

# **STATUT**

# **Technikum Chemicznego**

wchodzącego w skład

**Zespołu Szkół Technicznych  
i Ogólnokształcących nr 4  
im. Jędrzeja Śniadeckiego  
w Chorzowie**

*Tekst ujednolicony z dnia 13 listopada 2019 r. przyjęty uchwałą Rady Pedagogicznej  
nr 25/2019/2020 z dnia 13 listopada 2019 r.*

Podstawa Prawna:

1. Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe (Dz. U. z 2019 r. poz. 1148).
2. Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. Przepisy wprowadzające ustawę Prawo oświatowe (Dz. U. z 2017 r. poz. 59).
3. Ustawa z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (Dz. U. z 2017 r. poz. 2198, 2203, 2361).
4. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 7 lutego 2012 r. w sprawie ramowych statutów publicznego przedszkola oraz publicznych szkół (Dz. U. z 2012 r. poz. 204 ze zmianami).
5. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 3 kwietnia 2019 r. w sprawie ramowych planów nauczania dla publicznych szkół (Dz. U. z 2019 r. poz. 639).
6. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 10 czerwca 2015 r. w sprawie szczegółowych warunków i sposobu oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów i słuchaczy w szkołach publicznych (Dz. U. z 2015 r. poz. 843 ze zmianami).
7. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 22 lutego 2019 r. w sprawie oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów i słuchaczy w szkołach publicznych (Dz. U. z 2019 r. poz. 373).
8. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 11 sierpnia 2017 r. w sprawie organizacji roku szkolnego (Dz. U. z 2017 r. poz. 1603).
9. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z 9 sierpnia 2017 r. w sprawie zasad organizacji i udzielania pomocy psychologiczno – pedagogicznej publicznych przedszkolach, szkołach i placówkach (Dz. U. z 2017 r. poz. 1591).
10. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z 21 grudnia 2016 r. w sprawie szczegółowych warunków i sposobu przeprowadzenia egzaminu gimnazjalnego i egzaminu maturalnego (Dz. U. z 2016 r. poz. 2223).
11. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z 18 sierpnia 2017 r. w sprawie szczegółowych warunków i sposobu przeprowadzania egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie (Dz. U. z 2017 r. poz. 1663).
12. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 28 maja 2010 r. w sprawie świadectw, dyplomów państwowych i innych druków szkolnych (Dz. U. z 2014 r. poz. 893 ze zmianami).
13. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 31 sierpnia 2017 r. w sprawie sposobu prowadzenia przez publiczne przedszkola, szkoły i placówki dokumentacji przebiegu nauczania, działalności wychowawczej i opiekuńczej oraz rodzajów tej dokumentacji (Dz. U. z 2017. poz. 1646 ze zmianami).

14. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 12 lutego 2019 r. w sprawie doradztwa zawodowego (Dz. U. z 2019 r. poz.325).
15. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 15 lutego 2019 r. w sprawie ogólnych celów i zadań kształcenia w zawodach szkolnictwa branżowego oraz klasyfikacji zawodów szkolnictwa branżowego (Dz. U. z 2019 r. poz. 316).
16. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 14 kwietnia 1992 r. w sprawie warunków i sposobu organizowania nauki religii w publicznych przedszkolach i szkołach (Dz. U. Nr 36 z 1992 r., poz. 155 ze zmianami).
17. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z dnia 20 maja 2004 r. w sprawie warunków i trybu przyjmowania uczniów do szkół publicznych oraz przechodzenia z jednych typów szkół do innych (Dz. U. nr 26 z 2004 r., poz. 232 ze zmianami).
18. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z dnia 31 grudnia 2002 r. w sprawie bezpieczeństwa i higieny w publicznych i niepublicznych szkołach i placówkach (Dz. U. z 2003 r., poz. 69 ze zmianami).
19. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 29 czerwca 2017 r. w sprawie dopuszczalnych form realizacji obowiązkowych zajęć wychowania fizycznego (Dz. U. z 2017 r. poz. 1322).
20. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 9 sierpnia 2017 r. w sprawie warunków i trybu udzielania zezwoleń na indywidualny program lub tok nauki oraz organizacji indywidualnego programu lub toku nauki (Dz. U. z 2017 r. poz. 1569).
21. Konwencja o prawach dziecka przyjęta przez Zgromadzenie Ogólne Narodów Zjednoczonych z dnia 20 listopada 1989 r. (Dz. U. Nr 120 z 1991 r., poz. 526 ze zmianami).
22. Rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów z dnia 20 czerwca 2002 r. w sprawie "Zasad techniki prawodawczej" (Dz. U. Nr 100 z 2002 r., poz. 908).

**ROZDZIAŁ 1**  
**POSTANOWIENIA OGÓLNE**

**§ 1**

1. Technikum Chemiczne wchodzi w skład Zespołu Szkół Technicznych i Ogólnokształcących nr 4 im. Jędrzeja Śniadeckiego w Chorzowie i zwane jest dalej szkołą.
2. Siedziba Szkoły znajduje się w Chorzowie, przy ulicy św. Piotra 1.
3. Organem Prowadzącym Szkołę jest Miasto Chorzów.
4. Organem sprawującym nadzór pedagogiczny jest Śląskie Kuratorium Oświaty.
5. Szkoła jest publiczną szkołą ponadpodstawową.

W skład Szkoły wchodzi następujące oddziały:

- 1) Technikum Chemiczne 5-cio letnie kształące na podbudowie szkoły podstawowej z oddziałami 4-letniego Technikum Chemicznego kształcącego na podbudowie gimnazjum w zawodach:
  - a) technik analityk 311103
  - b) technik weterynarii 324002
  - c) technik technologii chemicznej 311603
  - d) technik ochrony środowiska 325511
6. Zasady rekrutacji określa Śląski Kurator Oświaty. Co roku sporządzany jest odrębny regulamin rekrutacji.
  - 1) Zasady przyjęć do klas pierwszych Technikum Chemicznego są zgodne z przepisami MEN w sprawie warunków przyjmowania uczniów do szkół ponadpodstawowych oraz zarządzeniem Śląskiego Kuratora Oświaty.
  - 2) W szkole co roku sporządzany jest regulamin rekrutacji, a dyrektor w terminie określonym przez Śląskiego Kuratora Oświaty podaje warunki rekrutacji do publicznej wiadomości, umieszczając informacje na tablicy ogłoszeń, w miejscu dostępnym dla zainteresowanych oraz na stronie internetowej szkoły.
  - 3) Nowe zawody, w których może kształcić szkoła wprowadza dyrektor szkoły w porozumieniu z organem prowadzącym szkołę, organem sprawującym nadzór pedagogiczny oraz Urzędem Pracy w Chorzowie. Lista zawodów co roku jest aktualizowana
7. Do realizacji celów statutowych szkoła posiada odpowiednie pomieszczenia:
  - 1) sale lekcyjne i klasopracownie wyposażone w sprzęt multimedialny,
  - 2) laboratorium chemiczne,
  - 3) pracownie multimedialne,
  - 4) bibliotekę i czytelnię,

- 5) gabinet higienistki szkolnej,
  - 6) salę gimnastyczną,
  - 7) aulę,
  - 8) siłownię,
  - 9) boisko szkolne,
  - 10) punkt multimedialny,
  - 11) gabinet pedagoga i psychologa szkolnego,
  - 12) portiernię,
  - 13) archiwum,
  - 14) szatnie,
  - 15) pomieszczenia administracyjno - gospodarcze
8. Budynek szkoły oraz teren wokół budynku szkolnego objęty jest nadzorem w celu zapewnienia bezpiecznych warunków nauki, wychowania i opieki.
  9. Szkoła jest jednostką budżetową, która pokrywa swoje wydatki bezpośrednio z budżetu Miasta Chorzów.
  10. Obsługę finansowo – księgową szkoły prowadzi Zakład Ekonomiczno – Finansowej Obsługi.

## § 2

1. Ilekroć w dalszej części niniejszego dokumentu jest mowa o:
  - a) uczniach – należy przez to rozumieć młodzież kształcąca się w Technikum Chemicznym w Chorzowie, wchodzącym w skład Zespołu Szkół Technicznych i Ogólnokształcących nr 4 w Chorzowie,
  - b) nauczycielach – należy przez to rozumieć każdego pracownika pedagogicznego szkoły,
  - c) Statucie – należy przez to rozumieć Statut Technikum Chemicznego w Chorzowie, wchodzącego w skład Zespołu Szkół Technicznych i Ogólnokształcących nr 4 w Chorzowie,
  - d) szkole – należy przez to rozumieć Technikum Chemiczne w Chorzowie wchodzące w skład Zespołu Szkół Technicznych i Ogólnokształcących nr 4 w Chorzowie,
  - e) dyrektorze – należy przez to rozumieć dyrektora Zespołu Szkół Technicznych i Ogólnokształcących nr 4 w Chorzowie,
  - f) organie prowadzącym szkołę – należy przez to rozumieć Chorzów Miasto na prawach powiatu z siedzibą w Chorzowie, Rynek 1,
  - g) organie sprawującym nadzór pedagogiczny – należy przez to rozumieć Śląskiego Kuratora Oświaty,
  - h) nauczycielu wychowawcy – należy przez to rozumieć nauczyciela, któremu powierzono prowadzenie jednego oddziału w szkole.

## § 3

1. Nauka w szkole prowadzona jest w cyklu pięcioletnim, w systemie 10 semestrów.
2. Nabór do Technikum odbywa się zgodnie z obowiązującymi zasadami rekrutacji.

3. Technikum pozwala osiągnąć wykształcenie średnie, umożliwia uzyskanie świadectwa dojrzałości po zdaniu egzaminu maturalnego i tytuł technika w wybranym zawodzie, po zdaniu egzaminów potwierdzających kwalifikacje zawodowe.
4. Szkoła umożliwia uczniom uczestnictwo w zajęciach z wychowania do życia w rodzinie, religii, etyki, zajęć podtrzymujących tożsamość narodową, językową, etniczną i kulturową.
5. Szkoła umożliwia absolwentom tworzenie stowarzyszeń wspierających jej działalność.
6. Szkoła umożliwia naukę obcokrajowcom na zasadach określonych w polskim ustawodawstwie oświatowym.
7. Dotychczasowe czteroletnie technikum z dniem 1 września 2019 roku staje się pięcioletnim technikum. Z dniem 1 września 2020 roku rozpoczyna się stopniowe wygaszanie czteroletniego technikum. Na rok szkolny 2020/2021 nie będzie prowadzone już postępowanie rekrutacyjne do klasy I dotychczasowego czteroletniego technikum
8. Do czasu ukończenia cyklu kształcenia, czyli do dnia 31 sierpnia 2023 roku w oddziałach dotychczasowego czteroletniego technikum uczyć się będą ostatni absolwenci wygaszonego gimnazjum. W roku szkolnym 2019/2020 naukę w czteroletnim technikum rozpoczyna ostatni rocznik gimnazjalistów, a w pięcioletnim technikum pierwsi absolwenci 8-klasowej szkoły podstawowej.
9. Uczeń klasy I dotychczasowego czteroletniego technikum, który w roku szkolnym 2019/2020 nie otrzyma promocji do klasy II, w roku szkolnym 2020/2021 stanie się uczniem klasy I pięcioletniego technikum. Uczeń klasy II dotychczasowego czteroletniego technikum, który w roku szkolnym 2020/2021 nie otrzyma promocji do klasy III, w roku szkolnym 2021/2022 stanie się uczniem klasy II pięcioletniego technikum. Uczeń klasy III dotychczasowego czteroletniego technikum, który w roku szkolnym 2021/2022 nie otrzyma promocji do klasy IV, w roku szkolnym 2022/2023 stanie się uczniem III klasy pięcioletniego technikum. Uczeń, który w roku 2022/2023 nie ukończy szkoły, w roku szkolnym 2023/2024 stanie się uczniem klasy IV pięcioletniego technikum.

## **ROZDZIAŁ 2**

### **CELE I ZADANIA ZESPOŁU SZKÓŁ**

#### **§ 4**

1. Zespół Szkół realizuje cele i zadania wynikające w przepisów prawa oraz uwzględniające program wychowawczy Zespołu Szkół i program profilaktyki dostosowane do potrzeb rozwojowych uczniów oraz potrzeb środowiska.
2. Zespół Szkół:
  - 1) realizuje dla danego typu szkoły podstawy programowe, programy nauczania oraz ramowe plany nauczania wg obowiązujących przepisów prawa oświatowego,
  - 2) realizuje ustalone przez Ministerstwo Edukacji Narodowej zasady oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów, a także regulaminów przeprowadzania egzaminu maturalnego oraz egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie,
  - 3) rozwija u młodzieży poczucie miłości do ojczyzny, odpowiedzialność oraz poszanowanie dla polskiego dziedzictwa kulturowego przy jednoczesnym otwarciu się na wartości innych kultur,

- 4) realizuje możliwość pobierania nauki we wszystkich typach szkół przez młodzież niepełnosprawną, niedostosowaną społecznie i zagrożoną niedostosowaniem społecznym, zgodnie z indywidualnymi potrzebami rozwojowymi i edukacyjnymi oraz predyspozycjami,
  - 5) organizuje opiekę nad uczniem szczególnie uzdolnionym poprzez umożliwienie realizowania indywidualnych programów nauczania oraz ukończenia szkoły każdego typu w skróconym czasie,
  - 6) przygotowuje uczniów do wypełniania obowiązków rodzinnych, obywatelskich w oparciu o zasady demokracji, tolerancji, sprawiedliwości i wolności,
  - 7) wspomaga wychowawczą rolę rodziny,
  - 8) organizuje pomoc psychologiczną i pedagogiczną,
  - 9) organizuje opiekę nad osobami niepełnosprawnymi poprzez umożliwienie realizowania zindywidualizowanego procesu kształcenia, form i programów nauczania oraz zajęć rewalidacyjnych,
  - 10) organizuje naukę religii i etyki na życzenie rodziców uczniów bądź uczniów pełnoletnich:
    - a) uczeń może zadeklarować chęć uczestniczenia w lekcji religii lub lekcji etyki, uczestniczenia w obu tych przedmiotach, bądź nieuczestniczenia w żadnym z nich,
    - b) uczniowie, którzy nie uczęszczają na zajęcia z religii/etyki zobowiązani są do zgłaszania się w tym czasie do biblioteki szkolnej,
    - c) jeśli religia bądź etyka są pierwszą lub ostatnią lekcją w ciągu dnia możliwe jest późniejsze przychodzenie uczniów do szkoły lub wcześniejsze wychodzenie do domu, rodzice wyrażają na to zgodę i składają oświadczenie, że przyjmują pełną odpowiedzialność za dziecko po wyjściu ze szkoły.
3. Szkoła przestrzega ogólnie obowiązujących zasad bezpieczeństwa i higieny pracy uczniów, nauczycieli oraz innych pracowników. Szczegółowe zasady opieki nad uczniami sprawowanej przez nauczycieli i wychowawców regulują odrębne przepisy dotyczące bezpieczeństwa i higieny pracy w szkołach i placówkach publicznych.
4. Pracownicy szkoły nie będący nauczycielami powinni dbać o bezpieczeństwo uczniów, w szczególności:
- 1) przestrzegać przepisów i zasad bezpieczeństwa, higieny pracy oraz zasad przeciwpożarowych,
  - 2) właściwie organizować swoją pracę, rzetelnie wykonywać powierzone obowiązki, przestrzegać regulaminu pracy i ustalonego w szkole porządku,
  - 3) natychmiast zgłaszać dyrektorowi szkoły wszelkie zauważone w szkole nieprawidłowości zagrażające bezpieczeństwu uczniów.
5. Szczegółowe obowiązki pracowników szkoły nie będących nauczycielami określają przydziały czynności ustalone na podstawie odrębnych przepisów.
6. Uczeń, który uległ wypadkowi na terenie szkoły, ma obowiązek zgłosić ten fakt nauczycielowi prowadzącemu zajęcia lub wychowawcy klasy. Zaistnienie wypadku powinno być odnotowane w książce wypadków i zgłoszone do szkolnego inspektora pracy celem ustalenia przyczyn i okoliczności wypadku oraz spisania protokołu powypadkowego.
7. Zespół Szkół zapewnia uczniom warunki bezpieczeństwa na terenie szkoły poprzez:
- 1) kontrolowanie wejścia do budynku szkoły (wpisy do książki wejść),

- 2) zwalnianie uczniów z zajęć po uprzednim zwolnieniu przez rodziców (prawnych opiekunów),
  - 3) wyrażanie zgody na opuszczanie szkoły w przypadkach nagłych, po konsultacji z rodzicami (prawnymi opiekunami), którzy powinni odebrać swoje dziecko osobiście lub przejąć odpowiedzialność za samodzielny powrót dziecka do domu,
  - 4) dyżury nauczycielskie w czasie przerw,
  - 5) monitoring wizyjny,
  - 6) przydzielanie opiekunów grupom uczniów w ilości zależnej od specyfiki wyjścia ze szkoły.
8. Programy, o których mowa w pkt. 1 ustala Rada Pedagogiczna po zasięgnięciu opinii Rady Rodziców i Samorządu Szkolnego, zawierają w szczególności następujące zadania:
- 1) realizację podstawowych zadań wychowawczych zawartych w ustawach światowych, Statucie Szkoły, Deklaracji Praw Człowieka i Konwencji Praw Dziecka,
  - 2) kształtowanie postaw i pozytywnych wzorców zachowań,
  - 3) kształtowanie umiejętności funkcjonowania w społeczeństwie,
  - 4) przestrzeganie zasady szacunku dla osobowości ucznia niezależnie od osiągniętych przez niego wyników,
  - 5) wychowanie zdrowotne i profilaktykę uzależnień,
  - 6) rozbudzanie zainteresowań kulturalnych, sportowych i turystycznych,
  - 7) rozwijanie samorządności szkolnej uczniów,
  - 8) współpracę ze środowiskiem rodzicielskim,
  - 9) przeciwdziałanie patologicznym zachowaniom młodzieży,
  - 10) pogłębianie świadomości młodzieży w zakresie wiedzy o zagrożeniach zdrowia i życia we współczesnym świecie,
  - 11) tworzenie atmosfery sprzyjającej właściwemu rozwojowi osobowości ucznia,
  - 12) opiekę psychologiczno - pedagogiczną.
  - 13) szkoła organizuje zajęcia umożliwiające uczniom podtrzymywanie poczucia tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej, a w szczególności naukę języka oraz własnej historii i kultury.
- Sposoby realizacji w/w zadań są określone między innymi w Programie Profilaktyki, Programie Wychowawczym, planach wychowawczych, planie pracy pedagoga i psychologa, biblioteki i Samorządu Szkolnego.
9. Zadania Zespołu Szkół, z uwzględnieniem wspomaganie wszechstronnego rozwoju ucznia i tworzenia pozytywnie oddziaływującego środowiska wychowawczego zostały szczegółowo omówione w statutach poszczególnych szkół.
10. Zespół Szkół umożliwia uczniom udział w zajęciach pozalekcyjnych.
- 1) Celem zadań pozalekcyjnych jest: poszerzanie wiadomości i umiejętności wykraczających poza materiał zajęć lekcyjnych, tworzenie warunków do rozwijania indywidualnych zainteresowań uczniów oraz dbania o ich rozwój fizyczny.
  - 2) Zajęcia pozalekcyjne prowadzone są przez nauczyciela przedmiotowego lub przez specjalistę spoza szkoły.
  - 3) O zorganizowanie zajęć pozalekcyjnych może wnioskować Samorząd Szkolny, Rada Rodziców lub Rada Pedagogiczna.
  - 4) Dyrektor Zespołu Szkół zatwierdza cele szczegółowe oraz plan zajęć pozalekcyjnych.



- 5) Dyrektor wyznacza osobę prowadzącą zajęcia pozalekcyjne.
- 6) O tygodniowym wymiarze godzin poszczególnych zajęć pozalekcyjnych decyduje Dyrektor w ramach możliwości finansowych szkoły.
11. Szkoła zapewnia uczniom, w razie potrzeby, realizowanie indywidualnego toku nauki i indywidualnego programu nauczania.
12. Z wnioskiem o udzielenie zgody na indywidualny program lub tok nauki mogą wystąpić:
  - 1) uczeń pełnoletni,
  - 2) rodzice (prawni opiekunowie) niepełnoletniego ucznia,
  - 3) wychowawca klasy lub nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne - za zgodą rodziców (prawnych opiekunów) lub pełnoletniego ucznia.
13. Wniosek składa się do Dyrektora szkoły.
14. Wychowawca klasy dołącza do wniosku opinię o predyspozycjach, możliwościach i oczekiwaniach ucznia. Opinia powinna także zawierać informację o dotychczasowych osiągnięciach ucznia.
15. Nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne, których dotyczy wniosek o udzielenie zgody na indywidualny program nauki opracowuje indywidualny program nauki lub akceptuje indywidualny program nauki opracowany poza szkołą, który uczeń ma realizować pod jego kierunkiem.
16. Indywidualny program nauki nie może obniżyć wymagań edukacyjnych wynikających ze szkolnego zestawu programów nauczania, ustalonego dla danej klasy.

### **ROZDZIAŁ 3 ORGANY ZESPOŁU SZKÓŁ**

#### **§ 5**

1. Organami szkoły są:
  - 1) Dyrektor Szkoły,
  - 2) Wicedyrektor Szkoły,
  - 3) Kierownik Laboratorium,
  - 4) Rada Pedagogiczna,
  - 5) Rada Rodziców,
  - 6) Samorząd Szkolny.

#### **§ 6**

1. Dyrektor Zespołu Szkół jest odpowiedzialny za zapewnienie uczniom i pracownikom bezpiecznych i higienicznych warunków pobytu w szkole, a także bezpiecznych i higienicznych warunków uczestnictwa w zajęciach organizowanych przez szkołę poza obiektami należącymi do szkoły, a ponadto:
  - 1) kieruje bieżącą działalnością dydaktyczno - wychowawczą zespołu szkół oraz reprezentuje ją na zewnątrz,
  - 2) sprawuje nadzór pedagogiczny,
  - 3) sprawuje opiekę nad uczniami oraz stwarza warunki harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działanie prozdrowotne,

- 4) realizuje uchwały Rady Pedagogicznej oraz Rady Rodziców, podjęte w ramach kompetencji stanowiących,
  - 5) dysponuje środkami określonymi w planie finansowym zespołu szkół, zaopiniowanym przez Radę Pedagogiczną i ponosi odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystanie, a także organizuje administracyjną, finansową i gospodarczą obsługę zespołu szkół,
  - 6) wykonuje inne zadania wynikające z przepisów szczególnych,
  - 7) może skreślić ucznia z listy uczniów w przypadkach określonych w Statucie Zespołu Szkół. Skreślenie następuje na podstawie uchwały Rady Pedagogicznej lub uchwały komisji wychowawczej,
  - 8) jest kierownikiem zakładu pracy dla zatrudnionych w Zespole Szkół Technicznych i Ogólnokształcących nr 4 nauczycieli i pracowników nie będących nauczycielami, dyrektor szkoły w szczególności decyduje w sprawach zatrudnienia i zwalniania nauczycieli oraz innych pracowników szkoły, przyznawania im nagród oraz wnioskowania o przyznanie im odznaczeń i innych wyróżnień,
  - 9) współpracuje z Radą Pedagogiczną, Radą Rodziców i Samorządem Szkolnym,
  - 10) może ponadto, w porozumieniu z organem prowadzącym Zespół Szkół wprowadzić kształcenie w nowych profilach, zawodach i specjalnościach,
  - 11) w oparciu o obowiązujące przepisy i w porozumieniu z Radą Pedagogiczną i Radą Rodziców ustala zestaw programów nauczania i podręczników obowiązujących w danym roku szkolnym.
2. Dyrektor Szkoły organizuje pomoc psychologiczno-pedagogiczną:
- 1) tworzy Zespół, który planuje i koordynuje udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej uczniowi,
  - 2) wyznacza koordynatora prac Zespołu,
  - 3) na podstawie zaleceń Zespołu ustala dla ucznia formy, sposoby i okres udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz wymiar godzin, w którym poszczególne formy pomocy będą realizowane, w tym z art.42 ust.2 pkt.2 Karty Nauczyciela,
  - 4) informuje na piśmie rodziców (prawnych opiekunów) ucznia o ustalonych dla niego formach, sposobach i okresie udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz wymiarze godzin, w których poszczególne formy pomocy będą realizowane, niezwłocznie po ustaleniu,
  - 5) ustalenia wymienione w pkt.4 wpisuje się do karty indywidualnych potrzeb ucznia lub indywidualnego programu edukacyjno-terapeutycznego oraz umieszcza datę i podpis,
  - 6) informuje rodziców (prawnych opiekunów) ucznia o terminie spotkania Zespołu,
  - 7) wnioskuje o udział w spotkaniu Zespołu przedstawicieli poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej,
  - 8) przyjmuje przedstawioną przez Zespół kartę indywidualnych potrzeb ucznia po każdym spotkaniu Zespołu,
  - 9) na podstawie prowadzonych w szkole kart indywidualnych potrzeb ucznia lub indywidualnych programów edukacyjno-terapeutycznych, dyrektor szkoły dokonuje bilansu potrzeb na dany rok szkolny, w szczególności określa formy pomocy

psychologiczno-pedagogicznej i liczbę godzin potrzebną na ich realizację. Z wnioskiem o przydział potrzebnej liczby godzin i etatów występuje do organu prowadzącego, 10) decyduje o wcześniejszym zakończeniu udzielania uczniowi danej formy pomocy psychologiczno-pedagogicznej na podstawie oceny Zespołu dokonanej na wniosek rodziców (opiekunów prawnych), ucznia, nauczyciela, wychowawcy lub specjalisty prowadzącego zajęcia z danym uczniem.

## § 7

1. Wicedyrektor szkoły jest bezpośrednim przełożonym nauczycieli na dany rok szkolny.
  - 1) jest odpowiedzialny za dyscyplinę pracy podległych nauczycieli,
  - 2) organizuje ich pracę,
  - 3) dba o podnoszenie kwalifikacji,
  - 4) przygotowuje projekty oceny pracy nauczycieli i wszelkich opinii wydawanych przez szkołę na prośbę nauczyciela,
  - 5) występuje z propozycjami przyznania dla nich nagród i odznaczeń,
  - 6) opracowuje dla nich przydziały czynności,
  - 7) jest odpowiedzialny za ich wyniki pracy.
2. Wicedyrektor jest odpowiedzialny za całokształt spraw związanych z nauczaniem i wychowaniem, a w szczególności za:
  - 1) realizację obowiązkowych programów nauczania poszczególnych przedmiotów,
  - 2) przestrzeganie toku i dyscypliny nauki,
  - 3) realizację planu pracy dydaktyczno - wychowawczo - opiekuńczej szkoły,
  - 4) systematyczne podnoszenie poziomu nauczania i wychowania,
  - 5) jak największą frekwencję na zajęciach,
  - 6) współpracuje z pedagogiem i psychologiem szkolnym.
3. Wicedyrektor jest odpowiedzialny za:
  - 1) ewaluację wewnętrzną w wyznaczonych obszarach zgodnie z obowiązującymi przepisami w tej mierze,
  - 2) czuwanie nad trybem awansu zawodowego nauczycieli,
  - 3) uczestniczenie we wszystkich naradach i konferencjach organizowanych przez dyrekcję szkoły,
  - 4) nadzorowanie sprawozdawczości pedagogicznej szkoły,
  - 5) nadzorowanie sprawozdania Systemu Informacji Oświatowej,
  - 6) terminowe, estetyczne i właściwe prowadzenie dokumentacji pedagogicznej szkoły zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami,
  - 7) powierzone mienie szkolne,
  - 8) poszanowanie mienia szkolnego przez podległych mu pracowników oraz młodzież szkolną,
  - 9) dba o estetyczny wygląd szkoły, jej pomieszczeń,
  - 10) stosuje się ściśle do wszystkich poleceń wydawanych przez dyrektora szkoły,
  - 11) o wszystkich nieprawidłowościach informuje natychmiast dyrektora szkoły.

## § 8

1. Kierownik Laboratorium sprawuje nadzór nad laboratorium chemicznym.
2. Do zadań kierownika laboratorium należy:
  - 1) organizowanie zajęć praktycznych dla uczniów na terenie laboratorium chemicznego,
  - 2) stała kontrola technologiczna nad laboratorium chemicznym,
  - 3) przestrzeganie przepisów bhp przez uczniów,
  - 4) kontrola właściwego stanu technicznego urządzeń laboratoryjnych,
  - 5) przeprowadzanie hospitacji zajęć laboratoryjnych,
  - 6) organizowanie zajęć praktycznych i pomoc w załatwianiu praktyk zawodowych dla uczniów szkoły,
  - 7) zawieranie umów między zakładami pracy a szkołą dotyczącą zajęć praktycznych i praktyk zawodowych,
  - 8) kontrola właściwej realizacji programów nauczania podczas praktyk,
  - 9) kontrola obecności uczniów na praktykach,
  - 10) wywiązywanie się z przydziału zadań zawartych w przydziale czynności,
  - 11) wykonywanie innych prac zleconych przez dyrektora szkoły.

## § 9

1. Rada Pedagogiczna:
  - 1) stanowi kolegialny organ Zespołu Szkół w zakresie jej statutowych zadań dotyczących kształcenia, wychowania i opieki,
  - 2) Rada Pedagogiczna ustala regulamin swojej działalności.
2. W szkole obowiązuje regulamin Rady Pedagogicznej
  - 1) w skład Rady Pedagogicznej wchodzi wszyscy nauczyciele zatrudnieni w szkole,
  - 2) przewodniczącym Rady Pedagogicznej jest dyrektor szkoły,
  - 3) Rada Pedagogiczna działa poprzez posiedzenia plenarne oraz poprzez wybierane z jej grona komisje i zespoły, do składu komisji mogą być powoływane osoby spoza Rady w charakterze doradców lub ekspertów,
  - 4) zebrania plenarne Rady są organizowane przed rozpoczęciem i po zakończeniu roku szkolnego, przed każdym zakończeniem półrocza oraz w miarę bieżących potrzeb na wniosek :
    - a) dyrektora szkoły,
    - b) 1/3 składu Rady Pedagogicznej.
3. Do zadań Rady Pedagogicznej należy:
  - 1) planowanie i organizowanie pracy dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej,
  - 2) okresowe i roczne analizowanie i ocenianie stanu nauczania, wychowania i opieki oraz organizacyjnych i materialnych warunków pracy szkoły,
  - 3) współpraca z rodzicami i opiekunami prawnymi.
  - 4) przygotowanie projektu statutu szkoły lub jego zmian.
4. Rada Pedagogiczna zatwierdza:
  - 1) roczny plan pracy szkoły,
  - 2) wyniki klasyfikacji i promocji uczniów,

- 3) wnioski wychowawców klas i innych pracowników szkoły w sprawie przyznania uczniom nagród i wyróżnień oraz udzielania kar,
  - 4) szkolne regulaminy o charakterze wewnętrznym,
  - 5) uchwały w sprawie innowacji i eksperymentów pedagogicznych w szkole,
  - 6) ustalenia dotyczące organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli,
  - 7) program wychowawczy szkoły,
  - 8) program profilaktyki,
  - 9) wybór przedstawiciela Rady Pedagogicznej do zespołu rozpatrującego odwołanie nauczyciela od oceny pracy.
5. Rada Pedagogiczna ma prawo do:
- 1) występowania z wnioskami w sprawach doskonalenia organizacji procesu nauczania i wychowania,
  - 2) opiniowania organizacji pracy szkoły lub placówki, w tym zwłaszcza tygodniowy rozkład zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych,
  - 3) zatwierdzenia projektu planu finansowego szkoły,
  - 4) opiniowania wniosków dyrektora o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień,
  - 5) opiniowania propozycji dyrektora szkoły w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowych płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych,
  - 6) dopuszczania do użytku w szkole zaproponowanych przez nauczyciela programu nauczania,
  - 7) podejmowania uchwał w sprawie innowacji i eksperymentów pedagogicznych w szkole, programów autorskich,
  - 8) przygotowania projektu Statutu Szkoły bądź projektu jego zmian,
  - 9) opiniowania kandydatury do stypendium Prezesa Rady Ministrów,
  - 10) organizacji tygodnia pracy szkoły,
  - 11) ustalenia dodatkowych dni wolnych od zajęć dydaktyczno - wychowawczych,
  - 12) wprowadzenia dodatkowych zajęć edukacyjnych do szkolnego planu nauczania,
  - 13) opiniowania wniosków dyrektora o przyznanie nauczycielom nagród ministra oświaty,
  - 14) wytypowania kandydatów na członków komisji dyscyplinarnych dla nauczycieli,
  - 15) zezwala na indywidualny program lub tok nauki,
  - 16) podjęcia decyzji o skreśleniu ucznia z listy uczniów.
6. Członkowie Rady Pedagogicznej są zobowiązani do:
- 1) współtworzenia atmosfery życzliwości, koleżeństwa i zgodnego współdziałania wszystkich członków rady,
  - 2) przestrzegania postanowień prawa oświatowego i statutu szkoły oraz wewnętrznych zarządzeń dyrektora szkoły,
  - 3) czynnego uczestnictwa we wszystkich pracach Rady i jej komisji, których są członkami oraz w organizowanym wewnętrznym samokształceniu,
  - 4) realizowania uchwał Rady pomimo zgłoszonego osobiście zastrzeżenia co do ich treści merytorycznej,

- 5) składania przed Radą sprawozdań z wykonania przydzielonych zadań,
  - 6) przedstawiania dyrektorowi programu nauczania,
  - 7) przestrzegania tajemnicy obrad Rady Pedagogicznej.
7. Posiedzenia Rady Pedagogicznej są protokołowane. Protokół sporządza się w terminie 7 dni od daty zebrania i wpisuje się go do księgi protokołów Rady.
8. Uchwały Rady Pedagogicznej są podejmowane zwykłą większością głosów w obecności co najmniej 2/3 jej członków. Protokoły zebrań Rady Pedagogicznej z wykazem obecności podpisuje przewodniczący obrad i protokolant. Członkowie Rady są zobowiązani w terminie 14 dni od sporządzenia protokołu do zapoznania się z jego treścią i zgłoszenie ewentualnych poprawek przewodniczącemu obrad. Rada Pedagogiczna na następnym zebraniu decyduje o wprowadzeniu zgłoszonych poprawek do protokołu.

## § 10

1. Rada Rodziców stanowi reprezentację rodziców uczniów szkoły.
  - 1) Rodzice stanowią część społeczności szkolnej, która jest najbardziej emocjonalnie zaangażowana w proces kształcenia, odgrywają w nim ważną rolę szczególnie z racji możliwości prowadzenia ciągłej bezpośredniej obserwacji młodzieży wykonującej samodzielnie zadania postawione przez szkołę.
  - 2) Rada Rodziców ustala regulamin swojej działalności.
  - 3) W skład Rady Rodziców wchodzi rodzice wybrani na zebraniach klasowych.
  - 4) Rada Rodziców może występować do Rady Pedagogicznej i dyrektora szkoły z wnioskami i opiniami dotyczącymi wszystkich spraw szkoły.
  - 5) W celu wspierania działalności statutowej Zespołu Szkół Rada Rodziców może gromadzić fundusz dobrowolnych składek rodziców.
  - 6) Rodzice uzyskują rzetelną informację na temat swoich dzieci i ich postępów w nauce poprzez organizowanie co najmniej trzykrotnych spotkań klasowych oraz kontaktów indywidualnych w ciągu roku szkolnego.
  - 7) Rodzice mają prawo do przedstawienia swoich uwag i poglądów dotyczących pracy nauczycieli i funkcjonowania zespołu szkół wychowawcom, dyrektorowi szkoły i organowi prowadzącemu nadzór pedagogiczny,
  - 8) Rada Rodziców opiniuje przedstawione przez szkołę zaproponowane zestawy podręczników i programów nauczania mając tym samym wpływ na jakość kształcenia uczniów. Rada Rodziców uchwała w porozumieniu z Radą Pedagogiczną program wychowawczy szkoły i program profilaktyki.
  - 9) W celu osiągnięcia jak najlepszych wyników kształcenia i wychowania uczniów konieczna jest współpraca rodziców i nauczycieli. W ramach tej współpracy rodzice mają prawo do:
    - a) bezpośrednich kontaktów z wychowawcą klasy i nauczycielami,
    - b) porad pedagoga szkolnego,
    - c) zgłaszania wniosków i propozycji do Rady Pedagogicznej,
    - d) rodzice i nauczyciele powinni współpracować ze sobą w sprawach wychowania i kształcenia swoich dzieci.
  - 10) Współpraca rodziców i nauczycieli odbywa się przez:
    - a) indywidualne kontakty - na prośbę nauczyciela lub rodzica,

- b) zabrania w szkole - zwoływane przez wychowawcę klasy,
  - c) organy zespołu szkół.
- 11) Współdziałanie rodziców i nauczycieli uwzględnia prawo rodziców do:
- a) znajomości zadań i zamierzeń dydaktyczno - wychowawczych w danej klasie i szkole poprzez zapoznanie z planami wychowawców klasowych i planem dydaktyczno - wychowawczym szkoły na zebraniach rodzicielskich,
  - b) znajomości przepisów dotyczących oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów poprzez przekaz na zebraniach rodzicielskich i w kontaktach z wychowawcą klasy,
  - c) uzyskiwania porad pedagogicznych w sprawach wychowania i dalszego kształcenia swych dzieci w kontaktach z wychowawcą klasy,
  - d) uczestnictwa w spotkaniach organizowanych przez szkołę w celu wymiany informacji i dyskusji na tematy wychowawcze nie rzadziej niż raz na kwartał,
  - e) uczestnictwa w wycieczkach i uroczystościach szkolnych,
  - f) usprawiedliwiania 30 godzin nieobecności w czasie trwania jednego semestru - pozostałe nieobecności mogą być usprawiedliwione tylko zwolnieniem lekarskim.
- 12) Rodzice winni zapoznać się ze Statutem Szkoły, ofertą edukacyjną, programem wychowawczym szkoły, stawianymi wymaganiami i kryteriami oceniania oraz z przepisami dotyczącymi klasyfikowania i promowania, a także przeprowadzania egzaminów.
- 13) Zasady współdziałania organów zespołu szkół oraz sposób rozwiązywania sporów między nimi:
- a) organy Zespołu Szkół w ramach swoich kompetencji współdziałają ze sobą w oparciu o obowiązujące w tej mierze przepisy prawa,
  - b) wszelkie spory pomiędzy organami zespołu szkół rozwiązuje się w drodze poszanowania kultury i dobrych obyczajów,
  - c) mediatorami w sprawach spornych powinien być dyrektor szkoły i organizacje związkowe na szczeblu szkolnym.
2. Rada Rodziców wybierana jest zgodnie z opracowanym regulaminem.

## § 11

1. Wybory do Rady Rodziców przeprowadzone są na pierwszym zebraniu każdego oddziału we wrześniu.
2. Pierwsze zebranie każdego oddziału powinno odbyć się do końca trzeciego tygodnia września.

## § 12

1. Rodzice (prawni opiekunowie) uczniów danego oddziału zgromadzeni na zebraniu wybierają spośród siebie radę oddziałową w głosowaniu tajnym.
2. Wybory mają moc prawną bez względu na liczbę uczestniczących w zebraniu uprawnionych do głosowania zgodnie z zastrzeżeniem ust. 4.
3. Do udziału w wyborach uprawnieni są rodzice uczniów danego oddziału.
4. Jednego ucznia w wyborach może reprezentować tylko jeden rodzic.

5. Rada Rodziców powinna liczyć nie mniej niż 3 osoby.
6. Rodzice mogą podjąć decyzję o zwiększeniu liczebności rady oddziałowej rodziców.
7. Rodzice uczniów mogą w tajnym głosowaniu podjąć decyzję o pozostawieniu rady oddziałowej na kolejny rok szkolny.
8. Decyzję rodziców należy zapisać w protokole z wyborów do oddziałowej rady rodziców.

### § 13

1. Zebranie wyborcze prowadzi wychowawca danego oddziału.
2. Rodzice mogą złożyć wniosek o prowadzenie zebrania przez jednego z rodziców. Decyzja podejmowana jest w głosowaniu jawnym.
3. Wybory rad oddziałowych przeprowadza komisja skrutacyjna, wybrana w głosowaniu jawnym spośród uczestników zebrania.
4. Do komisji nie mogą wchodzić osoby kandydujące do rady oddziałowej.

### § 14

1. Do rad oddziałowych mogą kandydować rodzice, inni członkowie rodziny ucznia mogą kandydować po uzyskaniu pisemnej zgody rodziców.
2. Kandydaci są zgłaszani przez uczestników zebrania. Kandydat musi wyrazić zgodę na udział w Radzie Rodziców oraz radzie oddziałowej.
3. Zgłoszenie nieobecnej osoby jako kandydata wymaga dostarczenia jej pisemnej zgody na udział w Radzie Rodziców oraz radzie oddziałowej.
4. Prowadzący zebranie zapisuje na tablicy imiona i nazwiska kandydatów.

### § 15

1. Uczestnicy zebrania wpisują w kolejności alfabetycznej zgłoszonych kandydatów na karty do głosowania.
2. Głosujący wstawiają znak x przy nazwiskach jednego, dwóch lub trzech kandydatów.
3. Prowadzący zebranie zbiera wypełnione karty do głosowania i przekazuje komisji skrutacyjnej.
4. Komisja skrutacyjna liczy oddane głosy i ogłasza wynik głosowania.
5. Prowadzący zebranie zapisuje liczbę uzyskanych głosów przy nazwiskach zapisanych na tablicy.
6. W skład rady oddziałowej wchodzi trzech kandydatów, którzy uzyskali największą ilość głosów.
7. W przypadku, kiedy głosowanie nie wyłoni członków rady oddziałowej prowadzący zarządza powtórne głosowanie.

### § 16



1. Rada oddziałowa wybiera spośród siebie przewodniczącego oraz przedstawiciela do Rady Rodziców szkoły.
2. Na wniosek rodziców uczestniczących w zebraniu, przedstawiciela rady oddziałowej do Rady Rodziców szkoły może wybierać ogół rodziców uczestniczących w zebraniu, w głosowaniu tajnym, spośród wybranych członków rady oddziałowej.
3. Rodzic mający w szkole więcej niż jedno dziecko może w Radzie Rodziców reprezentować tylko jedną klasę.

#### § 17

1. Obwieszczenie wyników wyborów, podanie do wiadomości składu Rady Rodziców oraz zwołanie pierwszego posiedzenia Rady Rodziców należy do obowiązku dyrektora.
2. Pierwsze posiedzenie Rady Rodziców powinno odbyć się nie później niż 14 dni od terminu wyboru.
3. Na pierwszym posiedzeniu Rada Rodziców wybiera spośród swoich członków: przewodniczącego, zastępcę i sekretarza.

#### § 18

1. Od wyników wyborów do oddziałowych rad lub Rady Rodziców, w przypadku naruszenia niniejszego regulaminu, przysługuje prawo do odwołania w ciągu trzech dni od dnia wyborów do przewodniczącego urzędującej Rady Rodziców.
2. W przypadku stwierdzenia naruszenia procedur wyborczych przewodniczący zarządza ponowne wybory w klasie, w której stwierdzono uchybienia.
3. Ponowne wybory należy przeprowadzić przed pierwszym zebraniem Rady Rodziców w danym roku szkolnym.
4. Uchwały Rady Rodziców podejmowane są zwykłą większością głosów.

#### § 19

1. Uczniowie mają prawo do wybrania Samorządu Szkolnego zgodnie z art.55 ustawy o systemie oświaty wraz z uprawnieniami wynikającymi z tej regulacji ustawowej.
2. Samorząd Szkolny tworzą przedstawiciele wszystkich szkół wchodzących w skład zespołu.
3. Organami Samorządu Szkolnego są:
  - 1) Rada Samorządu Szkolnego,
  - 2) samorządy klasowe jako jedyni reprezentanci ogółu uczniów.
4. Zasady wybierania Samorządu Szkolnego:
  - 1) podstawowym ogniwem organizacyjnym ogółu uczniów jest zebranie klasowe uczniów,
  - 2) zebranie uczniów wybiera spośród siebie klasowy samorząd składający się z trzech uczniów,
  - 3) wszyscy członkowie samorządu klasowego tworzą Samorząd Szkolny,

- 4) Samorząd Szkolny na zebraniu plenarnym we wrześniu każdego roku wybiera Radę Samorządu w składzie pięciu uczniów,
  - 5) Rada Samorządu wybiera ze swojego składu przewodniczącego Samorządu Szkolnego i jego zastępcę,
  - 6) opiekun Samorządu ma obowiązek wysłuchania wniosków i postulatów samorządu i przekazanie ich adresatom,
  - 7) zebrania Samorządu i Rady Samorządu odbywają się raz w miesiącu,
  - 8) zebrania są protokołowane w księdze protokołów Samorządu Szkolnego,
  - 9) wychowawcy klas mają obowiązek udzielać pomocy Samorządowi, służyć doświadczeniem i radą w zakresie przestrzegania reguł demokracji,
  - 10) dyrekcja szkoły zapewnia pomoc finansową Samorządowi,
  - 11) Samorząd w szkole, w celu wspierania działalności statutowej może gromadzić fundusze z dobrowolnych składek i innych źródeł,
  - 12) Samorząd Szkolny ma prawo, jeżeli wyrazi taką wolę, do uczestniczenia w posiedzeniach Komisji Wychowawczej.
5. W szkole obowiązuje regulamin Samorządu Szkolnego.
6. Samorząd Szkolny może przedstawić Radzie Pedagogicznej, Radzie Rodziców oraz dyrektorowi szkoły wnioski we wszystkich sprawach szkoły, a w szczególności dotyczących realizacji podstawowych praw uczniów, takich jak:
- 1) prawo do zapoznania się z programem nauczania, z jego treścią, celami i stawianymi wymaganiami,
  - 2) prawo do jawnej i umotywowanej oceny postępowania w nauce i zachowaniu,
  - 3) prawo do organizacji życia szkolnego, umożliwiające zachowanie właściwych proporcji między wysiłkiem szkolnym a możliwością rozwijania i zaspokajania własnych zainteresowań,
  - 4) prawo redagowania gazetki szkolnej, prawo organizowania działalności kulturalnej, oświatowej, sportowej oraz rozrywkowej zgodnie z własnymi potrzebami i możliwościami organizacyjnymi, w porozumieniu z dyrektorem szkoły,
  - 5) prawo wyboru nauczyciela pełniącego rolę opiekuna samorządu,
  - 6) prawo doskonalenia i usprawniania form pracy szkoły,
  - 7) prawo powołania Trybunału Uczniowskiego do rozstrzygania spraw spornych.
7. Regulamin Samorządu nie powinien być sprzeczny ze Statutem Szkoły.

**ROZDZIAŁ 4**  
**ORGANIZACJA PRACY SZKOŁY**  
**§ 20**

1. Podstawową jednostką organizacyjną jest oddział złożony z uczniów, którzy uczą się wszystkich przedmiotów obowiązkowych określonych w planie nauczania zgodnie z odpowiednim ramowym planem nauczania.
2. Liczba uczniów w oddziale powinna wynosić do 36 uczniów.
3. Niektóre obowiązkowe zajęcia edukacyjne, a w szczególności zajęcia maturalne, nauczanie języków obcych, zajęcia informatyczne, wychowanie fizyczne, zajęcia w specjalistycznych pracowniach oraz koła zainteresowań i inne zajęcia nieobowiązkowe mogą

być prowadzone w grupach oddziałowych, międzyoddziałowych, międzyklasowych i międzyszkolnych.

4. W zależności od posiadanych środków finansowych, szkoła organizuje poza systemem klasowo – lekcyjnym zajęcia nadobowiązkowe – koła zainteresowań.

5. Zajęcia fakultatywne oraz specjalistyczne wycieczki z przedmiotów zawodowych będą organizowane poza systemem klasowo – lekcyjnym w grupach oddziałowych w miarę posiadania przez szkołę środków finansowych.

6. Miesięczne praktyki zawodowe są realizowane w oparciu o postanowienia wynikające z umów zawartych pomiędzy szkołą a zakładami pracy.

7. Szkoła może przyjmować słuchaczy zakładów kształcenia nauczycieli oraz studentów szkół wyższych kształcących nauczycieli na praktyki pedagogiczne na podstawie pisemnego porozumienia zawartego pomiędzy dyrektorem szkoły a zakładem kształcenia nauczycieli lub szkołą wyższą.

8. Godzina lekcyjna trwa 45 minut.

9. Rada Pedagogiczna, po zasięgnięciu opinii Rady Rodziców i Samorządu Szkolnego, może ustalić inny czas trwania godziny lekcyjnej, nie dłuższy jednak niż 60 minut, zachowując ogólny tygodniowy czas zajęć, ustalony w tygodniowym rozkładzie zgodnie z obowiązującymi przepisami.

10. W ramach kształcenia ogólnego oraz kształcenia zawodowego uczniów realizuje wszystkie zajęcia edukacyjne zamieszczone w planach nauczania szkół wchodzących w skład Zespołu Szkół, o których mowa w przepisach ramowych planów nauczania.

11. Zajęcia w ramach kształcenia ogólnego realizowane są zgodnie z podstawą programową kształcenia ogólnego dla liceum ogólnokształcącego, technikum i szkoły policealnej, natomiast kształcenie zawodowe oparte jest na podstawie programowej kształcenia w zawodzie.

12. W Technikum Chemicznym na uczniów ma obowiązek wyboru dwóch przedmiotów, spośród proponowanych przez szkołę przedmiotów ujętych w podstawie programowej w zakresie rozszerzonym, związanych z kształceniem w określonym zawodzie. Jednym z tych przedmiotów musi być: matematyka, biologia, geografia, fizyka lub chemia oraz historia i społeczeństwo jako przedmiot uzupełniający.

13. Zgodnie z podstawą programową uczniowie Technikum Chemicznego realizują przedmioty w zakresie rozszerzonym:

1) technik analityk

- matematyka
- chemia

2) technik weterynarii

- biologia
- chemia

3) technik technologii chemicznej

- matematyka
- chemia

4) technik ochrony środowiska

- matematyka
- chemia

14. Nauczanie języków obcych może być organizowane w zespołach międzyoddziałowych z uwzględnieniem poziomu umiejętności językowych uczniów. Liczba uczniów w zespole powinna wynosić co najmniej 16 uczniów. Za zgodą organu prowadzącego mogą być tworzone zespoły liczące mniej niż 16 uczniów.

15. Terminy rozpoczęcia i zakończenia zajęć dydaktyczno – wychowawczych, przerw świątecznych oraz ferii zimowych i letnich określają przepisy dotyczące organizacji roku szkolnego.

16. Szczegółową organizację nauczania, wychowania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacyjny opracowany przez dyrektora szkoły w terminie ustalonym przez organ prowadzący i organ nadzorujący na podstawie planów nauczania oraz planu finansowego szkoły oraz zadań rekrutacyjnych. Arkusz organizacyjny zatwierdza organ prowadzący.

17. W arkuszu organizacyjnym szkoły ujmuje się wszystkie dane wynikające z obowiązujących przepisów oraz wytyczne władz nadrzędnych z uwzględnieniem specyfiki działalności szkoły.

18. W celu zapewnienia bezpiecznych warunków nauki, wychowania i opieki nad uczniem w szkole, a także zapewnieniem bezpieczeństwa pracownikom szkoły oraz osobom przybywającym do szkoły wprowadza się na terenie szkoły monitoring wizyjny.

## **ROZDZIAŁ 5**

### **ORGANIZACJA PRACOWNI SZKOLNYCH**

#### **§ 21**

1. Zespół Szkół posiada pracownie i laboratoria zapewniające zdobycie odpowiednich kwalifikacji.

2. Zajęcia w pracowniach odbywają się w grupach tworzonych zgodnie z obowiązującymi przepisami.

3. W pracowniach i laboratoriach prowadzone są zajęcia w oparciu o wewnętrzne regulaminy zatwierdzone przez specjalistę ds. BHP oraz dyrektora szkoły.

## **ROZDZIAŁ 6**

### **ORGANIZACJA PRAKTYCZNEJ NAUKI ZAWODU**

#### **§ 22**

1. Warsztaty szkolne tworzą warsztatowe stanowiska uczniowskie zapewniające realizację programu nauczania w szkołach wchodzących w skład Zespołu.

2. Praktyczna nauka zawodu realizowana jest przez uczniów w grupach zgodnie z obowiązującymi w tej mierze przepisami.

3. Praktyka zawodowa organizowana jest w zakładach pracy i odbywa się pod nadzorem Zespołu Szkół, według programu uzgodnionego z zakładem pracy i na podstawie podpisanej z zakładami pracy umowy.
4. Zakład pracy, w którym uczeń odbywa praktyki zawodowe jest zobowiązany:
  - a) zapewnić warunki do realizacji programu nauczania,
  - b) spełnić wymogi posiadania kwalifikacji przez osoby prowadzące zajęcia praktyczne z uczniami zgodnie z obowiązującymi przepisami,
  - c) umożliwić regularne uczęszczanie na zajęcia dydaktyczne,
  - d) współpracować ze szkołą w sprawach związanych z działalnością dydaktyczno – wychowawczą.
5. Obowiązkowi odbywania praktycznej nauki zawodu podlegają uczniowie zgodnie z obowiązującymi programami nauczania.
6. Terminy praktyk zawodowych ustala dyrektor szkoły.
7. Praktyka zawodowa oraz zajęcia praktyczne stanowią integralną część procesu dydaktycznego i spełnia istotne funkcje w kształceniu w danej specjalności uzyskania kwalifikacji w danym zawodzie.
8. Kierownik laboratorium odpowiedzialny za organizację praktyk zawodowych sprawuje nadzór nad przebiegiem praktyk zawodowych.
9. Warunkiem uzyskania promocji do klasy programowo wyższej jest odbycie i zaliczenie praktyki zawodowej oraz pozytywna ocena z zajęć praktycznych.
10. Celem praktycznej nauki zawodu jest połączenie uzyskanych wiadomości z przedmiotów zawodowych nauczanych w szkole z umiejętnościami praktycznymi w wykonywaniu przyszłego zawodu. Szczegółowe cele sformułowane są w programach nauczania tych przedmiotów w odniesieniu do różnych specjalności i zawodów.
11. Zaliczenie praktyki w zakładach pracy odbywa się na podstawie:
  - a) dzienniczka praktyk,
  - b) informacji o praktykancie złożonej przez uprawnionego przedstawiciela zakładu pracy.
12. Zaliczenie praktyki w zakładach pracy dokonuje kierownik laboratorium w pierwszym tygodniu nauki po powrocie z praktyki.

## **ROZDZIAŁ 7**

### **ORGANIZACJA BIBLIOTEKI SZKOŁY**

#### **§ 23**

1. Biblioteka Zespołu Szkół jest pracownią szkolną, służącą realizacji potrzeb i zainteresowań uczniów zespołu szkół, zadań dydaktyczno - wychowawczych, doskonaleniu warsztatu pracy nauczycieli, popularyzowaniu wiedzy pedagogicznej wśród rodziców oraz wiedzy o regionie.
2. Z biblioteki mogą korzystać uczniowie, nauczyciele i inni pracownicy Zespołu Szkół i rodzice, na warunkach określonych w regulaminie biblioteki.
3. Pomieszczenia biblioteki zespołu szkół umożliwiają:
  - 1) gromadzenie i opracowywanie zbiorów,
  - 2) korzystanie ze zbiorów w czytelni i biblioteki multimedialnej.

4. Godziny pracy biblioteki Zespołu Szkół umożliwiają dostęp do jej zbiorów podczas zajęć lekcyjnych oraz przed i po ich zakończeniu.
5. Czas pracy bibliotekarzy Zespołu Szkół wynosi 30 godzin tygodniowo, a czas pracy w ciągu dnia jest określony przez dyrektora zespołu szkół i dostosowany do jego organizacji.
6. Do podstawowych form pracy pedagogicznej nauczyciela bibliotekarza należy:
  - 1) udzielenie informacji bibliotecznych, rzeczowych i tekstowych,
  - 2) poznawanie uczniów, ich potrzeb i czytelniczych zainteresowań,
  - 3) przeprowadzanie lekcji bibliotecznych oraz prowadzenie przysposobienia czytelniczo - informacyjnego,
  - 4) współdziałanie z nauczycielami w zakresie wykorzystania zbiorów bibliotecznych i rozwijania kultury czytelniczej uczniów,
  - 5) tworzenie warunków do poszukiwania, porządkowania i wykorzystywania informacji z różnych źródeł,
  - 6) tworzenie warunków do efektywnego posługiwania się technologią informacyjną w zakresie poszukiwania informacji,
  - 7) rozwijanie indywidualnych zainteresowań uczniów,
  - 8) wyrabianie i pogłębianie u uczniów nawyku czytania i systematycznego uczenia się,
  - 9) organizowanie różnorodnych działań mających na celu pobudzenie wrażliwości kulturowej i społecznej,
  - 10) informowanie nauczycieli o poziomie i zakresie czytelnictwa uczniów oraz przygotowywanie analiz czytelnictwa na posiedzenia Rady Pedagogicznej,
  - 11) współpraca z rodzicami uczniów oraz z organizacjami szkolnymi,
  - 12) prowadzenie różnych form wizualnej informacji i propagowania czytelnictwa z wykorzystaniem biblioteki multimedialnej.
7. Nauczyciel bibliotekarz dostosowuje formy i treści pracy pedagogicznej do typu szkoły, wieku i poziomu intelektualnego uczniów, środowiska warunków pracy oraz własnych predyspozycji i zainteresowań.
8. Szczegółowe zasady funkcjonowania biblioteki i czytelni określa regulamin biblioteki.
9. Pracownicy biblioteki koordynują obrotem podręczników używanych.
10. Regulamin biblioteki:
  - 1) Regulamin wypożyczalni:
    - a) z wypożyczalni mogą korzystać wszyscy uczniowie oraz pracownicy szkoły,
    - b) wypożyczalnia udostępnia swe zbiory do 10 czerwca każdego roku, otwarta jest codziennie wg podanego corocznie planu,
    - c) każdy czytelnik zobowiązany zaznajomić się z regulaminem wypożyczalni i zapamiętać godziny jej otwarcia,
    - d) korzystanie z wypożyczalni jest bezpłatne,
    - e) czytelnik odpowiada materialnie za poplamienie, zniszczenie lub zgubienie wypożyczonych przez siebie książek,
    - f) w terminie od 11 czerwca każdego roku szkolnego wszystkie wypożyczone książki powinny być bezwzględnie zwrócone,
    - g) czytelnik może wypożyczyć książki wyłącznie na swoje nazwisko,
    - h) jednorazowo można wypożyczyć 5 książek,
    - i) czytelnik może prosić o zarezerwowanie mu potrzebnej książki,

- j) prośby o zarezerwowanie książki uwzględnia się w kolejności zgłoszenia,
  - k) jeżeli czytelnik nie zgłosi się po zarezerwowaną książkę w oznaczonym terminie bibliotekarz może wypożyczyć ją innemu czytelnikowi.
- 2) Regulamin czytelnika:
- a) z wypożyczoną książką czytelnik powinien obchodzić się starannie, a dostrzeżone uszkodzenia natychmiast zgłosić bibliotekarzowi,
  - b) czytelnik powinien odkupić zniszczoną lub zagubioną książkę, o ile odkupienie książki nie jest możliwe, powinien kupić książkę wskazaną przez bibliotekarza,
  - c) w wypożyczalni obowiązuje cisza,
  - d) z czytelnika może korzystać każdy uczeń oraz pracownik szkoły w godzinach podanych na planie,
  - e) co czytelnikowi należy wchodzić spokojnie,
  - f) w czytelniku nie wolno jeść ani pić,
  - g) korzystający z czytelnika obowiązany jest każdorazowo wpisać się do zeszytu obecności,
  - h) w czytelniku można korzystać ze wszystkich zbiorów znajdujących się w bibliotece szkolnej,
  - i) z księgozbioru podręcznego i czasopism może czytelnik korzystać tylko na miejscu, nie można wносить ich poza czytelnik, nie wolno książek kreślić, robić notatek na marginesach ani zaginać kartek,
  - j) przed opuszczeniem czytelnika należy zwrócić udostępnione materiały bibliotekarzowi,
  - k) wykorzystanie stanowisk multimedialnych zgodnie z obowiązującym regulaminem znajdującym się w bibliotece.
- 3) Regulamin pracowni multimedialnej:
- a) z pracowni multimedialnej mogą korzystać wszyscy uczniowie, nauczyciele i pracownicy ZSTiO nr 4 w Chorzowie,
  - b) z pracowni można korzystać w godzinach pracy biblioteki, pod opieką nauczyciela bibliotekarza,
  - c) zabrania się instalowania programów i dokonywania zmian w już istniejącym oprogramowaniu i ustawieniach systemowych bez zgody nauczyciela,
  - d) z jednego komputera mogą korzystać najwyżej dwie osoby,
  - e) stanowiska komputerowe w pracowni multimedialnej służą wyszukiwaniu informacji do celów edukacyjnych (poszukiwania materiałów do lekcji, wykonywania prac do potrzeb dydaktycznych, tworzenia dokumentów itp.),
  - f) ewentualne uszkodzenia lub nieprawidłowości w pracy komputera należy natychmiast zgłaszać nauczycielowi bibliotekarzowi,
  - g) za umyślne mechaniczne uszkodzenie sprzętu komputerowego odpowiada finansowo użytkownik, a w przypadku ucznia niepełnoletniego, odpowiedzialność ponoszą rodzice,
  - h) w przypadku stwierdzenia naruszenia obowiązujących zasad nauczyciel dyżurny ma prawo do natychmiastowego przerwania pracy na stanowisku komputerowym,
  - i) nie stosowanie się do w/w zasad regulaminu spowoduje zakaz korzystania z pracowni multimedialnej na okres wskazany przez nauczyciela bibliotekarza

**ROZDZIAŁ 8**  
**DORADZTWO ZAWODOWE**  
**§ 24**

1. Szkoła zapewnia doradztwo zawodowe dla uczniów.
2. Zadania doradcy zawodowego:
  1. Systematyczne diagnozowanie zapotrzebowania uczniów na informacje i pomoc w planowaniu kariery zawodowej.
  2. Gromadzenie, aktualizacja i udostępnianie informacji edukacyjnych i zawodowych właściwych dla danego poziomu kształcenia zawodowego.
  3. Wskazywanie osobom zainteresowanym (młodzieży, rodzicom, nauczycielom) źródeł dodatkowe, rzetelnej informacji na poziomie regionalnym, ogólnokrajowym, europejskim i światowym na temat:
    - a) rynku pracy,
    - b) trendów rozwojowych w świecie zawodów,
    - c) możliwości wykorzystania posiadanym uzdolnień i talentów w różnych obszarach świata pracy,
    - d) instytucji i organizacji wspierających funkcjonowanie osób niepełnosprawnych w życiu codziennym i zawodowym,
    - e) alternatywnych możliwości kształcenia dla młodzieży z problemami emocjonalnymi i niedostosowaniem społecznym.
  4. Udzielanie indywidualnych porad edukacyjnych i zawodowych uczniom i ich rodzicom.
  5. Prowadzenie grupowych zajęć aktywizujących, przygotowujących uczniów do świadomego planowania kariery zawodowej.
  6. Kierowanie w sprawach trudnych do specjalistów: psychologów w poradniach psychologiczno - pedagogicznych, doradców urzędu pracy, lekarzy, pedagoga.
  7. Współpraca z Radą Pedagogiczną w zakresie:
    - 1) Tworzenia i zapewniania ciągłości działań wewnątrzszkolnego systemu doradztwa zawodowego, zgodnie ze statutem szkoły.
    - 2) Realizacja zadań z zakresu przygotowania uczniów do wyboru drogi zawodowej.
  8. Systematyczne podnoszenie własnych kwalifikacji.
  9. Wzbogacanie warsztatu pracy o nowoczesne środki przekazu informacji oraz udostępnianie ich osobom zainteresowanym.
  10. Współpraca z instytucjami wspierającymi wewnątrzszkolny system doradztwa zawodowego.

**ROZDZIAŁ 9**  
**ZADANIA NAUCZYCIELI I INNYCH PRACOWNIKÓW SZKOŁY**  
**§ 25**

1. Nauczyciel prowadzi pracę dydaktyczną - wychowawczą i opiekuńczą oraz jest odpowiedzialny za wynik tej pracy i bezpieczeństwo powierzonych jego opiece uczniów.



2. Opiekunowie pracowni informatycznych mają obowiązek zainstalowania oprogramowania zabezpieczającego komputery przed dostępem do treści niepożądanych.
3. Zadania nauczycieli są w szczególności związane z:
  - 1) odpowiedzialnością za życie, zdrowie i bezpieczeństwo uczniów,
  - 2) prawidłowym przebiegiem procesu dydaktycznego,
  - 3) dbałością o pomoce dydaktyczno - wychowawcze i sprzęt szkolny,
  - 4) wspieraniem rozwoju psychofizycznego uczniów oraz sprawiedliwym traktowaniem wszystkich uczniów,
  - 5) bezstronnością i obiektywizmem w ocenianiu uczniów,
  - 6) udzielaniem pomocy w przezwyciężaniu niepowodzeń szkolnych w oparciu o rozpoznawanie potrzeb uczniów,
  - 7) doskonaleniem umiejętności dydaktycznych i podnoszeniem poziomu wiedzy merytorycznej.
4. Obowiązkiem nauczycieli jest otoczenie wzmożoną opieką wychowawczą i edukacyjną uczniów szczególnie uzdolnionych poprzez min.:
  - 1) rozmowy nauczyciela z uczniem komentujące w sposób rozszerzający bieżący materiał lub kończące się sformułowaniem problemu w celu rozwiązania go przez ucznia,
  - 2) stwarzanie uczniom najzdolniejszym okazji do swobodnego wyboru zadań trudniejszych i wykraczających ponad program nauczania,
  - 3) zachęcanie do czytania fachowych czasopism,
  - 4) zachęcanie do udziału w olimpiadach i konkursach,
  - 5) podsuwanie ciekawych pomysłów i problemów do rozwiązania,
  - 6) tworzenie w klasie systemu popularyzacji dorobku uczniów zdolnych poprzez propagandę wizualną,
  - 7) promowanie samodzielnej pracy ucznia nad zagadnieniami wykraczającymi poza program nauczania,
  - 8) samodzielne opracowywanie zagadnień i prezentowanie ich na szerszym forum (klasa, szkoła),
  - 9) objęcie ucznia zdolnego opieką psychologiczno - pedagogiczną,
  - 10) indywidualizacja procesu nauczania poprzez realizację zadań o charakterze interdyscyplinarnym, np. wykonywanie prezentacji multimedialnych, tłumaczeń lub słowników przedmiotowych, prac z danej dziedziny wiedzy.

## **ZADANIA I OBOWIĄZKI WYCHOWAWCY**

### **§ 26**

5. Dyrektor zespołu szkół powierza każdy oddział szczególnej opiece wychowawczej nauczycielowi uczącemu w tym oddziale, zwanym dalej "wychowawcą".
6. Dla zapewnienia ciągłości pracy wychowawczej i jej skuteczności, wychowawca powinien prowadzić swój oddział przez cały tok nauczania w danym typie szkoły.
7. Na dobór lub zmianę nauczyciela, któremu powierzono zadania wychowawcy, mogą mieć wpływ rodzice i uczniowie. Nauczyciel wychowawca ma prawo korzystać z pomocy:
  - a) dyrektora szkoły,
  - b) poradni psychologiczno – pedagogicznej,

- c) pedagoga, psychologa, nauczycieli, doradców,
  - d) doświadczonych kolegów – innych nauczycieli wychowawców.
8. Wychowawca sprawuje opiekę nad uczniami, a przede wszystkim:
- 1) stwarza warunki wspomagające rozwój ucznia, proces jego uczenia się oraz przygotowania do życia w rodzinie i społeczeństwie,
  - 2) podejmuje działania umożliwiające rozwiązywanie konfliktów pomiędzy wszystkimi członkami społeczności szkolnej,
  - 3) otacza indywidualną opieką każdego ucznia, a także wspólnie z rodzicami i uczniami planuje różne formy życia społecznego,
  - 4) współdziała z nauczycielami uczącymi w jego klasie, uzgadniając z nimi działania wychowawcze wobec uczniów,
  - 5) utrzymuje kontakt z rodzicami poprzez spotkania śródroczne lub indywidualne rozmowy w celu okazywania im pomocy w swoich działaniach wychowawczych i otrzymania od nich pomocy, a w szczególności włączenia się w sprawy życia klasy i szkoły,
  - 6) wspólnie z uczniami i rodzicami ustala treści i formy zajęć realizowanych na godzinach do dyspozycji wychowawcy,
  - 7) zapoznaje rodziców z aktualnymi przepisami dotyczącymi oceniania, klasyfikowani i promowania uczniów,
  - 8) współpracuje z pedagogiem szkolnym i innymi specjalistami świadczącymi pomoc w rozpoznawaniu potrzeb i trudności oraz zainteresowań i szczególnych uzdolnień uczniów,
  - 9) zobowiązany jest do poinformowania nauczycieli uczących w ich klasie o wiadomych jemu problemach zdrowotnych i wychowawczych uczniów,
  - 10) prawidłowo prowadzi obowiązkową dokumentację klasy i każdego ucznia,
  - 11) ustala ocenę z zachowania,
  - 12) ustanawia z wychowankami i ich rodzicami własne formy nagradzania i motywowania,
  - 13) troszczy się wraz z uczniami i rodzicami o estetykę i wygląd sali lekcyjnej powierzonej opiece jego klasy,
  - 14) tworzy warunki do udziału uczniów w różnych formach życia zespołowego, rozwijającego jednostki i integrującego zespół klasowy:
    - a) organizuje wraz z uczniami i ich rodzicami wycieczki turystyczno - krajoznawcze, a także wycieczki do kina, teatru, filharmonii oraz zwiedzanie różnego typu wystaw,
    - b) inspiruje uczniów do udziału w życiu klasy i zespołu szkół, w pracy Samorządu Szkolnego,
    - c) wyzwala aktywność uczniów w pracy społecznej, naukowej, kulturalnej oraz działalności rekreacyjnej oraz sportowej,
  - 15) ma prawo korzystać w swojej pracy z pomocy metodycznej i merytorycznej ze strony właściwych placówek i instytucji oświatowych i naukowych,
  - 16) początkujący wychowawca ma prawo do szczególnej opieki i pomocy ze strony dyrekcji szkoły i doświadczonych nauczycieli, a zwłaszcza do:

- a) zaznajomienia się z przyjęciem zadań wychowawcy powierzonych przez dyrektora szkoły, z przepisami i uregulowaniami prawnymi dotyczącymi tej funkcji,
- b) uzyskania od dyrekcji szkoły wyjaśnienia wszelkich wątpliwości związanych z interpretacją dokumentów,
- c) ustalenia wspólnie z wicedyrektorem szkoły projektu planu pracy wychowawczej na rok szkolny dla klasy, nad którą sprawuje opiekę,
- d) zwrócenia się z prośbą o uczestniczenie przedstawiciela dyrekcji w klasowym spotkaniu z rodzicami uczniów,
- e) skorzystanie z doświadczeń innych nauczycieli - wychowawców, których dyrektor szkoły może zobowiązać do otoczenia opieką początkującego wychowawcę,
- f) korzystania z niezbędnych materiałów pomocniczych i form doskonalenia.

## ZESPOŁY PRZEDMIOTOWE

### § 27

- 1) Nauczyciele danego przedmiotu lub nauczyciele grupy przedmiotów pokrewnych tworzą zespoły przedmiotowe:
  1. pracą zespołu kieruje powołany przez dyrektora szkoły przewodniczący zespołu, którego kadencja trwa 1 rok,
  2. zespół pracuje w oparciu o roczny plan pracy ustalony na pierwszym spotkaniu w danym roku szkolnym.
  3. częstotliwość zebrań zespołu zależy od przyjętych zadań i istniejących potrzeb.
  4. zebrania zespołu są protokołowane.
- 2) Cele i zadania zespołu przedmiotowego obejmują:
  1. ustalenie dla danego oddziału zestawu programów nauczania z zakresu kształcenia ogólnego i programu nauczania w danym zawodzie, z uwzględnieniem korelacji kształcenia ogólnego i kształcenia zawodowego,
  2. zorganizowanie współpracy nauczycieli dla uwzględniania sposobów realizacji programów nauczania, korelowanie treści nauczania przedmiotów pokrewnych, a także uzgadnianie decyzji w sprawie wyboru programów nauczania,
  3. wspólne opracowanie szczegółowych kryteriów oceniania uczniów oraz sposobów badania wyników nauczania, organizowanie wewnątrzszkolnego doskonalenia zawodowego oraz doradztwa metodycznego dla początkujących nauczycieli,
  4. współdziałanie w organizowaniu pracowni przedmiotowych, a także w uzupełnianiu ich wyposażenia,
  5. przeprowadzanie okresowych analiz realizacji programów nauczania,
  6. wspólne opiniowanie przygotowywanych w szkole programów autorskich, innowacyjnych i eksperymentalnych programów nauczania.
- 3) W zespole szkół działają następujące komisje:
  1. humanistyczna,
  2. matematyczno – fizyczna,
  3. chemiczna,
  4. farmaceutyczna,

5. biologiczno – geograficznego,
  6. wychowania fizycznego,
  7. do spraw ewaluacji,
  8. do spraw promocji szkoły,
  9. do spraw wychowawczych,
  10. do spraw statutowych.
- 4) Dyrektor szkoły w ciągu roku szkolnego powołuje tzw. doraźne komisje zadaniowe do monitorowania problemów wynikających z bieżącej działalności szkoły.
- 5) Opiekę bezpośrednią nad komisjami sprawuje wicedyrektor.

#### **PEDAGOG I PSYCHOLOG SZKOLNY**

##### **§ 28**

1. W celu udzielania uczniom i ich rodzicom pomocy pedagogiczno - psychologicznej w szkole zatrudnia się pedagoga i psychologa szkolnego.
2. Do zadań pedagoga szkolnego należy w szczególności:
  - a) rozpoznawanie indywidualnych potrzeb uczniów oraz analiza niepowodzeń szkolnych,
  - b) określanie form i sposobów udzielania uczniom pomocy pedagogiczno – psychologicznej, adekwatnie do rozpoznanych potrzeb, w tym uczniom z wybitnymi uzdolnieniami,
  - c) organizowanie i prowadzenie różnych form pomocy pedagogiczno – psychologicznej dla uczniów, rodziców i nauczycieli,
  - d) podejmowanie działań wychowawczych i profilaktycznych wynikających z Programu Wychowawczo – Profilaktycznego, o których mowa w odrębnych przepisach, w stosunku do uczniów, z udziałem rodziców i nauczycieli,
  - e) wspieranie działań wychowawczych i opiekuńczych nauczycieli, wynikających z Programu Wychowawczo – Profilaktycznego, o których mowa w odrębnych przepisach,
  - f) działanie na rzecz zorganizowania opieki i pomocy materialnej uczniom znajdującym się w trudnej sytuacji życiowej,
  - g) prowadzenia badań i działań diagnostycznych dotyczących poszczególnych uczniów, w tym diagnozowanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych, a także wspierania mocnych stron uczniów,
  - h) minimalizowanie skutków zaburzeń rozwojowych, zapobieganie zaburzeniom zachowania oraz realizację różnych form pomocy psychologiczno – pedagogicznej w środowisku szkolnym i pozaszkolnym poszczególnych uczniów,
  - i) prowadzenie terapii indywidualnej i grupowej,
  - j) systematyczne diagnozowanie zapotrzebowania poszczególnych uczniów na informacje edukacyjne i zawodowe oraz pomoc w planowaniu kształcenia i kariery zawodowej,
  - k) prowadzenie zajęć przygotowujących uczniów do świadomego planowania kariery i podjęcia pracy zawodowej, koordynowanie działalności informacyjno – doradczej prowadzonej przez szkołę,
  - l) dokonywanie okresowej oceny sytuacji wychowawczej w szkole,

- m) współdziałanie w opracowywaniu planu dydaktyczno – wychowawczego,
- n) współpraca z dyrekcją szkoły, nauczycielami, rodzicami, poradnią psychologiczno – pedagogiczną w rozwiązywaniu pojawiających się problemów opiekuńczo – wychowawczych,
- o) udzielanie porad uczniom, rodzicom, nauczycielom ułatwiających rozwiązywanie ich problemów wychowawczych,
- p) rozpoznawanie indywidualnych potrzeb uczniów, przyczyn trudności w nauce i niepowodzeń szkolnych oraz trudności wychowawczych poprzez:
  - obserwację zachowań poszczególnych uczniów i całej klasy,
  - rozmowy indywidualne i uczestnictwo w godzinach wychowawczych,
  - analizę wyników nauczania i ocen z zachowania,
  - diagnozę środowiska ucznia,
  - udzielanie porad wychowawczych,
  - prowadzenie zajęć na tematy ważne i interesujące uczniów,
- q) określanie form i sposobów udzielania pomocy uczniom poprzez:
  - wnioskowanie o wydanie opinii o uczniu do Poradni Psychologiczno – Pedagogicznej,
  - opracowywanie wniosków dotyczących uczniów wymagających szczególnej opieki i pomocy wychowawczej,
  - podejmowanie działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych,
- r) rozpoznawanie sposobów spędzania czasu wolnego przez uczniów wymagających szczególnej opieki i pomocy wychowawczej,
- s) sposoby pomocy uczniom wymagającym szczególnej opieki i pomocy wychowawczej
  - stwarzanie możliwości udziału w zajęciach turystycznych, rekreacyjnych i innych zorganizowanych zajęciach pozalekcyjnych i pozaszkolnych,
  - współpraca z organizacjami młodzieżowymi w zakresie wspólnego oddziaływania,
  - organizowanie pomocy w zakresie wyrównywania braków w wiadomościach szkolnych,
  - organizowanie pomocy w zakresie wyrównywania i likwidowania zaburzeń rozwojowych,
  - organizowanie różnych form terapii zajęciowej uczniom z objawami niedostosowania społecznego,
  - udzielanie uczniom pomocy w eliminowaniu napięć psychicznych nawarstwiających się na tle niepowodzeń szkolnych,
  - udzielanie porad i pomocy uczniom posiadającym trudności w kontaktach rówieśniczych i środowiskowych,,
  - przeciwdziałanie skrajnym formom niedostosowania społecznego młodzieży,
  - organizowanie opieki i pomocy materialnej uczniom osieroconym, z rodzin alkoholowych, zdemoralizowanych, wielodzietnych, mających szczególne trudności materialne,
  - wnioskowanie o kierowanie spraw uczniów zaniedbanych środowiskowo do odpowiednich sądów dla nieletnich,

- t) posiadanie rocznego planu pracy uwzględniając konkretne potrzeby opiekuńczo – wychowawcze,
  - u) bieżąca współpraca z dyrektorem szkoły, wychowawcami klas, nauczycielami, pielęgniarką szkolną, Radą Rodziców, Samorządem Szkolnym, Poradnią Psychologiczno – Pedagogiczną i instytucjami zainteresowanymi problemami opieki i wychowania oraz w razie potrzeby współpraca z Sądem Rodzinnym, Ośrodkiem Pomocy Społecznej, Policją i innymi organizacjami i instytucjami w środowisku zainteresowanymi problemami opieki i wychowania,
  - v) składanie okresowej informacji (półrocznie, koniec roku) na posiedzenie Rady Pedagogicznej na temat trudności wychowawczych występujących wśród uczniów w szkole,
  - w) prowadzenie dokumentacji (dziennik pracy pedagoga, ewidencje uczniów wymagających szczególnej opieki wychowawczej, prowadzenie dokumentacji związanej z Indywidualnymi Programami Edukacyjno – Terapeutycznymi),
  - x) przygotowywanie wniosków do sądu w sprawach uczniów z rodzin zaniedbanych środowiskowo i zagrożonych patologią,
  - y) prowadzenia badań i działań diagnostycznych dotyczących uczniów, w tym diagnozowanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych, a także wspieranie mocnych stron ucznia.
3. Do zadań psychologa szkolnego należy w szczególności:
- a) minimalizowanie skutków zaburzeń rozwojowych, zapobieganie zaburzeniom zachowania oraz inicjowanie i organizowanie różnych form pomocy psychologicznej w środowisku szkolnym i pozaszkolnym ucznia,
  - b) prowadzenie badań i działań diagnostycznych dotyczących uczniów, w tym diagnozowanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych, a także wspieranie mocnych stron ucznia,
  - c) prowadzenie terapii indywidualnej i grupowej,
  - d) wspieranie rodziców w działaniach wyrównujących szanse edukacyjne uczniów,
  - e) rozpoznawanie i analizowanie przyczyn niepowodzeń edukacyjnych,
  - f) określanie form i sposobów udzielania uczniom pomocy psychologiczno – pedagogicznej zarówno uczniom, rodzicom i nauczycielom,
  - g) organizowanie, koordynowanie i prowadzenie różnych form pomocy psychologiczno – pedagogicznej, odpowiednio do rozpoznanych potrzeb,
  - h) podejmowanie działań wychowawczych i profilaktycznych wynikających z programu wychowawczo – profilaktycznego w stosunku do uczniów, z udziałem rodziców i wychowawców,
  - i) działanie na rzecz zorganizowania opieki i pomocy materialnej uczniom znajdującym się w trudnej sytuacji życiowej,
  - j) prowadzenie warsztatów dla rodziców oraz udzielanie im indywidualnych porad w zakresie wychowania,
  - k) wspomaganie i pomoc nauczycielom w realizacji programu wychowawczo – profilaktycznego,
  - l) udział w opracowaniu programu wychowawczo – profilaktycznego,
  - m) prowadzenie odpowiedniej dokumentacji pracy, zgodnie z przepisami,

- n) ścisła współpraca z Poradnią Psychologiczno – Pedagogiczną, a także z innymi poradniami w zakresie konsultacji metod i form pomocy udzielanej uczniom oraz w zakresie specjalistycznej diagnozy w indywidualnych przypadkach,
- o) współpraca we wszystkich sprawach z nauczycielami, wychowawcami, pedagogiem szkolnym, rodzicami, pielęgniarką szkolną, organami szkoły i instytucjami pozaszkolnymi,
- p) przedstawia roczny plan pracy oraz sprawozdanie ze swojej działalności (półrocze, koniec roku).

## **NAUCZYCIEL BIBLIOTEKARZ**

### **§ 29**

1. Biblioteka szkolna jest interdyscyplinarną szkolną pracownią służącą realizacji potrzeb i zainteresowań uczniów, zadań dydaktyczno – wychowawczych szkoły, doskonaleniu warsztatu pracy nauczyciela, popularyzowaniu wiedzy pedagogicznej wśród rodziców oraz w miarę możliwości wiedzy o regionie.
2. Bibliotekarz prowadzi dokumentację pracy.
3. Użytkownikami biblioteki są: uczniowie, nauczyciele, rodzice, administracja szkolna i inni pracownicy szkoły.
4. Godziny pracy biblioteki umożliwiają korzystanie z jej zbiorów podczas zajęć lekcyjnych oraz po ich zakończeniu i są ustalane w zależności od czasu pracy szkoły.
5. Czas pracy bibliotekarzy Zespołu Szkół wynosi 30 godzin tygodniowo, a czas pracy w ciągu dnia jest określony przez dyrektora szkoły i dostosowany do organizacji pracy szkoły.
6. Do podstawowych form pracy pedagogicznej nauczyciela bibliotekarza należą:
  - a) teoretyczna znajomość i praktyczne stosowanie ustaw, rozporządzeń, innych przepisów prawa i norm wynikających z nich wewnątrzszkolnych aktów prawnych i przepisów,
  - b) opracowywanie planów rozwoju biblioteki,
  - c) magazynowanie zbiorów, w tym księgozbioru podręcznego, zbioru materiałów audiowizualnych i elektronicznych oraz urządzeń do ich odtwarzania, zbioru czasopism i pomocy dydaktycznych oraz zbioru w językach obcych,
  - d) analiza zawartości zbiorów pod kątem realizacji procesu dydaktycznego i wychowawczego, zaspakajanie potrzeb czytelniczych uczniów, nauczycieli, pogłębiania zainteresowań czytelniczych, samodzielnego zgłębiania wiedzy, warsztatu metodycznego dla nauczycieli,
  - e) ustalanie tytułów czasopism do zaprenumerowania,
  - f) analiza dezyderat czytelników,
  - g) analiza rynku wydawniczego,
  - h) prowadzenie selekcji księgozbioru,
  - i) ewidencja zbiorów w programie bibliotecznym,
  - j) stosowanie aktualnych norm, zasad i instrukcji katalogowania różnego rodzaju materiałów bibliotecznych,
  - k) opracowanie rzeczowe zbiorów,
  - l) tworzenie różnorodnych katalogów i kartotek,
  - m) prowadzenie rejestracji wypożyczeń i informacji o zbiorach,

- n) prowadzenie statystyki – rejestracja liczby wypożyczonych książek oraz liczby odwiedzin poszczególnych kategorii czytelników,
  - o) przygotowanie kart czytelników (tradycyjnych lub elektronicznych),
  - p) udzielanie porad i informacji on-line,
  - q) ustalanie stanu faktycznego zbiorów przez porównanie stanu faktycznego z zapisami w księgach inwentarzowych,
  - r) ujawnianie braków względnych i bezwzględnych, ustalanie przyczyn powstania strat i wyciąganie wniosków zapobiegających przyszłym brakom,
  - s) prowadzenie selekcji zbiorów – wycofanie księgozbioru zużytego, zniszczonego i przestarzałego,
  - t) przygotowanie biblioteki do inwentaryzacji,
  - u) prowadzenie zajęć z klasami lub grupami w ramach edukacji czytelniczej i medialnej,
  - v) prowadzenie różnych form upowszechniania czytelnictwa – konkursy, wystawy, spotkania z autorami, kluby dyskusyjne, organizowanie imprez ogólnoszkolnych, lokalnych, miejskich, typu: przeglądy, festiwale, wycieczki, sesje,
  - w) opieka nad internetowym centrum informacji multimedialnej,
  - x) upowszechnianie technologii informacyjnej,
  - y) organizowanie giełdy używanych podręczników,
  - z) kontakt z bibliotekami szkolnymi i publicznymi – współorganizowanie imprez o charakterze międzyszkolnym.
7. Organizację i funkcjonowanie biblioteki określa odrębny regulamin.

### § 30

1. Pracownicy administracyjno - obsługowi pracują zgodnie z umową o pracę w oparciu o przydzielone zakresy czynności na zasadach kodeksu pracy oraz obowiązujących przepisów prawa.
2. Pracownicy administracyjno - obsługowi podlegają bezpośrednio dyrektorowi szkoły.
3. Nauczyciele jak również inni pracownicy szkoły z wszelkimi problemami winni zwracać się do bezpośrednich przełożonych.

### ZASADY WSPÓŁPRACY MIĘDZY ORGANAMI SZKOŁY ORAZ SPOSÓB ROZSTRZYGANIA SPORÓW MIĘDZY NIMI

### § 31

1. Organy szkoły współpracują ze sobą w celu prawidłowego wykonywania udzielonych im kompetencji oraz stworzenia prawidłowych warunków do funkcjonowania szkoły, nauki uczniów, przepływu informacji i podejmowania decyzji.
2. Do rozstrzygania sporów między organami dyrektor szkoły powołuje komisję.
3. W skład komisji wchodzi po jednym przedstawicielu każdego organu.
4. Czas pracy komisji określa się maksymalnie na 14 dni.
5. Decyzje komisji są wiążące dla stron sporu.

### ROZDZIAŁ 10 OCENIANIE WEWNĄTRZSZKOLNE



### § 32

11. Ocenianie określa warunki i sposób oceniania, klasyfikowanie i promowania uczniów oraz przeprowadzania egzaminów w Zespole Szkół Technicznych i Ogólnokształcących nr 4 im. Jędrzeja Śniadeckiego w Chorzowie.
12. Zasady oceniania z religii i etyki określają odrębne przepisy, zgodnie z rozporządzeniem Ministra Edukacji Narodowej z dnia 19 kwietnia 1999 roku.
13. Ocena z religii/etyki jest wliczana do średniej ocen wyników nauczania wszystkich przedmiotów objętych programem nauczania w danej klasie, ale nie wpływa ma promocję.
14. Jeżeli uczeń zadeklarował udział w zajęciach z obu tych przedmiotów, to na świadectwie szkolnym wpisuje się ocenę dla niego korzystniejszą (bez adnotacji, którego przedmiotu ona dotyczy) i tę ocenę wlicza się do średniej ocen.
15. Jeżeli uczeń nie uczestniczył ani w zajęciach z religii, ani z etyki, to na świadectwie szkolnym, w miejscu przeznaczonym na ocenę z przedmiotu "religia/etyka" należy wstawić poziomą kreskę, bez jakichkolwiek dodatkowych informacji.

### § 33

1. Ocenianiu podlegają:
  - 1) osiągnięcia edukacyjne ucznia,
  - 2) zachowanie ucznia.
2. Ocenianie osiągnięć edukacyjnych ucznia polega na rozpoznawaniu przez nauczycieli poziomu i postępów w opanowaniu przez ucznia wiadomości i umiejętności w stosunku do wymagań edukacyjnych wynikających z podstawy programowej, określonej w odrębnych przepisach i realizowanych w szkole programów nauczania, uwzględniając tę podstawę.
3. Ocenianie zachowania ucznia polega na rozpoznawaniu przez wychowawcę klasy, nauczycieli oraz uczniów danej klasy stopnia respektowania przez ucznia zasad współżycia społecznego i norm etycznych oraz obowiązków określonych w statucie szkoły. Oceny z zachowania ustala się również uczniom realizującym indywidualny program nauki.
4. Ocenianie osiągnięć edukacyjnych i zachowania ucznia odbywa się w ramach oceniania wewnątrzszkolnego, które ma na celu:
  - 1) informowanie ucznia o poziomie jego osiągnięć edukacyjnych i jego zachowaniu oraz o postępach w tym zakresie,
  - 2) udzielanie uczniowi pomocy w samodzielnym planowaniu swojego rozwoju,
  - 3) udzielanie wskazówek do samodzielnego planowania własnego rozwoju,
  - 4) motywowanie ucznia do dalszych postępów ucznia w nauce i zachowaniu,
  - 5) dostarczenie rodzicom (prawnym opiekunom) i nauczycielom informacji o postępach, trudnościach w nauce, zachowaniu oraz specjalnych uzdolnieniach ucznia,
  - 6) umożliwienie nauczycielom doskonalenia organizacji i metod pracy dydaktyczno - wychowawczej.
5. Ocenianie wewnątrzszkolne obejmuje:
  - 1) powiadomienie uczniów o kryteriach oceniania wymagań edukacyjnych, niezbędnych do uzyskania poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych,
  - 2) ustalanie kryteriów oceniania zachowania z wykorzystaniem PKZ,

- 3) ocenianie bieżące, ustalanie śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz oceny z zachowania,
  - 4) przeprowadzanie egzaminów klasyfikacyjnych i poprawkowych,
  - 5) ustalanie warunków i trybu uzyskania wyższych niż przewidywane rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny z zachowania,
  - 6) ustalanie warunków i sposobu przekazywania rodzicom (prawnym opiekunom) informacji o postępach i trudnościach ucznia w nauce.
1. W ramach oceniania wewnątrzszkolnego funkcjonuje przedmiotowy system oceniania (PSO), opracowany przez nauczycieli uczących poszczególnych przedmiotów.

### § 34

1. Nauczyciele na początku każdego roku szkolnego informują uczniów oraz ich rodziców (opiekunów prawnych) o:
  - 1) wymaganiach edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych wynikających z realizowanego przez siebie programu nauczania,
  - 2) sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów,
  - 3) warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych.
2. Przyjęcie do wiadomości powyższych informacji potwierdza się podpisem.
3. Wychowawca klasy na początku każdego roku szkolnego informuje uczniów oraz ich rodziców (prawnych opiekunów) o zasadach funkcjonowania Punktowej Karty Oceny zachowania oraz o warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z zachowania oraz o skutkach ustalenia uczniowi nagannej rocznej oceny klasyfikacyjnej z zachowania.
4. Przekazanie rodzicom (prawnym opiekunom) informacji o postępach i trudnościach ucznia w nauce odbywa się na spotkaniach z rodzicami i na bieżąco.

### § 35

1. Oceny są jawne dla ucznia i jego rodziców (prawnych opiekunów).
2. Na wniosek ucznia lub jego rodziców (prawnych opiekunów) nauczyciel uzasadnia ustaloną ocenę. Jeżeli prośba była skierowana na piśmie, nauczyciel również uzasadnia ocenę na piśmie w terminie 7 dni.
3. Na wniosek ucznia lub jego rodziców (prawnych opiekunów) sprawdzone i ocenione pisemne prace kontrolne oraz inną dokumentację dotyczącą oceniania ucznia jest udostępniona do wglądu uczniowi lub jego rodzicom (prawnym opiekunom). Prace pisemne nauczyciel przechowuje do końca roku szkolnego tj. do 31 sierpnia.
4. Procedura uzasadniania ocen obejmuje:
  - 1) uzasadnienie oceny za odpowiedź ustną następuje bezpośrednio po zakończeniu odpowiedzi w obecności innych uczniów,

- 2) uzasadnienie oceny za kartkówkę polega na dokonanej przez nauczyciela ustnej analizie odpowiedzi w obecności ucznia bądź rodzica (prawnego opiekuna),
- 3) uzasadnienie ocena za pracę pisemną polega na wskazaniu uczniowi lub rodzicom (prawnym opiekunom) błędów popełnionych przez ucznia w danej pracy.
5. Ustne uzasadnienie każdej oceny winno zawierać wskazania sposobu poprawy oceny.
6. Końcowe oceny niedostateczne semestralne lub roczne są pisemnie uzasadniane przez nauczycieli uczących danego przedmiotu.
7. Oceny dzielą się na:
  - 1) bieżące (częstkowe),
  - 2) klasyfikacyjne śródroczne,
  - 3) klasyfikacyjne roczne.
8. Ocenie podlegają różnorodne formy pracy i aktywności ucznia związane ze specyfiką przedmiotu:
  - 1) odpowiedzi ustne,
  - 2) sprawdziany śródroczne,
  - 3) wypracowania,
  - 4) kartkówki,
  - 5) testy sprawnościowe,
  - 6) udział w konkursach szkolnych i pozaszkolnych,
  - 7) praca w grupie,
  - 8) aktywność,
  - 9) projekty,
  - 10) zadania domowe, referaty.
9. Oceny bieżące ustala się według skali:

1) celujący	"cel"	6
2) bardzo dobry	"bdb"	5
3) dobry	"db"	4
4) dostateczny	"dst"	3
5) dopuszczający	"dop"	2
6) niedostateczny	"ndst"	1
10. Istnieje możliwość stosowania + i - wraz z bieżącą oceną.
11. Istnieje możliwość oceniania aktywności ucznia lub jej braku w postaci "+" i "-".
12. Przedmiot dodatkowy ocenia się wpisując "uczestniczył".
13. Nauczyciel ma możliwość stosowania następujących oznaczeń, które mogą mieć wpływ na ustalenie oceny klasyfikacyjnej:
  - 1) "np" - nieprzygotowany,
  - 2) "bz" - brak zadania,
  - 3) "z" - brak zeszytu,
  - 4) "0" lub "nb" - nieobecność w czasie pisemnego sprawdzianu.
14. Nauczyciel stwarza odpowiednie sytuacje dydaktyczne na lekcjach, które pozwalają uzyskać bieżące oceny.
15. Elementami oceniania są:
  - 1) zakres wiadomości i umiejętności,
  - 2) rozwiązywanie zadań i problemów,
  - 3) umiejętność stosowania wiedzy.

16. Istnieje możliwość poprawiania ocen bieżących po uzgodnieniu tego z nauczycielem przedmiotu.
17. Zasady organizowania sprawdzianów pisemnych:
  - 1) terminy prac są wpisywane do dziennika lekcyjnego z tygodniowym wyprzedzeniem (nie więcej niż jedna praca dziennie i nie więcej niż trzy prace w tygodniu),
  - 2) prace klasowe powinny być poprawiane przez nauczyciela w terminie dwutygodniowym - omówione na lekcji i dane uczniowi do wglądu,
  - 3) kartkówki sprawdzające wiedzę i przygotowanie ucznia z trzech ostatnich tematów, mogą być realizowane w dowolny terminie, bez uprzedzenia, powinny być poprawione przez nauczyciela w terminie tygodniowym - dane uczniowi do wglądu.
18. Sprawdziany pisemne
  - 1) liczba sprawdzianów pisemnych może być różna, ale nie mniejsza niż dwa sprawdziany w semestrze,
  - 2) uczeń powinien poznać szczegółowy zakres materiału objętego sprawdzianem,
  - 3) uczeń ma prawo do pisania sprawdzianu w dodatkowym terminie, w przypadku uzasadnionej nieobecności,
  - 4) uczeń ma prawo do powtórnego pisania sprawdzianu w terminie dodatkowym, uzgodnionym z danym nauczycielem,
  - 5) uczeń zobowiązany jest do napisania sprawdzianu w terminie dwóch tygodni od dnia powrotu do szkoły.
19. Uczeń ma prawo, przynajmniej raz w ciągu semestru, zaprezentować swoją wiedzę i umiejętności w formie wypowiedzi ustnej.
20. Uczeń ma prawo zgłosić nauczycielowi nieprzygotowanie do zajęć, bez podania przyczyny, zgodnie z przedmiotowym systemem oceniania.
21. Nieprzygotowanie zgłasza uczeń nauczycielowi na początku zajęć, najpóźniej podczas sprawdzania nieobecności.
22. Zgłoszone nieprzygotowanie nauczyciel odnotowuje w odpowiedniej rubryce, w dzienniku lekcyjnym.
23. Zgłoszenie nieprzygotowania nie zwalnia ucznia z pracy i aktywności na lekcji.
24. Prawo, o którym mowa w pkt. 18 nie przysługuje uczniowi w przypadku zapowiedzianych form sprawdzania postępów oraz dodatkowych prac dobrowolnie podjętych przez ucznia.
25. Uczeń ma prawo do zgłaszania braku zadania domowego, zgodnie z przedmiotowym systemem oceniania.
26. Uczniowie biorący udział w konkursach przedmiotowych i międzyszkolnych rozgrywkach sportowych otrzymują częściową ocenę celującą za każde przejście do następnego etapu z danego przedmiotu lub zajęcie miejsc 1 - 3. Laureaci ostatniego stopnia wojewódzkich konkursów przedmiotowych otrzymują z danego przedmiotu celującą ocenę klasyfikacyjną roczną.
27. Do zwolnienia z pytania i pracy domowej w danym dniu mają prawo uczniowie, biorący udział w dniu poprzednim, w międzyszkolnych rozgrywkach sportowych, konkursach lub występach artystycznych. Zwolnienie to obejmuje zajęcia edukacyjne, które odbywały się

w dniu zawodów, występów. Uczniowie powracający ze zwolnienia lekarskiego mają takie same prawa.

28. Zasady oceniania z przedmiotów realizowanych w zakresie podstawowym / rozszerzonym - są zgodne z przepisami zawartymi w załączniku nr 7 do rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 7 lutego 2012 r., z których wynika, że:

- 1) realizacja przedmiotów takich jak: język polski, języki obce, matematyka obejmuje zakres podstawowy i rozszerzony, ale zakres rozszerzony realizowany jest jednocześnie z zakresem podstawowym,
  - 2) realizacja zakresu rozszerzonego przedmiotu chemia w technikum odbywa się jednocześnie z zakresem podstawowym,
  - 3) dla przedmiotów takich jak: historia, wiedza o społeczeństwie, biologia, geografia, chemia w liceum, fizyka i informatyka zakres rozszerzony realizowany jest po zakresie podstawowym,
  - 4) w przypadku rocznej klasyfikacji z przedmiotów realizowanych w zakresie rozszerzonym na świadectwie wpisuje się:
    - a) jedną ocenę klasyfikacyjną, w przypadku gdy zakres podstawowy i rozszerzony realizowany jest przez jednego nauczyciela,
    - b) oddzielną ocenę z zakresu podstawowego i z zakresu rozszerzonego jeżeli realizowane są przez różnych nauczycieli,
    - c) na świadectwie ukończenia szkoły wpisuje się ocenę z zakresu podstawowego i zakresu rozszerzonego.
29. Zasady i formy poprawiania ocen za osiągnięcia uczniów:
- 1) po każdej pracy klasowej dokonuje się analizy błędów i poprawy,
  - 2) uczniowie, u których stwierdzono braki, mogą je uzupełniać wykonując dodatkowe zadania zlecone przez nauczyciela,
  - 3) uczeń nieobecny z przyczyn usprawiedliwionych na pracy pisemnej pisze ją w terminie 14 dni od powrotu do szkoły,
  - 4) uczeń może poprawić ocenę niedostateczną z pracy pisemnej w ciągu 14 dni, przy czym sprawdzian poprawkowy musi zawierać zadania tego samego typu, o tym samym stopniu trudności ale nie identyczne z zadaniami sprawdzianu pierwotnego,
  - 5) uczeń może poprawić dany sprawdzian tylko raz (lub za zgodą nauczyciela więcej niż jeden raz - co zależy od specyfiki przedmiotu),
  - 6) uczniowie mający kłopoty ze zrozumieniem pewnego zakresu materiału mogą korzystać z indywidualnych konsultacji,
  - 7) konsekwencją nieusprawiedliwionego nieprzystąpienia do napisania pracy klasowej jest ocena niedostateczna,
  - 8) ocena za sprawdzian poprawkowy jest wpisywana do dziennika jako kolejna,

## **DOSTOSOWANIE WYMAGAŃ EDUKACYJNYCH**

### **§ 36**

1. Nauczyciel jest zobowiązany, na podstawie opinii publicznej poradni psychologiczno – pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, dostosować wymagania edukacyjne do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia, u którego stwierdzono

zaburzenia i odchylenia rozwojowe lub specyficzne trudności w uczeniu się, uniemożliwiające sprostanie tym wymaganiom.

2. Dostosowanie wymagań edukacyjnych do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia, u którego stwierdzono specyficzne trudności w uczeniu się uniemożliwiające sprostaniu tym wymaganiom, następuje także na podstawie opinii niepublicznej poradni psychologiczno – pedagogicznej.
3. W przypadku ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego albo indywidualnego nauczania dostosowanie wymagań edukacyjnych do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia może nastąpić na podstawie tego orzeczenia.
4. Dyrektor szkoły, na wniosek rodziców/prawnych opiekunów oraz na podstawie opinii poradni psychologiczno – pedagogicznej, zwalnia ucznia z wadą słuchu lub z głęboką dysleksją rozwojową z nauki drugiego języka obcego. Zwolnienie może dotyczyć części lub całego okresu kształcenia.
5. W przypadku ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego albo indywidualnego nauczania zwolnienie z nauki drugiego języka obcego może nastąpić na podstawie tego orzeczenia.
6. W przypadku zwolnienia ucznia z nauki drugiego języka obcego w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony”.
7. Przy ustalaniu oceny z wychowania fizycznego należy w szczególności brać pod uwagę wysiłek wkładany przez ucznia w wywiązywanie się z obowiązków wynikających ze specyfiki tych zajęć, systematyczność, ale również udział w dodatkowych zajęciach sportowych oraz w zawodach szkolnych.
8. Dyrektor szkoły zwalnia ucznia z wykonywania ćwiczeń na zajęciach wychowania fizycznego na podstawie wydanej przez lekarza opinii o ograniczonych możliwościach wykonywania przez niego ćwiczeń na czas określony w tej opinii.
9. Dyrektor szkoły może zwolnić ucznia z zajęć wychowania fizycznego, zajęć komputerowych i informatyki na podstawie wydanej przez lekarza opinii o braku możliwości uczestniczenia ucznia w tych zajęciach, na czas określony w opinii.
10. W przypadku zwolnienia ucznia z zajęć wychowania fizycznego lub informatyki, na czas uniemożliwiający ustalenie śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony”.

## **KLASYFIKOWANIE**

### **§ 37**

1. W roku szkolnym przeprowadza się klasyfikowanie uczniów w dwóch terminach:
  - 1) śródroczne - w terminie ustalonym przez Dyrektora Zespołu Szkół na początku danego roku szkolnego, uzależnionym od harmonogramu ferii zimowych,
  - 2) roczne - w ostatnich dwóch tygodniach przed zakończeniem zajęć edukacyjnych.
2. Ustala się zasady opracowania wymagań edukacyjnych i kryteria oceniania.

3. Wymagania edukacyjne są to zamierzone osiągnięcia i kompetencje uczniów na poszczególnych etapach kształcenia w zakresie wiadomości, umiejętności i postaw uczniów. Określają co uczeń powinien wiedzieć, rozumieć i umieć po zakończeniu procesu nauczania.
4. Wymagania edukacyjne opracowują nauczyciele w oparciu o obowiązujące podstawy programowe i realizowane programy nauczania dla poszczególnych zajęć edukacyjnych i dla określonego etapu kształcenia.
5. W oparciu o wymagania edukacyjne uczeń może uzyskać oceny:
  - 1) ocenę niedostateczną - gdy nie opanował wiadomości i umiejętności określonych podstawą programową przedmiotu nauczania w danej klasie, a braki w wiadomościach i umiejętnościach uniemożliwiają dalsze zdobywanie wiedzy z tego przedmiotu oraz nie jest w stanie rozwiązać zadań o elementarnym stopniu trudności,
  - 2) ocenę dopuszczającą - gdy ma braki w opanowaniu podstawy programowej, ale braki te nie przekreślają możliwości uzyskania przez ucznia podstawowej wiedzy z danego przedmiotu w ciągu dalszej nauki oraz gdy rozwiązuje - wykonuje samodzielnie lub przy pomocy nauczyciela zadania teoretyczne lub praktyczne typowe o niewielkim stopniu trudności,
  - 3) ocenę dostateczną - gdy opanował wiadomości i umiejętności określone programem nauczania w danej klasie na poziomie nie przekraczającym wymagań zawartych w podstawie programowej oraz rozwiązuje - wykonuje typowe zadania teoretyczne lub praktyczne o średnim stopniu trudności, łatwe nawet dla ucznia mało zdolnego,
  - 4) ocenę dobrą - gdy nie opanował w pełni wiadomości i umiejętności określonych programem nauczania w danej klasie, ale opanował je na poziomie przekraczającym wymagania zawarte w podstawie programowej oraz poprawnie stosuje wiadomości, rozwiązuje - wykonuje samodzielnie typowe zadania teoretyczne czy praktyczne,
  - 5) ocenę bardzo dobrą - gdy opanował pełny zakres wiadomości i umiejętności określony programem nauczania przedmiotu w danej klasie oraz sprawnie posługuje się zdobytymi wiadomościami, rozwiązuje samodzielnie problemy teoretyczne i praktyczne ujęte programem nauczania, potrafi zastosować posiadaną wiedzę do rozwiązywania zadań i problemów w nowych sytuacjach, korzysta z różnych źródeł wiedzy,
  - 6) ocenę celującą - gdy posiadał wiedzę i umiejętności znacznie wykraczające poza program nauczania przedmiotu w danej klasie, samodzielnie i twórczo rozwija własne uzdolnienia oraz biegle posługuje się zdobytymi wiadomościami w rozwiązywaniu problemów teoretycznych i praktycznych ujętych programem nauczania proponuje rozwiązania nietypowe, rozwiązuje także zadania wykraczające poza program nauczania tej klasy lub osiąga sukcesy w konkursach, olimpiadach przedmiotowych, zawodach sportowych i innych kwalifikujących do finału na szczeblu regionalnym lub centralnym, bądź też posiada inne porównywalne osiągnięcia.
6. Nauczyciel jest zobowiązany na podstawie pisemnej opinii poradni psychologiczno - pedagogicznej lub innej poradni specjalistycznej, dostosować wymagania edukacyjne w stosunku do ucznia, u którego stwierdzono specyficzne trudności w uczeniu się lub deficyty rozwojowe uniemożliwiające sprostanie wymaganiom edukacyjnym wynikającym

z programu nauczania. Opinię poradni psychologiczno - pedagogicznej rodzice (prawni opiekunowie) mogą dołączyć do dokumentów składanych przy zapisie do klasy pierwszej lub jeżeli uczeń poddany jest badaniu w trakcie roku szkolnego mogą dostarczyć po jej otrzymaniu.

7. Uczeń zobowiązany jest do 30 września roku szkolnego, w którym rozpoczął szkołę złożyć opinię o specyficznych trudnościach w uczeniu się.

### § 38

1. Przy ustalaniu oceny z wychowania fizycznego, należy w szczególności brać pod uwagę wysiłek wkładany przez ucznia w wywiązywanie się z obowiązków wynikających ze specyfiki tych zajęć.

2. Dyrektor Zespołu Szkół zwalnia ucznia z zajęć wychowania fizycznego na podstawie opinii o ograniczonych możliwościach uczestniczenia ucznia w tych zajęciach wydanej przez lekarza.

3. W przypadku zwolnienia ucznia z zajęć z wychowania fizycznego, w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny kwalifikacyjnej wpisuje się "zwolniony".

4. Dyrektor Zespołu Szkół, na wniosek rodziców (prawnych opiekunów) oraz na podstawie opinii publicznej poradni psychologiczno - pedagogicznej, w tym publicznej poradni specjalistycznej, albo niepublicznej poradni psychologiczno - pedagogicznej zwalnia ucznia z wadą słuchu, głęboką dysleksją rozwojową, afazją, sprzężoną niepełnosprawnością lub autyzmem, w tym zespołem Aspergera, z nauki drugiego języka obcego z wykorzystaniem obowiązującego druku. Zwolnienie dotyczy całego okresu kształcenia w danym typie szkoły.

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

6. W tym przypadku zwolnienia z nauki drugiego języka obcego w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się "zwolniony".

7. Dla ucznia posiadającego orzeczenie o kształceniu specjalnym, zgodnie z rozporządzeniem MEN powołuje się Zespół Nauczycieli oraz tworzy się Kartę indywidualnych potrzeb ucznia.

### § 39

1. Klasyfikowanie śródroczne polega na semestralnym podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia z zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym programie nauczania oraz ustaleniu oceny z zachowania zgodnie z PKZ.

2. Klasyfikowanie roczne polega na rocznym podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia z zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym programie nauczania oraz ustaleniu oceny z zachowania w danym roku szkolnym zgodnie z PKZ.

3. Na miesiąc przed ostatecznym terminem klasyfikacji śródrocznej i rocznej nauczyciel każdego przedmiotu informuje wychowawcę klasy, rodziców (prawnych opiekunów) i ucznia o zagrożeniu oceną niedostateczną, stosując odpowiedni zapis w dzienniku lekcyjnym.



4. Rodzice (prawni opiekunowie) potwierdzają wychowawcy klasy otrzymaną informację o zagrożeniu oceną niedostateczną.
5. Propozycje wyników klasyfikacji semestralnej i rocznej są przedstawiane na zebraniach z rodzicami.
6. Na tydzień przed klasyfikacją śródroczną i roczną nauczyciel jest zobowiązany do poinformowania ucznia i jego rodziców (opiekunów prawnych) o proponowanej dla niego ocenie z przedmiotu, co odnotowuje w dzienniku lekcyjnym.
7. Na tydzień przed klasyfikacyjnym śródrocznym i rocznym posiedzeniem Rady Pedagogicznej nauczyciel przedmiotu przekazuje wychowawcy klasy pisemne uzasadnienie oceny niedostatecznej.
8. Uczniowie zagrożeni oceną niedostateczną lub nieklasyfikowaniem mają prawo do czasu konferencji klasyfikacyjnej (śródrocznej lub rocznej) poprawić w/w ocenę w trybie ustalonym przez nauczyciela danego przedmiotu, zgodnie z wymaganiami edukacyjnymi przedstawionymi na początku każdego roku szkolnego.
9. Uczeń, który w wyniku klasyfikacji śródrocznej otrzymał ocenę niedostateczną z przedmiotu lub był nieklasyfikowany ma obowiązek poprawić ocenę w trybie ustalonym przez nauczyciela danego przedmiotu, zgodnie z wymaganiami edukacyjnymi przedstawionymi na początku każdego roku szkolnego, w terminie 30 dni od konferencji klasyfikacyjnej za pierwszy semestr (z wyłączeniem ewentualnych ferii zimowych).

#### § 40

1. Śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne obowiązkowe zajęcia edukacyjne, a śródroczną i roczną ocenę klasyfikacyjną z zachowania - wychowawca po zasięgnięciu opinii nauczycieli, uczniów danej klasy, ocenianego ucznia oraz punktowej karty oceny zachowania. Opinia wychowawcy ma decydujące znaczenie w ocenie zachowania danego ucznia.
2. W szczególnych przypadkach np. śmierci nauczyciela, choroby lub innych - klasyfikacji może dokonać dyrektor szkoły lub wyznaczony przez dyrektora nauczyciel, posiadający kwalifikacje do nauczania danego przedmiotu na podstawie pisemnego upoważnienia dyrektora szkoły.
3. Ocena z przedmiotów dodatkowych, religii lub etyki jest wliczana do średniej ocen śródrocznej i końcowej. Ocena niedostateczna z tych przedmiotów, uzyskana na koniec roku szkolnego, nie powoduje braku promocji ucznia do klasy programowo wyższej, ani nie ma wpływu na ukończenie szkoły.
4. Oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych nie mają wpływu na ocenę klasyfikacyjną z zachowania.
5. Oceny śródroczne/roczne nie muszą być średnią arytmetyczną ocen cząstkowych.

#### § 41

1. Śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych wpisuje się słownie, bez stosowania skrótów i ustala się w stopniach pełnych, nie stosując + i -, wg następującej skali:

1)	stopień celujący	6
2)	stopień bardzo dobry	5
3)	stopień dobry	4
4)	stopień dostateczny	3
5)	stopień dopuszczający	2
6)	stopień niedostateczny	1

2. Uczniowie klas programowo najwyższych mogą przystąpić do egzaminu maturalnego i do egzaminu potwierdzającego kwalifikacje zawodowe.

3. Uczniowie w trakcie nauki w Zespole Szkół mogą przystąpić do egzaminów potwierdzających kwalifikacje zawodowe w danym zawodzie zgodnie z ustalonym harmonogramem.

4. W szkole tworzone są i aktualizowane wewnętrzne instrukcje przygotowania, organizacji i przeprowadzania egzaminu maturalnego i egzaminu potwierdzającego kwalifikacje zawodowe.

#### § 42

1. Śródroczną i roczną ocenę z zachowania ustala się według następującej skali:

- 1) wzorowe,
- 2) bardzo dobre,
- 3) dobre,
- 4) poprawne,
- 5) nieodpowiednie,
- 6) naganne.

2. Ocena klasyfikacyjna z zachowania nie ma wpływu na:

- 1) oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych,
- 2) promocję do klasy programowo wyższej lub ukończenia szkoły,
- 3) z zastrzeżeniem rozporządzenia MEN w sprawie oceniania z dnia 30 września 2007 r., rozdział 2 § 15 punkt 8 i 9.

3. Uczeń, któremu w danej szkole po raz trzeci z rzędu ustalono naganną roczną ocenę klasyfikacyjną z zachowania, decyzją Rady Pedagogicznej może nie otrzymać promocji do klasy programowo wyższej, a uczeń klasy programowo najwyższej może nie ukończyć szkoły.

4. Rada Pedagogiczna uwzględnia opinię publicznej i niepublicznej poradni psychologiczno - pedagogicznej przy ustaleniu oceny klasyfikacyjnej z zachowania ucznia z zaburzeniami zachowania.

5. Uczeń otrzymuje ocenę z zachowania zgodnie z punktową kartą oceny zachowania.

6. Semestralna i roczna ocena klasyfikacyjna z zachowania uwzględnia w szczególności:

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

7. Wychowawca klasy we wrześniu informuje uczniów i ich rodziców (prawnych opiekunów) o warunkach i sposobie oraz kryteriach oceniania zachowania oraz o warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana roczna ocena klasyfikacyjna z zachowania.
8. Wszyscy nauczyciele zobowiązani są do odnotowywania wszystkich pozytywnych i negatywnych opinii na temat ucznia w dzienniku uwag.
9. Wychowawca zobowiązany jest do miesięcznego rozliczania punktów za frekwencję.
10. Nie później niż na tydzień przed ustalonym przez dyrektora terminem klasyfikacyjnego posiedzenia Rady Pedagogicznej wychowawcy klas informują uczniów i ich rodziców (opiekunów prawnych) o ocenach z zachowania.
11. Oceny z zachowania klasyfikacyjne roczne lub semestralne ustalone są według następujących kryteriów:
  - 1) wzorowa - powyżej 175 pkt.
  - 2) bardzo dobra - 175 - 150 pkt.
  - 3) dobra - 149 - 100 pkt.
  - 4) poprawna - 99 - 0 pkt.
  - 5) nieodpowiednia - (-1) - (-200),
  - 6) naganna - poniżej (-200).
12. Ustalona przez wychowawcę semestralna i roczna ocena klasyfikacyjna jest ostateczna.
13. Procedura wystawiania ocen z zachowania:
  - 1) każdy uczeń na początku każdego kolejnego okresu rozliczeniowego otrzymuje tzw. kredyt zaufania w postaci 100 punktów, które stanowią jego "kapitał wyjściowy" do uzyskiwania dodatnich lub ujemnych punktów, odpowiadających ustalonym kryteriom zachowania,
  - 2) szczegółowa punktacja w odniesieniu do poszczególnych uczniów wpisywana jest do dziennika lekcyjnego,
  - 3) wychowawca jest zobowiązany do posiadania dokumentacji potwierdzającej wystawianą ocenę z zachowania oraz uzasadnienie oceny nagannej, rodzice (prawni opiekunowie) mają wgląd do prowadzonej dokumentacji.
14. Ocenę z zachowania zatwierdza Rada Pedagogiczna.
15. Kryteria oceny z zachowania wraz z punktacją:

PUNKTY DODATNIE

Kategoria zachowania ucznia	Ilość punktów
Jest zawsze punktualny (nie posiada ani jednego nieusprawiedliwionego spóźnienia)	+20 pkt. (jednorazowo za dany okres rozliczeniowy)
Nie ma ani jednej nieusprawiedliwionej godziny	+20 pkt. (jednorazowo za dany okres rozliczeniowy)
Nie ma negatywnych uwag dotyczących zachowania	+10 pkt. (jednorazowo za dany okres rozliczeniowy)
Bierze udział w wewnątrzszkolnych konkursach lub zawodach sportowych <ol style="list-style-type: none"> <li>a. udział w konkursach/zawodach</li> <li>b. zajęcie 1,2 lub 3 miejsca lub wyróżnienie</li> </ol>	+ 2 pkt. (za każdy konkurs) + 8 pkt. (1 miejsce) + 6 pkt. (2 miejsce) + 3 pkt. (3 miejsce/wyróżnienie)
Bierze udział w pozaszkolnych konkursach przedmiotowych i zawodach sportowych (na szczeblu miejskim) <ol style="list-style-type: none"> <li>a. udział w konkursach/zawodach,</li> </ol>	+ 4 pkt. (za każdy konkurs) + 20 pkt. (1 miejsce) + 15 pkt. (2 miejsce)

b. zajęcie 1,2 lub 3 miejsca lub wyróżnienie	+ 10 pkt. (3 miejsce/wyróżnienie)
Wzbogaca wystroj szkoły - dekoracje, gazetki, dodatkowe pomoce naukowe	+ 5 pkt. (každorazowo)
Bierze udział w akcjach szkolnym o charakterze charytatywnym	+ 10 pkt. (každorazowo)
Bierze udział w organizowaniu uroczystości szkolnych	+ 10 pkt. (každorazowo)
Bierze udział w organizowaniu życia klasowego	+ 1 - 5 pkt. (každorazowo)
Reprezentuje lub promuje szkołę w środowisku lokalnym	+ 5 pkt. (každorazowo)
Uczestniczy w kołach zainteresowań i zespołach przedmiotowych	+ 1 - 10 (jednorazowo, za każdy okres rozliczeniowy)
100 % frekwencja	+ 30 pkt. (za każdy okres rozliczeniowy)
Posiada stroj galowy na uroczystościach szkolnych	+ 3 pkt. (každorazowo)
Stała pomoc koleżeńska w nauce	+ 5 pkt. (každorazowo)
Zachowania szczególnie godne wyróżnienia (wcześniej nie wymienione)	+ 10 pkt. (každorazowo)

## PUNKTY UJEMNE

Kategoria zachowania ucznia	Ilość punktów
Ma godziny nieusprawiedliwione	- 2 pkt. (za każdą godzinę)
Ma nieusprawiedliwione spóźnienia	- 1 pkt. (za każde spóźnienie)
Używa wulgaryzmów i obraźliwych gestów	- 5 pkt. (každorazowo)
Jest arogancki i niekulturalny wobec rówieśników i dorosłych	- 5 pkt. (každorazowo)
Nie szanuje oraz niszczy cudzą własność oraz mienie szkoły	- 10 pkt. (každorazowo)
Pali papierosy na terenie szkoły lub wokół niej	- 10 pkt. (každorazowo)
Otrzymał pisemną naganę lub upomnienie dyrektora	- 15 pkt. (každorazowo)
Zachowuje się niewłaściwie, utrudniając prowadzenie zajęć dydaktycznych	- 5 pkt. (každorazowo)
Niewłaściwie zachowuje się podczas przerw	- 5 pkt. (každorazowo)
Korzysta z telefonu komórkowego, mp3 i innego sprzętu w czasie zajęć dydaktycznych	- 5 pkt. (každorazowo)
Spisuje, ściąga, podpowiada podczas prac pisemnych i odpowiedzi ustnych	- 5 pkt. (každorazowo)
Stosuje różne formy przemocy	- 20 pkt. (každorazowo)
Dopuścił się jednego z poniższych czynów: a. kradzież, b. posiadanie lub spożywanie alkoholu, c. posiadanie lub zażywanie narkotyków, d. dewastacja mienia	- 50 pkt. (každorazowo)
Popęłnił czyn karalny (wg kodeksu karnego, kodeksu wykroczeń, sprawa na policji lub w sądzie)	- 150 pkt. (každorazowo)
Nie przestrzega regulaminu wycieczek lub imprez szkolnych	- 5 pkt. - - 50 pkt.
Samowolne opuszczenie szkoły	- 5 pkt. (každorazowo)
Naruszenie cudzej prywatności	- 20 pkt. (každorazowo)
Inne (nie wymienione powyżej negatywne)	do - 10 pkt.

zachowania)	
-------------	--

16. Warunki i tryb poprawiania rocznej oceny klasyfikacyjnej z zachowania:

- 1) Uczeń lub jego rodzice (prawni opiekunowie) mogą zgłosić zastrzeżenia do dyrektora szkoły, jeżeli uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny. Zastrzeżenia mogą być zgłoszone w terminie 7 dni po zakończeniu zajęć dydaktyczno - wychowawczych.
- 2) W przypadku stwierdzenia, że roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny. Dyrektor szkoły powołuje komisję, która ustala roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania w drodze zachowania zwykłą większością głosów, w przypadku równej ilości głosów decyduje głos przewodniczącego komisji.
- 3) Termin głosowania uzgadnia się z uczniem i jego rodzicami (prawnymi opiekunami).
- 4) W skład komisji wchodzi:
  - a) dyrektor szkoły albo inny nauczyciel zajmujący w szkole stanowisko kierownicze,
  - b) wychowawca klasy,
  - c) wskazany przez dyrektora nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne w danej klasie,
  - d) pedagog szkolny,
  - e) w posiedzeniu komisji mogą uczestniczyć przedstawiciele Samorządu Uczniowskiego i Rady Rodziców.

17. Wychowawca klasy może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę, lub w innych szczególnie uzasadnionych przypadkach. W takiej sytuacji dyrektor szkoły powołuje innego nauczyciela uczącego w danej klasie.

18. Ustalona przez komisję roczna ocena klasyfikacyjna zachowania nie może być niższa od ustalonej wcześniej. Ocena ustalona przez komisję jest ostateczna.

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

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

20. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.

21. W uzasadnionych przypadkach, na wniosek wychowawcy klasy, po zasięgnięciu opinii pedagoga szkolnego, Rada Pedagogiczna może podwyższyć roczną ocenę z zachowania o jeden stopień.

#### § 43

1. Wychowawca zobowiązany jest do bieżącego informowania pedagoga i psychologa szkolnego o uczniu sprawiającym kłopoty wychowawcze.
2. Przyjmuje się następujący tryb usprawiedliwiania nieobecności ponieważ na ocenę zachowania istotny wpływ ma ilość godzin nieobecnych i nieusprawiedliwionych:

- 1) usprawiedliwienie przez rodziców (prawnych opiekunów) nieobecności ucznia musi nastąpić w ciągu 3 dni od chwili powrotu ucznia na zajęcia,
- 2) nieobecność ucznia usprawiedliwia wychowawca klasy na wniosek rodziców (prawnych opiekunów) lub na podstawie przedłożonego zaświadczenia lekarskiego,
- 3) rodzice (prawni opiekunowie) mogą usprawiedliwić maksymalnie 3 dni nieobecności ucznia.

## **EGZAMIN KLASYFIKACYJNY**

### **§ 44**

1. Uczeń może nie być klasyfikowany z jednego, kilku lub wszystkich zajęć edukacyjnych, jeżeli brak jest podstaw do ustalenia śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej z powodu nieobecności ucznia na zajęciach edukacyjnych przekraczającej połowę czasu przeznaczanego na te zajęcia w szkolnym planie nauczania.
2. Uczeń nieklasyfikowany z powodu usprawiedliwionej nieobecności może zdawać egzamin klasyfikacyjny bez zgody Rady Pedagogicznej.
3. Na wniosek ucznia nieklasyfikowanego z powodu nieusprawiedliwionej nieobecności lub na wniosek jego rodziców (prawnych opiekunów) Rada Pedagogiczna może wyrazić zgodę na egzamin klasyfikacyjny, uwzględniając sytuację losową, rodzinną ucznia.
4. W przypadku zgłoszenia przez ucznia zastrzeżenia dotyczącego procedury wystawienia rocznej oceny klasyfikacyjnej do 5 dni od dnia zgłoszenia szkoła określa termin przeprowadzenia sprawdzianu wiadomości i umiejętności ucznia.
5. Prośbę o egzamin klasyfikacyjny (egzaminy klasyfikacyjne) należy złożyć w formie pisemnej do dyrektora szkoły, najpóźniej w dzień poprzedzający rozpoczęcie klasyfikacyjnego śródrocznego lub końcowego posiedzenia Rady Pedagogicznej.
6. W przypadku wniosku o egzamin klasyfikacyjny (egzaminy klasyfikacyjne), z powodu nieusprawiedliwionej nieobecności, Rada Pedagogiczna podejmuje decyzję w drodze jawnego głosowania zwykłą większością głosów.
7. Jeżeli Rada Pedagogiczna nie wyrazi zgody na egzamin klasyfikacyjny, o którym mowa w punkcie 6, uczeń nie otrzymuje promocji do klasy wyższej lub nie kończy szkoły.
8. Uczeń nieklasyfikowany w klasyfikacji śródrocznej musi zaliczyć cały materiał w ciągu czterech tygodni od rozpoczęcia nowego semestru.
9. Obowiązkiem ucznia jest złożenie wniosku o egzamin klasyfikacyjny najpóźniej w przeddzień konferencji klasyfikacyjnej.
10. Egzamin klasyfikacyjny zdaje również uczeń:
  - 1) realizujący, na podstawie odrębnych przepisów, indywidualny program lub tok nauki,
  - 2) spełniający obowiązek szkolny lub obowiązek nauki poza szkołą.
11. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadzany dla ucznia, o którym mowa w pkt. 10 ppkt.2 nie obejmuje obowiązkowych zajęć edukacyjnych z wychowania fizycznego oraz dodatkowych zajęć edukacyjnych.
12. Uczniowi, o którym mowa w pkt.7 ppkt.2, zdającemu egzamin klasyfikacyjny, nie ustala się oceny z zachowania.
13. Egzaminy klasyfikacyjne przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej, z zastrzeżeniem pkt.14.

14. Egzaminy klasyfikacyjne z informatyki, technologii informacyjnej i wychowania fizycznego mają przede wszystkim formę zadań praktycznych.
15. Przeprowadzenie egzaminu klasyfikacyjnego musi się odbyć najpóźniej w przeddzień zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno - wychowawczych.
16. Po uzgodnieniu terminu wychowawca sporządza notatkę służbową, którą przekazuje dyrektorowi szkoły, na notatce tej uczeń potwierdza podpisem, że znana jest mu data egzaminu.
17. Egzamin klasyfikacyjny dla ucznia, o którym mowa w pkt.2, pkt. 3 i pkt. 10 ppkt. 1 przeprowadza nauczyciel danych zajęć edukacyjnych, w obecności wskazanego przez dyrektora szkoły, nauczyciela takich samych lub pokrewnych zajęć edukacyjnych.
18. Egzamin klasyfikacyjny dla ucznia, o którym mowa w pkt. 10 ppkt. 2, przeprowadza powołana przez dyrektora szkoły komisja egzaminacyjna. W skład komisji wchodzi:
  - 1) dyrektor szkoły lub nauczyciel zajmujący w tej szkole stanowisko kierownicze - jako przewodniczący komisji,
  - 2) nauczyciele zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania dla odpowiedniej klasy.
19. Przewodniczący komisji uzgadnia z uczniem, o którym mowa w pkt. 10 ppkt. 2 oraz jego rodzicami (prawnymi opiekunami) liczbę zajęć edukacyjnych, z których uczeń może zdawać egzaminy w ciągu jednego dnia.
20. W czasie egzaminu klasyfikacyjnego mogą być obecni, w charakterze obserwatorów, rodzice (prawni opiekunowie) ucznia.
21. Z przeprowadzonego egzaminu klasyfikacyjnego sporządza się protokół zawierający:
  - 1) skład komisji,
  - 2) termin egzaminu klasyfikacyjnego,
  - 3) zadania (ćwiczenia) klasyfikacyjne,
  - 4) wyniki egzaminu klasyfikacyjnego oraz uzyskane oceny,
  - 5) do protokołu dołącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia - protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.
22. W przypadku nieklasyfikowania ucznia z zajęć edukacyjnych, w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się "nieklasyfikowany".

#### **§ 45**

1. Ustalona przez nauczyciela albo uzyskana w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego śródroczna/roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych jest ostateczna z zastrzeżeniem § 20 pkt. 1 i pkt. 2.
2. Ustalona przez nauczyciela albo uzyskana w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego niedostateczna śródroczna/roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego, z zastrzeżeniem § 20 pkt. 1 i pkt.2.
3. Ustalona przez wychowawcę klasy śródroczna/roczna ocena klasyfikacyjna z zachowania jest ostateczna z zastrzeżeniem § 20 pkt. 1 i pkt. 2.

#### **§ 46**

1. Uczeń lub jego rodzice (opiekunowie prawni) mogą zgłosić zastrzeżenia do dyrektora szkoły, jeżeli uznają, że śródroczna/roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub śródroczna/roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny. Zastrzeżenia mogą być zgłoszone w terminie do 7 dni po zakończeniu zajęć edukacyjno - wychowawczych.
2. W przypadku stwierdzenia, że śródroczna/roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub śródroczna/roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny, dyrektor szkoły powołuje komisję, która:
  - 1) w przypadku śródrocznej/rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych - przeprowadza się sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia w formie pisemnej i ustnej, oraz ustala śródroczną/roczną ocenę klasyfikacyjną z danych zajęć edukacyjnych,
  - 2) w przypadku śródrocznej/rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania - ustala śródroczną/roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania w drodze głosowania zwykłą większością głosów, w przypadku równej liczby głosów decyduje głos przewodniczącego komisji.
3. Termin sprawdzianu, o którym mowa w pkt.2 ppkt. 1 uzgadnia się z uczniem i jego rodzicami (opiekunami prawnymi).
4. W skład komisji wchodzi:
  - 1) w przypadku śródrocznej/rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych:
    - a) dyrektor szkoły albo nauczyciel zajmujący w tej szkole inne stanowisko kierownicze - jako przewodniczący komisji,
    - b) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne,
    - c) dwóch nauczycieli z danej lub innej szkoły tego samego typu, prowadzący takie same zajęcia edukacyjne,
  - 2) w przypadku śródrocznej/rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania:
    - a) dyrektor szkoły albo nauczyciel zajmujący w tej szkole inne stanowisko kierownicze - jako przewodniczący komisji,
    - b) wychowawca klasy,
    - c) wskazany przez dyrektora szkoły nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne w danej klasie,
    - d) pedagog szkolny,
    - e) przedstawiciel Samorządu Szkolnego,
    - f) przedstawiciel Rady Rodziców.
5. Nauczyciel, o którym mowa w pkt. 4 ppkt. 1b może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych, szczególnie uzasadnionych przypadkach. W takim przypadku dyrektor szkoły powołuje innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne, z tym że powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej szkole następuje w porozumieniu z dyrektorem tej szkoły.
6. Ustalona przez komisję śródroczna/roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych oraz śródroczna/roczna ocena zachowania nie może być niższa od ustalonej wcześniej oceny. Ocena ustalona przez komisję jest ostateczna, z wyjątkiem niedostatecznej rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, która może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego z zastrzeżeniem § 19 pkt. 1.



7. Z prac komisji sporządza się protokół stanowiący załącznik do arkusza ocen ucznia, zawierający w szczególności:
- 1) w przypadku śródrocznej/rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych:
    - a) skład komisji,
    - b) termin sprawdzianu, o którym mowa w pkt.2 ppkt.1,
    - c) zadania (pytania) sprawdzające,
    - d) wynik sprawdzianu oraz ustaloną ocenę,
  - 2) w przypadku śródrocznej/rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania:
    - a) skład komisji,
    - b) termin posiedzenia komisji,
    - c) wynik głosowania,
    - d) ustaloną ocenę zachowania wraz z uzasadnieniem.
8. Do protokołu, o którym mowa w pkt.7 ppkt.1 dołącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia.
9. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do sprawdzianu, o którym mowa w pkt.2 ppkt.1, w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie, wyznaczonym przez dyrektora szkoły.
10. Termin zgłaszania zastrzeżeń wynosi 5 dni od dnia przeprowadzenia egzaminu poprawkowego, o którym mowa w pkt.6.

## **PROMOWANIE**

### **§ 47**

1. Uczeń otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej wtedy, gdy ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych, określonych w szkolnym planie nauczania, uzyskał roczne oceny klasyfikacyjne wyższe od oceny niedostatecznej.
2. Uczeń, który uzyskał w klasyfikacji śródrocznej/rocznej najwyższą średnią w szkole otrzymuje tytuł prymusa szkoły.
3. Uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych średnią ocen, co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą ocenę z zachowania, otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej z wyróżnieniem.
4. Laureaci i finaliści olimpiad przedmiotowych lub laureaci konkursu przedmiotowego o zasięgu wojewódzkim otrzymują z danych zajęć edukacyjnych celującą roczną ocenę klasyfikacyjną.

### **§ 48**

1. Uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej/semestralnej uzyskał ocenę niedostateczną z jednego lub dwóch obowiązkowych zajęć edukacyjnych, może zdawać egzamin poprawkowy.
2. Egzamin poprawkowy składa się z części pisemnej oraz części ustnej, z wyjątkiem egzaminu z informatyki, technologii informacyjnej oraz wychowania fizycznego, z których egzamin ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.

3. Nauczyciel egzaminujący zobowiązany jest do podania uczniowi i rodzicom (prawnym opiekunom) zakresu materiału obowiązującego podczas egzaminu poprawkowego. Uczeń, rodzic potwierdzają odbiór podpisem na kopii dokumentów.
4. Termin egzaminu poprawkowego wyznacza dyrektor szkoły w ostatnim tygodniu ferii letnich.
5. Egzamin poprawkowy przeprowadza komisja powołana przez dyrektora szkoły. W skład komisji wchodzi:
  - 1) dyrektor szkoły albo nauczyciel zajmujący w tej szkole inne kierownicze stanowisko - jako przewodniczący komisji,
  - 2) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne jako egzaminujący,
  - 3) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne jako członek komisji.
6. Nauczyciel, o którym mowa w pkt.5 ppkt.2 może być zwolniony z udziału w pracach komisji na własną prośbę lub w innych, szczególnie uzasadnionych przypadkach. W takim przypadku dyrektor szkoły powołuje jako osobę egzaminującą innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne, z tym że powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej szkole następuje w porozumieniu z dyrektorem tej szkoły.
7. Z przeprowadzonego egzaminu poprawkowego sporządza się protokół.
8. Do protokołu dołącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.
9. Protokół zawiera w szczególności:
  - 1) skład komisji,
  - 2) termin egzaminu poprawkowego,
  - 3) pytania egzaminacyjne,
  - 4) wynik egzaminu poprawkowego oraz uzyskaną ocenę.
10. 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.
11. Uczeń może być uchwałą Rady Pedagogicznej promowany warunkowo, jeden raz w ciągu całego etapu kształcenia, do klasy programowo wyższej w sytuacji, kiedy nie zdał jednego egzaminu poprawkowego i pod warunkiem, że dany przedmiot realizowany jest w klasie programowo wyższej. Rada Pedagogiczna wyraża zgodę na promocję warunkową jeśli z przedstawionych opinii wynika, że możliwości edukacyjne ucznia rokują nadzieję nadrobienia zaległości i radzenia sobie z prawidłowym opanowaniem bieżącego materiału nauczania.
12. Rada Pedagogiczna może nie wyrazić zgody na promocję warunkową ucznia, jeśli z przedstawionych opinii jednoznacznie wynika, że możliwości intelektualne ucznia nie pozwolą na jednoczesne nadrobienie przez niego zaległości edukacyjnych i opanowania wiadomości i umiejętności z zakresu klasy programowo wyższej.
13. Uczeń promowany warunkowo ma obowiązek nadrobienia zaległości w podstawowych wiadomościach i umiejętnościach wskazanych przez nauczyciela i w pierwszym semestrze nowego roku szkolnego przedstawić do oceny wyniki swojej pracy. Warunkową promocję ucznia odnotowuje się w arkuszu ocen.

14. Uczeń, który z przyczyn nieusprawiedliwionych nie przystąpił lub nie zdał egzaminu poprawkowego i nie może być promowany warunkowo, nie otrzymuje promocji i powtarza klasę.
15. Repetenci oraz uczniowie ze szkół o innym profilu kształcenia, chcący kontynuować edukację w tutejszej placówce, muszą uzupełnić różnice programowe wynikające z nowej podstawy programowej oraz planu nauczania danej klasy.
16. Termin zaliczenia różnic programowych ustala dyrektor szkoły.

#### **§ 49**

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

#### **§ 50**

Sposób, zasady i warunki uzyskania świadectwa dojrzałości regulują przepisy zawarte w Rozporządzeniu Ministra Edukacji Narodowej z dnia 30 kwietnia 2007 r. (Dz. U. z dnia 11 maja 2007 r.) w sprawie warunków i sposobu oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów oraz przeprowadzania sprawdzianów i egzaminów w szkołach publicznych.

#### **§ 51**

Sposób, zasady i warunki uzyskania dyplomu potwierdzającego kwalifikacje zawodowe w danym zawodzie regulują przepisy zawarte w Rozporządzeniu Ministra Edukacji Narodowej z dnia 30 kwietnia 2007 r. (Dz. U. z dnia 11 maja 2007 r.) w sprawie warunków i sposobu oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów oraz przeprowadzania sprawdzianów i egzaminów w szkołach publicznych.

#### **§ 52**

1. Ewaluacja OW będzie przeprowadzana w ramach ewaluacji sumującej po zakończeniu cyklu edukacyjnego.
2. Ocena realizacji OW będzie dokonywana raz w roku na posiedzeniu Rady Pedagogicznej z udziałem Samorządu Szkolnego Rady Rodziców.
3. OW podlega ewaluacji przez zespół powołany przez dyrektora szkoły, a składający się z przedstawicieli: Rady Pedagogicznej, Samorządu Szkolnego i Rady Rodziców.
4. Zadaniem zespołu jest dokonywanie analizy bieżącej, semestralnej i rocznej funkcjonowania OW, za pomocą ankiet, wywiadów i sondaży.

**ROZDZIAŁ 11**  
**NAUCZANIE, WYCHOWANIE, WSPÓŁDZIAŁANIE I DORADZTWO**  
**§ 53**

1. Organizacja formy współdziałania z rodzicami (prawnymi opiekunami) w zakresie nauczania, wychowania i profilaktyki określa prawo rodziców (opiekunów prawnych) do:
  - 1) znajomości programu wychowawczego zespołu szkół (informacja na pierwszym zebraniu rodziców w danym roku szkolnym),
  - 2) znajomości przepisów dotyczących oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów oraz przeprowadzania egzaminów w zespole szkół (informacja na pierwszym zebraniu rodziców w danym roku szkolnym),
  - 3) uzyskania w każdym semestrze, a w szczególności na zebraniach organizowanych przez wychowawcę klasy, rzetelnej informacji na temat swojego dziecka, jego zachowania, postępów i przyczyn trudności w nauce (przynajmniej raz w semestrze),
  - 4) uzyskiwania informacji i porad w sprawach wychowania i dalszego kształcenia swoich dzieci,
  - 5) wyrażania i przekazywania organowi sprawującemu nadzór pedagogiczny opinii na temat pracy szkoły,
  - 6) stałych spotkań z rodzicami w celu wymiany informacji oraz dyskusji na tematy wychowawcze, spotkania te powinny być organizowane co dwa miesiące i nie rzadziej niż raz na kwartał.
2. Program wychowawczy szkoły uchwała Rada Rodziców po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej.
3. Organizacją doradztwa oraz współdziałaniem z poradnią psychologiczno - pedagogiczną oraz innymi instytucjami świadczącymi poradnictwo i pomoc uczniom i rodzicom zajmuje się pedagog i psycholog szkolny.

**ROZDZIAŁ 12**  
**ORGANIZACJA NAUCZANIA**  
**§ 54**

1. Szczegółową organizację nauczania, wychowania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacji zespołu szkół opracowany przez dyrektora zespołu szkół z uwzględnieniem szkolnego planu nauczania, o którym mowa w przepisach w sprawie ramowych planów nauczania, oraz planu finansowego zespołu szkół - do dnia 30 kwietnia każdego roku. Arkusz organizacji Zespołu Szkół zatwierdza organ prowadzący zespół szkół do dnia 30 maja danego roku szkolnego.
2. W arkuszu organizacji zespołu szkół zamieszcza się w szczególności liczbę nauczycieli, w tym liczbę pracowników zajmujących stanowiska kierownicze, ogólną liczbę godzin przedmiotów i innych obowiązkowych zajęć edukacyjnych, liczbę godzin nieobowiązkowych oraz liczbę godzin zajęć prowadzonych przez poszczególnych nauczycieli.

3. Na podstawie zamieszczonego arkusza organizacji zespołu szkół dyrektor z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy, ustala tygodniowy rozkład zajęć określających organizację obowiązkowych i nieobowiązkowych zajęć edukacyjnych.

**ROZDZIAŁ 13**  
**PRAWA I OBOWIĄZKI UCZNIÓW**

**§ 55**

1. Uczeń ma prawo do:
- 1) właściwie zorganizowanego procesu kształcenia,
  - 2) opieki wychowawczej i warunków pobytu w Zespole Szkół zapewniających bezpieczeństwo, ochronę przed wszelkimi formami przemocy fizycznej bądź psychicznej oraz ochronę i poszanowanie jego godności,
  - 3) korzystania z opieki medycznej zapewnionej przez szkołę i sprawowanej przez pielęgniarkę szkolną, obowiązki pielęgniarki ustala właściwy zakład pracy,
  - 4) korzystania z pomocy stypendialnej bądź doraźnej, zgodnie z odrębnymi przepisami,
  - 5) rozwijania zainteresowań, zdolności i talentów,
  - 6) sprawiedliwej, obiektywnej i jawnej oceny oraz ustalonych sposobów kontroli postępów w nauce - najwyżej jednego sprawdzianu klasowego dziennie, nie więcej niż trzech w tygodniu,
  - 7) pomocy w przypadku trudności w nauce,
  - 8) korzystania z poradnictwa psychologiczno - wychowawczego i zawodowego,
  - 9) korzystania z pomieszczeń szkolnych, sprzętu, środków dydaktycznych oraz księgozbioru biblioteki,
  - 10) wpływania na życie szkoły przez działalność samorządową oraz zrzeszania się w organizacjach działających na terenie szkoły,
  - 11) obecności przedstawiciela Samorządu Szkolnego w pracach komisji wychowawczej,
  - 12) organizowania zebrań Samorządu Szkolnego, w tym jednego w miesiącu z dyrektorem szkoły,
  - 13) korzystania z telefonu komórkowego tylko podczas przerw lekcyjnych lub po zakończeniu lekcji,
  - 14) życzliwego, podmiotowego traktowania w procesie dydaktyczno - wychowawczym,
  - 15) swobody wyrażania myśli i przekonań, odmiennego światopoglądu religijnego, jeśli nie narusz tym dobra innych osób.
2. Uczeń ma obowiązki:
- 1) przestrzegania postanowień zawartych w statucie,
  - 2) systematycznie i aktywnie uczestniczyć w zajęciach lekcyjnych i w życiu szkoły - w przypadku nie wywiązywania się z obowiązku nauki (powyżej 50 % nieobecności nieusprawiedliwionej w ciągu miesiąca) dyrektor szkoły powiadamia Wydział Edukacji, który wszczyna postępowanie egzekucyjne,
  - 3) respektować zasady kultury współżycia w odniesieniu do kolegów, nauczycieli i innych pracowników szkoły,

- 4) odpowiedzialności za własne życie, zdrowie i higienę oraz rozwój intelektualny,
- 5) dbać o dobro, ład i porządek szkoły,
- 6) dbać o swój ubiór, strój dziewcząt i chłopców powinien być skromny i niewyzywający, uczniom (zarówno dziewczętom i chłopcom) zabrania się noszenia stroju plażowego tj. szortów, bluzek lub bluzeczek na ramiączkach itp.
- 7) odzież uczniów nie może zawierać nadruków związanych z subkulturami młodzieżowymi oraz nadruków o charakterze obraźliwym, promującym lub wywołującym agresję,
- 8) dopuszcza się noszenie dyskretnej biżuterii bez oznak subkulturowych czy agresywnych akcentów,
- 9) fryzura ucznia powinna być schludna i naturalna,
- 10) na zajęciach specjalistycznych posiadać odpowiedni strój dostosowany do warunków nauki lub ćwiczeń, określony innymi przepisami,
- 11) jeżeli strój lub wygląd ucznia budzi zastrzeżenia, nauczyciele i dyrektor szkoły mają prawo i obowiązek zwrócenia uwagi, a uczeń ma obowiązek zastosować się do zaleceń, nieszanowanie uwag dotyczących stroju i wyglądu ucznia powoduje zastosowanie postanowień regulaminowych zawartych w statucie szkoły,
- 12) dostarczać usprawiedliwienia za nieobecność w szkole w terminie do 3 dni po zakończeniu nieobecności,
- 13) należyte przygotowywać się do lekcji, posiadać właściwie prowadzony zeszyt lekcyjny i odrabiać prace domowe,
- 14) szanować mienie i sprzęt szkolny,
- 15) dbać o dobry wizerunek szkoły poprzez udział w konkursach, olimpiadach i turniejach sportowych,
- 16) nosić przy sobie legitymacją szkolną,
- 17) nosić strój szkolny podczas następujących uroczystości i imprez szkolnych:
  - a) uroczyste rozpoczęcie i zakończenie roku szkolnego,
  - b) Dzień Edukacji Narodowej,
  - c) Dzień Niepodległości,
  - d) egzaminy maturalne i egzaminy potwierdzające kwalifikacje zawodowe,
  - e) Dzień Patrona Szkoły,
  - f) wigilia szkolna,
  - g) Święto Konstytucji 3-go Maja,
  - h) pożegnanie absolwentów,
  - i) reprezentowanie szkoły na zewnątrz,
- 18) właściwie zachowywać się podczas zajęć lekcyjnych i w czasie przerw,
- 19) podczas zajęć edukacyjnych obowiązuje całkowity zakaz używania telefonów komórkowych (aparaty powinny być wyłączone i schowane),
- 20) przestrzegać regulaminów wycieczek i wyjść szkolnych,
- 21) stosować się do obowiązujących w szkole regulaminów i zakazów.

## NAGRODY I KARY

### § 56

1. Z wnioskiem o nagrodzenie, jak i o ukaranie ucznia mogą wystąpić:
  - 1) dyrektor szkoły,
  - 2) Rada Pedagogiczna,
  - 3) wychowawcy klas,
  - 4) pozostali nauczyciele,
  - 5) Samorząd Szkolny,
  - 6) pozostali pracownicy szkoły
2. Za szczególne osiągnięcia w nauce, za wzorową frekwencję, wzorowe pełnienie funkcji, reprezentowanie szkoły w zawodach, turniejach, konkursach i olimpiadach, osiągnięcia sportowe uczeń może otrzymać następujące nagrody:
  - 1) Świadectwo z wyróżnieniem,
  - 2) Dyplom uznania,
  - 3) pochwała wychowawcy wobec klasy,
  - 4) pochwała dyrektora wobec całej społeczności szkolnej,
  - 5) list pochwalny do rodziców,
  - 6) nagroda książkowa lub rzeczowa na koniec roku szkolnego za wybitne osiągnięcia w nauce oraz aktywną postawę społeczną.
3. Szczególne osiągnięcia ucznia wpisuje się do arkusza ocen i na świadectwo szkolne.
4. Kary stosowane są wobec uczniów za złe zachowanie, za nieprzestrzeganie postanowień statutu, nieprzestrzeganie zasad BHP, naruszanie zasad współżycia społecznego, szkodliwy wpływ na społeczność uczniowską, lekceważenie obowiązków szkolnych oraz niszczenie mienia szkolnego. Nie mogą być stosowane kary naruszające nietykalność i godność osobistą ucznia.
5. Rodzaje kar stosowanych wobec uczniów:
  - 1) upomnienie ustne wychowawcy wobec klasy,
  - 2) upomnienie pisemne dyrektora szkoły (Komisja Wychowawcza),
  - 3) nagana pisemna dyrektora szkoły (Komisja Wychowawcza),
  - 4) nagana z ostrzeżeniem wydalenia ze szkoły (Komisja Wychowawcza),
  - 5) zawieszeniem prawa do udziału w zajęciach pozalekcyjnych i do reprezentowania szkoły na zewnątrz,
  - 6) zakazem udziału w imprezach i wycieczkach,
  - 7) przeniesienia do innej szkoły, kształcącej w zawodzie zgodnym z dotychczasowym kierunkiem kształcenia ucznia (dotyczy ucznia niepełnoletniego),
  - 8) skreślenia z listy uczniów szkoły gdy uczeń osiągnął wiek pełnoletniości, uchwałą Rady Pedagogicznej.
- 6.
7. Uczniowi przysługuje prawo do odwołania się w sprawie zastosowanej kary do dyrektora szkoły, a następnie za jego pośrednictwem do organu sprawującego nadzór pedagogiczny.
8. W przypadku wymierzenia kary przez komisję wychowawczą uczniowi przysługuje tryb odwoławczy zgodny z KPA.
9. Kara ulega zniesieniu, jeżeli uczeń w ciągu 1 roku uzyskał co najmniej dobrą ocenę z zachowania.

1. Tryb postępowania w wypadku skreślenia ucznia z listy uczniów:
  - 1) sporządzić notatkę służbową po każdym zaistniałym incydencie, załączając ewentualnie protokół zeznań świadków,
  - 2) sprawdzić, czy dane wykroczenie zostało uwzględnione w Statucie Szkoły jako przypadek, który upoważnia do podjęcia decyzji o skreśleniu (§ 52),
  - 3) zebrać wszelkie dowody w sprawie, w tym opinie i wyjaśnienia stron (w tym rodziców ucznia),
  - 4) zwołać posiedzenie Rady Pedagogicznej,
  - 5) poinformować ucznia o jego prawa do wskazania rzeczników obrony (np. wychowawca klasy lub pedagog szkolny), którzy mają obowiązek przedstawić rzetelnie nie tylko uchybienia w postępowaniu ucznia, lecz także jego cechy dodatnie i okoliczności łagodzące,
  - 6) przedyskutować na posiedzeniu Rady Pedagogicznej czy wykorzystano wszelkie możliwości wychowawcze oddziaływania szkoły na ucznia, czy uczeń był wcześniej karany mniejszymi karami regulaminowymi i przeprowadzono z nim rozmowy ostrzegawcze oraz czy udzielono mu pomocy psychologiczno - pedagogicznej,
  - 7) sporządzić protokół z posiedzenia Rady Pedagogicznej uwzględniający wszystkie informacje mające wpływ na podjęcie uchwały,
  - 8) podjąć uchwałę dotyczącą danej sprawy (zgodnie z regulaminem Rady Pedagogicznej),
  - 9) przedstawić treść uchwały Rady Pedagogicznej samorządowi szkolnemu celem sformułowania pisemnej opinii samorządu uczniowskiego w tej sprawie,
  - 10) w przypadku podjęcia przez dyrektora decyzji o skreśleniu ucznia z listy uczniów sformułować decyzję zgodnie z wymogami postępowania administracyjnego,
  - 11) dostarczyć decyzję uczniowi lub jego rodzicom (jeżeli uczeń nie jest pełnoletni),
  - 12) poinformować ucznia lub jego rodziców o prawie do wglądu w dokumentację sprawy oraz wniesienie odwołania od decyzji dyrektora w ciągu 14 dni,
  - 13) wykonać decyzję dopiero po upływie czasu przewidywanego do odwołania lub natychmiast jeżeli decyzji nadano rygor natychmiastowej wykonalności
  - 14) w przypadku wniesienia odwołania wstrzymać wykonanie decyzji do czasu rozpatrzenia odwołania przez instancję odwoławczą.

## § 58

1. Rada Pedagogiczna lub komisja wychowawcza podejmuje uchwałę upoważniającą dyrektora szkoły do skreślenia ucznia pełnoletniego z listy uczniów za:
  - 1) niepodjęcie nauki z dniem 1 września, przy ciągłej nieobecności przez 4 tygodnie, bez jakiegokolwiek usprawiedliwienia,
  - 2) nieuczęszczanie pełnoletniego ucznia do szkoły (nieusprawiedliwione godziny dydaktyczne - powyżej 30 godzin w miesiącu),
  - 3) picie alkoholu, uczestniczenie w stanie nietrzeźwym z zajęciach szkolnych,
  - 4) udział lub podżeganie do działań chuligańskich bądź przestępczych na terenie Zespołu Szkół,



- 5) stosowania przymusu fizycznego lub psychicznego w celu skłonienia innych uczniów do podjęcia działań przynoszącym im bądź osobom trzecim szkody fizyczne, psychiczne lub moralne oraz stosowania przemocy wobec nauczycieli,
  - 6) obrazę nauczyciela lub pracownika Szkoły,
  - 7) uniemożliwianie nauczycielowi prowadzenie zajęć dydaktycznych,
  - 8) dokonanie kradzieży na terenie Zespołu Szkół,
  - 9) wnoszenie na teren szkoły materiałów niebezpiecznych dla życia i zdrowia takich jak: narkotyki, gazy łzawiące, materiały pirotechniczne, wskaźniki laserowe, itp.,
  - 10) nieklasyfikowanie ucznia ze wszystkich przedmiotów z przyczyn nieusprawiedliwionych,
  - 11) kolejne wykroczenie, które nastąpiło po otrzymaniu nagany z ostrzeżeniem wydalenia z Zespołu Szkół.
2. Uczeń ma prawo odwołania się w ciągu 7 dni do dyrektora szkoły z prośbą na piśmie o zawieszenie postanowienia o skreśleniu z listy uczniów.
  3. Przed podjęciem decyzji o skreśleniu ucznia z listy uczniów dyrektor szkoły zasięga opinii Samorządu Szkolnego w tej sprawie, ale opinia ta nie jest dla niego wiążąca.
  4. Zawieszenie postanowienia o skreśleniu z listy uczniów może być zrealizowane, jeżeli wystąpiły nowe okoliczności zmieniające przyczynę wydalenia z Zespołu Szkół (sytuacja losowa uniemożliwiająca prawidłowe realizowanie obowiązku szkolnego).
  5. W oparciu § 44 pkt. 1 ppkt. od 1 do 10 dyrektor szkoły wydaje decyzję administracyjną.
  6. Rodzicom (prawnym opiekunom) przysługuje prawo odwołania się od decyzji dyrektora szkoły do organu sprawującego nadzór pedagogiczny w ciągu 7 dni . W razie wzniesienia odwołania dyrektor szkoły w terminie 7 dni odpowie na decyzję i przekaże ją do Kuratora. Jeżeli Kurator utrzyma decyzję, należy zwrócić się do Sądu Administracyjnego.
  7. Podczas odwołania i jego rozpatrywania uczeń ma prawo uczęszczać na zajęcia szkolne (art. 108 § 1 KPA).
  8. Rygor natychmiastowej wykonalności decyzji o skreśleniu ucznia z listy może być nadany ze względu na:
    - 1) inny interes społeczny,
    - 2) inny ważny interes strony, np. negatywny, deprawujący wpływ na uczniów.
  9. Zespół Szkół ma obowiązek informowania rodziców (opiekunów prawnych) ucznia o przyznanej nagrodzie lub zastosowaniu wobec niego kary.
  10. Decyzję o zmniejszeniu kary, jej zawieszeniu bądź odwołaniu, podejmuje Rada Pedagogiczna na wniosek ucznia lub jego rodziców, jeżeli wcześniej uczeń uzyskał poparcie Samorządu Szkolnego i wychowawcy klasy.

## § 59

1. Zespół Szkół stwarza warunki pobytu w szkole zapewniające uczniom bezpieczeństwo, ochronę przed przemocą, uzależnieniami, demoralizacją oraz innymi przejawami patologii społecznej.
2. Uczeń nie powinien przynosić do szkoły większej ilości pieniędzy, kosztowności i innych zbędnych rzeczy, które nie służą nauce.
3. Uczeń ponosi pełną odpowiedzialność za przyniesione do szkoły w/w przedmioty.

**ROZDZIAŁ 14**  
**POSTANOWIENIA KOŃCOWE**

**§ 60**

1. Szkoła posiada pieczęć z napisem:  
Technikum Chemiczne  
w CHORZOWIE,
2. Na świadectwach i innych dokumentach wydawanych przez szkołę podaje się nazwę szkoły.

**§ 61**

Szkoła może posiadać własny sztandar, godło oraz ceremoniał szkolny.

**§ 62**

Szkoła prowadzi i przechowuje dokumentację, zgodnie z odrębnymi przepisami.

**§ 63**

Zasady gospodarki finansowej Szkoły określają odrębne przepisy.

**§ 64**

Statut wchodzi w życie z dniem uchwalenia.

**§ 65**

Statut szkoły został przyjęty uchwałą Rady Pedagogicznej nr 25/2019/2020 z dnia 13 listopada 2019 roku. Tekst Statutu udostępnia się w bibliotece szkolnej oraz na oficjalnej stronie internetowej szkoły.

Dyrektor Zespołu Szkół  
Małgorzata Brzozowska

