



**STATUT**  
**TECHNIKUM NR 2**  
**IM. DANUTY SIEDZIKÓWNY „INKI”**  
**W BĘDZINIE**

**Będzin, 2023 r.**

<b>Spis treści</b>	
<b>Podstawa prawna:</b> .....	<b>2</b>
<b>Postanowienia ogólne</b> .....	<b>3</b>
<b>I. Cele i zadania Szkoły</b> .....	<b>4</b>
<b>II. Organy Szkoły oraz ich kompetencje</b> .....	<b>5</b>
Dyrektor Szkoły .....	6
Rada Pedagogiczna Szkoły .....	7
Samorząd Uczniowski .....	8
Rada Rodziców Szkoły .....	8
<b>IV. Organizacja pracy Szkoły</b> .....	<b>9</b>
Nauczanie zdalne .....	15
<b>III. Zadania nauczycieli i innych pracowników Szkoły</b> .....	<b>17</b>
<b>IV. Prawa i obowiązki ucznia</b> .....	<b>25</b>
<b>V. Ocenianie wewnętrzne</b> .....	<b>35</b>
Egzamin klasyfikacyjny .....	42
Egzamin poprawkowy.....	43
Sprawdzian wiadomości i umiejętności .....	44
Ukończenie Szkoły .....	45
Frekwencja .....	45
Zachowanie.....	46
<b>VI. Finanse Szkoły</b> .....	<b>49</b>
<b>VII. Postanowienia końcowe</b> .....	<b>50</b>

## **Podstawa prawna:**

1. Ustawa z dnia 7 września 1991 roku o systemie oświaty (Dz. U. z 2022 r. poz. 2230 ze zm.).
2. Ustawa z dnia 26 stycznia 1982 roku Karta Nauczyciela (Dz. U. z 2023 r. poz. 984 ze zm.).
3. Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. Przepisy wprowadzające ustawę – Prawo oświatowe (Dz. U. z 2017, poz. 60, ze zm.).
4. Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe (Dz. U. z 2023 r. poz. 900 ze zm.).
5. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 28 lutego 2019 r. w sprawie szczegółowej organizacji publicznych szkół i publicznych przedszkoli (Dz. U. z 2019, poz. 502).
6. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 22 lutego 2019 r. w sprawie oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów i słuchaczy w szkołach publicznych (Dz. U. z 2019, poz. 373).
7. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 22 lutego 2019 r. w sprawie praktycznej nauki zawodu (Dz. U. z 2019, poz. 391).
8. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 11 sierpnia 2017 r. w sprawie organizacji roku szkolnego (Dz. U. z 2017, poz. 1603 ze zm.).
9. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z 9 sierpnia 2017 r. w sprawie warunków organizowania kształcenia, wychowania i opieki dla dzieci i młodzieży niepełnosprawnych, niedostosowanych społecznie i zagrożonych niedostosowaniem społecznym (Dz. U. z 2017, poz. 1578).
10. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 16 maja 2019 r. w sprawie podstaw programowych kształcenia w zawodach szkolnictwa branżowego oraz dodatkowych umiejętności zawodowych w zakresie wybranych zawodów szkolnictwa branżowego (Dz. U. z 2019, poz. 991 ze zm.).
11. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 14 lutego 2017 r. w sprawie podstawy programowej wychowania przedszkolnego oraz podstawy programowej kształcenia ogólnego dla szkoły podstawowej, w tym dla uczniów z niepełnosprawnością intelektualną w stopniu umiarkowanym lub znacznym, kształcenia ogólnego dla branżowej szkoły I stopnia, kształcenia ogólnego dla szkoły specjalnej przysposabiającej do pracy oraz kształcenia ogólnego dla szkoły policealnej (Dz. U. z 2017, poz. 356 ze zm.).
12. Rozporządzenie MENiS z dnia 31 grudnia 2002 r. w sprawie bezpieczeństwa i higieny w publicznych i niepublicznych szkołach i placówkach (Dz. U nr 6, poz 69 z 2003 z późniejszymi zmianami).
13. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 15 lutego 2019 r. w sprawie ogólnych celów i zadań kształcenia w zawodach szkolnictwa branżowego oraz klasyfikacji zawodów szkolnictwa branżowego (Dz. U. z 2019, poz. 319 ze zm.).
14. Rozporządzenie Ministra Edukacji i Nauki z dnia 20 marca 2020 r. w sprawie szczególnych rozwiązań w okresie czasowego ograniczenia funkcjonowania jednostek systemu oświaty w związku z zapobieganiem, przeciwdziałaniem i zwalczaniem COVID-19 (Dz. U. z 2020, poz. 493 ze zm.)

## Postanowienia ogólne

### § 1

1. Technikum nr 2 im. Danuty Siedzikówny „Inki” w Będzinie wchodzi w skład Centrum Kształcenia Zawodowego i Ustawicznego w Będzinie i jest placówką publiczną.
2. Siedziba Technikum nr 2 im. Danuty Siedzikówny „Inki” w Będzinie znajduje się w siedzibie Centrum Kształcenia Zawodowego i Ustawicznego przy ul. 11 Listopada 3, 42 – 500 Będzin.
3. Centrum Kształcenia Zawodowego i Ustawicznego w Będzinie mieści się w trzech budynkach szkolnych przy ul. Ignacego Krasickiego 17, w budynku przy ul. Kazimierza Promyka 26 oraz w budynku przy ul. 11 Listopada 3.
4. Organem prowadzącym Technikum nr 2 im. Danuty Siedzikówny „Inki” w Będzinie jest Powiat Będziński, ul. Jana Śączewskiego 6, 42 – 500 Będzin.
5. Organem sprawującym nadzór pedagogiczny jest Śląski Kurator Oświaty w Katowicach.
6. Technikum nr 2 im. Danuty Siedzikówny „Inki” zarządza Dyrektor Szkoły, zwany również Dyrektorem Centrum Kształcenia Zawodowego i Ustawicznego.
7. Technikum nr 2 im. Danuty Siedzikówny „Inki” posługuje się pieczęcią własną, która zawiera na górze nazwę szkoły, w dole nazwę skróconą CKZiU.
8. Pieczęcie urzędowe szkoły zawierają jedynie jej nazwę.
9. W Technikum nr 2 im. Danuty Siedzikówny „Inki” prowadzony jest dziennik elektroniczny zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.
10. Szkoła promuje i informuje o wydarzeniach i osiągnięciach uczniów za pomocą strony internetowej [www.ckziu.bedzin.pl](http://www.ckziu.bedzin.pl) i Facebooka, wspólnych dla CKZiU.

### § 2

1. Technikum nr 2 im. Danuty Siedzikówny „Inki” w Będzinie kształci w zawodach:
  - 1) Technik fotografii i multimedków (343105);
  - 2) Fototechnik (343104);
  - 3) Technik elektryk (311303);
  - 4) Technik elektronik (311408);
  - 5) Technik eksploatacji portów i terminali (333106);
  - 6) Technik budownictwa (311204);
  - 7) Technik pojazdów samochodowych (311513);
  - 8) Technik organizacji turystyki (422104);
  - 9) Technik obsługi turystycznej (422103);
  - 10) Technik informatyki (351203);
  - 11) Technik żywienia i usług gastronomicznych (343404);
  - 12) Technik usług fryzjerskich (514105).
2. Kształcenie w Technikum nr 2 im. Danuty Siedzikówny „Inki” odbywa się w formie dziennej.
3. Ilekroć w dalszych przepisach jest mowa o:
  - 1) Szkole - należy przez to rozumieć Technikum nr 2 im. Danuty Siedzikówny „Inki” w Będzinie;
  - 2) Centrum – należy przez to rozumieć Centrum Kształcenia Zawodowego i Ustawicznego w Będzinie, używana nazwa skrócona CKZiU;
  - 3) Statucie – należy przez to rozumieć statut Technikum nr 2 im. Danuty Siedzikówny „Inki” w Będzinie;
  - 4) Uczniach – należy przez to rozumieć uczniów Technikum nr 2 im. Danuty Siedzikówny „Inki” w Będzinie.

# I. Cele i zadania Szkoły

## § 3

### 1. Cele Technikum nr 2:

- 1) przygotowanie uczniów do uzyskania kwalifikacji zawodowych;
- 2) przygotowanie do pracy i życia w warunkach współczesnego świata;
- 3) wyposażenie uczniów w odpowiedni zasób wiedzy ogólnej, która stanowi fundament wykształcenia, umożliwiający zdobycie podczas dalszej nauki zróżnicowanych kwalifikacji zawodowych funkcjonujących w Zintegrowanym Systemie Kwalifikacji ,
- 4) uzyskanie świadectwa ukończenia technikum;
- 5) uzyskanie świadectwa maturalnego;
- 6) uzyskanie dyplomu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie.

### 2. Cele kształcenia ogólnego w Szkole:

- 1) traktowanie uporządkowanej, systematycznej wiedzy jako podstawy kształtowania umiejętności;
- 2) doskonalenie umiejętności myślowo-językowych;
- 3) rozwijanie osobistych zainteresowań uczniów i integrowanie wiedzy przedmiotowej z różnych dyscyplin;
- 4) zdobywanie umiejętności formułowania samodzielnych i przemyślanych sądów;
- 5) łączenie zdolności krytycznego i logicznego myślenia z umiejętnościami wyobraźniowo-twórczymi;
- 6) rozwijanie wrażliwości społecznej, moralnej i estetycznej;
- 7) rozwijanie narzędzi myślowych umożliwiających uczniom obcowanie z kulturą i jej rozumienie;
- 8) rozwijanie u uczniów szacunku dla wiedzy, wyrabianie pasji poznawania świata i zachęcanie do praktycznego zastosowania zdobytych wiadomości.

## § 4

### 1. Zadania Technikum nr 2:

- 1) rozwijanie kompetencji językowej i komunikacyjnej stanowiących kluczowe narzędzie poznawcze we wszystkich dyscyplinach wiedzy;
- 2) przygotowanie uczniów do życia w społeczeństwie informacyjnym;
- 3) skuteczne nauczanie języków obcych;
- 4) edukacja zdrowotna - rozwijanie u uczniów postawy dbałości o zdrowie własne i innych ludzi oraz umiejętności tworzenia środowiska sprzyjającego zdrowiu;
- 5) kształtowanie postaw sprzyjających dalszemu rozwojowi indywidualnemu i społecznemu uczniów: uczciwość, wiarygodność, odpowiedzialność, wytrwałość, poczucie własnej wartości, szacunek dla innych ludzi, kreatywność, przedsiębiorczość, kultura osobista, gotowość uczestnictwa w kulturze,
- 6) integrowanie i korelowanie kształcenia ogólnego i zawodowego, w tym doskonalenie kompetencji kluczowych nabytych w procesie kształcenia ogólnego;
- 7) nabywanie kompetencji społecznych, takich jak: komunikacja i współpraca w grupie;
- 8) rozwijanie u uczniów postaw obywatelskich, patriotycznych. Wzmacnianie poczucia tożsamości narodowej, etnicznej i regionalnej, przywiązania do historii i tradycji narodowych, przygotowanie i zachęcanie do podejmowania działań na rzecz środowiska szkolnego i lokalnego.
- 9) **organizowanie i realizowanie działań w zakresie wolontariatu:**
  - a) celem szkolnego wolontariatu są:
    - uwrażliwienie na cierpienie, samotność i potrzeby innych,

- kształtowanie postaw prospołecznych uczniów, rozwijanie ich empatii i tolerancji,
  - inspirowanie do aktywnego spędzania czasu wolnego i rozwijanie zainteresowań,
  - zaangażowanie w działania na rzecz społeczności szkolnej i lokalnej, tworzenie więzi ze środowiskiem, wspieranie prospołecznych inicjatyw uczniów,
  - kształtowanie umiejętności działania zespołowego poprzez współdziałanie z organizacjami społecznymi i młodzieżowymi.
- b) sposób organizacji wolontariatu:
- w szkole mogą działać koła wolontariatu pod nadzorem nauczycieli opiekunów, powołanych przez dyrektora na wniosek Samorządu Uczniowskiego,
  - każdy ma prawo do zgłoszenia inicjatywy do opiekuna koła wolontariatu,
  - działania w ramach wolontariatu mogą być również podejmowane na wniosek nauczyciela oraz przedstawiciela instytucji, stowarzyszenia lub organizacji,
  - opiekunowie koła wolontariatu organizują spotkania dla uczniów, w ramach których są omawiane zgłoszone inicjatywy dotyczące działań w zakresie wolontariatu,
  - opiekunowie koła wolontariatu udzielają pomocy przy rozdziale obowiązków, nadzorują realizację przyjętych zobowiązań oraz utrzymują kontakt z organizacjami i instytucjami w środowisku lokalnym, z którymi współpracuje wolontariat szkolny.
- c) sposób realizacji działań z zakresu wolontariatu:
- działalność wolontariuszy jest całkowicie dobrowolna i ukierunkowana na dwa obszary: środowisko szkolne i środowisko pozaszkolne,
  - wolontariusze w ramach koła wolontariatu pracują w oparciu o ustalony przez siebie, w porozumieniu z opiekunem koła, plan pracy obejmując cykliczne przedsięwzięcia z zakresu wolontariatu, plan może ulegać modyfikacjom wynikającym z rozpoznanych w trakcie roku szkolnego potrzeb środowiska szkolnego i lokalnego;
  - działania związane z wolontariatem są promowane poprzez umieszczania informacji o inicjatywach i przedsięwzięciach na stronie internetowej Szkoły,
  - sprawozdanie z realizacji działań w ramach wolontariatu opiekunowie koła wolontariatu przedstawiają opiekunowi Samorządu Uczniowskiego, który włącza je w ogólne sprawozdanie z działalności Samorządu Uczniowskiego,
  - zadania związane z całościowym koordynowaniem działań w ramach wolontariatu szkoły, może podjąć rada wolontariatu, o ile zostanie powołana w ramach Samorządu Uczniowskiego.

## **II. Organy Szkoły oraz ich kompetencje**

### **§ 5**

1. Organami Szkoły są:
  - 1) Dyrektor;
  - 2) Rada Pedagogiczna;
  - 3) Samorząd Uczniowski;
  - 4) Rada Rodziców.
2. Organy Szkoły współpracują ze sobą na zasadach partnerskiego współdziałania we wszystkich obszarach funkcjonowania, a w szczególności w zakresie edukacji i organizacji pracy Szkoły.
3. Dyrektor Szkoły systematycznie współpracuje z Radą Pedagogiczną, Samorządem Uczniowskim, Radą Rodziców zapewniając bieżącą wymianę informacji pomiędzy powyższymi organami, dotyczących podejmowanych działań.
4. Rada Rodziców, Samorząd Uczniowski przedstawiają swoje wnioski i opinie Dyrektorowi Szkoły w formie pisemnej lub ustnej podczas protokołowanych posiedzeń tych organów.
  - 1) wnioski i opinie są rozpatrywane na najbliższych posiedzeniach zainteresowanych organów;

- 2) w sprawach spornych każdy organ powinien dążyć do jak najszybszego i polubownego ich rozstrzygnięcia wewnątrz Szkoły, kierując się zasadą obiektywizmu z zachowaniem następujących zasad:
  - a) sprawy sporne pomiędzy organami rozstrzyga Dyrektor lub upoważniony przez niego wicedyrektor, który może w tym zakresie współpracować z przewodniczącym Rady Rodziców lub z przewodniczącym Samorządu Uczniowskiego,
  - b) Dyrektor Szkoły przyjmuje i rozpatruje skargi i wnioski.
5. Organy Szkoły podejmują decyzje w granicach swoich kompetencji.
6. Organy, o których mowa w § 5 ust.1 pkt. 2-4, funkcjonują na podstawie uchwalonych przez siebie regulaminów.
7. Regulaminy, o których mowa w § 5 ust. 6, nie mogą być sprzeczne z niniejszym Statutem.
8. Postanowienia regulaminów, o których mowa w § 5 ust. 6, naruszające przepisy niniejszego Statutu, nie obowiązują.

## § 6

### Dyrektor Szkoły

1. Dyrektor w szczególności:
  - 1) kieruje działalnością Szkoły oraz reprezentuje ją na zewnątrz;
  - 2) sprawuje nadzór pedagogiczny;
  - 3) sprawuje opiekę nad uczniami oraz stwarza warunki harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działania prozdrowotne;
  - 4) realizuje uchwały Rady Pedagogicznej, podjęte w ramach ich kompetencji stanowiących;
  - 5) dysponuje środkami określonymi w planie finansowym Szkoły zaopiniowanym przez Radę Pedagogiczną i ponosi odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystanie;
  - 6) wykonuje zadania związane z zapewnieniem bezpieczeństwa uczniom i nauczycielom w czasie zajęć organizowanych przez placówkę;
  - 7) wykonuje inne zadania wynikające z przepisów szczególnych;
  - 8) współdziała ze szkołami wyższymi w organizacji praktyk pedagogicznych;
  - 9) stwarza warunki do działania w placówce: wolontariuszy, stowarzyszeń i innych organizacji, których celem statutowym jest rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej i innowacyjnej placówki;
  - 10) odpowiada za realizację zaleceń wynikających z orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego ucznia.
2. Dyrektor Szkoły może, w drodze decyzji, **skreślić ucznia** w przypadkach określonych w Statucie Szkoły. Skreślenie następuje na podstawie uchwały Rady Pedagogicznej, po zasięgnięciu opinii Samorządu Uczniowskiego.
3. Dyrektor jest kierownikiem zakładu pracy dla zatrudnionych w Szkole nauczycieli i pracowników niebędących nauczycielami. Dyrektor w szczególności decyduje w sprawach:
  - 1) zatrudniania i zwalniania nauczycieli oraz innych pracowników Szkoły;
  - 2) przyznawania nagród oraz wymierzania kar porządkowych nauczycielom i innym pracownikom Szkoły;
  - 3) występowania z wnioskami, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej, w sprawach odznaczeń, nagród i innych wyróżnień dla nauczycieli oraz pozostałych pracowników Szkoły.
  - 4) Dyrektor Szkoły w wykonywaniu swoich zadań współpracuje z Radą Pedagogiczną, rodzicami i Samorządem Uczniowskim,
  - 5) Dyrektor Szkoły, w porozumieniu z organem prowadzącym ustala zawody, w których kształci Technikum nr 2, po zasięgnięciu opinii powiatowej i wojewódzkiej rady rynku pracy, co do zgodności z potrzebami rynku pracy.
  - 6) W przypadku nieobecności Dyrektora Szkoły zastępuje go wicedyrektor.

## § 7

### Rada Pedagogiczna Szkoły

1. Wszyscy nauczyciele pracujący w Technikum nr 2 im. Danuty Siedzikówny „Inki” są członkami Rady Pedagogicznej CKZiU.
2. Rada Pedagogiczna jest kolegialnym organem placówki w zakresie realizacji jej statutowych zadań dotyczących kształcenia, wychowania i opieki.
3. W skład Rady Pedagogicznej wchodzi: Dyrektor Szkoły i wszyscy zatrudnieni nauczyciele.
4. W zebraniach Rady Pedagogicznej mogą również brać udział, z głosem doradczym, osoby zapraszone przez jej przewodniczącego za zgodą lub na wniosek Rady Pedagogicznej, w tym przedstawiciele stowarzyszeń i innych organizacji, w szczególności organizacji harcerskich, których celem statutowym jest działalność wychowawcza lub rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej Szkoły.
5. Przewodniczącym Rady Pedagogicznej jest Dyrektor.
6. Zebrania Rady Pedagogicznej są organizowane przed rozpoczęciem roku szkolnego, w każdym semestrze w związku z klasyfikowaniem i promowaniem uczniów, po zakończeniu rocznych zajęć dydaktycznych oraz w miarę bieżących potrzeb. Zebrania mogą być organizowane na wniosek organu sprawującego nadzór pedagogiczny, z inicjatywy Dyrektora Szkoły lub organu prowadzącego albo co najmniej 1/3 członków Rady Pedagogicznej.
7. Przewodniczący prowadzi i przygotowuje zebrania Rady Pedagogicznej oraz jest odpowiedzialny za zawiadomienie wszystkich jej członków o terminie i porządku zebrania zgodnie z regulaminem Rady.
8. Dyrektor Szkoły przedstawia Radzie Pedagogicznej, nie rzadziej niż dwa razy w roku szkolnym, ogólne wnioski wynikające ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego oraz informacje o działalności Szkoły.
9. Do kompetencji stanowiących Rady Pedagogicznej należy:
  - 1) zatwierdzanie planów pracy Szkoły,
  - 2) podejmowanie uchwał w sprawie wyników klasyfikacji i promocji uczniów,
  - 3) podejmowanie uchwał w sprawie innowacji pedagogicznych w Szkole,
  - 4) ustalanie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli Szkoły,
  - 5) podejmowanie uchwał w sprawach skreślenia z listy uczniów,
  - 6) ustalanie sposobu wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego, w tym sprawowanego nad Szkołą przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny, w celu doskonalenia pracy Szkoły.
10. Rada Pedagogiczna opiniuje w szczególności:
  - 1) organizację pracy Szkoły, w tym tygodniowy rozkład zajęć edukacyjnych,
  - 2) projekt planu finansowego Szkoły,
  - 3) wnioski Dyrektora o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień,
  - 4) propozycje Dyrektora Szkoły w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych.
11. Dyrektor wstrzymuje wykonanie uchwał niezgodnych z przepisami prawa.
12. O wstrzymaniu wykonania uchwały Dyrektor niezwłocznie zawiadamia organ prowadzący oraz organ sprawujący nadzór pedagogiczny.
13. Organ sprawujący nadzór pedagogiczny uchyla uchwałę w razie stwierdzenia jej niezgodności z przepisami prawa po zasięgnięciu opinii organu prowadzącego Szkołę. Rozstrzygnięcie organu sprawującego nadzór pedagogiczny jest ostateczne.
14. Rada Pedagogiczna może wystąpić z wnioskiem o odwołanie nauczyciela ze stanowiska Dyrektora lub z innego stanowiska kierowniczego w Szkole.
15. Uchwały Rady Pedagogicznej są podejmowane zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy jej członków.
16. Rada Pedagogiczna ustala regulamin swojej działalności. Zebrania Rady Pedagogicznej są protokołowane.



17. Osoby biorące udział w zebraniu Rady Pedagogicznej są obowiązane do nieujawniania spraw poruszanych na zebraniu Rady Pedagogicznej, które mogą naruszać dobra osobiste uczniów, nauczycieli i innych pracowników Szkoły.

## § 8

### Samorząd Uczniowski

1. Samorząd Uczniowski tworzą wszyscy uczniowie szkół młodzieżowych.
2. Samorząd Uczniowski:
  - 1) może przedstawiać Radzie Pedagogicznej i Dyrektorowi wnioski i opinie dotyczące funkcjonowania Szkoły; w szczególności dotyczące podstawowych praw uczniów, takich jak:
    - a) prawo do zapoznawania się z programem nauczania, z jego treścią, celem i stawianymi wymaganiami;
    - b) prawo do jawnej i umotywowanej oceny postępów w nauce i zachowania;
    - c) prawo do organizacji życia szkolnego umożliwiające zachowanie właściwych proporcji między wysiłkiem szkolnym, a możliwością rozwijania i zaspokajania własnych zainteresowań;
    - d) prawo redagowania i wydawania gazety szkolnej;
    - e) prawo składania wniosków w sprawie organizowania działalności kulturalnej, oświatowej, sportowej oraz rozrywkowej Szkoły zgodnie z własnymi potrzebami i możliwościami organizacyjnymi, w porozumieniu z Dyrektorem Szkoły;
    - f) prawo wyboru pełniących rolę opiekunów samorządu.
  - 2) może, w porozumieniu z Dyrektorem Szkoły, podejmować działania z zakresu wolontariatu, w tym wybrać ze swojego składu radę wolontariatu.
3. Przedstawiciele Samorządu Uczniowskiego wybierani są w równych, tajnych i powszechnych wyborach.
4. Szczegółowe zasady funkcjonowania Samorządu Uczniowskiego Szkoły określa regulamin.
5. Regulaminy Samorządu Uczniów nie mogą być sprzeczne ze Statutem Szkoły.

## § 9

### Rada Rodziców Szkoły

1. Rada Rodziców jest reprezentacją rodziców uczniów szkół młodzieżowych.
2. W skład Rady Rodziców wchodzi – po jednym przedstawicielu rad oddziałowych, wybranych w tajnych wyborach przez zebranie rodziców uczniów danego oddziału.
3. W wyborach, o których mowa w ust. 2 jednego ucznia reprezentuje jeden rodzic. Wybory przeprowadza się na pierwszym zebraniu rodziców w każdym roku szkolnym.
4. Rada Rodziców uchwała regulamin swojej działalności, w którym określa w szczególności:
  - 1) wewnętrzną strukturę i tryb pracy rady;
  - 2) szczegółowy regulamin wyborów do rad oddziałowych oraz przedstawicieli rad oddziałowych do Rady Rodziców.
5. Rada Rodziców może występować do Dyrektora i innych organów Szkoły, organu prowadzącego oraz organu sprawującego nadzór pedagogiczny z wnioskami i opiniami we wszystkich sprawach Szkoły.
6. Do kompetencji Rady Rodziców należy:
  - 1) uchwalanie w porozumieniu z Radą Pedagogiczną programu wychowawczo - profilaktycznego Szkoły;

- 2) opiniowanie programu i harmonogramu poprawy efektywności kształcenia lub wychowania Szkoły;
- 3) opiniowanie projektu planu finansowego składanego przez Dyrektora Szkoły.
7. Jeżeli Rada Rodziców w terminie 30 dni od rozpoczęcia roku szkolnego nie uzyska porozumienia z Radą Pedagogiczną w sprawie programu wychowawczo – profilaktycznego Szkoły, program ten ustala Dyrektor Szkoły w uzgodnieniu z organem sprawującym nadzór pedagogiczny. Program ustalony przez Dyrektora Szkoły obowiązuje do czasu uchwalenia programu przez Radę Rodziców w porozumieniu z Radą Pedagogiczną.
8. W celu wspierania działalności statutowej Szkoły, Rada Rodziców może gromadzić fundusze z dobrowolnych składek rodziców oraz innych źródeł. Zasady wydatkowania funduszy Rady Rodziców określa regulamin, o którym mowa w ust.4.
9. Fundusze, o których mowa w ust. 8, mogą być przechowywane na odrębnym rachunku bankowym Rady Rodziców. Do założenia i likwidacji tego rachunku bankowego oraz dysponowania funduszami na tym rachunku są uprawnione osoby posiadające pisemne upoważnienie udzielone przez Radę Rodziców.

## **§ 10**

1. Dla organizacji właściwej współpracy pomiędzy organami Szkoły:
  - 1) zapewnia się każdemu z nich możliwość swobodnego działania i podejmowania decyzji w granicach swoich kompetencji zawartych szczegółowo w Statucie Szkoły;
  - 2) zapewnia się bieżącą wymianę informacji o podejmowanych działaniach lub decyzjach pomiędzy organami Szkoły.
2. W razie zaistnienia sporów pomiędzy organami Szkoły, stosuje się następujące zasady:
  - 1) rozwiązywanie sytuacji konfliktowych następuje wewnątrz Szkoły i leży w kompetencjach Dyrektora lub, w zależności od zainteresowanych stron, przez powołaną przez niego komisję;
  - 2) od decyzji Dyrektora Szkoły przysługuje prawo odwołania się do organu prowadzącego i sprawującego nadzór pedagogiczny.

## **IV. Organizacja pracy Szkoły**

### **§ 11**

1. Nauka w Technikum nr 2 trwa zgodnie z ramowymi planami nauczania pięć lat dla absolwentów szkoły podstawowej i cztery lata dla absolwentów gimnazjów.
2. Terminy rozpoczęcia i zakończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych, przerw świątecznych oraz ferii zimowych i letnich określają przepisy w sprawie organizacji roku szkolnego.
3. Klasyfikację śródroczną i roczną przeprowadza się na podstawie rozporządzenia o organizacji roku szkolnego przed rozpoczęciem ferii zimowych/letnich.
4. Dyrektor po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej, Samorządu Uczniowskiego biorąc pod uwagę warunki lokalowe i możliwości organizacyjne Szkoły może, w danym roku szkolnym, ustalić dodatkowe dni wolne od zajęć dydaktycznych.
5. Dodatkowe dni wolne od zajęć dydaktycznych mogą być ustalone:
  - 1) w dni, w których w Szkole odbywa się egzamin maturalny lub zawodowy,
  - 2) w dni świąt religijnych niebędących dniami ustawowo wolnymi od pracy, określone w przepisach o stosunku państwa do poszczególnych kościołów lub związków wyznaniowych,
  - 3) w inne dni, jeżeli jest to uzasadnione organizacją pracy Szkoły lub potrzebami społeczności lokalnej.
6. Dyrektor szkoły informuje nauczycieli, rodziców i uczniów o ustalonych w danym roku szkolnym dodatkowych dniach wolnych od zajęć dydaktycznych.

7. W szczególnie uzasadnionych przypadkach, niezależnie od dodatkowych dni wolnych od zajęć dydaktyczno-wychowawczych związanych z realizacją egzaminów zewnętrznych bądź związanych z wybranymi dniami świątecznymi, Dyrektor Szkoły, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej i Samorządu Uczniowskiego, może, za zgodą organu prowadzącego, ustalić inne dodatkowe dni wolne od zajęć dydaktyczno-wychowawczych, pod warunkiem zrealizowania zajęć przypadających w te dni w wyznaczone soboty.
8. W dniach wyznaczonych jako dodatkowe dni wolne od zajęć dydaktycznych, Szkoła ma obowiązek zorganizowania dla uczniów zajęć wychowawczo-opiekuńczych.

## **§ 12**

1. Podstawowymi formami działalności dydaktycznej Szkoły są:
  - 1) obowiązkowe zajęcia edukacyjne, do których zalicza się zajęcia edukacyjne z zakresu kształcenia ogólnego i z zakresu kształcenia w zawodzie, w tym zajęcia praktyczne,
  - 2) dodatkowe zajęcia edukacyjne, dla których nie została ustalona podstawa programowa, lecz program nauczania tych zajęć został włączony do szkolnego zestawu programów nauczania,
  - 3) zajęcia prowadzone w ramach pomocy psychologiczno-pedagogicznej,
  - 4) zajęcia rozwijające zainteresowania i uzdolnienia uczniów.
2. Dodatkowe zajęcia edukacyjne, dla których nie została ustalona podstawa programowa, lecz program nauczania tych zajęć został włączony do szkolnego zestawu programów nauczania organizuje Dyrektor Szkoły, za zgodą organu prowadzącego Szkołę i po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej.
3. Zajęcia prowadzone w ramach pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz rozwijające zainteresowania i uzdolnienia uczniów mogą być prowadzone także z udziałem wolontariuszy.

## **§ 13**

1. Podstawową jednostką organizacyjną Technikum nr 2 jest oddział.
2. O liczbie uczniów w poszczególnych oddziałach decyduje organ prowadzący Szkołę.
3. W przypadku zajęć z języków obcych i informatyki w oddziałach liczących więcej niż 24 uczniów Dyrektor Szkoły dokonuje podziału na grupy. W przypadku oddziałów liczących mniej niż 24 uczniów podziału na grupy można dokonywać za zgodą organu prowadzącego.
4. W przypadku zajęć wymagających specjalnych warunków nauki i bezpieczeństwa, przy zapewnieniu wykwalifikowanej kadry pedagogicznej Dyrektor dokonuje podziału na grupy.
5. Zajęcia edukacyjne w ramach kształcenia zawodowego, stanowiące realizację podstaw programowych kształcenia w poszczególnych zawodach organizowane są w oddziałach lub grupach, a zajęcia edukacyjne w ramach kształcenia ogólnego, stanowiące realizację podstawy programowej kształcenia ogólnego ustalonej dla Szkoły, są organizowane w oddziałach.
6. Nauczanie języków obcych może być organizowane w zespołach międzyoddziałowych z uwzględnieniem poziomu umiejętności językowych uczniów.
7. W uzasadnionych przypadkach poszczególne zajęcia edukacyjne w ramach kształcenia zawodowego mogą być prowadzone na terenie innych jednostek organizacyjnych, w szczególności szkół wyższych, u pracodawców, w indywidualnych gospodarstwach rolnych, oraz przez pracowników tych jednostek, na podstawie umowy zawartej pomiędzy Szkołą a daną jednostką.
8. Godzina lekcyjna trwa 45 minut. W uzasadnionych przypadkach dopuszcza się prowadzenie zajęć edukacyjnych w innym wymiarze, nie dłuższym jednak niż 60 minut, zachowując ogólny tygodniowy czas zajęć ustalony w tygodniowym rozkładzie zajęć.

9. Dyrektor szkoły w uzasadnionych przypadkach może podjąć decyzję o skróceniu czasu trwania jednostki lekcyjnej do 30 minut.

## § 14

1. Szkoła może organizować dodatkowe zajęcia w formach pozaszkolnych dla uczniów, zwiększając szansę ich zatrudnienia, organizowanych w porozumieniu z organem prowadzącym oraz we współpracy z urzędami pracy, pracodawcami, jeżeli Szkoła takie zajęcia prowadzi.
2. Organizacja zajęć dodatkowych:
  - 1) zajęcia dodatkowe prowadzone są w grupach międzyoddziałowych poza systemem lekcyjnym,
  - 2) zajęcia dodatkowe organizowane są w ramach posiadanych środków finansowych, społecznie z inicjatywy nauczyciela lub z godzin do dyspozycji dyrektora.
3. Zajęcia dodatkowe i czynności realizowane w ramach czasu pracy nauczyciela powinny być wykorzystywane na prowadzenie zajęć:
  - 1) zwiększających szansę edukacyjne uczniów,
  - 2) na pracę z uczniem zdolnym lub uczniem mającym trudności w nauce,
  - 3) rozwijających zainteresowania uczniów.
4. Zajęcia i czynności realizowane w ramach czasu pracy nauczyciela są rejestrowane i rozliczane.

## § 15

1. Zajęcia praktyczne realizowane są w wymiarze określonym w programie nauczania danego zawodu.
2. Zajęcia prowadzone są w grupach, których liczebność uzależniona jest od specyfiki kształcenia zawodowego, a w szczególności od wymagań w zakresie użytkowania urządzeń i przestrzegania przepisów BHP.
3. Liczbę uczniów w grupach określa Dyrektor Szkoły, uwzględniając:
  - 1) specyfikę zawodu,
  - 2) przepisy BHP,
  - 3) warunki lokalowe i techniczne,
  - 4) instrukcje w sprawie organizacji działalności szkoleniowo-produkcyjnej w pracowniach.
4. Liczba i liczebność grup podlega zatwierdzeniu przez organ prowadzący w projekcie organizacyjnym.
5. Zajęcia praktyczne odbywają się od 7.00 do 19:00 w dwóch zmianach, w zależności od przypadających na grupę ilości godzin dydaktycznych.
6. Czas trwania przerw na zajęciach praktycznych zgodny jest z przepisami BHP i uzależniony od ilości godzin dydaktycznych.
7. Praktyczna nauka zawodu w Technikum nr 2 jest organizowana w formie zajęć praktycznych oraz praktyk zawodowych.
8. Każdy uczeń obowiązany jest dokumentować przebieg zajęć praktycznych/praktyk zawodowych w formie ustalonej przez Szkołę. Nadzór nad zajęciami z ramienia szkoły sprawuje kierownik szkolenia praktycznego.
9. W przypadku zawiadomienia Szkoły przez pracodawcę o konieczności wypowiedzenia uczniowi umowy o praktykę zawodową, Dyrektor Szkoły wspomaga rodziców/prawnych opiekunów ucznia w poszukiwaniu innego pracodawcy w celu umożliwienia kontynuowania praktyki zawodowej.
10. W przypadku rozwiązania umowy w celu przygotowania zawodowego, uczeń jest obowiązany przedstawić w sekretariacie Szkoły, nie później niż w okresie 14 dni od chwili rozwiązania umowy, kolejną umowę.
11. W przypadku niedopełnienia przez ucznia obowiązku określonego w ust. 10, Dyrektor Szkoły podejmuje decyzję o skreśleniu go z listy uczniów.

12. W uzasadnionych przypadkach, na pisemny wniosek ucznia, Dyrektor Szkoły może przedłużyć termin, o którym mowa w ust. 10, co najwyżej o dwa tygodnie.
13. Szczegółowe zasady organizacji praktycznej nauki zawodu określa *Regulamin praktycznej nauki zawodu*.

## § 16

1. Do realizacji zadań statutowych Szkoła zapewnia uczniom możliwość korzystania z:
  - 1) pomieszczeń do nauki z niezbędnym wyposażeniem w tym również pracowni;
  - 2) biblioteki z czytelnią i Multimedialnym Centrum Informacyjnym;
  - 3) zespołu urządzeń sportowych i rekreacyjnych;
  - 4) pomieszczeń administracyjno-gospodarczych;
  - 5) gabinetu profilaktyki zdrowotnej;
  - 6) pomieszczeń sanitarno-higienicznych, szatni.
2. Wyposażenie Szkoły posiada niezbędne atesty i certyfikaty.

## § 17

1. Szkoła posiada pracownie, w szczególności pracownie ćwiczeń praktycznych, pracownie symulacyjne do realizacji zajęć praktycznych i teoretycznych zajęć zawodowych.
2. W ramach Szkoły działają następujące zespoły pracowni:
  - 1) pracownie budowlane,
  - 2) pracownie mechaniczne i mechaniki pojazdów samochodowych,
  - 3) pracownie elektryczne i elektroniczne,
  - 4) pracownie techniczne i organizacji pracy,
  - 5) pracownie komputerowe,
  - 6) pracownie BHP,
  - 7) pracownie fryzjerskie,
  - 8) pracownie wychowania i pielęgnacji dziecka,
  - 9) pracownie kosmetyczne,
  - 10) pracownie gastronomiczne,
  - 11) pracownia stolarska,
  - 12) pracownia spawalnicza,
  - 13) pracownia metrologiczna,
  - 14) pracownia obrabiarek CNC,
  - 15) pracownia fotografii i multimediiów,
  - 16) pracownia eksploatacji portów i terminali.
3. Organizacja poszczególnych pracowni regulowana jest przez odrębne przepisy, uwzględniające specyfikę poszczególnego wyposażenia i przeznaczenia pracowni.
4. Pracownią kieruje i odpowiada za jej działalność nauczyciel - opiekun pracowni.
5. W miarę potrzeb w Szkole mogą być tworzone dodatkowe pracownie, zespoły pracowni, laboratoria i warsztaty.

## § 18

1. W Szkole działa **biblioteka**. W bibliotece są gromadzone podręczniki, materiały edukacyjne, materiały ćwiczeniowe i inne materiały biblioteczne.
2. Biblioteka jest interdyscyplinarną pracownią, służącą do realizacji potrzeb i zainteresowań uczniów, zadań dydaktyczno-wychowawczych Szkoły oraz doskonaleniu warsztatu pracy nauczycieli.

3. Biblioteka wspomaga realizację podstawy programowej kształcenia ogólnego i zawodowego oraz edukację kulturalną i informacyjną uczniów. Służy także kształceniu ustawicznemu nauczycieli.
4. Pomieszczenia biblioteki umożliwiają gromadzenie i opracowanie zbiorów, korzystanie ze zbiorów w czytelni oraz wypożyczanie zbiorów poza bibliotekę.
5. Organizacja biblioteki uwzględnia w szczególności zadania w zakresie:
  - 1) gromadzenia i udostępniania podręczników, materiałów edukacyjnych i materiałów ćwiczeniowych oraz innych materiałów bibliotecznych;
  - 2) tworzenia warunków do efektywnego posługiwania się technologiami informacyjno-komunikacyjnymi;
  - 3) rozbudzania i rozwijania indywidualnych zainteresowań uczniów oraz wyrabiania i pogłębiania u nich nawyku czytania i uczenia się, poprzez:
    - a) współpracę z innymi bibliotekami, instytucjami kultury i innymi organizacjami wspomagającymi edukację;
    - b) realizowanie zadań dydaktycznych i dydaktyczno-wychowawczych przewidzianych w planach pracy Szkoły;
    - c) przygotowanie uczniów do samokształcenia i edukacji ustawicznej;
    - d) promowanie działalności biblioteki w środowisku lokalnym.
  - 4) przeprowadzania inwentaryzacji księgozbioru biblioteki szkolnej, z uwzględnieniem przepisów wydanych na podstawie art. 27 ust. 6 ustawy z dnia 27 czerwca 1997 r. o bibliotekach.
6. Za funkcjonowanie biblioteki odpowiada nauczyciel bibliotekarz.
7. Czynności związane z zakupem do biblioteki szkolnej podręczników, materiałów edukacyjnych, materiałów ćwiczeniowych i innych materiałów bibliotecznych oraz czynności związane z gospodarowaniem tymi podręcznikami i materiałami wykonuje Dyrektor.

## § 19

1. Zasady współpracy biblioteki z uczniami:
  - 1) z biblioteki mogą korzystać wszyscy uczniowie;
  - 2) czytelnicy mają prawo do bezpłatnego korzystania ze zbiorów bibliotecznych;
  - 3) biblioteka udostępnia swoje zbiory w czasie zajęć dydaktycznych zgodnie z organizacją roku szkolnego;
  - 4) biblioteka czynna jest codziennie w ustalonych i podanych do wiadomości godzinach;
  - 5) czytelnik odpowiada materialnie za wypożyczone przez siebie woluminy;
  - 6) najaktywniejsi czytelnicy są nagradzani;
  - 7) bibliotekarz rozbudza i rozwija zainteresowania czytelnicze uczniów podczas zajęć grupowych i indywidualnych;
  - 8) biblioteka informuje uczniów o stanie czytelnictwa;
  - 9) szczegółowe zasady współpracy określa *Regulamin biblioteki*.
2. Zasady współpracy z nauczycielami:
  - 1) wspieranie nauczyciela w procesie dydaktycznym i wychowawczym;
  - 2) współpraca nauczycieli wszystkich przedmiotów z biblioteką, odwoływanie się do jej zasobów i warsztatu informacyjno – bibliograficznego;
  - 3) informowanie nauczycieli i wychowawców o stanie czytelnictwa uczniów;
  - 4) uczestniczenie w organizacji imprez okolicznościowych zgodnie z zapisami w planie pracy Szkoły.
3. Zasady współpracy z rodzicami:
  - 1) informowanie rodziców o stanie czytelnictwa uczniów oraz o imprezach organizowanych przez bibliotekę drogą elektroniczną i podczas zebrań z rodzicami;
  - 2) w zależności od potrzeb wspieranie rodziców w rozwiązywaniu problemów wychowawczych, poprzez polecanie im odpowiedniej literatury pedagogicznej.
4. Zasady współpracy z innymi bibliotekami:

- 1) wymiana wiedzy i doświadczeń;
- 2) wypożyczenia międzybiblioteczne;
- 3) wyjścia z uczniami do biblioteki publicznej i pedagogicznej – w zależności od możliwości organizacyjnych Szkoły.

## **§ 20**

1. Rodzice i nauczyciele współpracują ze sobą w zakresie nauczania, wychowania, opieki i profilaktyki.
2. Wszystkie organy Szkoły współpracują w duchu porozumienia, tolerancji i wzajemnego szacunku, umożliwiając swobodne działanie i podejmowanie decyzji w granicach swoich kompetencji.
3. Rodzice przedstawiają wnioski i opinie organom Szkoły poprzez swoją reprezentację - Radę Rodziców.
4. Rada Rodziców przedstawia swoje wnioski i opinie Dyrektorowi Szkoły lub Radzie Pedagogicznej w formie pisemnej lub ustnej - podczas protokołowanych posiedzeń tych organów.
5. Wnioski i opinie są rozpatrywane na najbliższych posiedzeniach zainteresowanych organów, a w szczególnie uzasadnionych przypadkach wymagających podjęcia szybkiej decyzji w terminie 7 dni.
6. Wszystkie organy Szkoły zobowiązane są do informowania o podjętych lub planowanych działaniach i decyzjach zainteresowane strony w terminie 14 dni od daty ich podjęcia.
7. Szkoła w pracy wychowawczo-profilaktycznej wspiera rodziców w wychowywaniu młodzieży.
8. Współdziałanie między Szkołą a rodzicami zapewnia:
  - 1) znajomość zadań i zamierzeń klasy oraz Szkoły;
  - 2) znajomość przepisów zawartych w dokumentach Szkoły;
  - 3) uzyskiwanie bieżących informacji na temat funkcjonowania ucznia w Szkole;
  - 4) porady i konsultacje w sprawach dotyczących ucznia.
9. Formami współdziałania Szkoły z rodzicami są:
  - 1) zebrania ogólne rodziców z Dyrektorem Szkoły;
  - 2) zebrania Rady Rodziców z Dyrektorem Szkoły;
  - 3) zebrania rodziców danej klasy z wychowawcą;
  - 4) konsultacje indywidualne z wychowawcą, nauczycielami uczącymi w danej klasie, Dyrektorem Szkoły, pedagogiem szkolnym;
  - 5) kontakty za pośrednictwem dziennika elektronicznego i poczty e-mail;
  - 6) kontakty telefoniczne z wychowawcą danej klasy.
10. Szkoła może organizować dla rodziców spotkania o charakterze szkoleniowym poruszające zagadnienia zawarte w szkolnym programie wychowawczo- profilaktycznym. Szkolenia mogą być prowadzone przez pedagoga lub wykwalifikowanych pracowników właściwych instytucji współpracujących z Szkołą zgodnie z potrzebami uczniów.
11. Rodzice mogą występować z inicjatywą podjęcia różnorodnych form współpracy ze Szkołą.

## **§ 21**

1. W Szkole zatrudniony jest doradca zawodowy.
2. Cele prowadzonego doradztwa zawodowego obejmują w szczególności:
  - 1) pomoc uczniom w wyborze kierunku dalszego kształcenia poprzez wewnątrzszkolny system doradztwa zawodowego;
  - 2) opracowywanie indywidualnych planów kariery zawodowej;

- 3) przygotowanie uczniów do radzenia sobie w sytuacjach trudnych, zwłaszcza w sytuacji bezrobocia;
  - 4) przygotowanie rodziców uczniów do efektywnego wspierania uczniów w podejmowaniu decyzji edukacyjnych lub zawodowych;
  - 5) pomoc nauczycielom w realizacji zajęć o tematyce związanej z wyborem zawodu;
  - 6) uczestnictwo i doradztwo zawodowe podczas akcji promocyjnych prowadzonych przez Szkołę.
3. Doradztwo zawodowe w Szkole jest realizowane na:
- 1) obowiązkowych zajęciach edukacyjnych z zakresu kształcenia ogólnego lub kształcenia w zawodzie;
  - 2) zajęciach z zakresu doradztwa zawodowego;
  - 3) zajęciach związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu prowadzonych w ramach pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
  - 4) zajęciach z wychowawcą;
  - 5) innych zajęciach, w tym warsztatach zawodowych, targach pracy i edukacji, wycieczkach zawodoznawczych itp.
4. Za organizację doradztwa zawodowego odpowiada Dyrektor Szkoły, który powierza planowanie i koordynację zadań z zakresu poradnictwa zawodowego doradcy zawodowemu, zatrudnionemu w Szkole.
5. Opis systemu doradztwa zawodowego znajduje się w Wewnętrzny Szkolnym Systemie Doradztwa Zawodowego, na jego podstawie co roku opracowywany jest program realizacji doradztwa zawodowego.

## § 22

1. W miejscach umożliwiających korzystanie z usługi dostępu do Internetu przez uczniów Dyrektor jest zobowiązany do zainstalowania i aktualizowania oprogramowania zabezpieczającego przed dostępem do treści, które mogą stanowić zagrożenie dla ich prawidłowego rozwoju. Oprogramowanie to jest zgodne z rozporządzeniem Rady Ministrów w tej sprawie.

## § 22 a

### Nauczanie zdalne

1. Zajęcia w szkołach, mogą być zawieszane w razie wystąpienia:
  - 1) zagrożenia bezpieczeństwa uczniów w związku z organizacją i przebiegiem imprez ogólnopolskich lub międzynarodowych,
  - 2) temperatury zewnętrznej lub w pomieszczeniach, w których są prowadzone zajęcia z uczniami, zagrażającej zdrowiu uczniów,
  - 3) zagrożenia związanego z sytuacją epidemiologiczną,
  - 4) innego nadzwyczajnego zdarzenia zagrażającego bezpieczeństwu lub zdrowiu uczniów.
2. Gdy zawieszenie zajęć zostało wprowadzone na okres dłuższy niż 2 dni Szkoła przechodzi na nauczanie zdalne. Wprowadzenie nauczania zdalnego powinno nastąpić nie później niż w 3 dniu zawieszenia.
3. Przez pojęcie nauczanie zdalne rozumie się prowadzenie zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość.
4. Zajęcia z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość są realizowane:
  - 1) z wykorzystaniem narzędzia informatycznego – [www.office365.com](http://www.office365.com) (aplikacja Microsoft Teams) oraz dziennik elektroniczny Librus ,
  - 2) z wykorzystaniem środków komunikacji elektronicznej zapewniających wymianę informacji między nauczycielem, uczniem i rodzicem,



- 3) przez podejmowanie przez ucznia aktywności określonych przez nauczyciela potwierdzających zapoznanie się ze wskazanym materiałem lub wykonanie określonych działań,
- 4) w inny sposób niż określone w pkt 1-3, umożliwiający kontynuowanie procesu kształcenia i wychowania.
5. Materiały dla uczniów niezbędne do realizacji zajęć są przekazywane przez nauczyciela za pośrednictwem narzędzi informatycznych wskazanych pkt 4 ust. 1-4)
6. Nauczyciele dostosowują program nauczania do narzędzi, które zamierzają stosować w zdalnym nauczaniu, ze szczególnym uwzględnieniem możliwości psychofizycznych uczniów.
7. Uczniowie, którzy nie posiadają komputera, tabletu, smartfonu, przychodzą na zajęcia stacjonarne do szkoły. Dyrektor szkoły może zezwolić na realizację zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość na terenie placówki.
8. Wychowawcy/nauczyciele w czasie trwania trybu zdalnego są zobowiązani do utrzymywania stałego kontaktu z rodzicami.
9. Kontakty z rodzicami powinny odbywać się z wykorzystaniem następujących narzędzi: e-dziennika, poczty elektronicznej e-maili, telefonów komórkowych i stacjonarnych.
10. Kontaktując się z rodzicami należy określić i podać do ich wiadomości sposoby oraz czas, kiedy nauczyciel jest dostępny dla rodziców.
11. Postępy uczniów są monitorowane na podstawie bieżących osiągnięć w pracy zdalnej (nauczanie w czasie rzeczywistym) lub na podstawie wykonanych m.in.: ćwiczeń, prac, quizów, projektów, zadań w czasie odroczonym (nauczanie w czasie odroczonym).
12. Nauczyciel może wymagać od uczniów wykonania określonych poleceń, zadań, prac, projektów umieszczonych w Internecie, np. na zintegrowanych platformach edukacyjnych lub poprosić o samodzielne wykonanie pracy w domu i udokumentowanie jej, np. w postaci zdjęcia przesłanego drogą mailową.
13. Nauczyciel informuje ucznia o postępach w nauce i otrzymanych ocenach podczas bieżącej pracy z dzieckiem lub po jej zakończeniu poprzez e-dziennik.
14. Nauczyciel informuje rodzica o postępach w nauce dziecka i otrzymanych przez niego ocenach poprzez e -dziennik.
15. Nauczyciel na bieżąco informuje rodzica o pojawiających się trudnościach w opanowaniu przez ucznia wiedzy i umiejętności, wynikających ze specyfiki nauczania na odległość poprzez e-dziennik.
16. Nauczyciel archiwizuje prace domowe poszczególnych uczniów.
17. Informację o postępach ucznia w nauce nauczyciele umieszczają w e-dzienniku wpisując oceny.
18. Podczas oceniania pracy zdalnej uczniów nauczyciele uwzględniają ich możliwości psychofizyczne do rozwiązywania określonych zadań w wersji elektronicznej.
19. Na ocenę osiągnięć ucznia z danego przedmiotu nie mogą mieć wpływu czynniki związane z ograniczonym dostępem do sprzętu komputerowego i do Internetu.
20. Jeśli uczeń nie jest w stanie wykonać poleceń nauczyciela w systemie nauczania zdalnego ze względu na ograniczony dostęp do sprzętu komputerowego i do Internetu, nauczyciel ma umożliwić mu wykonanie tych zadań w alternatywny sposób.
21. Jeśli uczeń nie jest w stanie wykonać poleceń nauczyciela w systemie nauczania zdalnego ze względu na swoje ograniczone możliwości psychofizyczne, nauczyciel ma umożliwić mu wykonanie tych zadań w alternatywny sposób.
22. W czasie pracy zdalnej nauczyciele ustalają oceny bieżące za wykonywane zadania, w szczególności za:
  - a) pracę domową (prace pisemne, karty pracy, zdjęcie wykonanej pracy, nagranie itp.),
  - b) wypracowanie,
  - c) udział w dyskusjach on-line, wypowiedź na forum,
  - d) inne prace, np.: referaty, prezentacje, projekty itp.,
  - e) rozwiązywanie testów, quizów, rebusów itp.,
  - f) wszelkie formy aktywności wskazane przez nauczyciela,

- g) odpowiedź ustną.
23. Nauczyciele w pracy zdalnej mogą organizować kartkówki, testy, sprawdziany ze szczególnym uwzględnieniem możliwości samodzielnego wykonania pracy przez ucznia.
  24. Nauczyciele w pracy zdalnej mają obowiązek udzielenia dokładnych wskazówek technicznych, jak zadanie z wykorzystaniem narzędzi informatycznych powinno zostać wykonane.
  25. Nauczyciele w pracy zdalnej wskazują dokładny czas i ostateczny termin wykonania zadania, określając jednocześnie warunki ewentualnej poprawy, jeśli zadanie nie zostało wykonane w sposób prawidłowy lub zawiera błędy.
  26. Zajęcia z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość są realizowane z uwzględnieniem zasad bezpiecznego uczestnictwa uczniów w tych zajęciach, szczególnie mając na uwadze łączenie przemienne kształcenia z użyciem monitorów ekranowych i bez ich użycia.

### § 23

1. Szczegółową organizację zajęć w danym roku szkolnym określa arkusz organizacji Szkoły opracowany przez Dyrektora, z uwzględnieniem szkolnego planu nauczania, o którym mowa w przepisach w sprawie ramowych planów nauczania – do dnia 21 kwietnia każdego roku. Organ prowadzący Szkołę, po zaopiniowaniu arkusza organizacji przez kuratora oświaty, zatwierdza go do dnia 29 maja każdego roku.
2. W arkuszu organizacji Szkoły zamieszcza się w szczególności: liczbę pracowników Szkoły, w tym pracowników zajmujących stanowiska kierownicze, liczbę godzin zajęć edukacyjnych finansowanych ze środków przydzielonych przez organ prowadzący Szkołę oraz liczbę godzin zajęć prowadzonych przez poszczególnych nauczycieli.
3. Na podstawie zatwierdzonego arkusza organizacyjnego Dyrektor Szkoły, z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy, ustala rozkład zajęć, określający organizację zajęć edukacyjnych.
4. Zajęcia w Technikum nr 2 odbywają się przez pięć dni w tygodniu w oparciu o tygodniowy rozkład zajęć zatwierdzony przez Dyrektora Szkoły.

## III. Zadania nauczycieli i innych pracowników Szkoły

### § 24

1. **Nauczyciel** w swoich działaniach dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych ma obowiązek kierowania się dobrem uczniów, troską o ich zdrowie, postawę moralną i obywatelską, z poszanowaniem godności osobistej ucznia.
2. Nauczyciel obowiązany jest:
  - 1) rzetelnie realizować zadania związane z powierzonym mu stanowiskiem oraz podstawowymi funkcjami Szkoły: dydaktyczną, wychowawczą i opiekuńczą, w tym zadania związane z zapewnieniem bezpieczeństwa uczniom w czasie zajęć organizowanych przez Szkołę;
  - 2) wspierać każdego ucznia w jego rozwoju;
  - 3) dążyć do pełni własnego rozwoju osobowego;
  - 4) kształcić i wychowywać młodzież w umiłowaniu Ojczyzny, w poszanowaniu Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej, w atmosferze wolności sumienia i szacunku dla każdego człowieka;
  - 5) dbać o kształtowanie u uczniów postaw moralnych i obywatelskich zgodnie z ideą demokracji, pokoju i przyjaźni między ludźmi różnych narodów, ras i światopoglądów.
3. Do zakresu zadań nauczycieli należy w szczególności:
  - 1) realizacja planu dydaktyczno – wychowawczego według tygodniowego rozkładu zajęć;

- 2) dbanie o bezpieczeństwo uczniów w czasie zajęć organizowanych przez Szkołę;
  - 3) wzbogacanie własnego warsztatu pracy przedmiotowej i wychowawczej;
  - 4) wspieranie swoją postawą i działaniami pedagogicznymi rozwoju psychofizycznego uczniów ich zdolności i zainteresowań;
  - 5) rozpoznawanie potrzeb uczniów i udzielanie im pomocy w przewyższaniu niepowodzeń szkolnych;
  - 6) bezstronne, obiektywne i sprawiedliwe ocenianie oraz traktowanie wszystkich uczniów;
  - 7) informowanie na początku każdego roku szkolnego uczniów oraz rodziców o wymaganiach edukacyjnych wynikających z realizowanego przez siebie programu nauczania, sposobach sprawdzania osiągnięć uczniów oraz warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej;
  - 8) poinformowanie uczniów o zagrożeniu roczną oceną niedostateczną i zaznaczenie tego faktu w dzienniku elektronicznym na cztery tygodnie przed końcem roku szkolnego;
  - 9) w przypadku uczniów zagrożonych nieklasyfikowaniem – poinformowanie ucznia (za pośrednictwem wychowawcy oddziału) o zagrożeniu, nie później niż w ciągu tygodnia od momentu zaobserwowania nadmiernej liczby godzin nieobecności na konkretnych zajęciach;
  - 10) ukazywanie uczniowi jego pozytywnych cech;
  - 11) rozwijanie u uczniów silnej woli i przekonania, że niczego nie osiąga się bez wysiłku;
  - 12) prowadzenie na bieżąco wymaganej dokumentacji pedagogicznej;
  - 13) wdrażanie uczniów do poszanowania mienia Szkoły;
  - 14) pełnienie dyżurów zgodnie z harmonogramem dyżurów;
  - 15) rzetelne przygotowywanie się do prowadzonych zajęć oraz dążenie do osiągnięcia jak najlepszych wyników w realizacji programu nauczania;
  - 16) doskonalenie zawodowe;
  - 17) troska o warsztat pracy i wyposażenie pracowni;
  - 18) dbałość o pomoce dydaktyczne i sprzęt Szkoły;
  - 19) udzielanie pomocy uczniom w zakresie nauczanego przedmiotu;
  - 20) uczestniczenie w pracach zespołów i komisji powołanych przez Dyrektora;
  - 21) uczestniczenie w przeprowadzaniu egzaminów wewnętrznych i zewnętrznych;
  - 22) zgłaszanie usterek technicznych, awarii zagrażających życiu i zdrowiu, wypadków;
  - 23) bezzwłoczne interweniowanie w razie wypadków;
  - 24) wykonywanie innych prac zleconych przez Dyrektora Szkoły.
4. Nauczyciele zobowiązani są do dbania o bezpieczeństwo uczniów:
- 1) podczas obowiązkowych zajęć dydaktycznych, wychowawczych, opiekuńczych za bezpieczeństwo uczniów odpowiedzialny jest nauczyciel, któremu powierzono prowadzenie tych zajęć;
  - 2) podczas zajęć pozalekcyjnych za bezpieczeństwo uczniów odpowiedzialny jest nauczyciel, któremu powierzono prowadzenie tych zajęć;
  - 3) w trakcie wycieczek szkolnych za bezpieczeństwo uczniów odpowiedzialni są kierownicy i opiekunowie wycieczek;
  - 4) w czasie przerw śródlekcyjnych i bezpieczeństwo uczniów w trakcie trwania tych przerw odpowiedzialni są nauczyciele dyżurujący, których wyznacza Dyrektor;
  - 5) dyżur obowiązuje nauczyciela, zgodnie z harmonogramem terminów i miejsc dyżurów.

## § 25

1. Dyrektor Szkoły powierza każdy oddział szczególnej opiece wychowawczej jednemu z nauczycieli uczących, zwanemu dalej **wychowawcą**.
2. Dla zapewnienia ciągłości i skuteczności pracy wychowawczej, wychowawca w miarę możliwości powinien opiekować się danym oddziałem w ciągu całego etapu edukacyjnego.
3. Wychowawca odpowiada za prawidłowe wypełnianie dokumentacji pedagogicznej (np.: dziennika lekcyjnego, arkuszy ocen, świadectw szkolnych).

4. Formy spełniania zadań nauczyciela-wychowawcy powinny być dostosowane do wieku uczniów, ich potrzeb oraz warunków środowiskowych Szkoły.
5. Zadaniem wychowawcy jest sprawowanie opieki wychowawczej nad uczniami, a w szczególności:
  - 1) tworzenie warunków wspomagających rozwój ucznia, proces jego uczenia się oraz przygotowanie do życia w rodzinie i społeczeństwie,
  - 2) inspirowanie działań zespołowych uczniów,
  - 3) podejmowanie działań umożliwiających rozwiązywanie konfliktów w zespole oraz pomiędzy uczniami, a innymi członkami społeczności szkolnej.
6. Wychowawca w celu realizacji zadań opieki wychowawczej:
  - 1) otacza indywidualną opieką wychowawczą każdego ze swych wychowanków,
  - 2) współpracuje z rodzicami uczniów niepełnoletnich przy rozwiązywaniu spraw wychowawczych,
  - 3) współdziała z nauczycielami uczącymi w danym oddziale, uzgadniając z nimi i koordynując ich działania wychowawcze wobec ogółu uczniów, a także wobec tych, którym potrzebna jest indywidualna opieka (dotyczy to zarówno uczniów szczególnie uzdolnionych, jak i z różnymi trudnościami i niepowodzeniami),
  - 4) współpracuje ze specjalistami, świadczącymi kwalifikowaną pomoc w rozpoznawaniu potrzeb i trudności (także zdrowotnych) oraz zainteresowań i szczególnych uzdolnień uczniów, organizuje odpowiednie formy tej pomocy na terenie Szkoły.
7. Wychowawca ma prawo korzystać w swej pracy z pomocy merytorycznej i metodycznej ze strony Dyrektora Szkoły oraz Rady Pedagogicznej, a także ze strony wyspecjalizowanych w tym zakresie placówek i instytucji oświatowych i naukowych.

## § 26

1. Na wniosek Dyrektora, za zgodą organu prowadzącego, w Szkole tworzone jest stanowisko wicedyrektora oraz kierownika szkolenia praktycznego.
2. Do zadań nauczyciela, któremu powierzono stanowisko **wicedyrektora** należy w szczególności:
  - 1) sprawowanie nadzoru nad organizacją i przebiegiem procesu nauczania, prawidłową organizacją pracy szkoły młodzieżowej,
  - 2) opracowanie planu zajęć, organizacja zastępstw i ich rozliczenie,
  - 3) nadzór i kontrola pracy organizacji młodzieżowych,
  - 4) nadzór nad pracą zespołów przedmiotowych, zespołów wychowawczych oraz innych powołanych w szkole młodzieżowej,
  - 5) kontrola dokumentacji (dziennik elektroniczny, arkusze ocen, księgi uczniów itp.),
  - 6) kontrola dyżurów nauczycieli,
  - 7) organizacja i nadzór nad egzaminem maturalnym organizowanym w Szkole,
  - 8) organizacja rekrutacji do klas pierwszych we współpracy z kierownikiem szkolenia praktycznego,
  - 9) informowanie pedagogów szkolnych oraz jednostek nadrzędnych o niepokojących zjawiskach pojawiających się w Szkole,
  - 10) tworzenie właściwego klimatu dla postępu pedagogicznego, doskonalenia metodycznego i merytorycznego nauczycieli oraz atmosfery wychowawczej w Szkole,
  - 11) egzekwowanie od personelu, szczególnie od nauczycieli, zasad etyki zawodowej,
  - 12) uczestniczenie w ocenie pracy zawodowej nauczycieli,
  - 13) analiza wyników nauczania,
  - 14) nadzór realizacji rocznego planu wychowawczo-profilaktycznego,
  - 15) kontrola stanu pomieszczeń sanitarnych, szatni oraz innych pomieszczeń nie dydaktycznych, do których mają dostęp uczniowie,
  - 16) troska o wystrój Szkoły,
  - 17) nadzór publikacji na stronach internetowych Szkoły,

- 18) koordynowanie zadań o charakterze promocyjnym.
3. Do zadań nauczyciela, któremu powierzono stanowisko **kierownika szkolenia praktycznego** należy w szczególności:
- 1) organizacja praktyk zawodowych i zajęć praktycznych,
  - 2) przygotowanie umów o praktyczną naukę zawodu,
  - 3) opracowanie harmonogramu zajęć praktycznych i praktyk zawodowych,
  - 4) nadzór nad przebiegiem praktycznej nauki zawodu,
  - 5) kontrola dokumentacji związanej z praktyką zawodową i zajęciami praktycznymi,
  - 6) organizacja egzaminów potwierdzających kwalifikacje w zawodzie,
  - 7) kontrola realizacji podstawy programowej kształcenia zawodowego,
  - 8) kierowanie kandydatów do Szkoły na badania profilaktyczne,
  - 9) prowadzenie ewidencji umów o praktyczną naukę zawodu, zaświadczeń lekarskich,
  - 10) ścisła współpraca z wicedyrektorem,
  - 11) nawiązywanie i utrzymywanie kontaktów z pracodawcami w zakresie praktycznej nauki zawodu,
  - 12) inne zadania zlecone przez Dyrektora Szkoły.

## § 27

1. Nauczyciel **bibliotekarz** zobowiązany jest do:
- 1) udostępniania zbiorów biblioteki;
  - 2) udzielania informacji bibliotecznych, bibliograficznych i innych związanych z pracą w bibliotece;
  - 3) rozpoznawania potrzeb czytelniczych i zainteresowań uczniów;
  - 4) prowadzenia zajęć z przysposobienia czytelniczego i informacyjnego przy współpracy z nauczycielami (lekcje biblioteczne);
  - 5) współdziałania z nauczycielami w zakresie wykorzystania zbiorów bibliotecznych i rozwijania kultury czytelniczej;
  - 6) informowania nauczycieli o poziomie i zakresie czytelnictwa uczniów w poszczególnych oddziałach;
  - 7) współpracy z Samorządem Uczniowskim;
  - 8) współpracy z instytucjami kultury i placówkami oświatowymi;
  - 9) inwentaryzacji i zabezpieczania zbiorów;
  - 10) pełnienia funkcji doradczco – informacyjnej w zakresie materiałów dydaktycznych gromadzonych w Szkole;
  - 11) wspierania działalności kulturalnej innych bibliotek,
  - 12) umożliwianie uczniom udziału w lekcjach bibliotecznych, konkursach, spotkaniach z ciekawymi osobami organizowanymi przez bibliotekarzy z innych bibliotek.

## § 27 a

1. W szkole zatrudniony jest pedagog, pedagog specjalny oraz psycholog.
2. Do zadań **pedagoga** i **psychologa** w Centrum należy w szczególności:
- 1) prowadzenie badań i działań diagnostycznych uczniów, w tym diagnozowanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu Centrum;
  - 2) diagnozowanie sytuacji wychowawczych w Centrum w celu rozwiązywania problemów wychowawczych stanowiących barierę i ograniczających aktywne i pełne uczestnictwo ucznia w życiu Centrum;

- 3) udzielanie uczniom pomocy psychologiczno-pedagogicznej w formach odpowiednich do rozpoznanych potrzeb;
  - 4) podejmowanie działań z zakresu profilaktyki uzależnień i innych problemów dzieci i młodzieży;
  - 5) minimalizowanie skutków zaburzeń rozwojowych, zapobieganie zaburzeniom zachowania oraz inicjowanie różnych form pomocy w środowisku szkolnym i pozaszkolnym uczniów;
  - 6) inicjowanie i prowadzenie działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych;
  - 7) pomoc rodzicom i nauczycielom w rozpoznawaniu i rozwijaniu indywidualnych możliwości, predyspozycji i uzdolnień uczniów;
  - 8) wspieranie nauczycieli, wychowawców i innych specjalistów w:
    - a) rozpoznawaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu Centrum
    - b) udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
- 3. Do zadań pedagoga specjalnego w Centrum należy w szczególności:**
- 1) współpraca z nauczycielami, wychowawcami lub innymi specjalistami, rodzicami oraz uczniami w:
    - a) rekomendowaniu dyrektorowi Centrum do realizacji działań w zakresie zapewnienia aktywnego i pełnego uczestnictwa uczniów w życiu Centrum oraz o zapewnianiu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami,
    - b) prowadzeniu badań i działań diagnostycznych związanych z rozpoznawaniem indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu Centrum,
    - c) rozwiązywaniu problemów dydaktycznych i wychowawczych uczniów,
    - d) określaniu niezbędnych do nauki warunków, sprzętu specjalistycznego i środków dydaktycznych, w tym wykorzystujących technologie informacyjno-komunikacyjne, odpowiednich ze względu na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne ucznia;
  - 2) współpraca z zespołem wychowawczym w zakresie opracowania i realizacji indywidualnego programu edukacyjno-terapeutycznego ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego, w tym zapewnienia mu pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
  - 3) wspieranie nauczycieli, wychowawców i innych specjalistów w:
    - a) rozpoznawaniu przyczyn niepowodzeń edukacyjnych uczniów lub trudności w ich funkcjonowaniu, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu Centrum
    - b) udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej w bezpośredniej pracy z uczniem,
    - c) dostosowaniu sposobów i metod pracy do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych ucznia oraz jego możliwości psychofizycznych,
    - d) doborze metod, form kształcenia i środków dydaktycznych do potrzeb uczniów;
  - 4) udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej uczniom, rodzicom uczniów i nauczycielom.

## § 27 b

1. W szkole został powołany **Rzecznik Praw Ucznia**.
2. Do zadań Rzecznika Praw Ucznia należy:
  - 1) przeciwdziałanie łamaniu praw ucznia w szkole;
  - 2) zwiększenie świadomości prawnej młodzieży, rodziców, nauczycieli;
  - 3) egzekwowanie i przestrzeganie przepisów prawnych dotyczących uczniów;
  - 4) załatwianie indywidualnych skarg i wniosków;
  - 5) uczestniczenie w posiedzeniach Rady Pedagogicznej z prawem przedstawienia na jej forum problemów przestrzegania praw ucznia.
3. Sposoby działania Rzecznika Praw Ucznia:
  - 1) przeprowadzanie rozmów z nauczycielem uczestniczącym w sporze lub mającym informacje na temat zaistniałego problemu;
  - 2) współpraca i współdziałanie ze specjalistami (np. lekarzem, psychologiem, pedagogiem, prawnikiem) w celu prowadzenia programów przeciwdziałających wielu problemom szkolnym;
  - 3) organizowanie mediacji pomiędzy stronami sporu przy udziale rodziców i innych nauczycieli za zgodą ucznia;
  - 4) inicjowanie działań w CKZiU na rzecz upowszechniania praw dziecka i ucznia.
4. Rzecznik Praw Ucznia prowadzi postępowanie w sprawach spornych pomiędzy uczniami oraz pomiędzy uczniami i nauczycielami.
5. Postępowanie w sprawach spornych wszczyna się na ustny lub pisemny wniosek zgłoszony do Rzecznika Praw Ucznia przez stronę sporu lub rodzica ucznia.
6. W sprawach spornych uczeń – uczeń Rzecznik Praw Ucznia obowiązany jest do:
  - 1) zapoznania się z wyjaśnieniami stron sporu;
  - 2) podjęcia mediacji ze stronami we współpracy z wychowawcą klasy;
  - 3) skierowania sprawy do pedagoga szkolnego w razie kłopotów z rozstrzygnięciem sporu;
  - 4) zasięgnięcia opinii pedagoga szkolnego lub Rady Pedagogicznej;
  - 5) przedstawienia wyników postępowania Dyrektorowi CKZiU, który podejmuje ostateczną decyzję o ewentualnych konsekwencjach dyscyplinarnych lub o sposobie rozwiązania sporu.
7. W sprawach spornych uczeń/słuchacz – nauczyciel Rzecznik Praw Ucznia zobowiązany jest do:
  - 1) zapoznania się z wyjaśnieniami stron konfliktu;
  - 2) podjęcia mediacji ze stronami;
  - 3) zasięgnięcia opinii pedagoga szkolnego;
  - 4) przedstawienia wyników postępowania Dyrektorowi CKZiU, który podejmie ostateczną decyzję o ewentualnych konsekwencjach dyscyplinarnych lub o sposobie rozwiązania sporu.
8. Wszelkie informacje uzyskane przez Rzecznika Praw Ucznia w związku z pełnieniem funkcji objęte są poufnością.

## § 28

1. Zadania **doradcy zawodowego** obejmują w szczególności:
  - 1) systematyczne diagnozowanie zapotrzebowania uczniów na informacje i pomoc w planowaniu kształcenia i kariery zawodowej;
  - 2) gromadzenie, aktualizowanie i udostępnianie informacji edukacyjnych i zawodowych właściwych dla określonego poziomu kształcenia;
  - 3) wskazywanie uczniom, rodzicom uczniów i nauczycielom źródeł informacji dotyczących szeroko pojmowanego rynku pracy, w tym: tendencji rozwojowych, możliwości wykorzystania zdolności i talentów, instytucji i organizacji wspierających funkcjonowanie

- osób niepełnosprawnych w życiu zawodowym, alternatywnych możliwości kształcenia, programów edukacyjnych Unii Europejskiej;
- 4) udzielanie indywidualnych porad uczniom, rodzicom uczniów i nauczycielom;
  - 5) tworzenie wewnątrzszkolnego systemu doradztwa zawodowego i zapewnienie ciągłości jego działań;
  - 6) współpracę z podmiotami wspierającymi wewnątrzszkolny system doradztwa zawodowego, w tym zwłaszcza z poradniami psychologiczno-pedagogicznymi i urzędami pracy;
  - 7) promowanie szkolnictwa zawodowego w środowisku lokalnym.
2. Zadania doradcy w ramach pracy z poszczególnymi grupami:
- 1) Uczniowie:
    - a) rozwijanie umiejętności interpersonalnych;
    - b) rozpoznanie predyspozycji zawodowych i przygotowanie młodzieży do wyboru drogi edukacyjno-zawodowej oraz wyboru zawodu dla rozwoju osobowości i przyszłości;
    - c) zbieranie informacji przydatnych do planowania kariery oraz korzystanie z dostępnych źródeł pomocy doradczej;
    - d) wspomaganie uczniów w procesie podejmowania decyzji edukacyjno – zawodowych;
  - 2) Rodzice:
    - a) wspomaganie rodziców w procesie podejmowania decyzji edukacyjnych i zawodowych przez ich dzieci;
    - b) wsparcie merytoryczne i metodyczne;
  - 3) Nauczyciele:
    - a) realizowanie zadań zawartych w programie wewnątrzszkolnego systemu doradztwa edukacyjno – zawodowego;
    - b) współpraca z rodzicami i doradcą zawodowym.

## § 29

1. Pracę administracyjną Szkoły prowadzi **sekretariat** odpowiedzialny za:
  - 1) przyjmowanie, wysyłanie i załatwianie korespondencji,
  - 2) wydawanie zaświadczeń,
  - 3) prowadzenie dokumentacji osobistej ucznia,
  - 4) gospodarowanie formularzami oraz drukami szkolnymi i prowadzenie ewidencji druków ścisłego zarachowania,
  - 5) prowadzenie archiwum akt szkolnych,
  - 6) przechowywanie i nadzór nad używaniem pieczęci szkolnych,
  - 7) załatwianie innych spraw zleczanych przez Dyrektora.
2. Zakres zadań pracowników obsługi określony jest w umowach o zatrudnieniu zawieranych przez Dyrektora.

## § 30

1. W Szkole zatrudniony jest **inspektor bhp**, który swoje zadania wykonuje zgodnie z przepisami dotyczącymi bezpieczeństwa i higieny pracy w szkołach.
2. Nauczyciel wykonuje zadania związane z zapewnieniem bezpieczeństwa uczniom w czasie zajęć organizowanych przez Szkołę z uwzględnieniem następujących zasad:
  - 1) sprawdza, czy warunki panujące w klasie nie zagrażają ich bezpieczeństwu;
  - 2) w trakcie trwania jakichkolwiek zajęć nie pozostawia uczniów bez nadzoru;
  - 3) w trakcie przerw aktywnie pełni dyżur według ustalonego regulaminu i harmonogramu;
  - 4) organizuje z uwzględnieniem zasad bezpieczeństwa uczniów określonych w przepisach szczegółowych, imprezy, wycieczki oraz wyjścia poza teren Szkoły.



3. Dla realizacji celów związanych z zapewnieniem bezpieczeństwa nauczyciel wykonuje następujące zadania:
  - 1) zapoznaje się z obowiązującymi przepisami BHP i przeciwpożarowymi oraz postępowaniem zgodnie z nimi;
  - 2) zapoznaje uczniów w zakresie przepisów dotyczących bezpieczeństwa na terenie Szkoły;
  - 3) troszczy się o zabezpieczenie uczniów przed dostępem do treści, które mogą stanowić zagrożenie dla prawidłowego rozwoju młodzieży;
  - 4) szczegółowo opracowuje przepisy bhp dotyczące poszczególnych czynności i operacji podczas pracy w pracowniach, warsztatach szkolnych oraz dba o ich przestrzeganie;
  - 5) omawia zagadnienia z zakresu edukacji prozdrowotnej (dotyczy w szczególności wychowawców).
4. Dyrektor Szkoły zapewnia bezpieczeństwo na terenie i wokół szkoły.
5. Dyrektor prowadzi rejestr wypadków, omawia z pracownikami ich przyczyny oraz ustala środki niezbędne do zapobieżenia im.
6. Plany ewakuacji są umieszczone w widocznych miejscach, a drogi ewakuacyjne oznaczone w sposób wyraźny i trwałe.

## § 31

1. Nauczyciele prowadzący zajęcia w danym oddziale tworzą zespół którego zadaniem jest w szczególności:
  - 1) ustalenie dla danego oddziału, szkolnego zestawu programów nauczania, obejmującego programy nauczania do danych zajęć edukacyjnych z zakresu kształcenia ogólnego oraz programy nauczania do danego zawodu:
    - a) program nauczania do danych zajęć edukacyjnych z zakresu kształcenia ogólnego oraz program nauczania do danego zawodu dopuszcza do użytku w Szkole Dyrektor, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej,
    - b) zaproponowane programy powinny być dostosowane do potrzeb i możliwości uczniów, dla których są przeznaczone,
    - c) Dyrektor jest odpowiedzialny za uwzględnienie w szkolnym zestawie programów nauczania całości podstawy programowej kształcenia ogólnego ustalonej dla danego etapu edukacyjnego, a także całości podstawy programowej kształcenia w zawodach, w których kształci Szkoła,
  - 2) przedstawienie Dyrektorowi jednego podręcznika do danych zajęć edukacyjnych lub materiałów edukacyjnych do danych zajęć edukacyjnych oraz materiałów ćwiczeniowych
    - a) Dyrektor Szkoły corocznie podaje do publicznej wiadomości zestaw podręczników lub materiałów edukacyjnych oraz materiały ćwiczeniowe obowiązujące w danym roku szkolnym,
    - b) zestaw podręczników lub materiałów edukacyjnych obowiązuje na wszystkich poziomach danej klasy.
2. Dyrektor może tworzyć zespoły przedmiotowe lub inne zespoły problemowo-zadaniowe. Corocznym obowiązkiem zespołów nauczycielskich jest:
  - 1) opracowywanie planów pracy na każdy rok szkolny,
  - 2) dokonywanie bieżącej analizy podjętych działań.
3. Pracą zespołu kieruje przewodniczący powołany przez Dyrektora na wniosek zespołu.
4. Cele i zadania zespołów nauczycielskich obejmują:
  - 1) ustalenie zestawu programów nauczania oraz jego modyfikowanie w miarę potrzeb,
  - 2) zorganizowanie współpracy nauczycieli dla uzgodnienia sposobów realizacji programów nauczania, korelowania treści nauczania przedmiotów pokrewnych, a także uzgadniania decyzji wyboru programu nauczania,
  - 3) wspólne opracowanie szczegółowych kryteriów oceniania uczniów oraz sposobów badania wyników nauczania,

- 4) organizowanie wewnątrzszkolnego doskonalenia zawodowego oraz doradztwa metodycznego dla początkujących nauczycieli,
- 5) współdziałanie w organizowaniu pracowni, a także w uzupełnianiu ich wyposażenia,
- 6) wspólne opiniowanie przygotowanych w Szkole autorskich, innowacyjnych i eksperymentalnych programów nauczania.

## **IV. Prawa i obowiązki ucznia**

### **§ 32**

- 1. Uczeń ma prawo** do nauki, swobodnego dostępu na zajęcia edukacyjne, do pomocy w nauce:
  - 1) uczeń ma prawo w czasie lub po zakończeniu zajęć zwrócić się do nauczyciela z prośbą o wyjaśnienie trudnych problemów omawianych na zajęciach,
  - 2) nauczyciel organizuje dla ucznia, który ma trudności w nauce konsultacje, zajęcia dodatkowe lub inne formy ćwiczeń wspomagające rozwój ucznia w danym zakresie,
  - 3) uczeń ma prawo do systematycznego pogłębiania wiedzy i umiejętności pod kierunkiem nauczyciela oraz wnikliwej, systematycznej i rzetelnej kontroli swojej wiedzy,
  - 4) nauczyciel organizuje dla ucznia wybitnie uzdolnionego konsultacje, zajęcia dodatkowe lub inne formy ćwiczeń poszerzające wiedzę ucznia umożliwiającą mu udział w konkursach, olimpiadach i innych formach sprawdzania swojej wiedzy,
  - 5) uczennica w ciąży ma prawo wnioskować do Dyrektora Szkoły, aby udzielił jej pomocy niezbędnej do ukończenia przez nią edukacji, w miarę możliwości nie powodując opóźnień w zaliczeniu przedmiotów. W przypadku niemożliwości zaliczania w terminie egzaminów ważnych dla ciągłości nauki, Dyrektor Szkoły zobowiązany jest do wyznaczenia dodatkowego terminu egzaminu dogodnego dla kobiety, w okresie nie dłuższym niż 6 miesięcy.
- 2. Uczeń ma prawo do informacji:**
  - 1) uczeń ma prawo znać programy nauczania z poszczególnych zajęć edukacyjnych, z którymi zostaje zapoznany na pierwszych lekcjach roku szkolnego, wtedy też nauczyciele precyzują wymagania odnośnie sposobów oceniania wiedzy i umiejętności ucznia,
  - 2) uczeń ma prawo do poinformowania przez Dyrektora szkoły o organizacji, terminach przeprowadzania i warunkach udziału w olimpiadach przedmiotowych, konkursach, przeglądach artystycznych oraz do reprezentowania Szkoły zgodnie ze swoimi możliwościami i umiejętnościami.
- 3. Uczeń ma prawo do wolności wypowiedzi i wyrażania opinii** – na temat programów nauczania i metod nauczania oraz spraw ważnych w życiu Szkoły.
- 4. Uczeń ma prawo do wolności religii lub przekonań, swobody wyrażania myśli i przekonań, do wolności pokojowego zgromadzania się i zrzeszania.**
- 5. Uczeń ma prawo do ochrony prywatności.**
- 6. Uczeń ma prawo do wolności od przemocy fizycznej i psychicznej, do ochrony przed dyskryminacją.**
- 7. Uczeń ma prawo być obiektywnie oceniany i traktowany.**
- 8. Uczeń ma prawo do jawnej i umotywowanej oceny, do informacji o zasadach oceniania, klasyfikowania i promowania oraz o zasadach i kryteriach oceniania zachowania oraz o możliwościach odwołania od ustalonej oceny, warunkach przystąpienia i trybie przeprowadzania egzaminu poprawkowego, klasyfikacyjnego.**
- 9. Uczeń ma prawo do pomocy psychologiczno-pedagogicznej.**
- 10. Uczeń ma prawa proceduralne:**
  - 1) uczeń ma prawo do obrony,
  - 2) niedopuszczalne jest stosowanie kar nie zapisanych w Statucie,

- 3) kara powinna być adekwatna do przewinienia, istnieje gradacja kar,
  - 4) nie wolno karać podwójnie,
  - 5) uczeń ma prawo do składania skarg.
- 11. Tryb składania skarg w przypadku naruszenia praw ucznia:**
- 1) skargę i wniosek ma prawo wnieść uczeń lub rodzic, wychowawca lub pedagog, instytucje pozaszkolne i osoby fizyczne w ciągu 7 dni od daty zajęcia. Po tym terminie skargi i wnioski nie będą przyjmowane;
  - 2) skargi i wnioski winny być składane w formie pisemnej w sekretariacie, adresowane do Dyrektora Szkoły i powinny zawierać imię, nazwisko i adres zgłaszającego oraz zwięzły opis zaistniałej sytuacji;
  - 3) skargi i wnioski anonimowe nie będą przyjmowane;
  - 4) rozpatrzenie skargi następuje bez zbędnej zwłoki, nie później jednak niż w ciągu miesiąca, gdy skarga lub wniosek jest szczególnie skomplikowana, zwyczajowo jednak w terminie do 7 dni od jej zgłoszenia;
  - 5) Dyrektor może powierzyć rozpatrywanie skarg i wniosków innemu wyznaczonemu pracownikowi Szkoły;
  - 6) w przypadku niemożności ustalenia przedmiotu sprawy zobowiązuje się wnoszącego skargę do złożenia dodatkowych wyjaśnień w nieprzekraczalnym terminie 7 dni od daty złożenia skargi, z jednoczesnym pouczeniem, że nieusunięcie tych braków pozostawia skargę bez rozpatrzenia;
  - 7) jeżeli skarga dotyczy kilku spraw podlegających rozpatrzeniu przez różne osoby, instytucje – Dyrektor rozpatruje sprawę należącą do jego kompetencji. Pozostałe przekazuje w ciągu 7 dni właściwym organom lub instytucjom, dołączając odpis skargi z powiadomieniem osoby wnoszącej skargę;
  - 8) podczas rozpatrywania skarg i wniosków gromadzone są niezbędne materiały;
  - 9) Dyrektor Szkoły powinien być na bieżąco informowany o toku postępowania w danej sprawie;
  - 10) skargi dotyczące naruszenia praw ucznia rozpatruje Dyrektor szkoły wraz z powołanym zespołem, w skład którego wchodzi: Dyrektor szkoły lub wicedyrektor, pedagog szkolny, opiekun Samorządu Uczniowskiego;
  - 11) w przypadku stwierdzenia naruszenia praw ucznia stosowną decyzję dotyczącą wyciągnięcia konsekwencji podejmuje Dyrektor;
  - 12) Dyrektor udziela osobie zainteresowanej odpowiedzi pisemnej w terminie 14 dni od daty wpłynięcia skargi.
- 12. Uczniowi przysługuje prawo do pomocy materialnej ze środków przeznaczonych na ten cel w budżecie państwa lub budżecie właściwej jednostki samorządu terytorialnego.**

## **§ 33**

### **1. Uczniowi przysługują przywileje:**

- 1) najwyżej dwukrotne w każdym semestrze zgłoszenie przed zajęciami nieprzygotowania do lekcji. Ilość tych zgłoszeń oraz zasady ich przyjmowania ustala nauczyciel, w zależności od liczby godzin tych zajęć w tygodniu. Zgłoszenie nieprzygotowania do zajęć (nie dotyczy zapowiedzianych sprawdzianów) jest odnotowywane w dzienniku elektronicznym w postaci skrótu literowego „np.”;
- 2) siedmiodniowy okres na uzupełnienie powstałych zaległości programowych dla ucznia powracającego do szkoły po długotrwałej chorobie (trwającej nie mniej niż 1 miesiąc);
- 3) skorzystanie ze zwolnienia z odpowiedzi, kartkówki, jeśli zostanie wylosowany jego „szczęśliwy numer” (nie dotyczy zapowiedzianych sprawdzianów);
- 4) dwutygodniowy „okres adaptacyjny” w stosunku do uczniów klas pierwszych, polegający na niewstawianiu ocen niedostatecznych w tym czasie. Przywilej ten ma zastosowanie również wobec uczniów przyjmowanych do Szkoły w trakcie roku szkolnego i w takcie cyklu nauczania. Uczeń nie jest jednak zwolniony od sprawdzianów i odpowiedzi ustnych

- nauczyciel zamiast oceny niedostatecznej udziela instrukcji dotyczącej dostrzeżonych braków oraz sposobów i terminu ich uzupełnienia;
- 5) uczestnictwo w wycieczkach, uroczystościach szkolnych;
- 6) zwolnienie od pisemnych prac domowych w okresie dłuższych przerw w zajęciach (ferie zimowe, przerwa świąteczna).

## § 34

### 1. Uczeń ma obowiązek:

- 1) przestrzegać prawa – za nieprzestrzeganie prawa grozi kara,
  - 2) dbać o dobro wspólne,
  - 3) dbać o ochronę środowiska,
  - 4) zachowywać się w każdej sytuacji, zarówno w Szkole, jak i poza nią, zgodnie z przyjętymi normami moralnymi, obyczajowymi, prawnymi i kulturalnymi,
  - 5) postępować zgodnie z dobrem społeczności szkolnej, dbać o honor i tradycje Szkoły, tworzyć jego autorytet,
  - 6) reprezentować Szkołę w olimpiadach przedmiotowych, konkursach, zgodnie ze swoimi możliwościami i umiejętnościami,
  - 7) dbać o piękno ojczystego języka, wystrzegać się wszelkich wulgaryzmów,
  - 8) okazywać szacunek nauczycielom oraz innym pracownikom Szkoły,
  - 9) podporządkowywać się zaleceniom i zarządzeniom Dyrektora Szkoły, Rady Pedagogicznej oraz ustaleniom Samorządu Uczniowskiego,
  - 10) przestrzegać zasad współżycia społecznego, a w szczególności:
    - a) okazywać szacunek dorosłym i innym uczniom,
    - b) szanować godność osobistą drugiego człowieka,
    - c) przeciwdziałać wszelkim przejawom nieodpowiedzialności i lekceważenia obowiązków szkolnych przez innych uczniów,
    - d) przeciwstawiać się wszelkim przejawom brutalności, agresji, wandalizmu oraz poniżania innych osób.
  - 11) naprawiania szkód wyrządzonych na rzecz szkoły i kolegów. Za umyślne spowodowanie zniszczeń uczeń ponosi odpowiedzialność materialną. Równowartość szkody pokrywają rodzice/opiekunowie ucznia lub uczeń.
  - 12) dostarczenia do Szkoły zaświadczenia o braku przeciwwskazań do kształcenia w danym zawodzie,
  - 13) przestrzegania zakazu samowolnego opuszczania zajęć lekcyjnych i wychodzenia poza teren szkoły w czasie przerw międzylekcyjnych,
  - 14) dbać o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz swoich kolegów – zabrania się palenia tytoniu (w tym tzw. papierosów elektronicznych), picia alkoholu, używania i dystrybucji środków psychoaktywnych zarówno na terenie szkoły, jak i poza nią,
- ### 2. Do Szkoły uczeń ubiera się dowolnie, ale:
- 1) ubiór powinien być schludny, czysty i estetyczny,
  - 2) noszenie przesadnej i kosztownej biżuterii jest niedozwolone,
  - 3) niedozwolone są na ubraniach treści wulgarne, obrażające uczucia innych osób i propagujące treści faszystowskie, nakłaniające do agresji, a także do przyjmowania jakichkolwiek używek (narkotyki, alkohol, nikotyna, „dopalacze” i inne);
  - 4) na zajęciach praktycznych obowiązuje strój roboczy dostosowany do ich rodzaju zajęć i zgodny z normami BHP,
  - 5) szkoła nie ponosi odpowiedzialności za pozostawione rzeczy osobiste, w tym telefony komórkowe i inne cenne rzeczy,
  - 6) strój i wygląd ucznia nie może przeszkadzać w zajęciach szkolnych jemu samemu oraz innym uczniom i nauczycielom,
  - 7) w dniu uroczystości szkolnych, państwowych ubiera się w strój galowy. Przez strój galowy uczennic rozumie się: granatową spódnicę/spodnie, marynarkę, białą bluzkę lub

czarny bądź granatowy kostium, stosowne obuwie. Przez strój galowy ucznia rozumie się granatowe lub czarne spodnie, białą koszulę bądź granatowy lub czarny garnitur, białą koszulę, stosowne obuwie. Obowiązkowym elementem stroju galowego jest znaczek z logo CKZiU. Dodatkowo uczennica może mieć musznię bądź apaszkę z logo szkoły, uczeń krawat z logo szkoły.

3. Uczeń ma obowiązek nie korzystać z telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych (z wyjątkiem pomocy dydaktycznych) w czasie zajęć edukacyjnych i imprez Szkoły.
4. Uczeń może korzystać z telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych w Szkole podczas przerw pod warunkiem, że nie przeszkadza to innym uczniom oraz pracownikom Szkoły.

### **§ 35**

1. Uczeń jest zobowiązany do rzetelnej i systematycznej nauki oraz aktywnego uczestnictwa w zajęciach edukacyjnych.
2. Obowiązkiem ucznia jest systematyczne uczęszczanie na zajęcia edukacyjne.
3. W przypadku dłuższej nieobecności na zajęciach uczeń/rodzic/opiekun ucznia zobowiązany jest powiadomić o tym fakcie wychowawcę oddziału.
4. Uczeń, który bez ważnego uzasadnionego powodu przebywa w czasie obowiązujących go zajęć poza miejscem odbywania tych zajęć, może być posądzony o zaistniałe w tym czasie uszkodzenia mienia szkolnego oraz kradzieże,
5. Uczeń ma obowiązek uczestniczenia we wszystkich programowych zajęciach organizowanych przez Szkołę np.: prace społeczne, wycieczki itp.
6. Uczeń lub zespół uczniów jest materialnie odpowiedzialny za dokonane zniszczenia lub uszkodzenia pomieszczeń i sprzętu szkolnego. Usunięcie zniszczeń lub ich skutków oraz ewentualne finansowe pokrycie szkody powinno nastąpić w czasie nie dłuższym niż dwa tygodnie od daty ich dokonania.
7. Za umyślne zniszczenie mienia Szkoły lub prywatnego ucznia ponosi całkowitą odpowiedzialność materialną.
8. Uczeń jest obowiązany dbać o zdrowie i bezpieczeństwo własne oraz innych uczniów.
9. Palenie wyrobów tytoniowych, również e-papierosów, picie alkoholu przez ucznia, używanie narkotyków lub innych środków odurzających jest zabronione.
10. Szkoła nie ponosi odpowiedzialności za przynieszone do niego przez uczniów wartościowych przedmiotów.

### **§ 36**

1. Uczeń jest nagradzany za osiągnięcia naukowe, prace społeczne oraz bardzo dobre wyniki w nauce:
  - 1) pochwałą wychowawcy oddziału;
  - 2) pochwałą Dyrektora Szkoły;
  - 3) pochwałą udzieloną publicznie przez Dyrektora;
  - 4) dyplomem lub nagrodą rzeczową na koniec roku szkolnego za udział w olimpiadzie przedmiotowej, za bardzo dobre wyniki w nauce i wzorowe zachowanie, za pracę społeczną, za udział w konkursach i zawodach;
  - 5) dyplomem uznania lub nagrodą po ukończeniu Szkoły za całokształt pracy i nauki w trakcie uczęszczania do Szkoły.
2. Dyrektor Szkoły może przyznać nagrodę dla uczniów o najlepszej frekwencji:
  - 1) dla oddziału, który w danym miesiącu osiągnął najlepszą frekwencję – jeden (wybrany przez oddział) dzień bez pytania i pisemnych sprawdzianów (wyjątek stanowi sprawdzian zapowiedziany z dwutygodniowym wyprzedzeniem);

- 2) dla ucznia, który w danym miesiącu osiągnął najlepszą frekwencję w szkole – jeden (wybrany przez ucznia) dzień bez odpowiedzi ustnych;
  - 3) dla trzech uczniów, którzy osiągnęli najlepszą frekwencję w roku szkolnym – nagrody rzeczowe.
3. Tryb wnoszenia zastrzeżeń do przyznanej nagrody:
- 1) Zastrzeżenia do przyznanej nagrody mogą być wniesione do Dyrektora szkoły w formie pisemnej w terminie do 3 dni roboczych od daty ogłoszenia decyzji o przyznaniu nagrody.
  - 2) Zastrzeżenie mogą wnieść:
    - a) nagrodzony uczeń za pośrednictwem wychowawcy klasy;
    - b) Samorząd Uczniowski za pośrednictwem opiekuna samorządu;
    - c) rodzice uczniów za pośrednictwem członków prezydium Rady Rodziców;
    - d) członkowie Rady Pedagogicznej;
    - e) pracownicy niepedagogiczni Szkoły.
4. Wyróżnienia i nagrody przyznawane są przez Radę Pedagogiczną na wniosek Dyrektora Szkoły lub wychowawcy.

### § 37

1. Ustala się następujące kary dla uczniów nieprzestrzegających Statutu Szkoły:
  - 1) nagana ustna udzielona przez wychowawcę lub Dyrektora Szkoły;
  - 2) rozmowa ostrzegawcza przeprowadzona przez Dyrektora;
  - 3) nagana na piśmie dołączona do arkusza ocen ucznia; nagana ta podlega usunięciu z arkusza po ukończeniu nauki przez ucznia.
  - 4) skreślenie z listy uczniów.
2. Karę może określić Dyrektor Szkoły, Rada Pedagogiczna, wychowawca, np.: praca na rzecz Szkoły.
3. W przypadku, gdy uczeń nieletni wykazuje przejawy demoralizacji lub dopuścił się czynu karalnego na terenie Centrum lub w związku z realizacją obowiązku szkolnego lub obowiązku nauki, Dyrektor Centrum może, za zgodą rodziców albo opiekuna nieletniego oraz nieletniego, zastosować, jeżeli jest to wystarczające, środek oddziaływania wychowawczego w postaci:
  - 1) pouczenia,
  - 2) ostrzeżenia ustnego albo ostrzeżenia na piśmie,
  - 3) przeproszenia pokrzywdzonego,
  - 4) przywrócenia stanu poprzedniego,
  - 5) wykonania określonych prac porządkowych na rzecz szkoły (porządkowanie terenu szkoły, grabienie liści, odśnieżania).
4. Nie mogą być stosowane kary naruszające nietykalność i godność osobistą ucznia.
5. Kary stosuje się uwzględniając następujące zasady:
  - 1) skreślenie z listy ucznia może nastąpić w przypadkach, wymienionych w § 38;
  - 2) Rada Pedagogiczna podejmuje uchwałę dotyczącą skreślenia z listy uczniów;
  - 3) Szkoła ma obowiązek powiadomienia rodziców ucznia o zastosowaniu wobec niego kary regulaminowej;
6. Od kary uczeń może odwołać się na piśmie do Dyrektora szkoły w ciągu 14 dni.
  - 1) Dyrektor rozpatruje odwołanie w terminie 14 dni od daty złożenia wniosku i postanawia anulować karę lub zmienić jej charakter lub oddać wniosek, podając uzasadnienie,
  - 2) od decyzji Dyrektora Szkoły odwołanie nie przysługuje.

## § 38

1. Przypadki, w których Rada Pedagogiczna może podjąć uchwałę upoważniającą Dyrektora Szkoły **do skreślenia ucznia** z listy uczniów:
  - 1) spożywanie alkoholu lub przebywanie pod jego wpływem na terenie Szkoły, w miejscu odbywania zajęć praktycznych, na wycieczkach szkolnych oraz podczas innych wyjść organizowanych przez Szkołę;
  - 2) zachowanie stanowiące zagrożenie dla pozostałych uczniów lub nauczycieli, nieprzestrzeganie zasad BHP i przepisów przeciwpożarowych;
  - 3) posiadanie, zażywanie, rozprowadzanie narkotyków lub przebywanie pod ich wpływem na terenie Szkoły, w miejscu odbywania zajęć praktycznych, na wycieczkach szkolnych oraz podczas innych wyjść organizowanych przez Szkołę;
  - 4) rażące naruszanie zasad współżycia społecznego przejawiające się agresją słowną lub fizyczną wobec kolegów, nauczycieli lub innych pracowników Szkoły;
  - 5) demoralizujący wpływ na rówieśników;
  - 6) umyślna dewastacja mienia i pomieszczeń szkolnych lub zakładu, gdzie uczeń odbywa zajęcia praktyczne, doprowadzająca do poważnych strat materialnych;
  - 7) kradzież mienia na szkodę Szkoły, innych uczniów, nauczycieli oraz pracowników Szkoły lub zakładu, w którym uczeń odbywa zajęcia praktyczne;
  - 8) porzucenie nauki przez ucznia pełnoletniego;
  - 9) w przypadku, gdy zakład organizujący zajęcia praktyczne rozwiązał z uczniem umowę, a Szkoła nie ma możliwości zapewnienia uczniowi innego miejsca odbywania zajęć praktycznych;
  - 10) zerwanie kontraktu dotyczącego frekwencji lub zachowania (szczegółowe zasady dotyczące podpisywania kontraktów określa odrębna procedura);
  - 11) fałszowanie, kradzież lub umyślne niszczenie dokumentacji Szkoły;
  - 12) niedostarczenie zaświadczenia o braku przeciwwskazań do kształcenia w zawodzie;
  - 13) nieuzyskanie promocji po raz drugi w tej samej klasie;
  - 14) umyślne spowodowanie uszczerbku na zdrowiu innej osoby;
  - 15) wchodzenie w kolizję z prawem;
  - 16) wielokrotne naruszanie Statutu Technikum nr 2;
  - 17) niepodporządkowanie się zaleceniom i zarządzeniom Dyrektora Szkoły, Rady Pedagogicznej,
  - 18) za stosowanie cyberprzemocy wobec innych osób.
2. Decyzję o skreśleniu podejmuje Dyrektor Szkoły na podstawie uchwały Rady Pedagogicznej i po zasięgnięciu opinii Samorządu Uczniowskiego - gdy wcześniej podjęte środki wychowawcze mające na celu zmianę w sposobie zachowania nie dały rezultatu. Kara skreślenia z listy jest karą najwyższą - z wyjątkiem skrajnych przypadków - stosuje się ją po zastosowaniu innych kar niższych.
3. Uczeń ma prawo odwołać się od zastosowanej kary z zachowaniem drogi służbowej do:
  - 1) Dyrektora Szkoły;
  - 2) Śląskiego Kuratora Oświaty w Katowicach, ul. Powstańców 41a, za pośrednictwem Dyrektora Szkoły.
4. W formie kary stosuje się także czasowe zawieszenie przywilejów w stosunku do pojedynczych uczniów, grup uczniów lub oddziałów, które nie przestrzegają obowiązków uczniowskich. Decyzję w tej sprawie podejmuje nauczyciel uczący przedmiotu w odniesieniu do prowadzonych przez siebie zajęć lub Dyrektor Szkoły w odniesieniu do wszystkich zajęć danego oddziału lub danego ucznia. Utrata przywilejów - na okres 5 miesięcy lub do końca roku szkolnego - następuje automatycznie w przypadku udzielenia uczniowi nagany przez Dyrektora Szkoły.

## § 39

1. Skreślanie ucznia z listy powinno być stosowane wyjątkowo, w szczególnych przypadkach, po wykorzystaniu wszystkich możliwości oddziaływania wychowawczego na ucznia. Skreślenie ucznia z listy uczniów następuje w formie decyzji administracyjnej. W związku z tym przy podejmowaniu takiej decyzji obowiązuje procedura zgodna z kodeksem postępowania administracyjnego:
  - 1) sporządzić notatkę służbową o zaistniałym incydencie, załączając ewentualnie protokół zeznań świadków,
  - 2) sprawdzić czy dane wykroczenie zostało uwzględnione w Statucie Szkoły jako przypadek, który upoważnia do podjęcia decyzji o skreśleniu,
  - 3) zebrać wszelkie dowody w sprawie, w tym opinie i wyjaśnienia stron,
  - 4) zwołać posiedzenie Rady Pedagogicznej,
  - 5) poinformować ucznia o jego prawie do wskazania rzeczników obrony (np. wychowawca), którzy mają obowiązek przedstawić rzetelnie nie tylko uchybienia w postępowaniu ucznia, ale także jego cechy dodatnie i okoliczności łagodzące,
  - 6) przedyskutować na posiedzeniu Rady Pedagogicznej czy wykorzystano wszystkie możliwości wychowawczego oddziaływania Szkoły na ucznia, czy uczeń był wcześniej karany mniejszymi karami regulaminowymi i przeprowadzono z nim rozmowy ostrzegawcze,
  - 7) sporządzić protokół z posiedzenia Rady Pedagogicznej, uwzględniający wszystkie informacje mające wpływ na podjęcie uchwały,
  - 8) podjąć uchwałę dotyczącą danej sprawy (zgodnie z regulaminem Rady Pedagogicznej),
  - 9) w przypadku podjęcia przez Dyrektora decyzji o skreśleniu ucznia z listy uczniów sformułować decyzję zgodnie z wymogami kodeksu postępowania administracyjnego,
  - 10) dostarczyć decyzję uczniowi,
  - 11) poinformować ucznia o prawie do wglądu w dokumentację sprawy oraz wniesienia odwołania od decyzji Dyrektora w ciągu 14 dni,
  - 12) wykonać decyzję dopiero po upływie czasu przewidzianego na odwołanie lub natychmiast jeżeli decyzji nadano rygor natychmiastowej wykonalności,
  - 13) w przypadku wniesienia odwołania do organu sprawującego nadzór pedagogiczny wstrzymać wykonanie decyzji do czasu rozpatrzenia odwołania przez instancję odwoławczą. Decyzja podjęta przez organ nadzoru pedagogicznego jest ostateczna,
  - 14) w czasie procedury odwoławczej uczeń jest zawieszony w czynnościach lecz nadal występuje w ewidencji uczniów.
2. Decyzja o skreśleniu ucznia z listy uczniów powinna zawierać uzasadnienie, zarówno faktyczne (za jaki czyn uczeń zostaje skreślony), jak i prawne (powołanie na zapis w Statucie).
3. Wyniki w nauce nie są podstawą do skreślenia z listy uczniów.

## § 40

1. Zasady sprawowania opieki nad uczniami przebywającymi w Szkole podczas zajęć obowiązkowych, nadobowiązkowych i pozalekcyjnych:
  - 1) nauczyciel rozpoczyna i kończy zajęcia zgodnie z godzinami ustalonymi w planie zajęć,
  - 2) w czasie zajęć przebywa w pracowni/klasie razem z uczniami,
  - 3) reaguje na zachowanie wskazujące na złe samopoczucie uczniów i podejmuje odpowiednie działania,
2. Szkoła dba o bezpieczeństwo uczniów i ochrania ich zdrowie poprzez:
  - 1) zapewnienie opieki na zajęciach – nauczyciel prowadzący dane zajęcia,
  - 2) zapewnienie opieki na zajęciach pozalekcyjnych i nieobowiązkowych – nauczyciel prowadzący dane zajęcia,



- 3) zapewnienie opieki w czasie przerwy – nauczyciel pełniący dyżur,
  - 4) szkolenie uczniów i pracowników Szkoły w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony przeciwpożarowej.
3. Zasady sprawowania opieki nad uczniami podczas zajęć poza terenem Szkoły, w trakcie wycieczek organizowanych przez Szkołę – reguluje *Regulamin wycieczek*.
4. W Szkole obowiązują ponadto następujące zasady w zakresie bezpieczeństwa uczniów:
- 1) pracownicy techniczno – obsługowi oraz pracownicy pedagogiczni prowadzą bieżący monitoring pomieszczeń i terenu Szkoły w celu natychmiastowej reakcji na zmiany stwarzające potencjalne zagrożenie bezpieczeństwa,
  - 2) podstawowym obowiązkiem wszystkich uczniów w zakresie bezpieczeństwa jest w szczególności: znajomość i przestrzeganie regulaminów Szkoły, a także przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych, w zakresie niezbędnym dla bezpiecznego odbywania zajęć,
  - 3) ściśle wykonywanie poleceń nauczyciela prowadzącego zajęcia, dotyczących szczególnie dyscypliny pracy i przestrzegania przepisów bezpieczeństwa, w tym bezpieczeństwa pożarowego,
  - 4) zgłaszanie nauczycielom i innym pracownikom Szkoły wszelkich zauważonych nieprawidłowości i sytuacji, które mogą mieć wpływ na bezpieczeństwo osób i obiektów placówki,
  - 5) aktywne uczestnictwo we wszelkich działaniach zmierzających do poprawy stanu bezpieczeństwa i eliminacji zagrożeń, które mogą potencjalnie wystąpić w czasie przebywania w obiektach Szkoły,
  - 6) przestrzeganie postanowień zawartych w zarządzeniach wydawanych przez Dyrektora Szkoły dotyczących bezpieczeństwa uczniów lub innych osób.
5. Zasady indywidualnej opieki nad uczniami z zaburzeniami rozwojowymi – zgodnie z zaleceniami określonymi w orzeczeniu.

## § 41

1. Uczniom, którym z przyczyn rozwojowych, rodzinnych lub losowych potrzebna jest pomoc, Szkoła udziela wsparcia zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami i regulaminami poprzez:
  - 1) pomoc pedagoga szkolnego,
  - 2) organizację zajęć dodatkowych,
  - 3) wewnątrzszkolny system doradztwa, współdziałania z poradniami psychologiczno - pedagogicznymi, w tym poradniami specjalistycznymi, oraz innymi instytucjami świadczącymi poradnictwo i specjalistyczną pomoc uczniom.
2. **Pomoc psychologiczno – pedagogiczna** udzielana uczniowi w Szkole polega na:
  - 1) rozpoznawaniu i zaspokajaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych ucznia i umożliwianiu i ich zaspokojeniu;
  - 2) rozpoznawaniu indywidualnych możliwości psychofizycznych ucznia i czynników środowiskowych wpływających na jego funkcjonowanie w Szkole, w celu wspierania potencjału rozwojowego ucznia i stwarzania warunków do jego aktywnego i pełnego uczestnictwa w życiu Szkoły oraz w środowisku społecznym.
3. Potrzeba objęcia ucznia pomocą psychologiczno-pedagogiczną w Szkole wynika w szczególności:
  - 1) z niepełnosprawności;
  - 2) z niedostosowania społecznego;
  - 3) z zagrożenia niedostosowaniem społecznym;
  - 4) z zaburzeń zachowania lub emocji;
  - 5) ze szczególnych uzdolnień;
  - 6) ze specyficznych trudności w uczeniu się;
  - 7) z deficytów kompetencji i zaburzeń sprawności językowych;

- 8) z choroby przewlekłej;
- 9) z sytuacji kryzysowych lub traumatycznych;
- 10) z niepowodzeń edukacyjnych;
- 11) z zaniedbań środowiskowych związanych z sytuacją bytową ucznia i jego rodziny, sposobem spędzania czasu wolnego i kontaktami środowiskowymi;
- 12) z trudności adaptacyjnych związanych z różnicami kulturowymi lub ze zmianą środowiska edukacyjnego, w tym związanych z wcześniejszym kształceniem za granicą.
4. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana w Szkole rodzicom uczniów i nauczycielom polega na wspieraniu rodziców i nauczycieli w rozwiązywaniu problemów wychowawczych i dydaktycznych oraz rozwijaniu ich umiejętności wychowawczych w celu zwiększania efektywności pomocy udzielanej uczniom.
5. Korzystanie z pomocy psychologiczno-pedagogicznej w Szkole jest dobrowolne i nieodpłatne.
6. Pomocy psychologiczno-pedagogicznej w Szkole udzielają uczniom nauczyciele, wychowawcy oraz specjaliści wykonujący w Szkole zadania z zakresu pomocy psychologiczno-pedagogicznej, w szczególności, pedagogzy, logopedzi, doradcy zawodowi.
7. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest organizowana i udzielana we współpracy z:
  - 1) rodzicami uczniów;
  - 2) poradniami psychologiczno-pedagogicznymi,
  - 3) placówkami doskonalenia nauczycieli;
  - 4) innymi szkołami i placówkami;
  - 5) organizacjami pozarządowymi oraz innymi instytucjami i podmiotami działającymi na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży.
8. Dyrektor Szkoły uzgadnia z podmiotami wskazanymi w ust. 7 warunki współpracy w ramach pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
9. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna w szkole jest udzielana z inicjatywy:
  - 1) ucznia;
  - 2) rodziców ucznia;
  - 3) Dyrektora Szkoły;
  - 4) nauczyciela, wychowawcy lub specjalisty (pedagoga), prowadzących zajęcia z uczniem;
  - 5) pielęgniarki szkolnej;
  - 6) poradni;
  - 7) asystenta edukacji romskiej;
  - 8) pracownika socjalnego;
  - 9) asystenta rodziny;
  - 10) kuratora sądowego;
  - 11) organizacji pozarządowej, innej instytucji lub podmiotu działających na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży.
10. W Szkole pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest udzielana w trakcie bieżącej pracy z uczniem oraz przez zintegrowane działania nauczycieli i specjalistów, a także w formie:
  - 1) klas terapeutycznych;
  - 2) zajęć rozwijających uzdolnienia;
  - 3) zajęć rozwijających umiejętności uczenia się;
  - 4) zajęć dydaktyczno-wyrównawczych;
  - 5) zajęć specjalistycznych: korekcyjno-kompensacyjnych, logopedycznych, rozwijających kompetencje emocjonalno-społeczne oraz innych zajęć o charakterze terapeutycznym;
  - 6) zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu;
  - 7) zindywidualizowanej ścieżki kształcenia;
  - 8) porad i konsultacji;
  - 9) warsztatów.
11. W Szkole pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest udzielana rodzicom uczniów i nauczycielom w formie porad, konsultacji, warsztatów i szkoleń.

12. Dyrektor Szkoły organizuje wspomaganie Szkoły w zakresie realizacji zadań z zakresu pomocy psychologiczno-pedagogicznej polegające na zaplanowaniu i przeprowadzeniu działań mających na celu poprawę jakości udzielanej pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
13. Do zadań nauczycieli, wychowawców i pedagogów w zakresie pomocy psychologiczno-pedagogicznej należy:
  - 1) rozpoznawanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów;
  - 2) określanie mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów;
  - 3) rozpoznawanie przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie uczniów i ich uczestnictwo w życiu Szkoły;
  - 4) podejmowanie działań sprzyjających rozwojowi kompetencji oraz potencjału uczniów w celu podnoszenia efektywności uczenia się i poprawy ich funkcjonowania;
  - 5) współpraca z poradnią w procesie diagnostycznym i postdiagnostycznym, w szczególności w zakresie oceny funkcjonowania uczniów, barier i ograniczeń w środowisku utrudniających funkcjonowanie uczniów i ich uczestnictwo w życiu Szkoły oraz efektów działań podejmowanych w celu poprawy funkcjonowania ucznia oraz planowania dalszych działań.
14. Diagnozę potrzeb uczniów przeprowadzają wychowawcy klas we współpracy z pedagogiem szkolnym we wrześniu każdego roku.

## **§ 42**

1. Młodzież niepełnosprawna, niedostosowana społecznie i zagrożona niedostosowaniem społecznym, wymaga stosowania specjalnej organizacji nauki i metod pracy.
2. Indywidualnym nauczaniem obejmuje się młodzież, której stan zdrowia uniemożliwia lub znacznie utrudnia uczęszczanie do Szkoły.
3. Dyrektor Szkoły, na podstawie orzeczenia o potrzebie indywidualnego nauczania ucznia organizuje takie nauczanie w porozumieniu z organem prowadzącym.
4. Uczniowi objętemu kształceniem specjalnym dostosowuje się odpowiednio program nauczania do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz jego możliwości psychofizycznych. Dostosowanie następuje na podstawie opracowanego dla ucznia indywidualnego programu edukacyjno-terapeutycznego uwzględniającego zalecenia zawarte w orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego.
5. W zależności od rodzaju niepełnosprawności, w tym stopnia niepełnosprawności intelektualnej, młodzieży, o których mowa w ust. 1, organizuje się kształcenie i wychowanie, które stosownie do potrzeb umożliwia naukę w dostępnym dla nich zakresie, usprawnianie zaburzonych funkcji, rewalidację i resocjalizację oraz zapewnia specjalistyczną pomoc i opiekę.

## **§ 43**

1. Szkoła współdziała z innymi instytucjami: Policją, Strażą Miejską, Strażą Pożarną, Miejskim Ośrodkiem Pomocy Społecznej, władzami lokalnymi i samorządowymi i innymi.
2. Organizacja współdziałania Szkoły z instytucjami, o których mowa w ust. 1 polega na:
  - 1) inicjowaniu spotkań tematycznych z uczniami na temat odpowiedzialności nieletnich za popełniane czyny karalne, prawnych aspektów narkomanii, wychowania w trzeźwości, zasad bezpieczeństwa, zachowań ryzykownych oraz sposobów unikania zagrożeń,
  - 2) udziale w lokalnych programach profilaktycznych związanych z zapewnieniem bezpieczeństwa uczniom oraz zapobieganiem demoralizacji i przestępczości nieletnich,
  - 3) wsparciu podczas próbnych ewakuacji.
3. Szkoła współpracuje z Miejskim Ośrodkiem Pomocy Społecznej, współpraca polega m.in. na:
  - 1) rozpoznaniu środowiska ucznia na wniosek Szkoły,

- 2) podejmowaniu przez pracowników MOPS działań wynikających ze zgłoszenia przez Szkołę Niebieskiej Karty.
4. Szkołą współpracuje z Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie w zakresie:
  - 1) wspierania rodzinnej pieczy zastępczej, współpracy z koordynatorami rodzin,
  - 2) kampanii informacyjnych dotyczących programów zdrowotnych, profilaktyki zachorowań, profilaktyki i rozwiązywania problemów związanych z uzależnieniami, stwarzania warunków do aktywnego uczestnictwa w życiu społecznym osób niepełnosprawnych oraz seniorów.
5. Koordynatorem współpracy z wymienionymi instytucjami jest pedagog szkolny.
7. Współpraca Szkoły z władzami lokalnymi i samorządowymi polega na:
  - 1) nawiązywaniu kontaktów z władzami poprzez spotkania z nauczycielami i uczniami z okazji uroczystości szkolnych,
  - 2) objęciu konkursów organizowanych przez Szkołę honorowym patronatem Starosty Będzińskiego,
  - 3) współdziałaniu w ramach Młodzieżowej Rady Miasta Będzina.
8. Szkoła może współdziałać ze stowarzyszeniami i innymi organizacjami w zakresie działalności innowacyjnej.
9. Podjęcie działalności w Szkole przez stowarzyszenie lub inną organizację wymaga uzyskania zgody Dyrektora Szkoły, wyrażonej po uprzednim uzgodnieniu warunków tej działalności oraz po uzyskaniu pozytywnej opinii Rady Pedagogicznej i Rady Rodziców.

## **V. Ocenianie wewnętrzne**

### **§ 44**

1. Ocenianie wewnętrzne określa szczegółowe warunki i sposób oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów oraz przeprowadzania egzaminów i sprawdzianów w szkole młodzieżowej.
2. Ocenianiu podlegają:
  - 1) osiągnięcia edukacyjne uczniów;
  - 2) zachowanie uczniów.
3. 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.
4. Ocenianie bieżące z zajęć edukacyjnych ma na celu monitorowanie pracy ucznia oraz przekazywanie uczniowi informacji o jego osiągnięciach edukacyjnych pomagających w uczeniu się, poprzez wskazanie, co uczeń robi dobrze, co i jak wymaga poprawy oraz jak powinien dalej się uczyć.
5. Ocenianie zachowania ucznia polega na rozpoznawaniu przez wychowawcę oddziału, nauczycieli oraz uczniów danego oddziału stopnia respektowania przez ucznia zasad współżycia społecznego i norm etycznych oraz obowiązków ucznia określonych w Statucie Szkoły.
6. Ocenianie wewnętrzne ma na celu:
  - 1) informowanie ucznia o poziomie jego osiągnięć edukacyjnych i jego zachowaniu oraz o postępach w tym zakresie;
  - 2) udzielanie uczniowi pomocy w nauce poprzez przekazanie uczniowi informacji o tym, co zrobił dobrze i jak powinien się dalej uczyć;
  - 3) udzielanie uczniowi pomocy w samodzielnym planowaniu jego rozwoju;
  - 4) motywowanie ucznia do dalszych postępów w nauce i zachowaniu;
  - 5) dostarczenie rodzicom/prawnym opiekunom i nauczycielom informacji o postępach, i trudnościach w nauce, zachowaniu oraz specjalnych uzdolnieniach ucznia;

- 6) umożliwienie nauczycielom doskonalenia organizacji i metod pracy dydaktyczno - wychowawczej.
7. Ocenianie wewnątrzszkolne obejmuje:
  - 1) formułowanie przez nauczycieli wymagań edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych;
  - 2) ustalanie kryteriów oceniania zachowania;
  - 3) ocenianie bieżące i ustalanie śródrocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz śródrocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania, według skali i w formach przyjętych w Szkole;
  - 4) przeprowadzanie egzaminów klasyfikacyjnych;
  - 5) ustalanie rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania;
  - 6) ustalanie warunków i trybu uzyskania wyższych niż przewidywane śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania;
  - 7) ustalanie warunków i sposobu przekazywania rodzicom informacji o postępach i trudnościach ucznia w nauce.

## § 45

1. Wymagania edukacyjne opracowuje nauczyciel na bazie obowiązujących w Szkole programów nauczania uwzględniających podstawę programową.
2. Nauczyciele na początku każdego roku szkolnego informują uczniów oraz ich rodziców o:
  - 1) wymaganiach edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych, wynikających z realizowanego przez siebie programu nauczania;
  - 2) sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów;
  - 3) warunkach oraz trybie uzyskiwania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych.
3. Uzyskanie wyższej niż przewidywana roczna ocena klasyfikacyjna z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych może nastąpić poprzez spełnienie przez ucznia minimum 4 spośród 9 warunków:
  - 1) przygotował pomoce naukowe do lekcji w dowolnej formie, materiały, które można wykorzystać jako pomoc dydaktyczną na lekcji lub w klasopracowni;
  - 2) systematycznie reprezentował Szkołę w konkursach, olimpiadach, turniejach, zawodach;
  - 3) wykorzystywał literaturę, prasę fachową, media, Internet, w przygotowywaniu się do wybranych tematów lekcji;
  - 4) z własnej inicjatywy podejmował się wykonania prezentacji na wskazany przez nauczyciela temat;
  - 5) w ciągu całego roku szkolnego wśród ocen bieżących nie otrzymał oceny niedostatecznej;
  - 6) systematycznie pomagał w pracach przygotowawczych – porządkowych podczas uroczystości szkolnych i pozaszkolnych;
  - 7) wykazał się wzorową frekwencją na lekcji i wzorcowo prowadził zeszyt przedmiotowy lub zeszyt potwierdzający jego szczególne zainteresowanie przedmiotem;
  - 8) uzyskał ocenę wyższą niż przewidywana z testu diagnostycznego przeprowadzanego w ramach badania „na wyjściu” (diagnoza podsumowująca pracę w danym roku szkolnym);
  - 9) zdał próbny egzamin maturalny/egzamin zawodowy.  
UWAGA! Dotyczy tylko przedmiotów objętych w Szkole systemem badań diagnostycznych.
4. Kryteria wymagań na poszczególne oceny są do wglądu dla ucznia i jego rodziców przez cały rok szkolny u nauczyciela uczącego danego przedmiotu.

5. Na wniosek ucznia lub jego rodziców nauczyciel uzasadnia ustaloną ocenę pisemnie w ciągu 7 dni od daty zgłoszenia wniosku.
6. Na wniosek ucznia lub jego rodziców sprawdzone i ocenione pisemne prace kontrolne są udostępniane do wglądu uczniowi lub jego rodzicom.

## § 46

1. Nauczyciel jest obowiązany indywidualizować pracę z uczniem na obowiązkowych i dodatkowych zajęciach edukacyjnych, odpowiednio do potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia:
  - 1) posiadającego orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego – na podstawie tego orzeczenia oraz ustaleń zawartych w indywidualnym programie edukacyjno-terapeutycznym;
  - 2) posiadającego orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania – na podstawie tego orzeczenia;
  - 3) posiadającego opinię poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, o specyficznych trudnościach w uczeniu się lub inną opinię poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, wskazującą na potrzebę takiego dostosowania – na podstawie tej opinii;
  - 4) nieposiadającego orzeczenia lub opinii wymienionych w pkt. 1-3, który objęty jest pomocą psychologiczno-pedagogiczną w Szkole – na podstawie rozpoznania indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz indywidualnych możliwości psychofizycznych ucznia dokonanego przez nauczycieli i specjalistów;
  - 5) posiadającego opinię lekarza o ograniczonych możliwościach wykonywania przez ucznia określonych ćwiczeń fizycznych na zajęciach wychowania fizycznego – na podstawie tej opinii.
2. Na wniosek nauczyciela lub specjalisty wykonującego w Szkole zadania z zakresu pomocy psychologiczno-pedagogicznej prowadzących zajęcia z uczniem w Szkole i po uzyskaniu zgody rodziców albo pełnoletniego ucznia lub na wniosek rodziców albo pełnoletniego ucznia opinia poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, o specyficznych trudnościach w uczeniu się może być wydana także w szkole ponadpodstawowej.
3. Wniosek, o którym mowa w ust. 2 wraz z uzasadnieniem składa się do Dyrektora Szkoły. Dyrektor, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej, przekazuje wniosek wraz z uzasadnieniem oraz opinią Rady Pedagogicznej do poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej i informuje o tym rodziców albo pełnoletniego ucznia.

## § 47

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.
2. Dyrektor Szkoły zwalnia ucznia z realizacji zajęć wychowania fizycznego lub informatyki na podstawie opinii o braku możliwości uczestniczenia ucznia w tych zajęciach, wydanej przez lekarza, na czas określony w tej opinii.
3. Uczeń, o którym mowa w ust. 1-2, przedkłada odpowiednie zaświadczenie lekarskie jako załącznik do podania, składanego na ręce Dyrektora Szkoły. Podanie takie składa się w następujących terminach:
  - 1) na początku roku szkolnego - do 15 września każdego roku;
  - 2) w ciągu tygodnia od daty wystawienia zaświadczenia lekarskiego – jeśli jest ono uzyskane w trakcie roku szkolnego (na skutek choroby bądź wypadku).

4. Jeżeli okres zwolnienia ucznia z realizacji zajęć wychowania fizycznego, informatyki uniemożliwia ustalenie śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej, w dokumentacji przebiegu nauczania, zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony” albo „zwolniona”.
5. Przy ustalaniu oceny z wychowania fizycznego przede wszystkim brany jest 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.
6. Dyrektor Szkoły, na wniosek rodziców albo pełnoletniego ucznia oraz na podstawie opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, z której wynika potrzeba zwolnienia z nauki drugiego języka obcego nowożytnego, zwalnia, do końca danego etapu edukacyjnego ucznia z nauki tego języka.
7. W przypadku zwolnienia ucznia z nauki drugiego języka obcego nowożytnego w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony” albo „zwolniona”.
8. Dyrektor Szkoły prowadzącej kształcenie zawodowe w zawodzie, dla którego podstawa programowa kształcenia w zawodach przewiduje naukę jazdy pojazdem silnikowym, zwalnia z realizacji tych zajęć ucznia, który przedłoży prawo jazdy odpowiedniej kategorii. W przypadku zwolnienia ucznia z nauki jazdy pojazdem silnikowym w dokumentacji przebiegu nauczania wpisuje się "zwolniony" albo „zwolniona”, a także numer i kategorię posiadanego przez ucznia prawa jazdy oraz datę wydania uprawnienia.

## § 48

1. Klasyfikacja śródroczna polega na okresowym podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia z zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania i ustaleniu ocen klasyfikacyjnych oraz oceny zachowania.
2. W przypadku wprowadzenia w ramowym planie nauczania zestawienia zajęć edukacyjnych w blok przedmiotowy odrębnie ustala się oceny z poszczególnych zajęć edukacyjnych wchodzących w skład tego bloku.
3. 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.
4. Poziom opanowania przez ucznia wiedzy i umiejętności, wynikających z wymagań programowych ocenia się w stopniach szkolnych wg następującej skali:
  - 1) stopień celujący – 6
  - 2) stopień bardzo dobry – 5
  - 3) stopień dobry – 4
  - 4) stopień dostateczny – 3
  - 5) stopień dopuszczający – 2
  - 6) stopień niedostateczny – 1

W dzienniku elektronicznym stopień „0” otrzymuje uczeń, który nie przystąpił do pracy klasowej, sprawdzianu, kartkówki lub innego obowiązkowego zadania.
5. Oceny wyrażone w stopniach dzielą się na:
  - 1) bieżące – określające na bieżąco poziom osiągnięć edukacyjnych uczniów;
  - 2) śródroczne - dokonywane jeden raz w ciągu roku szkolnego – w końcu I semestru w grudniu lub styczniu, roczne - dokonywane na zakończenie roku szkolnego;
  - 3) końcowe.
6. Oceny bieżące mogą być wyrażone jako stopnie w skali określonej w ust. 4 z dodatkowym znakiem „+” i „-”.
7. Oceny są jawne dla ucznia i dla jego rodziców.
8. Dokładne terminy klasyfikacji śródrocznej i rocznej ujęte są w wewnętrznym kalendarzu szkolnym.

9. Przyjmuje się następujące kryteria ocen z zajęć edukacyjnych:
- 1) stopień **celujący** otrzymuje uczeń, który opanował pełny zakres wiadomości i umiejętności przewidzianych w realizowanym przez nauczyciela programie nauczania, uczeń wykazuje się dużą samodzielnością w ich uzyskaniu, a jego pomysły są oryginalne i twórcze;
  - 2) stopień **bardzo dobry** otrzymuje uczeń, który opanował pełny zakres wiadomości i umiejętności przewidzianych w realizowanym przez nauczyciela programie nauczania;
  - 3) stopień **dobry** otrzymuje uczeń, u którego opanowanie zakresu wiadomości i umiejętności przewidzianych w realizowanym przez nauczyciela programie nie jest pełne, ale nie prognozuje żadnych kłopotów w opanowaniu kolejnych treści kształcenia;
  - 4) stopień **dostateczny** otrzymuje uczeń, który opanował jedynie w podstawowym zakresie wiadomości i umiejętności przewidziane w realizowanym przez nauczyciela programie nauczania, co może oznaczać kłopoty przy poznawaniu kolejnych, trudniejszych treści kształcenia w ramach danego przedmiotu (dziedziny edukacji);
  - 5) stopień **dopuszczający** otrzymuje uczeń, u którego opanowanie wiadomości i umiejętności przewidzianych w realizowanym przez nauczyciela programie jest tak niewielkie, iż stawia pod znakiem zapytania możliwość dalszego kształcenia w danym przedmiocie (dziedzinie edukacji) i utrudnia kształcenie w przedmiotach pokrewnych. Bardzo dobra frekwencja na lekcjach nie może być jedynym kryterium do otrzymania oceny dopuszczającej;
  - 6) stopień **niedostateczny** otrzymuje uczeń, który wyraźnie nie spełnia oczekiwań określonych w realizowanym przez nauczyciela programie nauczania, co uniemożliwia mu bezpośrednią kontynuację opanowania kolejnych treści danego przedmiotu (dziedziny edukacji) i zasadniczo utrudnia kształcenie w zakresie przedmiotów pokrewnych.

## § 49

1. W Szkole stosuje się następujące formy sprawdzania wiedzy i umiejętności ucznia:
  - 1) formy ustne (odpowiedzi ustne, aktywność na lekcjach, prezentacje, referaty);
  - 2) formy pisemne (sprawdziany, testy, prace klasowe, badania diagnostyczne: badanie wyników, matura próbna, próbne egzaminy z zakresu przedmiotów zawodowych, syntezy i inne opisowe formy sprawdzania wiedzy, kartkówki, prace domowe – samodzielne lub grupowe, wypracowania, ćwiczenia, referaty);
  - 3) zadania praktyczne (wykonywanie ćwiczeń praktycznych, umiejętność obsługi i wykorzystanie komputera podczas rozwiązywania problemów praktycznych, wyszukiwanie informacji w Internecie, prace projektowe – samodzielne lub grupowe).
2. Ocenianie ucznia musi mieć charakter wieloaspektowy tj. zróżnicowany pod względem form sprawdzania wiedzy i umiejętności uczniów.
3. Nauczyciele są zobowiązani do systematycznego oceniania postępów uczniów w nauce. Przyjmuje się, że liczba ocen w semestrze nie może być mniejsza niż 3 w przypadku realizacji przedmiotu w wymiarze do dwóch godzin tygodniowo. W pozostałych przypadkach ilość ocen nie może być mniejsza niż:  $n+1$ , przy czym „n” oznacza liczbę odpowiadającą wymiarowi godzin w tygodniu.
4. Przyjmuje się następujące kategorie ważności ocen:
  - 1) oceny podstawowe - sprawdziany, testy, prace klasowe, badania diagnostyczne, syntezy, odpowiedzi ustne;
  - 2) oceny dopełniające - kartkówki, wypracowania, samodzielne prace domowe, prace projektowe;
  - 3) oceny dodatkowe - prace w grupach, referaty, prace domowe, zeszyt ćwiczeń, różne formy aktywności na lekcji, prezentacje, ćwiczenia praktyczne.
5. Śródroczna i roczna ocena klasyfikacyjna nie jest średnią arytmetyczną ani średnią ważoną, a na jej wysokość decydujący wpływ mają oceny podstawowe.



6. Uczeń może poprawić każdą ocenę z kategorii – oceny podstawowe - w terminie uzgodnionym z nauczycielem, nie dłuższym niż 2 tygodnie od daty jej wystawienia.

7. Przyjmuje się następujące kryteria ocen:

1) prac pisemnych (sprawdziany, testy otwarte i wielokrotnego wyboru, wypracowania, matury próbne)

od 0%	od 34%	niedostateczny
od 35%	od 49%	dopuszczający
od 50%	od 69%	dostateczny
od 70%	od 84%	dobry
od 85%	od 99,49%	bardzo dobry
od 99,5%	od 100%	celujący

2) testów jednokrotnego wyboru, pracy w grupach (przy ocenie pracy w grupach nauczyciel bierze pod uwagę zaangażowanie poszczególnych uczniów w pracę)

od 0%	od 49%	niedostateczny
od 50%	od 59%	dopuszczający
od 60%	od 74%	dostateczny
od 75%	od 89%	dobry
od 90%	od 99,49%	bardzo dobry
od 99,5%	od 100%	celujący

3) próbnych egzaminów zawodowych (część praktyczna)

od 0%	od 74%	niedostateczny
od 75%	od 81%	dopuszczający
od 82%	od 88%	dostateczny
od 89%	od 94%	dobry
od 95%	od 99,49%	bardzo dobry
od 99,5%	od 100%	celujący

8. Nauczyciel nie jest zobowiązany do zapowiadania kartkówki – 15 minutowego sprawdzianu z 3 ostatnich tematów.

9. Nie ma ograniczeń co do ilości tych kartkówek. Oceny z nich traktowane są na równi z oceną z odpowiedzi ustnej.

10. Nauczyciel zapowiada pracę pisemną co najmniej na tydzień przed terminem, określając przy tym dokładnie zakres materiału oraz wpisując tę informację do terminarza w dzienniku elektronicznym.

11. W ciągu jednego dnia uczeń może mieć tylko jeden sprawdzian pisemny (z zastrzeżeniem ust. 9), w ciągu jednego tygodnia nie może być ich więcej niż trzy.
12. Z przystąpienia do pracy pisemnej nie zwalnia nieobecność krótsza niż pięć dni nauki szkolnej.
13. Nieobecność nie zwalnia z obowiązku przystąpienia do pracy pisemnej w terminie określonym przez nauczyciela. Termin ten nie może być dłuższy niż 2 tygodnie od dnia powrotu ucznia na zajęcia.
14. Uczeń, który nie przystąpił (z przyczyn innych niż choroba lub uzasadniona przyczyna losowa) do pracy pisemnej wymienionej w ust.10, w ciągu tygodnia zobowiązany jest do jej napisania, w przeciwnym razie otrzymuje ocenę niedostateczną.
15. Ustala się następujące terminy sprawdzenia przez nauczycieli prac pisemnych:
  - 1) syntezy i inne opisowe formy sprawdzania wiedzy - 4 tygodnie;
  - 2) prace klasowe, wypracowania i inne opisowe formy sprawdzania wiedzy - 3 tygodnie;
  - 3) sprawdziany (testy) - 2 tygodnie;
  - 4) kartkówki - 1 tydzień.

## § 50

1. Uczeń otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej, jeżeli ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych określonych w ramowym planie nauczania uzyskał roczne oceny klasyfikacyjne wyższe od oceny niedostatecznej, z zastrzeżeniem § 52 ust.1.
2. Uczniowi, który uczęszczał na dodatkowe zajęcia edukacyjne, religię lub etykę, do średniej ocen wlicza się także roczne oceny klasyfikacyjne uzyskane z tych zajęć.
3. Uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych średnią ocen co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą ocenę zachowania, otrzymuje **promocję do klasy programowo wyższej z wyróżnieniem**.
4. Uczeń, który nie spełnił warunków określonych w ust. 1, nie otrzymuje promocji do klasy programowo wyższej i powtarza klasę z zastrzeżeniem § 52 ust.9.
5. Laureaci i finaliści olimpiad przedmiotowych otrzymują z danych zajęć edukacyjnych celującą roczną ocenę klasyfikacyjną. Uczeń, który tytuł laureata lub finalisty uzyskał po ustaleniu albo uzyskaniu rocznej oceny klasyfikacyjnej, otrzymuje z tych zajęć celującą końcową ocenę klasyfikacyjną.
6. Śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne obowiązkowe zajęcia edukacyjne.
7. Śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z dodatkowych zajęć edukacyjnych ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne dodatkowe zajęcia edukacyjne. Roczna ocena klasyfikacyjna z dodatkowych zajęć edukacyjnych nie ma wpływu na promocję do klasy programowo wyższej ani na ukończenie szkoły.
8. Śródroczną i roczną ocenę klasyfikacyjną z zajęć praktycznych i praktyk zawodowych ustala nauczyciel praktycznej nauki zawodu, instruktor praktycznej nauki zawodu, opiekun praktyk zawodowych lub kierownik szkolenia praktycznego.
9. Oceny klasyfikacyjne ustala się według przyjętej sześciostopniowej skali oceniania.
10. Oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych nie mają wpływu na ocenę klasyfikacyjną zachowania.
11. Jeżeli w wyniku klasyfikacji śródrocznej stwierdzono, że poziom osiągnięć edukacyjnych ucznia uniemożliwi lub utrudni mu kontynuowanie nauki w klasie programowo wyższej, Szkoła umożliwia uczniowi uzupełnienie braków.
12. Na **dwie tygodnie** przed rocznym posiedzeniem klasyfikacyjnym rady pedagogicznej (a w przypadku oceny niedostatecznej - **na miesiąc** przed klasyfikacją) nauczyciele prowadzący poszczególne zajęcia edukacyjne oraz wychowawca klasy są zobowiązani poinformować ucznia i jego rodziców o przewidywanych dla niego rocznych ocenach klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych i przewidywanej rocznej ocenie klasyfikacyjnej zachowania.

- 1) odczytanie przez rodzica informacji o przewidywanych ocenach, potwierdzone zostaje automatyczną adnotacją systemu e-dziennika i jest równoznaczne z przyjęciem jej do wiadomości;
- 2) jeżeli rodzic deklaruje brak możliwości korzystania z dziennika elektronicznego, potwierdzenie przyjęcia informacji o przewidywanych ocenach składane jest w formie podpisu rodzica w dokumentach wychowawcy. W przypadku trudności z nawiązaniem kontaktu z rodzicem, informacja ta zostanie przesłana przez administrację Szkoły listem poleconym.

## § 51

### Egzamin klasyfikacyjny

1. Uczeń może być nieklasyfikowany z jednego, kilku lub wszystkich zajęć edukacyjnych, jeżeli brak jest podstaw do ustalenia oceny klasyfikacyjnej z powodu nieobecności ucznia na zajęciach edukacyjnych, przekraczającej połowę czasu przeznaczonego na te zajęcia w szkolnym planie nauczania.
2. Uczeń nieklasyfikowany z powodu nieobecności usprawiedliwionej (np. długotrwałe leczenie szpitalne, pobyty w sanatorium, schorzenia o charakterze przewlekłym, szczególnie – znane wychowawcy klasy i Radzie Pedagogicznej – warunki rodzinne lub bytowe) ma prawo przystąpić do egzaminu klasyfikacyjnego z każdego przedmiotu, z którego nie został sklasyfikowany; w takim wypadku uczeń nie musi ubiegać się o egzamin; wolę przystąpienia do nich wyraża uczeń lub jego rodzic w formie pisemnej do wychowawcy klasy lub Dyrektora Szkoły.
3. Uczeń nieklasyfikowany z powodów nieusprawiedliwionych nieobecności musi ubiegać się o możliwość przystąpienia do egzaminów.
4. Uczeń ubiegający się o prawo przystąpienia do egzaminu składa przed konferencją klasyfikacyjną – za pośrednictwem wychowawcy klasy, na ręce Dyrektora, podanie do Rady Pedagogicznej. W podaniu zawiera uzasadnienie prośby. Wychowawca na konferencji klasyfikacyjnej wyraża swoje stanowisko w sprawie ucznia. Rada Pedagogiczna podejmuje decyzję w drodze głosowania.
5. Termin egzaminu ustala Dyrektor Szkoły w uzgodnieniu z rodzicem/pełnoletnim uczniem – egzamin musi być przeprowadzony nie później niż w dniu poprzedzającym zakończenie zajęć edukacyjnych w roku szkolnym.
6. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza nauczyciel danych zajęć edukacyjnych w obecności, wskazanego przez Dyrektora Szkoły, nauczyciela takich samych lub pokrewnych zajęć edukacyjnych.
7. W przypadku gdy nie jest możliwe powołanie nauczyciela danego języka obcego nowożytnego w skład komisji przeprowadzającej egzamin klasyfikacyjny, dla ucznia, który kontuuje 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.
8. W czasie egzaminu klasyfikacyjnego mogą być obecni - w charakterze obserwatorów rodzice ucznia.
9. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej, z wyjątkiem egzaminów z informatyki, wychowania fizycznego oraz zajęć praktycznych, które mają przede wszystkim formę zadań praktycznych.
10. Z przeprowadzonego egzaminu klasyfikacyjnego sporządza się protokół zawierający w szczególności: nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzony egzamin, imiona i nazwiska osób, wchodzących w skład komisji przeprowadzającej egzamin, termin egzaminu, imię i nazwisko ucznia, zadania (ćwiczenia) egzaminacyjne (z części ustnej i pisemnej), ustaloną ocenę klasyfikacyjną.

11. Do protokołu dołącza się odpowiednio pisemne prace ucznia, zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia i zwięzłą informację o wykonaniu przez ucznia zadania praktycznego. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.
12. Jeżeli uczeń nie zgłosi się na egzamin, zobowiązany jest najpóźniej w dniu egzaminu usprawiedliwić swoją nieobecność (dostarczyć zaświadczenie lekarskie lub inny dokument potwierdzający losową przyczynę nieobecności) wówczas będzie wyznaczony inny termin egzaminu.
13. Jeżeli uczeń nie zgłosi się na egzamin i nie przedstawi stosownego zaświadczenia lekarskiego, pozostanie nieklasyfikowany, a to będzie podstawą do niepromowania.
14. Uczniowi nieklasyfikowanemu z zajęć praktycznych z powodu usprawiedliwionej nieobecności szkoła organizuje zajęcia umożliwiające uzupełnienie programu nauczania i ustalenie śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej.
15. Egzamin klasyfikacyjny zdaje też uczeń realizujący na podstawie odrębnych przepisów indywidualny tok.
16. Ustalona przez nauczyciela albo uzyskana w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych jest ostateczna, z zastrzeżeniem § 53 ust.1.
17. Ustalona przez nauczyciela albo uzyskana w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego niedostateczna roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego.
18. Ustalona przez wychowawcę klasy roczna ocena klasyfikacyjna zachowania jest ostateczna, z zastrzeżeniem § 53 ust.1.

## § 52

### **Egzamin poprawkowy**

1. Uczeń, który otrzymał w klasyfikacji rocznej ocenę niedostateczną z jednego lub dwóch przedmiotów może zdawać egzamin poprawkowy.
2. Egzamin poprawkowy składa się z części pisemnej oraz części ustnej, z wyjątkiem egzaminu z informatyki, wychowania fizycznego, zajęć praktycznych i innych obowiązkowych zajęć edukacyjnych, których programy nauczania przewidują prowadzenie ćwiczeń lub doświadczeń ma formę zadań praktycznych.
3. Termin egzaminu poprawkowego wyznacza Dyrektor Szkoły do dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno - wychowawczych. Egzamin poprawkowy przeprowadza się w ostatnim tygodniu ferii letnich.
4. Egzamin przeprowadza komisja powołana przez Dyrektora Szkoły. W skład komisji wchodzi: Dyrektor Szkoły albo nauczyciel wyznaczony przez Dyrektora Szkoły - jako przewodniczący komisji; nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne; nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne.
5. Nauczyciel, o którym mowa w ust. 4 – egzaminujący, może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych, szczególnie uzasadnionych przypadkach. W takim wypadku Dyrektor Szkoły powołuje w skład komisji innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne, z tym, że powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej szkole następuje w porozumieniu z dyrektorem tej szkoły.
6. Z przeprowadzonego egzaminu poprawkowego sporządza się protokół zawierający w szczególności: nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzony egzamin, imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji, termin egzaminu poprawkowego, imię i nazwisko ucznia, zadania egzaminacyjne, ustaloną ocenę klasyfikacyjną. Do protokołu dołącza się odpowiednio pisemne prace ucznia, zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia i zwięzłą informację o wykonaniu przez ucznia zadania praktycznego. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.

7. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu poprawkowego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w terminie dodatkowym wyznaczonym przez Dyrektora Szkoły, nie później niż do końca września.
8. Uczeń, który nie zdał egzaminu poprawkowego, nie otrzymuje promocji do klasy programowo wyższej/nie kończy Szkoły i powtarza klasę.
9. Uwzględniając możliwości edukacyjne ucznia, Rada Pedagogiczna może jeden raz w ciągu całego cyklu kształcenia promować do klasy programowo wyższej ucznia, który nie zdał egzaminu poprawkowego z jednych obowiązkowych zajęć edukacyjnych, pod warunkiem że przystąpił do egzaminu poprawkowego oraz że te obowiązkowe zajęcia edukacyjne są realizowane w klasie programowo wyższej.

## § 53

### Sprawdzian wiadomości i umiejętności

1. Uczeń lub jego rodzice 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 od dnia ustalenia oceny nie później niż w terminie do 2 dni roboczych od dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych. W takim wypadku przeprowadza się sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia oraz ustala roczną ocenę klasyfikacyjną z danych zajęć lub ustala ocenę zachowania.
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:
  - 1) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych – przeprowadza sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia, w formie pisemnej i ustnej oraz ustala roczną ocenę klasyfikacyjną z danych zajęć edukacyjnych;
  - 2) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania – ustala roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania w terminie 5 dni od dnia zgłoszenia zastrzeżeń. Ocena jest ustalana w drodze głosowania zwykłą większością głosów; w przypadku równej liczby głosów decyduje głos przewodniczącego komisji.
3. Termin sprawdzianu, o którym mowa w ust.1, uzgadnia się z uczniem i jego rodzicami, sprawdzian musi zostać przeprowadzony w terminie nie dłuższym niż 5 dni od dnia zgłoszenia zastrzeżeń przez ucznia lub jego rodziców.
4. W skład komisji wchodzi: w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych: Dyrektor Szkoły albo nauczyciel wyznaczony przez Dyrektora Szkoły – jako przewodniczący komisji, nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne, nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne.
5. Nauczyciel, który wystawił ocenę będącą przedmiotem odwołania, może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych, szczególnie uzasadnionych przypadkach. W takim przypadku Dyrektor Szkoły powołuje innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne, z tym że powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej szkole następuje w porozumieniu z dyrektorem tej szkoły.
6. W przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania: Dyrektor Szkoły albo nauczyciel wyznaczony przez Dyrektora Szkoły – jako przewodniczący komisji, wychowawca oddziału, nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne w danym oddziale, pedagog, przedstawiciel Samorządu Uczniowskiego, przedstawiciel Rady Rodziców.
7. 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.

8. Z prac komisji sporządza się protokół zawierający w szczególności: w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych: nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzony sprawdzian, imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji, termin sprawdzianu, imię i nazwisko ucznia, zadania sprawdzające, ustaloną ocenę klasyfikacyjną. Do protokołu dołącza się pisemne prace ucznia, zwięzłą informację o udzielonych odpowiedziach ustnych oraz zwięzłą informację o wykonaniu przez ucznia zadania praktycznego. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.
9. W przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania protokół zawiera: skład komisji, termin posiedzenia komisji, imię i nazwisko ucznia, wynik głosowania, ustaloną ocenę klasyfikacyjną zachowania wraz z uzasadnieniem. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.
10. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do sprawdzianu, w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie, wyznaczonym przez Dyrektora Szkoły w uzgodnieniu z uczniem i jego rodzicami.
11. Przepisy te stosuje się odpowiednio w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych uzyskanej w wyniku egzaminu poprawkowego, z tym, że termin zgłoszenia zastrzeżeń wynosi 5 dni od dnia przeprowadzenia egzaminu poprawkowego. W tym przypadku ocena ustalona przez komisję jest ostateczna.

## **§ 54**

### **Ukończenie Szkoły**

1. Uczeń kończy Szkołę, jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej, na którą składają się roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych uzyskane w klasie programowo najwyższej oraz roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych, których realizacja zakończyła się w klasach programowo niższych, uzyskał oceny klasyfikacyjne wyższe od oceny niedostatecznej.
2. Uczeń kończy Szkołę z wyróżnieniem, jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej uzyskał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych średnią ocen co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą ocenę zachowania.

## **§ 55**

### **Frekwencja**

1. Nieobecności uczniów na zajęciach edukacyjnych usprawiedliwia wychowawca oddziału na podstawie pisemnego lub ustnego zwolnienia rodzica/prawnego opiekuna/pełnoletniego ucznia.
2. W przypadku absencji ucznia niepełnoletniego, rodzic jest zobowiązany do pisemnego lub ustnego (w rozmowie z wychowawcą) usprawiedliwienia nieobecności ucznia na zajęciach w terminie do 7 dni od powrotu ucznia na zajęcia lekcyjne. Tryb kontaktu ustala wychowawca. Po upływie ustalonego terminu wychowawca nie przyjmuje usprawiedliwienia. Rodzic jest zobowiązany do podania konkretnej daty nieobecności i powodu nieobecności – jeśli nie potrafi określić daty, wychowawca nie przyjmuje usprawiedliwienia.
3. Odnotowując usprawiedliwienie w e-dzienniku, wychowawca odróżnia usprawiedliwienia pochodzące od lekarza i od rodzica w sposób ustalony przez Dyrektora Szkoły i administratorów dziennika elektronicznego.
4. Uczeń pełnoletni może sam usprawiedliwiać swoje nieobecności i zwalniać się z zajęć. Usprawiedliwienia i zwolnienia przechowywane są w dokumentacji wychowawcy. Uczeń ponosi pełne konsekwencje wynikające z absencji.

5. Uczeń, o którym mowa w ust. 4 jest zobowiązany przystąpić do wszystkich sprawdzianów i kartkówek, które odbyły się w trakcie jego nieobecności w szkole –bez względu na powód absencji. Termin wyznacza nauczyciel prowadzący zajęcia.
6. Jeżeli uczeń spóźni się na lekcję pierwszą w danym dniu do 15 minut, nauczyciel może wpisać spóźnienie, które nie jest wliczane do kwoty będącej podstawą przyznania punktów ujemnych z zachowania. Decyzja nauczyciela wynika z analizy indywidualnego przypadku każdego ucznia.
7. Każde spóźnienie ucznia na lekcję musi być odnotowane w dzienniku lekcyjnym. Spóźnienie na lekcję inną niż pierwsza w danym dniu wliczane jest do puli będącej podstawą przyznania punktów ujemnych z zachowania.
8. Uczeń może być zwolniony z pojedynczych zajęć edukacyjnych na podstawie pisemnej prośby rodziców. Prośbę o zwolnienie uczeń ma obowiązek przedstawić wychowawcy oddziału w dniu zwolnienia.
9. Pod nieobecność wychowawcy oddziału zgodę na zwolnienie ucznia wyraża nauczyciel prowadzący zajęcia.
10. W przypadku ucieczki oddziału z lekcji, nauczyciel zapisuje w dzienniku temat zajęć, co jest równoważne z ich realizacją, a uczniowie mają obowiązek uzupełnienia tych treści samodzielnie.

## § 56

### Zachowanie

1. Wychowawca klasy na początku każdego roku szkolnego informuje uczniów oraz ich rodziców o warunkach i sposobie oceniania zachowania oraz o warunkach i trybie ubiegania się o roczne oceny klasyfikacyjne wyższe od przewidywanych.
2. Ocena zachowania ucznia wyraża opinię Szkoły:
  - 1) o spełnianiu przez ucznia obowiązków szkolnych i przestrzeganiu przez niego Statutu Szkoły;
  - 2) o kulturze osobistej ucznia i respektowaniu przez niego zasad współżycia społecznego i ogólnie przyjętych norm etycznych.
3. Ocena klasyfikacyjna zachowania ucznia nie ma wpływu na:
  - 1) oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych;
  - 2) promocję do klasy programowo wyższej lub ukończenie Szkoły.
4. Ocenę **śródroczną** i **roczną** zachowania ucznia ustala się w następującej skali:
  - 1) wzorowe,
  - 2) bardzo dobre,
  - 3) dobre,
  - 4) poprawne,
  - 5) nieodpowiednie,
  - 6) naganne.
5. Śródroczna i roczna ocena klasyfikacyjna zachowania uwzględnia:
  - 1) wywiązywanie się z obowiązków ucznia;
  - 2) postępowanie zgodne z dobrem społeczności szkolnej;
  - 3) dbałość o honor i tradycje Szkoły;
  - 4) dbałość o piękno mowy ojczystej;
  - 5) dbałość o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób;
  - 6) godne, kulturalne zachowanie się w szkole i poza nią;
  - 7) okazywanie szacunku innym osobom.
6. Ocenę zachowania ucznia ustala wychowawca klasy, po zasięgnięciu opinii nauczycieli, uczniów danej klasy oraz ocenianego ucznia.
7. Przy ustalaniu oceny klasyfikacyjnej zachowania ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia lub inne dysfunkcje rozwojowe, należy uwzględnić wpływ tych zaburzeń lub dysfunkcji na

jego zachowanie, na podstawie orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego albo orzeczenia o potrzebie indywidualnego nauczania lub opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej.

8. Na początku każdego semestru uczeń otrzymuje **80 punktów**, które są stanem wyjściowym do oceny zachowania ucznia. Do nich należy dodawać lub odejmować od nich punkty.
9. Do wpisywania punktów w e-dzienniku zobowiązani są wszyscy nauczyciele.
10. Wychowawca oddziału może wpisać punkty dodatnie lub ujemne, uwzględniając opinie innych nauczycieli, pracowników Szkoły lub samorządu uczniowskiego. Punkty ujemne i dodatnie za frekwencję wychowawca klasy wpisuje za każdy zakończony miesiąc nauki – do 10 dnia miesiąca kolejnego.
11. Informację o przewidywanej nagannej ocenie rocznej zachowania wychowawca obowiązany jest przekazać uczniowi i jego rodzicom lub opiekunom przynajmniej na dwa tygodnie przed terminem ustalania oceny.
12. Ocenę zachowania ucznia ustala się wg szczegółowych kryteriów:
  - 1) ocenę **wzorową** otrzymuje uczeń, który:
    - a) wzorowo wywiązuje się z obowiązków szkolnych i jest pozytywnym wzorem dla innych uczniów;
    - b) zawsze postępuje zgodnie z dobrem społeczności szkolnej;
    - c) dba o honor i tradycje Szkoły, jest zaangażowany w życie oddziału, Szkoły, środowiska lokalnego, wyróżniając się samodzielnością i inicjatywą twórczą;
    - d) dba o piękno mowy ojczystej, wyróżnia się wysoką kulturą słowa i dyskusji na terenie szkoły i poza nią;
    - e) dba o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych, spontanicznie reaguje na wszelkie przejawy zła, udziela pomocy kolegom nie tylko w nauce, także w sprawach życiowych, jest całkowicie wolny od uzależnień;
    - f) cechuje go nienaganna kultura osobista oraz wzorowe zachowanie w Szkole i poza nią;
    - g) swoją wzorową postawą potwierdza szacunek dla siebie i innych;  
i uzyskał **141 punktów i więcej**;
  - 2) ocenę **bardzo dobrą** otrzymuje uczeń, który:
    - a) bardzo dobrze wywiązuje się z obowiązków szkolnych;
    - b) postępuje zgodnie z dobrem społeczności szkolnej;
    - c) dba o honor i tradycje Szkoły, chętnie angażuje się w życie społeczności szkolnej;
    - d) cechuje go wysoka kultura słowa, dbałość o piękno mowy ojczystej;
    - e) dba o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób, jest wolny od nałogów;
    - f) godnie i kulturalnie zachowuje się w Szkole i poza nią;
    - g) postępuje uczciwie i odnosi się z szacunkiem do szkolnych kolegów, nauczycieli i pracowników administracji szkolnej;  
i otrzymał **140 - 121 punktów**;
  - 3) ocenę **dobrą** otrzymuje uczeń, który:
    - a) rzetelnie wywiązuje się z obowiązków szkolnych;
    - b) postępuje zgodnie z dobrem społeczności szkolnej;
    - c) angażuje się w życie oddziału i Szkoły, jednak nie zawsze jest to działanie z jego inicjatywy, wymaga poleceń i wskazówek nauczyciela;
    - d) dba o poprawność języka ojczystego, nie używa wulgaryzmów;
    - e) dba o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób, nie ulega nałogom i negatywnej presji rówieśniczej;
    - f) kulturalnie zachowuje się w Szkole i poza Szkołą;
    - g) okazuje szacunek innym osobom, chętnie służy pomocą nauczycielom oraz kolegom i koleżankom;  
i otrzymał **120 - 91 punktów**;
  - 4) ocenę **poprawną** otrzymuje uczeń, który:



- a) wywiązuje się z obowiązków szkolnych, określonych w Statucie Szkoły;
  - b) wykazuje skłonności do lekceważenia zasad regulaminu szkolnego, co zaburza dobro społeczności szkolnej;
  - c) nie bierze udziału w życiu oddziału i Szkoły lub czyni to bardzo niechętnie;
  - d) nie dba o poprawność językową, używa wulgarnego słownictwa;
  - e) swoim zachowaniem nie zagraża bezpieczeństwu i zdrowiu własnemu oraz innych osób w Szkole;
  - f) nie zawsze panuje nad emocjami, jest nietaktowny wobec nauczycieli, kolegów, koleżanek i pracowników Szkoły;
  - g) w szkole i poza nią zachowuje się poprawnie;  
i uzyskał **90 - 61 punktów**;
- 5) ocenę **nieodpowiednią** otrzymuje uczeń, który:
- a) narusza postanowienia Statutu Szkoły, nie wywiązuje się z obowiązków ucznia;
  - b) lekceważy zasady regulaminu szkolnego, naruszając podstawowe normy współżycia społeczności szkolnej;
  - c) nie dba o honor i tradycje Szkoły, nie angażuje się w życie oddziału i środowiska szkolnego;
  - d) używa wulgarnego słownictwa;
  - e) swoim zachowaniem nie zagraża bezpieczeństwu i zdrowiu własnemu oraz innych osób w Szkole;
  - f) nieodpowiednio zachowuje się w Szkole i poza nią, swym postępowaniem wywiera zły wpływ na kolegów;
  - g) charakteryzuje się brakiem kultury w relacji z innymi, jest agresywny i arogancki wobec uczniów i osób dorosłych;  
i uzyskał **60 - 41 punktów**;
- 6) ocenę **naganą** otrzymuje uczeń, który:
- a) nie wywiązuje się z obowiązków ucznia, łamie postanowienia Statutu Szkoły;
  - b) postępuje wbrew zasadom regulaminu szkolnego, w sposób demonstracyjny narusza normy współżycia społeczności szkolnej;
  - c) nie dba o honor i tradycje Szkoły, nie angażuje się w życie oddziału i Szkoły;
  - d) nie dba o piękno mowy ojczystej, nadużywa wulgaryzmów;
  - e) jego zachowanie zagraża zdrowiu i bezpieczeństwu innych uczniów, nauczycieli i pracowników Szkoły;
  - f) swym aspołecznym zachowaniem wywiera zły wpływ na kolegów i koleżanki na terenie Szkoły i poza nią;
  - g) jest wulgarny i arogancki wobec kolegów i dorosłych. Uwagi i działania osób dorosłych nie odnoszą żadnego pozytywnego skutku;  
i uzyskał **40 punktów i mniej**.
13. Ilość punktów brana pod uwagę przy ustalaniu rocznej oceny zachowania jest średnią sumy punktów uzyskanych przez ucznia w każdym semestrze roku szkolnego.
14. Uczeń, który w trakcie trwania roku szkolnego otrzymał naganę Dyrektora Szkoły, na dany semestr nie może otrzymać oceny zachowania wyższej niż nieodpowiednia.
15. Uczeń, który w trakcie trwania roku szkolnego otrzymał naganę wychowawcy oddziału, na dany semestr nie może otrzymać oceny zachowania wyższej niż poprawna.
16. Uczeń może skorzystać z możliwości uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania podejmując działania, za realizację których ma możliwość otrzymania punktów dodatnich zgodnie z § 56, ust.17.
17. **Punkty dodatnie** otrzymuje uczeń, który:
- 1) uczestniczy w zajęciach pozaszkolnych, w pracy na rzecz oddziału i Szkoły np. w przygotowaniu akademii i innych uroczystości. Nauczyciel może przyznać uczniowi **10, 15 lub 20 pkt** w zależności od stopnia zaangażowania ucznia w pracę;

- 2) reprezentuje Szkołę podczas uroczystości organizowanych w środowisku lokalnym, będąc aktywnym członkiem poczty sztandarowego **20pkt**;
- 3) pracuje na rzecz oddziału, tzn. dba o wygląd i wystrój sali lekcyjnej, bierze aktywny udział w pracy samorządu klasowego, reprezentuje oddział podczas uroczystości szkolnych. Uczeń taki może otrzymać **5pkt** za każde dobrze wykonane przedsięwzięcie;
- 4) reprezentuje Szkołę na zewnątrz: bierze udział w olimpiadach, konkursach, debatach, przedstawieniach, zawodach sportowych itp. W zależności od wkładu pracy i stopnia zaangażowania może otrzymać **10 lub 20pkt**. Uczeń otrzymuje **30pkt** jeśli na olimpiadzie, w konkursie lub na zawodach sportowych zajął jedno z trzech pierwszych miejsc;
- 5) pracuje na rzecz innych, prowadzi działalność charytatywną, bierze czynny udział w przedsięwzięciach mających na celu pomoc potrzebującym. Za pracę tę może otrzymać za każdym razem **10pkt**;
- 6) pomaga kolegom w nauce po godzinach lekcyjnych, czego efektem jest poprawa ocen uczniów słabych. Za pracę tę może otrzymać **5 lub 10pkt**;
- 7) wykazuje się wysoką frekwencją na zajęciach na w skali semestru: 96% - 97% - **10pkt**, 98% - 99% - **15pkt**, 100% - **20pkt**. Punkty wpisuje wychowawca klasy na koniec każdego semestru, na podstawie dziennika lekcyjnego;
- 8) wykazuje się wysoką frekwencją w skali miesiąca: 93% - 96% - **5pkt**, 97% - 100% - **10pkt**. Punkty wpisuje wychowawca klasy po podsumowaniu frekwencji, nie rzadziej niż raz w miesiącu, najpóźniej do 10 dnia kolejnego miesiąca nauki;
- 9) bonus wychowawcy **15pkt**. Raz w semestrze wychowawca może przyznać dodatkową ilość punktów dla każdego ucznia, który nie tylko wyróżnia się kulturą osobistą, ale pracuje systematycznie i widać wyraźne postępy w jego nauce.

#### **18. Punkty ujemne** otrzymuje uczeń za:

- 1) agresywne zachowania się wobec koleżanek i kolegów, udział w bójkach **(-10pkt)**;
- 2) brak kultury słowa, używanie wulgarnych wyrazów, agresję słowną wobec innych **(-5pkt)**;
- 3) brak zdyscyplinowania na lekcji, przeszkadzanie nauczycielowi w prowadzeniu zajęć **(-5pkt)**;
- 4) brak obuwia zmiennego, przynoszenie na lekcję okrycia wierzchniego, niezostawianie okrycia w szatni **(-2pkt)**;
- 5) brak stroju galowego **(-3pkt)**;
- 6) nieodpowiedni strój szkolny **(-3pkt)**;
- 7) spóźnianie się na lekcje - 3 spóźnienia to **(-1pkt)** Punkty przyznaje wychowawca oddziału;
- 8) aroganckie zachowania wobec nauczycieli i pracowników **(-10pkt)**. Nauczyciel, oprócz wpisania punktów ujemnych, wpisuje również adnotację do dziennika elektronicznego;
- 9) niszczenie sprzętu, mienia szkolnego **(-7pkt)**;
- 10) palenie papierosów w Szkole **(-5pkt)**;
- 11) nieusprawiedliwione godziny nieobecności w Szkole 2 godz. lekcyjne **(-1pkt)**;
- 12) wychodzenie podczas przerw śródlekcyjnych poza teren posesji szkolnej **(-5pkt)**;
- 13) korzystanie podczas lekcji z telefonu komórkowego **(-5pkt)**;
- 14) ucieczkę z lekcji **(-5pkt)**;
- 15) niestosowanie się do poleceń nauczyciela **(-10 pkt)**;
- 16) brak części/kompletnego stroju na zajęciach praktycznych **(-10 pkt/-20 pkt)**.

## **VI. Finanse Szkoły**

### **§ 57**

1. Finansowanie Technikum nr 2 im. Danuty Siedzikówny „Inki” w Będzinie odbywa się na zasadach zawartych w rozdziale VIII. Finanse CKZiU § 49 Statutu CKZiU w Będzinie.

## **VII. Postanowienia końcowe**

### **§ 58**

1. Zmiana Statutu odbywa się w trybie określonym w ustawie o systemie oświaty i ustawy – Prawo oświatowe.
2. Zmiana może polegać na uchyleniu, zmianie lub uzupełnieniu dotychczasowych przepisów.
3. Uchwała zmieniająca wymienia uchylone, zmienione lub uzupełnione przepisy, podając jednocześnie ich nową treść.
4. Jeżeli liczba zmian w Statucie jest znaczna, przewodniczący Rady Pedagogicznej opracowuje lub zleca opracowanie i ogłasza w formie zarządzenia tekst jednolity Statutu, który zostaje przyjęty odpowiednią uchwałą Rady Pedagogicznej.

### **§ 59**

W sprawach, których nie reguluje niniejszy Statut mają zastosowanie obowiązujące przepisy ustawy o systemie oświaty, ustawy – Prawo oświatowe, ustawy – przepisy wprowadzające Prawo oświatowe, ustawy Karta Nauczyciela oraz akty wykonawcze wydane do tych ustaw.

### **§ 60**

Tekst statutu udostępnia się wszystkim członkom społeczności szkolnej w bibliotece Szkoły oraz na stronie internetowej [www.ckziu.bedzin.pl](http://www.ckziu.bedzin.pl)

### **§ 61**

Statut Szkoły obowiązuje od dnia 20 kwietnia 2020 r.