

# **STATUT**

**Technikum nr 4**

**w Zespole Szkół Elektrycznych  
we Włocławku**

### Podstawa prawna

- Ustawa z września 1991r. o systemie oświaty (tekst jedn.: Dz. U. z 2019 r. poz. 1481 ze zm.).
- Ustawa z 14 grudnia 2016r. Przepisy wprowadzające ustawę – Prawo oświatowe (Dz.U. z 2017r. poz. 60).
- Ustawa z 14 grudnia 2016r. Prawo oświatowe (t. j. Dz.U. z 2019 r. poz. 1148 ze zm.).
- Ustawa z dnia 26 stycznia 1982 r. Karta Nauczyciela (t. j. Dz. U. z 2019 r. poz. 2215 z późn. zm.).
- Konwencja o prawach dziecka przyjęta przez Zgromadzenie Ogólne Narodów Zjednoczonych dnia 20 listopada 1989r. (Dz. U. z 1991r. nr 120. poz. 526 ze zmianami).

## Rozdział I

### Postanowienia ogólne

#### §1

1. Nazwa szkoły:  
Technikum nr 4 w Zespole Szkół Elektrycznych we Włocławku
2. Adres siedziby szkoły:  
ul. Toruńska 77/83  
87-800 Włocławek
3. Technikum nr 4 jest szkołą publiczną.
4. Nazewnictwo oraz numeracja szkoły na podstawie:
  - 1) Uchwały nr XXXOO/77/2017 Rady Miasta Włocławek z dnia 22 czerwca 2017r. zmieniające uchwałę w sprawie dostosowania sieci szkół ponadgimnazjalnych i specjalnych do nowego ustroju szkolnego wprowadzonego ustawą – Prawo oświatowe oraz ustalenia sieci szkół ponadpodstawowych i specjalnych.
  - 2) Uchwała nr X/72/2019 Rady Miasta Włocławek z dnia 14 maja 2019r. w sprawie ustalenia planu sieci publicznych szkół ponadpodstawowych oraz szkół specjalnych na terenie Miasta Włocławek.
5. Organy prowadzący i nadzorujący:
  - 1) Organem prowadzącym szkołę jest Gmina Miasto Włocławek – adres: Zielony Rynek 11/13, 87-800 Włocławek.
  - 2) Organem nadzorującym szkołę jest Kujawsko-Pomorski Kurator Oświaty, ul. Konarskiego 1-3, 85-066 Bydgoszcz, Kuratorium Oświaty w Bydgoszczy - Delegatura we Włocławku, ul. Brzeska 8, 87-800 Włocławek.

#### §2

1. Cykl kształcenia i podbudowa.
  - 1) Technikum na podbudowie ośmioletniej szkoły podstawowej – 5 lat.
2. Nazwy zawodów, w których kształci Technikum:
  - 1) technik elektryk, symbol cyfrowy zawodu 311303;
  - 2) technik elektronik, symbol cyfrowy zawodu 311408;
  - 3) technik informatyk, symbol cyfrowy zawodu 351203;
  - 4) technik teleinformatyk, symbol cyfrowy zawodu 351103;
  - 5) technik programista, symbol cyfrowy zawodu 351406;
  - 6) technik automatyk, symbol cyfrowy zawodu 311909.
3. Ilekroć w statucie użyto słowa:
  - 1) Ustawa Prawo oświatowe – należy przez to rozumieć Ustawę z dnia 14 grudnia 2016 roku Prawo oświatowe (t. j. Dz. U. z 2019 r. poz. 1148 ze zm.);
  - 2) Ustawa o systemie oświaty – należy przez to rozumieć Ustawę z dnia 7 września 1991 roku o systemie oświaty (t. j. Dz. U. z 2019 r. poz. 1481 ze zm.);
  - 3) szkoła, technikum – należy przez to rozumieć Technikum nr 4 w Zespole Szkół Elektrycznych we Włocławku;
  - 4) Dyrektor – należy przez to rozumieć Dyrektora Zespołu Szkół Elektrycznych we Włocławku

- 5) rodzice – należy przez to rozumieć także prawnych opiekunów dziecka oraz osoby (podmioty) sprawujące pieczę zastępczą nad dzieckiem;
- 6) uczniowie – należy przez to rozumieć uczniów Technikum nr 4 w Zespole Szkół Elektrycznych we Włocławku.

#### §2a

1. W latach szkolnych 2019/2020 – 2022/2023 w Technikum prowadzi się klasy dotychczasowego czteroletniego Technikum, aż do czasu likwidacji tych klas zgodnie z odrębnymi przepisami.
2. W klasach dotychczasowego czteroletniego Technikum kształci się w następujących zawodach:
  - 1) technik elektryk, symbol cyfrowy zawodu 311303;
  - 2) technik elektronik, symbol cyfrowy zawodu 311408;
  - 3) technik informatyk, symbol cyfrowy zawodu 312203;
  - 4) technik teleinformatyk, symbol cyfrowy zawodu 312103.
3. Uczniowie klas, o których mowa w ust. 1, otrzymują świadectwa ustalone dla dotychczasowego Technikum, opatrzone pieczęcią urzędową tej Szkoły.
4. W przypadku uczniów klas dotychczasowego Technikum stosuje się odpowiednio przepisy niniejszego statutu z wyłączeniem przepisów dotyczących:
  - 1) podstawy programowej kształcenia ogólnego;
  - 2) podstawy programowej kształcenia w zawodach;
  - 3) klasyfikacji zawodów szkolnictwa zawodowego;
  - 4) ramowych planów nauczania;
  - 5) egzaminu zawodowego.

## Rozdział II

### Cele i zadania szkoły

#### §3

Cele szkoły:

- 1) Stworzenie warunków dla zdobycia wiedzy i umiejętności niezbędnych do uzyskania świadectwa ukończenia szkoły oraz wykonywania obranego zawodu - określonych w podstawach programowych;
- 2) Umożliwienie absolwentom dokonania wyboru dalszego kierunku kształcenia;
- 3) Kształtowanie środowiska wychowawczego sprzyjającego realizacji celów i zasad określonych w koncepcji pracy szkoły oraz programie wychowawczo-profilaktycznym;
- 4) Sprawowanie opieki nad uczniami, zgodnie z możliwościami finansowymi, kadrowymi i lokalowymi;
- 5) Wspomaganie wychowawczej roli rodziny;
- 6) Przygotowanie młodzieży do pełnienia przyszłych ról społecznych;
- 7) Stworzenie uczniom warunków do rozwoju zainteresowań i uzdolnień;
- 8) Wykształcenie u uczniów umiejętności aktywnego i bezpiecznego spędzania wolnego czasu, propagowanie wśród uczniów zdrowego stylu życia;
- 9) Kształcenie pożądaných postaw patriotycznych i etyczno-moralnych.
- 10) Wychowywanie do poszanowania kultury i tradycji narodu polskiego oraz poszanowania kultur i wartości innych narodów;
- 11) Zapewnianie bezpiecznych warunków oraz przyjaznej atmosfery do nauki, uwzględniając indywidualne możliwości i potrzeby edukacyjne ucznia.

#### §4

1. Zadania podejmowane przez szkołę gwarantujące realizację przyjętych celów:

- 1) Umożliwienie pobierania nauki przez ogół młodzieży, w tym także niepełnosprawnej oraz niedostosowanej społecznie;
- 2) Dostosowanie treści, metod i organizacji nauczania do możliwości psychofizycznych uczniów (w ramach obowiązującej podstawy programowej);
- 3) Organizowanie różnych form aktywności pozalekcyjnej uczniów w szkole oraz różnych form rekreacji pozaszkolnej;
- 4) W zależności od potrzeb, prowadzenie zajęć wyrównawczych z uczniami mającymi trudności w opanowaniu programu nauczania oraz z dysfunkcjami;
- 5) Stworzenie uczniom i pracownikom szkoły odpowiednich warunków życia i pracy;
- 6) Upowszechnianie wiedzy ekologicznej i kształcenie postaw wobec problemów ochrony środowiska;
- 7) Udzielanie uczniom pomocy psychologicznej i pedagogicznej przez wykwalifikowanego pedagoga i właściwe dobranych wychowawców klas oraz w ramach współpracy z poradniami;
- 8) Organizowanie nauki religii/etyki zgodnie z obowiązującymi przepisami;
- 9) Umożliwienie rozwijania zainteresowań uczniów przez organizację kół zainteresowań i zajęć pozalekcyjnych na miarę możliwości finansowych szkoły oraz przygotowywanie uczniów do olimpiad i konkursów przedmiotowych;

- 10) Stworzenie organizacjom młodzieżowym warunków do funkcjonowania i rozwijania samorządności uczniowskiej. Budowanie poczucia tożsamości narodowej oraz podtrzymywanie poczucia patriotyzmu przy jednoczesnym poczuciu szacunku dla mniejszości etnicznych, narodowych czy językowych.
- 11) Realizacja zadań opiekuńczych i wychowawczych:
- a) zgodnie z obowiązującymi przepisami opiekę na uczniami sprawują:
    - w czasie zajęć obowiązkowych nauczyciele prowadzący zajęcia, zgodnie z regulaminami obowiązującymi w poszczególnych pomieszczeniach dydaktycznych,
    - w czasie przerw nauczyciele dyżurni, zgodnie z zasadami organizacyjno-porządkowymi pełnienia dyżurów nauczycielskich według opracowanego planu dyżurów,
    - w czasie zajęć nadobowiązkowych i pozalekcyjnych nauczyciele prowadzący te zajęcia
    - w czasie wycieczek organizowanych przez szkołę kierownik i opiekunowie zgodnie z obowiązującymi aktami normatywnymi,
  - b) opiekę nad uczniami z zaburzeniami rozwoju słuchu, ruchu, wzroku, sprawują wychowawcy klas poprzez:
    - ścisły kontakt z rodzicami,
    - koordynowanie pracy nauczycieli uczących w danej klasie, zmierzającą do stworzenia optymalnych warunków nauki z uwzględnieniem indywidualizacji procesu dydaktycznego,
    - organizację pomocy koleżeńskiej,
    - współpracę metodyczną z doradcami i psychologiem z Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej,
    - współpracę z instytucjami pracującymi na rzecz dzieci i młodzieży oraz rodziny,
  - c) opiekę nad uczniami, których warunki rodzinne, losowe stwarzają potrzebę szczególnej opieki, również materialnej, sprawują wychowawcy klas przy współpracy z pedagogiem szkolnym i Radą Rodziców. Formy sprawowania opieki uzależnione są od indywidualnej sytuacji uczniów i ustalane doraźnie. Pomoc materialna uzależniona jest od sytuacji finansowej szkoły;
  - d) zasady realizacji zadań wychowawczych określa szkolny program wychowawczo - profilaktyczny.
2. W szkole prowadzony jest dziennik elektroniczny, zwany dalej dziennikiem.
  3. W szkole wprowadzono monitoring wizyjny mający na celu zapewnienie bezpieczeństwa uczniów, pracowników i wszystkich pozostałych osób przebywających na terenie szkoły oraz zabezpieczenie budynku szkoły przed innymi zagrożeniami. Zapis obrazu wizyjnego obejmuje maksymalnie 30 dni.
  4. Dopuszcza się możliwość realizacji projektów edukacyjnych oraz prowadzenia zajęć w formie wolontariatu.
  5. Organizacja działań innowacyjnych:
    - 1) Szkoła może realizować działania innowacyjne, które polegają na modyfikacji istniejących lub wdrożeniu nowych działań w procesie kształcenia lub wychowywania, przy zastosowaniu nowatorskich rozwiązań programowych, organizacyjnych, metodycznych lub wychowawczych, w ramach których są modyfikowane warunki, organizacja zajęć edukacyjnych lub zakres treści nauczania.;

- 2) Celem działań innowacyjnych realizowanych w szkole jest rozwijanie kompetencji wiedzy uczniów opisanych w prowadzonej innowacji;
- 3) Działania innowacyjne, o których mowa w ustępie 1, nie mogą naruszać uprawnień ucznia do bezpłatnej nauki, wychowania i opieki, a także nie mogą naruszać uprawnień w zakresie uzyskania wiadomości i umiejętności wskazanych w podstawie programowej;
- 4) Innowacja może obejmować całą szkołę, oddział, grupę lub wybrane zajęcia edukacyjne;
- 5) Prowadzenie innowacji w szkole wymaga zgody dyrektora szkoły;
- 6) Nauczyciel po uzyskaniu zgody rodziców na prowadzenie działań innowacyjnych opisuje innowację.

Opis zawiera:

- a) Nazwę innowacji i zakres działań innowacyjnych, określonych w pkt. 1,
  - b) Czas trwania innowacji i oddział (oddziały), w których innowacja będzie prowadzona,
  - c) Cele działań innowacyjnych,
  - d) Opis teorii pedagogicznych lub badań oraz wyników diagnoz w oddziale, które uprawniają do wprowadzenia innowacji,
  - e) Szczegółowy opis działań innowacyjnych, które będą realizowane w danym oddziale.
  - f) Sposób prowadzenia ewaluacji planowanych działań innowacyjnych;
- 7) Nauczyciel występuje z wnioskiem o wyrażenie zgody na prowadzenie działań innowacyjnych do dyrektora;
  - 8) Jeżeli planowane działania innowacyjne wymagają przyznania szkole dodatkowych środków budżetowych nauczyciel zgłasza wniosek do końca września roku szkolnego poprzedzającego rok szkolny, w którym jest planowane rozpoczęcie innowacji;
  - 9) Wniosek, o którym mowa w ust. 8 zawiera:
    - a) Opis działań, o którym mowa w pkt. 6,
    - b) Zgody rodziców na udział w działaniach innowacyjnych;
  - 10) Nauczyciel po otrzymaniu zgody dyrektora szkoły na najbliższym zebraniu rady pedagogicznej przekazuje informacje o planowanych działaniach a bezpośrednio po zakończeniu działań innowacyjnych sprawozdanie z wynikami ewaluacji.

#### 6. Przydział wychowawstw:

- 1) Każdej klasie Dyrektor Szkoły przydziela nauczyciela-wychowawcę w oparciu o pozytywną opinię Rady Pedagogicznej;
- 2) Przydział wychowawstw uwarunkowany jest koniecznością zapewnienia ciągłości sprawowania opieki w całym cyklu kształcenia (podstawą zmiany mogą być zastrzeżenia dyrekcji dotyczące wywiązywania się z obowiązków, bądź zmiany kadrowe);
- 3) Wpływ rodziców i uczniów na zmianę wychowawcy:
  - a) Samorząd Uczniowski w porozumieniu z Radą Rodziców, w uzasadnionych przypadkach ma prawo zwrócić się do Dyrektora Szkoły z prośbą o zmianę wychowawcy. Dyrektor Szkoły, po zbadaniu i uznaniu zasadności prośby może podjąć decyzję o zmianie wychowawcy, przy czym, jeśli to możliwe, dokonuje tej zmiany z końcem roku szkolnego.

- 4) Wychowawca w przypadku zaistnienia sytuacji konfliktowej uniemożliwiającej dalszą jego współpracę z klasą, ma prawo zwrócić się do Dyrektora Szkoły o zwolnienie z pełnienia funkcji wychowawcy tej klasy.



## Rozdział III

### Organy szkoły

#### §5

1. Organami szkoły są:
  - 1) Dyrektor Szkoły;
  - 2) Rada Pedagogiczna;
  - 3) Samorząd Uczniowski;
  - 4) Rada Rodziców.
2. Dyrektor Szkoły:
  - 1) Wykonuje zadania określone w art. 68 ust. 1 ustawy Prawo oświatowe;
  - 2) Sprawuje nadzór pedagogiczny w ramach którego:
    - a) przeprowadza ewaluację wewnętrzną i wykorzystuje jej wyniki do doskonalenia jakości pracy szkoły,
    - b) kontroluje przestrzeganie przez nauczycieli przepisów prawa dotyczących działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej oraz innej działalności statutowej szkoły,
    - c) wspomaga nauczycieli w realizacji ich zadań, w szczególności przez:
      - diagnozę pracy szkoły,
      - planowanie działań rozwojowych, w tym motywowanie nauczycieli do doskonalenia zawodowego,
      - prowadzenie działań rozwojowych, w tym organizowanie szkoleń i porad,
    - d) monitoruje pracę szkoły;
  - 3) Sprawuje opiekę nad uczniami oraz stwarza warunki harmonijnego rozwoju psychofizycznego;
  - 4) Realizuje uchwały organów szkoły podjęte w ramach ich kompetencji;
  - 5) Dysponuje środkami określonymi w planie finansowym szkoły i ponosi odpowiedzialność za prawidłowe ich wykorzystanie;
  - 6) Organizuje administracyjną, finansową i gospodarczą obsługę szkoły;
  - 7) Zatrudnia i zwalnia nauczycieli oraz innych pracowników szkoły;
  - 8) Wymierza kary porządkowe nauczycielom i innym pracownikom szkoły zgodnie z przyjętym regulaminem;
  - 9) Przyznaje nagrody nauczycielom i innym pracownikom szkoły zgodnie z przyjętym regulaminem;
  - 10) Decyduje o wysokości przyznania dodatku motywacyjnego nauczycielom zgodnie z regulaminem;
  - 11) Występuje o nagrody i odznaczenia dla pracowników szkoły;
  - 12) Dysponuje funduszem premiovym zgodnie z zatwierdzonym regulaminem premiowania;
  - 13) Na podstawie uchwały Rady Pedagogicznej może skreślić ucznia w przypadkach określonych w statucie;
  - 14) W porozumieniu z organem sprawującym nadzór pedagogiczny, organem prowadzącym szkołę oraz urzędem pracy może zmieniać lub wprowadzać nowe zawody lub profile kształcenia zawodowego;

- 15) Wykonuje inne zadania wynikające z obowiązujących przepisów oświatowych;
  - 16) Co najmniej raz w roku, dokonuje kontroli zapewniania bezpiecznych i higienicznych warunków korzystania z obiektów należących do szkoły.
3. Rada Pedagogiczna realizuje kompetencje określone w art. 70 ustawy Prawo oświatowe, a ponadto:
    - 1) Uchwala Statut Szkoły oraz zmiany w nim;
    - 2) Występuje z wnioskiem o odwołanie nauczyciela ze stanowiska Dyrektora Szkoły lub innego stanowiska kierowniczego w szkole;
    - 3) Nauczyciele oraz osoby biorące udział w zebraniu rady pedagogicznej są obowiązane do nieujawniania poruszanych na posiedzeniu Rady Pedagogicznej spraw, które mogą naruszać dobro osobiste uczniów lub ich rodziców, a także nauczycieli i innych pracowników szkoły.
  4. Samorząd Uczniowski:
    - 1) Samorząd Uczniowski stanowi reprezentację wszystkich uczniów szkoły;
    - 2) Tryb wybierania uczniów do samorządu oraz jego kompetencje i zasady funkcjonowania wynikające z ustawy Prawo oświatowe i przepisów wykonawczych określa regulamin działania Samorządu Uczniowskiego.
  5. Rada Rodziców:
    - 1) Rada Rodziców jest organem skupiającym przedstawicieli rodziców wszystkich oddziałów szkoły;
    - 2) Tryb wybierania członków Rady Rodziców, rad oddziałowych oraz kompetencje i zasady ich funkcjonowania, wynikające z ustawy Prawo oświatowe, określa regulamin Rady Rodziców;
    - 3) Szkoła współdziała z rodzicami w zakresie nauczania, wychowania, opieki i profilaktyki poprzez:
      - a) organizację zebrań dotyczących organizacji pracy szkoły,
      - b) organizację spotkań doskonalących kompetencje rodziców w zakresie wychowania dzieci;
      - c) organizację uroczystości szkolnych;
      - d) tworzenie przestrzeni do wspólnych ustaleń dotyczących wartości wychowania.

## §6

1. Każdy z organów ma prawo swobodnego działania i podejmowania decyzji w ramach przypisanych kompetencji. Wszystkie organy współdziałają ze sobą w celu realizacji zadań szkoły.
  - 1) Planowane działania organów szkoły i zasady realizacji planów:
    - a) plan pracy szkoły Dyrektor konsultuje z Radą Pedagogiczną, Radą Rodziców i Samorządem Uczniowskim oraz informuje powyższe organy o jego realizacji,
    - b) nauczyciele przekazują informacje rodzicom, a członkowie Samorządu Uczniowskiego informują, przy współpracy wychowawców, społeczność uczniowską,
    - c) działania doraźne, nie wynikające bezpośrednio z planu, konsultowane są i podawane do ogólnej wiadomości na podobnych zasadach.
  - 2) Dyrektor Szkoły opracowuje plan nadzoru pedagogicznego na rok szkolny i przedstawia go Radzie Pedagogicznej oraz Radzie Rodziców.

- 3) Dyrektor Szkoły przed zakończeniem roku szkolnego przekazuje informacje o realizacji planu nadzoru pedagogicznego Radzie Pedagogicznej i Radzie Rodziców, uwzględniając wnioski do pracy w kolejnym roku szkolnym.
  - 4) Prezydium Rady Rodziców konsultuje plan swojej pracy z Dyrektorem Szkoły, który jest zobowiązany do przekazania jego treści i informacji o jego realizacji pozostałym organom.
  - 5) Zarząd Samorządu Uczniowskiego konsultuje swój plan pracy z opiekunem samorządu, a następnie z Dyrektorem Szkoły, który zapoznaje z planem Radę Rodziców. Rada Pedagogiczna jest informowana przez opiekuna Samorządu Uczniowskiego na posiedzeniach Rady Pedagogicznej, a społeczność uczniowska przez członków Zarządu Samorządu Uczniowskiego.
2. Sytuacje sporne.
- W przypadku zaistnienia sporu między:
- 1) Radą Pedagogiczną i Dyrektorem Szkoły spór rozstrzyga Kurator Oświaty na wniosek jednej ze stron,
  - 2) Radą Rodziców i Dyrektorem Szkoły mediatorem jest Rada Pedagogiczna, a spór rozstrzyga Kurator Oświaty,
  - 3) Radą Rodziców a Radą Pedagogiczną spór rozstrzyga Dyrektor Szkoły, a od jego decyzji strony mogą odwołać się do Kuratora Oświaty,
  - 4) Samorządem Uczniowskim i Dyrektorem Szkoły, po uzgodnieniu stanowiska uczniów z Radą Rodziców mediatorem jest Rada Pedagogiczna, a spór rozstrzyga Kurator Oświaty,
  - 5) Samorządem Uczniowskim i Radą Pedagogiczną, po uzgodnieniu stanowiska uczniów z Radą Rodziców, Rada Rodziców wnosi o rozstrzygnięcie do Dyrektora Szkoły, a od jego decyzji strony mogą się odwołać do Kuratora Oświaty,
  - 6) uczniem i uczniem mediatorem jest samorząd klasowy, spór rozstrzyga wychowawca klasy, a od jego decyzji strony mogą się odwołać do Dyrektora Szkoły,
  - 7) uczniem i nauczycielem mediatorem jest wychowawca klasy, spór rozstrzyga Dyrektor Szkoły, a od jego decyzji strony mogą odwołać się do Kuratora Oświaty,
  - 8) uczniem i wychowawcą klasy mediatorem jest pedagog szkolny, spór rozstrzyga Dyrektor Szkoły, a od jego decyzji strony mogą odwołać się do Kuratora Oświaty.
3. Zasady współpracy między rodzicami a nauczycielami.
- 1) Wychowawcy klas zaznajamiają rodziców z:
    - a) przyjętym na dany rok szkolny, Planem Pracy Dydaktyczno-Wychowawczej na zebraniu we wrześniu. Informacje o jego realizacji przekazywane są na zebraniach w końcu półrocza, lub roku szkolnego,
    - b) przepisami w zakresie oceniania, klasyfikowania i promowania na pierwszym zebraniu w danym roku szkolnym,
    - c) stałym terminem przeznaczonym na bieżące kontakty. Niezależnie od wyznaczonych terminów nauczyciel zobowiązany jest do udzielania bieżących informacji o uczniu w czasie wolnym od zajęć lub za pośrednictwem dziennika elektronicznego.
  - 2) W każdym roku szkolnym zorganizowane muszą być minimum 4 zebrania z rodzicami, za ich organizację odpowiada Dyrektor Szkoły.

- 3) Dyrekcja Szkoły i wychowawcy zobowiązani są do zapoznania rodziców uczniów, którzy w danym roku szkolnym zdają egzamin zewnętrzny, odpowiednio z regulaminem egzaminu maturalnego lub egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie/egzaminu zawodowego.

## Rozdział IV

### Organizacja Szkoły

#### §7

1. Terminarz organizacji roku szkolnego musi być zgodny z aktualnie obowiązującymi aktami normatywnymi. Szczegółowy terminarz opracowany jest na każdy rok szkolny i stanowi załącznik do planu pracy.
2. Arkusz organizacji szkoły opracowywany jest każdego roku na podstawie obowiązujących planów nauczania, zadań rzeczowych i planu finansowego. Opiniowany jest przez organ nadzorujący, a zatwierdzany przez organ prowadzący.
3. Organizację stałych obowiązków i nadobowiązkowych zajęć dydaktycznych i wychowawczych określa tygodniowy rozkład zajęć, ustalony przez Dyrektora Szkoły na podstawie zatwierdzanego arkusza organizacyjnego, z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy, zawartych w obowiązujących aktach normatywnych. Rozkład zajęć opiniowany jest przez Radę Pedagogiczną na jej pierwszym zebraniu w danym roku szkolnym.

#### §8

1. Oddział klasowy jest podstawową jednostką organizacyjną szkoły i tworzą go uczniowie, którzy w jednorocznym kursie nauki danego roku szkolnego odbywają zajęcia edukacyjne określone planem nauczania i programem nauczania dla danej klasy, dopuszczanym do użytku szkolnego.
2. Klasę można dzielić na grupy na zajęciach, dla których z treści programu nauczania wynika konieczność prowadzenia przez uczniów ćwiczeń laboratoryjnych:
  - 1) język obcy zawodowy,
  - 2) fizyka komputerowa.
4. Podział na grupy na przedmiotach w kształceniu zawodowym teoretycznym i praktycznym powinien umożliwiać realizację programu nauczania dla zawodu dopuszczonego do użytku przez Dyrektora Szkoły i uwzględniać specyfikę nauczanego zawodu, przepisy bhp, a także warunki lokalowo-techniczne.
5. Podział na grupy na zajęciach praktycznej nauki zawodu realizowanych w Centrum Kształcenia Zawodowego i Ustawicznego dokonuje Dyrektor nadzorujący jednostkę. O fakcie tym informuje Dyrektora Szkoły na początku każdego roku szkolnego.
6. Zajęcia dydaktyczno-wychowawcze prowadzone są w systemie klasowo-lekcyjnym. Czas trwania godziny lekcyjnej przedmiotów teoretycznych oraz zajęć w pracowniach zawodowych wynosi 45 min.
7. Dopuszcza się prowadzenie zajęć w blokach kilkugodzinnych.
8. Realizacja zajęć w formie wyjazdów, wycieczek, zielonych szkół odbywają się zgodnie z regulaminem wycieczek szkolnych.
9. Szkoła umożliwia uczniom rozwijanie zainteresowań przez stwarzanie warunków do funkcjonowania kół zainteresowań, ich lista określana jest we wrześniu każdego roku.
10. Praktyczna nauka zawodu realizowana jest w formie zajęć praktycznych w pracowniach szkolnych, w Centrum Kształcenia Zawodowego i Ustawicznego (CKZiU) we Włocławku, a także na zasadach dualnego systemu w zakładach specjalistycznych

- w oparciu o umowy oraz w zakładach pracy zatrudniających młodocianych pracowników zgodnie z obowiązującymi przepisami bhp.
11. Nadzór nad organizacją i przebiegiem praktycznej nauki zawodu sprawuje Centrum Kształcenia Zawodowego i Ustawicznego (CKZiU) we Włocławku zgodnie z zawartą umową i procedurami organizowania praktyk zawodowych.
  12. Organizatorem praktycznej nauki zawodu u pracodawców jest CKZiU. Koordynatorem organizacji i przebiegu praktyk uczniów jest kierownik kształcenia praktycznego, zgodnie z przydziałem zadań służbowych w tym zakresie.
  13. W przypadku realizacji zajęć w danym dniu w szkole i CKZiU, szkoła w miarę możliwości organizuje dowóz uczniów na zajęcia.

## §9

1. Do realizacji celów statutowych szkoła posiada następującą bazę:
  - 1) sale dydaktyczne, w tym do zajęć praktycznych, pracownie komputerowe;
  - 2) salę sportową;
  - 3) pływalnię;
  - 4) siłownię;
  - 5) bibliotekę;
  - 6) czytelnię;
  - 7) gabinet pielęgniarstwa;
  - 8) szatnie i pomieszczenia higieniczno-sanitarne;
  - 9) archiwum;
  - 10) pomieszczenia administracyjne;
  - 11) kompleks boisk sportowych;
  - 12) radiowęzeł szkolny;
  - 13) gabinet pedagogów szkolnych.
2. Biblioteka – zadania:
  - 1) Tworzenie warunków do efektywnego posługiwania się technologiami informacyjno-komunikacyjnymi;
  - 2) Rozbudzanie i rozwijanie indywidualnych zainteresowań uczniów oraz wyrabianie i pogłębianie u uczniów nawyku czytania i uczenia się;
  - 3) Organizowanie różnorodnych działań rozwijających wrażliwość kulturową i społeczną uczniów, w tym w zakresie podtrzymywania tożsamości narodowej i językowej uczniów należących do mniejszości narodowych, mniejszości etnicznych oraz społeczności posługującej się językiem regionalnym;
  - 4) Przeprowadzanie inwentaryzacji księgozbioru z uwzględnieniem przepisów wydanych na podstawie art. 27 Ust.6 ustawy z dnia 27 czerwca 1997r. o bibliotekach.
3. Uprawnieni do korzystania z biblioteki są wszyscy uczniowie, pracownicy szkoły oraz rodzice uczniów.
4. Godziny pracy biblioteki ustalane są na początku każdego roku szkolnego z uwzględnieniem planu zajęć i możliwości kadrowych.
5. Zasady pracy biblioteki określone są w Organizacji Pracy Biblioteki Szkolnej.
6. Pływalnia funkcjonuje w szkole w ramach lekcji wychowania fizycznego. Zapewnia warunki do nauki pływania wszystkim uczniom szkoły. Szkoła na miarę możliwości finansowych organizuje zajęcia wychowania fizycznego i zajęcia pozalekcyjne tak, aby każdy uczeń nauczył się pływać.

## §10

1. W Technikum nr 4 w Zespole Szkół Elektrycznych funkcjonuje Wewnątrzszkolny System Doradztwa Zawodowego stanowiący osobny dokument.
2. W ramach WSDZ szkoła realizuje następujące cele:
  - 1) Wspieranie uczniów w:
    - a) określeniu własnych predyspozycji zawodowych, uzdolnień i talentów,
    - b) podejmowaniu trafnych decyzji przy wyborze poziomu kształcenia zawodowego adekwatnego do indywidualnych możliwości i predyspozycji,
    - c) opracowaniu indywidualnego planu kariery edukacyjnej i zawodowej,
    - d) określaniu możliwości zawodowych uczniów mających określone ograniczenia psychofizyczne oraz wskazanie odpowiedniego dla nich rodzaju zatrudnienia, udzielenie im informacji o przeciwwskazaniach do wykonywania niektórych prac;
  - 2) Systematyczne diagnozowanie zapotrzebowania uczniów na informacje dotyczące rozwoju zawodowego oraz dostarczanie aktualnych informacji na temat:
    - a) różnorodności i specyfiki zawodów funkcjonujących na rynku,
    - b) dróg edukacyjnych oraz sposobów zdobycia kwalifikacji niezbędnych do ich wykonywania,
    - c) oferty edukacyjnej szkół wyższych i pomaturalnych,
    - d) ofert na rynku pracy oraz praktyk i staży.
  - 3) Przygotowanie uczniów do wejścia na rynek pracy zarówno w kraju, jak i za granicą;
  - 4) Przygotowanie rodziców do efektywnego wspierania dzieci w podejmowaniu decyzji edukacyjnych i zawodowych:
    - a) poradnictwo indywidualne,
    - b) włączenie rodziców jako przedstawicieli różnych zawodów do działań informacyjnych i patronackich.
  - 5) Wspieranie nauczycieli przedmiotów oraz wychowawców w realizowaniu zadań ujętych w WSDZ.
  - 6) Współpraca z instytucjami wspierającymi WSDZ.
3. Cele i zadania WSDZ realizują:
  - 1) wychowawcy w ramach godzin wychowawczych;
  - 2) nauczyciele podstaw przedsiębiorczości zgodnie z programem przedmiotu;
  - 3) zaproszeni do współpracy doradcy zawodowi, przedstawiciele instytucji zajmujących się doradztwem zawodowym;
  - 4) pedagodzy szkolni;
  - 5) inni nauczyciele;
  - 6) przedstawiciele Rady Rodziców.
4. Doradca zawodowy opracowuje program realizacji doradztwa zawodowego, uwzględniający wewnątrzszkolny system doradztwa zawodowego.
5. Dyrektor w terminie do 30 września każdego roku szkolnego zatwierdza program realizacji doradztwa zawodowego.
6. Program zawiera:
  - 1) działania związane z realizacją doradztwa zawodowego, w tym:

- a) tematykę działań, uwzględniającą w treści programowe,
  - b) oddziały, których dotyczą działania,
  - c) metody i formy realizacji działań, z uwzględnieniem udziału rodziców w tych działaniach, w szczególności przez organizację spotkań z rodzicami,
  - d) terminy realizacji działań,
  - e) osoby odpowiedzialne za realizację poszczególnych działań,
- 2) podmioty, z którymi szkoła współpracuje przy realizacji działań.
7. Program realizacji doradztwa zawodowego tworzony jest z uwzględnieniem potrzeb uczniów i rodziców oraz lokalnych lub regionalnych działań związanych z doradztwem zawodowym

## §11

1. W Technikum nr 4 w ramach Samorządu Uczniowskiego działa Sekcja Wolontariatu. Zasady jej działania określa Ustawa z dnia 24 kwietnia 2003r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz.U. z 2019 r., poz. 688 z późn. zm.).
2. Sekcją Wolontariatu opiekuje się szkolny koordynator, który:
  - 1) odpowiada za wyznaczanie kierunków prac koła,
  - 2) organizuje spotkania wolontariuszy,
  - 3) określa terminy realizacji zadań.
3. Koordynatorem Sekcji Wolontariatu jest przedstawiciel Rady Pedagogicznej. Istnieje możliwość powierzenia tej funkcji zaangażowanemu przedstawicielowi lub zespołowi uczniów.
4. Do zadań koordynatora należy:
  - 1) promocja idei wolontariatu wśród uczniów oraz ich rekrutacja;
  - 2) nadzorowanie pracy wolontariuszy oraz określanie ich zadań;
  - 3) dopilnowanie formalności związanych z przeprowadzeniem działań na rzecz wolontariatu;
  - 4) utrzymywanie stałego kontaktu z wolontariuszami oraz organizowanie ich pracy;
  - 5) motywowanie wolontariuszy do dalszej pracy;
  - 6) rozwiązywanie sytuacji konfliktowych.
5. Promocja szkolnego wolontariatu odbywa się:
  - 1) na spotkaniach informacyjnych i godzinach wychowawczych;
  - 2) na spotkaniach z czynnymi wolontariuszami;
  - 3) za pomocą tablic informacyjnych, gazetek ściennych;
  - 4) za pośrednictwem informacji umieszczonej na stronie internetowej szkoły.
6. Sekcja Wolontariatu prowadzi działania na rzecz:
  - 1) rówieśników, np. kolegów, którzy mają problem w nauce;
  - 2) lokalnych instytucji i organizacji, np. stowarzyszenia, fundacje, przedszkola, ośrodki pomocy społecznej.
7. Sekcja Wolontariatu realizuje zadania określone każdego roku w rocznym planie działania koła.



## Rozdział V

### Pracownicy szkoły

#### §12

1. Szkoła zatrudnia:
  - 1) nauczycieli;
  - 2) pracowników administracyjnych;
  - 3) pracowników obsługi.
2. Zasady zatrudniania określają odrębne przepisy.
3. Relacje służbowe określa schemat organizacyjny szkoły.

#### §13

Nauczyciel wykonuje zadania określone w art. 6 Ustawy z dnia 26 stycznia 1982 r. Karta Nauczyciela (t. j. Dz. U. z 2019 r. poz. 2215 z późn. zm. ), a ponadto:

- 1) Prowadzi pracę dydaktyczno-wychowawczą i opiekuńczą oraz jest odpowiedzialny za jakość i wyniki tej pracy, jak również za bezpieczeństwo powierzonych opiece uczniów;
- 2) Realizuje zadania wyznaczone przez Dyrektora Szkoły;
- 3) W swych działaniach kieruje się dobrem uczniów, troszczy się o ich zdrowie, a także szanuje ich godność osobistą;
- 4) Wychowuje młodzież w duchu umiłowania ojczyzny, humanizmu, tolerancji, wolności sumienia, sprawiedliwości społecznej, szacunku do pracy i poszanowania Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej;
- 5) Przestrzega tajemnicy służbowej;
- 6) Przestrzega wewnętrznych regulaminów szkoły;
- 7) Dbą o mienie oddane mu do bezpośredniego użytkowania, wzbogaca bazę dydaktyczną sali, nad którą sprawuj opiekę;
- 8) Przestrzega obowiązujących przepisów bhp w zakresie odpowiedzialności za życie, zdrowie i bezpieczeństwo uczniów i własne w czasie wszystkich zajęć na terenie szkoły i poza szkołą;
- 9) Opracowuje i aktualizuje regulamin obowiązujący w powierzonym opiece pomieszczeniu dydaktycznym ze szczegółowym uwzględnieniem obowiązujących przepisów bhp;
- 10) Konsekwentnie realizuje zadania wychowawcze szkoły wynikające ze szkolnego programu wychowawczo – profilaktycznego;
- 11) Przestrzega dyscypliny pracy ze szczególnym uwzględnieniem punktualnego rozpoczynania i kończenia zajęć oraz efektywnego wykorzystywania czasu przeznaczonego na pracę z uczniem;
- 12) Pełni dyżury zgodnie z zasadami ujętymi w statucie i zakresie obowiązków nauczyciela dyżurnego;
- 13) Realizuje obowiązujące programy nauczania zgodnie z ustaleniami przyjętymi przez zespoły przedmiotowe i opracowanymi przez siebie rozkładami materiału.
- 14) Informuje wychowawców, rodziców, Dyrektora Szkoły o zaistniałych trudnościach dydaktycznych i wychowawczych;
- 15) Uczestniczy w zebraniach Rady Pedagogicznej oraz jest aktywny w pracach zespołów przedmiotowych;

- 16) Ustawicznie podnosi swoje kompetencje poprzez udział w różnych formach doskonalenia zawodowego;
- 17) Na bieżąco dokonuje samooceny i analizuje jakość własnej pracy;
- 18) Uczestniczy w działalności pozalekcyjnej szkoły na miarę jej potrzeb i własnych możliwości;
- 19) Uczestniczy w egzaminach zewnętrznych zgodnie z opracowanym przez Dyrektora Szkoły harmonogramem;
- 20) Właściwie, zgodnie z przepisami obowiązującymi w szkole prowadzi dokumentację przebiegu nauczania;
- 21) Prowadzi zajęcia opiekuńcze i wychowawcze uwzględniające potrzeby i zainteresowania uczniów (np. wycieczki przedmiotowe, wycieczki turystyczno-krajoznawcze, wyjścia do teatru itp.);
- 22) Prowadzi zajęcia rozwijające zainteresowania uczniów:
  - a) zajęcia o charakterze edukacyjnym - koła przedmiotowe, koła zainteresowań, dodatkowe zajęcia przygotowujące uczniów do egzaminów zewnętrznych,
  - b) zajęcia sportowe i rekreacyjne;
- 23) Przygotowuje uczniów do uroczystości szkolnych;
- 24) Wspomaga wszechstronny rozwój ucznia z uwzględnieniem jego potrzeb i możliwości, a w szczególności:
  - a) dokonuje diagnozy potrzeb i możliwości uczniów,
  - b) w oparciu o tę diagnozę planuje swoją pracę,
  - c) rozwija u uczniów kreatywność poprzez stawianie problemów i zadań powodujących konieczność poszukiwania różnorodnych rozwiązań,
  - d) różnicuje formy i metody pracy z poszczególnymi uczniami i zespołami klasowymi,
  - e) organizuje pomoc uczniom mającym trudności w nauce, poprzez prowadzenie np. zajęć wyrównawczych,
  - f) na bieżąco dokonuje oceny uczniów, udzielając im informacji zwrotnej w odniesieniu do ustalonych kryteriów sukcesu,
  - g) ocenia uczniów bezstronnie i obiektywnie zgodnie z wewnątrzszkolnymi zasadami oceniania,
  - h) szanuje prawa uczniów i egzekwuje ich obowiązki,
  - i) dba o bezpieczeństwo i dyscyplinę na zajęciach.

### §13a

1. W ramach swoich obowiązków zawodowych nauczyciele Szkoły wykonują następujące zadania:
  - 1) prowadzą zajęcia dydaktyczne, wychowawcze i opiekuńcze bezpośrednio z uczniami lub na ich rzecz zgodnie z powierzonym stanowiskiem pracy;
  - 2) przygotowują się do zajęć, prowadzą samokształcenie, uczestniczą w doskonaleniu zawodowym;
  - 3) wykonują inne czynności i zajęcia wynikające z zadań statutowych szkoły.
2. Sposób i formy wykonywania zadań, o których mowa w ust. 1 pkt 1 obejmują prowadzenie:
  - 1) obowiązkowych zajęć edukacyjnych;
  - 2) dodatkowych zajęć edukacyjnych;
  - 3) zajęć rewalidacyjnych dla uczniów niepełnosprawnych;

- 4) zajęć prowadzonych w ramach pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
  - 5) zajęć rozwijających zainteresowania i uzdolnienia uczniów;
  - 6) zajęć z zakresu doradztwa zawodowego;
  - 7) zajęć religii i etyki;
  - 8) wychowania do życia w rodzinie.
3. Sposób i formy wykonywania zadań, o których mowa w ust. 1 pkt 2 obejmują:
- 1) przygotowanie i przedłożenie do zatwierdzenia dyrektorowi Szkoły programu nauczania dla danego oddziału;
  - 2) sporządzenie planu pracy dydaktycznej z nauczanych zajęć edukacyjnych dla każdego oddziału i przedstawienie go do zatwierdzenia dyrektorowi Szkoły;
  - 3) opracowanie zakresu wymagań edukacyjnych niezbędnych do otrzymania przez ucznia poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z prowadzonych obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych i poinformowanie o tych wymaganiach uczniów oraz rodziców;
  - 4) ustalenie we współpracy z zespołem przedmiotowym sposobów sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów oraz warunków otrzymania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych i poinformowanie o tym uczniów oraz rodziców;
  - 5) stałe doskonalenie umiejętności dydaktycznych poprzez coroczne uczestnictwo w różnych formach doskonalenia zawodowego i prowadzone systematycznie samokształcenie.
4. Sposób i formy wykonywania zadań, o których mowa w ust. 1 pkt 3 i obejmuje:
- 1) uczestnictwo w przeprowadzaniu egzaminów zewnętrznych w szkole, w tym w wymianie międzyszkolnej,
  - 2) organizację zajęć wynikających z zainteresowań uczniów (wg bieżących potrzeb uczniów, nieujęte w stały harmonogram),
  - 3) organizację/współorganizację imprez o charakterze wychowawczym lub rekreacyjno-sportowym, zgodnie z programem wychowawczo-profilaktycznym szkoły i planem pracy szkoły,
  - 4) pełnienie dyżurów podczas przerw międzylekcyjnych i przed lekcjami, odpowiedzialność za porządek i bezpieczeństwo uczniów znajdujących się na terenie objętym dyżurem (wg planu dyżurów),
  - 5) udzielanie uczniom konsultacji indywidualnych/zbiorowych (doraźne zajęcia wyrównawcze), a także pomocy w przygotowywaniu się do egzaminów, konkursów przedmiotowych i innych form współzawodnictwa,
  - 6) koordynację pozostałych działań statutowych szkoły w wybranym zakresie, zgodnie z planem pracy szkoły,
  - 7) prowadzenie wymaganej przepisami prawa dokumentacji przebiegu nauczania, wychowania i opieki,
  - 8) udział w pracach szkolnych zespołów nauczycielskich,
  - 9) pełnienie funkcji w szkole (opiekun samorządu szkolnego, członek komisji rekrutacyjnej, członek komisji stypendialnej itp.),
  - 10) współpracę z instytucjami wspierającymi działalność statutową szkoły,
  - 11) uczestnictwo w zebraniach rady pedagogicznej oraz indywidualne spotkania z rodzicami,
  - 12) zajęcia sportowe i rekreacyjne wg potrzeb uczniów (np. kółko szachowe, klub sportowy, imprezy rekreacyjne i wypoczynkowe: rajdy, biwaki, obozy, itp.),
  - 13) zajęcia pozalekcyjne artystyczne (np. chór szkolny, plastyczne, muzyczne, taneczne, kółko teatralne, klub filmowy, kółko fotograficzne itp.),

- 14) nieobowiązkowe zajęcia o charakterze edukacyjnym (np. koła przedmiotowe, SKS, zajęcia rozwijające wiedzę),
- 15) zajęcia rozwijające pozostałe zainteresowania (np. gry planszowe, gry dydaktyczne komputerowe, zajęcia kulinarne, garniarstwo, wycieczki turystyczno-krajoznawcze, itp.),
- 16) zapewnienie stałej opieki uczniom podczas realizowanych przez siebie zajęć edukacyjnych, tym organizowanych imprez szkolnych i środowiskowych oraz wycieczek.

#### §14

Zadania nauczyciela – bibliotekarza.

- 1) Praca pedagogiczna polegająca na:
  - a) udostępnianiu zbiorów zgodnie z regulaminem biblioteki,
  - b) prowadzeniu działalności informacyjnej i poradniczej,
  - c) prowadzeniu różnych form upowszechniania czytelnictwa,
  - d) udziale w realizacji zadań dydaktyczno-wychowawczych szkoły poprzez współpracę z nauczycielami, bibliotekami i innymi instytucjami pozaszkolnymi.
- 2) Praca organizacyjno-techniczna polegająca na:
  - a) gromadzeniu zbiorów,
  - b) ewidencji i opracowywaniu zbiorów zgodnie z obowiązującymi przepisami,
  - c) selekcji zbiorów,
  - d) prowadzeniu warsztatu informacyjnego,
  - e) prowadzeniu określonej przepisami dokumentacji biblioteki,
  - f) sporządzaniu rocznych planów pracy biblioteki i sprawozdania z jej pracy,
  - g) prowadzeniu, zgodnie z odrębnymi przepisami, inwentaryzacji zbiorów bibliotecznych metodą skontrum.

#### §15

1. Zespoły przedmiotowe:

- 1) Tworzone są przez nauczycieli danego przedmiotu lub przedmiotów pokrewnych.
- 2) Przewodniczących zespołów powołuje Dyrektor Szkoły na każdy rok szkolny, po pozytywnym zaopiniowaniu przez Radę Pedagogiczną na jej pierwszym posiedzeniu w danym roku szkolnym.
- 3) W szkole istnieje:
  - a) zespół przedmiotów humanistycznych i biblioteki,
  - b) zespół języków obcych,
  - c) zespół przedmiotów przyrodniczo-matematycznych,
  - d) zespół przedmiotów zawodowych,
  - e) zespół wychowania fizycznego.

2. Cele i zadania zespołu przedmiotowego:

- 1) organizowanie wewnątrzszkolnego doskonalenia zawodowego oraz doradztwa metodycznego dla początkujących nauczycieli (wyznaczanie nauczyciela opiekuna),

- 2) współpraca w organizacji i doposażeniu pomieszczeń dydaktycznych,
- 3) wspólne opiniowanie przygotowanych w szkole autorskich, innowacyjnych i eksperymentalnych programów nauczania,
- 4) współpraca w uzgadnianiu zakresu treści i sposobów realizacji programów nauczania, korelowanie treści nauczania przedmiotów pokrewnych,
- 5) zatwierdzanie zestawów pytań na egzaminy sprawdzające, poprawkowe i klasyfikacyjne oraz kontrola ich zgodności z obowiązującymi podstawami programowymi,
- 6) ustalanie kryteriów oceniania na egzaminach klasyfikacyjnych, poprawkowych i sprawdzających,
- 7) dokonywanie wstępnego przydziału czynności i zadań dla nauczyciela na dany rok szkolny.

#### §16

Zadania szkoły i nauczycieli dotyczące udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

- 1) Nauczyciele prowadzący zajęcia z uczniem, posiadającym orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego tworzą zespół, koordynatorem, którego jest wychowawca danego ucznia. W skład zespołu wchodzi także pedagog.  
Do zadań zespołu należy:
  - a) rozpoznanie i ustalenie zakresu, w którym uczeń wymaga pomocy psychologiczno-pedagogicznej z uwagi na indywidualne potrzeby rozwojowe i wymagania edukacyjne,
  - b) opracowanie indywidualnego programu edukacyjno- terapeutycznego dla ucznia wymagającego pomocy psychologiczno-pedagogicznej,
  - c) dokonywanie systematycznej oceny efektywności udzielonej uczniowi pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
- 2) Nauczyciele prowadzący zajęcia z uczniem, posiadającym opinię o dysfunkcjach, wydaną przez poradnię psychologiczno-pedagogiczną, uwzględniają zalecenia w niej zawarte. Przede wszystkim dostosowują wymagania do potrzeb ucznia oraz ułatwiają mu wykonywanie działań, które sprawiają mu trudności.
- 3) Nauczyciele udzielają pomocy psychologiczno- pedagogicznej także uczniowi, który nie był diagnozowany wcześniej pod względem indywidualnych potrzeb rozwojowych (nie posiada orzeczenia i/lub opinii). Pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest takiemu uczniowi udzielana na bieżąco w trakcie pracy oraz w formie: zajęć rozwijających uzdolnienia, zajęć dydaktyczno-wyrównawczych, w tym także zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu, warsztatów, porad i konsultacji zgodnie z Planem Doradztwa Edukacyjno-Zawodowego.

#### §17

1. Zasady przydziału wychowawstw określone są w §4 p.5.
2. Zadania wychowawcy klasy/oddziału.
  - 1) realizacja zadań wynikających z programu wychowawczo-profilaktycznego szkoły,
  - 2) opracowanie planu wychowawczo-profilaktycznego klasy,

- 3) tworzenie warunków wspomagających rozwój ucznia , proces jego uczenia się oraz przygotowanie do życia w rodzinie i społeczeństwie,
  - 4) inspirowanie i wspomaganie działań zespołowych uczniów w ramach uprawnień społeczności szkolnej,
  - 5) podejmowanie działań zmierzających do wytwarzania właściwej atmosfery w klasie,
  - 6) rozwiązywanie konfliktów powstałych w zespole uczniów oraz pomiędzy uczniami, a innymi członkami społeczności szkolnej,
  - 7) współpraca z rodzicami zgodnie z programem wychowawczo-profilaktycznym szkoły,
  - 8) współdziałanie z Radą Rodziców, Samorządem Uczniowskim i wychowawcami bursy,
  - 9) egzekwowanie przestrzegania przez uczniów Statutu Szkoły i ustaleń wychowawczych,
  - 10) tworzenie warunków do rozwiązywania indywidualnych problemów uczniów z trudnościami dydaktycznymi i osobistymi.
3. Wychowawca klasy w celu realizacji w/w zadań winien podejmować następujące działania:
- 1) otaczać indywidualną opieką każdego wychowanka, a w szczególności:
    - a) interesować się postępami uczniów w nauce,
    - b) analizować przyczyny niepowodzeń w nauce i podejmować środki zaradcze,
    - c) w klasach pierwszych rozpoznawać możliwości uczniów ,
    - d) konsekwentnie rozliczać uczniów z uczestnictwa w zajęciach lekcyjnych, organizować pomoc uczniom, którzy opuścili zajęcia i mają trudności z uzupełnieniem wiadomości,
    - e) wdrażać uczniów do stałej dbałości o higienę osobistą i czystość otoczenia oraz do przestrzegania zasad kultury życia codziennego,
    - f) przeciwdziałać zjawiskom patologii społecznej (alkoholizm, narkomania itp.), współdziałając w organizowaniu różnych form oddziaływania,
    - g) rozpoznawać sytuację rodzinną uczniów, warunki ich życia i w razie potrzeby organizować pomoc materialną;
  - 2) współpracować z zespołem klasowym uczniów, czyli:
    - a) zapoznawać z obowiązującymi w szkole regulaminami,
    - b) udzielać pomocy w zorganizowaniu samorządu klasowego i inspirować jego działanie,
    - c) włączać zespół klasowy w nurt życia szkoły i środowiska,
    - d) stale obserwować zjawiska zachodzące w klasie, korygować niewłaściwe zachowania, zapobiegać tworzeniu się konfliktów,
    - e) stwarzać warunki do otwartej dyskusji na wszystkie tematy,
    - f) współuczestniczyć w organizowaniu form działalności pozalekcyjnej zmierzającej do integracji klasy i wytworzenia między uczniami uczuć wzajemnej sympatii i szacunku (wycieczki itp.),
    - g) ustalać z uczniami tematykę i formę zajęć wychowawczych;
  - 3) współdziałać z nauczycielami uczącymi w klasie:
    - a) indywidualizować pracę z uczniem i sposoby udzielania pomocy w nauce,
    - b) zwracać uwagę nauczycieli na uczniów wymagających indywidualnego traktowania,

- c) czuwać nad wymiarem i rozkładem zadawanej pracy domowej,
  - d) spełniać rolę mediatora w konfliktach powstałych między klasą i nauczycielem uczącym;
- 4) utrzymywać kontakt z rodzicami uczniów celem poznania i ustalenia potrzeb opiekuńczo-wychowawczych oraz nawiązania współpracy wychowawczej. W jej ramach:
- a) organizować i przeprowadzać co najmniej dwa razy w półroczu zebrania rodzicielskie,
  - b) ustalić sposób bieżącego kontaktowania się rodziców-z wychowawcą,
  - c) w trybie natychmiastowym, w potwierdzonej formie pisemnej, informować rodziców ucznia o udzielonych karach regulaminowych,
  - d) organizować kontakty rodziców z innymi nauczycielami uczącymi w klasie,
  - e) informować rodziców o udzielonej uczniowi pomocy materialnej,
  - f) zapoznawać rodziców z obowiązującymi w szkole regulaminami i Statutem Szkoły,
  - g) włączać rodziców w sprawy szkoły, informować ich o sytuacji finansowej szkoły i zachęcać do pomocy szkole;
- 5) współpracować z pedagogiem szkolnym i innymi specjalistami świadczącymi kwalifikowaną pomoc w rozpoznawaniu potrzeb, trudności, zainteresowań i uzdolnień uczniów;
- 6) w razie potrzeby korzystać z pomocy merytorycznej i metodycznej ze strony placówki i instytucji oświatowych i naukowych.

## §18

1. Szkoła zatrudnia pedagogów.
2. Kompetencje pedagoga szkolnego w zakresie zadań wychowawczych:
  - 1) dokonywanie półrocznej oceny sytuacji wychowawczej w szkole;
  - 2) udzielanie uczniom pomocy w prawidłowym wyborze kierunku dalszego kształcenia i rozwoju zawodowego;
  - 3) udzielanie rodzicom porad ułatwiających rozwiązywanie przez nich trudności wychowawczych;
  - 4) współtworzenie szkolnego Programu Wychowawczo-Profilaktycznego.
3. Kompetencje pedagoga szkolnego w zakresie profilaktyki wychowawczej:
  - 1) rozpoznawanie warunków życia i nauki uczniów sprawiających trudności w realizacji procesu dydaktyczno-wychowawczego;
  - 2) opracowywanie wniosków dotyczących uczniów wymagających szczególnej opieki i troski wychowawczej;
  - 3) rozpoznawanie sposobu spędzania wolnego czasu przez uczniów sprawiających trudności wychowawcze;
  - 4) udzielanie pomocy wychowawcom i nauczycielom w ich pracy z uczniami sprawiającymi trudności wychowawcze.
4. Kompetencje pedagoga szkolnego w zakresie opieki psychologiczno-pedagogicznej:
  - 1) udzielanie uczniom pomocy w eliminowaniu napięć psychicznych wynikających ze szkolnych niepowodzeń oraz innych trudnych sytuacji życiowych;
  - 2) wsparcie i pomoc w rozwiązywaniu konfliktów rówieśniczych i rodzinnych;
  - 3) udzielanie porad i pomocy uczniom mającym trudności w kontaktach rówieśniczych i społecznych.

5. W celu realizacji zadań zawartych w p. 1-4 pedagog szkolny:
- 1) jest członkiem zespołu do spraw opracowania programu wychowawczo-profilaktycznego;
  - 2) tworzy roczny plan pracy, uwzględniający konkretne potrzeby opiekuńczo-wychowawcze szkoły i środowiska;
  - 3) współpracuje z dyrekcją szkoły, wychowawcami klas, nauczycielami, służbą zdrowia w rozwiązywaniu pojawiających się problemów wychowawczych
  - 4) współpracuje z Poradnią Psychologiczno-Pedagogiczną oraz z innymi organizacjami i instytucjami odpowiedzialnymi za opiekę i wychowanie,;
  - 5) współpracuje z wychowawcami i nauczycielami w celu właściwego udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej uczniom;
  - 6) przedstawia Radzie Pedagogicznej półroczne sprawozdanie z sytuacji wychowawczej w szkole;
  - 7) dokumentuje swoją pracę.

#### §18a

Szkoła zatrudnia pedagoga specjalnego. Zadania pedagoga specjalnego określone są w § 3 p.2 Rozporządzenia Ministra Edukacji i Nauki z dnia 22 lipca 2022 r. w sprawie wykazu zajęć prowadzonych bezpośrednio z uczniami lub wychowankami albo na ich rzecz przez nauczycieli poradni psychologiczno-pedagogicznych oraz nauczycieli: pedagogów, pedagogów specjalnych, psychologów, logopedów, terapeutów pedagogicznych i doradców zawodowych (Dz.U. z 2022 r. poz. 1610).

#### §18b

Szkoła zatrudnia psychologa. Zadania psychologa określone są w § 3 p.1 Rozporządzenia Ministra Edukacji i Nauki z dnia 22 lipca 2022 r. w sprawie wykazu zajęć prowadzonych bezpośrednio z uczniami lub wychowankami albo na ich rzecz przez nauczycieli poradni psychologiczno-pedagogicznych oraz nauczycieli: pedagogów, pedagogów specjalnych, psychologów, logopedów, terapeutów pedagogicznych i doradców zawodowych (Dz.U. z 2022 r. poz. 1610).

#### §19

1. Zadania pracowników administracji i obsługi polegają na zapewnieniu sprawnej pracy szkoły i bezpieczeństwa przebywających w niej uczniów i osób. Obowiązki i odpowiedzialność pracowników administracji i obsługi regulują odrębne przepisy.
2. Inspektorowi bhp powierzona jest problematyka bezpieczeństwa, higieny pracy i ochrony ppoż. na terenie szkoły. Zadaniem w/w pracownika jest inicjowanie, organizowanie oraz koordynowanie przedsięwzięć mających na celu zapobieganie zagrożeniom życia i zdrowia uczniów i pracowników, a także poprawa warunków bezpieczeństwa i higieny pracy w szkole. Szczegółowe zadania ujmują odrębne przepisy określone w zakresie czynności.
3. Zadaniem koordynatora do spraw bezpieczeństwa jest integrowanie działań w zakresie bezpieczeństwa wszystkich podmiotów szkoły (nauczycieli, uczniów, rodziców) oraz współpraca ze środowiskiem, w tym z instytucjami mogącymi pomóc szkole w rozwiązywaniu problemów dotyczących bezpieczeństwa. Szczegółowe zadania ujmują odrębne przepisy określone w zakresie czynności.



4. Nadzór pedagogiczny sprawują Dyrektor Szkoły i Wicedyrektorzy, zgodnie z opracowywanym corocznie planem nadzoru pedagogicznego. Spostrzeżenia i uwagi analizowane są dwa razy w roku na zebraniach Rady Pedagogicznej, są one podstawą do formułowania wniosków mających na celu poprawienie jakości pracy dydaktyczno–wychowawczej.
5. W szkole mogą działać, zgodnie ze swoimi strukturami i obowiązkami, w tym względzie przepisami prawnymi, związki zawodowe zrzeszające nauczycieli i innych pracowników.

## Rozdział VI Uczniowie szkoły

### §20

#### 1. Rekrutacja

- 1) Rekrutacja uczniów do szkoły odbywa się zgodnie z aktualnie obowiązującymi przepisami;
- 2) Komisję rekrutacyjną powołuje i określa jej zadania Dyrektor Szkoły;
- 3) Kandydaci powinni posiadać zaświadczenie lekarskie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do kształcenia w danym zawodzie oraz pisemną zgodę rodziców;
- 4) O przyjęciu kandydata do klasy pierwszej szkoły ponadpodstawowej decyduje:
  - a) liczba punktów uzyskanych za wyniki egzaminu przeprowadzonego w ostatnim roku nauki w szkole podstawowej,
  - b) (uchylono)
  - bb) oceny z j. polskiego, matematyki, języka obcego nowożytnego oraz informatyki (t. informatyk, t. teleinformatyk) lub fizyki (t. elektryk, t. elektronik, t. automatyk, t. programista) na świadectwie ukończenia szkoły podstawowej
  - c) osiągnięcia ucznia wymienione na świadectwie ukończenia szkoły podstawowej.
- 5) Sposób przeliczania punktów określa zarządzenie Kujawsko-Pomorskiego Kuratora Oświaty wydane w danym roku w sprawie ustalenia terminów przeprowadzania postępowania rekrutacyjnego na dany rok do publicznych szkół podstawowych i publicznych szkół ponadpodstawowych w województwie kujawsko-pomorskim, w tym terminów składania dokumentów, sposobu przeliczania na punkty ocen z języka polskiego i trzech wybranych obowiązkowych zajęć edukacyjnych oraz wyników egzaminu ósmoklasisty, a także sposobu punktowania innych osiągnięć kandydata.

### §21

#### Prawa ucznia:

- 1) Uczeń ma prawo do wolności poszukiwań intelektualnych i poszerzania horyzontów wiedzy, ma także prawo do wolności przekonań światopoglądowych i religijnych;
- 2) Uczeń ma prawo do korzystania z opieki wychowawczej i warunków pobytu w szkole zapewniających bezpieczeństwo i ochronę przed wszelkimi formami przemocy fizycznej i psychicznej;
- 3) Uczeń ma prawo do życzliwego i podmiotowego traktowania w procesie dydaktyczno – wychowawczym;
- 4) Uczeń ma prawo zgłaszać nauczycielom problemy budzące szczególne zainteresowanie, z prośbą o wyjaśnienie i pomoc w ich rozwiązywaniu;
- 5) Uczeń ma prawo do swobodnego wyboru kół zainteresowań, zajęć fakultatywnych oraz innych form zajęć pozalekcyjnych. W przypadku niedostatecznych postępów w nauce wychowawca ma prawo zawiesić, na czas określony, udział ucznia w tych zajęciach;
- 6) Uczeń ma prawo korzystać, podczas zajęć pozalekcyjnych, z pomieszczeń szkolnych, sprzętu, środków dydaktycznych, księgozbioru biblioteki-za zgodą nauczyciela sprawującego opiekę nad danym pomieszczeniem lub sprzętem;

- 7) Uczeń ma prawo reprezentować własną szkołę w zawodach sportowych, turniejach, konkursach itp., z uwzględnieniem §23 p. 2.12;
- 8) Uczeń ma prawo korzystać z wszelkich form opieki socjalnej (stypendia, zasiłki losowe, itp.), którymi dysponuje szkoła, na zasadach określonych odrębnymi przepisami;
- 9) Uczeń ma prawo być nagrodzony za wyróżniające wyniki w nauce i inne osiągnięcia;
- 10) Uczeń ma prawo do ochrony dóbr osobistych. Życie prywatne ucznia nie może być przedmiotem publicznych uwag;
- 11) Uczeń może odwołać się od decyzji nauczyciela do wychowawcy klasy, a w następnej kolejności do Dyrektora Szkoły i Rady Pedagogicznej;
- 12) Uczeń ma prawo korzystać z poradnictwa psychologiczno-pedagogicznego, zwracać się ze swymi problemami do wychowawcy klasy lub pedagoga szkolnego;
- 13) Uczeń ma prawo w pełni wykorzystywać czas przeznaczony na wypoczynek, przerwy międzylekcyjne, a na okres świąt kalendarzowych i ferii ma prawo być zwolniony z zadań domowych. Proces kształcenia ucznia powinien być zorganizowany zgodnie z zasadami higieny pracy umysłowej;
- 14) Uczeń ma prawo być wybierany do władz samorządu szkolnego lub klasowego;
- 15) (uchylono).
- 15a) Uczeń pełnoletni lub rodzic ucznia niepełnoletniego mają prawo usprawiedliwić nieobecność w szkole. Usprawiedliwienie może mieć formę pisemną lub poprzez dziennik elektroniczny. Usprawiedliwienie powinno zawierać szczegółowe wyjaśnienie przyczyny nieobecności na zajęciach. W przypadku usprawiedliwienia przez dziennik elektroniczny wychowawca może poprosić o usprawiedliwienie w formie pisemnej potwierdzone czytelnym podpisem rodzica.
  - b) Usprawiedliwienie w formie pisemnej powinno być przedstawione wychowawcy klasy w dniu powrotu ucznia do szkoły. Usprawiedliwienie przez dziennik elektroniczny powinno być wpisane przez rodzica lub pełnoletniego ucznia w dniu nieobecności.
  - c) W przypadkach spornych rodzic, bądź pełnoletni uczeń ma prawo odwołać się od decyzji wychowawcy do Dyrektora szkoły.
- 16) Uczeń ma prawo do powtarzania klasy, decyzję na ten temat podejmuje Rada Pedagogiczna na zebraniu, z zastrzeżeniem § 27 p. 2.3.

#### §21a

1. Uczeń, którego prawa zostały naruszone ma prawo wniesienia skargi do wychowawcy oddziału.
2. Skarga może być także wniesiona bezpośrednio do Dyrektora.
3. Skarga może być wniesiona indywidualnie przez ucznia, grupę uczniów bądź za pośrednictwem samorządu uczniowskiego.
4. Skargi mogą być wnoszone pisemnie i ustnie.
5. Skargi i wnioski nie należące do kompetencji szkoły przekazywane są do wnoszącego ze wskazaniem właściwego adresata.
6. Wnioski i skargi nie zawierające imienia i nazwiska wnoszącego pozostawia się bez rozpatrzenia.

7. Z wyjaśnienia skargi/wniosku należy sporządzić dokumentację w postaci notatki służbowej o sposobach załatwienia sprawy i wynikach postępowania wyjaśniającego.
8. Wnoszący skargę otrzymuje informację pisemną odpowiedź o sposobie rozstrzygnięcia sprawy.
9. Jeśli sprawa tego wymaga, pisemną informację o sposobie rozstrzygnięcia sprawy, otrzymuje również organ prowadzący oraz organ sprawujący nadzór pedagogiczny.
10. Za jakość i prawidłowe wykonanie, załatwienie skargi/wniosku odpowiadają osoby, na które dekretowano skargę.
11. Rozpatrzenie każdej skargi winno odbyć się w możliwie najszybszym terminie.

## §22

### 1. Obowiązki ucznia:

- 1) Uczeń ma obowiązek dbać o honor i godność szkoły, szanować i wzbogacać jej dobre tradycje oraz współuczestniczyć w budowaniu jej autorytetu;
- 2) Uczeń ma obowiązek systematycznie pracować nad poszerzeniem swej wiedzy i swych umiejętności, aktywnie uczestniczyć w zajęciach szkolnych i w życiu szkoły;
- 3) Uczeń ma obowiązek przestrzegać zasad współżycia społecznego w szkole, zwłaszcza uczestniczyć w zwalczaniu przejawów brutalności, wulgarności i nietolerancji;
- 4) Uczeń ma obowiązek okazywać szacunek starszym, a w szczególności nauczycielom i innym pracownikom szkoły oraz przestrzegać zasad kultury w stosunkach koleżeńskich;
- 5) Uczeń nie może naruszać sfer wolności osobistej drugiego człowieka, komentować jego stosunków osobistych, rodzinnych, uczuć i przyjaźni. Nie może ujawniać spraw powierzonych mu w zaufaniu;
- 6) Uczeń ma obowiązek dbać o zdrowie i bezpieczeństwo swoje i kolegów, w tym:
  - a) przestrzegać zakazu przynoszenia do szkoły niebezpiecznych przedmiotów oraz spożywania alkoholu i palenia papierosów (w tym elektronicznych zamienników) na terenie szkoły i podczas zajęć organizowanych poza jej terenem,
  - b) nie używać narkotyków i innych środków farmakologicznych, których spożywanie może oddziaływać na psychikę człowieka
- 7) Uczeń ma obowiązek pomagać koledze znajdującemu się w niebezpieczeństwie, o ile pomoc nie zagraża jego bezpieczeństwu;
- 8) Uczeń ma obowiązek dbać o czystość i higienę osobistą oraz na terenie szkoły nosić strój szkolny lub galowy określony w § 22 pkt. 10;
- 9) Uczeń ma obowiązek posiadać strój galowy oraz szkolny;
- 10) Strój szkolny i galowy
  - a) Strój szkolny nie powinien:
    - być prowokacyjny;
    - zawierać elementy obraźliwe;
    - nawoływać do przemocy, nietolerancji;
    - stwarzać niebezpieczeństwa dla zdrowia.

- b) Szczególnym rodzajem stroju szkolnego jest strój galowy. Powinien być on w kolorach biały, czarny, szary, granatowy. Na strój galowy nie mogą składać się dżinsy, dresy, bluzy sportowe.
- 11) W każdej klasie ustala się obowiązek noszenia stroju galowego, na zasadach określonych przez wychowawcę;
- 12) Uczeń ma obowiązek posiadać zmienne obuwie, przechowywane w szatni oraz strój gimnastyczny, ustalony przez nauczyciela wychowania fizycznego;
- 13) Uczeń ma szczególny obowiązek dbałości o mienie szkolne, zwłaszcza o środki i urządzenia oddane mu do dyspozycji;
- 14) Uczeń ma obowiązek przestrzegać ustaleń władz szkolnych i wszelkich przepisów ustanowionych przez inne władze państwowe;
- 15) Uczeń ma obowiązek przestrzegania ogólnych przepisów bhp oraz regulaminów obowiązujących w poszczególnych pomieszczeniach szkolnych;
- 16) Uchylono.
- 16a) Zasady korzystania z telefonów komórkowych i innych urządzeń telekomunikacyjnych:
- a) Podczas zajęć edukacyjnych obowiązuje zakaz korzystania przez uczniów z telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych (dotyczy to wszystkich funkcji, jakie posiada aparat telefoniczny), zakaz ten dotyczy również wszelkich zajęć pozalekcyjnych i innych zajęć organizowanych przez szkołę.
- b) Nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne może zezwolić na używanie urządzeń mobilnych w czasie zajęć, o ile podyktowane jest to realizacją programu (korzystanie z e-podręczników, metodyka lekcji, innowacja).
- c) Uczeń ma prawo korzystać z telefonu komórkowego i innego sprzętu elektronicznego podczas przerw w zajęciach edukacyjnych, przed zajęciami edukacyjnymi i po nich.
- 17) Uczeń w czasie przerw ma obowiązek przebywać w budynku szkoły lub poza nim na obszarze i w terminie wyznaczonym przez Dyrektora Szkoły.
- 18) Uczeń ma obowiązek realizować zalecenia nauczyciela związane z zaopatrzeniem w stosowne podręczniki i środki niezbędne do nauki danego przedmiotu.
- 19) Podstawowym obowiązkiem ucznia jest punktualne i systematyczne uczęszczanie do szkoły:
- a) (uchylono).
- aa) W dzienniku nieobecności uczniów oznacza się jako:
- „u” – usprawiedliwione,
  - „ns” – praca na rzecz szkoły,
  - „n” – nieusprawiedliwione,
  - „z” – zwolniony,
  - „•z” – zwolnienie przed końcem lekcji,
  - „+” – obecność zdalna.
- b) Rozliczanie frekwencji przez wychowawcę odbywa się według następujących zasad:
- „ns” – wstawiamy w przypadku nieobecności ucznia spowodowanej zaangażowaniem w życie szkoły, np.:
    - reprezentowanie szkoły w zawodach, konkursach, turniejach, uroczystościach,

- przygotowaniem uroczystości szkolnych,
  - przygotowaniem uczniów do konkursów na szczeblu krajowym (za zgodą Dyrektora Szkoły),
  - udziałem w akcjach organizowanych przez szkołę,
- „z” – wstawiamy w przypadku:
- nieobecności na lekcji wychowania fizycznego ucznia posiadającego długotrwałe zwolnienie, jeżeli jest to pierwsza lub ostatnia lekcja ucznia i pod warunkiem wyrażenia zgody przez rodziców ucznia,
  - wezwania na komisję wojskową, na policję, do sądu, do urzędu skarbowego, ZUS,
  - zwolnienie uczniów przez Dyrektora Szkoły do domu – ewakuacja,
- ponadto:
- egzamin na prawo jazdy – nieobecność usprawiedliwiona,
  - honorowe krwiodawstwo – nieobecność usprawiedliwiona.
- c) Spóźnienia dzielimy na :
- spóźnienia usprawiedliwione (oznaczone są w dzienniku skrótem „su”, dotyczą przede wszystkim pierwszych godzin lekcyjnych w planie zajęć klasy danego dnia),
  - spóźnienie nieusprawiedliwione (oznaczone są w dzienniku skrótem „s”, dotyczą przede wszystkim spóźnień na kolejne poza pierwszymi zajęcia w planie klasy danego dnia).
- d) Uczeń, który spóźnił się na zajęcia ma obowiązek wyjaśnić nauczycielowi prowadzącemu powody spóźnienia. Wyjaśnień udziela bezpośrednio po wejściu do klasy lub po zakończeniu zajęć przez prowadzącego. Jeżeli uczeń nie dopełni tego obowiązku, spóźnienie wpisane jest jako nieusprawiedliwione.
- e) Spóźnienie wpisuje nauczyciel prowadzący zajęcia, kwalifikuje je biorąc pod uwagę:
- czas spóźnienia;
  - wyjaśnienie, którego udziela uczeń lub jego brak;
  - stopień realizacji materiału lub zadań na danej lekcji tj. wpływ spóźnienia na poziom wiedzy oraz umiejętności ucznia (szczególnie w przypadku, gdy spóźnienia powtarzają się);
  - zakłócenie systematyczności oceniania tj. niemożność wystawienia spóźnionemu uczniowi oceny w określonym zakresie np. ocena odpowiedzi ustnej czy pracy domowej (szczególnie, gdy spóźnienia powtarzają się).
- f) Spóźnienia weryfikuje wychowawca klasy, który może dokonać korekty spóźnień, kierując się następującymi zasadami:
- zmiany kwalifikacji spóźnienia nieusprawiedliwionego dokonanej przez nauczyciela prowadzącego zajęcia dokonuje się w przypadkach wyjątkowych, gdy pojawią się okoliczności, o których nauczyciel wpisujący spóźnienie nieusprawiedliwione nie wiedział;

- nauczyciel, który wpisał spóźnienie powinien być poinformowany o zmianie kwalifikacji spóźnienia (szczególnie w przypadku, gdy spóźnienia danego ucznia powtarzają się na tych samych lekcjach).

### §23

#### 1. Nagrody:

- 1) Uczniowie szkoły otrzymują nagrody za:
  - bardzo dobre wyniki w nauce i wzorowe zachowanie,
  - 100 % frekwencję,
  - aktywną pracę w organizacjach uczniowskich,
  - angażowanie się w pracę na rzecz klasy, szkoły, środowiska,
  - wyniki w konkursach lub zawodach sportowych;
- 2) Do nagród stosowanych przez szkołę należą:
  - pochwała wychowawcy klasy i podwyższenie oceny z zachowania,
  - pochwała Dyrektora Szkoły udzielona:
    - w formie listu pochwalnego skierowanego do rodziców,
    - w formie publicznej pochwały wobec całej społeczności szkolnej,
  - dyplom i nagroda w formie upominku rzeczowego,
  - anulowanie nałożonych wcześniej kar dyscyplinarnych;
- 3) Osiągnięcie wyróżniającego wyniku na szczeblu co najmniej wojewódzkim w olimpiadzie wiedzy, turnieju, konkursie, igrzyskach sportowych (premiowane wyróżnieniami i nagrodami wymienionymi w p. 2) odnotowuje się w arkuszu ocen i na świadectwie szkolnym;
- 4) Wyróżniający się uczniowie są typowani do Stypendium Prezesa Rady Ministrów. Zasady i tryb przyznawania tego wyróżnienia określają odrębne przepisy, Stypendium Ministra Edukacji Narodowej;
- 5) Uczeń otrzymuje świadectwo z biało-czerwonym paskiem, jeśli jest promowany lub kończy szkołę z wyróżnieniem. Zasady określają odrębne przepisy;
- 6) Klasa, która osiągnie najwyższą frekwencję oraz klasa, która uzyska najlepsze wyniki klasyfikacji na koniec roku szkolnego otrzymują nagrody w postaci dofinansowania wycieczki (imprezy) klasowej;
- 7) Uczeń ma prawo do równego traktowania i otrzymania sprawiedliwej nagrody. Uczeń, który czuje się pokrzywdzony ze względu na niesprawiedliwą nagrodę ma prawo wnieść zastrzeżenia do Dyrektora w terminie 7 dni od otrzymania nagrody.

#### 2. Za nieprzestrzeganie Statutu Szkoły w zakresie §22 uczeń może być ukarany:

- 1) ustnym upomnieniem wychowawcy klasy,
- 2) ustnym upomnieniem wychowawcy klasy w obecności uczniów,
- 3) zakazem korzystania z przysługujących uczniom przywilejów tj. zwolnienie wylosowanych uczniów z odpowiedzi,
- 4) zakazem uczestniczenia w imprezach lub wycieczkach szkolnych,
- 5) pisemną naganą wychowawcy klasy wpisaną w dzienniku,
- 6) naganą pisemną wychowawcy klasy w formie listu do rodziców,
- 7) ustnym upomnieniem Dyrektora Szkoły udzielonym w obecności wychowawcy,

- 8) pisemną naganą Dyrektora Szkoły potwierdzoną wpisem w dzienniku,
  - 9) pisemną naganą Dyrektora Szkoły w formie listu do rodziców,
  - 10) obniżeniem oceny z zachowania według ustalonych kryteriów,
  - 11) przeniesieniem do równoległej klasy (jeżeli występują różnice programowe, uczeń ma obowiązek zdać egzaminy uzupełniające),
  - 12) wykluczeniem z organów Samorządu Uczniowskiego, poczty sztandarowego, zawodów sportowych,
  - 13) skreśleniem z listy uczniów zgodnie z przyjętymi zasadami.
3. Uchylono.
  4. W przypadku, gdy obowiązku nauki nie spełnia uczeń niepełnoletni, szkoła powiadamia Urząd Miasta/Gminy (zależnie od miejsca zamieszkania).
  5. O każdej z zastosowanych kar wychowawca informuje rodziców ucznia i odnotowuje zastosowaną karę w dzienniku.
  6. Powodem skreślenia z listy uczniów szkoły może być:
    - 1) wyczerpanie kar wymienionych w p. 2 (od 1 do 12);
    - 2) narażanie zdrowia i życia uczniów lub pracowników szkoły (w tym naruszanie nietykalności cielesnej lub godności osobistej);
    - 3) udowodniona działalność przestępcza mająca związek ze szkołą lub uczniami, lub pracownikami szkoły;
    - 4) łamanie Ustawy o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi na terenie szkoły lub podczas imprez oraz wycieczek przez nią organizowanych;
    - 5) posiadanie lub rozprawianie narkotyków oraz innych substancji niebezpiecznych, szkodliwych na terenie szkoły lub podczas imprez oraz wycieczek przez nią organizowanych;
    - 6) świadome i złośliwe niszczenie mienia szkoły lub prywatnego pracownika szkoły lub uczniów;
    - 7) wnoszenie na teren szkoły petard, gazów łzawiących, ostrych narzędzi oraz wszelkich innych przedmiotów zagrażających życiu, zdrowiu i bezpieczeństwu;
    - 8) brak klasyfikacji z obowiązkowych zajęć edukacyjnych wynikających z nieusprawiedliwionych nieobecności.
  7. Skreślenia ucznia z listy dokonuje Dyrektor Szkoły na podstawie uchwały Rady Pedagogicznej po zasięgnięciu opinii Samorządu Uczniowskiego i zgodnie z Kodeksem Postępowania Administracyjnego.
  8. Tryb i sposób powiadamiania zainteresowanych (uczeń, rodzice) o podjętej decyzji o skreśleniu ucznia z listy i możliwości odwołania się od niej są zgodne z ustawą z dnia 14 marca 1960r. - Kodeks Postępowania Administracyjnego (tekst jednolity Dz. U. 2018 r. poz. 2096 ze zm.).
  9. Uczeń ma prawo odwołać się w terminach określonych w Kodeksie Postępowania Administracyjnego od kary wychowawcy klasy do Dyrektora Szkoły, od kary Dyrektora Szkoły do Rady Pedagogicznej, od kary Rady Pedagogicznej lub administracyjnej decyzji Dyrektora Szkoły do organu nadzorującego szkołę.
  10. Dyrektor Szkoły może zawiesić wykonanie kary nie dłużej niż na pół roku, jeżeli uczeń uzyska poręczenie Samorządu Uczniowskiego lub innej działającej w szkole organizacji młodzieżowej.



## Rozdział VII

### Szczegółowe warunki i sposób oceniania wewnątrzszkolnego uczniów.

#### §24

1. Ocenianie religii oraz etyki regulują oddzielne przepisy.
2. Zasady oceniania egzaminów zewnętrznych regulują oddzielne przepisy.
3. Nauczyciel jest zobowiązany dostosować wymagania edukacyjne do wskazań zawartych w pisemnej opinii Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej lub innej poradni specjalistycznej.
4. Oceny klasyfikacyjne ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne zajęcia edukacyjne (za wyjątkiem zajęć praktycznych i praktyk zawodowych).
5. Oceny z zachowania ustala wychowawca zgodnie z przyjętymi kryteriami.
6. Oceny z 4-tygodniowych praktyk zawodowych realizowanych u podmiotów gospodarczych ustala kierownik szkolenia praktycznego CKZiU w porozumieniu z kierownikiem szkolenia praktycznego ZSEL w oparciu o propozycję zakładowego opiekuna praktyk. Oceny z zajęć praktycznych prowadzonych w CKZiU we Włocławku ustalają nauczyciele zajęć praktycznych zgodnie z umową zawartą w dniu 01 września 2016 .
7. Zasady zwalniania z zajęć obowiązkowych:
  - 1) Dyrektor Szkoły zwalnia ucznia z realizacji niektórych obowiązkowych zajęć edukacyjnych ze względu na stan zdrowia, specyficzne trudności w uczeniu się, niepełnosprawność, posiadane kwalifikacje lub zrealizowanie danych zajęć edukacyjnych na wcześniejszym etapie edukacyjnym.
  - 2) Uczeń może być zwolniony z wykonywania określonych ćwiczeń fizycznych na zajęciach wychowania fizycznego, na podstawie opinii o ograniczonych możliwościach wykonywania przez ucznia wskazanych ćwiczeń wydanej przez lekarza, na czas określony w tej opinii.
  - 3) Uczeń może być zwolniony z realizacji zajęć wychowania fizycznego, informatyki na podstawie opinii o braku możliwości uczestniczenia ucznia w tych zajęciach wydanej przez lekarza, na czas określony w tej opinii.
  - 4) W przypadku zwolnienia ucznia z zajęć, w dokumentacji zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisujemy „zwolniony” albo „zwolniona”.
8. Przy ustalaniu oceny z wychowania fizycznego należy przede wszystkim brać pod uwagę wysiłek wkładany przez ucznia w wywiązywanie się z obowiązków, systematyczność udziału ucznia w zajęciach oraz aktywność ucznia w działaniach podejmowanych przez szkołę na rzecz kultury fizycznej.
9. Zasady zwalniania ucznia z nauki języków obcych:
  - 1) Na podstawie opinii Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej lub innej publicznej poradni specjalistycznej oraz na pisemny wniosek rodziców albo pełnoletniego ucznia Dyrektor Szkoły zwalnia ucznia z wadą słuchu, z głęboką dysleksją rozwojową z nauki drugiego języka obcego nowożytnego do końca danego etapu edukacyjnego.
  - 2) W przypadku ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego lub orzeczenie o potrzebie nauczania indywidualnego zwolnienie z nauki drugiego języka obcego nowożytnego może nastąpić na podstawie tego orzeczenia.

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

10. Oceny bieżące i oceny klasyfikacyjne ustala się wg skali:

- 1) stopień celujący – 6;
- 2) stopień bardzo dobry – 5;
- 3) stopień dobry – 4;
- 4) stopień dostateczny – 3;
- 5) stopień dopuszczający – 2;
- 6) stopień niedostateczny – 1;

do ocen bieżących oraz ocen z klasyfikacji śródrocznej dopuszcza się dodawanie znaku „+” lub „-”.

11. Przeprowadzane w szkole sprawdziany wiadomości i umiejętności są punktowane w odniesieniu do ustalonych kryteriów, a punkty lub procenty przelicza się na stopnie według skali:

100%	Celujący
<90%, 100%)	bardzo dobry (w tym bardzo dobry -, bardzo dobry +)
<70%, 90%)	dobry (w tym dobry -, dobry +)
<50%, 70%)	dostateczny (w tym dostateczny -, dostateczny +)
<40%, 50%)	dopuszczający (w tym dopuszczający -, dopuszczający +)
<0%, 40%)	niedostateczny (w tym niedostateczny +)

12. Oceny śródroczne i końcowe z zachowania, ustala się wg następującej skali:

- 1) wzorowe;
- 2) bardzo dobre;
- 3) dobre;
- 4) poprawne;
- 5) nieodpowiednie;
- 6) naganne.

13. Osiągnięcia i postępy uczniów rejestrowane są w dzienniku, arkuszach ocen, dziennikach zajęć pozalekcyjnych i rejestrach spostrzeżeń.

14. Metody sprawdzania osiągnięć uczniów:

- 1) praca klasowa, sprawdzian, kartkówka, praca literacka,
- 2) praca domowa w tym przygotowanie materiałów niezbędnych do realizacji zadań podstawy programowej przedmiotu,
- 3) aktywność na zajęciach w tym inne formy pracy dodatkowej,
- 4) odpowiedź ustna.

15. Każdy nauczyciel zobowiązany jest indywidualizować pracę z uczniem na obowiązkowych i dodatkowych zajęciach edukacyjnych odpowiednio do potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia. Dostosowanie wymagań edukacyjnych w szczególności dotyczy uczniów:

- 1) posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego – na podstawie tego orzeczenia oraz indywidualnego programu edukacyjno-terapeutycznego;
- 2) posiadających orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania – na podstawie tego orzeczenia;
- 3) posiadającego opinię poradni psychologiczno-pedagogicznej lub specjalistycznej o specyficznych trudnościach w uczeniu lub inna opinię wskazująca na potrzebę dostosowania- na podstawie tej opinii;
- 4) objętych pomocą psychologiczno-pedagogiczną w szkole – na podstawie rozpoznania indywidualnych możliwości psychofizycznych ucznia dokonanego przez nauczycieli i specjalistów;

- 5) posiadających opinię lekarza o ograniczonych możliwościach wykonywania przez ucznia określonych ćwiczeń fizycznych na zajęciach z wychowania fizycznego- na podstawie tej opinii.
16. Uczniowie, w przypadku których braki w nauce spowodowane zostały wysoką absencją w wyniku choroby lub kłopotów rodzinnych, powinni zostać otoczeni szczególną opieką przez wychowawców, nauczycieli i rodziców, aby mogli uzyskać promocje do klasy programowo wyższej lub ukończyć szkołę. Uczniowie tacy mogą korzystać z konsultacji z nauczycielami poszczególnych przedmiotów po uzgodnieniu tego z nauczycielem uczącym przedmiotu. Wychowawcy ucznia pozostają w ciągłym kontakcie z nauczycielami i rodzicami, których informują o postępach podopiecznych.
17. Uczniowie, w przypadku których trudności edukacyjne wynikają z nieodpowiedniego stosunku do nauki i szkolnych obowiązków, powinni być objęci przez wychowawców, nauczycieli i rodziców szczególnym nadzorem. Braki w nauce zobowiązani są uzupełnić samodzielnie.
- 1) Jeżeli uczniowie zgłoszą taką potrzebę, nauczyciele określonych przedmiotów mogą udzielić im indywidualnych konsultacji w celu uzupełnienia braków lub zlecić wykonanie dodatkowych zadań podlegających ocenie.
  - 2) Nadzór nad tymi uczniami polega na:
    - a) stałym kontakcie wychowawcy z innymi nauczycielami oraz rodzicami, których informuje o postępach podopiecznego,
    - b) kontrolowaniu przez wychowawcę frekwencji ucznia na zajęciach,
    - c) rozmowach dyscyplinujących oraz mobilizujących ucznia do pracy,
    - d) kierowaniu podopiecznych na rozmowy z pedagogiem szkolnym.
18. Nauczyciele zobowiązani są otoczyć szczególną opieką uczniów zdolnych poprzez udzielanie im indywidualnych konsultacji przygotowujących do konkursów przedmiotowych i olimpiad oraz zlecenia zadań dodatkowych, które wykraczają poza programowe minimum i rozwijają zainteresowania oraz zdolności uczniów.

## §25

- 1) Nauczyciele na początku każdego roku szkolnego informują uczniów oraz rodziców o:
  - 1) wymaganiach edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych ocen klasyfikacyjnych wynikających z realizowanego przez siebie programu nauczania oraz o sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów;
  - 2) warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej;
  - 3) formach informowania o ocenach bieżących, śródrocznych, rocznych (spotkania klasowe, kontakt indywidualny, dziennik elektroniczny).
- 2) Wychowawca klasy na początku każdego roku szkolnego informuje uczniów oraz rodziców o warunkach i sposobie oraz kryteriach oceniania z zachowania, warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z zachowania.
- 3) Przed rocznym klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej:
  - 1) w przypadku klasyfikacji końcowej nie później niż do 31 marca;
  - 2) w przypadku klasyfikacji rocznej nie później niż do 31 majaposzczególni nauczyciele zobowiązani są do wpisu w dzienniku elektronicznym przewidywanych ocen rocznych (końcowych), a wychowawca wpisuje propozycję oceny z zachowania. Uczniowie o przewidywanych ocenach informowani są podczas zajęć edukacyjnych, a rodzice podczas ostatnich zebrań z rodzicami (wg terminarza szkoły).

- 4) Poinformowanie o przewidywanych ocenach klasyfikacyjnych nie jest równoważne z ich wystawieniem. Wystawiona ocena klasyfikacyjna może być niższa lub wyższa od przewidywanej zgodnie z kryteriami powyższego regulaminu.
- 5) Informacje wysyłane do uczniów i ich rodziców przez moduł wiadomości dziennika elektronicznego mają moc wiążącą tzn. traktowane są jak powiadomienia pisemne.
- 6) Oceny są jawne zarówno dla ucznia, jak i jego rodziców, a ocenianie uczniów jest procesem systematycznym.
- 7) Nauczyciel ustalający ocenę powinien ją ustnie uzasadnić: na prośbę ucznia podczas zajęć edukacyjnych lub jego rodziców podczas wywiadówki, konsultacji dla rodziców lub w innym uzgodnionym terminie.
- 8) Każdej ocenie towarzyszy komentarz słowny motywujący ucznia do dalszej pracy – wyjaśniający ewentualne popełnione błędy oraz wskazujący sposoby dalszej nauki w celu osiągnięcia sukcesu edukacyjnego na miarę jego możliwości. Nie może on naruszać godności osobistej ucznia.
- 9) Uchylono.
- 9a) Ocenione i sprawdzone prace pisemne i kontrolne są udostępniane uczniom oraz opiekunom w postaci kopii.
  - 1) Uczeń otrzymuje pracę do wglądu podczas zajęć edukacyjnych. Może ją skopiować, sfotografować.
  - 2) Rodzice dostają prawo do wglądu w czasie wywiadówki, godzin konsultacji dla rodziców lub w innym uzgodnionym terminie. Mogą kopiować, fotografować pracę.
- 10) Uczeń lub jego rodzice mogą złożyć do Dyrektora Szkoły pisemny wniosek o wgląd do dokumentacji dotyczącej:
  - 1) egzaminu klasyfikacyjnego;
  - 2) egzaminu poprawkowego;
  - 3) zastrzeżeń o których mowa w §28;
  - 4) oceniania ucznia, innej niż w punktach 1-3 i 9a.Dyrektor Szkoły w ciągu 5 dni od daty wpłynięcia wniosku wyznacza termin wglądu. Czas oczekiwania na wgląd nie może być dłuższy niż 14 dni od momentu złożenia wniosku.
- 11) Zasady wglądu do dokumentacji oceniania ucznia, o których mowa w punkcie 10:
  - 1) na spotkanie należy zgłosić się z dokumentem potwierdzającym tożsamość osób dokonujących wglądu;
  - 2) podczas wglądu obecny jest Dyrektor Szkoły lub nauczyciel wyznaczony przez Dyrektora Szkoły;
  - 3) czas wglądu nie może być dłuższy niż 45 min;
  - 4) obowiązuje zakaz wykonywania kserokopii;
  - 5) osoba dokonująca wglądu ma prawo do sporządzania notatek, korzystając z materiałów przekazanych przez szkołę oraz do sfotografowania pracy ucznia.
- 12) Uchylono.
- 13) O postępach i trudnościach w nauce, zachowaniu ucznia, o szczególnych uzdolnieniach oraz ocenach śródrocznych, rocznych, końcowych, rodzice są informowani za pośrednictwem dziennika elektronicznego, w czasie indywidualnych rozmów w trakcie roku szkolnego oraz na organizowanych zebraniach z rodzicami/opiekunami prawnymi.
- 14) Uchylono.

## §26

1. Wewnątrzszkolne ocenianie osiągnięć edukacyjnych ucznia służy klasyfikowaniu i promowaniu ucznia. Polega na rozpoznawaniu przez nauczycieli poziomu postępu w opanowaniu przez ucznia wiadomości i umiejętności w stosunku do wymagań określonych w podstawie programowej, a także wymagań edukacyjnych wynikających z realizowanych w szkole autorskich programów nauczania – w przypadku dodatkowych zajęć edukacyjnych.
2. Funkcje oceny:
  - 1) informacyjna, informuje ucznia, nauczyciela i rodzica między innymi o tym:
    - a) w jakim stopniu zostały przez ucznia opanowane dane umiejętności i wiadomości,
    - b) czy nastąpił postęp czy regres w stosunku do stanu poprzedniego,
    - c) czy i jakie występują u ucznia specjalne trudności w nauce lub specjalne uzdolnienia.
  - 2) motywacyjna, funkcja ta dotyczy osoby ocenianej i powinna:
    - a) uwzględniać wysiłek włożony przez ucznia w uzyskiwanie możliwie najwyższej oceny,
    - b) stymulować do podejmowania wysiłku i osiągnięcia coraz wyższych ocen,
    - c) pomagać uczniowi w samodzielnym planowaniu swojego rozwoju.
  - 3) Formy oceniania powinny być różnorodne z zachowaną rytmicznością oceniania.
  - 4) Pierwsza ocena z danego przedmiotu winna pojawić się w lekcyjnym dzienniku przed końcem września, a w przypadku przedmiotów, które odbywają się w wymiarze jednej godziny tygodniowo do 20 października.
  - 5) Aby zapewnić systematyczność oceniania oraz możliwość dokładnego informowania ucznia i jego rodziców o postępach w nauce, ustala się liczbę ocen w półroczu z poszczególnych przedmiotów:

Ilość godzin w tygodniu	Ilość ocen bieżących
1	nie mniej niż 3
2-3	nie mniej niż 4-5
4 i więcej	nie mniej niż 6

- 6) Wykładnia pojęciowa dla terminów: praca klasowa, sprawdzian, kartkówka:
  - a) praca klasowa- sprawdza wiadomości z omówionego całego działu programowego;
  - b) sprawdzian- obejmuje treści tworzące całość tematyczną związaną z problemem omawianym na ostatnich lekcjach;
  - c) odpowiedź ustna:
    - niezapowiedziana - obejmująca trzy ostatnie lekcje,
    - zapowiedziana – obejmuje zakres materiału określony przez nauczyciela.
  - d) kartkówka- praca pisemna obejmująca co najwyżej trzy ostatnie lekcje.
- 7) Sposób informowania ucznia o sprawdzianach oraz pracach klasowych i formie:
  - a) O terminie pracy klasowej nauczyciel informuje uczniów z dwutygodniowym wyprzedzeniem, potwierdza to wpisem w dzienniku oraz określa zakres sprawdzanego materiału.
  - b) O terminie i formie sprawdzianu nauczyciel informuje uczniów z tygodniowym wyprzedzeniem, potwierdza to wpisem w dzienniku oraz określa zakres materiału.

- c) Kartkówkę nauczyciel może przeprowadzić bez zapowiedzi, jednak nie bezpośrednio po lekcji, na której odbywała się praca klasowa lub sprawdzian.
- 8) Jeżeli uczeń był nieobecny na pracy klasowej, a jego nieobecność była usprawiedliwiona, zobowiązany jest do zaliczenia zaległej pracy w ciągu dwóch tygodni od dnia powrotu do szkoły. W przypadku nieobecności nieusprawiedliwionej, termin wyznacza nauczyciel. Jeżeli uczeń nie zgłosi się we wskazanym terminie ma obowiązek pisania pracy klasowej na najbliższej lekcji, na której jest obecny. W odniesieniu do uczniów nieobecnych dłużej niż dwa tygodnie ustala się terminy zaliczeń indywidualnie z nauczycielami. Nieobecność ucznia na klasówce, sprawdzianie, kartkówce oznacza się w dzienniku wpisując zamiast oceny „N” lub „n”.
  - 9) Nauczyciel zobowiązany jest do poinformowania ucznia o wyniku pracy kontrolnej (pracy klasowej, sprawdzianu, kartkówki) w ciągu 14 dni roboczych od dnia jej przeprowadzenia; termin sprawdzenia prac literackich to 21 dni roboczych.
  - 10) Uczeń ma prawo do poprawy każdej oceny z pracy klasowej w terminie dwóch tygodni- po uzgodnieniu zaliczenia z nauczycielem.
  - 11) Nauczyciel może wyrazić zgodę na poprawę niezadawalających uczniów ocen, ale nie później niż 3 tygodnie przed końcem roku szkolnego.
  - 12) Ostatnia praca klasowa nie może się odbyć później niż trzy tygodnie przed końcem półrocza (dwa tygodnie przed terminem wystawiania ocen klasyfikacyjnych).
  - 13) Uczeń musi być oceniony minimum jeden raz w półroczu za odpowiedź ustną - ocena powinna być umotywowana. Uczniowie mogą uczestniczyć w procesie oceniania odpowiedzi ustnych i aktywności.
  - 14) Uchylono.
  - 15) Uczeń może jeden raz w półroczu zgłosić nieprzygotowanie do lekcji (nie dotyczy to wcześniej zapowiedzianych prac klasowych, sprawdzianów, powtórzeń). W dzienniku nauczyciel zaznacza to wpisem „np”.

## §27

1. W szkole dokonuje się klasyfikacji śródrocznej, rocznej i końcowej. Terminy klasyfikacji ustala się w oparciu o harmonogram pracy szkoły obowiązujący w danym roku szkolnym.
2. Zasady klasyfikacji i promocji:
  - 1) Uchylono,
    - 1a. Uczeń jest promowany do klasy programowo wyższej, jeżeli:
      - ze wszystkich zajęć edukacyjnych ujętych w planie nauczania uzyskał oceny klasyfikacyjne roczne wyższe od niedostatecznych (z zastrzeżeniem §29 p.10),
      - uczeń, który kształci się w technikum według podstawy programowej kształcenia w zawodach szkolnictwa branżowego (Rozp. MEN Dz.U. 2019 poz. 991 z dnia 16 maja 2019r.) przystąpił do egzaminu zawodowego, jeżeli egzamin ten był przeprowadzony w danej klasie (z zastrzeżeniem §29 p.11).
    - 1b. Uczeń kończy technikum jeżeli:

- w wyniku klasyfikacji końcowej otrzymał ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych ujętych w planie nauczania oceny klasyfikacyjne końcowe wyższe od niedostatecznych,
  - w przypadku technikum kształcącego według podstawy programowej kształcenia w zawodach szkolnictwa branżowego (Rozp. MEN Dz.U. 2019 poz. 991 z dnia 16 maja 2019r.) przystąpił do egzaminu zawodowego ze wszystkich kwalifikacji wyodrębnionych w zawodzie (z zastrzeżeniem art. 44 zzzga.4)
- 2) Uczeń, który nie spełnił warunku określonego w p. 2.1a. nie otrzymują promocji i mogą powtarzać tę samą klasę (z zastrzeżeniem p.2.3.),
  - 3) W przypadku nie uzyskania promocji drugi i kolejny raz w tej samej klasie, decyzję o powtarzaniu klasy podejmuje Rada Pedagogiczna. Rada Pedagogiczna przy podejmowaniu decyzji uwzględnia:
    - a) frekwencję ucznia na zajęciach,
    - b) zachowanie ucznia,
    - c) objęcie ucznia obowiązkiem nauki,
    - d) przestrzeganie przez ucznia zapisów Statutu Szkoły.
  3. W ocenianiu śródrocznym można stosować plusy i minusy oraz inne oznaczenia uzupełniające oceny.
  4. Ocena na drugie półrocze jest jednocześnie oceną roczną i uwzględnia osiągnięcia edukacyjne w całym roku szkolnym (nie jest średnią arytmetyczną).
  5. Ustalona przez nauczyciela, zgodnie z warunkami i sposobem oceniania wewnątrzszkolnego, niedostateczna ocena klasyfikacyjna roczna może być zmieniona tylko w wyniku egzaminu poprawkowego.
  6. Jeżeli w wyniku klasyfikacji śródrocznej lub rocznej stwierdzono, że poziom osiągnięć edukacyjnych ucznia uniemożliwia lub utrudnia kontynuację nauki w klasie programowo wyższej lub ukończenie nauki w danym typie szkoły, w miarę możliwości uczeń ma prawo do uzyskania pomocy:
    - 1) w formie udziału w dodatkowych zajęciach edukacyjnych innych klas za zgodą nauczycieli prowadzącego zajęcia z inną klasą;
    - 2) indywidualnej, dodatkowej w terminie uzgodnionym z nauczycielem poza zajęciami edukacyjnymi.
  7. W przypadku ciągłości przedmiotu przez więcej niż jeden rok przy ustalaniu oceny końcowej nauczyciel może uwzględnić oceny końcowe z klas poprzednich.
  8. Ustalona przez wychowawcę ocena z zachowania, zgodnie z przyjętymi w regulaminie kryteriami, jest ostateczna z zastrzeżeniem punktu §28 p.1.
  9. Ocena z zachowania nie może mieć wpływu na oceny z zajęć edukacyjnych.
  10. Brak uzdolnień do określonego przedmiotu edukacyjnego, bądź ograniczenia rozwojowe utrudniające sprostanie wymaganiom edukacyjnym nie może mieć wpływu na ocenę z zachowania.
  11. Wychowawca musi posiadać udokumentowane argumenty dotyczące podstaw ustalania oceny z zachowania (kontakty z kolegami, nauczycielami, role społeczne, przestrzeganie zasad i norm życia społecznego itd.).
  12. Szczegółowe kryteria ustalania ocen z zachowania reguluje §33.
  13. Promocja z wyróżnieniem, osiągnięcia:
    - 1) Uchylono,
      - 1a. Uczeń, który uzyskał promocję do klasy programowo wyższej oraz który w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych i religii lub etyki średnią ocen co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą

- ocenę zachowania, otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej z wyróżnieniem,
- 1b. Uczeń, który ukończył technikum oraz w wyniku klasyfikacji końcowej uzyskał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych i religii lub etyki średnią ocen co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą ocenę zachowania, kończy szkołę z wyróżnieniem.
  - 2) Laureat lub finalista konkursu o zasięgu wojewódzkim, lub oraz laureat lub finalista olimpiady ogólnopolskiej otrzymuje w klasyfikacji rocznej ocenę najwyższą pozytywną z zajęć, których dotyczyła olimpiada lub konkurs lub zajęć zbliżonych do tematu olimpiady lub konkursu.
    - b) Uczestnik eliminacji wojewódzkich lub okręgowych, konkursu lub olimpiady otrzymuje w klasyfikacji rocznej ocenę o jeden wyższą z zajęć, których dotyczyła olimpiada lub konkurs lub zajęć zbliżonych do tematu olimpiady lub konkursu.
    - c) Decyzję o przedmiotach zbliżonych do tematyki lub konkursu z p. a i b podejmuje Dyrektor szkoły w porozumieniu z nauczycielem przygotowującym ucznia.
  - 3) Uczeń, który otrzymał tytuł o którym mowa w p. 13.2., po ustaleniu rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, otrzymuje z tych zajęć ocenę zgodną z p. 13.2a lub 13.2b w klasyfikacji końcowej.

## § 28

1. Uczeń lub jego rodzice mogą zgłosić zastrzeżenia do Dyrektora Szkoły, jeżeli ich zdaniem roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub zachowania została ustalona niezgodnie z warunkami i sposobem oceniania wewnątrzszkolnego. Zastrzeżenia mogą być zgłoszone w terminie do 2 dni roboczych od dnia zakończonych zajęć dydaktycznych.
2. Sprawdzanie przez Dyrektora Szkoły zasadności odwołania się od oceny obejmuje:
  - 1) kontrolę frekwencji i ocen w dzienniku;
  - 2) rozmowę wyjaśniającą z wychowawcą;
  - 3) rozmowę z nauczycielem, który wystawił oceną (ewentualny wgląd do prac pisemnych);
  - 4) rozmowę wyjaśniającą z Samorządem Klasowym;
  - 5) kontrolę przestrzegania wewnętrznych zasad oceniania.
3. W przypadku stwierdzenia, że ocena została ustalona niezgodnie z wewnątrzszkolnymi zasadami oceniania, Dyrektor Szkoły powołuje komisję, która:
  - 1) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych przeprowadza sprawdzian wiadomości i umiejętności w formie pisemnej i ustnej oraz ustala roczną ocenę klasyfikacyjną z tych zajęć;
  - 2) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania – ustala ocenę w drodze głosowania, w przypadku równej liczby głosów decyduje głos przewodniczącego komisji.
4. Sprawdzian, o którym mowa w p. 3.1. przeprowadza się nie później niż w terminie 5 dni od dnia zgłoszenia zastrzeżeń, o których mowa w p.1. Termin sprawdzianu uzgadnia się uczniem i jego rodzicami.
5. W skład komisji wchodzi:
  - 1) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych:
    - a) Dyrektor Szkoły lub inny nauczyciel wyznaczony przez Dyrektora,
    - b) nauczyciel danego przedmiotu,
    - c) nauczycieli tego samego lub pokrewnego przedmiotu,
  - 2) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania:



- a) Dyrektor Szkoły lub inny nauczyciel wyznaczony przez Dyrektora,
  - b) wychowawca klasy,
  - c) wskazany przez Dyrektora Szkoły nauczyciel prowadzący zajęcia w danej klasie,
  - d) pedagog,
  - e) przedstawiciel Samorządu Uczniowskiego,
  - f) przedstawiciel Rady Rodziców.
6. Nauczyciel uczący ucznia ubiegającego się o sprawdzian ma prawo zrezygnować z uczestnictwa w tym egzaminie. Wówczas Dyrektor Szkoły powołuje innego nauczyciela uczącego tego samego przedmiotu.
7. Z przedmiotów o charakterze ćwiczeniowym: pracownia, informatyka, wychowanie fizyczne i zajęcia praktyczne - sprawdzian ma formę praktyczną.
8. Pytania - tematy na sprawdzian wiadomości przygotowuje nauczyciel uczący ucznia, a zatwierdza Dyrektor Szkoły.
9. Czas trwania sprawdzianu w formie pisemnej nie powinien być dłuższy niż dwie godziny lekcyjne, a egzaminu ustnego niż 30 minut.
10. Komisja, o której mowa w pkt. 5 w wyniku przeprowadzonego sprawdzianu ma prawo podwyższyć stopień lub pozostawić poprzednio ustalony przez nauczyciela uczącego.
11. Z egzaminu sporządza się protokół zawierający:
- 1) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych:
    - a) nazwę zajęć, z których był przeprowadzony sprawdzian,
    - b) skład komisji,
    - c) termin,
    - d) imię i nazwisko ucznia,
    - e) zadania egzaminacyjne,
    - f) wyniki egzaminu,
    - g) ocenę końcową,
    - h) informację o ustnych odpowiedziach lub o wykonaniu przez ucznia zadania praktycznego,
    - i) załączoną pracę pisemną,
  - 2) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania:
    - a) skład komisji,
    - b) termin,
    - c) imię i nazwisko ucznia,
    - d) wynik głosowania,
    - e) ustaloną ocenę zachowania wraz z uzasadnieniem.

Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen.

12. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu sprawdzającego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie, wyznaczonym przez Dyrektora Szkoły po uzgodnieniu go z uczniem i jego rodzicami.
13. Przepisy pkt. 1-12 stosuje się odpowiednio w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych uzyskanej w wyniku egzaminu poprawkowego, z tym, że termin do zgłoszenia zastrzeżenia wynosi 5 dni od dnia przeprowadzenia egzaminu poprawkowego. W tym przypadku ocena ustalona przez komisję jest ostateczna.

## §29

1. Uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał ocenę niedostateczną z jednego albo dwóch obowiązkowych zajęć edukacyjnych, może zdawać egzamin poprawkowy z tych zajęć.
2. Nie później niż ostatniego dnia zajęć dydaktyczno-wychowawczych Dyrektor Szkoły wyznacza termin egzaminu poprawkowego. Egzamin poprawkowy przeprowadza się w ostatnim tygodniu ferii letnich.
3. O zakresie materiału na egzamin poprawkowy nauczyciel informuje ucznia nie później niż w ostatnim dniu zajęć dydaktyczno-wychowawczych w roku szkolnym.
4. Egzamin poprawkowy przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej.
5. Egzamin poprawkowy przeprowadza komisja powołana przez Dyrektora Szkoły. W skład komisji wchodzi:
  - 1) Dyrektor Szkoły lub nauczyciel wyznaczony przez Dyrektora,
  - 2) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne jako egzaminator,
  - 3) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne.
6. Sposób przeprowadzania egzaminu poprawkowego:
  - 1) zadanie na egzamin poprawkowy przygotowuje nauczyciel uczący ucznia, a zatwierdza Dyrektor Szkoły;
  - 2) z przedmiotów o charakterze ćwiczeniowym: pracownie z przedmiotów zawodowych, informatyka, wychowanie fizyczne i zajęcia praktyczne realizowane w CKZiU - egzamin poprawkowy ma formę praktyczną;
  - 3) Czas egzaminu poprawkowego w formie:
    - a) pisemnej wynosi 90 minut;
    - b) ustnej do 30 minut;
    - c) zadania praktycznego z informatyki, wychowania fizycznego, pracowni z przedmiotów zawodowych do 90 minut; zajęć praktycznych realizowanych w CKZiU do 240 minut.
7. Z przeprowadzonego egzaminu sporządza się protokół zawierający:
  - a) nazwę zajęć, z których był przeprowadzony sprawdzian,
  - b) skład komisji,
  - c) termin,
  - d) imię i nazwisko ucznia,
  - e) zadania egzaminacyjne,
  - f) wyniki egzaminu,
  - g) ocenę końcową,
  - h) informację o ustnych odpowiedziach lub o wykonaniu przez ucznia zadania praktycznego,
  - i) załączoną pracę pisemną.
8. Uczeń, który z przyczyn losowych (udokumentowanych) nie przystąpił do egzaminu poprawkowego może przystąpić do niego w dodatkowym terminie, określonym przez Dyrektora Szkoły, nie później niż do końca września.
9. Uczeń, który nie zdał egzaminu poprawkowego, nie otrzymuje promocji do klasy programowo wyższej z zastrzeżeniem p.10.
10. Uwzględniając możliwości edukacyjne ucznia, rada pedagogiczna może jeden raz w ciągu danego etapu edukacyjnego promować do klasy programowo wyższej ucznia, który nie zdał egzaminu poprawkowego z jednych obowiązkowych zajęć pod warunkiem, że te zajęcia są realizowane w klasie programowo wyższej.
11. Rada pedagogiczna, uwzględniając możliwości edukacyjne ucznia technikum, może jeden raz w ciągu danego etapu edukacyjnego promować do klasy programowo wyższej ucznia,

który ze wszystkich zajęć edukacyjnych ujętych w planie nauczania uzyskał oceny klasyfikacyjne końcowe wyższe od niedostatecznych, ale z przyczyn losowych lub zdrowotnych nie przystąpił do egzaminu zawodowego w terminie głównym i w terminie dodatkowym. Decyzja rady pedagogicznej jest ostateczna.

12. Uczeń, o którym mowa w p. 11 przystępuje do egzaminu zawodowego w możliwie najbliższym terminie głównym przeprowadzenia tego egzaminu.

### § 30

1. Uczeń jest klasyfikowany, jeżeli został oceniony ze wszystkich przedmiotów i zajęć obowiązkowych, z wyjątkiem przedmiotów i zajęć, z których był on w uzasadniony sposób zwolniony.
2. Uczeń może nie być klasyfikowany z jednego, kilku lub wszystkich obowiązujących przedmiotów nauczania, jeżeli brak jest podstaw do ustalenia śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej z powodu nieobecności ucznia na zajęciach edukacyjnych przekraczającej połowę czasu przeznaczonego na te zajęcia odpowiednio w okresie, za który przeprowadzana jest klasyfikacja (niezależnie od usprawiedliwionych lub nieusprawiedliwionych obecności).
3. Uczeń nieklasyfikowany z powodu usprawiedliwionej nieobecności może zdawać egzamin klasyfikacyjny.
4. Uczeń nieklasyfikowany z powodu nieusprawiedliwionej nieobecności może zdawać egzamin klasyfikacyjny za zgodą Rady Pedagogicznej.
5. Uczeń realizujący indywidualny tok nauki klasyfikowany jest na podstawie egzaminów klasyfikacyjnych.
6. Uczniowi przechodzącemu ze szkoły publicznej, lub niepublicznej o uprawnieniach szkoły publicznej można wyznaczyć egzamin klasyfikacyjny celem wyrównania różnic programowych.
7. Uczeń szkoły niepublicznej nieposiadającej uprawnień szkoły publicznej może być przyjęty do odpowiedniej klasy po zdaniu egzaminów klasyfikacyjnych.
8. Uczeń spełniający obowiązek nauki poza szkołą uzyskuje roczne oceny klasyfikacyjne na podstawie egzaminów klasyfikacyjnych z zakresu części podstawy programowej obowiązującej na danym etapie edukacyjnym, uzgodnionej na dany rok szkolny z Dyrektorem Szkoły.
9. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej.
10. Z przedmiotów o charakterze ćwiczeniowym: pracownie przedmiotów zawodowych, informatyka, wychowanie fizyczne i zajęcia praktyczne realizowane w CKZiU - egzamin klasyfikacyjny ma formę praktyczną.
11. Czas egzaminu klasyfikacyjnego w formie:
  - 1) pisemnej wynosi 90 minut;
  - 2) ustnej do 30 minut;
  - 3) zadania praktycznego z informatyki, wychowania fizycznego, pracowni z przedmiotów zawodowych do 90 minut;
  - 4) zajęć praktycznych realizowanych w CKZiU do 240 minut.
12. Egzamin klasyfikacyjny powinien odbyć się nie później niż w dniu poprzedzającym dzień zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych. Termin egzaminu klasyfikacyjnego uzgadnia się z uczniem i jego rodzicami.
13. Egzamin klasyfikacyjny po pierwszym półroczu dla ucznia nieklasyfikowanego nie jest obligatoryjny w przypadku możliwości uzupełniania zaległości wynikających z nieobecności ucznia w pierwszym półroczu w trakcie drugiego półrocza.

14. W przypadku uzyskania niedostatecznej śródrocznej oceny klasyfikacyjnej uczeń, w uzgodnieniu z oceniającym go nauczycielem, może przystępować w drugim półroczu do dodatkowych sprawdzianów, prac klasowych wykazujących nadrobienie przez ucznia zaległości. Pozytywne wyniki tych sprawdzianów, prac klasowych powinny być odnotowywane w dzienniku i brane pod uwagę przy wystawianiu oceny klasyfikacyjnej rocznej.
15. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu klasyfikacyjnego, może do niego przystąpić w dodatkowym terminie wyznaczonym przez Dyrektora Szkoły.
16. Uczniowi nieklasyfikowanemu z zajęć prowadzonych w ramach praktycznej nauki zawodu z powodu usprawiedliwionej nieobecności szkoła organizuje zajęcia umożliwiające uzupełnienie programu nauczania.
17. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza komisja powołana przez Dyrektora Szkoły.  
W przypadku uczniów o których mowa w p.3,4,5 w skład komisji wchodzi:
  - 1) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne –jako przewodniczący komisji,
  - 2) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia.W przypadku uczniów o których mowa w p. 6,7,8 w skład komisji wchodzi:
  - 1) Dyrektor Szkoły albo nauczyciel wyznaczony przez Dyrektora Szkoły- jako przewodniczący,
  - 2) nauczyciel albo nauczyciele obowiązkowych zajęć edukacyjnych, z których przeprowadzany jest egzamin.
18. Podczas egzaminu mogą być obecni w charakterze obserwatorów rodzice ucznia.
19. Przewodniczący komisji uzgadnia z uczniem, o który mowa w p.6,7,8 oraz jego rodzicami liczbę zajęć edukacyjnych, z których uczeń może przystąpić do egzaminów klasyfikacyjnych w ciągu jednego dnia.
20. Z przeprowadzonego egzaminu sporządza się protokół zawierający:
  - 1) nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzony egzamin;
  - 2) skład komisji;
  - 3) termin egzaminu;
  - 4) imię i nazwisko ucznia;
  - 5) zadania egzaminacyjne;
  - 6) ustaloną ocenę klasyfikacyjną.
21. Do protokołu dołącza się pisemną pracę ucznia, zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia lub o wykonanych zadaniach praktycznych. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen.
22. Ustalona w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego ocena jest ostateczna z zastrzeżeniem §28 i § 29.
23. Nieklasyfikowanie ucznia pociąga za sobą konsekwencje takie same, jak ustalenie oceny niedostatecznej. Uczeń, który nie złożył lub nie przystąpił do egzaminu klasyfikacyjnego, powtarza klasę, a w przypadku, gdy egzamin jest podstawą przyjęcia do danej klasy w danym typie szkoły, uczeń nie zostanie do tej szkoły i tej klasy przyjęty.

### §31

1. Warunki i tryb uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych:
  - 1) Uczeń, który chce otrzymać wyższą niż przewidywana roczną ocenę klasyfikacyjną powinien:
    - a) być obecny na wszystkich sprawdzianach i pracach klasowych lub terminowo je zaliczać,

- b) mieć przynajmniej 90% frekwencję na zajęciach z danego przedmiotu (ewentualnie nieobecności muszą być usprawiedliwione).
  - 2) Jeżeli z przyczyn losowych uczeń nie spełnia warunków określonych w p.1.1 dyrektor może wyrazić zgodę na sprawdzenie wiadomości i umiejętności ucznia.
  - 3) Tryb uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej:
    - a) uczeń zdaje przed nauczycielem sprawdzian z wiedzy i umiejętności,
    - b) sprawdzian może mieć formę pisemną lub pisemną i ustną,
    - c) z przedmiotów zawodowych, edukacji dla bezpieczeństwa, wychowania fizycznego sprawdzian może mieć formę ćwiczeń praktycznych,
    - d) nauczyciel przygotowuje zadania egzaminacyjne na określoną ocenę zgodnie z wymaganiami zawartymi w przedmiotowych zasadach oceniania,
    - e) ocena zostaje podwyższona, jeżeli uczeń spełnił przynajmniej 90% wymagań określonych przez nauczyciela.
2. Warunki i tryb uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z zachowania:
  - 1) uczeń, który chce otrzymać wyższą niż przewidywana roczną ocenę klasyfikacyjną:
    - a) nie może mieć więcej niż 7 godzin nieobecnych nieusprawiedliwionych,
    - b) respektuje ogólnie przyjęte normy etyczne oraz zasady współżycia społecznego.
  - 2) tryb uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z zachowania:
    - a) wychowawca powołuje zespół w składzie: pedagog, nauczyciel uczący w danej klasie, przedstawiciel Samorządu Klasowego,
    - b) na posiedzeniu zespołu uczeń argumentuje spełnienie kryteriów na wyższą ocenę z zachowania(w miarę możliwości potwierdza, dokumentuje, argumentuje),
    - c) wychowawca po wysłuchaniu opinii zespołu decyduje o podwyższeniu przewidywanej oceny.

## §32

1. Ocena z zajęć edukacyjnych obejmuje:
  - 1) zakres wiadomości i umiejętności,
  - 2) rozumienie materiału naukowego,
  - 3) umiejętności stosowania wiedzy.
2. Kryteria ocen z zajęć edukacyjnych z zachowaniem kolejności elementów wymienionych w pkt. 1:
  - 1) na ocenę celującą:
    - a) wyczerpująco, w sposób wyróżniający, opanowanie przewidzianego materiału programowego wynikającego z obowiązującej podstawy programowej i realizowanego programu;
    - b) zgodnie z nauką rozumienie uogólnień i związków między nimi oraz wyjaśnianie zjawisk bez jakiegokolwiek ingerencji nauczyciela;
    - c) samodzielne i sprawne posługiwanie się wiedzą dla celów teoretycznych i praktycznych;
    - d) poprawny język, styl, swoboda w posługiwaniu się terminologią naukową, wysoki stopień kondensacji wypowiedzi.
  - 2) na ocenę bardzo dobrą:

- a) wyczerpujące opanowanie całego materiału programowego, wiadomości powiązane ze sobą w logiczny układ;
  - b) właściwe rozumienie uogólnień i związków między nimi oraz wyjaśnianie zjawisk bez ingerencji nauczyciela;
  - c) umiejętne wykorzystanie wiadomości w teorii i praktyce bez ingerencji nauczyciela;
  - d) poprawny język, styl, sprawne posługiwanie się terminologią naukową, klarowna koncepcja wypowiedzi.
- 3) na ocenę dobrą:
- a) opanowanie materiału programowego, wiadomości logicznie powiązane;
  - b) poprawne rozumienie uogólnień i związków między nimi oraz inspirowane przez nauczyciela wyjaśnienie zjawisk;
  - c) stosowanie wiedzy w sytuacjach teoretycznych i praktycznych inspirowane przez nauczyciela;
  - d) nieliczne błędy stylistyczne, podstawowe pojęcia ujmowane za pomocą terminów naukowych, wypowiedź klarowna w stopniu zadowalającym.
- 4) na ocenę dostateczną:
- a) zakres materiału programowego ograniczony do treści podstawowych z danego przedmiotu, podstawowe wiadomości logicznie powiązane;
  - b) dość poprawne rozumienie podstawowych uogólnień oraz wyjaśnianie ważniejszych zjawisk z pomocą nauczyciela;
  - c) stosowanie wiadomości dla celów praktycznych i teoretycznych przy pomocy nauczyciela;
  - d) niewielkie i nieliczne błędy, język zbliżony do potocznego, mała kondensacja wypowiedzi.
- 5) na ocenę dopuszczającą:
- a) wiadomości tylko konieczne, luźno zestawione;
  - b) ograniczone zrozumienie podstawowych uogólnień i nieumiejętność wyjaśniania zjawisk;
  - c) nieumiejętność stosowania wiedzy tylko w sytuacjach typowych z pomocą nauczyciela;
  - d) liczne błędy, nieporadny styl, trudności w formułowaniu myśli.
- 6) na ocenę niedostateczną:
- a) brak wiadomości programowych i jedności logicznej między wiadomościami, uniemożliwiający dalszą naukę;
  - b) brak rozumienia uogólnień oraz nieumiejętność wyjaśniania zjawisk;
  - c) brak umiejętności stosowania wiedzy;
  - d) liczne błędy, nieporadny styl, duże trudności w formułowaniu myśli.
3. Przy wystawianiu ocen bierze się pod uwagę systematyczność pracy ucznia.
4. Śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne zajęcia edukacyjne.

### §33

#### 1. Funkcje oceny z zachowania:

- 1) kształtowanie postawy uczniów zgodnie z uznanymi wartościami humanistycznymi i moralnymi;
- 2) motywowanie uczniów do doskonalenia swego postępowania;
- 3) wdrażanie do przestrzegania zasad i norm życia społecznego;
- 4) kształtowanie poczucia więzi z tzw. małą ojczyzną i całym krajem.

## 2. Treści oceny z zachowania:

- 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.

## 3. Szczegółowe kryteria oceny ucznia.

1) Ocenę **wzorową** otrzymuje uczeń, który spełnia następujące warunki:

- a) regularnie uczęszcza na lekcje, nie ma nieusprawiedliwionych nieobecności i żadnych spóźnień nieusprawiedliwionych;
- b) na lekcjach sumiennie pracuje, koncentruje uwagę na omawianych zagadnieniach;
- c) przestrzega zasad współżycia społecznego, nie naruszając godności własnej i innych;
- d) okazuje szacunek drugiemu człowiekowi;
- e) jest uczciwy i prawdomówny;
- f) wykazuje należytą troskę o zdrowie własne, nie ulega nałogom;
- g) podejmuje pracę nad kształtowaniem własnej osobowości;
- h) wyraża się poprawnie, dba o piękno mowy ojczystej, unika wulgaryzmów;
- i) dba o higienę, nosi strój szkolny i galowy na terenie szkoły oraz obuwie zmienne;
- j) reaguje na przejawy zła, dba o bezpieczeństwo swoje i innych;
- k) troszczy się o dobre imię szkoły;
- l) dba o mienie własne, szkolne i społeczne;
- m) przestrzega zasad korzystania z telefonów komórkowych i innych urządzeń telekomunikacyjnych na terenie szkoły;
- n) bierze udział w pracach na rzecz szkoły;
- o) spełnia co najmniej dwa z poniższych kryteriów:
  - aktywnie uczestniczy w zajęciach pozalekcyjnych lub organizacjach uczniowskich (wysoka frekwencja i znaczny wkład pracy);
  - jest szczególnie zaangażowany w przygotowanie imprez klasowych i szkolnych;
  - reprezentuje szkołę na zewnątrz poprzez udział w olimpiadach, konkursach, turniejach zawodach;
  - działa w organizacjach pozaszkolnych reprezentując w nich szkołę.

2) Ocenę **bardzo dobrą** otrzymuje uczeń, który spełnia następujące warunki:

- a) regularnie uczęszcza na lekcje, nie ma nieusprawiedliwionych nieobecności i co najwyżej trzy spóźnienia nieusprawiedliwione;
- b) na lekcjach sumiennie pracuje, koncentruje uwagę na omawianych zagadnieniach;
- c) przestrzega zasad współżycia społecznego, nie naruszając godności własnej i innych;
- d) okazuje szacunek drugiemu człowiekowi;

- e) jest uczciwy i prawdomówny;
  - f) wykazuje należyłą troskę o zdrowie własne, nie ulega nałogom;
  - g) podejmuje pracę nad kształtowaniem własnej osobowości;
  - h) wyraża się poprawnie, dba o piękno mowy ojczystej, unika wulgaryzmów;
  - i) dba o higienę osobistą, nosi strój szkolny i galowy na terenie szkoły oraz obuwie zmienne;
  - j) reaguje na przejawy zła dba o bezpieczeństwo swoje i innych;
  - k) troszczy się o dobre imię szkoły;
  - l) dba o mienie własne, szkolne i społeczne;
  - m) przestrzega zasad korzystania z telefonów komórkowych i innych urządzeń telekomunikacyjnych na terenie szkoły;
  - n) bierze udział w pracach na rzecz klasy;
  - o) spełnia przynajmniej jedno z poniższych kryteriów:
    - aktywnie uczestniczy w zajęciach pozalekcyjnych lub organizacjach uczniowskich (wysoka frekwencja i znaczny wkład pracy);
    - jest szczególnie zaangażowany w przygotowanie imprez klasowych i szkolnych;
    - reprezentuje szkołę na zewnątrz poprzez udział w olimpiadach, konkursach, turniejach, zawodach;
    - działa w organizacjach pozaszkolnych reprezentując w nich szkołę.
- 3) Ocenę **dobrą** otrzymuje uczeń, który spełnia następujące warunki:
- a) regularnie uczęszcza na lekcje, nie ma nieusprawiedliwionych nieobecności;
  - b) na lekcjach sumiennie pracuje, koncentruje uwagę na omawianych zagadnieniach;
  - c) przestrzega zasad współżycia społecznego, nie naruszając godności własnej i innych;
  - d) okazuje szacunek drugiemu człowiekowi;
  - e) jest uczciwy i prawdomówny;
  - f) wykazuje należyłą troskę o zdrowie własne, nie ulega nałogom;
  - g) podejmuje pracę nad kształtowaniem własnej osobowości;
  - h) wyraża się poprawnie, dba o piękno mowy ojczystej, unika wulgaryzmów;
  - i) dba o higienę osobistą, nosi strój szkolny i galowy na terenie szkoły oraz obuwie zmienne;
  - j) reaguje na przejawy zła dba o bezpieczeństwo swoje i innych;
  - k) troszczy się o dobre imię szkoły;
  - l) dba o mienie własne, szkolne i społeczne;
  - m) przestrzega zasad korzystania z telefonów komórkowych i innych urządzeń telekomunikacyjnych na terenie szkoły;
  - n) bierze udział w pracach na rzecz klasy.
- 4) Ocenę **poprawną** otrzymuje uczeń, który spełnia następujące warunki:
- a) ma co najwyżej 7 nieusprawiedliwionych nieobecności, sporadyczne spóźnienia nieusprawiedliwione, w zakresie frekwencji wymaga interwencji wychowawczej;
  - b) ma pozytywny stosunek do obowiązków szkolnych, choć pracuje w sposób niesystematyczny, nie wymaga działań



- dyscyplinarno-porządkowych, reaguje na uwagi, czasami wymaga interwencji wychowawczych;
- c) w działaniach na rzecz społeczności klasowej uczestniczy bardzo rzadko, ale wywiązuje się z powierzonych obowiązków;
  - d) zazwyczaj przestrzega zasad życia społecznego, nie narusza godności własnej i innych;
  - e) okazuje szacunek drugiemu człowiekowi;
  - f) jest uczciwy i prawdomówny;
  - g) stara się wyrażać poprawnie, dbać o piękno mowy ojczystej, unikać wulgaryzmów;
  - h) dba o higienę osobistą, zdarzyło się, że uczeń co najwyżej kilka razy nie miał stroju szkolnego lub galowego, lub obuwia zmiennego na terenie szkoły;
  - i) co najwyżej kilka razy zdarzyło się, że uczeń nie przestrzega zasad korzystania z telefonów komórkowych lub innych urządzeń telekomunikacyjnych na terenie szkoły.
- 5) Ocenę **nieodpowiednią** otrzymuje uczeń, któremu zarzucić można co najmniej jedno z wymienionych kryteriów:
- a) opuścił od 8 do 24 godzin nieobecności bez usprawiedliwienia oraz spóźnia się na zajęcia, a jego frekwencja wymaga powtarzających się interwencji wychowawczych;
  - b) notorycznie nie wywiązuje się z obowiązków ucznia, pracuje niesystematycznie w szkole i poza nią, zmuszony presją ocen i działań ze strony nauczycieli i rodziców, na lekcjach zachowuje się pasywnie bądź negatywnie;
  - c) używa wulgaryzmów;
  - d) szkaluje dobre imię szkoły;
  - e) nie nosi obuwia zmiennego lub jego strój szkolny i galowy na terenie szkoły nie spełniał warunków określonych w §22 p.10;
  - f) dopuścił się plagiatu.
- 6) Ocenę **naganną** otrzymuje uczeń, któremu zarzucić można co najmniej jedno z wymienionych kryteriów:
- a) ma co najmniej 25 godzin nieobecności bez usprawiedliwienia, spóźnia się;
  - b) naraził zdrowie i życie uczniów lub pracowników szkoły (w tym naruszył nietykalność cielesną lub godność osobistą);
  - c) udowodniono mu działalność przestępczą mającą związek ze szkołą lub uczniami, lub pracownikami szkoły;
  - d) złamał Ustawę o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi na terenie szkoły lub podczas imprez oraz wycieczek przez nią organizowanych;
  - e) posiadał lub rozprowadzał narkotyki oraz inne substancje niebezpieczne, szkodliwe na terenie szkoły lub podczas imprez oraz wycieczek przez nią organizowanych;
  - f) celowo zniszczył sprzęt lub szkolne pomieszczenie;
  - g) wniósł na teren szkoły petardy, gazy łzawiące, ostre narzędzie lub wszelkie inne przedmioty zagrażające życiu, zdrowiu i bezpieczeństwu.

#### 4. Ustalenie końcowe.

- 1) Jeżeli uczeń otrzyma ocenę poprawną, nieodpowiednią lub naganną głównie za nieobecności nieusprawiedliwione, to wychowawca może podnieść ocenę o jeden stopień, jeśli uczeń w sposób zadowalający wywiązuje się z innych obowiązków określonych w statucie i jego frekwencja uległa znacznej poprawie w wyniku reakcji na działania wychowawcze wychowawcy, rodziców, nauczycieli.
- 2) Wystawiając ocenę z zachowania uczniowi kończącemu szkołę należy uwzględnić jego zachowanie w ciągu całego pobytu w szkole (nie tylko ostatnie półrocze).

## Rozdział VIII

### Postanowienia końcowe

#### §34

1. Sprawy nieuregulowane w Statucie są rozstrzygane w oparciu o obowiązujące i dotyczące tych spraw odrębne przepisy.
2. Zmian w Statucie dokonuje Rada Pedagogiczna z własnej inicjatywy lub na wniosek organów szkoły.
3. Projekt uchwały o zmianie Statutu Szkoły jest przedstawiany do wiadomości Rady Rodziców.
4. Dyrektor powiadamia organy szkoły o każdej zmianie w Statucie.
5. Tekst Statutu w formie ujednoliconej jest publikowany na stronie internetowej szkoły.
6. Statut wchodzi w życie z dniem 01 grudnia 2019r.

Statut zaopiniowany przez:

Radę Rodziców w dniu

**Statut uchwalony przez Radę Pedagogiczną w dniu: 29.11.2019r.**

## Spis treści

Postanowienia ogólne.....	3
Cele i zadania szkoły.....	5
Organy szkoły.....	9
Organizacja Szkoły.....	13
Pracownicy szkoły.....	17
Uczniowie szkoły.....	26
Szczegółowe warunki i sposób oceniania wewnątrzszkolnego uczniów.....	33
Postanowienia końcowe.....	51