

# **STATUT**

## **ZESPOŁU SZKÓŁ TECHNICZNYCH**

**im. Tadeusza Kościuszki  
w Leżajsku**

## **Rozdział I. INFORMACJE O ZESPOLE SZKÓŁ TECHNICZNYCH**

### **§ 1**

Zespół Szkół Technicznych im. T. Kościuszki w Leżajsku, zwany dalej Zespołem Szkół Technicznych, jest publiczną szkołą ponadgimnazjalną prowadzoną przez Starostwo Powiatowe w Leżajsku.

### **§ 2**

Nazwa szkoły wchodzącej w skład Zespołu Szkół Technicznych składa się z nazwy zespołu i nazwy tej szkoły tj.:

1. Zespół Szkół Technicznych im. T. Kościuszki Technikum Nr 1 w Leżajsku
2. uchylony
3. Zespół Szkół Technicznych im. T. Kościuszki Zasadnicza Szkoła Zawodowa Nr 1 w Leżajsku
4. uchylony
5. uchylony
6. uchylony

### **§ 3**

Nazwa jest używana w pełnym brzmieniu: Zespół Szkół Technicznych im. T. Kościuszki w Leżajsku. Na pieczęciach i stemplach może być używany skrót nazwy.

### **§ 4**

Poszczególnym szkołom wchodzącym w skład Zespołu Szkół Technicznych mogą być nadane odrębne imiona.

### **§ 5**

W skład Zespołu Szkół Technicznych wchodzi:

1. Technikum na podbudowie programowej gimnazjum, kształcące w cyklu 4-letnim,
2. uchylony
3. Zasadnicza Szkoła Zawodowa na podbudowie programowej gimnazjum, kształcąca w cyklu 3-letnim.
4. uchylony
5. uchylony

### **§ 6**

O wprowadzeniu nowych kierunków kształcenia decyduje dyrektor szkoły w porozumieniu z organem prowadzącym szkołę, po zasięgnięciu opinii powiatowej i wojewódzkiej rady rynku pracy.

### **§ 7**

Szkoła prowadzi działalność w kompleksie budynków zlokalizowanych przy ulicy Mickiewicza 67.

## § 8

Zespół Szkół Technicznych posiada pracownię praktycznej nauki zawodu, w której odbywają się zajęcia praktyczne.

## § 9

Zespół Szkół Technicznych posiada własny sztandar z rewersem w kolorze złotym z napisem: „Zespół Szkół Technicznych im. Tadeusza Kościuszki w Leżajsku” i portretem Tadeusza Kościuszki oraz awersem – na czerwonym tle złote godło państwa z napisem: „Tobie Ojczyzno - nasze myśli serca i czyny”.

## § 10

1. W technikum czteroletnim na podbudowie gimnazjum młodzież kształci się w następujących zawodach:
  - 1) technik mechanik ,
  - 2) technik elektronik,
  - 3) technik informatyk,
  - 4) technik mechatronik,
  - 5) *uchylono*
  - 6) technik żywienia i usług gastronomicznych,
  - 7) technik hotelarstwa,
  - 8) technik handlowiec,
  - 9) technik mechanizacji rolnictwa
  - 10) *uchylono*
  - 11) technik pojazdów samochodowych
  - 12) technik urządzeń i systemów energii odnawialnej,
2. Zajęcia edukacyjne w ramach kształcenia ogólnego, stanowiące realizację podstawy programowej kształcenia ogólnego, ustalonej dla technikum, są organizowane w oddziałach.
3. Zajęcia edukacyjne w ramach kształcenia zawodowego, stanowiące realizację podstaw programowych kształcenia w poszczególnych zawodach, są organizowane w oddziałach.
4. Praktyczna nauka zawodu jest organizowana przez szkołę w formie zajęć praktycznych i praktyk zawodowych. Celem zajęć praktycznych jest opanowanie przez uczniów umiejętności zawodowych, niezbędnych do podjęcia pracy w danym zawodzie.
5. Praktyki zawodowe organizuje się dla uczniów w celu zastosowania i pogłębienia zdobytej wiedzy i umiejętności zawodowych w rzeczywistych warunkach pracy. Zakres wiadomości i umiejętności nabytych przez uczniów na zajęciach praktycznych i praktykach zawodowych oraz wymiar godzin tych zajęć i praktyk określa program nauczania dla danego zawodu oraz rozporządzenie MEN w sprawie praktycznej nauki zawodu.

## § 11

uchylony

## § 12

1. W zasadniczej szkole zawodowej młodzież kształci się w następujących zawodach:
  - 1) murarz- tynkarz,
  - 2) operator obrabiarek skrawających,
  - 3) ślusarz,
  - 4) stolarz,
  - 5) mechanik pojazdów samochodowych
  - 6) mechanik – operator pojazdów i maszyn rolniczych,
  - 7) elektryk,
  - 8) fryzjer,
  - 9) piekarz,
  - 10) uchlono,
  - 11) kucharz,
  - 12) sprzedawca
  - 13) cukiernik
2. W zasadniczej szkole zawodowej zajęcia w ramach kształcenia ogólnego, stanowiące realizację podstawy programowej kształcenia ogólnego ustalonej dla zasadniczej szkoły zawodowej, obowiązkowe dla wszystkich uczniów, są organizowane w oddziałach lub w oddziałach wielozawodowych.
3. Praktyczna nauka zawodu realizowana jest w formie zajęć praktycznych i praktyk zawodowych. Zajęcia praktyczne odbywają się w pracowni praktycznej nauki zawodu oraz w instytucjach pozaszkolnych. Podstawę skierowania uczniów do odbywania zajęć praktycznych lub praktyk zawodowych w tych instytucjach stanowi umowa zawarta między szkołą a pracodawcą przyjmującym uczniów w celu realizacji programu zajęć zgodnie z rozporządzeniem MEN w sprawie praktycznej nauki zawodu.
4. W ramach kształcenia zawodowego na poziomie zasadniczym mogą być tworzone oddziały wielozawodowe. Zajęcia edukacyjne z przedmiotów ogólnych odbywają się w szkole. Program nauczania przedmiotów zawodowych realizowany jest w szkole lub w Centrum Kształcenia Ustawicznego, w przypadku gdy grupa w danym zawodzie składa się z kilku uczniów.
5. Praktyczna nauka zawodu dla uczniów tworzących oddziały wielozawodowe, realizowana jest w formie zajęć praktycznych prowadzonych przez różne podmioty gospodarcze o charakterze usługowym lub produkcyjnym. Podstawę przyjęcia ucznia na zajęcia praktyczne stanowi umowa o pracę w celu przygotowania zawodowego zawarta między pracodawcą, a uczniem, który uzyskuje wówczas status pracownika młodocianego.
6. Treść umowy o pracę i obowiązki stron określają przepisy zawarte w rozporządzeniu Rady Ministrów w sprawie przygotowania zawodowego młodocianych i ich wynagradzania, w rozporządzeniu MEN w sprawie praktycznej nauki zawodu i Kodeksie Pracy.
7. Absolwenci szkoły zawodowej mogą przystąpić do egzaminów potwierdzających kwalifikacje w zawodzie, organizowanych przez CKE lub egzaminów czeladniczych, organizowanych przez Izby Rzemieślnicze dla młodocianych zatrudnionych w celu nauki zawodu u pracodawców będących rzemieślnikami.

## § 13

uchylony

## **Rozdział II. CELE I ZADANIA SZKÓŁ WCHODZĄCYCH W SKŁAD ZESPOŁU SZKÓŁ TECHNICZNYCH**

### § 14

1. Zespół Szkół Technicznych realizuje cele i zadania określone w ustawie o systemie oświaty z dn. 7.09.1991 roku oraz w przepisach wykonawczych wydanych na jej podstawie,
2. Szkoła zapewnia każdemu uczniowi warunki niezbędne do jego wszechstronnego rozwoju, przygotowuje go do pełnienia obowiązków rodzinnych i obywatelskich w oparciu o zasady solidarności, demokracji, tolerancji, sprawiedliwości i wolności
3. Ponadto szkoła:
  - 1) umożliwia zdobycie wiedzy i umiejętności niezbędnych do uzyskania świadectwa ukończenia szkoły lub świadectwa dojrzałości oraz zdania egzaminów potwierdzających kwalifikacje w zawodzie,
  - 2) umożliwia absolwentom dokonanie świadomego wyboru kierunku dalszego kształcenia lub wykonywania wybranego zawodu,
  - 3) kształtuje środowisko wychowawcze, sprzyjające realizowaniu celów i zasad określonych w ustawie, stosownie do warunków szkoły i wieku uczniów,
  - 4) organizuje naukę religii na życzenie rodziców lub uczniów na zasadach określonych odrębnymi przepisami,
  - 5) sprawuje opiekę nad uczniami odpowiednio do ich potrzeb i możliwości szkoły,
  - 6) upowszechnia wiedzę ekologiczną wśród młodzieży oraz kształtuje właściwe postawy wobec problemów ochrony środowiska,
  - 7) umożliwia rozwój samorządnych form działalności młodzieży,
  - 8) zapewnia podtrzymywanie kultury i tradycji regionalnej,
  - 9) utrzymuje prozdrowotne warunki nauki i pracy ucznia i nauczyciela,
  - 10) umożliwia uzupełnienie wykształcenia ogólnego i zawodowego,
  - 11) wspomaga wychowawczą rolę rodziny,
  - 12) dostosowuje treści, metody i organizację nauczania do możliwości psychofizycznych uczniów,
  - 13) umożliwia opiekę nad uczniami szczególnie uzdolnionymi poprzez indywidualizowane formy pracy i udział uczniów w różnych formach zajęć pozalekcyjnych i pozaszkolnych,
  - 14) realizuje zadania opiekuńcze z uwzględnieniem obowiązujących w szkołach przepisów bhp.

## § 15

1. Szkoła realizuje cele statutowe i zadania w ramach zajęć obowiązkowych i nadobowiązkowych oraz działalności pozalekcyjnej i pozaszkolnej we współdziałaniu z radą rodziców, organizacjami młodzieżowymi, w tym z samorządem uczniowskim, organizacjami społecznymi i zakładami pracy.
2. Szkoła umożliwia rozwijanie zainteresowań uczniom poprzez funkcjonowanie:
  - 1) szkolnego klubu sportowego i działających w nim sekcjach,
  - 2) kółek zainteresowań,
  - 3) kółek przedmiotowych,
  - 4) zespołów artystycznych,
  - 5) redakcji gazetki szkolnej.
- 6) Na początku roku szkolnego szkoła przedstawia do wyboru przez uczniów ofertę zajęć pozalekcyjnych, ich program i prowadzących.
- 7) Uczniom wybitnie zdolnym szkoła umożliwia realizowanie indywidualnego programu i toku nauczania.
- 8) W celu zapewnienia uczniom pomocy psychologicznej i pedagogicznej szkoła zatrudnia pedagogów, współpracuje z poradnią psychologiczno - pedagogiczną, sądem rodzinnym i sądem dla nieletnich oraz innymi podmiotami organizującymi i prowadzącymi pomoc psychologiczno-pedagogiczną.

## § 16

1. Szkoła organizuje wewnątrzszkolne doradztwo w zakresie wyboru kierunku dalszego kształcenia.
2. Wewnątrzszkolny system doradztwa ma na celu:
  - 1) gromadzenie informacji o szkołach policealnych i wyższych oraz innych jednostkach szkolących,
  - 2) gromadzenie informacji o zawodach,
  - 3) gromadzenie informacji o rynku pracy,
  - 4) szkolenia o metodach poszukiwania pracy,
  - 5) pomoc w określaniu własnych predyspozycji zawodowych,
  - 6) prowadzenie zajęć z zakresu: komunikacji interpersonalnej, profilaktyki antystatycznej, technik negocjacji, sposobów motywowania do pracy, asertywności,
  - 7) kształtowanie umiejętności gromadzenia dokumentacji przydatnej na rynku pracy, opracowywanie własnego „port folio”.
3. Realizacja celów wymienionych w ust. 2 odbywa się poprzez:
  - 1) organizowanie spotkań z przedstawicielami wyższych uczelni, studentami, pracownikami Urzędu Pracy oraz zakładów pracy,
  - 2) realizację tematyki związanej z orientacją zawodową na godzinach do dyspozycji wychowawcy klasy i lekcjach innych przedmiotów,
  - 3) warsztaty dla młodzieży przygotowujące do rozmów kwalifikacyjnych i prezentacji przed pracodawcą,
  - 4) wspomaganie rodziców w procesie podejmowania decyzji edukacyjno – zawodowych przez ich dzieci.

## § 17

1. Szkoła współpracuje z Poradnią Psychologiczno–Pedagogiczną oraz innymi instytucjami świadczącymi poradnictwo i specjalistyczną pomoc uczniom, rodzicom, nauczycielom.
2. Współpraca z wyżej wymienionymi instytucjami ma na celu:
  - 1) objęcie uczniów specjalistyczną opieką terapeutyczną,
  - 2) diagnozowanie przyczyn niepowodzeń szkolnych oraz poziomu rozwoju emocjonalnego i intelektualnego,
  - 3) wymianę informacji dotyczących problemów młodzieży naszej szkoły,
  - 4) wzajemne wspieranie oddziaływań opiekuńczo – wychowawczych,
  - 5) wspieranie rodziców i nauczycieli w rozwiązywaniu problemów wychowawczych,
  - 6) podejmowanie działań interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych,
  - 7) umożliwianie rozwijania umiejętności wychowawczych rodziców i nauczycieli.
3. Realizacja celów wymienionych w ust. 2 odbywa się poprzez:
  - 1) diagnozowanie problemów emocjonalnych i osobowościowych oraz proponowanie specjalistycznej pomocy w zależności od zaistniałych trudności,
  - 2) sugerowanie przeprowadzenia badań psychologiczno – pedagogicznych,
  - 3) konsultacje z pracownikami instytucji świadczących specjalistyczną pomoc,
  - 4) obieranie wspólnego kierunku oddziaływań opiekuńczo – wychowawczych,
  - 5) proponowanie współpracy rodziców i nauczycieli z placówkami wspierającymi rozwiązywanie trudności wychowawczych,
  - 6) natychmiastowe reagowanie i kontakt z ośrodkami interwencji kryzysowych,
  - 7) organizowanie dla rodziców i nauczycieli spotkań i szkoleń ze specjalistami zatrudnionymi w wyżej wymienionych instytucjach.

## § 18

1. Funkcję wychowawczą szkoła spełnia między innymi poprzez realizację Programu Wychowawczego Szkoły i Szkolnego Programu Profilaktyki, który uchwała Rada Rodziców w porozumieniu z Radą Pedagogiczną. Realizacja tego programu jest obowiązkiem wszystkich pracowników szkoły.
2. Program Wychowawczy Szkoły i Szkolny Program Profilaktyki określają zadania w zakresie:
  - 1) wychowania patriotycznego,
  - 2) wychowania prozdrowotnego, wychowania do życia w rodzinie i społeczeństwie,
  - 3) wspierania rozwoju fizycznego i duchowego młodzieży,
  - 4) rozwijania samorządnej działalności uczniów,
  - 5) przygotowania do uczestnictwa w kulturze,
  - 6) profilaktyki i terapii wychowawczej,
  - 7) rozwoju zainteresowań i uzdolnień młodzieży,
  - 8) kultury spędzania wolnego czasu,
  - 9) działalności opiekuńczej,
  - 10) powinności wychowawców klas.
3. Program Wychowawczy Szkoły i Szkolny Program Profilaktyki podlegają corocznej ewaluacji, a wnioski z niej wynikające, stanowią podstawę dokonywania zmian.

## § 19

1. Funkcję opiekuńczą szkoła spełnia poprzez:

- 1) pomoc materialną w formie stypendiów i zapomóg,
- 2) organizację zastępstw za nieobecnych nauczycieli,
- 3) sprawowanie przez nauczycieli i rodziców opieki w czasie zajęć pozalekcyjnych i pozaszkolnych, w tym wycieczek organizowanych przez szkołę zgodnie z obowiązującymi w szkołach przepisami bhp,
- 4) pełnienie dyżurów nauczycielskich w czasie przerw międzylekcyjnych (dyżur pełniony jest we wszystkich budynkach szkolnych, na każdej kondygnacji według ustalonego harmonogramu),
- 5) wszechstronną indywidualną pomoc uczniom mającym trudności adaptacyjne, z zaburzeniami rozwojowymi, przewlekle chorym, niedostosowanym społecznie i zagrożonym demoralizacją; obowiązki w tym zakresie spełniają wychowawcy klas, nauczyciele, pedagodzy szkolni, dyrektor we współdziałaniu z radą rodziców i specjalistycznymi placówkami oświatowo-wychowawczymi i zdrowotnymi,
- 6) organizację nauczania indywidualnego na podstawie orzeczenia o potrzebie indywidualnego nauczania dzieci i młodzieży, których stan zdrowia uniemożliwia lub znacznie utrudnia uczęszczanie do szkoły, wydanego przez zespół orzekający przy publicznych poradniach psychologiczno-pedagogicznych, w tym publicznych poradniach specjalistycznych.

## Rozdział III. ORGANY ZESPOŁU SZKÓŁ TECHNICZNYCH

### § 20

Organami Zespołu Szkół Technicznych są:

1. Dyrektor Zespołu Szkół Technicznych
2. Rada Pedagogiczna
3. Rada Rodziców
4. Samorząd Uczniowski

### § 21

1. Stanowisko dyrektora szkoły powierza organ prowadzący szkołę.
2. Do obowiązków dyrektora należy w szczególności:
  - 1) kierowanie działalnością szkoły i reprezentowanie jej na zewnątrz
  - 2) sprawowanie nadzoru pedagogicznego,
  - 3) przewodniczenie radzie pedagogicznej,
  - 4) sprawowanie opieki nad uczniami oraz stwarzanie warunków harmonijnego rozwoju psychologicznego poprzez aktywne działania prozdrowotne,
  - 5) realizacja uchwał Rady Pedagogicznej, podjętych w ramach kompetencji stanowiących,



- 6) dysponowanie środkami określonymi w planie finansowym szkoły, zaopiniowanym przez radę pedagogiczną i ponoszenie odpowiedzialności za ich prawidłowe wykonanie, a także organizowanie administracyjnej, finansowej i gospodarczej obsługi szkoły,
- 7) współdziałanie ze szkołami wyższymi oraz zakładami kształcenia nauczycieli w organizacji praktyk pedagogicznych,
- 8) tworzenie warunków do realizacji zadań dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych szkoły,
- 9) kształtowanie twórczej atmosfery pracy w szkole, właściwych warunków pracy i stosunków pracowniczych,
- 10) organizowanie warunków dla prawidłowej realizacji Konwencji o prawach dziecka oraz umożliwianie uczniom podtrzymywania poczucia tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej,
- 11) załatwianie spraw osobowych pracowników szkoły,
- 12) kierowanie uczniów na badania lekarskie związane z praktyczną nauką zawodu,
- 13) określanie zakresu odpowiedzialności materialnej pracowników zgodnie z przepisami Kodeksu Pracy, po zapewnieniu ku temu niezbędnych warunków,
- 14) współdziałanie z zakładowymi organizacjami związkowymi działającymi w szkole,
- 15) administrowanie zakładowym funduszem świadczeń socjalnych zgodnie z ustalonym regulaminem,
- 16) zapewnienie odpowiedniego stanu bezpieczeństwa i higieny pracy, wykonywanie zadań dotyczących przysposobienia obronnego, obrony cywilnej i powszechnej samoobrony,
- 17) egzekwowanie przestrzegania praw uczniów i pracowników szkoły, ustalonego porządku oraz dbałość o czystość i estetykę szkoły,
- 18) sprawowanie nadzoru nad działalnością administracyjno-gospodarczą szkoły,
- 19) nadzorowanie prawidłowego prowadzenia dokumentacji przez nauczycieli oraz prawidłowego wykorzystania druków szkolnych,
- 20) organizowanie przeglądu technicznego obiektów szkolnych oraz prac konserwacyjno-remontowych,
- 21) organizowanie okresowych inwentaryzacji majątku szkolnego,
- 22) opracowywanie dokumentów programowo-organizacyjnych szkoły: roczny plan pracy, arkusz organizacyjny szkoły, tygodniowy rozkład lekcji (po zaopiniowaniu przez radę pedagogiczną),
- 23) przydzielanie obowiązków pracownikom niepedagogicznym szkoły,
- 24) przyjmowanie uczniów oraz prowadzenie ich spraw w oparciu o przepisy Ministerstwa Edukacji Narodowej oraz zmianę przez nich klas lub oddziałów,
- 25) organizowanie doskonalenia zawodowego kadry pedagogicznej zgodnie z odrębnymi przepisami, a także opieka nad nauczycielami rozpoczynającymi pracę w zawodzie.
- 26) ocena pracy nauczycieli,
- 27) przedstawianie radzie pedagogicznej, nie rzadziej niż dwa razy w roku szkolnym, ogólnych wniosków wynikających ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego oraz informacji o działalności szkoły,
- 28) wykonywanie innych zadań wynikających z przepisów szczegółowych.
- 29) odpowiada za realizację zaleceń wynikających z orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego ucznia.
- 30) organizuje zajęcia rozwijające zainteresowania i uzdolnienia, zajęcia dydaktyczno-wyrównawcze i specjalistyczne organizowane dla uczniów wymagających szczególnego wsparcia w rozwoju lub pomocy psychologiczno-pedagogicznej
- 31) opowiada za organizację zajęć w ramach kwalifikacyjnych kursów zawodowych

4. Dyrektor jest kierownikiem zakładu pracy dla zatrudnionych w szkole nauczycieli i pracowników nie będących nauczycielami. Dyrektor decyduje w sprawach:
  - 1) zatrudniania i zwalniania nauczycieli oraz innych pracowników szkoły,
  - 2) przyznawania nagród oraz wymierzania kar porządkowych nauczycielom i innym pracownikom szkoły,
  - 3) występowania z wnioskami po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej w sprawach odznaczeń, nagród i innych wyróżnień dla nauczycieli oraz pozostałych pracowników szkoły.
5. Dyrektor szkoły w swoich zadaniach współpracuje z radą pedagogiczną, radą rodziców i samorządem uczniowskim. Dyrektor może w porozumieniu z organem prowadzącym szkołę i organem sprawującym nadzór pedagogiczny zmieniać lub wprowadzać nowe zawody, profile i kierunki kształcenia zawodowego, w których kształci szkoła.
6. Dyrektor szkoły odpowiada przed organem prowadzącym i nadzorującym szkołę między innymi za:
  - 1) poziom uzyskiwanych przez szkołę wyników nauczania i wychowania oraz za opiekę nad młodzieżą,
  - 2) zgodność funkcjonowania szkoły z przepisami prawa oświatowego i niniejszego statutu,
  - 3) bezpieczeństwo osób znajdujących się w obiektach szkolnych i podczas zajęć organizowanych przez szkołę oraz za stan sanitarny i stan ochrony przeciwpożarowej w obiektach szkolnych,
  - 4) celowe wykorzystanie środków finansowych zapewnionych na działalność szkoły.
7. Dyrektor może skreślić ucznia z listy uczniów w przypadkach określonych w niniejszym statucie. Skreślenie następuje drogą decyzji dyrektora szkoły, podjętej na podstawie uchwały Rady Pedagogicznej, po zasięgnięciu opinii samorządu uczniowskiego.

## §22

1. W szkole działa Rada Pedagogiczna jako kolegialny organ powoływany do opracowania, wnioskowania i podejmowania uchwał w sprawach związanych z realizacją działalności dydaktycznej, wychowawczej, opiekuńczej i organizacyjnej szkoły.
2. Przewodniczącym Rady Pedagogicznej jest dyrektor szkoły, a w jej skład wchodzi wszyscy nauczyciele zatrudnieni w szkole oraz pracownicy zakładów pracy, pełniący funkcję instruktorów praktycznej nauki zawodu.
3. Do kompetencji stanowiących Rady Pedagogicznej należy:
  - 1) zatwierdzenie planów pracy szkoły,
  - 2) podejmowanie uchwał w sprawie klasyfikacji i promocji uczniów,
  - 3) podejmowanie uchwały o skreśleniu ucznia z listy uczniów szkoły,
  - 4) podejmowanie uchwał w sprawie innowacji i eksperymentów pedagogicznych w szkole,
  - 5) ustalanie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli szkoły,

- 6) podejmowanie uchwał w sprawie zmian w Statucie Szkoły.
- 7) ustalanie sposobu wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego, w tym sprawowanego nad szkołą przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny, w celu doskonalenia pracy szkoły

#### 4. Rada Pedagogiczna opiniuje w szczególności:

- 1) organizację pracy szkoły, w tym zwłaszcza tygodniowy rozkład zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych,
  - 2) projekt planu finansowego szkoły,
  - 3) wnioski dyrektora o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień,
  - 4) propozycje dyrektora szkoły w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych.
  - 5) zestaw podręczników lub materiałów edukacyjnych obowiązujących we wszystkich oddziałach danej klasy przez co najmniej trzy lata oraz materiałów ćwiczeniowych obowiązujących w poszczególnych oddziałach w danym roku szkolnym,
  - 6) wprowadzenie dodatkowych zajęć edukacyjnych, do których zalicza się zajęcia z języka obcego nowożytnego innego niż język obcy nowożytny nauczany w ramach obowiązkowych zajęć edukacyjnych, oraz zajęcia dla których nie została ustalona podstawa programowa, lecz program nauczania tych zajęć został włączony do szkolnego zestawu programów nauczania,
  - 7) organizację kwalifikacyjnych kursów zawodowych.
5. Zebrania plenarne Rady Pedagogicznej są organizowane przed rozpoczęciem roku szkolnego, po zakończeniu pierwszego okresu oraz po zakończeniu roku szkolnego. W każdym semestrze organizowane są zebrania Rady Pedagogicznej w związku z zatwierdzeniem wyników klasyfikowania i promowania uczniów oraz w miarę bieżących potrzeb. Zebrania mogą być organizowane na wniosek organu sprawującego nadzór pedagogiczny, z inicjatywy przewodniczącego, organu prowadzącego szkołę albo co najmniej 1/3 członków Rady Pedagogicznej.
6. Przewodniczący prowadzi i przygotowuje zebranie Rady Pedagogicznej oraz jest odpowiedzialny za zawiadomienie wszystkich jej członków o terminie i porządku zebrania zgodnie z regulaminem rady.
7. Rada Pedagogiczna może występować z wnioskiem do organu prowadzącego szkołę o odwołanie z funkcji dyrektora lub do dyrektora - o odwołanie nauczyciela z innej funkcji kierowniczej w szkole.
8. Rada Pedagogiczna deleguje swoich nauczycieli do składu komisji konkursowej na dyrektora szkoły.
10. Uchwały Rady Pedagogicznej są podejmowane zwykłą większością głosów, w obecności co najmniej połowy jej członków.
11. Rada Pedagogiczna ustala regulamin swojej działalności. Zebrania Rady Pedagogicznej są protokołowane.
12. Nauczyciele są zobowiązani do nie ujawniania spraw poruszanych na posiedzeniu Rady Pedagogicznej, które mogą naruszać dobro osobiste uczniów lub ich rodziców, a także nauczycieli i innych pracowników szkoły.
13. Dyrektor szkoły wstrzymuje wykonanie uchwał podjętych niezgodnie z przepisami prawa. O wstrzymaniu wykonania uchwały dyrektor niezwłocznie zawiadamia organ

prowadzący i nadzorujący szkołę. Organ ten uchyla uchwałę w razie stwierdzenia jej niezgodności z przepisami prawa. Rozstrzygnięcie organu sprawującego nadzór pedagogiczny jest ostateczne.

14. Nauczyciel lub zespół nauczycieli przedstawia dyrektorowi szkoły program nauczania do danych zajęć edukacyjnych z zakresu kształcenia ogólnego na dany etap edukacyjny lub program nauczania do danego zawodu.  
Dyrektor po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej, dopuszcza do użytku w danej szkole zaproponowany przez nauczyciela lub zespół nauczycieli dany program nauczania.
15. Dopuszczone do użytku w danej szkole programy nauczania stanowią szkolny zestaw programów nauczania. Dyrektor szkoły jest odpowiedzialny za uwzględnienie w szkolnym zestawie programów nauczania całości podstawy programowej kształcenia ogólnego ustalonej dla danego etapu edukacyjnego, a w przypadku szkoły prowadzącej kształcenie w zawodach także całości podstawy programowej kształcenia w zawodzie.
16. Dyrektor szkoły podaje do publicznej wiadomości szkolny zestaw programów nauczania i szkolny zestaw podręczników, które będą obowiązywać od początku następnego roku szkolnego.

## § 23

1. Rada Rodziców reprezentuje ogół rodziców uczniów.
2. W skład Rady Rodziców wchodzi po jednym przedstawicielu rad oddziałowych.
3. Członkowie Rady Rodziców wybierani są każdego roku na pierwszym (we wrześniu) zebraniu rodziców.
4. W wyborach jednego ucznia reprezentuje jeden rodzic.
5. Rada Rodziców uchwała regulamin swojej działalności, w którym określa w szczególności:
  - 1) wewnętrzną strukturę i tryb pracy rady
  - 2) szczegółowy tryb wyborów do Rady Rodziców oraz przedstawicieli do rad oddziałowych.
6. Rada Rodziców może występować do dyrektora i innych organów szkoły, organu prowadzącego szkołę oraz do organu sprawującego nadzór pedagogiczny z wnioskami i opiniami we wszystkich sprawach szkoły.
7. Do kompetencji rady rodziców należy:
  - 1) uchwalanie w porozumieniu z radą pedagogiczną programu wychowawczego i programu profilaktyki,
  - 2) opiniowanie projektu planu finansowego składanego przez dyrektora szkoły,
  - 3) opiniowanie programu i harmonogramu efektywności kształcenia lub wychowania w szkole.
  - 4) opiniowanie zestawu podręczników, materiałów edukacyjnych i materiałów ćwiczeniowych
  - 5) opiniowanie wprowadzenia dodatkowych zajęć edukacyjnych rozwijających zainteresowania i uzdolnienia uczniów, zajęć dydaktyczno-wyrównawczych i specjalistycznych organizowanych dla uczniów wymagających szczególnego wsparcia w rozwoju lub pomocy psychologiczno-pedagogicznej
8. Jeżeli Rada Rodziców w terminie 30 dni od dnia rozpoczęcia roku szkolnego nie uzyska porozumienia z radą pedagogiczną w sprawie szkolnego programu wychowawczego i programu profilaktyki, program ten ustala dyrektor szkoły w

uzgodnieniu z organem sprawującym nadzór pedagogiczny. Program ten obowiązuje do czasu uchwalenia programu przez radę rodziców w porozumieniu z radą pedagogiczną.

8. W celu wspierania działalności statutowej szkoły, rada rodziców może gromadzić fundusze z dowolnych składek rodziców oraz innych źródeł. Zasady wydatkowania funduszy rady rodziców określa regulamin.

## § 24

1. W szkole działa samorząd uczniowski zwany dalej "samorządem".
2. Samorząd tworzą uczniowie wybrani w drodze wyborów spośród wszystkich uczniów szkoły.
3. Zasady wybierania i działania organów samorządu, określa regulamin uchwalony przez ogół uczniów w głosowaniu równym, tajnym i powszechnym. Organy samorządu są jedynymi reprezentacjami ogółu uczniów.
4. Regulamin samorządu nie może być sprzeczny ze Statutem Szkoły i innymi przepisami prawa.
5. Samorząd może przedstawić radzie pedagogicznej oraz dyrektorowi wnioski i opinie we wszystkich sprawach szkoły, w szczególności dotyczących realizacji podstawowych praw uczniów, takich jak:
  - 1) prawo do zapoznania się z programem nauczania, z jego treścią, celem i stawianymi wymogami,
  - 2) prawo do jawnej i umotywowanej oceny postępów w nauce i zachowaniu,
  - 3) prawo do organizacji życia szkolnego, umożliwiające zachowanie właściwych proporcji między wysiłkiem szkolnym, a możliwością rozwijania i zaspokajania własnych zainteresowań,
  - 4) prawo redagowania i wydawania gazety szkolnej,
  - 5) prawo prowadzenia działalności kulturalnej, oświatowej, sportowej oraz rozrywkowej zgodnie w własnymi potrzebami i możliwościami organizacyjnymi, w porozumieniu z nauczycielami, wychowawcami i dyrektorem szkoły,
  - 6) prawo wyboru nauczyciela pełniącego rolę opiekuna samorządu,

## § 25

- 1) Współdziałanie organów szkoły polega na:
  - 1) zapewnieniu każdemu z nich możliwości swobodnego działania i podejmowania decyzji w granicach kompetencji, określonych ustawą, statutem szkoły i regulaminami działania,
  - 2) bieżącej wymianie informacji pomiędzy nimi o podejmowanych i planowanych działaniach lub decyzjach,
  - 3) wzajemnym opiniowaniem lub uzgadnianiem podejmowanych działań w przypadkach, które określają: Ustawa o systemie oświaty, niniejszy statut i regulaminy poszczególnych organów.
2. Dyrektor szkoły współpracuje z organami szkoły, przyjmuje wnioski i rozpatruje skargi dotyczące nauczycieli i pracowników niepedagogicznych. Jest negocjatorem w sytuacjach konfliktowych pomiędzy nauczycielami a rodzicami. Dbą o przestrzeganie postanowień zawartych w Statucie. W swej działalności kieruje się zasadą partnerstwa i obiektywizmu. Wnoszone sprawy rozstrzyga z zachowaniem prawa oraz dobra

publicznego, w związku z tym wydaje zalecenia wszystkim statutowym organom szkoły, jeżeli działalność tych organów narusza interesy szkoły i nie służy rozwojowi jego wychowanków.

3. W przypadku spraw spornych dyrektor powołuje komisję, w skład której wchodzi nauczyciele, rodzice, uczniowie, pracownicy szkoły nie będący nauczycielami. Komisja po zapoznaniu się z dowodami w sprawie, przedstawia dyrektorowi własną opinię.
4. W przypadku nie rozwiązania konfliktu na terenie szkoły, każda ze stron ma prawo odwołać się do organu prowadzącego i nadzorującego szkołę.
5. Konflikty wynikające ze stosunku pracy, rozstrzyga się zgodnie z przepisami Kodeksu Pracy.

## **§ 26**

1. Rodzice i nauczyciele współdziałają ze sobą w sprawach wychowania i kształcenia młodzieży.
2. Do stałych form współdziałania należą:
  - 1) indywidualne kontakty rodziców z wychowawcami klasy, nauczycielami i dyrektorem szkoły w celu uzyskania rzetelnej informacji na temat swojego dziecka, jego zachowania, postępów i przyczyn trudności w nauce, porad w sprawie wychowania i dalszego kształcenia. Inicjatorem spotkań mogą być rodzice, wychowawca klasy, nauczyciele, dyrektora szkoły,
  - 2) spotkania ogółu rodziców klasy z wychowawcą, dyrektorem szkoły w celu zapoznania z zadaniami i zamierzeniami dydaktyczno-wychowawczymi w klasie, wewnątrzszkolnym systemem oceniania, a także wyrażania i przekazywania opinii na temat pracy szkoły i postępów uczniów. Spotkania takie odbywają się przynajmniej trzy razy w ciągu roku szkolnego.
3. Rada Rodziców ma prawo do wyrażania opinii na temat pracy szkoły i przekazywania jej organowi sprawującemu nadzór pedagogiczny.

## **Rozdział IV. ORGANIZACJA ZESPOŁU SZKÓŁ TECHNICZNYCH**

### **§ 27**

Terminy rozpoczynania i kończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych, przerw świątecznych oraz ferii zimowych i letnich określają przepisy MEN w sprawie organizacji roku szkolnego.

### **§ 28**

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

2. W arkuszu organizacyjnym Zespołu Szkół Technicznych zamieszcza się w szczególności liczbę pracowników szkoły łącznie z liczbą stanowisk kierowniczych, ogólną liczbę godzin przedmiotów i zajęć obowiązkowych oraz liczbę godzin przedmiotów nadobowiązkowych, w tym kół zainteresowań i innych zajęć pozalekcyjnych finansowanych ze środków przydzielonych przez organ prowadzący szkołę.

### **§ 29**

Podstawową jednostką organizacyjną szkoły jest oddział złożony z uczniów, którzy w danym roku szkolnym uczą się wszystkich przedmiotów obowiązkowych, określonych w szkolnym planie nauczania, zgodnym z odpowiednim planem nauczania dla danej klasy.

### **§ 30**

Organizację stałych, obowiązkowych i nadobowiązkowych zajęć dydaktycznych i wychowawczych określa tygodniowy rozkład zajęć, ustalany przez dyrektora szkoły na podstawie zatwierdzonego arkusza organizacyjnego, z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy.

### **§ 31**

Podstawową formą pracy szkoły są zajęcia dydaktyczno-wychowawcze prowadzone w systemie klasowo- lekcyjnym.

Godzina lekcyjna trwa 45 minut, z wyjątkiem szkół zawodowych i techników, w których godzina lekcyjna zajęć praktycznych trwa 55 minut.

### **§ 32**

Na zajęciach wymagających specjalnych warunków nauki i bezpieczeństwa dokonuje się podziału na grupy, zgodnie z obowiązującymi przepisami z uwzględnieniem środków finansowych i w uzgodnieniu z organem prowadzącym szkołę.

### **§ 33**

1. Niektóre zajęcia obowiązkowe np.: zajęcia fakultatywne, praktyczna nauka zawodu, zajęcia dydaktyczno-wyrównawcze, specjalistyczne, nauczanie języków obcych, elementów informatyki, koła zainteresowań i inne zajęcia nadobowiązkowe, mogą być prowadzone poza systemem klasowo-lekcyjnym, w grupach oddziałowych, międzyoddziałowych, międzyklasowych i międzyszkolnych, a także podczas wycieczek i wyjazdów dla dzieci i młodzieży, w uzgodnieniu z organem prowadzącym szkołę.
3. Czas trwania zajęć wymienionych w ust.1. ustala się zgodnie z § 31.
4. Zajęcia, o których mowa w § 33 ust.1, organizowane są w ramach posiadanych przez Zespół Szkół Technicznych środków finansowych.

5. Liczba uczestników kół i zespołów zainteresowań oraz innych zajęć nadobowiązkowych finansowanych z budżetu szkoły nie może być niższa niż 15 uczniów.

### § 34

Zespół Szkół Technicznych może przyjmować słuchaczy zakładów kształcenia nauczycieli oraz studentów szkół wyższych kształcących nauczycieli na praktyki pedagogiczne (nauczycielskie), na podstawie pisemnego porozumienia zawartego między dyrektorem szkoły lub - za jego zgodą - poszczególnymi nauczycielami a zakładem kształcenia nauczycieli lub szkołą wyższą.

### § 35

1. W celu realizacji zadań opiekuńczych i wspomagania właściwego rozwoju uczniów Zespół Szkół Technicznych organizuje stołówkę i zapewnia uczniom możliwość spożycia jednego ciepłego posiłku:
2. Korzystanie z posiłków w stołówce szkolnej jest odpłatne
3. Warunki korzystania ze stołówki szkolnej, w tym wysokość opłat za posiłki, ustala dyrektor szkoły w porozumieniu z organem prowadzącym szkołę.
4. Do opłat wnoszonych za korzystanie przez uczniów z posiłku w stołówce szkolnej nie wlicza się wynagrodzeń pracowników i składek naliczanych od tych wynagrodzeń oraz kosztów utrzymania stołówki. Odpłatność uczniów uwzględnia koszty przygotowania posiłków, tzw. wsad.

### § 36

1. Biblioteka szkolna jest pracownią szkolną, służącą realizacji potrzeb i zainteresowań uczniów, zadań dydaktyczno-wychowawczych szkoły, doskonaleniu warsztatu pracy nauczyciela, popularyzowaniu wiedzy pedagogicznej wśród rodziców oraz w miarę możliwości wiedzy o regionie.
2. Z biblioteki szkolnej mogą korzystać uczniowie, nauczyciele i inni pracownicy szkoły, rodzice na warunkach, które określa regulamin biblioteki.
3. Do zadań biblioteki szkolnej należy przede wszystkim:
  - 1) gromadzenie i opracowywanie zbiorów,
  - 2) wypożyczanie książek i innych źródeł informacji,
  - 3) udostępnianie zbiorów w czytelni,
  - 4) prowadzenie zajęć z zakresu „Edukacji czytelniczo-medialnej”,
  - 5) umożliwienie uczniom korzystania z różnych źródeł informacji ,
  - 6) rozbudzanie i rozwijanie indywidualnych zainteresowań uczniów oraz wyrabianie i pogłębianie u uczniów nawyku czytania i uczenia się,
  - 7) organizowanie różnorodnych działań rozwijających wrażliwość kulturową i społeczną.
4. Godziny pracy biblioteki umożliwiają dostęp do jej zbiorów podczas zajęć lekcyjnych i w czasie wolnym uczniów.
5. Organizacja biblioteki szkolnej:
  - 1) lokal biblioteki szkolnej i jego wyposażenie zapewnia szkoła,
  - 2) wydatki biblioteki szkolnej obejmujące zakup zbiorów i ich konserwację są



pokrywane z budżetu szkoły, mogą też być uzupełniane ze środków pozabudżetowych,

- 3) biblioteka szkolna gromadzi książki, czasopisma i inne materiały niezbędne do realizacji zadań dydaktyczno-wychowawczych szkoły,
- 4) w bibliotece szkolnej pracują nauczyciele - bibliotekarze. Normy zatrudnienia i czas pracy nauczycieli bibliotekarzy określają odrębne przepisy.

6. Zadania nauczyciela - bibliotekarza:

1) w zakresie pracy pedagogicznej:

- a) rozwijanie zainteresowań czytelniczych wśród uczniów przez poradnictwo, pomoc w doborze lektury, indywidualne rozmowy,
- b) realizacja programu „Edukacji czytelniczo – medialnej”,
- c) prowadzenie różnych form informacji i promocji książek,
- d) współpraca z nauczycielami w zakresie czytelnictwa uczniów, struktury zbiorów, informacji o nowościach i przygotowaniu materiałów na lekcje,

2) w zakresie pracy organizacyjnej:

- a) organizacja i udostępnianie zbiorów,
- b) organizacja warsztatu informacyjnego,
- c) gromadzenie, opracowanie i selekcja zbiorów,
- d) organizacja lokalu bibliotecznego (spis i kontrola stanu inwentarza, wyposażenia biblioteki i czytelnicy),
- e) planowanie i sprawozdawczość.

7. W realizacji zadań statutowych biblioteka szkolna współpracuje z nauczycielami, uczniami i ich rodzicami (prawnymi opiekunami) oraz innymi bibliotekami.

8. Współpraca biblioteki z nauczycielami obejmuje:

- 1) realizację potrzeb czytelniczych i informacyjnych związanych z nauczaniem przedmiotem,
- 2) dostarczanie materiałów do różnych form zajęć dydaktyczno-wychowawczych,
- 3) udostępnianie pomieszczeń do prowadzenia różnych form zajęć edukacyjnych,
- 4) udzielanie bieżącej informacji nt. nowości wydawniczych,
- 5) możliwość korzystania z zasobów bibliotecznych na miejscu (czasopisma, płyty CD, księgozbiór podręczny),
- 6) dostęp do Internetu,
- 7) udzielanie informacji Radzie Pedagogicznej o stanie czytelnictwa uczniów.

9. Biblioteka szkolna współpracuje z rodzicami poprzez:

- 1) umożliwienie korzystania z zasobów biblioteki,
- 2) udzielanie informacji o czytelnictwie wśród młodzieży,
- 3) udostępnienie podstawowych dokumentów związanych z funkcjonowaniem szkoły (statut szkoły, program wychowawczy, programy profilaktyczne),

- 4) rodzice mają możliwość materialnego i merytorycznego wspierania działalności biblioteki.
10. Biblioteka szkolna w stosunku do uczniów pełni funkcję kształcąco-wychowawczą, opiekuńczą i kulturalno-rekreacyjną poprzez:
- 1) rozwijanie potrzeb czytelniczych i informacyjnych uczniów związanych z nauką i indywidualnymi zainteresowaniami,
  - 2) stwarzanie warunków do samodzielnego zdobywania wiedzy i jej poszerzania,
  - 3) przygotowanie uczniów do samokształcenia,
  - 4) kształtowanie kultury czytelniczej i medialnej uczniów,
  - 5) realizację programu edukacji czytelniczej i medialnej,
  - 6) działalność informacyjną,
  - 7) stwarzanie warunków do odbywania w czytelni różnych form zajęć szkolnych,
  - 8) współdziałanie z nauczycielami, wychowawcami i pedagogiem szkolnym w rozpoznawaniu uzdolnień i zainteresowań uczniów,
  - 9) rozpoznawanie aktywności i zainteresowań czytelniczych uczniów oraz poziomu ich kompetencji czytelniczych,
  - 10) poradnictwo w doborze lektur,
  - 11) praca z Kołem Przyjaciół Biblioteki,
  - 12) udział biblioteki w rozwijaniu życia kulturalnego szkoły,
  - 13) zagospodarowanie czasu wolnego uczniów
11. Współpraca biblioteki szkolnej z innymi bibliotekami obejmuje:
- 1) organizowanie wycieczek uczniów do innych bibliotek,
  - 2) koordynację gromadzenia zbiorów i działalności informacyjnej,
  - 3) wypożyczenia międzybiblioteczne dla nauczycieli i uczniów za pośrednictwem innych bibliotek,
  - 4) organizacja współpracy bibliotek w zakresie przygotowania uczniów klas maturalnych,
  - 5) współpraca w zakresie gromadzenia zbiorów,
  - 6) współorganizacja imprez bibliotecznych.
12. Biblioteka szkolna prowadzi następującą dokumentację:
- 2) księgi inwentarzowe książek,
  - 3) inwentarz podręczników szkolnych i broszur, w tym programów nauczania,
  - 4) rejestr ubytków,
  - 5) dowody wpływów.

## § 37

1. Pracownia praktycznej nauki zawodu jest integralną częścią szkoły, i jej podstawowym zadaniem jest kształtowanie u uczniów umiejętności zawodowych i nawyków produkcyjnych oraz poszerzenie i pogłębienie wiadomości nabytych na lekcjach teoretycznych przedmiotów zawodowych.

2. Podstawowymi zadaniami pracowni praktycznej nauki zawodu w zakresie nauczania danego zawodu (specjalności) jest kształtowanie u uczniów:

- 1) umiejętności wykonywania robót wchodzących w zakres danego zawodu,
- 2) umiejętność stosowania oraz konserwacji narzędzi, sprzętu i maszyn,
- 3) umiejętności normowania czasu pracy i przestrzegania tych norm,
- 4) umiejętności stosowania procesów technologicznych,
- 5) przestrzegania zasad i przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych,
- 6) właściwych postaw w stosunkach między ludźmi w procesie prac.

3. Pracownia praktycznej nauki zawodu prowadzi nie tylko działalność dydaktyczną – wychowawczą ale również szkoleniową – usługową. Działalnością szkoleniową – usługową kieruje kierownik pracowni praktycznej nauki zawodu, który podlega bezpośrednio dyrektorowi szkoły. Do wspierania kierownika pracowni praktycznej nauki zawodu w zakresie organizacji i kontroli działalności szkoleniowej – usługowej powołany jest zastępca kierownika pracowni praktycznej nauki zawodu. Kierownika oraz zastępcę kierownika pracowni praktycznej nauki zawodu powołuje dyrektor szkoły, po zasięgnięciu opinii organu prowadzącego oraz rady pedagogicznej.

4. Szczegóły działalności pracowni praktycznej nauki zawodu określa regulamin pracowni.

## § 38

1. Do realizacji celów statutowych szkoła posiada:

- 1) pomieszczenia do nauki z niezbędnym wyposażeniem,
- 2) pracownię praktycznej nauki zawodu,
- 3) bibliotekę,
- 4) gabinet higieny szkolnej, stomatologicznej,
- 5) gabinet terapii pedagogicznej,
- 6) pomieszczenia administracyjno-gospodarcze,
- 7) zespół urządzeń sportowych i rekreacyjnych,
- 8) archiwum,
- 9) szatnie uczniowskie
- 10) stołówka

## Rozdział. V. NAUCZYCIELE I INNI PRACOWNICY SZKOŁY

### § 39

1. W Zespole Szkół Technicznych zatrudnia się nauczycieli oraz pracowników administracji i obsługi.

### § 40

2. Obowiązki nauczyciela:
  - 1) Nauczyciel prowadzi pracę dydaktyczną i opiekuńczą oraz jest odpowiedzialny za jakość i wyniki tej pracy, bezpieczeństwo powierzonych jego opiece uczniów.
  - 2) Dyrektor szkoły, nauczyciele, pracownicy szkoły są odpowiedzialni za bezpieczeństwo i zdrowie uczniów w czasie ich pobytu w szkole oraz podczas organizowanych przez szkołę zajęć pozaszkolnych. Każdy nauczyciel powinien w szczególności:
    - a) przestrzegać Statutu Szkoły,
    - b) zapoznać się z aktualnym stanem prawnym w oświacie,
    - c) sprawdzić czy pomieszczenie, sprzęt, pomoce naukowe i wszystko to, co na zajęciach będzie używane, jest odpowiednio sprawne, zgodne z wymogami bhp,
    - d) sprawdzić czy uczniowie mogą wykonywać określone na zajęciach zadania, czy są oni do tego przygotowani pod względem psychologicznym, wyposażeni w odpowiedni sprzęt, ubiór ochrony osobistej, itp. jeśli rodzaj zajęcia tego wymaga,
    - e) sprawować nadzór nad uczniami przez cały czas wykonywania zajęć w taki sposób, aby znajdowali się oni bez przerwy w zasięgu wzroku nauczyciela i w razie potrzeby stwarzali możliwość reakcji z jego strony zgodnie z przepisami bhp dotyczącymi odpowiedniego rodzaju zajęć,
    - f) kontrolować obecność na każdych zajęciach,
    - g) pełnić dyżury zgodnie z opracowanym harmonogramem,
    - h) natychmiast reagować na wszelkie dostrzeżone sytuacje lub zachowania uczniów stanowiące zagrożenie bezpieczeństwa uczniów,
    - i) zwrócić uwagę na osoby postronne przebywające na terenie szkoły, w razie potrzeby zwrócić się o podanie celu pobytu na terenie szkoły, zawiadomić pracownika obsługi szkoły o fakcie przebywania osób postronnych,
    - j) nosić identyfikator w czasie przebywania na terenie całego obiektu szkolnego.
3. Nauczyciel lub inny pracownik szkoły powinien niezwłocznie zawiadomić dyrektora szkoły o wszelkich dostrzeżonych zdarzeniach, noszących znamiona przestępstwa lub stanowiących zagrożenie dla zdrowia lub życia uczniów.
4. Upoważniony przez dyrektora szkoły pracownik obsługi szkoły powinien zwrócić się do osób postronnych wchodzących na teren szkoły o podanie celu pobytu, w razie potrzeby zawiadomić o tym fakcie dyrektora szkoły lub skierować tę osobę do dyrektora.
5. Szczegółowe zadania nauczycieli i innych pracowników szkoły w zakresie bezpieczeństwa uczniów regulują przepisy bhp.
6. Nauczyciel realizuje program kształcenia, wychowania i opieki w powierzonych przedmiotach, klasach i zespołach, osiągając w stopniu optymalnym cele szkoły ustalone w programach i planie pracy szkoły. Ponadto: nauczyciel ma prawo wyboru podręcznika

spośród podręczników dopuszczonych do użytku szkolnego. Nauczyciel przedstawia dyrektorowi szkoły program nauczania. Dyrektor po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej, dopuszcza do użytku w danej szkole zaproponowany przez nauczyciela program nauczania.

- 1) decyduje w sprawie doboru metod, form organizacyjnych i środków dydaktycznych w nauczaniu swego przedmiotu oraz treści programów, uwzględniając podstawy programowe, opracowując rozkład materiału na dany rok szkolny do powierzonego przedmiotu dla danej klasy,
  - 2) odpowiada służbowo przed dyrektorem szkoły za poziom wyników dydaktyczno-wychowawczych w zakresie nauczanego przedmiotu w klasach i zespołach, stosownie do realizowanego programu i warunków, w jakich działał,
  - 3) informuje rodziców uczniów, wychowawcę klasy, dyrekcję oraz radę pedagogiczną o wynikach dydaktyczno-wychowawczych swoich uczniów,
  - 4) decyduje o ocenie (bieżącej, śródrocznej i rocznej) postępów swoich uczniów, kierując się bezstronnością, obiektywizmem oraz sprawiedliwym traktowaniem i ocenianiem wszystkich uczniów zgodnie z obowiązującymi przepisami,
  - 5) współdecyduje o ocenie zachowania uczniów, wnioskuje w sprawie nagród i wyróżnień oraz kar regulaminowych,
  - 6) prowadzi prawidłowo dokumentację pedagogiczną,
  - 7) ma prawo tworzyć i realizować programy autorskie zgodnie z obowiązującymi przepisami,
  - 8) odpowiada za stan warsztatu pracy, sprzętu i urządzeń oraz przydzielonych środków dydaktycznych,
  - 9) zabiega u dyrektora szkoły o wzbogacenie warsztatu pracy lub jego modernizację,
  - 10) wspiera swoją postawą i działaniami pedagogicznymi rozwój psychofizyczny uczniów, ich zdolności i zainteresowania,
  - 11) udziela pomocy w przezwyciężaniu niepowodzeń szkolnych w oparciu o rozpoznanie potrzeb uczniów w formie organizacji pomocy koleżeńskiej,
  - 12) bierze udział w różnych formach doskonalenia zawodowego, organizowanego w szkole i przez instytucje wspomagające szkołę,
  - 13) indywidualizuje pracę z uczniem na zajęciach edukacyjnych odpowiednio do potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia.
7. Dodatkowe zadania nauczycieli zajęć praktycznych
- 1) przeprowadza wyczerpujący instruktarz wstępny,
  - 2) czuwa nad właściwym wykonaniem prac w czasie zajęć praktycznych,
  - 3) czuwa nad bezpieczeństwem pracy i higieną pracy uczniów przez przestrzeganie odpowiednich przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy,
  - 4) czuwa nad stanem narzędzi, maszyn i urządzeń,
  - 5) dba o wyposażenie stanowisk w instrukcje bhp i narzędzia,
  - 6) organizuje stanowiska pracy oraz dostarcza uczniom we właściwym czasie materiały, przyrządy i rysunki techniczne w oparciu o system zleceń i program nauczania,
  - 7) przeprowadza wystarczający instruktarz końcowy dotyczący wykonanej pracy,
  - 8) przeprowadza codzienną kontrolę stanu narzędzi na stanowisku, oraz sprawność maszyn i urządzeń,
  - 9) dba aby uczeń był wyposażony w odzież ochronną,

- 10) ustala oceny z zajęć praktycznych wpisując je do dziennika i zeszytu,
- 11) nauczyciel zawodu podczas zajęć praktycznych musi przebywać pośród uczniów na stanowisku pracy, w żadnym przypadku nie wolno pozostawiać uczniów bez nadzoru ze strony nauczyciela, w przypadku konieczności opuszczenia stanowiska pracy należy przekazać chwilowo nadzór nad uczniami innemu nauczycielowi, powiadamiając o tym kierownika pracowni praktycznej nauki zawodu.

## § 41

1. W szkole tworzy się stanowiska:
  - 1) wicedyrektorów,
  - 2) kierownika szkolenia praktycznego
  - 3) kierownika pracowni praktycznej nauki zawodu
  - 4) zastępcę kierownika pracowni praktycznej nauki zawodu
2. Szczegółowy przydział zadań dla nauczycieli pełniących funkcje kierownicze ustala dyrektor szkoły uwzględniając ich kwalifikacje, umiejętności i predyspozycje.
3. Wicedyrektorzy przejmują na siebie część zadań dyrektora, a w szczególności:
  - 1) pełnią funkcję zastępcy dyrektora w przypadku jego nieobecności w szkole,
  - 2) przygotowują projekty następujących dokumentów programowo-organizacyjnych szkoły:
    - a) tygodniowego rozkładu zajęć szkolnych,
    - b) szkolnego kalendarza imprez i uroczystości szkolnych,
    - c) informacji o stanie pracy szkoły w zakresie im przydzielonym,
    - d) uczestniczą w tworzeniu Programu Wychowawczego Szkoły, Szkolnego Programu Profilaktyki i Wewnątrzszkolnego Systemu Oceniania oraz innych programów dotyczących rozwoju i funkcjonowania szkoły,
  - 3) organizują i koordynują bieżący tok działalności pedagogicznej nauczycieli, wychowawców klas, biblioteki szkolnej oraz pedagogów szkolnych,
  - 4) utrzymują kontakty z ramienia dyrektora szkoły z rodzicami uczniów, a także przyjmują rodziców i odpowiadają na ich postulaty i skargi oraz je rozwiązują,
  - 5) współpracują ze szkolną służbą zdrowia oraz z poradnią psychologiczno-pedagogiczną,
  - 6) prowadzą czynności związane z nadzorem pedagogicznym oraz doskonaleniem zawodowym nauczycieli, wychowawców, nauczycieli bibliotekarzy, hospitują zajęcia,
  - 7) pełnią bieżący nadzór kierowniczy nad całą szkołą według ustalonego przydziału zadań.
4. Wicedyrektorzy są bezpośrednimi przełożonymi służbowymi z upoważnienia dyrektora szkoły:
  - 5) nauczycieli, wychowawców, pedagogów i nauczycieli bibliotekarzy,
  - 6) są przełożonymi służbowymi wszystkich pracowników szkoły podczas pełnienia swego bieżącego nadzoru nad szkołą, a także podczas pełnienia funkcji zastępcy dyrektora; mają więc prawo do przydzielania zadań służbowych i wydawania poleceń,

- 7) decydują w bieżących sprawach procesu pedagogicznego oraz wychowawczo-opiekuńczego w całej szkole,
  - 8) pełniąc nadzór pedagogiczny, mają prawo do formułowania projektu oceny pracy podlegających bezpośrednio im nauczycieli, a także w sprawach oceny pracy wychowawczo-opiekuńczej wszystkich nauczycieli i wychowawców,
  - 9) mają prawo wnioskowania do dyrektora w sprawach nagród i wyróżnień oraz kar porządkowych dla tych nauczycieli,
  - 10) mają prawo używania pieczętki osobowej z tytułem: wicedyrektor szkoły oraz podpisywania pism, których treść jest zgodna z zakresem ich zadań i kompetencji.
5. Wicedyrektorzy odpowiadają służbowo przed dyrektorem szkoły w zakresie powierzonych im zadań i kompetencji.
6. Do zadań kierownika szkolenia praktycznego należy w szczególności:
- 1) załatwienie spraw związanych z organizacją i kontrolą praktycznej nauki zawodu na terenie zakładów pracy,
  - 2) prowadzenie zajęć dydaktycznych w wymiarze określonym odrębnymi przepisami,
  - 3) pełnienie nadzoru pedagogicznego nad przebiegiem praktycznej nauki zawodu,
  - 4) terminowe opracowywanie materiałów sprawozdawczych z praktycznej nauki zawodu,
  - 5) współdziałanie z radą pedagogiczną w zakresie szkolenia praktycznego,
  - 6) współdziałanie z rodzicami w zakresie przebiegu szkolenia praktycznego,
  - 7) opracowanie harmonogramu praktyk zawodowych w technikach i zasadniczych szkołach zawodowych oraz ich organizacja.
7. Do zadań kierownika pracowni praktycznej nauki zawodu należy:
- 1) opracowanie planu i harmonogramu hospitacji,
  - 2) hospitacja nauczycieli praktycznej nauki zawodu,
  - 3) kontrola prawidłowości prowadzenia dokumentacji pedagogicznej pracowni praktycznej nauki zawodu,
  - 4) nadzorowanie przestrzegania dyscypliny pracy, warunków bhp, p.poż. i ochrony środowiska,
  - 5) nadzór na przydziałem stanowisk pracy,
  - 6) kontrola bieżącej dokumentacji pedagogicznej,
  - 7) współpraca z Dyrektorem Szkoły,
  - 8) nadzorowanie i kontrola przebiegu procesu dydaktycznego,
  - 9) organizowanie bieżących spotkań z nauczycielami praktycznej nauki zawodu,
  - 10) organizowanie planu szkoleniowo – produkcyjnego
  - 11) kontrola całokształtu działalności pracowni praktycznej nauki zawodu,
  - 12) wykonywanie innych poleceń służbowych Dyrektora Szkoły.
8. Do zadań zastępcy kierownika pracowni praktycznej nauki zawodu należy:
- 1) opracowanie w oparciu o programy nauczania rozkładów materiału, planów przejść uczniów przez działy warsztatów, podział na grupy,
  - 2) kontrola prawidłowości prowadzenia zeszytów zajęć praktycznych oraz zapisów realizacji programów,
  - 3) nadzorowanie przestrzegania dyscypliny pracy, warunków bhp, p.poż. i ochrony środowiska,
  - 4) nadzór na przydziałem stanowisk pracy,
  - 5) nadzór nad funkcjonowaniem Stacji Kontroli Pojazdów,

- 6) prowadzenie dokumentacji Stacji Kontroli Pojazdów,
- 7) prowadzenie dokumentacji Ośrodka Szkolenia Kierowców (uczniów),
- 8) kontrola bieżącej dokumentacji pedagogicznej,
- 9) organizowanie bieżących spotkań z nauczycielami praktycznej nauki zawodu,
- 11) współpraca z kierownikiem pracowni praktycznej nauki zawodu i Dyrektorem Szkoły,
- 12) kontrola całokształtu działalności pracowni praktycznej nauki zawodu,
- 13) pełnienie obowiązków kierownika pracowni praktycznej nauki zawodu podczas jego nieobecności,
- 14) wykonywanie innych poleceń służbowych kierownika pracowni praktycznej nauki zawodu oraz Dyrektora Szkoły.

## § 42

1. Szkoła zatrudnia pedagogów.
2. Do zadań pedagoga należy w szczególności:
  - 1) prowadzenie badań i działań diagnostycznych uczniów, w tym diagnozowanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów w celu określenia przyczyn niepowodzeń edukacyjnych oraz wspierania mocnych stron uczniów,
  - 2) sprawowanie indywidualnej opieki pedagogiczno - psychologicznej nad uczniami wymagającymi takiej formy pomocy,
  - 3) diagnozowanie sytuacji wychowawczych w szkole w celu rozwiązywania problemów wychowawczych oraz wspierania rozwoju uczniów,
  - 4) bieżąca współpraca z organami szkoły, wychowawcami klas i nauczycielami, rodzicami, poradnią pedagogiczno - psychologiczną oraz innymi instytucjami zainteresowanymi problemami wychowania i opieki młodzieży,
  - 5) podejmowanie działań z zakresu profilaktyki uzależnień i innych problemów dzieci i młodzieży,
  - 6) minimalizowanie skutków zaburzeń rozwojowych, zapobieganie zaburzeniom zachowania oraz inicjowanie różnych form pomocy w środowisku szkolnym i pozaszkolnym uczniów,
  - 7) inicjowanie i prowadzenie działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych,
  - 8) pomoc rodzicom i nauczycielom w rozpoznawaniu i rozwijaniu indywidualnych możliwości, predyspozycji i uzdolnień uczniów.

## § 43

1. Nauczyciele prowadzący zajęcia w danym oddziale tworzą zespół, którego zadaniem jest w szczególności ustalenie dla danego oddziału zestawu programów nauczania z zakresu kształcenia ogólnego, programu nauczania w danym zawodzie, a także korelacja kształcenia ogólnego i kształcenia zawodowego.



## § 44

1. Nauczyciele danej grupy przedmiotów pokrewnych tworzą Zespoły Przedmiotowe.
2. W szkole działają następujące Zespoły Przedmiotowe:
  - 1) Zespół Przedmiotów Humanistycznych,
  - 2) Zespół Przedmiotów Matematyczno-Fizycznych,
  - 3) Zespół Języków Obcych,
  - 4) Zespół Przedmiotów Pomocniczych,
  - 5) Zespół Przedmiotów Mechanicznych,
  - 6) Zespół Przedmiotów Ekonomicznych,
  - 7) Zespół Przedmiotów Elektryczno-Elektronicznych,
  - 8) Zespół Wychowawczy,
  - 9) Zespół Praktycznej Nauki Zawodu.
3. Pracą zespołu przedmiotowego kieruje powołany przez dyrektora szkoły przewodniczący, na wniosek zespołu.
4. Cele i zadania zespołów przedmiotowych obejmują:
  - 1) organizowanie współpracy nauczycieli dla uzgadniania sposobów realizacji programów nauczania, korelacji międzyprzedmiotowych, korygowanie treści programowych mających na celu wspólne opracowanie szczegółowych kryteriów oceniania uczniów oraz sposobów badania wyników nauczania, rozwiązywanie trudności wychowawczych,
  - 2) organizowanie wewnątrzszkolnego doskonalenia zawodowego oraz doradztwa metodycznego dla początkujących nauczycieli,
  - 3) współdziałanie w organizowaniu pracowni i laboratoriów przedmiotowych, a także w uzupełnianiu ich wyposażenia,
  - 4) opiniowanie przygotowanych w szkole programów, innowacji i eksperymentów pedagogicznych.
  - 5) przedstawianie dyrektorowi szkoły programu nauczania do danych zajęć edukacyjnych z zakresu kształcenia ogólnego na dany etap edukacyjny lub programu nauczania do danego zawodu,
  - 6) wybór podręczników lub materiałów edukacyjnych obowiązujących we wszystkich oddziałach danej klasy przez co najmniej trzy lata oraz materiałów ćwiczeniowych obowiązujących w danym oddziale przez jeden rok szkolny,
  - 7) zespoły przedmiotowe, mogą przedstawić dyrektorowi szkoły propozycję więcej niż jednego podręcznika lub materiału edukacyjnego:
    - a) do danego języka obcego nowożytnego w danej klasie, biorąc pod uwagę poziomy nauczania języków obcych nowożytnych
    - b) do danych zajęć edukacyjnych w danej klasie, biorąc pod uwagę zakres kształcenia: podstawowy lub rozszerzony, ustalony w podstawie programowej kształcenia ogólnego
    - c) do danych zajęć edukacyjnych w danej klasie z zakresu kształcenia w zawodzie
  - 8) uchylono

## § 45

1. Dyrektor szkoły powierza każdy oddział szczególnej opiece wychowawczej jednemu z nauczycieli uczących w tym oddziale, zwanemu dalej „wychowawcą”.
2. Dla zapewnienia ciągłości pracy wychowawczej i jej skuteczności wychowawca prowadzi swój oddział przez cały tok nauczania.
3. Zadaniem wychowawcy jest sprawowanie opieki wychowawczej nad uczniami, a w szczególności:
  - 1) tworzenie warunków wspomagających rozwój ucznia, proces jego uczenia się oraz przygotowania 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,
  - 4) rozwijanie umiejętności rozwiązywania życiowych problemów przez wychowanka.
4. Wychowawca, w celu realizacji zadań o których mowa w ust. 3:
  - 1) otacza indywidualną opieką każdego wychowanka ,
  - 2) diagnozuje warunki życia i nauki swoich wychowanków,
  - 3) planuje i organizuje wspólnie z uczniami i ich rodzicami:
    - a) różne formy życia zespołowego, rozwijające jednostki i integrujące zespół uczniowski,
    - b) ustala treści i formy zajęć tematycznych na godzinach do dyspozycji wychowawcy,
  - 4) współpracuje w tworzeniu programu wychowawczego szkoły,
  - 5) współdziała z nauczycielami uczącymi w jego klasie (oddziale), uzgadniając z nimi i koordynując ich działania wychowawcze wobec ogółu uczniów, a także wobec tych którym potrzebna jest indywidualna opieka (dotyczy zarówno uczniów szczególnie uzdolnionych jak i uczniów z różnymi trudnościami i niepowodzeniami),
  - 6) utrzymuje systematyczny kontakt z nauczycielami w celu koordynacji oddziaływań wychowawczych,
  - 7) śledzi postępy w nauce swoich wychowanków,
  - 8) dba o systematyczne uczęszczanie uczniów na zajęcia,
  - 9) udziela porad w zakresie możliwości dalszego kształcenia, wyboru zawodu,
  - 10) utrzymuje kontakt z rodzicami uczniów w celu:
    - a) poznania i ustalenia potrzeb opiekuńczo-wychowawczych ich dzieci,
    - b) informowania o wynikach nauczania wychowania ich dzieci,
    - c) włączania ich w sprawy życia klasy i szkoły.
5. Wychowawca klasy ma obowiązek informować ogół rodziców o wynikach nauczania i wychowania w swojej klasie.
6. Wychowawca współpracuje z pedagogiem szkolnym i innymi specjalistami świadczącymi kwalifikowaną pomoc w rozpoznaniu potrzeb i trudności zdrowotnych oraz zainteresowań i szczególnych uzdolnień uczniów.
7. Wychowawca:
  - 1) odpowiada służbowo przed dyrektorem za osiągnięcie celów wychowania w swojej klasie,
  - 2) ma prawo wnioskować o pomoc w rozwiązywaniu problemów zdrowotnych, psychospołecznych i materialnych swoich wychowanków do pedagoga szkolnego, służby zdrowia i kierownictwa szkoły,

- 3) prowadzi dokumentację klasy i każdego ucznia (dziennik, arkusze ocen, świadectwa szkolne, zeszyt wychowawcy),
  - 4) ustala ocenę zachowania swoich wychowanków.
8. Wychowawca ma prawo korzystać w swojej pracy z pomocy merytorycznej i metodycznej ze strony właściwych placówek oraz instytucji oświatowych i naukowych. Na terenie szkoły pomocy takiej udzielają: dyrektor, wicedyrektorzy, pedagodzy oraz wskazani przez nich doświadczeni nauczyciele-wychowawcy.
9. Rodzice i uczniowie mają prawo wnioskowania o zmianę nauczyciela, któremu dyrektor powierzył zadanie wychowawcy w następujących przypadkach:
- 1) rażącego zaniedbywania obowiązków wychowawcy klasy,
  - 2) postępowania niezgodnego z uniwersalnymi zasadami etyki,
  - 3) utraty zaufania młodzieży, konfliktów,
  - 4) w innych uzasadnionych sytuacjach.
12. Pisemny wniosek w tej sprawie wraz z motywacją zainteresowani składają na ręce dyrektora szkoły, który po wysłuchaniu stron i konsultacji z radą pedagogiczną, podejmuje stosowną decyzję i powiadamia o niej wnioskodawców.

## **Rozdział VI. REKRUTACJA**

### **§ 46**

1. Do klasy pierwszej technikum lub zasadniczej szkoły zawodowej przyjmuje się kandydatów, którzy:
  - 1) posiadają świadectwo ukończenia gimnazjum;
  - 2) posiadają zaświadczenie lekarskie zawierające orzeczenie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do podjęcia praktycznej nauki zawodu, wydane zgodnie z przepisami w sprawie badań lekarskich kandydatów do szkół ponadgimnazjalnych
2. W przypadku większej liczby kandydatów spełniających warunków, o którym mowa w ust. 1, niż liczba wolnych miejsc w szkole, na pierwszym etapie postępowania rekrutacyjnego są brane pod uwagę łącznie następujące kryteria:
  - 1) wyniki egzaminu gimnazjalnego;
  - 2) wymienione na świadectwie ukończenia gimnazjum oceny z języka polskiego i matematyki oraz z dwóch obowiązkowych zajęć edukacyjnych ustalonych przez dyrektora szkoły jako brane pod uwagę w postępowaniu rekrutacyjnym do danego zawodu podane do wiadomości w terminie do końca lutego danego roku;
  - 3) świadectwo ukończenia gimnazjum z wyróżnieniem;
  - 4) szczególne osiągnięcia wymienione na świadectwie ukończenia gimnazjum:
    - a) uzyskanie wysokiego miejsca nagrodzonego lub uhonorowanego zwycięskim tytułem w zawodach wiedzy, artystycznych i sportowych, organizowanych przez kuratora oświaty albo organizowanych co najmniej na szczeblu powiatowym przez inne podmioty działające na terenie szkoły, z wyjątkiem tytułu laureata lub finalisty ogólnopolskiej olimpiady przedmiotowej oraz tytułu laureata konkursu przedmiotowego o zasięgu wojewódzkim lub ponadwojewódzkim, o których mowa w art. 20d,
    - b) osiągnięcia w zakresie aktywności społecznej, w tym na rzecz środowiska szkolnego, w szczególności w formie wolontariatu;

3. Uczniowie mogą być przyjmowani do szkoły także w ciągu roku szkolnego jeżeli spełniają odpowiednie warunki, określone przez dyrektora szkoły. Mają również możliwość zmiany oddziału lub typu szkoły na tych samych zasadach.
4. Kandydaci ubiegający się o przyjęcie do zasadniczej szkoły zawodowej lub technikum składają następujące dokumenty:
  - 1) wniosek o przyjęcie do szkoły;
  - 2) świadectwo ukończenia gimnazjum lub jego kopię poświadczoną za zgodność z oryginałem,
  - 3) zaświadczenia o wynikach egzaminu gimnazjalnego lub jego kopię poświadczoną za zgodność z oryginałem,
  - 4) kartę zdrowia i szczepień,
  - 5) trzy fotografie (opisane na odwrocie: imię i nazwisko, data urodzenia, adres zamieszkania),
  - 6) zaświadczenie wojewódzkiej komisji konkursowej o udziale w konkursach przedmiotowych organizowanych przez kuratora oświaty,
  - 7) zaświadczenie (dyplom) o osiągnięciach sportowych lub artystycznych na szczeblu powiatowym,
  - 8) opinię publicznej poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej dla uczniów z problemami zdrowotnymi,
  - 9) dwie kserokopie umowy o pracę (tylko ubiegający się o przyjęcie do zasadniczej szkoły zawodowej w zawodach kucharz, fryzjer, piekarz, cukiernik),
  - 10) zaświadczenie lekarskie stwierdzające brak przeciwwskazań zdrowotnych do kształcenia w wybranym zawodzie.
5. W przypadku równorzędnych wyników uzyskanych w postępowaniu kwalifikacyjnym pierwszeństwo mają:
  - 1) sieroty, osoby przebywające w placówkach opiekuńczo-wychowawczych oraz osoby umieszczone w rodzinach zastępczych,
  - 2) kandydaci o ukierunkowanych i udokumentowanych zdolnościach, którym ustalono indywidualny program lub tok nauki,
  - 3) kandydaci z problemami zdrowotnymi, ograniczającymi możliwości wyboru kierunku kształcenia ze względu na stan zdrowia, potwierdzonymi opinią publicznej poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej.
6. Odwołanie dotyczące rekrutacji rozpatruje dyrektor szkoły.
7. Rekrutację do zasadniczej szkoły zawodowej i technikum przeprowadza szkolna komisja rekrutacyjno- kwalifikacyjna, której działanie określa regulamin wewnętrzny zgodny z przepisami i zatwierdzony przez radę pedagogiczną.

## Rozdział VII. UCZNIOWIE

### § 47

#### 1. Uczeń ma prawo do:

- 1) właściwie zorganizowanego procesu kształcenia, zgodnie z zasadami higieny pracy umysłowej,
- 2) godnego traktowania i ochrony przed poniżającym karaniem,
- 3) swobody wypowiedzi,
- 4) opieki wychowawczej i warunków pobytu w szkole, zapewniających bezpieczeństwo, ochronę przed wszelkimi formami przemocy fizycznej bądź psychicznej oraz ochronę i poszanowanie jego godności,
- 5) korzystania z pomocy stypendialnej bądź doraźnej,
- 6) życzliwego, podmiotowego traktowania w procesie dydaktyczno-wychowawczym,
- 7) swobody wyrażania myśli i przekonań, w szczególności dotyczących życia szkoły, a także światopoglądowych i religijnych - jeśli nie narusza tym dobra innych osób,
- 8) rozwijania zainteresowań, zdolności i talentów,
- 9) sprawiedliwej, obiektywnej i jawnej oceny oraz ustalonych sposobów kontroli postępów w nauce,
- 10) pomocy ze strony nauczyciela w przypadku trudności w nauce, w ramach jego czasu pracy w szkole,
- 11) korzystania z pomocy psychologiczno-pedagogicznej i poradnictwa zawodowego,
- 12) korzystania z pomieszczeń szkolnych, sprzętu, środków dydaktycznych, księgozbioru, biblioteki, podczas zajęć pozalekcyjnych pod opieką nauczyciela lub innej osoby dorosłej, za zgodą dyrektora szkoły,
- 13) wpływania na życie szkoły przez działalność samorządową oraz zrzeszenia się w organizacjach działających w szkole,
- 14) przejawiania własnej aktywności w zdobywaniu wiedzy i umiejętności przy wykorzystaniu wszelkich możliwości szkoły, wyrażania opinii i wątpliwości dotyczących treści nauczania oraz uzyskiwania na nie odpowiedzi i wyjaśnień,
- 15) przedstawiania wychowawcy klasy, dyrektorowi szkoły i innym nauczycielom swoich problemów oraz uzyskiwania od nich pomocy, odpowiedzi i wyjaśnień.
- 16) uczestniczenia w zajęciach pozalekcyjnych i pozaszkolnych,
- 17) reprezentowania szkoły w konkursach, przeglądach, zawodach i innych imprezach, zgodnie ze swoimi możliwościami i umiejętnościami,
- 18) odpoczynku w przerwach międzylekcyjnych,
- 19) powiadomienia o przyznanych nagrodach i karach,
- 20) odwołania od kar określonych w statucie,
- 21) jawnej, obiektywnej i sprawiedliwej oceny swojej pracy i możliwości przystąpienia do egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie,
- 22) bezpłatnie korzystać w ramach szkolenia ze wszystkich materiałów, narzędzi, przyrządów, maszyn i sprzętu ochronnej,
- 23) korzystać z wszelkich porad, wskazówek, pokazów w zakresie procesów szkolenia praktycznego.
- 24) korzystania z mediacji, jako metody rozwiązywania konfliktów rówieśniczych w szkole

2. W przypadku nieprzestrzegania praw wymienionych w ust. 1, uczniowie lub ich rodzice mają prawo złożyć skargę do dyrektora szkoły określając, które z praw i przez kogo zostało naruszone. Dyrektor szkoły ma obowiązek udzielić stosownych wyjaśnień,
3. Jeśli reakcja dyrektora na złożoną skargę nie usatysfakcjonuje ucznia lub jego rodziców, mają oni prawo złożyć pisemną skargę do organu sprawującego nadzór pedagogiczny lub do Rzecznika Praw Ucznia.

## § 48

Uczeń ma obowiązek:

1. systematycznego i aktywnego uczestnictwa w zajęciach lekcyjnych,
2. kulturalnego zachowania się w szkole i poza nią, dbanie o piękno mowy ojczystej,
3. wykorzystania w pełni czasu przeznaczonego na naukę, rzetelnej pracy nad poszerzeniem swej wiedzy i umiejętności, systematycznego przygotowania się do zajęć szkolnych, odrabianie prace polecone przez nauczyciela do wykonania w domu,
4. w czasie zajęć lekcyjnych zachować należytą uwagę, nie rozmawiać z innymi uczniami, zabierać głos, gdy zostanie do tego upoważniony przez nauczyciela. Nauczyciel powinien umożliwić uczniowi zabranie głosu w czasie zajęć w każdym przypadku, gdy uczeń zgłosi taki zamiar,
5. postępowania zgodnego z dobrem szkolnej społeczności, dbanie o honor i tradycję szkoły, współtworzenia jej autorytetu, godnego reprezentowania szkoły,
6. okazywania szacunku nauczycielom, innym pracownikom szkoły, podporządkowania się zaleceniom i zarządzeniom dyrektora szkoły, Rady Pedagogicznej, nauczycieli oraz ustaleniom rady samorządu klasowego lub szkolnego, przestrzegania zasad współżycia społecznego, a szczególnie:
  - 1) okazywania szacunku dorosłym i kolegom,
  - 2) przeciwstawiania się przejawom brutalności i wulgarności,
  - 3) poszanowania poglądów i przekonań innych ludzi,
  - 4) poszanowania wolności i godności osobistej drugiego człowieka,
  - 5) dbania o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz swoich kolegów; uczeń nie pali tytoniu, nie pije alkoholu, nie używa narkotyków i innych środków odurzających, nie zachowuje się agresywnie wobec innych osób, nie używa wulgarnych słów, zwrotów i gestów,
  - 6) troszczenia się o mienie szkoły i dbania o utrzymanie czystości i porządku na terenie szkoły, noszenia obuwia zmiennego
  - 7) noszenia skromnego, schludnego stroju, bez znaków przynależności do grup nieformalnych.
7. usprawiedliwiania nieobecności w terminie dwutygodniowym od pierwszego dnia swojej absencji
8. przestrzegania zakazu dotyczącego opuszczania terenu obiektu szkolnego w czasie przeznaczonym dla danej klasy na zajęcia dydaktyczne i podczas przerw między tymi zajęciami.
9. noszenia identyfikatora w czasie przebywania na terenie całego obiektu szkolnego – szczegółowe zasady w tej sprawie określa zarządzenie dyrektora szkoły.
10. przestrzegania zakazu korzystania z telefonów komórkowych podczas zajęć edukacyjnych,

11. przestrzegania zakazu korzystania z telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych do odtwarzania muzyki na terenie szkoły.
12. Dodatkowe obowiązki ucznia na zajęciach praktycznych:
  - 1) odbywać zajęcia praktyczne w grupach wg planu ustalonego przez kierownika pracowni praktycznej nauki zawodu,
  - 2) ucznia obowiązuje strój roboczy wraz z nakryciem głowy, w który uczniowie zaopatrują się sami
  - 3) wykonywać tylko roboty zlecone przez nauczyciela zgodnie otrzymaną dokumentacją,
  - 4) stanowisko pracy utrzymywać w czystości,
  - 5) systematycznie uczęszczać na zajęcia praktyczne,
  - 6) przed zakończeniem zajęć uporządkować stanowisko pracy,
  - 7) wypożyczone narzędzia lub przyrządy na znaczki narzędziowe należy po zakończeniu zwracać do wypożyczalni.

## § 49

### Nagrody

1. Uczeń może być nagrodzony za:
  - 1) rzetelną naukę i pracę na rzecz szkoły i środowiska,
  - 2) wzorową postawę,
  - 3) wybitne osiągnięcia,
  - 4) dzielność i odwagę,
  - 5) reprezentowanie szkoły na zewnątrz.
2. Nagrody przyznawane są na wniosek nauczycieli, wychowawców klas i samorządu szkolnego przy akceptacji Rady Pedagogicznej. Nagrodą może być:
  - 1) pochwała wychowawcy wobec klasy,
  - 2) pochwała dyrektora szkoły,
  - 3) dyplom uznania,
  - 4) nagroda rzeczowa
  - 5) nagroda pieniężna
  - 6) całkowite lub częściowe pokrycie kosztów wycieczki szkolnej,
  - 7) udział w obozach i innych atrakcyjnych formach wypoczynku finansowanych przez szkołę.
3. Szczególnie wyróżniający się uczniowie otrzymują nagrody i wyróżnienia przyznawane przez władze oświatowe oraz instytucje i organizacje według odrębnych zasad.
4. Świadectwo szkolne promocyjne lub świadectwo ukończenia szkoły z wyróżnieniem otrzymuje uczeń, który w wyniku klasyfikacji końcoworocznej uzyskał z obowiązujących zajęć edukacyjnych średnią ocen co najmniej 4,75 oraz co najmniej dobrą ocenę z zachowania.

## § 50

### Kary

1. Za nie przestrzeganie Statutu Szkoły oraz innych regulaminów i zarządzeń dyrektora ucznia karze się w zależności od przewinienia:
  - 1) upomnieniem wychowawcy lub nauczyciela,
  - 2) upomnieniem lub naganą dyrektora szkoły z powiadomieniem listownym rodziców,
  - 3) przeniesieniem do równoległej klasy w swojej szkole,
  - 4) skreśleniem z listy uczniów
2. Uczniowi i jego rodzicom lub prawnym opiekunom od kar wymienionych w ust. 1 pkt.1, 2, 3 przysługuje odwołanie do dyrektora szkoły, w przypadku skreślenia do Podkarpackiego Kuratora Oświaty, w terminie 14 dni od daty otrzymania zawiadomienia o karze.
3. Fakt ukarania ucznia przez nauczyciela, wychowawcę lub dyrektora szkoły odnotowuje się każdorazowo w dzienniku lekcyjnym.

## § 51

1. Skreślenie z listy uczniów może nastąpić w przypadku:
  - 1) opuszczenie bez usprawiedliwienia ponad 30 godzin w technikum oraz 40 ponad godzin w zasadniczej szkole zawodowej,
  - 2) spożywania alkoholu i zażywania narkotyków na terenie szkoły i poza nią,
  - 3) przebywania na terenie obiektów szkolnych w stanie wskazującym na spożycie alkoholu lub innych środków odurzających,
  - 4) posiadania i rozprowadzania środków odurzających,
  - 5) dewastacji mienia,
  - 6) udziału w rozbojach lub pobiciach,
  - 7) zachowania zagrażającego bezpieczeństwu własnemu i innych,
  - 8) udziału we włamaniach lub kradzieżach,
  - 9) znęcania się fizycznego i psychicznego nad innymi członkami społeczności szkolnej,
  - 10) zastraszania i grożenia uczniom i pracownikom,
  - 11) braku poprawy w zachowaniu, mimo rozmów dyscyplinujących z dyrektorem szkoły oraz podejmowanych przez szkołę działań wychowawczych,
  - 12) świadomego i systematycznego naruszania obowiązków ucznia określonych w Statucie Szkoły oraz rozporządzeniami dyrektora i obowiązującymi w szkole regulaminami,
  - 13) skazanie ucznia prawomocnym wyrokiem sądu,
  - 14) innych wykroczeń określonych kodeksem karnym.
2. Decyzję o skreśleniu podejmuje dyrektor szkoły na podstawie uchwały Rady Pedagogicznej, po zasięgnięciu opinii samorządu uczniowskiego.
3. Decyzji o skreśleniu może być nadany rygor natychmiastowej wykonalności, gdy jest to niezbędne ze względu na ochronę zdrowia lub życia ludzkiego.



## **Rozdział VIII. WEWNĄTRZSZKOLNY SYSTEM OCENIANIA**

### **§ 52**

#### **Podstawa prawna**

Ustawa z dnia 7.09.1991 o systemie oświaty wraz z późniejszymi zmianami (ostatnia zmiana 2003 r.), a także rozporządzenie MEN z dnia 20 sierpnia 2010 r. w sprawie warunków i sposobu oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów wraz z późniejszymi zmianami.

### **§ 53**

#### **Założenia ogólne wewnątrzszkolnego systemu oceniania**

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 podstawy programowej i realizowanych w szkole programów nauczania, uwzględniających tę podstawę.
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 określonych w Statucie Szkoły.
4. Ocenianie wewnątrzszkolne ma na celu:
  - 1) informowanie ucznia o poziomie jego osiągnięć edukacyjnych i jego zachowania oraz o postępach w tym zakresie,
  - 2) udzielanie uczniowi pomocy w samodzielnym planowaniu swojego rozwoju,
  - 3) motywowanie ucznia do dalszych postępów w nauce i zachowaniu,
  - 4) dostarczenie rodzicom (prawnym opiekunom) i nauczycielom informacji o postępach, trudnościach w nauce, zachowaniu oraz specjalnych uzdolnieniach ucznia,
  - 5) umożliwienie nauczycielom doskonalenia organizacji i metod pracy dydaktyczno-wychowawczej,
  - 6) udzielanie uczniowi pomocy w nauce poprzez przekazanie uczniowi informacji o tym, co zrobił dobrze i jak powinien się dalej uczyć.
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 i ustalanie śródrocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz śródrocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania, , według skali podanej w ust. 6 i 9.
  - 4) przeprowadzanie egzaminów klasyfikacyjnych

- 5) ustalanie rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania, według skali podanej w ust. 6 i 9,
  - 6) ustalanie warunków i trybu uzyskania wyższych niż przewidywane rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania,
  - 7) ustalanie warunków i sposobu przekazywania rodzicom (prawnym opiekunom) informacji o postępach i trudnościach w nauce,
6. Przedmiotem oceny jest:
- 1) zakres opanowanych wiadomości,
  - 2) umiejętność w stosowaniu wiedzy,
  - 3) kultura przekazywania wiadomości.
7. Oceny dzielą się na:
- 1) bieżące (cząstkowe),
  - 2) klasyfikacyjne śródroczne,
  - 3) klasyfikacyjne roczne
8. Śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych ustala się według następującej skali:
1. celujący – 6,
  2. bardzo dobry – 5,
  3. dobry – 4,
  4. dostateczny – 3,
  5. dopuszczający – 2,
  6. niedostateczny – 1.
9. Śródroczna i roczna ocena zachowania uwzględnia w szczególności:
- 1) wywiązywanie się z obowiązków ucznia;
  - 2) postępowanie zgodne z dobrem społeczności szkolnej;
  - 3) dbałość o honor i tradycje szkoły;
  - 4) dbałość o piękno mowy ojczystej;
  - 5) dbałość o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób;
  - 6) godne, kulturalne zachowanie się w szkole i poza nią;
  - 7) okazywanie szacunku innym osobom,
10. Śródroczną i roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania ustala się według następującej skali:
- 1) wzorowe,
  - 2) bardzo dobre,
  - 3) dobre,
  - 4) poprawne,
  - 5) nieodpowiednie,
  - 6) naganne.
11. Nauczyciele na początku każdego roku szkolnego informują uczniów oraz rodziców (prawnych opiekunów) o:
- 1) wymaganiach edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych,

- 2) sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów,
  - 3) warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych.
12. Nauczyciele informują uczniów i rodziców w następujący sposób:
- 1) uczniowie są informowani na pierwszej lekcji organizacyjnej przez nauczyciela przedmiotu,
  - 2) rodzice (prawni opiekunowie) informowani są przez wychowawcę na pierwszym zebraniu,
  - 3) rodzice (prawni opiekunowie) mogą uzyskać informację bezpośrednio u nauczyciela przedmiotu.
13. Wychowawca klasy na początku każdego roku szkolnego informuje uczniów na godzinie do dyspozycji wychowawcy oraz rodziców (prawnych opiekunów) na pierwszym zebraniu o:
- 1) warunkach i sposobie oraz kryteriach oceniania zachowania,
  - 2) warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z zachowania
14. Ocenianie ucznia z religii i etyki odbywa się zgodnie z przepisami wydanymi na podstawie art.12 ust 2 u.o.s.

## § 54

### **Zasady opracowania wymagań edukacyjnych i kryteria oceniania**

1. Wymagania edukacyjne opracowują nauczyciele należący do zespołów przedmiotowych na bazie obowiązujących podstaw programowych i realizowanych programów nauczania dla poszczególnych zajęć edukacyjnych i dla danego etapu kształcenia.
2. Nauczyciel jest zobowiązany, na podstawie pisemnej opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej lub innej poradni specjalistycznej, dostosować wymagania edukacyjne w stosunku do ucznia, u którego stwierdzono specyficzne trudności w uczeniu się lub deficyty rozwojowe uniemożliwiające sprostanie wymaganiom edukacyjnym wynikającym z programu nauczania:
  - 1) opinię poradni rodzice (prawni opiekunowie) dołączają do dokumentów składanych przy zapisie do klasy pierwszej,
  - 2) jeżeli uczeń poddany jest badaniu w trakcie roku szkolnego, rodzice (prawni opiekunowie) dostarczają opinię zaraz po jej otrzymaniu.
  - 3) Nauczyciele uczący w danej klasie mają obowiązek zapoznać się z opinią dotyczącą ucznia.
3. Przy ustalaniu oceny z wychowania fizycznego nauczyciel bierze pod uwagę wysiłek wkładany przez ucznia w wywiązywanie się z obowiązków.
5. Ustala się następujące ogólne kryteria wymagań na poszczególne stopnie:
  - 1) stopień **celujący** otrzymuje uczeń, który:
    - a) posiadał wiedzę i umiejętności znacznie wykraczające poza program nauczania przedmiotu w danej klasie, samodzielnie i twórczo rozwija własne uzdolnienia,
    - b) biegle posługuje się zdobytymi wiadomościami określonymi programami nauczania danej klasy, w rozwiązywaniu problemów teoretycznych lub praktycznych

- c) osiąga sukcesy w konkursach i olimpiadach przedmiotowych, zawodach sportowych i innych, kwalifikując się do finałów na szczeblu wojewódzkim (regionalnym) albo krajowym lub posiada inne porównywalne osiągnięcia.
- 2) stopień **bardzo dobry** otrzymuje uczeń, który:
- opanował pełny zakres wiedzy i umiejętności określony programem nauczania przedmiotu w danej klasie,
  - sprawnie posługuje się zdobytymi wiadomościami, rozwiązuje samodzielnie problemy teoretyczne i praktyczne ujęte programem nauczania, potrafi zastosować posiadaną wiedzę do rozwiązywania zadań i problemów w nowych sytuacjach,
- 3) stopień **dobry** otrzymuje uczeń, który:
- nie opanował w pełni wiadomości i umiejętności określonych programem nauczania w danej klasie, ale opanował je na poziomie przekraczającym wymagania zawarte w podstawie programowej,
  - poprawnie stosuje wiadomości, rozwiązuje samodzielnie typowe zadania teoretyczne lub praktyczne.
- 4) stopień **dostateczny** otrzymuje uczeń, który:
- opanował wiadomości i umiejętności określone programem nauczania w danej klasie na poziomie nieprzekraczającym wymagań zawartych w podstawie programowej,
  - oraz rozwiązuje typowe zadania teoretyczne i praktyczne o średnim stopniu trudności.
- 5) stopień **dopuszczający** otrzymuje uczeń, który:
- ma braki w opanowaniu podstawy programowej, ale braki te nie przekreślają możliwości uzyskania przez ucznia podstawowej wiedzy z danego przedmiotu w ciągu dalszej nauki,
  - rozwiązuje typowe zadania teoretyczne i praktyczne o niewielkim stopniu trudności.
- 6) stopień **niedostateczny** otrzymuje uczeń, który:
- nie opanował wiadomości i umiejętności określonych w podstawie programowej w danej klasie, a braki w wiadomościach i umiejętnościach uniemożliwiają dalsze zdobywanie wiedzy z tego przedmiotu,
  - nie jest w stanie nawet przy pomocy nauczyciela rozwiązać zadania o niewielkim (elementarnym) stopniu trudności.
6. Ocena zachowania nie ma wpływu na stopnie z nauczanych przedmiotów.

## § 55

### Sposoby sprawdzania osiągnięć i postępów uczniów

#### 1. Formy sprawdzania wiadomości i umiejętności uczniów:

- test kompetencji dotyczący przedmiotów kontynuowanych ze szkoły gimnazjalnej,
- odpowiedź ustna
- dyskusja,

- 4) zadanie domowe,
  - 5) wypracowanie,
  - 6) sprawdzian (obejmujący niewielką partię materiału ),
  - 7) praca klasowa (obejmuje większą partię materiału i trwa co najmniej 1 godzinę lekcyjną),
  - 8) test,
  - 9) referat,
  - 10) praca w grupach,
  - 11) praca samodzielna,
  - 12) praca pozalekcyjna, np. konkursy, olimpiady, koła zainteresowań itp.,
  - 13) test sprawności, test umiejętności technicznych na zajęciach wychowania fizycznego.
  - 14) ćwiczenia praktyczne,
  - 15) ćwiczenia laboratoryjne,
  - 16) prezentacje indywidualne i grupowe,
  - 17) prace projektowe,
  - 18) opracowanie i wykonanie pomocy dydaktycznych,
  - 19) wytwory pracy własnej ucznia,
  - 20) aktywność na zajęciach.
2. Zasady sprawdzania osiągnięć i postępów uczniów.
- 1) sprawdzanie osiągnięć i postępów uczniów cechuje:
    - a) obiektywizm,
    - b) indywidualizacja,
    - c) konsekwencja,
    - d) systematyczność,
    - e) jawność.
  - 2) punktem wyjścia do analizy postępów ucznia są testy przeprowadzone na początku roku szkolnego w klasie pierwszej,
  - 3) każdy dział programowy kończy się sprawdzianem lub pracą klasową,
  - 4) prace klasowe zapowiedziane są co najmniej na tydzień wcześniej,
  - 5) każda praca klasowa poprzedzona jest lekcją powtórzeniową,
  - 6) sprawdzian z trzech ostatnich lekcji nie musi być zapowiedziany,
  - 7) termin oddawania prac pisemnych do 14 dni
  - 8) uczeń może być 1 raz w okresie nieprzygotowany do lekcji z wyjątkiem zapowiedzianych prac kontrolnych, jednak musi to zgłosić przed zajęciami. Nauczyciel odnotowuje ten fakt w dzienniku, nie ma to jednak wpływu na ocenę końcową,
  - 9) najpóźniej na dwa tygodnie przed klasyfikacją (śródroczną, roczną) należy zakończyć przeprowadzanie prac klasowych.
3. Częstotliwość sprawdzania wiedzy i umiejętności uczniów:
- 1) jednego dnia może odbyć się jedna praca klasowa (nauczyciel musi dokonać wpisu w dzienniku, w momencie zapowiedzi),
  - 2) tygodniowo mogą odbyć się maksymalnie 3 prace klasowe,
  - 3) na każdej lekcji sprawdzane są ilościowo prace domowe, zaś jakościowo w zależności od specyfiki przedmiotu, nie rzadziej niż raz w semestrze,
  - 4) ustala się następującą liczbę ocen w stosunku do tygodniowej liczby godzin danego przedmiotu: 1 godzina minimum 2 oceny, 2 godziny minimum 4 oceny, 3 godziny minimum 5 ocen, 4 godziny minimum 6 ocen, 5 godzin minimum 7 ocen.

4. Zasady i formy poprawiania osiągnięć (korygowania niepowodzeń) uczniów:
  - 1) po każdej pracy klasowej dokonuje się analizy błędów i poprawy,
  - 2) uczeń nieobecny usprawiedliwiony na pracy pisemnej, pisze ją w terminie ustalonym przez nauczyciela, w ciągu siedmiu dni od momentu przyjścia do szkoły,
  - 3) uczeń nieobecny na pracy pisemnej, nieusprawiedliwiony otrzymuje ocenę niedostateczną i nie ma możliwości poprawy,
  - 4) uczeń może poprawić niekorzystny wynik pracy pisemnej w ciągu 7 dni,
  - 5) uczniowie mający kłopoty ze zrozumieniem pewnych partii materiału, mogą korzystać z indywidualnych konsultacji,
  - 6) ustalona przez nauczyciela niedostateczna roczna ocena klasyfikacyjna może być zmieniona tylko w wyniku egzaminu poprawkowego,
  - 7) uczeń lub jego rodzice (prawni opiekunowie) mogą zgłosić zastrzeżenia do dyrektora szkoły, jeżeli uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi ustalania tej oceny. W takim przypadku ma zastosowanie procedura postępowania określona w § 63.
  
5. Sposoby dokumentowania osiągnięć i postępów:
  - 1) szkoła prowadzi dla każdego oddziału jeden dziennik lekcyjny, arkusze ocen, w których dokumentuje się osiągnięcia i postępy uczniów w danym roku szkolnym.
  - 2) dopuszcza się w ocenach częściowych stosowanie znaków „+”, „-”,
  - 3) oprócz znaku cyfrowego, umieszczamy w dzienniku informacje dodatkowe, takie, jak:
    - a) data,
    - b) forma oceniania.
  - 4) oceny prac pisemnych wpisywane są kolorem czerwonym, inne oceny kolorem niebieskim (czarnym),
  - 5) wszystkie nagrody i wyróżnienia, kary, nagany wychowawca odnotowuje w dzienniku lekcyjnym,
  - 6) w świadectwie szkolnym w części dotyczącej szczególnych osiągnięć ucznia odnotowuje się udział ucznia w olimpiadach i konkursach przedmiotowych oraz osiągnięcia sportowe i artystyczne.

## § 56

### **Zasady usprawiedliwiania nieobecności**

1. Nieobecności na zajęciach usprawiedliwiane są osobiście (ewentualnie telefonicznie) przez rodziców (prawnych opiekunów) lub na podstawie zaświadczeń lekarskich podpisanych przez rodziców.
2. Usprawiedliwień nieobecności uczniów dokonują rodzice w terminie do 2 tygodni, po tym terminie nieobecności traktuje się jako nieusprawiedliwione.
3. Zwolnienia z zajęć wychowania fizycznego muszą być poświadczane zaświadczeniem lekarskim dołączonym do wniosku rodziców i rozpatrzonym przez dyrektora szkoły.
4. W przypadku przewidywanej nieobecności ucznia trwającej dłużej niż 5 dni rodzice mają obowiązek powiadomić wychowawcę klasy.
5. Wychowawca klasy zobowiązany jest do prowadzenia dokumentacji usprawiedliwień nieobecności uczniów.
6. W przypadku opuszczenia przez ucznia 10 godzin lekcyjnych bez usprawiedliwienia, wychowawca klasy informuje o tym rodziców.

7. W przypadku opuszczenia przez ucznia bez usprawiedliwienia 15 godzin w technikum, oraz 20 godzin w zasadniczej szkole zawodowej wychowawca klasy przeprowadza rozmowę z rodzicami z udziałem pedagoga szkolnego.
  8. W przypadku opuszczenia przez ucznia bez usprawiedliwienia 25 godzin w technikum, oraz 30 godzin w zasadniczej szkole zawodowej dyrektor szkoły przeprowadza z uczniem rozmowę dyscyplinującą, a wychowawca powiadamia o tym rodziców.
  9. W przypadku opuszczenia przez ucznia bez usprawiedliwienia 30 godzin lekcyjnych w technikum oraz 40 godzin w zasadniczej szkole zawodowej uczeń podpisuje kontrakt, zobowiązujący do systematycznego uczęszczania do szkoły. Jeśli uczeń jest niepełnoletni, kontrakt podpisuje również rodzic ucznia.
10. W przypadku braku poprawy w wyniku podejmowanych przez szkołę działań wychowawczych ma zastosowanie § 53 ust.1 pkt.1.

## **§ 57**

### **Zasady skreślenia uczniów z listy**

1. Skreślenie z listy uczniów może nastąpić w przypadku nieprzestrzegania §51 ust.1 pkt.1-13 Statutu.
2. Stawiający wniosek o skreślenie jest zobowiązany do pisemnej dokładnej charakterystyki ucznia z uwzględnieniem stanu zdrowia fizycznego i psychicznego, środowiska rodzinnego, rodzaju trudności wychowawczych oraz podjętych środków zaradczych.
3. Wniosek powinien zawierać informacje potwierdzające nie przestrzeganie Statutu Szkoły, regulaminów szkolnych, zarządzeń dyrektora.
4. Udokumentowany wniosek w sprawie skreślenia ucznia powinien wpłynąć do Dyrektora Szkoły, który zwołuje w tej sprawie posiedzenie Rady Pedagogicznej.
5. Rada Pedagogiczna w wyniku dyskusji podejmuje stosowną uchwałę i upoważnia Dyrektora Szkoły do podjęcia decyzji administracyjnej o skreśleniu z listy uczniów.
6. Wychowawca klasy obowiązany jest informować na bieżąco ucznia i jego rodziców o podejmowanych działaniach.
7. Decyzję o skreśleniu ucznia należy przekazać w formie pisemnej stronom zainteresowanym za potwierdzeniem odbioru.
8. Od decyzji o skreśleniu z listy uczniów uczniowi przysługuje odwołanie do Kuratora Oświaty.
9. Odwołanie wnosi się w terminie 14 dni od dnia doręczenia decyzji.
10. Po upływie 14 dni od dnia doręczenia decyzji, jeśli nie nastąpiło odwołanie od decyzji, uczeń zostaje skreślony z listy uczniów danej klasy (szkoły).
11. W przypadku wniesienia odwołania wstrzymuje się wykonanie decyzji do czasu rozpatrzenia odwołania przez Kuratorium Oświaty.

## § 58

### Ocena zachowania

#### 1. Szczegółowe kryteria ocen zachowania uczniów

##### 1) Ocenę **wzorową** otrzymuje uczeń, który:

- a) prezentuje szkołę w olimpiadach, konkursach, zawodach sportowych, na szczeblu okręgowym, wojewódzkim i centralnym,
- b) jest inicjatorem i organizatorem różnych imprez i akcji na terenie szkoły,
- c) angażuje się czynnie na rzecz środowiska poprzez udział w życiu kulturalnym i społecznym
- d) wyróżnia się kulturą bycia w szkole i poza nią
- e) w swoim postępowaniu przestrzega norm współżycia społecznego,
- f) nie ma godzin opuszczonych nieusprawiedliwionych i wzorowo wywiązuje się z obowiązków szkolnych.

##### 2) Ocenę **bardzo dobrą** otrzymuje uczeń, który:

- a) bierze czynny udział w konkursach, zawodach sportowych, szkolnych i międzyszkolnych,
- b) chętnie angażuje się w życie szkoły i klasy
- c) ma swój udział w organizowaniu imprez szkolnych,
- d) dba o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób,
- e) bez zastrzeżeń wypełnia obowiązki szkolne,
- f) opuścił bez usprawiedliwienia nie więcej niż: 5 godzin w technikum, 10 godzin w szkole zawodowej.

##### 3) Ocenę **dobłą** otrzymuje uczeń, który:

- a) bierze czynny udział w imprezach szkolnych, chętnie wykonuje polecenia nauczycieli i innych pracowników szkoły,
- b) przestrzega Statutu Szkoły oraz zasad współżycia w zespole klasowym, na terenie szkoły i poza nią,
- c) dba o kulturę osobistą (dotyczy kultury stroju, słowa, zachowania się itp.),
- d) sumiennie wypełnia obowiązki szkolne opuścił bez usprawiedliwienia nie więcej niż: 10 godzin w technikum, 20 godzin w szkole zawodowej.

##### 4) Ocenę **poprawną** otrzymuje uczeń, który:

- a) angażuje się w życie szkoły tylko na polecenie pracowników szkoły,
- b) swoją postawą wyraża obojętność wobec obowiązków ucznia, wynikających z regulaminów obowiązujących w szkole,
- c) uchylony
- d) w sporadycznych przypadkach przekracza zasady dobrego zachowania,



- e) opuścił bez usprawiedliwienia nie więcej niż: 20 godzin w technikum, 30 godzin w szkole zawodowej.

5) Ocenę **nieodpowiednią** otrzymuje uczeń, który:

- a) ma nieodpowiedni stosunek do obowiązków szkolnych,
- b) nie interesuje się życiem szkoły, klasy,
- c) wykazuje się brakiem kultury osobistej,
- d) wykazuje przejawy zachowań nieakceptowanych społecznie
- e) opuścił bez usprawiedliwienia nie więcej niż: 25 godzin w technikum, 35 godzin w szkole zawodowej,
- f) otrzymał 5 ocen niedostatecznych z zachowania.

6) Ocenę **naganną** otrzymuje uczeń, który:

- a) unika pracy na rzecz szkoły i klasy, nie wykonuje poleceń nauczycieli i pracowników szkoły
- b) nie przestrzega Statutu Szkoły, regulaminów szkoły i zarządzeń dyrektora, nagminnie lekceważy obowiązki szkolne
- c) nie przestrzega norm społecznych i wykazuje zachowania negatywne,
- d) opuścił bez usprawiedliwienia 30 godzin w technikum, 50 godzin w szkole zawodowej,
- e) otrzymał więcej niż 5 ocen niedostatecznych z zachowania.

2. Zasady postępowania w przypadku niewłaściwego zachowania uczniów:

- 1) jeżeli uczeń otrzyma 5 ocen niedostatecznych z zachowania odnotowanych w dzienniku, wychowawca powiadamia o tym rodziców oraz kieruje ucznia na rozmowę do pedagoga,
- 2) jeżeli uczeń nie wykazuje poprawy i otrzymał 10 ocen niedostatecznych z zachowania odnotowanych w dzienniku, dyrektor szkoły przeprowadza z uczniem rozmowę dyscyplinującą, a wychowawca powiadamia o tym rodziców,
- 3) jeżeli zachowanie ucznia nie ulega poprawie i nadal postępuje niezgodnie z postanowieniami Statutu, ma zastosowanie § 53 ust.1 pkt.11
- 4) W przypadku świadomego niszczenia przez ucznia mienia szkolnego wychowawca powiadamia o tym rodziców, którzy są zobowiązani do naprawy wyrządzonej szkody na koszt własny.
- 5) W przypadku niewłaściwego zachowania uczniów, niezgodnego z postanowieniami Statutu wychowawca klasy podejmuje działania zgodnie z „Procedurą postępowania w sytuacjach trudnych wychowawczo”.

3. Przy ustalaniu oceny klasyfikacyjnej zachowania ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia lub odchylenia rozwojowe, należy uwzględnić wpływ stwierdzonych zaburzeń lub odchylenia na jego zachowanie na podstawie orzeczenia lub opinii Poradni Psychologiczno – Pedagogicznej lub innej poradni specjalistycznej.
4. Śródroczną i roczną ocenę zachowania ustala wychowawca klasy po zasięgnięciu opinii nauczycieli, uczniów danej klasy oraz ocenianego ucznia. Ustalona przez wychowawcę ocena zachowania jest oceną ostateczną z zastrzeżeniem § 63.
5. Przed rocznym klasyfikacyjnym zebraniem rady pedagogicznej wychowawca oddziału informuje ucznia i jego rodziców o przewidywanej dla niego rocznej ocenie klasyfikacyjnej zachowania, nie później niż tydzień przed klasyfikacją.

## § 59

### **Sposoby i zasady informowania uczniów i rodziców o postępach i osiągnięciach**

1. Oceny są jawne zarówno dla ucznia, jak i jego rodziców (prawnych opiekunów).
2. Uczeń informowany jest o ocenie w momencie jej wystawiania.
3. Sprawdzone i ocenione pisemne prace kontrolne są przechowywane przez nauczyciela do 15 września po zakończeniu roku szkolnego. Uczeń i jego rodzice (prawni opiekunowie) mogą otrzymać je do wglądu na zasadach określonych przez nauczyciela.
4. Na prośbę ucznia lub jego rodziców (prawnych opiekunów) nauczyciel ustalający ocenę powinien ją uzasadnić ustnie w oparciu o **§ 51 ust.5 Statutu Szkoły**.
5. Rodzice informowani są o postępach i osiągnięciach uczniów na spotkaniach minimum 3 razy w roku szkolnym.
6. Na miesiąc przed klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej poszczególni nauczyciele i wychowawcy klas mają obowiązek w formie pisemnej poinformowania ucznia i jego rodziców (prawnych opiekunów) o przewidywanej ocenie niedostatecznej.
7. Na miesiąc przed rocznym klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej nauczyciele poszczególnych przedmiotów i wychowawcy klas są zobowiązani poinformować ucznia i rodziców (prawnych opiekunów) o proponowanych ocenach ze wszystkich przedmiotów oraz o ocenie z zachowania.
8. Na dwa dni przed rocznym (śródrocznym) klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej nauczyciele mają obowiązek wpisać do dziennika lekcyjnego oceny końcowe z wszystkich przedmiotów.
9. Na wniosek ucznia lub jego rodziców dokumentacja dotycząca egzaminu klasyfikacyjnego, egzaminu poprawkowego oraz inna dokumentacja dotycząca oceniania ucznia jest udostępniana do wglądu uczniowi lub jego rodzicom
10. Dokumentacja ta nie może być kserowana, fotografowana i wnoszona poza obręb szkoły.

## § 60

### **Klasyfikowanie**

1. W ciągu roku szkolnego przeprowadza się klasyfikowanie uczniów w dwóch terminach:
  - 1) śródroczne - za 1 okres w dziewiętnastym tygodniu roku szkolnego z wyjątkiem pkt. 2
  - 2) śródroczne - za 1 okres w piętnastym tygodniu roku szkolnego dla klas czwartych technikum
  - 3) końcoworoczne - w ostatnim tygodniu przed zakończeniem zajęć edukacyjnych.
2. Klasyfikowanie śródroczne polega na okresowym podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia z zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania i ustaleniu ocen klasyfikacyjnych, według skali określonej §53 ust.6 oraz oceny zachowania §53 ust.8.
3. Klasyfikowanie roczne polega na podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia w danym roku szkolnym z zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania i ustaleniu ocen klasyfikacyjnych oraz oceny zachowania.
4. Oceny klasyfikacyjne śródroczne i roczne ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne zajęcia edukacyjne, ocenę zachowania - wychowawca klasy po zasięgnięciu opinii nauczycieli, uczniów danej klasy oraz ocenianego ucznia.
5. Wychowawcy przedstawiają oceny na klasyfikacyjnym posiedzeniu Rady Pedagogicznej, która następnie zatwierdza łączne wyniki klasyfikacji uczniów.
6. Ocenę klasyfikacyjną z zajęć praktycznych i praktyk zawodowych ustala:

- 1) w przypadku zajęć praktycznych u pracodawcy i w indywidualnych gospodarstwach rolnych nauczyciel praktycznej nauki zawodu, instruktor praktycznej nauki zawodu, opiekun praktyk zawodowych lub kierownik praktycznej nauki zawodu,
  - 2) w pozostałych przypadkach - nauczyciel praktycznej nauki zawodu, instruktor praktycznej nauki zawodu lub kierownik praktycznej nauki zawodu.
7. Oceny klasyfikacyjne śródroczne (semestralne) i roczne nie mogą być ustalone jako średnia arytmetyczna ocen cząstkowych.
  8. Oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych nie mają wpływu na ocenę klasyfikacyjną z zachowania.
  9. Ocena klasyfikacyjna z zachowania nie ma wpływu na oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych oraz promocję do klasy programowo wyższej lub ukończenie szkoły.
  10. Uczeń jest klasyfikowany, jeżeli został oceniony ze wszystkich przedmiotów i zajęć obowiązkowych, z wyjątkiem tych, z których został zwolniony.
  11. Dyrektor Szkoły zwalnia ucznia z zajęć wychowania fizycznego, na podstawie opinii o ograniczonych możliwościach uczestniczenia ucznia w tych zajęciach, wydanej przez lekarza, oraz na czas określony w tej opinii.
  - 11a. 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.
  12. W przypadku zwolnienia ucznia z zajęć z wychowania fizycznego, w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony”.
  13. Dyrektor Szkoły, na wniosek rodziców (prawnych opiekunów) oraz na podstawie opinii publicznej poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym publicznej poradni specjalistycznej, albo niepublicznej poradni psychologiczno – pedagogicznej, w tym niepublicznej poradni specjalistycznej zwalnia ucznia z wadą słuchu lub z głęboką dysleksją rozwojową z nauki drugiego języka obcego.
  14. W przypadku ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego albo indywidualnego nauczania, zwolnienie z nauki drugiego języka obcego może nastąpić na podstawie tego orzeczenia.
  15. W przypadku zwolnienia ucznia z nauki drugiego języka obcego w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony”.
  16. Ustalona przez nauczyciela albo uzyskana w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych jest ostateczna z zastrzeżeniem § 58,
  17. Ustalona przez nauczyciela albo uzyskana w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego niedostateczna roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego,
  18. Ustalona przez wychowawcę klasy roczna ocena klasyfikacyjna z zachowania jest ostateczna, z zastrzeżeniem § 58.

## § 61

### **Procedura podwyższania oceny**

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 zostały ustalone niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi ustalania tej oceny.
2. Zastrzeżenia mogą być zgłoszone od dnia ustalenia oceny nie później niż w terminie 2 dni robocze od dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych.

3. W przypadku stwierdzenia, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena klasyfikacyjna zachowania został ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny, dyrektor 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 ocenę,
  - 2) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania – ustala ocenę w drodze głosowania zwykłą większością głosów, w przypadku równej liczbie głosów decyduje głos przewodniczącego.
4. Termin sprawdzianu dyrektor uzgadnia z uczniem i jego rodzicami.
5. W skład komisji wchodzi:
  - 1) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych:
    - a) Dyrektor Szkoły albo nauczyciel zajmujący inne stanowisko kierownicze – jako przewodniczący komisji,
    - b) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne,
    - c) dwóch nauczycieli prowadzących takie same zajęcia,
  - 2) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania:
    - a) dyrektor szkoły albo nauczyciel zajmujący inne stanowisko kierownicze – jako przewodniczący komisji,
    - b) wychowawca klasy,
    - c) wskazany przez dyrektora nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne w danej klasie,
    - d) pedagog,
    - e) przedstawiciel samorządu uczniowskiego,
    - f) przedstawiciel rady rodziców.
6. Nauczyciel o którym mowa w ust. 5 pkt. 1 lit. b, może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub innych uzasadnionych przypadkach. W takim przypadku dyrektor powołuje innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne.
7. Ustalona przez komisję roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub zachowania nie może być niższa od ustalonej wcześniej.
8. Ocena ustalona przez komisję jest ostateczna z wyjątkiem niedostatecznej oceny z zajęć edukacyjnych, która może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego.
9. Z prac komisji sporządza się protokół zawierający
  - 1) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych:
    - a) skład komisji,
    - b) termin sprawdzianu,
    - c) zadania (pytania) sprawdzające,
    - d) wynik sprawdzianu oraz ustaloną ocenę;
  - 2) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania:
    - a) skład komisji,
    - b) termin posiedzenia komisji,
    - c) wynik głosowania,
    - d) ustaloną ocenę zachowania wraz z uzasadnieniem.Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.
10. Do protokołu dołącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia.
11. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do sprawdzianu w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w terminie wyznaczonym przez Dyrektora.
12. Przepisy w ust. 1 – 11 stosuje się odpowiednio w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych uzyskanej w wyniku egzaminu poprawkowego,

z tym że termin do zgłoszenia zastrzeżeń wynosi 5 dni od dnia przeprowadzenia egzaminu poprawkowego. W tym przypadku ocena ustalona przez komisję jest ostateczna.

## § 62

### **Egzamin klasyfikacyjny**

1. Uczeń może być nieklasyfikowany z jednego, kilku lub wszystkich zajęć edukacyjnych, jeżeli brak jest podstaw do ustalenia oceny klasyfikacyjnej z powodu nieobecności ucznia na zajęciach edukacyjnych, przekraczającej połowę czasu przeznaczanego na te zajęcia w szkolnym planie nauczania..
2. Uczeń nieklasyfikowany z powodu usprawiedliwionej nieobecności może zdawać egzamin klasyfikacyjny.
3. Na wniosek ucznia nieklasyfikowanego z powodu nieusprawiedliwionej nieobecności lub na wniosek jego rodziców (prawnych opiekunów), Rada Pedagogiczna może wyrazić zgodę na egzamin klasyfikacyjny.
4. Egzamin klasyfikacyjny zdaje również uczeń zmieniający typ szkoły lub profil klasy, w przypadku różnic programowych z przedmiotów obowiązkowych ujętych w planach nauczania.
5. Dyrektor Szkoły w porozumieniu z uczniem i jego rodzicami (prawnymi opiekunami) wyznacza termin egzaminu klasyfikacyjnego nie później niż w dniu poprzedzającym dzień zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych z materiału realizowanego zgodnie z programem nauczania w danym okresie. Jeżeli z przyczyn losowych uczeń nie przystąpił do egzaminu w wyznaczonym terminie, to może przystąpić do niego w dodatkowym terminie, określonym przez dyrektora.
6. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza nauczyciel danych zajęć edukacyjnych w obecności wskazanego przez Dyrektora Szkoły nauczyciela takich samych lub pokrewnych zajęć edukacyjnych.
7. Uczniowi szkoły zawodowej nieklasyfikowanemu z zajęć praktycznych z powodu usprawiedliwionej nieobecności, szkoła organizuje zajęcia umożliwiające uzupełnienie programu nauczania i ustalenia śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć prowadzonych w ramach praktycznej nauki zawodu.
8. Egzaminy klasyfikacyjne przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej, z wyjątkiem informatyki, technologii informacyjnej i wychowania fizycznego.
9. Zadania egzaminacyjne opracowuje nauczyciel danych zajęć edukacyjnych,
10. Z przeprowadzonego egzaminu klasyfikacyjnego sporządza się protokół zawierający:
  - 1) imiona i nazwiska nauczycieli uczestniczących w egzaminie,
  - 2) termin egzaminu klasyfikacyjnego
  - 3) zadania egzaminacyjne (ćwiczenia),
  - 4) wyniki egzaminu oraz uzyskane oceny.Do protokołu dołącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.
11. Dla ucznia nieklasyfikowanego z zajęć praktycznych z powodu usprawiedliwionej nieobecności, szkoła organizuje zajęcia umożliwiające uzupełnienie programu nauczania i ustalenie śródrocznej i rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć praktycznych.
12. W przypadku nieklasyfikowania ucznia z zajęć edukacyjnych w dokumentacji przebiegu

nauczania zamiast oceny wpisuje się „nieklasyfikowany”.

## § 63

### **Egzamin poprawkowy**

1. Uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał ocenę niedostateczną z jednego albo dwóch obowiązkowych zajęć edukacyjnych, może zdawać egzamin poprawkowy.
2. uchylono
3. Egzamin poprawkowy składa się z części pisemnej oraz ustnej, z wyjątkiem egzaminu z informatyki, technologii informacyjne oraz wychowania fizycznego, z których egzamin ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.
4. Egzamin poprawkowy z zajęć praktycznych, zajęć laboratoryjnych i innych obowiązkowych zajęć edukacyjnych, których programy nauczania przewidują prowadzenie ćwiczeń (doświadczeń) ma formę zadań praktycznych.
5. Termin egzaminu poprawkowego wyznacza Dyrektor Szkoły na ostatni tydzień ferii letnich.
6. Egzamin poprawkowy przeprowadza komisja powołana przez Dyrektora Szkoły. W skład komisji wchodzi:
  - 1) Dyrektor Szkoły albo nauczyciel zajmujący 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.
7. Nauczyciel, o którym mowa w ust.6 pkt. 2 może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych, szczególnie uzasadnionych przypadkach. W takim przypadku dyrektor szkoły powołuje jako osobę egzaminującą innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne.
8. Pytania egzaminacyjne (ćwiczenia, zadania praktyczne) proponuje egzaminator, a zatwierdza Dyrektor Szkoły.
9. Z przeprowadzonego egzaminu poprawkowego sporządza się protokół zawierający:
  - 1) skład komisji,
  - 2) termin egzaminu,
  - 3) pytania egzaminacyjne,
  - 4) wynik egzaminu oraz uzyskaną ocenę.Do protokołu załącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia.
10. Uczeń, który z przyczyn losowych nie przystąpił do egzaminu poprawkowego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie określonym przez Dyrektora Szkoły, nie później niż do końca września.
11. Uczeń, który nie zdał egzaminu poprawkowego, nie otrzymuje promocji do klasy programowo wyższej i powtarza klasę.

## § 64

### **Promowanie**

1. Uczeń otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej jeżeli ze wszystkich zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania uzyskał oceny

klasyfikacyjne końcoworoczne wyższe od stopnia niedostatecznego. Uczeń, który nie spełnił powyższego warunku nie otrzymuje promocji i powtarza tę samą klasę.

2. uchylono
3. uchylono
4. Uczeń kończy szkołę jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej, na którą składają się roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych uzyskane w klasie programowo najwyższej i roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych, których realizacja zakończyła się w klasach programowo niższych uzyskał oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych wyższe od oceny niedostatecznej.
5. Absolwent technikum ma możliwość zdawania egzaminu maturalnego.
6. Uczeń technikum lub zasadniczej szkoły zawodowej ma możliwość zdawania egzaminów potwierdzających kwalifikacje w zawodzie w trakcie trwania roku szkolnego.

## **§ 65**

### **System motywacyjny**

1. Wewnątrzszkolny system oceniania umożliwia uczniom przejawianie autonomii, inicjatywy i autoekspresji, sprzyja wyrabianiu poczucia ich własnej wartości.
2. Do czynników motywacyjnych należą m.in.:
  - 1) okazywanie uczniom szacunku, jasne określenie reguł i sposobów postępowania,
  - 2) angażowanie uczniów w tworzeniu zasad postępowania celem wyrobienia poczucia współodpowiedzialności za efekty pracy,
  - 3) stwarzanie przez nauczycieli sposobności do podejmowania działań przez uczniów oraz do podejmowania odpowiedzialności za ich wykonanie,
  - 4) akceptowanie i docenianie pomysłów prezentowanych przez uczniów,
  - 5) możliwość uczestniczenia w konkursach,
  - 6) możliwość poprawy oceny,
  - 7) indywidualizacja pracy z uczniem,
3. Formą motywowania uczniów do pracy jest:
  - 1) przyznawanie stypendiów za wyniki w nauce przez Leżajskie Stowarzyszenie Rozwoju współfinansowane przez Radę Rodziców ZST,
  - 2) wnioskowanie o stypendia Prezesa Rady Ministrów,
  - 3) przyznawanie nagród książkowych,
  - 4) pochwała na forum szkoły.

## **§ 66**

uchylono

## § 67

1. Egzamin maturalny jest przeprowadzany na podstawie wymagań określonych w podstawie programowej kształcenia ogólnego oraz sprawdza, w jakim stopniu absolwent spełnia te wymagania.
2. Egzamin maturalny jest przeprowadzany jeden raz w ciągu roku, w okresie od maja do września, w terminie głównym, dodatkowym i poprawkowym, zgodnie z komunikatem Ministra edukacji
3. Egzamin maturalny przeprowadzany jest dla absolwentów technikum.
4. Egzamin maturalny jest przeprowadzany z przedmiotów obowiązkowych oraz przedmiotów dodatkowych i składa się z części ustnej oraz z części pisemnej
5. Szczegółowe warunki i sposób przeprowadzania egzaminu maturalnego określa opracowana w szkole na podstawie przepisów zawartych w rozdziale 3b u.o.s i rozporządzenia MEN w tej sprawie Procedura przeprowadzania egzaminu maturalnego.

## § 68

1. Egzamin potwierdzający kwalifikacje w zawodzie jest formą oceny poziomu opanowania przez osoby, o których mowa w ust.2, wiadomości i umiejętności z zakresu jednej kwalifikacji wyodrębnionej w zawodzie, ustalonych w podstawie programowej kształcenia w zawodach.
2. Egzamin potwierdzający kwalifikacje w zawodzie jest przeprowadzany dla:
  - 1) uczniów zasadniczych szkół zawodowych i techników,
  - 2) absolwentów zasadniczych szkół zawodowych, techników,
  - 3) osób, które ukończyły kwalifikacyjny kurs zawodowy,
3. Egzamin potwierdzający kwalifikacje w zawodzie jest przeprowadzany na podstawie wymagań określonych w podstawie programowej kształcenia w zawodach.
4. Termin egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie dyrektor okręgowej komisji egzaminacyjnej ogłasza na stronie internetowej okręgowej komisji egzaminacyjnej, nie później niż na 5 miesięcy przed terminem egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie.
5. Szczegółowe warunki i sposób przeprowadzania egzaminu potwierdzającego w zawodzie określa opracowana w szkole na podstawie przepisów zawartych w rozdziale 3b u.o.s i rozporządzenia MEN w tej sprawie Procedura przeprowadzania egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie.



## **Rozdział IX. POSTANOWIENIA KOŃCOWE**

### **§ 69**

1. Zespół Szkół Technicznych posługuje się własnymi pieczęciami okrągłymi (dużą i małą) z godłem w środku i napisem w otoku:

- 1) Technikum Nr 1 w Leżajsku
- 2) uchylono
- 3) Zasadnicza Szkoła Zawodowa Nr 1 w Leżajsku
- 4) uchylono
- 5) uchylono
- 6) uchylono

2. pieczęciami podłużnymi o następującej treści:

- 1) Zespół Szkół Technicznych im. T. Kościuszki  
37-300 Leżajsk, ul. Mickiewicza 67  
tel. (0-17) 2406107,  
fax (0-17) 2406108
- 2) Zespół Szkół Technicznych im. T. Kościuszki Technikum Nr 1  
w Leżajsku
- 3) uchylono
- 4) Zespół Szkół Technicznych im. T. Kościuszki Zasadnicza Szkoła Zawodowa  
Nr 1 w Leżajsku
- 5) uchylono
- 6) uchylono
- 7) uchylono

1. Pracownia praktycznej nauki zawodu posługuje się pieczęcią podłużną o następującej treści:

Zespół Szkół Technicznych im. T. Kościuszki  
w Leżajsku  
Pracownia praktycznej nauki zawodu.  
ul. Mickiewicza 67a, tel. (0-17) 2406009

2. Tablice i stemple szkół wchodzących w skład Zespołu Szkół Technicznych są zgodne ze statutem.

### **§ 70**

1. Szkoła prowadzi dokumentację przebiegu nauczania zgodnie z rozporządzeniem w tym zakresie.
2. Szkoła jest jednostką budżetową i prowadzi gospodarkę finansową na podstawie odrębnych przepisów.

## **§ 71**

Regulaminy organów szkoły muszą być zgodne ze statutem szkoły.

## **§ 72**

1. Zmiany w statucie szkoły są dokonywane w wyniku uchwały Rady Pedagogicznej na wniosek wszystkich organów szkoły.
2. Rada Pedagogiczna przygotowuje projekt Statutu Szkoły lub jego zmian i upoważnia dyrektora szkoły do obwieszczenia tekstu jednolitego Statutu.

Tekst jednolity Statutu Zespołu Szkół Technicznych im. Tadeusza Kościuszki w Leżajsku wprowadzony do stosowania zarządzeniem Dyrektora Szkoły nr 20/2015 z dnia 1 września 2015 roku