

STATUT
ZESPOŁU SZKÓŁ GEODEZYJNO – DROGOWYCH I
GOSPODARKI WODNEJ
im. Gabriela Narutowicza
w Krakowie



Kraków 27.11.2019r.



Podstawy prawne:

- Ustawa z dnia 7 września 1991r o systemie oświaty(Dz.U .z 2019r. poz.1481 i 1818)
- Ustawa z dnia 14 grudnia 2016r. prawo oświatowe (Dz. U. z 2019r. poz.1148, 1078, 1287, 1680, 1681 i 1818)
- Ustawa z dnia 14 grudnia 2016r. Przepisy wprowadzające ustawę – Prawo oświatowe (dz. U. z 2017r. poz. 60, 949 i 2203, z 2018r. poz. 2245 oraz z 2019r. poz 1287)
- Ustawa z dnia 26 stycznia 1982 r. Karta Nauczyciela (Dz.U. z 2018r. poz.967 i 2245 oraz z 2019 r. poz. 730 i 1287)



SPIS TREŚCI

	str.
Rozdział 1 - Nazwa i typ szkoły.....	3
Rozdział 2 - Postanowienia ogólne.....	3
Rozdział 3 - Cele i zadania szkoły.....	6
Rozdział 4 - Organy szkoły.....	15
Rozdział 5 - Organizacja szkoły.....	24
Rozdział 6 - Szczegółowe warunki i sposób oceniania wewnątrzszkolnego uczniów.....	33
Rozdział 7 - Nauczyciele i inni pracownicy szkoły.....	52
Rozdział 8 - Uczniowie.....	57
Rozdział 9 - Klasy czteroletniego Technikum.....	63
Rozdział 10 -Postanowienia końcowe.....	64



Rozdział 1

Nazwa i typ szkoły

§ 1

1. Nazwa szkoły brzmi: Zespół Szkół Geodezyjno-Drogowych i Gospodarki Wodnej im. Gabriela Narutowicza w Krakowie.
2. Siedzibą szkoły jest Kraków, a jej lokalizację ustalono w budynku znajdującym się przy ulicy Juliusza Lea 235.

§ 2

1. Ilekroć w Statucie jest mowa o:
 - 1) szkole bez bliższego określenia – rozumie się przez to Zespół Szkół Geodezyjno-Drogowych i Gospodarki Wodnej im. Gabriela Narutowicza w Krakowie;
 - 2) Technikum – rozumie się przez to Technikum Geodezji i Kształtowania Środowiska Nr 12;
 - 3) Dyrektorze – należy przez to rozumieć dyrektora Zespołu Szkół Geodezyjno-Drogowych i Gospodarki Wodnej im. Gabriela Narutowicza;
 - 4) uczniach – należy przez to rozumieć uczniów Zespołu Szkół Geodezyjno-Drogowych i Gospodarki Wodnej im. Gabriela Narutowicza;
 - 5) nauczycielach – należy przez to rozumieć nauczycieli Zespołu Szkół Geodezyjno-Drogowych i Gospodarki Wodnej im. Gabriela Narutowicza;
 - 6) rodzicach – należy przez to rozumieć także prawnych opiekunów dziecka oraz osoby (podmioty) sprawujące pieczę zastępczą nad dzieckiem.

Rozdział 2

Postanowienia ogólne

§ 3

1. Zespół Szkół jest publiczną pięcioletnią szkołą ponadpodstawową umożliwiającą uzyskanie dyplomu zawodowego po zdaniu egzaminów zawodowych w danym zawodzie oraz uzyskanie świadectwa dojrzałości po zdaniu egzaminu maturalnego.
2. Organem prowadzącym szkołę jest Gmina Miejska Kraków z siedzibą w Krakowie, 31-004 Plac Wszystkich Świętych 3-4.
3. Nadzór pedagogiczny sprawuje nad nią Małopolski Kurator Oświaty.



4. W skład Zespołu Szkół Geodezyjno-Drogowych i Gospodarki Wodnej wchodzi:
 - 1) 5-letnie Technikum Geodezji i Kształtowania Środowiska Nr 12 kształcące w zawodach:
 - a) technik geodeta,
 - b) technik ochrony środowiska,
 - c) technik inżynierii środowiska i melioracji,
 - d) technik logistyk.
5. W Technikum funkcjonują klasy dotychczasowego czteroletniego Technikum Geodezji i Kształtowania Środowiska Nr 12 dla absolwentów dotychczasowego gimnazjum. Informacje o dotychczasowym Technikum określa Rozdział 9 niniejszego statutu.
6. Szkoła przewiduje możliwość wprowadzania nowych kierunków kształcenia.
7. Nauczanie w szkole odbywa się zgodnie z rozporządzeniem Ministra Edukacji Narodowej w sprawie ramowych planów nauczania w szkołach publicznych.
8. Do realizacji celów statutowych szkoły zapewnia możliwość korzystania z:
 - 1) klas lekcyjnych do nauki z niezbędnym wyposażeniem;
 - 2) biblioteki i czytelní;
 - 3) gabinetu profilaktyki zdrowotnej i opieki przedlekarskiej;
 - 4) pomieszczeń administracyjnych i gospodarczych;
 - 5) zespołu pomieszczeń i urządzeń sportowych i rekreacyjnych;
 - 6) innych pomieszczeń np.: laboratoria i pracownie.

§ 4

1. Szkoła nosi imię Gabriela Narutowicza, posiada własny sztandar oraz ceremoniał szkolny, do którego należą:
 - 1) sztandar szkoły wprowadza się – za zgodą Dyrektora – na ważne uroczystości szkolne i państwowe;
 - 2) sztandar szkoły wprowadzany jest przez 3-osobowy poczet sztandarowy, w którego skład wchodzi wybrani uczniowie;
 - 3) Dzień Patrona szkoły obchodzony jest 17 marca jako święto szkoły;



- 4) uroczystość ślubowania klas pierwszych obchodzona jest podczas Święta Edukacji Narodowej, na którym m.in. składane jest uroczyste przyrzeczenie przez uczniów pierwszych oddziałów;
- 5) tekst ślubowania, składanego przez uczniów klas pierwszych jest następujący:

Wstępując w szeregi uczniów Zespołu Szkół Geodezyjno-Drogowych i Gospodarki Wodnej im. Gabriela Narutowicza zdajemy sobie sprawę z perspektyw i możliwości kształcenia się i rozwoju jaki nam, młodzieży stwarza Ojczyzna Rzeczypospolita Polska.

Przyrzekamy nie marnować i nie lekceważyć tego daru, uczyć się pilnie, uczciwie i mądrze postępować, być czynnymi i wartościowymi członkami społeczności szkolnej, współgospodarzami jej mienia, dobrymi i sprawiedliwymi kolegami.

- Ślubujemy Tobie Ojczyzno, Tobie Ojczyzno ślubujemy...

Przyrzekamy, że dobrowolnie i ze zrozumieniem będziemy przestrzegać praw i obowiązków Statutu Szkoły, pracą i nauką, wiedzą i umiejętnościami pomnażać dobro narodu popierając prawdę i sprawiedliwość.

- Ślubujemy Tobie Ojczyzno, Tobie Ojczyzno ślubujemy...

Przyrzekamy, że nie splamimy imienia patrona Gabriela Narutowicza oraz honoru szkoły, którą pragniemy ukończyć jako dojrzały obywatele Rzeczypospolitej Polskiej.

Rośliśmy z Tobą, nasza Ojczyzno

Twój dzień dzisiejszy jest naszym dniem!

Twoja przyszłość naszą przyszłością! Twoja siła naszą siłą!

Twoja wielkość naszą wielkością i sławą!

Dlatego,

Swoją pracę, swoją wiedzę i swoje zdolności – jutro i zawsze

Tobie Ojczyzno oddawać ślubujemy!

- Tobie Ojczyzno ślubujemy...



Rozdział 3

Cele i zadania szkoły

§ 5

1. Celem kształcenia ogólnego w Technikum jest:
 - 1) traktowanie uporządkowanej, systematycznej wiedzy jako podstawy kształtowania umiejętności;
 - 2) doskonalenie umiejętności myślowo-językowych, takich jak: czytanie ze zrozumieniem, pisanie twórcze, formułowanie pytań i problemów, posługiwanie się kryteriami, uzasadnianie, wyjaśnianie, klasyfikowanie, wnioskowanie, definiowanie, posługiwanie się przykładami itp.;
 - 3) rozwijanie osobistych zainteresowań ucznia i integrowanie wiedzy przedmiotowej z różnych dyscyplin;
 - 4) zdobywanie umiejętności formułowania samodzielnych i przemyślanych sądów, uzasadniania własnych i cudzych sądów w procesie dialogu we wspólnocie dociekającej;
 - 5) łączenie zdolności krytycznego i logicznego myślenia z umiejętnościami wyobraźniowo-twórczymi;
 - 6) rozwijanie wrażliwości społecznej, moralnej i estetycznej;
 - 7) rozwijanie narzędzi myślowych umożliwiających uczniom obcowanie z kulturą i jej rozumienie;
 - 8) rozwijanie u uczniów szacunku dla wiedzy, wyrabianie pasji poznawania świata i zachęcanie do praktycznego zastosowania zdobytych wiadomości.
2. Cele kształcenia dla poszczególnych zajęć edukacyjnych są określone w podstawie programowej kształcenia ogólnego dla pięcioletniego technikum.
3. Celem kształcenia zawodowego w Technikum jest przygotowanie uczących się do wykonywania pracy zawodowej i aktywnego funkcjonowania na zmieniającym się rynku pracy.

§ 6

1. Do zadań szkoły należy:
 - 1) rozwijanie kompetencji językowej i kompetencji komunikacyjnej stanowiących kluczowe narzędzie poznawcze we wszystkich dyscyplinach wiedzy;



- 2) przygotowanie uczniów do życia w społeczeństwie informacyjnym;
- 3) edukacja medialna, czyli wychowanie uczniów do właściwego odbioru i wykorzystania mediów;
- 4) skuteczne nauczanie języków obcych;
- 5) edukacja zdrowotna, której celem jest rozwijanie u uczniów postawy dbałości o zdrowie własne i innych ludzi oraz umiejętności tworzenia środowiska sprzyjającego zdrowiu;
- 6) w procesie kształcenia ogólnego szkoła 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 poznawczą, kreatywność, przedsiębiorczość, kulturę osobistą, gotowość do uczestnictwa w kulturze, podejmowania inicjatyw oraz do pracy zespołowej;
- 7) w rozwoju społecznym bardzo ważne jest kształtowanie postawy obywatelskiej, postawy poszanowania tradycji i kultury własnego narodu, a także postawy poszanowania dla innych kultur i tradycji;
- 8) wzmacnianie poczucia tożsamości narodowej, etnicznej i regionalnej, przywiązania do historii i tradycji narodowych, przygotowanie i zachęcanie do podejmowania działań na rzecz środowiska szkolnego i lokalnego, w tym do angażowania się w wolontariat;
- 9) przygotowanie uczniów do wypełniania obowiązków rodzinnych;
- 10) wychowanie młodzieży w duchu: szacunku dla drugiego człowieka, wolności światopoglądowej i wyznaniowej;
- 11) kształtowanie postawy szacunku dla środowiska przyrodniczego, motywacja do działań na rzecz ochrony środowiska oraz rozwijanie zainteresowania ekologią.

§ 7

1. Do zadań Technikum w zakresie kształcenia zawodowego należy:
 - 1) integrowanie i korelowanie kształcenia ogólnego i zawodowego, w tym doskonalenie kompetencji kluczowych nabytych w procesie kształcenia ogólnego, z uwzględnieniem niższych etapów edukacyjnych;
 - 2) podejmowane działań wspomagających rozwój każdego uczącego się, stosownie do jego potrzeb i możliwości, ze szczególnym uwzględnieniem indywidualnych ścieżek



- edukacji i kariery, możliwości podnoszenia poziomu wykształcenia i kwalifikacji zawodowych oraz zapobiegania przedwczesnemu kończeniu nauki;
- 3) bliska współpraca z pracodawcami, co stanowi istotny element nowoczesnego kształcenia, odpowiadającego potrzebom współczesnej gospodarki;
 - 4) realizowanie kształcenia w oparciu o współpracę z pracodawcami, tak aby praktyczna nauka zawodu odbywała się w jak największym wymiarze w rzeczywistych warunkach pracy u pracodawców.
2. Cele i zadania kształcenia w danym zawodzie określa podstawa programowa kształcenia w danym zawodzie.
 3. Technikum dokonuje bieżącej oceny stopnia osiągnięcia przez uczniów efektów kształcenia oraz ich przygotowania do potwierdzenia kwalifikacji w zawodach.

§ 8

1. Zadania szkoły o których mowa w §6 i §7 są realizowane poprzez:
 - 1) właściwy dobór przez nauczycieli programów nauczania;
 - 2) zatrudnianie nauczycieli zgodnie z wymaganiami kwalifikacyjnymi merytorycznymi i przygotowaniem merytorycznym;
 - 3) organizowanie zadań zgodnie z zachowaniem zasad higieny pracy umysłowej i zachowaniem równowagi między nauką i wypoczynkiem;
 - 4) respektowanie podmiotowości ucznia w procesie kształcenia i wychowania;
 - 5) systematyczną współpracę z rodzicami.
2. Szkoła organizuje w ramach planu zajęć szkolnych naukę religii i etyki dla uczniów, których rodzice lub sami uczniowie wyrażają takie życzenie.
3. Organizacja działalności innowacyjnej i eksperymentalnej w szkole może być prowadzona po zatwierdzeniu innowacji lub eksperymentu przez Radę Pedagogiczną.
4. Nauczyciel wprowadzający innowacje lub eksperyment ma obowiązek przeprowadzić ewaluację zatwierdzonej innowacji lub eksperymentu i zdać sprawozdanie z wykonanego zadania.
5. Organizację zajęć dodatkowych dla uczniów, z uwzględnieniem w szczególności ich potrzeb rozwojowych reguluje § 24 niniejszego statutu.



6. Formy opieki i pomocy uczniom, którym z przyczyn rozwojowych, rodzinnych lub losowych potrzebna jest pomoc i wsparcie, w tym również pomoc materialna reguluje § 10.
7. Uczniowie szczególnie uzdolnieni mogą realizować indywidualny program lub tok nauki. Zasady i tryb udzielania zezwoleń oraz organizację indywidualnego programu nauki regulują odrębne przepisy.
8. Uczniom z niepełnosprawnościami szkoła zapewnia optymalne warunki pracy. Wybór form indywidualizacji nauczania powinien wynikać z rozpoznania potencjału każdego ucznia.
9. W zakresie organizowania opieki nad dziećmi niepełnosprawnymi szkoła zapewnia:
 - 1) realizację zaleceń zawartych w orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego;
 - 2) zajęcia specjalistyczne, o których mowa w przepisach wydanych na podstawie art.47 ust.1 pkt 5 Prawa oświatowego;
 - 3) inne zajęcia odpowiednie ze względu na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne uczniów.
10. Organizację i formy współdziałania szkoły z rodzicami w zakresie nauczania, wychowania i profilaktyki reguluje § 18 statutu szkoły.
11. Program wychowawczo – profilaktyczny, o którym mowa w ust.12 niniejszego statutu uchwała Rada Rodziców w porozumieniu z Radą Pedagogiczną.
12. Program wychowawczo-profilaktyczny szkoły obejmuje:
 - 1) treści i działania o charakterze wychowawczym skierowane do uczniów;
 - 2) treści i działania o charakterze profilaktycznym skierowane do uczniów, nauczycieli i rodziców.
13. Program wychowawczo-profilaktyczny opracowuje się na podstawie wyników corocznej diagnozy w zakresie występujących w środowisku szkolnym potrzeb rozwojowych uczniów, w tym czynników chroniących i czynników ryzyka, ze szczególnym uwzględnieniem zagrożeń związanych z używaniem substancji psychotropowych, środków zastępczych oraz nowych substancji psychoaktywnych.
14. Diagnozę, o której mowa w ust. 13, przeprowadza dyrektor szkoły albo upoważniony przez niego pracownik szkoły.
15. Szkoła zapewnia bezpieczne warunki oraz przyjazną atmosferę do nauki uwzględniając indywidualne możliwości i potrzeby edukacyjne ucznia.
16. Przy realizacji zadań szkoła uwzględnia następujące zasady bezpieczeństwa:



- 1) uczniowie są pod stałą kontrolą i nadzorem nauczycieli;
 - 2) za bezpieczeństwo uczniów w trakcie zajęć edukacyjnych i innych zajęć organizowanych przez szkołę odpowiada nauczyciel prowadzący zajęcia;
 - 3) przestrzegane są regulaminy pracowni, instrukcje przeciwpożarowe oraz zasady bezpieczeństwa i higieny pracy;
 - 4) urządzenia i sprzęt z którego korzystają uczniowie jest systematycznie kontrolowany.
17. W szkole obowiązują procedury postępowania nauczycieli i metody współpracy z policją w sytuacjach zagrożenia dzieci i młodzieży przestępczością i demoralizacją.
18. W celu zapewnienia bezpiecznych warunków nauki, wychowania i opieki, w szkole jest prowadzony monitoring wizyjny pomieszczeń oraz terenów przyległych.

§ 9

1. Praktyczna nauka zawodu uczniów jest organizowana przez szkołę.
2. Praktyczna nauka zawodu jest organizowana w formie zajęć praktycznych i praktyk zawodowych.
3. Zajęcia praktyczne organizuje się dla uczniów w celu opanowania przez nich umiejętności zawodowych niezbędnych do podjęcia pracy w danym zawodzie.
4. Praktyki zawodowe organizuje się dla uczniów w celu zastosowania i pogłębienia zdobytej wiedzy i umiejętności zawodowych w rzeczywistych warunkach pracy.
5. Praktyki zawodowe organizowane u pracodawców, odbywają się na podstawie umowy o praktyczną naukę zawodu, zawartej pomiędzy Dyrektorem , a pracodawcą przyjmującym uczniów na praktyczną naukę zawodu w formie praktyk zawodowych.
6. Zajęcia praktyczne organizuje się w czasie trwania zajęć dydaktyczno- wychowawczych.
7. Zajęcia praktyczne prowadzą nauczyciele.
8. Praktyki zawodowe organizowane przez pracodawców są prowadzone pod kierunkiem opiekunów praktyk zawodowych, którymi mogą być pracodawcy lub wyznaczeni przez nich pracownicy.
9. W celu ułatwienia uzyskiwania doświadczenia i nabywania umiejętności praktycznych niezbędnych do wykonywania pracy w zawodzie, w którym kształcą się, uczniowie mogą w okresie nauki odbywać staż w rzeczywistych warunkach pracy, zwany dalej „stażem uczniowskim”.



10. W trakcie stażu uczniowskiego uczeń realizuje wszystkie albo wybrane treści programu nauczania zawodu w zakresie praktycznej nauki zawodu realizowanego w szkole lub treści nauczania związane z nauczaniem zawodem nieobjęte tym programem.
11. Osoba fizyczna, osoba prawna albo jednostka organizacyjna nieposiadająca osobowości prawnej zawiera z uczniem albo rodzicami niepełnoletniego ucznia, w formie pisemnej, umowę o staż uczniowski.
12. Dyrektor może zwolnić ucznia, który odbył staż uczniowski, z obowiązku odbycia praktycznej nauki zawodu w całości lub w części.
13. Zasady realizacji stażu uczniowskiego, w tym warunków realizacji stażu, dobowy wymiar godzin stażu uczniowskiego, świadczeń pieniężnych oraz co zawiera umowa o staż uczniowski, warunki wypowiedzenia umowy, warunki organizacji stanowiska pracy określają przepisy art.121a ustawy – Prawo oświatowe.

§ 10

1. Szkoła udziela uczniom, ich rodzicom oraz nauczycielom pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
2. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana uczniowi w szkole polega na rozpoznawaniu i zaspokajaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych ucznia oraz rozpoznawaniu indywidualnych możliwości psychofizycznych ucznia i czynników środowiskowych wpływających na jego funkcjonowanie w szkole, w celu wspierania potencjału rozwojowego ucznia i stwarzanie warunków jego aktywnego i pełnego uczestnictwa w życiu szkoły oraz w środowisku społecznym.
3. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana w szkole rodzicom uczniów i nauczycielom polega na wspieraniu rodziców i nauczycieli w rozwiązywaniu problemów wychowawczych i dydaktycznych oraz rozwijaniu ich umiejętności wychowawczych w celu zwiększenia efektywności pomocy udzielanej uczniom.
4. Korzystanie z pomocy psychologiczno-pedagogicznej w szkole jest dobrowolne i nieodpłatne.
5. Pomoc psychologiczno-pedagogiczną w szkole organizuje Dyrektor.



6. Pomocy psychologiczno-pedagogicznej w szkole udzielają uczniom nauczyciele oraz specjaliści wykonujący w szkole zadania z zakresu pomocy psychologiczno-pedagogicznej, w szczególności pedagog i doradca zawodowy.
7. W szkole pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest udzielana w trakcie bieżącej pracy z uczniem oraz przez zintegrowane działania nauczycieli i specjalistów, a także w formie:
 - 1) zajęć rozwijających uzdolnienia;
 - 2) zajęć rozwijających umiejętności uczenia się;
 - 3) zajęć dydaktyczno-wyrównawczych;
 - 4) zajęć specjalistycznych: korekcyjno-kompensacyjnych, logopedycznych, rozwijających kompetencje emocjonalno-społeczne oraz innych zajęć o charakterze terapeutycznym;
 - 5) zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu;
 - 6) zindywidualizowanej ścieżki kształcenia, z zastrzeżeniem ust.15;
 - 7) porad i konsultacji.
8. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana rodzicom i nauczycielom polega na organizowaniu i prowadzeniu porad, konsultacji, warsztatów i szkoleń.
9. Do zadań Dyrektora w zakresie udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej należy:
 - 1) organizowanie wspomagania szkoły w zakresie realizacji zadań polegających na zaplanowaniu i przeprowadzeniu działań mających na celu poprawę jakości udzielanej uczniom pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
 - 2) ustalanie form udzielania pomocy, okresu jej udzielania oraz wymiaru godzin, w których poszczególne formy będą realizowane;
 - 3) informowanie niezwłocznie w formie pisemnej rodziców o ustalonych dla ucznia formach, okresie udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz o wymiarze godzin, w których poszczególne formy pomocy będą realizowane.
10. Nauczyciel i wychowawca udziela pomoc psychologiczno-pedagogicznej w trakcie bieżącej pracy z uczniem.
11. Do zadań nauczyciela w zakresie udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej należy:
 - 1) rozpoznawanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów;



- 2) określanie mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów;
 - 3) rozpoznawanie przyczyn niepowodzeń edukacyjnych, trudności w funkcjonowaniu ucznia, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie uczniom ich uczestniczenie w życiu szkoły;
 - 4) podejmowanie działań sprzyjających rozwojowi kompetencji oraz potencjału uczniów w celu podnoszenia efektywności uczenia się i poprawy ich funkcjonowania;
 - 5) prowadzenie obserwacji pedagogicznej w trakcie bieżącej pracy z uczniem, mającej na celu rozpoznanie u uczniów:
 - a) przyczyn trudności w uczeniu się,
 - b) szczególnych uzdolnień.
 - 6) w przypadku stwierdzenia, że uczeń ze względu na potrzeby rozwojowe lub edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne wymaga objęcia pomocą psychologiczno-pedagogiczną niezwłocznie udziela uczniowi tej pomocy w trakcie bieżącej pracy z uczniem i informuje o tym wychowawcę;
12. Do zadań wychowawcy w zakresie udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej należy:
- 1) koordynowanie pracą zespołu opracowującego indywidualny program edukacyjno-terapeutyczny;
 - 2) informowanie nauczycieli i wychowawców o potrzebie objęcia ucznia pomocą psychologiczno-pedagogiczną w trakcie ich bieżącej pracy z uczniem – jeżeli stwierdzi taką potrzebę;
 - 3) współpraca z poradnią psychologiczno- pedagogiczną w procesie diagnostycznym i postdiagnostycznym w szczególności w zakresie oceny funkcjonowania uczniów, barier i ograniczeń w środowisku utrudniających funkcjonowanie uczniów i ich uczestnictwo w życiu szkoły oraz efektów podejmowanych w celu poprawy funkcjonowania ucznia i planowania dalszych zmian;
 - 4) współpraca z nauczycielami lub specjalistami w planowaniu i koordynowaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej w ramach zintegrowanych działań wychowawczych i opiekuńczych;
 - 5) planowanie udzielania uczniowi pomocy psychologiczno-pedagogicznej we współpracy z rodzicami oraz, w zależności od potrzeb, z innymi osobami lub



organizacjami pozarządowymi lub instytucjami działającymi na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży;

6) prowadzenie dokumentacji zgodnie z odrębnymi przepisami.

13. Przepisy ust. 1 – 12 stosuje się odpowiednio do uczniów posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego lub opinię poradni, z tym że przy planowaniu udzielania uczniom pomocy psychologiczno-pedagogicznej uwzględnienia się także zalecenia zawarte w orzeczeniach lub opiniach.

14. Dyrektor może wyznaczyć inną osobę, której zadaniem będzie planowanie i koordynowanie udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej uczniom w szkole.

15. Indywidualizowanej ścieżki nie organizuje się dla uczniów objętych:

- 1) kształceniem specjalnym;
- 2) indywidualnym nauczaniem.

§ 11

1. Samorząd w porozumieniu z Dyrektorem podejmuje działanie z zakresu wolontariatu.

2. Samorząd może ze swojego składu wyłonić Radę Wolontariatu.

3. Działania w zakresie wolontariatu mają na celu zapoznavanie uczniów z ideą wolontariatu jaką jest dobrowolna i bezinteresowna pomoc innym.

4. Zadaniem organizacji i realizacji działań w zakresie wolontariatu jest rozwijanie u uczniów postaw życzliwości i otwartości na potrzeby innych.

5. W ramach organizacji i koordynacji udziału uczniów w działaniach z zakresu wolontariatu szkoła:

- 1) nawiązuje współpracę z wybranymi i uzgodnionymi z Radą Rodziców organizacjami i instytucjami;
- 2) zgłasza podmiotom i instytucjom udział ucznia do pracy w charakterze wolontariusza;
- 3) pełni pieczę nad wolontariuszami zgłoszonymi przez szkołę.

6. Uczniowie działający na rzecz wolontariatu realizują te zadania w czasie wolnym od zajęć edukacyjnych.

7. Działalność uczniów z zakresu wolontariatu jest dobrowolna, a w przypadku uczniów niepełnoletnich wymaga zgody rodziców.



8. Uczniowie w ramach wolontariatu mogą:
 - 1) świadczyć pomoc ludziom starszym lub niepełnosprawnym;
 - 2) udzielać zorganizowanej pomocy uczniom w nauce;
 - 3) uczestniczyć w działalności charytatywnej.
9. Do zadań Rady Wolontariatu należy:
 - 1) rozpoznawanie potrzeb na działalność wolontariuszy;
 - 2) analizowanie ofert składanych do szkoły w zakresie udzielania pomocy lub świadczenia pomocy;
 - 3) opiniowanie i wybór ofert złożonych w szkole.
10. Wszelkie zbiórki pieniężne lub rzeczowe, a także akcje charytatywne na terenie szkoły mogą być przeprowadzane jedynie za zgodą Dyrektora.

Rozdział 4

Organy szkoły

§ 12

Organami szkoły są:

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

§ 13

1. Szkołą kieruje Dyrektor, przy pomocy wicedyrektorów oraz osób zajmujących inne stanowiska kierownicze.
2. Stanowisko Dyrektora powierza i odwołuje z niego organ prowadzący.
3. Tryb powoływania i odwoływania Dyrektora określa ustawa o systemie oświaty i wydane na jej podstawie przepisy wykonawcze.
4. Dyrektor szkoły kieruje jej działalnością oraz reprezentuje ją na zewnątrz oraz w sprawach wynikających z ustawy Prawo oświatowe – jest organem prowadzącym postępowanie administracyjne w rozumieniu Kodeksu postępowania administracyjnego.



5. Dyrektor szkoły powierza i odwołuje osoby na stanowisko wicedyrektora lub inne stanowiska kierownicze, po zasięgnięciu opinii organu prowadzącego, oraz rady pedagogicznej.
6. Dyrektor szkoły lub placówki w szczególności:
 - 1) sprawuje nadzór pedagogiczny;
 - 2) sprawuje opiekę nad uczniami oraz stwarza warunki harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działania prozdrowotne;
 - 3) realizuje uchwały Rady Pedagogicznej, podjęte w ramach ich kompetencji stanowiących;
 - 4) dysponuje środkami określonymi w planie finansowym szkoły zaopiniowanym przez radę pedagogiczną i ponosi odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystanie, a także organizuje administracyjną, finansową i gospodarczą obsługę szkoły;
 - 5) wykonuje zadania związane z zapewnieniem bezpieczeństwa uczniom i nauczycielom w czasie zajęć organizowanych przez szkołę;
 - 6) wykonuje inne zadania wynikające z przepisów szczególnych;
 - 7) współdziała ze szkołami wyższymi w organizacji praktyk pedagogicznych;
 - 8) stwarza warunki do działania w szkole lub placówce: wolontariuszy, stowarzyszeń i innych organizacji, których celem statutowym jest działalność wychowawcza lub wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej, opiekuńczej i innowacyjnej szkoły lub placówki;
 - 9) odpowiada za realizację zaleceń wynikających z orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego ucznia;
 - 10) współpracuje z pielęgniarką szkolną, sprawującą profilaktyczną opiekę zdrowotną nad młodzieżą, w tym udostępnia imię, nazwisko i numer PESEL ucznia celem właściwej realizacji tej opieki;
 - 11) wdraża odpowiednie środki techniczne i organizacyjne zapewniające zgodność przetwarzania danych osobowych przez szkołę lub placówkę z przepisami o ochronie danych osobowych.
7. Dyrektor szkoły lub placówki może, w drodze decyzji, skreślić ucznia z listy uczniów w przypadkach określonych w statucie szkoły. Skreślenie następuje na podstawie uchwały rady pedagogicznej, po zasięgnięciu opinii samorządu uczniowskiego.



8. Dyrektor jest kierownikiem zakładu pracy dla zatrudnionych w szkole lub placówce nauczycieli i pracowników niebędących nauczycielami.
9. Dyrektor w szczególności decyduje w sprawach:
 - 1) zatrudniania i zwalniania nauczycieli oraz innych pracowników szkoły;
 - 2) przyznawania nagród oraz wymierzania kar porządkowych nauczycielom i innym pracownikom szkoły;
 - 3) występowania z wnioskami, po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej, w sprawach odznaczeń, nagród i innych wyróżnień dla nauczycieli oraz pozostałych pracowników szkoły lub placówki.
10. Dyrektor szkoły lub placówki w wykonywaniu swoich zadań współpracuje z Radą Pedagogiczną, rodzicami i Samorządem Uczniowskim.
11. Dyrektor szkoły ponadto decyduje o:
 - 1) nawiązaniu współpracy odpowiednio z pracodawcami, których działalność jest związana z danym zawodem lub branżą, w ramach umowy, porozumienia lub ustaleń;
 - 2) wyposażeniu pracowni szkolnych;
 - 3) organizacji egzaminu zawodowego;
 - 4) doskonaleniu nauczycieli kształcenia zawodowego, w tym organizowaniu szkoleń;
 - 5) realizacji doradztwa zawodowego i promocji kształcenia zawodowego.
12. Dyrektor jest przewodniczącym Rady Pedagogicznej.
13. Dyrektor szkoły przedstawia radzie pedagogicznej, nie rzadziej niż dwa razy w roku szkolnym, ogólne wnioski wynikające ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego oraz informacje o działalności szkoły.
14. Realizując swoje zadania Dyrektor szkoły współpracuje z organami, o których mowa w § 12.

§ 14

1. W Szkole działa Rada Pedagogiczna, która jest organem kolegialnym szkoły w zakresie realizacji jego statutowych zadań dotyczących kształcenia, wychowania i opieki.
2. W skład Rady Pedagogicznej wchodzi: Dyrektor i wszyscy nauczyciele zatrudnieni w szkole.
3. Zebrania Rady Pedagogicznej są organizowane przed rozpoczęciem roku szkolnego,



w każdym okresie w związku z klasyfikowaniem i promowaniem uczniów, po zakończeniu rocznych zajęć dydaktyczno- wychowawczych oraz w miarę bieżących potrzeb. Zebrania mogą być organizowane na wniosek organu sprawującego nadzór pedagogiczny, z inicjatywy Dyrektora, organu prowadzącego szkołę albo co najmniej 1/3 członków Rady Pedagogicznej.

4. Przewodniczący prowadzi i przygotowuje zebrania Rady Pedagogicznej oraz jest odpowiedzialny za zawiadomienie wszystkich jej członków o terminie i porządku zebrania zgodnie z Regulaminem działalności Rady Pedagogicznej.
5. W zebraniach Rady Pedagogicznej mogą również brać udział, z głosem doradczym, osoby zapraszane przez jej przewodniczącego za zgodą lub na wniosek Rady Pedagogicznej:
 - 1) pracownicy ekonomiczni, administracyjni i obsługi szkoły (w sprawach dotyczących organizacji szkoły, jej finansów);
 - 2) przedstawiciele rodziców (w sprawach dotyczących działania szkoły i opieki nad uczniami);
 - 3) przedstawiciele Samorządu Uczniowskiego (w sprawach uczniowskich);
 - 4) pracownicy służby zdrowia (w sprawach dotyczących zdrowia i higieny młodzieży);
 - 5) pracownicy innych zakładów pracy pełniący funkcję instruktorów praktycznej nauki zawodu (w sprawach praktyk uczniowskich);
 - 6) przedstawiciele stowarzyszeń i innych organizacji, w szczególności organizacji harcerskich, których celem statutowym jest działalność wychowawcza lub rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej szkoły (w sprawach dotyczących działania szkoły i opieki nad uczniami);
 - 7) przedstawiciele pracodawców, organizacji pracodawców, samorządu gospodarczego lub innych organizacji gospodarczych, stowarzyszeń lub samorządów zawodowych oraz sektorowych rad do spraw kompetencji (w sprawach dotyczących działania szkoły i opieki nad uczniami);
 - 8) na wniosek Dyrektora szkoły pielęgniarka środowiska nauczania i wychowania przedstawia na posiedzeniach rady pedagogicznej zagadnienia z zakresu edukacji zdrowotnej i promocji zdrowia uczniów, z zachowaniem w tajemnicy informacji o stanie zdrowia uczniów.
6. Osoby biorące udział w zebraniu Rady Pedagogicznej są obowiązane do nieujawniania



spraw poruszanych na zebraniach Rady Pedagogicznej, które mogą naruszać dobra osobiste uczniów lub ich rodziców, a także nauczycieli i innych pracowników szkoły.

7. Do kompetencji stanowiących Rady Pedagogicznej należy w szczególności:
 - 1) zatwierdzanie planów pracy szkoły;
 - 2) podejmowanie uchwał w sprawie wyników klasyfikacji i promocji uczniów;
 - 3) podejmowanie uchwał w sprawie eksperymentów pedagogicznych w szkole, po zaopiniowaniu ich projektów przez Radę Pedagogiczną oraz Radę Rodziców;
 - 4) ustalanie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli Szkoły;
 - 5) podejmowanie uchwał w sprawie skreślenia z listy uczniów;
 - 6) ustalanie sposobu wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego, w tym sprawowanego nad szkołą przez Małopolskiego Kuratora Oświaty, w celu doskonalenia pracy szkoły;
 - 7) uchwalanie regulaminu swojej działalności.
8. Rada Pedagogiczna opiniuje w szczególności:
 - 1) organizację pracy szkoły, w tym tygodniowy rozkład zajęć edukacyjnych;
 - 2) projekt planu finansowego szkoły;
 - 3) wnioski Dyrektora o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień;
 - 4) propozycje Dyrektora szkoły w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych;
 - 5) powierzenie lub odwołanie nauczyciela ze stanowiska wicedyrektora szkoły;
 - 6) program realizacji doradztwa zawodowego, uwzględniający wewnętrzny system doradztwa zawodowego;
 - 7) program wychowawczo-profilaktyczny szkoły.
9. Rada Pedagogiczna przygotowuje projekt statutu albo jego zmian.
10. Do uprawnień Rady Pedagogicznej należy między innymi:
 - 1) delegowanie dwóch przedstawicieli do komisji konkursowej wyłaniającej kandydata na stanowisko Dyrektora;
 - 2) wybór przedstawiciela Rady Pedagogicznej do zespołu rozpatrującego odwołanie nauczyciela od oceny pracy.



11. Rada Pedagogiczna podejmuje decyzje wynikające ze swoich kompetencji w formie uchwał. Uchwały podejmowane są zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy członków Rady Pedagogicznej.
12. Uchwały Rady Pedagogicznej podejmowane w sprawach związanych z osobami pełniącymi funkcje kierownicze w szkole lub w sprawach związanych z opiniowaniem kandydatów na takie stanowiska oraz w sprawach personalnych dotyczących nauczycieli podejmowane są w głosowaniu tajnym wybierając wcześniej, jawnie komisję skrutacyjną.
13. Zebrania Rady Pedagogicznej są protokołowane.
14. Dyrektor wstrzymuje wykonanie uchwał niezgodnych z przepisami prawa. Sposób postępowania w przypadku wstrzymania uchwały określa ustawa Prawo oświatowe.
15. Zadania i obowiązki przewodniczącego Rady Pedagogicznej oraz członków Rady Pedagogicznej, sposób głosowania, formy i sposób protokołowania i dokumentowania zebrań Rady Pedagogicznej, zadania zespołów Rady określa „Regulamin działalności Rady Pedagogicznej”. Regulamin nie może być sprzeczny ze statutem.
16. Rada Pedagogiczna ma prawo wnioskować do kuratorium oświaty w sprawie odwołania z funkcji Dyrektora. Umotywowany wniosek członków Rady Pedagogicznej przedstawiony na plenarnym posiedzeniu poddany zostaje dyskusji i opiniowaniu związkom zawodowym. Decyzja w sprawie przedstawionego wniosku może zostać podjęta dopiero na zebraniu Rady Pedagogicznej zwołanym w terminie 14 dniowym od daty przedstawienia wniosku radzie – w tajnym głosowaniu.
17. Rada Pedagogiczna ma prawo wnioskować do Dyrektora w sprawie odwołania nauczyciela z funkcji kierowniczej w trybie jak w ust.16.
18. Uchwały Rady Pedagogicznej dotyczące spraw organizacyjnych szkoły i spraw uczniowskich podejmowane są w głosowaniu jawnym, zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy jej członków. Uchwały Rady Pedagogicznej dotyczące spraw uczniowskich w szczególnych przypadkach na wniosek członków rady mogą być podejmowane w głosowaniu tajnym, po wcześniejszym wybraniu jawnie 3 osobowej komisji skrutacyjnej.
19. Wnioski z posiedzenia Rady Pedagogicznej formułuje protokolant.



20. Protokół i wnioski powinny być zatwierdzone na kolejnym posiedzeniu Rady Pedagogicznej i podpisane przez protokolanta i Dyrektora. Rada Pedagogiczna powinna być informowana o realizacji wniosków przez osoby odpowiedzialne za ich realizację.
21. Obecność nauczycieli na posiedzeniach Rady Pedagogicznej jest obowiązkowa.
22. Usprawiedliwienie nieobecności na posiedzeniach leży w gestii przewodniczącego Rady Pedagogicznej.

§ 15

1. W Szkole działa Rada Rodziców, zwana dalej „Radą Rodziców”, która reprezentuje ogół rodziców uczniów Szkoły.
2. W skład Rady Rodziców wchodzi po jednym przedstawicielu z każdego oddziału, wybranych w wyborach przez zebranie rodziców uczniów danego oddziału.
3. W wyborach, o których mowa w ust. 2, jednego ucznia reprezentuje jeden rodzic. Wybory przeprowadza się na pierwszym zebraniu rodziców w każdym roku szkolnym.
4. Rada Rodziców może występować do Dyrektora i innych organów szkoły, organu prowadzącego oraz organu sprawującego nadzór pedagogiczny z wnioskami i opiniami we wszystkich sprawach szkoły.
5. Do kompetencji Rady Rodziców należy w szczególności:
 - 1) uchwalanie w porozumieniu z Radą Pedagogiczną programu wychowawczo-profilaktycznego szkoły;
 - 2) opiniowanie programu i harmonogramu poprawy efektywności kształcenia lub wychowania szkoły, o którym mowa w art. 56 ust. 2 ustawy Prawo oświatowe;
 - 3) opiniowanie projektu planu finansowego składanego przez Dyrektora;
 - 4) uchwalanie regulaminu swojej działalności;
 - 5) opiniowanie pracy nauczyciela.
6. 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 w uzgodnieniu z organem sprawującym nadzór pedagogiczny. Program ustalony przez Dyrektora obowiązuje do czasu uchwalenia programu przez Radę Rodziców w porozumieniu z Radą Pedagogiczną.
7. Regulamin działalności Rady Rodziców nie może być sprzeczny ze statutem.



8. Regulamin, o którym mowa w ust.7 określa w szczególności:
 - 1) wewnętrzną strukturę i tryb pracy Rady Rodziców;
 - 2) szczegółowy tryb przeprowadzania wyborów do rad oddziałowych oraz przedstawicieli rad oddziałowych do Rady Rodziców, o których mowa w ust.2;
 - 3) zasady wydatkowania funduszy Rady Rodziców.
9. W zebraniach Rady Rodziców może uczestniczyć pielęgniarka środowiska nauczania i wychowania w celu omówienia zagadnień z zakresu edukacji zdrowotnej i promocji zdrowia uczniów, z zachowaniem w tajemnicy informacji o stanie zdrowia uczniów.

§ 16

Zgodnie z ustawą Prawo oświatowe dopuszcza się utworzenie Rady Szkoły.

§ 17

1. W Szkole działa Samorząd Uczniowski, zwany dalej „Samorządem”. Samorząd tworzą wszyscy uczniowie Szkoły.
2. Zasady wybierania i działania organów Samorządu określa „Regulamin Samorządu Uczniowskiego” uchwalany przez ogół uczniów w głosowaniu równym, tajnym i powszechnym. Organy samorządu są jedynymi reprezentantami ogółu uczniów.
3. Regulamin Samorządu nie może być sprzeczny ze statutem.
4. Samorząd może przedstawiać Radzie Pedagogicznej oraz Dyrektorowi wnioski i opinie we wszystkich sprawach szkoły, w szczególności dotyczących realizacji podstawowych praw uczniów, takich jak:
 - 1) prawo do zapoznawania się z programem nauczania, z jego treścią, celami i stawianymi wymaganiami;
 - 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 gazetki 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 wydawania opinii w sprawie skreślenia z listy uczniów;
 - 8) prawo do udzielenia poręczenia za uczniów, którym ma być wymierzona kara dyscyplinarna.
5. Do kompetencji Samorządu należy:
- 1) uchwalanie regulaminu swojej działalności;
 - 2) przedstawienie sporządzonych przez Samorząd Uczniowski wniosków o przyznanie uczniom stypendium Prezesa Rady Ministrów;
 - 3) opiniowanie ustalenia dodatkowych dni wolnych od zajęć dydaktyczno-wychowawczych;
 - 4) opiniowanie pracy nauczyciela na wniosek Dyrektora;
 - 5) zaopiniowanie długości przerw międzylekcyjnych i organizacji przerw w sposób umożliwiający uczniom spożycie posiłku w szkole.
6. Samorząd w porozumieniu z Dyrektorem podejmuje działania z zakresu wolontariatu:
- 1) Samorząd może ze swojego składu wyłonić radę wolontariatu;
 - 2) uczniowie działający na rzecz wolontariatu realizują te zadania w czasie wolnym od zajęć edukacyjnych;
 - 3) działalność uczniów z zakresu wolontariatu jest dobrowolna;
 - 4) uczniowie w ramach wolontariatu mogą:
 - a) świadczyć pomoc ludziom starszym,
 - b) udzielać zorganizowanej pomocy uczniom w nauce,
 - c) uczestniczyć w działalności charytatywnej.

§ 18

1. Organy szkoły w swoich działaniach dążą do realizacji celów i zadań szkoły z zachowaniem przestrzegania swoich kompetencji.
2. Dyrektor koordynuje współdziałanie organów szkoły.
3. Organy współdziałają poprzez:
 - 1) bieżące informowanie się o podejmowanych istotnych działaniach dla realizacji zadań statutowych szkoły;
 - 2) zasięganie opinii w sprawach wymaganych przepisami prawa;
 - 3) wspieranie się w realizacji zadań;



- 4) odbywanie wspólnych spotkań celem omawiania wspólnych działań służących rozwojowi szkoły.
4. Bieżącą wymianę informacji o planowanych i podejmowanych działaniach lub decyzjach organizuje Dyrektor.

§ 19

1. W szczególnych przypadkach, na wniosek co najmniej dwóch organów szkoły lub Dyrektora może zostać zwołane w terminie 14 dni spotkanie nadzwyczajne wszystkich organów szkoły.
2. W miarę bieżących potrzeb mogą odbywać się wspólne spotkania zainteresowanych organów szkoły za wiedzą Dyrektora.
3. Wszystkie sprawy sporne pomiędzy poszczególnymi organami są rozstrzygane na nadzwyczajnych spotkaniach wszystkich organów szkoły

Rozdział 5

Organizacja szkoły

§ 20

1. Podstawę organizacji pracy szkoły w danym roku szkolnym stanowią, ustalone przez dyrektora i zaopiniowane przez Radę Pedagogiczną:
 - 1) arkusz organizacji szkoły zatwierdzony przez organ prowadzący;
 - 2) szkolny plan nauczania;
 - 3) tygodniowy rozkład zajęć edukacyjnych.
2. Arkusz organizacji szkoły opracowuje dyrektor szkoły, po zasięgnięciu opinii zakładowych organizacji związkowych będących jednostkami organizacyjnymi organizacji związkowych reprezentatywnych w rozumieniu ustawy o Radzie Dialogu Społecznego albo jednostkami organizacyjnymi organizacji związkowych wchodzących w skład organizacji związkowych reprezentatywnych w rozumieniu ustawy o Radzie Dialogu Społecznego, zrzeszających nauczycieli.
3. W arkuszu organizacji szkoły zamieszcza się w szczególności liczbę pracowników szkoły, w tym liczbę pracowników zajmujących stanowiska kierownicze, ogólną liczbę godzin przedmiotów i innych obowiązkowych zajęć edukacyjnych, liczbę zajęć



nadobowiązkowych finansowanych ze środków przydzielonych przez organ prowadzący szkołę oraz liczbę godzin zajęć prowadzonych przez poszczególnych nauczycieli.

4. Dyrektor szkoły na podstawie zatwierdzonego arkusza organizacji szkoły z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy, ustala tygodniowy rozkład zajęć edukacyjnych – obowiązkowych, nadobowiązkowych i fakultatywnych, w tym wynikających z potrzeby wprowadzenia eksperymentów i innowacji oraz zapewnienia zastępstw za nieobecnych nauczycieli.
5. Szkolny plan nauczania ustala się z wyodrębnieniem każdego roku szkolnego oraz ze wskazaniem przeznaczenia godzin do dyspozycji dyrektora, na podstawie ramowego planu nauczania, określonego w odrębnych przepisach.
6. Terminy rozpoczynania i kończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych, przerw świątecznych oraz ferii zimowych i letnich określają przepisy w sprawie organizacji roku szkolnego.
7. Rok szkolny dzieli się na dwa okresy:
 - 1) I okres rozpoczyna się pierwszego powszedniego dnia września, a kończy się w ostatnim dniu roboczym przed zimową przerwą świąteczną;
 - 2) II okres rozpoczyna się pierwszego powszedniego dnia stycznia i trwa do końca zajęć dydaktyczno-wychowawczych w danym roku szkolnym, z zastrzeżeniem ust.8.
8. W klasach programowo najwyższych II okres kończy się w ostatni piątek kwietnia.

§ 21

1. Podstawową jednostką organizacyjną szkoły, jest oddział.
2. Oddziałem opiekuje się nauczyciel wychowawca.
3. W celu zapewnienia ciągłości i skuteczności pracy wychowawczej nauczyciel wychowawca opiekuje się danym oddziałem w ciągu całego etapu edukacyjnego.

§ 22

1. Podstawową formą pracy szkoły jest system klasowo- lekcyjny.
2. Godzina lekcyjna z przedmiotów teoretycznych trwa 45 minut.
3. Niektóre zajęcia mogą być prowadzone poza systemem klasowo-lekcyjnym, w tym w formie ćwiczeń i zajęć terenowych, wycieczek i wyjazdów naukowych.



§ 23

1. W celu zapewnienia właściwej realizacji programu oraz bezpieczeństwa młodzieży w czasie trwania zajęć warsztatowych, informatyki, języków obcych, wychowania fizycznego, pracowni i laboratoriów klasy dzieli się na grupy. Decyzje, zgodnie z obowiązującymi przepisami, podejmuje corocznie dyrektor uwzględniając możliwości kadrowe, bazowe i finansowe szkoły.
2. Zajęcia z wychowania fizycznego mogą być prowadzone w grupach międzyoddziałowych.
3. Decyzje, o których mowa w ust.1 i 2 podlegają opinii organu sprawującego nadzór pedagogiczny i zatwierdzeniu przez organ prowadzący.
4. Zajęcia edukacyjne w ramach kształcenia zawodowego mogą być prowadzone przez pracodawców na podstawie umowy zwartej pomiędzy szkołą a pracodawcą.

§ 24

1. Szkoła prowadzi zajęcia dodatkowe dla uczniów z uwzględnieniem ich potrzeb za zgodą organu prowadzącego.
2. W ramach zajęć dodatkowych organizowane są zajęcia pozalekcyjne uwzględniające możliwości kadrowe, bazowe i finansowe szkoły.
3. Realizując zajęcia pozalekcyjne szkoła współpracuje z Samorządem Uczniowskim, organizacjami społecznymi oraz innymi placówkami działającymi w środowisku.

§ 25

Szkoła może przyjmować studentów szkół wyższych kształcących nauczycieli na praktyki pedagogiczne, na podstawie porozumienia zawartego między Dyrektorem a wyższą szkołą.

§26

1. W szkole obowiązuje elektroniczny system kontroli frekwencji i postępów w nauce, zwany dalej „e-dziennikiem”, który wspomaga proces edukacyjny i wychowawczy szkoły.
2. Zapisy w dzienniku elektronicznym zapewniają realizację postanowień wewnątrzszkolnego systemu oceniania zgodnie z Rozdziałem 6 statutu szkoły.
3. Rodzicom na pierwszym zebraniu w nowym roku szkolnym i uczniom na pierwszych godzinach wychowawczych, zapewnia się możliwość zapoznania się ze sposobem działania i funkcjonowania dziennika elektronicznego.



§ 27

1. W celu wspomagania dyrektora w kierowaniu szkołą utworzono następujące stanowiska kierownicze:
 - 1) wicedyrektora, który kieruje procesem dydaktycznym w Zespole Szkół Geodezyjno-Drogowych i Gospodarki Wodnej w Krakowie;
 - 2) wicedyrektora, który kieruje procesem wychowawczo-opiekuńczym w Zespole Szkół Geodezyjno- Drogowych i Gospodarki Wodnej w Krakowie;
 - 3) kierownika gospodarczego, który odpowiedzialny jest za całokształt zagadnień związanych z zapewnieniem właściwych warunków nauki i pracy.
2. Podział kompetencji między członków kadry kierowniczej może ulec zmianie, zależnie od wielkości, stopnia zorganizowania i potrzeb szkoły.
3. Szczegółowe zakresy czynności dla stanowisk kierowniczych określa na piśmie dyrektor szkoły.
4. W szkole mogą być tworzone inne stanowiska kierownicze wynikające z potrzeb organizacyjnych i specyfiki szkoły.
5. Członkowie kadry kierowniczej wymienieni w ust. 1 p. 1 i 2 pełnią z upoważnienia dyrektora dyżur kierowniczy i w tym czasie kierują całokształtem pracy szkoły, a w szczególności:
 - 1) nadzorują organizację i przebieg wszystkich zajęć na terenie szkoły;
 - 2) odpowiadają za bezpieczeństwo pracy nauczycieli i uczniów, ład i porządek na terenie szkoły;
 - 3) przyjmują nauczycieli, rodziców i uczniów;
 - 4) załatwiają w ramach posiadanych uprawnień interesantów i podpisują pod własną pieczęcią stosowne pisma i zaświadczenia;
 - 5) mają prawo wydawania zarządzeń i poleceń nauczycielom i uczniom.

§ 28

1. Rodzice i nauczyciele współdziałają ze sobą na zasadzie partnerskiej w sprawach wychowania i kształcenia dzieci poprzez:
 - 1) bieżące kontakty;
 - 2) udział w spotkaniach okresowych;
 - 3) udział w posiedzeniach Rad Pedagogicznych.



2. Rodzice mają prawo do:

- 1) znajomości programu wychowawczego-profilaktycznego klasy, w tym zadań i zamierzeń dydaktyczno-wychowawczych w danej klasie;
- 2) znajomości regulaminu oceniania, klasyfikowania i promowania;
- 3) uzyskania w każdym czasie rzetelnej informacji na temat zachowania, postępów i przyczyn trudności w nauce;
- 4) wyrażania i przekazywania organowi nadzorującemu szkołę opinii na temat pracy szkoły;
- 5) uzyskania informacji i porad w sprawach wychowania i dalszego kształcenia swych dzieci.

3. Warunki i sposób przekazywania rodzicom informacji o postępach i trudnościach ucznia w nauce:

- 1) w czasie zebrań z rodzicami odbywającymi się cztery razy w roku szkolnym: wrzesień, listopad, styczeń, marzec lub kwiecień;
- 2) podczas bieżących kontaktów w trakcie dyżurów nauczycieli dla rodziców;
- 3) poprzez dziennik elektroniczny.

§ 29

1. Biblioteka szkolna, zwana dalej „biblioteką”, jest pracownią szkolną, służącą realizacji programów nauczania i wychowania, edukacji kulturalnej i informacyjnej młodzieży, potrzeb i zainteresowań uczniów, zadań dydaktycznych i wychowawczych szkoły, oraz kształceniu i doskonaleniu nauczycieli, a także popularyzowaniu wiedzy pedagogicznej wśród rodziców.
2. Biblioteka dysponuje pomieszczeniami na gromadzenie księgozbioru biblioteki, pracownię multimedialną oraz czytelnię.
3. Biblioteka gromadzi i udostępnia podręczniki, materiały edukacyjne, materiały ćwiczeniowe, lektury szkolne, inne książki, czasopisma, e-booki.
4. Biblioteka czynna jest w godzinach pracy szkoły, które pozwalają uczniom na korzystanie z zasobów biblioteki przed jak i po lekcjach. Szczegółowe godziny otwarcia biblioteki ustala się każdorazowo na nowy rok szkolny.
5. Z biblioteki w pierwszej kolejności korzystają uczniowie i nauczyciele. Z biblioteki mogą także korzystać pracownicy szkoły oraz rodzice.



§30

1. W zakresie współpracy z uczniami biblioteka:
 - 1) pomaga uczniom w rozwijaniu swoich zainteresowań;
 - 2) zachęca uczniów do pomocy w bibliotece w formie wolontariatu;
 - 3) włącza uczniów do pomocy przy utrzymywaniu w należytym stanie księgozbioru;
 - 4) udziela pomocy uczniom w przygotowaniu się do konkursów, olimpiad przedmiotowych i egzaminów;
 - 5) udziela pomocy w procesie samokształcenia ucznia.
2. W zakresie współpracy z nauczycielami i wychowawcami:
 - 1) biblioteka udziela informacji o stanie czytelnictwa uczniów;
 - 2) nauczyciele podczas realizacji programów nauczania informują uczniów o roli czytelnictwa w edukacji;
 - 3) biblioteka udostępniania podręczniki, materiały edukacyjne i materiały ćwiczeniowe.
3. W zakresie współpracy z rodzicami oraz innymi bibliotekami:
 - 1) wypożyczanie książek zainteresowanym rodzicom;
 - 2) wspieranie rodziców w rozwiązywaniu problemów wychowawczych, poprzez polecanie im odpowiedniej literatury pedagogicznej;
 - 3) zachęcanie rodziców do pomocy w organizowaniu działań na rzecz czytelnictwa;
 - 4) organizowanie wymiany doświadczeń w pracy biblioteki.

§ 31

1. Do zadań biblioteki w zakresie tworzenia warunków do efektywnego posługiwania się technologiami informacyjno-komunikacyjnymi należy:
 - 1) opracowanie katalogu elektronicznego;
 - 2) korzystanie ze stron internetowych.
2. Do zadań biblioteki w zakresie rozbudzania i rozwijania indywidualnych zainteresowań uczniów oraz wyrabiania i pogłębiania u uczniów nawyku czytania i uczenia się należy:
 - 1) organizowanie wystaw książek;
 - 2) informowanie o nowych książkach w bibliotece;
 - 3) prowadzenie konkursów czytelniczych.
3. Do zadań biblioteki w zakresie organizowania różnorodnych działań rozwijających wrażliwość kulturową i społeczną uczniów należy:



- 1) organizowanie imprez w środowisku lokalnym;
- 2) współpraca z innymi bibliotekami w szczególności w zakresie informowania o imprezach czytelniczych, konkursach, wykładach, zapoznawania uczniów z innymi typami bibliotek, wypożyczania międzybibliotecznego.
4. W bibliotece przeprowadza się inwentaryzację księgozbioru biblioteki zgodnie z przepisami rozporządzenia ministra właściwego do spraw kultury i dziedzictwa narodowego w sprawie sposobu ewidencji materiałów bibliotecznych.
5. Czynności związane z zakupem do biblioteki szkolnej podręczników, materiałów edukacyjnych, materiałów ćwiczeniowych i innych materiałów bibliotecznych oraz czynności związane z gospodarowaniem tymi podręcznikami i materiałami wykonuje Dyrektor.

§32

1. Do zakresu zadań nauczyciela bibliotekarza należy:
 - 1) udostępnianie uczniom i nauczycielom książek i innych źródeł informacji;
 - 2) tworzenie warunków do poszukiwania, porządkowania i wykorzystywania informacji z różnych źródeł oraz efektywnego posługiwania się technologią informacyjną;
 - 3) rozbudzanie zainteresowań indywidualnych uczniów oraz pogłębianie nawyków czytania i uczenia się;
 - 4) przedstawianie Radzie Pedagogicznej informacji o stanie czytelnictwa w szkole;
 - 5) prowadzenie rejestrów wypożyczonych książek;
 - 6) prowadzenie informacji o zbiorach bibliotecznych;
 - 7) współdziałanie z uczniami i wychowawcami oddziałów;
 - 8) podejmowanie współpracy z innymi bibliotekami;
 - 9) sporządzanie skontrum;
 - 10) prowadzenie dokumentacji biblioteki.
2. Nauczyciel bibliotekarz odpowiada za:
 - 1) prawidłowe prowadzenie dokumentacji bibliotecznej;
 - 2) dbanie o utrzymywanie w należyтым stanie księgozbioru.



§ 33

1. Z biblioteki mogą korzystać bezpośrednio wszyscy uczniowie i pracownicy szkoły, a także rodzice.
2. Korzystanie z biblioteki jest bezpłatne.
3. Uczeń obowiązany jest zaznajomić się z zadaniami biblioteki i przestrzegać godzin jej otwarcia.
4. Czytelnik odpowiada materialnie za zniszczenie, uszkodzenie lub poplamienie wypożyczonych przez siebie książek.
5. Regulamin biblioteki szkolnej Zespołu Szkół Geodezyjno-Drogowych i Gospodarki Wodnej w Krakowie określa szczegółowe zasady korzystania z zasobów biblioteki.
6. Uczniowie i pracownicy szkoły, którzy z niej odchodzą, obowiązani są do wcześniejszego rozliczenia się z biblioteką.
7. Do obowiązków czytelnika należy:
 - 1) szanowanie wypożyczonych książek i czasopism;
 - 2) przestrzeganie godzin otwarcia biblioteki;
 - 3) zwracanie wypożyczonych książek w okresie 2 tygodni od wypożyczenia.

§ 34

1. Doradztwo zawodowe jest realizowane:
 - 1) na obowiązkowych zajęciach edukacyjnych z zakresu kształcenia ogólnego;
 - 2) na zajęciach edukacyjnych z zakresu kształcenia w zawodzie;
 - 3) na zajęciach z zakresu doradztwa zawodowego;
 - 4) na zajęciach związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu prowadzonych w ramach pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
 - 5) na zajęciach z nauczycielem wychowawcą opiekującym się oddziałem;
 - 6) w ramach wizyt zawodoznawczych mających na celu poznanie przez uczniów środowiska pracy w wybranych zawodach, organizowanych u pracodawców.
2. Na każdy rok szkolny w szkole opracowuje się program realizacji doradztwa zawodowego, uwzględniający wewnętrzny system doradztwa zawodowego.
3. Program, o którym mowa w ust. 2, określa:
 - 1) działania związane z realizacją doradztwa zawodowego, w tym:
 - a) tematykę działań, uwzględniającą treści programowe,



- b) oddziały, których dotyczą działania,
 - c) metody i formy realizacji działań, z uwzględnieniem udziału rodziców w tych działaniach,
 - d) terminy realizacji działań,
 - e) osoby odpowiedzialne za realizację poszczególnych działań.
- 2) podmioty, z którymi szkoła współpracuje przy realizacji działań z uwzględnieniem potrzeb uczniów oraz lokalnych działań związanych z doradztwem zawodowym.
4. Program, o którym mowa w ust. 2, opracowuje doradca zawodowy albo inny nauczyciel lub nauczyciele odpowiedzialni za realizację doradztwa zawodowego w szkole, wyznaczeni przez dyrektora szkoły.
5. Dyrektor szkoły, w terminie do dnia 30 września każdego roku szkolnego, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej, zatwierdza program, o którym mowa w ust. 2.
6. Do zadań doradcy zawodowego należy:
- 1) systematyczne diagnozowanie zapotrzebowania uczniów na działania związane z realizacją doradztwa zawodowego;
 - 2) prowadzenie zajęć z zakresu doradztwa zawodowego, o których mowa w art. 109 ust. 1 pkt 7 ustawy Prawo oświatowe;
 - 3) opracowywanie we współpracy z innymi nauczycielami, w tym nauczycielami wychowawcami opiekującymi się oddziałami, pedagogiem, programu oraz koordynowanie jego realizacji;
 - 4) wspieranie nauczycieli, w tym nauczycieli wychowawców opiekujących się oddziałami, pedagoga, w zakresie realizacji działań określonych w programie;
 - 5) koordynowanie działalności informacyjno-doradczej realizowanej przez szkołę, w tym gromadzenie, aktualizowanie i udostępnianie informacji edukacyjnych i zawodowych właściwych dla danego poziomu kształcenia;
 - 6) realizowanie działań wynikających z programu, o którym mowa w § 34 ust.2. W przypadku braku doradcy zawodowego zadania, o których mowa w ust. 1 pkt 1 i 3–6, realizuje wskazany przez Dyrektora szkoły nauczyciel, w tym nauczyciel wychowawca opiekujący się oddziałem lub pedagog.
7. Przy realizacji doradztwa zawodowego jednostki organizacyjne, o których mowa w art. 26a ust. 1 ustawy Prawo oświatowe, mogą współpracować w szczególności z pracodawcami,



organizacjami pracodawców, samorządami gospodarczymi lub innymi organizacjami gospodarczymi, stowarzyszeniami lub samorządami zawodowymi, o których mowa w art. 3 ust. 1a ustawy, placówkami i centrami, o których mowa w art. 2 pkt 4 ustawy Prawo oświatowe, szkołami prowadzącymi kształcenie zawodowe, poradniami psychologiczno-pedagogicznymi, placówkami doskonalenia nauczycieli lub instytucjami rynku pracy.

8. W ramach współpracy z podmiotami, o których mowa w ust. 1, jednostki organizacyjne, o których mowa w art. 26a ust. 1 ustawy, mogą w szczególności organizować wizyty zawodoznawcze, o których mowa w § 34 ust1. pkt 6.

§ 35

1. Postępowanie rekrutacyjne do klas pierwszych przeprowadza komisja rekrutacyjna powołana przez dyrektora szkoły.
2. Dyrektor wyznacza przewodniczącego komisji rekrutacyjnej.
3. Do zadań komisji rekrutacyjnej należy:
 - 1) przekazanie kandydatom informacji o szczegółowych zasadach rekrutacji;
 - 2) przyjmowanie wniosków kandydatów o przyjęcie do szkoły;
 - 3) ustalenie wyników postępowania rekrutacyjnego i podanie do wiadomości listy kandydatów zakwalifikowanych i kandydatów niezakwalifikowanych do klas pierwszych;
 - 4) ustalenie i podanie do wiadomości listy kandydatów przyjętych i kandydatów nieprzyjętych do klas pierwszych;
 - 5) sporządzenie protokołu postępowania rekrutacyjnego.
4. Szczegółowy zakres czynności członków komisji rekrutacyjnej wyznacza dyrektor szkoły.
5. Regulamin rekrutacji znajduje się na stronie internetowej szkoły.

Rozdział 6

Szczegółowe warunki i sposób oceniania wewnątrzszkolnego uczniów

§ 36

1. Ocenianiu podlegają:
 - 1) osiągnięcia edukacyjne ucznia;



- 2) zachowanie ucznia.
2. Ocenianie osiągnięć edukacyjnych ucznia polega na rozpoznawaniu przez nauczycieli poziomu i postępów w opanowaniu przez ucznia wiadomości i umiejętności w stosunku do:
 - 1) wymagań określonych w podstawie programowej kształcenia ogólnego lub efektów kształcenia określonych w podstawie programowej kształcenia w zawodach oraz wymagań edukacyjnych wynikających z realizowanych w szkole programów nauczania;
 - 2) wymagań edukacyjnych wynikających z realizowanych w szkole programów nauczania – w przypadku dodatkowych zajęć edukacyjnych.
3. Ocenianie zachowania ucznia polega na rozpoznawaniu przez wychowawcę, nauczycieli oraz uczniów danego oddziału stopnia respektowania przez ucznia zasad współżycia społecznego i norm etycznych oraz obowiązków określonych w § 64 .
4. Ocenianie osiągnięć edukacyjnych i zachowania ucznia odbywa się w ramach oceniania wewnątrzszkolnego, które ma na celu:
 - 1) informowanie ucznia o poziomie jego osiągnięć edukacyjnych i jego zachowaniu oraz o postępach w tym zakresie;
 - 2) udzielanie uczniowi pomocy w nauce poprzez przekazanie uczniowi informacji o tym, co zrobił dobrze i jak powinien się dalej uczyć;
 - 3) udzielanie wskazówek do samodzielnego planowania własnego rozwoju;
 - 4) motywowanie ucznia do dalszych postępów w nauce i zachowaniu;
 - 5) dostarczanie rodzicom i nauczycielom informacji o postępach i trudnościach w nauce i zachowaniu ucznia oraz szczególnych uzdolnieniach ucznia;
 - 6) umożliwienie nauczycielom doskonalenia organizacji i metod pracy dydaktyczno-wychowawczej.
5. Ocenianie wewnątrzszkolne obejmuje:
 - 1) formułowanie przez nauczycieli wymagań edukacyjnych niezbędnych do otrzymania przez ucznia poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych;
 - 2) ustalanie kryteriów oceniania zachowania;
 - 3) ustalanie ocen bieżących i śródrocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych, a także śródrocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania;



- 4) przeprowadzanie egzaminów klasyfikacyjnych;
 - 5) ustalanie rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania;
 - 6) ustalanie warunków i trybu otrzymania wyższych niż przewidywane rocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania;
 - 7) ustalanie warunków i sposobu przekazywania rodzicom informacji o postępach i trudnościach w nauce i zachowaniu ucznia oraz o szczególnych uzdolnieniach ucznia.
6. Nauczyciele na początku każdego roku szkolnego informują uczniów oraz ich rodziców o:
- 1) wymaganiach edukacyjnych niezbędnych do otrzymania przez ucznia poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych, wynikających z realizowanego przez siebie programu nauczania, z zastrzeżeniem ust. 8;
 - 2) sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów;
 - 3) warunkach i trybie otrzymania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych.
7. Wychowawca na początku każdego roku szkolnego informuje uczniów oraz ich rodziców o:
- 1) warunkach, sposobie oraz kryteriach oceniania zachowania;
 - 2) warunkach i trybie otrzymania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.
8. Wymagania edukacyjne, o których mowa w ust. 6 pkt 1, nauczyciel jest obowiązany dostosować do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia:
- 1) posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego – na podstawie tego orzeczenia oraz ustaleń zawartych w indywidualnym programie edukacyjno-terapeutycznym, o którym mowa w art. 127 ust. 3 Prawa oświatowego;
 - 2) posiadającego orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania – na podstawie tego orzeczenia;
 - 3) posiadającego opinię poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, o specyficznych trudnościach w uczeniu się lub inną opinię poradni



psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, wskazującą na potrzebę takiego dostosowania – na podstawie tej opinii;

- 4) nieposiadającego orzeczenia lub opinii wymienionych w pkt 1–3, który objęty jest pomocą psychologiczno-pedagogiczną w Szkole – na podstawie rozpoznania indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz indywidualnych możliwości psychofizycznych ucznia dokonanego przez nauczycieli i specjalistów, o którym mowa w przepisach wydanych na podstawie art. 47 ust. 1 pkt 5 prawa oświatowego;
- 5) posiadającego opinię lekarza o ograniczonych możliwościach wykonywania przez ucznia określonych ćwiczeń fizycznych na zajęciach wychowania fizycznego – na podstawie tej opinii.

§ 37

1. Dyrektor zwalnia ucznia z wykonywania określonych ćwiczeń fizycznych na zajęciach wychowania fizycznego, na podstawie opinii o ograniczonych możliwościach wykonywania przez ucznia tych ćwiczeń wydanej przez lekarza, na czas określony w tej opinii.
2. Dyrektor zwalnia ucznia z realizacji zajęć wychowania fizycznego lub informatyki, na podstawie opinii o braku możliwości uczestniczenia ucznia w tych zajęciach wydanej przez lekarza, na czas określony w tej opinii.
3. Jeżeli okres zwolnienia ucznia z realizacji zajęć, o którym mowa w ust. 2, uniemożliwia ustalenie śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej, w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony” albo „zwolniona”.
4. Dyrektor na wniosek rodziców albo pełnoletniego ucznia oraz na podstawie opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, z której wynika potrzeba zwolnienia tego ucznia z nauki drugiego języka obcego nowożytnego, 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.
5. W przypadku ucznia, o którym mowa w ust. 4, posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego lub orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania, z której wynika potrzeba zwolnienia tego ucznia z nauki drugiego języka obcego nowożytnego,



zwolnienie z nauki drugiego języka obcego nowożytnego może nastąpić na podstawie tego orzeczenia.

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

§ 38

1. Uczeń w trakcie nauki w szkole otrzymuje oceny:
 - 1) bieżące;
 - 2) klasyfikacyjne: śródroczne i roczne oraz końcowe.
2. Oceny są jawne dla ucznia i jego rodziców.
3. Sprawdzone i ocenione pisemne prace ucznia są udostępniane uczniowi i jego rodzicom.
4. Uczeń otrzymuje do wglądu sprawdzone i ocenione prace pisemne podczas omawiania wyników tych prac.
5. Rodzice mogą otrzymać do wglądu prace, o których mowa w ust. 4 w szkole podczas zebrań, a także w umówionym terminie z nauczycielem. Dopuszcza się sfotografowanie lub skserowanie pracy pisemnej ucznia.
6. Na wniosek ucznia lub jego rodziców dokumentacja egzaminu klasyfikacyjnego, egzaminu poprawkowego, sprawdzianu wiadomości i umiejętności w wyniku wniesionych zastrzeżeń jest udostępniana do wglądu uczniowi i jego rodzicom na terenie szkoły w obecności pracownika szkoły. Na udostępnionej dokumentacji wpisuje się datę i adnotację o zapoznaniu się z udostępnioną dokumentacją.

§ 39

1. Klasyfikację śródroczną przeprowadza się w ostatnim tygodniu I okresu nauki.
2. Klasyfikacja śródroczna polega na okresowym podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia z zajęć edukacyjnych i zachowania ucznia oraz ustaleniu śródrocznych ocen klasyfikacyjnych z tych zajęć i śródrocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.
3. Klasyfikację roczną przeprowadza się na tydzień przed terminem rocznego zebrania klasyfikacyjnego Rady Pedagogicznej.
4. Klasyfikacja roczna polega na podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia z zajęć edukacyjnych i zachowania ucznia w danym roku szkolnym oraz ustaleniu rocznych ocen klasyfikacyjnych z tych zajęć i rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.



5. Na klasyfikację końcową składają się:
 - 1) roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych, ustalone w klasie programowo najwyższej oraz;
 - 2) roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych, których realizacja zakończyła się w klasach programowo niższych;
 - 3) roczna ocena klasyfikacyjna zachowania ustalona w klasie programowo najwyższej.
6. Klasyfikacji końcowej dokonuje się w klasie programowo najwyższej.
7. W przypadku uczniów posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane ze względu na niepełnosprawność intelektualną w stopniu umiarkowanym lub znacznym, klasyfikacji śródrocznej i rocznej dokonuje się z uwzględnieniem ustaleń zawartych w indywidualnym programie edukacyjno-terapeutycznym.

§ 40

1. Śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne zajęcia edukacyjne, a śródroczną i roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania – wychowawca po zasięgnięciu opinii nauczycieli prowadzących zajęcia w danej klasie, uczniów danej klasy oraz ocenianego ucznia.
2. Roczną ocenę klasyfikacyjną z zajęć prowadzonych w ramach praktycznej nauki zawodu ustalają nauczyciele praktycznej nauki zawodu lub osoby prowadzące praktyczną naukę zawodu, o których mowa w przepisach wydanych na podstawie art. 120 ust. 4 ustawy – Prawo oświatowe.
3. Śródroczną i roczną ocenę klasyfikacyjną z zajęć edukacyjnych dla ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego ustala nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne.
4. W ostatnim tygodniu przed zimową przerwą świąteczną:
 - 1) nauczyciele ustalają uczniom przewidywane śródroczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych;
 - 2) wychowawca ustala śródroczną ocenę klasyfikacyjną zachowania.
5. Na tydzień przed terminem rocznego zebrania klasyfikacyjnego Rady Pedagogicznej:
 - 1) nauczyciele ustalają uczniom przewidywane roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych;
 - 2) wychowawca ustala uczniom przewidywaną roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania.



6. Oceny ustalone zgodnie z ust. 5 pkt.1 – 2 są ostateczne, z zastrzeżeniem § 46, § 47 i § 50.

§ 41

1. Oceny bieżące, śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne, oceny końcowe z zajęć edukacyjnych ustala się w stopniach według następującej skali:
 - 1) stopień celujący – 6 (cel);
 - 2) stopień bardzo dobry – 5 (bd);
 - 3) stopień dobry – 4 (db);
 - 4) stopień dostateczny – 3 (dst);
 - 5) stopień dopuszczający – 2 (dop);
 - 6) stopień niedostateczny – 1 (nd).
2. Ocenami pozytywnymi są oceny wymienione w ust. 1 pkt 1 – 5.
3. Oceny, o których mowa w ust. 1 ustalają nauczyciele zajęć edukacyjnych.
4. Śródroczną i roczną ocenę klasyfikacyjną z zajęć edukacyjnych ustala się w oparciu o oceny bieżące, za wiedzę i umiejętności zgodnie z wymaganiami edukacyjnymi niezbędnymi do ustalenia tych ocen.
5. Przy ustalaniu oceny z wychowania fizycznego należy przede wszystkim brać pod uwagę wysiłek wkładany przez ucznia w wywiązywanie się z obowiązków wynikających ze specyfiki tych zajęć, a także systematyczność udziału ucznia w zajęciach oraz aktywność ucznia w działaniach podejmowanych przez szkołę na rzecz kultury fizycznej.
6. W przypadku nieklasyfikowania ucznia z obowiązkowych lub dodatkowych zajęć edukacyjnych w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „nieklasyfikowany” albo „nieklasyfikowana”.
7. Jeżeli w wyniku klasyfikacji śródrocznej stwierdzono, że poziom osiągnięć edukacyjnych ucznia uniemożliwi lub utrudni mu kontynuowanie nauki w klasie programowo wyższej, szkoła umożliwia uczniowi uzupełnienie braków.
8. Śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych nie mają wpływu na śródroczną i roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania.
9. Laureat konkursu przedmiotowego o zasięgu wojewódzkim lub ponadwojewódzkim oraz laureat lub finalistą ogólnopolskiej olimpiady przedmiotowej otrzymuje z danych zajęć edukacyjnych najwyższą pozytywną roczną ocenę klasyfikacyjną. Uczeń, który tytuł laureata konkursu przedmiotowego o zasięgu wojewódzkim lub ponadwojewódzkim lub



tytuł laureata lub finalisty ogólnopolskiej olimpiady przedmiotowej uzyskał po ustaleniu rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, otrzymuje z tych zajęć edukacyjnych najwyższą pozytywną końcową ocenę klasyfikacyjną.

§ 42

1. Ocenianie bieżące z zajęć edukacyjnych ma na celu monitorowanie pracy ucznia oraz przekazywanie uczniowi informacji o jego osiągnięciach edukacyjnych pomagających w uczeniu się, poprzez wskazanie, co uczeń robi dobrze, co i jak wymaga poprawy oraz jak powinien dalej się uczyć.
2. Oceny bieżące z zajęć edukacyjnych powinny być ustalane systematycznie oraz w różnych formach.

§ 43

1. Śródroczna i roczna ocena klasyfikacyjna zachowania uwzględnia następujące podstawowe obszary:
 - 1) wywiązywanie się z obowiązków ucznia;
 - 1) postępowanie zgodne z dobrem społeczności szkolnej;
 - 2) dbałość o honor i tradycje szkoły;
 - 3) dbałość o piękno mowy ojczystej;
 - 4) dbałość o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób;
 - 5) godne, kulturalne zachowanie się w szkole i poza nią;
 - 6) okazywanie szacunku innym osobom.
2. Śródroczną, roczną i końcową ocenę klasyfikacyjną zachowania ustala się według następującej skali:
 - 1) wzorowe - wz;
 - 2) bardzo dobre – bdb;
 - 3) dobre – db;
 - 4) poprawne – pop;
 - 5) nieodpowiednie – ndp;
 - 6) naganne – nag.
4. Przy ustalaniu oceny klasyfikacyjnej zachowania ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia rozwojowe, wychowawca uwzględnia wpływ stwierdzonych zaburzeń lub odchyleń na jego zachowanie.



5. Wszelkie uwagi dotyczące zachowania ucznia wychowawca i nauczyciele zapisują w dzienniku elektronicznym w zakładce „Uwagi”.
6. Roczna ocena klasyfikacyjna zachowania ustalona przez wychowawcę jest ostateczna z zastrzeżeniem § 47 i § 50.
7. Ocena klasyfikacyjna zachowania nie ma wpływu na:
 - 1) oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych;
 - 2) promocję do klasy programowo wyższej lub ukończenie szkoły.

§ 44

1. Ocenianie ucznia z religii i etyki odbywa się zgodnie z odrębnymi przepisami.
2. Śródroczną, roczną i końcową ocenę klasyfikacyjną z religii i etyki ustala się w skali określonej w § 41 ust.1.

§ 45

1. Uczeń jest oceniany z wiedzy i umiejętności w formie odpowiedzi ustnych, prac pisemnych oraz zadań praktycznych.
2. Zadania klasowe i pisemne sprawdziany wiadomości są przechowywane w szkole przez dany rok szkolny, a po zakończeniu roku szkolnego mogą być przekazane uczniowi.
3. Dopuszcza się możliwość ustalenia innych sposobów sprawdzania osiągnięć edukacyjnych ustalonych przez nauczyciela i wynikających ze specyfiki danych zajęć edukacyjnych.
4. Termin zadania klasowego, pisemnego sprawdzianu wiadomości podaje się uczniom z tygodniowym wyprzedzeniem, zaznaczając ten fakt w dzienniku elektronicznym.
5. Zadania klasowego, pisemnego sprawdzianu wiadomości nie może być więcej niż 1 w danym dniu.
6. Oceny z prac pisemnych, o których mowa w ust. 2 wpisywane są do dziennika lekcyjnego kolorem czerwonym.

§ 46

1. Uczeń lub jego rodzice mogą ubiegać się o otrzymanie wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych.



2. Warunkami ubiegania się o otrzymanie wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych są:
 - 1) brak wystarczającej liczby ocen bieżących spowodowanych nieobecnościami ucznia na danych zajęciach, przy czym nieobecności te muszą być usprawiedliwione;
 - 2) brak różnorodności ocen bieżących;
 - 3) liczba nieobecności na danych zajęciach nie może być większa niż połowa liczby zajęć zrealizowanych w ciągu roku szkolnego do dnia ustalenia oceny przewidywanej.
3. Pisemny wniosek o ustalenie rocznej oceny klasyfikacyjnej wyższej niż przewidywana składa się do Dyrektora w terminie do 2 dni roboczych od dnia powiadomienia o przewidywanej rocznej ocenie klasyfikacyjnej z danych zajęć edukacyjnych. Wniosek powinien zawierać uzasadnienie i wskazanie o otrzymanie jakiej oceny ubiega się uczeń.
4. Jeżeli wniosek spełnia warunki, o których mowa w ust. 2 Dyrektor przekazuje wniosek do rozpatrzenia nauczycielowi danych zajęć edukacyjnych.
5. Nauczyciel po analizie wniosku może postanowić o:
 - 1) uznaniu wniosku za zasadny i ustalić ocenę, o którą ubiega się uczeń;
 - 2) podtrzymaniu przewidywanej rocznej oceny klasyfikacyjnej i uzasadnić pisemnie swoją decyzję;
 - 3) sprawdzeniu wiedzy i umiejętności ucznia poprzez pracę pisemną, odpowiedzi ustne lub ćwiczenia praktyczne, których zakres spełnia wymagania na wnioskowaną ocenę.
6. O doborze zadań i ćwiczeń, o których mowa w ust. 5 pkt 3 decyduje nauczyciel stosownie do wymagań edukacyjnych.
7. Przeprowadzenie sprawdzenia wiedzy i umiejętności ucznia może odbyć się w dniu złożenia wniosku, ale nie później niż dzień przed rocznym zebraniem klasyfikacyjnym Rady Pedagogicznej.
8. W wyniku sprawdzenia wiedzy i umiejętności uczeń może otrzymać wnioskowaną ocenę lub zachować ocenę przewidywaną. W wyniku przeprowadzonego sprawdzianu ocena nie może być obniżona.
9. Ocena ustalona przez nauczyciela może być zmieniona tylko w wyniku zgłoszenia przez ucznia lub rodziców zastrzeżeń jeżeli uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna z danych zajęć edukacyjnych została ustalona niezgodnie z przepisami dotyczącymi trybu ustalania tej oceny.



10. Z przeprowadzonego sprawdzenia wiedzy i umiejętności, o którym mowa w ust. 5 pkt 3 nauczyciel sporządza protokół, w którym odnotowuje ocenę i zwięzłą informację o udzielonych odpowiedziach, a także ocenioną pracę pisemną.

§ 47

1. Uczeń lub jego rodzice mogą ubiegać się o otrzymanie wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.
2. Pisemny wniosek o ustalenie rocznej oceny klasyfikacyjnej wyższej niż przewidywana składa się do Dyrektora w terminie do 2 dni roboczych od dnia powiadomienia o przewidywanej rocznej ocenie klasyfikacyjnej zachowania. Wniosek powinien zawierać uzasadnienie i wskazanie o otrzymanie jakiej oceny ubiega się uczeń.
3. Dyrektor przekazuje wniosek do rozpatrzenia wychowawcy danej klasy.
4. Wychowawca po analizie wniosku może zasięgnąć opinii nauczycieli i pedagoga szkolnego. Na podstawie tej analizy, uzyskanej opinii oraz posiadanej dokumentacji może postanowić o:
 - 1) uznaniu wniosku za zasadny i ustalić ocenę, o którą ubiega się uczeń;
 - 2) podtrzymaniu przewidywanej rocznej oceny klasyfikacyjnej i uzasadnić swoją decyzję.
5. Ustalona w ten sposób ocena zachowania może być zmieniona tylko w wyniku zgłoszenia przez ucznia lub rodziców zastrzeżeń, jeżeli uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami dotyczącymi trybu ustalania oceny.

§ 48

1. Uczeń może nie być klasyfikowany z jednego, kilku albo wszystkich zajęć edukacyjnych, jeżeli brak jest podstaw do ustalenia śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej z powodu nieobecności ucznia na tych zajęciach przekraczającej połowę czasu przeznaczonego na te zajęcia w okresie, za który przeprowadzana jest klasyfikacja.
2. Uczeń nieklasyfikowany z powodu usprawiedliwionej nieobecności może zdawać egzamin klasyfikacyjny.
3. Uczeń nieklasyfikowany z powodu nieusprawiedliwionej nieobecności może zdawać egzamin klasyfikacyjny za zgodą Rady Pedagogicznej.
4. Egzamin klasyfikacyjny zdaje również uczeń:
 - 1) realizujący obowiązek szkolny lub obowiązek nauki poza szkołą;
 - 2) realizujący indywidualny tok nauki;



- 3) przechodzący ze szkoły innego typu;
- 4) przechodzący ze szkoły niepublicznej nie posiadającej uprawnień szkoły publicznej.
5. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadzany dla ucznia, o którym mowa w ust. 4 pkt 1, nie obejmuje obowiązkowych zajęć edukacyjnych z wychowania fizycznego oraz dodatkowych zajęć edukacyjnych.
6. Uczniowi, o którym mowa w ust. 4 pkt 1, zdającemu egzamin klasyfikacyjny nie ustala się oceny zachowania.
7. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej, z zastrzeżeniem ust. 8.
8. Egzamin klasyfikacyjny z informatyki i wychowania fizycznego oraz z zajęć praktycznych, zajęć laboratoryjnych i innych obowiązkowych zajęć edukacyjnych, których programy nauczania przewidują prowadzenie ćwiczeń lub doświadczeń, ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.
9. Dla ucznia nieklasyfikowanego z zajęć prowadzonych w ramach praktycznej nauki zawodu z powodu usprawiedliwionej nieobecności szkoła organizuje zajęcia umożliwiające uzupełnienie programu nauczania i ustalenie śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć prowadzonych w ramach praktycznej nauki zawodu.
10. 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.
11. Egzamin klasyfikacyjny dla ucznia, o którym mowa w ust. 2, 3 i 4 pkt 2, przeprowadza nauczyciel danych zajęć edukacyjnych – jako przewodniczący komisji – w obecności, wskazanego przez Dyrektora, nauczyciela takich samych lub pokrewnych zajęć edukacyjnych.
12. Egzamin klasyfikacyjny dla ucznia, o którym mowa w ust. 4 pkt 1, 3 i 4, przeprowadza komisja powołana przez Dyrektora. W skład komisji wchodzi:
 - 1) Dyrektor albo nauczyciel wyznaczony przez Dyrektora – jako przewodniczący komisji;
 - 2) nauczyciel albo nauczyciele zajęć edukacyjnych, z których jest przeprowadzany ten egzamin.



13. Przewodniczący komisji uzgadnia z uczniem, o którym mowa w ust. 4 pkt 1, 3 i 4 oraz jego rodzicami liczbę zajęć edukacyjnych, z których uczeń może zdawać egzaminy w ciągu jednego dnia.
14. W czasie egzaminu klasyfikacyjnego mogą być obecni – w charakterze obserwatorów – rodzice ucznia.
15. Z przeprowadzonego egzaminu klasyfikacyjnego sporządza się protokół, zawierający:
 - 1) nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzony egzamin;
 - 2) imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji przeprowadzającej egzamin;
 - 3) termin egzaminu;
 - 4) imię i nazwisko ucznia;
 - 5) zadania egzaminacyjne;
 - 6) ustaloną ocenę klasyfikacyjną.
16. Do protokołu dołącza się pisemne prace ucznia, zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia i zwięzłą informację o wykonaniu przez ucznia zadania praktycznego. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.
17. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu klasyfikacyjnego w terminie ustalonym zgodnie z ust. 10, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie wyznaczonym przez Dyrektora.
18. Ocena ustalona w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego jest ostateczna, z zastrzeżeniem i § 50.
19. Tematy zadań i ćwiczeń do egzaminu klasyfikacyjnego przygotowuje nauczyciel danych zajęć edukacyjnych, a zatwierdza Dyrektor.

§ 49

1. Uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej otrzymał niedostateczną ocenę klasyfikacyjną z jednych albo dwóch obowiązkowych zajęć edukacyjnych może przystąpić do egzaminu poprawkowego z tych zajęć.
2. Egzamin poprawkowy przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej, z zastrzeżeniem ust. 3.
3. Egzamin poprawkowy z informatyki i wychowania fizycznego oraz z zajęć praktycznych, zajęć laboratoryjnych i innych obowiązkowych zajęć edukacyjnych, których programy



nauczania przewidują prowadzenie ćwiczeń lub doświadczeń, ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.

4. Egzamin poprawkowy przeprowadza się w ostatnim tygodniu ferii letnich. Termin egzaminu poprawkowego wyznacza dyrektor szkoły do dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych.
5. Egzamin poprawkowy przeprowadza komisja powołana przez Dyrektora, w której skład wchodzi:
 - 1) Dyrektor albo nauczyciel wyznaczony przez Dyrektora – jako przewodniczący komisji;
 - 2) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne;
 - 3) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne.
6. Nauczyciel, o którym mowa w ust. 5 pkt 2, może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych, szczególnie uzasadnionych przypadkach. W takim przypadku Dyrektor powołuje w skład komisji innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne, z tym że powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej szkole następuje w porozumieniu z dyrektorem tej szkoły.
7. Z egzaminu poprawkowego sporządza się protokół, zawierający:
 - 1) nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzony egzamin;
 - 2) imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji;
 - 3) termin egzaminu;
 - 4) imię i nazwisko ucznia;
 - 5) zadania egzaminacyjne;
 - 6) ustaloną ocenę klasyfikacyjną.
8. Do protokołu dołącza się odpowiednio pisemne prace ucznia, zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia i zwięzłą informację o wykonaniu przez ucznia zadania praktycznego. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.
9. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu poprawkowego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie, wyznaczonym przez Dyrektora, nie później niż do końca września.
10. Roczna ocena klasyfikacyjna ustalona w wyniku egzaminu poprawkowego jest ostateczna, z zastrzeżeniem § 50.



11. Uczeń, który nie zdał egzaminu poprawkowego, nie otrzymuje promocji do klasy programowo wyższej i powtarza klasę.
12. Rada Pedagogiczna, uwzględniając możliwości edukacyjne ucznia, może jeden raz w ciągu danego etapu edukacyjnego promować do klasy programowo wyższej, ucznia, który nie zdał egzaminu poprawkowego z jednych obowiązkowych zajęć edukacyjnych, pod warunkiem że te zajęcia są realizowane w klasie programowo wyższej i uczeń spełnił warunek zawarty w § 51 ust.1 pkt.2.
13. Zestawy zadań i ćwiczeń do egzaminu poprawkowego przygotowuje nauczyciel danych zajęć edukacyjnych, a zatwierdza Dyrektor.

§ 50

1. Uczeń lub jego rodzice mogą zgłosić zastrzeżenia do Dyrektora w formie pisemnej z umotywowaniem, jeżeli uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena klasyfikacyjna zachowania zostały ustalone niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tych ocen.
2. Zastrzeżenia, o których mowa w ust. 1, zgłasza się od dnia ustalenia rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych lub rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania, nie później jednak niż w terminie 2 dni roboczych od dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych.
3. W przypadku stwierdzenia, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena klasyfikacyjna zachowania zostały ustalone niezgodnie z przepisami dotyczącymi trybu ustalania tych ocen, Dyrektor powołuje komisję, która:
 - 1) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych – przeprowadza sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia oraz ustala roczną ocenę klasyfikacyjną z danych zajęć edukacyjnych;
 - 2) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania – ustala roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania w terminie 5 dni od dnia zgłoszenia zastrzeżeń. Ocena jest ustalana w drodze głosowania zwykłą większością głosów. W przypadku równej liczby głosów decyduje głos przewodniczącego komisji.
4. W skład komisji, o której mowa w ust. 3 pkt 1, wchodzi:
 - 1) Dyrektor albo nauczyciel wyznaczony przez Dyrektora – jako przewodniczący komisji;
 - 2) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne;



- 3) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne.
5. Nauczyciel, o którym mowa w ust. 4 pkt 2, może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych, szczególnie uzasadnionych przypadkach. W takim przypadku Dyrektor powołuje w skład komisji innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne, z tym że powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej szkole następuje w porozumieniu z dyrektorem tej szkoły.
6. Sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia, o którym mowa w ust. 3 pkt 1, przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej, z zastrzeżeniem ust. 7.
7. Sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia z informatyki i wychowania fizycznego oraz z zajęć praktycznych, zajęć laboratoryjnych i innych obowiązkowych zajęć edukacyjnych, których programy nauczania przewidują prowadzenie ćwiczeń lub doświadczeń, ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.
8. Sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia przeprowadza się w terminie 5 dni od dnia zgłoszenia zastrzeżeń, o których mowa w ust. 1. Termin sprawdzianu uzgadnia się z uczniem i jego rodzicami.
9. Zestawy zadań i ćwiczeń do sprawdzianu wiadomości i umiejętności ucznia przygotowuje nauczyciel danych zajęć edukacyjnych, a zatwierdza Dyrektor.
10. Ze sprawdzianu wiadomości i umiejętności ucznia sporządza się protokół, zawierający:
- 1) nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzony sprawdzian;
 - 2) imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji;
 - 3) termin sprawdzianu;
 - 4) imię i nazwisko ucznia;
 - 5) zadania sprawdzające;
 - 6) ustaloną ocenę klasyfikacyjną.
11. Do protokołu, o którym mowa w ust. 10, dołącza się odpowiednio pisemne prace ucznia, zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia i zwięzłą informację o wykonaniu przez ucznia zadania praktycznego. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.
12. W skład komisji, o której mowa w ust. 3 pkt 2, wchodzi:
- 1) Dyrektor albo nauczyciel wyznaczony przez Dyrektora – jako przewodniczący komisji;
 - 2) wychowawca oddziału;
 - 3) nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne w danym oddziale;



- 4) pedagog, jeżeli jest zatrudniony w szkole;
 - 5) przedstawiciel samorządu uczniowskiego;
 - 6) przedstawiciel rady rodziców.
13. Z posiedzenia komisji, o której mowa w ust. 3 pkt 2 , sporządza się protokół zawierający:
- 1) imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji;
 - 2) termin posiedzenia komisji;
 - 3) imię i nazwisko ucznia;
 - 4) wynik głosowania;
 - 5) ustaloną ocenę klasyfikacyjną zachowania wraz z uzasadnieniem.
14. Protokół, stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.
15. Ustalona przez komisję, o której mowa w ust. 3 pkt 1,2 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.
16. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do sprawdzianu, o którym mowa w ust. 3 pkt 1, w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie, wyznaczonym przez Dyrektora w uzgodnieniu z uczniem i jego rodzicami.
17. Przepisy ust. 1 – 16 stosuje się odpowiednio w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych ustalonej w wyniku egzaminu poprawkowego, z tym że termin do zgłoszenia zastrzeżeń wynosi 5 dni roboczych od dnia przeprowadzenia egzaminu poprawkowego. W tym przypadku, ocena ustalona przez komisję, o której mowa w ust. 3 pkt.1, jest ostateczna.

§ 51

1. Uczeń otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej, jeżeli:
 - 1) ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych otrzymał roczne pozytywne oceny klasyfikacyjne, z zastrzeżeniem ust.3;
 - 2) ponadto przystąpił do egzaminu zawodowego, jeżeli egzamin ten był przeprowadzany w danej klasie, z zastrzeżeniem ust. 4.
2. Uczeń, który nie otrzymał promocji do klasy programowo wyższej, powtarza klasę.



3. Rada Pedagogiczna, uwzględniając możliwości edukacyjne ucznia, może jeden raz w ciągu danego etapu edukacyjnego promować do klasy programowo wyższej ucznia, który nie zdał egzaminu poprawkowego z jednych obowiązkowych zajęć edukacyjnych, pod warunkiem że te zajęcia są realizowane w klasie programowo wyższej i spełnił warunek określony w ust. 1 pkt 2.
4. Rada Pedagogiczna, uwzględniając możliwości edukacyjne ucznia technikum, może jeden raz w ciągu danego etapu edukacyjnego promować do klasy programowo wyższej ucznia, który spełnił warunki określone w ust. 1 pkt 1, ale z przyczyn losowych lub zdrowotnych nie przystąpił do egzaminu zawodowego w terminie głównym i w terminie dodatkowym. Decyzja Rady Pedagogicznej jest ostateczna.
5. Uczeń, o którym mowa w ust. 4, przystępuje do egzaminu zawodowego w możliwie najbliższym terminie głównym przeprowadzania tego egzaminu.
6. Uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych średnią rocznych ocen klasyfikacyjnych co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania, otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej z wyróżnieniem.
7. Uczniowi, który uczęszczał na dodatkowe zajęcia edukacyjne, religię lub etykę, do średniej ocen, o której mowa w ust. 6, wlicza się także roczne oceny klasyfikacyjne uzyskane z tych zajęć.
8. Uczeń kończy szkołę z wyróżnieniem, jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej uzyskał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych średnią końcowych ocen klasyfikacyjnych co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą końcową ocenę klasyfikacyjną zachowania.
9. Uczniowi, który uczęszczał na dodatkowe zajęcia edukacyjne, religię lub etykę, do średniej ocen, o której mowa w ust.8, wlicza się także końcowe oceny klasyfikacyjne uzyskane z tych zajęć.
10. Uczeń, realizujący obowiązek szkolny lub obowiązek nauki poza szkołą, kończy szkołę z wyróżnieniem, jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej uzyskał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych średnią końcowych ocen klasyfikacyjnych co najmniej 4,75.

§ 52

1. Uczniowie przystępują do egzaminu zawodowego wymaganego w danej klasie.



2. Egzamin zawodowy jest formą oceny poziomu opanowania przez uczniów wiadomości i umiejętności z zakresu jednej kwalifikacji wyodrębnionej w zawodzie.
3. Egzamin zawodowy jest przeprowadzany na podstawie wymagań określonych w podstawie programowej kształcenia w zawodzie.
4. Dyrektor informuje uczniów o obowiązku przystąpienia do egzaminu zawodowego odpowiednio w danym roku szkolnym.
5. Zdający, który zamierza przystąpić do egzaminu zawodowego, składa pisemną deklarację przystąpienia do tego egzaminu.
6. Egzamin zawodowy jest przeprowadzany w ciągu roku szkolnego, a w przypadku części praktycznej tego egzaminu – w szczególności w okresie ferii letnich lub zimowych, w terminach ustalonych przez dyrektora okręgowej komisji egzaminacyjnej.
7. Egzamin zawodowy składa się z części pisemnej i części praktycznej.
8. Część pisemna jest przeprowadzana w formie testu pisemnego, a część praktyczna w formie zadania lub zadań praktycznych.
9. Część pisemna jest przeprowadzana z wykorzystaniem elektronicznego systemu przeprowadzania egzaminu zawodowego.
10. Część praktyczna polega na wykonaniu zadania lub zadań egzaminacyjnych, których rezultatem jest wyrób, usługa lub dokumentacja.
11. Laureat i finalista turnieju lub olimpiady tematycznej związanych z wybraną dziedziną wiedzy, wymienionych w wykazie, o którym mowa w art. 44zzzw ustawy – Prawo oświatowe, są zwolnieni z części pisemnej egzaminu zawodowego.
12. Zwolnienie, o którym mowa w ust. 11, następuje na podstawie zaświadczenia stwierdzającego uzyskanie tytułu odpowiednio laureata lub finalisty. Zaświadczenie przedkłada się przewodniczącemu zespołu egzaminacyjnego.
13. Zwolnienie, o którym mowa w ust. 11, jest równoznaczne z uzyskaniem z części pisemnej egzaminu zawodowego najwyższego wyniku.
14. Uczeń, który z przyczyn losowych lub zdrowotnych, w terminie głównym:
 - 1) nie przystąpił do części pisemnej lub części praktycznej egzaminu zawodowego albo;
 - 2) przerwał egzamin zawodowy z części pisemnej lub części praktycznej – przystępuje do części pisemnej lub części praktycznej tego egzaminu w terminie dodatkowym na



udokumentowany wniosek ucznia a w przypadku niepełnoletniego ucznia – jego rodziców.

15. Wniosek, o którym mowa w ust. 14, składa się do Dyrektora, nie później niż w dniu, w którym odbywa się część pisemna lub część praktyczna egzaminu zawodowego. Dyrektor przekazuje wniosek wraz z załączonymi do niego dokumentami dyrektorowi okręgowej komisji egzaminacyjnej nie później niż następnego dnia po otrzymaniu wniosku.
16. Dyrektor okręgowej komisji egzaminacyjnej rozpatruje wniosek, o którym mowa w ust. 14, w terminie 2 dni od dnia jego otrzymania. Rozstrzygnięcie dyrektora okręgowej komisji egzaminacyjnej jest ostateczne.
17. W szczególnych przypadkach losowych lub zdrowotnych, uniemożliwiających przystąpienie do części pisemnej lub części praktycznej egzaminu zawodowego w terminie dodatkowym, dyrektor okręgowej komisji egzaminacyjnej, na udokumentowany wniosek Dyrektora, może zwolnić ucznia lub słuchacza z obowiązku przystąpienia do egzaminu zawodowego lub jego części. Dyrektor składa wniosek w porozumieniu z uczniem, a w przypadku niepełnoletniego ucznia – z jego rodzicami.

Rozdział 7

Nauczyciele i inni pracownicy szkoły

§ 53

1. W szkole zatrudnieni są nauczyciele i inni pracownicy szkoły.
2. Zasady zatrudniania i zwalniania nauczycieli i innych pracowników szkoły regulują odrębne przepisy.

§ 54

1. Nauczyciel obowiązany jest:
 - 1) rzetelnie realizować zadania związane z powierzonym mu stanowiskiem oraz podstawowymi funkcjami szkoły: dydaktyczną, wychowawczą i opiekuńczą, w tym zadania związane z zapewnieniem bezpieczeństwa uczniom w czasie zajęć organizowanych przez szkołę;
 - 2) wspierać każdego ucznia w jego rozwoju;
 - 3) dążyć do pełni własnego rozwoju osobowego;
 - 4) doskonalić się zawodowo, zgodnie z potrzebami szkoły;



- 5) kształcić i wychowywać młodzież w umiłowaniu Ojczyzny, w poszanowaniu Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej w atmosferze wolności sumienia i szacunku dla każdego człowieka;
- 6) dbać o kształtowanie u uczniów postaw moralnych i obywatelskich zgodnie z ideą demokracji, pokoju i przyjaźni między ludźmi różnych narodów, ras i światopoglądów;
- 7) podnosić swoją wiedzę ogólną i zawodową;
- 8) w swoich działaniach dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych kierowania się dobrem uczniów, troską o ich zdrowie, postawę moralną i obywatelską, z poszanowaniem godności osobistej ucznia;
- 9) uczestniczyć w przeprowadzaniu części ustnej egzaminu maturalnego;
- 10) uczestniczyć w przeprowadzaniu odpowiednio: egzaminu zawodowego, egzaminu potwierdzającego kwalifikacje zawodowe, egzaminu potwierdzającego kwalifikacje zawodowe i egzaminu maturalnego – z wyjątkiem części ustnej;
- 11) do zachowania w poufności informacji uzyskanych w związku z wykonywaną pracą, dotyczącą zdrowia, potrzeb rozwojowych i edukacyjnych, możliwości psychofizycznych, seksualności, orientacji seksualnej, pochodzenia rasowego lub etnicznego, poglądów politycznych, przekonań religijnych lub światopoglądowych uczniów, z zastrzeżeniem art. 30a ust. 3 ustawy – Prawo oświatowe.

§ 55

Nauczyciel teoretycznych przedmiotów zawodowych odbywa szkolenie branżowe w ramach obowiązkowych zajęć i czynności związane z przygotowaniem się do zajęć, samokształceniem i doskonaleniem zawodowym.

§ 56

1. Do zakresu zadań nauczyciela należy:

- 1) rzetelne przygotowywanie się do każdego zajęcia i prowadzenie ich na najwyższym poziomie merytorycznym, dydaktycznym i metodycznym;
- 2) przedstawianie Dyrektorowi programu nauczania do prowadzonych przez siebie zajęć edukacyjnych;
- 3) sporządzania rozkładu materiału do realizowanego programu nauczania;
- 4) przestrzeganie szczegółowych warunków i sposobu oceniania, w tym obiektywne, systematyczne i bezstronne ocenianie uczniów;



- 5) dostosowywanie wymagań edukacyjnych wynikających z orzeczeń lub opinii poradni psychologiczno- pedagogicznej;
 - 6) podejmowanie działań mających na celu wspomaganie i dbałość o rozwój intelektualny ucznia poprzez wzbogacanie słownictwa, w tym poznawanie terminologii właściwej dla każdego przedmiotu;
 - 7) stwarzanie uczniom warunków do nabywania umiejętności wyszukiwania, porządkowania i wykorzystywania informacji z różnych źródeł oraz dokumentowania swojej pracy, z uwzględnieniem prawidłowej kompozycji tekstu i zasad jego organizacji, z zastosowaniem technologii informacyjno-komunikacyjnych;
 - 8) odwoływanie się do zasobów biblioteki szkolnej i współpracowanie z nauczycielem bibliotekarzem w celu wszechstronnego przygotowania uczniów do samokształcenia i świadomego wyszukiwania, selekcjonowania i wykorzystywania informacji;
 - 9) poświęcanie dużo uwagi edukacji medialnej, czyli wychowaniu uczniów do właściwego odbioru i wykorzystania mediów;
 - 10) podejmowanie działań mających na celu zindywidualizowane wspomaganie rozwoju każdego ucznia, stosownie do jego potrzeb i możliwości;
 - 11) dbanie o poprawność językową uczniów;
 - 12) zapoznawanie się z aktualnym stanem prawnym w oświacie;
 - 13) egzekwowanie i przestrzeganie regulaminów w pracowniach;
 - 14) kontrolowanie obecności uczniów na każdych zajęciach;
 - 15) pełnienie dyżurów zgodnie z opracowanym harmonogramem;
 - 16) aktywne uczestniczenie w zebraniach Rady Pedagogicznej.
2. Zadania nauczyciela w zakresie udzielania uczniom pomocy psychologiczno-pedagogicznej określa § 10 ust. 11 .

§ 57

1. Nauczyciel odpowiada za:
 - 1) poprawność realizacji przyjętego programu nauczania;
 - 2) jakość i wyniki pracy uczniów z prowadzonych zajęć edukacyjnych;
 - 3) bezpieczeństwo powierzonych jego opiece uczniów.

§ 58

1. Nauczyciel ma prawo do poszanowania godności osobistej i godności zawodu.



2. Nauczyciel ma prawo do warunków pracy umożliwiających wykonywanie obowiązków dydaktyczno-wychowawczych.
3. Nauczyciel ma prawo do pomocy merytorycznej i metodycznej ze strony Dyrektora szkoły, Rady Pedagogicznej, starszych kolegów i instytucji oświatowych.
4. Nauczyciel ma prawo do zgłaszania do Dyrektora i Rady Pedagogicznej postulatów związanych z pracą szkoły.
5. Nauczyciel ma prawo do proponowania innowacji metodycznych, pedagogicznych i ich wdrażania po akceptacji przez właściwe organy szkoły.
6. Nauczyciel ma prawo do wyboru podręcznika spośród dopuszczonych do użytku szkolnego.

§ 59

1. Do zakresu zadań wychowawcy należy:
 - 1) tworzenie warunków wspomagających rozwój ucznia;
 - 2) inspirowanie i wspomaganie działań zespołowych uczniów;
 - 3) realizowanie zadań związanych z ocenianiem zachowania ucznia;
 - 4) właściwe prowadzenie dziennika lekcyjnego i innej dokumentacji dotyczącej powierzonego oddziału;
 - 5) utrzymywanie systematycznego kontaktu z rodzicami uczniów, udzielanie informacji, porad i wskazówek ułatwiających rozwiązywanie problemów;
 - 6) współdziałanie z nauczycielami uczącymi w jego oddziale, uzgadnianie z nimi i koordynowanie działań wychowawczych;
 - 7) dokonywanie oceny wyników nauczania i pracy wychowawczej klasy oraz przekładanie sprawozdania z postępów dydaktyczno-wychowawczych na posiedzeniach Rady Pedagogicznej;
 - 8) prowadzenie zespołu nauczycieli uczących w jego oddziale, organizowanie pomocy dla uczniów ze specjalnymi potrzebami w porozumieniu z pedagogiem i instytucjami wspomagającymi pracę szkoły.

§ 60

1. Do zadań pedagoga szkolnego należy:
 - 1) prowadzenie badań 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 w życiu szkoły;
- 3) udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej w formach odpowiednich do rozpoznanych potrzeb;
- 4) podejmowanie działań z zakresu profilaktyki uzależnień i innych problemów 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 rodziców 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) udzielanie porad i konsultacji dla uczniów, rodziców i nauczycieli;
- 10) prowadzenie spraw z zakresu pomocy materialnej dla uczniów;
- 11) informowanie Dyrektora w przypadku stwierdzenia że uczeń, ze względu na potrzeby rozwojowe lub edukacyjne, wymaga objęcia pomocą psychologiczno- pedagogiczną;
- 12) kierowanie uczniów na badania specjalistyczne.



Rozdział 8

Uczniowie

§ 61

Do 5 letniego Technikum uczęszczają uczniowie po szkole podstawowej.

§ 62

1. Uczeń ma prawo do:

- 1) opieki wychowawczej i warunków pobytu zapewniających bezpieczeństwo, ochronę przed wszelkimi formami przemocy fizycznej bądź psychicznej;
- 2) właściwie zorganizowanego procesu kształcenia zgodnie z zasadami higieny pracy umysłowej;
- 3) zapoznania się z programem nauczania, jego treścią, celami i stawianymi wymaganiami, w tym z wymaganiami edukacyjnymi, kryteriami oceniania zachowania oraz sposobami i warunkami oceniania;
- 4) życzliwego, podmiotowego traktowania w procesie dydaktyczno-wychowawczym;
- 5) rozwijania zainteresowań, zdolności i talentów;
- 6) swobody wyrażania myśli i przekonań w szczególności dotyczących życia Szkoły, a także światopoglądowych i religijnych, jeśli nie narusza tym dobra innych osób;
- 7) sprawiedliwej, obiektywnej i jawnej oceny oraz ustalonych sposobów kontroli postępów w nauce;
- 8) pomocy w przypadku trudności w nauce;
- 9) korzystania z pomocy stypendialnej bądź doraźnej pomocy finansowej zgodnie z odrębnymi przepisami, w miarę możliwości finansowych szkoły;
- 10) powiadamiania go o terminie i zakresie pisemnych sprawdzianów wiadomości;
- 11) odwoływania się od oceny z zachowania na zasadach określonych w szczegółowych kryteriach oceny zachowania;
- 12) wiedzy o przysługujących prawach oraz środkach przysługujących uczniom w razie ich naruszania;
- 13) uczestnictwa i organizowania imprez kulturalnych, oświatowych, sportowych i rozrywkowych na terenie szkoły;



- 14) odpoczynku w czasie przerw międzylekcyjnych oraz w czasie przerw świątecznych i ferii;
- 15) korzystania z pomieszczeń szkolnych, sprzętu, środków dydaktycznych, księgozbioru biblioteki;
- 16) korzystania z poradnictwa psychologiczno-pedagogicznego i zawodowego;
- 17) wpływania na życie szkoły przez działalność samorządową oraz zrzeszania się w organizacjach działających w szkole.

§ 63

1. W przypadku naruszenia praw ucznia przez nauczyciela lub innego pracownika szkoły uczeń lub jego rodzice, albo uczeń pełnoletni mają prawo do złożenia skargi. Skargę składa się do Dyrektora.
2. W skardze należy wskazać, które prawo zostało naruszone i w jakim zakresie.
3. Dyrektor jest obowiązany do przeprowadzenia postępowania wyjaśniającego, w tym wysłuchania skarżącego się ucznia i zbadania okoliczności zarzutów, ustalenia faktów.
4. Po zakończeniu postępowania wyjaśniającego Dyrektor udziela odpowiedzi niezwłocznie, nie później niż do 14 dni.

§ 64

1. Do obowiązków ucznia należy:
 - 1) systematyczne uczęszczanie na obowiązkowe zajęcia edukacyjne określone w tygodniowym rozkładzie zajęć;
 - 2) przygotowywanie się do zajęć oraz aktywny udział w zajęciach;
 - 3) przynoszenie na zajęcia wymaganych przez nauczycieli zeszytów, podręczników, pomocy i sprzętu niezbędnego do prawidłowego uczestnictwa w zajęciach;
 - 4) odrabianie zadań domowych wskazanych przez nauczyciela danych zajęć edukacyjnych;
 - 5) uzupełnienie braków wynikających z nieobecności na zajęciach.
2. Do obowiązków ucznia w zakresie właściwego zachowania podczas zajęć edukacyjnych należy:
 - 1) nieprzeszkadzanie innym uczniom w uczestnictwie w zajęciach;
 - 2) stosowanie się do uwag i poleceń nauczyciela prowadzącego zajęcia.



3. Do obowiązków ucznia w zakresie właściwego zachowania wobec nauczycieli i innych pracowników szkoły oraz pozostałych uczniów należy:
 - 1) kulturalne zachowanie i odnoszenie się;
 - 2) szanowanie ich racji i poglądów.
4. Do obowiązków ucznia w zakresie usprawiedliwiania nieobecności na zajęciach edukacyjnych należy:
 - 1) wyjaśnienie przyczyn nieobecności na zajęciach;
 - 2) przedkładanie wychowawcy usprawiedliwień sporządzonych przez rodziców;
 - 3) w przypadku dłuższych nieobecności spowodowanych chorobą przedkładanie zaświadczeń lekarskich;
 - 4) nieobecności uczniów na zajęciach usprawiedliwia wychowawca klasy na podstawie: pisemnego oświadczenia, rozmowy osobistej, telefonicznej albo e-oświadczenia wysłanego przez rodziców za pomocą dziennika elektronicznego, w których zawarta jest informacja o przyczynie tych nieobecności w terminie do dwóch tygodni od nieobecności;
 - 5) każdy nauczyciel przedmiotu powinien powiadomić wychowawcę o powtarzających się nieobecnościach ucznia na jego zajęciach;
 - 6) wychowawca wyjaśnia przyczyny nieobecności z uczniem i rodzicami oraz odnotowuje ten fakt w dzienniku lekcyjnym;
 - 7) uczeń pełnoletni może złożyć oświadczenie o przyczynach nieobecności na zajęciach szkolnych;
 - 8) oświadczenie ucznia podlega ocenie nauczyciela co do okoliczności podanych jako powód nieobecności w szkole;
 - 9) oświadczenie musi być złożone w ciągu dwóch tygodni;
 - 10) oświadczenia rodzica i ucznia, dotyczące nieobecności na zajęciach edukacyjnych podlegają ocenie wychowawcy.

§ 65

1. Na terenie szkoły zabrania się tworzenia i działalności organizacji o charakterze subkultur młodzieżowych.



2. Na terenie szkoły zabrania się manifestowania przynależności do organizacji o charakterze subkultur młodzieżowych poprzez między innymi: ubiór, uczesanie, emblematy i akcesoria.
3. Ucznia obowiązuje zakaz picia alkoholu, używania narkotyków i innych środków odurzających oraz palenia tytoniu i papierosów, w tym e-papierosów.
4. Ucznia obowiązuje na terenie szkoły zakaz rozpowszechniania afiszy, pism, ulotek i innych publikacji bez zgody Dyrektora szkoły.
5. Za szkody wyrządzone w mieniu szkolnym materialnie odpowiadają rodzice.
6. Uczeń posiadający telefon komórkowy lub inne urządzenie telekomunikacyjne winien je wyłączyć i schować na czas zajęć lekcyjnych.
7. Uczeń lub uczniowie mogą korzystać z telefonów komórkowych i innych urządzeń telekomunikacyjnych w szczególnie uzasadnionych przypadkach za zgodą nauczyciela lub Dyrektora takich jak:
 - 1) wyszukiwania informacji potrzebnych podczas zajęć edukacyjnych, na prośbę lub za zgodą nauczyciela;
 - 2) osobistych związanych z koniecznością pilnego skontaktowania się z rodzicami.
8. Uczeń nie może w czasie zajęć dydaktycznych, bez zgody nauczyciela dokonywać nagrywania dźwięku lub fotografować (z wyjątkiem imprez szkolnych i klasowych).

§ 66

1. Wygląd zewnętrzny i ubiór uczniów ma być zgodny z ogólnie przyjętymi zasadami estetyki i higieny osobistej.
2. Ubiór ucznia na terenie szkoły ma być schludny, skromny i odpowiedni do powagi instytucji.
3. Podczas uroczystości szkolnych lub reprezentowania szkoły w oficjalnych sytuacjach obowiązuje strój galowy (chłopcy – biała koszula, czarne lub granatowe spodnie, dziewczęta – biała bluzka, czarna lub granatowa spódnica lub spodnie).

§ 67

1. Za dobre wyniki w nauce i przykładną postawę, a także za wyjątkowo pozytywne działania i ich efekty uczeń może otrzymać następujące wyróżnienia i nagrody:
 - 1) pochwałę wychowawcy wobec klasy;
 - 2) pochwałę Dyrektora wobec klasy lub wszystkich uczniów szkoły;
 - 3) dyplom uznania (list pochwalny);



- 4) nagrodę rzeczową.
2. Wymienione nagrody mogą być udzielone indywidualnym uczniom lub zespołom klasowym.
3. O przyznanej uczniowi nagrodzie wychowawca zawiadamia rodziców nagrodzonego ucznia.
4. Nagrodzony uczeń lub jego rodzice mogą wnieść do przyznanej nagrody zastrzeżenia z uzasadnieniem na piśmie w terminie do 3 dni roboczych.
5. Zastrzeżenia, o których mowa w ust. 4 rozpatruje Dyrektor. Decyzje Dyrektora są ostateczne.

§ 68

1. Za nieprzestrzeganie ustaleń Statutu szkoły, za lekceważenie nauki i innych obowiązków szkolnych, za złe zachowanie w szkole i poza szkołą uczeń może być ukarany:
 - 1) naganą wychowawcy udzieloną indywidualnie lub wobec klasy;
 - 2) pozbawieniem przez wychowawcę pełnionych funkcji w klasie;
 - 3) pozbawieniem prawa do pełnienia funkcji w organach szkoły i do reprezentowania szkoły na zewnątrz;
 - 4) upomnieniem lub naganą Dyrektora udzielonym indywidualnie lub wobec klasy;
 - 5) przeniesieniem do innego oddziału w szkole (o ile istnieje możliwość organizacyjna);
 - 6) skreśleniem z listy uczniów.
2. Kary stosowane są w zależności od stopnia przewinienia, a w sytuacjach szczególnie drastycznych z pominięciem stosownej gradacji kar.
3. W przypadku często powtarzającego się nieprzestrzegania przez ucznia ustaleń Statutu wychowawca klasy organizuje spotkanie, w którym uczestniczą: uczeń, rodzic, wychowawca, pedagog, Dyrektor.
4. Kary nie mogą być stosowane w sposób naruszający nietykalność i godność osobistą ucznia.
5. O udzielonej uczniowi karze wychowawca powiadamia rodziców.
6. Udzielenie uczniowi kary wychowawca uwzględnia wystawiając ocenę z zachowania.
7. Od udzielonej kary uczeń lub jego rodzice mogą odwołać się do Dyrektora. Odwołanie składa się na piśmie w terminie do 3 dni roboczych od powiadomienia rodziców o ukaraniu dziecka. Odwołanie składa się na piśmie i powinno zawierać uzasadnienie.



8. Po rozpatrzeniu odwołania Dyrektor może:
 - 1) podtrzymać zastosowaną karę;
 - 2) obniżyć lub anulować karę.
9. Podtrzymanie kary wymaga uzasadnienia.

§ 69

1. Uczeń może być skreślony z listy uczniów decyzją Dyrektora szkoły na podstawie uchwały Rady Pedagogicznej po zasięgnięciu opinii Samorządu Uczniowskiego bez stosowania gradacji kar w przypadku:
 - 1) stwarzania sytuacji zagrażających bezpieczeństwu i zdrowiu uczniów i pracowników szkoły;
 - 2) wnoszenia, posiadania lub dystrybucji narkotyków lub środków odurzających;
 - 3) spożywania alkoholu, używania narkotyków lub środków odurzających oraz przebywania w stanie wskazującym na ich użycie na terenie szkoły;
 - 4) udowodnionej kradzieży;
 - 5) naruszania godności lub nietykalności osobistej innych osób;
 - 6) w sytuacji gdy stosowane wcześniej kary wymieniane w § 68 ust. 1 pkt 1-4 nie odniosły pozytywnych skutków i niemożliwe jest zastosowanie kary wymienionej w § 68 ust. 1 pkt 5;
 - 7) wejścia w konflikt z prawem czego wynikiem jest kara ograniczenia lub pozbawienia wolności;
 - 8) wulgarnego zachowania lub używania wulgarnego języka pomimo upomnień nauczycieli;
 - 9) świadomego niszczenia mienia szkolnego.
2. Uczeń może być skreślony pod rygorem natychmiastowej wykonalności w przypadku wykroczeń wymienionych w ust. 1 pkt 1, 2, 3, 4, 5.
3. Wykonanie kary wymienionej w ust. 1 może zostać zawieszone na czas próby (nie dłużej niż 5 miesięcy), jeżeli uczeń uzyska poręczenie jednego z organów szkoły lub nauczyciela.
4. Udzielenie uczniowi kary powoduje obniżenie oceny z zachowania.
5. Decyzję Dyrektora szkoły o skreśleniu ucznia z listy uczniów przesyła się rodzicom ucznia za potwierdzeniem odbioru.



Rozdział 9

Klasy czteroletniego Technikum

§ 70

1. W Technikum funkcjonują:

- 1) w roku szkolnym 2019/2020 klasy I, II, III i IV;
- 2) w roku szkolnym 2020/2021 klasy II, III i IV;
- 3) w roku szkolnym 2021/2022 klasy III i IV;
- 4) w roku szkolnym 2022/2023 klasy IV,

dotychczasowego czteroletniego Technikum w Zespole Szkół Geodezyjno – Drogowych i Gospodarki Wodnej w Krakowie, zwanego dalej „dotychczasowym Technikum”.

2. Na rok szkolny 2020/2021 nie przeprowadza się postępowania rekrutacyjnego do klasy I dotychczasowego Technikum.
3. Z dniem 1 września 2020 r. likwiduje się klasę I, z dniem 1 września 2021 r. klasę II, z dniem 1 września 2022 r. klasę III, a z dniem 1 września 2023 r. klasę IV dotychczasowego Technikum.
4. W stosunku do uczniów dotychczasowego Technikum, którzy nie uzyskali promocji do następnej klasy lub nie ukończyli dotychczasowego Technikum mają zastosowanie przepisy art. 150 ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. Przepisy wprowadzające ustawę – Prawo oświatowe (Dz. U. z 2017 r. poz. 60 z późn. Zm.).
5. Z dniem 1 września 2019 r. nauczyciele i pracownicy niebędący nauczycielami zatrudnieni w dotychczasowym Technikum stają się nauczycielami i pracownikami Technikum.
6. Do uczniów dotychczasowego Technikum stosuje się przepisy niniejszego statutu.
7. Do klas dotychczasowego Technikum stosuje się dotychczasowe przepisy, o których mowa w art.363 Przepisów wprowadzających ustawę – Prawo oświatowe.
8. Do uczniów dotychczasowego Technikum nie mają zastosowania przepisy zawarte w § 51 ust 1 pkt.2, ust 3,4,5.
9. Przepisy Rozdziału 9 tracą moc z dniem 31 sierpnia 2023 r.



Rozdział 10

Postanowienia końcowe

§ 71

1. Szkoła używa tablic i pieczęci urzędowych zgodnie z odrębnymi przepisami.
2. Zespół Szkół posiada pieczęć urzędową wspólną dla wszystkich szkół wchodzących w jego skład, zawierającą nazwę zespołu, oraz pieczęcie urzędowe dla poszczególnych typów szkół.
3. Zespół Szkół używa stempla zawierającego jego nazwę i adres wg wzoru:

Zespół Szkół Geodezyjno – Drogowych i Gospodarki Wodnej
im. Gabriela Narutowicza
30-133 Kraków ul. Lea 235

4. W świadectwach szkolnych i innych dokumentach wydawanych przez szkoły wchodzące w skład Zespołu Szkół podaje się nazwę poszczególnych typów szkół umieszczonych na pieczęciach urzędowych.
5. Szkoła prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami.
6. Szkoła jest jednostką budżetową samobilansującą, posiada wyodrębniony rachunek bankowy, prowadzi księgi rachunkowe zgodnie z obowiązującymi przepisami, w tym zakresie oraz sporządza sprawozdania jednostkowe z realizacji budżetu.
7. Statut Zespołu Szkół Geodezyjno- Drogowych i Gospodarki Wodnej im. Gabriela Narutowicza obowiązuje wszystkich członków społeczności szkolnej: uczniów, Dyrektora, nauczycieli oraz innych pracowników.
8. Upoważnia się Dyrektora Zespołu Szkół Geodezyjno-Drogowych i Gospodarki Wodnej im. Gabriela Narutowicza do tworzenia tekstu ujednoliconego Statutu zgodnie z uchwałami Rady Pedagogicznej.
9. Traci moc Statut Zespołu Szkół Geodezyjno-Drogowych i Gospodarki Wodnej im. Gabriela Narutowicza w Krakowie uchwalony przez Radę Pedagogiczną dnia 18.01.2005 r. ze zmianami.
10. Niniejszy Statut został uchwalony przez Radę Pedagogiczną Zespołu Szkół Geodezyjno-Drogowych i Gospodarki Wodnej im. Gabriela Narutowicza w dniu 27.11.2019r.