

# **STATUT**

**ZESPOŁU SZKÓŁ  
ZAWODOWYCH NR 1  
w KIELCACH**

## SPIS TREŚCI

Preambuła do Statutu .....	3
1. PRZEPISY WPROWADZAJĄCE .....	4
2. CELE I ZADANIA SZKOŁY .....	6
3. ORGANY SZKOŁY I ICH KOMPETENCJE .....	11
4. ORGANIZACJA PRACY SZKOŁY .....	17
5. ZAKRES ZADAŃ NAUCZYCIELI I INNYCH PRACOWNIKÓW SZKOŁY .....	24
6. SZCZEGÓŁOWE WARUNKI I SPOSÓB OCENIANIA WEWNĄTRZSZKOLNEGO UCZNIÓW.....	38
7. UCZNIOWIE I ICH RODZICE .....	60
8. CEREMONIAŁ SZKOLNY .....	66
9. PRZEPISY KOŃCOWE .....	67

Tekst jednolity przyjęto uchwałę Rady Pedagogicznej Zespołu Szkół Zawodowych nr 1 w Kielcach nr 46/2017 z dnia 27 listopada 2017 roku.

## **Preambuła do Statutu**

Szkoła w swoich działaniach kieruje się duchem i zasadami prawnymi zawartymi w Konstytucji RP, a także wskazaniami zawartymi w Powszechnej Deklaracji Praw Człowieka, Międzynarodowym Pakiecie Praw Obywatelskich i Politycznych oraz Konwencji Praw Dziecka.

Kształcenie i wychowanie uczniów ma służyć rozwijaniu poczucia odpowiedzialności, tolerancji, miłości Ojczyzny oraz poszanowania dla polskiego dziedzictwa kulturowego, przy jednoczesnym otwarciu się na wartości kultur Europy i świata.

Szkoła zapewnia każdemu uczniowi warunki niezbędne do jego rozwoju i przygotowuje do wypełniania obowiązków rodzinnych i obywatelskich w oparciu o zasady solidarności i wolności. W swoich działaniach Szkoła za podstawę przyjmuje uniwersalne zasady etyki, kształtowanie postawy szacunku wobec pracy jako podstawowej wartości w życiu człowieka.

## ROZDZIAŁ 1

### PRZEPISY WPROWADZAJĄCE

1. Zespół Szkół Zawodowych nr 1 w Kielcach jest szkołą publiczną funkcjonującą na zasadach określonych w przepisach Ustawy – Prawo oświatowe.
2. Zespół Szkół Zawodowych nr 1 obejmuje następujące typy szkół: Technikum nr 1, Branżową Szkołę I stopnia nr 2 oraz Branżową Szkołę II stopnia.
3. Statut jest wspólnym dokumentem dla wymienionych Szkół.
4. Zespół Szkół Zawodowych nr 1 jest jednostką budżetową.
5. Siedziba Zespołu Szkół Zawodowych nr 1 mieści się w Kielcach przy ul. Zgoda 31.
6. Organem prowadzącym Zespół Szkół Zawodowych nr 1 jest Urząd Miasta Kielce z siedzibą w Kielcach, ul. Rynek 1.
7. Organem sprawującym nadzór pedagogiczny nad szkołą jest Świętokrzyski Kurator Oświaty w Kielcach z siedzibą w Kielcach, Al. IX Wieków Kielc 3.
8. Szkoła prowadzi nauczanie w formach szkolnych w Technikum nr 1, w Branżowej Szkole I stopnia nr 2 oraz w Branżowej Szkole II stopnia.
9. Naukę w Technikum nr 1 prowadzi się na podbudowie programowej szkoły podstawowej w cyklu pięcioletnim.
10. W Technikum nr 1 na podbudowie szkoły podstawowej o pięcioletnim cyklu nauczania młodzież kształci się w następujących zawodach:
  - 1) technik budownictwa;
  - 2) technik geodeta;
  - 3) technik technologii drewna;
  - 4) technik budowy dróg;
  - 5) technik architektury krajobrazu;
  - 6) technik inżynierii sanitarnej;
  - 7) technik robót wykończeniowych w budownictwie;
  - 8) technik transportu kolejowego;
  - 9) technik spawalnictwa;
  - 10) technik przemysłu mody;
  - 11) technik stylisty.
11. Ukończenie nauki w Technikum nr 1 pozwala osiągnąć wykształcenie średnie, umożliwia uzyskanie dyplomu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie po zdaniu egzaminu, a także uzyskanie świadectwa dojrzałości po zdaniu egzaminu maturalnego.
12. Naukę w Branżowej Szkole I stopnia nr 2 prowadzi się na podbudowie programowej szkoły podstawowej w trzyletnim cyklu nauczania.

13. W Branżowej Szkole I stopnia nr 2 na podbudowie szkoły podstawowej o trzyletnim cyklu nauczania młodzież kształci się w zawodach:
  - 1) monter sieci i instalacji sanitarnych;
  - 2) murarz-tylnkarz;
  - 3) stolarz;
  - 4) magazynier-logistyk.
14. Ukończenie nauki w Branżowej Szkole I stopnia nr 2 umożliwia uzyskanie świadectwa potwierdzającego kwalifikację wyodrębnioną w zawodzie nauczania w Branżowej Szkole I stopnia.
15. Naukę w Branżowej Szkole II stopnia nr 2 prowadzi się na podbudowie programowej szkoły podstawowej w dwuletnim cyklu nauczania, po ukończeniu Branżowej Szkoły I stopnia nr 2.
16. W Branżowej Szkole II stopnia nr 2 na podbudowie szkoły podstawowej o trzyletnim cyklu nauczania młodzież kształci się w zawodach:
  - 1) technik budownictwa;
  - 2) technik technologii drewna;
  - 3) technik inżynierii sanitarnej;
  - 4) technik robót wykończeniowych w budownictwie.
17. Ukończenie nauki w Branżowej Szkole II stopnia nr 2 pozwala osiągnąć wykształcenie średnie, umożliwia uzyskanie dyplomu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie po zdaniu egzaminu, a także uzyskanie świadectwa dojrzałości po zdaniu egzaminu maturalnego.
18. Kształcenie w Technikum nr 1 i Branżowej Szkole I stopnia nr 2 prowadzone jest w formie stacjonarnej w ramach pięciodniowego tygodnia pracy.
19. Kształcenie w Branżowej Szkole II stopnia nr 2 prowadzone jest w formie zaocznej.
20. Na pieczęciach podłużnych każdej ze szkół, wchodzących w skład Zespołu Szkół Zawodowych nr 1, używana jest jej nazwa:
  - 1) Zespół Szkół Zawodowych nr 1; Technikum nr 1; 25-378 Kielce, ul. Zgoda 31; tel. 41 36 76 181, fax 41 36 76 935; NIP 657 17 49 154;
  - 2) Zespół Szkół Zawodowych nr 1; Branżowa Szkoła I stopnia nr 2; 25-378 Kielce, ul. Zgoda 31; tel. 41 36 76 181, fax 41 36 76 935; NIP 657 17 49 154;
  - 3) Zespół Szkół Zawodowych nr 1; Branżowa Szkoła II stopnia nr 2; 25-378 Kielce, ul. Zgoda 31; tel. 41 36 76 181, fax 41 36 76 935; NIP 657 17 49 154;
21. Szkoła używa okrągłych pieczęci urzędowych (dużej i małej), zgodnie z odrębnymi przepisami.
22. Zespół Szkół Zawodowych nr 1 posiada numer identyfikacji podatkowej 657-17-49-154.
23. Zespół Szkół Zawodowych nr 1 posiada numer REGON 292440050.
24. Zespół Szkół Zawodowych nr 1 posiada numer statystyczny.

P-000183006-33000000

72-1-802-29101

25. Ilekroć w dalszej części niniejszego dokumentu jest mowa o Szkole, należy przez to rozumieć Technikum nr 1 w Zespole Szkół Zawodowych nr 1, Branżową Szkołę I stopnia nr 2 w Zespole Szkół Zawodowych nr 1.
26. **Branżowa Szkoła II stopnia nr 2 w Zespole Szkół Zawodowych nr 1 posiada odrębny statut.**
27. Szkoły wchodzące w skład Zespołu Szkół Zawodowych nr 1 mają wspólne organy.
28. Szkoła posiada własny Warsztat Szkolny, w którym odbywa się praktyczna nauka zawodu.

## ROZDZIAŁ 2

### CELE I ZADANIA SZKOŁY ORAZ SPOSÓB ICH WYKONYWANIA

#### § 2.

Główne cele i zadania Szkoły są zdefiniowane w Prawie oświatowym, podstawach programowych poszczególnych edukacji przedmiotowych, w Programie Wychowawczo - Profilaktycznym Szkoły.

#### **W szczególności Szkoła realizuje cele:**

1. Zapewnienie uczniom kształcenia, wychowania i opieki odpowiednio do wieku oraz osiągniętego rozwoju.
2. Tworzenie warunków do realizacji działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej, w oparciu o obowiązujące przepisy - w miarę możliwości Szkoły.
3. Przygotowanie uczniów do dojrzałego życia, planowania rozwoju osobistego i zawodowego, wykonywania pracy zawodowej, pełnienia określonej roli w społeczeństwie, aktywnego funkcjonowania na zmieniającym się rynku pracy, radzenia sobie z wyzwaniami i zagrożeniami współczesnego świata.
4. Integrowanie i korelowanie kształcenia ogólnego i zawodowego, w tym doskonalenie kompetencji kluczowych nabytych w procesie kształcenia ogólnego.
5. Wzmocnienie udziału pracodawców w kształceniu zawodowym.
6. Realizacja dodatkowych umiejętności w zawodach w celu zwiększenia szansy na zatrudnienie.
7. Wspieranie wszechstronnego rozwoju intelektualnego, psychicznego, społecznego, moralnego, kulturowego, duchowego, emocjonalnego osobowości uczniów według indywidualnych uzdolnień, potrzeb i predyspozycji psychofizycznych - w miarę możliwości Szkoły.
8. Promowanie postaw patriotycznych wobec polskiego dziedzictwa kulturowego, przy jednoczesnym otwarciu na wartości kultur Europy i świata oraz poszanowaniu wolności światopoglądowej oraz wyznaniowej.

9. Promowanie postaw prospołecznych z uwzględnieniem działań na rzecz ekologii, idei wolontariatu, zdrowego stylu życia, zasad zachowania bezpieczeństwa, profilaktyki zagrożeń i zachowań ryzykownych.
10. Tworzenie warunków do aktywnego uczestniczenia uczniów w życiu Szkoły oraz w środowisku społecznym, a także kulturze.
11. Wychowanie świadomych, pełnych empatii, twórczych, odpowiedzialnych obywateli państwa, sprawnie funkcjonujących we współczesnym świecie.

### § 3.

#### **Zadania Szkoły:**

1. Organizacja kształcenia ogólnego i zawodowego.
2. Przeprowadzenie rekrutacji uczniów zgodnie z obowiązującymi przepisami, z uwzględnieniem zasady powszechnej dostępności do nauki.
3. Zapewnienie warunków lokalowych, wyposażenia, bazy dydaktycznej - niezbędnych do realizacji zajęć - w miarę możliwości Szkoły.
4. Wyposażenie uczniów w odpowiedni zasób wiedzy i umiejętności przewidzianych dla poszczególnych edukacji przedmiotowych, które stanowią fundament wykształcenia, niezbędnych do uzyskania świadectwa ukończenia Szkoły, zdania egzaminu maturalnego przez uczniów Technikum, potwierdzenia uzyskania kwalifikacji w zawodzie.
5. Elastyczne reagowanie na potrzeby rynku pracy oraz mobilność edukacyjną i zawodową absolwentów.
6. Organizowanie obowiązkowych, nadobowiązkowych i pozalekcyjnych zajęć edukacyjnych oraz wycieczek szkolnych.
7. Wzmacnianie bezpieczeństwa uczniów i pracowników Szkoły. Zapewnienie uczniom bezpieczeństwa psychicznego i fizycznego na zajęciach w Szkole, na zajęciach organizowanych poza Szkołą i na wycieczkach szkolnych.
8. Organizowanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej zgodnie z przepisami - w miarę możliwości Szkoły.
9. Sprawowanie opieki nad uczniami odpowiednio do ich potrzeb psychofizycznych oraz możliwości Szkoły. Zapewnienie pobierania nauki przez młodzież niepełnosprawną, niedostosowaną społecznie i zagrożoną niedostosowaniem społecznym, zgodnie z indywidualnymi potrzebami rozwojowi i edukacyjnymi oraz predyspozycjami - w miarę możliwości Szkoły.
10. Organizowanie działań z zakresu edukacji zdrowotnej, profilaktyki uzależnień i zagrożeń.
11. Współpraca z instytucjami i zakładami pracy środowiska lokalnego, wspomagającymi działalność dydaktyczno-wychowawczą Szkoły.
12. Kształtowanie u uczniów postaw sprzyjających ich dalszemu rozwojowi indywidualnemu i społecznemu oraz postawy otwartości na wszelkie aspekty współpracy europejskiej.

13. Umożliwianie budowania poczucia tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej w poszanowaniu tolerancji i zasad humanizmu, przywiązania do historii oraz tradycji narodowych.
14. Przygotowanie uczniów do pełnienia obowiązków rodzinnych, obywatelskich, społecznych i zawodowych w oparciu o zasady solidarności, demokracji, tolerancji, sprawiedliwości i wolności.
15. Prowadzenie działań z zakresu doradztwa zawodowego.
16. Wspieranie uczniów w podejmowaniu decyzji edukacyjnych i zawodowych, w ramach zajęć z zakresu pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz doradztwa zawodowego.
17. Rozwijanie zdolności intelektualnych, poznawczych, artystycznych i sportowych uczniów.
18. Podejmowanie działań na rzecz środowiska szkolnego, lokalnego, w tym angażowanie się w wolontariat.
19. Współpraca Szkoły z rodzicami/prawnymi opiekunami uczniów w zakresie nauczania, wychowania i profilaktyki.
20. Rozpoznawanie, przezwyciężanie i zapobieganie trudnościom dydaktyczno-wychowawczym.
21. Respektowanie praw i obowiązków obywatelskich.
22. Dokonywanie procesu dydaktycznego, opiekuńczego i wychowawczego zgodnie z przepisami.
23. Zatrudnianie nauczycieli posiadających kwalifikacje dostosowane do rodzaju prowadzonych zajęć oraz pracowników administracji i obsługi, zapewniających Szkole bieżące funkcjonowanie.

#### **§ 4.**

##### **Sposób wykonywania celów i zadań Szkoły:**

1. Organizowanie zajęć lekcyjnych obowiązkowych, nadobowiązkowych, pozalekcyjnych.
2. Realizowanie podstawy programowej poszczególnych edukacji przedmiotowych w oparciu o dopuszczony przez MEN zestaw programów nauczania.
3. Zapoznanie uczniów z treściami nauczania w obrębie poszczególnych edukacji przedmiotowych oraz kryteriami oceniania, zgodnymi ze Statutem Szkoły.
4. Organizowanie zajęć na terenie instytucji społecznych, kulturalnych, zakładów pracy oraz z udziałem pracodawców, działających w różnych obszarach kształcenia zawodowego.
5. Prowadzenie działań w zakresie doradztwa zawodowego przez nauczycieli i wychowawców w bieżącym nauczaniu.
6. Reagowanie na potrzeby rynku pracy poprzez otwieranie nowych kierunków kształcenia.
7. Umożliwienie uczniom udziału w realizacji projektów unijnych i współpracy europejskiej.
8. Rozwijanie uzdolnień i zainteresowań młodzieży poprzez proponowanie udziału w zajęciach pozalekcyjnych i konkursach.
9. Rozpoznawanie i analizowanie indywidualnych potrzeb uczniów oraz problemów wychowawczych. Współpraca Szkoły z rodzicami/prawnymi opiekunami uczniów, Poradnią Psychologiczno-



Pedagogiczną, a także instytucjami wspierającymi wychowanie w zakresie diagnozy form pomocy udzielanej uczniom i rodzicom - w miarę możliwości Szkoły.

10. Zapewnienie uczniom opieki pedagoga szkolnego.
11. Umożliwienie pobierania nauki, opieki, pomocy psychologiczno-pedagogicznej, zgodnie z potrzebami rozwojowymi, edukacyjnymi, możliwościami psychofizycznymi wynikającymi ze szczególnych uzdolnień, niepełnosprawności czy innego rodzaju potrzeb edukacyjnych - w miarę możliwości Szkoły.
12. Zapewnienie uczniom bezpieczeństwa w czasie organizowanych przez nauczycieli zajęć na terenie Szkoły, poza jej terenem, m. in. w trakcie wycieczek szkolnych, zgodnie z Regulaminem Organizowania Wycieczek Szkolnych.
13. Pełnienie dyżurów przez nauczycieli w czasie przerw międzylekcyjnych według harmonogramu opracowanego przez Dyrektora Szkoły.
14. Stworzenie optymalnych warunków pracy poprzez właściwe ustalenie tygodniowego planu zajęć.
15. Zapewnienie właściwego oświetlenia, wentylacji, ogrzewania pomieszczeń szkolnych, oznakowania ciągów komunikacyjnych, zgodnie z przepisami i możliwościami Szkoły.
16. Funkcjonowanie monitoringu szkolnego.
17. Zapewnienie uczniom bezpieczeństwa psychicznego i fizycznego, dbałość o poszanowanie godności osobistej ucznia, dbałość o jego dobro i zdrowie, honorowanie podmiotowości ucznia, kształtowanie prawidłowych relacji międzyludzkich.
18. Wyrabianie u uczniów nawyków wykorzystywania technik informacyjnych i komunikacyjnych we wszystkich dziedzinach życia, z zachowaniem zasad bezpiecznego poruszania się w przestrzeni cyfrowej.
19. Podejmowanie działań na rzecz ochrony miejsc pamięci narodowej, utrwalania wiedzy o ważnych postaciach i wydarzeniach z przeszłości, obchodów najważniejszych świąt narodowych i szacunku wobec symboli państwowych.
20. Organizowanie przedsięwzięć promujących postawy prospołeczne, proekologiczne, obywatelskie, patriotyczne, postawy przedsiębiorczości i kreatywności.
21. Podejmowanie działań z zakresu wolontariatu z inicjatywy uczniów i nauczycieli.
22. Krzewienie wiedzy na temat zdrowego stylu życia, profilaktyki ryzykownych zachowań i uzależnień, w celu ochrony zdrowia własnego i innych osób.
23. Organizowanie w ramach planu zajęć szkolnych nauki religii, etyki i wychowania do życia w rodzinie zgodnie z przepisami.
24. Wykonywanie działań opiekuńczych przez wychowawcę klasy zgodnie ze Szkolnym Programem Wychowawczo - Profilaktycznym oraz z potrzebami wychowawczymi uczniów.
25. Realizowanie przez wszystkich nauczycieli zadań zawartych w Szkolnym Programie Wychowawczo - Profilaktycznym oraz Pracy Szkoły.
26. Realizowanie stałej współpracy Szkoły z rodzicami/prawnymi opiekunami uczniów:
  - 1) organizowanie spotkań klasowych wychowawcy z rodzicami/opiekunami prawnymi;

- 2) ustalenie godzin w ciągu tygodnia, które nauczyciel przeznaczają na rozmowy wychowawcze z rodzicami/opiekunami prawnymi;
  - 3) zapoznanie rodziców/opiekunów prawnych ze Statutem Szkoły;
  - 4) zapoznanie rodziców/opiekunów prawnych z postępami uczniów w nauce, przyczynami trudności wychowawczo-pedagogicznych, możliwościami pomocy;
  - 5) dyżury pedagoga szkolnego.
27. Wspomaganie wychowawczej funkcji rodziny i kształtowanie środowiska wychowawczego uczniów:
- 1) poznawanie pozaszkolnego środowiska życia ucznia;
  - 2) przygotowanie do życia w społeczeństwie obywatelskim;
  - 3) zapewnienie właściwych relacji interpersonalnych, wolnych od agresji i przemocy;
  - 4) organizowanie wsparcia dla uczniów w trudnej sytuacji życiowej we współpracy z uprawnionymi podmiotami - w miarę możliwości Szkoły;
  - 5) zapobieganie zachowaniom niepożądanym i dysfunkcyjnym;
  - 6) kultywowanie tradycji;
  - 7) uczenie wrażliwości na potrzeby innych
28. Zapewnienie dostępu do zasobów biblioteki i czytelní.
29. Umożliwienie realizacji zajęć praktycznych i praktyki zawodowej w Warsztacie Szkolnym oraz w zakładach pracy w środowisku lokalnym.
30. Zapewnienie korzystania z pracowni przedmiotowych, sali gimnastycznej, siłowni, boiska, sali do organizowania uroczystości szkolnych, szatni, gabinetu pielęgniarstwa, pomieszczeń sanitarno-higienicznych.
31. Zabezpieczenie bazy dydaktycznej - w miarę możliwości Szkoły.
32. Organizowanie uroczystości szkolnych we współpracy z uczniami, rodzicami/opiekunami prawnymi, środowiskiem lokalnym, zgodnie z kalendarzem imprez szkolnych oraz na okoliczność innych sytuacji.

### ROZDZIAŁ 3

#### ORGANY SZKOŁY I ICH KOMPETENCJE

##### § 5.

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

2. Prawa, obowiązki i zasady działania wymienionych organów określa niniejszy Statut oraz regulaminy wyżej wymienionych organów.
3. W Szkole można tworzyć następujące stanowiska kierownicze:
  - 1) wicedyrektorów Szkoły, w zależności od ilości oddziałów;
  - 2) kierownika Warsztatu Szkolnego.
4. Decyzję o utworzeniu danego stanowiska kierowniczego podejmuje organ prowadzący na wniosek Dyrektora Szkoły.
5. Funkcje kierownicze powierza nauczycielom Dyrektor Szkoły po zasięgnięciu opinii organu prowadzącego i Rady Pedagogicznej. Określa na piśmie ich kompetencje, uprawnienia i obowiązki.
6. Nauczyciel może być odwołany z funkcji kierowniczej w Szkole:
  - 1) na własną prośbę z uwzględnieniem trzymiesięcznego okresu wypowiedzenia;
  - 2) z końcem roku szkolnego, a w uzasadnionych przypadkach także w czasie roku szkolnego za trzymiesięcznym wypowiedzeniem:
    - a) z inicjatywy organu, który funkcję kierowniczą powierzył;
    - b) w razie otrzymania negatywnej oceny pracy;
    - c) na umotywowany wniosek Rady Pedagogicznej.

### **Dyrektor Szkoły**

#### **§ 6.**

1. Do kompetencji Dyrektora należy w szczególności:
  - 1) kierowanie działalnością Szkoły oraz reprezentowanie jej na zewnątrz;
  - 2) sprawowanie nadzoru pedagogicznego w stosunku do nauczycieli zatrudnionych w Szkole;
  - 3) sprawowanie opieki nad uczniami oraz stwarzanie warunków harmonijnego psychofizycznego rozwoju poprzez aktywne działanie prozdrowotne;
  - 4) współpraca z osobą prowadzącą gabinet pielęgniarstwa, w tym udostępnienie danych osobowych: imię, nazwisko i numer PESEL ucznia, celem właściwej realizacji tej opieki;
  - 5) współpraca z innymi organami Szkoły: Radą Pedagogiczną, Radą Rodziców, Samorządem Uczniowskim;
  - 6) przewodniczenie Radzie Pedagogicznej;
  - 7) realizowanie uchwały Rady Pedagogicznej podjętych w ramach jej kompetencji decyzyjnych;
  - 8) przedstawienie Radzie Pedagogicznej, nie rzadziej niż dwa razy w roku szkolnym, ogólnych wniosków wynikających ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego oraz informacji o działalności Szkoły;

- 9) tworzenie zespołów przedmiotowych i wychowawczych oraz powoływanie ich przewodniczących;
- 10) dysponowanie środkami określonymi w planie finansowym Szkoły i ponoszenie odpowiedzialności za ich prawidłowe wykorzystanie;
- 11) organizowanie administracyjnej, finansowej i gospodarczej obsługi Szkoły;
- 12) zapewnienie bezpieczeństwa uczniom i nauczycielom w czasie zajęć organizowanych przez Szkołę;
- 13) stwarzanie warunków do działania: wolontariuszy, stowarzyszeń i innych organizacji, których celem jest działalność wychowawcza lub wzbogacenie form pracy dydaktycznej, wychowawczej, opiekuńczej i innowacyjnej Szkoły;
- 14) odpowiedzialność za właściwą organizację i przebieg egzaminu maturalnego oraz egzaminów potwierdzających kwalifikacje w zawodzie;
- 15) powoływanie komisji rekrutacyjnej przeprowadzającej postępowanie rekrutacyjne do Szkoły zgodnie z odrębnymi przepisami i wyznaczanie jej przewodniczącego;
- 16) rozpatrywanie odwołania od decyzji komisji rekrutacyjnej;
- 17) przeprowadzanie postępowania uzupełniającego, jeżeli po zakończeniu postępowania rekrutacyjnego Szkoła nadal dysponuje wolnymi miejscami;
- 18) dopuszczanie do użytku w Szkole zaproponowanych przez nauczycieli programów nauczania;
- 19) podawanie do publicznej wiadomości zestawów podręczników, które będą obowiązywać od początku następnego roku szkolnego;
- 20) podejmowanie działań umożliwiających obrót używanymi podręcznikami na terenie Szkoły;
- 21) odpowiedzialność za realizację zaleceń wynikających z orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego ucznia;
- 22) wyrażanie zgody na indywidualny program lub tok nauki dla ucznia;
- 23) organizowanie uczniowi, który posiada orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania, takiego nauczania, w porozumieniu z organem prowadzącym;
- 24) organizowanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
- 25) ustalenie przedmiotów realizowanych w zakresie rozszerzonym;
- 26) możliwość skreślenia ucznia z listy w przypadkach określonych w statucie, na podstawie uchwały Rady Pedagogicznej, po zasięgnięciu opinii Samorządu Uczniowskiego;
- 27) rozstrzyganie sporów zaistniałych między organami Szkoły.

2. Do kompetencji Dyrektora, wynikających z ustawy - Karta Nauczyciela oraz Kodeks Pracy, należy w szczególności:

- 1) kierowanie zakładem pracy i zatrudnionymi w Szkole nauczycielami i pracownikami niebędącymi nauczycielami;

- 2) decydowanie w sprawach zatrudniania i zwalniania nauczycieli oraz innych pracowników Szkoły;
- 3) decydowanie w sprawach przyznawania nagród oraz wymierzania kar porządkowych nauczycielom i innym pracownikom Szkoły;
- 4) występowanie z wnioskami, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej i Rady Rodziców, w sprawach odznaczeń, nagród i innych wyróżnień dla nauczycieli oraz pozostałych pracowników Szkoły;
- 5) dokonywanie oceny pracy nauczycieli i pozostałych pracowników Szkoły;
- 6) sprawowanie opieki nad uczniami kształcącymi się w Szkole;
- 7) zapewnienie pomocy nauczycielom w realizacji ich zadań i ich doskonaleniu zawodowym;
- 8) zapewnienie, w miarę możliwości, odpowiednich warunków organizacyjnych do realizacji zadań dydaktycznych i opiekuńczo - wychowawczych;
- 9) organizowanie procesu awansu zawodowego nauczycieli.

#### **§ 7.**

1. Dyrektor Szkoły, uwzględniając warunki lokalowe i możliwości organizacyjne. może po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej, Rady Rodziców i Samorządu Uczniowskiego ustalić dziesięć dodatkowych dni wolnych od zajęć dydaktyczno-wychowawczych w roku szkolnym.
2. Dodatkowe dni wolne od zajęć dydaktyczno-wychowawczych, o których mowa w § 7, ust. 1, mogą być ustalone:
  - 1) w dni, w których w szkole odbywa się egzamin maturalny lub egzaminy potwierdzające kwalifikacje w zawodzie;
  - 2) w określone w przepisach dni świąt religijnych, niebędących dniami ustawowo wolnymi od pracy ;
  - 3) w inne dni, jeżeli jest to uzasadnione organizacją pracy szkoły lub potrzebami społeczności lokalnej.

#### **§ 8.**

1. Dyrektor Szkoły powołuje zastępcę lub zastępców po zasięgnięciu opinii organu prowadzącego i Rady Pedagogicznej.
2. Zakres obowiązków zastępców określa Dyrektor.
3. W przypadku nieobecności Dyrektora jego obowiązki pełni zastępca.

## **§ 9.**

1. Dyrektor Szkoły wydaje zarządzenia we wszystkich sprawach związanych z właściwą organizacją procesu dydaktycznego, wychowawczego i opiekuńczego w Szkole.
2. Zarządzenia Dyrektora Szkoły podlegają ogłoszeniu w Księdze Zarządzeń i Uchwał.

## **Rada Pedagogiczna**

## **§ 10.**

1. Rada Pedagogiczna jest kolegialnym organem Szkoły w zakresie realizacji jego statutowych zadań dotyczących kształcenia, wychowania i opieki.
2. Kompetencje i obowiązki Rady Pedagogicznej wynikają z ustawy o systemie oświaty i uchwalonego przez nią Regulaminu Rady Pedagogicznej
3. Do kompetencji stanowiących Rady Pedagogicznej należy:
  - 1) zatwierdzenie planów pracy Szkoły;
  - 2) podejmowanie uchwał w sprawie wyników klasyfikacji i promocji uczniów;
  - 3) podejmowanie uchwał w sprawie nowelizacji działań pedagogicznych i ewaluacji w szkole;
  - 4) ustalenie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli pracujących w Szkole;
  - 5) podejmowanie uchwał w sprawach skreślenia z listy uczniów;
  - 6) ustalenie sposobów wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego, w tym sprawowanego nad Szkołą przez organ pełniący nadzór pedagogiczny, w celu doskonalenia pracy Szkoły;
  - 7) przygotowanie projektu statutu Szkoły albo jego zmian;
  - 8) uchwalenie zmian w statucie po zasięgnięciu opinii pozostałych organów Szkoły.
4. Rada Pedagogiczna opiniuje w szczególności:
  - 1) organizację pracy Szkoły, zwłaszcza tygodniowy rozkład zajęć lekcyjnych, pozalekcyjnych;
  - 2) projekt planu finansowego Szkoły;
  - 3) wnioski Dyrektora o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień;
  - 4) typowanie przedstawicieli do komisji konkursowej na stanowisko Dyrektora;
  - 5) możliwość wystąpienia z wnioskiem do organu prowadzącego Szkołę o odwołanie nauczyciela ze stanowiska Dyrektora, a do Dyrektora o odwołanie nauczyciela z innego stanowiska kierowniczego w Szkole;
  - 6) powierzenie innych stanowisk kierowniczych w Szkole oraz odwołania z tych stanowisk.

## § 11.

1. Uchwały Rady Pedagogicznej są podejmowane zwykłą większością głosów w obecności ponad połowy jej członków.
2. Osoby biorące udział w pracach Rady Pedagogicznej są obowiązane do nieujawniania spraw poruszanych na zebraniu, w szczególności tych, które mogą naruszać dobra osobiste uczniów lub ich rodziców/opiekunów prawnych, a także nauczycieli i innych pracowników Szkoły.
3. Zebrania Rady Pedagogicznej są protokołowane elektronicznie w sposób ustalony w wymienionym regulaminie.

## Rada Rodziców

## § 12.

1. W Szkole działa Rada Rodziców stanowiąca reprezentację rodziców uczniów, wybieraną z Rad Oddziałowych.
2. W skład Rady Rodziców wchodzi po trzech przedstawicieli rad oddziałowych wybranych w drodze tajnego głosowania podczas pierwszego zebrania rodziców w każdym roku szkolnym, jednego ucznia reprezentuje jeden rodzic.
3. Rada Rodziców uchwała regulamin swojej działalności, który jest odrębnym dokumentem.
4. Do kompetencji Rady Rodziców należy:
  - 1) uchwalenie w porozumieniu z Radą Pedagogiczną Programu Wychowawczo-Profilaktycznego Szkoły;
  - 2) opiniowanie programu i harmonogramu poprawy efektywności kształcenia lub wychowania w Szkole;
  - 3) opiniowanie wydatków z funduszy Rady Rodziców;
  - 4) występowanie do Rady Pedagogicznej i Dyrektora Szkoły z wnioskami i opiniami dotyczącymi wszystkich spraw Szkoły;
  - 5) typowanie dwóch przedstawicieli Rady Rodziców do komisji konkursowej na stanowisko Dyrektora Szkoły;
  - 6) wspieranie działalności statutowej Szkoły oraz możliwość gromadzenia w tym celu funduszy z dobrowolnych składek rodziców oraz innych źródeł.
5. Zasady wydatkowania funduszy Rady Rodziców określa regulamin.
6. Fundusze Rady Rodziców są przechowywane na odrębnym rachunku bankowym.
7. Do założenia i likwidacji rachunku bankowego oraz dysponowania jego funduszami są uprawnione osoby posiadające pisemne upoważnienie udzielone przez Radę Rodziców.

## Samorząd Uczniowski

### § 13.

1. W Szkole działa Samorząd Uczniowski, zwany dalej "Samorzodem".
2. Samorząd tworzą wszyscy uczniowie Szkoły.
3. Zasady wybierania i działania Samorządu określa regulamin uchwalony przez ogół uczniów w głosowaniu równym, tajnym i powszechnym, który nie może być sprzeczny z niniejszym Statutem i jest odrębnym dokumentem.
4. Do kompetencji Samorządu należy prawo do:
  - 1) zapoznania się z programem nauczania, z jego treścią, celem i stawianymi wymaganiami;
  - 2) organizacji życia szkolnego a możliwością rozwijania i zaspokajania własnych zainteresowań;
  - 3) organizowania działalności kulturalnej, oświatowej, sportowej oraz rozrywkowej zgodnie z własnymi potrzebami i możliwościami organizacyjnymi w porozumieniu z Dyrektorem Szkoły.
5. Samorząd w porozumieniu z Dyrektorem Szkoły podejmuje działania z zakresu wolontariatu.

### § 14.

1. Wszystkie organy Szkoły mają prawo do swobodnego działania w ramach określanych Ustawą o Systemie Oświaty oraz postanowieniami niniejszego Statutu.
2. Organy Szkoły pracują na rzecz placówki, realizując zadania wynikające ze Statutu i planów pracy Szkoły, przyjmując zasadę wzajemnego nieingerowania w swoje kompetencje oraz zasadę współpracy i wspierania Dyrektora Szkoły.
3. Prowadząc swoją działalność, organy Szkoły współpracują ze sobą i informują o planowanych przedsięwzięciach Dyrektora Szkoły.
4. Organy Szkoły współpracują ze sobą poprzez:
  - 1) udział Dyrektora Szkoły w zebraniach Rady Rodziców;
  - 2) udział zaproszonych przedstawicieli Samorządu Uczniowskiego lub Rady Rodziców w częściach niektórych zebrań Rady Pedagogicznej;
  - 3) udział przedstawicieli organów Szkoły w pracach komisji powołanych celem organizacji imprez, wycieczek i innych projektów.
5. Koordynatorem współdziałania organów jest Dyrektor Szkoły, który ustala formy komunikowania się oraz rozstrzyga spory między nimi.
6. Do rozstrzygania sporów między organami Szkoły dopuszcza się powołanie komisji.
  - 1) komisje powołuje Dyrektor Szkoły w składzie 3 osób, wchodzi do niej mediator zaakceptowany przez strony sporu,
  - 2) rozstrzygnięcie komisji jest wiążące dla obu stron sporu.



7. W przypadku braku możliwości rozwiązania sporu na terenie Szkoły, każda ze stron może odwołać się do organu prowadzącego bądź do organu sprawującego nadzór pedagogiczny, w zależności od tematyki sporu.
8. Spory kompetencyjne powstałe między Dyrektorem Szkoły a pozostałymi organami Szkoły rozstrzyga organ prowadzący bądź organ sprawujący nadzór pedagogiczny, w zależności od przedmiotu sporu.

## **ROZDZIAŁ 4**

### **ORGANIZACJA PRACY SZKOŁY**

#### **§ 15.**

Rok szkolny dzieli się na dwa semestry zgodnie z obowiązującym kalendarzem danego roku szkolnego. Terminy rozpoczynania i kończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych, przerw świątecznych oraz ferii zimowych i letnich określa Minister Edukacji Narodowej w drodze rozporządzenia.

1. Podstawową jednostką organizacyjną Szkoły jest oddział złożony z uczniów.
2. Oddziałem w ciągu całego etapu edukacyjnego kieruje nauczyciel wychowawca powołany przez Dyrektora Szkoły.
3. W Szkole obowiązuje dziennik elektroniczny.
4. Nauka religii i etyki:
  - 1) uczniom niepełnoletnim na życzenie rodziców/prawnych opiekunów lub życzenie uczniów pełnoletnich Szkoła organizuje naukę religii lub etyki;
  - 2) życzenie jest wyrażane w najprostszej formie oświadczenia, które nie musi być ponawiane w kolejnym roku szkolnym, może natomiast zostać zmienione.
5. Nauka przedmiotu wychowanie do życia w rodzinie:
  - 1) uczeń niepełnoletni nie bierze udziału w zajęciach, jeżeli jego rodzice/prawni opiekunowie zgłoszą Dyrektorowi Szkoły w formie pisemnej rezygnację z udziału ucznia w zajęciach;
  - 2) uczeń pełnoletni nie bierze udziału w zajęciach, jeżeli zgłosi Dyrektorowi Szkoły w formie pisemnej rezygnację ze swojego udziału w zajęciach;
  - 3) na realizację zajęć przeznaczają się w szkolnym planie nauczania w każdym roku szkolnym dla uczniów poszczególnych klas po 14 godzin, w tym po 5 godzin z podziałem na grupy dziewcząt i chłopców.
6. Podział na grupy jest obowiązkowy według przepisów ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania.
7. Zajęcia w Szkole prowadzone są głównie w systemie klasowo-lekcyjnym w formie praktycznej nauki zawodu.

8. Zajęcia z kształcenia zawodowego realizowane są w oparciu o podstawy programowe ustalone dla poszczególnych zawodów.
9. Zajęcia z przedmiotów zawodowych odbywają się w formie lekcji teoretycznych oraz lekcji praktycznych realizowanych w pracowniach.
10. W Technikum praktyczna nauka zawodu odbywa się w formie zajęć praktycznych i praktyk zawodowych.
11. W trakcie praktycznej nauki zawodu uczniowie nabywają umiejętności właściwe dla zawodów, w których odbywa się kształcenie i wykorzystują posiadaną wiedzę teoretyczną w praktyce.
12. Nauczyciele praktycznej nauki zawodu kierują pracą uczniów oraz odpowiadają za stronę merytoryczną zajęć i przestrzeganie przez uczniów przepisów bhp i ppoż.
13. W trakcie praktycznej nauki zawodu uczniowie opanowują umiejętności niezbędne do podjęcia przez nich pracy w danym zawodzie, a w szczególności:
  - 1) wykonywanie czynności wchodzących w zakres efektów kształcenia w danym zawodzie, zawartych w podstawie programowej;
  - 2) przestrzeganie dyscypliny pracy;
  - 3) organizowania stanowiska pracy i utrzymania go w należyтым porządku;
  - 4) wyrabiania poczucia odpowiedzialności za efekty pracy;
  - 5) kultury osobistej i współpracy w grupie.
14. W Szkole Branżowej I stopnia praktyczna nauka zawodu odbywa się w formie zajęć praktycznych.
15. Niektóre zajęcia, np. z języków obcych, przedmiotów ujętych w podstawie programowej w zakresie rozszerzonym, zajęć nadobowiązkowych, zajęć sportowych innych mogą być organizowane w zespołach międzyoddziałowych.
16. W Szkole mogą być prowadzone zajęcia pozalekcyjne (np. koła zainteresowań, koła przedmiotowe) oraz zajęcia poza Szkołą (np. wyjazdy, wycieczki, wymiana międzynarodowa).
17. W przypadkach określonych przepisami prawa mogą być prowadzone zajęcia indywidualne z uczniem wymagającym takiej formy kształcenia.
18. Dla uczniów uprawnionych ze względu na dysfunkcję mogą być prowadzone, po uwzględnieniu możliwości kadrowych i finansowych Szkoły, zajęcia rewalidacyjne.
19. Szkoła może prowadzić kwalifikacyjne kursy zawodowe w zawodach, w których kształci.
20. Zajęcia praktyczne i praktyki zawodowe realizowane są w wymiarze określonym w podstawie programowej kształcenia w zawodach.
21. Czas trwania jednostki lekcyjnej wynosi 45 minut, czas trwania jednostki zajęć praktycznych wynosi 45 minut, a zajęć rewalidacyjnych 60 minut.

## §16.

1. Szczegółową organizację nauczania, wychowania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacji Szkoły opracowany przez Dyrektora Szkoły.
2. Na podstawie zatwierdzonego przez organ prowadzący arkusza organizacji Szkoły Dyrektor Szkoły ustala tygodniowy rozkład zajęć określający, z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy, organizację obowiązkowych i nadobowiązkowych zajęć edukacyjnych.
3. Dyrektor Szkoły po zasięgnięciu opinii organów Szkoły, uwzględniając zawód, w którym kształci Technikum, zainteresowania uczniów oraz możliwości organizacyjne, kadrowe i finansowe Szkoły, ustala przedmioty realizowane w zakresie rozszerzonym, spośród których uczeń wybiera 2 przedmioty.

## § 17.

1. Szkolny plan nauczania zawiera, oprócz zajęć edukacyjnych z zakresu kształcenia ogólnego, zajęcia edukacyjne z zakresu kształcenia ogólnego, zajęcia edukacyjne z zakresu kształcenia zawodowego, określone w programach nauczania dla poszczególnych zawodów.
2. Praktyki zawodowe organizowane są w celu wykorzystania i pogłębienia zdobytej wiedzy i umiejętności zawodowych w rzeczywistych warunkach pracy oraz zapoznania uczniów z zasadami pracy, przepisami, strukturą i procesami zachodzącymi w konkretnych przedsiębiorstwach.
3. Szczegółowa tematyka praktyk zawodowych oraz ich wymiar godzinowy zawarty jest w programach praktyk wynikłych z podstaw programowych i programów nauczania dla poszczególnych zawodów.
4. Zajęcia praktycznej nauki zawodu mogą odbywać się w Warsztacie Szkolnym lub poza Szkołą, w przedsiębiorstwach i innych jednostkach na podstawie umów zawieranych pomiędzy Szkołą a danym podmiotem.
5. Szkoła proponuje uczniowi miejsce odbywania praktyki zawodowej oraz organizuje praktykę.
6. Uczeń ma prawo do wyboru miejsca praktyki zawodowej, a o swoim wyborze jest zobowiązany poinformować kierownika szkolenia praktycznego najpóźniej na miesiąc przed rozpoczęciem praktyki.
7. W celu realizacji zajęć z praktycznej nauki zawodu w Szkole funkcjonuje Warsztat Szkolny.
8. Warsztat Szkolny posiada pracownie praktycznej nauki zawodu, zgodnie z kierunkami kształcenia.
9. Zasady działania i organizacji pracy Warsztatu Szkolnego określa regulamin Warsztatu Szkolnego.

## § 18.

1. W celu zapewnienia warunków do pełnej realizacji celów i zadań dydaktyczno-wychowawczych i opiekuńczych w Szkole funkcjonują:
  - 1) pracownie przedmiotowe;
  - 2) Warsztat Szkolny;

- 3) biblioteka i czytelnia;
  - 4) sale sportowe i siłownia;
  - 5) sala przeznaczona do organizacji uroczystości szkolnych (dawna świetlica);
  - 6) gabinet profilaktyki zdrowotnej i pomocy przedlekarskiej;
  - 7) bufet szkolny;
2. Szczegółowe zasady i warunki funkcjonowania określonych w ust. 1 elementów struktury organizacyjnej Szkoły określają odrębne wewnętrzne regulaminy.

## § 19.

1. W Szkole pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana jest w trakcie bieżącej pracy z uczniem oraz w formie zintegrowanych działań nauczycieli, wychowawców i specjalistów, a także w formie:
  - 1) zajęć rozwijających uzdolnienia;
  - 2) zajęć rozwijających umiejętności uczenia się;
  - 3) zajęć dydaktyczno-wyrównawczych;
  - 4) zajęć specjalistycznych: profilaktyczno-wychowawczych, psycho-edukacyjnych, rewalidacyjnych, terapeutycznych;
  - 5) zajęć związanych z wyborem dalszego kształcenia i planowaniem kariery zawodowej;
  - 6) porad i konsultacji;
  - 7) warsztatów.
2. W Szkole pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest udzielana uczniom, rodzicom uczniów i nauczycielom w formie porad, konsultacji, warsztatów i szkoleń.
3. Korzystanie z pomocy psychologiczno-pedagogicznej w Szkole jest dobrowolne i bezpłatne.
4. Szkoła współpracuje z Miejskim Zespołem Poradni Psychologiczno-Pedagogicznych w Kielcach oraz innymi placówkami wspierającymi celem:
  - 1) uzyskania wsparcia merytorycznego dla nauczycieli oraz specjalistycznej pomocy dla uczniów i rodziców w formie porad psychologiczno-pedagogicznych;
  - 2) udzielania młodzieży pomocy w wyborze kierunku dalszego kształcenia i w zakresie aktywizacji na rynku pracy;
  - 3) udzielania rodzicom i nauczycielom pomocy psychologiczno-pedagogicznej związanej z wychowywaniem i kształceniem młodzieży.
5. Osobą wyznaczoną do koordynowania współpracy jest pedagog szkolny.
6. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest udzielana z inicjatywy:
  - 1) ucznia;
  - 2) rodziców ucznia;
  - 3) Dyrektora Szkoły;

- 4) nauczyciela, wychowawcy lub specjalisty, prowadzących zajęcia z uczniem;
  - 5) pielęgniarki szkolnej;
  - 6) poradni;
  - 7) pracownika socjalnego;
  - 8) asystenta rodziny;
  - 9) kuratora sądowego;
  - 10) organizacji pozarządowej, innej instytucji lub podmiotu, działających na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży.
7. Szkoła podejmuje działania wspierające na rzecz uczniów, którzy z przyczyn losowych, rodzinnych i rozwojowych wymagają pomocy i wsparcia poprzez kontakt z odpowiednimi instytucjami.
  8. Szkoła może organizować pomoc materialną dla uczniów we współpracy z instytucjami, fundacjami, organizacjami pozarządowymi i podmiotami działającymi na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży angażując się w prace na zasadach wolontariatu.
  9. W szkole uczniowie mogą korzystać z porad doradcy zawodowego.
  10. Doradztwo zawodowe realizowane jest w oparciu o program wewnątrzszkolnego systemu doradztwa zawodowego na dany rok szkolny, zawierający m.in. takie elementy jak:
    - 1) tematykę działań, w ramach których zostaną zrealizowane poszczególne treści,
    - 2) metody, formy i terminy realizacji poszczególnych działań,
    - 3) wskazanie osób odpowiedzialnych za ich realizację.
  11. Do zadań doradcy zawodowego należy w szczególności:
    - 1) Systematyczne diagnozowanie zapotrzebowania uczniów na działania związane z realizacją doradztwa zawodowego;
    - 2) Prowadzenie zajęć z zakresu doradztwa zawodowego;
    - 3) Opracowywanie we współpracy z innymi nauczycielami, w tym nauczycielami wychowawcami, psychologami, pedagogami programu oraz koordynacja jego realizacji;
    - 4) Wspieranie nauczycieli, w tym nauczycieli wychowawców, psychologów, pedagogów w zakresie realizacji działań określonych w programie;
    - 5) Koordynowanie działalności informacyjno-doradczej realizowanej przez szkołę, w tym gromadzenie, aktualizacja i udostępnianie informacji edukacyjnych i zawodowych właściwych dla danego poziomu kształcenia.

## **§ 20.**

1. Zakres i sposób wykonywania zadań opiekuńczych przez Szkołę uzależniony od potrzeb jest realizowany poprzez zapewnienie uczniom:
  - 1) pełnej opieki ze strony nauczycieli realizujących w Szkole zajęcia obowiązkowe, nadobowiązkowe i pozalekcyjne;

- 2) pełnej opieki w czasie przerw między zajęciami lekcyjnymi zgodnie z harmonogramem pełnienia dyżurów;
  - 3) w czasie wyjść (wyjazdów) poza teren Szkoły, zgodnie ze szkolnym regulaminem wycieczek.
2. Dla zapewnienia bezpieczeństwa uczniów korytarze szkolne objęte są monitoringiem.

#### **§ 21.**

1. Rekrutację do klas pierwszych prowadzi szkolna komisja rekrutacyjna powołana przez Dyrektora Szkoły (jej skład zostaje ogłoszony na plenarnym zebraniu Rady Pedagogicznej po zakończeniu pierwszego semestru).
2. Szkolna komisja rekrutacyjna prowadzi rekrutację do klas pierwszych na podstawie Ustawy o Systemie Oświaty, Ustawy Prawo oświatowe oraz aktualnych przepisów prawa dotyczących rekrutacji.

#### **§ 22.**

1. Szkoła podejmuje współpracę z instytucjami pośrednictwa pracy, pracodawcami, placówkami edukacyjnymi w celu realizacji zadań z zakresu doradztwa zawodowego, przygotowania uczniów do wejścia na rynek pracy i zwiększenia szans na zatrudnienie.
2. Szkoła umożliwia i wspiera wszelkie inicjatywy i działania podejmowane przez uczniów i nauczycieli w ramach wolontariatu, w tym udział w lokalnych i ogólnopolskich akcjach charytatywnych. Inicjatywy uczniów w tym zakresie koordynuje Koło Wolontariatu działające przy Samorządzie Uczniowskim.

#### **§ 23.**

1. Biblioteka szkolna jest pracownią szkolną, służącą realizacji programów nauczania i wychowania, edukacji kulturalnej i informacyjnej uczniów, kształceniu i doskonaleniu warsztatu pracy nauczycieli oraz popularyzowaniu wiedzy pedagogicznej wśród rodziców.
2. Biblioteka szkolna organizuje działania rozwijające wrażliwość kulturalną i społeczną uczniów.
3. Z biblioteki mogą korzystać uczniowie, nauczyciele, inni pracownicy Szkoły, rodzice na zasadach ustalonych w regulaminie biblioteki.
4. Biblioteka stanowi szkolne centrum informacji o książkach, czasopiśmie i zbiorach audiowizualnych znajdujących się w Szkole.
5. Biblioteka szkolna składa się z trzech pomieszczeń: pomieszczenia do gromadzenia, przechowywania i opracowania zbiorów, czytelnia oraz wypożyczalni.
6. W zbiorach biblioteki szkolnej znajdują się lektury, podręczniki zawodowe wykorzystywane do realizacji szkolnego zestawu programów nauczania oraz czasopisma metodyczne i zawodowe związane z nauczaniem przedmiotami i prowadzonymi zajęciami.

7. Biblioteka szkolna współpracuje z uczniami, nauczycielami i rodzicami oraz innymi bibliotekami. Zasady i sposoby tej współpracy są zawarte w corocznie opracowywanym planie pracy biblioteki szkolnej.
8. Godziny pracy biblioteki szkolnej są dostosowane do potrzeb uczniów i nauczycieli i umożliwiają im dostęp do jej zbiorów podczas zajęć lekcyjnych i po ich zakończeniu.
9. Godziny otwarcia biblioteki, zasady korzystania z jej zbiorów, tryb i warunki przeprowadzania zajęć dydaktycznych w bibliotece określa regulamin biblioteki ZSZ nr 1 zatwierdzony przez Dyrektora Szkoły.
10. Wypożyczający ponosi pełną odpowiedzialność materialną za zniszczoną lub zagubioną książkę (inny element zbioru).
11. Biblioteka szkolna podejmuje współpracę z innymi bibliotekami w zakresie prowadzenia zajęć z edukacji samokształceniowej.
12. Szczegółowe informacje dotyczące organizacji biblioteki szkolnej zawarte są w regulaminie biblioteki.

#### **§ 24.**

1. W Szkole funkcjonuje gabinet profilaktyki zdrowotnej i pomocy przedlekarskiej, który udziela pierwszej pomocy medycznej oraz prowadzi działania o charakterze higieniczno-sanitarnym. Czas pracy gabinet dostosowany jest do czasu pracy Szkoły.
2. Szkoła umożliwia uczniom korzystanie z bufetu szkolnego na zasadach odpłatności. Bufet prowadzony jest na podstawie umowy agencyjnej zawartej pomiędzy Dyrektorem Szkoły a osobą prowadzącą. Bufet zapewnia korzystanie z napojów oraz posiłków zimnych i ciepłych.

#### **§ 25.**

1. Szkoła może przyjmować studentów szkół wyższych kształcących nauczycieli na praktyki pedagogiczne, na podstawie porozumienia zawartego pomiędzy Dyrektorem Szkoły lub za jego zgodą - poszczególnymi nauczycielami, a szkołą wyższą. Opiekuna praktyki wyznacza Dyrektor Szkoły.
2. W Szkole mogą działać, z wyjątkiem partii i organizacji politycznych, stowarzyszenia i inne organizacje, których celem statutowym jest działalność wychowawcza albo rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej i opiekuńczej szkoły.
3. Podjęcie działalności w Szkole przez stowarzyszenie lub inną organizację wymaga uzyskania zgody Dyrektora Szkoły, wyrażonej po uprzednim uzgodnieniu warunków tej działalności oraz po uzyskaniu pozytywnej opinii Rady Pedagogicznej i Rady Rodziców.

#### **§ 26.**

1. Szkoła nie posiada własnego internatu.
2. Szkoła współpracuje z internatami, w których mieszkają uczniowie szkoły, poprzez:

- 1) zapoznanie się z warunkami w internacie i zgłaszanie uwag kierownictwu internatu;
- 2) kontakty wychowawców szkolnych z wychowawcami internatu;
- 3) kontakty pedagoga szkolnego z wychowawcami internatu.

## **ROZDZIAŁ 5**

### **ZAKRES ZADAŃ NAUCZYCIELI ORAZ INNYCH PRACOWNIKÓW SZKOŁY**

#### **§ 27.**

1. W Zespole Szkół Zawodowych nr 1 zatrudnia się nauczycieli oraz pracowników administracyjno-usługowych.
2. Zasady zatrudniania nauczycieli, kwalifikacje oraz zasady wynagradzania nauczycieli reguluje ustawa Karta Nauczyciela i Kodeks Pracy, a innych pracowników Szkoły, o których mowa w ustępie 1, Kodeks Pracy.
3. Nauczyciel Zespołu Szkół Zawodowych nr 1 podczas lub w związku z pełnieniem obowiązków służbowych korzysta z ochrony przewidzianej dla funkcjonariuszy publicznych na zasadach określonych w Kodeksie Karnym.
4. Zadaniem innych pracowników Szkoły jest zapewnienie sprawnego działania Szkoły w zakresie finansowym i administracyjnym, zapewnienie bezpieczeństwa uczniów, a także utrzymanie obiektu i jego otoczenia w ładzie i czystości.
5. Szczegółowy zakres obowiązków dla pracowników wymienionych w ustępie 1 ustala Dyrektor Szkoły.

#### **Zadania nauczycieli**

#### **§ 28.**

1. Nauczyciel prowadzi pracę dydaktyczno-wychowawczą i opiekuńczą oraz odpowiada za jakość i wyniki tej pracy, a także bezpieczeństwo powierzonych jego opiece uczniów.
2. Do zadań nauczyciela należy:
  - 1) dbałość o życie, zdrowie i bezpieczeństwo uczniów podczas zajęć organizowanych przez Szkołę;
  - 2) prawidłowe organizowanie procesu dydaktycznego w szczególności poprzez: realizację podstaw programowych, stosownie właściwych metod nauczania, systematyczne przygotowywanie się do zajęć, pełne wykorzystanie czasu pracy przeznaczonego na prowadzenie zajęć, właściwe prowadzenie dokumentacji pedagogicznej;
  - 3) kształcenie i wychowywanie młodzieży w umiłowaniu Ojczyzny, w poszanowaniu Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej, w atmosferze wolności sumienia i szacunku dla każdego człowieka;



- 4) dbanie o kształtowanie u uczniów postaw moralnych i obywatelskich zgodnie z ideą demokracji, pokoju i przyjaźni między ludźmi narodów, ras i światopoglądów;
- 5) tworzenie własnego warsztatu pracy dydaktycznej, dbałość o pomoce i sprzęt szkolny;
- 6) rozpoznawanie możliwości psychofizycznych oraz indywidualnych potrzeb rozwojowych, a w szczególności rozpoznawanie przyczyn niepowodzeń szkolnych, ryzyka wystąpienia specyficznych trudności w nauce, rozpoznawanie i rozwijanie predyspozycji i uzdolnień ucznia;
- 7) prowadzenie zindywidualizowanej pracy z uczniem o specjalnych potrzebach na obowiązkowych i dodatkowych zajęciach;
- 8) wnioskowanie do Dyrektora Szkoły o objęcie opieką Zespołu Wychowawczego ucznia w przypadkach, gdy podejmowane przez nauczyciela działania nie przyniosły oczekiwanych zmian lub gdy nauczyciel zdiagnozował wybitne uzdolnienia;
- 9) aktywny udział w pracach Zespołu Wychowawczego oraz innych komisji, do których nauczyciel należy;
- 10) dostosowanie wymagań edukacyjnych z nauczanego przedmiotu (zajęć) do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia i odchylenia lub specyficzne trudności w uczeniu się, potwierdzone opinią poradni specjalistycznej;
- 11) bezstronne, rzetelne, systematyczne i sprawiedliwe ocenianie wiedzy i umiejętności uczniów, ujawnianie i uzasadnienie oceny, informowanie rodziców o zagrożeniu oceną niedostateczną według formy ustalonej w Statucie Szkoły;
- 12) wspieranie rozwoju psychofizycznego uczniów, ich zdolności i zainteresowań, m. in. poprzez pomoc w rozwijaniu szczególnych uzdolnień i zainteresowań, przygotowanie do udziału w konkursach, olimpiadach przedmiotowych, zawodach;
- 13) udzielanie pomocy w przezwyciężeniu niepowodzeń szkolnych uczniów, rozpoznanie możliwości i potrzeb ucznia w porozumieniu z wychowawcą;
- 14) współpraca z wychowawcą i samorządem klasowym;
- 15) indywidualne kontakty z rodzicami uczniów;
- 16) doskonalenie własnych umiejętności dydaktycznych i podnoszenie poziomu wiedzy merytorycznej, aktywny udział we wszystkich posiedzeniach Rady Pedagogicznej i udział w lekcjach koleżeńskich, uczestnictwo w konferencjach metodycznych oraz innych formach doskonalenia organizowanych przez różne instytucje w porozumieniu z Dyrektorem Szkoły;
- 17) aktywny udział w życiu Szkoły: uczestnictwo w uroczystościach i imprezach organizowanych przez Szkołę, opieka nad uczniami skupionymi w organizacji, kole przedmiotowym, kole zainteresowań lub innej formie organizacyjnej;
- 18) przestrzeganie dyscypliny pracy - aktywne pełnienie dyżuru, zgodnie z opracowanym harmonogramem, natychmiastowe informowanie Dyrektora Szkoły o nieobecności w pracy, punktualne rozpoczynanie i kończenie zajęć;

- 19) prawidłowe prowadzenie dokumentacji pedagogicznej;
  - 20) kierowanie się w swoich działaniach dobrem ucznia, a także poszanowanie godności osobistej ucznia;
  - 21) przestrzeganie tajemnicy służbowej;
  - 22) przestrzeganie zasad współżycia społecznego i dbanie o właściwe relacje pracownicze;
  - 23) dokonanie wyboru podręczników i programu nauczania lub opracowanie własnego programu nauczania i zapoznanie z nimi uczniów i rodziców, po uprzednim przedstawieniu ich do zaopiniowania przez Radę Pedagogiczną;
  - 24) uczestniczenie w przeprowadzaniu egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie i egzaminu maturalnego;
  - 25) uczestniczenie w przeprowadzaniu części ustnej egzaminu maturalnego;
  - 26) wybór programów nauczania.
3. Postawa nauczycieli względem rodziców.
- 1) nauczyciel zobowiązany jest do udzielania pełnej i rzetelnej informacji rodzicom ucznia w zakresie jego osiągnięć bądź problemów w nauce;
  - 2) przekazuje w sposób komunikatywny informacje o uczniu, wskazując nie tylko słabe, ale i mocne strony dziecka;
  - 3) w sytuacjach konfliktowych stara się dla dobra ucznia wypracować kompromis w relacji szkoła-rodzic.
4. Postawa nauczyciela względem innych nauczycieli:
- 1) nauczyciel okazuje życzliwość wobec innych, respektując ich zawodową pozycję;
  - 2) służy radą i pomocą w szczególności dla nauczycieli posiadających problemy dydaktyczno-wychowawcze z uczniami;
  - 3) niedopuszczalne jest wykorzystywanie przez nauczyciela posiadanych informacji dotyczących współpracowników uzyskanych w trakcie pracy na forum, chyba że ujawnienie służy ważnemu zawodowemu celowi lub jest wymagane przez prawo;
  - 4) życzliwości i uprzejmości opartych na zasadach dobrej współpracy.
5. Nauczyciel ma prawo do:
- 1) ochrony swojej prywatności i godności;
  - 2) swobody stosowania takich metod nauczania i wychowania, jakie uważa za najwłaściwsze spośród uznanych przez współczesne nauki pedagogiczne;
  - 3) decydowania o realizacji programu nauczania z zastosowaniem lub bez zastosowania podręcznika, materiału edukacyjnego lub materiału ćwiczeniowego;
  - 4) rzetelnej oceny swojej pracy, zgodnie z obowiązującymi przepisami;
  - 5) ubiegania się o kolejne stopnie awansu zawodowego;
  - 6) korzystania z dowolnych form doskonalenia zawodowego;

- 7) zgłaszania do Dyrektora Szkoły zapotrzebowania na elementy wyposażenia swojego stanowiska pracy;
  - 8) korzystania z ochrony przewidzianej dla funkcjonariuszy publicznych z godnie z odrębnymi przepisami;
  - 9) otrzymywania wyróżnień, nagród i odznaczeń za osiągnięcia w pracy dydaktycznej i wychowawczej;
  - 10) otrzymania dodatku motywacyjnego;
  - 11) korzystania z pomocy psychologiczno-pedagogicznej w formie porad, konsultacji, warsztatów i szkoleń, zgodnie z odrębnymi przepisami.
6. W ramach współpracy z rodzicami/prawnymi opiekunami uczniów nauczyciela mają prawo:
- 1) odmówić rozmowy z rodzicem/prawnym opiekunem ucznia, jeśli zachowuje się on agresywnie lub w sposób uwłaczający godności nauczyciela, powiadamiając o tym fakcie Dyrektora Szkoły;
  - 2) żądać przestrzegania prawa do prywatności w kontaktach z rodzicami/prawnymi opiekunami uczniów;
  - 3) żądać indywidualnych rozmów z rodzicami/prawnymi opiekunami poszczególnych uczniów;
  - 4) żądać weryfikacji przedstawionych przez ucznia usprawiedliwień nieobecności;
  - 5) zwracać się do rodziców (prawnych opiekunów) ucznia z prośbą o pomoc w rozwiązywaniu jego problemów

### **Zadania nauczyciela wychowawcy**

#### **§ 29.**

1. Oddziałem opiekuje się nauczyciel wychowawca.
2. Decyzją o powierzeniu nauczycielowi obowiązków wychowawcy klasy podejmuje Dyrektor Szkoły.
3. W przypadku nieobecności w pracy Wychowawcy, która przekracza 33 dni lub zmiany stanowiska pracy Wychowawca zostaje odwołany z powierzonej funkcji poprzez decyzję Dyrektora Szkoły.
4. Zadaniem nauczyciela wychowawcy klasy jest sprawowanie opieki wychowawczej nad uczniami, a w szczególności:
  - 1) tworzenie warunków wspomagających rozwój ucznia, proces jego uczenia się oraz przygotowanie do życia w rodzinie i społeczeństwie;
  - 2) inspirowanie i wspomaganie działań zespołowych uczniów;
  - 3) podejmowanie działań umożliwiających rozwiązywanie konfliktów w zespole uczniów, pomiędzy uczniami a innymi członkami społeczności szkolnej;
  - 4) prowadzenie zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu oraz planowaniem kształcenia i kariery zawodowej;
  - 5) koordynowanie działalności informacyjno-doradczej prowadzonej przez Szkołę;

- 6) współpraca z innymi nauczycielami w tworzeniu i zapewnieniu ciągłości działań w zakresie doradztwa edukacyjno-zawodowego.
5. Wychowawca w celu realizacji zadań, o których mowa w ust. 3,:
  - 1) rozpoznaje sytuację rodzinną uczniów;
  - 2) planuje i organizuje różne formy życia zespołowego, rozwijające jednostki i integrujące zespół uczniowski;
  - 3) kontroluje uczęszczanie uczniów na zajęcia;
  - 4) zapoznaje rodziców uczniów z obowiązującymi w Zespole Szkół Zawodowych nr 1 w Kielcach, zasadami oceniania klasyfikowania i promowania uczniów;
  - 5) reprezentuje interesy uczniów i ich rodziców w kontaktach z nauczycielami uczącymi w jego oddziale;
  - 6) informuje rodziców o zachowaniu i efektach pracy ich dzieci;
  - 7) prowadzi określoną przepisami dokumentację pracy dydaktyczno-wychowawczej (dziennik elektroniczny, arkusze ocen, świadectwa szkolne).
6. Wychowawca oddziału na początku roku szkolnego informuje uczniów oraz ich rodziców o:
  - 1) kryteriach oceniania zachowania;
  - 2) warunkach i trybie przewidywania rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.
7. Nauczyciel wychowawca współdziała z rodzicami i nauczycielami uczącymi w klasie, uwzględniając i koordynując ich działania wobec ogółu uczniów, a także wobec tych, którym potrzebna jest indywidualna opieka (dotyczy to zarówno uczniów szczególnie uzdolnionych, jak i z różnymi trudnościami, niepowodzeniami oraz specjalnymi potrzebami edukacyjnymi).
8. Utrzymuje kontakt z rodzicami uczniów (organizuje przynajmniej dwa zebrania w każdym semestrze w terminie określonym w rocznym planie wychowawczym) w celu:
  - 1) poznania i ustalenia potrzeb opiekuńczo-wychowawczych ich dzieci;
  - 2) współdziałania z rodzicami, tzn. okazywania im pomocy w działaniach wychowawczych wobec dzieci i utrzymania od nich pomocy w swoich działaniach;
  - 3) zapoznania rodziców z wynikami nauczania, aktualnymi regulaminami i zarządzeniami (na miesiąc przed klasyfikacyjnym zebraniem Rady Pedagogicznej) wychowawca organizuje spotkanie z rodzicami, w trakcie którego powiadamia ich o wynikach nauczania, o przewidywanych rocznych ocenach niedostatecznych, śródrocznych, końcowych.
  - 4) włączania ich w sprawy życia klasy i Szkoły.
9. Współpracuje z poradnią psychologiczno-pedagogiczną, świadczącą wykwalifikowaną pomoc w rozpoznawaniu potrzeb i trudności oraz zainteresowań i szczególnych uzdolnień uczniów. Organizację i formy udzielania tej pomocy na terenie określają przepisy w sprawie zasad i organizacji pomocy psychologiczno-pedagogicznej. Współpracuje także z punktem opieki medycznej działającym na terenie Szkoły, świadczącym pomocy medyczną.

10. Wychowawca ma prawo korzystać z pomocy merytorycznej i metodycznej właściwych placówek i instytucji oświatowych i naukowych.

### **Zadania nauczyciela bibliotekarza**

#### **§ 30.**

1. Zadania nauczyciela bibliotekarza w ramach pracy pedagogicznej:
  - 1) udostępnianie zbiorów biblioteki w wypożyczalni, w czytelni oraz do pracowni przedmiotowych;
  - 2) prowadzenie działalności informacyjnej i propagującej czytelnictwo, bibliotekę i jej zbiory;
  - 3) doradztwo w doborze literatury;
  - 4) rozbudzanie i rozwijanie indywidualnych zainteresowań uczniów;
  - 5) wyrabianie i pogłębianie u uczniów nawyków czytania i uczenia się;
  - 6) prowadzenie różnych form upowszechniania czytelnictwa;
  - 7) podejmowanie współpracy z wychowawcami, nauczycielami przedmiotów, rodzicami, opiekunami organizacji szkolnych oraz szkół zainteresowań, z innymi bibliotekami i instytucjami w realizacji zadań dydaktyczno-wychowawczych Szkoły, także w rozwijaniu kultury czytelniczej uczniów przygotowaniu ich do samokształcenia.
2. Zadania nauczyciela bibliotekarza w ramach prac organizacyjno-technicznych:
  - 1) gromadzenie zbiorów zgodnie z profilem programowym Szkoły i jej potrzebami, przeprowadzanie ich selekcji;
  - 2) klasyfikowanie, katalogowanie, opracowywanie techniczne i konserwacja zbiorów bibliotecznych;
  - 3) prowadzenie dokumentacji pracy biblioteki szkolnej;
  - 4) składanie sprawozdania w czerwcu z pracy biblioteki i stanu czytelnictwa w Szkole;
  - 5) korzystanie z dostępnych technologii informacyjnych i doskonalenia własnego warsztatu pracy;
  - 6) troszczenie się o właściwą organizację, wyposażenie i estetykę biblioteki.
3. Nauczyciel bibliotekarz ma prawo:
  - 1) określać w porozumieniu z wychowawcami klas organizację i warunki konkursów czytelniczych w klasach;
  - 2) wnioskować do Dyrektora Szkoły o ukaranie tych uczniów i pracowników Szkoły, korzystających ze zbioru biblioteki, którzy rażąco nie przestrzegają jej regulaminu i tym samym narażają majątek szkolny na straty;
  - 3) kontrolować wydzielone księgozbiory w pracowniach przedmiotowych oraz przedstawiać wyniki Dyrektorowi Szkoły.
4. Nauczyciel bibliotekarz ma także za zadanie współpracę z :
  - 1) rodzicami uczniów poprzez udzielanie porad na temat wychowania czytelniczego w rodzinie, informowanie o czytelnictwie uczniów, popularyzację i udostępnianie literatury pedagogicznej;

- 2) publicznymi bibliotekami powiatu oraz bibliotekami szkolnymi celem szerszego propagowania różnych imprez czytelniczych;
  - 3) innymi instytucjami kulturalnymi powiatu.
5. Wydatki biblioteki pokrywane są z budżetu Szkoły lub dotowane przez Radę Rodziców i innych ofiarodawców.
  6. Nauczyciel bibliotekarz dokumentuje swoją działalność w dzienniku biblioteki szkolnej.
  7. Szczegółowo pracę biblioteki określa Regulamin biblioteki.

### **Zadania komisji przedmiotowych**

#### **§ 31.**

1. W Szkole działają Komisje Rady Pedagogicznej - przedmiotowe i problemowo-zadaniowe.
2. Nauczyciele danego przedmiotu lub nauczyciele grupy przedmiotów pokrewnych tworzą komisję przedmiotową.
3. Członkowie Rady Pedagogicznej mogą być powołani w skład stałych i doraźnych komisji w zależności od potrzeb.
4. Działalność i tematyka pracy komisji wynika ze statutowych zadań Szkoły.
5. Komisje powołuje Dyrektor Szkoły lub Rada Pedagogiczna.
6. Komisja informuje Radę Pedagogiczną o wynikach swojej pracy poprzez Dyrektora Szkoły.
7. Pracą komisji przedmiotowej kieruje przewodniczący, powołany przez Dyrektora Szkoły i zatwierdzony przez Radę Pedagogiczną, na wniosek członków danej komisji przedmiotowej i po wyrażeniu przez niego zgody.
8. Komisje przedmiotowe pracują według planów sporządzonych na dany rok szkolny, zgodnie z planem pracy Zespołu Szkół Zawodowych nr 1, po zatwierdzeniu przez Radę Pedagogiczną.
9. Zadania komisji przedmiotowych obejmują:
  - 1) opracowanie i modyfikowanie Przedmiotowego Systemu Oceniania;
  - 2) przedstawianie Dyrektorowi Szkoły propozycji podręcznika lub podręczników oraz materiałów edukacyjnych dla uczniów danej klasy zgodnie z odrębnymi przepisami;
  - 3) przedstawianie Dyrektorowi Szkoły propozycji materiałów ćwiczeniowych dla poszczególnych oddziałów, zgodnie z odrębnymi przepisami;
  - 4) organizacja i nadzór szkolnych etapów konkursów i olimpiad przedmiotowych,
  - 5) ustalenie potrzeb w zakresie pomocy naukowych, modernizacji pracowni;
  - 6) współdziałanie w organizowaniu pracowni i uzupełnianiu ich wyposażenia;
  - 7) otaczanie opieką nowych członków zespołu;
  - 8) wspieranie członków zespołu odbywających staż na kolejne stopnie awansu zawodowego;
  - 9) wzajemną pomoc i doradztwo w sprawach merytorycznych i wychowawczych.

## **Zadania zespołu wychowawczego**

### **§ 32.**

1. Wszyscy nauczyciele uczący w danym oddziale tworzą zespół wychowawczy, któremu przewodniczy wychowawca klasy.
2. Zadania zespołu wychowawczego obejmują:
  - 1) dbałość o przystąpienie przez wszystkich uczniów oddziału postanowień niniejszego Statutu, innych przepisów regulujących pracę Szkoły oraz norm społecznych, moralnych i etycznych;
  - 2) wdrażanie w oddziale Programu Wychowawczo - Profilaktycznego obowiązującego w Szkole;
  - 3) przekazywanie istotnych, nieobwarowanej tajemnicą, informacji na temat całego oddziału bądź pojedynczych uczniów;
  - 4) ustalanie jednolitych działań wychowawczych wobec pojawiających się problemów;
  - 5) dzielenie się spostrzeżeniami na temat wyników nauczania oraz jakości procesu nauczania w danym oddziale;
  - 6) uzgadnianie planu wycieczek i imprez dla danego oddziału;
  - 7) wspomaganie wychowawców w ich codziennej pracy.

## **Zadania pedagoga i psychologa szkolnego**

### **§ 33.**

1. W celu zapewnienia wszechstronnej opieki psychologiczno-pedagogicznej w Szkole zatrudniony jest pedagog i psycholog.
2. Pedagog lub psycholog podejmuje działania na wniosek wychowawcy, osoby zainteresowanej lub z własnej inicjatywy.
3. Do zadań pedagoga i psychologa szkolnego należy w szczególności:
  - 1) rozpoznawanie warunków rodzinnych, zdrowotnych, materialnych i psychofizycznych uczniów;
  - 2) organizacja i udzielanie indywidualnej i zespołowej pomocy uczniom wymagającym wsparcia;
  - 3) organizacja i uczestniczenie w udzielaniu pomocy materialnej dla uczniów;
  - 4) współpraca z poradnią psychologiczno-pedagogiczną;
  - 5) przeprowadzenie działań o charakterze profilaktyczno-wychowawczych, edukacyjno-terapeutycznych;
  - 6) pedagogizacja rodziców;
  - 7) organizacja i udzielanie pomocy wychowawcom i pozostałym nauczycielom w ich pracy.
4. Pod koniec każdego roku szkolnego pedagog szkolny i psycholog składa sprawozdanie ze swojej pracy.
5. Pedagog i psycholog dokumentuje swoją działalność w dzienniku zajęć pracy pedagoga/psychologa szkolnego.
6. W ramach realizacji swoich zadań pedagog Szkolny i psycholog, w szczególności:

- 1) może przeprowadzać wywiady środowiskowe z instytucjami pracującymi na rzecz wsparcia rodziny;
  - 2) może korzystać z pozostających w gestii Szkoły dokumentów uczniów;
  - 3) współdziała z organami szkoły i odpowiednimi placówkami oświatowymi, sądami, policją i stosownie do potrzeb Szkoły, innymi podmiotami.
7. W ramach organizacji i udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej uczniom, do zadań pedagoga szkolnego i psychologa należy w szczególności:
- 1) prowadzenie badań i działań diagnostycznych uczniów, w tym diagnozowanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów w celu określenia przyczyn niepowodzeń edukacyjnych oraz wspiera mocnych stron uczniów;
  - 2) diagnozowanie sytuacji wychowawczych w szkole w celu rozwiązywania problemów wychowawczych oraz wspierania rozwoju uczniów;
  - 3) udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej w formach odpowiednich do rozpoznanych potrzeb;
  - 4) podejmowanie działań z zakresu profilaktyki uzależnień i innych problemów dzieci i młodzieży;
  - 5) minimalizowanie skutków zaburzeń rozwojowych, zapobieganie zaburzeniom zachowania oraz inicjowanie różnych form pomocy w środowisku szkolnym i pozaszkolnym uczniów;
  - 6) inicjowanie i prowadzenie działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych;
  - 7) pomoc rodzicom i nauczycielom w rozpoznawaniu i rozwijaniu indywidualnych możliwości, predyspozycji i uzdolnień uczniów;
  - 8) wspieranie nauczycieli, wychowawców grup wychowawczych i innych specjalistów w udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

### **Zadania nauczyciela opiekuna Samorządu Uczniowskiego**

#### **§ 34.**

1. Nauczyciel opiekun Samorządu Uczniowskiego uczestniczy w zebraniach Rady Szkolnej Samorządu Uczniowskiego, zgłasza uwagi, propozycje.
2. Zadania nauczyciela opiekuna Samorządu Uczniowskiego:
  - 1) czuwanie nad przestrzeganiem przez Radę Szkolną Samorządu Uczniowskiego obowiązującego prawa;
  - 2) informowanie Dyrektora Szkoły i Rady Pedagogicznej o bieżących problemach Samorządu Uczniowskiego, a w szczególności o przeszkodach w działalności samorządowej młodzieży.



## Zakres obowiązków wicedyrektora

### § 35.

1. W Szkole utworzone jest stanowisko Wicedyrektora i Kierownika Warsztatu Szkolnego. Na stanowisko wicedyrektora powołuje Dyrektor Szkoły po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej i organu prowadzące Szkołę.

#### 2. Do zadań Wicedyrektora należy w szczególności:

- 1) sprawowanie nadzoru pedagogicznego zgodnie z odrębnymi przepisami, w tym prowadzenie hospitacji u wskazanych przez Dyrektora nauczycieli;
- 2) nadzór nad Samorządem Uczniowskim;
- 3) kierowanie Komisją Stypendialną;
- 4) udostępnianie informacji uczniom, rodzicom i nauczycielom o formach pomocy materialnej uczniom;
- 5) prowadzenie ewidencji godzin nadliczbowych i przekazywanie jej do księgowości;
- 6) prowadzenie Księgi Zastępstw i wyznaczanie nauczycieli na zastępstwa;
- 7) opracowywanie analiz wyników badań efektywności nauczania i wychowania;
- 8) nadzór nad pracami Komisji Przedmiotowych;
- 9) wnioskowanie o nagrody, wyróżnienia i kary dla pracowników pedagogicznych;
- 10) przygotowywanie projektów ocen nauczycieli i ocen dorobku zawodowego dla wskazanych przez Dyrektora nauczycieli;
- 11) przeprowadzanie szkoleniowych rad pedagogicznych z zakresu prawa oświatowego;
- 12) opracowywanie planu lekcji na każdy rok szkolny i wprowadzanie niezbędnych zmian po wszelkich zmianach organizacyjnych;
- 13) bezpośredni nadzór nad prawidłową realizacją zadań zleconych nauczycielom;
- 14) kontrola pracy wychowawców klas;
- 15) udział w opracowywaniu projektu planu pracy Szkoły;
- 16) opracowywanie planu wycieczek w oparciu o propozycje wychowawców klas;
- 17) wstępna kontrola dokumentacji wycieczek;
- 18) opracowywanie planu imprez i uroczystości szkolnych oraz kalendarza szkolnego;
- 19) organizowanie warunków dla prawidłowej realizacji Konwencji prawach dziecka;
- 20) pełnienie dyżuru kierowniczego w wyznaczonym przez Dyrektora Szkoły godzinach, zgodnie z tygodniowym planem dyżurów;
- 21) zapewnianie pomocy nauczycielom w realizacji ich zadań oraz doskonaleniu zawodowym;
- 22) współdziałanie ze szkołami wyższymi oraz zakładami kształcenia nauczycieli w organizacji praktyk studenckich oraz prowadzenie wymaganej dokumentacji;

- 23) nadzór nad organizacjami, stowarzyszeniami i wolontariuszami działającymi w Szkole za zgodą Dyrektora Szkoły i pozytywnej opinii Rady Rodziców w zakresie działania programowego;
- 24) opracowywanie na potrzeby Dyrektora Szkoły i Rady Pedagogicznej wniosków ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego;
- 25) kontrolowanie w szczególności realizacji przez nauczycieli podstaw programowych nauczanego przedmiotu;
- 26) kontrolowanie realizacji indywidualnego nauczania;
- 27) egzekwowanie przestrzegania przez nauczycieli i uczniów postanowień Statutu;
- 28) nadzór i kontrola dokumentacji pedagogicznej;
- 29) współpraca z komisją rekrutacyjną przy organizacji naboru do klas pierwszych;
- 30) dbanie o właściwe wyposażenie Szkoły w środki dydaktyczne i sprzęt;
- 31) przygotowanie projektów uchwał, zarządzeń, decyzji z zakresu swoich obowiązków;
- 32) przygotowanie materiałów celem ich publikacji na stronie internetowej szkoły oraz systematycznie kontrolowanie jej zawartości;
- 33) kontrolowanie prawidłowości wymagań edukacyjnych stawianych przez nauczycieli uczniom w zakresie zgodności ich z podstawą programową i Statutem Szkoły;
- 34) rozstrzyganie sporów między uczniami i nauczycielami w zakresie, do jakiego upoważnił Dyrektor Szkoły;
- 35) współpraca z Radą Rodziców i Radą Pedagogiczną;
- 36) kontrolowanie pracy pracowników obsługi;
- 37) dbanie o autorytet Rady Pedagogicznej, ochronę praw i godności nauczycieli;
- 38) współpraca z Poradnią Pedagogiczno-Psychologiczną, policją i służbami porządkowymi w zakresie pomocy uczniom i zapewnienia ładu i porządku w Szkole i na jej terenie;
- 39) koordynacja działań z zakresu profilaktyki niedostosowania społecznego oraz resocjalizacji uczniów;
- 40) przestrzeganie wszelkich regulaminów wewnątrzszkolnych, a w szczególności Regulaminu Pracy, przepisów w zakresie bhp i ppoż.;
- 41) wykonywanie poleceń Dyrektora Szkoły;
- 42) zastępowanie Dyrektora Szkoły podczas jego nieobecności tj. podejmowanie decyzji dotyczących działalności Szkoły i podpisywanie korespondencji w czasie tej nieobecności;
- 43) kierowanie pracą Zespołu Wychowawczego;
- 44) czuwanie nad prawidłowym przebiegiem egzaminów poprawkowych.

## Zadania Kierownika Warsztatu Szkolnego

### § 36.

1. Do zadań Kierownika Warsztatu Szkolnego należy w szczególności:
  - 1) organizowanie i kierowanie praktyczną nauką zawodu w Szkole;
  - 2) nawiązanie współpracy z podmiotami gospodarczymi w celu odbywania w nich przez uczniów praktyk zawodowych;
  - 3) załatwianie wszystkich spraw związanych z organizacją i kontrolą praktycznej nauki zawodu i praktyk zawodowych na terenie podmiotów gospodarczych;
  - 4) koordynacja obiegu informacji w układzie podmiot gospodarczy - szkoła, dającego obu stronom pełną wiedzę o efektach wychowania i wynikach nauczania uczniów;
  - 5) nadzór nad realizacją przez podmioty gospodarcze zadań dydaktycznych ujętych w programach praktycznej nauki zawodu oraz praktyk zawodowych określonych odrębnymi przepisami oraz zadań opiekuńczych w stosunku do uczniów odbywających praktyczną naukę zawodu oraz praktyki zawodowe (warunki socjalno-bytowe, BHP, świadczenia finansowe i inne);
  - 6) nadzór stanu technicznego maszyn i urządzeń oraz ich remontów;
  - 7) sprawowanie nadzoru pedagogicznego nad praktyczną nauką zawodu w podmiotach gospodarczych poprzez prowadzenie hospitacji zajęć oraz kontroli;
  - 8) opracowanie corocznego harmonogramu odbywania przez uczniów praktycznej nauki zawodu i praktyk zawodowych przy uwzględnieniu możliwości szkoły i potrzeb poszczególnych podmiotów gospodarczych;
  - 9) przygotowywanie uczniów do odbycia praktycznej nauki zawodu oraz praktyk zawodowych poprzez zebrania o charakterze informacyjno-organizacyjnym;
  - 10) nadzór i udział w organizacji egzaminów z przygotowania zawodowego i nauki zawodu;
  - 11) stała współpraca z komisją przedmiotów zawodowych, nauczycielami przedmiotów zawodowych i wychowawcami klas w zakresie stałego doskonalenia praktycznej nauki zawodu;
  - 12) sporządzanie rocznego planu pracy Kierownika Warsztatu Szkolnego;
  - 13) wnioskowanie o nowe kierunki kształcenia w zawodach;
  - 14) przestrzeganie wszelkich regulaminów wewnątrzszkolnych, a w szczególności Regulaminu Pracy i przepisów w zakresie bhp i ppoż.;
  - 15) wykonywanie poleceń Dyrektora Szkoły.

**Zadania nauczycieli związane z zapewnieniem bezpieczeństwa uczniom  
w czasie organizowanych przez Szkołę**

**§ 37.**

1. Nauczyciel jest odpowiedzialny za życie, zdrowie i bezpieczeństwo uczniów, nad którymi sprawuje opiekę podczas zajęć edukacyjnych organizowanych przez Szkołę.
2. Nauczyciel jest zobowiązany skrupulatnie przestrzegać i stosować przepisy i zarządzenia odnośnie bhp i ppoż., a także odbywać wymagane szkolenia z tego zakresu.
3. Nauczyciel jest zobowiązany pełnić dyżur w godzinach i miejscach wyznaczonych przez Dyrektora Szkoły.
4. Nauczyciel nie może pod żadnym pozorem zająć z dyżuru bez zastępstwa i poinformowania o tym fakcie Dyrektora Szkoły lub wicedyrektora.
5. Nauczyciel obowiązany jest zapewnić właściwy nadzór i bezpieczeństwo uczniom biorącym udział pracach na rzecz Szkoły i środowiska. Prace mogą być wykonane po zaopatrzeniu uczniów w odpowiedni do ich wykonania sprzęt, urządzenia i środki ochrony indywidualnej.
6. Nauczyciel jest zobowiązany do niezwłocznego przerwania zajęć i wyprowadzenia z zagrożonych miejsc osób powierzonych jego opiece, jeżeli stan zagrożenia powstanie lub ujawni się w czasie zajęć.
7. Przed dopuszczeniem do zajęć przy komputerach i innych urządzeniach technicznych w pracowniach, nauczyciel zaznajamia uczniów z zasadami i metodami pracy zapewniającymi bezpieczeństwo i higienę pracy przy wykonywaniu czynności na stanowisku roboczym.
8. Nauczyciel nie rozpoczyna zajęć, jeżeli w pomieszczeniach lub innych miejscach, w których mają być prowadzone zajęcia stan znajdującego się wyposażenia stwarza zagrożenia dla bezpieczeństwa.
9. Nauczyciele zobowiązani są do przestrzegania ustalonych godzin rozpoczynania i kończenia zajęć edukacyjnych oraz respektowania prawa uczniów do pełnych przerw międzylekcyjnych.
10. Nauczyciel ma obowiązek zapoznać się z Instrukcją Bezpieczeństwa Przeciwpowozarowego w Szkole i jej przestrzegać.
11. Nauczyciel organizujący wyjście uczniów ze Szkoły lub wycieczkę ma obowiązek przestrzegać zasad ujętych w procedurze organizacji wycieczek szkolnych i zagranicznych obowiązującej w Szkole.
12. Nauczyciel w trakcie prowadzonych zajęć w klasie:
  - 1) ma obowiązek wejść do sali pierwszy, by sprawdzić czy warunki do prowadzenia lekcji nie zagrażają bezpieczeństwu uczniów i nauczyciela; jeżeli sala lekcyjna nie odpowiada warunkom bezpieczeństwa, nauczyciel ma obowiązek zgłosić to do Dyrektora Szkoły celem usunięcia usterek; do czasu naprawienia usterek nauczyciel ma prawo odmówić prowadzenia zajęć w danym miejscu;
  - 2) podczas zajęć nauczyciel nie może pozostawić uczniów bez żadnej opieki;
  - 3) w razie stwierdzenia niedyspozycji ucznia, jeśli stan jego zdrowia pozwala, należy skierować go w towarzystwie drugiej osoby do pielęgniarki szkolnej; jeśli zaistnieje taka potrzeba udzielić

mu pierwszej pomocy; o zaistniałej sytuacji należy powiadomić rodziców ucznia niepełnoletniego; jeśli jest to nagły wypadek powiadomić Dyrektora Szkoły;

- 4) nauczyciel powinien kontrolować właściwą postawę uczniów w czasie zajęć, korygować zauważone błędy oraz dbać o czystość, ład i porządek podczas trwania lekcji i po jej zakończeniu;
  - 5) po skończonej lekcji nauczyciel powinien sam otworzyć drzwi, by nie dopuścić do gwałtownego ich otwarcia przez wybiegających uczniów;
  - 6) uczniów chcących skorzystać z toalety nauczyciel zwalnia pojedynczo;
  - 7) przed rozpoczęciem lekcji nauczyciel zobowiązany jest do wywietrzenia sali lekcyjnej, zapewnienia właściwego oświetlenia i temperatury;
  - 8) nauczyciel ustala zasady korzystania z sali lekcyjnej.
13. Wychowawcy klas są zobowiązani zapoznać uczniów z:
- 1) zasadami postępowania w razie zauważania ognia,
  - 2) sygnałami alarmowymi na wypadek zagrożenia,
  - 3) z planami ewakuacji, oznakowaniem dróg ewakuacyjnych,
  - 4) zasadami zachowania i wynikającymi z tego obowiązkami w czasie zagrożenia.

### § 38.

1. W Szkole, za zgodą organu prowadzącego utworzone są następujące stanowiska niepedagogiczne:
  - 1) główny księgowy;
  - 2) starszy specjalista ds. ekonomicznych;
  - 3) specjalista ds. ekonomicznych;
  - 4) specjalista ds. kadr;
  - 5) specjalista ds. administracyjnych;
  - 6) referent;
  - 7) kierownik gospodarczy;
  - 8) woźny;
  - 9) sprzątaczką;
  - 10) dozorca;
  - 11) palacz centralnego ogrzewania;
  - 12) konserwator/rzemieślnik;
  - 13) kierowca/magazynier.
2. Obowiązki pracowników wymienionych w ust. 1, określa Dyrektor Szkoły w zakresach obowiązków dołączonych do akt pracownika.
3. Ilość etatów na stanowiskach, o których mowa w ust. 1 określa się na każdy rok szkolny w *Arkuszu Organizacyjnym Szkoły*.

## ROZDZIAŁ 6

### SZCZEGÓŁOWE WARUNKI I SPOSÓB OCENIANIA WEWNĄTRZSZKOLNEGO UCZNIÓW

#### § 39.

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 oraz kształcenia w zawodach, a także wymagań edukacyjnych wynikających z realizowanych w szkole programów nauczania;
  - 2) wymagań edukacyjnych z realizowanych w Szkole programów nauczania - w przypadku dodatkowych zajęć edukacyjnych.
3. Ocenianie zachowania ucznia polega na rozpoznawaniu przez wychowawcę, nauczycieli, oraz uczniów danej klasy stopnia respektowania przez ucznia zasad współżycia społecznego i norm etycznych, jego zaangażowania w życie klasy i Szkoły oraz obowiązków ucznia określonych w niniejszym Statucie Szkoły.
4. Śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne obowiązkowe zajęcia edukacyjne, a śródroczną i roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania-wychowawca po zasięgnięciu opinii nauczycieli.
5. Nauczyciel jest zobowiązany indywidualizować pracę z uczniem na obowiązkowych i dodatkowych zajęciach edukacyjnych, w szczególności - dostosować wymagania edukacyjne, do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia.
6. Ocenianie wewnątrzszkolne ma na celu:
  - 1) informowanie ucznia o poziomie jego osiągnięć edukacyjnych, jego zachowania i poczynionych w tym zakresie postępach;
  - 2) udzielenie uczniowi pomocy w samodzielnym planowaniu swojego rozwoju;
  - 3) motywowanie ucznia do dalszych postępów w nauce i zachowaniu;
  - 4) przedstawienie rodzicom/prawnym opiekunom i nauczycielom informacji o postępach, trudnościach w uczeniu się, zachowaniu oraz specjalnych uzdolnieniach ucznia;
  - 5) umożliwienie nauczycielom doskonalenia organizacji i metod pracy dydaktyczno-wychowawczej.

## Szczegółowe zasady dotyczące form i kryteriów oceniania

### § 40.

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 się dalej uczyć.

1. Ocenianie wewnętrzne 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) ustalenie kryteriów oceniania zachowania;
  - 3) ustalenie ocen bieżących i śródrocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych, a także śródrocznej oceny klasyfikacyjnej z zachowania;
  - 4) przeprowadzenie egzaminów klasyfikacyjnych;
  - 5) ustalenie rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania;
  - 6) ustalenia warunków i tryb otrzymania wyższych niż przewidywane rocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania;
  - 7) ustalenie warunków i sposobu przekazywania rodzicom/prawnym opiekunom informacji o postępach i trudnościach ucznia w nauce.
2. Nauczyciele na początku każdego roku szkolnego informują uczniów i rodziców/prawnych opiekunów o :
  - 1) wymaganiach edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych, wynikających z realizowanego przez siebie programu nauczania;
  - 2) sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów;
  - 3) warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana śródrocznej i rocznej oceny klasyfikacyjnej z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych.

Powyższe informacje znajdują się także w Przedmiotowych Zasadach Oceniania, które są odrębnymi dokumentami.

3. Wychowawca na pierwszym spotkaniu z rodzicami w nowym roku szkolnym informuje rodziców/prawnych opiekunów o:
  - 1) warunkach i sposobie oraz kryteriach oceniania zachowania;
  - 2) warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania;

- 3) trybie przekazania informacji o przewidywanych ocenach nieklasyfikowanych śródrocznych i końcoworocznych oraz ocenie z zachowania;
  - 4) zasadach usprawiedliwiania nieobecności na zajęciach szkolnych. Usprawiedliwianie przez rodziców/prawnych opiekunów nieobecności uczniów na zajęciach szkolnych odnosi się do uczniów niepełnoletnich. W wypadku uczniów pełnoletnich honorowane będą usprawiedliwienia przedkładane przez tych uczniów;
  - 5) warunkiem zwolnień z religii i wychowania do życia w rodzinie w przypadku ucznia pełnoletniego honorowane będą jego oświadczenia. Aby zrezygnować z udziału w lekcjach z tego zakresu rodzic powinien złożyć pisemny wniosek dyrektorowi Szkoły.
4. Wpis potwierdzający przekazanie uczniom i rodzicom/opiekunom prawnym wymienionych w pkt. 3 informacji, wychowawca odnotowuje w dzienniku elektronicznym.
  5. Szkoła przyjmuje kryteria oceniania dydaktycznego i społeczno-wychowawczego.
  6. Stopnie szkolne są wynikiem:
    - 1) wymagań edukacyjnych sformułowanych na bazie podstawy programowej oraz wybranego przez nauczyciela programu nauczania z uwzględnieniem specyfiki Szkoły oraz indywidualnie wybranych przez nauczyciela celów dydaktycznych;
    - 2) wkładu pracy ucznia, systematyczności;
    - 3) zdolności ucznia;
    - 4) motywacji do uczenia się i stosunku do przedmiotu, aktywności na lekcjach;
    - 5) poziomu i warunków nauczania w klasie i szkole;
    - 6) sytuacji środowiskowej ucznia.
  7. Stopnie ustala nauczyciel uczący danego przedmiotu, a ocenę zachowania wychowawca klasy w porozumieniu z nauczycielami uczącymi w danej klasie.
  8. Ocenianie odbywa się zgodnie z zasadami poszanowania godności obu stron: ocenianego i oceniającego.
  9. Rodzice/opiekunowie prawni są świadomi, co uczniowie mogą osiągnąć w Szkole i mają prawo otrzymać pisemny zbiór wymagań programowych z poszczególnych przedmiotów.
  10. Nauczyciele danych przedmiotów tworzą Przedmiotowe Zasady Oceniania (PZO) zawierające wymagania edukacyjne, sposoby ich sprawdzania oraz szczegółowe zasady dotyczące kryteriów oceniania.
  11. Przedmiotowe Zasady Oceniania (PZO) zatwierdza Dyrektor Szkoły po uzyskaniu pozytywnej opinii zespołu przedmiotowego. Wersja zestawu wymagań dla uczniów musi być napisana językiem przystępnym i zrozumiałym. Komplet wymagań edukacyjnych jest do wglądu u Dyrektora Szkoły.
  12. Rodzicom i uczniom znane są metody i narzędzia, którymi będzie sprawdzany poziom wiedzy i umiejętności z poszczególnych przedmiotów.
  13. Oceny są jawne dla ucznia i jego rodziców/opiekunów prawnych. Sprawdzone i ocenione pisemne prace ucznia są udostępniane uczniowi i jego rodzicom/prawnych opiekunom do wglądu na warunkach



określonych przez nauczycieli. Prace pisemne z danego roku szkolnego nauczyciel przechowuje do końca tego roku szkolnego.

14. Nauczyciel ustnie uzasadnia ustaloną ocenę.
15. Ocenianie ma charakter ciągły, a stopnie wystawiane są systematycznie, zgodnie z przyjętym w planie dydaktycznym nauczyciela harmonogramem sprawdzania i oceniania osiągnięć uczniów.
16. Nauczyciel może sprawdzić wyłącznie to, czego nauczał, chyba, że uczeń prosi o sprawdzenie dodatkowych wiadomości.
17. Nauczyciel bez wiedzy uczniów nie może zmieniać zasad oceniania oraz wymagań programowych ustalonych na początku roku szkolnego.
18. Wszyscy uczniowie oceniani są według tych samych kryteriów z wyjątkiem uczniów z orzeczeniem poradni psychologiczno-pedagogicznej lub innej, w stosunku do których obniża się, w pewnym zakresie, wymagania programowe. Wymagania edukacyjne dostosowuje się do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia:
  - 1) posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego – na podstawie tego orzeczenia oraz ustaleń zawartych w indywidualnym programie edukacyjno-terapeutycznym;
  - 2) posiadającego orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania – na podstawie tego orzeczenia;
  - 3) posiadającego opinię poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej o specyficznych trudnościach w uczeniu się lub inną opinię poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, wskazującą na potrzebę takiego dostosowania – na podstawie tej opinii;
  - 4) nieposiadającego orzeczenia lub opinii wymienionych w pkt 1), 2), 3), który jest objęty pomocą psychologiczno-pedagogiczną w szkole – na podstawie rozpoznania indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz indywidualnych możliwości psychofizycznych ucznia dokonanego przez nauczycieli i specjalistów;
  - 5) posiadającego opinię lekarza o ograniczonych możliwościach wykonywania przez ucznia określonych ćwiczeń fizycznych na zajęciach wychowania fizycznego – na podstawie tej opinii.
19. Uczeń powinien mieć szansę poprawienia ocen zgodnie z ustaleniami zawartymi w Przedmiotowych Zasadach Oceniania.
20. Ocena powinna skłaniać uczniów do autentycznego wysiłku, umacniać motywację i zaangażowanie w zajęcia.
21. Ocena powinna analizować: motywacje, postawy, uzdolnienia, osiągnięcia uczniów w miarę realizacji programu szkolnego, jak również ich zdolności poznawcze, strategię uczenia się, wiedzę.
22. Ocenianie powinno być uczciwe i sprawiedliwe dla wszystkich, bez względu na płeć, rasę, język czy kulturę.
23. Zasady oceniania z religii (etyki) regulują odrębne przepisy.

24. Przy ustalaniu oceny z wychowania fizycznego, zajęć praktycznych, 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 a w przypadku wychowania fizycznego - aktywność ucznia w działaniach podejmowanych przez Szkołę na rzecz kultury fizycznej.
25. Dyrektor Szkoły zwalnia ucznia z wykonywania określonych ćwiczeń fizycznych na zajęciach wychowania fizycznego, na podstawie opinii o ograniczonych możliwościach wykonywania przez ucznia tych ćwiczeń wydanej przez lekarza, na czas określony w tej opinii.
26. Dyrektor Szkoły zwalnia ucznia z realizacji zajęć z wychowania fizycznego, zajęć komputerowych lub informatyki, na podstawie opinii o braku możliwości uczestniczenia ucznia w tych zajęciach, wydanej przez lekarza na czas określony w tej opinii.
27. Jeżeli okres zwolnienia ucznia z realizacji zajęć wychowania fizycznego uniemożliwia ustalenie śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej, w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się "zwolniony" lub "zwolniona".
28. Śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych, w tym z praktycznej nauki zawodu, ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne obowiązkowe zajęcia edukacyjne, a śródroczną i roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania – wychowawca klasy po zasięgnięciu opinii nauczycieli, uczniów danej klasy oraz ocenianego ucznia.
29. Śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z dodatkowych zajęć edukacyjnych ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne dodatkowe zajęcia edukacyjne. Roczna ocena klasyfikacyjna z dodatkowych zajęć edukacyjnych nie ma wpływu na promocję do klasy programowo wyższej ani na ukończenie Szkoły.
30. Przystąpienie do egzaminu zawodowego jest obowiązkowe dla uczniów którzy rozpoczęli naukę 1 września 2019 r. w Branżowej Szkole I stopnia, czteroletnim technikum i pięcioletnim technikum.
31. Uczeń czteroletniego i pięcioletniego technikum, który rozpoczął naukę 1 września 2019 r. aby otrzymać promocję do klasy programowo wyższej będzie zobowiązany przystąpić do egzaminu zawodowego, jeśli ten egzamin jest prowadzony w danej klasie.
32. Uczeń technikum, aby otrzymać świadectwo ukończenia szkoły musi przystąpić do egzaminu zawodowego ze wszystkich kwalifikacji wyodrębnionych w zawodzie.
33. Dyrektor Szkoły, na wniosek rodziców/prawnych opiekunów oraz na podstawie opinii publicznej poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym publicznej poradni specjalistycznej albo niepublicznej poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym niepublicznej poradni specjalistycznej, zwalnia ucznia z wadą słuchu lub z głęboką dysleksją rozwojową, z afazją, z niepełnosprawnościami sprzężonymi lub z autyzmem, w tym z zespołem Aspergera, z nauki drugiego języka obcego do końca danego etapu edukacyjnego na wniosek rodziców albo pełnoletniego ucznia oraz na podstawie opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, z której wynika potrzeba zwolnienia z nauki tego języka obcego nowożytnego. Zwolnienie może dotyczyć części lub całego okresu kształcenia w danym typie Szkoły.

34. W przypadku zwolnienia ucznia z nauki drugiego języka obcego w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się "zwolniony".
35. Dyrektor Szkoły prowadzącej kształcenie w zawodzie, dla którego podstawa programowa kształcenia w zawodach przewiduje naukę jazdy pojazdem silnikowym, zwalnia z realizacji tych zajęć ucznia, który przedłoży prawo jazdy odpowiedniej kategorii.
36. W przypadku zwolnienia ucznia z zajęć realizujących naukę jazdy pojazdem silnikowym w dokumentacji przebiegu nauczania wpisuje się "zwolniony", a także numer i kategorię posiadanego przez ucznia prawa jazdy oraz datę wydania uprawnienia.
37. Na wniosek ucznia lub jego rodziców dokumentacja dotycząca egzaminu klasyfikacyjnego, egzaminu poprawkowego, sprawdzianu przeprowadzonego w związku ze zgłoszonymi zastrzeżeniami oraz inna dokumentacja dotycząca oceniania ucznia jest udostępniana do wglądu uczniowi lub jego rodzicom przez nauczycieli na terenie Szkoły.

#### **§ 41.**

1. Rok szkolny dzieli się na dwa semestry. Każdy semestr kończy się klasyfikacją. Klasyfikację śródroczną uczniów przeprowadza się w miesiącu styczniu (w przypadku ostatnich klas Technikum w miesiącu grudniu).
2. Klasyfikację roczną uczniów przeprowadza się w miesiącu czerwcu (w przypadku ostatnich klas Technikum w miesiącu kwietniu). Ocena za drugi semestr jest jednocześnie oceną końcoworoczną.
3. Śródroczna i końcoworoczna ocena klasyfikacyjna, uwzględnia poziom i postępy w opanowaniu przez ucznia wiadomości i umiejętności w stosunku do odpowiednich wymagań i efektów kształcenia oraz wskazuje potrzeby rozwojowe i edukacyjne ucznia związane z przewyżczeniem trudności w nauce lub rozwijaniem uzdolnień.
4. Oceny bieżące, klasyfikacyjne śródroczne i końcoworoczne ustala się według następującej skali:

1) stopień celujący	6;
2) stopień bardzo dobry	5;
3) stopień dobry	4;
4) stopień dostateczny	3;
5) stopień dopuszczający	2;
6) stopień niedostateczny	1.
5. Oceny bieżące mogą dodatkowo być uzupełnione o " + " (plus), poza stopniem celującym, lub " - " (minus), poza stopniem niedostatecznym.
6. Oceny w dzienniku elektronicznym wpisywane są w kolumnach oznaczonych obowiązującymi kodami/symbolami. W Szkole obowiązuje następująca ważność różnych form oceniania ucznia:

L.p.	Kod oceny (symbol)	Objaśnienie treści kodu (symbolu)	Waga oceny
1	1	Ocena z 1 semestru	3
2	O	Osiągnięcia w konkursach / olimpiadach	3
3	S	Sprawdzian / praca klasowa	3
4	E	Arkusz maturalny / egzaminu zawodowego	3
5	P	Projekt / zadania	3
6	K	Kartkówka	2
7	R	Wykonanie pracy / rysunku	2
8	Z	Prowadzenie zeszytu	2
9	W	Wypowiedź / odpowiedź	2
		Pozostałe formy aktywności np.:	
10	U	Udział w konkursie / olimpiadzie	1
11	L	Praca na lekcji	1
12	G	Praca w grupie	1
13	A	Aktywność	1
14	D	Praca domowa	1
15	F	Referat	1
16	T	Test diagnozujący	0

- oceny o wadze 3 oznaczamy kolorem czerwonym,
- oceny o wadze 2 oznaczamy kolorem zielonym,
- oceny o wadze 1 i 0 oznaczamy kolorem czarnym.

7. W ocenianiu obowiązują:

- 1) zasada jawności kryteriów,
- 2) zasada częstotliwości i systematyczności,
- 3) zasada różnorodności,
- 4) zasada informacji zwrotnej dającej możliwość poprawy i rozwoju.

8. Oprócz ocen częściowych wprowadza się dodatkowe zapisy:

- 1) nieobecność na sprawdzianie pisemnym (nb);
- 2) zgłoszenie nie przygotowania do lekcji (np);
- 3) brak pracy domowej (pd).

9. Oceny klasyfikacyjne śródroczne oraz roczne wystawiane są z uwzględnieniem średniej ważonej.

10. Oceny klasyfikacyjne śródroczne oraz roczne zapisywane są w dokumentacji szkolnej w pełnym brzmieniu.

11. Ocenę śródroczną oraz roczną uczeń uzyskuje na podstawie ocen częściowych otrzymanych z danego przedmiotu. O minimalnej ilości ocen w semestrze decyduje tygodniowa liczba godzin z przedmiotu:

- 1) liczba ocen częściowych z danego przedmiotu musi być co najmniej o jeden większa niż ilość godzin w tygodniu;
- 2) liczba ocen z zajęć praktycznych powinna wynosić co najmniej 5.

## § 42.

Szkoła przyjmuje następujące wymagania na poszczególne stopnie:

1. **Stopień celujący** otrzymuje uczeń, który:
  - 1) opanował i biegle posługuje się zdobytymi wiadomościami zawartymi w podstawie programowej, proponuje rozwiązania nietypowe;
  - 2) uogólnia otrzymane rozwiązania i stawia nowe pytania, ma oryginalne oceny i przemyślenia;
  - 3) przejawia duże zainteresowanie pracą, jest samodzielny i wytrwały;
  - 4) uczeń opanował treści, które wykraczają poza podstawę programową ale są one wynikiem indywidualnych zainteresowań uczniów.
2. **Stopień bardzo dobry** otrzymuje uczeń, który:
  - 1) udziela samodzielnej odpowiedzi, rozwiązuje typowe zadania teoretyczne lub praktyczne o średnim stopniu trudności, potrafi zastosować posiadaną wiedzę do rozwiązywania zadań i problemów w nowych sytuacjach;
  - 2) swobodnie operuje faktami i dostrzega związki między nimi, wyciąga wnioski, ocenia całościowo. W swojej pracy jest systematyczny, staranny i dobrze zorganizowany;
  - 3) jest wytrwały mimo trudności;
  - 4) opanował treści:
    - a. trudniejsze do opanowania,
    - b. złożone i oryginalne,
    - c. przydatne, ale nie niezbędne na danym i wyższym etapie kształcenia.
3. **Stopień dobry** otrzymuje uczeń, który:
  - 1) udziela samodzielnej odpowiedzi, rozwiązuje typowe zadania teoretyczne lub praktyczne o średnim stopniu trudności;
  - 2) potrafi pracować samodzielnie, przejawia systematyczność, staranność i zainteresowanie pracą;
  - 3) opanował treści:
    - a. średnio trudne do opanowania,
    - b. bardziej złożone i mniej typowe,
    - c. przydatne, ale nie niezbędne na danym i wyższym etapie kształcenia bezpośrednio użyteczne w życiu pozaszkolnym i ewentualnej pracy zawodowej.
4. **Stopień dostateczny** otrzymuje uczeń, który:
  - 1) rozwiązuje (wykonuje) typowe zadania teoretyczne lub praktyczne o średnim stopniu trudności;
  - 2) odpowiedź odbywa się przy niewielkim ukierunkowaniu ze strony nauczyciela;
  - 3) opanował treści:
    - a. przystępne i zarazem najbardziej uniwersalne,

- b. niezbędne na danym etapie kształcenia i na etapach wyższych,
- c. bezpośrednio użyteczne w pozaszkolnej działalności ucznia.

5. **Stopień dopuszczający** otrzymuje uczeń, który:

- 1) ma braki w opanowaniu wiadomości i umiejętności zawartych w treściach podstaw programowych. Zna jednak podstawowe fakty i problemy i przy pomocy nauczania udziela odpowiedzi na postawione pytania;
- 2) rozwiązuje zadania teoretyczne i praktyczne o małym stopniu trudności;
- 3) opanował treści:
  - a. stosunkowo łatwe do zapamiętania,
  - b. nie wymagające większych modyfikacji,
  - c. całkowicie niezbędne w dalszej nauce,
  - d. najbardziej niezawodne i najważniejsze naukowo,
  - e. bezpośrednio użyteczne w życiu pozaszkolnym i ewentualnej pracy zawodowej.

6. **Stopień niedostateczny** otrzymuje uczeń, który:

- 1) nie opanował w stopniu koniecznym wiadomości i umiejętności zawartych w podstawie programowej;
- 2) ma braki w wiadomościach i umiejętnościach, które uniemożliwiają dalsze zdobywanie wiedzy z danego przedmiotu;
- 3) nie jest w stanie rozwiązać zadań (problemów) o elementarnym stopniu trudności,
- 4) nie interesuje się przedmiotem, nie bierze udziału w pracy klasy lub grupy.

7. Oceny cząstkowe z prac pisemnych z przedmiotów ogólnokształcących ustala się następująco:

0 % - 29 %	Niedostateczny
30 % - 49 %	Dopuszczający
50 % - 69 %	Dostateczny
70 % - 89 %	Dobry
90 % - 99 %	Bardzo dobry
100 %	Celujący

8. Oceny częściowe z prac pisemnych z przedmiotów zawodowych ustala się następująco:

0 % - 49 %	Niedostateczny
50 % - 60 %	Dopuszczający
61 % - 74 %	Dostateczny
75 % - 90 %	Dobry
91 % - 97 %	Bardzo dobry
98 % - 100 %	Celujący

### § 43.

1. Nauczyciel na początku każdego roku szkolnego informuje uczniów, a wychowawca klasy rodziców/prawnych opiekunów o obowiązujących wymaganiach edukacyjnych i przyjętym kryterium oceniania oraz skutkach ustalenia uczniowi nagannej rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.
2. Oceny częściowe w trakcie semestru uczeń może otrzymać za:
  - 1) ustne odpowiedzi na lekcji;
  - 2) prace domowe;
  - 3) pisemne zadania klasowe i sprawdziany, testy (różne formy sprawdzianów wiedzy i umiejętności w tym: próbne arkusze maturalne i próbne egzaminy zawodowe);
  - 4) indywidualne lub zespołowe opracowania (np. metoda projektów) i prezentacje referatów, wystąpień, debat, pokazów i innych;
  - 5) aktywność i pracę na lekcji;
  - 6) prowadzenie prac badawczych i opracowywanie ich wyników;
  - 7) udział i osiągnięcia w konkursach przedmiotowych i zawodach sportowych;
  - 8) rysunki i projekty;
  - 9) prowadzenie zeszytu przedmiotowego;
  - 10) ćwiczenia wykonane w ramach zajęć praktycznych.
3. O ocenie śródrocznej i rocznej nie decyduje średnia arytmetyczna ocen częściowych lecz średnia ważona. Ocenę powinien otrzymać uczeń za wiadomości, efekty i udział w różnych formach poszerzających wiedzę oraz umiejętności ucznia.
4. Uczeń powinien przestrzegać terminów prac klasowych i innych form sprawdzania wiedzy oraz umiejętności.
5. W razie nieobecności ucznia na zaplanowanym, pisemnym sprawdzianie wiedzy lub kartkówce, uczeń w ciągu 2 tygodni od dnia zakończenia usprawiedliwionej nieobecności musi przystąpić do zaliczenia danej partii materiału. Jeśli tego nie uczyni, należy przyjąć, że nie opanował danej partii materiału i otrzymuje ocenę niedostateczną.

6. Jeżeli uczeń jest nieobecny na danych zajęciach ma obowiązek zaliczyć materiał z danej lekcji, w terminie ustalonym z nauczycielem. Jeśli tego nie uczyni, należy przyjąć, że nie opanował danej partii materiału i otrzymuje ocenę niedostateczną.
7. Unikanie sprawdzianów, kartkówek i zapowiedzianych odpowiedzi ustnych poprzez ucieczkę z lekcji i nieobecności nieusprawiedliwionych, traktowane będzie jako nieprzygotowanie się ucznia do lekcji i tym samym otrzymuje on ocenę niedostateczną.
8. Harmonogram i zakres prac klasowych przedstawiany jest uczniom na początku każdego semestru.
9. Nauczyciel informuje uczniów o terminie sprawdzianu i zakresie materiału z co najmniej tygodniowym wyprzedzeniem, (nie dotyczy to tzw. 15-min sprawdzianu obejmującego materiał z trzech ostatnich lekcji).
10. Nauczyciel ma obowiązek ocenić i udostępnić pisemne prace kontrolne w ciągu dwóch tygodni od terminu jej odbycia.
11. W ciągu jednego dnia uczeń może pisać zapowiedziany sprawdzian tylko z jednego przedmiotu.
12. Dopuszcza się trzy prace kontrolne (sprawdziany) w tygodniu, zapowiedziane i zapisane w dzienniku lekcyjnym z tygodniowym wyprzedzeniem.
13. Sprawdziany teoretyczne i praktyczne są obowiązkowe.
14. Sprawdzone i ocenione prace kontrolne nauczyciel przechowuje przez cały rok szkolny. Pozostają one do wglądu uczniów i rodziców w obecności nauczyciela na terenie Szkoły.
15. Uczeń nieobecny na sprawdzianie ma obowiązek napisać sprawdzian w terminie uzgodnionym z nauczycielem.
16. Wyniki oceniania powinny być na bieżąco wpisywane do dziennika elektronicznego.
17. Rodzice/opiekunowie prawni mają dostęp do dziennika elektronicznego w zakresie informacji dotyczących ich dziecka.
18. Każdy uczeń lub cała klasa ma prawo do zgłoszenia nieprzygotowania dwa razy w ciągu jednego semestru bez podania przyczyny. Nieprzygotowanie obejmuje brak zeszytu przedmiotowego oraz brak pracy domowej. Uczeń zgłasza nieprzygotowanie przed rozpoczęciem lekcji. Zgłoszenie nieprzygotowania zapisujemy (np), brak pracy domowej (pd).
19. Uczeń lub cała klasa traci prawo do zgłaszania nieprzygotowania w danym semestrze po ucieczce z lekcji danego przedmiotu.
20. Uczeń nieobecny w szkole z przyczyn usprawiedliwionych w dniu uciezki klasy nie traci prawa do zgłoszenia nieprzygotowania.
21. W dniu przypadającym bezpośrednio po przerwie świątecznej lub feriach nie stawia się ocen niedostatecznych.
22. Uczeń powinien uzyskać dodatkową pomoc od nauczyciela uczącego oraz otrzymać dodatkowe terminy oceny postępów w nauce w przypadku uzasadnionych przyczyn powodujących zaległości w opanowaniu materiału programowego (np. długotrwała choroba, wypadek losowy, udział w olimpiadach, zawodach sportowych i pracach organizowanych przez Szkołę).



23. Każdy uczeń ma prawo do poprawienia oceny ze sprawdzianu na własną prośbę zgłoszoną nauczycielowi.
24. Uczeń aktywny podczas lekcji otrzymuje "+", a pięć plusów pozwala na wstawienie do dziennika oceny bardzo dobrej.
25. Uczeń, który nie wykonuje poleceń nauczyciela i nie przestrzega regulaminu pracowni otrzymuje "-", a trzy minusy składają się na ocenę niedostateczną.
26. Uczniowie mają prawo do dodatkowej oceny za wykonanie pracy nadobowiązkowej.
27. Ustala się, że ilość ocen cząstkowych w semestrze musi być większa od tygodniowej liczby godzin z danego przedmiotu i powinna wynikać z co najmniej:
  - 1) przy jednej godzinie z przedmiotu tygodniowo uczeń powinien otrzymać minimalnie dwie oceny w semestrze;
  - 2) przy więcej niż jednej godzinie z przedmiotu tygodniowo uczeń powinien otrzymać minimalnie trzy oceny w semestrze;
28. Wystawiający oceny zobowiązani są do zapewnienia:
  - 1) jawności wystawionych ocen zarówno dla uczniów jak i ich rodziców/prawnych opiekunów;
  - 2) nauczyciel uzasadnia ustnie ustaloną ocenę;
  - 3) przy ustalaniu oceny z wychowania fizycznego należy w szczególności brać pod uwagę wysiłek wkładany przez ucznia na zajęciach.

#### **§ 44.**

1. Oceny klasyfikacyjne ustalają nauczyciele prowadzący zajęcia z poszczególnych przedmiotów. Ocenę zachowania ustala wychowawca w porozumieniu z nauczycielami uczącymi. Oceny z zajęć praktycznych oraz praktyk zawodowych ustalają nauczyciele praktycznej nauki zawodu.
2. Na miesiąc przed śródrocznym i końcowym klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej wychowawca informuje ucznia i jego rodziców/prawnych opiekunów o braku podstaw do klasyfikowania lub grożących mu ocenach niedostatecznych z zajęć edukacyjnych oraz o końcowej ocenie nagannej z zachowania. Fakt ten wpisuje do dziennika elektronicznego. Rodzic/prawny opiekun i uczeń potwierdzają podpisem otrzymaną informację.
3. Na miesiąc przed śródrocznym i końcowym klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej, poszczególni nauczyciele oraz wychowawca klasy są zobowiązani poinformować ucznia i jego rodziców/prawnych opiekunów o przewidywanych ocenach klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych i zachowania. Nieobecność ucznia na lekcji, na której podawano przewidywane oceny nakłada na niego i jego rodziców/prawnych opiekunów obowiązek skontaktowania się z nauczycielem w celu poznania proponowanej oceny. Jeśli rodzice/prawni opiekunowie będą nieobecni na zebraniu informującym o proponowanych ocenach oraz zagrożeniach ocenami, wychowawca jest zwolniony z obowiązku ponownego zawiadomienia rodziców/prawnych opiekunów o tym fakcie.

4. Na dwa dni przed śródrocznym i końcowym klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej lub w terminach podanych zarządzeniem Dyrektora Szkoły, nauczyciele poszczególnych przedmiotów mają obowiązek wpisania do dziennika elektronicznego ustalonych przez siebie ocen. Zapisy w dzienniku są ostateczne.
5. Ocena uzyskana za drugi semestr jest oceną roczną. Jeżeli zajęcia edukacyjne kończą się w pierwszym semestrze to uzyskana ocena klasyfikacji śródrocznej jest jednocześnie oceną końcową z tych zajęć.
6. Stopień ustalony przez nauczyciela nie może być uchylony ani zmieniony decyzją administracyjną.
7. Uczeń otrzymuje promocję do następnej klasy, (kończy szkołę) jeżeli:
  - 1) ze wszystkich obowiązujących przedmiotów otrzymał oceny co najmniej dopuszczające oraz co najmniej nieodpowiednią ocenę zachowania;
  - 2) ze wszystkich obowiązujących przedmiotów otrzymał oceny co najmniej dopuszczające oraz po raz pierwszy naganną ocenę z zachowania.
8. Uczeń, który po raz drugi z rzędu otrzyma naganną roczną ocenę klasyfikacyjną z zachowania, może być uchwałą Rady Pedagogicznej niepromowany do klasy programowo wyższej lub nie ukończy Szkoły.
9. Uczeń, który po raz trzeci z rzędu otrzyma naganną roczną ocenę klasyfikacyjną z zachowania jest niepromowany do klasy programowo wyższej lub nie kończy Szkoły.
10. Roczna ocena klasyfikacyjna z dodatkowych zajęć edukacyjnych nie ma wpływu na promocję do klasy programowo wyższej ani na ukończenie Szkoły.
11. Uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał z obowiązujących zajęć edukacyjnych średnią ocen co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobra ocenę z zachowania, otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej z wyróżnieniem.
12. Laureaci i finaliści olimpiad przedmiotowych, którzy opanowali pełny zakres podstawy programowej, otrzymują z danych zajęć edukacyjnych celującą roczną (semestralną) ocenę klasyfikacyjną. Uczeń, który tytuł laureata konkursu przedmiotowego o zasięgu wojewódzkim bądź laureata lub finalisty olimpiady przedmiotowej uzyskał po ustaleniu rocznej (semestralnej) oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych celującą końcową ocenę klasyfikacyjną.
13. Uczniom, którzy uczęszczali na dodatkowe zajęcia edukacyjne lub etykę, do średniej ocen wlicza się także roczne oceny klasyfikacyjne uzyskane z tych zajęć. W przypadku gdy uczeń uczęszczał na zajęcia religii i zajęcia etyki, do średniej ocen wlicza się ocenę ustaloną jako średnia z rocznych ocen klasyfikacyjnych uzyskanych z tych zajęć.
14. Roczne (semestralne) oceny klasyfikacyjne z dodatkowych zajęć edukacyjnych nie mają wpływu na promocję do klasy programowo wyższej ani na ukończenie szkoły.
15. Rada Pedagogiczna może podjąć uchwałę o skreśleniu z listy ucznia, który opuścił w ciągu miesiąca i nie usprawiedliwił 50% godzin edukacyjnych.
16. Ocena ostateczna z zajęć edukacyjnych i z zachowania może różnić się od oceny przewidywanej.

## Ocenianie zachowania uczniów

### § 45.

1. Śródroczna i roczna ocena zachowania jest integralną częścią klasyfikacji.
2. Śródroczna i roczna ocena klasyfikacyjna zachowania uwzględnia w szczególności:
  - 1) wywiązywanie się z obowiązków ucznia;
  - 2) postępowanie zgodne z dobrem społeczności szkolnej;
  - 3) dbałość o honor i tradycje Szkoły;
  - 4) dbałość o piękno mowy ojczystej;
  - 5) dbałość o bezpieczeństwo i zdrowie oraz innych osób;
  - 6) godne, kulturalne zachowanie w Szkole i poza nią;
  - 7) okazywanie szacunku innym.
3. Przy ustaleniu oceny klasyfikacyjnej zachowania ucznia, u którego stwierdzone są zaburzenia lub inne dysfunkcje rozwojowe, należy uwzględnić wpływ tych zaburzeń i dysfunkcji na jego zachowanie, na podstawie orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego lub orzeczenia o potrzebie indywidualnego nauczania lub opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej.
4. Głównym celem oceniania zachowania ucznia jest wspieranie jego rozwoju osobowego poprzez:
  - 1) uczynienie z oceny zachowania akceptowanego przez ucznia narzędzia kierowania jego rozwojem osobowościowym oraz motywowania do doskonalenia moralnego;
  - 2) wywiązywanie się z obowiązków szkolnych oraz działania na rzecz własnego rozwoju intelektualnego, zdrowotnego i moralnego;
  - 3) jasne i zrozumiałe dla ucznia sformułowanie wymagań;
  - 4) przygotowanie do życia w społeczeństwie demokratycznym;
  - 5) respektowanie ogólnie przyjętych norm etycznych i kulturowych.
5. Ocenę zachowania ustala wychowawca w porozumieniu z nauczycielami uczącymi oraz opatruje komentarzem, który: musi być sformułowany w sposób życzliwy dla uczniów z zastosowaniem zasady pierwszeństwa zalet, nie raniący jego godności i w sposób pozytywny uwzględniający jego pracę nad sobą. Komentarz powinien zawierać wskazówki (informacje) dla ucznia, dotyczące działań jakie powinien podjąć w celu poprawy oceny zachowania.
6. Materiałem do oceny zachowania (oddzielnie dla każdego ucznia) są spostrzeżenia wychowawcze gromadzone w ciągu semestru przez wychowawcę oraz nauczycieli uczących w danej klasie.
7. Nauczyciele są obowiązani informować na bieżąco wychowawcę klasy o pozytywnym i negatywnym zachowaniu ucznia i wpisywać własne spostrzeżenia o uczniu (klasie) do dziennika elektronicznego.
8. Nauczycielowi nie wolno upubliczniać spostrzeżeń wychowawczych, które mogłyby naruszać poczucie godności ucznia, ani wykorzystywać ich w jakikolwiek szkodliwy dla ucznia sposób.

9. Wychowawca klasy na początku roku szkolnego informuje uczniów i rodziców/prawnych opiekunów o zasadach oceniania zachowania oraz skutkach otrzymania oceny nagannej.
10. Ocena zachowania nie może mieć wpływu na oceny z zajęć edukacyjnych.
11. Ocenę zachowania śródroczną, roczną, końcową ustala się według następującej skali:
- 1) wzorowe;
  - 2) bardzo dobre;
  - 3) dobre;
  - 4) poprawne;
  - 5) nieodpowiednie;
  - 6) naganne.
12. **Ocenę wzorową** otrzymuje uczeń, który spełnia co najmniej 5 kryteriów:
- 1) przykładnie spełnia wszystkie wymagania i obowiązki ucznia i może być wzorem do naśladowania dla innych;
  - 2) jest punktualny, systematyczny, sumienny i wytrwały w nauce;
  - 3) rozwija własne zdolności i zainteresowania, chętnie uczestniczy w zajęciach pozalekcyjnych, konkursach i olimpiadach;
  - 4) dąży do osiągnięcia wysokich wyników w nauce;
  - 5) wywiązuje się ze wszystkich zadań powierzonych przez szkołę i organizacje uczniowskie, a nawet wysuwa własne propozycje, aktywnie pracuje i inicjuje prace społeczne na rzecz Szkoły, klasy, środowiska;
  - 6) umiejętnie godzi pracę społeczną z nauką;
  - 7) troszczy się o mienie Szkoły i własne;
  - 8) umiejętnie współdziała w zespole, jest uczciwy, koleżeński, traktowany, zdyscyplinowany, posługuje się właściwym słownictwem oraz reaguje na zło, nie odmawia pomocy innym, z szacunkiem odnosi się do innych;
  - 9) dba o kulturę słowa, dobre imię Szkoły, o zdrowie własne i innych, higienę osobistą i estetykę wyglądu własnego oraz najbliższego otoczenia;
  - 10) nie opuszcza zajęć szkolnych bez uzasadnionych ważnych powodów, a w przypadku nieobecności przynosi usprawiedliwienie, ma do 5 godzin nieusprawiedliwionych w ciągu semestru.
13. **Ocenę bardzo dobrą** uzyskuje uczeń, który spełnia co najmniej 5 kryteriów:
- 1) bardzo dobrze wywiązuje się z obowiązków ucznia;
  - 2) rozwija swoje zainteresowania i zdolności, uczestniczy w zajęciach pozalekcyjnych;
  - 3) wyróżnia się na tle społeczności szkolnej; inicjuje i organizuje życie swojej klasy oraz Szkoły, bierze udział w ważnych wydarzeniach, jest aktywny i twórczy;
  - 4) godnie reprezentuje Szkołę podczas konkursów i olimpiad, dba o honor i tradycje Szkoły, z szacunkiem odnosi się do symboli Szkoły oraz Państwa;

- 5) wyróżnia się dbałością o kulturę słowa, przeciwdziała procesowi degradacji mowy ojczystej;
- 6) pamięta o podstawowych zasadach bezpieczeństwa i higieny pracy, dba o estetykę wyglądu, czystość osobistą, zdrowie fizyczne i psychiczne swoje i innych, jest taktowny, koleżeński i prawdomówny;
- 7) zna i stosuje zasady kulturalnego zachowania;
- 8) okazuje szacunek otoczeniu, respektuje zasady tolerancji;
- 9) pomaga słabszym, nie wyśmiewa ułomności fizycznych bądź umysłowych innych;
- 10) uczęszcza systematycznie i punktualnie na zajęcia lekcyjne jego nieobecności są uzasadnione i usprawiedliwione, nie usprawiedliwił w ciągu semestru od 6 do 20 godzin lekcyjnych.

14. **Ocenę dobrą** otrzymuje uczeń, który spełnia co najmniej 5 kryteriów:

- 1) stara się na miarę swych możliwości i predyspozycji osiągać pozytywne wyniki w nauce i wywiązywać się z nałożonych przez nauczyciela zadań;
- 2) dba o pomoce szkolne i mienie Szkoły;
- 3) szanuje godność osobistą innych osób;
- 4) zachowuje kulturę słowa;
- 5) przestrzega zasad bhp, dba o higienę osobistą, zdrowie własne i innych;
- 6) stara się być aktywnym w życiu kulturowym i społecznym Szkoły;
- 7) zgodnie współdziała w zespole, jest uczciwy, prawdomówny;
- 8) szanuje dobre obyczaje i ogólnie przyjęte normy moralne;
- 9) pozytywnie i szybko reaguje poprawnie na uwagi odnoszące się do jego zachowania
- 10) systematycznie i punktualnie uczęszcza na zajęcia, nie usprawiedliwił w ciągu semestru od 21 do 40 godzin lekcyjnych.

15. **Ocenę poprawną** otrzymuje uczeń, który spełnia co najmniej 5 kryteriów:

- 1) osiąga wyniki w nauce adekwatne do możliwości;
- 2) prezentuje poprawny stosunek do obowiązków, nie lekceważy ich;
- 3) spełnia obowiązki szkolne w sposób zadawalający;
- 4) stara się uczestniczyć w życiu klasy i szkoły;
- 5) przestrzega kultury słowa;
- 6) unika scysji, nie inicjuje ich;
- 7) szanuje tradycje, trud innych, nie odmawia udziału w życiu społecznym i kulturalnym Szkoły;
- 8) dba o higienę osobistą oraz zdrowie, nie ulega nałogom;
- 9) jest taktowny, koleżeński i prawdomówny;
- 10) systematycznie uczęszcza na zajęcia, nie usprawiedliwił w ciągu semestru od 41 do 60 godzin lekcyjnych.

16. **Ocenę nieodpowiednią** otrzymuje uczeń, który:

- 1) notorycznie, otwarcie i świadomie lekceważy obowiązki szkolne;
- 2) nie przestrzega Statutu Szkoły;

- 3) swoim zachowaniem (słowami, gestami, postępowaniem) wpływa negatywnie na innych uczniów;
- 4) nie szanuje godności innych ludzi, jest nietolerancyjny;
- 5) wchodzi w konflikt z prawem;
- 6) nie uczestniczy w życiu Szkoły;
- 7) nie zawsze potrafi opanować negatywne emocje;
- 8) nie dba o zasady bhp, słabo reaguje na sytuacje stwarzające zagrożenia wobec siebie i innych;
- 9) wykazuje niską kulturę osobistą;
- 10) opuszcza zajęcia bez usprawiedliwienia lub bez uzasadnionych powodów, ma od 61 do 80 godzin nieusprawiedliwionych w ciągu semestru.

**17. Ocenę naganną otrzymuje uczeń, który:**

- 1) wchodzi w konflikt z prawem, zażywa niedozwolone używki, nie podejmuje walki z nałogiem;
- 2) nie wywiązuje się z obowiązków szkolnych, ignoruje uwagi oraz polecenia wychowawcy i nauczycieli;
- 3) nie przestrzega Statutu Szkoły, nie szanuje mienia Szkoły;
- 4) swoim zachowaniem wpływa negatywnie na innych uczniów;
- 5) nie wykazuje woli poprawy zachowania, a wszelkie uwagi lekceważy;
- 6) stosuje przemoc wobec innych;
- 7) nie szanuje godności innych ludzi, nie dba o kulturę słowa oraz osobistą;
- 8) celowo zakłóca realizację prowadzonych zajęć, pracę Szkoły;
- 9) celowo łamie zasady bhp, naraża siebie i innych na niebezpieczeństwo;
- 10) często spóźnia się na zajęcia, opuszcza je bez usprawiedliwienia, otwarcie i świadomie lekceważy obowiązki szkolne, ma powyżej 81 godzin nieusprawiedliwionych w ciągu semestru.

### **Egzamin klasyfikacyjny**

#### **§ 46.**

1. Uczeń może być nieklasyfikowany z jednego, kilku lub wszystkich przedmiotów, jeżeli brak jest podstaw do ustalenia oceny klasyfikacyjnej z powodu nieobecności ucznia na zajęciach z danego przedmiotu przekraczającej połowę czasu przeznaczanego na te zajęcia w szkole.
2. Uczeń nieklasyfikowany z powodu usprawiedliwionej i udokumentowanej nieobecności może zdawać egzaminy klasyfikacyjne w terminie wyznaczonym przez Dyrektora Szkoły.
3. Na pisemną prośbę ucznia lub jego rodziców, w przypadku ucznia nieklasyfikowanego z powodu nieobecności nieusprawiedliwionej (więcej niż połowa opuszczonych godzin) Rada Pedagogiczna może wyrazić zgodę na egzaminy klasyfikacyjne bez względu na ich ilość. Egzamin z zajęć edukacyjnych

przeprowadza się nie później niż w dniu poprzedzającym dzień zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych.

4. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się również w przypadkach różnic programowych wynikających ze zmiany szkoły przez ucznia lub profilu kształcenia oraz gdy uczeń realizuje na podstawie odrębnych przepisów indywidualny tok nauki. Termin egzaminu ustala Dyrektor Szkoły z nauczycielem przedmiotu.
5. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza nauczyciel prowadzący zajęcia w obecności innego nauczyciela tego samego przedmiotu lub przedmiotu pokrewnego.
6. Egzamin klasyfikacyjny z przedmiotów: wychowanie fizyczne i elementy informatyki powinien mieć formę ćwiczeń praktycznych.
7. Dla ucznia nieklasyfikowanego z zajęć praktycznych z powodu usprawiedliwionej nieobecności Warsztat Szkolny organizuje zajęcia warsztatowe umożliwiające uzupełnienie programu nauczania. Egzamin klasyfikacyjny ma formę zajęć praktycznych.
8. Z pozostałych przedmiotów egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej. Pytania (ćwiczenia) ustala nauczyciel - egzaminator w porozumieniu z wyznaczonym przez Dyrektora Szkoły nauczycielem tego samego lub pokrewnego przedmiotu. Stopień trudności pytań (ćwiczeń) powinien być różny i odpowiadać kryteriom stosowanych w szkole ocen.
9. Z przeprowadzonego egzaminu klasyfikacyjnego sporządza się protokół i załącza do arkusza ocen. Od ustalonej oceny przez komisję odwołanie nie przysługuje. Egzamin klasyfikacyjny, przeprowadza komisja, w której skład wchodzi:
  - 1) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne - jako egzaminujący;
  - 2) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia - jako członek komisji.
10. Podczas egzaminu klasyfikacyjnego mogą być obecni - w charakterze obserwatorów-rodzice ucznia.
11. Z przeprowadzonego egzaminu klasyfikacyjnego sporządza się protokół i załącza do arkusza ocen.

Protokół zawiera w szczególności:

- 1) nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzony egzamin;
- 2) imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji przeprowadzającej egzamin;
- 3) imię i nazwisko ucznia;
- 4) zadania egzaminacyjne;
- 5) ustaloną ocenę klasyfikacyjną.

Do protokołu dołącza się odpowiednio pisemne prace ucznia, związaną informację o wykonaniu przez ucznia zadania praktycznego. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.

12. Ustalona niedostateczna ocena klasyfikacyjna końcoworoczna może być zmieniona tylko w wyniku egzaminu poprawkowego.
13. W przypadku usprawiedliwionego niestawiennictwa się ucznia na egzamin klasyfikacyjny Dyrektor Szkoły wyznacza następny termin po ustaleniu przyczyny uniemożliwiającej przystąpienie do egzaminu.

14. Uczeń, który z przyczyn nieusprawiedliwionych nie przystąpił w wyznaczonym terminie do egzaminu klasyfikacyjnego, nie może uczęszczać do klasy programowo wyższej. Uczeń nieklasyfikowany zostaje skreślony z listy uczniów lub powtarza klasę.

### **Egzamin poprawkowy**

#### **§ 47.**

1. Ustalona przez nauczyciela niedostateczna ocena klasyfikacyjna śródroczna lub końcoworoczna może być zmieniona tylko w wyniku egzaminu poprawkowego.
2. Uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał oceny niedostateczne z jednego lub dwóch obowiązkowych zajęć edukacyjnych, może zdawać egzamin poprawkowy z tych zajęć.
3. Egzamin poprawkowy składa się z części pisemnej oraz ustanej, z wyjątkiem egzaminu z informatyki, technologii informacyjnej, wychowania fizycznego, zajęć praktycznych, z których egzamin powinien mieć formę zajęć praktycznych.
4. Egzamin poprawkowy z zajęć praktycznych, zajęć laboratoryjnych i innych obowiązkowych zajęć edukacyjnych, których program nauczania przewiduje prowadzenie ćwiczeń (doświadczeń), ma formę zadań praktycznych.
5. Termin egzaminu poprawkowego wyznacza Dyrektor Szkoły i odbywa się w ostatnim tygodniu ferii letnich.
6. Egzamin poprawkowy przeprowadza komisja powołana przez Dyrektora Szkoły. W skład komisji wchodzi:
  - 1) Dyrektor Szkoły albo nauczyciel wyznaczony przez Dyrektora Szkoły - jako przewodniczący komisji;
  - 2) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne;
  - 3) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne.
7. Nauczyciel egzaminujący na własną prośbę lub w innych szczególnie uzasadnionych przypadkach może być zwolniony w pracy komisji. W takiej sytuacji Dyrektor Szkoły powołuje jako osobę egzaminującą innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne w Szkole.
8. Wynik egzaminu ustalony jest kolegialnie przez komisję.
9. Wynik ustalony przez komisję jest ostateczny.
10. Z przeprowadzonego egzaminu 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.

Do protokołu załącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia. Protokół jest załącznikiem do arkusza ocen ucznia.

11. Uczeń, który z przyczyn losowych nie przystąpił do egzaminu poprawkowego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie, określonym przez Dyrektora Szkoły, nie później niż do końca września.
12. Uczeń, który nie zdał egzaminu poprawkowego z jednych obowiązkowych zajęć edukacyjnych, może jeden raz w ciągu danego etapu edukacyjnego być promowany decyzją Rady Pedagogicznej do klasy programowo wyższej, pod warunkiem, że te zajęcia są realizowane w klasie programowo wyższej zgodnie ze szkolnym planem nauczania.
13. Uczeń, który nie zdał egzaminu poprawkowego z dwóch obowiązkowych przedmiotów nauczania, nie otrzymuje promocji i powtarza klasę.

### **Sprawdzian wiadomości i umiejętności**

#### **§ 48.**

Uczeń lub jego rodzice/prawni opiekunowie, mogą zgłosić zastrzeżenia do Dyrektora Szkoły, jeśli uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub z zachowania zostały ustalone niezgodnie z przepisami dotyczącymi trybu ustalania tych ocen.

1. W przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych - przeprowadza się sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia, w formie pisemnej i ustnej, oraz ustala roczną ocenę klasyfikacyjną z danych zajęć edukacyjnych.
2. Sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia z wychowania fizycznego i informatyki ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.
3. Sprawdzian wiedzy i umiejętności ucznia z zajęć praktycznych, zajęć laboratoryjnych i innych obowiązkowych zajęć edukacyjnych, których programy przewidują prowadzenie ćwiczeń lub doświadczeń, ma formę zadań praktycznych.
4. Sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia przeprowadza się nie później niż w terminie 5 dni od dnia zgłoszenia zastrzeżeń. Termin sprawdzianu uzgadnia się z uczniem i jego rodzicami /prawnymi opiekunami.
5. W skład komisji wchodzi:
  - 1) Dyrektor Szkoły albo nauczyciel wyznaczony przez Dyrektora Szkoły - jako przewodniczący komisji;
  - 2) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne;
  - 3) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne.

6. Nauczyciel może być zwolniony z udziału w pracach komisji na własną prośbę lub w innych szczególnie uzasadnionych przypadkach. W takim przypadku Dyrektor Szkoły powołuje innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne, z tym że powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej szkole następuje w porozumieniu z Dyrektorem tej szkoły, Dyrektor Szkoły albo nauczyciel zajmujący w tej szkole inne stanowisko kierownicze - jako przewodniczący komisji.
7. W przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania - ustala się roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania w drodze głosowania zwykłą większością głosów, w przypadku równej liczby głosów decyduje głos przewodniczącego komisji.
8. W skład komisji wchodzi:
  - 1) Dyrektor Szkoły albo nauczyciel zajmujący w tej szkole inne stanowisko kierownicze - jako przewodniczący komisji;
  - 2) wychowawca oddziału;
  - 3) wskazany przez Dyrektora Szkoły nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne w danej klasie;
  - 4) pedagog;
  - 5) psycholog;
  - 6) przedstawiciel Samorządu Uczniowskiego;
  - 7) przedstawiciel Rady Rodziców.
9. Komisja ustala roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania w terminie 5 dni od dnia zgłoszenia zastrzeżeń. Ocena jest ustalana w drodze głosowania zwykłą większością głosów. W przypadku równej liczby głosów decyduje głos przewodniczącego komisji.
10. Ustalona przez komisję roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych oraz roczna klasyfikacyjna ocena zachowania nie może być niższa od ustalonej wcześniej oceny. Ocena ustalona przez komisję jest ostateczna, z wyjątkiem niedostatecznej rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, która może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego.
11. Ze sprawdzianu wiadomości i umiejętności ucznia sporządza się protokół, zawierający w szczególności:
  - 1) nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzony sprawdzian;
  - 2) imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji;
  - 3) termin sprawdzianu;
  - 4) termin posiedzenia komisji;
  - 5) imię i nazwisko ucznia;
  - 6) zadania sprawdzające;
  - 7) wynik głosowania;
  - 8) ustaloną ocenę klasyfikacyjną.

Do protokołu dołącza się odpowiednio pisemne prace ucznia, zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia o wykonaniu przez ucznia zadania praktycznego.

12. W przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zachowania, z posiedzenia komisji sporządza się protokół, zawierający w szczególności:

- 1) imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji;
  - 2) termin posiedzenia komisji;
  - 3) imię i nazwisko ucznia;
  - 4) wynik głosowania;
  - 5) ustaloną ocenę klasyfikacyjną z zachowania wraz z uzasadnieniem.
13. Protokoły stanowią załącznik do arkusza ocen ucznia.
14. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do sprawdzianu w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie, wyznaczonym przez Dyrektora Szkoły w uzgodnieniu z uczniem i jego rodzicami.
15. Powyższe przepisy stosuje się odpowiednio w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, uzyskanej w wyniku egzaminu poprawkowego, z tym, że termin do zgłoszenia zastrzeżeń wynosi 5 dni od dnia przeprowadzenia egzaminu poprawkowego. W tym przypadku ocena ustalona przez komisję jest ostateczna.

#### **§ 49.**

1. Uczeń Technikum nr 1 i Branżowej Szkoły I stopnia nr 2, który w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych średnią rocznych ocen co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą roczną ocenę klasyfikacyjną z zachowania, otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej z wyróżnieniem.
2. Uczniowi, który uczęszczał na dodatkowe zajęcia edukacyjne, religię lub etykę, do średnich ocen, wlicza się także roczne oceny klasyfikacyjne uzyskane z tych zajęć.

#### **§ 50.**

1. Zmiany dotyczące szczegółowych warunków sposobów oceniania wewnątrzszkolnego uczniów następują po zatwierdzeniu przez Radę Pedagogiczną zwykłą większością głosów.

## ROZDZIAŁ 7

### UCZNIOWIE I ICH RODZICE

#### § 51

#### **Warunki i tryb przyjmowania uczniów do Technikum nr 1, Branżowej Szkoły I stopnia nr 2**

1. Rekrutacja do Technikum nr 1, Branżowej Szkoły I stopnia nr 2 odbywa się zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa dotyczącymi rekrutacji młodzieży do szkół ponadgimnazjalnych.
2. W celu przeprowadzenia rekrutacji do klasy pierwszej Dyrektor Szkoły Zespołu Szkół Zawodowych nr 1 powołuje szkolną komisję rekrutacyjną, wyznacza jej przewodniczącego i określa zadania członków komisji.

#### **Prawa i obowiązki uczniów**

#### § 52.

1. Uczeń ma prawo do:
  - 1) informacji na temat zakresu wymagań oraz metod nauczania;
  - 2) rozwijania zainteresowań i zdolności;
  - 3) właściwie zorganizowanego procesu kształcenia;
  - 4) opieki wychowawczej, higienicznych warunków pobytu i nauki w Szkole, zapewniających bezpieczeństwo ochrony przez wszelkimi formami przemocy fizycznej bądź psychicznej oraz ochrony i poszanowania jego godności osobistej;
  - 5) życzliwego, podmiotowego traktowania w procesie dydaktyczno-wychowawczym;
  - 6) obiektywnej, jawnej i umotywowanej oceny oraz ustalonych sposobów kontroli postępów w nauce;
  - 7) pomocy w przypadku trudności w nauce;
  - 8) do informacji o przewidywanych dla niego ocenach z poszczególnych przedmiotów na 30 dni przed półrocznym i rocznym klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej;
  - 9) korzystania z pomieszczeń Szkoły, pomocy dydaktycznych, księgozbioru biblioteki i technologii informacyjnej, dóbr kultury;
  - 10) wpływania na życie Szkoły poprzez działalność samorządową oraz zrzeszania się w organizacjach działających w Szkole.

- 11) zamieszkania w bursach i internacie na terenie Kielc, korzystania ze stołówek i opieki wychowawczej tych placówek.
2. W przypadku naruszania praw uczniów może odwołać się do:
  - 1) wychowawcy, gdy jego prawa narusza nauczyciel lub inny pracownik Szkoły;
  - 2) Dyrektora Szkoły, gdy prawa narusza wychowawca.
3. Uczeń ma obowiązek przestrzegania postanowień zawartych w Statucie Zespołu Szkół Zawodowych nr 1, a zwłaszcza dotyczących:
  - 1) systematycznego i aktywnego uczestniczenia w zajęciach lekcyjnych i w życiu Szkoły, należytego przygotowania się do nich oraz aktywnego udziału, a także niezakłócania przebiegu zajęć przez niewłaściwe zachowanie;
  - 2) wykonywania poleceń pracowników szkoły wynikających z realizacji zajęć szkolnych i organizacji pracy w Szkole;
  - 3) nieużywania na zajęciach lekcyjnych telefonów komórkowych, dyktafonów, kamer, aparatów cyfrowych oraz innych urządzeń elektronicznych (zasada nie dotyczy sytuacji), gdy nauczyciel wyraził zgodę na korzystanie z wyżej wymienionych urządzeń)- w przypadku złamania zakazu uczeń zobowiązany jest do odłożenia urządzenia, którym się posługiwał na lekcji, na biurko do czasu zakończenia zajęć;
  - 4) przestrzegania zasad kultury współżycia w odniesieniu do kolegów, nauczycieli i innych pracowników Szkoły. Jeśli uczeń dokona wykroczenia wobec nauczyciela, który podlega ochronie jako funkcjonariusz publiczny, stosuje się odpowiednie procedury zgodnie z Kodeksem Karnym (Roz. 39 art. 222-226);
  - 5) odpowiedzialności za własne życie, zdrowie i higienę, dbania o bezpieczeństwo swoje i rówieśników podczas lekcji, zajęć sportowych i przerw między lekcyjnych;
  - 6) przestrzegania zasady, że ubiór szkolny powinien być czysty, estetyczny i skromny, niesugerujący przynależności lub utożsamiania się z jakąkolwiek subkulturą młodzieżową;
  - 7) na zajęciach praktycznych obowiązuje strój dostosowany do zajęć;
  - 8) strój galowy obowiązuje podczas uroczystości szkolnych, rozpoczęcia i zakończenia roku szkolnego, egzaminów maturalnych, świąt państwowych. Obowiązuje również wtedy, gdy uczeń reprezentuje Szkołę na zewnątrz - o ile organizator nie ustali inaczej oraz zawsze na polecenie przełożonych;
  - 9) pozostawienia odzieży wierzchniej w szatni oraz zmiany obuwia;
  - 10) dbania i szanowania mienia szkolnego, rodzice ponoszą odpowiedzialność materialną za dokonane przez dziecko zniszczenia;
  - 11) dbania o honor i tradycje Szkoły, godnie reprezentować Szkołę podczas zawodów sportowych, olimpiad i konkursów, kontaktów środowiskowych;

- 12) przedstawienia w terminie nie dłuższym niż 7 dni od pierwszego dnia nieobecności pisemnego usprawiedliwienia absencji na zajęciach edukacyjnych w formie zaświadczenia lekarskiego, oświadczenia rodziców lub oświadczenia pełnoletniego ucznia;
- 13) naprawienia wyrządzonych szkód;
- 14) nieopuszczania terenu szkoły przed zakończeniem zajęć dydaktycznych bez uprzedniej zgody (nauczyciela prowadzącego zajęcia) lub wychowawcy lub dyrektora Szkoły.

### **§ 53.**

1. Nagrody dla uczniów przyznawane są na wniosek:
  - 1) Dyrektora Szkoły;
  - 2) Rady Pedagogicznej;
  - 3) Rady Rodziców;
  - 4) Samorządu Uczniowskiego.
2. Postępowanie ucznia w Szkole i poza Szkołą podlega ocenie społeczności szkolnej, która ma prawo nagrodzić ucznia za:
  - 1) rzetelną naukę i pracę społeczną;
  - 2) wzorową postawę;
  - 3) wybitne osiągnięcia;
  - 4) dzielność i odwagę.
3. Ustala się następujące nagrody indywidualne:
  - 1) wyróżnienie ustne w obecności wszystkich uczniów;
  - 2) dyplom uznania;
  - 3) nagroda książkowa;
  - 4) list pochwalny dla rodziców;
  - 5) wyróżnienie imienne w gablocie szkolnej i przez radiowęzeł Samorządu Uczniowskiego;
  - 6) nagroda rzeczowa za najlepsze wyniki w nauce ufundowana przez Radę Rodziców oraz inne formy nagradzania.
4. Nagrody mogą być również przyznawane zespołom klasowym za osiągnięte wyniki dydaktyczne oraz wyróżniającą postawę i rzetelne wykonywanie obowiązków uczniowskich w postaci:
  - 1) wyróżnienia klasy w czasie uroczystości z udziałem wszystkich uczniów i nauczycieli;
  - 2) zakup biletów na spektakl teatralny, seans filmowy lub koncert symfoniczny i inne;
  - 3) dofinansowanie wycieczki klasowej w wysokości ustalonej przez Radę Rodziców z jej funduszy.

### **§ 54.**

1. Społeczność szkolna karze ucznia za nieprzestrzeganie norm zawartych w Statucie Szkoły w formie:

- 1) upomnienia ustnego wychowawcy klasy;
  - 2) upomnienia ustnego Dyrektora Szkoły;
  - 3) upomnieniem Dyrektora Szkoły wobec społeczności uczniowskiej;
  - 4) pisemne upomnienie, ostrzeżenie, zawiadomienie przez wychowawcę klasy;
  - 5) pisemnej nagany Dyrektora Szkoły odnotowanej w aktach osobowych ucznia wraz z obniżeniem oceny zachowania;
  - 6) nagany Dyrektora Szkoły udzielonej publicznie wobec wszystkich uczniów;
  - 7) zawieszenia prawa do udziału w zajęciach pozalekcyjnych, do reprezentowania Szkoły na zewnątrz lub do korzystania z niektórych form opieki socjalnej;
  - 8) zawieszenia ucznia w jego prawach w przypadku rażącego naruszenia norm społecznych - Karta Warunkowego Pobytu w Szkole;
  - 9) przeniesienia do równoległej klasy w Szkole;
  - 10) przeniesienie do innej Szkoły;
  - 11) nagany Dyrektora Szkoły z ostrzeżeniem przed skreśleniem z listy uczniów;
  - 12) skreślenia z listy uczniów Szkoły.
2. Dyrektor Szkoły może wstrzymać wykonanie kary wobec ucznia, jeżeli otrzyma on poręczenie nauczyciela, wychowawcy, Samorządu Uczniowskiego lub Rady Rodziców.
  3. W stosowaniu kary powinna być przestrzegana gradacja (od gradacji kar można odstąpić w sytuacjach szczególnych, stanowiących poważne wykroczenie).
  4. Nie mogą być stosowane kary naruszające nietykalność i godność ucznia.
  5. Fakt ukarania ucznia przez nauczyciela, wychowawcę lub Dyrektora Szkoły odnotowuje się każdorazowo w dzienniku.
  6. Kara może być nałożona tylko po wysłuchaniu zainteresowanego ucznia przy udziale wychowawcy klasy.
  7. Wykonanie kary może być zawieszona na czas próby (nie dłużej niż pół roku), jeśli uczeń uzyska poręczenie Samorządu Klasowego lub Szkolnego, Rady Rodziców, wychowawcy lub Rady Pedagogicznej.
  8. Uczniowie występujący w obronie praw uczniowskich nie mogą być z tego powodu negatywnie oceniani (w razie potrzeby przysługuje im prawo opieki i pomocy ze strony organów szkoły).
  9. Uczniowi lub jego rodzicom/prawnym opiekunom przysługuje odwołanie w ciągu 7 dni od daty poinformowania o nałożonej karze do:
    - 1) Dyrektora Szkoły od kary nałożonej przez wychowawcę klasy;
    - 2) Rady Pedagogicznej od kary nałożonej przez Dyrektora Szkoły.
  10. Skreślenie z listy uczniów Szkoły następuje na mocy uchwały Rady Pedagogicznej i po uzyskaniu opinii Samorządu Uczniowskiego. Skreślenie ucznia z listy jest stosowane tylko w wyjątkowych przypadkach po wykorzystaniu wszystkich możliwości oddziaływania wychowawczego, w tym pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

11. Skreślenie z listy może nastąpić w przypadku:

- 1) braku zgody Rady Pedagogicznej na dopuszczenie do egzaminu klasyfikacyjnego, jeśli uczeń nie był klasyfikowany z przyczyn nieusprawiedliwionych;
- 2) niezgłoszenia się w wyznaczonym terminie na zaliczenie przedmiotu mimo uzyskania zgody na egzamin klasyfikacyjny;
- 3) kradzieży lub niszczenia mienia Szkoły lub osób;
- 4) używania, posiadania dystrybucji lub udzielania pomocy w dystrybucji narkotyków, dopalaczy i innych substancji psychoaktywnych na terenie szkoły;
- 5) przebywania na terenie Szkoły po spożyciu alkoholu, narkotyków, dopalaczy lub innych substancji psychoaktywnych;
- 6) agresywnego zachowania wobec innych;
- 7) nienaprawienia wyrządzonej szkody;
- 8) gdy absencja ucznia przekroczyła 50% nieusprawiedliwionych godzin w półroczu;
- 9) wszedł w kolizję z prawem i został skazany prawomocnym wyrokiem Sądu;
- 10) demoralizuje innych uczniów poprzez naganne lekceważenie obowiązków, łamie zasady bezpieczeństwa;
- 11) porzucenia Szkoły i niezgłaszania się na wezwanie wychowawcy klasy oraz Dyrektora Szkoły;
- 12) innych rażących przypadków naruszania Statutu Szkoły oraz norm społecznych.

12. Podstawowe czynności przy podejmowaniu decyzji o skreśleniu ucznia:

- 1) sporządzenia metryki sprawy oraz wniosku o podjęcie procedury skreślenia ucznia;
- 2) zebranie wszystkich dowodów w sprawie, w tym opinii i wyjaśnień stron (szczególnie ucznia i jego rodziców/opiekunów prawnych);
- 3) przeprowadzenie dyskusji na zebraniu Rady Pedagogicznej czy wykorzystane zostały wszystkie możliwości wychowawczego oddziaływania Szkoły na ucznia, czy nakładano wcześniej na ucznia mniejsze kary i czy przeprowadzono z nim rozmowy ostrzegawcze oraz czy udzielono mu pomocy psychologiczno-pedagogicznej - zawarcie wniosków i uzgodnień w protokole Rady Pedagogicznej.;
- 4) podjęcie uchwały skreślenia - zgodnie z regulaminem Rady Pedagogicznej;
- 5) przedstawienie treści uchwały Rady Pedagogicznej Samorządowi Uczniowskiemu;
- 6) sformułowanie pisemnej opinii Samorządu Uczniowskiego w tej sprawie;
- 7) dostarczenie decyzji uczniowi lub jego rodzicom i poinformowanie ich o prawie do odwołania.

13. Odwołanie od decyzji Dyrektora Szkoły o skreśleniu z listy. Uczeń lub rodzic może w ciągu 14 dni wnieść odwołanie od decyzji Dyrektora do Kuratorium Oświaty za pośrednictwem Dyrektora Szkoły. Dyrektor może wykonać decyzję o usunięciu ucznia dopiero po upływie czasu przewidzianego na odwołanie. W przypadku wniesienia odwołania wstrzymuje wykonanie decyzji do czasu jego rozpatrzenia przez instancję odwoławczą. Jeśli jednak decyzja zawiera rygor natychmiastowej wykonalności, jest realizowana niezależnie od odwołania. Decyzji może być nadany rygor



natychmiastowej wykonalności, gdy jest to niezbędne ze względu na ochronę zdrowia lub życia ludzkiego albo dla zabezpieczenia Szkoły przed znacznymi stratami bądź też ze względu na inny interes społeczny lub wyjątkowo ważny interes strony.

#### § 55.

1. Rodzice współdziałają z nauczycielami i wychowawcami w sprawach wychowania i kształcenia.
2. Rodzice mają prawo do:
  - 1) znajomości zadań i zamierzeń dydaktyczno-wychowawczych w Szkole i klasie;
  - 2) znajomości Statutu Szkoły;
  - 3) rzetelnej informacji na temat zachowania dziecka;
  - 4) informacji na temat postępów w nauce swojego dziecka i trudności z tym związanych;
  - 5) uzyskania informacji i porad w sprawach wychowania i dalszego kształcenia dzieci;
  - 6) wyrażania opinii na temat pracy Szkoły, składanej Dyrektorowi Szkoły;
  - 7) zwracania się o pomoc w rozwiązywaniu problemów dydaktyczno-wychowawczych do poszczególnych organów Szkoły.
3. Rodzice otrzymują informacje wynikające z ww. praw poprzez:
  - 1) spotkania w szkole na początku roku szkolnego, informacje umieszczone w gablocie szkolnej lub na stronie internetowej Szkoły;
  - 2) zebrania wychowawcy z rodzicami;
  - 3) indywidualne kontakty z wychowawcą lub Dyrektorem Szkoły;
  - 4) indywidualne kontakty z nauczycielami w czasie konsultacji lub w innym uzgodnionym terminie;
  - 5) treści Statutu Szkoły.

### ROZDZIAŁ 8 CEREMONIAŁ SZKOLNY

#### § 56.

1. Ceremoniał szkolny obejmuje:
  - 1) logo Szkoły -



- 2) sztandar Szkoły - bierze udział w uroczystościach okolicznościowych i akademiach szkolnych wpisanych w harmonogram pracy Szkoły oraz organizowanych w zależności od potrzeb, a także w obchodach świąt państwowych, uroczystościach rocznicowych, religijnych organizowanych przez administrację samorządową i państwową;
  - 3) kronika Szkoły - upamiętniająca najważniejsze wydarzenia z życia społeczności szkolnej;
  - 4) strój galowy - obowiązuje społeczność Szkoły na uroczystościach i egzaminach (zgodnie z § 58., rozdz. 7 pkt. 9 Statutu).
2. Dopuszcza się możliwość używania logo jubileuszowego, upamiętniającego ważne uroczystości szkolne.
  3. Uczniowie klas pierwszych ślubują w pierwszym miesiącu nauki w Szkole.

Akt ślubowania:

"My uczniowie Zespołu Szkół Zawodowych nr 1, ślubujemy uroczystość na sztandar szkoły: Dbać o honor i dobre imię Naszej Szkoły, w każdej sytuacji zachowywać się w sposób godny młodego człowieka (Ślubujemy). Sumiennie wykonywać wszystkie swoje obowiązki, jakie nakłada na nas Szkoła (Ślubujemy). Wytrwale pracować nad sobą i osiągać jak najlepsze wyniki w nauce (Ślubujemy). Przestrzegać postanowień zawartych w Statucie naszej Szkoły (Ślubujemy). Szanować nauczycieli, wszystkich pracowników szkoły oraz swoich kolegów i koleżanki (Ślubujemy)".

## **ROZDZIAŁ 9 PRZEPISY KOŃCOWE**

### **Tryb zmiany Statutu Szkoły**

#### **§ 57.**

1. Zmiany w Statucie Zespołu Szkół Zawodowych nr 1 w Kielcach uchwalane są przez Radę Pedagogiczną.
2. Zmiany i poprawki w Statucie Szkoły mogą być wnoszone na wniosek Organów Szkoły. Głosowanie nad zmianami odbywa się zgodnie z zasadami obowiązującymi przy podejmowaniu uchwał Rady Pedagogicznej.
3. Kurator Oświaty może uchylić Statut Zespołu Szkół Zawodowych nr 1 w Kielcach lub niektóre jego postanowienia sprzeczne z prawem. Od decyzji Kuratora Radzie Pedagogicznej przysługuje odwołanie do Ministra Edukacji Narodowej.
4. Możliwość dokonywania zmian w Statucie wynika z ustawowych kompetencji Rady Pedagogicznej (art. 42 ust. 1 Ustawy o Systemie Oświaty).
5. Czynniki determinujące konieczność dokonywania zmian w statucie to m. in.:

- 1) zmiany zachodzące w przepisach prawa powszechnego i lokalnego;
  - 2) zmiany w specyfice Szkoły;
  - 3) potrzeba wprowadzenia nowych rozwiązań organizacyjnych w funkcjonowaniu społeczności szkolnej;
  - 4) zalecenia organów kontrolnych (niespójność rozwiązań statutowych z obowiązującym prawem);
  - 5) inne potrzeby (np. zmiana nazwy, nadanie imienia itp.).
6. Wnioskować o zmiany w Statucie mogą:
- 1) Dyrektor Szkoły (jako przewodniczący Rady Pedagogicznej ma prawo występować z wnioskiem o podjęcie uchwał w ramach kompetencji Rady Pedagogicznej);
  - 2) organ sprawujący nadzór pedagogiczny;
  - 3) organy szkoły (Rada Rodziców; Samorząd Uczniowski).
7. Procedura dokonywania zmian w Statucie Szkoły obejmuje:
- 1) przygotowanie przez Radę Pedagogiczną projektu zmian Statutu;
  - 2) uchwalenie zmian przez Radę Pedagogiczną (art. 42 ust. 1 ww. ustawy i art. 52 ust. 2);
  - 3) przekazanie uchwalonych zmian do Statutu właściwemu Kuratorowi Oświaty. Kurator Oświaty dokonuje sprawdzenia zgodności Statutu z przepisami prawa.
8. Zmiana (nowelizacja) Statutu polega na:
- 1) uchyleniu niektórych jego przepisów;
  - 2) zastąpieniu niektórych jego przepisów przepisami o innej treści lub brzmieniu;
  - 3) dodaniu do niego nowych przepisów;
  - 4) uwaleniu zmian do Statutu przez odpowiedni organ w formie uchwały;
  - 5) tryb głosowania nad uchwałą w sprawie zmian w Statucie powinien być określony w regulaminie odpowiedniego organu Szkoły.
9. Aktualizacja oraz sprawdzenie zgodności ze Statutem nadal obowiązujących regulaminów wewnętrznych Szkoły powinny nastąpić nie później niż w ciągu 1 miesiąca od daty uchwalenia niniejszego Statutu.

### **Przygotowanie tekstu jednolitego Statutu**

#### **§ 58.**

1. Dyrektor Szkoły jest upoważniony po dokonaniu zmian w Statucie do przygotowania tekstu jednolitego Statutu.
2. Dyrektor Szkoły po przygotowaniu tekstu jednolitego i po każdej nowelizacji Statutu jest odpowiedzialny za jego upublicznienie społeczności szkolnej.
3. Statut jest dostępny w wersji papierowej w sekretariacie i bibliotece szkolnej oraz w wersji elektronicznej na stronie internetowej Szkoły.

**§ 59.**

Traci moc ujednolicona wersja Statutu z dnia 31 sierpnia 2015 r.

Statut wchodzi w życie z dniem 27 listopada 2017 r.

Dyrektor  
Zespołu Szkół Zawodowych nr 1  
w Kielcach  
mgr inż. Monika Biskup