

Zespół Szkół Mechaniczno - Samochodowych w Zabrzu  
41-819 Zabrze ul. Franciszkańska 4

---



**STATUT**

# **Technikum nr 2**

**W ZESPOLE SZKÓŁ MECHANICZNO-SAMOCHODOWYCH  
W ZABRZU**

Zabrze, 22.10.2024 r.



---

**Podstawa prawna:**

1. Konstytucja RP z dnia 2 kwietnia 1997 r. (Dz. U. 1997 nr 78 poz. 483).
2. Konwencja o prawach dziecka uchwalona przez Zgromadzenie Ogólne ONZ 20 listopada 1989 r.(Dz. U. Nr 120 z 1991 r. poz. 526).
3. Ustawa z dnia 7 września 1991 roku o systemie oświaty (t. j. Dz. U. z 2022 r., poz. 1116 z późn. zm.).
4. Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r.– Prawo oświatowe (t. j. Dz. U. z 2021 r. poz. 1082, z późn. zm.).
5. Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. wprowadzająca – Prawo oświatowe (Dz. U. z 2017 r. poz. 60, z późn. zm.).
6. Ustawa z dnia 26 stycznia 1982 r – Karta Nauczyciela (tj. Dz. U. z 2022r., poz. 935, z późn. zm.).
7. Akty wykonawcze MEN wydane na podstawie ustaw: Prawo oświatowe, Przepisy wprowadzające, Karta Nauczyciela.
8. Ustawa o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (tj. Dz. U. z 2021 r., poz. 1038, z późn.zm.).
9. Rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (Dz.U. UE.L. z 2016 r. Nr 119, poz. 1).
10. Ustawa z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (tj. Dz. U. z 2017 r., poz. 2077, z późn. zm.).
11. Ustawa z dnia 9 czerwca 2011 r. o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej (tj. Dz. U. z 2018 r. , poz. 998, z późn. zm.).
12. Ustawa z dnia 25 lutego 1964 r. – Kodeks rodzinny i opiekuńczy (tj. Dz. U. z 2020 r. poz. 1359, z późn. zm.).
13. Ustawa z dnia 14 czerwca 1960 r. – Kodeks postępowania administracyjnego (tj. Dz. U. z 2021r.,poz. 1491, z późn. zm.).
14. Ustawa z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (tj. Dz. U. z 2018 r., poz. 1260, z późn. zm.).
15. Rozporządzenie Ministra Edukacji i Nauki z 22 lipca 2022 r. zmieniające rozporządzenie w sprawie zasad organizacji i udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej w publicznych przedszkolach, szkołach i placówkach (Dz.U. z 2022 r. poz. 1594, z późn. zm.).

Zespół Szkół Mechaniczno - Samochodowych w Zabrze  
41-819 Zabrze ul. Franciszkańska 4



---

16. Ustawa z dnia 13 maja 2016 r. o przeciwdziałaniu zagrożeniom przestępczością na tle seksualnym  
(tekst jedn.: Dz.U. z 2023 r., poz. 1304)



## Spis treści

ROZDZIAŁ I .....	5
Informacja o technikum .....	5
ROZDZIAŁ II .....	5
Cele i zadania technikum .....	5
ROZDZIAŁ III .....	8
Organy technikum .....	8
ROZDZIAŁ IV .....	14
Organizacja technikum .....	14
ROZDZIAŁ V .....	20
Nauczyciele i inni pracownicy szkoły .....	20
ROZDZIAŁ VI .....	27
Prawa i obowiązki uczniów .....	27
ROZDZIAŁ VII .....	31
Szczegółowe warunki i sposób oceniania wewnątrzszkolnego .....	31
Wewnątrzszkolny system oceniania .....	34
ROZDZIAŁ VIII .....	49
Przepisy końcowe .....	49



## **ROZDZIAŁ I**

### **Informacja o technikum**

#### **§ 1**

1. Nazwa : Zespół Szkół Mechaniczno – Samochodowych w Zabrze,  
Technikum nr 2 w Zabrze
2. Siedziba : Zabrze, ul. Franciszkańska 4
3. Organ prowadzący : Gmina Miejska Zabrze
4. Organ sprawujący nadzór : Śląski Kurator Oświaty
5. Podstawa prawna : Uchwała Nr XIV/245/19 Rady Miejskiej w Zabrze z dnia 18.11.2019 r. oraz jednolity tekst statutu szkoły przyjęty Uchwałą Rady Pedagogicznej Nr 754/356/2024.
7. Technikum jest szkołą dla młodzieży o 5-letnim cyklu kształcenia pozwala osiągnąć wykształcenie średnie, uzyskać dyplom zawodowy po zdaniu egzaminów zawodowych w danym zawodzie oraz uzyskać świadectwo dojrzałości po zdaniu egzaminu maturalnego.
8. Szkoła prowadzi oddziały dla uczniów w zawodzie:
  1. technik pojazdów samochodowych,

#### **§ 2**

1. Organem prowadzącym jest Miasto Zabrze z siedzibą w Zabrze.
2. Organem sprawującym nadzór pedagogiczny jest Śląski Kurator Oświaty.

## **ROZDZIAŁ II**

### **Cele i zadania technikum**

#### **§ 3**

1. Technikum realizuje cele i zadania dydaktyczne, wychowawcze i opiekuńcze określone w ustawie – Prawo oświatowe i przepisach wykonawczych wydanych na jej podstawie oraz cele i zadania wynikające ze szkolnego programu wychowawczo-profilaktycznego. Celem nauczania i wychowania jest dążenie do pełnego i wszechstronnego rozwoju intelektualnej, psychicznej, społecznej, estetycznej, moralnej i duchowej osobowości ucznia, przygotowanie do dojrzałego życia i pełnienia określonej roli w społeczeństwie.
2. Technikum realizuje zadania określone w ust. 1 w następujący sposób:



- 1) umożliwia zdobycie wiedzy i umiejętności niezbędnych do uzyskania świadectwa ukończenia szkoły, świadectwa dojrzałości, kwalifikacji zawodowych,
  - 2) sprzyja rozwojowi zainteresowań i osobowości uczniów, organizując zajęcia pozalekcyjne,
  - 3) umożliwia absolwentom dokonanie świadomego wyboru dalszego kierunku kształcenia: organizuje spotkania z przedstawicielami szkół wyższych, pracownikami poradni psychologiczno-pedagogicznej, pracownikami biura pracy oraz firm marketingowych,
  - 4) kształtuje środowisko wychowawcze sprzyjające realizowaniu celów i zasad określonych w ustawie, stosownie do warunków szkoły i wieku uczniów,
  - 5) sprawuje opiekę nad uczniami, odpowiednio do ich potrzeb oraz możliwości, realizację programu prozdrowotnego i działań przeciwstawiających się patologii, a także poprzez walkę z nałogami.
3. Wewnątrzszkolny system doradztwa zawodowego obejmuje ogół działań podejmowanych przez szkołę w celu prawidłowego przygotowania uczniów do wyboru dalszej drogi kształcenia.
4. Celem głównym doradztwa zawodowego jest przygotowanie uczniów do trafnego wyboru drogi dalszego kształcenia i zawodu.
5. Osiągnięciu celu głównego służą cele szczegółowe, dzięki którym uczniowie:
- 1) rozwijają umiejętności pracy zespołowej;
  - 2) wiedzą, jak się uczyć i rozwijać swoje zainteresowania, pasje i talenty;
  - 3) posiadają informacje o zawodach z najbliższego otoczenia.
6. Nauczyciele prowadzący zajęcia doradztwa zawodowego:
- 1) potrafią diagnozować potrzeby i zasoby uczniów;
  - 2) rozwijają talenty, zainteresowania, zdolności, predyspozycje, motywują do podjęcia określonych działań;
  - 3) wspierają rodziców w procesie doradczym, udzielają informacji lub kierują do specjalistów;
  - 4) znają ofertę szkół, zasady rekrutacji i udostępniają te informacje zainteresowanym uczniom;
  - 5) włączają rodziców, przedstawicieli instytucji i zakładów pracy w proces doradztwa zawodowego w szkole,
  - 6) posiadają wiedzę na temat aktualnego zapotrzebowania na rynku pracy.
7. Formy działań adresowane do uczniów szkoły obejmują:
- 1) badanie (diagnozę) zapotrzebowania na działania doradcze prowadzone w szkole (wywiad, kwestionariusz ankiety);



- 2) zajęcia warsztatowe (grupowe) służące rozbudzeniu świadomości konieczności planowania własnego rozwoju i kariery zawodowej, umożliwiające poznanie siebie i swoich predyspozycji zawodowych;
  - 3) warsztaty doskonalące umiejętności w zakresie komunikacji interpersonalnej i współdziałania w grupie, radzenie sobie ze stresem;
  - 4) udostępnianie informacji o zawodach oraz szkołach;
  - 5) spotkania z przedstawicielami różnych zawodów;
  - 6) prowadzenie kółek zainteresowań dla uczniów;
  - 7) udzielanie indywidualnych porad uczniom;
  - 8) organizowanie wycieczek.
8. Oczekiwane efekty wynikające z wdrożenia wewnątrzszkolnego systemu doradztwa zawodowego w szkole obejmują:
- 1) kształtowanie aktywności zawodowej uczniów;
  - 2) pomoc rodzinie w kształtowaniu określonych postaw i zachowań związanych z planowaniem kariery zawodowej ich dzieci;
  - 3) dostęp do informacji zawodowej dla uczniów, nauczycieli oraz rodziców;
  - 4) świadome, trafniejsze decyzje edukacyjne i zawodowe;
  - 5) mniej niepowodzeń szkolnych.

#### § 4

1. Technikum wypełnia zadania opiekuńcze, odpowiednie do wieku uczniów oraz potrzeb środowiskowych z uwzględnieniem obowiązujących w szkole ogólnych przepisów bezpieczeństwa i higieny, a w szczególności:
  - 1) sprawuje opiekę nad uczniami przebywającymi w szkole podczas zajęć obowiązkowych, nadobowiązkowych i pozalekcyjnych,
  - 2) sprawuje opiekę nad uczniami podczas wycieczek organizowanych przez szkołę, zgodnie z przepisami wydanymi przez ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania,
  - 3) w szkole, w czasie każdej przerwy, nauczyciele pełnią dyżury zgodnie z harmonogramem dyżurów ustalonym przez Dyrektora szkoły,
  - 4) każdy oddział powierzony jest szczególnej opiece wychowawczej jednemu z nauczycieli uczących w szkole, zwanemu dalej wychowawcą,



- 5) w miarę możliwości organizacyjnych, celem zapewnienia ciągłości pracy wychowawczej i jej skuteczności, powierza się jednemu wychowawcy prowadzenie oddziału przez cały etap edukacyjny,
  - 6) organizuje kształcenie w zawodzie technik pojazdów samochodowych.
2. Dyrektor może dokonać zmiany na stanowisku wychowawcy:
- 1) z urzędu wskutek długotrwałej, usprawiedliwionej nieobecności wychowawcy lub z przyczyn organizacyjnych szkoły,
  - 2) na pisemny, uzasadniony wniosek dotychczasowego wychowawcy,
  - 3) na pisemny, uzasadniony wniosek co najmniej 80% rodziców uczniów danego oddziału.
3. Wnioski w sprawie zmiany wychowawcy nie są dla Dyrektora wiążące. O sposobie ich załatwienia dyrektor informuje wnioskodawcę w terminie 7 dni.
4. W technikum przyznawana jest pomoc dla uczniów, którym z powodu trudnych warunków rodzinnych lub losowych potrzebna jest szczególna forma opieki w postaci stałej bądź doraźnej pomocy, w tym materialnej.
5. Szkoła realizuje przyjęte w niej Standardy ochrony małoletnich.

## **ROZDZIAŁ III**

### **Organy technikum**

#### **§ 5**

1. Organami technikum są:

- 1) Dyrektor szkoły,
- 2) Rada pedagogiczna,
- 3) Rada rodziców,
- 4) Samorząd uczniowski.

#### **§ 6**

1. Do kompetencji dyrektora należy w szczególności:

- 1) kierowanie działalnością szkoły oraz reprezentowanie jej na zewnątrz,
- 2) sprawowanie nadzoru pedagogicznego w stosunku do nauczycieli zatrudnionych w szkole,
- 3) sprawowanie opieki nad uczniami oraz stwarzanie warunków harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działania prozdrowotne,





- 4) współpraca z Radą pedagogiczną, Radą rodziców oraz Samorządem uczniowskim,
- 5) przewodniczenie Radzie pedagogicznej,
- 6) tworzenie zespołów przedmiotowych i wychowawczych oraz powoływanie ich przewodniczących,
- 7) realizacja uchwał Rady pedagogicznej, podjętych w ramach ich kompetencji stanowiących,
- 8) dysponowanie środkami określonymi w planie finansowym szkoły, ponoszenie odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystanie, a także organizowanie administracyjnej, finansowej i gospodarczej obsługi szkoły,
- 9) wykonywanie zadań związanych z zapewnieniem bezpieczeństwa uczniom i nauczycielom w czasie zajęć organizowanych przez szkołę,
- 10) współdziałanie ze szkołami wyższymi w organizacji praktyk pedagogicznych,
- 11) odpowiedzialność za właściwą organizację i przebieg egzaminu maturalnego oraz egzaminu potwierdzającego kwalifikacje zawodowe,
- 12) stwarzanie warunków do działania w szkole: wolontariatu, stowarzyszeń i innych organizacji, których celem statutowym jest działalność wychowawcza lub rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej, opiekuńczej i innowacyjnej szkoły,
- 13) przedstawianie Radzie pedagogicznej, nie rzadziej niż dwa razy w roku szkolnym, ogólnych wniosków wynikających ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego oraz informacji o działalności szkoły,
- 14) dopuszczanie do użytku w szkole zaproponowanych przez nauczycieli programów nauczania,
- 15) podawanie do publicznej wiadomości zestawu podręczników, które będą obowiązywać od początku następnego roku szkolnego,
- 16) współpraca z pielęgniarką albo higienistką szkolną, lekarzem i lekarzem dentystą, sprawującymi profilaktyczną opiekę zdrowotną nad młodzieżą, w tym udostępnianie imienia, nazwiska i numeru PESEL ucznia celem właściwej realizacji tej opieki,
- 17) organizowanie uczniowi, który posiada orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania, takiego nauczania, w porozumieniu z organem prowadzącym,
- 18) przyznawanie stypendium za wyniki w nauce lub za osiągnięcia sportowe, po zasięgnięciu opinii Rady pedagogicznej, w ramach środków przyznanych przez organ prowadzący na ten cel w budżecie szkoły,
- 19) organizowanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej,



- 20) ustalenie przedmiotów realizowanych w zakresie rozszerzonym,
  - 21) skreślenie ucznia z listy uczniów w przypadkach określonych w statucie szkoły. Skreślenie następuje na podstawie uchwały rady pedagogicznej, po zasięgnięciu opinii samorządu uczniowskiego,
  - 22) wdrażanie odpowiednich środków technicznych i organizacyjnych zapewniających zgodność przetwarzania danych osobowych przez zespół z przepisami o ochronie danych osobowych,
  - 23) rozstrzygnięcie o wynikach klasyfikacji i promocji uczniów szkoły jeżeli rada pedagogiczna nie podejmie stosownej uchwały,
2. Do kompetencji dyrektora, wynikających z ustawy – Karta Nauczyciela oraz Kodeks pracy, należy w szczególności:
- 1) kierowanie, jako kierownik, zakładem pracy i zatrudnionymi w szkole nauczycielami i pracownikami nie będącymi nauczycielami,
  - 2) decydowanie w sprawach zatrudniania i zwalniania nauczycieli oraz innych pracowników szkoły,
  - 3) decydowanie w sprawach przyznawania nagród oraz wymierzania kar porządkowych nauczycielom i innym pracownikom szkoły,
  - 4) występowanie z wnioskami, po zasięgnięciu opinii Rady pedagogicznej w sprawach odznaczeń, nagród i innych wyróżnień dla nauczycieli oraz pozostałych pracowników szkoły,
  - 5) dokonywanie oceny pracy nauczycieli i pozostałych pracowników szkoły, którzy mają status pracowników samorządowych,
  - 6) sprawowanie opieki nad uczniami uczącymi się w szkole,
  - 7) zapewnienie pomocy nauczycielom w realizacji ich zadań i ich doskonaleniu zawodowym,
  - 8) zapewnienie, w miarę możliwości, odpowiednich warunków organizacyjnych do realizacji zadań dydaktycznych i opiekuńczo-wychowawczych,
  - 9) zapewnienie bezpieczeństwa uczniom i nauczycielom w czasie zajęć organizowanych przez szkołę,
  - 10) organizowanie procesu awansu zawodowego nauczycieli,
  - 11) wykonywanie innych zadań wynikających z przepisów szczególnych.

## § 7

1. Dyrektor szkoły wydaje zarządzenia we wszystkich sprawach związanych z organizacją procesu dydaktycznego, wychowawczego i opiekuńczego w szkole.



## § 8

1. Rada pedagogiczna jest kolegialnym organem technikum w zakresie realizacji jego statutowych zadań dotyczących kształcenia, wychowania i opieki. Nauczyciele uczący w poszczególnych typach szkół wchodzących w skład zespołu stanowią radę pedagogiczną działającą w Zespole Szkół Mechaniczno – Samochodowych w Zabrze. Szczegółowe kompetencje rady pedagogicznej określa regulamin działalności Rady Pedagogicznej.
2. Do kompetencji stanowiących rady pedagogicznej należy:
  - 1) zatwierdzanie planów pracy technikum,
  - 2) podejmowanie uchwał w sprawie wyników klasyfikacji i promocji uczniów technikum,
  - 3) podejmowanie uchwał w sprawach innowacji i eksperymentów pedagogicznych w technikum,
  - 4) ustalanie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli technikum,
  - 5) podejmowanie uchwał w sprawach skreślenia z listy uczniów,
  - 6) ustalanie sposobu wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego, w tym sprawowanego nad szkołą przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny, w celu doskonalenia pracy szkoły.
3. Rada pedagogiczna opiniuje w szczególności:
  - 1) organizację pracy technikum, w tym zwłaszcza tygodniowy rozkład zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych,
  - 2) projekt planu finansowego szkoły,
  - 3) wnioski Dyrektora o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień,
  - 4) propozycje Dyrektora w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych,
  - 5) programy nauczania zaproponowane przez nauczycieli Dyrektorowi Szkoły, przed dopuszczeniem ich do użytku w szkole jako szkolny zestaw programów nauczania,
  - 6) podjęcie w technikum działalności przez stowarzyszenia i organizacje,
  - 7) powierzenie stanowiska Dyrektora kandydatowi ustalonemu przez organ prowadzący szkołę,
  - 8) powierzenie innych stanowisk kierowniczych w szkole oraz odwoływania z tych stanowisk.
4. Rada pedagogiczna ponadto:
  - 1) przygotowuje projekt zmian Statutu Szkoły i uchwała Statut,



- 2) może wystąpić z wnioskiem do organu prowadzącego szkołę o odwołanie nauczyciela ze stanowiska Dyrektora, a do Dyrektora o odwołanie nauczyciela z innego stanowiska kierowniczego w szkole,
- 3) typuje przedstawicieli do komisji konkursowej na stanowisko Dyrektora,
5. Uchwały rady pedagogicznej są podejmowane zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy jej członków w trybie jawnym, poza uchwałami podejmowanymi w sprawach związanych z osobami pełniącymi funkcje kierownicze w technikum, lub w sprawach związanych z opiniowaniem kandydatów na takie stanowisko, które podejmowane są w głosowaniu tajnym.
6. Osoby biorące udział w zebraniu rady pedagogicznej są obowiązane do nie ujawniania spraw poruszanych na zebraniu rady pedagogicznej, które mogą naruszać dobra osobiste uczniów lub ich rodziców, a także nauczycieli i innych pracowników szkoły.
7. Rada pedagogiczna ustala regulamin swojej działalności, który jest odrębnym dokumentem. Zebrania rady pedagogicznej są protokołowane w sposób ustalony w wymienionym regulaminie.

## § 9

1. W szkole działa Rada Rodziców, stanowiąca reprezentację rodziców uczniów.
2. W skład rady rodziców wchodzi po jednym przedstawicielu rad oddziałowych, wybranych w tajnych wyborach przez zebranie rodziców uczniów danego oddziału.
3. Wszyscy rodzice uczniów Technikum Nr 2 w Zabrze wchodzi w skład Rady Rodziców działającej w Zespole Szkół Mechaniczno – Samochodowych w Zabrze.
4. Rada rodziców uchwała regulamin swojej działalności, który jest odrębnym dokumentem.
5. Do kompetencji rady rodziców należy:
  - 1) występowanie do dyrektora i innych organów szkoły, organu prowadzącego szkołę oraz organu prowadzącego nadzór pedagogiczny z wnioskami i opiniami dotyczącymi wszystkich spraw szkoły,
  - 2) typowanie dwóch przedstawicieli Rady rodziców do komisji konkursowej na stanowisko Dyrektora Szkoły.
6. Rada rodziców uchwała w porozumieniu z radą pedagogiczną program wychowawczo - profilaktyczny.
7. Rada rodziców opiniuje w szczególności:
  - 1) program i harmonogram poprawy efektywności kształcenia lub wychowania,
  - 2) projekt planu finansowego składanego przez dyrektora szkoły.



8. W celu wspierania działalności statutowej szkoły, Rada rodziców może gromadzić fundusze z dobrowolnych składek rodziców oraz innych źródeł. Zasady wydatkowania funduszy Rady Rodziców określa wymieniony regulamin.
9. Rada rodziców prowadzi dokumentację finansową zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.

#### **§ 10**

1. W szkole działa Samorząd uczniowski. Wszyscy uczniowie Technikum Nr 2 w Zabrze tworzą Samorząd Uczniowski działający w Zespole Szkół Mechaniczno – Samochodowych w Zabrze.
2. Zasady wybierania i działania Samorządu określa regulamin uchwalany przez ogół uczniów w głosowaniu równym tajnym i powszechnym. Regulamin nie może być sprzeczny z niniejszym Statutem i jest odrębnym dokumentem.
3. Do kompetencji samorządu uczniowskiego w szczególności należy prawo do:
  - 1) zapoznania się z programem nauczania, z jego treścią, celami i stawianymi wymaganiami,
  - 2) jawnej i umotywowanej oceny postępów w nauce i zachowaniu,
  - 3) organizacji życia szkolnego, umożliwiającej zachowanie właściwych proporcji między wysiłkiem szkolnym a możliwością rozwijania i zaspokajania własnych zainteresowań,
  - 4) redagowania i wydawania gazety szkolnej,
  - 5) organizowania działalności kulturalnej, oświatowej, sportowej oraz rozrywkowej zgodnie z własnymi potrzebami i możliwościami organizacyjnymi w porozumieniu z Dyrektorem,
  - 6) wyboru nauczyciela pełniącego funkcję opiekuna samorządu (i jednocześnie szkolnej rady wolontariatu).
4. Samorząd w porozumieniu z dyrektorem szkoły podejmuje działania z zakresu wolontariatu.
5. Samorząd ze swojego składu wyłania szkolną radę wolontariatu, której zadaniem jest koordynacja działań wolontariatu zebranych spośród pomysłów zgłoszonych przez zespoły uczniowskie poszczególnych oddziałów klasowych. Szczegółowe zasady działania wolontariatu (w tym sposób organizacji i realizacji działań) w szkole określa regulamin rady wolontariatu, będący odrębnym dokumentem.

#### **§ 11**

1. Organy szkoły pracują na rzecz szkoły, przyjmując zasadę nieingerowania w swoje kompetencje oraz zasadę współpracy, współdziałają w realizacji zadań wynikających ze Statutu i planów pracy szkoły.



2. Organy szkoły zobowiązane są do wyjaśniania motywów podjętych decyzji, o ile zwróci się z takim wnioskiem drugi organ, w terminie nie dłuższym niż 14 dni od podjęcia decyzji.
3. Działające w szkole organy prowadzą samodzielną i swobodną działalność, w ramach swoich kompetencji, podejmują decyzje w oparciu o regulaminy działalności. Dbają jednak o bieżące informowanie innych organów szkoły o planowych lub podejmowanych decyzjach bezpośrednio lub pośrednio poprzez dyrektora szkoły.
4. Konflikty i spory, wynikające pomiędzy organami szkoły, rozstrzyga dyrektor szkoły, po wysłuchaniu zainteresowanych stron.

## **ROZDZIAŁ IV**

### **Organizacja technikum**

#### **§ 12**

1. Terminy rozpoczęcia i zakończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych, przerw świątecznych oraz ferii zimowych i letnich określają przepisy ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania dotyczących organizacji roku szkolnego.
2. W przypadku zawieszenia zajęć w szkole Dyrektor organizuje dla uczniów zajęcia z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość zgodnie z wytycznymi ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania.
3. Zajęcia z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość mogą być realizowane w szczególności z wykorzystaniem dostępnych dla uczniów środków komunikacji elektronicznej.
4. Ocenianie uczniów odbywa się według szczegółowych warunków i sposobu oceniania wewnątrzszkolnego przyjętych w statucie szkoły.
5. W okresie organizacji dla uczniów zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość Dyrektor szkoły odpowiada za organizację realizacji zadań tej jednostki, w tym wymienionych wyżej zajęć lub innego sposobu realizacji tych zajęć, w szczególności:
  - 1) ustala, czy nauczyciele mają dostęp do infrastruktury informatycznej, oprogramowania i Internetu umożliwiających interakcję między uczniami a nauczycielami prowadzącymi zajęcia,
  - 2) ustala, we współpracy z nauczycielami, technologie informacyjno-komunikacyjne wykorzystywane przez nauczycieli do realizacji zajęć,
  - 3) ustala, we współpracy z nauczycielami, źródła i materiały niezbędne do realizacji zajęć, z których uczniowie i rodzice mogą korzystać,



- 
- 4) ustala z nauczycielami potrzebę modyfikacji zestawu programów nauczania oraz, w razie potrzeby, modyfikuje ten zestaw,
  - 5) przekazuje uczniom, rodzicom i nauczycielom informację o sposobie i trybie realizacji zadań szkoły, w szczególności w zakresie organizacji kształcenia specjalnego, pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz indywidualnego nauczania, jeżeli są organizowane,
  - 6) koordynuje współpracę nauczycieli z uczniami i ich rodzicami, uwzględniając potrzeby edukacyjne i możliwości psychofizyczne uczniów, w tym uczniów objętych kształceniem specjalnym oraz indywidualnym nauczaniem, w przypadku wystąpienia takich sytuacji.
6. Dyrektor określa procedury funkcjonowania szkoły i postępowanie jego pracowników w okresie zawieszenia, są one odrębnymi dokumentami.
7. Nauczyciele:
- 1) uzyskują dostęp do infrastruktury informatycznej, oprogramowania i Internetu umożliwiającą interakcję między nimi a uczniami i ich rodzicami,
  - 2) uczestniczą w ustaleniu przez dyrektora technologii informacyjno-komunikacyjnych wykorzystywanych do realizacji zajęć,
  - 3) uczestniczą w ustaleniu przez dyrektora źródeł i materiałów niezbędnych do realizacji zajęć, z których uczniowie i rodzice mogą korzystać,
  - 4) inicjują potrzebę modyfikacji zestawu programów nauczania oraz, w razie potrzeby, modyfikuje ten zestaw,
  - 5) realizują konsultacje z rodzicami,
  - 6) przekazują uczniom i ich rodzicom ustalone przez dyrektora informacje o sposobie i trybie realizacji zadań szkoły, w szczególności w zakresie organizacji kształcenia specjalnego, pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz indywidualnego nauczania, jeżeli są organizowane.
8. Inni niż pedagogiczni pracownicy szkoły:
- 1) udzielają wsparcia nauczycielom w realizacji ich zadań,
  - 2) dbają o obiekt zgodnie z procedurami dotyczącymi funkcjonowania szkoły w okresie realizacji zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość.
9. W okresie zawieszenia zajęć szkoły czynności jego organów (Rady pedagogicznej, Rady rodziców, Samorządu uczniowskiego) są podejmowane za pomocą środków komunikacji elektronicznej. Treść podjętej w ten sposób czynności jest utrwalana w formie protokołu (z zebrania), notatki (w innych przypadkach).



10. Nauczyciele organizują zajęcia mając na uwadze łączenie przemienne kształcenia z użyciem monitorów ekranowych i bez ich użycia.
11. Nauczyciel prowadzący zajęcia sprawdza obecność uczniów w sposób przez siebie przyjęty.
12. Uczniowie podczas kształcenia z użyciem monitorów ekranowych włączają u siebie na prośbę nauczyciela - mikrofon i kamerę.
13. W zajęciach z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość mogą uczestniczyć tylko nauczyciel i uczniowie danego oddziału, a także osoby pełniące nadzór pedagogiczny.
14. Bez zgody nauczyciela i wszystkich uczniów zajęcia nie mogą być utrwalane na nośniku elektronicznym.
15. W przypadku ucznia, który z uwagi na rodzaj niepełnosprawności nie może realizować zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość w miejscu zamieszkania, dyrektor, na wniosek rodziców ucznia, organizuje dla tego ucznia zajęcia na terenie szkoły.

### **§ 13**

1. Podstawową jednostką organizacyjną szkoły jest oddział
2. . Liczba uczniów nie powinna przekraczać 30. W wyjątkowych sytuacjach o większej liczbie uczniów w oddziale decyduje organ prowadzący.
3. Podział na grupy jest obowiązkowy według przepisów ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania.

### **§ 14**

1. Szczegółową organizację nauczania, wychowania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacji szkoły opracowany przez Dyrektora.
2. Na podstawie zatwierdzonego przez organ prowadzący arkusza organizacji Dyrektor, z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy, ustala tygodniowy rozkład zajęć określający organizację obowiązkowych i nadobowiązkowych zajęć edukacyjnych.
3. Poszczególne zajęcia edukacyjne w ramach kształcenia zawodowego prowadzone są na terenie innych jednostek organizacyjnych, w szczególności centrum kształcenia zawodowego i ustawicznego, u pracodawców oraz przez pracowników tych jednostek, na podstawie umowy.

### **§ 15**





1. W szkole szkolny plan nauczania zawiera, oprócz zajęć edukacyjnych z zakresu kształcenia ogólnego, zajęcia edukacyjne z zakresu kształcenia zawodowego, określone w programach nauczania dla poszczególnych zawodów.
2. Dyrektor szkoły w porozumieniu z Radą pedagogiczną i w uzgodnieniu z organem prowadzącym ustala zasady prowadzenia niektórych zajęć, np. religii, etyki, języka obcego, wychowania fizycznego, które są prowadzone w systemie klasowo-lekcyjnym lub poza nim, w grupach oddziałowych lub międzyoddziałowych.
3. Praktyki zawodowe są realizowane w wymiarze określonym w podstawie programowej kształcenia w zawodach, w klasie ustalonej przez Dyrektora. Wymiar praktyki zawodowej nie wchodzi przy tym w zakres wymiaru kształcenia zawodowego, jeżeli trwa ona nie dłużej, niż 4 tygodnie.
4. Podziału godzin przeznaczonych na obowiązkowe zajęcia edukacyjne z zakresu kształcenia zawodowego dokonuje dyrektor technikum, z tym że wymiar godzin przeznaczonych na zajęcia organizowane w formie zajęć praktycznych nie może być niższy niż 50 % godzin przewidzianych na kształcenie zawodowe.

#### § 16

1. W szkole pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest udzielana w trakcie bieżącej pracy z uczniem oraz w formie:
  - 1) zajęć rozwijających uzdolnienia,
  - 2) zajęć dydaktyczno-wyrównawczych,
  - 3) zajęć specjalistycznych: korekcyjno-kompensacyjnych, socjoterapeutycznych oraz innych zajęć o charakterze terapeutycznym,
  - 4) zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu oraz planowaniem kształcenia i kariery zawodowej.
2. W szkole pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest udzielana rodzicom uczniów i nauczycielom w formie porad, konsultacji, warsztatów i szkoleń.
3. Godzina zajęć rozwijających uzdolnienia i zajęć dydaktyczno-wyrównawczych trwa 45 minut, a godzina zajęć specjalistycznych – 60 minut.
4. Korzystanie z pomocy psychologiczno-pedagogicznej w szkole jest dobrowolne i nieodpłatne.
5. Szkoła współpracuje z Poradnią Psychologiczno-Pedagogiczną w Zabrze oraz innymi placówkami celem:



- 1) uzyskania wsparcia merytorycznego dla nauczycieli i specjalistów udzielających uczniom i rodzicom pomocy psychologiczno-pedagogicznej w szkole,
  - 2) udzielania młodzieży pomocy w wyborze kierunku kształcenia i zawodu,
  - 3) udzielania rodzicom i nauczycielom pomocy psychologiczno-pedagogicznej związanej z wychowywaniem i kształceniem młodzieży.
6. Osobą wyznaczoną do koordynowania współpracy jest pedagog szkolny.
7. Zakres i sposób wykonywania zadań opiekuńczych przez szkołę uzależniony jest od wieku uczniów i potrzeb środowiskowych i jest realizowany poprzez zapewnienie uczniom:
- 1) pełnej opieki ze strony nauczycieli realizujących w szkole zajęcia obowiązkowe, nadobowiązkowe i pozalekcyjne,
  - 2) pełnej opieki w czasie przerw między zajęciami lekcyjnymi zgodnie z harmonogramem pełnienia dyżurów,
  - 3) w czasie wyjść (wyjazdów) poza teren szkolny:
    - a) w obrębie tej samej miejscowości na zajęcia obowiązkowe i nadobowiązkowe z wychowania fizycznego, imprezy szkolne, wycieczki przedmiotowe lub krajoznawczo-turystyczne przynajmniej jednego opiekuna dla grupy 30 uczniów,
    - b) przy wyjściu (wyjeździe) poza miejscowość, która jest siedzibą szkoły, powinien być zapewniony jeden opiekun dla grupy maksymalnie 15 uczniów,
    - c) na wycieczce turystyki kwalifikowanej opiekę jednej dorosłej osoby nad grupą do 10 uczniów.

#### **§ 17**

1. Biblioteka szkolna jest pracownią szkolną służącą realizacji potrzeb i zainteresowań uczniów, zadań dydaktycznych i wychowawczych szkoły, doskonaleniu warsztatu pracy nauczycieli i popularyzowaniu wiedzy pedagogicznej wśród rodziców.
2. Biblioteka zajmuje 2 pomieszczenia, z których jedno przeznaczone jest na gromadzenie i przechowywanie księgozbioru, inne umożliwia korzystanie z księgozbioru podręcznego.
3. Z biblioteki korzystać mogą uczniowie, nauczyciele i inni pracownicy szkoły, rodzice, a także inne osoby na zasadach określonych w regulaminie biblioteki zatwierdzonego przez Dyrektora szkoły, który jest odrębnym dokumentem.
4. Biblioteka jest czynna przez 5 dni w tygodniu.
5. Biblioteka szkolna organizuje współpracę uczniów z nauczycielami i rodzicami, a także współpracuje z innymi bibliotekami oraz instytucjami.



6. Biblioteka szkolna wspomaga nauczycieli w:

- 1) kształceniu umiejętności posługiwania się językiem polskim, w tym dbałość o wzbogacanie zasobu słownictwa uczniów, ich kulturę osobistą,
- 2) przygotowaniu uczniów do życia w społeczeństwie informacyjnym,
- 3) stwarzaniu uczniom warunków do nabywania umiejętności wyszukiwania, porządkowania i wykorzystywania informacji z różnych źródeł, z zastosowaniem technologii informacyjno-komunikacyjnych, na zajęciach z różnych przedmiotów.

7. Inne zadania biblioteki:

- 1) gromadzenie, opracowywanie, przechowywanie materiałów bibliotecznych,
- 2) obsługa użytkowników poprzez udostępnianie zbiorów oraz prowadzenie działalności informacyjnej,
- 3) zaspokajanie zgłaszanych przez użytkowników (uczniów, nauczycieli i innych) potrzeb czytelniczych i informacyjnych,
- 4) wspieranie nauczycieli w realizacji ich programów nauczania,
- 5) przysposabianie uczniów do samokształcenia oraz korzystania z różnych źródeł informacji,
- 6) rozbudzanie zainteresowań czytelniczych i informacyjnych uczniów,
- 7) pełnienie funkcji ośrodka informacji o materiałach dydaktycznych gromadzonych w szkole.

**§ 18**

1. Uczniom jest udzielana pomoc materialna o charakterze socjalnym według regulaminu ustalonego przez radę miasta oraz motywacyjnym:

- 1) stypendium szkolne może otrzymać uczeń znajdujący się w trudnej sytuacji materialnej,
- 2) zasiłek szkolny może być przyznany uczniowi znajdującemu się przejściowo w trudnej sytuacji materialnej,
- 3) stypendium jako pomoc o charakterze motywacyjnym, udzielana przez Dyrektora szkoły:
  - a) stypendium za wyniki w nauce może być przyznane uczniowi, który uzyskał wysoką średnią ocen, co najmniej 4,75, ustaloną przez szkolną komisję stypendialną, oraz co najmniej dobrą ocenę zachowania w okresie, za który przyznaje się to stypendium,
  - b) stypendium za osiągnięcia sportowe może być przyznane uczniowi, który uzyskał wysokie wyniki indywidualne lub I miejsce we współzawodnictwie sportowym na szczeblu co najmniej powiatowym.



### § 19

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

## ROZDZIAŁ V

### Nauczyciele i inni pracownicy szkoły

### § 20

1. W szkole zatrudnia się nauczycieli oraz pracowników na stanowiskach urzędniczych, pomocniczych i obsługi.
2. Zasady zatrudniania nauczycieli, kwalifikacje oraz zasady wynagradzania nauczycieli reguluje ustawa Karta Nauczyciela, a innych pracowników szkoły dotyczą przepisy ustawy o pracownikach samorządowych oraz ustawy Kodeks pracy.
3. W szkole mogą być tworzone, za zgodą organu prowadzącego, następujące stanowiska urzędnicze, pomocnicze i obsługi:
  - 1) główny księgowy,
  - 2) sekretarz szkoły,
  - 3) kierownik gospodarczy
  - 4) sprzątaczką,
  - 5) konserwator,
4. Zadaniem innych pracowników szkoły jest zapewnienie sprawnego działania szkoły w zakresie finansowym i administracyjnym, zapewnienie bezpieczeństwa uczniów, a także utrzymanie obiektu i jego otoczenia w ładzie i czystości.



5. Szczegółowy zakres czynności dla pracowników wymienionych w ust. 3 ustala Dyrektor.

### § 21

1. W szkole, która liczy co najmniej 12 oddziałów tworzy się stanowisko wicedyrektora. Wicedyrektor zastępuje dyrektora w czasie jego nieobecności.
2. Do zadania wicedyrektora należy m.in. :
  - 1) współpraca z dyrektorem w tworzeniu projektów dokumentów szkolnych,
  - 2) prowadzenie czynności związanych z nadzorem pedagogicznym,
  - 3) pełnienie bieżącego nadzoru nad realizacją zadań dydaktyczno-wychowawczych szkoły,
  - 4) pełnienie nadzoru nad realizacją zadań wynikających z planu wewnętrznego doskonalenia nauczycieli.
3. Wicedyrektor używa pieczętki imiennej z tytułem „Wicedyrektor Szkoły” oraz podpisuje pisma, których treść jest zgodna z zakresem jego zadań i kompetencji.
4. Dyrektor szkoły za zgodą organu prowadzącego szkołę może tworzyć dodatkowe stanowiska kierownicze. W szkole utworzono stanowisko kierownika szkolenia praktycznego. Osoba ta działa w zakresie szczegółowych kompetencji określonych przez dyrektora szkoły.
5. Kierownik szkolenia praktycznego używa pieczętki imiennej z tytułem „kierownik szkolenia praktycznego” oraz podpisuje pisma, których treść jest zgodna z zakresem jego zadań i kompetencji.

### § 22

1. Nauczyciel prowadzi pracę dydaktyczną, wychowawczą i opiekuńczą uwzględniającą potrzeby i zainteresowania uczniów, jest odpowiedzialny za jakość tej pracy i powierzonych jego opiece uczniów.
2. Do zadań nauczyciela należy:
  - 1) systematyczne kontrolowanie miejsca prowadzenia zajęć pod względem bezpieczeństwa i higieny pracy,
  - 2) przestrzeganie zapisów Statutu,
  - 3) zapoznawanie się z aktualnym stanem prawa oświatowego,
  - 4) dopilnowanie używania tylko sprawnego sprzętu,
  - 5) kontrolowanie na każdych zajęciach obecności uczniów,
  - 6) pełnienie dyżurów zgodnie z opracowanym harmonogramem,



- 7) przygotowywanie się do zajęć dydaktycznych i wychowawczych,
- 8) troska o poprawność językową uczniów,
- 9) stosowanie zasad oceniania zgodnie z przyjętymi przez szkołę kryteriami,
- 10) służenie pomocą nauczycielom rozpoczynającym pracę pedagogiczną, wzbogacanie warsztatu pracy i dbanie o powierzone pomoce i sprzęt,
- 11) aktywne uczestniczenia w zebraniach Rady pedagogicznej,
- 12) stosowanie nowatorskich metod pracy i programów nauczania,
- 13) wspomaganie rozwoju psychofizycznego ucznia poprzez prowadzenie różnorodnych form oddziaływań, w ramach zajęć pozalekcyjnych,
- 14) współpraca w zapobieganiu i walce z narkomanią, niktynizmem i alkoholizmem,
- 15) wybór programów nauczania,
- 16) udział w organizacji pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

### § 23

1. Nauczyciele tworzą zespoły wychowawcze, przedmiotowe.
2. Nauczyciele prowadzący zajęcia w danym oddziale tworzą klasowy zespół, którego zadaniem jest w szczególności ustalenie zestawu programów nauczania dla danego oddziału oraz jego modyfikowanie w miarę potrzeb.
3. Pracą klasowego zespołu nauczycielskiego kieruje wychowawca.
4. Zadaniem klasowego zespołu nauczycielskiego jest także:
  - 1) ustalenie kierunków wspólnych oddziaływań wychowawczych,
  - 2) pomoc wychowawcy w realizacji programu wychowawczo-profilaktycznego,
  - 3) wzajemne przekazywanie sobie informacji o sukcesach i porażkach uczniów celem udzielenia pomocy uczniowi,
5. Pracą zespołu przedmiotowego kieruje przewodniczący powołany przez Dyrektora na wniosek zespołu.
6. Zadaniem zespołu przedmiotowego jest:
  - 1) wspólne ustalenie programu nauczania oraz obowiązujących podręczników,
  - 2) wypracowanie przedmiotowego systemu oceniania,
  - 3) rozwiązywanie problemów dydaktycznych związanych z realizacją treści programowych,
  - 4) wymiana doświadczeń, ciekawych rozwiązań metodycznych,
  - 5) opracowanie, opiniowanie nowatorskich programów i innowacji pedagogicznych,



#### § 24

1. Zadaniem wychowawcy jest sprawowanie opieki wychowawczej nad uczniami powierzonego oddziału, a w szczególności:
  - 1) tworzenie warunków wspomagających rozwój ucznia,
  - 2) rozwijanie umiejętności rozwiązywania problemów przez wychowanka.
2. Wychowawca w celu realizacji zadań, o których mowa w ust. 1, winien:
  - 1) diagnozować warunki życia i warunki swoich wychowanków,
  - 2) utrzymywać systematyczny i częsty kontakt z innymi nauczycielami w celu koordynacji działań wychowawczych,
  - 3) współpracować z rodzicami, włączać ich do rozwiązywania problemów wychowawczych,
  - 4) współpracować z pedagogiem i poradnią psychologiczno-pedagogiczną,
  - 5) śledzić postępy w nauce swoich wychowanków,
  - 6) dbać o systematyczne uczęszczanie swoich uczniów na zajęcia,
  - 7) udzielać porad w zakresie dalszego kształcenia się,
  - 8) kształtować właściwe stosunki pomiędzy uczniami, opierając się na tolerancji i poszanowaniu godności osoby ludzkiej,
  - 9) utrzymywać stały kontakt z rodzicami i opiekunami w sprawach postępu w nauce i zachowaniu uczniów,
  - 10) uczestniczyć w spotkaniach z rodzicami.
3. Wychowawca prowadzi, przewidywaną przepisami dokumentację pracy dydaktyczno-wychowawczej (dzienniki, arkusze ocen, świadectwa).
4. Wychowawca ma prawo korzystać w swej pracy dydaktycznej i metodycznej z pomocy poradni psychologiczno-pedagogicznej, pedagoga, pedagoga specjalnego, psychologa i doradcy zawodowego.

#### § 25

1. Do zadań pedagoga i psychologa w szkole należy w szczególności:
  - 1) prowadzenie badań i działań diagnostycznych uczniów, w tym diagnozowanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów w celu określenia przyczyn niepowodzeń edukacyjnych oraz wspierania mocnych stron uczniów,
  - 2) diagnozowanie sytuacji wychowawczych w szkole w celu rozwiązywania problemów wychowawczych oraz wspierania rozwoju uczniów,



- 3) udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej w formach odpowiednich do rozpoznanych potrzeb,
  - 4) podejmowanie działań z zakresu profilaktyki uzależnień, zdrowia psychicznego i innych problemów młodzieży,
  - 5) minimalizowanie skutków zaburzeń rozwojowych, zapobieganie zaburzeniom zachowania oraz inicjowanie różnych form pomocy w środowisku szkolnym i pozaszkolnym uczniów,
  - 6) inicjowanie i prowadzenie działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych,
  - 7) pomoc rodzicom i nauczycielom w rozpoznawaniu i rozwijaniu indywidualnych możliwości, predyspozycji i uzdolnień uczniów,
  - 8) wspieranie nauczycieli i wychowawców w udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej,
  - 9) koordynowanie współpracy szkoły z poradnią psychologiczno-pedagogiczną, poradnią zdrowia psychicznego.
2. Do zadań doradcy zawodowego należy:
- 1) systematyczne diagnozowanie zapotrzebowania uczniów na informacje edukacyjne i zawodowe oraz pomoc w planowaniu kształcenia i kariery zawodowej,
  - 2) gromadzenie, aktualizacja i udostępnianie informacji edukacyjnych i zawodowych,
  - 3) prowadzenie zajęć związanych z planowaniem dalszego kształcenia i kariery zawodowej,
  - 4) koordynowanie działalności informacyjno-doradczej prowadzonej przez szkołę,
  - 5) współpraca z innymi nauczycielami w tworzeniu i zapewnieniu ciągłości działań w zakresie doradztwa edukacyjno-zawodowego,
  - 6) coroczne opracowywanie we współpracy z innymi nauczycielami, w tym nauczycielami wychowawcami opiekującymi się oddziałami, programu realizacji doradztwa zawodowego, uwzględniający wewnętrzny system doradztwa zawodowego oraz koordynowanie jego realizacji.
3. Do zadań pedagoga specjalnego zatrudnionego w szkole, w tym w zakresie pomocy psychologiczno-pedagogicznej, należy w szczególności:
- 1) współpraca z nauczycielami lub innymi specjalistami, rodzicami oraz dziećmi w:
    - a) rekomendowaniu dyrektorowi szkoły do realizacji działań w zakresie zapewnienia aktywnego i pełnego uczestnictwa uczniów w życiu szkoły oraz dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami,





- b) prowadzeniu badań i działań diagnostycznych związanych z rozpoznawaniem indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu dzieci, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu szkoły,
  - c) rozwiązywaniu problemów dydaktycznych i wychowawczych uczniów,
  - d) określaniu niezbędnych do nauki warunków, sprzętu specjalistycznego i środków dydaktycznych, w tym wykorzystujących technologie informacyjno-komunikacyjne, odpowiednich ze względu na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne dzieci;
- 2) współpraca z zespołem w zakresie opracowania i realizacji indywidualnego programu edukacyjno-terapeutycznego ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego, w tym zapewnienia mu pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
- 3) wspieranie nauczycieli i innych specjalistów w:
- a) rozpoznawaniu przyczyn niepowodzeń edukacyjnych dzieci lub trudności w ich funkcjonowaniu, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu szkoły,
  - b) udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej w bezpośredniej pracy z dzieckiem,
  - c) dostosowaniu sposobów i metod pracy do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych ucznia oraz jego możliwości psychofizycznych,
  - d) doborze metod, form kształcenia i środków dydaktycznych do potrzeb dzieci;
- 4) udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej uczniom, ich rodzicom i nauczycielom;
- 5) współpraca w zakresie pomocy psychologiczno-pedagogicznej, w zależności od potrzeb, z innymi podmiotami funkcjonującymi na tym polu;
- 6) przedstawianie radzie pedagogicznej propozycji w zakresie doskonalenia zawodowego nauczycieli szkoły w zakresie zadań określonych dla pedagoga specjalnego.

## § 26

1. W ramach pracy pedagogicznej nauczyciel bibliotekarz obowiązany jest do:

- 1) udostępniania zbiorów w bibliotece,
- 2) indywidualnego doradztwa w doborze lektury,
- 3) udzielania informacji o zbiorach,



- 4) rozbudzania i rozwijania indywidualnych zainteresowań uczniów,
  - 5) wyrabiania i pogłębiania u uczniów nawyków czytania i uczenia się,
  - 6) informowanie nauczycieli i wychowawców o stanie czytelnictwa uczniów,
  - 7) prowadzenia różnych form upowszechniania czytelnictwa.
2. W ramach prac organizacyjnych i technicznych nauczyciel bibliotekarz obowiązany jest do:
- 1) gromadzenia zbiorów,
  - 2) opracowania i prowadzenia ewidencji zbiorów,
  - 3) organizacji udostępniania zbiorów,
  - 4) organizacji warsztatu informacyjnego.
3. Nauczyciel bibliotekarz ma także za zadanie współpracę z:
- 1) rodzicami uczniów poprzez udzielanie porad na temat wychowania czytelniczego w rodzinie, informowanie o czytelnictwie uczniów, popularyzację i udostępnianie literatury pedagogicznej,
  - 2) publicznymi bibliotekami powiatu oraz bibliotekami szkolnymi celem szerszego propagowania różnych imprez czytelniczych,
  - 3) innymi instytucjami kulturalnymi powiatu.
4. W ramach organizacji pracy szkoły nauczyciele realizują inne zadania zlecone przez Dyrektora.

#### **§ 27**

1. W zajęciach wspomagających rozwój uczniów organizowanych przez szkołę mogą brać udział także wolontariusze.
2. Wolontariusz to osoba fizyczna, która ochotniczo i bez wynagrodzenia wykonuje świadczenia.
3. Świadczenia wolontariuszy są wykonywane w zakresie, w sposób i w czasie określony w porozumieniu z Dyrektorem szkoły.

#### **§ 28**

1. Opiekę medyczną nad uczniami sprawuje pielęgniarka szkolna.
2. W przypadku nagłego pogorszenia stanu ucznia wzywane jest pogotowie. Równocześnie o zdarzeniu informowani są rodzice ucznia.
3. Każde podanie uczniowi leków w szkole (w szczególnie uzasadnionych przypadkach), powinno się odbywać na pisemne życzenie jego rodziców. Rodzice powinni przedstawić zaświadczenie lekarskie określające: nazwę leku, dawkę, częstotliwość podawania i okres leczenia.



4. W szkole nie można poddawać uczniów żadnym zabiegom lekarskim (nie dotyczy to udzielania pomocy w nagłych wypadkach).
5. W przypadku zachorowania ucznia na terenie szkoły należy powiadomić o tym rodziców. Mają oni obowiązek odebrać dziecko ze szkoły i zapewnić mu opiekę medyczną.
6. W innych uzasadnionych przypadkach (losowych, zagrożenia życia ucznia), szkoła wzywa pogotowie ratunkowe i powiadamia rodziców. Uczeń zostaje powierzony opiece lekarskiej (np. lekarzowi z karetki pogotowia) i do czasu pojawienia się rodziców (prawnych opiekunów) towarzyszy mu nauczyciel lub dyrektor szkoły.

## **ROZDZIAŁ VI**

### **Prawa i obowiązki uczniów**

#### **§ 29**

1. Uczeń w Technikum ma prawo:

- 1) do opieki wychowawczej i warunków pobytu w szkole zapewniających bezpieczeństwo, ochronę przed wszelkimi formami przemocy fizycznej bądź psychicznej,
- 2) do życzliwego, podmiotowego traktowania w procesie dydaktyczno-wychowawczym
- 3) otrzymać informację na temat zakresu wymagań oraz metod nauczania,
- 4) uzyskać wiedzę na temat kryteriów ocen z przedmiotów i zachowania,
- 5) korzystać z zasad dotyczących sprawdzania wiedzy i umiejętności określonych przez przedmiotowe systemy oceniania,
- 6) poszanowania swej godności,
- 7) rozwijania zainteresowań, zdolności i talentów,
- 8) swobody wyrażania myśli i przekonań, o ile nie naruszają one dobra osobistego osób trzecich,
- 9) uczestniczenia w imprezach organizowanych przez Samorząd uczniowski,
- 10) do korzystania z pomieszczeń szkolnych, sprzętu, środków dydaktycznych, księgozbioru biblioteki podczas zajęć szkolnych,
- 11) korzystać z poradnictwa psychologiczno-pedagogicznego i zawodowego.

2. Uczeń ma obowiązek przestrzegania postanowień zawartych w Statucie, a zwłaszcza:

- 1) obowiązkowo uczestniczyć w zajęciach lekcyjnych i zdalnych,
- 2) być przygotowanym do każdych zajęć,
- 3) dbać o wspólne dobro, ład i porządek w szkole,



- 4) podczas uroczystości szkolnych obowiązuje strój galowy (dziewczęta: biała bluzka, granatowa/czarna spódnica lub spodnie, chłopcy: biała koszula, granatowe/czarne długie spodnie), poza dniami uroczystości dopuszcza się strój dowolny
- 5) wystrzegać się szkodliwych nałogów,
- 6) naprawiać wyrządzone szkody materialne,
- 7) usprawiedliwiać nieobecność w ciągu 7 dni od momentu ustania nieobecności przez rodziców lub ucznia pełnoletniego w formie pisemnej przez e-dziennik,
- 8) rodzic/prawny opiekun niepełnoletniego ucznia w sytuacjach nagłych może zwolnić dziecko z zajęć po wcześniejszym poinformowaniu wychowawcy lub dyrekcji szkoły przez e-dziennik,
- 9) uczeń pełnoletni w sytuacjach nagłych ma prawo zwolnić się z części zajęć w danym dniu po uprzednim złożeniu u wychowawcy lub dyrekcji szkoły zwolnienia w formie pisemnej przez e-dziennik. Wychowawca klasy może odmówić usprawiedliwienia nieobecności ucznia jeśli ten samowolnie opuścił zajęcia szkolne,
- 10) nie rejestrować przy pomocy urządzeń technicznych obrazów i dźwięków bez wiedzy i zgody zainteresowanych,
- 11) nie korzystać z telefonów komórkowych i innych urządzeń telekomunikacyjnych w salach lekcyjnych i budynkach szkolnych podczas zajęć szkolnych w jakiegokolwiek formie, chyba że wystąpi pilna potrzeba i nauczyciel wyrazi zgodę na wykonanie połączenia telefonicznego (poza użyciem za zgodą nauczyciela w procesie dydaktycznym).

### § 30

1. Uczeń szkoły może otrzymać nagrody i wyróżnienia za:
  - 1) rzetelną naukę i pracę na rzecz szkoły,
  - 2) wzorową postawę,
  - 3) wybitne osiągnięcia,
  - 4) aktywne uczestnictwo w życiu szkoły.
2. Nagrody przyznaje Dyrektor szkoły z własnej inicjatywy, na wniosek wychowawcy klasy, Samorządu uczniowskiego, Rady pedagogicznej. O każdej przyznanej nagrodzie wychowawca informuje rodziców ucznia.
3. Ustala się następujące rodzaje nagród dla uczniów:
  - 1) pochwała nauczyciela lub opiekuna organizacji szkolnych,
  - 2) pochwała wychowawcy klasy,



- 3) pochwała Dyrektora szkoły,
  - 4) nagroda książka.
4. Uczniom przyznaje się świadectwa z wyróżnieniem, zgodnie z odrębnymi przepisami ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania.
5. Do każdej przyznanej nagrody uczeń, któremu nagrodę przyznano, lub jego rodzic, może wnieść pisemnie zastrzeżenie z uzasadnieniem do Dyrektora szkoły w terminie 3 dni od jej przyznania. Od nagrody przyznanej przez Dyrektora szkoły przysługuje uczniowi lub jego rodzicowi, prawo wniesienia uzasadnionego pisemnego zastrzeżenia z uzasadnieniem o ponowne rozpatrzenie sprawy do Dyrektora szkoły w terminie 3 dni od jej udzielenia. Dyrektor rozpatruje sprawę w terminie 7 dni, może posiłkować się opinią wybranych organów szkoły.

### § 31

1. Za nieprzestrzeganie postanowień Statutu, a w szczególności uchybianie wymienionym w Statucie obowiązkom, uczeń może zostać ukarany. O każdej udzielonej karze wychowawca informuje rodziców ucznia.
2. Ustala się następujące rodzaje kar:
  - 1) upomnienie ustne – udziela nauczyciel;
  - 2) nagana ustna - udziela dyrektor szkoły,
  - 3) nagana pisemna - udziela dyrektor szkoły,
  - 4) przeniesienie do innej klasy – dokonuje dyrektor szkoły.
  - 5) skreślenie ucznia z listy uczniów.
3. Od każdej wymierzonej kary uczeń może się odwołać pisemnie z uzasadnieniem za pośrednictwem Samorządu uczniowskiego, wychowawcy lub rodziców do Dyrektora szkoły w terminie 2 dni roboczych od jej udzielenia. Od kar nałożonych przez Dyrektora szkoły (poza skreśleniem z listy) przysługuje uczniowi, a także rodzicowi prawo wniesienia uzasadnionego pisemnego wniosku o ponowne rozpatrzenie sprawy do Dyrektora szkoły w terminie 2 dni roboczych od jej udzielenia. Dyrektor rozpatruje sprawę w terminie 7 dni, może posiłkować się opinią wybranych organów szkoły. O każdej udzielonej karze informuje się rodziców ucznia.
4. Szczególnym rodzajem kary jest skreślenie z listy uczniów. Skreślenia dokonuje Dyrektor poprzez wydanie decyzji administracyjnej, od której przysługuje odwołanie do Śląskiego Kuratora Oświaty w terminie 14 dni od dnia otrzymania decyzji, poprzez Dyrektora, który wydał decyzję.



5. Uczeń może być skreślony z listy za:

- 1) przychodzenie do szkoły w stanie wskazującym na spożycie alkoholu bądź w stanie nietrzeźwym albo wprowadzanie się w taki stan w czasie pobytu w szkole,
- 2) przychodzenie do szkoły pod wpływem działania środków odurzających lub wprowadzanie się w taki stan w czasie pobytu w szkole,
- 3) za rozprowadzanie w/w środków odurzających, napojów alkoholowych itp. na terenie szkoły,
- 4) opuszczenie 500 godzin zajęć w roku szkolnym bez usprawiedliwienia,
- 5) rażące uchybienia wobec ogólnie przyjętych norm zachowania i postępowania,
- 6) gdy w sposób szczególnie rażący narusza postanowienia niniejszego Statutu, a uprzednio zastosowane środki wychowawczo-dyscyplinujące nie przyniosły pożądanego skutku.

6. Uczeń lub jego rodzic, w przypadku naruszenia prawa ucznia, jest uprawniony do złożenia pisemnej skargi z uzasadnieniem według następującej procedury:

- 1) kieruje skargę do Dyrektora szkoły, który w zależności od wagi sprawy samodzielnie ją rozwiązuje bądź konsultuje z organami szkoły,
- 2) Dyrektor podejmuje wiążące decyzje w terminie 7 dni i udziela pisemnej odpowiedzi skarżącemu.

## § 32

1. Rodzice mają prawo do:

- 1) zapoznania się z programem wychowawczo-profilaktycznym szkoły i Statutem oraz współtworzenia tych dokumentów poprzez udział swoich przedstawicieli w Radzie rodziców,
- 2) zapoznania się z warunkami i sposobem oceniania wewnątrzszkolnego,
- 3) uzyskiwać na bieżąco rzetelne informacje dotyczące postępów w nauce i zachowania swojego dziecka,
- 4) uzyskiwać informacje na temat możliwości dalszego kształcenia uczniów,
- 5) informacji o pomocy psychologiczno-pedagogicznej, którą został objęty uczeń.

2. Spotkania z rodzicami odbywają się co najmniej 4 razy w roku szkolnym oraz w formach konsultacji z poszczególnymi nauczycielami.



## ROZDZIAŁ VII

### Szczegółowe warunki i sposób oceniania wewnątrzszkolnego

#### § 33

1. Ocenianiu podlegają:
  - 1) osiągnięcia edukacyjne ucznia,
  - 2) zachowanie ucznia.
2. Ocenianie osiągnięć edukacyjnych ucznia polega na rozpoznawaniu przez nauczycieli poziomu i postępów w opanowaniu przez ucznia wiadomości i umiejętności w stosunku do:
  - 1) wymagań określonych w podstawie programowej kształcenia ogólnego oraz kształcenia w zawodach, a także wymagań edukacyjnych wynikających z realizowanych w szkole programów nauczania,
  - 2) wymagań edukacyjnych wynikających z realizowanych w szkole programów nauczania – w przypadku dodatkowych zajęć edukacyjnych.
3. Ocenianie zachowania ucznia polega na rozpoznawaniu przez wychowawcę, nauczycieli, oraz uczniów danej klasy stopnia respektowania przez ucznia zasad współżycia społecznego i norm etycznych, jego zaangażowania w życie klasy i szkoły oraz obowiązków ucznia określonych w niniejszym Statucie szkoły.
4. Śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne obowiązkowe zajęcia edukacyjne, a śródroczną i roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania – wychowawca po zasięgnięciu opinii nauczycieli, uczniów danego oddziału oraz ocenianego ucznia.

#### § 34

1. Ocenianie wewnątrzszkolne ma na celu:
  - 1) informowanie ucznia o poziomie jego osiągnięć edukacyjnych i jego zachowaniu oraz o postępach w tym zakresie,
  - 2) udzielanie uczniowi pomocy w samodzielnym planowaniu swojego rozwoju,
  - 3) motywowanie ucznia do dalszych postępów w nauce i zachowaniu,
  - 4) dostarczenie rodzicom i nauczycielom informacji o postępach, trudnościach w nauce, zachowaniu oraz specjalnych uzdolnieniach ucznia,
  - 5) umożliwienie nauczycielom doskonalenia organizacji i metod pracy dydaktyczno-wychowawczej.



2. Ocenianie wewnętrzne obejmuje:

- 1) formułowanie przez nauczycieli wymagań edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych,
- 2) ustalanie kryteriów oceniania zachowania,
- 3) ustalanie ocen bieżących i śródrocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz śródrocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania, według skali i w formach przyjętych w szkole,
- 4) przeprowadzanie egzaminów klasyfikacyjnych,
- 5) ustalanie rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania według skali ustalonej przez ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania,
- 6) ustalanie warunków i trybu uzyskania wyższych niż przewidywane rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania,
- 7) ustalanie warunków i sposobu przekazywania rodzicom informacji o postępach i trudnościach ucznia w nauce i zachowaniu, oraz o szczególnych uzdolnieniach ucznia.

**§ 35**

1. Szczegółowe zasady dotyczące form i kryteriów oceniania formułują nauczyciele samodzielnie lub w ramach zespołów przedmiotowych i składają je u Dyrektora szkoły do 4 września każdego roku, jeśli uległy zmianie. Ustalone zasady tworzą Przedmiotowe Systemy Oceniania i obowiązują wszystkich nauczycieli uczących danego przedmiotu.

2. Nauczyciele na początku każdego roku szkolnego, do 20 września danego roku informują uczniów i rodziców o:

- 1) wymaganiach edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych, wynikających z realizowanego przez siebie programu nauczania,
- 2) sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów,
- 3) warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych. Powyższe informacje znajdują się także w Przedmiotowych Systemach Oceniania, które są odrębnymi dokumentami.





3. Wychowawca na pierwszym spotkaniu z rodzicami w nowym roku szkolnym informuje rodziców o warunkach i sposobie oraz kryteriach oceniania zachowania oraz o warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania. Uczniów informuje podczas zajęć z wychowawcą nie później niż do 20 września danego roku.

4. Wpis potwierdzający przekazanie wymienionych w ust. 2 i 3 informacji uczniom i rodzicom znajduje się w dzienniku zajęć lekcyjnych.

5. Nieobecność rodziców na pierwszym zebraniu z rodzicami zwalnia nauczycieli i wychowawców z obowiązków wynikających z zapisów zawartych w ust. 2 i 3. Z uwagi na nieobecność rodzic winien sam dążyć do zapoznania się z wymienionymi informacjami.

### § 36

1. Śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych, w tym z praktyki zawodowej oraz zajęć praktycznych, ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne obowiązkowe zajęcia edukacyjne, w przypadku organizowania praktyki zawodowej u pracodawcy – nauczyciel zajęć praktycznych lub opiekun praktyk zawodowych, a śródroczną i roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania – wychowawca klasy po zasięgnięciu opinii nauczycieli, uczniów danej klasy oraz ocenianego ucznia.

2. Śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z dodatkowych zajęć edukacyjnych ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne dodatkowe zajęcia edukacyjne. Roczna ocena klasyfikacyjna z dodatkowych zajęć edukacyjnych nie ma wpływu na promocję do klasy programowo wyższej ani na ukończenie szkoły.

3. Oceny są jawne zarówno dla ucznia, jak i jego rodziców.

4. Na wniosek ucznia lub jego rodziców nauczyciel uzasadnia ustnie ustaloną ocenę.

5. Sprawdzone i ocenione pisemne prace kontrolne mogą być udostępnione dla ucznia i jego rodzica w sposób określony przez nauczyciela danego przedmiotu. Na wniosek ucznia lub jego rodziców inna dokumentacja dotycząca oceniania ucznia jest udostępniana uczniowi lub jego rodzicom – na terenie szkoły i na warunkach określonych przez nauczyciel przedmiotu.

Nauczyciel respektuje wolę uczniów pełnoletnich odnośnie wglądu do w/w prac w granicach obowiązującego prawa. Ze sporządzonych prac pisemnych uczeń lub jego rodzice (prawni opiekunowie) mogą sporządzić kopię lub zdjęcie w ten sposób, aby w/w dokumentacja była skutecznie udostępniona. Prace pisemne z danego roku szkolnego nauczyciel przechowuje do końca danego roku szkolnego.



### **§ 37**

1. Nauczyciel jest obowiązany indywidualizować pracę z uczniem na obowiązkowych i dodatkowych zajęciach edukacyjnych, odpowiednio do potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia w przypadkach określonych innymi przepisami.
2. Nauczyciel jest obowiązany dostosować wymagania edukacyjne do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia w przypadkach określonych innymi przepisami.
3. Dyrektor szkoły zwalnia ucznia z realizacji niektórych obowiązkowych zajęć edukacyjnych ze względu na stan zdrowia, specyficzne trudności w uczeniu się, niepełnosprawność lub zrealizowanie danych obowiązkowych zajęć edukacyjnych na wcześniejszym etapie edukacyjnym w przypadkach określonych innymi przepisami.

### **§ 38**

1. W Technikum Nr 2 obowiązuje jednolity Wewnętrzny System Oceniania.

## **Wewnętrzny system oceniania**

### **§ 39**

1. W czasie trwania każdego okresu uczeń zdobywa punkty.
2. Punkty zdobywane przez uczniów w trakcie okresu zapisywane są zgodnie z regułami wypracowanymi w zespołach przedmiotowych. O liczbie uzyskanych punktów uczniowie informowani są na bieżąco.
3. Na koniec każdego okresu nauczyciel podsumowuje osiągnięcia edukacyjne ucznia w postaci liczby– procentu możliwych punktów uzyskanych przez ucznia.
4. Termin zakończenia śródrocznej i rocznej klasyfikacji jest ustalany na początku roku szkolnego i podawany do wiadomości uczniów oraz rodziców/prawnych opiekunów. Przedstawienie propozycji rocznej oceny klasyfikacyjnej powinno nastąpić co najmniej na tydzień przed konferencją klasyfikacyjną.
5. Warunkiem otrzymania pozytywnej rocznej oceny jest uzyskanie co najmniej 36% punktów, będących stosunkiem sumy wszystkich punktów uzyskanych przez ucznia w okresie I i II do sumy wszystkich punktów możliwych do zdobycia dla danego ucznia.
6. Roczna ocena klasyfikacyjna w przypadku ucznia klasyfikowanego w I i II okresie jest formułowana na podstawie punktów. Są one stosunkiem sumy wszystkich punktów uzyskanych przez ucznia w



okresie I i II do sumy wszystkich punktów możliwych do zdobycia dla danego ucznia w tych okresach i przeliczana zgodnie z tabelą:

Ocena klasyfikacyjna	% możliwych do zdobycia punktów
Celujący	99 - 100
Bardzo dobry	85 - 98
Dobry	70 - 84
Dostateczny	53 - 69
Dopuszczający	36 – 52
Niedostateczny	0 – 35

7. Uczeń, który uzyskał w wyniku klasyfikacji śródrocznej mniej niż 36% możliwych do uzyskania punktów może przystąpić do poprawy swojego wyniku w terminie do 30 marca. Sposób poprawy ustalają nauczyciele uczący danego przedmiotu. Egzamin musi być ułożony na taką ilość punktów jaką miał do zdobycia uczeń w I okresie. W dzienniku, w rubryce egzamin poprawkowy wpisujemy jako punkty dodatkowe różnicę między punktami z egzaminu a punktami zdobytymi przez ucznia w I okresie, o ile będzie to wartość dodatnia.

8. Uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych średnią 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą ocenę zachowania, otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej z wyróżnieniem. Uczniowi, który uczęszczał na dodatkowe zajęcia edukacyjne do średniej ocen wlicza się także roczną ocenę uzyskaną z tych zajęć.

#### § 40

1. W okresie ocenie podlegają:

- 1) praca klasowa
- 2) sprawdzian
- 3) kartkówka
- 4) odpowiedź ustna
- 5) zadanie domowe



6) różne inne formy aktywności uczniowskiej w tym np: referat, praca w grupie, rysunek techniczny, aktywności na lekcji, prowadzenie zeszytu.

2.W dokumentacji szkolnej formy sprawdzania osiągnięć edukacyjnych oznacza się następującymi symbolami:

Forma oceniania	Symbol
Praca klasowa	PK
Sprawdzian	S
Kartkówka	K
Odpowiedź ustna	O
Referat	R
Rysunek/praca projektowa	Rys
Aktywność	A
Praca w grupie	PG
Zadanie domowe	Zd
Zeszyt	Ze
Suma punktów	$\Sigma$

3.Dopuszczalne są wpisy w dziennikach lekcyjnych:

- 1) nb – nieobecny
- 2) np – nieprzygotowany
- 3) z – zwolniony
- 4) zw – zawody
- 5) „0,, – uzyskał zero punktów/ilość punktów możliwych do zdobycia

4.Nauczyciel obowiązany jest stosować różne formy sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów spośród wymienionych w ust.2.

5. Nauczyciele obowiązani są do rytmicznego oceniania osiągnięć edukacyjnych uczniów.

6. Liczba form kontroli poziomu wiedzy i umiejętności w danym okresie powinna być proporcjonalna do ilości godzin w tygodniu danych zajęć edukacyjnych, jednak nie może być mniejsza niż 3.



7. Odpowiedzi ustne wymagają uzasadnienia zgodnie z wymaganiami edukacyjnymi na poszczególne oceny.
8. Uczeń nieobecny na sprawdzianie lub pracy klasowej ma prawo do napisania tej pracy w terminie dodatkowym, ale nie później niż dwa tygodnie od powrotu na zajęcia.
9. W ciągu tygodnia może odbyć się 5 prac pisemnych/sprawdzianów, nie więcej jednak niż jeden dziennie.
10. Nauczyciel oceniający aktywność ucznia na lekcji powinien uwzględnić jego zaangażowanie i rzeczywisty wkład w wykonywaną pracę podczas zajęć.
11. Uczeń, który w wyniku sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uzyskał zero punktów, otrzymuje w dzienniku lekcyjnym zapis „0/ilość punktów”.
12. Uczeń ma prawo zgłosić nieprzygotowanie do zajęć bez podania przyczyny zgodnie z następującymi zasadami:
  - 1) nieprzygotowanie musi być zgłoszone przed rozpoczęciem lekcji,
  - 2) nieprzygotowanie w danym dniu z danego przedmiotu obejmuje wszystkie formy niezapowiedziane oraz brak zadania domowego,
  - 3) nieprzygotowanie nie zwalnia ucznia z obowiązku czynnego uczestnictwa w zajęciach; brak wiadomości wynikających z nieprzygotowania uczeń ma obowiązek uzupełnić – na następne zajęcia (dotyczy to także zadania domowego),
  - 4) nieprzygotowanie nie może być zgłaszane w następujących przypadkach:
    - a) na zapowiedzianej wcześniej lekcji powtórzeniowej, kartkówce, sprawdzianie lub pracy klasowej,
    - b) jeżeli uczeń zobowiązał się indywidualnie przygotować na daną lekcję pewną partię materiału.
13. Uczeń nie przygotowany do lekcji ma obowiązek nadrobić do następnych zajęć zaległości wynikające z nieprzygotowania.
14. W przypadku długotrwałej, usprawiedliwionej nieobecności (powyżej dwóch tygodni) uczeń ma prawo wykorzystać pierwszy tydzień uczęszczania do szkoły na nadrobienie zaległości. W pierwszym dniu obecności ma prawo być nieprzygotowany na każdą lekcję.
15. Za wyjątkiem zadania domowego i odpowiedzi w pozostałych rubrykach, gdy uczeń jest nieobecny nauczyciel ma obowiązek wpisania „nb”. Uczeń ma prawo do nadrobienia w terminie do 2 tygodni odpowiedniej zaległości i otrzymania punktów.



#### § 41

1. Nauczyciel jest zobowiązany na podstawie pisemnej opinii publicznej (niepublicznej) poradni psychologiczno-pedagogicznej lub innej publicznej (niepublicznej) poradni specjalistycznej, dostosować wymagania edukacyjne w stosunku do ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia i odchylenia rozwojowe lub specyficzne trudności w uczeniu się, uniemożliwiające sprostanie tym wymaganiom.
2. Przy ustalaniu oceny z wychowania fizycznego nauczyciel w szczególności bierze pod uwagę wysiłek wkładany przez ucznia w wywiązywanie się z obowiązków wynikających ze specyfiki zajęć.

#### § 42

1. Dyrektor szkoły zwalnia ucznia z zajęć z wychowania fizycznego, informatyki lub technologii informacyjnej na podstawie opinii ograniczonych możliwościach uczestniczenia ucznia w tych zajęciach, wydanej przez lekarza oraz na czas określony w tej opinii.
2. W przypadkach zwolnienia ucznia z zajęć wychowania fizycznego, informatyki lub technologii informacyjnej w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony”.
3. Dyrektor szkoły, na wniosek rodziców (prawnych opiekunów) oraz na podstawie opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym publicznej poradni specjalistycznej, zwalnia ucznia z wadą słuchu lub z głęboką dysleksją rozwojową, z afazją, z niepełnosprawnościami sprzężonymi lub z autyzmem w tym z zespołem Aspergera z nauki drugiego języka obcego. Zwolnienie może dotyczyć części lub całego okresu kształcenia.
4. W przypadku ucznia, o którym mowa w ust.3, posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego lub indywidualnego nauczania, zwolnienie z nauki drugiego języka może nastąpić na podstawie tego orzeczenia.
5. W przypadku zwolnienia ucznia z nauki drugiego języka obcego w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony”.
6. Dyrektor szkoły prowadzącej kształcenie zawodowe w zawodzie, dla którego podstawa programowa kształcenia przewiduje naukę jazdy pojazdem silnikowym, zwalnia z realizacji tych zajęć ucznia, który przedłoży prawo jazdy odpowiedniej kategorii.



7. W przypadku zwolnienia ucznia z nauki jazdy pojazdem silnikowym w dokumentacji przebiegu nauczania wpisuje się "zwolniony", a także numer i kategorię posiadanego przez ucznia prawa jazdy oraz datę wydania uprawnienia.

### § 43

1. Rok szkolny podzielony jest na dwa okresy, które obejmują następujące miesiące:

- 1) okres I : wrzesień – styczeń(luty),
- 2) okres II : (luty)styczeń – czerwiec

w zależności od kalendarza ferii. Termin zakończenia I okresu i rozpoczęcia II okresu ustalany jest zgodnie z organizacją roku szkolnego.

2. Klasyfikacja śródroczna polega na okresowym podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia z zajęć edukacyjnych, określonych w szkolnym planie nauczania, i zachowania ucznia oraz ustaleniu śródrocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych i śródrocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.

3. Klasyfikację śródroczną uczniów przeprowadza się w styczniu.

4. Klasyfikacja roczna polega na podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia z zajęć edukacyjnych, określonych w szkolnym planie nauczania, i zachowania ucznia w danym roku szkolnym oraz ustaleniu rocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych i rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania wg skali, o których mowa w § 44, ust. 2 i § 48. ust. 1.

5. Na tydzień przed rocznym klasyfikacyjnym zebraniem plenarnym rady pedagogicznej nauczyciele prowadzący poszczególne zajęcia edukacyjne oraz wychowawca klasy są obowiązani poinformować ucznia o przewidywanych dla niego rocznych ocenach klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych i przewidywanej rocznej ocenie klasyfikacyjnej zachowania.

6. Na tydzień przed rocznym klasyfikacyjnym zebraniem plenarnym rady pedagogicznej wychowawcy klas są obowiązani skutecznie poinformować rodziców (prawnych opiekunów) o przewidywanych dla ucznia rocznych ocenach klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych i przewidywanej rocznej ocenie klasyfikacyjnej zachowania.

7. W przypadku niewykonania przez nauczyciela, wychowawcę oddziału, osobę prowadzącą praktyczną naukę zawodu lub radę pedagogiczną zadań i kompetencji w zakresie oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów, te zadania i kompetencje wykonuje dyrektor szkoły lub upoważniony przez niego nauczyciel.



8. W przypadku gdy dyrektor szkoły lub wyznaczony przez niego nauczyciel nie wykonuje kompetencji, o których mowa w pkt 7, te zadania i kompetencje wykonuje nauczyciel wyznaczony przez organ prowadzący szkołę.

#### **§ 44**

1. Śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne obowiązkowe zajęcia edukacyjne, a śródroczną i roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania - wychowawca klasy po zasięgnięciu opinii nauczycieli, uczniów danej klasy oraz ocenianego ucznia.

2. Roczna ocena klasyfikacyjna z dodatkowych zajęć edukacyjnych nie ma wpływu na promocję do klasy programowo wyższej ani na ukończenie szkoły.

3. Śródroczną i roczną ocenę klasyfikacyjną z zajęć praktycznych i praktyk zawodowych ustala:

- 1) w przypadku organizowania praktyki zawodowej u pracodawcy i w indywidualnych gospodarstwach rolnych – opiekun praktyk zawodowych;
- 2) w pozostałych przypadkach - nauczyciel praktycznej nauki zawodu.

#### **§ 45**

1. Śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych ustala się w stopniach według następującej skali:

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

2. Jeżeli w wyniku klasyfikacji śródrocznej stwierdzono, że poziom osiągnięć edukacyjnych ucznia uniemożliwi lub utrudni kontynuowanie nauki w klasie programowo wyższej, szkoła, w miarę możliwości, stwarza uczniowi szansę uzupełnienia braków w formie ustalonej przez nauczyciela przedmiotu.

#### **§ 46**

1. Ustala się następujące wymagania na poszczególne stopnie szkolne:

- 1) Ocenę niedostateczną otrzymuje uczeń, który nie spełnia wymagań koniecznych w stosunku do programu nauczania w danej klasie oraz nie jest w stanie rozwiązać (wykonać) zadań





o niewielkim stopniu trudności, a braki w opanowaniu materiału programowego uniemożliwiają uzyskanie przez ucznia podstawowej wiedzy z danego przedmiotu.

- 2) Wymaganie konieczne ustalone są na poziomie umożliwiającym uczniowi kontynuację bez zakłóceń danego szczebla nauczania. Stanowią one główny zakres wiedzy wymaganej na poziom podstawowy, ale go nie wyczerpują. Zakres opanowanych umiejętności i wiadomości umożliwia w przyszłości poznawanie treści podstawowych i wyższych oraz stosują wiadomości w prostych sytuacjach. Uczeń, który spełnia wymagania konieczne otrzymuje ocenę dopuszczającą.
- 3) Wymagania podstawowe obejmują wiadomości i umiejętności stosunkowo łatwe do opanowania, pewne naukowo, użyteczne w życiu codziennym i absolutnie konieczne dla kontynuowania dalszej nauki. Uczeń, który spełnia wymagania podstawowe otrzymuje ocenę dostateczną.
- 4) Wymagania rozszerzone obejmują wiadomości i umiejętności trudne do opanowania przez uczniów, nie są niezbędne dla kontynuowania dalszej nauki, stanowią pogłębienie i rozszerzenie wymagań podstawowych. Uczeń, który spełnia wymagania konieczne, podstawowe i rozszerzone otrzymuje ocenę dobrą.
- 5) Wymagania dopełniające uwzględniają pełny zakres wiadomości i umiejętności określony programem nauczania przedmiotu w danej klasie sprawne posługiwanie się zdobytymi wiadomościami w samodzielnym rozwiązywaniu problemów teoretycznych i praktycznych w nowych sytuacjach. Uczeń, który spełnia wymagania konieczne, podstawowe, rozszerzone i dopełniające otrzymuje ocenę bardzo dobrą.
- 6) Uczeń, który spełnia wymagania konieczne, podstawowe, rozszerzone i dopełniające, biegle posługuje się zdobytymi wiadomościami i umiejętnościami w zakresie treści określonych w podstawie programowej, samodzielnie rozwiązuje zadania o najwyższym stopniu trudności i poziomie złożoności, trafnie wykorzystuje wiedzę teoretyczną w rozwiązaniu problemów praktycznych, osiąga sukcesy w konkursach i olimpiadach przedmiotowych, zawodach sportowych i innych, kwalifikuje się do finałów na szczeblu wojewódzkim, regionalnym albo krajowym otrzymuje ocenę celującą.

#### § 47



1. Uczeń otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej, jeżeli ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych, określonych w szkolnym planie nauczania, uzyskał roczne oceny klasyfikacyjne wyższe od oceny niedostatecznej, z zastrzeżeniem § 48 ust. 5 i 6 oraz § 52 ust 10.
2. Uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych średnią ocen co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą ocenę zachowania, otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej z wyróżnieniem. Uczniowi, który uczęszczał na dodatkowe zajęcia edukacyjne do średniej ocen wlicza się także roczną ocenę uzyskaną z tych zajęć.
3. Laureaci i finaliści olimpiad przedmiotowych w szkołach ponadpodstawowych otrzymują z danych zajęć edukacyjnych celującą roczną ocenę klasyfikacyjną. Uczeń, który tytuł laureata konkursu przedmiotowego o zasięgu wojewódzkim bądź laureata lub finalisty olimpiady przedmiotowej uzyskał po ustaleniu albo uzyskaniu rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, otrzymuje z tych zajęć edukacyjnych celującą końcową ocenę klasyfikacyjną.
4. Uczeń, który nie spełnił warunków określonych w ust. 1, nie otrzymuje promocji do klasy programowo wyższej i powtarza klasę, o ile istnieje taka możliwość.
5. Uczeń kończy technikum z wyróżnieniem, jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej uzyskał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych średnią ocen co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą ocenę zachowania. Uczniowi, który uczęszczał na dodatkowe zajęcia edukacyjne do średniej ocen wlicza się także roczną ocenę uzyskaną z tych zajęć.
6. Uczeń kończy technikum, jeżeli:
  - 1) w wyniku klasyfikacji końcowej na którą składają się roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych uzyskane w klasie programowo najwyższej i roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych, których realizacja zakończyła się w klasach programowo niższych w szkole, uzyskał oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych wyższe od oceny niedostatecznej (także w wyniku egzaminu poprawkowego).
  - 2) przystąpił ponadto do egzaminu zawodowego ze wszystkich kwalifikacji wyodrębnionych w zawodzie.
7. Uczeń, który nie spełnił wymienionych warunków w ust.14 powtarza ostatnią klasę szkoły.
8. Absolwent ma prawo przystąpić do egzaminu potwierdzającego kwalifikacje zawodowe na zasadach i warunkach określonych przez Centralną Komisję Egzaminacyjną.



#### § 48

1. Śródroczną i roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania ustala się według następującej skali:
  - 1) wzorowe;
  - 2) bardzo dobre;
  - 3) dobre;
  - 4) poprawne;
  - 5) nieodpowiednie;
  - 6) naganne.
2. Oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych nie mają wpływu na ocenę klasyfikacyjną zachowania.
3. Przy ustalaniu oceny klasyfikacyjnej zachowania ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia lub odchylenia rozwojowe, należy uwzględnić wpływ stwierdzonych zaburzeń lub odchylenia na jego zachowanie na podstawie orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego albo indywidualnego nauczania lub opinii publicznej poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym publicznej poradni specjalistycznej.
4. Ocena klasyfikacyjna zachowania nie ma wpływu na:
  - 1) oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych;
  - 2) promocję do klasy programowo wyższej lub ukończenie szkoły.
5. Uczeń, który otrzymał pisemną naganę dyrektora nie może otrzymać oceny zachowania wyższej niż poprawna bez względu na ilość uzyskanych punktów.
6. Oceny z zachowania ustala wychowawca klasy na podstawie uzyskanych przez ucznia punktów wg kryteriów określonych w ust. 8, 9, 10.
7. Każdy uczeń otrzymuje na początku każdego semestru 100 punktów.
8. W ciągu semestru uczeń może uzyskać punkty pozytywne za:
  - 1) wywiązywanie się z obowiązków ucznia :
    - a. punktualność +15 pkt.;
    - b. 100% frekwencję +30 pkt.;
    - c. brak godzin nieusprawiedliwionych +15 pkt.;
    - d. ocena zachowania na zajęciach praktycznych: wzorowa+15 pkt., bardzo dobra +10pkt., dobra +5 pkt.;
    - e. pełnienie funkcji w klasie +(1÷15) pkt.;
    - f. pełnienie funkcji w szkole +(1÷20) pkt.;



- 
- 2) postępowanie zgodne z dobrem społeczności szkolnej:
    - a. pomoc kolegom w nauce  $+(1\div 20)$  pkt.;
    - b. dbałość o mienie szkolne  $+(1\div 20)$  pkt.;
  - 3) dbałość o honor i tradycje szkolne;
    - a. udział i zachęcanie do uczestnictwa w imprezach klasowych, szkolnych i pozaszkolnych  $+(1\div 20)$  pkt.;
    - b. pomoc w organizowaniu imprez szkolnych  $+(1\div 20)$  pkt.;
    - c. udział w akcjach związanych z promocją szkoły  $+(1\div 20)$  pkt.;
    - d. udział w zawodach i imprezach sportowych  $+(10\div 20)$  pkt.;
    - e. udział w konkursach i olimpiadach przedmiotowych  $+(10\div 20)$  pkt.;
    - f. wykonywanie gazetek, pomocy dydaktycznych w klasie, szkole  $+(5\div 20)$  pkt.;
  - 4) dbanie o piękno mowy ojczystej, posługiwanie się poprawną polszczyzną, nie używanie niewulgarnych obraźliwych słów  $+(5\div 20)$  pkt.;
  - 5) dbałość o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób, propagowanie zdrowego i bezpiecznego stylu życia  $+(5\div 20)$  pkt.;
  - 6) godne, kulturalne zachowanie się w szkole i poza nią, brak pisemnych i ustnych uwag o niewłaściwym zachowaniu w szkole i poza nią  $(10+30)$  pkt.;
  - 7) okazywanie należytego szacunku nauczycielom, kolegom, pracownikom szkoły i innym osobom  $+(5\div 20)$  pkt.;
  - 8) poszanowanie mienia szkolnego oraz mienia kolegów  $+(5\div 20)$  pkt.;
  - 9) wychowawca może przyznać uczniowi pozytywne punkty za pozytywną postawę uczniowską  $+(5\div 50)$  pkt.
9. W ciągu semestru uczeń może stracić punkty, czyli uzyskać punkty negatywne za:
- 1) niewywiązywanie się z obowiązków ucznia tzn. za:
    - a. spóźnienia –  $(5\div 40)$  pkt.;
    - b. godziny nieusprawiedliwione wg tabeli



klasy	ilość godzin	punkty
klasy I – II	do 20 godz.	0
	od 21 – 40 godz.	10
	od 41 – 80 godz.	20
	od 81 – wzwyż	36
Klasy III - V	do 14 godz.	0
	od 15 – 30 godz.	10
	od 31 – 60 godz.	20
	od 61 – wzwyż	35

- c. ocenę zachowania na zajęciach praktycznych: nieodpowiednie -10 pkt., naganne -15 pkt.,
- d. notoryczne uciezki z lekcji – (2÷20) pkt.;
- 2) postępowanie niezgodne z dobrem społeczności szkolnej:
- a. naruszenie godności osobistej innego człowieka – (10÷30) pkt.;
  - b. niszczenie mienia – (10÷30) pkt.;
  - c. kradzież – (10÷30) pkt.;
  - d. nieoddanie książki wypożyczonej w bibliotece szkolnej przed konferencją klasyfikacyjną w II semestrze - 10 pkt.;
  - e. używanie i korzystanie na lekcjach z telefonów komórkowych – (5÷20) pkt.;
  - f. bójki – (5÷20) pkt.;
  - g. zanieczyszczanie terenu szkoły– (5÷20) pkt.;
- 3) niedbanie o honor i tradycje szkoły:
- a. nieodpowiednie zachowanie na wycieczkach szkolnych – (5÷20) pkt.;
  - b. odmowę pomocy przy organizowaniu imprez szkolnych – (5÷20) pkt.;
- 4) niedbanie o piękno mowy ojczystej:
- a. wulgarne słownictwo – (10÷20) pkt.;
  - b. pisanie niecenzuralnych tekstów – (1÷10) pkt.;
- 5) niedbanie o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz osób innych:
- a. palenie papierosów – (1÷30) pkt.;



- 
- b. picie alkoholu – (20÷50) pkt.;
  - c. zażywanie środków odurzających i nakłanianie do tego innych kolegów – 20÷50 pkt.;
  - d. rozprowadzanie środków odurzających -50 pkt.;
  - e. posiadanie niebezpiecznych przedmiotów (np. noży sprężynowych, kastetów, gazu, itp.) - 20÷50 pkt.;
  - f. wyłudzenie – (10÷30) pkt.;
  - g. brawurową, niebezpieczną jazdę samochodem lub motocyklem na terenie przyległym do szkoły oraz inne zachowanie zagrażające bezpieczeństwu – (5÷40) pkt.;
  - h. rozpylenie substancji niebezpiecznej na terenie szkoły – 50 pkt.;
- 6) niegodne, niekulturalne zachowanie się w szkole i poza nią:
- a. pisemne i ustne uwagi o niewłaściwym zachowaniu w szkole i poza nią – (5÷30)pkt.;
  - b. udokumentowane niewłaściwe zachowanie poza szkołą – (5÷20) pkt.;
- 7) nieokazywanie szacunku innym osobom:
- a. braku szacunku dla nauczycieli, kolegów lub innych pracowników szkoły – (5÷40)pkt.;
  - b. aroganckie, wulgarne odezwanie się do nauczyciela – (5÷40) pkt.;
  - c. niewykonanie polecenia dyrektora szkoły – (10÷40) pkt.;
- 8) otrzymanie kary porządkowej:
- a. upomnienia ustnego – 5pkt.;
  - b. nagany ustnej – (10÷30) pkt.;
  - c. nagany pisemnej – 50 pkt.;
10. Ustala się następujące przeliczenie sumy punktów na śródroczne i roczne oceny zachowania:
- 1) ocenę wzorową otrzymuje uczeń, który uzyskał powyżej 160 punktów,
  - 2) ocenę bardzo dobrą otrzymuje uczeń, który uzyskał od 131 do 159 punktów,
  - 3) ocenę dobrą otrzymuje uczeń, który uzyskał od 100 do 130 punktów,
  - 4) ocenę poprawną otrzymuje uczeń, który uzyskał od 75 do 99 punktów,
  - 5) ocenę nieodpowiednią otrzymuje uczeń, który uzyskał od 60 do 74 punktów,
  - 6) ocenę naganną otrzymuje uczeń, który uzyskał poniżej 60 punktów.



1. Uczeń może nie być klasyfikowany z jednego, kilku albo wszystkich zajęć edukacyjnych, jeżeli brak jest podstaw do ustalenia śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej z powodu nieobecności ucznia na zajęciach edukacyjnych przekraczającej połowę czasu przeznaczonego na te zajęcia w okresie, za który przeprowadzana jest klasyfikacja.
2. Uczeń nieklasyfikowany z powodu usprawiedliwionej nieobecności może zdawać egzamin klasyfikacyjny.
3. Na zawierający uzasadnienie pisemny wniosek ucznia nieklasyfikowanego z powodu nieusprawiedliwionej nieobecności lub na zawierający uzasadnienie pisemny wniosek jego rodziców złożony do Dyrektora szkoły na 2 dni przed posiedzeniem klasyfikacyjnym, Rada pedagogiczna może wyrazić zgodę na egzamin klasyfikacyjny.
4. Egzamin klasyfikacyjny zdaje również uczeń:
  - 1) realizujący, na podstawie odrębnych przepisów, indywidualny tok nauki;
  - 2) spełniający obowiązek szkolny lub obowiązek nauki poza szkołą.
5. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadzany dla ucznia, o którym mowa w ust. 4 pkt 2, nie obejmuje obowiązkowych zajęć edukacyjnych z wychowania fizycznego oraz dodatkowych zajęć edukacyjnych.
6. Uczniowi, o którym mowa w ust. 4 pkt 2, zdającemu egzamin klasyfikacyjny nie ustala się oceny zachowania.
7. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej.
8. Egzamin klasyfikacyjny z informatyki, technologii informacyjnej i wychowania fizycznego ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.
9. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się nie później niż w dniu poprzedzającym dzień zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno – wychowawczych.
10. Egzamin klasyfikacyjny dla ucznia, o którym mowa w ust. 2, 3 i 4 pkt.1 przeprowadza nauczyciel danych zajęć edukacyjnych w obecności wskazanego przez dyrektora szkoły, nauczyciela takich samych lub pokrewnych zajęć edukacyjnych.
11. Egzamin klasyfikacyjny dla ucznia, o którym mowa w ust. 4 pkt 2, przeprowadza komisja powołana przez dyrektora szkoły, który zezwolił na spełnianie przez ucznia odpowiednio obowiązku szkolnego lub obowiązku nauki poza szkołą. W skład komisji wchodzi:
  - 1) dyrektor szkoły albo nauczyciel zajmujący w tej szkole inne stanowisko kierownicze – jako przewodniczący komisji;



- 
- 2) nauczyciele zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania dla odpowiedniej klasy.
12. Przewodniczący komisji uzgadnia z uczniem, o którym mowa w ust. 4 pkt 2, oraz jego rodzicami (prawnymi opiekunami) liczbę zajęć edukacyjnych, z których uczeń może zdawać egzaminy w ciągu jednego dnia.
13. W czasie egzaminu klasyfikacyjnego mogą być obecni - w charakterze obserwatorów - rodzice (prawni opiekunowie) ucznia.
14. Z przeprowadzonego egzaminu klasyfikacyjnego sporządza się protokół zawierający w szczególności:
- 1) imiona i nazwiska nauczycieli, o których mowa w ust. 10, a w przypadku egzaminu klasyfikacyjnego przeprowadzanego dla ucznia, o którym mowa w ust. 4 pkt 2 – skład komisji;
  - 2) termin egzaminu klasyfikacyjnego;
  - 3) zadania (ćwiczenia) egzaminacyjne;
  - 4) wyniki egzaminu klasyfikacyjnego oraz uzyskane oceny.
- Do protokołu dołącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.
15. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu klasyfikacyjnego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie wyznaczonym przez dyrektora szkoły.
16. W przypadku nieklasyfikowania ucznia z zajęć edukacyjnych obowiązkowych lub dodatkowych w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „nieklasyfikowany”.
17. Dyrektor zwalnia ucznia klasy programowo najwyższej, który nie ukończył technikum i w kolejnym roku szkolnym powtarza klasę, z obowiązkowych zajęć edukacyjnych z zakresu kształcenia zawodowego teoretycznego, jeżeli:
- 1) uczeń ten w wyniku klasyfikacji końcowej otrzymał pozytywne oceny klasyfikacyjne ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych z zakresu kształcenia zawodowego teoretycznego oraz
  - 2) zdał egzaminy zawodowe w zakresie wszystkich kwalifikacji wyodrębnionych w zawodzie, w którym kształci się.





## **ROZDZIAŁ VIII**

### **Przepisy końcowe**

#### **§ 50**

1. Technikum używa pieczęci urzędowej, która zawiera godło państwa i napis w otoku:

Technikum nr 2 w Zabrze

2. Tablice i stemple szkół wchodzących w skład zespołu szkół powinny mieć u góry nazwę zespołu a u dołu nazwę szkoły.

3. Technikum nr 2 w Zabrze może posiadać własny sztandar, godło i ceremoniał szkolny.

4. Szkoła prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami. Dokumenty z zakresu działania szkoły udostępnia się w siedzibie szkoły w godzinach jej urzędowania.

5. Szkoła jest jednostką budżetową. Zasady gospodarki finansowej szkoły określają odrębne przepisy.

#### **§ 51**

1. Rada pedagogiczna przygotowuje projekt zmian Statutu szkoły i uchwała jego zmiany lub uchwała Statut.

2. Wniosek o zmianę Statutu może wnieść Dyrektor szkoły oraz każdy kolegialny organ szkoły, a także organ nadzoru pedagogicznego i organ prowadzący.

3. Dyrektor zapewnia możliwość zapoznania się ze Statutem wszystkim członkom społeczności szkolnej.

4. Statut szkoły udostępnia się do wglądu u dyrektora szkoły oraz na stronie [www.zsms.zabrze.pl](http://www.zsms.zabrze.pl)

5. Dyrektor szkoły jest upoważniony, po 5 zmianach do Statutu, do przygotowania tekstu ujednoliczonego Statutu.

6. Dyrektor szkoły, po przygotowaniu tekstu ujednoliczonego Statutu, jest odpowiedzialny za jego upublicznienie społeczności szkolnej.

7. Dyrektor szkoły zapewnia zapoznanie się ze statutem wszystkich członków społeczności szkolnej:

1) uczniowie zapoznają się ze statutem w ramach godzin wychowawczych oraz na stronie internetowej szkoły (w Biuletynie informacji Publicznej),

2) nauczyciele – na stronie internetowej (w Biuletynie informacji Publicznej), w sekretariacie szkoły oraz w bibliotece szkolnej,



3) rodzice – na stronie internetowej (w Biuletynie informacji Publicznej), w sekretariacie szkoły oraz w bibliotece szkolnej.

8. Statut Technikum Nr 2 w Zabrze został zatwierdzony przez Radę Pedagogiczną w dniu 22 października 2024r. Uchwałą Nr 754/356/2024 i wchodzi w życie z dniem 22 października 2024r.