

# **Statut**

**Technikum nr 5 im. Generała Stanisława  
Maczka w Krośnie**

## **ROZDZIAŁ 1 POSTANOWIENIA OGÓLNE**

### **§ 1.**

1. Szkoła nosi nazwę: Technikum nr 5 im Generała Stanisława Maczka w Krośnie i wchodzi w skład Zespołu Szkół Elektrycznych i Ogólnokształcących w Krośnie.
2. Siedziba Szkoły znajduje się przy ul. Rzeszowskiej 10 w Krośnie.
3. Organem prowadzącym Szkołę jest Gmina Miasto Krosno z siedzibą przy ul. Lwowskiej 28A w Krośnie.
4. Nadzór pedagogiczny nad Szkołą sprawuje Podkarpacki Kurator Oświaty w Rzeszowie.

### **§ 2.**

1. Szkoła kształci uczniów w zawodach:
  - 1) technik elektryk;
  - 2) technik elektronik;
  - 3) technik informatyk;
  - 4) technik programista;
  - 5) technik automatyk.
2. Dopuszcza się możliwość wprowadzenia innych zawodów w Technikum, jak również możliwość kształcenia w systemie przedmiotowym lub modułowym.

### **§ 3.**

1. Szkoła w rozumieniu ustawy jest szkołą publiczną ponadpodstawową.
2. W Technikum cykl kształcenia wynosi 5 lat.

### **§ 4.**

Szkoła jest jednostką budżetową i prowadzi gospodarkę finansową na podstawie odrębnych przepisów.

### **§ 5.**

Ilekróć w Statucie jest mowa o:

- 1) Szkole lub Technikum - należy przez to rozumieć Technikum nr 5 im. Generała Stanisława Maczka w Krośnie;
- 2) uczniach - należy przez to rozumieć uczniów pobierających naukę w Technikum nr 5 im. Stanisława Maczka w Krośnie;
- 3) rodzicach ucznia - należy rozumieć rodziców, prawnych opiekunów oraz osoby (podmioty) sprawujące pieczę zastępczą nad uczniem;
- 4) nauczycielach - należy przez to rozumieć nauczycieli przedmiotów ogólnokształcących, przedmiotowego i modułowego kształcenia zawodowego oraz nauczycieli bibliotekarzy;

- 5) Dyrektorze Szkoły – należy przez to rozumieć Dyrektora Zespołu Szkół Elektrycznych i Ogólnokształcących w Krośnie;
- 6) ustawie Prawo oświatowe – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 14 grudnia 2016 roku Prawo oświatowe;
- 7) ustawie o systemie oświaty – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 7 września 1991 roku o systemie oświaty.
- 8) dzienniku – należy przez to rozumieć dziennik elektroniczny.

## **ROZDZIAŁ 2 CELE I ZADANIA SZKOŁY**

### **§ 6.**

1. Szkoła realizuje cele i zadania określone w ustawie Prawo oświatowe i przepisach wydanych na jej podstawie, a w szczególności:
  - 1) umożliwia zdobycie wiedzy i umiejętności niezbędnych uczniom do uzyskania świadectwa ukończenia szkoły i zdania egzaminu maturalnego oraz egzaminu zawodowego;
  - 2) przygotowuje do efektywnego współdziałania w ramach różnych grup społecznych;
  - 3) umożliwia uczniom dokonanie świadomego wyboru dalszego kierunku kształcenia poprzez organizowanie zajęć z doradcami zawodowymi, pracownikami biura pracy, firm marketingowych, poradnictwo psychologiczno-pedagogiczne oraz rozwijanie zainteresowań na zajęciach pozalekcyjnych;
  - 4) kształtuje środowisko wychowawcze sprzyjające realizowaniu celów i zasad określonych w ustawie, stosownie do warunków Szkoły i wieku uczniów;
  - 5) organizuje opiekę nad uczniami niepełnosprawnymi;
  - 6) zapewnia bezpłatne nauczanie w zakresie wyznaczonym przez ramowe plany nauczania;
  - 7) stwarza możliwości indywidualnego rozwoju;
  - 8) rozwija postawy szacunku i tolerancji wobec innych ludzi i ich odmienności;
  - 9) wdraża do samokontroli i samooceny;
  - 10) podejmuje działania celem pozyskiwania środków finansowych ze źródeł zewnętrznych, m.in. z funduszy Unii Europejskiej.
2. Szkoła realizuje zadania wynikające z ustawy Prawo oświatowe, a także z wydanych na jej podstawie aktów wykonawczych poprzez stworzenie uczniom optymalnych warunków rozwoju, bezpieczeństwa oraz promocji zdrowia, w szczególności:
  - 1) szanuje przekonania religijne uczniów;
  - 2) kształtuje postawy patriotyczne;
  - 3) kształtuje postawę poszanowania dla innych ludzi w zakresie ich tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i światopoglądowej;
  - 4) udziela uczniom i ich rodzicom pomocy pedagogicznej i psychologicznej;
  - 5) umożliwia rozwijanie zainteresowań uczniów poprzez indywidualizację procesu nauczania, realizację autorskich programów nauczania lub indywidualnego toku nauczania oraz współdziałanie z różnymi instytucjami działającymi na rzecz rozwoju ucznia i całej społeczności szkolnej;

- 6) propaguje zdrowy tryb życia poprzez działalność sportową, rekreacyjną, turystyczną, kulturalną;
  - 7) prowadzi profilaktykę przygotowującą uczniów do świadomego odbioru obrazu świata kreowanego przez media;
  - 8) prowadzi działania zmierzające do uświadomienia zagrożeń płynących ze strony sekt, organizacji o charakterze rasistowskim, terrorystycznym i kryminalnym.
3. Szkoła realizuje zadania opiekuńcze z uwzględnieniem obowiązujących przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy, a także wynikających z potrzeb środowiska, w szczególności:
- 1) sprawuje opiekę nad uczniami przebywającymi na terenie Szkoły podczas zajęć obowiązkowych, dodatkowych i pozalekcyjnych, za które odpowiedzialni są, w zależności od rodzaju zajęć, nauczyciele uczyący, wychowawcy klasowi lub wyznaczeni opiekunowie;
  - 2) organizuje spotkania z pracownikami Miejskiej Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej, które mogą pomóc uczniowi w rozwiązywaniu jego problemów;
  - 3) organizuje potrzebującym uczniom pomoc materialną;
  - 4) organizuje zajęcia poza terenem Szkoły, a także wycieczki szkolne zgodnie z obowiązującymi przepisami.
4. Szkoła podejmuje działania na rzecz rozwoju miasta, powiatu i województwa.
5. Szkoła systematycznie pracuje nad podnoszeniem jakości pracy dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej poprzez:
- 1) doskonalenie, zwłaszcza w ramach nauczycielskich zespołów przedmiotowych, umiejętności dydaktycznych i pedagogicznych nauczycieli;
  - 2) realizację procesu uzyskiwania przez nauczycieli kolejnych stopni awansu zawodowego;
  - 3) wspomaganie nauczycieli oraz pracowników administracji w uzyskiwaniu dodatkowych lub wyższych kwalifikacji potrzebnych dla lepszego funkcjonowania Szkoły;
  - 4) systematyczną, coroczną analizę wyników nauczania w ramach prac zespołów przedmiotowych i opracowanie wniosków z niej wynikających.

## § 7.

Szkoła umożliwia realizację obowiązku nauki określonego w ustawie Prawo oświatowe i jako szkoła publiczna:

- 1) zapewnia bezpłatne nauczanie w zakresie ramowych planów nauczania;
- 2) przeprowadza rekrutację uczniów w oparciu o zasadę powszechnej dostępności;
- 3) zatrudnia nauczycieli posiadających kwalifikacje określone w odrębnych przepisach;
- 4) realizuje programy nauczania uwzględniające podstawę programową kształcenia ogólnego i zawodowego;
- 5) realizuje ramowy plan nauczania;
- 6) realizuje zasady oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów oraz przeprowadzania egzaminów, o których mowa w odrębnych przepisach.

## **§ 8.**

1. Działalność edukacyjna Szkoły określona jest przez:
  - 1) szkolny zestaw programów nauczania;
  - 2) program wychowawczo-profilaktyczny Szkoły.
2. Program wychowawczo-profilaktyczny opracowuje się na podstawie wyników corocznej diagnozy w zakresie występujących w środowisku szkolnym potrzeb rozwojowych uczniów, w tym czynników chroniących i czynników ryzyka, ze szczególnym uwzględnieniem zagrożeń związanych z używaniem substancji psychotropowych, środków zastępczych oraz nowych substancji psychoaktywnych.
3. Diagnozę, o której mowa w ust. 2, przeprowadza Dyrektor Szkoły albo upoważniony przez niego pracownik Szkoły.
4. Program wychowawczo-profilaktyczny uchwała Rada Rodziców w porozumieniu z Radą Pedagogiczną w terminie 30 dni od dnia rozpoczęcia roku szkolnego.
5. Program wychowawczo-profilaktyczny opiniowany jest przez Samorząd Uczniowski.

## **§ 9.**

### **Wewnątrzszkolny system doradztwa zawodowego**

1. Wewnątrzszkolny system doradztwa zawodowego ma na celu koordynację działań podejmowanych w Szkole w celu przygotowania uczniów do wyboru kierunku kształcenia i zawodu.
2. Podejmowane działania mają pomóc uczniom w rozpoznawaniu zainteresowań i zdolności, zdobywaniu informacji o zawodach i pogłębianiu wiedzy na temat otaczającej ich rzeczywistości społecznej.
3. Głównym celem systemu jest pomoc w rozpoznawaniu indywidualnych możliwości, zainteresowań, uzdolnień i predyspozycji uczniów ważnych przy dokonywaniu w przyszłości wyborów edukacyjnych i zawodowych.
4. Główne zadania Szkoły w zakresie doradztwa zawodowego:
  - 1) wspieranie uczniów w planowaniu ścieżki edukacyjno-zawodowej;
  - 2) wspieranie rodziców i nauczycieli w działaniach doradczych na rzecz młodzieży;
  - 3) rozpoznawanie zapotrzebowania uczniów na informacje dotyczące edukacji i kariery;
  - 4) gromadzenie, aktualizowanie i udostępnianie informacji edukacyjnych i zawodowych;
  - 5) udzielanie indywidualnych porad uczniom i rodzicom;
  - 6) współpraca z instytucjami wspierającymi realizację wewnętrznego systemu doradztwa zawodowego;
  - 7) przedstawianie aktualnej oferty edukacyjnej Szkoły w środowisku lokalnym.
5. Doradztwo zawodowe jest realizowane na:
  - 1) obowiązkowych zajęciach edukacyjnych z zakresu kształcenia ogólnego i 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.

6. Wszyscy członkowie Rady Pedagogicznej zaangażowani są w realizację działań związanych z doradztwem zawodowym.
7. Nauczyciel wyznaczony przez Dyrektora lub doradca zawodowy realizuje następujące zadania z doradztwa zawodowego:
  - 1) systematycznie diagnozuje zapotrzebowania poszczególnych uczniów na informacje edukacyjne i zawodowe oraz pomoc w planowaniu kształcenia i kariery zawodowej;
  - 2) prowadzi zajęcia z zakresu doradztwa zawodowego;
  - 3) opracowuje we współpracy z innymi nauczycielami, w tym nauczycielami wychowawcami opiekującymi się oddziałami, psychologami lub pedagogami, program doradztwa zawodowego oraz koordynuje jego realizację;
  - 4) wspiera nauczycieli, w tym nauczycieli wychowawców opiekujących się oddziałami, psychologów lub pedagogów, w zakresie realizacji działań określonych w programie realizacji doradztwa zawodowego;
  - 5) koordynuje działalność informacyjno-doradczą realizowaną przez Szkołę, w tym gromadzi, aktualizuje i udostępnia informację edukacyjną i zawodową właściwą dla danego poziomu kształcenia;
  - 6) realizuje działania wynikające z programu doradztwa zawodowego.

## **§ 10.**

1. Doradca zawodowy lub inny nauczyciel odpowiedzialny za realizację doradztwa zawodowego w Szkole opracowuje program realizacji doradztwa zawodowego, uwzględniający wewnętrzny system doradztwa zawodowego.
2. Dyrektor w terminie do 30 września każdego roku szkolnego zatwierdza program realizacji doradztwa zawodowego.
3. Program zawiera:
  - 1) działania związane z realizacją doradztwa zawodowego, w tym:
    - a) tematykę działań uwzględniającą treści programowe,
    - b) oddziały, których dotyczą działania,
    - c) metody i formy realizacji działań, z uwzględnieniem udziału rodziców w tych działaniach, w szczególności przez organizację spotkań z rodzicami,
    - d) terminy realizacji działań,
    - e) osoby odpowiedzialne za realizację poszczególnych działań,
  - 2) podmioty, z którymi Szkoła współpracuje przy realizacji działań.
4. Program realizacji doradztwa zawodowego tworzony jest z uwzględnieniem potrzeb uczniów i rodziców oraz lokalnych lub regionalnych działań związanych z doradztwem zawodowym.

## **§ 11.**

1. W ramach wewnętrznego systemu doradztwa zawodowego Szkoła współpracuje z:
  - 1) poradnią psychologiczno-pedagogiczną;
  - 2) biblioteką pedagogiczną;
  - 3) organem prowadzącym;

- 4) urzędem pracy;
  - 5) pracodawcami, organizacjami pracodawców;
  - 6) samorządami gospodarczymi lub innymi organizacjami gospodarczymi;
  - 7) stowarzyszeniami;
  - 8) placówkami kształcenia ustawicznego oraz centrami kształcenia zawodowego, umożliwiającymi uzyskanie i uzupełnienie wiedzy, umiejętności i kwalifikacji zawodowych;
  - 9) szkołami ponadpodstawowymi oraz wyższymi.
2. W ramach współpracy podmioty wymienione w ust. 1 mogą w szczególności organizować wizyty zawodoznawcze.

## **§ 12.**

### **Działalność innowacyjna**

Działalność innowacyjna Szkoły jest integralnym elementem nauczania i obejmuje swym zakresem:

- 1) kształtowanie u uczniów postaw przedsiębiorczości i kreatywności sprzyjających aktywnemu uczestnictwu w życiu gospodarczym;
- 2) tworzenie warunków do rozwoju aktywności, w tym kreatywności uczniów;
- 3) realizację zadań służących poprawie istniejących lub wdrożenie nowych rozwiązań w procesie kształcenia, przy zastosowaniu nowatorskich działań programowych, organizacyjnych lub metodycznych, których celem jest rozwijanie kompetencji uczniów oraz nauczycieli;
- 4) stworzenie przez Dyrektora warunków do działania w Szkole wolontariuszy, stowarzyszeń i innych organizacji, w szczególności organizacji harcerskich, których celem statutowym, oprócz działalności wychowawczej lub rozszerzania i wzbogacania form działalności dydaktycznej i opiekuńczej Szkoły, jest również rozszerzanie i wzbogacanie form działalności innowacyjnej.

## **§ 13.**

### **Organizacja wolontariatu szkolnego**

1. W Szkole funkcjonuje Szkolny Klub Wolontariuszy, w dalszej części Klubem.
2. Szkolny Klub Wolontariuszy ma za zadanie organizować i świadczyć pomoc najbardziej potrzebującym, reagować czynnie na potrzeby środowiska, inicjować działania w środowisku szkolnym i lokalnym, wspomagać różnego typu inicjatywy charytatywne i kulturalne.
3. Członkiem Klubu może zostać każdy uczeń.
4. Cele działania Klubu:
  - 1) zapoznavanie uczniów z ideą wolontariatu;
  - 2) angażowanie uczniów w świadomą, dobrowolną i nieodpłatną pomoc innym;
  - 3) promowanie wśród młodzieży postaw: wrażliwości na potrzeby innych, empatii, życzliwości, otwartości i bezinteresowności w podejmowanych działaniach;

- 4) organizowanie aktywnego działania w obszarze pomocy koleżeńskiej, społecznej, kulturalnej na terenie Szkoły i w środowisku rodzinnym oraz lokalnym;
  - 5) tworzenie przestrzeni dla pracy w wolontariacie poprzez organizowanie konkretnych sposobów pomocy i tworzenie zespołów wolontariuszy do ich realizacji;
  - 6) pośredniczenie we włączaniu młodzieży do działań o charakterze wolontariatu w działania pozaszkolne, promowanie i informowanie o akcjach prowadzonych w środowisku lokalnym, akcjach ogólnopolskich i podejmowanych przez inne organizacje;
  - 7) wpieranie ciekawych inicjatyw młodzieży szkolnej;
  - 8) promowanie idei wolontariatu;
  - 9) prowadzenie warsztatów, szkoleń i cyklicznych spotkań wolontariuszy oraz chętnych do przystąpienia do Klubu lub chętnych do włączenia się do akcji niesienia pomocy;
  - 10) angażowanie się w miarę potrzeb do pomocy w jednorazowych imprezach o charakterze charytatywnym.
5. Zasady działania wolontariuszy:
- 1) wolontariusz, to osoba pracująca na zasadzie dobrowolności;
  - 2) wolontariuszem może być każdy uczeń, który na ochotnika i bezinteresownie niesie pomoc, tam, gdzie jest ona potrzebna;
  - 3) warunkiem wstąpienia do Szkolnego Klubu Wolontariuszy jest złożenie w formie pisemnej deklaracji, do której obowiązkowo jest załączana pisemna zgoda rodziców lub opiekunów prawnych;
  - 4) po wstąpieniu do Szkolnego Klubu Wolontariuszy uczestnik podpisuje zobowiązanie przestrzegania zasad wolontariatu;
  - 5) członkowie Klubu mogą podejmować pracę w wolontariacie w wymiarze, który nie utrudni im nauki i pozwoli wywiązywać się z obowiązków domowych;
  - 6) członek Klubu kieruje się bezinteresownością, życzliwością, chęcią niesienia pomocy, troską o innych;
  - 7) członek Klubu wywiązuje się sumiennie z podjętych przez siebie zobowiązań;
  - 8) opiekun Klubu notuje aktywność wolontariuszy. Wpisów mogą dokonywać także koordynatorzy oraz osoba lub przedstawiciel instytucji, na rzecz której wolontariusz działa;
  - 9) każdy członek Klubu stara się aktywnie włączyć w działalność klubu;
  - 10) każdy członek Klubu swoim postępowaniem stara się promować ideę wolontariatu, godnie reprezentować swoją Szkołę oraz być przykładem dla innych.

#### § 14.

1. Szkolnym Klubem Wolontariuszy opiekuje się nauczyciel-koordynator, który zgłosił akces do opieki nad tym klubem i uzyskał akceptację Dyrektora Szkoły;
2. Opiekun klubu ma prawo angażować do koordynowania lub sprawowania opieki w czasie zaplanowanych akcji pozostałych chętnych pracowników Szkoły lub deklarujących pomoc rodziców.



3. Działania wolontariuszy poza Szkołą odbywają się pod opieką nauczyciela -koordynatora lub pełnoletniego opiekuna, uczniowie niepełnoletni uczestniczą w nich po dostarczeniu pisemnej zgody rodziców lub opiekunów prawnych.
4. W przypadku, gdy wolontariusz podejmuje się działań poza Szkołą, bez uzgodnienia z opiekunem Szkolnego Klubu Wolontariuszy, Szkoła nie ponosi żadnej odpowiedzialności.

#### **§ 15.**

1. Formy działalności Klubu:
  - 1) działania na rzecz środowiska szkolnego;
  - 2) działania na rzecz środowiska lokalnego;
  - 3) udział w akcjach ogólnopolskich za zgodą Dyrektora Szkoły.
2. Na każdy rok szkolny koordynator klubu wspólnie z członkami opracowuje plan pracy.

#### **§ 16.**

1. Nagradzanie wolontariuszy ma charakter motywujący, podkreślający uznanie dla jego działalności.
2. Wychowawca klasy uwzględnia zaangażowanie ucznia w działalność wolontariatu i społeczną na rzecz Szkoły przy ocenianiu zachowania ucznia.
3. Formy nagradzania są zgodne z systemem nagradzania zawartym w § 45.
4. Dodatkowo informację o szczególnym zaangażowaniu w działalność społeczną w ramach wolontariatu odnotowuje się na świadectwie szkolnym.

### **ROZDZIAŁ 3 ORGANY SZKOŁY**

#### **§ 17.**

Organami Szkoły są:

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

#### **§ 18.**

##### **Dyrektor**

1. Dyrektor wykonuje swoje zadania, współpracując z Radą Pedagogiczną, Radą Szkoły, Radą Rodziców i Samorządem Uczniowskim.
2. Dyrektor Szkoły w szczególności:

- 1) kieruje bieżącą działalnością dydaktyczno-wychowawczą i opiekuńczą Szkoły;
- 2) sprawuje nadzór pedagogiczny nad działalnością nauczycieli;
- 3) działa w imieniu pracodawcy;
- 4) przewodniczy pracom Rady Pedagogicznej, zwołuje i prowadzi zebrania, pilnuje przestrzegania prawa;
- 5) realizuje uchwały Rady Pedagogicznej, jeżeli są zgodne z prawem oświatowym;
- 6) zatrudnia i zwalnia nauczycieli i pracowników niebędących nauczycielami zgodnie z odrębnymi przepisami;
- 7) przyznaje nagrody i wymierza kary porządkowe nauczycielom oraz innym pracownikom Szkoły;
- 8) dysponuje środkami finansowymi określonymi w planie finansowym Szkoły, w tym środkami specjalnymi i grantami;
- 9) opracowuje arkusz organizacyjny Szkoły;
- 10) dba o powierzone mienie;
- 11) wydaje polecenia służbowe;
- 12) dokonuje oceny pracy i oceny dorobku zawodowego nauczycieli;
- 13) realizuje zadania wynikające z ustawy Karta Nauczyciela;
- 14) reprezentuje Szkołę na zewnątrz;
- 15) ustala szkolny plan nauczania dla poszczególnych oddziałów;
- 16) powierza wychowawstwo w danym oddziale klasowym, w miarę możliwości na cały cykl nauki oddziału;
- 17) tworzy zespoły wychowawcze, przedmiotowe lub inne zespoły problemowo – zadaniowe. Pracą zespołu kieruje przewodniczący powołany przez Dyrektora;
- 18) współpracuje z Radą Szkoły, Radą Rodziców, Radą Pedagogiczną, Samorządem Uczniowskim;
- 19) powołuje komisję rekrutacyjną dokonującą naboru uczniów do Szkoły;
- 20) corocznie ustala zestaw podręczników lub materiałów edukacyjnych i materiałów ćwiczeniowych, które będą obowiązywać w danym roku szkolnym;
- 21) wykonuje czynności związane z zakupem do biblioteki materiałów edukacyjnych, materiałów ćwiczeniowych i innych materiałów bibliotecznych oraz czynności związane z gospodarowaniem tymi materiałami;
- 22) określa szczegółowe warunki korzystania przez uczniów z materiałów edukacyjnych;
- 23) odpowiada za właściwą organizację i przebieg egzaminów przeprowadzanych w Szkole:
  - a) egzaminu maturalnego po ukończeniu technikum,
  - b) egzaminów zawodowych w technikum.
- 24) odpowiada za realizację zaleceń wynikających z orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego ucznia;
- 25) organizuje zajęcia dodatkowe rozwijające zainteresowania i uzdolnienia, zajęcia dydaktyczno-wyrównawcze i specjalistyczne dla uczniów wymagających szczególnego wsparcia w rozwoju lub pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
- 26) wdraża odpowiednie środki techniczne i organizacyjne zapewniające zgodność przetwarzania danych osobowych przez Szkołę z przepisami o ochronie danych osobowych;
- 27) wykonuje inne zadania określone w przepisach prawa.

## **§ 19.**

### **Rada Pedagogiczna**

1. Rada Pedagogiczna jest kolegialnym organem Szkoły realizującym jego statutowe zadania w zakresie kształcenia, wychowania i opieki.
2. W skład Rady Pedagogicznej wchodzi Dyrektor Szkoły i wszyscy nauczyciele zatrudnieni w Szkole oraz pracownicy innych zakładów pracy pełniący funkcję instruktorów praktycznej nauki zawodu.
3. Przewodniczącym Rady Pedagogicznej jest Dyrektor Szkoły.
4. Rada Pedagogiczna działa w myśl ustalonego przez siebie regulaminu.
5. Do kompetencji stanowiących Rady Pedagogicznej należą:
  - 1) zatwierdzanie planów pracy Szkoły;
  - 2) podejmowanie uchwał w sprawie wyników klasyfikacji i promocji uczniów;
  - 3) podejmowanie uchwał w sprawie eksperymentów pedagogicznych w Szkole po zaopiniowaniu ich projektów przez Radę Rodziców;
  - 4) ustalanie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli;
  - 5) podejmowanie uchwał w sprawie 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.
11. Rada Pedagogiczna opiniuje w szczególności:
  - 1) organizację pracy Szkoły, w tym zwłaszcza tygodniowy rozkład zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych;
  - 2) projekt planu finansowego Szkoły;
  - 3) wnioski Dyrektora o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień;
  - 4) propozycje Dyrektora w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowych zajęć edukacyjnych.
12. Rada Pedagogiczna ponadto:
  - 1) przygotowuje oraz zatwierdza projekt Statutu Szkoły lub jego zmian;
  - 2) może wystąpić z wnioskiem o odwołanie nauczyciela ze stanowiska Dyrektora lub innego stanowiska kierowniczego;
  - 3) uczestniczy w tworzeniu koncepcji i strategii rozwoju Szkoły.
13. Uchwały Rady Pedagogicznej w sprawach personalnych nauczycieli są podejmowane w głosowaniu tajnym.

## **§ 20.**

### **Rada Rodziców**

1. Głównym celem Rady Rodziców jest działanie na rzecz wychowawczej i opiekuńczej funkcji Szkoły.
2. W skład Rady Rodziców wchodzi po jednym przedstawicielu rad oddziałowych, wybranych w tajnych wyborach przez zebranie rodziców uczniów danego oddziału.
3. Rada Rodziców uchwała regulamin swojej działalności.

4. Rada Rodziców może występować do Dyrektora i innych organów Szkoły oraz organu prowadzącego i nadzorującego z wnioskami i opiniami dotyczącymi wszystkich spraw Szkoły.
5. W celu wspierania działalności statutowej Rada Rodziców może gromadzić fundusze z dobrowolnych składek rodziców oraz innych źródeł. Zasady gromadzenia i wydawania tych funduszy określa regulamin Rady.
6. Rodzice mają prawo do:
  - 1) informacji o zadaniach i zamierzeniach dydaktyczno-wychowawczych wprowadzanych w danej klasie i w Szkole;
  - 2) informacji o przepisach dotyczących oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów oraz przeprowadzania egzaminów poprawkowych i klasyfikacyjnych;
  - 3) uzyskiwania rzetelnej informacji na temat zachowania i postępów w nauce swojego dziecka;
  - 4) uzyskiwania informacji i porad w sprawach wychowania i dalszego kształcenia swoich dzieci;
  - 5) planowania i organizowania, wspólnie z wychowawcą i uczniami, różnych form życia zespołowego;
7. Do kompetencji Rady Rodziców należy w szczególności:
  - 1) uchwalanie w porozumieniu z Radą Pedagogiczną programu wychowawczo-profilaktycznego Szkoły;
  - 2) opiniowanie projektu planu finansowego składanego przez Dyrektora Szkoły;
  - 3) opiniowanie programu i harmonogramu poprawy efektywności kształcenia i wychowania;
  - 4) opiniowanie wprowadzenia do szkolnego planu nauczania dodatkowych zajęć edukacyjnych;
  - 5) opiniowanie dodatkowych dni wolnych od zajęć dydaktyczno- wychowawczych;
  - 6) opiniowanie formy realizacji dwóch godzin wychowania fizycznego.

## **§ 21.**

### **Rada Szkoły**

1. Rada Szkoły jest najwyższym kolegiальnym organem Szkoły.
2. Na jej forum współdziałają reprezentacje wszystkich organów Szkoły, wytyczając kierunki działania, rozwiązując sytuacje konfliktowe i uczestnicząc w rozwiązywaniu innych zasadniczych problemów Szkoły.
3. W skład 9-osobowej Rady Szkoły wchodzi wybrani w wyborach tajnych w równej ilości:
  - 1) nauczyciele wybrani przez Radę Pedagogiczną – 3 osoby;
  - 2) rodzice wybrani przez Radę Rodziców – 3 osoby;
  - 3) uczniowie wybrani przez Samorząd Uczniowski – 3 osoby.
4. Rada Szkoły uchwała samodzielnie regulamin swojej działalności, który nie może być sprzeczny ze Statutem Szkoły.
5. Rada Szkoły wybiera przewodniczącego, którego obowiązki i zadania określa Regulamin Rady Szkoły.

6. Kadencja Rady Szkoły trwa 3 lata. Dopuszcza się dokonywanie corocznej zmiany jednej trzeciej składu Rady.
7. Zebrania Rady są protokołowane.
8. Odwołanie członków Rady Szkoły odbywa się w sytuacjach określonych w Regulaminie Rady Szkoły.
8. Uzupełnienie składu Rady Szkoły reguluje Regulamin Rady Szkoły.

## **§ 22.**

### **Samorząd Uczniowski**

1. Samorząd Uczniowski tworzą wszyscy uczniowie Szkoły. Organy Samorządu są jedynymi reprezentantami ogółu uczniów.
2. Zasady wybierania i działania organów Samorządu określa Regulamin Samorządu Uczniowskiego uchwalany przez ogół uczniów w procedurze głosowania tajnego, równego i bezpośredniego.
3. Samorząd może przedstawić Radzie Pedagogicznej, Radzie Rodziców oraz Dyrektorowi Szkoły wnioski i opinie we wszystkich sprawach dotyczących Szkoły, w szczególności w sprawie realizacji podstawowych praw ucznia, takich jak:
  - 1) prawo do zapoznania się z programem nauczania, z jego treścią, celem i stawianymi wymogami;
  - 2) prawo do jawnej i umotywowanej oceny zachowania i postępów w nauce;
  - 3) prawo do organizacji życia szkolnego, umożliwiającego zachowanie właściwych proporcji między wysiłkiem szkolnym a możliwością rozwijania i zaspokajania własnych zainteresowań;
  - 4) prawo do redagowania i wydawania gazety szkolnej, strony internetowej Szkoły;
  - 5) prawo do organizowania działalności kulturalnej, oświatowej, sportowej oraz rozrywkowej zgodnie z własnymi potrzebami i możliwościami organizacyjnymi, w porozumieniu z Dyrektorem;
  - 6) prawo wyboru nauczycieli pełniących rolę opiekunów Samorządu;
  - 7) prawo do wnioskowania do Dyrekcji Szkoły w sprawach uczniowskich.
4. Samorząd Uczniowski działa w oparciu o Regulamin Samorządu, który nie może być sprzeczny ze Statutem Szkoły.

## **§ 23.**

### **Zasady współdziałania organów Szkoły**

1. Wszystkie organy Szkoły współpracują ze sobą w celu zapewnienia wysokiej jakości działań dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych.
2. Współdziałanie organów Szkoły polega na:
  - 1) zapewnieniu każdemu z nich możliwości swobodnego działania i podejmowania decyzji w granicach swoich kompetencji określonych ustawą, Statutem Szkoły i regulaminami działania;
  - 2) bieżącej wymianie informacji pomiędzy nimi o podejmowanych i planowanych działaniach lub decyzjach;

- 3) wzajemnym opiniowaniu lub uzgadnianiu podejmowanych działań w przypadkach, które określają: niniejszy Statut i regulaminy poszczególnych organów.
3. Dyrektor Szkoły współpracuje z organami Szkoły, przyjmuje wnioski i bada skargi dotyczące nauczycieli i pracowników niepedagogicznych.
4. Dyrektor Szkoły jest negocjatorem w sytuacjach konfliktowych pomiędzy nauczycielami a rodzicami.
5. Dyrektor Szkoły w swej działalności kieruje się zasadą partnerstwa i obiektywizmu oraz zgodności z prawem. Wnoszone sprawy rozstrzyga z zachowaniem prawa oraz dobra publicznego, w związku z tym wydaje zalecenia wszystkim statutowym organom Szkoły, jeżeli działalność tych organów narusza interesy Szkoły i nie służy rozwojowi jego wychowanków.
6. W przypadku nierozwiązania konfliktu na terenie Szkoły, każda ze stron ma prawo odwołać się do organu prowadzącego i organu nadzorującego Szkołę, jeżeli tak stanowią odrębne przepisy.
7. Konflikty wynikające ze stosunku pracy rozstrzyga się zgodnie z przepisami Kodeksu pracy i ustawą Karta nauczyciela.

## **ROZDZIAŁ 4 ORGANIZACJA SZKOŁY**

### **§ 24.**

1. Podstawową jednostką organizacyjną Szkoły jest oddział złożony z uczniów.
2. W Szkole organizuje się oddziały: jedno, dwu lub wielozawodowe w porozumieniu z organem prowadzącym Szkołę.
3. Nauczanie przedmiotów zawodowych może odbywać się w systemie modułowym.
4. Liczbę uczniów w oddziale ustala Dyrektor w uzgodnieniu z organem prowadzącym, biorąc pod uwagę optymalne warunki nauki i bezpieczeństwa uczniów.
5. Podstawową formą pracy Szkoły są zajęcia dydaktyczno-wychowawcze prowadzone w systemie klasowo-lekcyjnym.
6. Część zajęć obowiązkowych oraz koła zainteresowań i inne zajęcia nadobowiązkowe mogą być prowadzone poza systemem lekcyjnym w grupach oddziałowych, międzyoddziałowych, także w formie wycieczek i wyjazdów, warsztatów i projektów.
7. Godzina lekcyjna trwa 45 minut, a przerwy międzylekcyjne od 5 do 20 minut.
8. W uzasadnionych przypadkach dopuszcza się prowadzenie zajęć edukacyjnych w czasie od 30 do 60 minut, zachowując ogólny tygodniowy czas zajęć, ustalony w tygodniowym rozkładzie zajęć.
9. Dyrektor, po zasięgnięciu opinii Rady Rodziców i Samorządu Uczniowskiego:
  - 1) ustala długość przerw międzylekcyjnych;
  - 2) organizuje przerwy w sposób umożliwiający uczniom spożycie posiłków na terenie Szkoły.

## § 25.

Podział na grupy jest obowiązkowy i wynika z odrębnych przepisów.

## § 26.

1. Szkoła organizuje wycieczki i imprezy szkolne zgodnie z obowiązującymi przepisami.
2. W wycieczce klasowej powinno brać udział co najmniej 85% uczniów danej klasy.
3. Proponowany termin wycieczki w danym roku szkolnym zgłasza do dyrekcji do 30 września wychowawca oddziału po konsultacji z uczniami.
4. Kierownik wycieczki dostosowuje liczbę opiekunów do liczby uczestników i rodzaju wycieczki zgodnie z obowiązującymi przepisami.
5. Kierownik wycieczki zapoznaje uczestników i ich rodziców z programem i regulaminem wycieczki.
6. Kierownik wycieczki i opiekunowie odpowiadają za bezpieczeństwo uczestników wycieczki.
7. W Szkole jest obowiązek rejestrowania wyjść grupowych uczniów, które nie są wycieczkami.
8. Rejestr wyjść grupowych znajduje się w sekretariacie Szkoły.
9. Rejestr zawiera informacje określone odrębnymi przepisami, w szczególności podpisy opiekunów każdego wyjścia i podpis Dyrektora.

## § 27.

1. Dyrektor Szkoły, w porozumieniu z organami Szkoły, z uwzględnieniem zainteresowań uczniów oraz możliwości Szkoły, wyznacza na początku etapu edukacyjnego dla danego oddziału przedmioty ujęte w podstawie programowej w zakresie rozszerzonym.
2. Zajęcia z tych przedmiotów mogą być organizowane w oddziałach lub zespołach międzyoddziałowych.

## § 28.

1. Do realizacji celów statutowych Szkoła posiada:
  - 1) pomieszczenia do nauki z niezbędnym wyposażeniem;
  - 2) bibliotekę oraz centrum multimedialne;
  - 3) gabinet higieny szkolnej;
  - 4) gabinety pedagoga szkolnego i specjalistów pomocy psychologiczno –pedagogicznej;
  - 5) pomieszczenia administracyjno-gospodarcze;
  - 6) zespół obiektów sportowych i rekreacyjnych;
  - 7) składnicę akt.
2. W pomieszczeniach oraz w obiektach sportowych i rekreacyjnych, w których odbywają się zajęcia wymagające zachowania szczególnych zasad bezpieczeństwa stosowne regulaminy prowadzenia zajęć określa w drodze zarządzenia Dyrektor Szkoły.

## **§ 29.**

### **Organizacja praktycznej nauki zawodu**

1. Praktyczna nauka zawodu jest częścią kształcenia i wychowania, która polega na przygotowaniu uczniów do właściwego działania w procesie produkcji lub usług w zawodach określonych w klasyfikacji zawodów.
2. Zakres wiadomości i umiejętności nabytych przez uczniów w ramach praktycznej nauki zawodu określa program nauczania dla danego zawodu.
3. Praktyczna nauka zawodu jest organizowana w formie praktyk zawodowych dla uczniów, które odbywają się w podmiotach gospodarczych.
4. Organizacja, przebieg i ocenianie praktycznej nauki zawodu:
  - 1) w szkole organizacją praktycznej nauki zawodu zajmuje się kierownik szkolenia praktycznego;
  - 2) dla zapewnienia prawidłowego przebiegu praktycznej nauki zawodu kierownik szkolenia praktycznego współpracuje z przedstawicielami zakładów pracy, Radą Rodziców, Samorządem Uczniowskim, wychowawcami, nauczycielami przedmiotów zawodowych, pedagogiem szkolnym;
  - 3) młodzież oraz ich rodzice informowani są o konieczności realizacji praktycznej nauki zawodu z określonym wyprzedzeniem czasowym w zależności od formy organizacji praktycznej nauki zawodu;
  - 4) uczniowie prowadzą określoną przepisami dokumentację zajęć praktycznych która jest kontrolowana przez Szkołę oraz podmiot gospodarczy;
  - 5) ocenę klasyfikacyjną z zajęć praktycznych ustala opiekun praktycznej nauki zawodu;
  - 8) uczniowie są zobowiązani do prowadzenia dzienniczka zajęć praktycznych opracowanego przez Szkołę;
  - 9) upoważnieni nauczyciele obowiązani są, na podstawie dziennika praktyki, do wystawienia ocen z praktyk zawodowych i dokonania wpisów w dzienniku. Dzienniki praktyk podlegają archiwizacji.
  - 10) praktyka w podmiotach gospodarczych przebiega zgodnie z przepisami pod opieką wyznaczonych osób.

## **§ 30.**

### **Organizacja pomocy psychologiczno-pedagogicznej**

1. Szkoła organizuje i udziela pomocy psychologiczno-pedagogicznej uczniom, ich rodzicom oraz nauczycielom. Korzystanie z pomocy psychologiczno-pedagogicznej jest dobrowolne i nieodpłatne. Organizacja pomocy psychologiczno-pedagogicznej jest zadaniem Dyrektora.
2. Zasady udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej określają odrębne przepisy.
3. Pomocy psychologiczno-pedagogicznej w szkole udzielają uczniom nauczyciele oraz specjaliści, w szczególności psycholodzy, pedagog, pedagog specjalny, logopeda



i doradca zawodowy.

### § 31.

1. Uczniowi niepełnosprawnemu Szkoła organizuje zajęcia rewalidacyjne, zgodnie z zaleceniami poradni psychologiczno-pedagogicznej. Tygodniowy wymiar zajęć rewalidacyjnych w każdym roku szkolnym wynosi w oddziale ogólnodostępnym po 2 godziny tygodniowo na ucznia.
2. Liczba godzin zajęć rewalidacyjnych Dyrektor Szkoły umieszcza w szkolnym planie nauczania i arkuszu organizacyjnym.
3. Godzina zajęć rewalidacyjnych trwa 60 minut. W uzasadnionych przypadkach dopuszcza się prowadzenie zajęć w czasie krótszym niż 60 minut, zachowując ustalony dla ucznia łączny czas tych zajęć. Zajęcia organizuje się w co najmniej dwóch dniach.

### § 32.

1. Uczniów, którym stan zdrowia uniemożliwia lub znacznie utrudnia uczęszczanie do Szkoły obejmuje się indywidualnym nauczaniem.
2. Indywidualne nauczanie organizuje Dyrektor Szkoły. Indywidualne nauczanie organizuje się na czas określony wskazany w orzeczeniu o potrzebie indywidualnego nauczania w porozumieniu z organem prowadzącym Szkołę.
3. Zasady organizacji indywidualnego nauczania określają odrębne przepisy.

### § 33.

1. Szkoła sprawuje opiekę nad uczniami znajdującymi się w trudnej sytuacji materialnej z powodu warunków rodzinnych i losowych poprzez:
  - 1) pomoc w prawidłowym składaniu wniosków o stypendia szkolne;
  - 2) pomoc w ubieganiu się o dopłaty z ośrodków pomocy rodzinie;
  - 3) występowanie o pomoc dla uczniów do Rady Rodziców i sponsorów, a dla wybitnie uzdolnionych uczniów również do organów samorządowych, rządowych, instytucji lub osób fizycznych.
2. Pomoc materialna jest udzielana uczniom w celu zmniejszenia różnic w dostępie do edukacji, umożliwienia pokonywania barier dostępu do edukacji wynikających z trudnej sytuacji materialnej ucznia, a także wspierania edukacji uczniów zdolnych w miarę zapewnienia środków przez instytucje nadrzędne.
3. Pomoc materialna uczniom polega w szczególności na:
  - 1) diagnozowaniu, we współpracy z wychowawcami klas, sytuacji socjalnej ucznia;
  - 2) poszukiwaniu możliwości pomocy uczniom w trudnej sytuacji materialnej;
  - 3) organizacji zadań służących poprawie sytuacji życiowej uczniów i ich rodzin.
4. Zadania wyżej wymienione są realizowane we współpracy z:
  - 1) rodzicami;
  - 2) nauczycielami i innymi pracownikami Szkoły;
  - 3) ośrodkami pomocy społecznej;
  - 4) organem prowadzącym;

- 5) innymi podmiotami świadczącymi pomoc materialną na rzecz rodzin, dzieci i młodzieży.
5. Korzystanie z pomocy materialnej jest dobrowolne i odbywa się na wniosek:
  - 1) ucznia;
  - 2) rodziców;
  - 3) nauczyciela.
6. Pomoc materialna może być organizowana w formie:
  - 1) zwolnień z opłat za ubezpieczenie;
  - 2) stypendiów socjalnych;
  - 3) stypendiów za wyniki w nauce, osiągnięcia sportowe lub artystyczne;
  - 4) pomocy rzeczowej lub żywnościowej;
  - 5) innych, w zależności od potrzeb i możliwości.
7. Uczniowi przysługuje prawo do pomocy materialnej ze środków przeznaczonych na ten cel w budżecie państwa lub budżecie właściwej jednostki samorządu terytorialnego.
8. Pomoc materialna ma charakter socjalny albo motywacyjny.
9. Świadczeniami pomocy materialnej o charakterze socjalnym są:
  - 1) stypendium szkolne;
  - 2) zasiłek szkolny.
10. Świadczeniami pomocy materialnej o charakterze motywacyjnym są:
  - 1) stypendium za wyniki w nauce, za osiągnięcia sportowe lub artystyczne;
  - 2) stypendium ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania.
11. Uczniowi może być przyznana jednocześnie pomoc materialna o charakterze socjalnym i motywacyjnym.
12. Zasiłek szkolny może być przyznany uczniowi znajdującemu się przejściowo w trudnej sytuacji materialnej z powodu zdarzenia losowego.
13. Szczegółowe formy i zasady udzielania pomocy uczniom określają odrębne przepisy.

## **§ 34.**

### **Biblioteka**

1. Biblioteka szkolna jest pracownią szkolną, służącą realizacji potrzeb i zainteresowań uczniów, zadań dydaktyczno-wychowawczych Szkoły i doskonaleniu warsztatu pracy nauczyciela.
2. Biblioteka szkolna jest szkolnym centrum dydaktyczno-informacyjnym, uczestniczy w przygotowaniu uczniów do samokształcenia i korzystania z innych bibliotek.
3. Biblioteka uczestniczy w realizacji podstawowych funkcji Szkoły wobec uczniów: kształcącej, informacyjnej, kulturalnej, wychowawczej, opiekuńczej.
4. Nauczyciel bibliotekarz sprawuje opiekę nad uczniami, którzy nie uczestniczą w planowych lekcjach jak i odnotowuje frekwencję w rejestrze.
5. Biblioteka tworzy warunki do poszukiwania, porządkowania i wykorzystania informacji z różnych źródeł oraz uczy efektywnego posługiwania się technologią informacyjną.
6. Biblioteka szkolna:
  - 1) gromadzi, opracowuje, przechowuje i udostępnia książki i inne źródła informacji;

- 2) umożliwia korzystanie ze zbiorów na miejscu i wypożyczaniu ich poza bibliotekę;
- 3) uczestniczy w realizacji programu edukacji czytelniczej i medialnej;
- 4) wspiera nauczycieli w realizacji programów nauczania;
- 5) rozbudza zainteresowania czytelnicze związane z nauką oraz indywidualnymi zainteresowaniami uczniów;
- 6) udostępnia zbiory biblioteczne uczniom i innym osobom na warunkach ogólnie przyjętych.
7. Nauczyciel biblioteki prowadzi pracę pedagogiczną w następującym zakresie:
  - 1) udostępnianie zbiorów;
  - 2) prowadzenie działalności informacyjnej i poradniczej w doborze lektury, prowadzenie rozmów na temat przeczytanych książek;
  - 3) prowadzenie różnych form upowszechniania czytelnictwa;
  - 4) udział w realizacji programu edukacji czytelniczej i medialnej;
  - 5) udział w realizacji zadań dydaktyczno – wychowawczych Szkoły poprzez współpracę z wychowawcami klas, nauczycielami przedmiotów, rodzicami uczniów.
8. Nauczyciel biblioteki prowadzi prace organizacyjno – techniczne w następującym zakresie:
  - 1) gromadzenie zbiorów;
  - 2) ewidencje zbiorów i opracowywanie zbiorów zgodnie z obowiązującymi przepisami;
  - 3) selekcję i konserwację zbiorów;
  - 4) prowadzenie dokumentacji pracy biblioteki;
  - 5) wdrażanie technologii informacyjnej do ewidencjonowania zbiorów bibliotecznych, a także do efektywnego poszukiwania informacji bibliotecznych, bibliograficznych i innych;
  - 6) udzielanie informacji bibliotecznych, bibliograficznych, a także informowanie uczniów i nauczycieli o nowych, szczególnie wartościowych książkach.
  - 7) przeprowadzanie inwentaryzacji księgozbioru.
9. Nauczyciel biblioteki współpracuje z uczniami, poprzez umożliwianie im korzystania z prawa do:
  - 1) bezpłatnego korzystania z księgozbioru biblioteki;
  - 2) uzyskania porad czytelniczych;
  - 3) uczestnictwa w lekcjach bibliotecznych, konkursach, oglądania wystaw;
  - 4) wypożyczenia książek zgodnie z regulaminem biblioteki;
  - 5) prośby o prolongowanie książek;
  - 6) rozwijania swoich zainteresowań czytelniczych, umiejętności korzystania z różnych źródeł informacji, korzystania z księgozbioru podręcznego;
  - 7) wyjaśniania z bibliotekarzem wszelkich problemów dotyczących wypożyczenia książek.
10. Nauczyciel biblioteki współpracuje z nauczycielami, a współpraca ta dotyczy w szczególności:
  - 1) umawiania się na lekcje biblioteczne;
  - 2) zapisywania nowych uczniów do biblioteki;
  - 3) udzielania wychowawcom, polonistom, informacji dotyczących stanu czytelnictwa, posiadanych lektur;
  - 4) organizowania księgozbioru podręcznego w pokoju nauczycielskim;

- 5) konsultowania ewentualnych zakupów książek i czasopism;
- 6) informowania nauczycieli i uczniów o ich prawach i obowiązkach;
- 7) zapoznania z regulaminem biblioteki.
11. Nauczyciel bibliotekarz współpracuje z rodzicami poprzez:
  - 1) popularyzowanie wiedzy pedagogicznej wśród rodziców,
  - 2) informowanie rodziców o stanie czytelnictwa uczniów w zależności od potrzeb,
  - 3) udostępnianie biblioteki i jej zbiorów podczas spotkań wychowawców z rodzicami.
12. Biblioteka prowadzi współpracę z innymi bibliotekami i instytucjami upowszechniania kultury. Współpraca ta obejmuje:
  - 1) wymianę informacji, doświadczeń (dotyczących działalności bibliotek, szkoleń i innych spraw) z różnymi bibliotekami;
  - 2) wymianę czy przekazywanie książek, czasopism, materiałów audiowizualnych;
  - 3) organizowanie konkursów międzybibliotecznych, branie udziału w konkursach międzybibliotecznych;
  - 4) podejmowanie wspólnych inicjatyw dotyczących promowania czytelnictwa;
  - 5) korespondencję, komunikację z różnymi instytucjami upowszechniającymi kulturę, która w szczególności dotyczy pozyskiwania zbiorów, informacji i innych ważnych dla biblioteki spraw.

### **§ 35.**

#### **Praktyki pedagogiczne**

Szkoła może przyjmować studentów szkół wyższych kształcących nauczycieli na praktyki pedagogiczne (nauczycielskie) na podstawie pisemnego porozumienia zawartego pomiędzy Dyrektorem Szkoły lub za jego zgodą, z poszczególnymi nauczycielami a szkołą wyższą.

## **ROZDZIAŁ 5**

### **NAUCZYCIELE I INNI PRACOWNICY SZKOŁY**

### **§ 36.**

1. Powinnością nauczyciela jest przestrzeganie etyki i godności zawodu, rzetelne realizowanie powierzonych mu zadań, wspieranie każdego ucznia w jego rozwoju oraz dążenie do własnego rozwoju osobowego.
2. Nauczyciel jest odpowiedzialny za jakość nauczania, wyniki pracy dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej oraz bezpieczeństwo powierzonych jego opiece uczniów.
3. Nauczyciel ma obowiązek kierować się dobrem uczniów, troską o ich zdrowie, a także szanować ich godność osobistą.

### **§ 37.**

1. Nauczyciel odpowiada za:
  - 1) jakość i wyniki pracy dydaktyczno-wychowawczej i opiekuńczej, prawidłowy przebieg procesu dydaktycznego;

- 2) życie, zdrowie i bezpieczeństwo uczniów powierzonych jego opiece w czasie wszelkich form działalności dydaktyczno-wychowawczej, podczas przerw międzylekcyjnych w czasie pełnienia dyżurów, zajęć bibliotecznych w czasie oczekiwania uczniów na rozpoczęcie lekcji, w czasie różnorodnych imprez i wycieczek organizowanych przez Szkołę;
  - 3) skutki wynikłe z braku osobistego nadzoru nad bezpieczeństwem uczniów na wszelkich zajęciach szkolnych, pozaszkolnych oraz w czasie pełnionych przez nauczyciela dyżurów;
  - 4) powierzony mu (z obowiązkiem zwrotu) sprzęt szkolny oraz pomoce dydaktyczne;
  - 5) zniszczenie lub stratę majątku i wyposażenia Szkoły- wynikające z nieporządku, braku nadzoru, zabezpieczenia.
2. Obowiązkiem nauczyciela jest stałe podnoszenie poziomu swych kwalifikacji i doskonalenie umiejętności dydaktycznych.
  3. Nauczyciel prowadzi pracę dydaktyczną i opiekuńczą oraz jest odpowiedzialny za jakość i wyniki tej pracy, także za bezpieczeństwo powierzonych jego opiece uczniów.
  4. Dyrektor Szkoły, nauczyciele, pracownicy Szkoły są odpowiedzialni za bezpieczeństwo i zdrowie uczniów w czasie ich pobytu w Szkole oraz podczas organizowanych przez Szkołę zajęć pozaszkolnych.
  5. Każdy nauczyciel powinien w szczególności:
    - 1) przestrzegać przepisów prawa oświatowego;
    - 2) zapoznać się z aktualnym stanem prawnym w oświacie;
    - 3) przestrzegać zasad bezpieczeństwa podczas pracy zgodnie z wymogami BHP;
    - 4) sprawdzić, czy uczniowie przestrzegają na zajęciach lekcyjnych i pozalekcyjnych przepisów BHP oraz regulaminów pracowni i obiektów sportowych;
    - 5) kontrolować obecność ucznia na każdym zajęciach;
    - 6) pełnić dyżury zgodnie z opracowanym harmonogramem; dyżur rozpoczyna się 15 minut przed pierwszą lekcją, kończy się równo z dzwonkiem kończącym przerwę oraz odbywa się na długich przerwach;
    - 7) nosić identyfikator w czasie przebywania na terenie całego obiektu szkolnego – szczegółowe zasady dotyczące wprowadzenia identyfikatorów określa zarządzenie Dyrektora Szkoły.
  6. Szczegółowe zadania nauczycieli i innych pracowników Szkoły w zakresie bezpieczeństwa uczniów regulują odrębne przepisy.
  7. Nauczyciel realizuje program nauczania, wychowania i opieki w powierzonych oddziałach klasowych, osiągając w stopniu możliwie najwyższym cele Szkoły ustalone w programach przyjętych przez Szkołę. Ponadto:
    - 1) decyduje w sprawie doboru metod, form organizacyjnych, podręczników i środków dydaktycznych w nauczaniu swego przedmiotu oraz treści programowych, uwzględniając podstawę programową;
    - 2) odpowiada przed Dyrektorem Szkoły za poziom wyników dydaktyczno-wychowawczych w powierzonych mu oddziałach klasowych, stosownie do realizowanego programu;
    - 3) informuje rodziców, wychowawcę klasy, pedagoga szkolnego, Dyrekcję oraz Radę Pedagogiczną o postępach i trudnościach w nauce i zachowaniu ucznia oraz o jego szczególnych uzdolnieniach;

- 4) decyduje o ocenie bieżącej, śródrocznej i rocznej postępów swoich uczniów, kierując się bezstronnością, obiektywizmem oraz sprawiedliwym traktowaniem i ocenianiem wszystkich uczniów zgodnie z obowiązującymi przepisami;
- 5) współdecyduje o ocenie z zachowania uczniów, wnioskuje w sprawie nagród i wyróżnień oraz kar regulaminowych;
- 6) prowadzi prawidłowo dokumentację pedagogiczną;
- 7) odpowiada za stan warsztatu pracy, sprzętu i urządzeń oraz przydzielonych środków dydaktycznych;
- 8) wnioskuje o wzbogacenie warsztatu pracy lub jego modernizację do Dyrektora Szkoły;
- 9) wspiera swoją postawą i działaniami pedagogicznymi rozwój psychofizyczny uczniów, ich zdolności i zainteresowania;
- 10) udziela pomocy w przezwyciężaniu niepowodzeń szkolnych w oparciu o rozpoznanie potrzeb uczniów w formie organizacji pomocy koleżeńskiej;
- 11) bierze udział w różnych formach doskonalenia zawodowego organizowanego w Szkole i przez instytucje wspomagające Szkołę.

### **§ 38.**

Nauczyciel ma prawo do:

- 1) decydowania w sprawie doboru programu, metod, form organizacyjnych, podręczników i środków dydaktycznych w nauczaniu swego przedmiotu;
- 2) tworzenia i realizowania programu nauczania zgodnie z obowiązującymi przepisami;
- 3) decydowania o treści programu koła przedmiotowego lub koła zainteresowań;
- 4) decydowania o ocenie bieżącej, śródrocznej i rocznej postępów swoich uczniów;
- 5) pomagania przy wystawieniu oceny z zachowania- konsultuje się z wychowawcą oddziału, który decyduje o ocenie ostatecznej;
- 6) wnioskowania w sprawie nagród i wyróżnień oraz kar regulaminowych dla swoich uczniów.

### **§ 39.**

Do zadań pedagoga/psychologa w Szkole 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 Szkoły;
- 2) diagnozowanie sytuacji wychowawczych w Szkole w celu rozwiązywania problemów wychowawczych stanowiących barierę i ograniczających aktywne i pełne uczestnictwo ucznia w życiu Szkoły;
- 3) udzielanie 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 grup wychowawczych 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 Szkoły,
  - b) udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

### **§ 39a.**

Do zadań pedagoga specjalnego w szkole należy w szczególności:

- 1) współpraca z nauczycielami, wychowawcami lub innymi specjalistami, rodzicami oraz uczniami w:
  - a) rekomendowaniu dyrektorowi do realizacji działań w zakresie zapewnienia aktywnego i pełnego uczestnictwa uczniów w życiu szkoły oraz dostępności do szkoły dla uczniów niepełnosprawnych,
  - 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 oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu szkoły,
  - 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 nauczycieli 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 ucznia lub trudności w ich funkcjonowaniu, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie i jego uczestnictwo w życiu szkoły,
  - 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 ucznia;
- 4) udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej uczniom, ich rodzicom i nauczycielom;
- 5) w zależności od potrzeb, współpraca z innymi podmiotami (np. poradnia psychologiczno-pedagogiczna, ośrodek doskonalenia nauczycieli, innymi szkołami, organizacjami pozarządowymi oraz innymi instytucjami i podmiotami działającymi na rzecz rodziny i dzieci), oraz takimi osobami jak np. wychowawcy lub specjaliści prowadzący zajęcia z uczniem; pielęgniarka środowiska nauczania i wychowania, asystent edukacji romskiej, pomoc nauczyciela; pracownik socjalny, asystent rodziny, kurator sądowy;
- 6) przedstawianie Radzie Pedagogicznej propozycji doskonalenia zawodowego nauczycieli w zakresie wyżej wymienionych zadań.

## **§ 40.**

### **Wychowawstwo**

1. Dyrektor Szkoły powierza każdy oddział szczególnej opiece wychowawczej jednemu z nauczycieli zwanemu dalej wychowawcą.
2. Dla zapewnienia ciągłości pracy wychowawczej i jej skuteczności pożądane jest, by wychowawca prowadził swój oddział przez cały cykl nauczania.
3. Do obowiązków i uprawnień wychowawcy oddziału należy zorganizowanie i utrzymanie właściwych kontaktów z rodzicami, a w szczególności:
  - 1) informowanie uczniów oraz ich rodziców, na początku każdego roku szkolnego, o warunkach i sposobie oraz kryteriach oceniania zachowania, warunkach i trybie otrzymania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z zachowania oraz najważniejszych prawach i obowiązkach uczniów, nauczycieli i rodziców, wynikających z zapisów Statutu i programu wychowawczo-profilaktycznego Szkoły;
  - 2) informowanie rodziców o bieżących wynikach w nauce, zachowaniu i frekwencji podczas spotkań indywidualnych i wywiadówek;
  - 3) poinformowanie w skuteczny sposób uczniów i ich rodziców o planowanych ocenach niedostatecznych śródrocznych i rocznych;
  - 4) poinformowanie uczniów o planowanych ocenach śródrocznych i rocznych;
4. Do zadań wychowawcy klasy należy ponadto:
  - 1) opracowanie planu do 5 października pracy wychowawczej z uwzględnieniem założeń programu wychowawczo-profilaktycznego oraz priorytetów przyjętych przez Szkołę na dany rok;
  - 2) kontrola regularnego uczęszczania uczniów na zajęcia szkolne i bezzwłoczne reagowanie na absencję;
  - 3) badanie przyczyn niewłaściwego zachowania uczniów i podejmowanie stosownych działań wychowawczych;
  - 4) udzielanie pomocy, rad i wskazówek uczniom znajdującym się w trudnych sytuacjach wychowawczych i losowych, koordynowanie i organizowanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej dla uczniów o specjalnych potrzebach edukacyjnych;
  - 5) prowadzenie dokumentacji uczniów objętych pomocą psychologiczno-pedagogiczną;



- 6) rozpoznanie potrzeb uczniów znajdujących się w trudnej sytuacji materialnej;
- 7) współpraca ze wszystkim podmiotami Szkoły służącymi wszechstronnemu rozwojowi i dobru ucznia;
- 8) wykonywanie czynności administracyjnych dotyczących klasy poprzez:
  - a) prowadzenie dziennika i arkuszy ocen,
  - b) wypisywanie świadectw szkolnych i innych dokumentów dotyczących ucznia wynikających z zadań Szkoły,
  - c) sporządzanie wg określonego wzoru sprawozdań na klasyfikacyjnych posiedzeniach Rady Pedagogicznej oraz opinii o funkcjonowaniu uczniów w Szkole na prośbę uprawnionych instytucji.

#### § 41.

1. Rodzice i nauczyciele współdziałają ze sobą w sprawach wychowania i kształcenia młodzieży.
2. Do stałych form współdziałania rodziców i nauczycieli należą:
  - 1) indywidualne kontakty rodziców z wychowawcami klasy, nauczycielami i Dyrekcją Szkoły w celu uzyskania rzetelnej informacji na temat swojego dziecka, jego zachowania, postępów i przyczyn trudności w nauce, porad w sprawie wychowania i dalszego kształcenia; inicjatorem spotkań mogą być rodzice, wychowawca klasy, nauczyciele, Dyrekcja Szkoły, Samorząd Uczniowski;
  - 2) uchylony;
  - 3) spotkania ogółu rodziców klasy z wychowawcą, Dyrekcją Szkoły w celu zapoznania z zadaniami i zamierzeniami dydaktyczno-wychowawczymi w klasie, Szczegółowymi Warunkami i Sposobami Oceniania z nauczanych przedmiotów, a także wyrażania i przekazywania opinii na temat pracy szkoły i postępów uczniów. Spotkania takie odbywają się przynajmniej trzy razy w ciągu roku szkolnego;
  - 4) spotkania ogółu rodziców klasy z wychowawcą, Dyrekcją Szkoły w celu zapoznania z realizacją procesu dydaktyczno-wychowawczego i funkcją opiekuńczą szkoły.
3. Informowanie rodziców o osiągnięciach edukacyjnych ucznia, które odbywa się:
  - 1) na bieżąco w kontaktach z wychowawcami klas i nauczycielami poszczególnych przedmiotów;
  - 2) w czasie wywiadówek organizowanych przez wychowawcę klasowego;
  - 3) w ramach godzin dostępności nauczyciela;
  - 4) poprzez dziennik;
  - 5) listem poleconym za potwierdzeniem odbioru.
4. Kontakt powinien być odnotowany przez nauczyciela w dokumentacji szkolnej.
5. W przypadku długotrwałego braku kontaktu z rodzicami (5 dni roboczych), pomimo podjętych działań, wychowawca klasy jest zobowiązany poinformować o tym Dyrekcję Szkoły

## **ROZDZIAŁ 6 UCZNIOWIE SZKOŁY**

### **§ 42.**

1. Do klasy pierwszej Szkoły przyjmowani są uczniowie po ukończeniu ośmioletniej szkoły podstawowej.
2. Rekrutację do klas I przeprowadza się zgodnie z obowiązującymi przepisami w danym roku szkolnym.
3. Uczniowie mogą być przyjmowani do Szkoły także w ciągu roku szkolnego. O przyjęciu do Szkoły decyduje Dyrektor.

### **§ 43.**

#### **Prawa ucznia**

1. Uczeń ma prawo do:
  - 1) właściwie zorganizowanego procesu kształcenia, zgodnie z zasadami higieny pracy umysłowej;
  - 2) godnego traktowania i ochrony przed poniżającym karaniem;
  - 3) opieki wychowawczej i odpowiednich warunków pobytu w szkole, zapewniających bezpieczeństwo, ochronę przed wszelkimi formami przemocy fizycznej bądź psychicznej oraz ochronę i poszanowanie godności;
  - 4) korzystania z pomocy stypendialnej bądź doraźnej pomocy, zgodnie z odrębnymi przepisami;
  - 5) życzliwego, podmiotowego traktowania w procesie dydaktyczno-wychowawczym;
  - 6) swobody wyrażania myśli i przekonań, w szczególności dotyczących życia Szkoły, a także światopoglądowych i religijnych - jeśli nie narusza tym dobra innych osób;
  - 7) rozwijania zainteresowań, zdolności i talentów;
  - 8) sprawiedliwej, obiektywnej i jawnej oceny oraz ustalonych sposobów kontroli postępów w nauce;
  - 9) pomocy ze strony nauczyciela w przypadku trudności w nauce, w szczególności do:
    - a) uzyskania informacji o poziomie osiągnięć edukacyjnych i zachowaniu oraz o postępach w tym zakresie,
    - b) uzyskania informacji o tym, co zrobił dobrze i jak powinien się dalej uczyć,
    - c) otrzymania wskazówek do samodzielnego planowania własnego rozwoju,
    - d) motywowania do dalszych postępów w nauce i zachowaniu;
  - 10) korzystania z poradnictwa psychologiczno-pedagogicznego i zawodowego;
  - 11) korzystania podczas zajęć pozalekcyjnych z pomieszczeń szkolnych, sprzętu, środków dydaktycznych, księgozbioru, biblioteki pod opieką nauczyciela, za zgodą Dyrektora Szkoły;
  - 12) wpływania na życie Szkoły poprzez działalność samorządową oraz zrzeszania się w organizacjach działających w Szkole;
  - 13) przejawiania własnej aktywności w zdobywaniu wiedzy i umiejętności przy wykorzystaniu wszelkich możliwości Szkoły, wyrażania opinii i wątpliwości dotyczących

- treści nauczania oraz uzyskiwania na nie odpowiedzi i wyjaśnień;
- 14) przedstawiania wychowawcy klasy, Dyrektorowi Szkoły i innym nauczycielom swoich problemów oraz uzyskiwania od nich pomocy, odpowiedzi i wyjaśnień;
  - 15) uczestniczenia w zajęciach pozalekcyjnych i pozaszkolnych;
  - 16) reprezentowania Szkoły w konkursach, przeglądach, zawodach i innych imprezach, zgodnie ze swoimi możliwościami i umiejętnościami;
  - 17) odpoczynku w przerwach międzylekcyjnych;
  - 18) uzyskania z tygodniowym wyprzedzeniem informacji o terminie i zakresie pisemnych sprawdzianów wiadomości, lub sprawdzianów praktycznych z większej partii materiału, z odnotowaniem ustalonego terminu w dzienniku. Nie dotyczy to pisemnych sprawdzianów wiadomości- na przykład tak zwanych kartkówek, z co najwyżej trzech ostatnich lekcji. Prace pisemne powinny być ocenione w terminie do trzech tygodni. W ciągu dnia może się odbyć tylko jeden sprawdzian, a w ciągu tygodnia nie więcej niż cztery (nie dotyczy kartkówek);
  - 19) uczeń pełnoletni ma prawo do osobistego wystąpienia do wychowawcy z prośbą o usprawiedliwienie nieobecności. Prośba sformułowana musi być na piśmie i zawierać uzasadnienie nieobecności. Decyzję o usprawiedliwieniu nieobecności podejmuje wychowawca klasy po uwzględnieniu podanej przyczyny i wiarygodności przedstawionego uzasadnienia;
  - 20) dwukrotnego zgłoszenia w półroczu, na początku lekcji, faktu nieprzygotowania do lekcji bez podawania przyczyny. Zgłoszenie nieprzygotowania zwalnia ucznia z obowiązku odpowiedzi, okazywania zeszytu i pisania niezapowiedzianych kartkówek. Na zajęciach realizowanych w wymiarze jednej godziny tygodniowo lub przy realizacji przedmiotu w jednym dniu tygodnia, może zgłosić nieprzygotowanie jeden raz w półroczu. Prawo to nie dotyczy okresu klasyfikacji końcoworocznej, czyli jednego miesiąca przed posiedzeniem klasyfikacyjnym Rady Pedagogicznej, oraz w przypadku ucznia z frekwencją poniżej 60% . Prawo obowiązuje dla danego przedmiotu w ciągu całego dnia;
  - 21) zaznajomienia się z rozporządzeniem w sprawie zasad oceniania, klasyfikowania i promowania oraz wewnątrzszkolnym ocenianiem;
  - 22) powiadomienia o przyznanych nagrodach i karach;
  - 23) odwołania od kar określonych w Statucie;
2. W przypadku nieprzestrzegania praw wymienionych w ust. 1, uczniowie lub ich rodzice mają prawo złożyć skargę do Dyrektora Szkoły, określając, które z praw i przez kogo zostało naruszone.
  3. Jeśli reakcja Dyrektora na złożoną skargę nie usatysfakcjonuje ucznia lub jego rodziców, mają oni prawo złożyć pisemną skargę do organów sprawujących nadzór pedagogiczny lub do Rzecznika Praw Ucznia.

#### **§ 44.**

#### **Obowiązki ucznia**

1. Uczeń ma obowiązek:

- 1) systematycznie i aktywnie uczestniczyć w zajęciach edukacyjnych i właściwie zachowywać się w trakcie zajęć;
  - 2) na zajęciach wychowania fizycznego:
    - a) posiadać strój i obuwie sportowe,
    - b) przestrzegać regulaminów i zaleceń nauczyciela;
  - 3) zdobywać i doskonalić wiedzę i umiejętności oraz przygotowywać się do zajęć edukacyjnych;
  - 4) podporządkować się zaleceniom i zarządzeniom Dyrekcji i nauczycieli;
  - 5) przestrzegać zasad kultury osobistej i współżycia społecznego oraz właściwie zachować się wobec nauczycieli, innych pracowników Szkoły oraz pozostałych uczniów w szkole i poza nią;
  - 6) nie stosować agresji fizycznej i słownej oraz żadnej formy przemocy wobec innych;
  - 7) dbać o wspólne dobro, ład i porządek w szkole, postępować zgodnie z dobrem społeczności szkolnej, dbać o dobre imię, honor i tradycje Szkoły, współtworzyć jej autorytet;
  - 8) przeciwstawiać się, w miarę swoich możliwości przejawom wandalizmu, agresji, brutalności i wulgarności;
  - 9) naprawiać popełnione przez siebie błędy w zachowaniu;
  - 10) w miarę swoich możliwości nieść pomoc innym w sytuacjach tego wymagających;
  - 11) uchylony;
  - 12) nosić w widoczny sposób identyfikator;
  - 13) nosić ubiór niezawierający elementów wulgarnych, prowokacyjnych, nawołujących do przemocy, agresji oraz ozdób i przedmiotów zagrażających bezpieczeństwu, ubiór, który jest adekwatny do wynikających z kultury społecznej zasad, obowiązujących w instytucjach państwowych;
  - 14) uczestniczyć w uroczystościach szkolnych i egzaminach państwowych w stroju galowym.
2. Zabrania się uczniom używania podczas lekcji, bez zgody nauczyciela, sprzętu multimedialnego w tym: telefonów komórkowych, kamer, aparatów fotograficznych, odtwarzaczy i rejestratorów obrazu i dźwięku, itp. urządzeń. Przed rozpoczęciem lekcji uczniowie odkładają telefony w wyznaczonym przez nauczyciela miejscu w sali, pracowni lekcyjnej.
  3. Zabrania się uczniom nagrywania, kopiowania, a w szczególności udostępniania w mediach oraz innym osobom nagranych materiałów bez zgody Dyrekcji lub nauczyciela.
  4. Uchylony.
  5. Uchylony.
  6. Na terenie Szkoły obowiązuje zakaz palenia papierosów tradycyjnych lub elektronicznych, spożywania alkoholu oraz używania, sprzedaży, nakłaniania do zażywania narkotyków i innych substancji psychoaktywnych jak również przebywania pod ich wpływem.
  7. Zabrania się uczniom opuszczania terenu szkoły bez opieki nauczyciela od momentu rozpoczęcia zajęć do czasu ich zakończenia.
  8. Uchylony.
  9. Uchylony.

10. Uczeń ma obowiązek wystrzegać się zachowań noszących znamiona kłamstwa i oszustwa, w tym ściągania, podpowiadania i wagarowania.
11. Uczeń ma obowiązek zmieniać obuwie po przyjściu do Szkoły.
12. Uchylony.
13. Rodzice lub pełnoletni uczniowie mają obowiązek przestrzegania zasad usprawiedliwiania nieobecności:
  - 1) nieobecność ucznia powstaje w sytuacji, gdy uczeń nie zgłosi się na zajęcia do momentu sprawdzenia obecności przez nauczyciela. Nauczyciel odnotowuje nieobecność ucznia w dzienniku na początku lekcji. Jeżeli uczeń zgłosi się na lekcję i usprawiedliwi swoje spóźnienie, nauczyciel powinien odnotować ten fakt w dzienniku;
  - 2) usprawiedliwienia wymaga każda nieobecność ucznia. Dopuszcza się następujące formy usprawiedliwiania:
    - zaświadczenie wystawione przez służby medyczne o niezdolności do uczestniczenia w zajęciach;
    - zaświadczenie urzędowe wystawione przez organ sądowniczy lub inne upoważnione instytucje publiczne,
    - pisemną prośbę rodzica lub pełnoletniego ucznia o usprawiedliwienie, zawierającą uzasadnienie nieobecności;
  - 3) pełnoletni uczeń lub jego rodzice są zobowiązani do usprawiedliwienia nieobecności w terminie 7 dni od dnia zakończenia nieobecności, a w okresie klasyfikacyjnym nie później niż do dnia poprzedzającego klasyfikacyjne posiedzenie Rady Pedagogicznej;
  - 4) jeżeli nieobecność ucznia trwa dłużej niż tydzień, rodzic lub pełnoletni uczeń mają ponadto obowiązek poinformowania wychowawcy o przyczynach zaistniałej nieobecności;
  - 5) wychowawca ma prawo odmówić usprawiedliwienia nieobecności ucznia, jeśli uzna, że podane powody są niewystarczające do usprawiedliwienia nieobecności;
  - 6) uchylony;
  - 7) uczniowie, którzy biorą udział w zawodach, olimpiadach lub innych uroczystościach i zostali oddelegowani przez Szkołę, są liczeni jako obecni na zajęciach. Wychowawca fakt ten zapisuje w dzienniku z właściwą adnotacją – zwolniony.

## **§ 45.**

### **Nagrody i kary**

1. Uczeń może być nagradzany za:
  - 1) osiągnięcia w nauce;
  - 2) wzorową postawę społeczną i moralną;
  - 3) osiągnięcia w konkursach i zawodach;
  - 4) wzorową frekwencję (co najmniej 95%) i brak godzin nieusprawiedliwionych;
  - 5) działalność charytatywną- wolontariat.
2. Nagrody lub wyróżnienia przyznaje Dyrektor Szkoły na wniosek wychowawcy klasy, nauczyciela, Rady Pedagogicznej, Samorządu Uczniowskiego, Rady Rodziców.
3. Ustala się następujące wyróżnienia i nagrody:

- 1) pochwała wychowawcy klasy;
  - 2) pochwała Dyrektora Szkoły;
  - 3) dyplom uznania;
  - 4) nagroda rzeczowa;
  - 5) list gratulacyjny do rodziców.
3. Uczniom i rodzicom ucznia przysługuje prawo złożenia pisemnego zastrzeżenia dotyczącego przyznanej uczniowi nagrody. Odwołanie kieruje się do Dyrektora za pośrednictwem wychowawcy klasy w terminie 7 dni od otrzymania nagrody.

#### § 46.

1. Za nieprzestrzeganie przez ucznia zapisów zawartych w Statucie Szkoły i innych dokumentach obowiązujących w szkole przewidziane są kary:
  - 1) upomnienie ustne wychowawcy klasy;
  - 2) upomnienie pisemne wychowawcy klasy, które skutkuje otrzymaniem co najwyżej poprawnej śródrocznej lub rocznej oceny z zachowania;
  - 3) nagana pisemna wychowawcy, która może skutkować czasowym zakazem uczestnictwa w klasowych i szkolnych imprezach oraz wycieczkach krajoznawczo - turystycznych w okresie zajęć dydaktyczno-wychowawczych, ustalonym przez wychowawcę klasy, nie dłuższym niż 3 miesiące. Ponadto w przypadku pełnienia funkcji społecznej w samorządzie szkolnym bądź klasowym wychowawca zwraca się do przedstawicieli samorządu o weryfikację zajmowanego przez ucznia stanowiska. Udzielenie uczniowi nagany wychowawcy skutkuje otrzymaniem co najwyżej nieodpowiedniej śródrocznej lub rocznej oceny z zachowania;
  - 4) uchylony;
  - 5) upomnienie Dyrektora Szkoły, które oznacza czasowe zawieszenie w przywilejach ucznia w okresie zajęć dydaktyczno-wychowawczych, ustalonym przez Dyrektora Szkoły nie dłuższym niż 4 miesiące, przez co rozumie się ograniczenie statutowych praw ucznia: prawa do zgłoszenia nieprzygotowania § 43 ust.1 pkt 20, zakaz uczestnictwa w klasowych i szkolnych imprezach, udziału w wycieczkach krajoznawczo - turystycznych. Ponadto w przypadku pełnienia funkcji społecznej w samorządzie szkolnym bądź klasowym, Dyrektor zwraca się do przedstawicieli samorządu o weryfikację zajmowanego przez ucznia stanowiska. Udzielenie uczniowi upomnienia Dyrektora skutkuje otrzymaniem przez ucznia nagannej śródrocznej lub rocznej oceny z zachowania;
  - 6) przeniesienie ucznia do innego oddziału o tym samym kierunku kształcenia po wcześniejszym poinformowaniu rodziców;
  - 7) nagana Dyrektora Szkoły, która jest równoznaczna z ograniczeniem przywilejów ucznia w okresie zajęć dydaktyczno-wychowawczych, nie dłuższym niż 6 miesięcy, przez co rozumie się ograniczenie statutowych praw ucznia: prawa do zgłoszenia nieprzygotowania - § 43 ust.1 pkt 20, zakaz uczestnictwa w klasowych i szkolnych imprezach, udziału w wycieczkach krajoznawczo - turystycznych, a także w szkolnych konkursach, przeglądach i zawodach. Ponadto w przypadku pełnienia funkcji społecznej w samorządzie szkolnym bądź klasowym, Dyrektor zwraca się do przedstawicieli

samorządu o weryfikację zajmowanego przez ucznia stanowiska. Udzielenie uczniowi nagany Dyrektora skutkuje otrzymaniem przez ucznia nagannej śródrocznej lub rocznej oceny z zachowania. Jeżeli uczeń w trakcie tego okresu nie uczestniczy w zajęciach bez ważnych powodów i są to nieobecności nieusprawiedliwione, to w przypadku ucznia pełnoletniego może być zastosowana kara skreślenia go z listy uczniów, a w przypadku ucznia niepełnoletniego, Dyrektor może wystąpić z wnioskiem do kuratora oświaty o przeniesienie ucznia do innej szkoły; skreślenie z listy uczniów.

- 8) skreślenie z listy uczniów.
2. Wychowawca ma obowiązek pisemnego powiadomienia rodziców ucznia o zastosowaniu wobec niego kar.
3. Uczniowi przysługuje odwołanie od kar opisanych w § 46 ust.1-7 w następującym trybie:
  - 1) od upomnienia wychowawcy klasy lub nagany wychowawcy klasy, pełnoletni uczeń lub rodzice ucznia niepełnoletniego mogą odwołać się pisemnie do Dyrektora Szkoły w terminie 3 dni roboczych od wręczenia uczniowi upomnienia lub nagany. Dyrektor Szkoły udziela wnioskodawcy odpowiedzi na piśmie w ciągu 7 dni roboczych od wpłynięcia odwołania. Decyzja dyrektora szkoły w kwestii odwołania od udzielonej kary jest ostateczna;
  - 2) od nagany lub upomnienia Dyrektora Szkoły ukarany pełnoletni uczeń lub rodzice ucznia niepełnoletniego, mogą odwołać się pisemnie do Rady Szkoły w terminie 3 dni roboczych od udzielenia uczniowi nagany lub upomnienia Dyrektora Szkoły. Rada Szkoły podejmuje uchwałę w wyżej wymienionej sprawie w ciągu 7 dni roboczych od dnia wpłynięcia odwołania. Uchwała Rady Szkoły w kwestii odwołania od udzielonej kary jest ostateczna. O decyzji wydanej po rozpatrzeniu odwołania od kary statutowej nałożonej na ucznia, wychowawca powiadamia pisemnie rodziców ucznia lub pełnoletniego ucznia.
4. Z wnioskami o zastosowaniu kar mogą występować wszyscy członkowie Rady Pedagogicznej.
5. Wychowawca oddziału winien odnotować fakt udzielenia kary regulaminowej w dokumentacji wychowawcy.
6. Decyzję o przeniesieniu ucznia do innego oddziału o tym samym kierunku kształcenia podejmuje Dyrektor Szkoły na wniosek wychowawcy po wcześniejszym poinformowaniu rodziców.

## **§ 47.**

### **Kary skreślenia**

1. Kara skreślenia z listy uczniów może nastąpić w przypadku:
  - 1) przebywania w stanie nietrzeźwym lub pod wpływem środków odurzających na terenie Szkoły lub poza Szkołą w czasie wycieczek i imprez szkolnych;
  - 2) posiadania, spożywania alkoholu lub używania, posiadania środków odurzających na terenie Szkoły oraz w trakcie trwania wycieczek i imprez szkolnych;
  - 3) wandalizmu, niszczenia mienia szkolnego;
  - 4) wybryków chuligańskich, kradzieży, dystrybucji narkotyków, środków odurzających, dopalaczy;
  - 5) stwarzania przez ucznia zagrożenia dla życia i zdrowia innych;
  - 6) prawomocnego wyroku sądowego za przestępstwo z Kodeksu Karnego;

- 7) demoralizacji innych uczniów;
  - 8) uchylony;
  - 9) notorycznego łamania zasad zawartych w Statucie, jeśli wcześniej zastosowane środki wychowawcze nie przyniosły skutku;
  - 10) fałszowania dokumentów szkolnych;
  - 11) uchylony;
  - 12) nagminnego, nieusprawiedliwionego opuszczania planowych zajęć szkolnych.
  - 13) kolejnego naruszenia zasad statutowych, które kwalifikuje się do nagany Dyrektora Szkoły lub sytuacji opisanej w §46 ust.1 pkt 7 litera a.
2. Skreślenie następuje na podstawie uchwały Rady Pedagogicznej, po zasięgnięciu opinii Samorządu Uczniowskiego.
  3. Od kary skreślenia z listy uczniów przysługuje odwołanie do Podkarpackiego Kuratora Oświaty w Rzeszowie w ciągu 14 dni, licząc od dnia następnego po dokonaniu skutecznego powiadomienia.
  4. Wniosek o skreślenie ucznia należy złożyć w formie pisemnej.
  5. Uchylony.

## **ROZDZIAŁ 7**

### **SZCZEGÓŁOWE WARUNKI I SPOSOBY WEWNĄTRZSZKOLNEGO OCENIANIA UCZNIÓW**

#### **§ 48.**

Nauczyciele zobowiązani są do oceniania osiągnięć edukacyjnych każdego ucznia poprzez rozpoznawanie poziomu i postępów w opanowaniu wiadomości i umiejętności w stosunku do wymagań określonych w podstawie programowej kształcenia ogólnego lub efektów kształcenia określonych w podstawie programowej kształcenia w zawodach, a także w stosunku do wymagań edukacyjnych wynikających z realizowanych w Szkole programów nauczania.

#### **§ 49.**

1. W związku z określonymi w odrębnych przepisach celami oceniania wewnątrzszkolnego, nauczyciele w sposób szczególny współpracują z każdym uczniem w zakresie:
  - 1) informowania o poziomie jego osiągnięć edukacyjnych, zachowaniu oraz o postępach;
  - 2) udzielania pomocy w nauce poprzez przekazanie informacji o tym, co zrobił dobrze i jak powinien się dalej uczyć;
  - 3) udzielania wskazówek do samodzielnego planowania własnego rozwoju;
  - 4) motywowania do dalszych postępów w nauce i zachowaniu - co stanowi podstawowe zasady oceniania wspierającego z elementami oceniania kształtującego.
2. W celu doskonalenia organizacji i metod pracy dydaktyczno-wychowawczej nauczyciele współpracują ze sobą w powołanych przez Dyrektora zespołach, w szczególności zespołach nauczycieli uczących w danym oddziale.



3. Współpraca, o której mowa w ust. 2 polega w szczególności na dostarczaniu rodzicom uczniów i innym nauczycielom informacji o postępach i trudnościach w nauce i zachowaniu oraz o szczególnych uzdolnieniach ucznia.

#### **§ 50.**

Ustala się dwa okresy klasyfikacyjne, których początek i koniec zgodny jest z terminami podziału roku szkolnego na dwa półrocza. Koniec pierwszego półrocza przypada w ostatnim dniu zajęć przed zimową przerwą świąteczną, koniec drugiego półrocza zgodny jest z rozporządzeniem ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania w sprawie organizacji danego roku szkolnego.

#### **§ 51.**

1. Kryteria ocen zachowania oraz wymagania edukacyjne niezbędne do otrzymania przez ucznia poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych są udostępniane uczniom oraz ich rodzicom.
2. Oceny są jawne zarówno dla ucznia jak i jego rodziców oraz uzasadniane ustnie lub pisemnie.
3. Oceny bieżące, śródroczne i roczne ustalają nauczyciele poszczególnych przedmiotów.
4. Oceny z zachowania wystawia wychowawca w porozumieniu z zespołem nauczycieli uczących w danym oddziale.
5. Przy ustalaniu oceny z wychowania fizycznego należy przede wszystkim brać pod uwagę wysiłek wkładany przez ucznia w wywiązywanie się z obowiązków wynikających ze specyfiki tych zajęć, a także systematyczność udziału ucznia w zajęciach oraz jego aktywność w działaniach podejmowanych przez Szkołę na rzecz kultury fizycznej.
6. Ocenianie ma charakter ciągły, a oceny wystawiane są systematycznie zgodnie z wewnątrzszkolnym ocenianiem i wymaganiami edukacyjnymi.
7. Do wystawienia uczniowi oceny śródrocznej lub rocznej konieczne są co najmniej dwie oceny, nie mniej jednak, niż liczba wynikająca z tygodniowego wymiaru godzin danego przedmiotu.
8. Oceny bieżące są odzwierciedleniem różnorodnej aktywności uczniów: odpowiedzi ustnych, odpowiedzi pisemnych, prac ćwiczeniowych i domowych, krótkich sprawdzianów bieżących, testów, prac klasowych i innych form w zależności od specyfiki przedmiotu.
9. Ocenianie bieżące innych form aktywności odbywa się według zasad wynikających ze specyfiki przedmiotu oraz oceniania w nauczaniu modułowym.

#### **§ 52.**

1. Wszystkie pisemne prace z danego roku szkolnego nauczyciel jest zobowiązany przechowywać do 31 sierpnia i na życzenie rodziców udostępnić do wglądu.
2. Nauczyciel na prośbę ucznia zobowiązany jest do udostępnienia mu pracy pisemnej do ewentualnego zrobienia kopii.

3. Dokumentacja obejmująca egzaminy poprawkowe, egzaminy klasyfikacyjne oraz inna tego typu dokumentacja jest udostępniana tylko do wglądu i na pisemny wniosek złożony w sekretariacie szkoły, przez ucznia lub jego rodziców.

### § 53.

1. W szkole obowiązuje ocenianie uczniów według następującej skali ocen:
  - 1) celujący (6 – cel.);
  - 2) bardzo dobry (5 – bdb.);
  - 3) dobry (4 – db.);
  - 4) dostateczny (3 – dst.);
  - 5) dopuszczający (2 – dop.);
  - 6) niedostateczny (1 – ndst.).
2. Oceny, o których mowa w ust. 1 pkt 1 – 5 są ocenami pozytywnymi natomiast negatywną oceną jest ocena o której mowa w ust. 1 pkt 6.
3. Ocenianie bieżące oparte jest na wymaganiach edukacyjnych i kryteriach ocen przedstawionych przez nauczycieli poszczególnych przedmiotów.
4. Przy klasyfikacji bieżącej stosuje się skalę ocen od niedostatecznej do celującej (od 1 do 6), tak jak przy klasyfikacji rocznej, z uwzględnieniem, że oceny bieżące można uzupełniać jednym znakiem + lub -.
5. Nauczyciel ma możliwość zapisu postępów ucznia w dzienniku elektronicznym w formie komentarza. Zapis pełni funkcję informacyjną.

### § 54.

1. Stopień celujący otrzymuje uczeń, który opanował wiadomości i umiejętności obejmujące pełny zakres podstawy programowej oraz wymagania edukacyjne określone przez nauczyciela uczącego w danej klasie, samodzielnie i twórczo rozwija własne uzdolnienia lub jest laureatem, finalistą olimpiad i konkursów przedmiotowych.
2. Stopień bardzo dobry otrzymuje uczeń, który w pełni opanował wiadomości zapisane przez nauczyciela przedmiotu w wymaganiach edukacyjnych, swobodnie posługuje się językiem przedmiotu, rozwija swoje zainteresowania i uzdolnienia oraz sprawnie wykorzystuje posiadane wiadomości do samodzielnego i twórczego rozwiązywania zadań teoretycznych i praktycznych.
3. Stopień dobry otrzymuje uczeń, który opanował większość wiadomości i umiejętności zapisanych przez nauczyciela przedmiotu w wymaganiach edukacyjnych, rozumie i posługuje się terminami kluczowymi dla przedmiotu oraz samodzielnie rozwiązuje typowe zadania teoretyczne lub praktyczne.
4. Stopień dostateczny otrzymuje uczeń, który opanował częściowo wiadomości i umiejętności zapisane przez nauczyciela przedmiotu w wymaganiach edukacyjnych, rozumie i potrafi wyjaśnić kluczowe dla przedmiotu terminy oraz samodzielnie rozwiązuje proste zadania, powtarzając schemat rozwiązania.
5. Stopień dopuszczający otrzymuje uczeń, który opanował wiadomości i umiejętności określone przez nauczyciela przedmiotu w wymaganiach edukacyjnych jako niezbędne,

podstawowe do kontynuacji nauki tego przedmiotu, ale ma trudności ze zrozumieniem kluczowych dla przedmiotu terminów oraz rozwiązuje proste zadania przy pomocy nauczyciela.

6. Stopień niedostateczny otrzymuje uczeń, który nie opanował wiadomości i umiejętności określonych przez nauczyciela przedmiotu jako niezbędne (podstawowe) do kontynuacji nauki tego przedmiotu oraz nie jest w stanie rozwiązać (wykonać) zadań o niewielkim (elementarnym) na danym poziomie kształcenia stopniu trudności.
7. Uchylony.

#### **§ 55.**

1. Ocena klasyfikacyjna śródroczna lub roczna nie stanowi średniej arytmetycznej ocen bieżących.
2. Ocena klasyfikacyjna odzwierciedla stopień opanowania obowiązujących wymagań edukacyjnych.
3. W ocenie klasyfikacyjnej nauczyciel uwzględni także aktywność, systematyczność, postępy, wysiłek wkładany przez uczniów, wywiązywanie się z obowiązków szkolnych.
4. Uczeń może nie być klasyfikowany z jednego, kilku albo wszystkich zajęć edukacyjnych, jeżeli brak jest podstaw do ustalenia śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej z powodu nieobecności ucznia na tych zajęciach przekraczającej połowę czasu przeznaczonego na te zajęcia w okresie, za który przeprowadzana jest klasyfikacja.

#### **§ 56.**

1. Uczeń może ubiegać się o uzyskanie oceny wyższej niż przewidywana, jeżeli spełnia wszystkie poniższe kryteria:
  - 1) Uchylony;
  - 2) Uczeń posiada wszystkie usprawiedliwione godziny nieobecności z danego przedmiotu;
  - 3) Uczeń korzystał z możliwości poprawiania wszystkich sprawdzianów;
  - 4) Uczeń przedstawi systematycznie prowadzony zeszyt przedmiotowy (zeszyt ćwiczeń) – nie dotyczy zajęć wychowania fizycznego.
2. Uchylony
3. Uczeń, który spełnia wymagania zawarte w ust. 1 i chce otrzymać ocenę wyższą niż przewidywana, składa w sekretariacie Szkoły podanie do nauczyciela uczącego, w terminie do 2 dni nauki szkolnej od wystawienia oceny przewidywanej.
4. Jeżeli uczeń nie spełnia wymagań zawartych w ust. 1, nauczyciel zamieszcza stosowną adnotację na podaniu i informuje ucznia, który potwierdza ten fakt podpisem.
5. Formę, termin i zakres sprawdzania wiadomości ustala z uczniem nauczyciel uczący.
6. Termin uzyskania oceny wyższej niż przewidywana upływa na 2 dni przed zebraniem klasyfikacyjnym Rady Pedagogicznej.

### **§ 57.**

Ocena przewidywana nie jest oceną ostateczną i może ulec zmianie tylko o jeden stopień. Warunkiem uzyskania pozytywnej oceny rocznej jest uzyskanie co najmniej dopuszczającej oceny klasyfikacji śródrocznej, z zastrzeżeniem § 59.

### **§ 58.**

W przypadku niedostatecznej oceny śródrocznej, nauczyciel danego przedmiotu umożliwia uczniowi jej poprawienie zgodnie z ustalonymi przez siebie zasadami i podanym terminem, nie później niż do wynikającego z terminarza dnia wpisywania oceny końcoworocznej z zajęć edukacyjnych w danym roku szkolnym. Adnotacja poprawy winna być umieszczona w dzienniku lekcyjnym, w formie zapisu: „zal. I, data zaliczenia”.

### **§ 59.**

1. Zasady poprawy śródrocznej oceny niedostatecznej określają wymagania edukacyjne przedstawione przez nauczycieli do 20 września.
2. Uczeń do poprawy śródrocznej oceny niedostatecznej powinien przystąpić nie później niż do dnia wynikającego z terminarza klasyfikacji końcoworocznej z zajęć edukacyjnych w danym roku szkolnym.
3. Nieprzystąpienie do poprawy śródrocznej oceny niedostatecznej w wyżej wymienionym terminie skutkuje uzyskaniem oceny niedostatecznej w klasyfikacji rocznej.
4. Przystąpienie do poprawy śródrocznej oceny niedostatecznej w wyżej wymienionym terminie, lecz nieuzyskanie z niej zaliczenia, skutkuje uzyskaniem oceny niedostatecznej w klasyfikacji rocznej.

### **§ 60.**

1. Nauczyciel w terminie do 20 września każdego roku szkolnego informuje uczniów oraz ich rodziców o wymaganiach edukacyjnych niezbędnych do otrzymania przez ucznia poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych, wynikających z realizowanego przez siebie programu nauczania, sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów oraz warunkach i trybie otrzymania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych.
2. Przy zmianie nauczyciela uczącego w ciągu roku szkolnego obowiązuje system przedstawiony do 20 września.

### **§ 61.**

1. Nauczyciel zobowiązany jest w terminie nie dłuższym niż 3 tygodnie przedstawić uczniom poprawione i ocenione prace pisemne.
2. Poprawione zadania klasowe przechowywane są przez nauczyciela do końca roku szkolnego i udostępniane rodzicom na ich życzenie.
3. Przekroczenie terminu trzech tygodni bez uzasadnienia obliuguje nauczyciela do

wpisywania ocen tylko za zgodą ucznia.

## § 62.

1. Jeśli uczeń otrzymał ocenę niedostateczną lub nie przystąpił do sprawdzianu wiadomości z powodu usprawiedliwionej nieobecności, ma prawo, w terminie uzgodnionym z nauczycielem danego przedmiotu, przystąpić do ponownego sprawdzenia wiadomości. W przypadku nieobecności nieusprawiedliwionej, uczeń podchodzi do sprawdzianu na najbliższych zajęciach lub w terminie wyznaczonym przez nauczyciela.
2. Do poprawy pracy pisemnej ocenionej uczeń może ponownie przystąpić jednokrotnie i tylko w terminie uzgodnionym z nauczycielem danego przedmiotu.
3. W przypadku nieobecności ucznia na sprawdzianie i kartkówce zapowiedzianej, nauczyciel wpisuje „0”, będące informacją o niezaliczeniu części materiału. W takim przypadku uczeń jest zobowiązany do napisania sprawdzianu w terminie ustalonym z nauczycielem.

## § 63.

1. W terminie do 20 września każdego roku szkolnego wychowawcy klas na zorganizowanych spotkaniach z rodzicami informują o:
  - 1) ogólnych zasadach oceniania wewnątrzszkolnego;
  - 2) wymaganiach edukacyjnych z poszczególnych przedmiotów z uwzględnieniem sposobu oceniania prac pisemnych:
    - 100 - 98 % – celujący
    - 97 – 89% – bardzo dobry
    - 88 – 75 % – dobry
    - 74 – 56 % – dostateczny
    - 55 – 40 % – dopuszczający
    - 39 – 0 % - niedostateczny;
  - 3) sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych;
  - 4) zasadach oceniania zachowania;
  - 5) warunkach uzyskania oceny rocznej wyższej niż przewidywana.
2. W przypadku nieuczestniczenia w powyższym spotkaniu, rodzice zapoznają się z informacjami ujętymi w ust.1 u wychowawcy klasy w innym terminie.

## § 64.

1. Najpóźniej 14 dni przed końcoworocznym zebraniem klasyfikacyjnym Rady Pedagogicznej, nauczyciele wszystkich przedmiotów zobowiązani są do umieszczenia w dzienniku informacji o przewidywanych rocznych ocenach z zajęć edukacyjnych i z zachowania.
2. Wychowawcy klas informują rodziców o ocenach uczniów na wywiadówkach klasowych w terminach ustalonych przez Dyrektora Szkoły.
3. Jeżeli rodzice nie będą uczestniczyć w spotkaniu wymienionym w ust. 2, wychowawca

klasy skutecznie powiadamia ich o ocenach przewidywanych, a w przypadku przewidywanej oceny niedostatecznej, dopuszczającej, która zgodnie z § 57 może ulec zmianie o jeden stopień lub nieklasyfikowania, wychowawca informuje rodziców pisemnie listem poleconym lub przez dziennik elektroniczny.

4. W przypadku nieobecności wychowawcy, wskazany przez dyrektora nauczyciele realizuje zadania z ust. 1, ust. 2 i ust. 3.
5. W przypadku zakończenia realizacji przedmiotu w pierwszym półroczu, wystawiana ocena jest oceną końcoworoczną i stosujemy do niej zapisy z ustępów 1-4.

### **§ 65.**

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

### **§ 66.**

1. Ocenę z zachowania śródroczną i roczną ustala wychowawca klasy na dwa dni przed zebraniem klasyfikacyjnym Rady Pedagogicznej według przyjętej skali od najwyższej do najniższej: wzorowe, bardzo dobre, dobre, poprawne, nieodpowiednie, naganne.
2. Ocena roczna uwzględnia zachowanie ucznia z pierwszego półrocza.

### **§ 67.**

1. Szczegółowe kryteria oceny z zachowania:

- 1) Stopień pilności i systematyczności w wykonywaniu obowiązków szkolnych, sumienność w nauce i wykonywaniu innych obowiązków, a w szczególności:
  - a) wytrwałość i samodzielność w przezwyciężaniu trudności napotykanych w nauce;
  - b) rozwijanie zainteresowań i uzdolnień, systematyczność i punktualność w uczęszczaniu na zajęcia szkolne;
  - c) przestrzeganie zasad bezpieczeństwa;
  - d) dbałość o podręczniki i pomoce szkolne;
  - e) poszanowanie i rozwijanie dobrych tradycji Szkoły.
- 2) Stopień identyfikacji ucznia z realizacją zadań Szkoły:
  - a) wywiązywanie się z zadań powierzonych przez Szkołę i organizacje uczniowskie;
  - b) podejmowanie działań zmierzających do udzielenia pomocy innym;
  - c) inicjowanie i wykonywanie prac na rzecz klasy, Szkoły i środowiska;
  - d) przejawianie troski o mienie Szkoły;
  - e) umiejętność współdziałania w zespole i odpowiedzialność za wyniki jego pracy;
  - f) godzenie nauki z innymi obowiązkami ucznia.
  - g) wywiązywanie się z obowiązku noszenia identyfikatora.
- 3) Stopień kultury osobistej:

- a) uczciwość w postępowaniu i reagowanie na zło, sposób bycia nienaruszający godności własnej i godności innych osób;
- b) dbałość o kulturę słowa, umiejętność taktownego uczestnictwa w dyskusji;
- c) dbałość o zdrowie swoje i innych, nieuleganie nałogom i pomoc innym w ich przezwyciężaniu;
- d) dbałość o higienę osobistą, wygląd i ubiór;
- e) dbałość o ład i estetykę otoczenia;
- f) godne, kulturalne zachowanie się w szkole i poza nią;
- g) okazywanie szacunku innym osobom.

## § 68.

Przy ustalaniu śródrocznych i rocznych ocen z zachowania należy kierować się następującymi kryteriami:

- 1) ocenę wzorową - otrzymuje uczeń, który spełnia wszystkie wymagania na ocenę bardzo dobrą zawarte w § 67, może być wzorem do naśladowania, ma usprawiedliwione wszystkie nieobecności, nie spóźnia się na lekcje, udziela się na rzecz Szkoły w środowisku lokalnym, w organizacjach szkolnych, pozaszkolnych, charytatywnych itp.
- 2) ocenę bardzo dobrą - otrzymuje uczeń, który spełnia wszystkie wymagania zawarte w § 67 i daje przykład do naśladowania, ma do 5 godzin nieusprawiedliwionych i nieliczne spóźnienia.
- 3) ocenę dobrą - otrzymuje uczeń, który spełnia większość wymagań zawartych w § 67, wyróżniając się w realizacji niektórych podstawowych jego elementów, przy czym liczba godzin nieobecności nieusprawiedliwionych nie przekracza 10 a spóźnień 20.
- 4) ocenę poprawną - otrzymuje uczeń, który:
  - a) uchybia niektórym wymaganiom zawartym w § 67, przy czym liczba godzin nieobecności nieusprawiedliwionych nie przekracza 10, a liczba spóźnień nie przekracza 20;
  - lub
  - b) ma więcej niż 10 godzin nieobecności nieusprawiedliwionych, ale nie więcej niż 20, a liczba spóźnień nie przekracza 30;
- 4) ocenę nieodpowiednią - otrzymuje uczeń, który:
  - a) znacznie uchybia wymaganiom zawartym w § 67, a zastosowane przez Szkołę, dom rodzinny, organizacje uczniowskie środki wychowawcze nie odnoszą skutku oraz ma nieobecności nieusprawiedliwione, których liczba nie przekracza 20 godzin, a liczba spóźnień nie przekracza 30;
  - lub
  - b) ma więcej niż 20 godzin, a nie więcej niż 40 godzin nieobecności nieusprawiedliwionych, a liczba spóźnień nie przekracza 40;
- 5) ocenę naganną - otrzymuje uczeń, który:
  - a) rażąco uchybia wymaganiom zawartym w Statucie, a zastosowane przez Szkołę, dom rodzinny, organizacje uczniowskie środki wychowawcze nie odnoszą skutku oraz ma nieobecności nieusprawiedliwione, których liczba nie przekracza 40 godzin;
  - lub

- b) ma więcej niż 40 godzin nieobecności nieusprawiedliwionych;  
lub
- c) przejawia postawy aspołeczne, jest w znacznym stopniu zdemoralizowany, wchodzi w konflikt z prawem.

### **§ 69.**

Za przewidywaną roczną ocenę z zachowania uznaje się ocenę wystawioną przez wychowawcę klasy najpóźniej 14 dni przed zebraniem klasyfikacyjnym Rady Pedagogicznej. Ocena ta ma być wpisana jako kategoria przewidywana roczna do dziennika w kolumnie poprzedzającej kolumnę przeznaczoną do wpisywania oceny rocznej. Ocena roczna z zachowania może ulec zmianie w stosunku do oceny przewidywanej.

### **§ 70.**

1. Wychowawca oddziału ustala śródroczną i roczną ocenę z zachowania po zasięgnięciu opinii nauczycieli, uczniów danego oddziału oraz ocenianego ucznia. Wyrażone opinie mają charakter posiłkowy i nie ograniczają kompetencji wychowawcy klasy.
2. Przy ustalaniu oceny klasyfikacyjnej z zachowania ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia lub inne dysfunkcje rozwojowe, należy uwzględnić wpływ stwierdzonych zaburzeń lub dysfunkcji na jego zachowanie na podstawie orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego albo indywidualnego nauczania lub opinii publicznej poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym publicznej poradni specjalistycznej.

### **§ 71.**

1. Termin uzyskania oceny z zachowania wyższej niż przewidywana upływa na 2 dni przed zebraniem klasyfikacyjnym Rady Pedagogicznej.
2. W celu uzyskania oceny z zachowania wyższej niż przewidywana, uczeń powinien przedstawić wychowawcy klasy dodatkowe dokumenty potwierdzające jego aktywność na terenie Szkoły i poza nią.
3. Ocena z zachowania wyższa niż przewidywana może się różnić od oceny przewidywanej tylko o jeden stopień.

### **§ 72.**

1. Uczeń lub jego rodzice mogą zgłosić zastrzeżenia do Dyrektora Szkoły, jeżeli uznają, że śródroczna lub roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć dydaktycznych lub z zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny. Zastrzeżenia mogą być zgłaszane w terminie 2 dni roboczych po zakończeniu zajęć dydaktyczno-wychowawczych.
2. W przypadku stwierdzenia, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena klasyfikacyjna z zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami dotyczącymi trybu ustalania tej oceny, Dyrektor stosuje odrębne przepisy.



3. 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.
4. Termin sprawdzianu uzgadnia się z rodzicami i uczniem, nie może przekroczyć 5 dni od dnia zgłoszenia zastrzeżeń.
5. Ustalona przez komisję roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych oraz roczna ocena klasyfikacyjna z zachowania nie może być niższa od ustalonej wcześniej oceny.
6. Roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych ustalona w wyniku egzaminu (termin do zgłoszenia zastrzeżenia wynosi 5 dni roboczych od dnia przeprowadzenia egzaminu poprawkowego) jest ostateczna.

### **§ 73.**

#### **Egzamin klasyfikacyjny**

1. Uczeń może nie być klasyfikowany z jednego, kilku albo wszystkich zajęć edukacyjnych, jeżeli brak jest podstaw do ustalenia śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej z powodu nieobecności ucznia na zajęciach edukacyjnych przekraczających połowę czasu przeznaczonego na te zajęcia w okresie, za który przeprowadzana jest klasyfikacja.
2. Uczeń nieklasyfikowany z powodu usprawiedliwionej nieobecności może zdawać egzamin klasyfikacyjny.
3. Uczeń nieklasyfikowany z powodu nieusprawiedliwionej nieobecności może zdawać egzamin klasyfikacyjny za zgodą Rady Pedagogicznej.
4. Skład komisji egzaminacyjnej oraz tryb jej pracy określają odrębne przepisy.
5. Przewodniczący komisji uzgadnia z uczniem oraz jego rodzicami liczbę zajęć edukacyjnych, z których może on zdawać egzaminy w ciągu jednego dnia.
6. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się nie później niż w dniu poprzedzającym dzień zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych.
7. Termin egzaminu ustala Dyrektor z uczniem i jego rodzicami. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu klasyfikacyjnego w terminie ustalonym, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie wyznaczonym przez Dyrektora Szkoły.

### **§ 74.**

#### **Egzamin poprawkowy**

1. Uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej lub końcowej uzyskał ocenę niedostateczną z jednych albo dwóch zajęć edukacyjnych może zdawać egzamin poprawkowy.
2. Termin egzaminu poprawkowego wyznacza Dyrektor Szkoły do dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno – wychowawczych.
3. Egzamin poprawkowy przeprowadza się w ostatnim tygodniu ferii letnich.
4. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu poprawkowego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie, wyznaczonym przez Dyrektora Szkoły, nie później niż do końca września.

5. Skład komisji egzaminacyjnej oraz tryb jej pracy określają odrębne przepisy.

## **ROZDZIAŁ 8**

### **Uchylony**

## **ROZDZIAŁ 9**

### **POSTANOWIENIA KOŃCOWE**

#### **§ 76.**

Szkoła używa pieczęci:

- 1) podłużnej o treści:

Technikum Nr 5 im. Generała Stanisława Maczka  
w Krośnie  
ul. Rzeszowska 10, 38 – 400 Krosno  
tel./fax 013 436 55 64

- 2) urzędowej okrągłej z napisami w otoku:

Technikum Nr 5 im. Generała Stanisława Maczka w Krośnie

#### **§ 77.**

1. Szkoła posiada ceremoniał, który stanowi odrębny dokument:

- 1) uchylony;
- 2) uchylony.

#### **§ 78.**

1. Szkoła prowadzi dziennik lekcyjny w formie elektronicznej.
2. Szkoła przechowuje dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami.
3. Gospodarka finansowa i materiałowa prowadzona jest przez Szkołę zgodnie z odrębnymi przepisami.

#### **§ 79.**

1. W sprawach nieuregulowanych w Statucie ma zastosowanie ustawa o systemie oświaty, ustawa Prawo oświatowe oraz przepisy wykonawcze.
2. Statut Szkoły obowiązuje uczniów, rodziców i nauczycieli.
3. Jednolity tekst Statutu ogłasza Dyrektor Szkoły w drodze zarządzenia lub obwieszczenia o umieszczeniu tekstu na tablicy ogłoszeń na terenie Szkoły oraz upublicznieniu go na jej stronie internetowej.

## SPIS TREŚCI

Rozdział 1. POSTANOWIENIA OGÓLNE

Rozdział 2. CELE I ZADANIA SZKOŁY

Rozdział 3. ORAGANY SZKOŁY

Rozdział 4. ORGANIZACJA SZKOŁY

Rozdział 5. NAUCZYCIELE I INNI PRACOWNICY SZKOŁY

Rozdział 6. UCZNIOWIE SZKOŁY

Rozdział 7. SZCZEGÓŁOWE WARUNKI I SPOSOBY WEWNĄTRZSZKOLNEGO  
OCENIANIA UCZNIÓW

Rozdział 8. UCHYLONY

Rozdział 9. POSTANOWIENIA KOŃCOWE