wszelką dyskryminacją,
  - 3) ochrony przed wszelkimi formami przemocy, zaniedbaniem czy wykorzystaniem seksualnym,
  - 4) ochrony przed sektami,
  - 5) ochrony przed narkomanią, alkoholizmem, nikotynizmem i innymi zagrożeniami dla jego zdrowia i prawidłowego rozwoju,
  - 6) właściwie zorganizowanego procesu kształcenia tak, aby został racjonalnie obciążony zajęciami szkolnymi na przestrzeni tygodnia – zgodnie z przepisami inspekcji sanitarnej,
  - 7) zagwarantowania przez szkołę higienicznych warunków i bezpiecznego przebywania na terenie szkoły,
  - 8) opieki wychowawczej i ochrony przed wszelkimi formami przemocy fizycznej bądź psychicznej udzielonej mu przez każdego nauczyciela a w szczególności przez wychowawcę,
  - 9) do korzystania z poradnictwa i opieki psychologiczno pedagogicznej pedagoga szkolnego oraz szkolnych poradni psychologiczno – zawodowych,

- 10) do korzystania z pomieszczeń szkolnych, sprzętu, środków dydaktycznych, podczas zorganizowanych zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych, oraz biblioteki w czasie godzin jej pracy.
- 11) korzystania z pomocy stypendialnej bądź doraźnej, jeśli taka pomoc jest w szkole organizowana, – Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 4 sierpnia 1993 w sprawie warunków, form, trybu przyznawania i wypłacania oraz wysokości pomocy materialnej (Dz. U. Nr 74 poz.350 z 1997r. nr 51 poz.326),
- 12) ubiegania się o nagrody i stypendia przyznawane uczniom i absolwentom szkół na mocy przepisów jednostek nadrzędnych lub fundacji do tego powołanych,
- 13) życzliwego, podmiotowego traktowania w procesie dydaktyczno – wychowawczym,
- 14) swobodnego wyrażania swoich przekonań i uwag dotyczących funkcjonowania szkoły oraz zgłaszania ich osobiście wychowawcy i kierownictwu szkoły lub za pośrednictwem samorządu uczniowskiego,
- 15) działalności w szkolnych organizacjach, stowarzyszeniach, fundacjach,
- 16) wyrażania swoich przekonań światopoglądowych i religijnych – jeśli nie narusza w ten sposób dobra innych. Prawa te zagwarantowane są przez Konstytucję RP art. 75 ust. 1 i 2 z 2 kwietnia 1997r. (Dz. U. nr 78, poz. 584),
- 17) ubiegania się o zezwolenie na indywidualny program lub tok nauki oraz organizację indywidualnego programu lub toku nauki celem rozwijania szczególnych uzdolnień i zainteresowań,
- 17<sup>1</sup>) do indywidualnego nauczania na podstawie orzeczenia Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej,
- 18) pomocy w przypadku trudności w nauce poprzez:
  - a) indywidualizację procesu dydaktycznego,
  - b) dostosowanie wymagań programowych, jeśli jest taki wniosek z poradni psychologiczno – pedagogicznej,
  - c) umożliwienie korzystania z dodatkowych zajęć organizowanych na wniosek i przy pomocy rady rodziców,
  - d) korzystanie z pomocy każdego nauczyciela szkoły w ramach uzgodnionych indywidualnie konsultacji,
  - e) korzystania z pomocy nauczycieli w ramach dodatkowych zajęć oferowanych na podstawie art. 42 KN
- 19) jawnego i sprawiedliwego oceniania oraz wskazywania przez nauczyciela postępów, które uczynił w procesie zdobywania wiedzy przy równoczesnym uszanowaniu godności osobistej ucznia,
- 20) uzasadnienia przez oceniającego każdej oceny (częstkowej, śródrocznej i rocznej) na prośbę ucznia lub jego rodziców (opiekunów prawnych)
- 21) zdawania egzaminów klasyfikacyjnych i poprawkowych na warunkach określonych w § 13 statutu,
- 22) powtarzania klasy, w tej samej lub innej szkole, kontynuowania nauki w systemie pozaszkolnym lub szkołach dla dorosłych w przypadku nieukończenia szkoły lub nie uzyskania promocji do wyższej klasy,
- 23) zmiany szkoły lub profilu kształcenia zgodnie z obowiązującym w tym zakresie przepisami szczególnymi.

2. Na mocy statutu uczeń uprawniony jest do:

- 1) korzystania z zaplecza dydaktycznego i pomocy nauczycieli szkoły celem lepszego przygotowania się do konkursów olimpiad i zawodów,
- 2) występowania do dyrektora szkoły o:

- a) zorganizowanie zajęć, założenie kółka lub umożliwienie działalności z wykorzystaniem pomieszczeń, wyposażenia i kadr szkoły dla rozwoju zainteresowań i osobowości jego oraz innych uczniów,
- b) zorganizowanie indywidualnej pomocy w lepszym opanowaniu materiału, szczególnie w uzupełnieniu braków umożliwiających kontynuację nauki.
  - i) Pomoc polega na przydzieleniu nauczyciela (nauczycieli) służących pomocą, ustaleniu wymiaru, okresu i innych szczegółów organizacyjnych. Uczeń i rodzice nie ponoszą żadnych kosztów.
  - ii) Z pomocy tej korzystać mogą uczniowie, którzy w bieżącym semestrze nie posiadają nieobecności nieusprawiedliwionych.
  - iii) Udzielanie pomocy jest przerywane w przypadku nieusprawiedliwionej nieobecności na umówionym spotkaniu lub nie realizowaniu ustalonych ćwiczeń na spotkaniu lub w ramach pracy własnej.
- 3) do indywidualnego korzystania w czasie wolnym od zajęć z pomieszczeń szkolnych, sprzętu, środków dydaktycznych, księgozbioru biblioteki, sportowo rekreacyjnych obiektów szkolnych ogólnodostępnych lub w godzinach, gdy są udostępniane pod nadzorem zapewnianym przez szkołę,
- 4) korzystania z wszelkich możliwych form przydzielania nagród pieniężnych lub rzeczowych za osiągnięcia wysokie wyniki w nauce lub za osiągnięcia w działalności pozalekcyjnej (konkursy, działalność artystyczna, zawody sportowe itp.) organizowanych przez szkołę, radę rodziców, bądź instytucje współpracujące ze szkołą w tym zakresie,
- 5) korzystania z pomocy materialnej organizowanej przez szkołę we współpracy z radą rodziców i współpracującymi ze szkołą darczyńcami dla uczniów znajdujących się w wyjątkowo trudnych sytuacjach pod warunkiem, że nie należą do uporczywie łamiących zakaz palenia (dwukrotne złamanie zakazu w ciągu semestru)
- 6) zgłaszania zastrzeżeń do procedury ustalenia oceny klasyfikacyjnej zgodnie z § 13 ust. 17 statutu,
- 7) poprawiania ocen przewidywanych wystawionych na koniec semestru (roku) zgodnie z § 13 pkt. 7.25 i 7.26 statutu,
- 8) powtarzania klasy w tej samej szkole, zawodzie, specjalizacji pod warunkiem:
  - a. istnienia w szkole odpowiedniego oddziału,
  - b. zadeklarowania w czerwcu chęci powtarzania klasy.
- 9) Uczennice, będące w szóstym miesiącu ciąży, w szczególnie uzasadnionych przypadkach mogą ubiegać się o zwolnienie od uczestnictwa w zajęciach szkolnych, pomoc w planowym opanowaniu materiału oraz umożliwienie jego zdania w terminie pozwalającym na planowe sklasyfikowanie, bądź wyznaczenie egzaminów klasyfikacyjnych, ewentualnie poprawkowych umożliwiających planową kontynuację nauki po powrocie do szkoły.
- 10) Uczennice po urodzeniu dziecka mogą wystąpić do dyrektora o udzielenie zwolnienia od uczestnictwa w zajęciach dydaktycznych i innych na czas połogu w wymiarze 6 do 8 tygodni,

## **Obowiązki ucznia**

### § 17

Uczeń ma obowiązek przestrzegania postanowień zawartych w Statucie Szkoły to jest:

1. systematycznie i aktywnie uczestniczyć we wszystkich zajęciach edukacyjnych (również tych, w których uczestnictwo zostało zadeklarowane) i godnie reprezentować szkołę w środowisku, Poważne zakłócenia procesu dydaktycznego przez

- ucznia i uniemożliwienie pracy szkoły może być zagrożone karą aż do skreślenia z listy uczniów włącznie
2. uczestniczyć w zajęciach organizowanych w ramach doraźnych zastępstw, ściśle wg zaleceń dyrekcji. Obecność na tych zajęciach jest obowiązkowa i liczona do frekwencji.
  3. zgłaszać się do biblioteki szkolnej w czasie planowych przerw śródlekcyjnych (religia innego wyznania lub inne grupowe zajęcia edukacyjne)
  4. przestrzegać zasad kultury współżycia w odniesieniu do kolegów, nauczycieli i innych pracowników szkoły poprzez:
    - 4.1. okazywanie szacunku dorosłym i kolegom w szkole i poza nią,
    - 4.2. niesienie pomocy młodszym i niesprawnym,
    - 4.3. przeciwstawienie się przejawom brutalności i wulgarności,
    - 4.4. poszanowanie wolności i godności osobistej, poglądów i przekonań innych,
    - 4.5. dbanie o kulturę i czystość języka.
  5. postępować zgodnie z dobrem szkolnej społeczności, dbać o honor i tradycję szkoły, współtworzyć jej autorytet,
  6. przestrzegać zakazu palenia tytoniu, picia alkoholu i używania wszelkich innych środków powodujących uzależnienia oraz przynoszenia do szkoły niebezpiecznych narzędzi i materiałów,
  7. przestrzegać zasad bezpieczeństwa i higieny pracy obowiązujących na terenie wszystkich budynków szkoły, bezwzględnie stosować się do obowiązujących w szkole instrukcji bezpieczeństwa pożarowego oraz poleceń osób prowadzących ewakuację,
  8. wypełniać polecenia nauczycieli, kierownictwa i innych pracowników szkoły, przestrzegać obowiązujących zarządzeń dyrektora. Powierzone zadania wypełniać sumiennie i odpowiedzialnie.
  9. usprawiedliwiać nieobecności na zajęciach wg następujących zasad:
    - 9.1. Stosować:
      - 9.1..1. zwolnienia lekarskie,
      - 9.1..2. usprawiedliwienia wystawione przez urzędy państwowe,
      - 9.1..3. usprawiedliwienia nieobecności wystawione przez rodziców lub opiekunów obowiązkowo w formie pisemnej. W usprawiedliwieniu powinna być podana przyczyna nieobecności ucznia w szkole, którą może być:- - wyjątkowa sytuacja rodzinna,  
- stan zdrowia ucznia uniemożliwiający uczestniczenie w zajęciach szkolnych.
    - 9.2. Uczeń dostarcza usprawiedliwienie wychowawcy lub, pod jego nieobecność, pedagogowi szkolnemu w pierwszym dniu obecności w szkole.  
W przypadku długotrwałej nieobecności w szkole (powyżej 1 tygodnia) uczeń lub rodzic (opiekun prawny) ma obowiązek niezwłocznie powiadomić sekretariat szkoły o przyczynie nieobecności i okresie jej trwania. Wydłużenie nieobecności ponad podany termin wymaga ponownego kontaktu rodzica(opiekuna prawnego) ze szkołą. Jeżeli usprawiedliwienie nie zostanie dostarczone do szkoły, w ciągu trzech dni zajęć szkolnych ucznia (od dnia powrotu na zajęcia w szkole) nieobecności zostają nieodwracalnie zakwalifikowane jako nieobecności nieusprawiedliwione.  
Wychowawca ma obowiązek przechowywać do końca danego roku szkolnego, w teczce wychowawcy, usprawiedliwienia dostarczone przez uczniów.

- 9.3. Uczeń pełnoletni nie ma prawa samodzielnie usprawiedliwiać swoich nieobecności na zajęciach, z wyjątkiem uczniów pełnoletnich, którzy nie pozostają we wspólnym gospodarstwie domowym z rodzicami lub opiekunami.
- 9.4. Zwolnienie ucznia z części zajęć w danym dniu możliwe jest wyłącznie przez rodzica (opiekuna prawnego) w formie telefonicznego zgłoszenia do sekretariatu szkoły najpóźniej w dniu, w którym ma być zwolniony, i pisemnego potwierdzenia dostarczonego poprzez ucznia do wychowawcy lub pedagoga szkolnego najpóźniej następnego dnia zajęć szkolnych. Sekretariat zobowiązany jest odnotować fakt telefonicznego zwolnienia ucznia.
- 9.5. Tryb opisany w pkt 9.4. nie jest stosowany w sytuacji, gdy uczeń z powodów zdrowotnych nie jest w stanie uczestniczyć w dalszych zajęciach. Wówczas zgłasza ten fakt w sekretariacie. Pełniący dyżur kierowniczy w szkole przejmuje ucznia i ustala dalszy tok postępowania. ( opieka, kontakt z rodzicami, pomoc lekarska)
10. W przypadku nieklasyfikowania śródrocznego poddać się ocenie stopnia opanowania materiału w formie egzaminu klasyfikacyjnego, by w razie stwierdzenia braków utrudniających dalsza naukę Szkoła mogła unaocznic fakt ten rodzicom i zaoferować pomoc przewidzianą statutem (§ 16 ust. 1 pkt. 18.)
11. W przypadku zniszczenia urządzenia lub sprzętu szkolnego zgłosić się do administracji szkoły celem uzgodnienia sposobu zrekompensowania wyrządzonych strat.
12. Uczennica po urodzeniu dziecka ma obowiązek przedstawić w szkole (wychowawcy lub dyrektora) w terminie do 7 dni dokument potwierdzający akt urodzenia.
13. Przestrzegać zakazu używania telefonów komórkowych, dyktafonów, aparatów fotograficznych i innych urządzeń elektronicznych do rejestrowania oraz odtwarzania dźwięku lub obrazu, podczas zajęć edukacyjnych.
14. Dbać o schludny wygląd oraz nosić odpowiedni strój, to znaczy:
  - 14.1. ubiór powinien być czysty, kompletny, nieuszkodzony i niewyzywający,
  - 14.2. ubiór powinien być zgodny z ogólnie przyjętymi normami moralno-etycznymi,
  - 14.3. ubiór nie może zawierać elementów charakterystycznych dla subkultur przestępczych, oraz rażących przekonania i uczucia innych osób,
  - 14.4. na uroczystości szkolne i egzaminy oraz w czasie reprezentowania szkoły obowiązuje strój klasyczny,
15. Uczestniczący w zajęciach wychowania fizycznego mają obowiązek przed zajęciami zdjąć wszelką biżuterię,
16. Każdy uczeń na terenie szkoły winien mieć przy sobie legitymację szkolną i okazywać ją na wezwanie każdego pracownika szkoły. Uczeń nie posiadający legitymacji wyjaśnia tą sytuację pedagogowi szkolnemu.
17. Uczeń nie uczestniczący w lekcjach religii zobowiązany jest w tym czasie do uczestnictwa w lekcjach etyki lub innych zajęciach dodatkowych. Obecność na tych zajęciach jest obowiązkowa, nieobecności winy być usprawiedliwiane i są uwzględniane przy ustalaniu frekwencji. Zwolnienia z tego obowiązku może dokonać dyrektor na pisemną prośbę rodziców sprawujących w tym czasie opiekę nad dzieckiem, i zasadniczo może dotyczyć rozpoczynających i ostatnich zajęć w danym dniu.
18. Uczniom nie zezwala się na opuszczanie terenu szkoły podczas zajęć dydaktycznych i przerw między zajęciami, za wyjątkiem:
  - 18.1. wyjść organizowanych przez szkołę,
  - 18.2. wyjść na wniosek rodziców w trybie opisanym w punkcie 9.4.

19. Stosować się do wymagań edukacyjnych podanych na początku roku szkolnego przez uczącego każdego przedmiotu. Jeśli wymagania przewidywały obowiązek posiadania zeszytu musi on spełniać wymagania określone przez nauczyciela. Obligatoryjne jest jego czytelne podpisanie i zamieszczanie w nim notatek z wszystkich zajęć. Notatka musi zawierać co najmniej temat i datę zrealizowania.

## Nagrody

### §18

Tryb przyznawania nagród reguluje Statut Szkoły.

Rodzaje nagród:

- A1 – stypendium pieniężne Prezesa Rady Ministrów
- A2 – stypendium pieniężne Ministra Edukacji Narodowej
- B – nagroda rzeczowa, , bon towarowy
- C – dyplom uznania
- D – pochwała dyrektora
- E – odnotowanie osiągnięć na świadectwie szkolnym
- F – pozytywna uwaga udzielana przez nauczyciela

Do p. A1: Nagrodę prezesa Rady Ministrów przyznaje się jednemu uczniowi, który uzyskał najwyższą średnią w szkole i świadectwo z wyróżnieniem albo wykazuje szczególne uzdolnienia w co najmniej jednej dziedzinie wiedzy, uzyskując z niej celujące stopnie a z pozostałych przedmiotów co najmniej dobre oceny. Kandydatów do tej nagrody typuje Samorząd Uczniowski. Wniosek o przyznanie stypendium wraz z uzasadnieniem przedstawia się na Radzie Pedagogicznej a Dyrektor szkoły przedstawia go Kuratorowi Oświaty. Kurator Oświaty za pośrednictwem MEN – Prezesowi Rady Ministrów. Uwagi i odwołania należy kierować do Kuratora Oświaty za pośrednictwem Dyrektora Szkoły. Tryb przyznawania nagrody reguluje Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 14 VII 1998 r. w sprawie warunków, form, trybu przyznawania (...) pomocy materialnej.

Do p. A2: Stypendium Ministra Edukacji Narodowej przeznaczone jest dla wybitnie uzdolnionych uczniów szkół średnich. Może być przyznane w szczególności:

- laureatowi międzynarodowej i krajowej olimpiady przedmiotowej lub turnieju,
- laureatowi konkursu na pracę naukową, organizowanego przez instytucję lub stowarzyszenie naukowe,
- uczniowi uzyskującemu celujące i bardzo dobre wyniki w nauce według indywidualnego programu lub toku nauki.

Kandydat do stypendium powinien mieć roczne oceny klasyfikacyjne nie niższe niż dobre. Wniosek o przyznanie stypendium składa Śląskiemu Kuratorowi Oświaty Rada Pedagogiczna na podstawie uchwały podjętej po zakończeniu klasyfikacji rocznej i po zasięgnięciu opinii Samorządu Uczniowskiego i Rady Rodziców. Wysokość stypendium jest w każdym roku szkolnym określana przez Ministra Edukacji Narodowej.

Uwagi i odwołania należy kierować do Śląskiego Kuratora Oświaty za pośrednictwem Dyrektora Szkoły.

Do p. B: Nagroda dyrektora szkoły: nagroda rzeczowa, bon towarowy. Nagrodę przyznaje dyrektor na wniosek wychowawcy, po konsultacji z Radą Pedagogiczną. Nagrodę przyznaje się za:

- wyróżniające wyniki w nauce i co najmniej bardzo dobre zachowanie, osiągnięcia sportowe,
- osiągnięcie najwyższej lokaty w konkursach i olimpiadach przedmiotowych na szczeblu szkolnym
- udział w międzyszkolnych i wojewódzkich konkursach, olimpiadach.

O nagrodzie dyrektor powiadamia – poza zainteresowanym uczniem – jego rodziców (opiekunów prawnych).

Odwołanie w formie pisemnej należy składać do Samorządu Uczniowskiego. Termin rozpatrywania – 14 dni.

Nagroda Rady Rodziców: nagroda rzeczowa, bon towarowy przyznawana najlepszym uczniom w każdym typie szkoły, w każdym semestrze. Szczegółowe kryteria przyznawania nagród ustalone w „Regulaminie przyznawania nagród przez Radę Rodziców”. Odwołanie w formie pisemnej należy składać do Rady Rodziców za pośrednictwem wychowawcy. Termin rozpatrywania – 14 dni.

Do p. C: Dyplom uznania – zostaje przyznany przez Dyrektora na wniosek wychowawcy lub nauczycieli zajęć szkolnych i pozaszkolnych. Nagrodę przyznaje się za:

- osiągnięcia sportowe i techniczne,
- udział w konkursach,
- działalność w samorządzie uczniowskim.

Przysługuje odwołanie kierowane do Dyrektora. Termin rozpatrywania: 10 dni.

Do p. D: Pochwała pisemna bądź ustna Dyrektora Szkoły przyznawana na wniosek wychowawcy lub nauczyciela. Nagrodę przyznaje się za:

- szczególnie użyteczną działalność na terenie szkoły,
- wzorową kulturę osobistą ucznia jako wybitny przykład do naśladowania,
- przeciwstawianie się przejawom agresji i brutalności,
- rozwiązywanie sytuacji konfliktowych wewnątrz szkoły,
- udzielanie pomocy w nauce uczniom słabszym.

Przysługuje odwołanie do Samorządu Uczniowskiego. Termin rozpatrywania: 10 dni.

Do p. E: Odnotowanie osiągnięć na świadectwie szkolnym.

- ◆ Udział w konkursach i turniejach wiedzy organizowanych przez kuratora oświaty, co najmniej na szczeblu wojewódzkim
- ◆ Osiągnięcia artystyczne i sportowe, co najmniej na szczeblu powiatowym,
- ◆ Osiągnięcia w aktywności na rzecz innych ludzi, zwłaszcza w formie wolontariatu, lub środowiska szkolnego.

Ewentualne odwołania kierować do Dyrektora. Rozpatrywane są w ciągu 3 dni.

Do p. 1F: Pozytywne uwagi nauczyciela dotyczące zachowania ucznia, jego pracy na rzecz Szkoły i środowiska powinny być odnotowane w dzienniku lekcyjnym. Przysługuje odwołanie do wychowawcy – rozpatrywane w ciągu 3 dni.

## Kary

1. Ogólne zasady stosowania kar.
  - 1.1. Celem stosowania wszystkich kar jest wychowawcze oddziaływanie na ucznia i ochrona społeczności szkolnej przed szeroko rozumianymi zagrożeniami ze strony uczniów łamiących prawo szkolne. Kara skreślenia, jako jedyna kara przerywająca proces wychowywania ucznia przez szkołę, stosowana jest w ostateczności i to wyłącznie ze względu na dobro pozostałej młodzieży uczącej się w szkole.
  - 1.2. Stosować można wyłącznie kary wymienione w statucie szkoły i w trybie określonym przez statut dla każdego rodzaju kary.
  - 1.3. Kary mogą być wymierzone wobec obwinionego ucznia w sposób nie naruszający jego godności i nietykalności osobistej.
  - 1.4. Obowiązuje zasada stopniowania kary, z wyjątkiem kary skreślenia z listy uczniów.
  - 1.5. Wnioskują o udzielenie kary – w zależności od jej stopnia – dyrektor, wychowawca, nauczyciel.
  - 1.6. Uczeń – sprawca materialnych zniszczeń – określonych jako mniej szkodliwe – obowiązany jest do niezwłocznego ich usunięcia i przywrócenia im przewidzianej funkcji użytkowej lub do innej formy rekompensaty, ustalonej z pokrzywdzonym.
  - 1.7. Funkcjonujące w rozdziale określenie: „teren szkolny” odnosi się do budynków przeznaczonych na zajęcia lekcyjne lub zajęcia praktyczne związane z nauką zawodu, które odbywają się w warsztatach szkolnych lub pracowniach ćwiczeń praktycznych (wszystkich szkół Zespołu)  
”Teren przyszkolny” to obszary przylegające do budynków szkolnych, pozostające w użytkowaniu dla potrzeb Zespołu Szkół.
  - 1.8. O wymierzonej karze w zależności od jej stopnia zawsze powiadomiony zostaje ukarany uczeń, rodzice (opiekunowie prawni).
  - 1.9. Od udzielonej kary przysługuje uczniowi określony dla poszczególnych kar tryb odwoławczy.
2. „Statut Szkoły” przewiduje następujące rodzaje kar:
  - 2.1. – wpisanie negatywnych uwag do dziennika lekcyjnego
  - 2.2. – rozmowa ostrzegawcza przeprowadzona z uczniem przez wychowawcę i pedagoga szkolnego
  - 2.3. – pisemna nagana dyrektora szkoły
  - 2.4. – pisemna nagana dyrektora szkoły z ostrzeżeniem o skreśleniu z listy uczniów
  - 2.5. – skreślenie z listy uczniów
  - 2.1. **Wpisanie negatywnych uwag do dziennika lekcyjnego.**
    - 2.1.1. Wpisu może dokonać wychowawca lub nauczyciel za nie wypełnianie przez ucznia określonych w „Statucie Szkoły” obowiązków, zapisanych w § 17 informując go o tym.
    - 2.1.2. Karę tą stosuje się w **szczegółności** za:
      - 2.1.2.1. zakłócanie procesu dydaktycznego,
      - 2.1.2.2. niegrzeczne zwracanie się ucznia do nauczycieli, pracowników szkoły, rówieśników,
      - 2.1.2.3. używanie słów wulgarnych lub uznawanych jako obraźliwe w miejscach: na terenie szkoły i przyszkolnym, w miejscach publicznych, autobusie, na ulicy, w czasie wycieczek szkolnych i na zajęciach organizowanych przez szkołę,
      - 2.1.2.4. noszenie strojów w czasie szkolnych uroczystości i egzaminów, uznawanych jako ekstrawaganckie i wykraczające swoim charakterem



poza określone w „Statucie Szkoły” jako tzw. klasyczne (omówione wcześniej przez wychowawcę w klasie)

- 2.1.2.5. brak reakcji na dwukrotne uwagi pedagoga lub wychowawcy dotyczące niewłaściwego ubioru szkolnego (obowiązki §17 ust. 14),
- 2.1.2.6. zniszczenie mienia szkolnego lub prywatnego rówieśników, określane jako czyn o mniejszej szkodliwości. Sprawcę zobowiązuje się do niezwłocznego wykonania prac w celu doprowadzenia każdej rzeczy do stanu używalności lub zrekompensowania straty w innej formie, w porozumieniu z pokrzywdzonym. W przypadku nie wypełnienia warunku, o którym mowa, stosuje się wobec ucznia karę wyższą – z naganą włącznie,
- 2.1.2.7. fałszowanie usprawiedliwień i zwolnień z lekcji jako wystawionych przez rodziców (opiekunów prawnych), po uprzednim sprawdzeniu ich wiarygodności przez wychowawcę w rozmowie z rodzicami (opiekunami prawnymi),
- 2.1.2.8. samowolne używanie telefonów komórkowych, dyktafonów, aparatów fotograficznych i innych urządzeń elektronicznych podczas zajęć edukacyjnych,
- 2.1.2.9. palenie papierosów na terenie szkolnym i przyszkolnym. Wobec uczniów stale łamiący zakaz palenia uwaga jest powtarzana co miesiąc, każdorazowo z powiadomieniem rodziców przez wychowawcę.
- 2.1.2.10. zanieczyszczenie terenu szkolnego lub przyszkolnego, także zaśmiecanie, wynikające z palenia papierosów. Sprawcę zobowiązuje się do natychmiastowego posprzątania. W przypadku odmowy ucznia, stosuje się karę nagany.
- 2.1.3. Wychowawca zobowiązany jest do przekazania informacji o udzielonej karze rodzicom (opiekunom prawnym) na najbliższym zebraniu rodziców i potwierdzenia przyjętej informacji przez rodziców (opiekunów prawnych) w dokumentacji wychowawcy. (co najmniej podpis rodzica przy uwadze w dzienniku)
- 2.1.4. nie dotyczy
- 2.1.5. Uczniowi przysługuje prawo złożenia wyjaśnień w okresie trzech dni bezpośrednio dokonującemu wpisu lub za pośrednictwem wychowawcy, co może skutkować anulowaniem kary przez wpisującego.
- 2.1.6. W przypadku dalszego nieprzestrzegania obowiązków ucznia określonych w „Statucie Szkoły” w § 17. nakazuje się stosowanie kolejnej kary – „rozmowa ostrzegawcza przeprowadzona z uczniem przez wychowawcę i pedagoga szkolnego” – § 19 pkt 2.2.

## **2.2. Rozmowa ostrzegawcza przeprowadzona z uczniem przez wychowawcę i pedagoga szkolnego.**

2.2.1. Wnioskującym o wymierzenie kary może być dyrektor, wychowawca lub nauczyciel. W przypadku, gdy wnioskującym jest nauczyciel wymagane jest zasięgnięcie przez nauczyciela opinii wychowawcy. W rozmowie z uczniem powinien uczestniczyć również nauczyciel wnioskujący o wymierzenie kary. Informacje dotyczące czynu ucznia podlegającego karze, a także opinia wychowawcy, powinny być odnotowane w dokumentacji wychowawcy i pedagoga.

2.2.2. Karę tę stosuje się za wykroczenia:

- 2.2.2.1.dalsze nieprzestrzeganie przez ucznia zasad określonych w punkcie 2.1.2.
- 2.2.2.2.nieusprawiedliwione opuszczenie 20 godzin zajęć,
- 2.2.2.3.wulgarnie lub ubliżające godności odniesienie się ucznia do nauczyciela, pracownika szkoły, rówieśnika,
- 2.2.2.4.wielokrotne lekceważenie obowiązków szkolnych, w tym procesu lekcyjnego przez: wielokrotne nieusprawiedliwione spóźnianie się na lekcję; samowolne chodzenie po klasie lub wychodzenie z zajęć; zaśmiecanie pomieszczenia; pisanie po sprzętach i ścianach; ignorowanie poleceń nauczyciela, wynikających z procesu lekcyjnego; wykonywanie innych czynności na lekcji, niż wynikają z toku lekcji, jeśli są to czynności zakłócające tok zajęć.
- 2.2.2.5.niewłaściwe i wykraczające poza regulamin zachowanie ucznia na szkolnej wycieczce, uroczystości, sportowej imprezie np.: niesubordynacja utrudniająca lub uniemożliwiająca prowadzenie zajęć lub naruszająca ich bezpieczeństwo, spożywanie niskoprocentowych napojów alkoholowych, palenie papierosów.
- 2.2.2.6.za niewykonanie wydanych poleceń przez nauczyciela dotyczących wyłączenia telefonów komórkowych, dyktafonów, aparatów fotograficznych i innych urządzeń elektronicznych podczas zajęć edukacyjnych,
- 2.2.2.7.trzykrotne, odnotowane u pedagoga nie stosowanie się do obowiązku posiadania i okazywania legitymacji szkolnej na terenie szkolnym,
- 2.2.2.8.za noszenie stroju zawierającego elementy charakterystycznych dla subkultur przestępczych, lub rażące przekonania i uczucia innych osób,
- 2.2.2.9.notoryczne palenie papierosów – rozmowa o charakterze uświadamiającym powtarzana co najmniej raz w kwartale.
- 2.2.3. Ukaranemu przysługuje prawo do złożenia odwołania pisemnego do pedagoga w terminie 3 dni. Jeśli odwołanie wskaże na okoliczności łagodzące czyn, pedagog szkolny wraz z wychowawcą mogą złagodzić lub uchylić karę.
- 2.2.4. Wychowawca obowiązany jest niezwłocznie po uprawomocnieniu się kary powiadomić rodziców (opiekunów prawnych) o udzielonej karze przez wezwanie ich do szkoły lub powiadomienie telefoniczne odnotowane w dokumentacji wychowawcy.

### **2.3. Pisemna nagana dyrektora szkoły.**

- 2.3.1. Karę tę udziela dyrektor szkoły na pisemny wniosek wychowawcy lub nauczyciela.
- 2.3.2. Dyrektor szkoły może udzielić nagany z własnej inicjatywy.
- 2.3.3. W przypadku, jeśli wnioskującym o wymierzenie kary jest nauczyciel, (nie wychowawca) wniosek powinien zawierać pisemną opinię wychowawcy, szkolnego pedagoga i samorządu uczniowskiego.
- 2.3.4. Dyrektor, po zapoznaniu się z wnioskiem wychowawcy, w przypadku zgodności wniosku ze statutem, udziela nagany.
- 2.3.5. Dyrektor, po zapoznaniu się z wnioskiem nauczyciela o udzielenie nagany i opiniami wymienionymi w punkcie 2.3.3., decyduje o udzieleniu kary w przypadku co najmniej dwóch opinii popierających wniosek nauczyciela.  
W przeciwnym razie wnioskuje o złagodzenie kary.

- 2.3.6. Dyrektor ma prawo odrzucić wniosek nie spełniający wymagań formalnych i przekazać go wnioskującemu do uzupełnienia w terminie 2 dni.
- 2.3.7. Karę tę stosuje się za następujące wykroczenia:
- 2.3.7.1. dalszego nieprzestrzeganie zasad regulaminu określonych w p. 2.2.2. mimo rozmowy ostrzegawczej,
  - 2.3.7.2. opuszczenie, z przyczyn nieusprawiedliwionych, 50 godzin zajęć lekcyjnych, mimo wcześniej podjętych przez wychowawcę działań zapobiegawczych,
  - 2.3.7.3. poważne zakłócenie procesu dydaktycznego przez wywołanie awantury; agresja słowna wobec nauczyciela lub rówieśników; zachowania, które mogą stwarzać niebezpieczeństwo, np. zagrożenia wypadkowe, pożarowe,
  - 2.3.7.4. poważne zakłócenie przebiegu szkolnej wycieczki, uroczystości, imprezy sportowej przez:
    - ignorowanie poleceń prowadzącego zajęcia, które nie tylko zakłócają przebieg tych zajęć (wycieczki, uroczystości, imprezy sportowej) ale też zagrażają bezpieczeństwu uczestników;
    - spożywanie napojów alkoholowych,
    - palenie papierosów mimo ostrzeżenia kierownika wycieczki,
    - awanturowanie się, itp.
  - 2.3.7.5. stosowanie przemocy słownej, psychicznej lub fizycznej bez skutków okaleczenia fizycznego w celu wyłudzenia korzyści materialnej lub określonych zachowań,
  - 2.3.7.6. wulgarne odniesienie się do nauczyciela lub pracownika szkoły i narażanie go na utratę dobrego imienia,
  - 2.3.7.7. demonstracyjne i aroganckie niestosowanie się do bezpośrednio kierowanych przez pracowników szkoły poleceń związanych z realizacją zajęć lub przestrzeganiem obowiązków uczniowskich,
  - 2.3.7.8. kradzież mienia szkolnego lub prywatnego, z tym że w przypadku wartości przekraczającej 250 zł. szkoła równocześnie powiadamia policję,
  - 2.3.7.9. fałszowanie zwolnień lekarskich, legitymacji szkolnej, świadectwa szkolnego, zapisów w dzienniku lekcyjnym lub innych dokumentów. Przy dużej szkodliwości fałszerstwa szkoła powiadamia policję a czyn może być powodem skreślenia z listy uczniów.
  - 2.3.7.10. brawurową jazdę samochodem po terenie szkolnym lub wzdłuż posesji przy ul. Góreckiej,
  - 2.3.7.11. dalsze nieprzestrzeganie zasad określonych w §17 ust. 13, za nagrywanie filmów lub robienie zdjęć podczas zajęć bez zgody nauczyciela, oraz za nagrywanie filmów lub robienie zdjęć na terenie szkoły naruszających dobro osobiste uczniów, pracowników szkoły lub dobre imię szkoły,
  - 2.3.7.12. palenie w budynkach szkolnych, wejściach do budynków, na parkingach szkolnych oraz palenie w miejscach publicznych na terenie przyszkolnym,
  - 2.3.7.13. dalsze nieprzestrzeganie obowiązku okazywania legitymacji szkolnej pomimo rozmowy ostrzegawczej,
  - 2.3.7.14. świadome niszczenie mienia szkolnego, wyposażenia, narzędzi, celowe brudzenie ścian i wyposażenia,

- 2.3.8. O udzielonej naganie szkoła niezwłocznie powiadamia pisemnie ukaranego, rodziców (opiekunów prawnych), a po uprawomocnieniu samorząd uczniowski.
- 2.3.9. Od udzielonej kary przysługuje uczniowi pisemne odwołanie do dyrektora szkoły w terminie 5 dni. Złożenie odwołania wstrzymuje powiadomienie o udzielonej karze do czasu ponownego rozpatrzenia przez dyrektora, wychowawcę i pedagoga szkolnego oraz udzielenia uczniowi, rodzicom (prawnym opiekunom) pisemnej odpowiedzi.

#### **2.4. Pisemna nagana dyrektora szkoły z ostrzeżeniem o skreśleniu z listy uczniów.**

- 2.4.1. Karę tę wymierza dyrektor szkoły na pisemny wniosek wychowawcy lub nauczyciela
- 2.4.2. W przypadku, jeśli wnioskującym jest nauczyciel ale nie wychowawca, wniosek powinien być zaopiniowany przez wychowawcę, pedagoga szkolnego i samorząd uczniowski. Dyrektor wymierza karę przy co najmniej dwóch opiniach przemawiających za jej udzieleniem. W innym przypadku może złagodzić karę do „pisemnej nagany dyrektora” lub całkowicie ją odrzucić, kierując do ponownego rozpatrzenia przez wnioskującego i wychowawcę.
- 2.4.3. Jeśli karę wymierza dyrektor z własnej inicjatywy, obowiązuje go zasięgnięcie opinii wychowawcy i pedagoga szkolnego, a w przypadku ich nieobecności w pracy – opinia przewodniczącego zespołu wychowawczego zastępującego jednego nieobecnego. Co najmniej jedna z opinii winna być za udzieleniem kary.
- 2.4.4. Wniosek nie spełniający wymagań formalnych dyrektor odrzuca i kieruje go do uzupełnienia przez składającego w terminie 2 dni.
- 2.4.5. Karę tę wymierza się za wykroczenia:
- 2.4.5.1. wymienione w punkcie 2.3.7.3 ÷ 10., jeśli wcześniej udzielona kara nagany nie spowodowała zaniechania czynów.
- 2.4.5.2. opuszczenie z przyczyn nieusprawiedliwionych kolejnych 20 godzin zajęć edukacyjnych, mimo wcześniej udzielonej kary „pisemnej nagany dyrektora szkoły” za absencję.
- 2.4.5.3. opuszczenie i nie usprawiedliwienie 30 godzin zajęć lekcyjnych, jeśli uczeń posiada już wcześniej udzieloną karę nagany za inne wykroczenia.
- 2.4.5.4. Stosowanie przemocy fizycznej lub innych form terroru wobec rówieśników lub pracowników szkoły w celu wyłudzenia korzyści materialnych lub określonych zachowań – skutkujących okaleczeniem lub czasowym zaburzeniem pracy organizmu. Szkoła powiadamia policję, natomiast w zależności od brutalności może zostać zastosowana kara skreślenia.
- 2.4.5.5. Przebywanie na terenie szkoły i przyszkolnym w stanie wskazującym na spożycie alkoholu lub środków odurzających. W tym przypadku obowiązuje ucznia poddanie się badaniom na wykrycie alkoholu lub środków odurzających i uczestniczenie we wskazanych przez pedagoga szkolnego zajęciach terapeutycznych. Nie zastosowanie się do wyżej wymienionego warunku spowoduje natychmiastowe zaostrożenie wymierzonej kary do skreślenia z listy uczniów.
- Ucznia podejrzanego o przebywanie pod wpływem alkoholu lub

innego środka odurzającego przekazuje rodzicom, pogotowiu lekarskiemu lub policji, zgodnie z procedurami podanymi w załączniku nr 5 do Statutu.

- 2.4.5.6. Celowe i z premedytacją niszczenie mienia szkolnego i prywatnego o znacznej wartości. Sprawcę obowiązuje naprawienie szkody lub inna forma rekompensaty uzgodniona z pokrzywdzonym. Nie wywiązanie się z wyżej określonego obowiązku spowoduje zastosowanie zaostrzonej kary – skreślenie z listy uczniów.
- 2.4.5.7. rozpowszechnianie wykonanych podczas zajęć szkolnych nagrań, zdjęć, filmów bez zgody osoby nagranej oraz za umyślne inspirowanie i rejestrowanie zdarzeń będących łamaniem statutu, np. bójki, agresja słowna lub fizyczna itp.
- 2.4.6. O udzielonej nagany szkoła niezwłocznie powiadamia pisemnie ukaranego, rodziców (opiekunów prawnych), a po uprawomocnieniu samorząd.
- 2.4.7. Od udzielonej kary przysługuje uczniowi pisemne odwołanie do dyrektora szkoły w terminie 5 dni. Złożenie odwołania wstrzymuje powiadamianie o udzielonej karze do czasu ponownego rozpatrzenia przez dyrektora, wychowawcę i pedagoga szkolnego oraz udzielenia uczniowi, rodzicom (prawnym opiekunom) pisemnej odpowiedzi.
- 2.4.8. Po uprawomocnieniu się nagany z ostrzeżeniem o grożącym skreśleniu udzielonej za nieusprawiedliwioną absencję na zajęciach szkolnych, w przypadku osób podlegających obowiązkowi szkolnemu, szkoła powiadamia jednostkę samorządu terytorialnego nadzorującą spełnianie tego obowiązku przez swoich mieszkańców
- 2.4.9. otrzymanie kary nagany z ostrzeżeniem o grożącym skreśleniu w drugim semestrze skutkuje utratą uprawnienia do występowania do rady pedagogicznej o przyznanie prawa do zdawania egzaminów poprawkowych z dwóch obowiązkowych zajęć edukacyjnych (§ 13 pkt. 22.2 i § 16 ust.2 pkt. 8)

## **2.5. Skreślenie z listy uczniów.**

- 2.5.1. Skreślenie z listy uczniów następuje w formie decyzji administracyjnej dyrektora na podstawie uchwały Rady Pedagogicznej po zasięgnięciu opinii samorządu uczniowskiego.
- 2.5.2. Wniosek o podjęcie uchwały w sprawie skreślenia ucznia składa wychowawca lub dyrektor.
- 2.5.3. Wniosek złożony przez wychowawcę musi być zaopiniowany przez pedagoga szkolnego i samorząd uczniowski.
- 2.5.4. Wniosek złożony przez dyrektora musi być zaopiniowany przez pedagoga szkolnego i samorząd uczniowski oraz przez wychowawcę, a w przypadku jego nieobecności przez przewodniczącego zespołu wychowawczego.
- 2.5.5. W przypadku, jeśli wnioski o skreślenie, o których mowa w punktach 2.5.3. i 2.5.4. są negatywnie zaopiniowane przez chociażby jeden organ Rada Pedagogiczna podejmuje uchwałę w głosowaniu tajnym.
- 2.5.6. Jeżeli wniosek o skreślenie nie uzyskał podczas głosowania wymaganej liczby głosów, dyrektor udziela sprawcy kary nagany z ostrzeżeniem o grożącym skreśleniu.
- 2.5.7. Wnioski o skreślenie zawierające błędy formalne są wycofywane z porządku obrad i zwracane wnioskującemu do uzupełnienia.
- 2.5.8. Karę skreślenia wymierza się:

- 2.5.8.1.za nieusprawiedliwioną absencję, jeśli pomimo udzielonej wcześniej kary nagany z ostrzeżeniem o skreśleniu – nie ważne, w którym semestrze lat nauki – uczeń nie usprawiedliwił 20 godzin nieobecności na zajęciach szkolnych (w roku szkolnym).
- 2.5.8.2.ukaranym wcześniej karą nagany z ostrzeżeniem o skreśleniu, którzy dopuścili się tego samego czynu lub innego czynu objętego karą nagany (nagany z ostrzeżeniem).
- 2.5.8.3.za popełnienie na terenie szkolnym lub przyszkolnym czynu zagrażającego życiu lub zdrowiu, w szczególności czynu polegającego na:
  - 2.5.8.3.1. używaniu materiałów wybuchowych lub zadymiających,
  - 2.5.8.3.2. podpaleniu lub usiłowaniu podpalenia,
  - 2.5.8.3.3. stosowaniu przemocy seksualnej,
  - 2.5.8.3.4. stosowaniu przemocy fizycznej wobec rówieśników skutkującej zamierzonym okaleczeniem, czyn zawsze zgłaszany na policję,
- 2.5.8.4.za stosowanie przemocy fizycznej wobec nauczycieli lub pracowników szkoły.
- 2.5.8.5.za popełnienie czynu, o którym mowa w rozdziale: „Pisemna nagana dyrektora szkoły z ostrzeżeniem o skreśleniu” w punkcie 2.4.5.5. i 2.4.5.6. i nie spełnienie postawionych tam warunków..
- 2.5.9. O wymierzonej karze dyrektor szkoły powiadamia ucznia, rodziców (opiekunów prawnych), a po uprawomocnieniu kary samorząd uczniowski.
- 2.5.10. Od udzielonej kary przysługuje uczniowi pisemne odwołanie do Śląskiego Kuratora Oświaty za pośrednictwem dyrektora szkoły w terminie 14 dni.
- 2.5.11. Wobec ucznia, który powinien zostać skreślony a nie ma ukończonych 18-tu lat stosuje się następujące postępowanie:
  - 2.5.11.1. Jeżeli istnieje możliwość kontynuacji kształcenia w innej szkole – uzgadnia z dyrektorem możliwość przejęcia ucznia i proponuje rodzicom (prawnym opiekunom) zmianę szkoły. W przypadku nieskorzystania z propozycji – skreśla wskazując inne możliwości spełniania obowiązku nauki i powiadamiając organ odpowiedni samorządu terytorialnego.
  - 2.5.11.2. Jeżeli skreślenie powinno nastąpić za nie realizowanie obowiązku nauki warunkiem koniecznym jest dalsze uchylanie się ucznia od tego obowiązku pomimo pisma wystosowanego przez Urząd do rodziców (prawnych opiekunów). O skreśleniu powiadamia się Urząd.
  - 2.5.11.3. Jeżeli postępowanie ucznia ewidentnie zagraża bezpieczeństwu innych uczniów, skreśla się ucznia powiadamiając o tym sąd dla nieletnich oraz właściwy organ ST proponując inne formy realizacji obowiązku nauki.
  - 2.5.11.4. Jeżeli postępowanie ucznia uniemożliwia prowadzenie zajęć, szkoła:
    - 2.5.11.4.1. proponuje rodzicom (prawnym opiekunom) zmianę szkoły, lub pozaszkolną formę realizacji obowiązku nauki,
    - 2.5.11.4.2. występuje do sądu dla nieletnich z prośbą o interwencję,
    - 2.5.11.4.3. w przypadku braku reakcji ze strony sądu i rodziców oraz dalszym uniemożliwianiem normalnego prowadzenia zajęć skreśla się ucznia powiadamiając właściwy organ ST.

## Postanowienia końcowe

### § 20

1. Szkoła używa pieczęci urzędowej zgodnie z odrębnymi przepisami
2. Technikum posiada pieczęć urzędową treści „Technikum w Skoczowie”.
3. Tablica i pieczęcie szkoły, za wyjątkiem pieczęci urzędowej zawierają, u góry nazwę zespołu szkół a u dołu nazwę szkoły.
4. Na świadectwach szkolnych wpisuje się nazwę szkoły podaną w § 1 ust.1 w kolejności wynikającej z druku świadectwa.
5. Szkoła prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami
6. Zasady prowadzenia przez Szkołę gospodarki finansowej i materiałowej określają odrębne przepisy.
7. Projekt statutu Szkoły przygotowuje Rada Pedagogiczna. Po pozytywnym zaopiniowaniu przez Samorząd Uczniowski i Radę Rodziców Rada Pedagogiczna uchwała statut. Uchwalony Statut jest niezwłocznie przesyłany do Organu Prowadzącego Szkołę i Organu Nadzoru Pedagogicznego.
8. Przepis punktu 7 stosuje się odpowiednio w przypadku dokonania zmian w statucie. Zmiany do statutu może wprowadzić z własnej inicjatywy Rada Pedagogiczna. Inne organy działające w Szkole mogą składać na ręce Rady Pedagogicznej propozycje zmian. Propozycje te Rada Pedagogiczna powinna rozpatrzyć bez zbędnej zwłoki, a o podjętym działaniu powiadomić organ wnioskujący.
9. Zmiany do statutu – nowelizacje - wprowadzane są w formie załączników nowelizujących.
10. Dyrektor jest upoważniony do wydania, w drodze zarządzenia, tekstu jednolitego Statutu po kolejnych trzech nowelizacjach.
11. W sprawach nie uregulowanych w statucie stosowane mogą być zarządzenia dyrektora oraz regulaminy zatwierdzone przez dyrektora i wprowadzone jego zarządzeniem.
12. Dyrektor Szkoły zapewnia możliwość zapoznania się ze statutem wszystkim członkom społeczności szkolnej.
13. Statut wchodzi w życie z dniem uchwalenia.

*Tekst ujednolicony: 16.09.2016 r.*