

# STATUT ZESPOŁU SZKÓŁ TECHNICZNYCH I OGÓLNOKSZTAŁCĄCYCH „MERITUM” W SIEMIANOWICACH ŚLĄSKICH

Niniejszy statut opracowany na podstawie ustawy z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (Dz. U z 2018 r. poz. 1457 ze zmianami), Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo Oświatowe (j.t. Dz. U 2018 poz. 996 z późn.zm.) oraz Ustawa z dnia 26 stycznia 1982 r. Karta Nauczyciela (j.t. Dz. U. z 2018 r. poz. 967) i Rozporządzenia MEN z dnia 3 sierpnia 2017 roku w sprawie oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów i słuchaczy w szkołach publicznych (Dz. U. z 2017 roku poz. 1534 ), Rozporządzenia MEN z dnia 25 sierpnia 2017 roku zmieniające rozporządzenie w sprawie szczegółowych warunków i sposobu oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów i słuchaczy w szkołach publicznych (Dz. U. z 2017 roku poz. 1651 )

## Spis treści

I Nazwa i typ szkoły .....	1
II Organ prowadzący i organ nadzoru pedagogicznego .....	2
III. Informacje ogólne o szkole.....	2
IV. Cele i zadania szkoły .....	2
V. Organy szkoły .....	4
VI Organizacja szkoły .....	11
VII Wewnątrzszkolny System Oceniania .....	13
VIII Biblioteka szkolna .....	25
IX Nauczyciele i inni pracownicy szkoły.....	26
X Rodzice (prawni opiekunowie).....	29
XI Uczniowie.....	30
XII Nagrody i kary. ....	31
XIII Ceremoniał i tradycja szkoły. ....	33
XIV Postanowienia końcowe. ....	34

## I Nazwa i typ szkoły

### §1

1. Nazwa zespołu brzmi:  
ZESPÓŁ SZKÓŁ TECHNICZNYCH I OGÓLNOKSZTAŁCĄCYCH „MERITUM”  
im. Piotra Kołodzieja
2. Zespół mieści się w Siemianowicach Śląskich przy ul. Katowickiej 1
3. W skład zespołu wchodzi:
  - 1) szkoła ponadgimnazjalna - Technikum Nr 2 Zespołu Szkół Technicznych i Ogólnokształcących „MERITUM” im. Piotra Kołodzieja z siedzibą przy ul. Katowickiej 1
  - 2) szkoła ponadgimnazjalna - III Liceum Ogólnokształcące Zespołu Szkół Technicznych i Ogólnokształcących „MERITUM” im. Piotra Kołodzieja z siedzibą przy ul. Katowickiej 1
  - 3) warsztaty szkolne Zespołu Szkół Technicznych Ogólnokształcących „MERITUM” im. Piotra Kołodzieja z siedzibą przy ulicy Katowickiej 1

## II Organ prowadzący i organ nadzoru pedagogicznego

### § 2

1. Organem prowadzącym jest Miasto Siemianowice Śląskie.
2. Organem sprawującym nadzór pedagogiczny jest Śląski Kurator Oświaty w Katowicach.

## III. Informacje ogólne o szkole

### § 3

1. Ilekroć w statucie używa się sformułowania „szkoła” lub „Zespół” należy przez to rozumieć Zespół Szkół Technicznych i Ogólnokształcących MERITUM
2. Dopuszcza się używanie skrótu ZSTiO MERITUM lub MERITUM
3. Zespół jest publiczną szkołą ponadgimnazjalną opartą na podbudowie programowej szkoły gimnazjalnej.
4. Uczniowie realizują treści ujęte w podstawie programowej na poziomie podstawowym i na poziomie rozszerzonym, w systemie klasowo-lekcyjnym i grupach międzyoddziałowych.
5. W szkole nauczane są następujące języki obce:
  - język angielski,
  - język niemiecki,
  - język francuski,
  - język hiszpański,
  - język rosyjski.
6. Szkoła posiada:
  - 1) Misję i wizję szkoły,
  - 2) System kontroli zarządczej,
  - 3) Biuletyn Informacji Powszechnej BIP,
  - 4) monitoring szkolny,
  - 5) dziennik elektroniczny Librus.
7. Zespół dysponuje pieczęciami urzędowymi zgodnie z odrębnymi przepisami  
Ustalona nazwa zespołu szkół używana jest w pełnym brzmieniu na pieczęciach prostokątnych oraz na pieczęciach okrągłych.  
W przypadku LO używa się pieczęci: III Liceum Ogólnokształcące w Zespole Szkół Technicznych i Ogólnokształcących „MERITUM” im. Piotra Kołodzieja w Siemianowicach Śląskich.  
W przypadku technikum używa się pieczęci: Technikum nr 2 w Zespole Szkół Technicznych i Ogólnokształcących „MERITUM” im. Piotra Kołodzieja w Siemianowicach Śląskich.

## IV. Cele i zadania szkoły

### § 4

1. Zespół realizuje cele i zadania określone w ustawie o systemie oświaty oraz w przepisach wydanych na jej podstawie
2. Kształcenie i wychowanie w Zespole ma na celu wszechstronny, intelektualny, emocjonalny, moralno-społeczny i fizyczny rozwój uczniów, opierający się o ich indywidualne

zainteresowania i predyspozycje, a pozostający w zgodzie z zasadami ochrony środowiska naturalnego i ekologicznego stylu życia. Szkoła zapewnia wszystkim uczniom równe traktowanie i tolerancję światopoglądową oraz prawo do podtrzymywania poczucia tożsamości narodowej i religijnej.

W planach pracy szkoły uwzględnia się priorytety Ministerstwa Edukacji Narodowej oraz Śląskiego Kuratora Oświaty.

3. W szczególności Zespół:

1) umożliwia zdobycie wiedzy i umiejętności niezbędnych do zdania egzaminu maturalnego, a w technikum również uzyskania kwalifikacji w zawodzie,

2) umożliwia absolwentom dokonania świadomego wyboru dalszego kierunku kształcenia,

3) umożliwia zdobycie dodatkowej wiedzy i umiejętności oraz szczególnych zainteresowań uczniów poprzez współpracę z uczelniami wyższymi,

4) sprawuje opiekę nad uczniami, odpowiednio do ich potrzeb oraz możliwości Zespołu, w celu zapewnienia uczniom bezpieczeństwa, ochrony przed przemocą, uzależnieniami, demoralizacją oraz innymi przejawami patologii społecznej; organizuje dyżury nauczycielskie na przerwach oraz różnorodne działania profilaktyczne,

5) zapewnia możliwość kształcenia i rozwoju uczniom niepełnosprawnym oraz pomoc i wsparcie uczniom w trudnych sytuacjach losowych,

6) umożliwia uczniom wychowanie w poczuciu tożsamości narodowej, językowej i religijnej

7) kultywuje tradycje związane z upowszechnianiem kultury polskiej,

8) umożliwia rozwijanie zainteresowań uczniów, realizowanie indywidualnych programów nauczania, programów naprawczych oraz organizuje w koniecznych przypadkach różne formy zajęć wyrównawczych,

9) zapewnia dostęp do Internetu, przy zainstalowaniu i aktualizacji oprogramowania zabezpieczającego przed dostępem do treści, które mogą stanowić zagrożenie dla prawidłowego rozwoju psychicznego i moralnego uczniów, w szczególności do stron zawierających treści pornograficzne, eksponujące przemoc i brutalność, zawierające zachowania naruszające normy obyczajowe i propagujące nienawiść i dyskryminację,

10) umożliwia działalność na rzecz środowiska lokalnego poprzez różnego rodzaju działania wolontaryjne,

a) W ZSTiO Meritum działa Klub Młodego Wolontariusza „MERIT”. Założenia i cele zawarte są w Programie Edukacyjno-Wychowawczym.

11) dba o właściwą współpracę z rodzicami( prawnymi opiekunami) uczniów,

12) organizuje wypoczynek oraz obozy sportowo -rekreacyjno-turystyczne w okresie wakacji letnich i ferii zimowych, a także różne formy aktywności pozalekcyjnej, umożliwiające zdobywanie wiedzy zgodnie z zainteresowaniami uczniów oraz ich dalszym kształceniem, w zakresie wykraczającym poza program obowiązkowych przedmiotów nauczania.

## § 5

1. W Zespole mogą działać, z wyjątkiem partii i organizacji politycznych, stowarzyszenia i organizacje, których celem statutowym jest działalność wychowawcza albo rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej szkoły.
2. Zgodę na podjęcie działalności przez stowarzyszenia i organizacje, o których mowa w ust.1 wyraża dyrektor Zespołu po uprzednim uzgodnieniu warunków tej działalności oraz po uzyskaniu pozytywnej opinii Rady Pedagogicznej i Rady Rodziców.
3. W swojej działalności Zespół przestrzega ogólnie obowiązujących zasad bezpieczeństwa i higieny pracy uczniów, nauczycieli oraz innych pracowników Zespołu.
4. Szczegółowe zasady opieki nad uczniami ustalają odpowiednie regulaminy obowiązujące w Zespole.

## V. Organy szkoły

### § 6

1. Organami Zespołu są:
  - 1) Dyrektor Zespołu,
  - 2) Rada Pedagogiczna,
  - 3) Rada Rodziców,
  - 4) Samorząd Uczniowski.
2. Rada Pedagogiczna, Rada Rodziców i Samorząd Uczniowski są wspólne dla szkół wchodzących w skład Zespołu.
3. Dyrektor stoi na czele Zespołu i reprezentuje go na zewnątrz. Inne osoby mogą działać w tym zakresie jedynie z jego upoważnienia.
4. W ZSTiO Meritum tworzy się stanowiska wicedyrektorów oraz inne stanowiska kierownicze na zasadach określonych w ustawie o systemie oświaty oraz przepisach wykonawczych. Stanowiska kierownicze tworzy się po zasięgnięciu opinii Rady Rodziców, Rady Pedagogicznej i za zgodą organu prowadzącego szkołę.

### § 7

#### Kompetencje organów Zespołu

1. Kompetencje i zakres działania organów ZSTiO Meritum określa ustawa, niniejszy statut Zespołu, regulaminy i procedury.
2. Dyrektor zapewnia współdziałanie wszystkich organów szkoły poprzez informowanie, uczestniczenie w ich obradach, zasięganie opinii i uzyskiwanie zgody w ramach ich kompetencji.
3. Obowiązek rozwiązywania sytuacji konfliktowych spoczywa na dyrektorze, który kieruje się dobrem uczniów i szkoły.
4. Rada Pedagogiczna współpracuje z Radą Rodziców i Samorządem Uczniowskim w celu właściwego funkcjonowania Zespołu.

### § 8

#### Dyrektor Zespołu

1. Dyrektor zarządza szkołą, zgodnie z zasadą jednoosobowego kierownictwa i jednoosobowej odpowiedzialności na podstawie przydziału czynności określonego przez organ prowadzący a w szczególności:
  - 1) kieruje bieżącą działalnością dydaktyczno-wychowawczą Zespołu, reprezentuje szkołę na zewnątrz, sprawuje opiekę nad uczniami oraz stwarza im warunki harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działania prozdrowotne,
  - 2) realizuje uchwały Rady Pedagogicznej podjęte w ramach jej kompetencji,
  - 3) sprawuje nadzór pedagogiczny na zasadach określonych w odrębnych przepisach,
  - 4) dysponuje funduszami określonymi w planie finansowym szkoły, ponosi odpowiedzialność za prawidłowe ich wykorzystanie, może organizować administracyjną, finansową i gospodarczą obsługę Zespołu.
2. Do zadań szczegółowych dyrektora Zespołu w dziedzinie administracyjno-organizacyjnej należy:

- 1) nawiązywanie i rozwiązywanie umów o pracę z nauczycielami oraz innymi pracownikami Zespołu w ramach istniejących przepisów prawnych i obowiązujących procedur,
  - 2) określanie zakresów czynności poszczególnych pracowników i ocenianie wyników tej pracy,
  - 3) przygotowanie i terminowe przekazanie w celu zatwierdzenia do Urzędu Miasta Wydziału Edukacji w Siemianowicach Śląskich projektu organizacji szkoły i czuwanie nad jego realizacją,
  - 4) czuwanie nad dyscypliną pracy pracowników Zespołu,
  - 5) współdziałanie z zakładowymi organizacjami związkowymi działającymi w Zespole, w zakresie przewidzianym przepisami, a w szczególności:
    - a) zasięganie opinii w sprawach organizacji pracy,
    - b) ustalanie: regulaminów pracy, premiowania i nagradzania pracowników Zespołu, zakładowego funduszu świadczeń socjalnych, planu urlopów pracowników z wyjątkiem nauczycieli, dla których wymiar i termin wykorzystania urlopu określa Karta Nauczyciela,
    - c) występowanie z wnioskami o wszczęcie postępowania dyscyplinarnego,
  - 6) wydawanie świadectw pracy i opinii o pracy pracowników,
  - 7) kierowanie pracowników na komisje lekarskie,
  - 8) przyznawanie nagród z zakładowego funduszu nagród oraz wnioskowanie o wystąpienia dla nauczycieli nagród Śląskiego Kuratora Oświaty, Ministra Edukacji Narodowej i odznaczeń medalami,
  - 9) administrowanie zakładowym funduszem świadczeń socjalnych, zgodnie z ustalonym regulaminem,
  - 10) powiadamianie Rady Pedagogicznej o wszystkich ważniejszych dla Zespołu sprawach oraz dbałość o podstawowe dokumenty Rady Pedagogicznej - księgę protokołów i księgę uchwał i wniosków.
3. Do zadań pedagogicznych i organizacyjnych dyrektora Zespołu należy:
- 1) sprawowanie nadzoru pedagogicznego na zasadach określonych w odrębnych przepisach,
  - 2) realizowanie zadań związanych z oceną pracy nauczycieli oraz opieką nad nauczycielami rozpoczynającymi pracę w zawodzie, określonych w odrębnych przepisach,
  - 3) prowadzenie wszystkich spraw związanych z awansem zawodowym nauczycieli zgodnie z określonymi w odrębnych przepisach,
  - 4) kształtowanie systemu wychowawczego w Zespole przez rozwijanie samorządności, młodzieży, kierowanie tworzeniem programu wychowawczego szkoły, szkolnego programu profilaktyki i planów rozwoju szkoły,
  - 5) promowanie wizerunku Meritum,
  - 6) realizowanie zadań statutowych,
  - 7) nadzór nad realizacją podstawy programowej,
  - 8) dopuszczanie do realizacji zaproponowanych przez nauczyciela programów nauczania po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej i Rady Rodziców,
  - 9) odpowiadanie za właściwą organizację i przebieg egzaminów przeprowadzanych w szkole, powołanie odpowiednich zespołów egzaminacyjnych zgodnie z obowiązującymi przepisami,
  - 10) stwarzanie warunków do działania w szkole wolontariatu, stowarzyszeń i innych organizacji, których statutowym celem jest działalność wychowawcza lub rozszerzenie i wzbogacenie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej Zespołu,
  - 11) organizowanie warunków do prawidłowej realizacji Konwencji o Prawach Dziecka oraz umożliwianie uczniom wychowania w poczuciu tożsamości narodowej, językowej i religijnej,
  - 12) powoływanie szkolnej komisji rekrutacyjnej,
  - 13) ustalanie zawodów, w których kształci szkoła w porozumieniu z organem prowadzącym

szkołę oraz po zasięgnięciu opinii odpowiednio wojewódzkiej lub powiatowej rady zatrudnienia,

- 14) organizowanie pomocy stypendialnej dla uczniów w miarę możliwości finansowych szkoły,
  - 15) realizowanie zaleceń wynikających z orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego.
4. Do zadań ekonomiczno-gospodarczych dyrektora Zespołu należy:
- 1) przestrzeganie dyscypliny budżetowej i dbałość o całokształt stanu finansowego zespołu, nadzorowanie wszelkiej działalności finansowej w szkole,
  - 2) decydowanie o zakupach z budżetu szkoły oraz współuczestniczenie w sporządzaniu i realizowaniu preliminarza wydatków z funduszu Rady Rodziców,
  - 3) czuwanie nad właściwym zabezpieczeniem majątku Zespołu przed zniszczeniem, nadzór nad remontami i innymi inwestycjami związanymi z majątkiem szkoły,
  - 4) kontrolowanie stanu higieny i bezpieczeństwa w Zespole oraz zlecanie odpowiedzialnym pracownikom działań prowadzących do podniesienia jego stanu,
  - 5) racjonalne i efektywne dysponowanie pomieszczeniami i terenem szkolnym w związku z ewentualną działalnością gospodarczą przynoszącą dochody do budżetu szkoły.
5. Dyrektor ZSTiO Meritum w wykonywaniu swoich zadań współpracuje z Radą Pedagogiczną, Radą Rodziców i Samorządem Uczniowskim.

## § 9

### Inne stanowiska kierownicze

1. W ZSTiO Meritum funkcjonują stanowiska:
  - 1) wicedyrektora
  - 2) wicedyrektora (zamiast kierownika szkolenia praktycznego)
  - 3) kierownika warsztatów szkolnych
2. Do głównych zadań wicedyrektorów należy:
  - 1) pełnienie zastępstwa za dyrektora szkoły podczas jego nieobecności w kolejności pierwszy wicedyrektor, a w przypadku jego nieobecności drugi wicedyrektor,
  - 2) współorganizowanie procesu dydaktycznego i opiekuńczo- wychowawczego szkoły,
  - 3) współorganizowanie i koordynowanie przebiegu praktyk zawodowych uczniów technikum odbywających się poza szkołą,
  - 4) pełnienie nadzoru pedagogicznego,
  - 5) pełnienie obowiązków zastępcy przewodniczącego szkolnych zespołów egzaminacyjnych,
  - 6) przewodniczenie szkolnej komisji rekrutacyjnej,
  - 7) koordynowanie:
    - a) organizacji pomocy psychologiczno-pedagogicznej,
    - b) realizacji programów europejskich,
    - c) promocji szkoły,
  - 8) kontrolowanie dokumentacji szkolnej i pracy pracowników szkoły,
  - 9) współorganizowanie praktyk pedagogicznych studentów,
  - 10) pełnienie obowiązków koordynatora w zakresie ochrony danych osobowych.
3. Do głównych zadań kierownika warsztatów szkolnych w szczególności należy:
  - 1) pełnienie zastępstwa za dyrektora szkoły podczas jego nieobecności i nieobecności obydwu wicedyrektorów,
  - 2) organizowanie procesu dydaktycznego, wychowawczego i opiekuńczego w warsztatach szkolnych, pełnienie nadzoru pedagogicznego nauczycieli zawodu,
  - 3) koordynowanie realizacją praktyk zawodowych uczniów technikum w przypadku praktyk odbywających się w warsztatach szkolnych,



- 4) zastępowanie przewodniczącego w zakresie organizacji, koordynowania i przeprowadzania egzaminów kwalifikacyjnych dla wszystkich kwalifikacji w zawodach prowadzonych w Technikum nr 2,
  - 5) opiniowanie i wnioskowanie w sprawach bieżących dotyczących zaopatrzenia i wyposażenia warsztatów szkolnych.
- Funkcjonowanie warsztatów szkolnych określa odrębny regulamin.
4. Dyrektor ZSTiO Meritum powierza stanowiska i odwołuje z nich po zasięgnięciu opinii organu prowadzącego szkołę i Rady Pedagogicznej; w razie odwoływania w przypadkach szczególnie uzasadnionych również po uzyskaniu pozytywnej opinii Kuratora Oświaty.
  5. Dyrektor wyznacza nauczycielowi, obejmującemu stanowisko wicedyrektora lub inne stanowisko kierownicze, zakres jego kompetencji i szczegółowych obowiązków.

## § 10

### Rada Pedagogiczna

1. Rada Pedagogiczna jest wspólna dla wszystkich typów szkół funkcjonujących w ramach Zespołu Szkół Technicznych i Ogólnokształcących „MERITUM”.
2. Członkami Rady Pedagogicznej są wszyscy nauczyciele zatrudnieni w Zespole. Pracą Rady Pedagogicznej kieruje dyrektor Zespołu, który zwołuje zebrania i prowadzi je lub przekazuje zadanie kierowania jej pracami wicedyrektorowi Zespołu.
3. Członek Rady Pedagogicznej jest obowiązany do:
  - 1) przestrzegania tajemnicy obrad Rady.
  - 2) współtworzenia atmosfery życzliwości, koleżeństwa i zgodnego współdziałania wszystkich członków Rady,
  - 3) przestrzegania postanowień prawa szkolnego oraz wewnętrznych zarządzeń dyrektora,
  - 4) czynnego uczestnictwa we wszystkich zebraniach i pracach Rady i jej zespołach, do której został powołany oraz w wewnętrznym samokształceniu,
  - 5) realizowania uchwał Rady, także wtedy, gdy zgłosił swoje zastrzeżenia,
  - 6) składania przed Radą sprawozdań z wykonania przydzielonych zadań.
4. Organizacja pracy Rady Pedagogicznej.
  - 1) Rada wykonuje swoje zadania zgodnie z rocznym planem pracy szkoły.
  - 2) Rada obraduje na zebraniach plenarnych i w powołanych przez siebie zespołach.
  - 3) Zebrania Rady organizuje się w czasie pozalekcyjnym. W dniu, w którym odbywa się plenarne posiedzenie Rady, dyrektor może zarządzić skrócenie lekcji.
  - 4) Zebrania Rady mogą być organizowane z inicjatywy dyrektora, organu sprawującego nadzór pedagogiczny, organu prowadzącego lub co najmniej 1/3 członków Rady.
  - 5) O zebraniu nadzwyczajnym Rady dyrektor powiadamia członków Rady przynajmniej trzy dni przed jej terminem.
  - 6) Zebrania plenarne Rady organizowane są przed rozpoczęciem roku szkolnego, w każdym semestrze w związku z zatwierdzeniem wyników klasyfikacji i promowania uczniów po zakończeniu rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych oraz w miarę bieżących potrzeb.
  - 7) W zebraniach Rady Pedagogicznej mogą także brać udział, z głosem doradczym, osoby zapraszone przez jej przewodniczącego za zgodą lub na wniosek Rady.
5. Zasady i tryb podejmowania uchwał.

Uchwały podjęte na zebraniu plenarnym i nadzwyczajnym są prawomocne, jeżeli zostały podjęte zwykłą większością głosów przy udziale co najmniej 1/2 liczby członków Rady.
6. Dokumentacja pracy Rady.
  - 1) Zebrania Rady Pedagogicznej oraz zebrania jej komisji są protokołowane. Posiedzenia Rady Pedagogicznej są dokumentowane w księdze protokołów, a uchwały zapisywane są

oddzielnie w księdze uchwał Rady Pedagogicznej.

2) Członkowie Rady Pedagogicznej mogą występować z wnioskami, które zapisywane są oddzielnie w księdze wniosków Rady Pedagogicznej

7. Do kompetencji stanowiących Rady Pedagogicznej należy:

- 1) zatwierdzanie planów i organizacji pracy dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej,
- 2) uchwalanie programu wychowawczego szkoły i szkolnego programu profilaktyki po zasięgnięciu opinii Rady Rodziców i Samorządu Uczniowskiego,
- 3) szczegółowe ustalenie kryteriów oceny zachowania ucznia oraz ustalenie trybu odwoławczego po uzyskaniu opinii Samorządu Uczniowskiego i Rady Rodziców,
- 4) okresowe i roczne analizowanie i ocenianie stanu nauczania, wychowania i opieki nad młodzieżą oraz organizacyjnych i materialnych warunków pracy,
- 5) kształtowanie postaw obywatelskich, etycznych i zawodowych swych członków zgodnie z Konstytucją RP, Powszechną Deklaracją Praw Człowieka, a w szczególności Konwencją o ochronie praw dziecka i Konwencją o ochronie praw człowieka,
- 6) ustalanie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli,
- 7) podejmowanie uchwał w sprawie innowacji i eksperymentów w Zespole po zaopiniowaniu ich przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny,
- 8) współpraca z rodzicami i opiekunami uczniów,
- 9) podejmowanie uchwał w sprawie skreślenia ucznia z listy uczniów,
- 10) typowanie nauczycieli do komisji konkursowej wyłaniającej dyrektora Zespołu,
- 11) typowanie nauczycieli do nagród i odznaczeń przyznawanych przez Ministra Edukacji Narodowej czy Prezydenta Rzeczypospolitej Polskiej,
- 12) podejmowanie uchwały w sprawie wyników klasyfikacji i promocji uczniów,
- 13) wskazanie sposobu dostosowania warunków i form przeprowadzania egzaminu maturalnego i egzaminu potwierdzającego kwalifikację w zawodzie do potrzeb i możliwości zdających, określonych w komunikacie dyrektora Centralnej Komisji Egzaminacyjnej,
- 14) wyrażenie zgody na promocję ucznia do klasy wyższej z jedną oceną niedostateczną z egzaminu poprawkowego (w wyjątkowych przypadkach),
- 15) zatwierdzanie:

- a) wyników klasyfikacji i promocji uczniów,
- b) planów rozwoju szkoły oraz planów pracy szkoły
- c) wniosków wychowawców klas i innych nauczycieli w sprawie przyznania uczniom nagród i wyróżnień oraz udzielania kar, a także wniosków Samorządu Uczniowskiego w sprawie udzielenia uczniowi nagany,
- d) założeń organizacyjnych i tematyki wewnątrzszkolnego doskonalenia nauczycieli i szkolnych regulaminów o charakterze wewnętrznym,
- e) wprowadzenia w szkole innowacji i eksperymentów dydaktycznych i organizacyjnych, programów autorskich i indywidualnego toku nauki uczniów,
- f) warunków prowadzenia zajęć dodatkowych i innych zajęć nadobowiązkowych i pozalekcyjnych, w tym zajęć artystycznych, sportowo-rekreacyjnych, rozwijających zainteresowania i wiedzę uczniów, wyrównawczych,
- g) szkolnego zestawu programów nauczania, szkolnego zestawu podręczników,
- h) kandydatów - uczniów do nagród Prezesa Rady Ministrów i ministra właściwego do spraw edukacji,

16) opiniowanie:

- a) organizacji pracy szkoły, w tym tygodniowy rozkład zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych,
- b) projektu planu finansowego Zespołu,
- c) propozycji dyrektora Zespołu w sprawie przydziału nauczycielom stałych zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych,



- d) wniosków dyrektora o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i wyróżnień,
  - e) kandydatów do powierzenia funkcji dyrektora.,
- 17) ustalanie sposobu wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego w celu doskonalenia pracy szkoły.
8. Rada Pedagogiczna ma prawo:
- 1) występowania z wnioskami w sprawie doskonalenia organizacji nauczania i wychowania oraz w sprawach oceny pracy nauczyciela,
  - 2) w uzasadnionych przypadkach dokonania zmian w szkolnym zestawie programów nauczania i szkolnym zestawie podręczników,
  - 3) zgłaszania spośród swoich członków pełnozatrudnionych, kandydatów do powierzenia im funkcji kierowniczych w szkole,
  - 4) występowania z wnioskiem do organu prowadzącego szkołę o ogłoszenie konkursu na stanowisko dyrektora; zasady przeprowadzenia konkursu na stanowisko dyrektora określają odrębne przepisy,
  - 5) występowania do dyrektora Zespołu z wnioskiem o odwołanie pracownika z funkcji kierowniczej szkoły,
  - 6) występowania do organu prowadzącego z wnioskiem o odwołanie z funkcji dyrektora Zespołu.
- W przypadkach określonych w pkt.5 i pkt.6 organ uprawniony do odwołania jest obowiązany przeprowadzić postępowanie wyjaśniające i powiadomić o jego wyniku Radę Pedagogiczną w ciągu 14 dni od otrzymania wniosku.

## § 11

### **Rada Rodziców**

1. W ZSTiO Meritum działa Rada Rodziców, która jest demokratycznie wybranym przedstawicielstwem rodziców i opiekunów wszystkich uczniów Zespołu. Zasady organizacji Rady Rodziców w Zespole reguluje odrębny regulamin.
2. Celem współpracy Rady Rodziców z pracownikami Zespołu jest:
  - 1) realizacja zadań dydaktyczno-wychowawczych i opiekuńczych,
  - 2) dążenie do wychowania młodzieży na świadomych swych obowiązków i praw obywateli Rzeczypospolitej Polskiej,
  - 3) tworzenie właściwego klimatu społecznego i warunków materialnych do działalności szkoły.
3. Zasady tworzenia Rady Rodziców określa ustawa o systemie oświaty i statut szkoły.
4. Rada Rodziców uchwała regulamin swojej działalności, który nie może być sprzeczny ze statutem szkoły.
5. Do kompetencji Rady Rodziców należy:
  - 1) współdziałanie w bieżącym i perspektywicznym planowaniu pracy Zespołu,
  - 2) uchwalenie w porozumieniu z Radą Pedagogiczną programu wychowawczego i szkolnego programu profilaktyki,
  - 3) opiniowanie programu i harmonogramu poprawy efektywności kształcenia i wychowania,
  - 4) gromadzenie funduszy /pochodzących ze składek rodziców/, przeznaczonych na finansowanie działalności wychowawczej opieki nad młodzieżą, nagradzanie najlepszych uczniów szkoły, przyznając im stypendia naukowe oraz wspomaganie najbiedniejszych, udzielając im zapomóg losowych, a także doposażenie bazy i pomocy naukowych Zespołu
  - 5) podejmowanie działań na rzecz pozyskiwania dodatkowych środków finansowo-rzeczowych dla potrzeb Zespołu, przeznaczanych głównie na wspieranie pracy dydaktycznej i opiekuńczo-wychowawczej,

- 6) opiniowanie projektu planu finansowego składanego przez dyrektora szkoły,
  - 7) uczestniczenie w planowaniu wydatków szkoły,
  - 8) pomoc w doskonaleniu organizacji i warunków pracy Zespołu,
  - 9) udzielanie pomocy Samorządowi Uczniowskiemu oraz innym organizacjom młodzieżowym działającym w Zespole.
6. Rada Rodziców, z własnej inicjatywy lub na uzasadniony wniosek grupy rodziców, może wystąpić do dyrektora Zespołu z wnioskiem o zmianę nauczyciela lub wychowawcy. Dyrektor w terminie do 30 dni rozpatruje wniosek i udziela Radzie Rodziców odpowiedzi uzasadniając swoje stanowisko. Termin 30 dniowy ulega zawieszeniu na okres przerw w pracy Zespołu określonych w przepisach o organizacji roku szkolnego Radzie Rodziców przysługuje odwołanie od stanowiska dyrektora, w terminie 14 dni od otrzymania stosownego pisma, do Śląskiego Kuratora Oświaty w Katowicach.

## § 12

### **Samorząd Uczniowski**

1. Samorząd Uczniowski tworzą wszyscy uczniowie Zespołu reprezentowani przez swoich przedstawicieli wybranych do samorządów klasowych. Zasady organizacji Samorządu Uczniowskiego i Samorządów Klasowych określa odrębny regulamin obowiązujący w szkole.
2. Zasady wybierania i działania organów Samorządu określa regulamin Samorządu Uczniowskiego uchwalany przez ogół uczniów w głosowaniu równym, tajnym i powszechnym.
3. Regulamin Samorządu Uczniowskiego nie może być sprzeczny ze statutem Zespołu.
4. Samorząd Uczniowski może przedstawiać Radzie Pedagogicznej, Radzie Rodziców oraz dyrektorowi Zespołu wnioski i opinie we wszystkich sprawach szkoły, w szczególności dotyczących realizacji podstawowych praw uczniów, takich jak:
  - 1) prawo do zapoznawania się z programem nauczania, z jego treścią, celem i stawianymi wymaganiami,
  - 2) prawo do jawnej i umotywowanej oceny postępów w nauce i zachowaniu,
  - 3) prawo do organizacji życia szkolnego, umożliwiającego zachowanie właściwych proporcji między wysiłkiem szkolnym a możliwością rozwijania i zaspokajania własnych zainteresowań,
  - 4) prawo redagowania i wydawania gazety szkolnej w uzgodnionej formie,
  - 5) prawo organizowania działalności kulturalnej, oświatowej, sportowej oraz rozrywkowej zgodnie z własnymi potrzebami i możliwościami organizacyjnymi w porozumieniu z dyrektorem,
  - 6) prawo organizowania na terenie placówki kiermaszu podręczników, po uzyskaniu zgody dyrektora szkoły,
  - 7) prawo wyboru nauczyciela pełniącego rolę opiekuna Samorządu Uczniowskiego
  - 8) prawo przeprowadzania gier losowych, aukcji i akcji mających na celu ochronę bądź ratowanie życia i zdrowia ludzi i zwierząt.
5. Dyrektor zespołu zasięga opinii Samorządu Uczniowskiego:
  - 1) przy dokonywaniu oceny pracy nauczyciela,
  - 2) przed podjęciem decyzji o skreśleniu ucznia z listy uczniów.

## § 13

### Współdziałanie organów szkoły

1. Rada Pedagogiczna zwraca się do Rady Rodziców i Samorządu Uczniowskiego z prośbą o opinię w następujących sprawach:
  - 1) zmiany w statucie zespołu;
  - 2) uchwalenie programu wychowawczego i szkolnego programu profilaktyki. Jeżeli Rada Rodziców w terminie 30 dni od dnia rozpoczęcia roku szkolnego nie uzyska porozumienia z Radą Pedagogiczną w sprawie programu, program ten ustala dyrektor Zespołu w uzgodnieniu z organem sprawującym nadzór pedagogiczny. Program ustalony przez dyrektora obowiązuje do czasu uchwalenia programu przez Radę Rodziców w porozumieniu z Radą Pedagogiczną.

### VI Organizacja szkoły

## § 14

1. Rok szkolny dzieli się na dwa semestry. Terminy rozpoczynania i kończenia zajęć dydaktycznych, teoretycznych i praktycznych oraz wychowawczych, przerw świątecznych oraz ferii zimowych i letnich określają przepisy w sprawie organizacji roku szkolnego.
2. Rada Pedagogiczna ze względu na realizację podstawy programowej ustala termin klasyfikacji śródrocznej na tydzień przed zimową przerwą świąteczną
3. Terminy dodatkowych dni wolnych od zajęć lekcyjnych planuje się zgodnie z obowiązującym rozporządzeniem po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej, Rady Rodziców i Samorządu Uczniowskiego.
4. Podstawowymi formami działalności dydaktyczno-wychowawczej Zespołu są:
  - 1) obowiązkowe zajęcia edukacyjne;
  - 2) zajęcia rewalidacyjne dla uczniów niepełnosprawnych;
  - 3) zajęcia prowadzone w ramach pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
  - 4) zajęcia rozwijające zainteresowania i uzdolnienia uczniów;
  - 5) zajęcia wychowania do życia w rodzinie;
  - 6) zajęcia religii oraz etyki;
  - 7) wycieczki i warsztaty naukowe;
  - 8) zajęcia praktyczne realizowane w warsztatach szkolnych w formie cotygodniowych zajęć lub w zakładach pracy w formie jednorazowej, ciągłej praktyki z oderwaniem od zajęć szkolnych;
  - 9) wymiar godzin obowiązujący dla danej klasy określony jest w planie nauczania.
5. Zajęcia w Zespole prowadzone są:
  - 1) w systemie klasowo-lekcyjnym; godzina lekcyjna trwa 45 minut;
  - 2) w grupach tworzonych z zachowaniem obowiązujących zasad podziału na grupy, w strukturach międzyklasowych, międzyoddziałowych, międzyszkolnych, tworzonych z uczniów z tego samego etapu edukacyjnego: zajęcia z języków obcych, religii, etyki, zajęcia wychowania fizycznego, zajęcia na poziomie rozszerzonym, przedmioty uzupełniające.

2a) W pierwszym tygodniu września każdego roku szkolnego przeprowadza się sprawdzian kompetencyjny z języka nowożytnego. Na podstawie jego wyników odpowiednio do możliwości organizacyjnych szkoły tworzy się grupy o określonym poziomie znajomości

języka.

3) w formie indywidualnego nauczania dla uczniów, których stan zdrowia uniemożliwia lub znacznie utrudnia uczęszczanie do szkoły;

4) w formie realizacji indywidualnego toku nauki lub programu nauki;

5) w formie pomocy psychologiczno-pedagogicznej

6) w formie zajęć pozalekcyjnych: zajęcia rozwijające uzdolnienia, zainteresowania i wiedzę uczniów, zajęcia artystyczne, sportowo-rekreacyjne, zajęcia wyrównawcze. Przydział tych godzin następuje w terminie do 15 września każdego roku szkolnego, po rozpatrzeniu potrzeb uczniów i szkoły z uwzględnieniem deklaracji nauczycieli. Zajęcia te mogą odbywać się do godz. 20.00, za zgodą rodziców na udział dziecka w tych zajęciach.

6. Organizacja praktyk zawodowych odbywa się we współpracy z pracodawcami. Uczniowie kierowani są na praktykę zawodową w oparciu o umowę zawieraną pomiędzy szkołą a pracodawcą.

7. Szkoła współpracuje z uczelniami wyższymi w formach określonych w umowach z daną uczelnią.

8. Dla uczniów ze specyficznymi problemami w nauce są organizowane zajęcia korekcyjno-kompensacyjne.

9. Dla uczniów z uszkodzeniami narządów ruchu, słuchu i wzroku, uczniów przewlekłe chorych zasady udzielania opieki i pomocy z udziałem nauczycieli, rodziców i uczniów określone są indywidualnie.

10. Szkoła ma obowiązek wspierać uczniów wybitnie uzdolnionych poprzez: .

1) Organizowanie zajęć pozalekcyjnych,

2) pomoc w przygotowaniu do konkursów i olimpiad,

3) możliwość realizacji indywidualnego programu nauki,

4) nagradzanie osiągnięć uczniów.

11. W szkole obowiązuje elektroniczny system kontroli frekwencji i postępów w nauce (dziennik elektroniczny) oprócz tradycyjnej formy dokumentacji szkolnej.

## § 15

### Arkusze organizacyjny Zespołu

1. Szczegółową organizację nauczania, wychowania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacji Zespołu opracowany przez dyrektora najpóźniej do 30 kwietnia każdego roku na podstawie planu nauczania oraz planu finansowego Zespołu. Arkusz organizacji szkoły zatwierdza organ prowadzący, po zaopiniowaniu przez organ nadzorujący do 30 maja danego roku.

1) Na podstawie zatwierdzonego arkusza organizacji Zespołu dyrektor z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy, ustala tygodniowy rozkład zajęć określający organizację obowiązkowych i nadobowiązkowych zajęć edukacyjnych.

2) Dyrektor szkoły, w porozumieniu z Radą Pedagogiczną, Radą Rodziców i Samorządem Uczniowskim, z uwzględnieniem zainteresowań uczniów oraz możliwości organizacyjnych, kadrowych i finansowych Zespołu, wyznacza na początku etapu edukacyjnego dla danego oddziału lub zespołu od 2 do 4 przedmiotów, ujętych w podstawie programowej w zakresie rozszerzonym.

3) Trzecia obowiązkowa lekcja wychowania fizycznego w zespole jest realizowana jako obowiązkowa fakultatywna godzina w wybranych dyscyplinach sportowych spośród zaproponowanych przez nauczycieli wychowania fizycznego.

4) Niektóre edukacyjne zajęcia obowiązkowe oraz zajęcia nadobowiązkowe mogą być prowadzone poza systemem klasowo-lekcyjnym w grupach oddziałowych,

międzyoddziałowych, międzyklasowych, międzyszkolnych, a także podczas wycieczek, wyjazdów naukowych i zajęć akademickich.

## § 16

### Pomoc materialna uczniom Zespołu

1. W Zespole funkcjonuje Komisja Socjalna i Stypendialna dla uczniów, której celem jest udzielenie wsparcia finansowego lub rzeczowego uczniom. Szczegółowe zasady przyznawania stypendium określa odrębny regulamin obowiązujący w szkole.
2. Szkoła może udzielić stypendium za wyniki w nauce lub za osiągnięcia sportowe a także stypendia socjalne i zapomogi losowe dla uczniów znajdujących się w trudnej sytuacji bytowej.
3. Rodzaje stypendiów
  - 1) o charakterze socjalnym:
    - a) stypendium szkolne,
    - b) zasiłek szkolny,
  - 2) o charakterze motywacyjnym:
    - a) Ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania-na podstawie odrębnych przepisów,
    - b) Prezesa Rady Ministrów- na podstawie odrębnego rozporządzenia,
    - c) stypendium za wyniki w nauce i osiągnięcia sportowe przyznawane przez dyrektora szkoły.

## VII Wewnątrzszkolny System Oceniania

### § 17

#### I Ocenianie

1. Ocenianiu podlegają:
  - 1) osiągnięcia edukacyjne ucznia,
  - 2) zachowanie ucznia.
2. Ocenianie osiągnięć edukacyjnych ucznia polega na rozpoznawaniu przez nauczycieli poziomu i postępów w opanowaniu przez ucznia wiadomości i umiejętności w stosunku do wymagań edukacyjnych wynikających z postawy programowej, określonej w odrębnych przepisach i realizowanych w szkole programów nauczania, uwzględniających tę postawę.
  - 1) Ocenianie bieżące z zajęć edukacyjnych ma na celu monitorowanie pracy ucznia oraz przekazywanie uczniowi informacji o jego osiągnięciach edukacyjnych pomagających w uczeniu się, poprzez wskazanie, co uczeń robi dobrze, co i jak wymaga poprawy oraz jak powinien dalej się uczyć.
3. Ocenianie zachowania ucznia polega na rozpoznawaniu przez wychowawcę klasy, nauczycieli oraz uczniów danej klasy stopnia respektowania przez ucznia zasad współżycia społecznego i norm etycznych oraz obowiązków ucznia określonych w statucie Zespołu.
4. Ocenianie osiągnięć edukacyjnych i zachowania ucznia odbywa się w ramach oceniania wewnątrzszkolnego.

Ocenianie wewnątrzszkolne ma na celu:

  - 1) informowanie ucznia o poziomie jego osiągnięć edukacyjnych i jego zachowaniu oraz o postępach w tym zakresie;
  - 2) udzielanie uczniowi pomocy w nauce poprzez przekazanie uczniowi informacji o tym, co zrobił dobrze i jak powinien się dalej uczyć;
  - 3) udzielanie wskazówek do samodzielnego planowania własnego rozwoju;
  - 4) motywowanie ucznia do dalszych postępów w nauce i zachowaniu;



- 5) dostarczanie rodzicom i nauczycielom informacji o postępach i trudnościach w nauce i zachowaniu ucznia oraz o szczególnych uzdolnieniach ucznia;
  - 6) umożliwienie nauczycielom doskonalenia organizacji i metod pracy dydaktyczno-wychowawczej.
5. Ocenianie wewnątrzszkolne obejmuje:
- 1) formułowanie przez nauczycieli wymagań edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych;
  - 2) ustalanie kryteriów oceniania zachowania;
  - 3) ocenianie bieżące;
  - 4) przeprowadzanie egzaminów klasyfikacyjnych zgodnie z obowiązującym rozporządzeniem;
  - 5) ustalanie warunków i trybu uzyskania wyższych niż przewidywane rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania;
  - 6) ustalanie śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz śródrocznej i rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania, według skali i w formach przyjętych w Zespole;
  - 7) ustalanie warunków i sposobu przekazywania rodzicom (prawnym opiekunom) informacji o postępach i trudnościach ucznia w nauce.
6. Nauczyciele na początku każdego roku szkolnego informują uczniów oraz ich rodziców (prawnych opiekunów) o zasadach oceniania zawartych w przedmiotowych systemach oceniania:
- 1) wymaganiach edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych, wynikających z realizowanego przez siebie programu nauczania;
  - 2) sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów;
  - 3) warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych.
7. Nauczyciel jest obowiązany indywidualizować pracę z uczniem na obowiązkowych i dodatkowych zajęciach edukacyjnych odpowiednio do potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia.
8. Nauczyciel jest obowiązany, na podstawie opinii i orzeczeń Poradni Psychologiczno – Pedagogicznej, dostosować wymagania edukacyjne do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia i odchylenia rozwojowe lub specyficzne trudności w uczeniu się, uniemożliwiające sprostanie tym wymaganiom.
9. Przy ustalaniu oceny z wychowania fizycznego należy w szczególności brać pod uwagę wysiłek wkładany przez ucznia w wywiązywanie się z obowiązków wynikających ze specyfiki tych zajęć, także systematyczność udziału ucznia w zajęciach oraz aktywność ucznia w działaniach podejmowanych przez szkołę na rzecz kultury fizycznej.
10. Uczeń może być zwolniony z zajęć z wychowania fizycznego, informatyki, przez dyrektora szkoły na podstawie opinii o ograniczonych możliwościach uczestniczenia ucznia w tych zajęciach, wydanej przez lekarza na czas określony w tej opinii. W przypadku zwolnienia ucznia z w/w zajęć, jeżeli okres zwolnienia uniemożliwia ustalenie oceny klasyfikacyjnej w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony”, „zwolniona”. Zwolnienie ucznia z wychowania fizycznego odbywa się zgodnie z obowiązującą w Zespole procedurą.
- 1) 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.

11. Uczeń może być zwolniony z nauki drugiego języka obcego (zwolnienie obowiązuje przez cały etap edukacyjny), jeżeli posiada wadę słuchu, głęboką dysleksję rozwojową, afazję, niepełnosprawności sprzężone lub autyzm, w tym zespół Aspergera przez dyrektora szkoły na wniosek rodziców (prawnych opiekunów) lub pełnoletniego ucznia oraz na podstawie opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej. W dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony”, „zwolniona”.
  - 1) W przypadku ucznia posiadającego orzeczenie o indywidualnym nauczaniu zwolnienie z nauki drugiego języka obcego może nastąpić na podstawie tego orzeczenia. W dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony”, „zwolniona”.
12. Jeśli w wyniku zindywidualizowanych obserwacji w trakcie zajęć zostanie wyselekcjonowany uczeń wybitnie zdolny, stwarza się mu możliwość indywidualnego rozwoju z przedmiotów ogólnokształcących lub zawodowych, w zakresie znacznie wykraczającym poza program nauczania wg zasad i trybu określonych przez dyrektora szkoły.
13. Częstotliwość oceniania w szkołach dla młodzieży określa się następująco:
  - 1) w przypadku zajęć realizowanych w wymiarze jednej godziny tygodniowo – minimum 2 oceny cząstkowe w jednym okresie nauczania,
  - 2) w przypadku zajęć realizowanych w wymiarze większym niż jedna godzina tygodniowo – minimum 3 oceny cząstkowe w jednym okresie nauczania.
14. Nauczyciel uzasadnia ustnie ocenę, odnosząc się do stopnia opanowania wymagań edukacyjnych, wskazując postępy ucznia oraz uwagi do dalszej pracy.
15. Oceny są jawne dla ucznia i jego rodziców. Prace pisemne uczniów przechowywane są w dokumentacji nauczyciela do końca roku szkolnego. Sprawdzone i ocenione prace pisemne uczeń otrzymuje podczas lekcji do wglądu, a rodzicom udostępniane są przez nauczyciela danych zajęć edukacyjnych w sali szkolnej podczas zebrań, konsultacji i indywidualnych spotkań. Po zapoznaniu się ze sprawdzoną i ocenioną pracą zostaje ona zwrócona nauczycielowi. W uzasadnionych przypadkach na prośbę rodziców wydaje się kserokopię sprawdzonej pracy do wglądu.
16. Oceny bieżące z przedmiotów edukacyjnych ustala się w stopniach według następującej skali:
  - stopień celujący 6
  - stopień +bardzo dobry +5
  - stopień bardzo dobry 5
  - stopień +dobry +4
  - stopień dobry 4
  - stopień +dostateczny +3
  - stopień dostateczny 3
  - stopień +dopuszczający +2
  - stopień dopuszczający 2
  - stopień niedostateczny 1

## II Pomiar osiągnięć ucznia

1. Pomiar edukacyjnych osiągnięć ucznia odbywa się przy pomocy następujących narzędzi:
  - 1) obserwacji ucznia poprzez jego:
    - a) przygotowanie do zajęć,
    - b) ocenę aktywności,
    - c) pracę w grupie,
    - d) realizację ćwiczeń praktycznych;

- 2) prac klasowych (sprawdzianów) – czyli zapowiedzianych, trwających minimum jedną jednostkę lekcyjną, pisemnych prac kontrolnych obejmujących jeden dział materiału;
  - 3) kartkówek – czyli zapowiedzianych lub niezapowiedzianych pisemnych prac kontrolnych, trwających od 5 do 20 minut, obejmujących maksymalnie trzy ostatnie tematy zajęć, których objętość nie przekracza czterech jednostek lekcyjnych;
  - 4) zadań testowych i testów – czyli zapowiedzianych, mieszczących się minimum w jednej jednostce lekcyjnej, pisemnych prac kontrolnych o zróżnicowanym zakresie;
  - 5) prac domowych;
  - 6) prac długoterminowych, projektów, rozprawek, referatów, sprawozdań.
2. Pisemne prace kontrolne obejmują czasowo minimum jedną jednostkę lekcyjną (prace klasowe, sprawdziany, zadania testowe, testy)
    - 1) terminy prac kontrolnych podaje nauczyciel uczniom danej klasy z co najmniej tygodniowym wyprzedzeniem;
    - 2) w ciągu jednego dnia można przeprowadzić jedną pracę kontrolną w danej klasie;
    - 3) tygodniowo liczba prac kontrolnych w danej klasie nie może przekroczyć trzech;
    - 4) ustalone terminy prac kontrolnych (zapowiedziane powtórzenia wiadomości) mogą ulegać zmianie tylko w przypadkach losowych lub wyjątkowych; przy uzgodnieniu nowego terminu nie obowiązują ustalenia związane z siedmiodniowym wyprzedzeniem i z ograniczoną ilością prac kontrolnych w tygodniu.
  3. Zawarcie umowy - uczeń nieprzygotowany:
    - 1) umowa obejmuje zwolnienie z ewentualnej odpowiedzi ustnej o zakresie kartkówki, z obowiązku pisania niezapowiedzianej kartkówki oraz z obowiązku posiadania odrobionego zadania domowego oraz posiadania pomocy niezbędnych do nauki i określonych w przedmiotowym systemie oceniania;
    - 2) jeżeli przedmiot realizowany jest w cyklu większym niż 1 godzina tygodniowo i zajęcia z tego przedmiotu wykraczają poza jeden dzień, uczeń może być nieprzygotowany 2 razy w ciągu półrocznej nauki;
    - 3) jeżeli przedmiot realizowany jest w cyklu większym niż 1 godzina tygodniowo i zajęcia z tego przedmiotu nie wykraczają poza jeden dzień, uczeń może być nieprzygotowany 1 raz w ciągu półrocznej nauki;
    - 4) jeżeli przedmiot realizowany jest w cyklu jednej godziny tygodniowo, uczeń może być nieprzygotowany 1 raz podczas półrocznej nauki;
    - 5) o nieprzygotowaniu uczeń zobowiązany jest poinformować nauczyciela bezpośrednio po wejściu do klasy, powitaniu i rozpoczęciu lekcji, przed sprawdzeniem obecności;
    - 6) umowa uczeń nieprzygotowany nie dotyczy zapowiedzianych pisemnych form prac kontrolnych (prace klasowe, sprawdziany, kartkówki, zadania testowe, testy) oraz zapowiedzianych z tygodniowym wyprzedzeniem powtórzeń wiadomości;
    - 7) zawarcie umowy obowiązuje z danego przedmiotu cały dzień i odnotowywane jest w dzienniku lekcyjnym symbolem „np”.
  4. Uczeń może skorzystać z przywileju „szczęśliwy numer”, który jest generowany w dzienniku elektronicznym i który stanowi dodatkowe uprawnienie ucznia do zwolnienia z odpowiedzi i niezapowiedzianej kartkówki.
  5. Nieobecność ucznia na zajęciach
    - 1) Tygodniowa i dłuższa absencja chorobowa ucznia potwierdzona usprawiedliwieniem wychowawcy lub nauczyciela prowadzącego lekcję zwalnia ucznia z zapowiedzianych, pisemnych prac kontrolnych i z zapowiedzianych powtórzeń przypadających w pierwszych siedmiu dniach po chorobie; jednocześnie uczeń zobowiązany jest w tym czasie do uzgodnienia z nauczycielami terminów uzupełnienia zaległych prac kontrolnych.
    - 2) Na pierwszych zajęciach z danego przedmiotu, uczeń po chorobie zobowiązany jest do poinformowania nauczyciela o swojej absencji, co zwalnia go na tych zajęciach

z przygotowania do lekcji bez zawierania umowy uczeń nieprzygotowany.

- 3) Krótsza niż tygodniowa absencja ucznia potwierdzona usprawiedliwieniem wychowawcy lub nauczyciela prowadzącego lekcję, w wyniku której nie pisał on zapowiedzianej pracy kontrolnej, zobowiązuje ucznia do jej uzupełnienia zgodnie z zasadami ustalonymi z nauczycielem danego przedmiotu.
- 4) Nieusprawiedliwiona nieobecność ucznia na zapowiedzianej pracy kontrolnej zobowiązuje go do napisania jej w najbliższym możliwym terminie wyznaczonym przez nauczyciela.
- 5) Nieobecność ucznia na pisemnych pracach kontrolnych odnotowana jest w dzienniku elektronicznym, gdzie wpisuje się „0”.
6. Konsekwencją korzystania z niedozwolonych źródeł informacji w trakcie prac kontrolnych jest otrzymanie oceny niedostatecznej za daną pracę kontrolną.
7. Termin oddawania prac kontrolnych:
  - 1) nauczyciel zobowiązany jest do przedstawienia poprawionych prac i uzyskanych za nie wyników w terminie do dwóch tygodni od zebrania ich od uczniów;
  - 2) w przypadku prac przekrojowych w terminie do trzech tygodni od zebrania ich od uczniów.
8. Zasady poprawiania wyników niekorzystnych i uzupełniania zaległych pisemnych prac kontrolnych:
  - 1) do decyzji nauczycieli poszczególnych przedmiotów pozostawia się sposób i termin poprawiania przez uczniów częściowych ocen niedostatecznych, uzyskanych w wyniku odpowiedzi ustnych, kartkówek, pisemnych prac kontrolnych uzupełniania zaległości;
  - 2) W przypadku poprawiania przez ucznia oceny nauczyciel bierze pod uwagę ocenę poprawioną lub średnią określoną w PSO.
9. Wewnątrzszkolny system oceniania i klasyfikowania podlega ewaluacji zgodnie z przyjętym do realizacji planem nadzoru pedagogicznego.
10. .Warunki i tryb uzyskiwania wyższych niż przewidywane rocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych
  - 1). Uczeń lub jego rodzice ubiegający się o podwyższenie oceny zwracają się z pisemnym wnioskiem do nauczyciela danych zajęć w terminie 3 dni roboczych od otrzymania informacji o przewidywanej rocznej ocenie klasyfikacyjnej.
  - 2). Wniosek składa się w sekretariacie Szkoły.
  - 3). O uzyskanie wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej mogą ubiegać się wszyscy uczniowie, o ile spełnią następujące warunki:
    - a) frekwencja na zajęciach z danego przedmiotu nie może być niższa niż 80% (z wyjątkiem długotrwałej choroby ucznia);
    - b) wszystkie nieobecności na zajęciach z danego przedmiotu muszą być usprawiedliwione;
    - c) uczeń przystąpił do wszystkich przewidzianych przez nauczyciela prac pisemnych oceniania bieżącego i ich popraw w przypadku oceny niesatysfakcjonującej ucznia .

W przypadku niespełnienia któregokolwiek z wymienionych warunków wniosek ucznia zostaje odrzucony, a nauczyciel informuje o tym ucznia lub jego rodziców.

  - 4.) Uczeń spełniający wszystkie warunki przystępuje do sprawdzianu w formie pisemnej (uwzględniając dysfunkcje ucznia) obejmującego materiał określony w wymaganiach edukacyjnych na ocenę, o którą się ubiega.
  - 5). Termin sprawdzianu, który powinien się odbyć najpóźniej na 3 dni przed rocznym klasyfikacyjnym zebraniem Rady Pedagogicznej, ustala nauczyciel.
  - 6). Podwyższenie przewidywanej oceny rocznej może nastąpić w przypadku, gdy sprawdzian został zaliczony na ocenę wyższą niż przewidywana roczna ocena klasyfikacyjna.
  - 7). Sprawdzian przechowywany jest w dokumentacji nauczyciela do końca danego roku szkolnego.
11. Warunki i tryb uzyskiwania wyższych niż przewidywane rocznych ocen klasyfikacyjnych

zachowania

- 1). Uczeń lub jego rodzice ubiegający się o podwyższenie oceny zachowania zwracają się do wychowawcy z pisemnym wnioskiem w terminie 3 dni roboczych od otrzymania informacji o przewidywanej rocznej ocenie klasyfikacyjnej.
- 2). Wniosek wraz z uzasadnieniem składa się w sekretariacie Szkoły.
- 3). Uzasadnienie wniosku może zawierać opis działań, które uczeń podejmował w ciągu roku szkolnego, a w szczególności:
  - a) aktywne działania w ramach koleżeńskej pomocy w nauce;
  - b) aktywne włączanie się w działania na rzecz innych w ramach wolontariatu;
  - c) aktywny udział w przygotowywaniu uroczystości szkolnej lub klasowej;
  - d) przygotowywanie prezentacji lub innych materiałów edukacyjnych i przedstawianie ich na zajęciach z wychowawcą w swojej klasie.
- 4). Uczeń ubiegający się o podwyższenie oceny zachowania musi spełnić następujące warunki:
  - a) w ciągu roku szkolnego nie otrzymał upomnienia dyrektora Szkoły, pisemnej nagany nauczyciela lub wychowawcy, pisemnej nagany dyrektora Szkoły;
  - b) w ciągu roku szkolnego nie naruszył obowiązków ucznia, o których mowa w § 35. pkt. 2, 3 statutu Szkoły.
- 5) W przypadku uznania niezasadności wniosku o podwyższenie przewidywanej oceny zachowania, wychowawca informuje ucznia i jego rodziców o odmowie wszczęcia postępowania, podając przyczyny odmowy.
- 6). W przypadku uznania zasadności wniosku, wychowawca porozumiewa się z innymi nauczycielami, z pedagogiem i podejmuje decyzję w terminie nie późniejszym niż na 3 dni przed rocznym klasyfikacyjnym zebraniem Rady Pedagogicznej.
- 7). Wychowawca przechowuje dokumentację dotyczącą przeprowadzenia procedury podwyższenia oceny zachowania w teczce wychowawcy. O ustalonej ocenie wychowawca informuje ucznia i jego rodziców.

## § 18

### **Klasyfikacja uczniów**

1. Klasyfikację uczniów przeprowadza się dwa razy w ciągu roku szkolnego: klasyfikacja śródroczna i roczna.
2. Klasyfikacja śródroczna polega na okresowym podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia z zajęć edukacyjnych, określonych w szkolnym planie nauczania, i zachowania ucznia oraz ustaleniu śródrocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych i śródrocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.
3. Klasyfikacja roczna polega na podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia z zajęć edukacyjnych określonym w szkolnym planie nauczania i zachowania ucznia w danym roku szkolnym oraz ustaleniu rocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych, uwzględniających nabytą przez ucznia wiedzę i umiejętności, i rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.
4. Zajęcia z religii i etyki odbywają się na podstawie odrębnych przepisów prawa. W przypadku gdy uczeń uczęszczał na zajęcia religii i zajęcia etyki na świadectwie wpisuje się obydwie oceny. Do średniej rocznych ocen klasyfikacyjnych wlicza się obie oceny. Jeżeli uczeń uczęszczał na religię lub etykę na świadectwie wpisuje się ocenę bez wskazywania, z jakich zajęć jest to ocena. W przypadku, gdy uczeń nie uczęszczał na żadne z tych zajęć na świadectwie stawia się poziomą kreskę.
5. Oceny klasyfikacyjne z przedmiotów edukacyjnych ustala się w stopniach według następującej skali:



- stopień celujący 6
  - stopień bardzo dobry 5
  - stopień dobry 4
  - stopień dostateczny 3
  - stopień dopuszczający 2
  - stopień niedostateczny 1
6. Ustala się następujące ogólne kryteria wystawiania ocen z przedmiotów edukacyjnych:
- 1) stopień celujący otrzymuje uczeń, który:
    - a) biegle posługuje się zdobytymi wiadomościami w rozwiązywaniu problemów teoretycznych lub praktycznych, proponuje rozwiązania nietypowe,
    - b) osiąga sukcesy w konkursach i olimpiadach przedmiotowych, ważnych zawodach sportowych lub posiada inne porównywalne osiągnięcia;
  - 2) stopień bardzo dobry otrzymuje uczeń, który:
    - a) opanował zakres wiedzy i umiejętności określony programem nauczania w danej klasie,
    - b) sprawnie posługuje się zdobytymi wiadomościami, rozwiązuje problemy teoretyczne i praktyczne objęte programem nauczania, potrafi zastosować posiadaną wiedzę do rozwiązywania zadań i problemów w nowych sytuacjach;
  - 3) stopień dobry otrzymuje uczeń, który:
    - a) opanował wiadomości i umiejętności określone programem nauczania w danej klasie,
    - b) poprawnie stosuje wiadomości, rozwiązuje samodzielnie typowe zadania teoretyczne lub praktyczne;
  - 4) stopień dostateczny otrzymuje uczeń, który:
    - a) opanował wiadomości określone programem nauczania w danej klasie,
    - b) rozwiązuje typowe zadania teoretyczne lub praktyczne o średnim stopniu trudności;
  - 5) stopień dopuszczający otrzymuje uczeń, który:
    - a) ma braki w opanowaniu podstawowych wiadomości i umiejętności, ale braki te nie przekreślają możliwości opanowania przez ucznia podstawowej wiedzy z danego przedmiotu w ciągu dalszej nauki,
    - b) rozwiązuje zadania teoretyczne i praktyczne typowe, o niewielkim stopniu trudności;
  - 6) stopień niedostateczny otrzymuje uczeń, który:
    - a) nie opanował podstawowych wiadomości i umiejętności z przedmiotu nauczania w danej klasie, a posiadane braki uniemożliwiają dalsze zdobywanie wiedzy z danego przedmiotu,
    - b) nie potrafi rozwiązać zadań o niewielkim stopniu trudności.
7. Laureaci konkursów przedmiotowych o zasięgu co najmniej wojewódzkim oraz laureaci i finaliści olimpiad przedmiotowych otrzymują z danych zajęć edukacyjnych celującą roczną ocenę klasyfikacyjną. Uczeń, który tytuł laureata konkursu przedmiotowego o zasięgu co najmniej wojewódzkim, bądź laureata lub finalisty olimpiady przedmiotowej uzyskał po ustaleniu albo uzyskaniu rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, otrzymuje z tych zajęć edukacyjnych celującą końcową ocenę klasyfikacyjną.
8. Szczegółowe zasady dotyczące wymagań edukacyjnych na poszczególne oceny określają przedmiotowe systemy oceniania zgodne z WSO. Powyższe dokumenty znajdują się w posiadaniu poszczególnych nauczycieli oraz w teczkach komisji przedmiotowych

## § 19

1. Przed rocznym posiedzeniem klasyfikacyjnym Rady Pedagogicznej nauczyciele zobowiązani są do:
  - 1) poinformowania ucznia i jego rodziców (prawnych opiekunów) o zagrożeniu oceną niedostateczną z miesięcznym wyprzedzeniem;

- 2) poinformowania ucznia o przewidywanej ocenie klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych oraz zachowania z co najmniej dwutygodniowym wyprzedzeniem;
  - 3) ustalenia oceny klasyfikacyjnej zgodnie z terminem wynikającym z zarządzeniem dyrektora szkoły, a w przypadku nieustalenia oceny klasyfikacyjnej przez nauczyciela przedmiotu, ustala ją i wpisuje do dziennika dyrektor szkoły na wniosek wychowawcy klasy.
2. Oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych nie mają wpływu na ocenę klasyfikacyjną zachowania.
  3. Informacja dla rodziców (prawnych opiekunów) jest przekazywana za pomocą wiadomości w dzienniku elektronicznym; w przypadku nie odczytania przez rodziców wiadomości o zagrożeniu oceną niedostateczną wychowawca klasy zobowiązany jest telefonicznie lub listownie powiadomić rodziców (prawnych opiekunów).

## § 20

1. Uczeń może nie być klasyfikowany z jednego, kilku lub wszystkich zajęć edukacyjnych, jeżeli brak jest podstaw do ustalenia śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej z powodu nieobecności ucznia na zajęciach edukacyjnych przekraczającej połowę czasu przeznaczonego na te zajęcia w szkolnym planie nauczania.
2. Uczeń nieklasyfikowany z powodu usprawiedliwionej nieobecności może zdawać egzamin klasyfikacyjny.
3. Na wniosek ucznia nieklasyfikowanego z powodu nieusprawiedliwionej nieobecności lub na wniosek jego rodziców (prawnych opiekunów) Rada Pedagogiczna może wyrazić zgodę na egzamin klasyfikacyjny.
4. Egzamin klasyfikacyjny zdaje również uczeń realizujący na podstawie odrębnych przepisów indywidualny program lub tok nauki.
5. Egzaminy klasyfikacyjne przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej, z zastrzeżeniem ust. 6.
6. Egzamin klasyfikacyjny z informatyki i wychowania fizycznego oraz z zajęć praktycznych ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.
7. Dla ucznia nieklasyfikowanego z zajęć praktycznych z powodu usprawiedliwionej nieobecności, szkoła organizuje zajęcia umożliwiające uzupełnienie programu nauczania i ustalenie śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej z tych zajęć.
8. Termin egzaminu klasyfikacyjnego uzgadnia się z uczniem i jego rodzicami (prawnymi opiekunami). Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się nie później niż w dniu poprzedzającym dzień zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno – wychowawczych.
9. Egzamin klasyfikacyjny dla ucznia, o którym mowa w ust. 2, 3 i 4, przeprowadza komisja w składzie:
  - 1) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne jako przewodniczący komisji,
  - 2) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne.
10. Egzamin klasyfikacyjny może być również przeprowadzony w przypadku przejścia ucznia z jednego typu szkoły do innego. Przewodniczący komisji uzgadnia z uczniem oraz jego rodzicami (prawnymi opiekunami) liczbę zajęć edukacyjnych, z których uczeń może zdawać egzaminy w ciągu jednego dnia. W czasie egzaminu klasyfikacyjnego mogą być obecni w charakterze obserwatorów rodzice (prawni opiekunowie) ucznia.
11. Egzamin klasyfikacyjny dla ucznia, o którym mowa w ust.10, przeprowadza komisja w składzie:
  - 1) dyrektor szkoły albo nauczyciel zajmujący w tej szkole inne stanowisko kierownicze - jako przewodniczący komisji,
  - 2) nauczyciel albo nauczyciele obowiązkowych zajęć edukacyjnych, z których jest przeprowadzany ten egzamin.

12. Z przeprowadzonego egzaminu klasyfikacyjnego sporządza się protokół zawierający w szczególności:
- 1) nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzony egzamin,
  - 2) imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji,
  - 3) termin egzaminu klasyfikacyjnego,
  - 4) imię i nazwisko ucznia,
  - 5) zadania (ćwiczenia) egzaminacyjne,
  - 6) ustaloną ocenę klasyfikacyjną.
- Do protokołu dołącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.
13. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu klasyfikacyjnego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie wyznaczonym przez dyrektora szkoły.
14. W przypadku nieklasyfikowania ucznia z zajęć edukacyjnych, w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „nieklasyfikowany” lub „nieklasyfikowana”.
15. Ustalona przez nauczyciela albo uzyskana w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych jest ostateczna.
16. Ustalona przez nauczyciela albo uzyskana w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego niedostateczna roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego

## § 21

1. Uczeń lub jego rodzice (prawni opiekunowie) mogą zgłosić zastrzeżenia do dyrektora szkoły, jeżeli uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny. Zastrzeżenia mogą być zgłaszane od dnia ustalenia tej oceny nie później niż w ciągu 2 dni roboczych od dnia zakończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych.
2. W przypadku stwierdzenia, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny, dyrektor szkoły powołuje komisję, która:
  - 1) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych - przeprowadza sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia, w formie pisemnej i ustnej oraz ustala roczną ocenę klasyfikacyjną z danych zajęć edukacyjnych;
  - 2) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania - ustala roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania w drodze głosowania zwykłą większością głosów; w przypadku równej liczby głosów decyduje głos przewodniczącego komisji.
3. Termin sprawdzianu wiadomości i umiejętności ucznia, o którym mowa w ust. 2 pkt 1, uzgadnia się z uczniem i jego rodzicami (prawnymi opiekunami). Sprawdzenie przeprowadza się nie później niż w terminie 5 dni od dnia zgłoszenia zastrzeżeń, o których mowa w ust. 1.
4. W skład komisji wchodzi:
  - 1) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych:
    - a) dyrektor szkoły albo nauczyciel zajmujący w tej szkole inne stanowisko kierownicze - jako przewodniczący komisji,
    - b) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne,
    - c) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne;
  - 2) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania:

- a) dyrektor szkoły albo nauczyciel zajmujący w tej szkole inne stanowisko kierownicze - jako przewodniczący komisji,
  - b) wychowawca klasy,
  - c) wskazany przez dyrektora szkoły nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne w danej klasie,
  - d) pedagog,
  - e) przedstawiciel samorządu uczniowskiego,
  - f) przedstawiciel rady rodziców.
5. Nauczyciel, o którym mowa w ust. 4 pkt. 1 lit. b, może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych, szczególnie uzasadnionych przypadkach. W takim przypadku dyrektor szkoły powołuje innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne, z tym że powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej szkole następuje w porozumieniu z dyrektorem tej szkoły.
6. Ustalona przez komisję roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych oraz roczna ocena klasyfikacyjna zachowania nie może być niższa od ustalonej wcześniej oceny. Ocena ustalona przez komisję jest ostateczna, z wyjątkiem niedostatecznej rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, która może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego.
- Z prac komisji sporządza się protokół zawierający w szczególności:
- 1) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych:
    - a) nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzony egzamin,
    - b) imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji,
    - c) termin egzaminu klasyfikacyjnego,
    - d) imię i nazwisko ucznia,
    - e) zadania sprawdzające,
    - f) ustaloną ocenę klasyfikacyjną;
  - 2) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania:
    - a) imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji,
    - b) termin posiedzenia komisji,
    - c) imię i nazwisko ucznia,
    - d) wynik głosowania,
    - e) ustaloną ocenę zachowania wraz z uzasadnieniem.
- Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.
7. Do protokołu, o którym mowa w ust. 6 pkt. 1, dołącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia.
8. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do sprawdzianu, o którym mowa w ust. 2 pkt 1, w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie, wyznaczonym przez dyrektora szkoły w uzgodnieniu z uczniem i jego rodzicami.

## § 22

- 1. Uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał ocenę niedostateczną z jednych albo dwóch obowiązkowych zajęć edukacyjnych, może zdawać egzamin poprawkowy z tych zajęć.
- 2. Egzamin poprawkowy składa się z części pisemnej oraz części ustnej, z wyjątkiem egzaminu z informatyki, oraz wychowania fizycznego oraz zajęć praktycznych, z których egzamin ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.
- 3. Termin egzaminu poprawkowego wyznacza dyrektor szkoły do dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych. Egzamin ten przeprowadza się w ostatnim tygodniu ferii letnich.

4. Egzamin poprawkowy przeprowadza komisja powołana przez dyrektora szkoły w skład komisji wchodzi:
  - 1) dyrektor szkoły albo nauczyciel zajmujący w tej szkole inne stanowisko kierownicze - jako przewodniczący komisji;
  - 2) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne - jako egzaminujący;
  - 3) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne - jako członek komisji.
5. Nauczyciel, o którym mowa w ust. 4 pkt. 2, może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych szczególnie uzasadnionych przypadkach. W takim przypadku dyrektor szkoły powołuje jako osobę egzaminującą innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne, z tym że powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej szkole następuje w porozumieniu z dyrektorem tej szkoły.
6. Z przeprowadzonego egzaminu poprawkowego sporządza się protokół zawierający w szczególności:
  - 1) nazwę zajęć edukacyjnych,
  - 2) skład komisji,
  - 3) termin egzaminu poprawkowego,
  - 4) imię i nazwisko ucznia,
  - 5) zadania egzaminacyjne,
  - 6) uzyskaną ocenę.Do protokołu dołącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.
7. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu poprawkowego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie, wyznaczonym przez dyrektora szkoły, nie później niż do końca września.
8. Uczeń, który nie zdał egzaminu poprawkowego, nie otrzymuje promocji do klasy programowo wyższej i powtarza klasę z zastrzeżeniem ust. 9.
9. Uczeń otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej, jeżeli ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych, określonych w szkolnym planie nauczania, uzyskał roczne oceny klasyfikacyjne wyższe od oceny niedostatecznej. Wyjątek stanowi sytuacja, w której Rada Pedagogiczna uwzględniając możliwości edukacyjne ucznia może 1 raz w ciągu danego etapu edukacyjnego promować do klasy programowo wyższej ucznia, który nie zdał egzaminu poprawkowego z jednych obowiązkowych zajęć edukacyjnych pod warunkiem, że zajęcia te są realizowane w klasie programowo wyższej.
  - 1) Rodzice ucznia (prawni opiekunowie) lub uczeń pełnoletni, który uzyskał ocenę niedostateczną z egzaminu poprawkowego zwracają się z podaniem o wyrażenie zgody na warunkowe promowanie do następnej klasy.
  - 2) Rada Pedagogiczna przed podjęciem uchwały o promocji warunkowej zasięga opinii nauczyciela uczącego przedmiotu i wychowawcy klasy celem poznania sytuacji ucznia.
10. Uczeń ma prawo do powtarzania klasy tylko jeden raz, jeśli nie ukończył 18 roku życia.
11. W przypadku nie uzyskania promocji po raz drugi do klasy programowo wyższej uczeń traci prawo do uczęszczania do Zespołu.
12. Osobom pełnoletnim, które nie otrzymały promocji do klasy programowo wyższej, Rada Pedagogiczna może w wyjątkowych uzasadnionych przypadkach wyrazić zgodę na powtarzanie klasy.
13. Uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych średnią ocen, co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą ocenę zachowania, otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej z wyróżnieniem.



## § 23

### Ocena zachowania ucznia

1. Jedną z form działań wychowawczych szkoły jest ocena zachowania uczniów.
2. Ocena klasyfikacyjna zachowania jest opinią o postawie ucznia w ciągu półrocza i całego roku szkolnego. W przypadku ucznia kończącego szkołę mogą być brane pod uwagę jego postępy w zachowaniu przez cały cykl kształcenia i wychowania.
3. Ocena klasyfikacyjna zachowania uwzględnia w szczególności:
  - 1) wywiązywanie się z obowiązków ucznia,
  - 2) postępowanie zgodne z dobrem społeczności szkolnej,
  - 3) dbanie o honor i tradycje szkoły,
  - 4) dbanie o piękno mowy ojczystej,
  - 5) dbanie o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób,
  - 6) godne, kulturalne zachowanie się w szkole i poza nią,
  - 7) okazywanie szacunku innym osobom,
  - 8) inicjowanie i aktywne uczestnictwo w pracy społecznej; zaangażowanie w życie szkoły i klasy.
4. Ocena zachowania śródroczna i roczna wyrażana jest w sześciostopniowej skali
  - wzorowe
  - bardzo dobre
  - dobre
  - poprawne
  - nieodpowiednie
  - naganna.
5. Wychowawca klasy na początku każdego roku szkolnego informuje uczniów, rodziców (prawnych opiekunów) o:
  - 1) warunkach i sposobie oraz kryteriach oceniania zachowania,
  - 2) warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.
6. Nauczyciele wyrażają swoją opinię o uczniach poprzez bieżące odnotowywanie w odpowiednim miejscu dziennika lekcyjnego wyróżnień, uwag dotyczących zachowania ucznia, zgodnie z ustaloną w Zespole procedurą.
  - 1) Przy ustalaniu oceny klasyfikacyjnej zachowania ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia lub inne dysfunkcje rozwojowe, należy uwzględnić wpływ tych zaburzeń lub dysfunkcji na jego zachowanie na podstawie orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego lub orzeczenia o potrzebie indywidualnego nauczania lub opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej.
7. Oceną wyjściową do ustalenia oceny z zachowania jest ocena dobra.
8. Ocenę wychowawca konsultuje z innymi nauczycielami i samorządem klasowym oraz przedstawia Radzie Pedagogicznej na posiedzeniu klasyfikacyjnym.
9. Ocena zachowania ucznia ustalona przez wychowawcę jest ostateczna.
10. Ocena zachowania nie może mieć wpływu na oceny z zajęć edukacyjnych i promocję do klasy programowo wyższej lub ukończenie szkoły.

## § 24

### Ukończenie szkoły

1. Uczeń kończy szkołę, jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej, na którą składają się roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych uzyskane w klasie programowo

najwyższej oraz roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych, których realizacja zakończyła się w klasach programowo niższych w szkole danego typu, uzyskał oceny klasyfikacyjne wyższe od oceny niedostatecznej

2. Uczeń kończy szkołę z wyróżnieniem, jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej, o której mowa w ust. 1, uzyskał z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych średnią ocen co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą ocenę zachowania.

## § 25

### **Egzamin maturalny i egzaminy kwalifikacyjne w zawodach**

1. Postanowienia dotyczące sposobu przeprowadzania egzaminu maturalnego i egzaminów kwalifikacyjnych w zawodach stanowią rozporządzenia MEN oraz procedury CKE i OKE.
2. Uczniowie klas programowo najwyższych oraz ich rodzice do dnia 30 września każdego roku szkolnego zostają zapoznani z procedurami dotyczącymi egzaminu maturalnego, a w technikum również egzaminów kwalifikacyjnych w zawodach.

### **VIII Biblioteka szkolna**

## § 26

1. W Zespole szkół działa biblioteka (multimedialne centrum informacyjne) i czytelnia.
2. Biblioteka szkolna jest pracownią szkolną służącą realizacji potrzeb i zainteresowań uczniów, zadań dydaktyczno-wychowawczych Zespołu, doskonaleniu warsztatu pracy nauczyciela, popularyzowaniu wiedzy pedagogicznej wśród rodziców oraz w miarę możliwości wiedzy o regionie.
  - 1) Biblioteka współpracuje z rodzicami uczniów we wspólnych działaniach rozwijających wrażliwość czytelniczą, kulturową i społeczną.
  - 2) Biblioteka współpracuje z instytucjami kulturalno-oświatowymi w regionie.
3. Z biblioteki mogą korzystać: uczniowie, nauczyciele i inni pracownicy Zespołu na zasadach określonych w regulaminie biblioteki.
4. Pomieszczenia biblioteki szkolnej umożliwiają:
  - 1) gromadzenie i opracowywanie zbiorów,
  - 2) korzystanie ze zbiorów w czytelni i wypożyczanie ich poza bibliotekę,
  - 3) prowadzenie przysposobienia czytelniczo-informacyjnego uczniów (w grupach bądź w oddziałach),
  - 4) wykorzystywanie informacji z różnych źródeł, w tym z Internetu.
5. Godziny pracy biblioteki powinny umożliwiać dostęp do jej zbiorów podczas zajęć lekcyjnych i po ich zakończeniu. Czas pracy biblioteki może ulec zmianie w trakcie roku szkolnego, o ile zajdzie taka potrzeba.
6. Wydatki biblioteki są finansowane ze środków budżetowych i pozabudżetowych.
7. W bibliotece wykorzystywany jest program komputerowy MOL Optivum.
8. Zadania nauczyciela bibliotekarza:
  - 1) praca pedagogiczna:
    - a) udostępnianie zbiorów,
    - b) udzielanie informacji bibliotecznych, katalogowych i innych,
    - c) poradnictwo w wyborach czytelniczych, rozwijanie zainteresowań młodzieży

- d) organizowanie zajęć czytelniczych,
- e) promowanie czytelnictwa,
- f) informowanie nauczycieli o czytelnictwie uczniów,
- g) analizowanie stanu czytelnictwa na posiedzeniach Rad Pedagogicznych,
  - h) wsparcie w efektywnym posługiwaniu się technologią informacyjną,
  - i) wsparcie w poszukiwaniu, porządkowaniu i wykorzystaniu informacji z różnych źródeł;
- 2) praca organizacyjna:
  - a) gromadzenie zbiorów,
  - b) ewidencja zbiorów,
  - c) opracowanie biblioteczne zbiorów,
  - d) selekcja zbiorów,
  - e) konserwacja katalogów,
  - f) organizacja warsztatu informacyjnego,
  - g) organizacja udostępniania zbiorów,
  - h) planowanie, sprawozdawczość.
- 9. Nadzór pedagogiczny nad czytelnią sprawują nauczyciele bibliotekarze.
- 10. Z biblioteki i czytelni może korzystać każdy uczeń, na podstawie ważnej karty bibliotecznej i każdy pracownik Zespołu. Rodzice uczniów (prawni opiekunowie) mogą korzystać z zasobów biblioteki w czytelni.
- 11. Szczegółowe zasady pracy biblioteki określa regulamin biblioteki (centrum informacyjnego).

## **IX Nauczyciele i inni pracownicy szkoły**

### **§ 27**

1. W Zespole zatrudnieni są nauczyciele, pracownicy ekonomiczno-administracyjni i pracownicy obsługi.
2. Zasady zatrudniania nauczycieli i innych pracowników, o których mowa w ust. 1 określają odrębne przepisy.

### **§ 28**

#### **Nauczyciele**

1. Nauczyciel prowadzi pracę dydaktyczno-wychowawczą i opiekuńczą, jest odpowiedzialny za jakość i wyniki tej pracy oraz bezpieczeństwo powierzonych jego opiece uczniów.
2. Nauczyciel jest zobowiązany do poszanowania godności ucznia i współpracowników.
3. Do zadań nauczyciela należy w szczególności:
  - 1) realizowanie obowiązującego w Zespole programu nauczania;
  - 2) kształtowanie właściwych postaw wśród uczniów;
  - 3) doskonalenie umiejętności dydaktycznych i podnoszenie kwalifikacji zawodowych;
  - 4) systematyczne i obiektywne ocenianie pracy uczniów, przestrzeganie zasad oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów oraz przeprowadzania egzaminów;
  - 5) eliminowanie przyczyn niepowodzeń szkolnych uczniów;
  - 6) systematyczne prowadzenie dokumentacji przebiegu nauczania;
  - 7) czynny udział w pracy Rady Pedagogicznej, realizowanie jej postanowień i uchwał;
  - 8) współpraca z rodzicami;
  - 9) wspieranie rozwoju psychofizycznego uczniów, ich zdolności i zainteresowań; udzielenie

- pomocy w przezwyciężeniu niepowodzeń szkolnych;
- 10) troska o sprzęt szkolny, właściwy dobór środków dydaktycznych i ich stosowanie w procesie lekcyjnym oraz właściwe ich zabezpieczenie;
- 11) informowanie dyrekcji szkoły o przypadkach drastycznego naruszenia przez uczniów i pracowników szkoły prawa obowiązującego w szkole;
- 12) prowadzenie dodatkowych zajęć pozalekcyjnych: zajęć rozwijających uzdolnienia, zainteresowania i wiedzę uczniów, zajęć artystycznych, sportowo-rekreacyjnych, zajęć wyrównawczych zaakceptowanych na posiedzeniu Rady Pedagogicznej do 15 września danego roku szkolnego;
- 13) organizowanie wyjazdów i wycieczek naukowych, sportowych i integracyjnych;
- 14) powiadamianie wychowawcy klasy i rodziców uczniów o zagrożeniu ucznia ocenami niedostatecznymi.
4. Nauczyciel przedmiotu na początku cyklu nauczania wybiera program nauczania i podręcznik spośród programów i podręczników dopuszczonych do użytku szkolnego.
  5. Nauczyciele sprawują opiekę nad uczniami przebywającymi w szkole podczas zajęć obowiązkowych, dodatkowych i pozalekcyjnych oraz zajęć poza terenem szkoły, w trakcie wycieczek, imprez organizowanych przez szkołę i są odpowiedzialni za ich życie, zdrowie oraz bezpieczeństwo. Szczegółowe zasady dotyczące tej opieki określają odrębne przepisy.
  6. Każdy nauczyciel podpisuje wraz z nowym rokiem szkolnym zakres swoich obowiązków.
  7. Nauczyciele sprawują też opiekę nad uczniami podczas przerw między zajęciami. W tym celu dyrektor szkoły ustala tygodniowy plan dyżurów nauczycielskich w korytarzach usytuowanych na poszczególnych piętrach szkoły.
  8. Nauczyciel języka polskiego i języka obcego jest zobowiązany uczestniczyć w przeprowadzeniu części ustnej egzaminu maturalnego.
  9. Nauczyciel jest zobowiązany uczestniczyć w przeprowadzeniu egzaminu maturalnego i egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie.
  10. Nauczyciele danego przedmiotu lub nauczyciele grupy przedmiotów pokrewnych tworzą komisję i zespoły przedmiotowe.
    - 1) Pracą komisji lub zespołu przedmiotowego kieruje powołany przez dyrektora przewodniczący.
    - 2) Cele i zadania komisji lub zespołów przedmiotowych obejmują:
      - a) zorganizowanie współpracy nauczycieli w celu uzgadniania sposobów realizacji programów nauczania przedmiotów pokrewnych, a także uzgadniania decyzji w sprawie wyboru programów nauczania, podręczników;
      - b) wspólne opracowanie szczegółowych kryteriów oceniania uczniów oraz sposobów badania wyników nauczania;
      - c) organizowanie wewnątrzszkolnego doskonalenia zawodowego oraz doradztwa metodycznego dla początkujących nauczycieli;
      - d) współdziałanie w organizowaniu pracowni i laboratoriów przedmiotowych, a także w uzupełnianiu ich wyposażenia;
      - e) wspólne opiniowanie przygotowywanych w szkole autorskich, innowacyjnych i eksperymentalnych programów nauczania.

## § 29

### **Wychowawca**

1. Zadaniem wychowawcy 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 rozwiązanie konfliktów w zespole uczniów oraz pomiędzy uczniami a innymi członkami społeczności szkolnej.
2. Wychowawca w celu realizacji zadań, o których mowa w ust. 1:
    - 1) otacza indywidualną opieką każdego ucznia,
    - 2) planuje i organizuje wspólnie z uczniami i ich rodzicami różne formy życia klasowego,
    - 3) współdziała z nauczycielami uczącymi w jego klasie, uzgadniając i organizując z nimi działania wychowawcze wobec ogółu uczniów.
  3. Wychowawca utrzymuje kontakt z rodzicami (prawnymi opiekunami) uczniów w celu:
    - 1) poznania i ustalenia potrzeb opiekuńczo-wychowawczych ich dzieci,
    - 2) włączania ich w sprawy życia klasy i szkoły przez udział w imprezach, uroczystościach szkolnych i klasowych.
  4. Wychowawcy klas zobowiązani są do spotkań z rodzicami w terminach wyznaczonych przez dyrektora szkoły lub w miarę potrzeb wychowawcy czy innych nauczycieli.
  5. Nauczyciel wychowawca spełnia swoje zadania poprzez:
    - 1) organizowanie lekcji wychowawczych,
    - 2) prowadzenie rozmów indywidualnych z uczniami w zależności od ich potrzeb,
    - 3) organizowanie imprez integrujących klasę i rozwijających osobowość ucznia,
    - 4) organizowanie imprez klasowych i szkolnych,
    - 5) spotkania i indywidualne rozmowy z rodzicami ( prawnymi opiekunami) uczniów.
  6. Wychowawca troszcząc się o dobro ucznia działa wspólnie z pedagogiem szkolnym/psychologiem i szkolnym doradcą zawodowym. W swojej pracy wychowawczej korzysta z wyspecjalizowanych w tym zakresie placówek i instytucji oświatowych.

## **§ 30**

### **Zadania pedagoga szkolnego/psychologa**

1. Do zadań pedagoga/psychologa szkolnego należą:
  - 1) udzielanie uczniom pomocy w eliminowaniu napięć psychicznych na tle niepowodzeń szkolnych;
  - 2) przeciwdziałanie skrajnym formom niedostosowania społecznego uczniów;
  - 3) organizowanie różnych form terapii dla uczniów z objawami niedostosowania społecznego;
  - 4) rozpoznawanie warunków życia i nauki uczniów z trudnościami dydaktycznymi w ścisłej współpracy z wychowawcami klas;
  - 5) udzielanie porad rodzicom (prawnym opiekunom) w rozwiązywaniu trudności wychowawczych;
  - 6) organizowanie opieki i pomocy materialnej uczniom opuszczonym i zaniedbanym;
  - 7) wnioskowanie o kierowanie uczniów z rodzin zaniedbanych środowiskowo do placówek opieki społecznej i właściwych kompetencyjnie organizacji pozarządowych;
  - 8) koordynowanie prac z zakresu profilaktyki wychowawczej i zdrowotnej;
  - 9) dokonywanie okresowych analiz sytuacji wychowawczej w szkole;
  - 10) systematyczne prowadzenie dokumentacji swojej działalności

## **§ 31**

### **Zadania szkolnego doradcy zawodowego**



1. Do zadań szkolnego doradcy zawodowego należą:
  - 1) systematyczne diagnozowanie zapotrzebowania uczniów na informacje i pomoc w planowaniu kształcenia i kariery zawodowej;
  - 2) gromadzenie, aktualizacja i udostępnianie informacji edukacyjnych i zawodowych właściwych dla danego poziomu kształcenia ( w zapleczu merytorycznym, jakim jest Szkolny Ośrodek Doradztwa Zawodowego);
  - 3) wskazywanie osobom zainteresowanym (młodzieży, rodzicom, nauczycielom) źródeł informacji na temat rynku edukacyjnego i rynku pracy;
  - 4) udzielanie indywidualnych porad edukacyjnych i zawodowych uczniom i ich rodzicom;
  - 5) prowadzenie grupowych zajęć aktywizujących, wspierających uczniów w świadomym planowaniu kariery i podjęciu roli zawodowej;
  - 6) kierowanie w sprawach trudnych do specjalistów: doradców zawodowych w poradniach psychologiczno-pedagogicznych i urzędach pracy, lekarzy itp.;
  - 7) koordynowanie działalności informacyjno – doradczej szkoły (prowadzenie Szkolnego Ośrodka Doradztwa Zawodowego);
  - 8) wspieranie rodziców i nauczycieli w działaniach doradczych poprzez organizowanie spotkań szkoleniowo-informacyjnych, udostępnianie im informacji i materiałów do pracy z uczniami;
  - 9) współpraca z Radą Pedagogiczną w zakresie tworzenia i zapewnienia ciągłości działań wewnątrzszkolnego systemu doradztwa, zgodnie ze statutem szkoły oraz realizacji zadań z zakresu przygotowania uczniów do wyboru drogi zawodowej;
  - 10) systematyczne podnoszenie własnych kwalifikacji;
  - 11) prowadzenie odpowiedniej dokumentacji udzielanych porad i osób korzystających z usług doradcy zawodowego, sporządzanie sprawozdań z prowadzonej działalności ;
  - 12) współpraca z instytucjami wspierającymi wewnątrzszkolny system doradztwa.
2. Szkolny doradca zawodowy koordynuje zadania realizowane przez wszystkich nauczycieli w ramach Wewnątrzszkolnego Systemu Doradztwa Zawodowego

## § 32

### **Inni pracownicy szkoły**

1. Zadaniem pracowników administracji i obsługi jest zapewnienie sprawnego działania Zespołu, utrzymanie obiektu i jego otoczenia w ładzie i czystości. Szczegółowy zakres obowiązków tych pracowników ustala dyrektor szkoły.

### **X Rodzice (prawni opiekunowie)**

## § 33

1. Rodzice (prawni opiekunowie) i nauczyciele współpracują ze sobą w sprawach wychowania i kształcenia dzieci.
2. Współpraca odbywa się poprzez: spotkania z rodzicami (prawnymi opiekunami) uczniów według harmonogramu, konsultacje indywidualne oraz komunikowanie się za pomocą dziennika elektronicznego Librus.
3. Rodzice (prawni opiekunowie) mają prawo do:
  - 1) znajomości statutu szkoły i programów, regulaminów oraz procedur obowiązujących w szkole;

- 2) uzyskiwania rzetelnej informacji na temat swojego dziecka;
- 3) uzyskiwania informacji i porad w sprawach wychowania i dalszego kształcenia swych dzieci;
- 4) wyrażania swoich opinii na temat pracy szkoły wychowawcy i dyrektorowi;
- 5) wyrażania i przekazywania organowi prowadzącemu szkołę opinii na temat pracy szkoły z zachowaniem obowiązującej drogi służbowej.

## **XI Uczniowie**

### **§ 34**

#### **Zasady rekrutacji uczniów**

Zasady oraz warunki rekrutacji uczniów reguluje ustawa oraz aktualne rozporządzenia.

### **§ 35**

#### **Prawa, obowiązki uczniów**

1. Uczeń ma prawo do:
  - 1) poszanowania swoich praw zgodnie z obowiązującymi przepisami;
  - 2) równego traktowania wobec prawa;
  - 3) wiedzy o przysługujących mu prawach oraz sposobie postępowania w przypadku ich naruszenia;
  - 4) swobodnego wyrażania myśli i przekonań światopoglądowych i religijnych, jeżeli nie narusza tym dobra innych osób;
  - 5) zapoznania się z programami nauczania, z ich treścią, celami i stawianymi wymaganiami;
  - 6) opieki wychowawczej i zapewnienia warunków bezpieczeństwa;
  - 7) życzliwego, podmiotowego traktowania w procesie dydaktyczno-wychowawczym, wsparcia wychowawcy klasy i pomocy pedagoga szkolnego/psychologa i doradcy zawodowego;
  - 8) pomocy w przezwyciężaniu trudności w nauce;
  - 9) jawnej, obiektywnej i umotywowanej oceny postępów w nauce i zachowaniu;
  - 10) zdobywania wiedzy i umiejętności podczas procesu kształcenia oraz rozwijania i zaspakajania własnych zainteresowań;
  - 11) działalności kulturalnej, oświatowej, sportowej zgodnie z własnymi potrzebami i możliwościami organizacyjnymi szkoły;
  - 12) korzystania z zasobów szkoły, pomieszczeń szkolnych, sprzętu, środków dydaktycznych, księgozbioru biblioteki;
  - 13) wpływania na życie szkoły poprzez działalność samorządową oraz wyboru nauczyciela pełniącego funkcję opiekuna samorządu;
  - 14) korzystania z pomocy materialnej zgodnie z regulaminem Komisji Socjalnej i Stypendialnej dla uczniów;
  - 15) indywidualnego toku nauczania zgodnie z odrębnymi przepisami;
  - 16) zgłaszania władzom szkoły, nauczycielom, Radzie Rodziców, Samorządowi Uczniowskiemu uwag i postulatów dotyczących wszystkich spraw;
  - 17) składania skarg i wniosków zgodnie z procedurą rozpatrywania i przyjmowania skarg i wniosków;
  - 18) uczestniczenia we wszelkich formach zajęć pozalekcyjnych: zajęć rozwijających

uzdolnienia i zainteresowania, zajęć artystycznych, sportowo-rekreacyjnych, zajęć wyrównawczych prowadzonych przez Zespół.

2. Uczeń ma obowiązek:
  - 1) przestrzegać postanowień zawartych w statucie oraz regulaminach i procedurach obowiązujących w szkole;
  - 2) odnosić się z szacunkiem do nauczycieli i innych pracowników szkoły, innych uczniów oraz ich rodziców (prawnych opiekunów);
  - 3) dbać o dobre imię szkoły;
  - 4) dbać o ład i porządek oraz mienie szkolne, własne i innych;
  - 5) przestrzegać ceremoniału i stroju obowiązującego w szkole;
  - 6) uczestniczyć w zajęciach edukacyjnych, właściwie zachowywać się na zajęciach i punktualnie przychodzić na nie;
  - 7) uczyć się systematycznie i rozwijać swoje umiejętności;
  - 8) dbać o kulturę słowa w szkole i poza nią;
  - 9) dbać o zdrowie i życie swoje i innych oraz higienę osobistą;
  - 10) w czasie zajęć i przerw przebywać na terenie szkoły.
3. Uczniom zabrania się: (ma zakaz)
  - 1) korzystania z jakichkolwiek używek (zakaz palenia, picia alkoholu oraz zażywania jakichkolwiek środków odurzających) na terenie szkoły, w jej otoczeniu oraz na zajęciach i imprezach organizowanych przez szkołę;
  - 2) rozprowadzania wszelkich niedozwolonych środków w świetle obowiązującego prawa na terenie szkoły, w jej otoczeniu oraz na zajęciach i imprezach organizowanych przez szkołę;
  - 3) opuszczać terenu szkoły podczas przerw;
  - 4) narażać swojego i innych osób życia i bezpieczeństwa w jakikolwiek sposób;
  - 5) korzystania z mienia szkoły i pomieszczeń szkolnych bez zgody nauczyciela;
  - 6) korzystania z telefonu komórkowego i innych urządzeń elektronicznych podczas lekcji.
4. Uczeń pełnoletni może scedować na piśmie reprezentowanie swojej osoby wobec szkoły na rodziców (dotychczasowych prawnych opiekunów). Uczeń w każdym momencie może wycofać pełnomocnictwo udzielone rodzicowi (dotychczasowemu prawnemu opiekunowi).

## **XII Nagrody i kary**

### **§ 36**

1. W Zespole stosowane są nagrody rzeczowe, finansowe i inne zaakceptowane przez dyrektora.
2. Koszty nagród pokrywa fundusz Rady Rodziców lub wpłaty sponsorów.
3. O nagrodach dyrektor powiadamia całą społeczność szkolną w swoich komunikatach.
4. Nagrody przyznawane są za:
  - 1) wybitne osiągnięcia w nauce, wzorową frekwencję i zachowanie;
  - 2) udział i osiągnięcia w olimpiadach przedmiotowych, konkursach i zawodach sportowych;
  - 3) wyróżniającą pracę społeczną na rzecz szkoły i środowiska;
  - 4) indywidualne, wybitne osiągnięcia przynoszące szkole zaszczyt i promujące ją w środowisku.
5. Nagrody przyznawane są przez:
  - 1) dyrekcję,
  - 2) Radę Rodziców,
  - 3) wychowawców i nauczycieli,
  - 4) Samorząd Uczniowski,
  - 5) komisje konkursowe.

6. Uczeń może zostać nagrodzony w przypadku wyróżniania się przykładową postawą uczniowską i uzyskiwania wysokich wyników w nauce, reprezentowania szkoły:
  - 1) pochwałą słowną nauczyciela lub wychowawcy na forum klasy;
  - 2) pochwałą dyrektora za wybitne osiągnięcia w nauce lub sporcie uzyskane na olimpiadach i zawodach międzyszkolnych na forum szkoły;
  - 3) nagrodą książkową, rzeczową lub pieniężną przyznaną decyzją Rady Pedagogicznej na zakończenie roku i wręczoną przez dyrektora Zespołu lub innego nauczyciela na forum szkoły;
  - 4) dyplomem uznania przyznawanym najwybitniejszym absolwentom szkoły.
7. Tryb przyznawania nagród rzeczowych:
  - 1) w trakcie roku szkolnego:
    - a) udział w konkursach szkolnych;
    - 2) na koniec roku szkolnego:
      - a) promocja z wyróżnieniem,
      - b) laureaci konkursów i olimpiad na szczeblu co najmniej miejskim,
      - c) praca wolontaryjna na rzecz szkoły i środowiska;
    - 3) na zakończenie szkoły:
      - a) ukończenie szkoły z wyróżnieniem,
      - b) reprezentowanie szkoły na międzyszkolnych zawodach sportowych,
      - c) osiągnięcia przynoszące szkole zaszczyt i promujące ją w środowisku.

## § 37

1. Formy kar obowiązujące w Zespole:
  - 1) upomnienie wychowawcy;
  - 2) pisemna nagana dyrektora szkoły;
  - 3) zawieszenie ucznia polegające na zakazie uczestniczenia w imprezach organizowanych przez szkołę, pozbawienie ucznia funkcji pełnionych w klasie, pozbawienie ucznia funkcji pełnionych w szkole;
  - 4) obniżenie oceny zachowania;
  - 5) zrekompensowanie strat poniesionych przez środowisko szkolne lub praca społeczna na rzecz szkoły, klasy;
  - 6) skreślenie z listy uczniów.
2. W przypadku wymierzenia uczniowi kary należy przestrzegać ich hierarchii:
  - 1) upomnienie,
  - 2) nagana,
  - 3) obniżenie oceny zachowania,
  - 4) skreślenie z listy uczniów.
3. W przypadku szczególnie karygodnego przewinienia uczeń może być ukarany bez zachowania hierarchii.
4. Uczeń ma prawo odwołania się w terminie do 7 dni od momentu wymierzenia kary:
  - 1) w przypadku upomnień ustnych do dyrektora Zespołu za pośrednictwem wychowawcy klasy,
  - 2) w przypadku nagany do organu sprawującego nadzór pedagogiczny za pośrednictwem dyrektora Zespołu
5. O karach nałożonych na ucznia należy powiadomić jego rodziców (prawnych opiekunów).
  - 1) W przypadku udzielenia upomnienia ustnego wychowawca klasy informuje ich w czasie okresowego spotkania wychowawcy z rodzicami.
  - 2) W przypadku zagrożenia wymierzeniem kary nagany lub skreślenia z listy uczniów

wychowawca zobowiązany jest do powiadomienia o tym rodziców (prawnych opiekunów) ucznia w trybie natychmiastowym.

6. Skreślenie z listy uczniów może mieć miejsce:
  - 1) w przypadku powtarzającego się rażącego naruszania postanowień Statutu Zespołu lub szkolnych regulaminów,
  - 2) rażącego naruszania norm współżycia społecznego lub poważnego wykroczenia przeciw prawu takich jak:
    - a) bycie pod wpływem lub spożywanie alkoholu czy innych środków odurzających na zajęciach lekcyjnych i pozalekcyjnych, przerwach, wyjściach, wycieczkach, dyskotekach oraz innych imprezach organizowanych przez Zespół;
    - b) stosowanie przemocy wobec innych członków społeczności Zespołu;
    - c) manifestowanie totalitaryzmu lub nietolerancji narodowościowej, religijnej lub etnicznej;
    - d) arogancja wobec pracowników Zespołu;
    - e) akty wandalizmu przeciwko mieniu szkoły;
    - f) niegodne reprezentowanie szkoły na zewnątrz;
    - g) lekceważący i naganny stosunek do obowiązków szkolnych;
    - h) fałszowanie dokumentów szkolnych;
    - i) inne przestępstwa ścigane prawem.
7. Wniosek w sprawie skreślenia z listy uczniów szkoły kieruje do Rady Pedagogicznej wychowawca klasy lub Rada Rodziców. Wnioskodawca przedstawia pisemne uzasadnienie wniosku o udzielenie kary.
8. Dyrektor zobowiązuje wychowawcę ucznia do powiadomienia jego rodziców (prawnych opiekunów) o możliwości skreślenia z listy uczniów.
9. Dyrektor może skreślić ucznia nieobjętego obowiązkiem szkolnym z listy uczniów na podstawie uchwały rady pedagogicznej, po zasięgnięciu opinii samorządu uczniowskiego. W przypadku ucznia objętego obowiązkiem szkolnym w uzasadnionych przypadkach na wniosek dyrektora szkoły może zostać przeniesiony do innej szkoły.
10. Decyzje o skreśleniu uczniów otrzymuje na piśmie; jeśli nie jest pełnoletni decyzje otrzymują rodzice (prawni opiekunowie).
11. Uczniowi lub jego rodzicom (prawnym opiekunom) przysługuje prawo pisemnego odwołania do organu wskazanego w decyzji w ciągu 14 dni od jej otrzymania;
  - 1) w czasie toczącego się postępowania uczeń ma prawo chodzić do szkoły, jeśli decyzji nie nadano rygoru natychmiastowej wykonalności;
  - 2) uczeń lub jego rodzice( prawni opiekunowie) mogą zwrócić się do dyrektora szkoły z prośbą o warunkowe zawieszenie wykonania uchwały, po uzyskaniu poręczenia nauczyciela Zespołu.
12. Instytucja poręczenia.

W przypadku zagrożenia karą skreślenia z listy uczniów Zespołu może zostać zastosowana instytucja poręczenia przez nauczyciela Zespołu. Poręczenie oznacza, że ukarany uczeń znajduje się pod jego opieką, że nauczyciel ręczy za ucznia, gwarantuje nienaganne zachowanie ucznia w dalszym ciągu nauki. Zgłoszenie poręczenia oznacza wzięcie odpowiedzialności za dalsze czyny ucznia. Poręczający zgłasza chęć poręczenia podczas posiedzenia Rady Pedagogicznej rozpatrującej wniosek o skreślenie z listy uczniów, a Rada Pedagogiczna ma obowiązek wysłuchania go.

### **XIII Ceremoniał i tradycja szkoły.**

#### **§ 38**



1. Zespół posiada sztandar używany na uroczystościach szkolnych i pozaszkolnych.
2. We wrześniu każdego roku szkolnego odbywa się uroczyste przyjęcie w poczet uczniów nowo przyjętych - Dzień Pierwszoklasisty.
3. Uczniowie przyjęci do Zespołu otrzymują legitymację szkolną i znaczek z logo Zespołu.
4. Zespół prezentuje swój dorobek na oficjalnej internetowej stronie szkoły.
5. Zespół organizuje tradycyjne imprezy zgodnie ze szkolnym programem wychowawczym i kalendarzem imprez na dany rok szkolny.
6. W Zespole obowiązuje tradycyjny strój uczniowski:
  - 1) uczeń ma obowiązek nosić czarny, granatowy, szary garnitur, koszula i krawat (muszka);
  - 2) uczennica ma obowiązek nosić czarny, granatowy lub szary kostium: marynarka (lub sweter typu cardigar), spódnica lub spodnie i bluzka lub koszula;
  - 3) wszystkich obowiązuje noszenie znaczka z logo szkoły oraz obuwia zastępczego, pozostawianie w szatni okryć wierzchnich;
  - 4) na zajęciach warsztatowych na terenie warsztatów szkolnych obowiązuje noszenie roboczego fartucha ochronnego;
  - 5) decyzją dyrektora na czas przez niego określony uczniowie mogą być zwolnieni z noszenia obowiązkowego stroju.

#### **XIV Postanowienia końcowe.**

##### **§ 39**

1. Regulaminy określające działalność organów Zespołu jak też wynikające z celów i zadań nie mogą być sprzeczne z zapisami niniejszego Statutu, jak również przepisami wykonawczymi do Ustawy o Systemie Oświaty.
2. Zespół prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami.
3. Zasady prowadzenia przez Zespół gospodarki finansowej i materiałowej określają odrębne przepisy.
4. Przepisy dotyczące bezpieczeństwa i higieny pracy w Zespole szczegółowo określa regulamin BHP.

##### **§ 40**

1. Wszelkie zmiany w statucie szkoły mogą być wprowadzona zgodnie z przepisami Ustawy o Systemie Oświaty i ustanawiane uchwałą Rady Pedagogicznej.
2. Statut szkoły został nadany przez Radę Miasta Siemianowic Śląskich w dniu 14 marca 2002r. (Uchwała nr 587/2002 w sprawie nadania statutów szkołom ponadgimnazjalnym, dla których organem prowadzącym jest Miasto Siemianowice Śląskie, uchwalona na podstawie art. 12 pkt 8 ustawy z dnia 5 czerwca 1998r. o samorządzie powiatowym /Dz. U. z 2001 r. nr 142, poz. 1592, zm. Dz. U. z 2002 r. nr 23, poz. 220/ oraz art. 58 ust. 1-5 i art. 59 ust. 6 ustawy z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty /Dz. U. z 1996 r. nr 67, poz. 329 z późn. zm./).

Przyjęto uchwałami nr 31/18/19/LO i 30/18/19/T Rady Pedagogicznej na konferencji w dn. 29.08.2019 r.

wprowadzono zmiany – dodano.pkt.10 i 11 do §17

Komisja Statutowa:

Katarzyna Stronczek

Grażyna Gabryś

Ewa Boryca