



# STATUT

## ZESPOŁU SZKÓŁ CHEMICZNYCH

*im. Marii Skłodowskiej – Curie  
w Krakowie*



TEKST JEDNOLITY

## ROZDZIAŁ I

### Postanowienia ogólne

#### § 1

1. Statut stanowi podstawę prawną działalności Szkoły, a jego postanowienia obowiązują wszystkich pracowników, uczniów i ich rodziców.

#### § 2

1. Nazwa szkoły brzmi: Zespół Szkół Chemicznych im. Marii Skłodowskiej – Curie zwana dalej szkołą.
2. W skład Zespołu Szkół Chemicznych wchodzi następujące szkoły:
  - 1) XXVI Liceum Ogólnokształcące na podbudowie gimnazjum zwane dalej „Liceum”;
  - 2) 4 – letnie Technikum Chemiczne i Ochrony Środowiska nr 3 na podbudowie gimnazjum – zwane dalej „Technikum”, kształcące w zawodach:
    - a) technik analityk,
    - b) technik ochrony środowiska,
    - c) technik technologii chemicznej.

#### § 3

1. Zespół Szkół Chemicznych jest szkołą publiczną, mieści się w Krakowie przy ulicy Krupniczej 44.
2. Szkoła prowadzi swoją działalność podstawową w oparciu o środki finansowe Samorządu Miasta Kraków.
3. Szkoła, jako państwowa jednostka organizacyjna, zarządza mieniem Skarbu Państwa służącym bezpośrednio do realizacji jego zadań.
4. Budynek Szkoły jest własnością Skarbu Państwa.

#### § 4

1. Organem prowadzącym szkołę jest Gmina Miejska Kraków z **siedzibą w Krakowie, 31-004 Plac Wszystkich Świętych 3-4.**
2. **Nadzór pedagogiczny sprawuje Małopolski Kurator Oświaty.**
3. Nauczanie w poszczególnych typach szkół odbywa się zgodnie z rozporządzeniem MEN o ramowych planach nauczania.
4. Szkoła zapewnia wykształcenie ogólne i kształci w zawodach określonych w § 2.

## ROZDZIAŁ II.

### Tradycja szkoły

#### § 5

1. Szkoła posiada Sztandar występujący na ważniejszych uroczystościach szkolnych.
2. Szkoła ma Hymn napisany przez byłego dyrektora Janusza Mandata, z muzyką Zbigniewa Ciuraby.
3. Do elementów tradycji i ceremoniału szkoły należą:
  - 1) Kronika Szkoły;
  - 2) ślubowanie i pasowanie na ucznia młodzieży oddziałów pierwszych;
  - 3) ślubowanie abiturientów w dniu rozdania świadectw;
  - 4) Złota Księga, w której wpisywani są najlepsi uczniowie z poszczególnych oddziałów;
  - 5) listy gratulacyjne wręczane rodzicom najlepszych uczniów na zakończenie roku;
  - 6) tydzień Patronki Szkoły Marii Skłodowskiej – Curie obchodzony corocznie w miesiącu kwietniu;

- 7) wbicie gwoździa do drzewca Sztandaru na podstawie decyzji Rady Pedagogicznej przez zasłużonych nauczycieli odchodzących na emeryturę, wybitnych absolwentów naszej szkoły oraz rodziców szczególnie wyróżniających się pracą na rzecz szkoły.

### ROZDZIAŁ III.

#### Cele i zadania szkoły

##### § 6

Szkoła realizuje cele i zadania określone w Ustawie oraz przepisach wydanych na jej podstawie z uwzględnieniem **programu wychowawczo-profilaktycznego**, dostosowanego do potrzeb rozwojowych uczniów oraz potrzeb danego środowiska, a w szczególności:

1. Umożliwia wszechstronny rozwój osobowości ucznia uwzględniając jego indywidualne zainteresowania, uzdolnienia, oraz przygotowuje do sprawowania obowiązków rodzinnych, zawodowych i obywatelskich, w oparciu o zasady demokracji, tolerancji, wolności.
2. Kształci i wychowuje w poczuciu miłości ojczyzny i odpowiedzialności obywatelskiej, w poszanowaniu polskiego dziedzictwa kulturowego przy jednoczesnym otwarciu na wartości kultur Europy i Świata.
3. Kontynuuje kształcenie umiejętności posługiwania się językiem polskim, dba o wzbogacanie zasobu słownictwa uczniów.
4. Przygotowuje uczniów do życia w społeczeństwie informacyjnym.
5. Kształtuje u uczniów postawy warunkujące sprawne i odpowiedzialne funkcjonowanie we współczesnym świecie.
6. Podnosi efektywność kształcenia w zakresie nauk przyrodniczych i ścisłych - zgodnie z priorytetami Strategii Lizbońskiej jako kluczowe dla rozwoju cywilizacyjnego Polski oraz Europy.
7. Umożliwia zdobycie wiedzy i umiejętności niezbędnych do:
  - 1) przyswojenia przez uczniów określonego zasobu wiadomości na temat faktów, zasad, teorii i praktyk;
  - 2) nabycia przez uczniów umiejętności wykorzystania posiadanych wiadomości podczas wykonywania zadań i rozwiązywania problemów;
  - 3) uzyskania świadectwa ukończenia szkoły;
  - 4) uzyskania określonych kwalifikacji zawodowych;
  - 5) dokonania właściwego wyboru dalszego kierunku kształcenia.
8. Dostosowuje kierunki i treści kształcenia do wymogów rynku pracy.
9. Kształtuje środowisko wychowawcze poprzez współpracę z rodzicami i innymi sojusznikami Szkoły, sprzyjające realizacji zadań dydaktycznych i wychowawczych.
10. Wdraża młodzież do czynnego uczestnictwa w demokratycznym społeczeństwie.
11. Sprawuje nad uczniami opiekę pedagogiczną, zdrowotną i psychologiczną.
12. Rozwija edukację zdrowotną, której celem jest rozwijanie u uczniów postawy dbałości o zdrowie własne i innych ludzi oraz umiejętności tworzenia środowiska sprzyjającego zdrowiu.
13. Zapewnia opiekę uczniom pozostającym w trudnej sytuacji materialnej i życiowej.
14. Stwarza bezpieczne i higieniczne warunki nauki, wychowania i opieki.
15. Wspomaga wychowawczą rolę rodziny.
16. Kształtuje u uczniów postawy sprzyjające ich dalszemu rozwojowi indywidualnemu i społecznemu, takie jak: uczciwość, wiarygodność, odpowiedzialność, wytrwałość, poczucie własnej wartości, szacunek dla innych ludzi, ciekawość poznawcza, kreatywność, przedsiębiorczość, kultura osobista, gotowość do uczestnictwa w kulturze, podejmowania inicjatyw oraz do pracy zespołowej.

**17. W zakresie szkolnictwa zawodowego szkoła:**

- 1) Przygotowuje uczących się do życia w warunkach współczesnego świata, wykonywania pracy zawodowej i aktywnego funkcjonowania na zmieniającym się rynku pracy.
- 2) Dostosowuje zadania oraz sposób ich realizacji do zmian zachodzących w otoczeniu społeczno-gospodarczym a także do oczekiwań pracodawców w zakresie poziomu wiedzy i umiejętności pracowników.
- 3) Integruje i koreluje kształcenie ogólne i zawodowe.
- 4) Wspomaga rozwój każdego uczącego się, stosownie do jego potrzeb i możliwości.
- 5) Dokonuje bieżącej oceny stopnia osiągnięcia przez uczących się zakładanych efektów kształcenia oraz ich przygotowania do potwierdzania kwalifikacji zawodowych.
- 6) Kształci w zawodach wpisanych do klasyfikacji zawodów szkolnictwa zawodowego, w oparciu o podstawę programową kształcenia w zawodach.

**§ 7**

**Szkoła realizuje swoje zadania poprzez:**

1. Zapewnienie w pełni wykwalifikowanej kadry nauczycielskiej gwarantującej prawidłową realizację zadań dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych.
2. Organizację bazy dydaktycznej do realizacji programów nauczania przedmiotów ogólnokształcących, zawodowych i zajęć praktycznych.
3. Organizację zajęć praktycznych w laboratoriach szkolnych oraz praktyk zawodowych dla uczniów.
4. Zapewnienie rozwoju zainteresowań młodzieży poprzez uczestnictwo w kołach przedmiotowych, zajęciach sportowych, innych formach działalności pozalekcyjnej – w miarę posiadanych środków.
5. Stwarzanie możliwości zrzeszania się uczniów i działania w organizacjach młodzieżowych.
6. Kształtowanie postaw patriotycznych, poszanowania tradycji i symboli państwowych.
7. Budzenie szacunku dla państwa i jego instytucji oraz przestrzegania prawa.
8. Zagwarantowanie młodzieży uczestnictwa w lekcjach religii lub etyki - zgodnie z jej własnym światopoglądem.
9. Zapewnienie opieki pedagogicznej przez wychowawców klas, pedagoga szkolnego oraz pracowników poradni psychologiczno-pedagogicznej.
10. Realizację programu **wychowawczo-profilaktycznego**.

**ROZDZIAŁ IV**

**Zadania opiekuńcze szkoły i bezpieczeństwo uczniów**

**§ 8**

1. Szkoła realizuje zadania opiekuńcze i zapewnia bezpieczeństwo uczącej się młodzieży.
2. Opiekę nad uczniami Szkoły sprawują:
  - 1) podczas zajęć obowiązkowych, nadobowiązkowych, pozalekcyjnych – nauczyciele prowadzący zajęcia;
  - 2) podczas zajęć poza terenem Szkoły w trakcie wycieczek organizowanych przez Szkołę, wyznaczeni wychowawcy klas lub nauczyciele – zgodnie z zatwierdzonym przez Dyrektora planem wycieczki;
  - 3) na zajęciach praktycznych – nauczyciele zajęć praktycznych;
  - 4) podczas przerw międzylekcyjnych – nauczyciele zgodnie z opracowanym harmonogramem dyżurów.

3. W przypadku nieobecności nauczyciela, pełniący dyżur dyrektor, wicedyrektor lub dyżurujący nauczyciel zleca opiekę nad młodzieżą innemu nauczycielowi, zgodnie z zapisem w książce zastępstw i **dzienniku elektronicznym. Dyżury na przerwach za nieobecnego nauczyciela pełnią wyznaczone osoby wpisane do książki zastępstw.**
4. Uczniowie odbywający zajęcia praktyczne lub praktyki zawodowe - przed przystąpieniem do zajęć muszą odbyć obowiązkowe szkolenie z zakresu BHP, zgodnie z obowiązującymi przepisami. Fakt odbycia szkolenia należy odnotować w odpowiednich dokumentach.
5. Zasady przestrzegania przepisów bezpieczeństwa w pracowniach określają regulaminy poszczególnych pracowni.
6. Zasady bezpieczeństwa na zajęciach wychowania fizycznego i edukacji dla bezpieczeństwa omawia nauczyciel na pierwszych zajęciach z młodzieżą, fakt ten odnotowuje w dokumentacji Szkoły.
7. Wychowawca oddziału i nauczyciele zajęć praktycznych mają obowiązek zapoznania młodzieży z ogólnymi zasadami bezpieczeństwa – na pierwszych zajęciach z młodzieżą w nowym roku szkolnym.
8. Jeżeli istnieje zagrożenie bezpieczeństwa młodzieży podczas zajęć, ćwiczeń w pracowniach, zajęć wychowania fizycznego, zajęć praktycznych, podczas wycieczek, imprez szkolnych, nauczyciel zobowiązany jest przerwać natychmiast w/w zajęcia i powiadomić o tym fakcie dyżurującego Dyrektora, Wicedyrektora lub pełniącego dyżur nauczyciela.
9. Szczegółowe przepisy BHP określają odrębne zarządzenia.
10. Wycieczki szkolne organizowane są zgodnie z odrębnymi przepisami w sprawie zasad i warunków organizowania przez szkoły i placówki publiczne krajoznawstwa i turystyki.
11. W celu zapewnienia bezpieczeństwa młodzieży przebywającej w budynku szkolnym organizowane są dyżury dyrektorskie lub nauczycielskie, zgodnie z wewnętrznym zarządzeniem Dyrektora Szkoły określającym zakres obowiązków pełniącego dyżur.
12. Szkoła prowadzi monitoring wizyjny, za pomocą urządzeń rejestrujących obraz, we wszystkich godzinach w ciągu dnia w celu zwiększenia bezpieczeństwa uczniów, pracowników i wszystkich pozostałych osób przebywających na terenie szkoły oraz zabezpieczenia budynku szkoły przed innymi zagrożeniami.
  - 1) Wykorzystanie zapisu kamer monitoringu odbywa się zgodnie z następującymi zasadami:
    - a) szkoła ze względów wychowawczych wykorzystuje zapis z kamer monitoringu wizyjnego wyłącznie w celu zapewnienia bezpieczeństwa uczniom i pracownikom szkoły oraz w celu reagowania na akty wandalizmu;
    - b) do zapisu kamer mają dostęp jedynie upoważnione przez dyrektora szkoły osoby w razie zaistnienia sytuacji zagrażającej bezpieczeństwu lub w razie niszczenia mienia szkoły;
    - c) zapis kamer monitoringu wizyjnego wykorzystywany jest do podjęcia postępowania wyjaśniającego zdarzenie przez dyrekcję, wychowawców, funkcjonariuszy policji itp.;
    - d) zapis kamer monitoringu wizyjnego może być wykorzystany do wyciągnięcia konsekwencji przewidzianych w statucie zespołu szkół.

## § 9

1. Dyrektor powołuje spośród nauczycieli – wychowawców oddziałów w celu kierowania pracą wychowawczo - opiekuńczą.
2. Dla zapewnienia ciągłości i skuteczności pracy wychowawczej wskazane jest, aby nauczyciel – wychowawca opiekował się oddziałem w ciągu całego etapu edukacyjnego.
3. Zmiana wychowawcy może się odbyć:
  - 1) z przyczyn organizacyjnych np. urlop na poratowanie zdrowia, objęcie przez nauczyciela funkcji kierowniczej itp.;
  - 2) na umotywowany, pisemny wniosek nauczyciela złożony Dyrektorowi Szkoły;
  - 3) w przypadkach rażącego naruszenia obowiązków wychowawcy lub naruszenia zasad etyki zawodu nauczyciela;



- 4) na umotywowany, pisemny wniosek 75% rodziców i uczniów, przedstawiony Dyrektorowi Szkoły przez przedstawicieli rodziców i oddziałowy samorząd uczniowski.
4. Decyzję o zmianie wychowawcy podejmuje Dyrektor Szkoły.

## § 10

1. Wychowawca sprawuje opiekę nad uczniami i spełnia następujące zadania:
  - 1) tworzy warunki wspomagające rozwój ucznia, proces jego uczenia się oraz przygotowuje do życia w rodzinie i w społeczeństwie;
  - 2) inspiruje i wspomaga działania zespołów uczniów;
  - 3) podejmuje działania umożliwiające rozwiązywanie konfliktów w zespole oraz między uczniami a innymi członkami społeczności szkolnej;
  - 4) **udziela pomocy psychologiczno-pedagogicznej w trakcie bieżącej pracy z uczniem przez zintegrowane działania nauczycieli i specjalistów, a także w formie:**
    - a) zajęć specjalistycznych rozwijających kompetencje emocjonalno-społeczne, innych zajęć o charakterze terapeutycznym,
    - b) zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu, porad i konsultacji,
  - 5) rozpoznaje indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne, oraz możliwości psychofizyczne uczniów;
  - 6) określa mocne strony i predyspozycje uczniów;
  - 7) rozpoznaje przyczyny niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów;
  - 8) współpracuje z poradnią (za pośrednictwem pedagoga) w procesie diagnostycznym i postdiagnostycznym;
  - 9) informuje innych nauczycieli, wychowawców grup wychowawczych lub specjalistów o potrzebie objęcia ucznia pomocą psychologiczno-pedagogiczną;
  - 10) współpracuje z rodzicami ucznia.
2. Wychowawca w celu realizacji zadań, o których mowa w pkt.1:
  - 1) otacza indywidualną opieką każdego wychowanka;
  - 2) planuje i organizuje wspólnie z uczniami i ich rodzicami:
    - a) różne formy życia zespołowego,
    - b) ustala tematy godzin do dyspozycji wychowawcy,
  - 3) zapoznaje rodziców i uczniów z zasadami i kryteriami ocen zachowania;
  - 4) udziela bieżących informacji o osiągnięciach edukacyjnych i zachowaniu;
  - 5) stwarza warunki dla kontaktów z nauczycielami uczącymi w klasie.
3. Wychowawca współdziała ze wszystkimi nauczycielami uczącymi w jego oddziale, uzgadniając i koordynując ich działania wychowawcze wobec ogółu uczniów, a także wobec tych, którym potrzebna jest indywidualna opieka /dotyczy to zarówno uczniów szczególnie uzdolnionych jak i tych z różnymi trudnościami i niepowodzeniami/.
4. Współdziała z wychowawcami internatu /w przypadku uczniów mieszkających w internacie/ w celu rozwiązywania zaistniałych problemów wychowawczych.
5. Utrzymuje kontakt z rodzicami uczniów w celu:
  - 1) poznania i ustalenia potrzeb opiekuńczych ich dzieci;
  - 2) współdziałania mającego na celu wzajemne wspieranie się w rozwiązywaniu problemów wychowawczych;
  - 3) włączenia ich w sprawy oddziału i szkoły.
6. Współpracuje z pedagogiem szkolnym i innymi specjalistami świadczącymi kwalifikowaną pomoc w rozpoznawaniu potrzeb i trudności, także zdrowotnych, oraz w rozwijaniu zainteresowań i szczególnych uzdolnień uczniów. Organizację i formy udzielania tej

- pomocy na terenie Szkoły określają przepisy w sprawie zasad udzielania pomocy psychologicznej i pedagogicznej.
7. Wychowawca oddziału wykonuje czynności administracyjne, jest odpowiedzialny za dokumentację, dziennik lekcyjny, arkusze ocen.
  8. Wychowawca oddziału w terminie do 5 dnia każdego miesiąca ma obowiązek zgłosić zastępcy dyrektora uczniów, którzy nie spełniają obowiązku nauki.
  9. Decyzje o usprawiedliwianiu nieobecności ucznia przez rodziców podejmuje ostatecznie wychowawca analizując indywidualnie sytuację danego ucznia.
  10. Spotyka się z ogółem rodziców danego oddziału, co najmniej cztery razy w roku, w terminach ustalonych przez Dyrektora szkoły, a w razie potrzeby częściej. Ponadto podaje do wiadomości rodzicom i uczniom godziny przyjęć / raz w tygodniu/.
  11. Utrzymuje stały kontakt z rodzicami uczniów mających trudności w nauce lub sprawiających trudności wychowawcze, dokumentując na bieżąco swoje działania.
  12. Korzysta z pomocy właściwych placówek i instytucji oświatowych i naukowych.
  13. Wychowawca realizuje treści i formy zajęć na godzinach przeznaczonych do dyspozycji wychowawcy-spójnie z programem **wychowawczo-profilaktycznym** szkoły.
  14. Zwraca się o pomoc w rozwiązywaniu problemów do Dyrektora, wicedyrektora oraz pedagoga.
  15. Wychowawca jest koordynatorem procesu wychowawczego w swoim oddziale i w związku z tym ma prawo do:
    - 1) opracowania autorskiej koncepcji pracy wychowawczej z oddziałem, uwzględniającej zadania wychowawczo-opiekuńcze w danym roku szkolnym;
    - 2) zwoływania zespołu nauczycieli uczących w jego oddziale, gdy jest to konieczne dla realizacji celów dydaktycznych i wychowawczych, w uzgodnieniu z Dyrektorem Szkoły;
    - 3) opracowywania tematyki godzin do dyspozycji wychowawcy oddziału;
    - 4) informacji o organizowanych przez innych nauczycieli w jego oddziale imprezach, wycieczkach itp.
    - 5) zwoływania zebrań uczniów swojego oddziału;
    - 6) opracowywania planów wycieczek i wyjść na imprezy pozaszkolne.

## § 11

1. Do zakresu działań Pedagoga Szkolnego należy w szczególności:
  - 1) **prowadzenie badań i działań diagnostycznych uczniów, w tym diagnozowanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu szkoły;**
  - 2) **diagnozowanie sytuacji wychowawczych w szkole w celu rozwiązywania problemów wychowawczych stanowiących barierę i ograniczających aktywne i pełne uczestnictwo ucznia w życiu szkoły;**
  - 3) **udzielanie uczniom pomocy psychologiczno-pedagogicznej w formach odpowiednich do rozpoznanych potrzeb;**
  - 4) **podejmowanie działań z zakresu profilaktyki uzależnień i innych problemów dzieci i młodzieży;**
  - 5) **minimalizowanie skutków zaburzeń rozwojowych, zapobieganie zaburzeniom zachowania oraz inicjowanie różnych form pomocy w środowisku szkolnym i pozaszkolnym uczniów;**
  - 6) **inicjowanie i prowadzenie działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych;**
  - 7) **pomoc rodzicom i nauczycielom w rozpoznawaniu i rozwijaniu indywidualnych możliwości, predyspozycji i uzdolnień uczniów;**

- 8) wspieranie nauczycieli i wychowawców w:
- a) rozpoznawaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu szkoły;
  - b) udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
- 9) prowadzenie zajęć specjalistycznych;
- 10) prowadzenie zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu oraz planowaniem kształcenia i kariery zawodowej;
- 11) prowadzenie porad i konsultacji dla uczniów oraz porad, konsultacji, warsztatów i szkoleń dla rodziców uczniów i nauczycieli;
- 12) informowanie dyrektora w przypadku stwierdzenia, że uczeń, ze względu na potrzeby rozwojowe lub edukacyjne, wymaga objęcia pomocą psychologiczno-pedagogiczną;
- 13) prowadzenie terapii indywidualnej i grupowej;
- 14) prowadzenie spraw z zakresu pomocy materialnej dla uczniów;
- 15) kierowanie uczniów na badania specjalistyczne;
- 16) inspirowanie oraz prowadzenie innych form działania o charakterze profilaktycznym, socjalizacyjnym i resocjalizacyjnym;
2. Pedagog Szkolny opracowuje na każdy rok szkolny plan pracy, zatwierdzany przez Dyrektora.
3. Pod koniec każdego półrocza Pedagog Szkolny składa sprawozdanie ze swej pracy.
4. Pedagog Szkolny dokumentuje swoją działalność na zasadach określonych w odrębnych przepisach.
5. W ramach realizacji swoich zadań Pedagog Szkolny, może:
- 1) przeprowadzać wywiady środowiskowe;
  - 2) korzystać z dokumentów pozostających w gestii szkoły;
  - 3) współdziałać z odpowiednimi placówkami oświatowymi, sądowymi, policją i stosownie do potrzeb, innymi podmiotami.
6. Godzina pracy pedagoga szkolnego trwa 60 minut.

## § 12

1. Uczniowie, którzy z powodu trudnych warunków rodzinnych, losowych, rozwojowych potrzebują pomocy, objęci są opieką indywidualną wychowawcy, pedagoga.
2. Opieka, w zależności od sytuacji ucznia, ma na celu:
  - 1) przezwyciężenie trudności adaptacyjnych;
  - 2) pomoc uczniom z deficytami i zaburzeniami rozwojowymi;
  - 3) opiekę nad uczniami pochodzącymi z rodzin niewydolnych wychowawczo;
  - 4) udzielanie, w miarę posiadanych środków, pomocy materialnej w różnych formach.

## § 13

1. Szkoła współpracuje z poradniami psychologiczno - pedagogicznymi oraz poradniami specjalistycznymi, instytucjami świadczącymi poradnictwo i specjalistyczną pomoc uczniom i ich rodzicom.
2. Wychowawca i pedagog rozpoznaje potrzeby ucznia w zakresie specjalistycznego doradztwa.
3. Po konsultacji z rodzicami i uzyskaniu ich pisemnej zgody rodziców uczeń zostaje skierowany do placówki specjalistycznej.



## ROZDZIAŁ V.

### Organy Szkoły

#### § 14

1. Organami szkoły są:
  - 1) Dyrektor Szkoły;
  - 2) Rada Pedagogiczna;
  - 3) Rada Szkoły;
  - 4) Rada Rodziców;
  - 5) Samorząd Uczniowski.

#### § 15

##### 1. DYREKTOR SZKOŁY.

- 1) Szkołą kieruje Dyrektor, który jednoosobowo reprezentuje placówkę w stosunkach zewnętrznych;
- 2) Dyrektora Szkoły powołuje i odwołuje Organ Prowadzący Szkołę.

##### 2. Zadania i kompetencje Dyrektora Szkoły:

- 1) kierowanie bieżącą działalnością dydaktyczno-wychowawczą Szkoły;
- 2) sprawowanie nadzoru pedagogicznego;
- 3) sprawowanie opieki nad uczniami oraz tworzenie warunków dla ich harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działania prozdrowotne;
- 4) kierowanie pracą Rady Pedagogicznej, której jest przewodniczącym. Kompetencje Dyrektora jako przewodniczącego Rady Pedagogicznej określa regulamin Rady Pedagogicznej;
- 5) realizowanie uchwał Rady Pedagogicznej podjętych w ramach jej kompetencji stanowiących;
- 6) wstrzymywanie wykonania uchwał Rady Pedagogicznej niezgodnych z przepisami prawa.
- 7) ustalenie zakresu odpowiedzialności służbowej i materialnej pracowników za powierzony majątek;
- 8) dysponowanie środkami określonymi w planie finansowym szkoły zaopiniowanym przez Radę Szkoły;
- 9) organizowanie administracyjnej, finansowej i gospodarczej obsługi Szkoły oraz sprawowanie nadzoru nad w/w działalnością i majątkiem Szkoły;
- 10) zorganizowanie kontroli wewnętrznej;
- 11) skreślenie uczniów z listy uczniów w przypadkach określonych w statucie Szkoły, na podstawie uchwały Rady Pedagogicznej i po zasięgnięciu opinii Samorządu Uczniowskiego Szkoły;
- 12) współdziałanie ze środowiskiem, ze szkołami wyższymi, zakładami kształcenia nauczycieli oraz innymi instytucjami;
- 13) zapewnienie pomocy nauczycielom w realizacji ich zadań i doskonalenia się;
- 14) dopuszczenie do użytku szkolnego zaproponowanych przez nauczycieli programów nauczania;
- 15) realizowanie zadań jako nauczyciel;
- 16) wykonywanie innych zadań wynikających z przepisów szczegółowych.
- 17) **organizowanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej**

**3. Dyrektor Szkoły jest odpowiedzialny za:**

- 1) dydaktyczny i wychowawczy poziom Szkoły;
- 2) właściwą organizację pracy;
- 3) prawidłową gospodarkę finansową, a w szczególności za:
  - a) powierzony majątek Szkoły i należyte zabezpieczenie go przed kradzieżą, dewastacją,
  - b) terminowe przeprowadzenie i rozliczenie inwentaryzacji,
  - c) opracowania rocznych planów finansowych Szkoły i ich zatwierdzenie w terminie poprzedzającym okres ich obowiązywania. W razie zastrzeżenia sobie, na mocy odrębnych przepisów, przez Organ Prowadzący Szkołę prawa zatwierdzania rocznych planów finansowych przez organy wykonawcze Organu Prowadzącego Szkołę, Dyrektor odpowiada za terminowe przedłożenie projektu rocznego planu finansowego tym organom do zatwierdzenia.

**4. Inne zadania Dyrektora Szkoły w zakresie gospodarki finansowej:**

- 1) sporządzanie planu lub projektu planu, o którym mowa w pkt.3 lit.c;
- 2) prawidłowe dysponowanie środkami finansowymi określonymi w planie finansowym Szkoły, w tym za zaciąganie zobowiązań w imieniu i na rzecz Szkoły do wysokości środków finansowych pozostających do dyspozycji jednostki, zgodnie z jej rocznym planem finansowym;
- 3) prowadzenie ksiąg rachunkowych zgodnie z obowiązującymi przepisami;
- 4) prowadzenie prawidłowej gospodarki finansowej poprzez:
  - a) prawidłowe, tj. zgodne z zapisami rocznego planu finansowego, gospodarowanie środkami finansowymi Szkoły,
  - b) dokonywanie wydatków w ramach podziałek klasyfikacyjnych obowiązującego planu finansowego i w kwotach nie przekraczających wysokości w nich przewidzianych,
  - c) terminowe rozliczanie, za pomocą stosownych dokumentów, z organem prowadzącym szkołę środków otrzymanych z budżetu tego organu,
  - d) stosowanie procedur przewidzianych w ustawie o zamówieniach publicznych przy zakupie towarów, usług robót budowlanych ze środków otrzymanych od organu prowadzącego szkołę, objętych rocznym planem finansowym szkoły.
- 5) prawidłowe tj. rzetelne, celowe, oszczędne i efektywne gospodarowanie powierzonym mu w zarząd mieniem Szkoły;
- 6) w zakresie spraw, o których mowa w pkt.4 lit.d i pkt.5 Dyrektor Szkoły podlega nadzorowi Organu Prowadzącego Szkołę, na zasadach wynikających z odrębnych przepisów;
- 7) zakładowy plan kont, prowadzenia ewidencji syntetycznej i analitycznej środków trwałych i wyposażenia jednostki;
- 8) przestrzeganie dyscypliny finansów publicznych;
- 9) właściwa gospodarka kasowa;
- 10) prawidłowe dysponowanie drukami ścisłego zarachowania;
- 11) realizacja instrukcji obiegu dokumentów.

**5. Dyrektor Szkoły jest kierownikiem zakładu pracy dla zatrudnionych w Szkole nauczycieli i pracowników nie będących nauczycielami, a w szczególności decyduje o:**

- 1) zatrudnianiu i zwalnianiu nauczycieli oraz innych pracowników szkoły zgodnie z zatwierdzonym arkuszem organizacyjnym szkoły, a głównego księgowego po zasięgnięciu opinii Skarbnika Miasta Krakowa;
- 2) powoływaniu i odwoływaniu na stanowiska wicedyrektorów oraz innych stanowisk kierowniczych w szkole – po zaopiniowaniu kandydatur przez Organ Prowadzący i Radę Pedagogiczną;

- 3) przyznawaniu nagród oraz wymierzaniu kar porządkowych nauczycielom i innym pracownikom Szkoły;
- 4) występowaniu z wnioskami, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej, w sprawach odznaczeń, nagród i innych wyróżnień dla nauczycieli oraz dla pozostałych pracowników szkoły.

## **6. Inne uprawnienia Dyrektora :**

2. Dyrektor Szkoły w wykonywaniu swoich zadań współpracuje z organami Szkoły;
  - 1) Dyrektor Szkoły wstrzymuje wykonanie uchwał niezgodnych z przepisami prawa. O wstrzymaniu wykonania uchwały Dyrektor niezwłocznie powiadamia Organ Prowadzący Szkołę oraz organ sprawujący nadzór pedagogiczny;
  - 2) Dyrektor Szkoły, w porozumieniu z Organem Prowadzącym Szkołę i po zasięgnięciu opinii-Powiatowej Rady Zatrudnienia, ustala zawody, w których kształci Szkoła;
  - 3) na czas nieobecności w Szkole Dyrektor przekazuje zastępstwo w zakresie kierowania Szkołą wicedyrektorowi.

## **§ 16**

### **RADA PEDAGOGICZNA**

1. **Rada Pedagogiczna** jest kolegialnym organem szkoły w zakresie realizacji jej statutowych zadań dotyczących kształcenia, wychowania i opieki. W jej skład wchodzi wszyscy nauczyciele i inni pracownicy pedagogiczni zatrudnieni w Zespole Szkół Chemicznych w Krakowie.
2. Rada Pedagogiczna ma następujące kompetencje stanowiące:
  - 1) ustala regulamin swojej działalności;
  - 2) zatwierdza plany pracy Szkoły;
  - 3) zatwierdza wyniki klasyfikacji i promocji uczniów;
  - 4) podejmuje uchwały w sprawie innowacji i eksperymentów pedagogicznych w Szkole;
  - 5) ustala organizację doskonalenia zawodowego nauczycieli Szkoły;
  - 6) podejmuje uchwały w sprawach skreślenia z listy uczniów;
  - 7) wyraża zgodę na egzaminy klasyfikacyjne ucznia nieklasyfikowanego z powodu nieusprawiedliwionej nieobecności na zajęciach;
  - 8) promuje do klasy programowo wyższej ucznia, który nie zdał egzaminu poprawkowego z jednych obowiązkowych zajęć edukacyjnych.
  - 9) wskazuje sposób lub sposoby dostosowania warunków przeprowadzania egzaminu maturalnego, egzaminu zawodowego do potrzeb i możliwości absolwentów, posiadających orzeczenia lub opinie poradni o dostosowaniu warunków egzaminów, spośród możliwych sposobów dostosowania warunków przeprowadzania egzaminów określonych w szczegółowej informacji Dyrektora CKE.
  - 10) ustala sposób wykorzystywania wyników nadzoru pedagogicznego, w tym sprawowanego nad szkołą lub placówką przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny, w celu doskonalenia pracy szkoły lub placówki.
3. Rada Pedagogiczna opiniuje w szczególności:
  - 1) organizację pracy szkoły;
  - 2) dodatkowe zajęcia edukacyjne, celem wprowadzenia do szkolnego planu nauczania;
  - 3) wyznaczanie na początku etapu edukacyjnego dla danego oddziału lub zespołu od 2 do 4 przedmiotów, ujętych w podstawie programowej w zakresie rozszerzonym;
  - 4) wnioski Dyrektora o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień;
  - 5) propozycje Dyrektora w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac oraz dodatkowych zajęć dydaktycznych i opiekuńczych.
  - 6) dopuszczenie do użytku w szkole zaproponowanego przez nauczyciela programu nauczania.

- 7) stosowanie dla przedmiotów: język obcy nowożytny, wychowanie fizyczne i etyka w klasach II i III liceum ogólnokształcącego i klasach II – IV technikum podstawy programowej kształcenia ogólnego dla liceum ogólnokształcącego i technikum
- 8) zestaw podręczników lub materiałów edukacyjnych obowiązujących we wszystkich oddziałach danej klasy przez co najmniej trzy lata oraz materiałów ćwiczeniowych obowiązujących w poszczególnych oddziałach w danym roku szkolnym.
- 9) wprowadzenie dodatkowych zajęć edukacyjnych, do których zalicza się zajęcia z języka obcego nowożytnego innego niż język obcy nowożytny nauczany w ramach obowiązkowych zajęć edukacyjnych, oraz zajęcia, dla których nie została ustalona podstawa programowa, lecz program tych zajęć został włączony do szkolnego zestawu programów nauczania.
4. Przewodniczącym Rady Pedagogicznej jest Dyrektor Szkoły.
5. Dyrektor Szkoły wstrzymuje wykonanie uchwał niezgodnych z przepisami prawa.
6. Rada Pedagogiczna może wystąpić z wnioskiem o odwołanie nauczyciela ze stanowiska dyrektora lub innego stanowiska kierowniczego szkoły.
7. Deleguje przedstawicieli Rady Pedagogicznej do komisji konkursowej wyłaniającej kandydata na stanowisko dyrektora szkoły lub placówki.
8. Wybiera przedstawiciela do zespołu rozpatrującego odwołanie nauczyciela od oceny jego pracy.
9. Zgłasza i opiniuje kandydatów na członków komisji dyscyplinarnych dla nauczycieli.
10. Rada Pedagogiczna zezwala na indywidualny program, tok nauki.
11. Uchwały Rady Pedagogicznej są podejmowane zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy jej członków.
12. Zebrania Rady Pedagogicznej są protokołowane.
13. Nauczyciele są zobowiązani do nie ujawniania spraw poruszanych na posiedzeniu Rady Pedagogicznej, które mogą naruszać dobro osobiste uczniów lub ich rodziców, a także nauczycieli i innych pracowników szkoły.

## § 17

### **RADA SZKOŁY**

1. Rada uczestniczy w rozwiązywaniu spraw wewnętrznych szkoły.
  - 1) uchwała statut Szkoły albo jego zmiany;
  - 2) zatwierdza kandydatury uczniów do wniosku o przyznanie stypendium ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania oraz Prezesa Rady Ministrów.
2. Rada opiniuje w szczególności:
  - 1) plan pracy szkoły;
  - 2) dodatkowe zajęcia edukacyjne celem wprowadzenia do szkolnego planu nauczania;
  - 3) projekty innowacji i eksperymenty pedagogiczne;
  - 4) pracę nauczyciela ubiegającego się o wyższy stopień awansu zawodowego;
  - 5) przedłużenie stanowiska dyrektora na kolejny okres;
  - 6) powierzenie stanowiska wicedyrektora i innego stanowiska kierowniczego w szkole;
  - 7) odwołanie ze stanowiska wicedyrektora i innego stanowiska kierowniczego w szkole;
  - 8) plan finansowy szkoły;
  - 9) pracę dyrektora szkoły;
  - 10) wybór w liceum ogólnokształcącym przedmiotów realizowanych w zakresie rozszerzonym, spośród których uczeń wybiera od 2 do 4 przedmiotów, z tym że co najmniej jednym z tych przedmiotów powinna być: historia, geografia, biologia, chemia lub fizyka;
  - 11) wybór w technikum przedmiotów realizowanych w zakresie rozszerzonym, spośród których uczeń wybiera 2 przedmioty, z tym że jednym z tych przedmiotów powinna być: geografia, biologia, chemia, fizyka lub matematyka;
  - 12) występowanie z wnioskiem w sprawie organizacji zajęć:

- a) dodatkowych,
  - b) prowadzonych w ramach pomocy psychologiczno pedagogicznej,
  - c) rozwijających zainteresowania i uzdolnienia uczniów.
3. W skład Rady Szkoły wchodzi w równej liczbie:
    - 1) nauczyciele wybrani przez ogół nauczycieli;
    - 2) rodzice wybrani przez ogół rodziców;
    - 3) uczniowie wybrani przez Samorzady Klasowe i Samorząd Szkoły
  4. Kadencja Rady Szkoły trwa 3 lata. Dopuszcza się dokonywanie corocznej zmiany jednej trzeciej składu rady.
  5. Rada Szkoły uchwała regulamin swojej działalności oraz wybiera przewodniczącego. Zebrania Rady są protokołowane.
  6. W posiedzeniach Rady Szkoły może brać udział, z głosem doradczym, Dyrektor Szkoły.
  7. Do udziału w posiedzeniach Rady Szkoły mogą być zapraszane przez przewodniczącego, za zgodą lub na wniosek Rady, inne osoby z głosem doradczym.
  8. Ustala dodatkowe dni wolne od zajęć edukacyjnych, po konsultacji z Dyrektorem Szkoły.
  9. Powołanie Rady Szkoły organizuje Dyrektor Szkoły na wniosek Rady Rodziców lub na łączny wniosek Samorządu Uczniowskiego i Rady Rodziców.
  10. Działalność Rady Szkoły nie może naruszać kompetencji Dyrektora, Rady Pedagogicznej, Rady Rodziców i Samorządu Uczniowskiego.

## § 18

### **RADA RODZICÓW.**

1. Rada Rodziców stanowi reprezentację ogółu rodziców uczniów.
2. W skład Rady Rodziców wchodzi:
  - w szkołach – po jednym przedstawicielu rad oddziałowych, wybranych w tajnych wyborach przez zebranie rodziców uczniów danego oddziału;
3. Rada Rodziców uchwała regulamin swojej działalności, który nie może być sprzeczny ze Statutem Szkoły.
4. Rada Rodziców może występować do Rady Szkoły, Rady Pedagogicznej i Dyrektora Szkoły z wnioskami i opiniami dotyczącymi wszystkich spraw szkoły.
5. Deleguje przedstawicieli do komisji konkursowej wyłaniającej kandydata na stanowisko Dyrektora.
6. Wybiera przedstawicieli rodziców wchodzących w skład Rady Szkoły.
7. Uchwala w porozumieniu z Radą Pedagogiczną **program wychowawczo – profilaktyczny.**
6. Rada opiniuje w szczególności:
  - 1) program i harmonogram poprawy efektywności kształcenia lub działalność wychowawczą szkoły;
  - 2) projekt planu finansowego składanego przez Dyrektora;
  - 3) podjęcie działalności w szkole stowarzyszeń lub innych organizacji;
  - 4) zestaw podręczników, materiałów edukacyjnych i materiałów ćwiczeniowych;
  - 5) wprowadzenie dodatkowych zajęć edukacyjnych.
7. Jeżeli Rada Rodziców w terminie 30 dni od dnia rozpoczęcia roku szkolnego nie uzyska porozumienia z Radą Pedagogiczną w sprawie programu **wychowawczo-profilaktycznego** szkoły, program ten ustala Dyrektor Szkoły w uzgodnieniu z organem sprawującym nadzór pedagogiczny; program ustalony przez Dyrektora Szkoły obowiązuje do czasu uchwalenia programu przez Radę Rodziców w porozumieniu z Radą Pedagogiczną;
8. W celu wspierania działalności statutowej szkoły, Rada Rodziców może gromadzić fundusze z dobrowolnych składek rodziców oraz innych źródeł. Zasady wydatkowania funduszy Rady Rodziców określa regulamin.



## § 19

### RODZICE

1. Rodzice / prawni opiekunowie/ i nauczyciele współpracują ze sobą w zakresie nauczania, wychowania i opieki, a współpraca jest realizowana poprzez:
  - 1) spotkania okresowe: informacyjne, wywiady, dni otwarte i inne;
  - 2) spotkania indywidualne - w zależności od potrzeb - z wychowawcą, pedagogiem, nauczycielami innych przedmiotów, dyrekcją;
  - 3) obowiązkowe spotkania wychowawców oddziałów i rodziców- co najmniej 4 razy w roku szkolnym;
  - 4) bieżące kontakty- wynikające z określonych sytuacji - z wychowawcą, pedagogiem, nauczycielami innych przedmiotów, kierownikiem zajęć praktycznych, dyrekcją.

### **Wiadomość o terminach zebrań rodzice potwierdzają pisemnie na pierwszym zebraniu z wychowawcą w danym roku szkolnym.**

2. Rodzice mają możliwość:
  - 1) zapoznania się z zadaniami i zamierzeniami dydaktycznymi - wychowawczymi w danym oddziale i Szkole oraz programem **wychowawczo-profilaktycznym**;
  - 2) zapoznania się z wewnątrzszkolnymi zasadami oceniania oraz wymaganiami edukacyjnymi ze wszystkich zajęć edukacyjnych oraz z przepisami dotyczącymi klasyfikowania, promowania i przeprowadzania egzaminów;
  - 3) uzyskania uzasadnienia ustalonej przez nauczyciela oceny;
  - 4) wglądu do pisemnych prac kontrolnych oraz innej dokumentacji dotyczącej oceniania;
  - 5) ustalenia z nauczycielem terminu egzaminu klasyfikacyjnego, jeśli taki egzamin zostanie wyznaczony;
  - 6) zapoznanie się z wewnątrzszkolnymi warunkami i kryteriami oceniania zachowania;
  - 7) uzyskiwania rzetelnej informacji na temat swojego dziecka, jego zachowania, postępów i trudności w nauce oraz specjalnych uzdolnień;
  - 8) uzyskiwania informacji i porad w sprawach wychowania i dalszego kształcenia dzieci.
  - 9) korzystania z dziennika elektronicznego: analizowania ocen i frekwencji dziecka, odbierania wiadomości od dyrekcji szkoły, wychowawcy klasy i pozostałych nauczycieli lub pracowników szkoły.
3. Wychowawcy, nauczyciele, pedagog szkolny zobowiązani są do zachowania tajemnicy w sprawach osobistych ucznia, rodziców oraz sytuacji rodzinnej.
4. Wskazano jest, aby rodzice ucznia informowali wychowawcę oddziału, pedagoga o stanie zdrowia ucznia wymagającego szczególnej opieki.
5. Rodzice mają obowiązek:
  - 1) przestrzegać ustaleń Statutu;
  - 2) respektować sposób wypełniania zawodowych funkcji przez nauczycieli i wychowawców;
  - 3) współpracować ze szkołą w zakresie wychowania i kształcenia swoich dzieci;
  - 4) brać udział w zebraniach oddziałowych organizowanych przez Dyrekcję Szkoły lub wychowawcę klasy.

## § 20

### SAMORZĄD UCZNIOWSKI

1. Samorząd tworzą wszyscy uczniowie Szkoły.
2. Zasady wybierania i działania organów Samorządu określa regulamin uchwalony przez ogół uczniów w głosowaniu równym, tajnym i powszechnym. Regulamin Samorządu nie może być sprzeczny ze Statutem Szkoły.
3. Samorząd może przedstawiać Radzie Szkoły, Radzie Pedagogicznej oraz Dyrektorowi wnioski i opinie we wszystkich sprawach szkoły lub placówki, w szczególności dotyczących realizacji podstawowych praw uczniów, takich jak:

- 1) prawo do zapoznania się z programem nauczania, z jego treścią, celem i stawianymi wymogami;
  - 2) prawo do jawnej i umotywowanej oceny postępów w nauce i zachowaniu;
  - 3) prawo do organizacji życia szkolnego, umożliwiające zachowanie właściwych proporcji między wysiłkiem szkolnym a możliwością rozwijania i zaspokajania własnych zainteresowań;
  - 4) prawo redagowania i wydawania gazety szkolnej;
  - 5) prawo organizowania działalności kulturalnej, oświatowej, sportowej oraz rozrywkowej, zgodnie z własnymi potrzebami i możliwościami organizacyjnymi, w porozumieniu z Dyrektorem;
  - 6) prawo wyboru nauczyciela pełniącego rolę opiekuna samorządu;
  - 7) prawo do przedstawienia wniosków o przyznanie uczniom stypendium Prezesa Rady Ministrów.
4. Organy Samorządu są jedynymi reprezentantami ogółu uczniów a są nimi w szczególności: Przewodniczący i Prezydium Samorządu Uczniowskiego
5. Prezydium Samorządu Uczniowskiego opiniuje na piśmie w sprawach:
- 1) Skreślenia z listy uczniów
  - 2) Pracy nauczyciela – na wniosek Dyrektora Szkoły. Opinia w sprawie oceny nauczyciela jest formułowane przez Samorząd Uczniowski na podstawie konsultacji z uczniami oddziałów, w których nauczyciel uczy.

## § 21

### **ROLA DYREKTORA SZKOŁY WOBEC ORGANÓW SZKOŁY**

1. Dyrektor Szkoły koordynuje współdziałanie i współpracę organów Szkoły.
2. W celu zapewnienia stałego i sprawnego współdziałania poszczególnych organów Szkoły ustala się następujące zasady porozumiewania i przepływu informacji o podejmowanych lub planowanych działaniach i decyzjach:
  - 1) Dyrektor na posiedzeniach Rady Rodziców informuje o realizacji bieżących zadań Szkoły;
  - 2) Dyrektor odbywa spotkania z Samorządem Uczniowskim w celu wymiany informacji na temat problemów Szkoły;
  - 3) W posiedzeniach Rady Pedagogicznej mogą uczestniczyć - w zależności od potrzeb- przedstawiciele Rady Rodziców i Samorządu Uczniowskiego na zaproszenie Dyrektora Szkoły;
  - 4) W posiedzeniach Rady Rodziców w sprawach dotyczących problemów młodzieżowych mogą uczestniczyć przedstawiciele Samorządu Uczniowskiego;
3. W szczególnych przypadkach, na wniosek co najmniej dwóch organów Szkoły lub Dyrektora, może zostać zwołane – w terminie do dwóch tygodni – spotkanie nadzwyczajne wszystkich organów Szkoły.
4. Spory kompetencyjne między organami Szkoły rozstrzyga się na zasadzie negocjacji, a organem decydującym jest Dyrektor Szkoły.
5. Spory kompetencyjne między organami Szkoły a Dyrektorem rozstrzyga, w zależności od problematyki, Organ Prowadzący lub Organ Sprawujący Nadzór Pedagogiczny.

## § 22

### **STANOWISKA KIEROWNICZE**

1. W celu wspomaganie Dyrektora w kierowaniu i zarządzaniu Szkołą tworzy się następujące stanowiska kierownicze:
  - 1) wicedyrektora ds. przedmiotów ogólnokształcących;
  - 2) wicedyrektora ds. przedmiotów zawodowych i szkolenia praktycznego.

2. Powierzenia tych stanowisk i odwołania z nich dokonuje Dyrektor Szkoły, który może zasięgnąć opinii Organu Prowadzącego, Rady Szkoły lub Rady Pedagogicznej.
3. Szczegółowy zakres działań i uprawnień określony jest w indywidualnych przydziałach czynności dla poszczególnych stanowisk kierowniczych.
4. W Szkole mogą być tworzone inne stanowiska kierownicze na zasadach określonych w ust.2.

## **ROZDZIAŁ VI.**

### **ORGANIZACJA PRACY W SZKOLE.**

#### **§ 23**

1. Terminy rozpoczynania i kończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych, przerw świątecznych oraz ferii zimowych i letnich określają przepisy w sprawie organizacji roku szkolnego.
2. Dyrektor Szkoły, po zasięgnięciu opinii Rady Szkoły, biorąc pod uwagę warunki lokalowe i możliwości organizacyjne szkoły, może w danym roku szkolnym ustalić dodatkowe dni wolne od zajęć dydaktyczno-wychowawczych.
3. Organizację pracy w danym roku szkolnym określa arkusz organizacji pracy Szkoły, opracowany przez Dyrektora w terminie do 30 kwietnia każdego roku szkolnego, na podstawie:
  - 1) szkolnych planów nauczania;
  - 2) planu finansowego;
  - 3) regulaminu organizacyjnego organu prowadzącego.

Arkusz organizacyjny Szkoły i liczbę etatów zatwierdza Organ Prowadzący.

4. W arkuszu organizacji pracy Szkoły umieszcza się w szczególności: liczbę pracowników, w tym pracowników zajmujących stanowiska kierownicze, liczbę godzin zajęć edukacyjnych finansowanych ze środków przydzielonych przez prowadzący oraz liczbę godzin zajęć prowadzonych przez poszczególnych nauczycieli.
5. Na podstawie zatwierzonego arkusza organizacyjnego Dyrektor Szkoły, uwzględniając zasady ochrony zdrowia i higieny pracy, ustala tygodniowy rozkład zajęć określający organizację zajęć edukacyjnych, w tym przerw międzylekcyjnych.

#### **§ 24**

1. Podstawową jednostką organizacyjną jest oddział złożony z uczniów, którzy realizują program określony odrębnymi przepisami, zgodnie z rozporządzeniem w sprawie ramowych planów nauczania
2. Przeciętna liczba uczniów w oddziale powinna być zgodna z wytycznymi Organu Prowadzącego.

#### **§ 25**

1. Zajęcia edukacyjne stanowiące realizację podstawy programowej kształcenia ogólnego, ustalonego do liceum ogólnokształcącego i technikum są realizowane w oddziałach.
2. W celu zapewnienia właściwych warunków nauki i bezpieczeństwa podczas realizacji zajęć edukacyjnych: fizyki, chemii, wychowania fizycznego, informatyki, biologii, języków obcych i przysposobienia obronnego, uczniów dzieli się na grupy. Decyzje dotyczące podziału na grupy podejmuje się z uwzględnieniem obowiązujących przepisów.
3. Nauczanie języków obcych w szkołach wymienionych w ust.1 może być organizowane w zespołach międzyoddziałowych, z uwzględnieniem poziomu umiejętności językowych uczniów.
4. Zajęcia edukacyjne w ramach kształcenia w technikum, stanowiące realizację podstawy programowej dla poszczególnych-zawodów, są organizowane w oddziałach lub zespołach międzyoddziałowych.

5. W uzasadnionych przypadkach poszczególne zajęcia edukacyjne w ramach kształcenia zawodowego w technikum mogą być prowadzone na terenie innych jednostek organizacyjnych w szczególności szkół wyższych, centrów kształcenia praktycznego, u pracodawców, na podstawie umowy zawartej między Szkołą, a daną jednostką.

#### § 26

1. Podstawową formą pracy Szkoły są zajęcia dydaktyczno – wychowawcze prowadzone w systemie klasowo-lekcyjnym.
2. Godzina lekcyjna trwa 45 minut.
3. W uzasadnionych przypadkach zajęcia edukacyjne mogą być prowadzone w innym wymiarze zachowując czas ustalony w tygodniowym rozkładzie zajęć.
4. Podział na grupy zajęć edukacyjnych regulują odrębne przepisy.
5. Zajęcia w szkolnych laboratoriach odbywają się zgodnie z opracowanym harmonogramem zajęć w grupach, zgodnie z ilością stanowisk pracy i odpowiednimi przepisami BHP.
6. W Szkole dokumentację szkolną prowadzi się z wykorzystaniem dziennika elektronicznego.

#### § 27

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

#### § 28

W szkole mogą być realizowane programy własne nauczycieli uwzględnione w szkolnym zestawie programów nauczania. Zasady opracowywania programów regulują odrębne przepisy.

#### § 29

1. Biblioteka szkolna jest centrum informacyjnym służącym realizacji potrzeb i zainteresowań uczniów, zadań dydaktyczno - wychowawczych szkoły, doskonalenia warsztatu pracy nauczyciela i popularyzowaniu wiedzy pedagogicznej rodziców.
2. Do podstawowych zadań biblioteki należy rozbudzanie i rozwijanie indywidualnych zainteresowań uczniów oraz wyrabianie i pogłębianie nawyku czytania i uczenia się.
3. Biblioteka gromadzi i opracowuje różnorodne źródła informacji / książki, czasopisma, programy multimedialne itp./ oraz tworzy warunki do poszukiwania, porządkowania i wykorzystywania informacji z różnych źródeł oraz efektywnego posługiwania się technologią informacyjną.
4. Biblioteka podejmuje wraz z innymi agendami Szkoły różnorakie działania rozwijające wrażliwość kulturową i społeczną. Działa zgodnie z ustalonym regulaminem.
5. Biblioteka współpracuje z innymi bibliotekami szkolnymi i bibliotekami naukowymi
6. Z biblioteki szkolnej mogą korzystać uczniowie, nauczyciele i inni pracownicy szkoły oraz rodzice w ramach literatury pedagogicznej.
7. Pomieszczenia biblioteki umożliwiają:
  - 1) gromadzenie i opracowanie zbiorów;
  - 2) wypożyczanie zbiorów poza bibliotekę i korzystanie ze zbiorów na miejscu;
  - 3) prowadzenie przysposobienia czytelniczego.
8. Zasady prowadzenia dokumentacji oparte są na odrębnych przepisach.
9. Profil gromadzenia zbiorów w bibliotece szkolnej wyznaczają programy nauczania oraz potrzeby uczniów i nauczycieli.
10. Biblioteka ma za zadanie opracowanie zbiorów, na które składają się następujące czynności:
  - 1) techniczne przysposobienie zbiorów;
  - 2) katalogowanie;
  - 3) klasyfikowanie.

11. Biblioteka szkolna sporządza plan określający konkretne działania i środki realizacji możliwe do osiągnięcia w określonych warunkach i czasie.
12. Biblioteka szkolna prowadzi dokumentację pracy biblioteki, na którą składają się:
  - 1) dziennik pracy biblioteki;
  - 2) statystyka wypożyczeń;
  - 3) dokumentacja związana z ewidencją zbiorów / księgi inwentarzowe, rejestry ubytków, dowody wpływów i ubytku/.
13. Dokumentowanie pracy:
  - 1) biblioteka szkolna prowadzi ewidencję zbiorów obejmującą wpływy i ubytki materiałów bibliotecznych;
  - 2) przed końcem roku kalendarzowego uzgodnienia z księgową Szkoły wartość wpływów i ubytków;
  - 3) biblioteka szkolna przeprowadza selekcję księgozbioru. Czynność ta powinna być przeprowadzona racjonalnie i systematycznie, nie rzadziej niż raz w roku.
14. Godziny pracy biblioteki powinny umożliwiać dostęp do jej zbiorów podczas zajęć lekcyjnych i po ich zakończeniu.
15. Bibliotekarz jest odpowiedzialny materialnie za powierzone mu mienie.
16. Szczegółowy zakres zadań i obowiązków określony jest w przydziale czynności dla nauczyciela bibliotekarza.
17. Nauczyciele, pracownicy i uczniowie opuszczający szkołę, zobowiązani są do zwrotu wszystkich materiałów do biblioteki. Potwierdzeniem zwrotu wypożyczonych materiałów jest odpowiedni wpis w karcie obiegowej, dokonany przez nauczyciela bibliotekarza.
18. Czytelnik odpowiada za wypożyczone materiały. W przypadku ich zniszczenia lub zgubienia czytelnik zobowiązany jest zwrócić identyczny tytuł lub inny wskazany przez nauczyciela bibliotekarza, który odpowiada aktualnej wartości rynkowej zniszczonych lub zgubionych materiałów.

### § 30

1. W szkole może być prowadzona działalność innowacyjna zwana dalej „innowacją” oraz eksperyment pedagogiczny zwany dalej „eksperymentem”.
2. Innowacja polega na wprowadzeniu nowatorskich rozwiązań programowych, organizacyjnych lub metodycznych mających na celu poprawę jakości pracy Szkoły.
3. Eksperyment polega na działaniach służących podnoszeniu skuteczności kształcenia w Szkole, w ramach których są modyfikowane warunki, organizacja zajęć edukacyjnych lub zakres treści nauczania, prowadzone pod opieką jednostki naukowej.
4. Innowacja i eksperymenty nie mogą prowadzić do zmiany typu Szkoły.
5. Innowacja lub eksperyment może obejmować wszystkie lub wybrane zajęcia edukacyjne, całą Szkołę, oddział lub grupę.
6. Rozpoczęcie innowacji lub eksperymentu jest możliwe po zapewnieniu przez Szkołę odpowiednich warunków kadrowych i organizacyjnych, niezbędnych do realizacji planowanych działań innowacyjnych i eksperymentalnych.
7. Rekrutacja do szkół lub oddziałów, w których jest prowadzona innowacja lub eksperyment, odbywa się na zasadzie powszechnej dostępności.
8. Udział nauczycieli w innowacji lub eksperymentach jest dobrowolny.
9. Innowację lub eksperymenty nie mogą naruszać uprawnień ucznia do bezpłatnej nauki, wychowania i opieki w zakresie ustalonym w ustawie o systemie oświaty, a także w zakresie uzyskiwania wiadomości i umiejętności niezbędnych do ukończenia danego typu Szkoły oraz warunków i sposobów przeprowadzania egzaminów i sprawdzianów, określonych w odrębnych przepisach.
10. Uchwałę w sprawie wprowadzenia innowacji lub eksperymentu w Szkole podejmuje Rada Pedagogiczna.



11. Tryb wprowadzania innowacji lub eksperymentu określają odrębne przepisy.

### § 31

Szkoła organizuje dla uczniów zajęcia dodatkowe opiekuńcze i wychowawcze z uwzględnieniem ich zainteresowań, potrzeb rozwojowych oraz możliwości organizacyjnych, kadrowych i finansowych. Zajęcia dodatkowe mogą być organizowane z przedmiotów posiadających podstawę programową lub w oparciu o program autorski. Zajęcia dodatkowe mogą być organizowane w oddziałach, zespołach międzyoddziałowych lub w formie zajęć pozalekcyjnych.

### § 32

1. Nauczyciele prowadzący zajęcia w danym oddziale tworzą zespół.
2. Przewodniczącym zespołu jest wychowawca oddziału.
3. Do zadań zespołu należy:
  - 1) ustalenie dla danego oddziału zestawu programów nauczania z zakresu kształcenia ogólnego i programu nauczania w danym zawodzie, z uwzględnieniem korelacji kształcenia ogólnego i kształcenia zawodowego;
  - 2) modyfikowanie w zależności od potrzeb w/w programów;
  - 3) współdziałanie w zakresie realizacji programu **wychowawczo-profilaktycznego** i korelowanie inicjatyw wychowawczych;
  - 4) opiniowanie wniosków w sprawach egzaminów klasyfikacyjnych z przyczyn nieusprawiedliwionych;
4. Nauczyciele współdziałają ze sobą w zakresie realizacji programu **wychowawczo-profilaktycznego**.

### § 33

1. Dyrektor Szkoły może tworzyć zespoły wychowawcze, zespoły przedmiotowe lub zespoły problemowo-zadaniowe. Pracą zespołu kieruje przewodniczący - lider powołany przez Dyrektora na wniosek zespołu.
2. Do zadań zespołów przedmiotowych należą:
  - 1) organizowanie współpracy nauczycieli dla uzgodnienia sposobów realizacji programów nauczania, korygowania treści nauczania przedmiotów pokrewnych, a także uzgodnienia decyzji w sprawie wyboru programów nauczania, wymagań edukacyjnych i ścieżek edukacyjnych;
  - 2) analizowanie i opiniowanie wybranych programów z zakresu kształcenia ogólnego przed dopuszczeniem do użytku w szkole, zgodnie z podstawą programową i obowiązującymi przepisami.
  - 3) wspólne opracowywanie szczegółowych kryteriów oceniania uczniów, wymagań edukacyjnych oraz sposobów badania wyników nauczania;
  - 4) organizowanie wewnątrzszkolnego doskonalenia zawodowego oraz doradztwa metodycznego dla początkujących nauczycieli;
  - 5) opracowanie planu pracy na dany rok szkolny oraz sporządzenia z niego sprawozdania przez lidera na półroczu i koniec roku szkolnego;
  - 6) organizowanie i wyposażanie pracowni przedmiotowych;
  - 7) opiniowanie wprowadzanych w Szkole programów nauczania, autorskich programów nauczania, innowacji pedagogicznych i eksperymentów.
  - 8) wybór podręczników lub materiałów edukacyjnych obowiązujących we wszystkich oddziałach danej klasy przez co najmniej trzy lata oraz materiałów ćwiczeniowych obowiązujących w danym oddziale przez jeden rok szkolny. Więcej niż jeden podręcznik można wybrać, biorąc pod uwagę zakres rozszerzony, poziom nauczania języka obcego, podręcznik do kształcenia zawodowego, podręcznika dla uczniów niepełnosprawnych

- i uczniów objętych kształceniem w zakresie podtrzymywania tożsamości narodowej, etnicznej i językowej.
3. Zebrania zespołów przedmiotowych są protokołowane.
  4. W Szkole działają:
    - 1) Zespół Wychowawców;
    - 2) Zespoły przedmiotowe:
      - a) przedmiotów humanistycznych:
        - sekcja polonistyczna;
        - sekcja historyczna.
      - b) języków obcych;
      - c) matematyczno –fizyko - informatyczny;
      - d) wychowania fizycznego;
      - e) nauk przyrodniczych:
        - sekcja przyrodnicza;
        - sekcja pracowni chemicznych.
  5. W razie potrzeby Dyrektor szkoły powołuje doraźne zespoły.

## ROZDZIAŁ VII.

### Program wychowawczo-profilaktyczny, wolontariat, system doradztwa

#### § 34

1. Szkoła realizuje zadania z uwzględnieniem programu wychowawczo-profilaktycznego.
2. Realizacja programu **wychowawczo-profilaktycznego obejmuje:**
  - 1) treści i działania o charakterze wychowawczym skierowane do uczniów
  - 2) treści i działania o charakterze profilaktycznym dostosowane do potrzeb rozwojowych uczniów, przygotowane w oparciu o przeprowadzoną diagnozę potrzeb i problemów występujących w społeczności szkolnej, skierowane do uczniów, nauczycieli i rodziców.
3. Program wychowawczo-profilaktyczny jest opisem strategii wspierania rozwoju osobowego ucznia i otoczenia go wielostronną opieką.
4. Głównym celem realizacji programu wychowawczo-profilaktycznego jest:
  - 1) dobro ucznia: umożliwienie pełnego rozwoju intelektualnego i fizycznego, poszanowanie jego godności, zapewnienie poczucia pełnego bezpieczeństwa;
  - 2) wspomaganie uczniów w urzeczywistnieniu w ich życiu szerokiego spektrum wartości społecznych;
  - 3) kształtowanie sylwetki absolwenta przygotowanego do pełnienia funkcji rodzinnych, zawodowych i obywatelskich.
5. Program wychowawczo-profilaktyczny obejmuje:
  - 1) sylwetkę absolwenta;
  - 2) definicję, cele i sfery wychowania;
  - 3) wychowanie patriotyczne;
  - 4) wzmocnienie bezpieczeństwa uczniów;
  - 5) wolontariat;
  - 6) sposoby i formy realizacji programu w środowisku szkolnym i w środowisku lokalnym;
  - 7) sposób przeprowadzania ewaluacji procesu wychowania.
6. Program wychowawczy dostosowany jest do potrzeb i oczekiwań rodziców, uczniów i nauczycieli.
7. Program wychowawczy Szkoły realizowany jest we współpracy z rodzicami z uwzględnieniem ich opinii przy jego tworzeniu.

8. Wychowawcy oddziałów, nauczyciele, pracownicy Szkoły są zobowiązani do realizacji programu wychowawczo-profilaktycznego:

### § 35

#### Szkolny Klub Wolontariusza

1. W Szkole może działać Szkolny Klub Wolontariusza
2. Celami głównymi Szkolnego Klubu Wolontariusza są uwrażliwienie i aktywizowanie społeczności szkolnej w podejmowaniu działań na rzecz potrzebujących pomocy.
3. Działania Szkolnego Klubu Wolontariusza adresowane są do:
  - 1) potrzebujących pomocy wewnątrz społeczności szkolnej, w środowisku lokalnym oraz zgłaszanych w ogólnopolskich akcjach charytatywnych (po uzyskaniu akceptacji Dyrektora Szkoły);
  - 2) społeczności szkolnej poprzez promowanie postaw prospołecznych;
  - 3) wolontariuszy poprzez szkolenia wewnętrzne i zewnętrzne.
4. Osoby odpowiedzialne za prowadzenie Szkolnego Klubu Wolontariusza
  - 1) Dyrektor Szkoły:
    - a) stwarza warunki do działania Szkolnego Klubu Wolontariusza;
    - b) powołuje opiekuna Szkolnego Klubu Wolontariusza
    - c) nadzoruje i opiniuje działanie Szkolnego Klubu Wolontariusza
  - 2) Opiekun Szkolnego Klubu Wolontariusza – nauczyciel społecznie pełniący tę funkcję.
  - 3) Przewodniczący Szkolnego Klubu Wolontariusza – uczeń Szkoły będący wolontariuszem.
  - 4) Wolontariusze – uczniowie Szkoły współkoordynujący poszczególne akcje.
5. Działalność Szkolnego Klubu Wolontariusza może być wspierana przez:
  - 1) wychowawców oddziałów z wraz ich klasami;
  - 2) nauczycieli i innych pracowników Szkoły;
  - 3) rodziców;
  - 4) inne osoby i instytucje.
6. Szczegółowe cele, zadania i zasady funkcjonowania Szkolnego Klubu Wolontariusza reguluje odrębny regulamin.

### § 36

1. W Szkole funkcjonuje wewnątrzszkolny system doradztwa zawodowego.
2. System doradztwa ma wspomagać ucznia w trafnym wyborze dalszej drogi kształcenia lub ukierunkować go prozawodowo.
3. Doradztwo prowadzone jest w następujących formach:
  - 1) lekcje wychowawcze z udziałem pedagoga szkolnego, przedstawicieli instytucji zajmujących się doradztwem zawodowym oraz przedstawicieli szkół wyższych, szkół policealnych i zakładów pracy;
  - 2) realizacja programów edukacyjnych dotyczących wejścia na rynek pracy;
  - 3) realizacja odpowiednich treści na zajęciach edukacyjnych z przedsiębiorczości;
  - 4) stała współpraca z Powiatowym Urzędem Pracy oraz z Centrum Informacji i Planowania kariery Zawodowej w celu odbywania szkoleń oraz uzyskiwania aktualnych informacji o rynku pracy;
  - 5) udzielanie porad przez wychowawców i pedagoga rodzicom, kierowanie ich do wyspecjalizowanych instytucji;
4. Zadania związane z planowaniem i realizowaniem zadań z zakresu doradztwa edukacyjno-zawodowego wypełnia wyznaczony przez Dyrektora nauczyciel.
5. Do zadań nauczyciela planującego i realizującego zadania z zakresu doradztwa edukacyjno-zawodowego należy:

- 1) systematyczne diagnozowanie zapotrzebowania poszczególnych uczniów na informacje edukacyjne i zawodowe oraz pomoc w planowaniu kształcenia i kariery zawodowej;
- 2) gromadzenie, aktualizacja i udostępnianie informacji edukacyjnych i zawodowych właściwych dla danego poziomu kształcenia;
- 3) prowadzenie zajęć przygotowujących uczniów do świadomego planowania kariery i podjęcia roli zawodowej;
- 4) koordynowanie działalności informacyjno-doradczej prowadzonej przez szkołę;
- 5) współpraca z innymi nauczycielami, w szczególności z wychowawcami, w tworzeniu i zapewnieniu ciągłości działań w zakresie doradztwa edukacyjno-zawodowego;
- 6) opracowanie i modyfikowanie programu działań z zakresu doradztwa edukacyjno-zawodowego.
- 7) **wspieranie nauczycieli, wychowawców, grup wychowawczych i innych specjalistów w udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.**

## ROZDZIAŁ VIII.

### Szczegółowe warunki i sposób oceniania wewnątrzszkolnego uczniów

#### § 37

1. Ocenianie wewnątrzszkolne osiągnięć edukacyjnych ucznia polega na rozpoznawaniu przez nauczycieli poziomu i postępów w opanowaniu przez ucznia wiadomości i umiejętności w stosunku do wymagań edukacyjnych wynikających z podstawy programowej i realizowanych w szkole programów nauczania, uwzględniających tę podstawę oraz formułowaniu oceny.
2. Ocenianie zachowania ucznia polega na rozpoznawaniu przez wychowawcę oddziału, nauczycieli oraz uczniów danej klasy stopnia respektowania przez ucznia zasad współżycia społecznego, norm etycznych oraz obowiązków ucznia określonych w statucie szkoły.
3. Rok szkolny dzieli się na dwa okresy:
  - 1) okres pierwszy trwa od rozpoczęcia roku szkolnego do stycznia, a w klasach maturalnych do grudnia;
  - 2) okres drugi do końca zajęć dydaktyczno-wychowawczych.

#### § 38

1. Ocenianie osiągnięć edukacyjnych i zachowania ucznia odbywa się w ramach oceniania wewnątrzszkolnego.
2. Ocenianie wewnątrzszkolne ma na celu:
  - 1) informowanie ucznia o poziomie jego osiągnięć edukacyjnych i jego zachowania oraz o postępach w tym zakresie;
  - 2) udzielenie wskazówek do samodzielnego planowania własnego rozwoju;
  - 3) motywowanie ucznia do dalszych postępów w nauce i zachowaniu;
  - 4) dostarczenie rodzicom (prawnym opiekunom) i nauczycielom informacji o postępach, trudnościach w nauce, zachowaniu oraz o szczególnych uzdolnieniach ucznia;
  - 5) umożliwienie nauczycielom doskonalenia organizacji i metod pracy dydaktyczno-wychowawczej.
  - 6) udzielanie uczniowi pomocy w nauce poprzez przekazanie uczniowi informacji o tym, co zrobił dobrze i jak się powinien dalej uczyć.
3. Wszystkie oceny z poszczególnych przedmiotów nauczyciel ma obowiązek na bieżąco wpisywać do dziennika elektronicznego

### §39

#### **Ocenianie wewnętrzne obejmuje:**

1. Formułowanie przez nauczycieli wymagań edukacyjnych niezbędnych do uzyskania przez ucznia poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych.
2. Ocenianie bieżące i ustalanie śródrocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych.
3. Ustalanie rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych.
4. Ustalanie warunków i trybu uzyskania wyższych niż przewidywane rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych.
5. Przeprowadzanie egzaminów klasyfikacyjnych.
6. Ustalanie kryteriów oceniania zachowania.
7. Ustalenie śródrocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.
8. Ustalenie rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.
9. Ustalenie warunków i trybu uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.
10. Ustalanie warunków i sposobu przekazywania rodzicom (prawnym opiekunom) informacji o postępach i trudnościach ucznia w nauce.

### §40

#### **Informacje przekazywane na początku roku szkolnego uczniom i ich rodzicom (opiekunom prawnym) przez nauczycieli zajęć edukacyjnych i wychowawców:**

1. Nauczyciele na początku każdego roku szkolnego czyli w pierwszym tygodniu zajęć edukacyjnych, informują uczniów oraz ich rodziców (prawnych opiekunów) o:
  - 1) wymaganiach edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych, wynikających z realizowanego przez siebie programu nauczania;
  - 2) sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów;
  - 3) warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych.
2. Przekazane przez nauczycieli informacje uczniowie zapisują w zeszytach lub wklejają otrzymaną kserokopię do danych zajęć edukacyjnych, fakt ten nauczyciel odnotowuje w dzienniku elektronicznym. Komplet wyżej wymienionych dokumentów dla każdego przedmiotu znajduje się w **dzienniku elektronicznym**. Dokumentacja ta jest również udostępniana na dyżurach nauczycielskich zgodnie z harmonogramem bądź indywidualnie w ustalonym terminie.
3. Wychowawca oddziału na początku każdego roku szkolnego /nie później niż do 20 września /informuje uczniów oraz ich rodziców (prawnych opiekunów)/ na pierwszym zebraniu/ o warunkach i sposobie oraz kryteriach oceniania zachowania, o warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.
4. Fakt przekazania informacji rodzicom (prawnym opiekunom) o kryteriach ocen zachowania, o warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania wychowawca odnotowuje w dzienniku lekcyjnym.
5. Wychowawca na pierwszym w roku szkolnym spotkaniu z rodzicami informuje o terminach przewidywanych wywiadówek oraz klasyfikacji śródrocznej i rocznej oraz udostępnia kody dostępu dla uczniów i rodziców do dziennika elektronicznego.
6. O przewidywanych ocenach rocznych rodzice (prawni opiekunowie) informowani są na jeden tydzień przed roczną konferencją klasyfikacyjną poprzez wpis w dzienniku elektronicznym.



7. O ocenach rocznych rodzice (prawni opiekunowie) informowani są poprzez wpis w dzienniku elektronicznym po rocznej konferencji klasyfikacyjnej.
8. Szkoła nie udziela informacji o osiągnięciach ucznia osobom nieuprawnionym.

#### §41

##### **Jawność ocen**

1. Oceny są jawne dla ucznia i jego rodziców (prawnych opiekunów).
2. Ocenianie osiągnięć edukacyjnych uczniów powinno odbywać się systematycznie, w różnych formach, w warunkach zapewniających obiektywność oceny.
3. Na wniosek ucznia lub jego rodziców (prawnych opiekunów) nauczyciel uzasadnia ustaloną ocenę zgodnie z podanymi na początku roku szkolnego - wymaganiami edukacyjnymi niezbędnymi do uzyskania poszczególnych, śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych wynikających z realizowanego programu.
4. Nauczyciel ustala i przekazuje uczniom oceny z pisemnych prac kontrolnych w terminie do dwóch tygodni, z języka polskiego do trzech tygodni.
5. Na wniosek ucznia lub jego rodziców (prawnych opiekunów) sprawdzone i ocenione pisemne prace kontrolne oraz inna dokumentacja dotycząca oceniania ucznia jest udostępniana uczniowi lub jego rodzicom (prawnym opiekunom), z zastrzeżeniem że dokumentacji nie wolno wynosić poza obręb szkoły. Dokumentacja jest udostępniana na dyżurach nauczycielskich zgodnie z harmonogramem bądź indywidualnie w ustalonym terminie.
6. Sprawdzone i ocenione pisemne prace kontrolne po omówieniu z uczniami nauczyciel przechowuje w szkole jako dokumentację przebiegu nauczania do końca roku szkolnego.
7. Rodzice (prawni opiekunowie) mają prawo do zapoznania się z pracami kontrolnymi i uzyskania komentarza na ich temat od nauczyciela.

#### §42

##### **Dostosowanie wymagań edukacyjnych do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia**

1. Nauczyciel jest zobowiązany, na podstawie opinii publicznej poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym publicznej poradni specjalistycznej, dostosować wymagania edukacyjne, do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia i odchylenia rozwojowe lub specyficzne trudności w uczeniu się, uniemożliwiające sprostanie tym wymaganiom.
2. Przy ustalaniu oceny klasyfikacyjnej zachowania ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia lub odchylenia rozwojowe, należy uwzględnić wpływ stwierdzonych zaburzeń lub odchyleń na jego zachowanie na podstawie orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego albo indywidualnego nauczania lub opinii publicznej poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym publicznej poradni specjalistycznej.
3. Dostosowanie wymagań edukacyjnych, do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia, u którego stwierdzono specyficzne trudności w uczeniu się, uniemożliwiające sprostanie tym wymaganiom, następuje także na podstawie opinii niepublicznej poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym niepublicznej poradni specjalistycznej.
4. W przypadku ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania dostosowanie wymagań edukacyjnych, do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia może nastąpić na podstawie tego orzeczenia.
5. Przy ustalaniu oceny z wychowania fizycznego oprócz wysiłku wkładanego przez ucznia należy wziąć pod uwagę wywiązywanie się z obowiązków w tym systematyczność udziału

ucznia w zajęciach oraz jego aktywność w działaniach podejmowanych przez szkołę na rzecz kultury fizycznej.

#### §43

##### **Zwolnienia ucznia z obowiązkowych zajęć edukacyjnych**

1. Dyrektor szkoły zwalnia ucznia z zajęć z wychowania fizycznego, informatyki lub technologii informacyjnej w kształceniu zawodowym na podstawie opinii o ograniczonych możliwościach uczestniczenia ucznia w tych zajęciach, wydanej przez lekarza, na czas określony w tej opinii.
- 1a Dyrektor szkoły zwalnia ucznia z wykonywania określonych ćwiczeń fizycznych na podstawie opinii lekarza wskazującej, z jakich ćwiczeń uczeń powinien być zwolniony.
2. W przypadku zwolnienia ucznia z zajęć z wychowania fizycznego, informatyki lub technologii informacyjnej w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony”.
3. Uczeń klasy pierwszej, zwolniony z zajęć wychowania fizycznego, ma obowiązek uczestniczyć w zajęciach edukacyjnych z wychowania zdrowotnego (30 godzin), które jest realizowane w ramach godzin wychowania fizycznego. W dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony”.
4. 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. W planie nauczania dla danego typu szkoły/klasy jest określone, który z nauczanych języków obcych traktowany jest jako drugi.
5. W przypadku ucznia, o którym mowa w ust.4, posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego lub orzeczenia o potrzebie indywidualnego nauczania, zwolnienie z nauki drugiego języka obcego może nastąpić na podstawie tego orzeczenia.
6. W przypadku zwolnienia ucznia z nauki drugiego języka obcego w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony” albo „zwolniona”.

#### §44

##### **Klasyfikacja śródroczna oraz klasyfikacja roczna**

1. Klasyfikacja śródroczna ucznia polega na okresowym podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia określonych w szkolnym planie nauczania i zachowania ucznia oraz ustaleniu śródrocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych i śródrocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.
2. Klasyfikację śródroczną uczniów przeprowadza się co najmniej raz w ciągu roku szkolnego, w terminach określonych przez Dyrektora Szkoły.
3. Klasyfikacja roczna polega na podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia z zajęć edukacyjnych, określonych w szkolnym planie nauczania i zachowania ucznia w danym roku szkolnym oraz ustaleniu rocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych i rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania, według skali, o której mowa w §51 ust.10.
4. Na tydzień przed rocznym klasyfikacyjnym zebraniem Rady Pedagogicznej nauczyciele prowadzący poszczególne zajęcia edukacyjne oraz wychowawca oddziału są obowiązani poinformować ucznia i jego rodziców (prawnych opiekunów) o przewidywanych dla niego rocznych ocenach klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych i przewidywanej rocznej ocenie klasyfikacyjnej zachowania poprzez wpis w dzienniku elektronicznym.

#### §45

##### **Zadania i obowiązki nauczyciela w zakresie oceniania.**

Do zadań i obowiązków nauczyciela w zakresie oceniania należy w szczególności:

1. Formułowanie przez nauczycieli wymagań edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych, śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych wynikających z realizowanego przez siebie programu nauczania, informowanie o wymaganiach edukacyjnych wynikających z realizowanego programu nauczania;
2. Informowanie o sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów.
3. Stwarzanie uczniowi szansy uzupełniania braków.
4. Systematyczne i rytmiczne ocenianie uczniów.
- 4a Uzasadnienie wystawionej oceny w formie informacji ustnej.
5. Dostosowanie wymagań edukacyjnych do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia.
6. Informowanie o ustalonych sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów i stosowanie.
7. Informowanie ucznia i rodziców o przewidywanej ocenie rocznej.
8. Umożliwianie uzyskiwania i podwyższania ocen bieżących.
9. Informowanie uczniów i rodziców o stopniu opanowania materiału, dostarczanie rodzicom informacji o postępach, trudnościach w nauce oraz specjalnych uzdolnieniach ucznia. Informacje przekazywane rodzicom są po przez:
  - 1) spotkania rodziców ( wywiadówki);
  - 2) indywidualne konsultacje rodziców z nauczycielami w terminach ustalonych harmonogramem spotkań;
  - 3) dzienniczek ucznia.

#### § 46

##### **Zadania i obowiązki ucznia w zakresie oceniania.**

Wywiązywanie się z obowiązków ucznia zgodnie z § 69 Statutu Szkoły a w szczególności:

1. Systematyczne przygotowywanie się do zajęć edukacyjnych.
2. Usprawiedliwianie nieobecności na zajęciach.
3. Regularne odrabianie zadań domowych.
4. Prowadzenie zeszytu przedmiotowego, notatek, zeszytów ćwiczeń i innych wymaganych przez nauczyciela.
5. Pisanie każdej pracy kontrolnej.
6. Aktywne uczestnictwo w zajęciach.
7. Stosowanie się do poleceń i uwag nauczyciela związanych z procesem dydaktycznym.
8. uchylony.

#### § 47

##### **Warunki i tryb uzyskania wyższych niż przewidywane rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych.**

Ustalona przez nauczyciela w wyniku klasyfikacji wstępnej ocena może być zmieniona:

1. Uczeń lub jego w rodzice (prawni opiekunowie) mogą zwrócić się do nauczyciela z ustnym wnioskiem o ustalenie wyższej niż przewidywana roczna ocena klasyfikacyjna :
  - 1) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne jest zobowiązany dokonać analizy zasadności wniosku, o którym mowa w ust. 1.;
  - 2) nauczyciel dokonuje analizy w/w wniosku w oparciu o udokumentowane realizowanie obowiązków określonych w § 46. W oparciu o tę analizę może ocenę podwyższyć lub utrzymać ;
  - 3) nauczyciel może przed posiedzeniem klasyfikacyjnym dokonać sprawdzenia wiedzy i umiejętności ucznia w formach stosowanych przez niego, w obszarze uznanym przez nauczyciela za konieczne.
2. Uczeń lub jego w rodzice (prawni opiekunowie) mogą zwrócić się do Dyrektora Szkoły lub jego zastępcy z pisemnym wnioskiem, który winien wskazywać i uzasadniać niezgodność

przewidywanych rocznych ocen klasyfikacyjnych z wymaganiami edukacyjnymi i sposobem sprawdzania osiągnięć z danych zajęć edukacyjnych, o których mowa w § 39 ust.1 Wniosek ten winien być złożony nie później niż cztery dni przed rocznym klasyfikacyjnym posiedzeniem rady pedagogicznej .

- 1) Po dokonaniu analizy wniosku w oparciu o udokumentowane realizowanie zadań i obowiązków określonych w § 45 i stwierdzeniu jego zasadności, Dyrektor lub jego zastępca przekazują go nauczycielowi celem ponownego sprawdzenia wiedzy i umiejętności ucznia oraz ponownego ustalenia oceny;
- 2) Ustalona w ten sposób ocena jest ostateczna w tym trybie postępowania.

#### § 48

#### **Warunki i tryb uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania**

1. Ustalona przez nauczyciela wychowawcę przewidywana roczna ocena klasyfikacyjna zachowania może być zmieniona:
  - 1) na wniosek ucznia lub jego rodziców (prawnych opiekunów), skierowany do wychowawcy nie później niż na cztery dni przed rocznym klasyfikacyjnym posiedzeniem rady pedagogicznej ,
  - 2) wniosek, w formie pisemnej, winien wskazywać i uzasadniać niezgodność przewidywanej rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania z kryteriami zachowania, o których mowa w § 51ust.11;
2. Po dokonaniu analizy wniosku i stwierdzeniu jego zasadności, wychowawca ponownie ustala roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania.
3. Ustalona w ten sposób ocena jest ostateczna w tym trybie postępowania.

#### § 49

W przypadku opuszczenia przez ucznia powyżej 40 godzin nieusprawiedliwionych w przeciągu roku szkolnego prośba ucznia o umożliwienie podwyższenia oceny rocznej klasyfikacyjnej jest bezzasadna ze względu na niewywiązywanie się z podstawowego zadania i obowiązku ucznia w zakresie oceniania § 46 ust.2.

#### § 50

#### **Ustalanie śródrocznych, rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz śródrocznej i rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania**

1. Śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne obowiązkowe i dodatkowe zajęcia edukacyjne, a śródroczną i roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania - wychowawca klasy po zasięgnięciu opinii nauczycieli, uczniów danej klasy oraz ocenianego ucznia.
2. Śródroczną i roczną ocenę klasyfikacyjną z praktyk zawodowych ustala opiekun praktyk zawodowych lub wicedyrektor do spraw szkolnictwa zawodowego i szkolenia praktycznego.
3. Śródroczną i roczną ocenę z zajęć wychowania fizycznego ustala nauczyciel przedmiotu, biorąc pod uwagę oceny uzyskane z wychowania zdrowotnego łącznie z ocenami z zajęć fizycznych.
4. W przypadku nauczania przedmiotu uzupełniającego przyroda przez jednego nauczyciela w cyklu dwuletnim śródroczną i roczną ocenę ustala nauczyciel przedmiotu. Jeżeli przyrody uczy więcej nauczycieli ocenę śródroczną i roczną uzgadniają wspólnie na podstawie ocen bieżących. W przypadku otrzymania oceny niedostatecznej w 1 okresie uczeń zobowiązany jest do poprawy oceny w ciągu 1 miesiąca po zakończeniu okresu u nauczyciela u którego uzyskał negatywną ocenę (lub u nauczyciela wyznaczonego w zastępstwie). Ocena uzyskana w klasie drugiej jest oceną klasyfikacyjną roczną,

- a uzyskana w klasie trzeciej jest końcową oceną klasyfikacyjną z przedmiotu uzupełniającego.
5. Jeżeli w wyniku klasyfikacji śródrocznej stwierdzono, że poziom osiągnięć edukacyjnych ucznia uniemożliwi lub utrudni kontynuowanie nauki w klasie programowo wyższej, szkoła, w miarę możliwości, stwarza uczniowi szansę uzupełnienia braków.
  6. Jeśli dany przedmiot jest nauczany tylko w pierwszym półroczu, ocena półroczna staje się automatycznie oceną klasyfikacyjną roczną.
  7. Laureaci i finaliści olimpiad przedmiotowych otrzymują z danych zajęć edukacyjnych celującą roczną ocenę klasyfikacyjną. Uczeń, który uzyskał tytuł laureata konkursu przedmiotowego o zasięgu wojewódzkim, bądź laureata lub finalisty olimpiady przedmiotowej, po ustaleniu rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych otrzymuje z tych zajęć edukacyjnych celującą końcową ocenę klasyfikacyjną.

### § 51

1. Oceny bieżące, klasyfikacyjne śródroczne i roczne ustala się wg następującej skali:

1) stopień celujący	-6-
2) stopień bardzo dobry	-5-
3) stopień dobry	-4-
4) stopień dostateczny	-3-
5) stopień dopuszczający	-2-
6) stopień niedostateczny	-1-
2. Dopuszcza się stosowanie znaków „+”, „-” przy ocenach bieżących.
3. Uchylony.
4. W ciągu okresu oprócz ocen podanych w ust.1 wprowadza się dodatkowe zapisy w dzienniku elektronicznym:
  - “-” – nieobecność na sprawdzianach;
  - “np” - nieprzygotowanie;
  - “bz” – brak zadania.
5. W przypadku braku podstaw do wystawienia oceny śródrocznej, wynikających z dużej ilości opuszczonych godzin na zajęciach edukacyjnych obowiązkowych i dodatkowych, uczeń otrzymuje informację w formie wpisu nkl (nieklasyfikowany).
6. Oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych nie mają wpływu na ocenę klasyfikacyjną zachowania.
7. Oceny wyrażone w stopniach określonych w ust. 1 dzielą się na:
  - 1) bieżące – określające poziom wiedzy i umiejętności ze zrealizowanej części programu nauczania;
  - 2) oceny klasyfikacyjne śródroczne - określające podsumowanie osiągnięć edukacyjnych uczniów z zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania;
  - 3) oceny klasyfikacyjne roczne – będące podsumowaniem osiągnięć uczniów z zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania na danym etapie kształcenia;
  - 4) oceny klasyfikacyjne końcowe – będące podsumowaniem osiągnięć edukacyjnych uczniów z zajęć w klasie programowo najwyższej szkoły danego typu.
8. Śródroczna i roczna ocena klasyfikacyjna zachowania uwzględnia wywiązywanie się z obowiązków ucznia, postępowanie zgodne z dobrem społeczności szkolnej, dbałość o honor i tradycję szkoły, dbałość o piękno mowy ojczystej, dbałość o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób, godne, kulturalne zachowanie się w szkole i poza nią, okazywanie szacunku innym osobom, a w szczególności :
  - 1) **Stosunek do obowiązków szkolnych:**
    - a) systematyczne uczęszczanie do Szkoły,
    - b) przestrzeganie regulaminów szkolnych i zasad BHP w pracowniach,
    - c) sumienna i systematyczna praca,



- d) wykazywanie dodatkowych zainteresowań przedmiotami ( np. praca w kołach przedmiotowych, udział w olimpiadach, zawodach, konkursach itp.).
- 2) **Kultura osobista:**
- kultura osobista, stosunek do nauczycieli, pracowników Szkoły, kolegów we wszystkich sytuacjach na terenie szkoły i poza nią,
  - uczciwość, prawdomówność, tolerancja w postępowaniu z kolegami i uczącymi,
  - nie uleganie żadnym nałogom,
  - przeciwstawianie się złym postawom kolegów,
  - dbałość o kulturę języka na co dzień,
  - poszanowanie mienia Szkoły, dbałość o czystość pomieszczeń i otoczenia,
  - spełnianie wymagań w zakresie stroju.
- 3) **Aktywność Społeczna:**
- wywiązywanie się z obowiązków i funkcji w oddziale i w szkole,
  - pomoc w nauce kolegom,
  - inicjowanie i wypełnianie dodatkowych prac na rzecz szkoły i środowiska.
9. Roczną i śródroczną ocenę klasyfikacyjną zachowania ustala się według następującej skali:
- wzorowe;
  - bardzo dobre;
  - dobre;
  - poprawne;
  - nieodpowiednie;
  - naganne.
10. Przy ustalaniu oceny klasyfikacyjnej zachowania ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia lub inne dysfunkcje rozwojowe, należy uwzględnić wpływ tych zaburzeń lub dysfunkcji na jego zachowanie, na podstawie orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego lub orzeczenia o potrzebie indywidualnego nauczania lub opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej.
11. Kryteria oceniania zachowania ucznia:
- Zachowanie wzorowe:**
    - Respektowanie zasad współżycia społecznego i ogólnie przyjętych norm etycznych. Kultura osobista:**
      - wysoka kultura osobista we wszystkich sytuacjach na terenie szkoły i poza nią;
      - uczciwość, prawdomówność, tolerancja w postępowaniu z kolegami i uczącymi;
      - nieuleganie żadnym nałogom;
      - odważne przeciwstawianie się złym postawom kolegów;
      - dbałość o kulturę języka;
      - dbałość o sprzęt szkolny;
      - szacunek do innych osób;
      - przykładne spełnianie wymagań statutu w zakresie stroju.
    - Stosunek do obowiązków szkolnych:**
      - brak godzin nieusprawiedliwionych, 2 spóźnienia w okresie, ale nie więcej niż 4 w roku;
      - przykładne przestrzeganie statutu, regulaminów szkolnych i zasad BHP w pracowniach;
      - sumienna i systematyczna praca;
      - wykazywanie dodatkowych zainteresowań przedmiotami ( np. praca w kołach przedmiotowych; udział w olimpiadach, zawodach, konkursach itp.).
    - Aktywność społeczna**

- wzorowe wywiązywanie się z obowiązków i funkcji w klasie i w szkole;
- pomoc w nauce kolegom;
- inicjowanie i wypełnianie dodatkowych prac na rzecz szkoły i środowiska;
- postępowanie zgodne z dobrem społeczności szkolnej.

2) **Zachowanie bardzo dobre:**

a) **Respektowanie zasad współżycia społecznego i ogólnie przyjętych norm etycznych. Kultura osobista:**

- kultura osobista we wszystkich sytuacjach na terenie szkoły i poza nią;
- uczciwość, prawdomówność, tolerancja w postępowaniu z kolegami i uczącymi;
- nieuleganie żadnym nałogom;
- dbałość o kulturę języka;
- dbałość o sprzęt szkolny
- szacunek do innych osób;
- przykładowe spełnianie wymagań statutu w zakresie stroju.

b) **Stosunek do obowiązków szkolnych:**

- 2 godziny nieusprawiedliwione w okresie, ale nie więcej niż 4 w ciągu roku, 4 spóźnienia;
- systematyczna praca i przestrzeganie statutu, regulaminów szkolnych i zasad BHP w pracowniach;
- sumienna i systematyczna praca.

c) **Aktywność społeczna:**

- wypełnianie bez zastrzeżeń obowiązków w klasie i szkole;
- uczestniczenie w pracach organizacji uczniowskich lub samorządowych na terenie szkoły, w przygotowywaniu imprez w klasie i w szkole;
- udział w pomocy koleżeńskiej;
- postępowanie zgodne z dobrem społeczności szkolnej.

3) **Zachowanie dobre:**

a) **Respektowanie zasad współżycia społecznego i ogólnie przyjętych norm etycznych. Kultura osobista:**

- niepalenie papierosów w środowisku szkolnym i nieuleganie innym nałogom;
- niebudząca zastrzeżeń kultura słownictwa;
- sporadyczne nierespektowanie wymagań statutu w zakresie stroju i estetycznego wyglądu;
- szacunek do innych osób;
- dbałość o mienie szkoły;
- przestrzeganie na ogół zasad i norm przyjętych w środowisku szkolnym.

b) **Stosunek do obowiązków szkolnych:**

- przestrzeganie regulaminów szkolnych i zasad BHP w pracowniach;
- przeważnie systematyczna praca;
- 14 godzin nieusprawiedliwionych w okresie, ale nie więcej niż 28 godzin w ciągu roku, 4 spóźnienia; powyżej 4 spóźnień każde następne dwa liczy się jako jedną godzinę nieusprawiedliwioną.

c) **Aktywność społeczna:**

- wypełnianie bez zastrzeżeń obowiązków w klasie i szkole;
- uczestniczenie w pracach organizacji uczniowskich lub samorządowych na terenie szkoły, w przygotowywaniu imprez w klasie i w szkole;
- bierze udział w pomocy koleżeńskiej.

4) *Zachowanie poprawne*

a) **Respektowanie zasad współżycia społecznego i ogólnie przyjętych norm etycznych. Kultura osobista:**

- niepalenie papierosów w środowisku szkolnym i nieuleganie innym nałogom;
- odstępstwa w zakresie stroju i estetycznego wyglądu względem wymagań statutu;
- szacunek do innych osób;
- dbałość o mienie szkoły;
- przestrzeganie większości zasad i norm przyjętych w środowisku szkolnym.

b) **Stosunek do obowiązków szkolnych:**

- przeważnie systematyczna praca;
- przestrzeganie na ogół statutu i regulaminów szkolnych;
- nieusprawiedliwione 20 godzin w okresie, ale nie więcej niż 40 godzin w ciągu roku, 4 spóźnienia; powyżej 4 spóźnień każde następne dwa liczy się jako jedną godzinę nieusprawiedliwioną.

c) **Aktywność społeczna:**

- na ogół **poprawnie wypełnia** obowiązki w klasie i w szkole;
- bierze udział w pracach społecznych, które podejmuje cały zespół uczniowski.

5) *Zachowanie nieodpowiednie:*

a) **Respektowanie zasad współżycia społecznego i ogólnie przyjętych norm etycznych, Kultura osobista:**

- niezdiscyplinowanie na lekcjach;
- palenie papierosów w środowisku szkolnym;
- niedbanie o higienę osobistą i estetykę wyglądu;
- niedbanie o sprzęt szkolny, powodując jego zniszczenie;
- częste naruszanie wymogów statutu w zakresie stroju.

b) **Stosunek do obowiązków szkolnych:**

- 30 godzin nieusprawiedliwionych w okresie, ale nie więcej niż 60 w ciągu roku, 4 spóźnienia, powyżej 4 każde następne dwa liczy się jako 1 godzinę nieusprawiedliwioną;
- niewykonywanie poleceń wychowawcy i nauczycieli;
- nieprzestrzeganie statutu i regulaminów szkolnych;
- unikanie wybranych przedmiotów;
- niesystematyczna praca.

c) **Aktywność społeczna:**

- niestaranne wypełnianie obowiązków dyżurnego;
- niechętnie podejmowanie jakichkolwiek obowiązków.

6) *Zachowanie naganne:*

a) **Respektowanie zasad współżycia społecznego i ogólnie przyjętych norm etycznych. Kultura osobista:**

- przeszkadzanie w prowadzeniu zajęć lekcyjnych, nierespektowanie uwag uczących;
- wulgarne odnoszenie się do rówieśników;
- palenie papierosów;
- agresywny stosunek do słabszych;
- nierespektowanie wymagań w zakresie stroju i estetycznego wyglądu;
- niszczenie sprzętu szkolnego;

- nagany Dyrektora;
  - karalność przez sąd lub kolegium ds. wykroczeń.
- b) Stosunek do obowiązków szkolnych:**
- ciągłe lekceważenie obowiązków szkolnych;
  - przekroczenie limitu godzin nieusprawiedliwionych przy ocenie nieodpowiedniej.
- c) Aktywność społeczna**
- niebranie udziału w pracach społecznych podejmowanych przez klasę;
  - lekceważące traktowanie zaangażowania kolegów.
12. Ocena klasyfikacyjna zachowania nie ma wpływu na:
- 1) oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych;
  - 2) promocję do klasy programowo wyższej lub ukończenie szkoły.
13. Wychowawca ustalając roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania może po zasięgnięciu opinii zespołu uczniowskiego i nauczycieli, podnieść ocenę uczniowi w przypadku przekroczenia limitu godzin nieusprawiedliwionych, jeśli pozostałe kryteria zostały spełnione i nie otrzymał nagany Dyrektora. Zapis nie dotyczy oceny wzorowej.
14. Otrzymanie nagany Dyrektora skutkuje obniżeniem oceny zachowania o jeden stopień w stosunku do oceny wynikającej bezpośrednio z kryteriów oceniania.
15. Otrzymanie dwóch nagan Dyrektora w ciągu roku szkolnego skutkuje otrzymaniem oceny nagannej z zachowania bez względu na kryteria.
16. Ocena zachowania ustalona przez wychowawcę jest ostateczna.

## § 52

### **Egzaminy klasyfikacyjne**

1. Uczeń może nie być klasyfikowany z jednego, kilku lub wszystkich zajęć edukacyjnych, jeżeli brak jest podstaw do ustalenia rocznej oceny klasyfikacyjnej z powodu nieobecności ucznia na zajęciach edukacyjnych przekraczającej połowę czasu przeznaczanego na te zajęcia w szkolnym planie nauczania.
2. Uczeń nieklasyfikowany z powodu usprawiedliwionej nieobecności może zdawać egzamin klasyfikacyjny.
3. Na wniosek ucznia nieklasyfikowanego z powodu nieusprawiedliwionej nieobecności lub na wniosek jego rodziców (prawnych opiekunów) Rada Pedagogiczna może wyrazić zgodę na egzamin klasyfikacyjny. Podanie o egzamin należy złożyć przed roczną konferencją klasyfikacyjną.
4. Egzamin klasyfikacyjny zdaje również uczeń:
  - 1) realizujący, na podstawie odrębnych przepisów, indywidualny tok nauki;
  - 2) spełniający obowiązek nauki poza szkołą.
5. Uczniowi spełniającemu obowiązek nauki poza szkołą nie ustala się oceny zachowania.
6. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadzany dla ucznia, o którym mowa w ust. 4 pkt 2, nie obejmuje obowiązkowych zajęć edukacyjnych z wychowania fizycznego oraz dodatkowych zajęć edukacyjnych.
7. Egzaminy klasyfikacyjne przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej.
8. Egzamin klasyfikacyjny z : informatyki, zajęć komputerowych, wychowania fizycznego, zajęć praktycznych, zajęć laboratoryjnych i innych obowiązkowych zajęć edukacyjnych, których programy nauczania przewidują prowadzenie ćwiczeń lub doświadczeń, ma formę zadań praktycznych.
9. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się nie później niż w dniu poprzedzającym dzień zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych. Termin egzaminu klasyfikacyjnego uzgadnia się z uczniem i jego rodzicami (prawnymi opiekunami).

10. Egzamin klasyfikacyjny dla ucznia o którym mowa w § 52 pkt 4.1, przeprowadza nauczyciel danych zajęć edukacyjnych w obecności wskazanego przez Dyrektora Szkoły nauczyciela tych samych lub pokrewnych zajęć edukacyjnych.
- 10a. Egzamin klasyfikacyjny dla ucznia, o którym mowa w § 52 pkt 4.2 przeprowadza Dyrektor albo nauczyciel wyznaczony przez Dyrektora Szkoły jako przewodniczący oraz nauczyciel obowiązkowych zajęć edukacyjnych, z których prowadzony jest egzamin.
- 10b. Przewodniczący komisji uzgadnia z uczniem oraz jego rodzicami liczbę zajęć edukacyjnych, z których uczeń może przystąpić do egzaminów klasyfikacyjnych w ciągu jednego dnia.
11. W czasie egzaminu klasyfikacyjnego mogą być obecni – w charakterze obserwatorów – rodzice (prawni opiekunowie) ucznia.
12. Z przeprowadzonego egzaminu klasyfikacyjnego sporządza się protokół zawierający w szczególności:
  - 1) imię i nazwisko ucznia;
  - 2) nazwę zajęć edukacyjnych;
  - 3) imiona i nazwiska nauczycieli, o których mowa w ust.10
  - 4) termin egzaminu klasyfikacyjnego;
  - 5) zadania (ćwiczenia) egzaminacyjne;
  - 6) wyniki egzaminu klasyfikacyjnego oraz uzyskane oceny.
13. Do protokołu dołącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.
14. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu klasyfikacyjnego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie wyznaczonym przez Dyrektora Szkoły.
15. Dla ucznia nieklasyfikowanego z zajęć praktycznych z powodu usprawiedliwionej nieobecności, szkoła organizuje zajęcia umożliwiające uzupełnienie programu nauczania i ustalenie śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć praktycznych.
16. W przypadku nieklasyfikowania ucznia z obowiązkowych lub dodatkowych zajęć edukacyjnych, w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „nieklasyfikowany” albo „nieklasyfikowana”.
17. Na wniosek ucznia lub jego rodziców (prawnych opiekunów) składany do Dyrektora szkoły, dokumentacja dotycząca egzaminu klasyfikacyjnego ucznia jest udostępniana uczniowi lub jego rodzicom (prawnym opiekunom) z zastrzeżeniem, że nie wolno jej kserować, fotografować i wynosić poza obręb szkoły. Dokumentacja ta jest udostępniana do wglądu w terminie i miejscu wskazanym przez Dyrektora Szkoły

### § 53

#### **Zmiany rocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania w wyniku zastrzeżeń ucznia lub jego rodziców (opiekunów prawnych).**

1. Ustalona przez nauczyciela albo uzyskana w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych jest ostateczna z zastrzeżeniem ust. 4.
2. Ustalona przez nauczyciela albo uzyskana w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego niedostateczna roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego z zastrzeżeniem § 55 ust.1
3. Ustalona przez wychowawcę klasy roczna ocena klasyfikacyjna zachowania jest ostateczna, z zastrzeżeniem pkt. 4.
4. Uczeń lub jego rodzice (prawni opiekunowie) mogą zgłosić pisemnie zastrzeżenia do Dyrektora Szkoły jeżeli uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena klasyfikacyjna zachowania, została ustalona niezgodnie z przepisami dotyczącymi trybu ustalania tej oceny, jednak nie później niż w terminie dwóch dni roboczych od dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych.



5. W przypadku stwierdzenia, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny, Dyrektor Szkoły powołuje komisję, która:
  - 1) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych - przeprowadza sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia, w formie pisemnej i ustnej oraz ustala roczną ocenę klasyfikacyjną z danych zajęć edukacyjnych;
  - 2) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania – ustala się roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania w drodze głosowania zwykłą większością głosów, w przypadku równej liczby głosów decyduje głos przewodniczącego komisji;
  - 3) termin sprawdzianu uzgadnia się z uczniem i jego rodzicami (prawnymi opiekunami).
6. Sprawdzenie, o którym mowa w ust.5 pkt.1 przeprowadza się nie później niż w terminie 5 dni od dnia zgłoszenia zastrzeżeń, których mowa w ust. 4.
7. W skład komisji wchodzi:
  - 1) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych:
    - a) Dyrektor Szkoły albo nauczyciel zajmujący w tej szkole inne stanowisko kierownicze – jako przewodniczący komisji;
    - b) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne;
    - c) dwóch nauczycieli z danej lub innej szkoły tego samego typu, prowadzący takie same zajęcia edukacyjne.
  - 2) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania:
    - a) Dyrektor Szkoły albo nauczyciel zajmujący w tej szkole inne stanowisko kierownicze – jako przewodniczący komisji;
    - b) wychowawca klasy;
    - c) wskazany przez Dyrektora Szkoły nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne w danej klasie;
    - d) pedagog lub psycholog;
    - e) przedstawiciel samorządu uczniowskiego;
    - f) przedstawiciel Rady Rodziców.
8. Nauczyciel, o którym mowa w ust.7, pkt 1, lit b może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych, szczególnie uzasadnionych przypadkach. W takim przypadku Dyrektor Szkoły powołuje innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne, z tym że powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej szkole następuje w porozumieniu z Dyrektorem tej Szkoły.
9. Ustalona przez komisję roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych oraz roczna ocena klasyfikacyjna zachowania nie może być niższa od ustalonej wcześniej oceny. Ocena ustalona przez komisję jest ostateczna, z wyjątkiem niedostatecznej rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, która może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego, z zastrzeżeniem § 55 ust. 2
10. Z prac komisji sporządza się protokół zawierający w szczególności:
  - 1) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych:
    - a) skład komisji, imię i nazwisko ucznia,
    - b) termin sprawdzianu, nazwę zajęć,
    - c) zadania (pytania) sprawdzające,
    - d) ustaloną ocenę klasyfikacyjną.
  - 2) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania:
    - a) skład komisji, imię i nazwisko ucznia,
    - b) termin posiedzenia komisji,
    - c) wynik głosowania,
    - d) ustaloną ocenę zachowania wraz z uzasadnieniem.

Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia. Do protokołu dołącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia.

11. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do sprawdzianu w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie, wyznaczonym przez Dyrektora Szkoły.
12. Na wniosek ucznia lub jego rodziców (prawnych opiekunów) składany do Dyrektora szkoły, dokumentacja dotycząca egzaminu klasyfikacyjnego ucznia jest udostępniana uczniowi lub jego rodzicom (prawnym opiekunom) z zastrzeżeniem, że nie wolno jej kserować, fotografować i wynosić poza obręb szkoły. Dokumentacja ta jest udostępniana do wglądu w terminie i miejscu wskazanym przez dyrektora szkoły;

## § 54

### **Promowanie ucznia do klasy programowo wyższej.**

1. Uczeń otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej, jeżeli ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych, określonych w szkolnym planie nauczania, uzyskał roczne oceny klasyfikacyjne wyższe od oceny niedostatecznej, z zastrzeżeniem § 51 ust.13 oraz § 54 ust.5.
2. Uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych średnią ocen co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą ocenę zachowania, otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej z wyróżnieniem.
3. Laureaci i finaliści olimpiad przedmiotowych otrzymują z danych zajęć edukacyjnych celującą roczną ocenę klasyfikacyjną. Uczeń, który tytuł laureata lub finalisty olimpiady przedmiotowej uzyskał po ustaleniu albo uzyskaniu rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, otrzymuje z tych zajęć edukacyjnych celującą końcową ocenę klasyfikacyjną.
4. Uczeń, który nie spełnił warunków określonych w ust. 1, nie otrzymuje promocji do klasy programowo wyższej i powtarza klasę.
5. Uwzględniając możliwości edukacyjne ucznia, Rada Pedagogiczna może jeden raz w ciągu etapu edukacyjnego promować do klasy programowo wyższej ucznia, który nie zdał egzaminu poprawkowego z jednych obowiązkowych zajęć edukacyjnych, pod warunkiem że te obowiązkowe zajęcia edukacyjne są zgodnie ze szkolnym planem nauczania, realizowane w klasie programowo wyższej.

## § 55

### **Egzamin poprawkowy**

1. Uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał ocenę niedostateczną z jednych albo z dwóch obowiązkowych zajęć edukacyjnych, może zdawać egzamin poprawkowy.
2. Egzamin poprawkowy składa się z części pisemnej oraz części ustnej, z wyjątkiem egzaminu z : elementów informatyki, technologii informacyjnej, informatyki oraz wychowania fizycznego, z których egzamin ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.
3. W szkole prowadzącej kształcenie zawodowe egzamin poprawkowy z zajęć praktycznych i innych obowiązkowych zajęć edukacyjnych, których programy nauczania przewidują prowadzenie ćwiczeń, ma formę zadań praktycznych. termin sprawdzianu uzgadnia się z uczniem i jego rodzicami (prawnymi opiekunami)
4. Termin egzaminu poprawkowego wyznacza Dyrektor Szkoły do dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych. Egzamin poprawkowy przeprowadza się w ostatnim tygodniu ferii letnich.
5. Egzamin poprawkowy przeprowadza komisja powołana przez Dyrektora Szkoły. W skład komisji wchodzi:
  - 1) Dyrektor Szkoły albo nauczyciel wyznaczony przez Dyrektora Szkoły;
  - 2) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne - jako egzaminujący;
  - 3) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne – jako członek komisji.

6. Nauczyciel, o którym mowa w ust. 6, pkt. 2, może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych, szczególnie uzasadnionych przypadkach. W takim przypadku Dyrektor Szkoły powołuje jako osobę egzaminującą innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne, z tym że powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej szkole następuje w porozumieniu z Dyrektorem tej Szkoły.
7. Zadania egzaminacyjne układa nauczyciel egzaminujący i zatwierdza Dyrektor Szkoły.
8. Z przeprowadzonego egzaminu poprawkowego sporządza się protokół zawierający w szczególności:
  - 1) imię i nazwisko ucznia,
  - 2) nazwę zajęć edukacyjnych,
  - 3) skład komisji,
  - 4) termin egzaminu poprawkowego,
  - 5) pytania egzaminacyjne,
  - 6) wynik egzaminu poprawkowego oraz ustaloną ocenę.

Do protokołu dołącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia. 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. Uczeń, który nie zdał egzaminu poprawkowego, nie otrzymuje promocji do klasy programowo wyższej i powtarza klasę z zastrzeżeniem § 54 ust.5.
11. Uczeń który z przyczyn nie usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu poprawkowego w wyznaczonym terminie ma utrzymaną klasyfikacyjną ocenę roczną lub klasyfikacyjną ocenę końcową.
12. Na wniosek ucznia lub jego rodziców (prawnych opiekunów) składany do Dyrektora szkoły, dokumentacja dotycząca egzaminu poprawkowego ucznia jest udostępniana uczniowi lub jego rodzicom (prawnym opiekunom) z zastrzeżeniem, że nie wolno jej kserować, fotografować i wynosić poza obręb szkoły. Dokumentacja ta jest udostępniana do wglądu w terminie i miejscu wskazanym przez dyrektora szkoły

## § 56

### **Zmiana rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych uzyskanej w wyniku egzaminu poprawkowego**

Przepisy § 53 ust. 1-10 stosuje się odpowiednio w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych uzyskanej w wyniku egzaminu poprawkowego, z tym że termin do zgłoszenia zastrzeżeń wynosi 5 dni od dnia przeprowadzenia egzaminu poprawkowego. Ocena ustalona przez komisję jest ostateczna.

## § 57

### **Ukończenie szkoły**

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

## ROZDZIAŁ IX

### Nauczyciele i inni pracownicy szkoły.

#### § 58

1. W Szkole zatrudnia się nauczycieli, pracowników ekonomicznych, administracyjnych i pracowników obsługi zgodnie z zatwierdzonym arkuszem organizacyjnym Szkoły.
2. Zasady zatrudnienia nauczycieli i innych pracowników, o których mowa w ust.1 określają odrębne przepisy.

#### § 59

1. Nauczyciel prowadzi pracę dydaktyczno-wychowawczą i opiekuńczą oraz jest odpowiedzialny za jakość i wyniki pracy.
2. Nauczyciel zobowiązany jest do:
  - 1) rzetelnego realizowania zadań dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych wynikających ze statutowych funkcji Szkoły;
  - 2) doskonalenia umiejętności dydaktycznych i podnoszenia poziomu wiedzy merytorycznej;
  - 3) dbałości o pomoce dydaktyczne i sprzęt szkolny, wzbogacania bazy dydaktycznej nauczanego przedmiotu przy pomocy Dyrekcji Szkoły i Rodziców;
  - 4) czynnego uczestnictwa w pracach Rady Pedagogicznej, w zespołach Rady Pedagogicznej i bezwzględnego przestrzegania tajemnicy obrad;
  - 5) przestrzegania postanowień prawa szkolnego oraz wewnętrznych zarządzeń Dyrektora;
  - 6) dbałości o życie, zdrowie i bezpieczeństwo uczniów oraz przestrzegania obowiązujących przepisów;
  - 7) prowadzenia obserwacji pedagogicznej w trakcie bieżącej pracy z uczniami mającej na celu rozpoznanie u uczniów trudności w uczeniu się oraz szczególnych uzdolnień,**
  - 8) zapoznania ucznia z wymaganiami edukacyjnymi;
  - 9) bezstronności i obiektywnego oceniania uczniów oraz sprawiedliwego ich traktowania;
  - 10) udzielania pomocy psychologiczno-pedagogiczna w wybranej w formie:**
    - a) zajęć rozwijających uzdolnienia;
    - b) zajęć rozwijających umiejętności uczenia się;
    - c) zajęć dydaktyczno-wyrównawczych;
    - d) **4) zajęć specjalistycznych: korekcyjno-kompensacyjnych, rozwijających kompetencje emocjonalno-społeczne oraz innych zajęć o charakterze terapeutycznym;**
    - e) zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu;
    - f) zindywidualizowanej ścieżki kształcenia;
    - g) porad i konsultacji;
    - h) warsztatów.
  - 11) rozpoznawania indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów;
  - 12) określania mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów;
  - 13) rozpoznawania przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie uczniów i ich uczestnictwo w życiu przedszkola, szkoły lub placówki;
  - 14) podejmowania działań sprzyjających rozwojowi kompetencji oraz potencjału uczniów w celu podnoszenia efektywności uczenia się i poprawy ich funkcjonowania;
  - 15) współpracy z poradnią (za pośrednictwem pedagoga) w procesie diagnostycznym i postdiagnostycznym,

## § 60

### **Nauczyciel ma prawo w szczególności do:**

1. warunków pracy zapewniających prawidłową realizację zadań dydaktyczno-wychowawczych i opiekuńczych Szkoły oraz właściwych warunków bhp, korzystania ze wszystkich urządzeń stanowiących majątek Szkoły dla wypełniania obowiązków nauczycielskich i służbowych;
2. samokształcenia i podnoszenia kwalifikacji zawodowych;
3. korzystania w swej pracy z pomocy merytorycznej i metodycznej Dyrektora Szkoły i Rady Pedagogicznej, instytucji oświatowych i naukowych;
4. poszanowania swojej godności przez rodziców i uczniów.

## ROZDZIAŁ X

### **Zasady rekrutacji.**

Nabór do szkoły jest prowadzony zgodnie z przepisami określonymi przez ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania w sprawie warunków przyjmowania uczniów do szkół publicznych oraz przechodzenia z jednych typów szkół do innych oraz decyzji Małopolskiego Kuratora Oświaty.

## § 61

Uchylony.

## § 62

Uchylony.

## § 63

Uchylony.

## § 64

Uchylony.

## § 65

Uchylony.

## § 66

Uchylony.

## § 67

Uchylony.

## § 68

Uchylony.



## ROZDZIAŁ XI

### Uczniowie, ich obowiązki i prawa , nagrody i kary.

#### § 69

##### Uczeń ma obowiązek:

1. Przestrzegać postanowień Statutu i regulaminów pracowni i zarządzeń wewnętrznych.
2. Uczyć się i systematycznie uczęszczać do szkoły.
3. Zachowywać się w sposób zgodny z przyjętymi normami moralnymi i kulturalnymi.
4. Dbać o honor szkoły i godne jej reprezentowanie.
5. Dbać o kulturę języka ojczystego.
6. Okazywać szacunek rodzicom, nauczycielom oraz wszystkim pracownikom szkoły. Niedopuszczalne są wszelkie formy agresji.
7. Systematycznie i wytrwale pracować nad wzbogaceniem swojej osobowości.
8. Tworzyć atmosferę wzajemnej życzliwości, pomagać słabszym, przeciwdziałać wszelkim przejawom przemocy, brutalności, reagować na łamanie ustalonego w Szkole porządku.
9. Dbać o zdrowie swoje, koleżanek i kolegów oraz o bezpieczeństwo w czasie przebywania na terenie szkoły.
10. Wystrzegać się wszelkich nałogów, przestrzegać zasad higieny osobistej.
11. Troszczyć się o mienie szkolne, utrzymywać czystość oraz dbać o estetykę pomieszczeń.
12. Nosić aktualną legitymację szkolną, okazywać ją przy wejściu do szkoły oraz na żądanie nauczyciela lub pracownika szkoły.
13. Wcześniejszego powiadomienia i uzyskania zgody Dyrektora Szkoły na uczestnictwo w imprezach i zawodach, jeżeli to wiąże się z oderwaniem od zajęć edukacyjnych.
14. Wywiązywać się z przyjętych przez siebie zadań.
15. Dbać o skromny wygląd, a w szczególności:
  - 1) o strój estetyczny, odpowiedni do szkoły, w stonowanych kolorach, bez rażących nadruków i wzorów, o odpowiednim kroju. Ubranie ma zakrywać dekolt, plecy, ramiona, brzuch oraz uda. Spodnie długie w klasycznym kroju. Dopuszcza się jednolity strój klasowy w innej kolorystyce, po uzyskaniu zgody Dyrektora Szkoły. Odstępstwa od obowiązującego stroju możliwe są w dniach wyznaczonych przez Dyrektora Szkoły /dopuszcza się noszenie w szkole strojów organizacyjnych tylko organizacji działających w szkole/;
  - a) Ubiór galowy :
    - dziewczęta: biała bluzka, granatowa lub czarna spódnica (długie spodnie);
    - chłopcy : garnitur lub marynarka w ciemnym kolorze, długie spodnie, biała koszula, krawat .
  - 2) estetyczne uczesanie – włosy w naturalnym kolorze bez żelu i dredów itp (chłopcy krótkie włosy zakrywające dokładnie skórę głowy lub długie związane)
  - b) dopuszcza się krótki, estetyczny zarost ale wtedy obowiązuje strój, marynarka w ciemnym kolorze, długie spodnie, biała koszula, krawat
  - 3) zabronione jest stosowanie piercingu w widocznych miejscach.
16. Zmieniać obuwie /obuwie zamiennym są tenisówki lub trampki na białej podeszwie/.
17. Usprawiedliwiać nieobecności po przyjściu do szkoły na najbliższej lekcji wychowawczej.
  - 1) Jeżeli oddział ma frekwencję poniżej 90% rodzice /prawni opiekunowie/ usprawiedliwiają nieobecności ucznia osobiście;
  - 2) Uczniowi, który opuścił nie więcej niż 10 godzin w miesiącu usprawiedliwia się nieobecność na zajęciach edukacyjnych na pisemną prośbę rodziców, jeśli to nie są godziny środkowe i ostatnie, mimo że oddział ma frekwencję poniżej 90%;
  - 3) Po upływie dwóch tygodni nieobecność nie będzie usprawiedliwiana;
  - 4) W przypadku dłuższej nieobecności rodzice lub prawni opiekunowie powinni niezwłocznie zawiadomić wychowawcę;

- 5) Uczeń może zwolnić się w danym dniu z części zajęć edukacyjnych na podstawie wpisu rodzica do dzienniczka ucznia maksymalnie 1 raz w miesiącu kalendarzowym. Rodzic bierze pełną odpowiedzialność w tym czasie za swoje dziecko - potwierdzenie z podpisem rodzica pozostaje w dokumentacji szkoły.
18. W przypadku nieusprawiedliwionej nieobecności w okresie jednego miesiąca kalendarzowego na co najmniej 50% zajęć Dyrektor przekazuje informacje o niespełnianiu obowiązku nauki do organu prowadzącego.
19. Respektować dodatkowe wymagania nauczyciela i innych pracowników szkoły uzasadnione dobrem procesu dydaktyczno – wychowawczego.
20. Zabronione jest demonstrowanie przez uczniów postawy agresywnej i widocznych oznak sympatii oraz przynależności do subkultur młodzieżowych /zachowanie, ubiór, uczesanie/.
21. Zabronione jest używanie telefonów komórkowych oraz innych aparatów audio - wizualnych w trakcie trwania zajęć dydaktycznych. Uczeń posiadający taki sprzęt ma obowiązek wyłączenia i schowania go w plecaku, torbie lub oddaniu go do koszyka.
22. Zabronione jest wychylanie się przez okna oraz siadanie na parapetach okiennych.

## § 70

### Uczeń ma prawo :

1. Podejmować własną aktywność w zdobywaniu wiedzy i umiejętności przy wykorzystaniu wszystkich możliwości szkoły.
2. Znać program nauczania na dany rok szkolny i wyrażać opinię dotyczące programu.
3. Do uczestnictwa w zajęciach kół zainteresowań odbywających się na terenie szkoły oraz w placówkach pozaszkolnych.
4. Do jawnego wyrażania opinii i wniosków dotyczących życia szkoły i spraw uczniów oraz informacji o sposobie ich realizacji.
5. Do odpoczynku w przerwach międzylekcyjnych. Na okres przerw świątecznych i ferii nie zadaje się prac domowych.
6. Uzyskać dodatkową pomoc i ocenę postępów w nauce w terminach uzgodnionych z nauczycielem w przypadku uzasadnionych przyczyn powodujących zaległości w materiale programowym (długotrwała choroba, wypadek losowy, udział w olimpiadach i pracach organizowanych przez szkołę).
7. Uczeń, który nie uzyskał promocji ma prawo do powtarzania roku z wyjątkiem § 54.
8. Znać co najmniej z tygodniowym wyprzedzeniem termin pisemnego sprawdzianu, którego poprawa winna się odbyć w ciągu 14 dni.
9. Przedstawiciele Samorządu Uczniowskiego mają prawo do uczestnictwa i zabierania głosu na zebraniach Rady Pedagogicznej, dotyczących spraw uczniowskich.
10. Do opiniowania przez Samorząd Uczniowski, organizacje młodzieżowe, Radę Szkoły w przypadku rozpoczęcia procedury skreślenia z listy uczniów.
11. Do poszanowania godności osobistej, dyskrecji w sprawach dotyczących jego sytuacji rodzinnej, przyjaźni, uczuć, a także do zachowania tajemnicy korespondencji.
12. Do bezpiecznego pobytu w szkole, ochrony przed przemocą, uzależnieniami, demoralizacją oraz innymi przejawami patologii społecznej.
13. Do swobody wyrażania myśli i przekonań religijnych, jeżeli to nie narusza dobra innych osób.
14. Do opieki socjalnej na zasadach określonych odrębnymi przepisami Ministerstwa Edukacji Narodowej i Sportu.
15. Do jawnej oceny przeprowadzonej na bieżąco - za umiejętności, stan wiedzy z poszczególnych przedmiotów. Zachowanie ocenia się odrębnie.
16. Do osobistego usprawiedliwiania nieobecności w szkole /tylko uczeń pełnoletni/, pod warunkiem że rodzice wyrażą na to pisemną zgodę.

17. Zwracać się do Samorządu Uczniowskiego, wychowawcy, dyrektora, Rady Rodziców we wszystkich istotnych sprawach i uzyskiwać od nich pomoc w różnych trudnych sytuacjach życiowych .
18. Do odwołania się do wychowawcy lub Dyrektora, w przypadku naruszenia praw ucznia. W przypadku naruszenia w/w przepisów, uczeń, rodzic lub wychowawca ma prawo odwołać się pisemnie do Dyrektora Szkoły. Pismo musi zawierać dokładny opis naruszonych przepisów. Dyrektor sprawdza zasadność i podejmuje decyzję.
19. Do wglądu, poprzez indywidualne imienne konto do dziennika elektronicznego.

## § 71

### Uczeń ma przywilej:

1. Może być zwolniony z odpowiedzi, jeśli w danym dniu otrzymał dwie oceny niedostateczne.
2. Jednokrotnego nieprzygotowania w okresie bez podania przyczyny .
3. Zwolnienia z odpowiedzi w dniu, w którym zostanie wylosowany jego numer z dziennika tzw. „szczęśliwy numer”. Oddział traci ten przywilej, gdy frekwencja za miesiąc poprzedni jest niższa od 90%.
4. Pisemna praca kontrolna nie może towarzyszyć innej pracy w formie pisemnej w ciągu tego samego dnia. W ciągu tygodnia można przeprowadzić trzy pisemne prace kontrolne z przedmiotów innych niż język obcy: z języka obcego może być przeprowadzona czwarta pisemna praca w tygodniu.
5. Do nieprzygotowania z powodu co najmniej tygodniowej usprawiedliwionej nieobecności na zajęciach edukacyjnych i nadrobienia zaległości w ciągu trzech dni.
6. Oddział traci przywileje po ucieczce z zajęć edukacyjnych, a uczeń po opuszczeniu 20 godzin nieusprawiedliwionych lub po otrzymaniu nagany Dyrektora na okres dwóch miesięcy.

## § 72

W przypadku naruszenia praw ucznia, uczeń lub jego rodzice / prawni opiekunowie/ mogą złożyć pisemną skargę do wychowawcy klasy, pedagoga lub bezpośrednio do Dyrektora.

1. Skarga jest rejestrowana w rejestrze skarg.
2. Jeżeli skargę może rozpatrzyć wychowawca klasy, pedagog, to określa sposób załatwienia skargi informując Dyrektora Szkoły i odnotowuje w dokumentacji szkolnej.
3. W przypadku braku możliwości rozpatrzenia skargi przez w/w osoby Dyrektor Szkoły podejmuje decyzję.

## § 73

### Nagrody

1. Pochwała wychowawcy wobec oddziału - za wykonywanie podjętych przez siebie zadań, kulturę języka, troskę o dobro szkoły itp.
2. Pochwała publiczna, imienna przez Dyrektora Szkoły - za reprezentowanie szkoły np. udział w olimpiadach, konkursach itp
3. Nagroda książkowa - za wyróżniające wyniki w nauce, nienaganną postawę uczniowską , 100 % frekwencję
4. List pochwalny wychowawcy i Dyrektora do rodziców - na zakończenie nauki w szkole, za bardzo dobre wyniki w nauce i wyróżniającą postawę uczniowską podczas całego cyklu kształcenia .
5. Wpis do Złotej Księgi jeżeli uczeń otrzymał świadectwo z wyróżnieniem.
6. Decyzję o przyznaniu nagrody podejmuje Rada Pedagogiczna.

## § 74

### 1. Uczeń może być ukarany za:

- 1) nieprzestrzeganie Statutu Szkoły, regulaminów i zarządzeń wewnętrznych;
- 2) lekceważenie obowiązków szkolnych, opuszczanie i ucieczki z zajęć dydaktycznych, spóźnianie się;
- 3) dewastację i niszczenie majątku szkolnego, niszczenie środowiska przyrodniczego wokół Szkoły oraz brak reakcji na negatywne zachowanie koleżanek i kolegów;
- 4) postępowanie wywierające szkodliwy wpływ na otoczenie, agresywne zachowanie, stosowanie przemocy fizycznej lub psychicznej, zastraszanie, krzywdzenie innych przez podważanie autorytetu, opinii;
- 5) przynależność lub demonstrowanie przynależności do grup zagrażających porządkowi i bezpieczeństwu publicznemu;
- 6) arogancki sposób bycia, zachowania, brak szacunku dla starszych, dla nauczycieli, pracowników administracji i obsługi Szkoły;
- 7) palenie papierosów i e-papierosów, picie alkoholu, stosowanie, rozprowadzanie lub namawianie do używania narkotyków;
- 8) kłamstwo, kradzież, fałszowanie dokumentów, podrabianie podpisów;
- 9) wywieranie demoralizującego wpływu na innych uczniów;
- 10) używania telefonu komórkowego oraz innego sprzętu audio – wizualnego podczas zajęć dydaktycznych;
- 11) czyny podlegające Kodeksowi Karnemu.

### 2. Rodzaje kar:

- 1) upomnienie wychowawcy klasy, np. za opuszczenie 20 godzin nieusprawiedliwionych i inne;
- 2) upomnienie Dyrektora Szkoły, np.: za opuszczenie 40 godzin nieusprawiedliwionych;
- 3) nagana Dyrektora Szkoły, np. /60 godzin nieusprawiedliwionych z równoczesnym poinformowaniem rodziców, że z opuszczeniem następnych 14 godzin nieusprawiedliwionych zostanie skreślony z listy uczniów /. Uczeń, który otrzymał nagane za opuszczenie 60 godzin nieusprawiedliwionych w następnym roku szkolnym otrzyma ją już po przekroczeniu 40 godzin nieusprawiedliwionych;
- 4) przeniesienie do klasy równoległej w tej samej szkole /jeżeli jest to możliwe/ na podstawie uchwały Rady Pedagogicznej;
- 5) skreślenie z listy uczniów na podstawie uchwały Rady Pedagogicznej i po zasięgnięciu opinii Samorządu Uczniowskiego.

### 3. Kary stosowane są w zależności od stopnia przewinienia. a w sytuacjach szczególnie drastycznych z pominięciem gradacji kar.

- 1) pięć wpisów do dziennika elektronicznego o nieprzestrzeganiu Statutu Szkoły, regulaminów i zarządzeń – upomnienie wychowawcy;
- 2) następne upomnienie wychowawcy następuje już po trzech kolejnych wpisach do dziennika elektronicznego ;
- 3) trzy upomnienia wychowawcy- skutkują ustnym upomnieniem Dyrektora /wpis do dziennika elektronicznego /;
- 4) następne upomnienie wychowawcy po upomnieniu Dyrektora skutkuje naganą Dyrektora /wpis do dziennika elektronicznego /;
- 5) następne upomnienie wychowawcy po naganie Dyrektora skutkuje drugą naganą Dyrektora /wpis do dziennika elektronicznego /;
- 6) po drugiej naganie Dyrektora istnieje możliwość skreślenia z listy uczniów.

### 4. Uczeń może być skreślony z listy uczniów przez Dyrektora Szkoły na podstawie uchwały Rady Pedagogicznej po zasięgnięciu opinii Samorządu Szkolnego bez stosowania gradacji kar w przypadku:

- 1) nieusprawiedliwionych nieobecności, gdy uczeń otrzymał naganę Dyrektora Szkoły za opuszczenie 60 godzin , a następnie opuści kolejne 14 godzin;

- 2) nieusprawiedliwionych nieobecności, gdy uczeń otrzymał drugą naganę Dyrektora Szkoły za opuszczenie 40 godzin (§ 74 ust.2 pkt3), a następnie opuści kolejne 14 godzin
  - 3) stwarzania sytuacji zagrażających bezpieczeństwu i zdrowiu innych uczniów i pracowników Szkoły;
  - 4) dystrybucji narkotyków oraz ich zażywania;
  - 5) spożywania alkoholu, kradzieży, palenia papierosów;
  - 6) gdy nagana Dyrektora nie odniosła skutku;
  - 7) wywieranie demoralizującego wpływu na innych uczniów;
  - 8) przynależności i agitacji do związków przestępczych;
  - 9) prawomocnego wyroku sądowego.
5. Uczeń lub rodzice (prawni opiekunowie) mogą odwołać się od kary:
- 1) do Dyrektora od kary upomnienia przez wychowawcę, w terminie do 7 dni
  - 2) do Dyrektora Szkoły od kary upomnienia lub nagany, przeniesienia do innego oddziału – składając pisemną prośbę o ponowne rozpatrzenie sprawy, w terminie do 7 dni;
  - 3) do Małopolskiego Kuratora Oświaty w Krakowie od kary skreślenia z listy uczniów - w terminie 14 dni od daty otrzymania decyzji, za pośrednictwem Dyrektora Szkoły.
6. Wychowawca powiadamia rodziców (prawnych opiekunów) ucznia o udzieleniu mu kary regulaminowej.

## ROZDZIAŁ XII

### Postanowienia końcowe

#### § 75

1. Szkoła używa pieczęci urzędowej zgodnie z odrębnymi przepisami.
2. Zespół Szkół posiada pieczęć urzędową wspólną dla wszystkich szkół wchodzących w jego skład, zawierającą nazwę Zespołu.
3. Pieczęcie szkół wchodzących w skład Zespołu mają u góry nazwę Zespołu, a u dołu nazwę Szkoły.

#### § 76

1. W Szkole mogą działać, z wyjątkiem partii i organizacji politycznych, stowarzyszenia i organizacje, których celem statutowym jest działalność wychowawcza wśród młodzieży lub rozszerzenie i wzbogacenie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej Szkoły.
2. Zgodę na działalność stowarzyszeń lub organizacji, o których mowa w ust. 1 wyraża Dyrektor Szkoły, po uprzednim uzgodnieniu warunków tej działalności oraz po uzyskaniu pozytywnej opinii Rady Pedagogicznej.

#### § 77

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.

#### § 78

1. Szkoła prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami.
  - 1a. Z tytułu udostępnienia rodzicom (prawnym opiekunom) gromadzonych przez szkołę informacji w zakresie nauczania, wychowywania i opieki dotyczące ich dzieci, nie mogą być pobierane opłaty, bez względu na postać i sposób przekazywania tych informacji.



2. Zasady prowadzenia przez Szkołę gospodarki finansowej i materiałowej określają odrębne przepisy.

#### § 79

1. Szkoła, w ramach istniejących przepisów, może organizować działalność gospodarczą.
2. Wszelka działalność gospodarcza na terenie Szkoły może odbywać się tylko za zgodą Dyrektora.
3. Wszelkie zbiórki pieniężne lub rzeczowe na terenie Szkoły, a także akcje charytatywne mogą być przeprowadzone jedynie przez nauczycieli i wychowawców, za zgodą Dyrektora.

#### § 80

1. Statut zatwierdzony Uchwałą Rady Szkoły Zespołu Szkół Chemicznych Nr 1/2017/2018 w dniu 28 września 2017 roku.
2. Traci moc uchwała Nr 1/2016/2017 z dnia 19 października 2016 roku.
3. w sprawie zatwierdzenia zmian Statutu.
4. Uchwała obowiązuje z dniem podpisania z mocą od 01 września 2017 roku.