ZESPÓŁ SZKÓŁ NOWOCZESNYCH TECHNOLOGII

im. prof. Walerego Goetla
w Krakowie

STATUT

TECHNIKUM KSZTAŁTOWANIA ŚRODOWISKA NR 24
SZKOŁY BRANŻOWEJ NR 26

SPIS TREŚCI

ROZDZIAŁ I 5

§ 1 5
WSTĘP 5

ROZDZIAŁ II 7

§ 2 7
CELE I ZADANIA SZKOŁY 7

ROZDZIAŁ III 8

§ 3 8
BEZPIECZEŃSTWO ORAZ ZADANIA OPIEKUŃCZO-WYCHOWAWCZE 8

ROZDZIAŁ IV 10

PROGRAM WYCHOWAWCZO-PROFILAKTYCZNY, SYSTEMY DORADZTWA 10
§ 4 10
§ 5 11
§ 6 12
POMOC PSYCHOLOGICZNO-PEDAGOGICZNA 12
§ 7 14
WEWNĄTRZSZKOLNY SYSTEM DORADZTWA 14
§ 8 15
ZESPOŁY FUNKCJONUJĄCE W SZKOLE 15

ROZDZIAŁ V 15

§ 9 15
SZCZEGÓŁOWE WARUNKI I SPOSÓB OCENIANIA WEWNĄTRZSZKOLNEGO UCZNIÓW 15
§ 10 17
SZCZEGÓŁOWE ZASADY OCENIANIA ZACHOWANIA ORAZ WARUNKI I TRYB UZYSKIWANIA WYŻSZEJ NIŻ PRZEWIDYWANA ROCZNEJ OCENY KLASYFIKACYJNEJ ZACHOWANIA 17
§ 11 21
WYMAGANIA EDUKACYJNE 21
§ 12 23
KRYTERIA OCENIANIA 23
§ 13 24
SPOSOBY SPRAWDZANIA OSIĄGNIĘĆ I POSTĘPÓW UCZNIÓW 24
§ 14 26
SPOSOBY I ZASADY INFORMOWANIA UCZNIÓW I RODZICÓW O POSTĘPACH I OSIĄGNIĘCIACH 26
§ 15 27
KLASYFIKOWANIE ORAZ WARUNKI I TRYB UZYSKIWANIA WYŻSZEJ NIŻ PRZEWIDYWANA ROCZNEJ OCENY KLASYFIKACYJNEJ ORAZ ODRĘBNOŚĆ OCENIANIA RELIGII I ETYKI 27
§ 16 30
EGZAMIN KLASYFIKACYJNY 30
§ 17 34
EGZAMINY POPRAWKOWE 34
§ 18 35
PROMOWANIE UCZNIÓW 35
§ 19 35
KONTROLA I OCENA OSIĄGNIĘĆ SZKOLNYCH 35
§ 20 36
FORMY PRAC PISEMNYCH 36
§ 21 38
REKRUTACJA 38

ROZDZIAŁ VI 38

§ 21 38
§ 22 39
ORGANY SZKOŁY, ZASADY ICH DZIAŁANIA I WSPÓŁPRACY 39
§ 23 39

Dyrektor ... 39
§ 24 ... 40
Główny księgowy ... 40
§ 25 ... 40
Rada pedagogiczna ... 40
§ 26 ... 41
Rada rodziców ... 41
§ 27 ... 42
Samorząd uczniowski ... 42
§ 28 ... 43
Współpraca organów Szkoły ... 43
§ 29 ... 43
Stanowiska wspomagające pracę dyrektora ... 43
§ 30 ... 43
Wicedyrektor ... 43
§ 31 ... 44
Kierownik szkolenia praktycznego ... 44
§ 32 ... 44
Pracownicy administracji i obsługi ... 44
§ 33a ... 44
Pedagog Szkolny ... 44
§ 33b ... 45
Pedagog Specjalny ... 45
§ 34 ... 46
ROZDZIAŁ VII ... 47
§ 35 ... 47
Organizacja szkoły ... 47
§ 36 ... 48
Biblioteka ... 48
§ 37 ... 49
Praktyczna nauka zawodu ... 49
§ 38 ... 50
Pomieszczenia i zaplecze techniczne ... 50
§ 39 ... 50
Działalność organizacji społecznych ... 50
ROZDZIAŁ VIII ... 50
§ 40a ... 50
Nauczyciele i inni pracownicy Szkoły ... 50
§ 40b ... 52
Rzecznik Praw Ucznia ... 52
§ 41 ... 52
Obowiązki ucznia ... 52
§ 42 ... 53
Prawa ucznia ... 53
§ 43 ... 54
Uczniowi zabrania się ... 54
§ 44 ... 55
Nagrody dla uczniów ... 55
§ 45 ... 56
Kary ... 56
§ 46 ... 57
Zwolnienia z zajęć lekcyjnych i ich usprawiedliwianie ... 57
§ 47 ... 60
Wycieczki, imprezy, wyjścia ze szkoły ... 60
§ 49 ... 61
Rodzice i opiekunowie ... 61
§ 50 ... 63
Ogólne zasady funkcjonowania szkoły ... 63
Załącznik § 40b Regulamin działania Rzecznika Praw Ucznia ... 64

ROZDZIAŁ I

§ 1
Wstęp

1. Zespół Szkół Nowoczesnych Technologii im. prof. Walerego Goetla (zwany dalej „Szkołą”) ma swoją siedzibę w Krakowie przy ul. Brzozowej 5 i jest szkołą publiczną w rozumieniu ustawy o systemie oświaty z dnia 7 września 1991 r, Dz.U. z 2004 r. nr 256 poz.2572 tekst jednolity z póź. zm. oraz prawo oświatowe z dnia 14 grudnia 2016 r., Dz. U. z 2017 r. poz. 59, 949.

2. Szkoła kultywuje wieloletnią tradycję sięgającą roku 1941, kiedy powstała Państwowa Techniczna Szkoła Górniczo-Hutniczo-Miernicza. Założycielem i pierwszym dyrektorem placówki był rektor Akademii Górniczej, prof. Walery Goetel, którego imię Szkoła nosi od 12 stycznia 2002 roku.

3. Uchylony.

4. Uczniowie Szkoły opiekują się grobem Patrona Szkoły, a w rocznicę śmierci prof. Walerego Goetla (6 listopada) składają kwiaty na Jego grobie.

5. Organem prowadzącym szkołę jest “Gmina Miejska Kraków”. Siedziba Gminy: Plac Wszystkich Świętych 3-4; 31-009 Kraków.

6. Organem sprawującym nadzór pedagogiczny jest Małopolski Kurator Oświaty.

7. W skład Zespołu Szkół Nowoczesnych Technologii im. Walerego Goetla wchodzą:

a. Technikum Kształtowania Środowiska Nr 24 na podbudowie programowej szkoły podstawowej.
Nauka w technikum trwa 5 lata. Szkoła kształci w następujących zawodach:
- technik inżynierii sanitarnej (dawniej: technik urządzeń sanitarnych);
- technik geolog;
- technik ochrony środowiska;
- technik informatyk;
- technik programista;
- technik cyberbezpieczeństwa;
- technik wiertnik;

b. Szkoła Branżowa Nr 26 na programowej szkoły podstawowej.
Nauka w szkole branżowej trwa 3 lata; szkoła kształci w następujących zawodach:
- monter sieci i instalacji sanitarnych

c. Szkoła Policealna Nr 12 na podbudowie programowej szkoły średniej.
Nauka w szkole policealnej trwa cztery semestry, szkoła kształci w zawodzie technik wiertnik.

8. Nauczanie w Szkole odbywa się zgodnie z ramowymi planami nauczania.

9. Szkoła posiada sztandar.

10. Społeczność szkolną tworzą wszyscy pracownicy szkoły, uczniowie i ich rodzice.

11. Ilekroć w dalszych przepisach jest mowa bez bliższego określenia o

a) organie prowadzącym szkołę – należy przez to rozumieć Gminę Miejską Kraków;
b) ustawie o systemie oświaty – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (Dz. U. z 2016 r. poz. 1943, 1954, 1985 i 2169);
c) rodzicach – należy przez to rozumieć także prawnych opiekunów dziecka oraz osoby (podmioty) sprawujące pieczę zastępczą nad dzieckiem
d) nauczycielu – należy przez to rozumieć także wychowawcę i innego pracownika pedagogicznego szkoły
e) uczniach – należy przez to rozumieć także słuchaczy i wychowanków
f) podstawie programowej kształcenia ogólnego – należy przez to rozumieć obowiązkowe zestawy celów kształcenia i treści nauczania, w tym umiejętności, opisane w formie ogólnych i szczegółowych wymagań dotyczących wiedzy i umiejętności, które powinien posiadać uczeń po zakończeniu określonego etapu edukacyjnego, oraz zadania wychowawczo-profilaktyczne szkoły, uwzględniane odpowiednio w programach nauczania i podczas realizacji zajęć z wychowawcą oraz umożliwiające ustalenie kryteriów ocen szkolnych i wymagań egzaminacyjnych, a także warunki i sposób realizacji tych podstaw programowych;
g) podstawie programowej kształcenia w zawodach – należy przez to rozumieć obowiązkowe zestawy celów kształcenia i treści nauczania opisanych w formie oczekiwanych efektów kształcenia: wiedzy, umiejętności zawodowych oraz kompetencji personalnych i społecznych, niezbędnych dla zawodów lub kwalifikacji wyodrębnionych w zawodach, uwzględniane w programach nauczania i umożliwiające ustalenie kryteriów ocen szkolnych i wymagań egzaminacyjnych, oraz warunki realizacji kształcenia w zawodach, w tym zalecane wyposażenie w pomoce dydaktyczne i sprzęt oraz minimalną liczbę godzin kształcenia zawodowego
h) kwalifikacji w zawodzie – należy przez to rozumieć wyodrębniony w danym zawodzie zestaw oczekiwanych efektów kształcenia, których osiągnięcie potwierdza świadectwo wydane przez okręgową komisję egzaminacyjną, po zdaniu egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie w zakresie jednej kwalifikacji
i) egzaminie potwierdzającym kwalifikacje w zawodzie – należy przez to rozumieć egzamin, o którym mowa w art. 3 pkt 21 ustawy o systemie oświaty;
j) egzaminie maturalnym – należy przez to rozumieć egzamin, o którym mowa w art. 3 pkt 21c ustawy o systemie oświaty;

12. Szkoła prowadzi dla każdego oddziału elektroniczny dziennik lekcyjny Librus, w którym dokumentuje się przebieg nauczania w danym roku szkolnym. Login i hasło do niego otrzymują nauczyciele, uczniowie i rodzice/opiekunowie prawni.

Rozdział II

§ 2
Cele i zadania szkoły

1. Szkoła realizuje cele i zadania określone w ustawie oraz w przepisach wydanych na jej podstawie, w podstawach programowych oraz uwzględniając program wychowawczo-profilaktyczny szkoły, który uchwala rada pedagogiczna po zasięgnięciu opinii rady rodziców i samorządu uczniowskiego.

2. Podstawowe cele i zadania szkoły to:
   a) umożliwienie uczniom zdobycia wiedzy i umiejętności niezbędnych do uzyskania świadectwa ukończenia szkoły;
   b) umożliwienie absolwentom szkoły dokonania świadomego wyboru dalszego kierunku kształcenia lub wykonywania wyuczonego zawodu;
   c) sprawowanie opieki nad uczniami (w tym niepełnosprawnymi) odpowiednio do ich potrzeb oraz możliwości szkoły; a także ze szczególnym uwzględnieniem zasad bezpieczeństwa i promocji zdrowia;
   d) propagowanie wartości rodzinnych;
   e) zapewnienie uczniom szkoły;
      a. wiedzy ogólnej;
      b. wykształcenia zawodowego;
      c. podstaw do dalszego kształcenia się na studiach wyższych lub w szkołach policealnych.
   f) podtrzymywanie poczucia tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej;
   g) dostarczanie uporządkowanej, systematycznej wiedzy umożliwiającej kształtowanie odpowiednich postaw i umiejętności;
   h) doskonalenie umiejętności myślowo-językowych;
   i) rozwijanie osobistych zainteresowań ucznia i integrowanie wiedzy przedmiotowej z różnych dyscyplin;
   j) zdobycie przez uczniów umiejętności formułowania samodzielnych i przemyślanych sądów (uzasadniania własnych i dialogu z innymi osobami).
   k) rozwijanie u uczniów zdolności krytycznego i logicznego myślenia;
   l) rozwijanie wrażliwości społecznej, moralnej i estetycznej;
   m) umożliwienie rozwoju kulturalnego uczniów;
   n) rozwijanie u uczniów szacunku dla wiedzy oraz stworzenie warunków do rozwijania pasji poznawania świata;
   o) zachęcanie do praktycznego stosowania zdobytej wiedzy.

3. W uzasadnionych przypadkach Szkoła organizuje indywidualny program nauczania dla poszczególnych uczniów. Zasady postępowania regulują odrębne przepisy.

4. Aby zapewnić realizację celów i zadań statutowych Szkoła gwarantuje możliwość korzystania z:
    a) pomieszczeń do nauki z niezbędnym wyposażeniem;
    b) biblioteki szkolnej;
    c) gabinetu higienistki szkolnej;
    d) pomieszczeń administracyjno-gospodarczych;
    e) pomieszczeń i urządzeń sportowo-rekreacyjnych;
    f) wydzielonych stanowisk pracy w zakładach pracy oraz innych pomieszczeń, np. laboratoriów, pracowni itp.

5. Szkoła organizuje w ramach planu zajęć naukę religii lub etyki dla tych uczniów, których rodzice wyrażą takie życzenie.
6. Szkoła poprzez udział w przedsięwzięciach, projektach i programach kierowanych do szkół organizuje dla uczniów dodatkowe zajęcia rozwijające ich kompetencje kluczowe, umiejętności interpersonalne oraz umiejętności zawodowe.
7. Uczniowie uczestniczą w projektach współfinansowanym ze środków Unii Europejskiej pod nazwą: Centra Kompetencji Zawodowych w Gminie Miejskiej Kraków organizowanych w Centrum Kształcenia Zawodowego nr 1 w Krakowie.

Rozdział III

§ 3
Bezpieczeństwo oraz zadania opiekuńczo-wychowawcze

1. Szkoła posiada monitoring w celu możliwości obserwacji budynku.

2. Za stan bezpieczeństwa i higienę pracy odpowiada dyrektor szkoły oraz wszyscy pracownicy.

3. Opiekę nad uczniami sprawują:
    a) Nauczyciel - podczas zajęć obowiązkowych, nadobowiązkowych i pozalekcyjnych;
    b) kierownik wycieczki oraz opiekunowie- podczas wycieczek szkolnych, zgodnie z zatwierdzoną przez dyrektora kartą wycieczki;
    c) nauczyciel praktycznej nauki zawodu lub inne upoważnione osoby; podczas zajęć w zakładach pracy lub w terenie – nauczyciel praktycznej nauki zawodu lub inne upoważnione osoby;
    d) podczas miesięcznych praktyk zawodowych – wyznaczeni pracownicy zakładów pracy zgodnie z umową o przeprowadzeniu praktyk;
    e) podczas przerw międzylekcyjnych – nauczyciele, zgodnie z harmonogramem dyżurów.
4. Opiekę zdrowotną nad uczniami w szkole sprawuje wykwalifikowana higienistka szkolna.

5. Szkoła zapewnia opiekę pedagogiczną wszystkim uczniom.

6. W celu kierowania pracą opiekuńczo-wychowawczą w poszczególnych oddziałach, dyrektor powołuje spośród nauczycieli wychowawców oddziałów.

7. W celu zapewnienia pełnej realizacji zadań wychowawczych w danym oddziale lub przygotowania nauczycieli z krótkim stażem pracy do pełnienia obowiązków wychowawcy, dyrektor może powierzyć któremuś z nauczycieli funkcję wychowawcy pomocniczego w danym oddziale.

8. W sytuacjach wynikających z organizacji pracy szkoły, dyrektor może powierzyć nauczycielowi drugie wychowawstwo po uzyskaniu jego zgody.

9. Wychowawca jest animatorem życia klasowego, mediatorem i negocjatorem w rozstrzyganiu spornych spraw klasowych.

10. Wychowawca w celu realizacji swoich zadań:
    a) otacza indywidualną opieką wychowawczą każdego ze swoich uczniów;
    b) planuje i organizuje wspólnie ze swoimi uczniami i ich rodzicami różne formy życia klasowego, które rozwijają uczniów oraz integrują oddział;
    c) ustala treść i formę lekcji wychowawczych;
    d) współdziała z nauczycielami uczącymi w oddziale, uzgadniając z nimi i koordynując działania wychowawcze - także wobec tych uczniów, którym potrzebna jest indywidualna pomoc i opieka;
    e) ściśle współpracuje z rodzicami uczniów, z klasową radą rodziców, informując o wynikach i problemach w zakresie kształcenia i wychowania;
    f) włącza rodziców w programowe i organizacyjne sprawy klasy i szkoły;
    g) współpracuje z pedagogiem szkolnym i innymi specjalistami.

11. Każdy wychowawca prowadzi dokumentację przebiegu nauczania każdego ucznia, do których należą: dziennik lekcyjny, arkusze ocen, świadectwa.

12. Każdy wychowawca jest zobowiązany do kontroli obowiązku szkolnego wychowanków poprzez rzetelne podsumowywanie frekwencji uczniów za każdy miesiąc - do dnia 10 następnego miesiąca. Fakt ten musi być potwierdzony wpisem w dzienniku lekcyjnym.

13. Wychowawca utrzymuje kontakty z rodzicami swoich wychowanków poprzez:
    a) kontakty indywidualne (w tym drogą elektroniczną lub telefoniczną);
    b) zebrania klasowe (minimum 2 razy w roku).
14. Wychowawca ma prawo korzystać w swej pracy z pomocy merytorycznej i metodycznej dyrektora szkoły.

Rozdział IV

Program wychowawczo-profilaktyczny, systemy doradztwa

§ 4

Program wychowawczo-profilaktyczny

1. Szkoła realizuje zadania w oparciu o program wychowawczo-profilaktyczny.

2. Program wychowawczo-profilaktyczny zawiera strategię wspierania rozwoju osobowego oraz otaczania kompleksową opieką ucznia.

3. Głównym celem programu wychowawczo-profilaktycznego jest:
   a) umożliwienie wszechstronnego rozwoju ucznia zmierzającego do zdobycia oczekiwanego wykształcenia i pełnienia właściwych ról społecznych
   b) przygotowanie do uczestnictwa w życiu społecznym oraz kształtowanie postaw obywatelskich, chrześcijańskich i prorodzinnych
   c) rozwijanie predyspozycji i umiejętności uczniów, przygotowanie do samokształcenia i podnoszenia swoich kwalifikacji
   d) wspomaganie ucznia w urzeczywistnianiu szerokiego spektrum wartości - obyczajności, przyzwoitości i odpowiedzialności za swoje własne życie, za losy bliskich, ojczyzny i świata.
   e) przygotowanie wychowanka do pełnienia funkcji rodzinnych, zawodowych i obywatelskich.
   f) promowanie zdrowego i bezpiecznego stylu życia, zapobieganie zachowaniom ryzykownym
   g) wyrównanie szans uczniów o specjalnych wymaganiach edukacyjnych lub mających trudną sytuację rodzinną
   h) kształtowanie postaw sprzyjających podejmowaniu racjonalnych decyzji związanych z potencjalnymi uzależnieniami;
   i) uświadamianie o następstwach używania narkotyków, nikotyny i alkoholu;

4. Strukturę programu wychowawczo-profilaktycznego szkoły tworzą:
   a) program ważnych wydarzeń szkolnych
   b) programy oddziałów wychowawczych tworzone przez wychowawcę, młodzież i rodziców;
   c) treści wychowawcze programów poszczególnych zajęć edukacyjnych;
   d) programy wychowawcze organizacji szkolnych;
   e) programy o wąskim spektrum tematycznym: promocja zdrowia, kultury życia codziennego, komunikacji społecznej, asertywności itp.

5. Program wychowawczo-profilaktyczny obejmuje:
   a) powinności wychowawcze każdego nauczyciela;
   b) zadania i treści wychowawcze;
   c) zasady współpracy wychowawczej z rodzicami; przeciwdziałanie i zapobieganie narkomanii, alkoholizmowi, nikotynizmowi, AIDS, przynależności do sekt, agresji i przemocy, uzależnienia od komputera i internetu;
   d) treningi psychologiczne, lekcje wychowawcze;
   e) współpracę z instytucjami powołanymi do zwalczania patologii społecznych;
   f) szkolenie nauczycieli i rodziców w zakresie rozpoznawania i zapobiegania uzależnieniom;
   g) kierowanie uczniów uzależnionych na różnego rodzaju formy terapii do specjalistycznych ośrodków;
   h) promocję zdrowego stylu życia - realizację programów prozdrowotnych;

i) zapewnienie bezpieczeństwa uczniom i pracownikom na terenie szkoły;
j) stosowanie „ Niebieskiej Karty”.

6. Zadania główne programu wychowawczo-profilaktycznego szkoły:
   a) wychowanie do życia w społeczeństwie demokratycznym;
   b) wychowanie do przyszłych obowiązków zawodowych;
   c) kształtowanie właściwego stosunku do przyrody i ochrony środowiska;
   d) rozwijanie samorządności szkolnej;
   e) kształtowanie postaw obywatelskich wobec własnego kraju;
   f) kształtowanie uczuć patriotycznych, wychowanie regionalne i proeuropejskie;
   g) popularyzowanie sylwetki patrona szkoły;
   h) wdrażanie młodzieży do uczestnictwa w podstawowych formach życia kulturalnego;
   i) wychowanie prozdrowotne;
   j) przeciwdziałanie niedostosowaniu społecznemu i demoralizacji.

7. Program wychowawczo-profilaktyczny dostosowany jest do potrzeb i oczekiwań rodziców, uczniów (w tym uczniów niepełnosprawnych) i nauczycieli.

8. Program wychowawczo-profilaktyczny realizowany jest we współpracy z rodzicami z uwzględnieniem ich opinii przy jego tworzeniu.

9. Wychowawcy oddziałów i nauczyciele są zobowiązani do realizacji programu wychowawczo-profilaktycznego.

10. Samorząd w porozumieniu z dyrektorem szkoły może podejmować działania z zakresu wolontariatu.

11. Działalność wolontariatu odbywa się poza obowiązkowymi zajęciami edukacyjnymi. Niepełnoletni członkowie wolontariatu muszą mieć zgodę rodziców na uczestniczenie w działalności.

12. Samorząd może ze swojego składu wyłonić Radę Wolontariatu.

13. Do kompetencji Rady Wolontariatu należą w szczególności:

    a) diagnozowanie potrzeb środowiska szkolnego
    b) diagnozowanie potrzeb środowiska lokalnego;
    c) opiniowanie ofert dotyczących wolontariatu;
    d) decydowanie o działaniach do realizacji.

14. Rada Wolontariatu działa w oparciu o Regulamin Rady Wolontariatu

§ 5

Zawiera się w §4.

§ 6

Pomoc psychologiczno-pedagogiczna

1. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana uczniowi w szkole polega na rozpoznawaniu i zaspokajaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych ucznia oraz rozpoznawaniu indywidualnych możliwości psychofizycznych ucznia, wynikających w szczególności z:

   a) z niepełnosprawności;

   b) z niedostosowania społecznego;

   c) z zagrożenia niedostosowaniem społecznym;

   d) ze szczególnych uzdolnień;

   e) ze specyficznych trudności w uczeniu się;

   f) z zaburzeń komunikacji językowej;

   g) z choroby przewlekłej;

   h) z sytuacji kryzysowych lub traumatycznych;

   i) z niepowodzeń edukacyjnych;

   j) z zaniedbań środowiskowych związanych z sytuacją bytową ucznia i jego rodziny, sposobem spędzania czasu wolnego i kontaktami środowiskowymi;

   k) z trudności adaptacyjnych związanych z różnicami kulturowymi lub ze zmianą środowiska edukacyjnego, w tym związanych z wcześniejszym kształceniem za granicą.

3. Korzystanie z pomocy psychologiczno-pedagogicznej szkole jest dobrowolne i nieodpłatne.

4. Pomoc psychologiczno-pedagogiczną organizuje dyrektor szkoły.

5. Pedagog szkolny jest koordynatorem pomocy psychologiczno-pedagogicznej na terenie szkoły.

8. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna w szkole udzielana jest na wniosek:

   a) ucznia;

   b) rodziców ucznia;

   c) dyrektora szkoły lub placówki;

   d) wychowawcy

   e) nauczyciela;

   f) pielęgniarki szkolnej;

   g) poradni;

   h) pracownika socjalnego;

   i) asystenta rodziny;

   j) kuratora sądowego.

9. Pomocy psychologiczno-pedagogicznej w szkole udzielają uczniom wychowawcy, nauczyciele i specjaliści wykonujący szkole zadania z zakresu pomocy psychologiczno-pedagogicznej, w szczególności psycholodzy, pedagodzy, logopedzi, doradcy zawodowi i terapeuci pedagogiczni.

10. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest organizowana i udzielana we współpracy z:

a) rodzicami uczniów lub uczniem pełnoletnim

b) poradniami psychologiczno-pedagogicznymi, w tym poradniami specjalistycznymi,

c) organizacjami pozarządowymi;

d) innymi instytucjami działającymi na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży.

11. W szkole pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana jest w trakcie bieżącej pracy z uczniem oraz w formie:

    a) zajęć rozwijających uzdolnienia - dla uczniów szczególnie uzdolnionych z wykorzystaniem aktywnych metod pracy,

    b) zajęć dydaktyczno-wyrównawczych - dla uczniów mających trudności w nauce, w szczególności w spełnianiu wymagań edukacyjnych wynikających z podstawy programowej kształcenia ogólnego i zawodowego,

    c) zajęć socjoterapeutycznych oraz innych zajęć o charakterze terapeutycznym - dla uczniów z dysfunkcjami i zaburzeniami utrudniającymi funkcjonowanie społeczne,

    d) zajęć rewalidacyjnych – dla uczniów posiadających orzeczenie o kształceniu specjalnym,

    e) nauczanie indywidualne lub zindywidualizowaną ścieżkę kształcenia – dla uczniów posiadających orzeczenia o nauczaniu indywidualnym lub zindywidualizowanej ścieżce kształcenia. Zgodnie z zaleceniami zawartymi w orzeczeniu o nauczaniu indywidualnym nauczanie takie może być realizowane z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość, z wyjątkiem przedmiotów zawodowych,

    f) zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu oraz planowaniem kształcenia i kariery zawodowej,

    g) warsztatów,

    h) porad i konsultacji

12. O ustalonych dla ucznia formach, sposobach i okresie udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej, wychowawca oddziału informuje rodziców/opiekunów prawnych lub ucznia pełnoletniego.

13. Uchylony

14. Szkoła prowadzi stałą współpracę z instytucjami prowadzącymi działalność profilaktyczno - opiekuńczo – wychowawczą:

    a) Poradnią Psychologiczno – Pedagogiczną,
    b) Poradniami Specjalistycznymi,
    c) Miejskim i Gminnymi Ośrodkami Pomocy Społecznej,
    d) Ośrodkami terapeutycznymi,
    e) Sądem Rodzinnym,
    f) Instytucjami i Stowarzyszeniami organizującymi profilaktykę dla młodzieży.
    g) Policją, Strażą Miejską i innymi służbami społecznymi.

15. Szkoła zapewnia opiekę i pomoc uczniom, którzy z różnych przyczyn (rozwojowych, rodzinnych, losowych) potrzebują wsparcia poprzez działalność pedagoga szkolnego, wychowawców klas i instytucji zewnętrznych współpracujących ze szkołą.

16. Formy pomocy:

a) pomoc opiekuńczo-wychowawcza:
- kontakt szkoły z poradnią psychologiczno-pedagogiczną,
- współpracę z kuratorami sądowymi, pracownikami socjalnymi oraz innymi osobami świadczącymi poradnictwo i specjalistyczną pomoc uczniom i rodzicom,

b) pomoc zdrowotna:
- współpraca z pielęgniarkę szkolną,
- realizowanie programów profilaktycznych na rzecz oświaty zdrowotnej,

c) pomoc materialna:
- pośredniczenie w otrzymywaniu przez uczniów szkoły stypendiów fundowanych przez różne instytucje,
- zapewnienie przez szkołę pomocy materialnej uczniom znajdującym się w nagłej i trudnej sytuacji losowej,
- współpracę z Ośrodkami Pomocy Społecznej.

§ 7
Wewnątrzszkolny system doradztwa

1. W szkole funkcjonuje wewnątrzszkolny system doradztwa zawodowego.

2. System doradztwa ma na celu wspomaganie ucznia w trafnym wyborze dalszej drogi kształcenia lub ukierunkowania prozawodowego.
   a) w trafnym wyborze dalszej drogi kształcenia wspiera ucznia zatrudniony w szkole doradca zawodowy

3. Doradztwo prowadzone jest w następujących formach:
   a) lekcje wychowawcze z udziałem pedagoga szkolnego, z przedstawicielami instytucji zajmującymi się doradztwem zawodowym oraz przedstawicielami szkół wyższych,
   b) realizacja programów edukacyjnych dotyczących wejścia na rynek pracy,
   c) realizacja odpowiednich treści na zajęciach edukacyjnych z przedsiębiorczości,
   d) współpraca z Powiatowym Urzędem Pracy oraz z Centrum Informacji i Planowania Kariery Zawodowej,
   e) udzielanie porad uczniom, rodzicom oraz kierowanie ich do wyspecjalizowanych instytucji.

4. W szkole na każdy rok szkolny przygotowuje się program realizacji doradztwa zawodowego uwzględniający wewnątrzszkolny system doradztwa zawodowego. Program określa:
   - tematykę działań
   - oddziały, których dotyczy
   - metody i formy realizacji działań
   - osoby odpowiedzialne za realizację poszczególnych działań.
5. Program opracowuje o którym mowa w ust.1 opracowuje doradca zawodowy albo inny nauczyciel lub nauczyciele odpowiedzialni za realizację doradztwa zawodowego w szkole wyznaczeni przez Dyrektora Szkoły.
6. Dyrektor Szkoły do, w terminie do dnia 30 września każdego roku szkolnego, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej zatwierdza program, o którym mowa w ust. 1.

§ 8
Zespoły funkcjonujące w szkole

1. W szkole działają zespoły przedmiotowe i zadaniowe działające zgodnie z programem pracy szkoły na dany rok szkolny.

Rozdział V

§ 9
Szczegółowe warunki i sposób oceniania wewnątrzszkolnego uczniów

1. Ocenianiu podlegają :

a) osiągnięcia edukacyjne ucznia:

Ocenianie osiągnięć edukacyjnych ucznia polega na rozpoznawaniu przez nauczycieli poziomu i postępów w opanowaniu przez ucznia wiadomości i umiejętności w stosunku do:

1) wymagań określonych w podstawie programowej kształcenia ogólnego lub efektów kształcenia określonych w podstawie programowej kształcenia w zawodach oraz wymagań edukacyjnych wynikających z realizowanych w szkole programów nauczania;

2) wymagań edukacyjnych wynikających z realizowanych w szkole programów nauczania - w przypadku dodatkowych zajęć edukacyjnych.

Ocenianie polega również na uwzględnieniu potrzeb rozwojowych i edukacyjnych ucznia związanych z przezwyciężeniem trudności w nauce lub rozwijaniem uzdolnień

Oceny ustala się w następującej skali:

ocena słowna	ocena cyfrowa	skrót literowy
celujący	6	cel
bardzo dobry	5	bdb
dobry	4	db
dostateczny	3	dst
dopuszczający	2	dop
niedostateczny	1	nd

b) zachowanie ucznia:

ocenianie zachowania ucznia polega na rozpoznawaniu przez wychowawcę, nauczycieli i uczniów danego oddziału stopnia respektowania przez ucznia zasad współżycia społecznego i norm etycznych oraz stosunek do obowiązku szkolnego.

Oceny z zachowania ustala się w następującej skali:

ocena słowna	skrót literowy
wzorowa	wz
bardzo dobra	bdb
dobra	db
poprawna	popr
nieodpowiednia	ndp
naganna	ng

2. Uczeń w trakcie nauki w szkole otrzymuje oceny:
   a) bieżące;
   b) klasyfikacyjne:
      1) śródroczne i roczne
      2) końcowe.

3. Ocenianie wewnątrzszkolne ma na celu:

   a) informowanie ucznia o poziomie jego osiągnięć edukacyjnych i jego zachowaniu oraz o postępach w tym zakresie;
   b) udzielanie uczniowi pomocy w nauce poprzez przekazanie uczniowi informacji o tym, co zrobił dobrze i jak powinien się dalej uczyć;
   c) udzielanie wskazówek do samodzielnego planowania własnego rozwoju;
   d) motywowanie ucznia do dalszych postępów w nauce i zachowaniu;
   e) dostarczanie rodzicom (prawnym opiekunom) i nauczycielom informacji o postępach i trudnościach w nauce i zachowaniu ucznia oraz o szczególnych uzdolnieniach ucznia;
   f) umożliwienie nauczycielom doskonalenia organizacji i metod pracy dydaktyczno-wychowawczej.

4. Ocenianie wewnątrzszkolne obejmuje :

   a) formułowanie przez nauczycieli wymagań edukacyjnych niezbędnych do otrzymania przez ucznia poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych
   b) ustalanie kryteriów oceniania zachowania;
   c) ustalanie ocen bieżących i śródrocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych a także śródrocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania;
   d) przeprowadzanie egzaminów klasyfikacyjnych;
   e) ustalanie rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych raz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania;
   f) ustalanie warunków i trybu otrzymania wyższych niż przewidywane rocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania;
   g) ustalanie warunków i sposobu przekazywania rodzicom informacji o postępach i trudnościach w nauce i zachowaniu ucznia oraz o szczególnych uzdolnieniach ucznia

h) Przedmiotem oceny jest :
   a) zakres opanowanych wiadomości i umiejętności,
   b) rozumienie materiału objętego programem nauczania,
   c) umiejętność zastosowania wiedzy w praktyce,
   d) sposób przekazywania wiedzy.

i) Oceny dzielą się na :
   a) cząstkowe /bieżące/ - określające poziom wiadomości lub umiejętności ze zrealizowanej części programu nauczania /ustala się następującą skalę: 1, 1+, 2-, 2, 2+, 3-, 3, 3+, 4-, 4, 4+, 5-, 5, 5+, 6-, 6/,
   b) klasyfikacyjne śródroczne - polegające na okresowym podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia z zajęć określonych w szkolnym planie nauczania,
   c) klasyfikacyjne roczne- polegające na podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia w danym roku szkolnym,
   d) klasyfikacyjne końcowe.

j) Oceny są jawne dla ucznia i jego rodziców (prawnych opiekunów).

k) Klasyfikację śródroczną przeprowadza się raz w trakcie roku szkolnego w ostatnim tygodniu przed zimową przerwą świąteczną.

l) Klasyfikację roczną przeprowadza się w ostatnich 14-stu dniach przed terminem zakończenia roku szkolnego.

§ 10

Szczegółowe zasady oceniania zachowania oraz warunki i tryb uzyskiwania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania

1. Śródroczna i roczna ocena klasyfikacyjna zachowania uwzględnia w szczególności:
   a) wywiązywanie się z obowiązków ucznia;
   b) postępowanie zgodnie z dobrem społeczności szkolnej;
   c) dbałość o honor i tradycje szkoły;
   d) dbałość o piękno mowy ojczystej;
   e) dbałość o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób;
   f) godne, kulturalne zachowanie się w szkole i poza nią;
   g) okazywanie szacunku innym osobom.

2. Roczną i końcową ocenę zachowania ustala się według skali:
   a) wzorowe;
   b) bardzo dobre;
   c) dobre;
   d) poprawne;
   e) nieodpowiednie;
   f) naganne.

3. Ocena zachowania ucznia polega na rozpoznawaniu przez wychowawcę oddziału, nauczycieli, ucznia oraz uczniów danej klasy stopnia respektowania przez ucznia zasad współżycia społecznego i norm etycznych oraz obowiązków określonych w statucie szkoły.

4. Przy ustalaniu oceny klasyfikacyjnej zachowania ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia lub inne dysfunkcje rozwojowe, należy uwzględnić wpływ tych zaburzeń lub dysfunkcji na jego zachowanie na podstawie orzeczenia o potrzebie indywidualnego nauczania lub opinii poradni psychologiczno – pedagogicznej.

5. Wychowawca oddziału na początku każdego roku szkolnego informuje uczniów oraz ich rodziców (prawnych opiekunów) o warunkach i sposobie oraz kryteriach oceniania zachowania oraz o warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.

6. Ocena zachowania nie może mieć wpływu na:
   a) oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych;
   b) promocję do klasy programowo wyższej lub ukończenie szkoły.

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

8. Końcowa ocena klasyfikacyjna zachowania ucznia jest roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania ustaloną w klasie programowo najwyższej.

9. Minimum 3 tygodnie przed rocznym klasyfikacyjnym zebraniem rady pedagogicznej wychowawca oddziału informuje ucznia oraz jego rodziców o przewidywanej rocznej ocenie klasyfikacyjnej zachowania.

10. Nauczyciel uzasadnia ustalone oceny w rozmowie bezpośredniej z uczniem lub jego rodzicem (opiekunem prawnym), jeśli rodzic (opiekun prawny) wyrazi taką prośbę.

11. Uczeń ma prawo otrzymać wyższą niż przewidywana roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania.

12. W celu rozpatrzenia zakwestionowanej przez ucznia (jego rodzica lub opiekuna prawnego) rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania dyrektor powołuje komisję w składzie: wychowawca, pedagog szkolny, przedstawiciel dyrekcji, uczeń, jego rodzic (opiekun prawny) ażeby rozważyć zasadność zastrzeżeń.

13. Uczeń lub jego rodzice (prawni opiekunowie) mogą w terminie nie później niż 2 dni roboczych od dnia zakończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych, zgłosić zastrzeżenia do dyrektora szkoły, jeżeli uznają że roczna ocena klasyfikacyjna zachowania zostały ustalone niezgodnie z przepisami dotyczącymi trybu ustalania tej oceny.

14. W przypadku stwierdzenia, że roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami dotyczącymi trybu ustalania tej oceny, dyrektor szkoły powołuje komisję, która ustala roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania.

15. W skład komisji wchodzą:

    1) dyrektor szkoły albo nauczyciel wyznaczony przez dyrektora szkoły – jako przewodniczący komisji;
    2) wychowawca oddziału;
    3) nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne w danym oddziale;
    4) pedagog, jeżeli jest zatrudniony w szkole;
    5) psycholog, jeżeli jest zatrudniony w szkole;
    6) przedstawiciel samorządu uczniowskiego;
    7) przedstawiciel rady rodziców

16. Komisja ustala roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania w terminie 5 dni od dnia zgłoszenia zastrzeżeń. Ocena jest ustalana w drodze głosowania zwykłą większością głosów. W przypadku równej liczby głosów decyduje głos przewodniczącego komisji.
17. Z posiedzenia komisji sporządza się protokół, zawierający w szczególności:
    a) imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji;
    b) termin posiedzenia komisji;
    c) imię i nazwisko ucznia;
    d) wynik głosowania;
    e) ustaloną ocenę klasyfikacyjną zachowania wraz z uzasadnieniem.
18. Protokoły stanowią załączniki do arkusza ocen ucznia.

19. Ustalona przez komisję roczna ocena klasyfikacyjna zachowania nie może być niższa od ustalonej wcześniej oceny.

20. Frekwencja ma wpływ na ocenę klasyfikacyjną zachowania. Stosowane są następujące kary:

1. upomnienie wychowawcy – przy nieusprawiedliwionych nieobecnościach do 30 godzin lekcyjnych;
2. nagana wychowawcy klasy - przy nieusprawiedliwionych nieobecnościach od 31 godzin do 60 godzin lekcyjnych;
3. nagana dyrektora szkoły - przy nieusprawiedliwionych nieobecnościach od 61 godzin do 90 godzin lekcyjnych, udzielana w obecności wychowawcy i pedagoga szkolnego;
4. skreślenie z listy uczniów – przy nieusprawiedliwionych nieobecnościach powyżej 300 godzin

21. Stosuje się następujące kryteria oceniania:

1). **ocenę wzorową** uzyskuje uczeń, który respektuje wszystkie obowiązki ucznia określone w statucie oraz cechuje go:

- wysoka kultura bycia we wszystkich sytuacjach na terenie szkoły i poza szkołą;

a) uczciwość w postępowaniu z kolegami i nauczycielami;
b) okazywanie szacunku nauczycielom oraz innym pracownikom szkoły;
c) wywiązuje się poleceń wychowawcy;
d) prawdomówność, wysoka kultura słowa oraz dyskusji, tolerancja wobec innych;
e) dba o honor i tradycje szkoły;
f) respektuje wymagania regulaminu w zakresie stroju;
g) wzorowo dba o wygląd sali lekcyjnej, w odpowiedzialny sposób korzysta ze sprzętu i urządzeń szkolnych, wywiązuje się z obowiązków ucznia;
h) usprawiedliwia nieobecności natychmiast po powrocie do szkoły;
i) ma 100% frekwencję lub terminowo usprawiedliwione nieobecności na zajęciach, nie opuścił żadnej pojedynczej lekcji, bez ważnego powodu, nie ma spóźnień;
j) bierze udział w konkursach, olimpiadach, zawodach na terenie szkoły i poza szkołą osiąga sukcesy potwierdzone dokumentami;
k) chętnie inicjuje i wypełnia dodatkowe prace na rzecz szkoły;
l) angażuje się w organizowaniu uroczystości i imprez szkolnych oraz klasowych;
m) pomaga kolegom w nauce;
n) jest wrażliwy na niesprawiedliwość i złe zachowanie kolegów, przeciwstawia się przejawom przemocy;
o) dba o bezpieczeństwo, zdrowie własne oraz innych osób.

2. **ocenę bardzo dobrą** uzyskuje uczeń, który respektuje wszystkie obowiązki ucznia określone w statucie oraz cechuje go:

a) kultura osobista nie budząca zastrzeżeń;
b) uczciwość w postępowaniu z kolegami i nauczycielami;
c) respektuje wymagania regulaminu szkolnego;
d) jest koleżeński i aktywny społecznie;
e) okazuje szacunek nauczycielom i pracownikom szkoły;
f) dba o wygląd sali lekcyjnej, w odpowiedzialny sposób korzysta ze sprzętu i urządzeń szkolnych;
g) usprawiedliwia swoje nieobecności, posiada do 2 godzin nieusprawiedliwionych oraz spóźnienia;
h) bierze udział w konkursach, olimpiadach, zawodach na terenie szkoły i poza szkołą;
i) bez zastrzeżeń wypełnia obowiązki np. dyżurnego i polecenia wychowawcy;
j) chętnie bierze udział w pracach na rzecz szkoły i klasy;
k) w miarę możliwości pomaga kolegom w nauce;
l) przestrzega zasad bezpieczeństwa;
m) dba o dobrą atmosferę w klasie, reaguje na złe zachowanie kolegów i nietolerancję.

3. **ocenę dobrą** uzyskuje uczeń, który respektuje obowiązki ucznia określone w statucie oraz cechuje go:

a) poprawnie zachowuje się na terenie szkoły i poza szkołą;
b) respektuje wymagania regulaminu szkolnego;
c) nie ulega nałogom, nie pali papierosów na terenie szkoły;
d) kultura słowa nie budzi zastrzeżeń;
e) okazuje szacunek nauczycielom i pracownikom szkoły. Uczciwy;
f) dopuszcza się niewielką ilość godzin (od 3 do 9) i spóźnień nieusprawiedliwionych;
g) usprawiedliwia nieobecności;
h) na ogół starannie wypełnia obowiązki dyżurnego i polecenia wychowawcy;
i) bierze udział tylko w pracach i imprezach, które traktowano jako obowiązkowe;
j) dba o wygląd sali lekcyjnej i w odpowiedzialny sposób korzysta ze sprzętu szkolnego;
k) przestrzega zasad bezpieczeństwa. Nie zawsze reaguje na przejawy zła.

4. **ocenę poprawną** uzyskuje uczeń, który respektuje obowiązki ucznia określone w statucie oraz cechuje go:

a) poprawnie zachowuje się na terenie szkoły i poza szkołą;
b) respektuje wymagania regulaminu szkolnego (dopuszcza się sporadyczne przypadki łamania przepisów na lekcji, podczas przerwy);
c) ulega nałogom;
d) pozytywnie reaguje na uwagi, wyraża chęć poprawy;
e) postępuje zgodnie z dobrem szkolnej społeczności;
f) poprawnie zachowuje się wobec nauczycieli i pracowników szkoły;
g) dopuszcza się określoną ilość godzin (od 10 do 18) i spóźnień nieusprawiedliwionych;
h) usprawiedliwia nieobecności, przy kontroli ze strony wychowawcy;
i) pracuje w miarę systematycznie, sporadycznie bywa nieprzygotowany do lekcji;
j) wypełnia obowiązki dyżurnego i polecenia wychowawcy;
k) nie przywiązuje wagi do wyglądu sali lekcyjnej i korzystania ze sprzętu szkolnego;
l) sporadycznie zlekceważył przepisy bezpieczeństwa, ale zareagował na zwróconą mu uwagę.

5. **ocenę nieodpowiednią** uzyskuje uczeń, którego cechuje:

a) niewłaściwe zachowanie na terenie szkoły i poza szkołą;
b) łamie przepisy regulaminu szkolnego (wykazuje się brakiem dyscypliny na lekcjach oraz podczas przerwy;
c) kultura słowa jest często nie do zaakceptowania /wulgarnie odnosi się do kolegów/.
d) bywa agresywny;
e) ulega nałogom;
f) nie zawsze postępuje uczciwie, nie zawsze okazuje szacunek nauczycielom, pracownikom szkoły;
g) bywa niestosownie ubrany, nosi ubrania subkultur młodzieżowych;
h) posiada dużą ilość godzin nieusprawiedliwionych(od 19 do 30);
i) nagminnie spóźnia się na lekcje;
j) nie wypełnia większości obowiązków szkolnych;
k) uczeń niechętny do pracy na rzecz klasy i szkoły;
l) nie przywiązuje wagi do wyglądu sali lekcyjnej i korzystania ze sprzętu szkolnego /potwierdzone sporadyczne przypadki niszczenia mienia publicznego, prywatnego/;
m) uczeń lekceważy zagrożenia, nie reaguje na zwróconą mu uwagę;
n) odmawia pomocy innym.

6. **ocenę naganną** uzyskuje uczeń, którego cechuje:

a) złamanie Prawa Karnego;
b) nagminne łamanie przepisów regulaminu szkoły;
c) kultura bycia jest nie do zaakceptowania;

d) stosuje przemoc, jest agresywny i wulgarny. Wszczyna bójki;
e) w sposób lekceważący odnosi się do nauczycieli, pracowników szkoły;
f) nosi ubrania subkultur młodzieżowych, nakrycia głowy;
g) ulega nałogom, szerzy je na terenie szkoły;
h) nieuczciwy, obojętny wobec przejawów zła;
i) nie wypełnia obowiązków szkolnych;
j) bardzo duża liczba godzin i spóźnień nieusprawiedliwionych(powyżej 30);
k) niszczy mienie kolegów, klasy, szkoły;
l) nie naprawia wyrządzonych krzywd;
m) wchodzi w grupy nieformalne;
n) nie wykazuje chęci poprawy.

21. W wypadku jednorazowych rażących zachowań (np. spożycie alkoholu, narkotyku, ostentacyjne palenie papierosów, pobicie, wymuszenie, kradzież, zastraszanie, namawianie do czynów chuligańskich, fałszowanie dokumentów – wpisy do dziennika lekcyjnego, groźby kierowane do nauczycieli i pracowników szkoły) **wychowawca może wystawić** uczniowi ocenę naganną klasyfikacyjną, nie biorąc pod uwagę cząstkowych ocen zachowania.

22. Niezależnie od spełnienia kryteriów na poszczególne oceny, ocena zachowania może zostać podwyższona za:
    a. reprezentowanie Szkoły na zewnątrz poprzez udział w międzyszkolnych konkursach, olimpiadach, zawodach sportowych itd.;
    b. prace na rzecz lokalnych organizacji samorządowych;
    c. prace społeczne na rzecz Szkoły wykonywane w czasie wolnym od zajęć dydaktycznych;
    d. udział w przygotowaniu imprez szkolnych i pozaszkolnych, np. akademii, konkursów, audycji;
    e. pracę w organach Samorządu Uczniowskiego oraz innych organizacjach szkolnych,
    f. pracę charytatywną na rzecz środowiska lokalnego, np. Domu Dziecka, Domu Spokojnej Starości;
    g. systematyczną, bezinteresowną pomoc uczniom mającym trudności w nauce;
    h. uczeń, który poprawił frekwencję w trakcie trwania II semestru.
23. Uczeń kończy szkołę ponadpodstawową z wyróżnieniem, jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej uzyskał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych średnią ocen co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą ocenę klasyfikacyjną zachowania.

§ 11

Wymagania edukacyjne

1. Wymagania edukacyjne 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.

2. Wymagania edukacyjne opracowują nauczyciele na bazie obowiązujących podstaw programowych i realizowanych programów nauczania dla poszczególnych zajęć edukacyjnych i dla danego etapu kształcenia.

3. Wymagania edukacyjne, dostosowuje się do indywidualnych potrzeb rozwojowych i

edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia:
1) posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego – na podstawie tego orzeczenia oraz ustaleń zawartych w indywidualnym programie edukacyjno-terapeutycznym;
2) posiadającego orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania – na podstawie tego orzeczenia;
3) posiadającego opinię poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, o specyficznych trudnościach w uczeniu się lub inną opinię poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, wskazującą na potrzebę takiego dostosowania – na podstawie tej opinii;
4) nieposiadającego orzeczenia lub opinii wymienionych w pkt 1–3, który jest objęty pomocą psychologiczno-pedagogiczną w szkole – na podstawie rozpoznania indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz indywidualnych możliwości psychofizycznych ucznia dokonanego przez nauczycieli i specjalistów;
5) posiadającego opinię lekarza o ograniczonych możliwościach wykonywania przez ucznia określonych ćwiczeń fizycznych na zajęciach wychowania fizycznego – na podstawie tej opinii.

4. Nauczyciele na początku każdego roku szkolnego informują uczniów oraz ich rodziców o:
   a. wymaganiach edukacyjnych niezbędnych do otrzymania przez ucznia poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych, wynikających z realizowanego przez siebie programu nauczania;
   b. sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów;
   c. warunkach i trybie otrzymania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych.

   4.1. Informacje o wymaganiach edukacyjnych przekazuje wychowawca na pierwszym w roku szkolnym zebraniu z rodzicami, a w razie ich nieobecności mogą zapoznać się z wymaganiami w ramach godzin dostępności nauczyciela.
   4.2. Uczniowie na pierwszych zajęciach roku szkolnego muszą zostać poinformowani o wymaganiach edukacyjnych, a nieobecni na pierwszych zajęciach, na których pojawią się po absencji.

5. Informacje, o których mowa w ust. 4, przekazywane są uczniom w formie :
   a) ustnego wyjaśnienia,
   b) komunikatu podyktowanego do zeszytu przedmiotowego.

6. Fakt przekazania powyższych informacji nauczyciel dokumentuje odpowiednim zapisem w dzienniku lekcyjnym. Obecność ucznia na zajęciach jest wystarczającym potwierdzeniem, że uczeń został zapoznany z informacją, o której mowa w ust. 4.

7. Informacje, o których mowa w ust. 4, są przekazywane rodzicom w formie :
   a) ogólnej informacji przez wychowawcę klasy na pierwszym zebraniu rodziców w danym roku szkolnym,
   b) szczegółowej informacji udzielonej przez nauczyciela danego przedmiotu na prośbę rodzica.
   c) elektronicznej lub telefonicznej przez wychowawcę klasy dla rodziców (opiekunów prawnych), którzy byli nieobecni na pierwszym zebraniu.

8. Wychowawca oddziału na początku każdego roku szkolnego informuje uczniów (w tym pełnoletnich), rodziców lub prawnych opiekunów oraz ich rodziców o:

a) warunkach i sposobie oraz kryteriach oceniania zachowania;
b) warunkach i trybie otrzymania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.

9. Fakt przekazania informacji wychowawca dokumentuje odpowiednim zapisem w tematyce zebrań z rodzicami, a indywidualne powiadomienia rodziców (prawnych opiekunów) dokumentuje odpowiednią notatką w dzienniku lekcyjnym.

10. Uchylony.

11. Uchylony.

12. Nauczyciel jest zobowiązany, na podstawie pisemnej opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej lub innej poradni specjalistycznej, dostosować wymagania edukacyjne do indywidualnych możliwości ucznia, u którego stwierdzono specyficzne trudności w uczeniu się lub deficyty rozwojowe utrudniające sprostanie wymaganiom edukacyjnym wynikającym z programu nauczania.

13. Nauczyciel jest zobowiązany na podstawie rozpoznania indywidualnych potrzeb rozwojowych oraz indywidualnych psychofizycznych możliwości ucznia dokonanego przez specjalistę (lub przez nauczyciela w przypadku braku takiego orzeczenia) dostosować wymagania edukacyjne wynikające z programu nauczania.

14. Przy ustalaniu oceny z wychowania fizycznego nauczyciel w szczególności bierze pod uwagę wysiłek wkładany przez ucznia w wywiązywanie się z obowiązków wynikających ze specyfiki tych zajęć, a także systematyczność, udział ucznia w zajęciach oraz aktywność ucznia w działaniach podejmowanych przez szkołę na rzecz kultury fizycznej.

§ 12
Kryteria oceniania

Przy ustalaniu poszczególnych stopni wymagań edukacyjnych obowiązują następujące kryteria:

1) Stopień **niedostateczny** otrzymuje uczeń, który:

   a) ma duże braki w wiadomościach, które uniemożliwiają dalsze zdobywanie wiedzy,
   b) nie prowadzi zeszytu przedmiotowego,
   c) nie korzysta z różnych form pomocy,
   d) wykazuje niechęć do zdobywania wiedzy.

2) Stopień **dopuszczający** otrzymuje uczeń który:

   a) potrafi zdefiniować podstawowe pojęcia,
   b) w wypowiedziach popełnia liczne błędy,
   c) przejawia obojętny stosunek do przedmiotu.

3) Stopień **dostateczny** otrzymuje uczeń który:

   a) opanował podstawowe umiejętności i wiadomości z przedmiotu,
   b) popełnia drobne błędy terminologii technicznej,
   c) przejawia zainteresowania przedmiotem.

4) Stopień **dobry** otrzymuje uczeń który:

a) opanował podstawowe wiadomości z przedmiotu,
b) prawidłowo posługuje się terminologią,
c) poprawnie analizuje schematy techniczne,
d) samodzielnie korzysta z norm, katalogów,
e) interesuje się przedmiotem.

5) Stopień **bardzo dobry** otrzymuje uczeń który**:**

a) opanował pełny zakres wiedzy i umiejętności określony programem,
b) sprawnie posługuje się wiadomościami,
c) potrafi zastosować nabytą wiedze do rozwiązania problemu,
d) wykazuje się dużą aktywnością i kreatywnością,
e) potrafi zastosować wiedzę z innych przedmiotów,
f) przygotowuje referaty.

6) Stopień **celujący** otrzymuje uczeń który:

a) opanował w pełnym zakresie wiedzę i umiejętności określone programem,
b) biegle posługuje się zdobytymi wiadomościami w rozwiązywaniu problemów teoretycznych lub praktycznych z zakresu programu nauczania
c) proponuje twórcze lub nietypowe rozwiązania
d) osiąga sukcesy w konkursach i olimpiadach,
e) pomaga nauczycielowi w prowadzeniu lekcji

§ 13
Sposoby sprawdzania osiągnięć i postępów uczniów

1. Ocenie podlegają :
   a) odpowiedź ustna,
   b) praca pisemna,
   c) aktywność na zajęciach,
   d) praca w grupach,
   e) praca pozalekcyjna,
   f) testowanie sprawności fizycznej,
   g) umiejętność logicznego myślenia,
   h) praca projektowa,
   i) praca domowa.
   j) testy wykonywane w formie papierowej lub elektronicznej przygotowujące do egzaminów zawodowych
   k) konfiguracje systemów informatycznych oraz inne prace manualne związane z zawodem

2. Sprawdzanie osiągnięć i postępów uczniów cechuje:
   a) obiektywizm,
   b) indywidualizacja,
   c) konsekwencja,
   d) systematyczność,
   e) jawność,
   f) różnorodność metod.

3. Formy pisemnych prac kontrolnych i zasady ich przeprowadzania:

   a) zadanie klasowe - dotyczy sprawdzenia wiadomości z działu programowego lub

jego części. Może być poprzedzone lekcją powtórzeniową i musi być ogłoszone oraz wpisane do dziennika na tydzień przed wyznaczonym terminem. Czas trwania do 90 minut. Datę ogłoszenia terminu zadania klasowego nauczyciel wpisuje w dzienniku lekcyjnym na stronie przeznaczonej dla danego przedmiotu.

b) kartkówka - obejmuje swym zakresem co najwyżej trzy ostatnie jednostki lekcyjne nie musi być wcześniej zapowiadana. Czas trwania do 25 minut
c) referat
d) zadanie domowe

3.1 Z danej pracy pisemnej uczeń może otrzymać tylko jedną ocenę.
3.2 Sprawdzone i ocenione prace pisemne uczniów są przechowywane przez nauczyciela do końca roku szkolnego.

4. Sposoby dokumentowania osiągnięć i postępów :

a) oceny klasyfikacyjne należy wpisywać w dokumentacji szkolnej w pełnym brzmieniu.
b) niedopuszczalne jest stosowanie znaków + , - , przy ustalaniu ocen klasyfikacyjnych.
c) oceny bieżące /cząstkowe/ z odpowiedzi ustnych oraz prac pisemnych należy wpisywać w dzienniku wg zasad nadanych przez administratora dziennika elektronicznego.
d) nauczyciel nie może stosować w dzienniku symbolów + lub – jako oceny (np. z aktywności na lekcji czy zadania domowego).
e) każdy nauczyciel może zastosować wagi ocen, które są dostępne w dzienniku elektronicznym. Jeśli zdecyduje się je stosować, jest zobligowany do poinformowania uczniów o tym fakcie na początku roku szkolnego przy omawianiu wymagań edukacyjnych."

5. Dodatkowo dopuszczalne jest stosowanie w dzienniku lekcyjnym następujących skrótów cyfrowych :

a) nieobecność - nb
b) nieprzygotowanie - np
c) brak zadania - bzd
d) brak zeszytu - bz
e) niećwiczący - nć
f) brak stroju – bs.

6. Częstotliwość sprawdzania osiągnięć i umiejętności:

a) na każdej lekcji sprawdzane jest przygotowanie uczniów,
b) jednego dnia może odbyć się tylko jedno zadanie klasowe (ograniczenie nie dotyczy kartkówek);
c) jeżeli przedmiot realizowany jest w wymiarze 1 lub 2 godz. tygodniowo, ocenę klasyfikacyjną należy wystawić z co najmniej dwóch ocen cząstkowych, w tym jedną z pracy pisemnej,
d) jeżeli przedmiot realizowany jest w wymiarze 3 i więcej godzin tygodniowo ocenę klasyfikacyjną należy wystawić z co najmniej trzech ocen cząstkowych w tym co najmniej dwie oceny z prac pisemnych,
e) wymagania dotyczące ocen za prace pisemne nie dotyczą zajęć praktycznych, informatyki oraz wychowania fizycznego,
f) wymagania dotyczące ilości ocen przedstawione w ust. 6 pkt. c, d nie dotyczą klas maturalnych przy wystawianiu ocen końcowych po klasyfikacji śródrocznej,
g) ocenie podlegają jedynie wiadomości i umiejętności ucznia, błędy ortograficzne

mają wpływ tylko na ocenę z języka polskiego i języków obcych,

h) ocena klasyfikacyjna zachowania nie ma wpływu na oceny z zajęć edukacyjnych.

7. Testy wykonywane w formie papierowej lub elektronicznej przygotowujące do egzaminów zawodowych:

a) Test – dotyczy sprawdzenia wiadomości z całego materiału wynikającego z podstawy programowej przedmiotu, działu lub jego części. Może być poprzedzone lekcją powtórzeniową i musi być ogłoszone oraz wpisane do dziennika minimum tydzień przed wyznaczonym terminem.

b) Liczba pytań testowych na czas 45 minut wynosi maksymalnie 30 pytań, co odpowiada średniej czasowej przeznaczonej na pytanie na egzaminie zawodowym wynoszącej 1,5 minuty (jedna minuta i trzydzieści sekund).

c) Datę ogłoszenia terminu testu nauczyciel wpisuje w dzienniku lekcyjnym na stronie przeznaczonej dla danego przedmiotu.

d) W przypadku stosowania tzw. metody przyrostowej testów nauczyciel prowadzący zajęcia może zastosować wagi ocen dostępne w dzienniku elektronicznym. Przykładowo test z zakresu 100 pytań może mieć ustaloną wagę na poziomie jeden, natomiast test z zakresu 300 pytań wagę na poziomie trzy. Uzasadnienie stosowania wag powinno zostać przedstawione uczniom na pierwszych zajęciach w roku szkolnym z danego przedmiotu.

e) Datę poprawy testu wpisuje nauczyciel do dziennika elektronicznego. Czas poprawy, do dwóch tygodni od uzyskania pierwszej oceny z testu z danego materiału.

f) Jeżeli uczeń jest nieobecny w czasie pisania testu/zadania praktycznego, ma obowiązek nadrobić zaległość w terminie do dwóch tygodni od pojawienia się w szkole po ciągłej nieobecności.

8. Konfiguracje systemów informatycznych oraz inne prace manualne związane z zawodem:

a) dotyczą części praktycznej przedmiotów zawodowych i podlegają ocenie.
b) czas trwania wykonania zadania może przekraczać 90 minut, jeżeli zajęcia prowadzone są w systemie blokowym.
c) Z danego zadania uczeń może otrzymać więcej niż jedną ocenę, o czym uczeń powinien być na wstępie poinformowany.
d) Przy ocenianiu stopień trudności zadania może zostać określony wagą oceny.
e) Czas poprawy zadania, do dwóch tygodni od uzyskania z niego pierwszej oceny.
f) Jeżeli uczeń jest nieobecny w czasie obowiązkowego zaliczenia zadania praktycznego, ma obowiązek nadrobić zaległość w terminie do dwóch tygodni od pojawienia się w szkole po ciągłej nieobecności.

§ 14
Sposoby i zasady informowania uczniów i rodziców o postępach i osiągnięciach

24. Obowiązkiem wychowawcy klasy jest zapoznanie uczniów, rodziców, opiekunów prawnych i ucznia pełnoletniego z zasadami oceniania, klasyfikowania i promowania .

25. Oceny są jawne dla ucznia, jego rodziców, opiekunów prawnych.

26. Rodzice lub opiekunowie prawni mają możliwość uzyskania informacji o wynikach w nauce dzieci podczas zebrań z rodzicami, w trakcie indywidualnych spotkań z wychowawcą klasy , nauczycielem danego przedmiotu lub poprzez e-dziennik.

27. Rodzice lub opiekunowie prawni są informowani o przewidywanych rocznych lub końcowych ocenach klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych i przewidywanej rocznej lub końcowej ocenie klasyfikacyjnej zachowania w formie pisemnej podczas zebrań z rodzicami na trzy tygodnie przed radą klasyfikacyjną. W przypadku nieobecności rodzica (prawnego opiekuna), jedyną drogą informacji o ocenach jest e-dziennik. Obowiązkiem rodzica (prawnego opiekuna) jest sprawdzić w e-dzienniku proponowane oceny.

28. Uczniowie są informowani o przewidywanych rocznych lub końcowych ocenach klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych i przewidywanej rocznej lub końcowej ocenie klasyfikacyjnej zachowania w formie ustnej lub poprzez e-dziennik na trzy tygodnie przed radą klasyfikacyjną. W przypadku nieobecności ucznia, jedyną drogą informacji o ocenach jest e-dziennik. Obowiązkiem ucznia jest sprawdzić w e-dzienniku proponowane oceny

29. Nauczyciel uzasadnia ustalone oceny w rozmowie bezpośredniej z uczniem lub jego rodzicem (opiekunem prawnym), jeśli rodzic (opiekun prawny) wyrazi taką prośbę.

30. Sprawdzone i ocenione prace pisemne ucznia są do wglądu przez:
    a) ucznia - na lekcji,
    b) rodziców lub opiekunów prawnych - podczas zebrań informacyjnych lub podczas indywidualnego kontaktu z nauczycielem danego przedmiotu. Szkoła może przekazać kserokopię pracy do domu na prośbę zainteresowanego.

31. Na tydzień przed radą klasyfikacyjną ustala się oceny klasyfikacyjne roczne.

32. Na trzy tygodnie przed radą klasyfikacyjną ustala się propozycje rocznych ocen klasyfikacyjnych.

§ 15
Klasyfikowanie oraz warunki i tryb uzyskiwania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej oraz odrębność oceniania religii i etyki

1. Uczeń podlega klasyfikacji:
    a) śródrocznej / do 23 grudnia/
    b) rocznej / na koniec roku szkolnego/
    c) końcowej /na zakończenie nauki w szkole /

2. Klasyfikacja śródroczna polega na okresowym podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia z zajęć edukacyjnych i zachowania ucznia oraz ustaleniu śródrocznych ocen klasyfikacyjnych z tych zajęć i śródrocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania

3. Klasyfikacja roczna polega na podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia z zajęć edukacyjnych i zachowania ucznia w danym roku szkolnym oraz ustaleniu rocznych ocen klasyfikacyjnych z tych zajęć i rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania

4. Na klasyfikację końcową składają się:
    1) roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych, ustalone odpowiednio w klasie programowo najwyższej lub semestrze programowo najwyższym, oraz
    2) roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych, których realizacja zakończyła się odpowiednio w klasach programowo niższych lub semestrach programowo niższych w szkole danego typu, oraz

3) roczna ocena klasyfikacyjna zachowania ustalona w klasie programowo najwyższej.

5. Klasyfikacji końcowej dokonuje się w klasie programowo najwyższej szkoły danego typu.

7. Oceny klasyfikacyjne ustalają:
   a) z zajęć edukacyjnych danego przedmiotu - nauczyciele prowadzący dane zajęcia,
   b) z zajęć praktycznych - upoważniony przez kierownika szkolenia praktycznego nauczyciel zajęć praktycznych z praktyki zawodowej - kierownik szkolenia praktycznego w porozumieniu z opiekunem praktyk z ramienia zakładu pracy,
   c) z ćwiczeń terenowych – nauczyciel prowadzący w porozumieniu z opiekunami prowadzącymi ćwiczenia,
   d) zachowania - wychowawca klasy po uzyskaniu opinii nauczycieli i uczniów danej klasy oraz ocenianego ucznia.

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

7. Ocena klasyfikacyjna zachowania nie ma wpływu na:
   1) oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych;
   2) promocję do klasy programowo wyższej lub ukończenie szkoły

8. Roczna ocena klasyfikacyjna musi uwzględniać osiągnięcia edukacyjne ucznia w całym roku szkolnym.

9. Uczeń ma prawo otrzymać wyższą niż przewidywana roczną ocenę klasyfikacyjną z zajęć edukacyjnych oraz roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania

   a) w celu podwyższenia rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych nauczyciel przeprowadza pisemny sprawdzian wiadomości i umiejętności obejmujący swym zakresem całoroczny program nauczania.
   b) w celu rozpatrzenia zakwestionowanej przez ucznia (jego rodzica lub opiekuna prawnego) rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania dyrektor powołuje komisję w składzie: wychowawca, pedagog szkolny, przedstawiciel dyrekcji, uczeń, jego rodzic (opiekun prawny) ażeby rozważyć zasadność zastrzeżeń.

10. Ocena ustalona niezgodnie z zasadami zawartymi w statucie może być zmieniona tylko w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego według zasad postanowionych w § 16.

11. Ocena niedostateczna klasyfikacyjna roczna może być zmieniona tylko w wyniku egzaminu poprawkowego wg. zasad przedstawionych w § 17.

12. Uczeń jest klasyfikowany, jeżeli został oceniony ze wszystkich przedmiotów i zajęć obowiązkowych, z wyjątkiem tych, z których został zwolniony zgodnie z odrębnymi przepisami.

13. W przypadku stwierdzenia, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena klasyfikacyjna zachowania zostały ustalone niezgodnie z przepisami dotyczącymi trybu ustalania tych ocen, dyrektor szkoły powołuje komisję, która:
   1) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych - przeprowadza sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia oraz ustala roczną ocenę klasyfikacyjną z danych zajęć edukacyjnych;
   2) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania - ustala roczną ocenę

klasyfikacyjną zachowania.

14. W skład komisji wchodzą:
    a. w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych
        1. dyrektor szkoły albo nauczyciel wyznaczony przez dyrektora szkoły – jako przewodniczący komisji;
        2. nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne;
        3. nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne.
    b. w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania:
        1. dyrektor szkoły albo nauczyciel wyznaczony przez dyrektora szkoły – jako przewodniczący komisji;
        2. wychowawca oddziału;
        3. nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne w danym oddziale;
        4. pedagog, jeżeli jest zatrudniony w szkole;
        5. psycholog, jeżeli jest zatrudniony w szkole;
        6. przedstawiciel samorządu uczniowskiego;
        7. przedstawiciel rady rodziców

15. Sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia przeprowadza się nie później niż w terminie 5 dni od dnia zgłoszenia zastrzeżeń. Termin sprawdzianu uzgadnia się z uczniem i jego rodzicami.
16. Komisja, o której mowa w ust.14 pkt. b, ustala roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania w terminie 5 dni od dnia zgłoszenia zastrzeżeń. Ocena jest ustalana w drodze głosowania zwykłą większością głosów. W przypadku równej liczby głosów decyduje głos przewodniczącego komisji.
17. Ze sprawdzianu wiadomości i umiejętności ucznia sporządza się protokół, zawierający w szczególności:
    a) nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzony sprawdzian;
    b) imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji;
    c) termin sprawdzianu wiadomości i umiejętności;
    d) imię i nazwisko ucznia;
    e) zadania sprawdzające;
    f) ustaloną ocenę klasyfikacyjną.
18. Do protokołu dołącza się odpowiednio pisemne prace ucznia, zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia i zwięzłą informację o wykonaniu przez ucznia zadania praktycznego.
19. Z posiedzenia komisji, o której mowa w ust.14 pkt. b, sporządza się protokół, zawierający w szczególności:
    1. imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji;
    2. termin posiedzenia komisji;
    3. imię i nazwisko ucznia;
    4. wynik głosowania;
    5. ustaloną ocenę klasyfikacyjną zachowania wraz z uzasadnieniem.

20. Protokoły stanowią załączniki do arkusza ocen ucznia.

21. Ustalona przez komisję ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych oraz roczna ocena klasyfikacyjna zachowania nie może być niższa od ustalonej wcześniej oceny. Ocena ustalona przez komisję jest ostateczna, z wyjątkiem negatywnej rocznej oceny klasyfikacyjnej, która może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego, z zastrzeżeniem, że uczeń w wyniku egzaminów klasyfikacyjnych uzyskał nie więcej niż 2 oceny niedostateczne.

22. Jeżeli uczeń lub jego rodzice/prawni opiekunowie nie zgadzają się z przewidywaną roczną oceną klasyfikacyjną z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych, z którą zostali zapoznani przez wychowawcę klasy na spotkaniu z rodzicami lub przez dziennik elektroniczny Librus przed rocznym zebraniem klasyfikacyjnym Rady Pedagogicznej, to zgłaszają swoje zastrzeżenia do nauczyciela prowadzącego zajęcia w dzienniku elektronicznym Librus w terminie 3 dni roboczych od dnia zapoznania z przewidywaną oceną (ocenami).

23. Nauczyciel prowadzący zajęcia w ciągu kolejnych 3 dni roboczych (od zgłoszenia zastrzeżenia) informuje ucznia lub jego rodziców/prawnych opiekunów o wyznaczonym terminie, w którym odbędzie się pisemne sprawdzenie umiejętności i wiedzy ucznia w zakresie danych zajęć edukacyjnych.

24. Sprawdzenie poziomu wiedzy i umiejętności przysługuje uczniowi, który na danych zajęciach posiada frekwencję powyżej 50 % i ma wszystkie nieobecności usprawiedliwione. Odbywa się ono w formie pisemnej i ustnej, oddzielnie dla każdych zajęć edukacyjnych, dla których uczeń lub jego rodzice/prawni opiekunowie nie zgadzają się z przewidywaną roczną oceną klasyfikacyjną, w terminie 7 dni roboczych od zgłoszenia zastrzeżeń.

25. Sprawdzenia wiedzy i umiejętności ucznia przeprowadza nauczyciel danych zajęć edukacyjnych.

26. Ocenę uzyskaną przez ucznia w trakcie w/w czynności sprawdzających uznaje się za ostateczną przewidywaną roczną ocenę klasyfikacyjną z danych obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych. Ocena ta nie może być niższa od przewidywanej rocznej oceny klasyfikacyjnej z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych.

§ 16
Egzamin klasyfikacyjny

1. Uczeń może nie być klasyfikowany z jednego, kilku albo wszystkich zajęć edukacyjnych, jeżeli brak jest podstaw do ustalenia śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej z powodu nieobecności ucznia na tych zajęciach przekraczającej połowę czasu przeznaczonego na te zajęcia odpowiednio w okresie lub semestrze, za który przeprowadzana jest klasyfikacja.

2. Uczeń nieklasyfikowany z powodu usprawiedliwionej nieobecności może zdawać egzamin klasyfikacyjny.

3. Na pisemną prośbę ucznia nieklasyfikowanego z powodu nieobecności nieusprawiedliwionej przekraczającej 50% wszystkich zajęć danego przedmiotu lub na prośbę jego rodziców, rada pedagogiczna może wyrazić zgodę na egzamin klasyfikacyjny.

4. Przewodniczący komisji ustala z uczniem oraz jego rodzicami lub opiekunami prawnymi do ilu egzaminów klasyfikacyjnych uczeń może przystąpić w ciągu jednego dnia.

5. Egzamin klasyfikacyjny zdaje również uczeń :
    a) realizujący indywidualny tok nauki lub program nauki
    b) zmieniający typ szkoły lub profil klasy, w przypadku różnic programowych z obowiązkowych zajęć edukacyjnych ujętych w planach nauczania

6. Dla ucznia nieklasyfikowanego z zajęć praktycznych lub ćwiczeń terenowych z powodu usprawiedliwionej nieobecności szkoła przeprowadza egzamin klasyfikacyjny.

7. Ustala się następujące terminy egzaminów klasyfikacyjnych:
    a) dla uczniów nieklasyfikowanych w wyniku klasyfikacji rocznej - nie później niż w dniu poprzedzającym dzień zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych
    b) dla uczniów realizujących indywidualny tok nauki lub program nauki w terminie wyznaczonym przez dyrektora w uzgodnieniu z Radą Pedagogiczną.
    c) dla uczniów zmieniających typ szkoły lub profil klasy – termin określa dyrektor szkoły nie później niż do końca roku szkolnego
    d) termin egzaminu klasyfikacyjnego uzgadnia wychowawca z uczniem i jego rodzicami. Fakt ten potwierdza własnym podpisem w tabeli, przy każdym nazwisku ucznia.

8. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej .

9. Egzamin klasyfikacyjny z wychowania fizycznego, informatyki, zajęć komputerowych, zajęć praktycznych, zajęć laboratoryjnych ma formę zadania praktycznego.

10. Dla ucznia szkoły prowadzącej kształcenie zawodowe nieklasyfikowanego z zajęć prowadzonych w ramach praktycznej nauki zawodu z powodu usprawiedliwionej nieobecności szkoła organizuje zajęcia umożliwiające uzupełnienie programu nauczania i ustalenie śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć prowadzonych w ramach praktycznej nauki zawodu.

11. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza komisja powołana przez dyrektora szkoły w składzie:

    a. dla uczniów nieklasyfikowanych w wyniku klasyfikacji rocznej:
        1. nauczyciel danego przedmiotu,
        2. nauczyciel takiego samego lub pokrewnego zajęcia edukacyjnego.
    b. dla uczniów realizujących indywidualny tok nauki lub program nauki oraz dla uczniów zmieniających typ szkoły lub profil klasy:
        1. dyrektor szkoły albo nauczyciel wyznaczony przez dyrektora szkoły – jako przewodniczący komisji;
        2. nauczyciel albo nauczyciele obowiązkowych zajęć edukacyjnych, z których jest przeprowadzany ten egzamin.

12. Egzamin praktyczny trwa od 60 do 240 minut. W czasie egzaminu klasyfikacyjnego mogą być obecni- w charakterze obserwatorów- rodzice (prawni opiekunowie ucznia). O chęci uczestniczenia w wyżej wymienionym egzaminie (rodzice, prawni opiekunowie) informują pisemnie dyrektora szkoły.

13. Pytania (zadania praktyczne) przygotowuje nauczyciel danego przedmiotu po zatwierdzeniu przez dyrektora szkoły. Stopień trudności pytań (zadań praktycznych) powinien być różny i odpowiadać wymaganiom edukacyjnym na poszczególne oceny.

14. Z przeprowadzonego egzaminu klasyfikacyjnego sporządza się protokół zawierający:

    a) nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzony egzamin;
    b) imiona i nazwiska nauczycieli przeprowadzających ten egzamin;
    c) termin egzaminu;
    d) imię i nazwisko ucznia;
    e) zadanie/ pytania/ egzaminacyjne;
    f) pracę egzaminacyjną ucznia oraz ocenę egzaminu.

15. Do protokołu dołącza się pisemną pracę ucznia oraz zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach.

16. Wyniki egzaminu klasyfikacyjnego rocznego oraz w przypadku egzaminu wynikającego z różnic programowych, wpisuje się do arkusza ocen oraz dołącza się protokóły z tych egzaminów.

17. Ocena otrzymana w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego jest oceną ostateczną z zastrzeżeniem:

    a. Jeśli uczeń otrzymał ocenę niedostateczną – może przystąpić do egzaminu poprawkowego wg zasad przedstawionych w paragrafie 17
    b. Ocena została ustalona niezgodnie z przepisami dotyczącymi trybu ustalania tych ocen

18. Uczeń lub jego rodzice mogą zgłosić zastrzeżenia do dyrektora szkoły, jeżeli uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena klasyfikacyjna zachowania zostały ustalone niezgodnie z przepisami dotyczącymi trybu ustalania tych ocen.

19. Zastrzeżenia powyższe zgłasza się od dnia ustalenia rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych lub rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania, nie później jednak niż w terminie 2 dni roboczych od dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych.

20. W przypadku stwierdzenia, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena klasyfikacyjna zachowania zostały ustalone niezgodnie z przepisami dotyczącymi trybu ustalania tych ocen, dyrektor szkoły powołuje komisję, która:
    1) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych - przeprowadza sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia oraz ustala roczną ocenę klasyfikacyjną z danych zajęć edukacyjnych;
    2) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania - ustala roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania.

21. W skład komisji wchodzą:

    a. w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych
        1. dyrektor szkoły albo nauczyciel wyznaczony przez dyrektora szkoły – jako przewodniczący komisji;
        2. nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne;
        3. nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne.
    b. w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania:
        1. dyrektor szkoły albo nauczyciel wyznaczony przez dyrektora szkoły – jako przewodniczący komisji;
        2. wychowawca oddziału;

3. nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne w danym oddziale;
4. pedagog, jeżeli jest zatrudniony w szkole;
5. psycholog, jeżeli jest zatrudniony w szkole;
6. przedstawiciel samorządu uczniowskiego;
7. przedstawiciel rady rodziców

22. Sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia przeprowadza się nie później niż w terminie 5 dni od dnia zgłoszenia zastrzeżeń. Termin sprawdzianu uzgadnia się z uczniem i jego rodzicami.
23. Komisja, o której mowa w ust.21 pkt. b, ustala roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania w terminie 5 dni od dnia zgłoszenia zastrzeżeń. Ocena jest ustalana w drodze głosowania zwykłą większością głosów. W przypadku równej liczby głosów decyduje głos przewodniczącego komisji.
24. Ze sprawdzianu wiadomości i umiejętności ucznia sporządza się protokół, zawierający w szczególności:
    a) nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzony sprawdzian;
    b) imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji;
    c) termin sprawdzianu wiadomości i umiejętności;
    d) imię i nazwisko ucznia;
    e) zadania sprawdzające;
    f) ustaloną ocenę klasyfikacyjną.
25. Do protokołu dołącza się odpowiednio pisemne prace ucznia, zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia i zwięzłą informację o wykonaniu przez ucznia zadania praktycznego.
26. Z posiedzenia komisji, o której mowa w ust.21 pkt. b, sporządza się protokół, zawierający w szczególności:
    a) imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji;
    b) termin posiedzenia komisji;
    c) imię i nazwisko ucznia;
    d) wynik głosowania;
    e) ustaloną ocenę klasyfikacyjną zachowania wraz z uzasadnieniem.
27. Protokoły stanowią załączniki do arkusza ocen ucznia.
28. Ustalona przez komisję ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych oraz roczna ocena klasyfikacyjna zachowania nie może być niższa od ustalonej wcześniej oceny. Ocena ustalona przez komisję jest ostateczna, z wyjątkiem negatywnej rocznej oceny klasyfikacyjnej, która może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego, z zastrzeżeniem, że uczeń w wyniku egzaminów klasyfikacyjnych uzyskał nie więcej niż 2 oceny niedostateczne.
29. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do sprawdzianu wiadomości i umiejętności w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie wyznaczonym przez dyrektora szkoły w uzgodnieniu z uczniem i jego rodzicami.
30. Gdy ocena niedostateczna z egzaminu klasyfikacyjnego rocznego jest oceną ostateczną uczeń ma prawo do egzaminu poprawkowego według zasad dotyczących tego egzaminu.

§ 17

Egzaminy poprawkowe

1. Uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał ocenę niedostateczną z jednej lub dwóch obowiązkowych zajęć edukacyjnych może zdawać egzamin poprawkowy z tych zajęć.

2. Uchylony.

3. Termin egzaminu wyznacza dyrektor szkoły w ostatnim tygodniu ferii letnich.

4. Egzamin składa się z części pisemnej i ustnej. Wyjątek stanowi egzamin z zajęć komputerowych, zajęć laboratoryjnych, wychowania fizycznego, zajęć praktycznych i innych obowiązkowych zajęć edukacyjnych, których program nauczania przewiduje prowadzenie ćwiczeń i doświadczeń. W ich przypadku egzamin powinien mieć formę ćwiczeń lub zadań praktycznych .

5. Egzamin przeprowadza komisja powołana przez dyrektora szkoły w składzie:

   a) dyrektor szkoły albo nauczyciel wyznaczony przez dyrektora szkoły – jako przewodniczący;
   b) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne - jako egzaminator;
   c) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne - jako członek komisji.

6. Pytania/ćwiczenia/ przygotowuje egzaminator, a zatwierdza dyrektor szkoły.

7. Pytania egzaminacyjne muszą zawierać treści nauczania zgodne z wymaganiami edukacyjnymi dla danego etapu kształcenia.

8. Z przeprowadzonego egzaminu poprawkowego sporządza się protokół zawierający: skład komisji, termin egzaminu, imię i nazwisko ucznia, nazwę zajęć edukacyjnych, z których przeprowadzony był egzamin, zadania egzaminacyjne, wynik egzaminu oraz ocenę klasyfikacyjną ustaloną przez komisję. Do protokołu dołącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia lub zwięzłą informację o wykonanym przez ucznia ćwiczeniu, zadaniu praktycznym, laboratoryjnym. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.

9. 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.

10. W zależności od swej specyfiki egzamin praktyczny trwa od 60 do 240 minut.

11. Uczeń lub jego rodzice mogą zgłosić zastrzeżenia do dyrektora szkoły, jeżeli uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych ustalona w wyniku egzaminu poprawkowego została ustalona niezgodnie z przepisami dotyczącymi trybu ustalania tych ocen.
12. Termin zgłoszenia zastrzeżeń do dyrektora szkoły wynosi 5 dni roboczych od dnia przeprowadzenia egzaminu poprawkowego.

13. W przypadku stwierdzenia, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub że

roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych ustalona w wyniku egzaminu poprawkowego została ustalona niezgodnie z przepisami dotyczącymi trybu ustalania tych ocen, dyrektor szkoły powołuje komisję, która przeprowadza sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia oraz ustala roczną ocenę klasyfikacyjną z danych zajęć edukacyjnych.

14. W skład komisji wchodzą:
    1) dyrektor szkoły albo nauczyciel wyznaczony przez dyrektora szkoły – jako przewodniczący komisji;
    2) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne;
    3) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne.

15. Ocena ustalona przez komisję jest ostateczna.

§ 18

Promowanie uczniów

1. Uczeń otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej, jeżeli ze wszystkich zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania uzyskał oceny klasyfikacyjne roczne wyższe od oceny niedostatecznej.

2. W przypadku uzyskania jednej oceny niedostatecznej uczeń może jednorazowo otrzymać promocję do klasy wyższej, jeżeli spełnione są równocześnie trzy warunki: przedmiot jest realizowany w klasie programowo wyższej, uczeń przystąpił do egzaminu poprawkowego, uzyskał zgodę rady pedagogicznej.

3. Uczeń kończy szkołę, jeżeli na zakończenie klasy programowo najwyższej uzyskał oceny klasyfikacyjne wyższe od oceny niedostatecznej i otrzymuje świadectwo ukończenia szkoły.

4. Absolwent technikum otrzymuje świadectwo ukończenia szkoły.

5. 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 świadectwo szkolne promocyjne lub świadectwo ukończenia szkoły z wyróżnieniem.

§ 19

Kontrola i ocena osiągnięć szkolnych

1. Każdy uczeń musi znać wewnątrzszkolny system oceniania.

2. Ocenie podlegają jedynie wiadomości i umiejętności ucznia oraz wykonanie zleconych zadań podczas lekcji lub domowych.

3. Zachowanie ucznia nie ma wpływu na oceny z poszczególnych przedmiotów.

4. Sposób prowadzenie zeszytu przedmiotowego nie podlega ocenie, uczeń ma jednak obowiązek prowadzenia zeszytu i umieszczania w nim zapisów zgodnie z poleceniem nauczyciela.

5. Uczeń nie może być negatywnie oceniony z przedmiotu za brak podręcznika, atlasu itp.

6. Nieprzygotowanie do lekcji :
    a. przysługuje możliwość zgłoszenia nieprzygotowania do lekcji z dowolnego przedmiotu bez podania przyczyny wszystkim uczniom według zasad:
        - raz w półroczu, jeżeli zajęcia z danego przedmiotu odbywają się raz w tygodniu,
        - dwa razy w półroczu, jeżeli zajęcia z danego przedmiotu odbywają się dwa lub więcej razy w tygodniu.
7. Zgłoszenie nieprzygotowania musi nastąpić na początku lekcji w formie ustalonej z nauczycielem i jest odnotowane w dzienniku lekcyjnym.

8. Zgłoszenie nieprzygotowania nie zwalnia uczniów od aktywności na lekcji i nie dotyczy zapowiedzianych wcześniej zadań klasowych lub ustnej powtórki.

9. Uchylony.

10. Odnotowanie w dzienniku lekcyjnym nieprzygotowania do lekcji ma znaczenie jedynie porządkowe i nie może mieć jakiegokolwiek wpływu na ocenę z przedmiotu.

11. Każdemu uczniowi przysługuje prawo do zgłoszenia dodatkowego nieprzygotowania po ciągłej usprawiedliwionej nieobecności trwającej co najmniej 5 dni, w pierwszym tygodniu po powrocie do szkoły.
    Dyrektor może zwolnić z przygotowania do lekcji ucznia biorącego udział w ważnym szkolnym projekcie.

§ 20

Formy prac pisemnych

1. Formami prac pisemnych są :
    a) zadania klasowe, sprawdziany
    b) kartkówki,
    c) testy,
    d) dyktanda.
2. Zadanie klasowe, sprawdziany
    a) zadanie klasowe musi być ogłoszone w klasie na tydzień przed terminem zadania,
    b) termin zadania musi być zapisany w dzienniku lekcyjnym,
    c) zakres materiału na zadanie klasowe musi być podany w momencie ogłoszenia terminu zadania

d) w jednym dniu uczeń może mieć tylko jedno zadanie klasowe,
e) zadania klasowe to całolekcyjna lub dwulekcyjna forma sprawdzenia wiadomości,
f) poprawione zadania muszą być oddane uczniowi w terminie do dwóch tygodni od daty napisania zadania klasowego;
g) uczeń, który otrzymał ocenę niedostateczną ma prawo poprawić ją do dwóch tygodni od daty uzyskania informacji o ocenie;
h) uczeń poprawione i ocenione zadanie otrzymuje do wglądu na lekcji danego przedmiotu,
i) poprawione zadania nauczyciel jest zobowiązany przechowywać przez okres danego roku szkolnego,

4. Kartkówka
   a) obejmuje swoim zakresem co najwyżej trzy ostatnie jednostki lekcyjne,
   b) nie musi być wcześniej ogłaszana w klasie i wpisywana do dziennika,
   c) poprawiona kartkówka musi być oddana uczniowi do wglądu w terminie 14 dni od daty jej napisania,
   d) zgłoszenie przez ucznia przysługującego mu nieprzygotowania automatycznie zwalnia go od pisania kartkówki, ale tylko wtedy, gdy kartkówka była nie zapowiedziana,

5. Pracę pisemną w formie testu należy traktować jak zadanie klasowe lub kartkówkę w zależności od zakresu materiału, jaki obejmuje i czasu trwania.

6. Przeprowadzenie dyktanda nie wymaga wcześniejszej zapowiedzi .

7. Z danej pracy pisemnej uczeń może otrzymać tylko jedną ocenę.

8. Na dwa tygodnie przed terminem zakończenia klasyfikacji nie można organizować żadnych prac pisemnych.

9. Pierwszy dzień po feriach, przerwach świątecznych i zorganizowanych wyjazdach klasowych jest wolny od prac pisemnych.

10. Wydłużenie terminu oddawania prac :
    a) jeżeli zadania klasowe i kartkówki nie zostaną poprawione i oddane w obowiązującym terminie z winy nauczyciela, ocena, która nie satysfakcjonuje ucznia, nie może być wpisana do dziennika,
    b) w sytuacji, gdy nauczyciel z ważnych przyczyn / choroba nauczyciela lub nieobecność spowodowana przydziałem dodatkowych obowiązków/ nie oddał poprawionych prac w wyznaczonym terminie, następuje automatycznie wydłużenie regulaminowego terminu oddawania prac o czas nieobecności nauczyciela.

§ 21

Rekrutacja

1. Rekrutacja do Zespołu Szkół Nowoczesnych Technologii przeprowadzana jest w oparciu o Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z dnia 20 XII 2001 r. oraz z dnia 20 XII 2002 r. z późniejszymi zmianami w sprawie warunków i trybu przyjmowania uczniów do przedszkoli i szkół oraz przechodzenia z jednych typów szkół do innych.

2. Zgodnie z ustawą prawo do ubiegania się o przyjęcie mają uczniowie, którzy w tym roku szkolnym ukończyli oraz uzyskali świadectwo szkoły podstawowej.

3. O przyjęciu do szkoły decyduje łączna ilość punktów uzyskanych:
   a) w wyniku egzaminu ósmoklasisty,
   b) z przeliczenia ocen na świadectwie z przedmiotów określonych w regulaminie,
   c) z osiągnięć konkursowych.

4. Laureaci konkursów przedmiotowych o zasięgu wojewódzkim są przyjmowani do szkoły bez uczestnictwa w procedurze rekrutacyjnej.

5. Szczegółowe zasady rekrutacji określa Małopolskie Kuratorium Oświaty w Krakowie.

6. O przyjęciu do szkoły decyduje ilość kandydatów oraz łączna ilość punktów.

7. W przypadku równej ilości punktów pierwszeństwo w przyjęciu mają – sieroty i osoby przebywające w placówkach opiekuńczych.

8. Terminy rekrutacji oraz terminy ogłoszenia listy uczniów przyjętych do szkoły określa Małopolski Kurator Oświaty.

9. Szczegółowe zasady rekrutacji określa regulamin rekrutacji uczniów do zespołu szkół, który jest opracowywany corocznie i zamieszczany na stronie www.brzozowa5.edu.pl, oraz w gablocie szkolnej.

Rozdział VI

§ 21

Organizacja pracy szkoły

1. Szczegółową organizację nauczania, wychowania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacji Zespołu opracowywany przez Dyrektora Zespołu.
2. Arkusz organizacji szkoły opracowuje Dyrektor Zespołu, z uwzględnieniem szkolnego planu nauczania, o którym mowa w przepisach w sprawie ramowych planów nauczania.
3. Arkusz organizacji zatwierdza organ prowadzący Zespół po uzyskaniu opinii organu sprawującego nadzór pedagogiczny.
4. W arkuszu organizacji Zespołu zamieszcza się w szczególności: liczbę pracowników, ogólną liczbę zajęć edukacyjnych obowiązkowych i innych zajęć realizowanych ze środków finansowych przydzielonych przez organ prowadzący zespół.
5. Na podstawie zatwierdzonego arkusza Dyrektor Zespołu ustala tygodniowy rozkład zajęć, określający organizację zajęć edukacyjnych.

6. Termin rozpoczęcia i zakończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych, przerw świątecznych, dni dodatkowo wolnych od zajęć oraz ferii zimowych i letnich określają przepisy ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania w sprawie organizacji roku szkolnego.

§ 22

Organy szkoły, zasady ich działania i współpracy

Organami szkoły są:

dyrektor szkoły
rada pedagogiczna
rada rodziców
samorząd uczniowski

§ 23

Dyrektor

1. Dyrektora szkoły powołuje i odwołuje Prezydent Miasta Krakowa.

2. Dyrektor kieruje całokształtem działań dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych oraz działalnością finansową i gospodarczą szkoły. Jest przedstawicielem szkoły na zewnątrz, przełożonym służbowym dla wszystkich pracowników szkoły oraz przewodniczącym rady pedagogicznej.

3. Dyrektor jest kierownikiem zakładu pracy dla zatrudnionych w szkole nauczycieli i pracowników nie będących nauczycielami i decyduje w sprawach:

   a) zatrudniania i zwalniania nauczycieli oraz innych pracowników szkoły,
   b) przyznawania nagród oraz wymierzania kar porządkowych nauczycielom i innym pracownikom szkoły,
   c) występowania z wnioskami, po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej, w sprawach odznaczeń, nagród i wyróżnień dla nauczycieli i innych pracowników szkoły,
   d) powołuje i odwołuje zastępcę dyrektora szkoły, kierownika szkolenia praktycznego po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej oraz organu prowadzącego szkołę,
   e) powołuje i odwołuje głównego księgowego po zasięgnięciu opinii organu prowadzącego

4. Na czas nieobecności obowiązki dyrektora przejmuje zastępca dyrektora szkoły.

5. Dyrektor jest odpowiedzialny za:
   a) organizację pracy szkoły,
   b) prawidłowy przebieg procesu nauczania,
   c) współpracę z innymi organami szkoły,

d) prawidłową realizację uchwał rady pedagogicznej, a w przypadku ich niezgodności z prawem, wstrzymuje je,
e) gospodarowanie majątkiem szkoły,
f) organizację pracy księgowości
g) bezpieczeństwo uczniów i nauczycieli w czasie zajęć organizowanych przez Szkołę.
h) organizację zastępstw w razie nieobecności nauczycieli, tę czynność może zlecić Wicedyrektorowi lub Kierownikowi szkolenia praktycznego.

6. Szczegółowe zasady sprawowania funkcji dyrektora, kwalifikacje, tryb wyboru, zadania i uprawnienia określa ustawa.

§ 24

Główny księgowy

1. Do obowiązków głównego księgowego należy:

a) reprezentowanie Szkoły przed organem prowadzącym oraz instytucjami uprawnionymi do kontroli w sprawach finansowych,
b) sprawowanie kontroli wewnętrznej w zakresie gospodarowania środkami publicznymi,
c) terminowe i rzetelne sporządzanie planów finansowo-rzeczowych,
d) wydatkowanie środków publicznych na realizację zadań w sposób celowy i oszczędny, z zachowaniem zasady uzyskiwania najlepszych efektów,
e) przestrzeganie dyscypliny finansów publicznych,
f) właściwa gospodarka kasowa,
g) realizacja instrukcji obiegu dokumentów, zakładowy plan kont oraz prowadzenie ewidencji syntetycznej i analitycznej środków trwałych i wyposażenia jednostki.

2. Głównego księgowego powołuje i odwołuje dyrektor szkoły po zasięgnięciu opinii Skarbnika Miasta.

§ 25

Rada pedagogiczna

1. Rada pedagogiczna jest kolegialnym organem szkoły w zakresie realizacji zadań dotyczących działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej szkoły.
2. W skład rady pedagogicznej wchodzą: dyrektor Szkoły, wszyscy nauczyciele zatrudnieni w Szkole, oraz pracownicy innych zakładów pracy pełniących funkcję instruktorów praktycznej nauki zawodu dla uczniów nasze szkoły.

3. W zebraniach rady pedagogicznej mogą brać udział z głosem doradczym, osoby zaproszone przez przewodniczącego rady, za zgodą lub na wniosek rady pedagogicznej, w tym przedstawiciele stowarzyszeń i innych organizacji, których działalność jest związana z wychowaniem młodzieży.

4. Do kompetencji stanowiących rady pedagogicznej należy:

a) zatwierdzenie planów pracy Szkoły,
b) zatwierdzanie wyników klasyfikacji i promocji uczniów,
c) podejmowanie uchwał w sprawie innowacji i eksperymentów pedagogicznych w szkole,
d) ustalanie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli Szkoły,
e) podejmowanie uchwał w sprawie skreślenia z listy uczniów,
f) ustalenie regulaminu swojej działalności.

5. Rada pedagogiczna opiniuje w szczególności:

a) organizację pracy szkoły, w tym zwłaszcza tygodniowy rozkład zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych,
b) projekt planu finansowego szkoły,
c) wnioski dyrektora w sprawie kandydatów do nagrody Prezydenta Miasta, Ministra Edukacji Narodowej oraz odznaczeń państwowych i resortowy,
d) propozycje dyrektora szkoły w sprawie przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych,
e) pracę dyrektora na jego wniosek.

6. Szczegółowe zadania określa regulamin rady pedagogicznej opracowany w oparciu o obowiązujące przepisy.

§ 26

Rada rodziców

1. Rada rodziców jest społecznym organem szkoły, powołanym do:
   a) współdziałania z innymi organami szkoły w realizacji jej zadań,
   b) ułatwienia szkole współpracy z rodzicami w sprawach związanych z nauką, opieką i wychowaniem uczniów,
   c) pomocy szkole w stałym doskonaleniu warunków pracy dydaktyczno-wychowawczej i polepszaniu jej wyników.
2. Do kompetencji rady rodziców należy opiniowanie:
   a) programu wychowawczego szkoły obejmującego wszystkie treści i działania o

charakterze wychowawczym skierowane do uczniów, realizowanego przez nauczycieli,
b) programu profilaktyki dostosowanego do potrzeb rozwojowych uczniów oraz potrzeb danego środowiska, obejmującego wszystkie treści i działania o charakterze profilaktycznym skierowane do uczniów, nauczycieli i rodziców,
c) opiniowanie planu ewaluacji wewnętrznej szkoły,
d) opiniowanie projektu planu finansowego składanego przez dyrektora szkoły.

3. Rada rodziców może występować do dyrektora i rady pedagogicznej z wnioskami i opiniami dotyczącymi wszystkich spraw szkoły, a także wspierać działalność szkoły poprzez gromadzenie funduszy z dobrowolnych składek rodziców lub innych źródeł.

4. Rada rodziców jako organizacja wewnątrzszkolna prowadzi swoją działalność w ścisłym porozumieniu z dyrektorem szkoły.

5. Szczegółowe zadania, zasady oraz strukturę organizacyjną określa regulamin rady rodziców.

§ 27

Samorząd uczniowski

1. Samorząd uczniowski, który tworzą wszyscy uczniowie szkoły, działa w oparciu o uregulowania ustawowe i jest społecznym organem Szkoły.

2. Strukturę organizacyjną, szczegółowe zadania i prawa określa regulamin samorządu, który nie może być sprzeczny ze statutem Szkoły.

3. Samorząd uczniowski może przedstawiać dyrektorowi i radzie pedagogicznej wnioski i opinie we wszystkich sprawach szkoły, a w szczególności tych, które dotyczą podstawowych praw i obowiązków ucznia.

4. Organem samorządu uczniowskiego jest prezydium, do zadań którego należy:

a) organizacja życia szkolnego,
b) redagowania i wydawania gazety szkolnej,
c) organizowanie działalności kulturalnej i oświatowej,
d) dbanie o dobre imię Szkoły,
e) godne jej reprezentowanie w środowisku lokalnym,
f) organizowanie działalności charytatywnej,
g) występowanie do dyrektora w sprawach spornych.

§ 28

Współpraca organów Szkoły

1. Dyrektor koordynuje współpracę między organami Szkoły.

2. W miarę bieżących potrzeb mogą odbywać się wspólne spotkania poszczególnych organów szkoły za wiedzą dyrektora.

3. Wszystkie spory kompetencyjne pomiędzy poszczególnymi organami szkoły są rozstrzygane na nadzwyczajnym spotkaniu tych organów z dyrektorem szkoły.

4. Każdy z organów szkoły ma możliwość swobodnego działania i podejmowania decyzji w granicach swoich kompetencji określonych w ustawie i w statucie szkoły.

5. Spory między dyrektorem a organem szkoły rozpatruje organ prowadzący lub organ sprawujący nadzór pedagogiczny w zależności od rodzaju sporu.

§ 29

Stanowiska wspomagające pracę dyrektora

1. W celu wspomagania dyrektora w kierowaniu szkołą utworzono następujące – przewidziane odrębnymi przepisami – stanowiska:

   a) wicedyrektor,
   b) kierownik szkolenia praktycznego,
   c) główny księgowy,
   d) specjalista ds. kadrowych,
   e) referent ds. uczniowskich.

§ 30

Wicedyrektor

1. Wicedyrektor odpowiada za prawidłową realizację procesu kształcenia i wychowania oraz za zadania organizacyjne wynikające z zakresu czynności wyznaczonych przez dyrektora szkoły. Ma prawo do przydzielania zadań służbowych i wydawania poleceń nauczycielom i innym pracownikom szkoły oraz formułowania projektu oceny pracy nauczycieli. Podlega służbowo bezpośrednio dyrektorowi.

2. Zastępuje dyrektora Szkoły w czasie jego nieobecności.

§ 31

Kierownik szkolenia praktycznego

1. Kierownik szkolenia praktycznego jest przełożonym wszystkich nauczycieli . Jest odpowiedzialny za przebieg szkolenia uczniów, za przebieg i organizację praktyk zawodowych oraz organizację zastępstw. Podlega służbowo bezpośrednio dyrektorowi i wicedyrektorowi szkoły.

2. Zastępuje dyrektora i wicedyrektora Szkoły w trakcie ich nieobecności.

§ 32

Pracownicy administracji i obsługi

1. Specjalista ds. kadrowych odpowiada w zakresie porządkowym, za wszystkie sprawy związane z zatrudnieniem i zwalnianiem pracowników, ustalaniem stawek wynagrodzeń, ewidencji ruchu pracowników szkoły
   a) specjalista ds. kadr załatwia wszystkie sprawy emerytalne i rentowe pracowników szkoły,
   b) specjalista ds. kadr odpowiada za prawidłowe przechowywanie aktualnych akt osobowych pracowników szkoły,
   c) specjalista ds. kadr nadzoruje archiwum szkolne, współpracuje w tym zakresie z głównym księgowym i sekretariatem,
   d) podlega służbowo bezpośrednio dyrektorowi i wicedyrektorowi Szkoły,
   e) wspomaga pracę głównego księgowego,
   f) odpowiada za naliczanie wynagrodzeń i prowadzenie kasy Szkoły,
   g) podlega służbowo bezpośrednio głównemu księgowemu i dyrekcji Szkoły.

2. Szczegółowe zadania pracowników administracji i obsługi wymienionych w statucie i pozostałych, określa dyrektor szkoły podczas zawierania umowy o pracę, ustalając każdemu pracownikowi szczegółowy zakres obowiązków i uprawnień.

§ 33a

Pedagog Szkolny

1. Szkoła zatrudnia pedagoga szkolnego, podlegającego dyrektorowi oraz wicedyrektorowi Szkoły.

2. Pedagog zobowiązany jest do ścisłej współpracy z wicedyrektorem oraz wychowawcami klas.

3. Główne zadania pedagoga to:

   a. diagnozowanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów w celu określenia przyczyn niepowodzeń edukacyjnych oraz wspierania mocnych stron uczniów;
   b. diagnozowanie sytuacji wychowawczej w szkole lub placówce w celu rozwiązywania problemów wychowawczych oraz wspierania rozwoju uczniów;
   c. udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej w formach odpowiednich do rozpoznanych potrzeb;
   d. podejmowanie działań z zakresu profilaktyki uzależnień i innych problemów dzieci i młodzieży;
   e. minimalizowanie skutków zaburzeń rozwojowych, zapobieganie zaburzeniom zachowania oraz inicjowanie różnych form pomocy w środowisku szkolnym i pozaszkolnym uczniów;
   f. inicjowanie i prowadzenie działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych;
   g. pomoc rodzicom i nauczycielom w rozpoznawaniu i rozwijaniu indywidualnych możliwości, predyspozycji i uzdolnień uczniów;
   h. wspieranie nauczycieli, wychowawców i innych specjalistów w udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

4. Pedagog prowadzi następującą dokumentację:
   a) dziennik pracy pedagoga,
   b) indywidualne teczki uczniów

5. Szczegółowy zakres obowiązków pedagoga szkolnego ustala dyrektor Szkoły.

§ 33b

Pedagog Specjalny

Do zadań pedagoga specjalnego w przedszkolu, szkole i placówce należy w szczególności:

1. współpraca z nauczycielami, wychowawcami grup wychowawczych lub innymi specjalistami, rodzicami oraz uczniami w:
   b) rekomendowaniu dyrektorowi przedszkola, szkoły lub placówki do realizacji działań w zakresie zapewnienia aktywnego i pełnego uczestnictwa uczniów w życiu przedszkola, szkoły i placówki oraz dostępności, o której mowa w ustawie z dnia 19 lipca 2019 r. o zapewnianiu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami,
   c) prowadzeniu badań i działań diagnostycznych związanych z rozpoznawaniem indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub

trudności w funkcjonowaniu uczniów, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu przedszkola, szkoły i placówki,

d) rozwiązywaniu problemów dydaktycznych i wychowawczych uczniów,

e) określaniu niezbędnych do nauki warunków, sprzętu specjalistycznego i środków dydaktycznych, w tym wykorzystujących technologie informacyjno-komunikacyjne, odpowiednich ze względu na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne uczniami.

2. współpraca z zespołem, o którym mowa w przepisach wydanych na podstawie art. 127 ust. 19 pkt 2 ustawy, w zakresie opracowania i realizacji indywidualnego programu edukacyjno-terapeutycznego ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego, w tym zapewnienia mu pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
3. Minister Edukacji i Nauki kieruje działem administracji rządowej - oświata i wychowanie, na podstawie 1 ust. 2 pkt 1 rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 20 października 2020 r. w sprawie szczegółowego zakresu działania Ministra Edukacji i Nauki (Dz. U. z 2022 r. poz. 18).
4. wspieranie nauczycieli, wychowawców grup wychowawczych i innych specjalistów w:
   a) rozpoznawaniu przyczyn niepowodzeń edukacyjnych uczniów lub trudności w ich funkcjonowaniu, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu przedszkola, szkoły lub placówki,
   b) udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej w bezpośredniej pracy z uczniem,
   c) dostosowaniu sposobów i metod pracy do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych ucznia oraz jego możliwości psychofizycznych,
   d) doborze metod, form kształcenia i środków dydaktycznych do potrzeb uczniów;
5. udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej uczniom, rodzicom uczniów i nauczycielom;
6. współpraca, w zależności od potrzeb, z innymi podmiotami, o których mowa w 4 ust. 3 oraz 5;
7. przedstawianie radzie pedagogicznej propozycji w zakresie doskonalenia zawodowego nauczycieli przedszkola,
   szkoły lub placówki w zakresie zadań określonych w pkt 1-5.
8. Pedagog prowadzi następującą dokumentację:
   a) dziennik pracy pedagoga specjalnego,
   b) indywidualne teczki uczniów,

§ 34

Psycholog Szkolny

1. Szkoła zatrudnia psychologa szkolnego, podlegającego dyrektorowi oraz wicedyrektorowi Szkoły.

2. Psycholog zobowiązany jest do ścisłej współpracy z dyrekcją szkoły wraz z nauczycielami.

3. Główne zadania psychologa to:
   a. organizowanie i prowadzenie różnych form pomocy psychologicznej dla uczniów, rodziców i nauczycieli;
   b .rozpoznawanie potencjalnych możliwości oraz indywidualnych potrzeb ucznia i umożliwianie ich zaspokojenia;
   c. prowadzenie badań i działań diagnostycznych dotyczących uczniów, diagnozowanie potencjalnych możliwości oraz wspieranie mocnych stron ucznia;
   d. diagnozowanie sytuacji wychowawczych w celu rozwiązywania problemów wychowawczych oraz wspierania rozwoju uczniów;
   e. udzielanie porad i pomocy uczniom mającym trudności w kontaktach rówieśniczych i środowiskowych;
   f. udzielanie uczniom pomocy w eliminowaniu napięć psychicznych narastających na tle niepowodzeń szkolnych;
   g. minimalizowanie skutków zaburzeń rozwojowych, zapobieganie zaburzeniom zachowania oraz inicjowanie różnych form pomocy w środowisku szkolnym i pozaszkolnym uczniów;
   h. określenia odpowiednich form pomocy psychologiczno-pedagogicznej, w tym działań profilaktycznych, mediacyjnych i interwencyjnych wobec uczniów i nauczycieli;
   i. wspieranie nauczycieli, wychowawców i innych specjalistów w udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

4. Psycholog prowadzi następującą dokumentację:
   a. dziennik pracy psychologa,
   b. indywidualne teczki uczniów.

Rozdział VII

§ 35
Organizacja szkoły

1. Podstawą organizacji nauczania, wychowania i opieki w danym roku szkolnym jest arkusz organizacji szkoły, który opracowuje dyrektor szkoły, uwzględniając odpowiednie przepisy.

2. Arkusz organizacji szkoły jest opiniowany przez radę pedagogiczną, kuratorium oświaty i zatwierdzany przez organ prowadzący.

3. Terminy rozpoczęcia i zakończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych, przerw świątecznych, ferii zimowych i dni wolnych od nauki określają odrębne przepisy MEN i Małopolskiego Kuratora Oświaty w sprawie organizacji roku szkolnego.

4. Uczniowie szkoły podzieleni są na oddziały realizujące program przewidziany dla danego profilu kształcenia zgodnie z ramowymi planami nauczania.

5. Liczebność oddziałów określają odrębne przepisy.

6. Uchylony.

7. Szkoła wydaje uczniom świadectwa szkolne, a absolwentom świadectwa ukończenia szkoły. Szczegółowe zasady i tryb wydawania uczniom świadectw oraz ich duplikatów określają odrębne przepisy.

8. Organizację obowiązkowych i nadobowiązkowych zajęć dydaktycznych i wychowawczych określa tygodniowy rozkład zajęć ustalony przez Dyrektora Szkoły na podstawie zatwierdzonego arkusza organizacji szkoły.

9. Maksymalną liczbę lekcji w ciągu dnia oraz zasady tworzenia tygodniowego rozkładu zajęć dla nauczycieli i uczniów określają odrębne przepisy uwzględniające zasady ochrony zdrowia i higieny pracy.

10. Podstawową formą pracy szkoły jest system klasowo-lekcyjny.

    a) godzina lekcyjna z przedmiotów teoretycznych trwa 45 minut, natomiast z praktycznej nauki zawodu – 55 minut,
    b) niektóre zajęcia mogą być prowadzone poza systemem klasowo-lekcyjnym, w tym w formie wycieczek, wyjazdów edukacyjnych, ćwiczeń terenowych, zajęć laboratoryjnych itp.,
    c) w celu zapewnienia właściwej realizacji programu nauczania oraz bezpieczeństwa uczniów w czasie zajęć warsztatowych, wychowania fizycznego, języków obcych, elementów informatyki, klasy dzieli się na grupy, zgodnie z odrębnymi przepisami,
    d) zajęcia z wychowania fizycznego prowadzone są w grupach, odrębnie dla dziewcząt i chłopców. W przypadku małych grup klasowych tworzy się grupy międzyklasowe.

11. Szkoła może organizować zajęcia dodatkowe, finansowane ze środków specjalnych, z funduszu rady rodziców lub przez uczestników tych zajęć.

12. Zajęcia dodatkowe dostosowane są do zainteresowań oraz potrzeb uczniów i realizowane w miarę posiadanych środków finansowych.

§ 36

Biblioteka

1. Biblioteka szkolna służy realizacji potrzeb i zainteresowań uczniów, zadań dydaktyczno-wychowawczych, a także doskonaleniu warsztatu pracy nauczycieli .

2. Biblioteka zobowiązana jest do gromadzenia w porozumieniu z nauczycielami poszczególnych przedmiotów pozycji niezbędnych do realizacji procesu nauczania.

3. Z biblioteki korzystać mogą uczniowie, nauczyciele i inni pracownicy szkoły oraz rodzice.

4. Godziny pracy biblioteki muszą umożliwiać dostęp do jej zbiorów podczas zajęć lekcyjnych pierwszej i drugiej zmiany.

5. Posiada swój statut opracowany przez nauczyciela biblioteki i zatwierdzony na radzie pedagogicznej.

6. Zasady korzystania z biblioteki oraz zadania nauczycieli bibliotekarzy określa regulamin biblioteki.

§ 37

Praktyczna nauka zawodu

1. Praktyczna nauka zawodu realizowana jest w Centrum Kształcenia Praktycznego, pracowniach szkolnych i na stanowiskach szkoleniowych w poszczególnych zakładach pracy.

2. Obowiązkowe praktyki zawodowe organizowane są w zakładach pracy.

3. Szkoła posiada pracownie dostosowane do praktycznej nauki zawodu technik informatyk, technik programista i technik cyberbezpieczeństwa:
   a) Pracownia eksploatacji i modernizacji systemów komputerowych;
   b) Pracownia eksploatacji lokalnych sieci komputerowych;
   c) Pracownia tworzenia aplikacji internetowych i baz danych;
   d) Dwie pracownie Programowania i tworzenia aplikacji.
4. Szkoła posiada również pracownie dostosowane do praktycznej nauki zawodu technik ochrony środowiska, technik wiertnik, technik geolog.
5. Uczniowie korzystają z pracowni w ramach nauki zawodu zgodnie z podziałem godzin pod opieką nauczyciela prowadzącego zajęcia.
6. Uczniowie na pierwszych zajęciach w roku szkolnym są informowani o zasadach korzystania z pracowni.
7. W pracowniach przeprowadzane są egzaminy zawodowe.
8. Realizacja poszczególnych zajęć edukacyjnych w zakresie praktycznej nauki zawodu, ich dobór, tygodniowy wymiar, treści nauczania i sposób realizacji materiału programowego w poszczególnych klasach normują podstawy programowe kształcenia w danym zawodzie oraz ramowe i szkolne plany nauczania.
9. Zajęcia edukacyjne w ramach kształcenia zawodowego mogą być organizowane w grupach.
10. Dyrektor Szkoły corocznie dokonuje podziału oddziałów na grupy na zajęciach wymagających specjalnych warunków nauki i zapewnienia bezpieczeństwo, według zasad zapewniających prawidłową realizację procesu nauczania.

11. Poszczególne zajęcia edukacyjne w ramach kształcenia zawodowego mogą być prowadzone na terenie innych jednostek organizacyjnych:
    a) Centrum Kształcenia Zawodowego;
    a) u pracodawców, na podstawie umowy zawartej przez Zespół Szkół z daną jednostką;
    b) na wyższych uczelniach.

§ 38

Pomieszczenia i zaplecze techniczne

1. Do realizacji celów statutowych szkoła musi posiadać pomieszczenia i zaplecze techniczne zgodne z odpowiednimi wymogami.
2. Obowiązkiem kierownictwa szkoły, nauczycieli oraz uczniów i pracowników niepedagogicznych jest należyta dbałość o posiadaną bazę oraz stałe dążenie do jej modernizacji.

§ 39

Działalność organizacji społecznych

1. W szkole mogą działać, z wyjątkiem partii i organizacji politycznych, stowarzyszenia i organizacje, których celem jest działalność wychowawcza wśród uczniów albo rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej.

2. Zgodę na podjęcie działalności przez stowarzyszenia i organizacje, o których mowa w ust. 1 wyraża dyrektor, po uprzednim uzgodnieniu warunków ich działalności i zapoznaniu się ze statutem organizacji lub stowarzyszenia.

3. Szkoła może udostępniać pomieszczenia stowarzyszeniom i organizacjom w miarę swych możliwości.

Rozdział VIII

§ 40a

Nauczyciele i inni pracownicy Szkoły

1. W szkole zatrudnia się nauczycieli oraz pracowników ekonomicznych, administracji i obsługi. Zasady zatrudniania wszystkich pracowników określają odrębne przepisy.

2. Wszyscy pracownicy szkoły wykonują swoje obowiązki i korzystają z przysługujących im praw zgodnie z przepisami szczegółowymi.

3. Do podstawowych zadań i obowiązków wszystkich pracowników szkoły należy:
   a) zapewnienie uczniom bezpieczeństwa oraz warunków nauki z uwzględnieniem zasad bezpieczeństwa i higieny pracy,
   b) kierowanie się dobrem uczniów jako wartością nadrzędną
   c) dbałość o powierzony warsztat pracy,
   d) poszanowanie godności osobistej uczniów i innych pracowników Szkoły,
   e) dążenie do tworzenia atmosfery wzajemnej życzliwości,
   f) przeciwdziałanie wszelkim przejawom przemocy i brutalności, reagowanie na każde zauważone zło,
   g) solidne i sumienne wywiązywanie się ze wszystkich swoich obowiązków.

4. Wszyscy pracownicy szkoły mają prawo do:
   a) poszanowania godności osobistej i godności zawodu,
   b) warunków pracy, umożliwiających wykonywanie swoich obowiązków zawodowych,
   c) zgłaszanie pod adresem swoich przełożonych oraz rady pedagogicznej postulatów związanych z pracą Szkoły,
   d) zrzeszania się w działających na terenie szkoły organizacjach związkowych.

5. Nauczyciel prowadzi pracę dydaktyczno-wychowawczą i opiekuńczą i jest odpowiedzialny za wyniki tej pracy.

6. Nauczyciela obowiązuje pięciodniowy tydzień pracy.

7. Tygodniowy, obowiązkowy wymiar zajęć dydaktyczno-wychowawczych prowadzonych bezpośrednio z uczniami, dla nauczycieli zatrudnionych w pełnym wymiarze określają odrębne przepisy.

8. Oprócz zajęć dydaktyczno-wychowawczych w obowiązującym tygodniowym wymiarze godzin, nauczyciel obowiązany jest do:
   a) prac bezpośrednio związanych z przebiegiem i organizacją procesu dydaktyczno-wychowawczego i opiekuńczego w ramach przysługującego mu wynagrodzenia zasadniczego.
   b) pracy w okresie wakacji i ferii mającej na celu przeprowadzenie egzaminów lub przygotowanie organizacji roku szkolnego.
   c) uczestniczyć w przeprowadzaniu egzaminu maturalnego oraz potwierdzającego kwalifikacje zawodowe.

9. Nauczyciel obowiązany jest rzetelnie realizować następujące podstawowe zadania Szkoły:

   e) dydaktyczne, wychowawcze i opiekuńcze,
   f) dążyć do rozwoju osobowości ucznia i własnej,
   g) kształcić i wychowywać w duchu patriotyzmu, tolerancji, wolności sumienia, sprawiedliwości społecznej i poszanowania dla pracy.
   h) zapewnić bezpieczeństwo uczniów w czasie zajęć organizowanych przez Szkołę.

10. Nauczyciel ma prawo do:
   a) pomocy merytorycznej i metodycznej ze strony kierownictwa szkoły, rady pedagogicznej, swoich koleżanek i kolegów oraz instytucji oświatowych,
   b) proponowania i przeprowadzania innowacji metodycznych i pedagogicznych po akceptacji przez właściwe organy Szkoły,
   c) wyboru rodzaju podręcznika.

11. Praca nauczyciela podlega ocenie zgodnie z Kartą Nauczyciela.

12. Warunkiem nadania nauczycielowi kolejnego stopnia awansu zawodowego jest spełnienie wymagań kwalifikacyjnych o których mowa w odrębnych przepisach.

13. Przed nawiązaniem stosunku pracy nauczyciel zobowiązany jest do przedstawienia dyrektorowi Szkoły informację z krajowego rejestru karnego o niekaralności.

14. Sposoby rozwiązywania sporów pomiędzy nauczycielami i innymi pracownikami Szkoły:

a) Zainteresowana strona składa zastrzeżenia drogą ustną lub pisemną do dyrektora szkoły.
b) Dyrektor występuje jako mediator, który wysłuchuje obydwu stron w terminie nie dłuższym niż 7 dni od zgłoszenia. Mediator dokonuje rozpoznania i niezwłocznie, nie dłużej niż w

ciągu 3 dni proponuje rozwiązanie problemu.

c) W przypadku nie rozstrzygnięcia konfliktu dyrektor powołuje w ciągu kolejnych dni zespół, w którego skład wchodzi przedstawiciel rady pedagogicznej, pracownik niepedagogiczny, wicedyrektor i dyrektor. Zespół dokonuje rozpoznania sprawy i podejmuje niezwłocznie decyzję, którą na piśmie przedstawia zainteresowanym.

d) Od orzeczenia zespołu może być wniesione pisemne odwołanie jednej ze stron do organu prowadzącego lub nadzorującego drogą służbową. Nie może być jednak ono wniesione po upływie 7 dni od daty wydania orzeczenia przez zespół.

§ 40b

Rzecznik Praw Ucznia

1. W szkole/placówce oświatowej działa Rzecznik Praw Ucznia, zwany dalej „Rzecznikiem", którego zadaniem jest wspieranie uczniów oraz ochrona ich praw wynikających z Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej, Konwencji o prawach dziecka, Europejskiej konwencji praw człowieka, Międzynarodowego paktu praw gospodarczych, społecznych i kulturalnych, ustawy – Prawo oświatowe, ustawy o systemie oświaty, statutu szkoły/placówki oraz innych obowiązujących aktów prawnych.
2. Rzecznik jest odrębnym i niezależnym organem szkoły, który działa, kierując się dobrem ucznia oraz zasadami poufności, bezstronności i obiektywizmu.
3. Rzecznikiem Praw Ucznia może być nauczyciel lub inny pracownik szkoły, cieszący się zaufaniem społeczności szkolnej.
4. Kandydata na Rzecznika Praw Ucznia zgłasza Samorząd Uczniowski.
5. Rzecznika Praw Ucznia wybiera Samorząd Uczniowski w tajnym głosowaniu spośród zgłoszonych kandydatów.
6. Kadencja Rzecznika trwa jeden rok szkolny, licząc od dnia ogłoszenia wyników głosowania. Rzecznik może zostać wybrany ponownie.
7. Kadencja Rzecznika wygasa w przypadku:
   a) ustania stosunku pracy w szkole/placówce,
   b) złożenia pisemnej rezygnacji z pełnienia funkcji,
   c) śmierci,
   d) prawomocnego skazania wyrokiem sądu za przestępstwo umyślne.
8. Rzecznik może zostać odwołany przed końcem kadencji w przypadku rażącego naruszenia swoich obowiązków. Wniosek o odwołanie składa Samorząd Uczniowski lub Dyrektor szkoły. Decyzję o odwołaniu podejmuje Samorząd Uczniowski w tajnym głosowaniu.
9. Szczegółowe zasady funkcjonowania Rzecznika Praw Ucznia określa Regulamin stanowiący załącznik do niniejszego statutu.

§ 41

Obowiązki ucznia

1. Każdy uczeń ma obowiązek:

   a) dbać o honor szkoły, znać jej historię, szanować i wzbogacać jej tradycje,

   b) godnie reprezentować szkołę na zewnątrz,

   c) systematycznie uczęszczać na zajęcia szkolne,

   d) systematycznie i wytrwale wzbogacać swoją wiedzę praktyczną i teoretyczną,

e) systematycznie usprawiedliwiać każdą nieobecność w szkole,
f) prowadzić zeszyty przedmiotowe zgodnie z zaleceniem nauczycieli,
g) w sposób kulturalny odnosić się do nauczycieli i innych pracowników szkoły oraz swoich koleżanek i kolegów,
h) kulturalnie zachowywać się w czasie zajęć lekcyjnych,
i) wyłączać na czas zajęć dydaktycznych telefon komórkowy oraz inne urządzenia elektroniczne w szczególności urządzenia rejestrujące obraz i dźwięk,
j) szanować mienie szkolne,
k) dbać o zdrowie i bezpieczeństwo swoje i innych,
l) dbać o poprawność i kulturę słowa na co dzień,
m) respektować wszystkie zarządzenia dotyczące działalności szkoły.
n) dbać o estetyczny i schludny wygląd,
o) dbać o przestrzeganie ogólnie obowiązujących norm społecznych.
p) Regularnie kontrolować swoje wyniki w nauce oraz frekwencję w e-dzienniku

§ 42

Prawa ucznia

1. Uczeń ma prawo do:

a) właściwie zorganizowanego procesu kształcenia i nauczania umożliwiającego rozwijanie zainteresowań, zdolności;

b) zapoznania się z programem nauczania, celami i wymaganiami edukacyjnymi

c) poszanowania godności własnej, nietykalności osobistej oraz dyskrecji w sprawach prywatnych;

d) swobody wyrażania myśli, w sposób kulturalny;

e) wpływania na życie szkoły przez działalność samorządową i zrzeszania się w organizacjach działających na terenie szkoły;

f) inicjowania i współorganizowania zgodnie z własnymi potrzebami imprez kulturalnych, rozrywkowych i sportowych pod opieką nauczycieli i za wiedzą dyrektora;

g) reprezentowania Szkoły w konkursach, olimpiadach przedmiotowych, turniejach, zawodach sportowych itp.

h) korzystania ze wsparcia Szkoły polegającej na:
- życzliwym, podmiotowym traktowaniu w procesie dydaktyczno-wychowawczym;
- udostępnianiu, zgodnie z warunkami i możliwościami szkoły, sprzętu, środków
- dydaktycznych, biblioteki oraz pomieszczeń szkolnych podczas zajęć szkolnych i pozaszkolnych;
- organizowaniu pod opieką nauczyciela kół zainteresowań;

- pomocy nauczycielskiej w przypadku trudności w nauce.

i) zgłaszania władzom Szkoły i nauczycielom wniosków, uwag i postulatów dotyczących wszystkich spraw uczniów;

j) pomocy materialnej organizowanej na terenie Szkoły;

k) bieżącej oceny stanu swojej wiedzy i umiejętności zgodnie z WSO;

l) indywidualizacji nauczania w przypadku trudności w uczeniu się;

m) indywidualnego nauczania lub rewalidacji, zgodnie z odrębnymi przepisami;

n) wypoczynku w okresie przerw świątecznych i ferii;

2. W przypadku naruszenia praw ucznia, zainteresowany uczeń lub jego rodzic (prawny opiekun) może złożyć skargę w formie ustnej lub pisemnej odpowiednio do: wychowawcy klasy, przewodniczącego Samorządu Uczniowskiego, pedagoga szkolnego lub Dyrektora Szkoły niezwłocznie po zaistniałej sytuacji. O wyniku rozpatrzenia skargi uczeń lub jego rodzic (prawny opiekun) powinien być poinformowany w ciągu 14 dni od wpłynięcia skargi.

§ 43

Uczniowi zabrania się

a) wnoszenia na teren Szkoły ostrych i niebezpiecznych narzędzi i substancji;
b) wnoszenia napojów alkoholowych do szkoły oraz ich spożywania;
c) robienia zdjęć i nagrywania filmów w trakcie lekcji oraz podczas przerw bez zgody nauczycieli, pracowników Szkoły, uczniów;
d) naruszania dóbr osobistych innych osób na forach internetowych;
e) niestosownego ubioru, który nadmiernie odsłania ciało;
f) manifestowania poprzez ubiór, fryzurę i zachowanie przynależności do subkultur młodzieżowych oraz klubów sportowych;
g) noszenia symboli deprawacyjnych, satanistycznych, komunistycznych, nazistowskich;
h) farbowania włosów na nienaturalne kolory lub modelowania ich w sposób ekstrawagancki;
i) stosowania wyzywającego makijażu;
j) przenoszenia do sfery publicznej, jaką jest szkoła, zachowań przynależnych do sfery prywatnej (intymnej);
k) żucia gumy na lekcjach;
l) korzystania z urządzeń audio i wideo, z telefonów komórkowych na lekcjach.,
(w przypadku korzystania z w/w urządzeń nauczyciel może zabrać i przekazać wychowawcy);
m) używania wulgarnego słownictwa;

n) chodzenia w szkole w czapkach;
o) samowolnego opuszczania terenu Szkoły w czasie przerw międzylekcyjnych bez zgody pracownika szkoły;
p) wprowadzania na teren Szkolny osób postronnych;
q) palenia tytoniu, e-papierosów, używania, posiadania i handlu alkoholem oraz narkotykami, dopalaczami i innych substancjami psychoaktywnymi pod jakąkolwiek postacią na terenie Szkoły i warsztatów oraz na imprezach organizowanych przez szkołę.

§ 44

Nagrody dla uczniów

1. Nagrodę może otrzymać uczeń, grupa lub zespół klasowy na zakończenie semestru lub roku szkolnego.
2. Nagroda może być udzielona w następującej formie:
   a) pochwała wychowawcy klasy,
   b) pochwała dyrektora Szkoły,
   c) dyplom lub list gratulacyjny,
   d) nagroda rzeczowa lub książkowa,
   e) inne formy wyróżnienia określone przez dyrektora szkoły.

3. Nagroda może być przyznana za:
   a) wyróżniające i wzorowe wyniki w nauce oraz frekwencję,
   b) pracę społeczną,
   c) osiągnięcia w dziedzinie kultury i sportu,
   d) w wyjątkowo uzasadnionych przypadkach nagrodę może otrzymać uczeń nie spełniający wymogów zawartych w/w punktach.

4. Nagroda może być przydzielona na wniosek osoby, grupy osób, samorządu szkolnego, instytucji po odpowiednim udokumentowaniu.

5. Przyjmuje się tryb wnoszenia zastrzeżeń do przyznanej nagrody:
   a) do przyznanej nagrody przysługuje prawo wniesienia uzasadnionego pisemnego zastrzeżenia do Dyrektora szkoły w terminie do 3 dni od jej przyznania.
   b) dyrektor po ustaleniach z wychowawcą lub organem, na którego wniosek została przyznana nagroda rozpatruje zastrzeżenia.
   c) o podjętych ustaleniach Dyrektor szkoły informuje na piśmie ucznia i jego rodziców nie później niż do 5 dni od otrzymania zastrzeżeń.
   d) ustalenia Dyrektora szkoły w sprawie wniesionego zastrzeżenia są ostateczne.

§ 45

Kary

1. Za łamanie statutu Szkoły oraz lekceważący stosunek do obowiązków szkolnych uczeń może być ukarany.

2. Kara może być udzielona w następującej formie:
   a) upomnienie wychowawcy klasy;
   b) nagana wychowawcy klasy;
   c) nagana dyrektora Szkoły;
   d) przeniesienie do równoległej klasy;
   e) skreślenie z listy uczniów.

2. Od kary nałożonej przez wychowawcę uczeń lub jego rodzice mogą się odwołać do 7 dni do dyrektora Szkoły.

3. Od kary nałożonej przez dyrektora szkoły uczeń lub jego rodzice mają prawo odwołać się w terminie 7 dni do Małopolskiego Kuratorium Oświaty za pośrednictwem dyrektora szkoły.

4. Rada pedagogiczna może podjąć uchwałę upoważniającą dyrektora do skreślenia ucznia z listy uczniów bez gradacji kar w szczególności za:
   a) posiadanie, używanie narkotyków, dopalaczy i handel nimi,
   b) wnoszenie i spożywanie alkoholu na terenie Szkoły,
   c) rozpowszechnianie zdjęć, filmów w Internecie naruszających godność osobistą nauczycieli i członków społeczności szkolnej,
   d) kradzież, pobicie, wymuszenie lub inne przestępstwa kryminalne,
   e) brutalne, wulgarne i chamskie zachowanie wobec nauczycieli, pracowników Szkoły, koleżanek i kolegów,
   f) umyślną dewastację mienia szkolnego oraz niszczenie i fałszowanie dokumentacji szkolnej,
   g) wnoszenie lub użycie na terenie Szkoły ostrych i niebezpiecznych narzędzi, gazu oraz broni palnej.

5. Szkoła ma obowiązek powiadomić w formie pisemnej rodziców ucznia o zastosowaniu wobec niego kary/ wezwanie rodziców do szkoły lub list polecony/.

6. Dyrektor swoją decyzję o skreśleniu z listy uczniów przedstawia rodzicom na piśmie, które powinno zawierać podstawę prawną, uzasadnienie stanowiska szkoły, opis nagannego

zachowania lub inne przyczyny skreślenia, jak również informację o możliwościach i sposobie odwołania się od tej decyzji.

7. Dyrektor szkoły przed podjęciem decyzji o skreśleniu ucznia, zobowiązany jest zasięgnąć opinii samorządu uczniowskiego.

8. W przypadku decyzji skreślenia z listy uczniów do czasu ostatecznego rozstrzygnięcia uczeń powinien uczęszczać do szkoły. Wyjątek stanowi decyzja dyrektora opatrzona rygorem natychmiastowej wykonalności.

9. Od kary nałożonej przez wychowawcę uczeń lub jego rodzice mogą się odwołać do 7 dni do dyrektora Szkoły.

10. Od kary lub decyzji dyrektora szkoły uczeń lub jego rodzice mają prawo odwołać się w terminie 7 dni do Małopolskiego Kuratorium Oświaty za pośrednictwem dyrektora szkoły.

11. Od decyzji Małopolskiego Kuratora Oświaty uczeń lub jego rodzice mogą odwołać się do Naczelnego Sądu Administracyjnego w ciągu 7 dni.

§ 46

Zwolnienia z zajęć lekcyjnych i ich usprawiedliwianie

1. Zwolnienia z lekcji dokonuje wychowawca klasy lub nauczyciel, z którego lekcji następuje zwolnienie na podstawie pisemnej lub telefonicznej prośby rodziców.

2. Podczas zajęć praktycznych zwolnienia dokonuje kierownik szkolenia praktycznego lub nauczyciel prowadzący dane zajęcia.

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

4. W uzasadnionych przypadkach uczeń może być zwolniony na czas określony z zajęć wychowania fizycznego na podstawie opinii stwierdzającej ograniczenie uczestniczenia w tych zajęciach wydanej przez lekarza.

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

6. W przypadku zwolnienia z WF dłuższego niż 30 dni uczeń lub jego rodzice zwracają się z pisemną prośbą do dyrektora szkoły o zwolnienie z zajęć wychowania fizycznego oraz dołączają zwolnienie lekarskie.

7. Jeżeli okres zwolnienia ucznia z realizacji zajęć, o którym mowa w ust. 5, uniemożliwia ustalenie śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej, w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony" albo „zwolniona".

8. Zaniedbanie wymagań przedstawionych w ust. 6 wiąże się, z nieusprawiedliwieniem godzin opuszczonych przed uzyskaniem akceptacji dyrektora.

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

10. W przypadku ucznia, o którym mowa w ust. 9, posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego lub orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania zwolnienie z nauki drugiego języka obcego nowożytnego może nastąpić na podstawie tego orzeczenia.

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

12. Dokumentację wszystkich zwolnień lekarskich prowadzi sekretariat, higienistka szkolna i nauczyciel wychowania fizycznego.

13. Na pisemną prośbę rodziców uczeń może być urlopowany na okres nie dłuższy niż dwa miesiące.

14. W wyjątkowych przypadkach okres urlopu może być przedłużony, jednak nie dłużej niż do końca semestru. Decyzję podejmuje dyrektor po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej.

15. Uczeń może być urlopowany w następujących przypadkach:
    a) losowych,
    b) długotrwałej choroby, pobytu w szpitalu, sanatorium itp.

16. Uczeń ma obowiązek systematycznie i punktualnie uczęszczać na zajęcia lekcyjne.

17. Nieobecność ucznia powstaje w sytuacji, gdy uczeń nie zgłosi się na zajęcia do 15 minut od rozpoczęcia lekcji. Spóźnienie na lekcję powyżej 15 min – traktowane jest jak godzina nieobecna i powinno być usprawiedliwione jak każda inna nieobecna godzina.

18. Nauczyciel odnotowuje nieobecność ucznia w dzienniku lekcyjnym i e-Dzienniku. Jeżeli uczeń zgłosi się na lekcję do 15 minut od jej rozpoczęcia nauczyciel odnotowuje spóźnienie

19. Usprawiedliwienia we właściwej formie wymaga każda nieobecność ucznia, na każdej godzinie zajęć lekcyjnych.

20. Jedyną osobą uprawnioną do odnotowania usprawiedliwienia jest wychowawca oddziału.

21. Usprawiedliwienie nieobecności na zajęciach lekcyjnych odbywa się poprzez dokonanie zapisu w dzienniku lekcyjnym i e-Dzienniku.

22. Rodzice (prawni opiekunowie) usprawiedliwiają nieobecności swoich dzieci na zasadach uzgodnionych z wychowawcą. Uczniowie, którzy ukończyli 18 lat mogą usprawiedliwiać swoje nieobecności sami.

23. Rodzic (prawny opiekun) zobowiązany jest do poinformowania osobiście lub telefonicznie wychowawcę oddziału o przyczynie nieobecności ucznia przekraczającej 5 dni w ciągu trzech pierwszych dni nieobecności dziecka.

24. Uczeń zobowiązany jest do usprawiedliwienia nieobecności w ciągu 5 dni roboczych od przyjścia do szkoły.

25. Wychowawca w wyjątkowych uzasadnionych przypadkach (wyjazd rodzica, pobyt w szpitalu itp.) ma prawo przyjąć usprawiedliwienie po wyznaczonym terminie.

26. Wychowawca ma prawo nie akceptować wszystkich powodów nieobecności ucznia w szkole i pozostawić te godziny bez usprawiedliwienia, gdyż oświadczenia rodziców (prawnych opiekunów) albo pełnoletniego ucznia, które w przeciwieństwie do zaświadczenia lekarskiego nie są dokumentem urzędowym, podlegają ocenie nauczyciela. Nie każdy z podawanych w oświadczeniach powodów obiektywnie usprawiedliwia nieobecność w szkole. Zasady usprawiedliwiania nieobecności ucznia na zajęciach szkolnych nie są tylko kwestią organizacyjną i porządkową. Stanowią element procesu wychowawczego realizowanego przez szkołę względem wszystkich uczniów, także pełnoletnich. Oświadczenie rodzica (prawnego opiekuna) oraz pełnoletniego ucznia podlega ocenie nauczyciela, co do okoliczności podanych jako powód nieobecności w szkole. Oceny takiej nauczyciel dokonuje w oparciu o doświadczenie zawodowe i życiowe oraz znajomość sytuacji ucznia.

§ 47

Wycieczki, imprezy, wyjścia ze szkoły

1. Wycieczki przedmiotowe /jednodniowe/ planowane w godzinach lekcyjnych mogą być organizowane wg następujących zasad :
    a) wycieczka musi być uzgodniona i zaakceptowana przez dyrektora Szkoły,
    b) nie może odbywać się częściej niż 5 razy w roku w danej klasie,
    c) za zgodą dyrektora szkoły w sytuacjach wyjątkowych mogą być odstępstwa od powyższych zasad.

2. Wycieczki wielodniowe dla poszczególnych klas mogą odbywać się wg następujących zasad:
    a) w roku szkolnym może nastąpić jeden wielodniowy wyjazd klasy,
    b) czas trwania wycieczki:
        i. krajowe – do 4 dni w tym dwa robocze,
        ii. zagraniczne – do 5 dni w tym 3 robocze.

3. Dyrektor szkoły wyraża zgodę na wyjazd danej klasy po zapoznaniu się z programem wycieczki przedstawionym przez wychowawcę klasy oraz po potwierdzeniu, że w wycieczce krajowej bierze udział, co najmniej 90% uczniów danej klasy.

4. Obowiązkiem uczniów nie biorących udziału w wyjeździe jest uczestniczenie w zajęciach lekcyjnych równoległej klasy.

5. Opiekę pedagogiczną na wycieczce zapewnia wychowawca klasy, a zatwierdza dyrektor Szkoły.

6. Żaden nauczyciel nie może przebywać na wycieczkach dłużej niż 10 dni roboczych w roku szkolnym bez specjalnego zezwolenia dyrektora Szkoły.

7. Na wycieczce danej klasy mogą brać udział uczniowie innych klas za zgodą wychowawców.

8. Żadna wycieczka nie może odbyć się w ostatnich trzech tygodniach przed konferencją klasyfikacyjną.

§ 48

Tradycje szkoły

1. Szkoła posiada własny ceremoniał, który tworzą:

a) ślubowanie klas pierwszych,

b) inauguracja i zakończenie roku szkolnego,

c) Dzień Komisji Edukacji Narodowej,

d) rocznice narodowe / 11 listopada, 3 maja/,

e) pożegnanie absolwentów,

f) wigilia klasowa.

2. Szkoła posiada własny sztandar oraz poczet sztandarowy:

a) Sztandar jest symbolem tradycji polskiej szkoły, miłości do Ojczyzny i idei zawartych w Statucie szkoły. Członkowie społeczności szkolnej mają obowiązek otaczać symbole państwowe i szkolne należną czcią i szacunkiem.

b) Sztandar odpowiednio zabezpieczony przechowywany jest w wyznaczonym miejscu na terenie szkoły.

c) Poczet sztandarowy składa się z trzech osób: chorążego oraz asysty. Wybierany jest spośród uczniów o nienagannej postawie.

d) Chorąży pocztu sztandarowego i jego asysta w trakcie udziału w poczcie sztandarowym muszą być ubrani w strój reprezentacyjny.

e) Udział sztandaru w uroczystościach dotyczy głównie:

- ceremonii ślubowania klas pierwszych,
- uroczystości związanych z patronem szkoły,
- ceremonii przekazania sztandaru
- uroczystości państwowych, szkolnych, religijnych (m. in.: 11 listopada, 3 maja),
- uroczystości pogrzebowych osób zasłużonych dla naszej Ojczyzny, miasta Krakowa i związanych ze szkołą.

f) Uroczystości z udziałem sztandaru wymagają zachowania powagi, a przechowywanie, transport i przygotowanie sztandaru do prezentacji, właściwych postaw jego poszanowania.

3. Tradycją szkoły jest praca na rzecz środowiska, a także troska o chorych, samotnych i potrzebujących.

§ 49

Rodzice i opiekunowie

1. Rodzice lub opiekunowie powinni aktywnie uczestniczyć w procesie wychowania i kształcenia uczniów.

2. Rodzice lub opiekunowie mają prawo do:
   a) poznania statutu szkoły i innych dokumentów regulujących jej funkcjonowanie,
   b) poznania zadań i zamierzeń dydaktyczno-wychowawczych szkoły,
   c) poznania przepisów dotyczących oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów,
   d) uzyskiwania informacji na temat postępów w nauce, zachowania i przyczyn niepowodzeń szkolnych swojego dziecka,

e) uzyskiwania porad i konsultacji dotyczących predyspozycji do dalszego kształcenia się ich dziecka,
f) uczestniczenia w pracach rady rodziców i bycia wybieranym do jego władz,
g) wyrażania i przekazywania organom szkoły oraz organom nadzorującym szkołę opinii na temat jej pracy.

3. Rodzice lub opiekunowie mają obowiązek:
   a) zapewnić dzieciom należyte warunki do nauki,
   b) zakupić wskazane przez nauczycieli podręczniki i inne pomoce naukowe,
   c) dbać o regularne uczęszczanie dziecka do szkoły,
   d) udzielać dziecku wszelkiej innej pomocy,
   e) współuczestniczyć w organizowaniu wycieczek, obozów, imprez kulturalnych itp., organizowanych w szkole i poza nią,
   f) stosować się do przepisów zawartych w statucie i innych zarządzeniach w ich części dotyczącej rodziców i opiekunów.
   g) brać udział w zebraniach klasowych i utrzymywać kontakt z wychowawcą.
   h) na bieżąco kontrolować postępy w nauce oraz frekwencję dziecka.

4. Formy współdziałania rodziców lub opiekunów z nauczycielami:
   a) rozmowy indywidualne,
   b) zebrania klasowe zwoływane przez wychowawcę klasy przynajmniej dwa razy w półroczu,
   c) zebrania przedstawicieli rodziców poszczególnych klas,
   d) inne formy wprowadzane, w miarę potrzeb.

5. Zebrania klasowe mogą być zwoływane na wniosek dyrektora, wychowawcy klasy, prezydium rady rodziców, klasowej rady rodziców lub samych rodziców w terminie do 14 dni od momentu zgłoszenia takiego wniosku.

6. Terminy zebrań wymienionych w ust. 4 pkt. b. zostaną corocznie podane na wrześniowym zebraniu rodziców.

7. Za właściwą realizację współpracy wymienionej w ust. 4 pkt. b. odpowiada wychowawca klasy.

§ 50

Ogólne zasady funkcjonowania szkoły

1. Szkoła jest jednostką budżetową samobilansującą.

2. Szkoła posiada wyodrębniony rachunek bankowy.

3. Szkoła prowadzi księgi rachunkowe zgodnie z obowiązującymi przepisami w tym zakresie oraz sporządza sprawozdania jednostkowe z realizacji budżetu.

4. Szkoła używa pieczęci urzędowych zgodnie z odrębnymi przepisami.

5. Szkoła posiada pieczęć urzędową wspólną dla wszystkich typów szkół wchodzących w skład zespołu. Jej treść jest następująca: Zespół Szkół Nowoczesnych Technologii im. prof. Walerego Goetla w Krakowie.

6. Szkoła posiada pieczątki poszczególnych typów szkół.

7. Na świadectwach szkolnych i innych dokumentach podaje się nazwę typu szkoły oraz pieczęć okrągłą.

8. Szkoła prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami.

9. Statut szkoły oraz projekty zmian przygotowuje Rada Pedagogiczna w porozumieniu z innymi organami szkoły.

Załącznik § 40b Regulamin działania Rzecznika Praw Ucznia

Załącznik nr § 40b do Statutu Szkoły/Placówki

§ 1

1. W szkole działa Rzecznik Praw Ucznia, zwany dalej „Rzecznikiem”.
2. Rzecznik wykonuje swoje zadania w sposób niezależny, z poszanowaniem godności ucznia, zasad poufności oraz bezstronności.

§ 2

Celem działalności Rzecznika Praw Ucznia jest:

1. dbanie o przestrzeganie praw uczniów w szkole,
2. upowszechnianie wiedzy o prawach i obowiązkach ucznia w społeczności szkolnej.

§ 3

Do zadań Rzecznika należy w szczególności:

1. przyjmowanie zgłoszeń dotyczących naruszeń praw ucznia,
2. wspieranie uczniów w rozwiązywaniu konfliktów na linii uczeń – uczeń, uczeń – nauczyciel, uczeń – inny pracownik szkoły,
3. prowadzenie działań informacyjnych i edukacyjnych związanych z prawami ucznia,
4. podejmowanie działań interwencyjnych z zachowaniem zasady poufności i poszanowania godności osób zaangażowanych.

§ 4

1. Uczeń może zgłosić się do Rzecznika:
    1. osobiście,
    2. pisemnie,
    3. za pośrednictwem poczty elektronicznej,
    4. poprzez skrzynkę zaufania, jeżeli taka funkcjonuje w szkole.
2. Rzecznik nie podejmuje działań bez wiedzy i zgody osoby zgłaszającej, z wyjątkiem sytuacji, gdy zagrożone jest bezpieczeństwo lub dobro ucznia.

§ 5

1. W sprawach wykraczających poza kompetencje Rzecznika, za zgodą osoby zgłaszającej, Rzecznik może przekazać sprawę Dyrektorowi szkoły lub innym właściwym instytucjom.
2. Rzecznik współpracuje z Dyrektorem szkoły, Samorządem Uczniowskim, nauczycielami oraz innymi pracownikami szkoły.

§ 6

W sprawach nieuregulowanych niniejszym regulaminem decyzje podejmuje Dyrektor szkoły w porozumieniu z Samorządem Uczniowskim.