

## **Statut Technikum Nr 4 w Ostrołęce**

### **Podstawa prawna:**

1. Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 roku Prawo oświatowe, (Dz. U. z 2019 r. poz. 1148, 1078, 1287, 1680, 1681 i 1818)
2. Ustawa z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (Dz. U. z 2019 r. poz. 1481 i 1818)
3. Ustawa z dnia 26 stycznia 1982 r. Karta Nauczyciela (Dz. U. z 2018 r. poz. 967 i 2245 oraz z 2019 r. poz. 730 i 1287)
4. Ustawa z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks Pracy (Dz. U. z 2019 r. poz. 1040, 1043, 1495)
5. Konwencja o Prawach Dziecka przyjęta przez Zgromadzenie Ogólne Narodów Zjednoczonych dnia 20 listopada 1989 roku (Dz. U. z 1991r. Nr 120 poz. 526 )
6. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 22 lutego 2019 roku w sprawie oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów i słuchaczy w szkołach publicznych (Dz. U. z 2019r. poz. 373)

## **Rozdział 1**

### **Postanowienia ogólne**

- § 1. 1. Technikum Nr 4 w Ostrołęce powołane zostało Uchwałą Nr 456/L/2006 Rady Miejskiej w Ostrołęce z dnia 23 lutego 2006r. w sprawie ustalenia numerów porządkowych szkół wchodzących w skład zespołów szkół zawodowych oraz Uchwałą Nr 303/XLII/2017 Rady Miasta Ostrołęki z dnia 30 marca 2017 r. w sprawie dostosowania sieci szkół ponadgimnazjalnych i specjalnych do nowego ustroju szkolnego wprowadzonego ustawą – Prawo oświatowe, zwaną dalej „ustawą” oraz sieci szkół ponadpodstawowych i specjalnych na terenie Miasta Ostrołęki na okres 1.09.2017-31.08.2019.
2. Organem prowadzącym szkołę jest Miasto Ostrołęka – na prawach powiatu, z siedzibą w Ostrołęce 07-410, Pl. Gen. Józefa Bema 1.
  3. Organem sprawującym nadzór pedagogiczny - Mazowiecki Kurator Oświaty.
  4. Szkoła nosi nazwę:  
Technikum Nr 4 w Ostrołęce, zwana dalej „szkołą” jest publiczną szkołą ponadpodstawową, czteroletnią dla absolwentów gimnazjów w latach 2019-2023 oraz pięcioletnią dla absolwentów szkół podstawowych.
  5. Technikum Nr 4 w Ostrołęce wchodzi w skład Zespołu Szkół Zawodowych Nr 4 im. Adama Chętnika w Ostrołęce.
  6. Siedziba szkoły znajduje się przy ul. Romualda Traugutta 10 w Ostrołęce.
  7. Zajęcia szkolne realizowane są także w budynku przy ul. Parkowej 4A i Parkowej 12.
  8. Szkoła zapewnia bezpłatną naukę w zakresie ogólnym i zawodowym na podstawie ramowych planów nauczania.
  9. Szkoła prowadzi oddziały w technikum 4-letnim dla uczniów w zawodach:
    - 1) technik ekonomista, symbol cyfrowy zawodu 331403;
    - 2) technik żywienia i usług gastronomicznych, symbol cyfrowy zawodu 343404;
    - 3) technik technologii żywności – cukiernik, symbol cyfrowy zawodu 314403;
    - 4) kelner, symbol cyfrowy zawodu 513101;
    - 5) technik handlowiec, symbol cyfrowy zawodu 522305;
    - 6) technik hotelarstwa, symbol cyfrowy zawodu 422402;
    - 7) technik obsługi turystycznej, symbol cyfrowy zawodu 422103;
  10. szkoła prowadzi oddziały w technikum 5-letnim dla uczniów w zawodach:
    - 1) technik ekonomista, symbol cyfrowy zawodu 331403;
    - 2) technik żywienia i usług gastronomicznych, symbol cyfrowy zawodu 343404;
    - 3) technik technologii żywności – cukiernik, symbol cyfrowy zawodu 314403;
    - 4) technik usług kelnerskich, symbol cyfrowy zawodu 513102;
    - 5) technik hotelarstwa, symbol cyfrowy zawodu 422402;
    - 6) technik organizacji turystyki, symbol cyfrowy zawodu 422104;
    - 7) technik handlowiec, symbol cyfrowy zawodu 522305.
  11. Nauka w szkole trwa:
    - 1) w Technikum Nr 4 w Ostrołęce na podbudowie gimnazjum – 4 lata (do 31 sierpnia 2023 roku),

- 2) w Technikum Nr 4 w Ostrołęce na podbudowie szkoły podstawowej – 5 lat.
12. Ukończenie nauki w szkole umożliwia uzyskanie świadectwa potwierdzającego kwalifikację wyodrębnioną w zawodzie nauczonym w technikum lub podjęcie pracy zgodnie z nabytymi kwalifikacjami.
13. Warunkiem uzyskania dyplomu potwierdzającego kwalifikacje zawodowe jest zdanie egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie na podstawie odrębnych przepisów.

§2.1. Szkoła jest jednostką budżetową, która pokrywa swoje wydatki bezpośrednio z budżetu Urzędu Miasta., a uzyskane wpływy odprowadza na rachunek bankowy Miasta Ostrołęki.

2. Obsługę administracyjno-finansową prowadzi szkoła.
3. Szkoła używa pieczęci urzędowych okrągłych (dużej i małej) o treści: „Technikum Nr 4 w Ostrołęce”.
4. Szkoła używa pełnej pieczęci nagłówkowej o treści:  
„Zespół Szkół Zawodowych Nr 4 im. Adama Chętnika Technikum Nr 4 ul. Romualda Traugutta 10 07-410 Ostrołęka”.
5. Szkoła prowadzi dokumentację swojej działalności w formie papierowej i elektronicznej oraz przechowuje ją zgodnie z odrębnymi przepisami.
6. Ilekroć w dalszych przepisach jest mowa bez bliższego określenia o:
  - 1) Zespole – należy przez to rozumieć Zespół Szkół Zawodowych Nr 4 im. Adama Chętnika w Ostrołęce;
  - 2) organie prowadzącym – należy przez to rozumieć Miasto Ostrołęka;
  - 3) szkole – należy przez to rozumieć Technikum Nr 4 w Ostrołęce;
  - 4) dyrektorze – należy przez to rozumieć dyrektora Technikum Nr 4 w Ostrołęce, będącego równocześnie dyrektorem Zespołu;
  - 5) wicedyrektorze - należy przez to rozumieć wicedyrektora Technikum Nr 4 w Ostrołęce, będącego równocześnie wicedyrektorem Zespołu;
  - 6) radzie pedagogicznej – należy przez to rozumieć Radę Pedagogiczną Zespołu, będącą jednocześnie radą pedagogiczną Technikum Nr 4 w Ostrołęce;
  - 7) nauczycielach – należy tu rozumieć nauczycieli – członków rady pedagogicznej Zespołu;
  - 8) ustawie – należy przez to rozumieć Ustawę z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty dla szkół ponadgimnazjalnych lub Ustawę z dnia 14 grudnia 2016 roku Prawo oświatowe – dla szkół ponadpodstawowych.

§3. 1 Zasady przyjmowania uczniów do szkoły określają odrębne przepisy.

2. W szkole działa biblioteka, warsztaty gastronomiczne ze stołówką, gabinet pielęgniarstwa szkolnej, gabinet pedagoga, mała sala gimnastyczna, pomieszczenia administracyjne, sklepik, szatnia.
3. W okresie do 31 sierpnia 2023 r. w szkole funkcjonują klasy Technikum Nr 4 na podbudowie gimnazjum, do których zastosowanie mają przepisy rozdziału 10 statutu.

## **Rozdział 2**

### **Cele i zadania szkoły**

§ 4. 1. Szkoła realizuje cele i zadania wynikające z przepisów prawa oraz uwzględniające program wychowawczo-profilaktyczny szkoły oparty o wartości chrześcijańskie, który uchwała rada rodziców w porozumieniu z radą pedagogiczną.

2. Szkoła realizuje swoje cele poprzez działania edukacyjne, w tym:
  - 1) szkolny zestaw programów nauczania, który uwzględniając wymiar wychowawczy, obejmuje całą działalność szkoły z punktu widzenia dydaktycznego;
  - 2) program wychowawczo-profilaktyczny, który opisuje w sposób całościowy wszystkie treści i działania o charakterze wychowawczym oraz działania o charakterze profilaktycznym skierowane do uczniów, nauczycieli i rodziców.
3. Szkoła dąży do osiągnięcia jak najwyższych wyników nauczania stosuje innowacyjne rozwiązania programowe, organizacyjne i metodyczne.
4. Szkoła dąży do połączenia u uczniów wiedzy, umiejętności i postaw uważanych za niezbędne dla samorealizacji i rozwoju osobistego, aktywnego obywatelstwa, integracji społecznej oraz zatrudnienia.

§5.1. Zadaniem szkoły jest w szczególności:

- 1) przygotowanie uczących się do życia w warunkach współczesnego świata, wykonywania pracy zawodowej i aktywnego funkcjonowania na zmieniającym się rynku pracy;
- 2) umożliwienie podjęcia dalszej nauki w innej szkole lub na kwalifikacyjnych kursach zawodowych;
- 3) pełna realizacja programów nauczania, dostosowująca treści, metody i organizację poszczególnych zajęć do możliwości psychofizycznych uczniów;
- 4) organizacja praktycznej nauki zawody;
- 5) pełna realizacja programu wychowawczo-profilaktycznego, promującego zdrowy styl życia i skutecznie zapobiegającego współczesnym zagrożeniom;
- 6) organizowanie na życzenie rodziców, a także uczniów pełnoletnich nauki religii i etyki oraz zajęć z zakresu wychowania do życia w rodzinie,
- 7) organizowanie nauki języka polskiego dla uczniów przybywających z zagranicy;
- 8) udzielanie uczniom, rodzicom i nauczycielom pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
- 9) organizowanie kształcenia specjalnego dla uczniów z niepełnosprawnością, zagrożonych niedostosowaniem społecznym i niedostosowanych społecznie – w zakresie możliwości infrastrukturalnych szkoły;
  - a) budynki i pracownie szkoły nie są przystosowane dla osób z niepełnosprawnością głęboką.
- 10) umożliwienie uczniom rozwijanie zainteresowań i uzdolnień;
- 11) organizowanie indywidualnego programu lub toku nauki uczniom o szczególnych uzdolnieniach;
- 12) udzielanie pomocy materialnej uczniom znajdującym się w trudnej sytuacji życiowej;

- 13) zapewnienie możliwości korzystania z:
    - a) pomieszczeń do nauki z niezbędnym wyposażeniem w tym pracowni do realizacji zajęć kształcenia ogólnego i zawodowego;
    - b) biblioteki;
    - c) pracowni komputerowych z dostępem do Internetu.
  - 14) zapewnienie uczniom bezpiecznych i higienicznych warunków realizacji zajęć szkolnych.
2. Cele i zadania szkoły realizowane są przez wszystkich pracowników szkoły we współpracy z rodzicami w atmosferze wzajemnego zaufania.
  3. Dążenie do wysokiej jakości wykonania zadań szkoły z uwzględnieniem dążenia do jak najwyższego poziomu osiągnięcia zakładanych celów, uwzględniane jest doskonaleniu zawodowym pracowników szkoły.

§6.1. Wychowanie i profilaktyka w szkole polega na współpracy nauczycieli i rodziców w dążeniu do:

- 1) rozwijania u uczniów zintegrowanej dojrzałej osobowości z uwzględnieniem ich indywidualnych potrzeb;
  - 2) uważnej ochrony uczniów przed zagrożeniami, jakie niesie otaczający świat w okresie rozwijającej się ich samodzielności.
2. Celami działań wychowawczo profilaktycznych szkoły jest:
    - 1) wszechstronny rozwój ucznia we wszystkich sferach jego osobowości w wymiarze intelektualnym, psychicznym, fizycznym, zdrowotnym, etycznym, moralnym, duchowym;
    - 2) rozwijanie wiedzy o problemach cywilizacyjnych współczesnego świata oraz o możliwościach i potrzebie ich rozwiązywania.
  3. Zadaniem szkoły w aspekcie wychowawczo-profilaktycznym jest:
    - 1) pełna realizacja celów i zadań wychowawczo-profilaktycznych zawartych w podstawach programowych Technikum przez wszystkich nauczycieli i pracowników szkoły;
    - 2) towarzyszenie uczniom, rodzicom i nauczycielom w zdobywaniu wiedzy o obecnych zagrożeniach, jakie mogą zaburzyć proces wychowawczy uczniów;
    - 3) przestrzeganie w organizacji pracy szkoły zasad promocji i ochrony zdrowia;
    - 4) skoordynowanie oddziaływań wychowawczych domu, szkoły i środowiska rówieśniczego.
  4. Zespół nauczycieli do spraw wychowania i profilaktyki, zwany zespołem wychowawczo-profilaktycznym, w porozumieniu z radą rodziców diagnozuje i opracowuje potrzeby i problemy społeczności szkolnej, na każdy rok szkolny.
  5. Zespół nauczycieli do spraw wychowania i profilaktyki, z uwzględnieniem diagnozy o której mowa w ust. 4, opracowuje na każdy rok szkolny aktualizację programu wychowawczo-profilaktycznego, obejmującego treści i działania o charakterze wychowawczym skierowane do uczniów, a także treści i działania o charakterze profilaktycznym skierowane do uczniów, nauczycieli i rodziców.
  6. Zasady przyjmowania programu wychowawczo-profilaktycznego na dany rok szkolny określają odrębne przepisy.

7. Szkoła organizuje systemowe doskonalenie umiejętności wychowawczych rodziców i nauczycieli.

§7. 1. W celu wspierania potencjału rozwojowego uczniów i stwarzania im warunków do aktywnego i pełnego uczestnictwa w życiu szkoły i środowisku lokalnym, szkoła organizuje pomoc psychologiczno-pedagogiczną.

2. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana uczniom w szkole, polega na rozpoznawaniu i zaspakajaniu ich indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych, a także na rozpoznawaniu ich indywidualnych możliwości psychofizycznych i czynników środowiskowych wpływających na funkcjonowanie w szkole.

3. Nauczyciele, wychowawcy i specjaliści, w toku bieżącej pracy rozpoznają indywidualne potrzeby rozwojowe uczniów oraz inicjują działania diagnozujące i wspierające.

4. Dyrektor szkoły z uwzględnieniem opinii i orzeczeń poradni psychologiczno-pedagogicznej oraz diagnozy sporządzonej na terenie szkoły, w uzgodnieniu z rodzicami, organizuje pomoc psychologiczno-pedagogiczną na terenie szkoły. Udział uczniów w pomocy psychologiczno-pedagogicznej ma charakter dobrowolny i nieodpłatny.

5. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna organizowana jest we współpracy z poradnią psychologiczno-pedagogiczną, placówkami doskonalenia zawodowego nauczycieli oraz innymi instytucjami i organizacjami pozarządowymi.

6. Szczegółowe zasady organizacji i udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej w szkołach określają odrębne przepisy.

7. Szkoła organizuje i udziela rodzicom uczniów i nauczycielom pomocy psychologiczno-pedagogicznej polegającej na wspieraniu ich w rozwiązywaniu problemów dydaktycznych i wychowawczych oraz rozwijaniu ich umiejętności wychowawczych.

8. Dyrektor we współpracy z radą pedagogiczną i pedagogiem szkolnym opracowuje na każdy rok szkolny, plan działań wspierających nauczycieli i rodziców w rozwiązywaniu problemów dydaktyczno-wychowawczych oraz rozwijania ich umiejętności.

§8.1. Szkoła organizuje naukę i opiekę dla uczniów z niepełnosprawnością w stopniu lekkim, niedostosowaniem społecznym i zagrożeniem niedostosowaniem społecznym, którzy spełniają warunki zdrowotne do kształcenia w danym zawodzie.

2. Uczniom objętym kształceniem specjalnym szkoła zapewnia:

1) realizację indywidualnego programu edukacyjno-terapeutycznego uwzględniającego zalecenia orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego;

2) dostosowanie przestrzeni szkolnej i stanowiska pracy do indywidualnych potrzeb edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych tych uczniów;

3) dostosowanie organizacji kształcenia w danym zawodzie do wskazanych w orzeczeniu możliwości ucznia;

4) dostosowanie wymagań edukacyjnych do zdiagnozowanych możliwości ucznia.

- §9. 1. Uczniowie niebędący obywatelami polskimi oraz obywatele polscy, którzy pobierali naukę w przedszkolach i szkołach funkcjonujących w systemach oświatowych innych państw, korzystają z nauki i opieki na warunkach określonych w odrębnych przepisach.
2. Szkoła zapewnia integrację uczniów niebędących obywatelami polskimi ze środowiskiem szkolnym i wspomaga ich w pokonaniu trudności adaptacyjnych związanych z różnicami kulturowymi lub ze zmianą środowiska edukacyjnego, w tym związanych z kształceniem za granicą.
  3. Uczniowie należący do mniejszości narodowych i etnicznych oraz społeczności posługującej się językiem regionalnym, korzystają z zajęć umożliwiających podtrzymywanie i rozwijanie poczucia tożsamości narodowej, etnicznej i językowej, na warunkach określonych w odrębnych przepisach.

§10.1. Szkoła organizuje zajęcia religii i etyki.

2. Podstawą udziału ucznia w zajęciach z religii oraz etyki jest życzenie wyrażone przez rodzica lub pełnoletniego ucznia w formie pisemnego oświadczenia.
3. Życzenie udziału w zajęciach z religii oraz etyki raz wyrażone nie musi być ponawiane w kolejnym roku szkolnym, ale może być odwołane w każdym czasie.
4. Zasady organizacji religii i etyki w szkole określają odrębne przepisy.

§11.1. Dla uczniów klas I-III szkoła organizuje zajęcia wychowania do życia w rodzinie.

2. Udział w zajęciach wychowania do życia w rodzinie nie jest obowiązkowy.
3. Uczeń nie uczestniczy w zajęciach jeżeli rodzic lub pełnoletni uczeń zgłosi pisemnie dyrektorowi rezygnację z tych zajęć.
4. Zasady organizacji zajęć wychowania do życia w rodzinie określają odrębne przepisy.

§ 12.1. Szkoła wspiera uczniów w odkrywaniu i rozwijaniu zainteresowań oraz uzdolnień związanych z nauczaniem zawodem poprzez:

- 1) stymulowanie aktywności i kreatywności;
- 2) budowanie wiary we własne możliwości;
- 3) promowanie osiągnięć uczniów i nauczycieli.

2. Uczniowie mają możliwość:

- 1) rozwijania zainteresowań w ramach zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych;
- 2) uzyskania od nauczycieli pomocy w przygotowaniu się do konkursów i olimpiad;
- 3) udziału w projektach edukacyjnych;
- 4) indywidualnej pracy na lekcji oraz indywidualnych zadań domowych;
- 5) realizowania indywidualnego programu nauki lub indywidualnego toku nauki na podstawie odrębnych przepisów.

§13.1. Szkoła zapewnia uczniom bezpieczne i higieniczne warunki nauki i opieki, w tym w szczególności;

- 1) dostosowanie stanowiska pracy do wymagań wynikających z podstawy programowej w danym zawodzie,
- 2) utrzymanie pomieszczeń szkolnych i wyposażenia w pełnej sprawności i czystości;



- 3) dostosowanie planu zajęć szkolnych do zasad higieny pracy umysłowej;
  - 4) 10-minutowe przerwy pomiędzy lekcjami;
  - 5) 20-minutową przerwę obiadową;
  - 6) nieograniczony dostęp do środków czystości.
2. Szkoła dba o bezpieczeństwo uczniów i ochrania ich zdrowie od chwili wejścia do szkoły do momentu jej opuszczenia.
  3. Dyrektor decyduje o miejscu przebywania uczniów w czasie pobytu w szkole, a także o tym jaka jest organizacja zajęć szkolnych.
  4. O bezpieczeństwo i ochronę zdrowia uczniów zobowiązani są dbać wszyscy pracownicy szkoły, zgodnie z zakresem obowiązków na poszczególnych stanowiskach pracy oraz indywidualnym zakresem zadań odpowiedzialności i uprawnień.
  5. Dyrektor we współpracy z radą pedagogiczną i radą rodziców, określa warunki zapewnienia uczniom bezpieczeństwa w czasie pobytu w szkole z uwzględnieniem:
    - 1) zasad sprawowania opieki nad uczniami w czasie zajęć obowiązkowych z uwzględnieniem opieki nad niepełnoletnimi uczniami, którzy nie korzystają z zajęć ujętych w tygodniowym rozkładzie zajęć;
    - 2) zasad sprawowania opieki nad uczniami w czasie przerw w zajęciach szkolnych oraz przed zajęciami szkolnymi;
    - 3) zasad sprawowania opieki nad uczniami w czasie zajęć pozalekcyjnych.
  6. Zasady opieki nad uczniami w czasie wyjść grupowych, wycieczek określają odrębne przepisy.
  7. Elementem wspomagającym działania szkoły w zapewnieniu uczniom i pracownikom szkoły bezpieczeństwa jest system monitoringu wizyjnego w budynku przy ul. Traugutta 10 oraz Parkowej 4A.
  8. Zasady organizacji monitoringu wizyjnego, w tym zasady udostępniania jego nagrań, określają odrębne przepisy - Procedury dotyczące monitoringu wizyjnego w Zespole Szkół Zawodowych Nr 4 w Ostrołęce.

**§ 14.1.** W szkole funkcjonuje gabinet pielęgniarki szkolnej.

2. Wymagania stawiane szkolnym gabinetom profilaktyki zdrowotnej i pomocy przedlekarskiej, w tym standard wyposażenia oraz warunki realizacji świadczeń gwarantowanych pielęgniarki szkolnej, określają odrębne przepisy.
3. Uczniowi uskarżającemu się na dolegliwości zdrowotne pomocy udziela pielęgniarka.
4. Pracownicy szkoły są przeszkoleni w zakresie udzielania pierwszej pomocy.
5. O każdym przypadku wymagającym interwencji przedlekarskiej i lekarskiej niezwłocznie informuje się rodziców.
6. Dyrektor w porozumieniu z radą rodziców, określa tryb postępowania w sytuacjach wymagających udzielenia uczniom interwencji przedlekarskiej i lekarskiej w szkole, a także tryb postępowania w sytuacjach kryzysowych - Procedury postępowania w przypadku konieczności udzielenia pierwszej pomocy uczniowi.

**§ 15. 1.** Szkoła ma obowiązek zapewnienia uczniom bezpłatnej opieki zdrowotnej i stomatologicznej.

2. Organ prowadzący Szkołę zapewnia możliwość realizacji obowiązku wymienionego w pkt.1.
3. Szczegółowy zakres bezpłatnej opieki zdrowotnej i stomatologicznej dla uczniów regulują osobne przepisy.

### **Rozdział 3** **Organy szkoły**

§ 16. 1.Organami szkoły są:

- 1) dyrektor szkoły,
- 2) rada pedagogiczna,
- 3) rada rodziców,
- 4) samorząd uczniowski.

§ 17.1. Dyrektor jest jednoosobowym organem wykonawczym szkoły i reprezentuje ją na zewnątrz;

2. Dyrektor wykonuje obowiązki, a także posiada uprawnienia określone w odrębnych przepisach dla:
  - 1) kierownika jednostki organizacyjnej o charakterze prawnym zakładu administracyjnego, którym zarządza;
  - 2) kierownika jednostki budżetowej, w której odpowiada za całość gospodarki finansowej w tym organizowanie zamówień publicznych;
  - 3) organu administracji publicznej w sprawach wydawania decyzji administracyjnych, postanowień i zaświadczeń oraz innych oddziaływań administracyjno-prawnych na podstawie odrębnych przepisów;
  - 4) dyrektora publicznej szkoły: Technikum Nr 4 prowadzonej przez Miasto Ostrołęka;
  - 5) kierownika ośrodka egzaminacyjnego;
  - 6) przewodniczącego rady pedagogicznej;
  - 7) organu nadzoru pedagogicznego dla szkoły.
3. Szczegółowe kompetencje dyrektora określa ustawa oraz odrębne przepisy dotyczące obowiązków i uprawnień wymienionych w ust. 2.
4. Dyrektor dąży do zapewnienia wysokiej jakości pracy szkoły i realizacji przypisanych jej zadań.
5. Dyrektor przyjmuje skargi i wnioski dotyczące organizacji pracy szkoły przekazane na piśmie, drogą elektroniczną lub złożone ustnie do protokołu.

§18. W szkole utworzono stanowiska 2 wicedyrektorów, które określa Statut Zespołu Szkół Zawodowych Nr 4 im. Adama Chętnika w Ostrołęce.

§19.1.Rada pedagogiczna jest kolegialnym organem szkoły w zakresie realizacji statutowych zadań szkoły dotyczących kształcenia, wychowania i opieki.

2. Kompetencje stanowiące i opiniujące rady pedagogicznej określa ustawa oraz Regulamin działalności rady pedagogicznej w Zespole Szkół Zawodowych Nr 4 im. Adama Chętnika w Ostrołęce.

§20.1.Rada rodziców jest kolegialnym organem szkoły, reprezentującym ogół rodziców w danym roku szkolnym.

2. Sposób kreowania oraz kompetencje rady rodziców określa ustawa, Statut Zespołu Szkół Zawodowych Nr 4 im. Adama Chętnika w Ostrołęce oraz regulamin rady rodziców.
3. Reprezentantami rodziców poszczególnych oddziałów są rady klasowe rodziców.
4. Wewnętrzną strukturę rady rodziców, tryb jej pracy oraz szczegółowy sposób przeprowadzania wyborów określa regulamin rady rodziców.
5. Rada rodziców tworzy warunki współdziałania rodziców z nauczycielami we wszystkich działaniach szkoły.
6. Kompetencje stanowiące i opiniujące rady rodziców określa ustawa.
7. Rada rodziców w porozumieniu z radą pedagogiczną dokonuje diagnozy potrzeb i problemów występujących w danej społeczności szkolnej, uchwala program wychowawczo-profilaktyczny szkoły i występuje z wnioskiem do dyrektora o jego aktualizację.
8. Szkoła zapewnia radzie rodziców wyposażenie niezbędne do dokumentowania jej działania, dostęp do komunikatorów z rodzicami poprzez e-dziennik oraz miejsce na stronie internetowej szkoły [www.zsz4-ostroleka.com](http://www.zsz4-ostroleka.com).
9. Dokumentacja działania rady rodziców jest przechowywana w szkole.

§21.1.Samorząd uczniowski jest kolegialnym organem szkoły reprezentującym ogół uczniów.

2. Sposób kreowania oraz kompetencje samorządu uczniowskiego określa ustawa, Statut Zespołu Szkół Zawodowych Nr 4 im. Adama Chętnika w Ostrołęce oraz regulamin samorządu uczniowskiego.
3. Reprezentantami ogółu uczniów są:
  - 1) wybierane na dany rok szkolny trzyosobowe samorzady klasowe wyłanianie na zebraniach klasowych w pierwszym tygodniu września;
  - 2) czteroosobowy zarząd samorządu uczniowskiego wybierany co 3 lata.
4. Zasady wybierania i działania organów samorządu uczniowskiego określa regulamin samorządu uczniowskiego Zespołu Szkół Zawodowych Nr 4 im. Adama Chętnika w Ostrołęce, uchwalony przez ogół uczniów w głosowaniu równym, tajnym i powszechnym.
5. Samorząd uczniowski stoi na straży przestrzegania praw uczniów w szkole oraz tworzy warunki ich współdziałania z nauczycielami i rodzicami, a także inicjuje działania służące wsparciu uczniów i rozwiązywaniu ich problemów.
6. Szczegółowe prawa samorządu uczniowskiego określa ustawa.
7. Samorząd uczniowski działa pod opieką nauczyciela - opiekuna samorządu.
8. Dyrektor drogą zarządzenia określa termin i tryb opiniowania wyboru opiekuna samorządu oraz jego zakres obowiązków, odpowiedzialności i uprawnień.

§22.1. Samorząd uczniowski w porozumieniu z dyrektorem szkoły organizuje i realizuje działania z zakresu wolontariatu, w celu zapoznawania uczniów z ideą wolontariatu, jaką jest dobrowolna i bezinteresowna pomoc innym.

2. Zasady funkcjonowania szkolnego koła wolontariatu określa regulamin Szkolnego Koła Wolontariatu w Zespole Szkół Zawodowych Nr 4 im. Adama Chętnika w Ostrołęce.
3. Zadaniem organizacji i realizacji działań w zakresie wolontariatu jest rozwijanie u uczniów postaw życzliwości i otwartości na potrzeby innych.
4. Cele i zadania z zakresu wolontariatu szkoła realizuje poprzez organizację koleżeńską pomocy uczniowskiej na terenie szkoły lub poprzez koordynowanie udziału uczniów w działaniach organizacji pozarządowych i instytucji.
5. Samorząd może ze swojego składu wyłonić szkolną radę wolontariatu, której zadaniem jest koordynacja działań wolontariackich 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 wolontariatu, będący odrębnym dokumentem.
6. W ramach organizacji i koordynacji udziału uczniów w działaniach z zakresu wolontariatu szkoła:
  - 1) nawiązuje współpracę z wybranymi i uzgodnionymi z radą rodziców organizacjami i instytucjami;
  - 2) zgłasza podmiotom i instytucjom udział ucznia do pracy jako wolontariusza po uzyskaniu pisemnej zgody jego rodziców;
  - 3) pełni pieczę nad wolontariuszami zgłoszonymi spośród uczniów przez szkołę.
7. Zadania, o których mowa w ust. 4 wykonuje Szkolny Koordynator Wolontariatu Uczniów wybrany przez radę wolontariatu lub w przypadku jej braku Samorząd szkolny - w porozumieniu z dyrektorem szkoły.
8. Udział uczniów niepełnoletnich w działaniach z zakresu wolontariatu organizowanych przez szkołę wymaga zgody ich rodziców i odbywa się pod nadzorem nauczycieli.

§ 23.1. Organa szkoły działają samodzielnie na podstawie i w granicach prawa.

2. Działalność organów szkoły jest jawna o ile przepisy odrębne nie stanowią inaczej.
3. Organa tworzą warunki do współpracy opartej na wzajemnym szacunku i zaufaniu.

§24.1. W przypadku zaistnienia sporu między organami szkoły, obowiązkiem tych organów jest dążenie do jego rozstrzygnięcia w trybie negocjacji, w których udział biorą wyłącznie członkowie tych organów.

2. Sprawy sporne między organami szkoły rozstrzyga dyrektor, o ile nie jest jedną ze stron konfliktu.

## **Rozdział 4**

### **Organizacja szkoły**

§25.1. Terminy rozpoczęcia i zakończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych, przerw świątecznych oraz ferii zimowych i letnich określone zostają w przepisach MEN dotyczących organizacji roku szkolnego.

2. Dokumentacja pracy szkoły prowadzona jest w formie papierowej i elektronicznej. Z tytułu udostępniania rodzicom wszelkich danych gromadzonych przez publiczne szkoły w zakresie nauczania, wychowania oraz opieki dotyczących ich dzieci nie mogą być pobierane od rodziców opłaty bez względu na postać i sposób przekazywania tych informacji.

§ 26.1. Podstawową formą pracy szkoły są zajęcia dydaktyczno-wychowawcze realizowane w systemie klasowo-lekcyjnym prowadzone pięć dni w tygodniu od poniedziałku do piątku.

2. Praca szkoły odbywa się na podstawie arkusza organizacyjnego, przygotowywanego przez dyrektora szkoły w porozumieniu z organem prowadzącym. Tworzenie arkusza organizacyjnego odbywa się na podstawie odrębnych przepisów.
3. Zajęcia dydaktyczno-wychowawcze odbywają się w oddziałach, grupach oddziałowych i międzyoddziałowych, zespołach oraz indywidualnie.
4. Liczba uczniów w oddziale ustalana jest przez organ prowadzący szkoły na podstawie odrębnych przepisów.
5. Lekcja trwa 45 minut. Jednostka zajęć praktycznej nauki zawodu trwa 55 minut.
6. Nauczyciel odpowiada za bezpieczeństwo uczniów w czasie lekcji lub jednostki zajęć praktycznej nauki zawodu.
7. Na zajęciach teoretycznych wymagających specjalnych warunków nauki oddział może być podzielony na grupy przy uwzględnieniu obowiązującego w tym zakresie odrębnych przepisów oraz możliwości lokalowych i finansowych szkoły.
8. Oddziałem opiekuje się nauczyciel wychowawca.

§27.1. Szkoła wspiera uczniów w odkrywaniu i rozwijaniu zainteresowań oraz uzdolnień poprzez:

- 1) stymulowanie aktywności i kreatywności;
  - 2) budowanie wiary we własne możliwości;
  - 3) promowanie osiągnięć uczniów i nauczycieli.
3. Uczniowie mają możliwość:
- 1) rozwijania zainteresowań w ramach zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych;
  - 2) uzyskania od nauczycieli pomocy w przygotowaniu się do konkursów i olimpiad;
  - 3) udziału w projektach edukacyjnych;
  - 4) indywidualnej pracy na lekcji oraz indywidualnych zadań domowych;
  - 5) realizowania indywidualnego programu nauki lub indywidualnego toku nauki na podstawie odrębnych przepisów.
4. Diagnozę potrzeb uczniów w zakresie organizacji zajęć pozalekcyjnych przeprowadza się w formie ankiety skierowanej do uczniów i rodziców.
  5. Ankietę przeprowadzają wychowawcy w terminie wskazanym przez dyrektora, a jej wyniki podaje się do wiadomości rodziców, uczniów i nauczycieli.

§ 28.1. 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, które są prowadzone w systemie klasowo-lekcyjnym lub poza nim, w grupach oddziałowych lub międzyoddziałowych.

§ 29.1. 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 pomieszczenia, z których jedno przeznaczone jest na gromadzenie i przechowywanie księgozbioru, inne umożliwia korzystanie z księgozbioru podręcznego oraz Centrum Multimedialnego.

3. Z biblioteki korzystać mogą uczniowie, nauczyciele i inni pracownicy szkoły, rodzice, 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 na terenie miasta.

6. Biblioteka szkolna współpracuje z:

1) uczniami w zakresie:

- a) rozbudzania i rozwijania indywidualnych zainteresowań czytelniczych uczniów;
- b) pogłębiania i wyrabiania u uczniów nawyku czytania i samokształcenia;
- c) rozbudzania u uczniów szacunku do książek;

2) nauczycielami w zakresie:

- a) kształcenia umiejętności posługiwania się językiem polskim, w tym dbałość o wzbogacanie zasobu słownictwa uczniów, ich kulturę osobistą;
- b) przygotowania uczniów do życia w społeczeństwie informacyjnym;
- c) stwarzania uczniom warunków do nabywania umiejętności wyszukiwania, porządkowania i wykorzystywania informacji z różnych źródeł, z zastosowaniem technologii informacyjno-komunikacyjnych, na zajęciach z różnych przedmiotów;
- d) udostępniania programów nauczania, materiałów edukacyjnych i materiałów ćwiczeniowych;
- e) udostępniania literatury metodycznej, naukowej oraz zbiorów multimedialnych;
- f) przekazywania wychowawcom informacji o stanie czytelnictwa uczniów.

3) rodzicami w zakresie:

- a) przekazywania informacji o stanie czytelnictwa uczniów;
- b) popularyzowania wiedzy pedagogicznej, psychologii rozwojowej oraz sposobów przezwyciężania trudności w nauce i wychowaniu młodzieży.

7. Biblioteka współpracuje z pracownikami szkoły, radą rodziców, innymi bibliotekami oraz instytucjami kulturalno-oświatowymi w zakresie organizowania zajęć

bibliotecznych oraz wymiany książek, materiałów edukacyjnych i zbiorów multimedialnych.

**8. 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.

**§ 30.** Szkoła, w miarę możliwości, udziela pomocy uczniom w trudnej sytuacji materialnej, powstałej z powodów warunków rodzinnych lub losowych.

**§ 31.1.** W celu realizacji zadań opiekuńczych i wspomagania właściwego rozwoju uczniów w szkole funkcjonuje stołówka szkolna:

- 1) korzystanie z posiłków w stołówce szkolnej jest odpłatne;
- 2) warunki z korzystania ze stołówki szkolnej, w tym wysokość opłat za posiłki, ustala dyrektor szkoły w porozumieniu z organem prowadzącym szkołę;
- 3) do opłat wnoszonych za korzystanie przez uczniów z posiłku w stołówce szkolnej wlicza się tylko koszt surowców przygotowania posiłków;
- 4) organ prowadzący szkołę może zwolnić rodziców albo ucznia z całości lub części opłat:
  - a) w przypadku szczególnie trudnej sytuacji materialnej rodziny,
  - b) w szczególnie uzasadnionych przypadkach losowych;
- 5) organ prowadzący szkołę może upoważnić do udzielania zwolnień z korzystania ze stołówki szkolnej dyrektora szkoły.

3. Posiłki przygotowywane są w kuchni szkolnej zgodnie z zasadami zdrowego żywienia oraz normami żywieniowymi dla młodzieży z zachowaniem zasad HACCP.

**§ 32.** Na terenie szkoły funkcjonuje sklepik szkolny, prowadzony przez uczniów szkoły.

**§ 33.1.** 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 5**

### **Kształcenie zawodowe**

§ 34.1. Szkoła prowadzi kształcenie w zawodach, ujętych w klasyfikacji zawodów szkolnictwa branżowego począwszy od roku szkolnego 2019/2020 :

- 1) w ramach branży hotelarsko – gastronomiczno – turystycznej (HTG):
  - a) technik żywienia i usług gastronomicznych, symbol cyfrowy zawodu 343404;
  - b) technik technologii żywności – cukiernik, symbol cyfrowy zawodu 314403;
  - c) technik usług kelnerskich, symbol cyfrowy zawodu 513102;
  - d) technik hotelarstwa, symbol cyfrowy zawodu 422402;
  - e) technik organizacji turystyki, symbol cyfrowy zawodu 422104;
- 2) w ramach branży ekonomiczno – administracyjnej (EKA):
  - a) technik ekonomista, symbol cyfrowy zawodu 331403;
- 3) w ramach branży handlowej (HAN):
  - a) technik handlowiec, symbol cyfrowy zawodu 522305.

2. Szkoła prowadzi kształcenie w zawodach, ujętych w klasyfikacji szkolnictwa zawodowego do czasu wygaśnięcia klas 4-letniego technikum na podbudowie gimnazjum, tj. do roku 2023:

- 1) w ramach obszaru administracyjno – usługowego (AU):
  - a) technik ekonomista, symbol cyfrowy zawodu 331403;
  - b) technik handlowiec, symbol cyfrowy zawodu 522305;
- 2) w ramach obszaru turystyczno – gastronomicznego (TG):
  - a) technik żywienia i usług gastronomicznych, symbol cyfrowy zawodu 343404;
  - b) technik technologii żywności – cukiernik, symbol cyfrowy zawodu 314403;
  - c) kelner, symbol cyfrowy zawodu 513101;
  - d) technik hotelarstwa, symbol cyfrowy zawodu 422402;
  - e) technik obsługi turystycznej, symbol cyfrowy zawodu 422103;

§ 35. Praktyczna nauka zawodu organizowana jest w formie zajęć praktycznych oraz praktyk zawodowych.

§ 36.1. Organizacja praktycznej nauki zawodu w formie zajęć praktycznych zapewnia nabywanie umiejętności praktycznych niezbędnych do wykonywania zadań zawodowych w rzeczywistych warunkach pracy.

2. Szczegółowy zakres wiadomości i umiejętności nabywanych przez uczniów na zajęciach praktycznych określa szkolny program nauczania do danego zawodu.



5. Miejscami odbywania zajęć praktycznych są:
  - 1) warsztaty szkolne;
  - 2) u pracodawcy na podstawie umowy zawartej między szkołą a pracodawcą.
6. Dyrektor/kierownik warsztatów szkolnych w drodze zarządzenia określa harmonogram zajęć praktycznych dla danego zawodu.
7. Część zajęć z przedmiotów zawodowych praktycznych realizowana jest u pracodawców na podstawie odrębnej umowy i harmonogramu.
8. Szczegółowe warunki korzystania z warsztatów szkolnych określa Regulamin warsztatów szkolnych.

§ 37.1. Praktyka zawodowa jest częścią programu nauczania i uczestnictwo w niej jest obowiązkowe dla uczniów.

2. W celu realizacji praktyk zawodowych szkoła współpracuje z pracodawcami.
3. Praktyki zawodowe organizowane są w danym miesiącu w trakcie roku szkolnego.
4. Praktyki zawodowe mogą być prowadzone indywidualnie lub w grupach.
5. Potwierdzeniem realizacji praktyk zawodowych jest odpowiedni wpis w „Dzienniczku praktyk zawodowych”.
6. Kierownik szkolenia praktycznego określa na dany rok szkolny:
  - 1) harmonogram praktyk zawodowych zatwierdzony przez radę pedagogiczną;
  - 2) regulamin praktyk zawodowych;
  - 3) terminy i tryb powiadamiania uczniów i rodziców o warunkach odbywania praktyk zawodowych oraz ich zaliczania;
  - 4) warunki zaliczania praktyk zawodowych.

§ 38.1. Szczegółowe warunki organizacji praktycznej nauki zawodu określają odrębne przepisy

§39.1. Wewnątrzszkolny system doradztwa zawodowego to ogół działań podejmowanych przez szkołę w celu przygotowania uczniów do wejścia na rynek pracy, dokonywania racjonalnych wyborów życiowych, w oparciu o właściwą samoocenę i rzetelną informację.

2. Celem wewnątrzszkolnego systemu doradztwa zawodowego jest udzielanie uczniom wszechstronnej pomocy w wejściu na rynek pracy lub wyborze dalszego kierunku kształcenia zawodowego.
3. Wewnątrzszkolny system doradztwa zawodowego realizowany jest poprzez:
  - 1) prowadzenie grupowych zajęć obowiązkowych z zakresu doradztwa zawodowego;
  - 2) prowadzenie grupowych zajęć aktywizujących, przygotowujących uczniów do świadomego planowania kariery i podjęcia roli zawodowej;
  - 3) udzielanie indywidualnych porad uczniom i rodzicom w zakresie:
    - a) wykorzystania posiadanych uzdolnień i talentów przy wykonywaniu przyszłych zadań zawodowych;
    - b) instytucji i organizacji wspierających funkcjonowanie osób z niepełnosprawnością w życiu zawodowym;
    - c) alternatywnych możliwości kształcenia dla uczniów z problemami emocjonalnymi i dla uczniów niedostosowanych społecznie;

- 4) upowszechnianie informacji o aktualnym i prognozowanym zapotrzebowaniu na pracowników, średnich zarobkach w poszczególnych branżach oraz dostępnych stypendiach i systemach dofinansowania kształcenia;
  - 5) prowadzenie wolontariatu umożliwiającego rozpoznanie środowisk pracy;
  - 6) współpracę z instytucjami wspierającymi wewnętrzny system doradztwa zawodowego, w szczególności z poradnią psychologiczno-pedagogiczną.
4. Plan działań szkoły z zakresu doradztwa zawodowego na dany rok szkolny opracowuje zespół nauczycieli do spraw doradztwa zawodowego.

## **Rozdział 6**

### **Nauczyciele i pracownicy szkoły**

§ 40.1. W szkole zatrudnia się nauczycieli oraz pracowników na stanowiskach urzędniczych, pomocniczych i obsługi.

1. 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.

§ 41.1. 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 w szczególności:

- 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,
- 14) współpraca w zapobieganiu i walce z narkomanią, nikotynizmem i alkoholizmem,
- 15) wybór programów nauczania,
- 16) udział w organizacji pomocy psychologiczno-pedagogicznej,

§ 42.1. Nauczyciele tworzą zespoły wychowawcze, przedmiotowe lub inne problemowo-zadaniowe.

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,

7. Zespoły problemowo-zadaniowe powoływane są doraźnie w celu rozwiązania określonych spraw szkolnych.

§ 43.1. 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 w szczególności:

- 1) diagnozować warunki życia i rozwoju swoich wychowanków,
- 2) utrzymywać systematyczny i częsty kontakt z innymi nauczycielami w celu koordynacji działań wychowawczych,
- 3) współpracować z rodzicami, włączyć 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 przyjmuje i weryfikuje usprawiedliwienia nieobecności ucznia na zajęciach lekcyjnych.
  - 1) Usprawiedliwienia nieobecności na zajęciach lekcyjnych ucznia niepełnoletniego może dokonać rodzic lub opiekun prawny najpóźniej w okresie 14 dni od powrotu ucznia do szkoły.
  - 2) Usprawiedliwienia nieobecności ucznia pełnoletniego na zajęciach lekcyjnych może dokonać sam uczeń w takim samym terminie.
  - 3) Usprawiedliwienie nieobecności ucznia na zajęciach lekcyjnych może być dokonane za pośrednictwem dziennika elektronicznego, osobiście lub w formie pisemnej ustalonej wcześniej z wychowawcą klasy.
  - 4) Przekazanie wychowawcy usprawiedliwienia nieobecności przez ucznia, jego rodzica lub opiekuna prawnego nie oznacza automatycznego usprawiedliwienia nieobecności w dzienniku lekcyjnym. O przyjęciu usprawiedliwienia decyduje wychowawca. Od decyzji wychowawcy o odmowie usprawiedliwienia nieobecności ucznia na zajęciach lekcyjnych przysługuje rodzicom lub opiekunom prawnym ucznia, albo pełnoletniemu uczniowi odwołanie na piśmie w ciągu 7 dni do dyrektora szkoły. Decyzja dyrektora szkoły w w/w sprawie ma charakter ostateczny. (reguluje procedura postępowania w razie nieobecności ucznia w szkole Nr 15).
5. Wychowawca ma prawo korzystać w swej pracy dydaktycznej i metodycznej z pomocy poradni psychologiczno-pedagogicznej, pedagoga, psychologa i doradcy zawodowego.

**§ 44.1.** Do zadań pedagoga 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.

**§ 45.1.** W szkole prowadzony jest program doradztwa zawodowego.

2. Do zadań doradcy zawodowego należy w szczególności:

- 1) systematyczne diagnozowanie zapotrzebowania uczniów na informacje edukacyjne i zawodowe oraz pomoc w planowaniu kształcenia oraz kariery zawodowej,
- 2) gromadzenie, aktualizacja i udostępnianie informacji edukacyjnych i zawodowych,
- 3) prowadzenie zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu oraz planowaniem 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) współpraca z urzędami pracy działającymi na terenie miasta.

**§ 46.1.** W ramach pracy pedagogicznej nauczyciel bibliotekarz obowiązany jest w szczególności 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.

**§ 47.1.** Pielęgniarka szkolna sprawuje opiekę medyczną nad uczniami.

- 5) Przygotowuje do bilansu uczniów klas kończących szkołę.
- 6) Udziela porad ambulatoryjnych oraz identyfikuje problemy zdrowotne ucznia, rejestruje grupy dyspanseryjne, prowadzi dokumentację zdrowia.
- 7) Szerzy oświatę zdrowotną i profilaktykę po chorobową. Realizuje programy zdrowotne lokalne i krajowe. Przygotowuje młodzież do konkursów o wszechstronnej

problematyce zdrowotnej.

- 8) Przeprowadza szkolenia drużyn sanitarnych w udzielaniu pierwszej pomocy przedlekarskiej.
- 9) Zabezpiecza zawody sportowe i imprezy szkolne, wyposaża apteczki w leki i środki opatrunkowe na terenie szkoły. Sprawuje nadzór sanitarnohigieniczny w szkole.
- 10) Udziela pierwszej pomocy w nagłych wypadkach i zagrożeniu życia ucznia.
- 11) Sprawuje opiekę nad uczniami przewlekle chorymi.
- 12) Szczegółowy zakres obowiązków pielęgniarki szkolnej określa dyrektor.

**§ 48. 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.

**§ 49.1.** Szkoła zatrudnia pracowników ekonomicznych, administracyjnych, pracowników obsługi. Zasady pracy i zadania ww. pracowników określają odrębne przepisy. Z uwagi na charakter zakładu pracy powinni reprezentować właściwą postawę wobec uczniów.

2. Pracownicy ekonomiczni: główny księgowy, samodzielny referent (ds. ekonomicznych i socjalnych), starszy księgowy, specjalista ds. płac, specjalista ds. rozliczeń warsztatów gastronomicznych.
3. Pracownicy administracji: kierownik gospodarczy, specjalista ds. kadr, specjalista ds. uczniowskich, informatyk, starszy referent (ds. zaopatrzenia), specjalista ds. BHP, starszy magazynier.
4. Pracownicy obsługi: starszy woźny, starszy szatniarz, szatniarz, sprzątaczką, starszy rzemieślnik - elektromechanik kierowca, woźny, konserwator (urządzeń gazowych i hydraulicznych), starszy rzemieślnik – kucharz, rzemieślnik – kucharz, pomoc kuchenna, pracznia.
5. Wszyscy w/w. pracownicy są zobowiązani wykonywać pracę sumiennie i starannie oraz stosować się do poleceń przełożonego, które dotyczą pracy, jeżeli nie są one sprzeczne z przepisami prawa lub umowy o pracę.
6. 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.
7. Szczegółowy zakres czynności dla pracowników wymienionych w ust. 1 ustala dyrektor.

## **Rozdział 7**

### **Uczniowie**

**§ 50.1.** Uczeń szkoły ma prawo:

- 1) otrzymać informację na temat zakresu wymagań oraz metod nauczania,
- 2) uzyskać wiedzę na temat kryteriów ocen z przedmiotów i zachowania,

- 3) korzystać z zasad dotyczących sprawdzania wiedzy i umiejętności określonych przez przedmiotowe systemy oceniania,
- 4) poszanowania swej godności,
- 5) rozwijania zainteresowań, zdolności i talentów,
- 6) swobody wyrażania myśli i przekonań, o ile nie naruszają one dobra osobistego osób trzecich,
- 7) uczestniczenia w imprezach organizowanych przez szkołę.

**§51.1.** Uczeń szkoły ma prawo w szczególności do:

- 1) bezpiecznych i higienicznych warunków nauki w szkole i na zajęciach organizowanych przez szkołę poza jej siedzibą;
- 2) dobrze zorganizowanego procesu nauczania, wychowania i opieki, w tym znajomości planów i programów pracy szkoły;
- 3) sprawiedliwej i jawnej oceny osiągnięć edukacyjnych i zachowania;
- 4) zrzeszania się w organizacjach działających w szkole, w tym wyrażania własnych myśli z zachowaniem zasad ;
- 5) rozwijania zainteresowań, zdolności i talentów;
- 6) otrzymania pomocy w przypadku zagrożenia niepowodzeniem szkolnym;
- 7) ochrony własności intelektualnej;
- 8) wpływania na życie szkoły przez działalność w samorządzie uczniowskim;
- 10) pomocy wychowawcy, pedagoga szkolnego, dyrektora w przypadku potrzeby;
- 11) pomocy materialnej i stypendialnej, w przypadku pozostawania w trudnej sytuacji ekonomicznej lub życiowej.

**§ 52.1.** Do obowiązków ucznia należy:

- 1) punktualne przychodzenie do szkoły i aktywne uczestniczenie we wszystkich zaplanowanych dla niego zajęciach szkolnych;
- 2) usprawiedliwienie każdej nieobecności na zajęciach;
- 3) systematyczne uczenie się i podnoszenie swoich umiejętności;
- 4) odnoszenie się z szacunkiem do uczniów, nauczycieli i pracowników szkoły;
- 5) przestrzeganie zasad bezpieczeństwa i higieny pracy;
- 6) dbanie o porządek i ład w klasie i szkole;
- 7) szanowanie mienia szkolnego oraz mienia kolegów, nauczycieli i innych osób;
- 8) dbanie o swoje zdrowie, higienę osobistą, bezpieczeństwo własne i kolegów;
- 9) nieuleganie nałogom i przekonywanie innych o ich szkodliwości;
- 10) szanowanie symboli narodowych i szkolnych.

**§ 53.** W szkole obowiązuje Regulamin postępowania w sytuacjach absencji ucznia na zajęciach szkolnych i działania w zakresie poprawy frekwencji, który reguluje tryb usprawiedliwiania nieobecności ucznia w szkole.

**§ 54.1.** Ucznia obowiązuje absolutny zakaz:

- 1) picia alkoholu, palenia papierosów (w tym e-papierosów) i zażywania środków odurzających;

- 2) przynoszenia do szkoły przedmiotów, materiałów i substancji, które mogą stanowić zagrożenie dla zdrowia, życia lub obyczajności;
- 3) stosowania jakiejkolwiek formy przemocy;
- 4) korzystania w czasie zajęć lekcyjnych z jakichkolwiek urządzeń elektronicznych, w tym telefonów komórkowych, bez wyraźnej zgody nauczyciela.
- 5) nagrywania głosu i obrazu osób trzecich.

§ 55.1. Jeśli prawa ucznia zostały złamane, a uczeń nie może znaleźć rozwiązania tej sytuacji, o pomoc zwraca się kolejno do wychowawcy, pedagoga i dyrektora.

2. Kiedy do złamania prawa doszło pomiędzy uczniami, wychowawca oddziału:
  - 1) zapoznaje się z opinią stron;
  - 2) podejmuje mediacje ze stronami sporu przy współpracy z pedagogiem w celu wypracowania wspólnego rozwiązania polubownego, z którego każda ze stron będzie zadowolona;
  - 3) w przypadku niemożności rozwiązania sporu, wychowawca oraz pedagog przekazują sprawę dyrektorowi;
  - 4) jeśli na wcześniejszych etapach postępowania nie doszło do ugody pomiędzy uczniami, ostateczną decyzję co do sposobu rozwiązania sporu podejmuje dyrektor.
3. W przypadku, gdy do złamania praw ucznia doszło przez nauczyciela lub innego pracownika szkoły, uczeń zgłasza sprawę kolejno do wychowawcy, pedagoga i dyrektora, którzy:
  - 1) zapoznają się z opinią stron;
  - 2) podejmują działania mediacyjne ze stronami, w celu wypracowania wspólnego rozwiązania polubownego, z którego każda ze stron będzie zadowolona;
  - 3) jeśli na wcześniejszych etapach postępowania nie doszło do ugody pomiędzy stronami, dyrektor podejmuje ostateczną decyzję co do sposobu rozwiązania sprawy zgodnie z przepisami prawa.
4. Szkoła ma obowiązek chronienia ucznia, który zwraca się o pomoc w przypadku łamania jego praw.
5. Tożsamość ucznia składającego skargę jest objęta ochroną i nieudostępniana publicznie, chyba że uczeń składający skargę wyrazi na to zgodę.
6. Wszelkie informacje uzyskane przez wychowawcę, pedagoga i dyrektora w toku postępowania mediacyjnego stanowią tajemnicę służbową.
7. Wychowawca, pedagog i dyrektor podejmują działania na wniosek ucznia, jego rodziców, samorządu uczniowskiego.

§ 56.1. Szkoła w zakresie swoich obowiązków edukacyjnych i wychowawczych dba o estetykę wyglądu ucznia.

2. W szkole obowiązuje strój: codzienny, sportowy i galowy.
3. Codzienny strój ucznia powinien być estetyczny, stonowany, czysty i funkcjonalny.
4. Strój ucznia i uczennicy nie może eksponować odkrytych ramion, pleców, brzucha, głębokich dekolców.



5. W szkole uczeń i uczennica nie może mieć wyzywającego makijażu i manicure, ekstrawaganckich fryzur, kolczykowania ciała, noszenia gadżetów militarnych, manifestowania przynależności do subkultur młodzieżowych.
6. Na terenie szkoły uczniowie nie używają nakrycia głowy.
7. Uczniów, na terenie szkoły, obowiązuje obuwie sportowe lub obuwie na płaskim obcasie.
8. Podczas lekcji wychowania fizycznego oraz zajęć sportowych obowiązuje zmiana obuwia i stroju na strój sportowy.
9. Strój sportowy ucznia to: sportowa podkoszulka i spodenki sportowe lub dres i obuwie sportowe.
10. Podczas uroczystości wynikających z ceremoniału szkolnego, wyjść poza teren szkoły o charakterze reprezentacyjnym oraz imprez okolicznościowych, ucznia obowiązuje strój galowy.
11. Strój galowy ucznia stanowi:
  - a) dla dziewcząt – granatowa lub czarna spódnica lub spodnie i biała bluzka;
  - b) dla chłopców – granatowe lub czarne spodnie i biała koszula.

**§ 57.1.** Uczeń szkoły może otrzymać nagrody i wyróżnienia za:

- 1) rzetelną naukę i pracę na rzecz szkoły;
  - 2) wzorową postawę;
  - 3) wybitne osiągnięcia.
2. Nagrody przyznaje dyrektor szkoły 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. Uczniom przyznaje się świadectwa z wyróżnieniem, zgodnie z odrębnymi przepisami ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania.

**§ 58.1.** Za nieprzestrzeganie postanowień Statutu, a w szczególności uchybianie wymienionym w Statucie obowiązkom, uczeń może zostać ukarany. O każdej udzielonej karze wychowawca informuje rodziców ucznia. Szczegóły określają Procedury postępowania w przypadku agresywnego zachowania uczniów.

2. Ustala się następujące rodzaje kar:
- 1) nagana wychowawcy,
  - 2) nagana dyrektora szkoły.
3. Od każdej wymierzonej kary uczeń może się odwołać pisemnie z uzasadnieniem za pośrednictwem samorządu uczniowskiego, wychowawcy lub rodziców do dyrektora szkoły w terminie 3 dni od jej udzielenia. Od kar nałożonych przez dyrektora szkoły przysługuje uczniowi, a także rodzicowi prawo wniesienia uzasadnionego pisemnego wniosku o ponowne rozpatrzenie sprawy do dyrektora szkoły w terminie 2 dni od jej

- udzielenia. dyrektor rozpatruje sprawę w terminie 2 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 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 w stanie odurzonym lekami psychotropowymi lub innymi podobnie działającymi środkami 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 co najmniej 50% 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 2 dni i udziela pisemnej odpowiedzi skarżącemu.

## **Rozdział 8**

### **Szczegółowe warunki i sposób oceniania wewnątrzszkolnego**

#### **§59. 1. Ocenianie wewnątrzszkolne ma na celu:**

- 1) poinformowanie ucznia o poziomie jego osiągnięć edukacyjnych i jego zachowaniu oraz postępach w tym zakresie;
  - 2) udzielanie uczniowi pomocy w nauce poprzez przekazanie uczniowi informacji o tym, co zrobił dobrze i jak powinien się dalej uczyć;
  - 3) pomoc uczniowi w samodzielnym planowaniu swojego rozwoju;
  - 4) motywowanie ucznia do dalszej pracy;
  - 5) dostarczanie rodzicom (prawnym opiekunom) i nauczycielom informacji o postępach, trudnościach w nauce, zachowaniu oraz specjalnych uzdolnieniach ucznia;
  - 6) umożliwienie nauczycielom doskonalenia organizacji i metod pracy dydaktyczno – wychowawczej.
2. Ocenianie wewnątrzszkolne obejmuje:

- 1) formułowanie przez nauczycieli wymagań edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych;
  - 2) ustalanie kryteriów oceniania zachowania oraz określenia trybu i formy informowania o nich uczniów i rodziców;
  - 3) bieżące ocenianie i śródroczne klasyfikowanie, według skali i w formach przyjętych w szkole oraz zaliczanie niektórych zajęć edukacyjnych;
  - 4) przeprowadzanie egzaminów klasyfikacyjnych, sprawdzających i poprawkowych;
  - 5) ustalanie rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych i rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania;
  - 6) określenie warunków i trybu uzyskania wyższych niż przewidywane oceny roczne;
  - 7) ustalanie warunków i sposobu przekazywania rodzicom informacji o postępach i trudnościach ucznia w nauce.
3. Ocenianie pełni funkcję:
- 1) diagnostyczną (monitorowanie postępów ucznia i określanie jego indywidualnych potrzeb),
  - 2) klasyfikacyjną (różnicuje i porządkuje uczniów zgodnie z pewną skalą, za pomocą umownego symbolu).
4. Przedmiotem oceny z zajęć edukacyjnych jest:
- 1) zakres opanowanych wiadomości wynikających z podstawy programowej,
  - 2) rozumienie materiału naukowego,
  - 3) umiejętność stosowania wiedzy,
  - 4) kultura w przekazywaniu wiadomości.
5. Oceny dzielą się na:
- 1) bieżące (cząstkowe),
  - 2) klasyfikacyjne śródroczne,
  - 3) klasyfikacyjne roczne.
  - 4) klasyfikacyjne końcowe
6. Oceny bieżące, oceny klasyfikacyjne śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych ustala się według następującej skali:

Lp.	Ocena słowna	Ocena cyfrowa	Skrót
1	celujący	6	cel
2	bardzo dobry	5	bdb
3	dobry	4	db
4	dostateczny	3	dst
5	dopuszczający	2	dop
6	niedostateczny	1	ndst

7. Oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych nie mają wpływu na ocenę klasyfikacyjną zachowania

8. Przy ocenach bieżących za pisemne sprawdziany i prace klasowe proponowane jest uwzględnienie progów procentowych:

- a) poniżej 40% – ocena niedostateczna
- b) 40% – 54% – ocena dopuszczająca
- c) 55% – 74% – ocena dostateczna
- d) 75% – 89% – ocena dobra
- e) 90% – 99% – ocena bardzo dobra
- f) 100% – ocena celująca

8. Przy ocenach bieżących za pisemne sprawdziany i prace klasowe proponowane jest uwzględnienie progów procentowych:

- a) poniżej 29% - ocena niedostateczna
- b) 30% - 50% - ocena dopuszczająca
- c) 51% - 70% - ocena dostateczna
- d) 71% - 89% - ocena dobra
- e) 90% - 99% - ocena bardzo dobra
- f) 100% - ocena celująca

9. Śródroczna i roczna ocena klasyfikacyjna zachowania uwzględnia w szczególności:

- a) wywiązywanie się z obowiązków ucznia;
- b) przestrzeganie przepisów Statutu szkoły
- c) postępowanie zgodne z dobrem społeczności szkolnej;
- d) dbałość o honor i tradycje szkoły;
- e) dbałość o piękno mowy ojczystej;
- f) dbałość o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób;
- g) godne, kulturalne zachowanie się w szkole i poza nią;
- h) okazywanie szacunku innym osobom.

10. Ocenę zachowania śródroczną i roczną ustala się według następującej skali:

Lp.	Ocena słowna	Skrót
1	wzorowe	wz
2	bardzo dobre	bdb
3	dobre	db
4	poprawne	pop
5	nieodpowiednie	ndp
6	naganne	ng

11. Nauczyciele na początku każdego roku szkolnego informują uczniów oraz rodziców (prawnych opiekunów) o wymaganiach edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych, wynikających z realizowanego przez siebie programu nauczania;

- a) uczniowie są informowani na pierwszej lekcji organizacyjnej przez nauczyciela przedmiotu,

- b) rodzice (prawni opiekunowie) informowani są przez wychowawcę na pierwszym zebraniu w danym roku szkolnym,
- c) rodzice (prawni opiekunowie) mogą uzyskać informację bezpośrednio u nauczyciela przedmiotu.

12. Wychowawca klasy na początku danego roku szkolnego informuje ustnie uczniów oraz ich rodziców (prawnych opiekunów) o warunkach i sposobie oraz kryteriach oceniania z zachowania oraz o warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania oraz o skutkach ustalenia uczniowi nagannej rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania i odnotowuje to w dzienniku lekcyjnym:

- a) uczniowie informowani są na pierwszej godzinie do dyspozycji wychowawcy,
- b) rodzice (prawni opiekunowie) informowani są na pierwszym zebraniu.

**§ 60.1.** Wymagania edukacyjne są to zamierzone osiągnięcia i kompetencje uczniów na poszczególnych etapach kształcenia w zakresie wiadomości, umiejętności i postaw uczniów.

- 2. Wymagania edukacyjne opracowują nauczyciele na bazie obowiązujących podstaw programowych i realizowanych programów nauczania dla poszczególnych zajęć edukacyjnych i dla danego etapu kształcenia.
- 3. Nauczyciel jest zobowiązany, na podstawie orzeczenia lub opinii publicznej lub niepublicznej poradni psychologiczno-pedagogicznej lub innej poradni, dostosować wymagania edukacyjne w stosunku do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia, u którego stwierdzono specyficzne trudności w uczeniu się lub deficyty rozwojowe uniemożliwiające sprostanie wymaganiom edukacyjnym wynikającym z programu nauczania:
  - 1) orzeczenie lub opinię poradni rodzice (prawni opiekunowie) dołączają do dokumentów składanych przy zapisie do klasy pierwszej,
  - 2) jeżeli uczeń poddany jest badaniu w trakcie roku szkolnego, rodzice, (prawni opiekunowie) dostarczają orzeczenie lub opinię zaraz po jej otrzymaniu do sekretariatu szkoły.
  - 3) nauczyciele określają w planach nauczania oczekiwane efekty kształcenia dostosowane do zaleceń wynikających z treści orzeczenia lub opinii poradni,
  - 4) szczegółowe zasady dotyczące pomocy psychologiczno-pedagogicznej dla uczniów określa procedura organizowania pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz statut szkoły.
- 4. Przy ustalaniu oceny z wychowania fizycznego – nauczyciel w szczególności bierze pod uwagę wysiłek wkładany przez ucznia w wywiązywanie się z obowiązków wynikających ze specyfiki tych zajęć, a są to:
  - 1) postawa ucznia przejawiająca się wolą systematycznego uczestnictwa i przygotowaniem do zajęć (odpowiedni strój, obuwie),
  - 2) samodyscyplina i kultura osobista; aktywność i indywidualny wkład ucznia w podnoszenie sprawności fizycznej.
  - 3) oceny cząstkowe ze sprawdzianów sprawnościowych nie mają decydującego wpływu na końcową ocenę klasyfikacyjną.

5. Ustala się następujące ogólne kryteria wymagań na poszczególne stopnie:

1) **celujący** otrzymuje uczeń, który:

- a) posiadał w 100% wiedzę i umiejętności przewidziane w programie nauczania przedmiotu w danej klasie, samodzielnie i twórczo rozwija własne uzdolnienia,
- b) oraz biegle posługuje się zdobytymi wiadomościami w rozwiązywaniu problemów teoretycznych lub praktycznych wynikających z programu nauczania danej klasy,
- c) lub osiąga sukcesy w konkursach i olimpiadach przedmiotowych, zawodach sportowych i innych, kwalifikując się do finałów na szczeblu wojewódzkim (regionalnym) albo krajowym lub posiada inne porównywalne osiągnięcia;

2) **bardzo dobry** otrzymuje uczeń, który:

- a) opanował pełny zakres wiedzy i umiejętności określony programem nauczania przedmiotu w danej klasie,
- b) oraz sprawnie posługuje się zdobytymi wiadomościami, rozwiązuje samodzielnie problemy teoretyczne i praktyczne ujęte programem nauczania, potrafi zastosować posiadaną wiedzę do rozwiązywania zadań i problemów w nowych sytuacjach;

3) **dobry** otrzymuje uczeń, który:

- a) nie w pełni opanował wiadomości i umiejętności określonych programem nauczania w danej klasie, ale opanował je na poziomie przekraczającym wymagania podstawowe,
- b) oraz poprawnie stosuje wiadomości, rozwiązuje samodzielnie typowe zadania teoretyczne lub praktyczne;

4) **dostateczny** otrzymuje uczeń, który:

- a) opanował wiadomości i umiejętności określone programem nauczania w danej klasie na poziomie nie przekraczającym wymagań zawartych w podstawie programowej,
- b) oraz rozwiązuje typowe zadania teoretyczne i praktyczne o średnim stopniu trudności;

5) **dopuszczający** otrzymuje uczeń, który:

- a) ma braki w opanowaniu podstawy programowej, ale braki te nie przekreślają możliwości uzyskania przez ucznia podstawowej wiedzy z danego przedmiotu w ciągu dalszej nauki,
- b) oraz rozwiązuje typowe zadania teoretyczne i praktyczne o niewielkim stopniu trudności, **przy niewielkiej pomocy nauczyciela;**

6) **niedostateczny** otrzymuje uczeń, który:

- a) nie opanował w minimalnym stopniu wymagań podstawy programowej, a braki te przekreślają możliwość uzyskania przez ucznia podstawowej wiedzy z danego przedmiotu w ciągu dalszej nauki, **mimo że nauczyciel umożliwił uczniowi wyrównanie braków;**
- b) nie potrafi rozwiązać typowych zadań teoretycznych i praktycznych o niewielkim stopniu trudności, **nawet przy pomocy nauczyciela.**

6. Uczniowie objęci pomocą psychologiczno-pedagogiczną oceniani są zgodnie z IPET.

**§61.1.** Formy i metody sprawdzania osiągnięć i postępów uczniów:

- 1) test kompetencji dotyczący przedmiotów kontynuowanych po gimnazjum,
  - 2) odpowiedź ustna,
  - 3) dyskusja,
  - 4) zadanie domowe,
  - 5) wypracowanie,
  - 6) kartkówka (obejmująca niewielką partię materiału i trwa nie dłużej niż 15 minut),
  - 7) praca klasowa/sprawdzian (obejmuje większą partię materiału i trwa co najmniej 1 godzinę lekcyjną),
  - 8) test,
  - 9) referat,
  - 10) praca w grupach,
  - 11) praca samodzielna,
  - 12) praca pozalekcyjna, np. konkursy, olimpiady, koła zainteresowań itp.
  - 13) testy sprawności fizycznej,
  - 14) ćwiczenia praktyczne,
  - 15) ćwiczenia laboratoryjne,
  - 16) pokaz
  - 17) prezentacje indywidualne i grupowe,
  - 18) prace projektowe,
  - 19) opracowanie i wykonanie pomocy dydaktycznych,
  - 20) wytwory pracy własnej ucznia,
  - 21) obserwacja ucznia,
  - 22) rozmowa z uczniem,
  - 23) sprawdzian wykonania pracy domowej,
  - 24) aktywność na zajęciach
2. Zasady sprawdzania osiągnięć i postępów uczniów.
- 1) Sprawdzanie osiągnięć i postępów uczniów cechuje:
    - a) obiektywizm,
    - b) indywidualizacja,
    - c) konsekwencja,
    - d) systematyczność,
    - e) jawność.
3. Każdy dział programowy może kończyć się pomiarem sumatywnym (test, praca klasowa).
4. Prace klasowe zapowiadane są co najmniej na tydzień wcześniej.
5. Praca klasowa może być poprzedzona lekcją powtórzeniową.
6. Kartkówka z trzech ostatnich lekcji może odbywać się bez zapowiedzi.
7. Praca kontrolna wymieniona w punkcie 6 (kartkówka) nie może trwać dłużej niż 15 minut.
8. Sprawdzone prace pisemne (prace klasowe bądź sprawdziany) należy oddać przed kolejną pracą pisemną, jednakże nie później niż w ciągu 2 tygodni (w przypadku języka polskiego – 3 tygodni).

9. Uczeń może być w okresie jeden raz nieprzygotowany do lekcji z wyjątkiem zapowiedzianych prac kontrolnych, jednak musi to zgłosić przed zajęciami. Nauczyciel odnotowuje ten fakt w dzienniku, nie ma to jednak wpływu na ocenę końcową.
10. Zgłoszone przez ucznia nieprzygotowanie dopiero po wywołaniu go do odpowiedzi, pociąga za sobą wpisanie oceny niedostateczny.
11. W klasach pierwszych, na początku roku szkolnego stosuje się dwutygodniowy „okres ochronny” (nie stawia się ocen niedostatecznych).
12. Najpóźniej na tydzień przed klasyfikacją (śródroczną i roczną) należy zakończyć przeprowadzanie prac klasowych.
13. Uczniowie z opinią poradni psychologiczno-pedagogicznej lub innej poradni specjalistycznej, mają prawo wyboru formy sprawdzania wiadomości z ostatniej lekcji - sprawdzian pisemny lub odpowiedź ustna.
14. Częstotliwość sprawdzania.
  - 1) Jednego dnia dla danego oddziału może odbyć się jedna praca klasowa/sprawdzian (nauczyciel dokonuje wpisu w dzienniku elektronicznym w terminarzu w momencie zapowiedzi).
  - 2) Tygodniowo mogą odbyć się maksymalnie 3 prace klasowe/sprawdziany.
  - 3) Jeżeli przedmiot realizowany jest w wymiarze 1 godziny tygodniowo, ocenę okresową wystawia się co najmniej z trzech ocen cząstkowych (w tym 1 sprawdzian); jeżeli przedmiot realizowany jest w wymiarze więcej niż 1 godziny na tydzień, ocenę okresową wystawia się co najmniej z 4 ocen cząstkowych (w tym minimum z dwóch sprawdzianów). Oceny z prac pisemnych/sprawdzianów zaznaczane są w dzienniku elektronicznym kolorem czerwonym.
  - 4) Na każdej lekcji sprawdzane jest przygotowanie uczniów.
  - 5) Na każdej lekcji sprawdzane są ilościowo prace domowe, zaś jakościowo w miarę potrzeb, nie rzadziej niż raz w semestrze.
  - 6) W przypadku nieobecności nauczyciela w dniu sprawdzianu, pracy klasowej itp., termin należy ponownie uzgodnić z klasą (przy czym nie obowiązuje jednotygodniowe wyprzedzenie).
  - 7) Przy zmianie terminu sprawdzianu na wniosek uczniów w/w kryteria nie obowiązują.
15. Zasady i formy poprawiania osiągnięć (korygowania niepowodzeń) uczniów:
  - 1) Po każdej pracy klasowej (język polski, matematyka), dokonuje się analizy błędów i poprawy, z innych przedmiotów w zależności od potrzeb zespołu klasowego.
  - 2) Uczniowie, u których stwierdzono braki, mogą je uzupełnić wykonując dodatkowe zadania domowe.
  - 3) Uczeń nieobecny usprawiedliwiony na pracy pisemnej, pisze ją w terminie ustalonym przez nauczyciela. W przypadku nieobecności nieusprawiedliwionej ucznia na sprawdzianach, nauczyciel ma sprawdzić wiadomości/umiejętności na kolejnych zajęciach, na których uczeń jest obecny.
  - 4) W przypadku długotrwałej usprawiedliwionej nieobecności uczniowie zobowiązani są do uzupełnienia braków w ciągu 2 tygodni.
  - 5) Uczeń może poprawić niekorzystny wynik sprawdzianu w ciągu siedmiu dni.



- 6) Ustalona przez nauczyciela niedostateczna ocena klasyfikacyjna roczna może być zmieniona tylko w wyniku egzaminu poprawkowego.
- ~~7) Uczniowie, których absencja na zajęciach lekcyjnych przekroczy 20% ogólnej liczby godzin w okresie roku szkolnego zobowiązani są przystąpić przed zakończeniem okresu w terminie wskazanym przez dyrektora szkoły do sprawdzenia wiedzy i umiejętności z danego przedmiotu z materiału nauczania zrealizowanego w danym okresie. Nieusprawiedliwiona nieobecność ucznia na takim sprawdzeniu skutkuje oceną bieżącą niedostateczny. Przepisu tego nie stosuje się wobec uczniów, których długotrwałą nieobecność na zajęciach lekcyjnych spowodowana była przyczynami obiektywnymi i niezależnymi od nich.~~
- 8) Uczniowie mający kłopoty ze zrozumieniem pewnych partii materiału lub którzy są zagrożeni klasyfikacyjnymi ocenami niedostatecznymi, bądź w wyniku klasyfikacji śródrocznej uzyskali wyniki świadczące o tym, że poziom osiągnięć uniemożliwia lub utrudnia im kontynuowanie nauki w klasie programowo wyższej (okresie programowo wyższym) mogą korzystać z indywidualnych konsultacji, zajęć wyrównawczych i samopomocy koleżeńskiej.
- 9) Samorząd klasowy może organizować w ramach wolontariatu „samopomoc koleżeńską” uczniom mającym kłopoty w nauce.

#### 16. Sposoby dokumentowania osiągnięć i postępów.

- 1) Szkoła prowadzi dla każdego oddziału elektroniczny dziennik lekcyjny, arkusze ocen, w których dokumentuje się osiągnięcia i postępy uczniów w danym roku szkolnym.
- 2) Dopuszcza się w ocenach cząstkowych oraz proponowanych śródrocznych i proponowanych rocznych stosowanie znaków „+”, „-”,
- 3) Nie dopuszcza się stosowania znaków „+” i „-”, w ocenach śródrocznych, rocznych i końcowych.
- 4) Przy ocenianiu można stosować zapis informacyjny typu:
  - a) nieobecność – „0”
  - b) „nieprzygotowany”
  - c) „brak zadania”
- 5) Dopuszcza się umieszczanie w dzienniku elektronicznym w komentarzu do oceny informacji dodatkowych takich jak zakres materiału.
- 6) Jeśli nauczyciel dokonuje oceny ucznia stosując system punktowy za pomocą znaków „+”, „-”, obowiązuje następująca zasada:
  - a) + + + stopień bardzo dobry (5)
  - b) - - - stopień niedostateczny (1)Poszczególne punkty „+” i „-”, nie mogą być odnotowywane w dzienniku lekcyjnym.
- 7) W arkuszu ocen wychowawca umieszcza informację dodatkową o naganie dyrektora, promocji z wyróżnieniem.

- 8) W świadectwie szkolnym w części dotyczącej szczególnych osiągnięć ucznia odnotowuje się udział ucznia w olimpiadach i konkursach przedmiotowych oraz osiągnięcia sportowe i artystyczne.
- 9) Wszystkie nagrody i wyróżnienia, kary i nagany wychowawca i nauczyciele odnotowują w zeszycie uwag.

**§ 62.1.** Oceny są jawne zarówno dla ucznia jak i jego rodziców (prawnych opiekunów).

2. Uczeń jest informowany o ocenie w momencie jej wystawienia.
3. Sprawdzone i ocenione prace kontrolne są udostępniane uczniom i ich rodzicom/opiekunom prawnym na terenie szkoły przez nauczyciela przedmiotu.
4. Na prośbę ucznia lub jego rodziców (prawnych opiekunów) nauczyciel ustalający ocenę powinien ją ustnie uzasadnić.
5. Rodzice informowani są:
  - 1) o wymaganiach edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych, wynikających z realizowanego przez siebie programu nauczania przez nauczyciela przedmiotu na podstawie właściwego dla danych zajęć edukacyjnych – PZO,
  - 2) o sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych, o zasadach oceniania zachowania – przez wychowawcę na pierwszym spotkaniu klasowym w oparciu o Statut Szkoły,
  - 3) o przewidywanych niedostatecznych ocenach klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych na tydzień przed (śródrocznym/rocznym) klasyfikacyjnym zebraniem rady pedagogicznej poprzez odpowiedni wpis w dzienniku elektronicznym,
  - 4) o postępach i osiągnięciach uczniów na spotkaniach minimum 2 razy w roku szkolnym.
6. 1 tydzień przed klasyfikacyjnym zebraniem rady pedagogicznej nauczyciele prowadzący poszczególne zajęcia edukacyjne oraz wychowawca klasy są obowiązani poinformować ucznia na forum klasy o śródrocznej lub rocznej ocenie klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych i śródrocznej i rocznej ocenie klasyfikacyjnej zachowania oraz odnotowaniu tego w dzienniku elektronicznym.
7. Na prośbę ucznia lub rodziców (prawnych opiekunów) nauczyciel-wychowawca dokonuje wpisu oceny w dzienniczku ucznia lub zeszycie przedmiotowym.
8. Indywidualne rozmowy nauczyciela z rodzicami w ciągu dnia pracy są możliwe, pod warunkiem, że nie zakłóca to organizacji pracy nauczyciela i zapewnienia bezpieczeństwa uczniom (z zachowaniem prawa nauczyciela do odmówienia rodzicom rozmowy, gdy zajdą w/w. okoliczności).
9. Po zakończeniu I okresu nauki dane z klasyfikacji śródrocznej podawane są na piśmie do wiadomości rodziców podczas wywiadówki.
10. Zasady pomocy uczniowi, który jest zagrożony ocenami niedostatecznymi określone są w PZO danych zajęć edukacyjnych.
11. Rodzice uczniów szczególnie wyróżniających się w nauce i zachowaniu otrzymują list gratulacyjny na koniec roku szkolnego.

12. Rodzice, którzy nie uczestniczą w spotkaniach z wychowawcą klasy, nie kontaktują się z nauczycielami prowadzącymi poszczególne zajęcia edukacyjne, ignorują wezwania do szkoły, nie mogą powoływać się na brak informacji o postępach dziecka w nauce oraz zagrożeniach oceną niedostateczną.

§ 63.1. W ciągu roku szkolnego przeprowadza się klasyfikowanie uczniów w dwóch terminach

- 1) śródroczne (za I okres) – do 15 stycznia, klasy maturalne do połowy grudnia,
  - 2) roczne - w ostatnim tygodniu przed zakończeniem zajęć edukacyjnych.
2. Klasyfikowanie polega na podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia z zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym planie i ustaleniu ocen klasyfikacyjnych, oraz oceny zachowania, według przyjętej skali ocen.
  3. Oceny klasyfikacyjne ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne obowiązkowe i dodatkowe zajęcia edukacyjne a śródroczną i roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania – wychowawca klasy. Nauczyciele i wychowawcy przedstawiają oceny na klasyfikacyjnym zebraniu rady pedagogicznej, która następnie zatwierdza wyniki klasyfikacji uczniów.
  4. Ocena klasyfikacyjna i ocena zachowania wystawiona zgodnie ze Statutem szkoły, nie mogą być uchylone lub zmienione decyzją administracyjną.
  5. Ocenę klasyfikacyjną z zajęć praktycznych i praktyk zawodowych ustala:
    - a) w przypadku organizowania praktyk zawodowych u pracodawcy, nauczyciel praktycznej nauki zawodu, instruktor praktycznej nauki zawodu, opiekun lub kierownik szkolenia praktycznego;
    - b) w pozostałych przypadkach – nauczyciel lub instruktor prowadzący praktyczną naukę zawodu lub kierownik szkolenia praktycznego (prowadzonej jako zajęcia praktyczne lub praktyki zawodowe).
  6. Oceny częściowe, oceny klasyfikacyjne śródroczne i roczne ustala się w stopniach według przyjętej skali ocen.
  7. Oceny klasyfikacyjne śródroczne i roczne nie mogą być ustalone jako średnia arytmetyczna ocen częściowych.
  8. Ustalona przez nauczyciela roczna albo uzyskana w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych może być zmieniona tylko w wyniku egzaminu poprawkowego lub egzaminu sprawdzającego.
  9. Roczna ocena klasyfikacyjna z dodatkowych zajęć edukacyjnych nie ma wpływu na promocję do klasy programowo wyższej, ani na ukończenie szkoły.
  10. Jeżeli w wyniku klasyfikacji śródrocznej stwierdzono, że poziom osiągnięć edukacyjnych ucznia uniemożliwi lub utrudni mu kontynuowanie nauki w klasie programowo wyższej, szkoła może umożliwić uczniowi uzupełnienie braków.
  11. Uczeń jest klasyfikowany, jeżeli został oceniony ze wszystkich przedmiotów i zajęć obowiązkowych, z wyjątkiem tych, z których został zwolniony.
  12. Dyrektor zwalnia ucznia z zajęć wychowania fizycznego, informatyki lub technologii informacyjnej na podstawie opinii o ograniczonych możliwościach uczestniczenia w tych zajęciach, wydanej przez lekarza na czas określony w tej opinii. Decyzja o zwolnieniu ucznia z zajęć wychowania fizycznego obejmuje czas określony w opinii z uwzględnieniem maksymalnie 14 dni wstecz od daty dostarczenia opinii. Szczegóły

precyzuje PZO z wychowania fizycznego. Jeśli okres zwolnienia ucznia z zajęć wychowania fizycznego, zajęć komputerowych, informatyki lub technologii informacyjnej uniemożliwia ustalenie śródrocznej lub rocznej (okresowej) oceny klasyfikacyjnej, w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony” albo „zwolniona”.

13. Uczeń może nie być klasyfikowany z jednego, kilku lub wszystkich zajęć edukacyjnych, jeżeli brak jest podstaw do ustalenia oceny klasyfikacyjnej z powodu nieobecności ucznia na zajęciach edukacyjnych przekraczającej połowę czasu przeznaczonego na te zajęcia w szkolnym planie nauczania.
14. Uczeń nieklasyfikowany z powodu usprawiedliwionej nieobecności może zdawać egzamin klasyfikacyjny.
15. Uczeń lub jego rodzice (prawni opiekunowie) mogą zgłosić zastrzeżenia do dyrektora szkoły, jeżeli uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny. Zastrzeżenia mogą być zgłoszone w terminie do 7 dni po zakończeniu zajęć dydaktyczno-wychowawczych.
16. W przypadku stwierdzenia, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych została ustalona niezgodnie z przepisami prawa, dyrektor powołuje komisję, która przeprowadza egzamin sprawdzający w formie pisemnej i ustnej, oraz ustala roczną ocenę klasyfikacyjną z danych zajęć edukacyjnych.
17. Dyrektor szkoły, na wniosek rodziców (prawnych opiekunów) oraz na podstawie opinii publicznej poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym publicznej poradni specjalistycznej, albo niepublicznej poradni psychologiczno – pedagogicznej, w tym niepublicznej poradni specjalistycznej zwalnia ucznia z wadą słuchu lub z głęboką dysleksją rozwojową, z afazją, z niepełnosprawnościami sprzężonymi lub z autyzmem, w tym z zespołem Aspergera z nauki drugiego języka obcego. Zwolnienie może dotyczyć części lub całego okresu kształcenia w danym typie szkoły.
18. W przypadku ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego albo indywidualnego nauczania zwolnienie z nauki drugiego języka obcego może nastąpić na podstawie tego orzeczenia.
19. W przypadku zwolnienia ucznia z nauki drugiego języka obcego w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony”.
20. Ocena z religii/etyki wliczana jest do średniej ocen. Uzyskana ocena niedostateczny z religii (etyki) nie ma wpływu na promowanie ucznia do następnej klasy. W przypadku ucznia niepełnoletniego innego wyznania uczeń taki nie uczęszcza na lekcje religii, ale w tym czasie ma przebywać na terenie szkoły pod opieką wyznaczonego przez dyrekcję nauczyciela. W przypadku zwolnienia ucznia z religii w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej nie wpisuje się nic.

**§ 64.1.** Ocena zachowania ucznia wyraża opinię szkoły o:

- 1) wypełnianiu przez ucznia obowiązków szkolnych, oraz systematycznym uczestnictwie w zajęciach lekcyjnych,
- 2) jego kulturze osobistej, postawie wobec kolegów i innych osób,
- 3) udziale w życiu klasy, szkoły, środowiska,

- 4) poszanowaniu mienia szkoły, dbałości o wspólne dobro, ład, porządek,
  - 5) odpowiedzialności ucznia za własne życie, zdrowie, higienę, rozwój,
  - 6) stosowaniu się ucznia do zarządzeń i poleceń dyrekcji szkoły, pedagoga, nauczycieli,
  - 7) dbałości o dobre imię szkoły poza jej murami.
2. Zachowanie ucznia ocenia się następująco:
    - 1) wzorowe,
    - 2) bardzo dobre,
    - 3) dobre
    - 4) poprawne,
    - 5) nieodpowiednie,
    - 6) naganne
  3. Wychowawca klasy na początku każdego roku szkolnego informuje ustnie uczniów na godzinie wychowawczej oraz ich rodziców podczas zebrania o warunkach i sposobie oraz kryteriach oceniania zachowania oraz warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.
  4. Śródroczną i roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania ustala wychowawca klasy. Przy ustaleniu oceny zachowania wychowawca powinien uwzględnić własne spostrzeżenia, oraz opinie:
    - 1) nauczycieli i innych pracowników szkoły,
    - 2) samorządu klasowego danej klasy,
    - 3) organizacji i instytucji pozaszkolnych.
  5. Przy ustalaniu oceny klasyfikacyjnej zachowania ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia lub inne dysfunkcje rozwojowe, należy uwzględnić wpływ tych zaburzeń lub dysfunkcji na jego zachowanie, na podstawie orzeczenia lub opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej.
  6. Ocenę zachowania wychowawca klasy ogłasza uczniom najpóźniej w dniu wystawienia ocen z poszczególnych zajęć edukacyjnych.
  7. Uczeń lub jego rodzice (prawni opiekunowie) mogą zgłosić zastrzeżenia do dyrektora szkoły, jeżeli uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny. Zastrzeżenia mogą być zgłaszane w terminie 7 dni po zakończeniu zajęć dydaktyczno-wychowawczych.
  8. W przypadku stwierdzenia, że roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa, dyrektor szkoły powołuje komisję, która ustala roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania w drodze głosowania zwykłą większością głosów; w przypadku równej liczby głosów decyduje głos przewodniczącego komisji.
  9. W skład komisji wchodzi:
    - 1) dyrektor szkoły albo nauczyciel zajmujący w szkole inne stanowisko kierownicze – jako przewodniczący komisji,
    - 2) wychowawca klasy,
    - 3) wskazany przez dyrektora szkoły nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne w danej klasie,

- 4) pedagog,
  - 5) przedstawiciel samorządu uczniowskiego,
  - 6) przedstawiciel rady rodziców.
10. Ustalona przez komisję roczna ocena klasyfikacyjna zachowania nie może być niższa od ustalonej wcześniej oceny, jest ostateczna i nie może być uchylona ani zmieniona decyzją administracyjną.
  11. Z prac komisji sporządza się protokół zawierający:
    - 1) skład komisji,
    - 2) termin posiedzenia komisji,
    - 3) wynik głosowania,
    - 4) ustaloną ocenę zachowania.
  12. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.

#### § 65.1. Kryteria przyznawania ocen z zachowania

##### 1) Zachowanie wzorowe

Uczeń:

- a) wzorowo wywiązuje się z obowiązków ucznia, dba o własny i kolegów rozwój intelektualny, nie ma nieusprawiedliwionych godzin;
- b) wzorowo wywiązuje się z obowiązków powierzonych przez dyrektora szkoły, wychowawcę, samorząd, jest organizatorem lub współorganizatorem imprez w klasie lub szkole, reprezentuje szkołę na zewnątrz;
- c) nie spóźnia się;
- d) nie ulega nałogom, dba o kulturę słowa, przestrzega zasad kultury współżycia w szkole i poza nią; swoim zachowaniem nie narusza godności innych ludzi, właściwie reaguje w sytuacjach konfliktowych;
- e) dba o dobre imię szkoły.

##### 2) Zachowanie bardzo dobre

Uczeń:

- a) z obowiązków ucznia wywiązuje się bardzo dobrze (liczba godzin nieusprawiedliwionych - do 10 w okresie), dba o własny rozwój intelektualny;
- b) bardzo dobrze wywiązuje się z obowiązków powierzonych przez dyrektora szkoły, wychowawcę, samorząd; aktywnie uczestniczy w życiu klasy i szkoły;
- c) spóźnia się sporadycznie;
- d) nie ulega nałogom, dba o kulturę słowa, przestrzega zasad kultury współżycia w środowisku szkolnym i poza nim, swoim zachowaniem nie narusza godności innych ludzi, właściwie reaguje w sytuacjach konfliktowych;
- e) dba o dobre imię szkoły.

##### 3) Zachowanie dobre

Uczeń:

- a) realizuje podstawowy obowiązek uczęszczania na zajęcia szkolne, osiąga wyniki w nauce adekwatne do jego możliwości psychofizycznych (liczba godzin nieusprawiedliwionych do 25 w okresie);
- b) dobrze wywiązuje się z obowiązków powierzonych przez wychowawcę i samorząd; nie przejawia własnej inicjatywy w działaniach na rzecz szkoły;

- c) spóźnia się sporadycznie;
  - d) dba o kulturę słowa, przestrzega zasad kultury współżycia, nie ulega nałogom.
- 4) Zachowanie poprawne
- Uczeń wypełnia tylko podstawowe obowiązki takie jak:
- a) uczęszczanie na zajęcia szkolne (do 50 godzin nieusprawiedliwionej nieobecności lub 1 tydzień ciągłej nieobecności w okresie);
  - b) spóźnia się;
  - c) zachowuje się zgodnie z zasadami kultury;
  - d) jest mało aktywny.
- 5) Zachowanie nieodpowiednie
- Uczeń:
- a) ma nieodpowiedni stosunek do nauki, celowo opuszcza zajęcia szkolne (powyżej 50 godzin nieusprawiedliwionej nieobecności lub 2 tygodnie ciągłej nieobecności w okresie);
  - b) nie wywiązuje się z obowiązków powierzonych przez wychowawcę i samorząd;
  - c) nieodpowiednio zachowuje się wobec nauczycieli, pracowników szkoły lub kolegów;
  - d) narusza mienie szkoły lub mienie osób;
  - e) nie przestrzega zasad kultury współżycia;
  - f) spóźnia się często;
  - g) ulega nałogom, nie dba o zdrowie własne i innych osób, narusza godność osobistą członków społeczności szkolnej;
  - h) nie reaguje właściwie na polecenia i upomnienia dyrekcji, nauczycieli i innych pracowników szkoły.
- 6) Zachowanie naganne
- Uczeń:
- a) ma naganny stosunek do nauki – celowo opuszcza zajęcia szkolne – wagaruje (ma więcej niż 70 godzin nieusprawiedliwionych w okresie);
  - b) spóźnia się bardzo często;
  - c) wchodzi w konflikt z prawem, dopuszcza się demoralizacji w środowisku szkolnym i poza ni;
  - d) ulega nałogom na terenie szkoły i poza nią; naraża zdrowie swoje i innych osób;
  - e) niszczy mienie szkolne, narusza własność innych osób;
  - f) narusza godność osobistą członków społeczności szkolnej, i zasady kultury współżycia;
  - g) nie reaguje na upomnienia dyrektora szkoły, wychowawcy, pedagoga.

**§66.1.** Religia, poglądy polityczne i społeczne (uznane przez prawo) oraz orientacja seksualna nie mogą wpływać na ocenę zachowania, czy też stanowić o negatywnym traktowaniu ucznia przez nauczyciela.

2. Przy ustalaniu oceny klasyfikacyjnej zachowania ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia lub odchylenia rozwojowe, uwzględnia się 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.

- § 67.1. Uczeń w ciągu 2 dni po uzyskaniu informacji o przewidywanej śródrocznej lub rocznej ocenie klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych może zwrócić się z pisemną prośbą do nauczyciela danych zajęć edukacyjnych lub do wychowawcy (w szczególnych wypadkach do dyrektora szkoły) o poprawienie oceny. Jeżeli dzień drugi jest dniem ustawowo wolnym od zajęć dydaktycznych, to za dzień drugi uważa się kolejny następujący po dniu wolnym.
2. Nauczyciel po otrzymaniu prośby i sprawdzeniu warunków, udziela odpowiedzi na piśmie i ustala z uczniem termin poprawy oceny.
  3. Poprawienie ocen odbywa się podczas lekcji, a w szczególnych wypadkach – w obecności przynajmniej dwóch uczniów (niepoprawiających w tym czasie ocen) oddziału, do którego uczęszcza uczeń.
  4. Nieprzystąpienie ucznia do poprawy w wyznaczonym terminie bez usprawiedliwienia, jest równoczesne z jego odstąpieniem od poprawienia oceny.
  5. Sposób poprawy:
    - 1) przedmioty ogólnokształcące z wyłączeniem wychowania fizycznego - formą poprawy jest sprawdzian pisemny z materiału nauczania;
    - 2) teoretyczne przedmioty zawodowe - formą poprawy jest odpowiedź ustna lub sprawdzian pisemny (ustala nauczyciel) z materiału nauczania.
    - 3) Wychowanie fizyczne
      - a) poprawa ma formę ćwiczeń praktycznych;
      - b) miejsce i formę poprawy ustala nauczyciel prowadzący zajęcia;
      - c) podczas poprawiania oceny uczeń samodzielnie wykonuje wszystkie ćwiczenia (bez dodatkowych objaśnień i pokazów);
      - d) podczas poprawiania oceny ucznia obowiązuje strój sportowy.
    - 4) Zajęcia praktyczne (zajęcia specjalistyczne):
      - a) poprawa ma formę ćwiczeń praktycznych oraz obejmuje zakres wiadomości teoretycznych;
      - b) podczas poprawiania ocen uczeń samodzielnie wykonuje zadania (bez dodatkowych objaśnień, pokazów oraz prób) z zachowaniem warunków technicznych, przepisów bhp i p.poż.;
      - c) oceniany będzie sposób wykonania zadania praktycznego, wiedza teoretyczna oraz prezentacja efektu pracy;
      - d) podczas poprawiania oceny ucznia obowiązuje strój roboczy.
    - 5) W przypadku przedmiotów informatycznych poprawa ma charakter zadań praktycznych.
  6. Uczeń może zwrócić się do wychowawcy klasy z pisemną prośbą o poprawę oceny zachowania w terminie nie dłuższym niż 3 dni od otrzymania informacji o przewidywanej rocznej/ semestralnej ocenie klasyfikacyjnej zachowania.
  7. Warunki i możliwości poprawy:
    - 1) śródroczna klasyfikacyjna ocena zachowania jest nie niższa niż o jeden stopień od przewidywanej oceny rocznej;



- 2) uczeń w danym okresie nie dopuścił się czynów naganych dużej wagi;
  - 3) uczeń w danym okresie nie został ukarany karą nagany lub skreśleniem w zawieszeniu z listy uczniów.
8. Za czyny nagane dużej wagi uważa się:
- 1) nieusprawiedliwione nieobecności powyżej 70 godz.;
  - 2) stwarzanie zagrożenia, narażanie na niebezpieczeństwo zdrowia własnego i innych (zastraszanie, znęcanie się nad słabszymi, powtarzające się bójki i prowokowanie konfliktów);
  - 3) postępowanie niezgodne z zasadami uczciwości (kradzieże, fałszowanie dokumentów, powtarzające się niszczenie cudzego mienia oraz mienia szkoły);
  - 4) narażanie na uszczerbek zdrowia własnego i cudzego poprzez stosowanie używek, narkotyków oraz ich rozprowadzanie;
  - 5) aroganckie, wulgarne zachowanie wobec nauczycieli, pracowników szkoły oraz koleżanek i kolegów.
9. W przypadku czynów naganych dużej wagi, wychowawca klasy może podjąć decyzję, iż ze względu na zbyt krótki czas, jaki pozostaje na uzyskanie pewności, co do trwałych pozytywnych zmian w zachowaniu ucznia, nie ma w praktyce możliwości uzyskania przez ucznia oceny zachowania wyższej niż przewidywana w tym roku szkolnym.
10. Zobowiązania podjęte przez ucznia w celu uzyskania wyższej oceny zachowania zostają ujęte w formie pisemnej (kontrakt). W kontrakcie uczeń zobowiązuje się do poprawy w tych aspektach, które do tej pory oceniane były negatywnie.
11. Uczeń, który ubiega się o ocenę wyższą od proponowanej musi do dnia klasyfikacji spełnić wszystkie zobowiązania zawarte w kontrakcie. Jednocześnie jego zachowanie w pozostałych aspektach, które nie były przedmiotem poprawy nie mogą ulec pogorszeniu.
12. Niedotrzymanie przez ucznia zobowiązań określonych w kontrakcie powoduje zachowanie rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania takiej, jak przewidywana lub niższej.
13. Jeżeli w następnym roku szkolnym uczeń przejawia te same negatywne zachowanie, z których w poprzednim roku miał możliwość poprawy, nie może ubiegać się o uzyskanie wyższej oceny niż przewidywana.

**§ 68.1.** W szkole przeprowadza się następujące egzaminy:

- 1) egzamin klasyfikacyjny:
  - a) uczeń może nie być klasyfikowany z jednego, kilku lub wszystkich zajęć edukacyjnych, jeżeli brak jest podstaw do ustalenia oceny klasyfikacyjnej z powodu nieobecności ucznia na zajęciach edukacyjnych przekraczającej połowę czasu przeznaczonego na te zajęcia w szkolnym planie nauczania;
  - b) uczeń niesklasyfikowany z powodu usprawiedliwionej nieobecności może zdawać egzamin klasyfikacyjny;
  - c) rada pedagogiczna może wyrazić zgodę na egzamin klasyfikacyjny ucznia niesklasyfikowanego z powodu nieusprawiedliwionej nieobecności. Dotyczy to przypadków szczególnych, uzasadnionych przez wychowawcę klasy na

- warunkach określonych przez dyrektora szkoły (przypadki szczególne: ciąża, opieka nad małym dzieckiem i inne);
- d) egzamin klasyfikacyjny zdaje również uczeń:
- realizujący na podstawie odrębnych przepisów indywidualny tok lub program nauki,
  - spełniający obowiązek nauki poza szkołą,
  - zmieniający typ szkoły lub profil klasy (w przypadku różnic programowych z obowiązkowych zajęć edukacyjnych ujętych w planach nauczania danego typu szkoły);
- e) egzamin klasyfikacyjny dla ucznia przeprowadza komisja powołana przez dyrektora szkoły, który zezwolił na spełnienie obowiązku nauki poza szkołą. Egzamin ten nie obejmuje zajęć edukacyjnych z wychowania fizycznego oraz dodatkowych zajęć edukacyjnych;
- f) dyrektor szkoły w porozumieniu z uczniem i jego rodzicami (prawnymi opiekunami) wyznacza liczbę zajęć edukacyjnych, z których uczeń może przystąpić do egzaminów klasyfikacyjnych w ciągu jednego dnia. Ponadto ustala termin egzaminu klasyfikacyjnego z materiału realizowanego zgodnie z programem w danym okresie. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się nie później niż w dniu poprzedzającym dzień zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych. Jeżeli z przyczyn losowych uczeń nie przystąpił do egzaminu w wyznaczonym terminie, to może przystąpić do niego w dodatkowym terminie, określonym przez dyrektora;
- g) egzamin klasyfikacyjny dla ucznia zmieniającego typ szkoły lub profil klasy przeprowadza nauczyciel danych zajęć edukacyjnych w obecności wskazanego przez dyrektora szkoły nauczyciela, takich samych lub pokrewnych zajęć edukacyjnych;
- h) podczas egzaminu klasyfikacyjnego mogą być obecni, w charakterze obserwatorów, rodzice ucznia;
- i) egzamin klasyfikacyjny dla ucznia spełniającego obowiązek nauki poza szkołą lub zmieniającego typ szkoły lub profil klasy, przeprowadza komisja powołana przez dyrektora szkoły. W skład komisji wchodzi:
- dyrektor szkoły albo nauczyciel zajmujący w tej szkole inne stanowisko kierownicze – jako przewodniczący komisji,
  - nauczyciele zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania dla odpowiedniej klasy;
- h) dla ucznia, który kontynuuje we własnym zakresie naukę języka obcego, jako przedmiotu obowiązkowego, egzamin klasyfikacyjny przeprowadza nauczyciel wyznaczony przez dyrektora szkoły uczący tego języka w szkole;
- i) uczeń zobowiązany jest określić w formie pisemnej stopień wymagań edukacyjnych (K, P, R, D) obejmujących pytania egzaminacyjne. Aby otrzymać ocenę pozytywną z egzaminu uczeń zobowiązany jest uzyskać minimum 90% ogólnej punktacji z egzaminu (dopuszcza się 10% błędów);
- j) uczniowi szkoły przeprowadzającej kształcenie zawodowe, niesklasyfikowanego z zajęć praktycznych z powodu usprawiedliwionej nieobecności, szkoła

- organizuje zajęcia umożliwiające uzupełnienie programu nauczania i ustalenie śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć praktycznych;
- k) egzamin klasyfikacyjny składa się z części pisemnej i ustnej z wyjątkiem informatyki, zajęć praktycznych, wychowania fizycznego, gdzie egzamin ma formę ćwiczeń praktycznych;
  - l) z przeprowadzonego egzaminu klasyfikacyjnego sporządza się protokół zawierający:
    - skład komisji,
    - termin egzaminu,
    - zadania egzaminacyjne (ćwiczenia praktyczne),
    - wyniki egzaminu oraz uzyskane oceny.
  - m) do protokołu załącza się pisemne prace ucznia. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia;
  - n) ocena ustalona przez komisję jest ostateczna.
- 2) Egzamin sprawdzający
- a) uczeń składa podanie do dyrektora o przeprowadzenie egzaminów sprawdzających zawierające uzasadnienie oraz zadeklarowanie poziomu wymagań w terminie 7 dni od dnia zakończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych;
  - b) uczeń zobowiązany jest określić w formie pisemnej stopień wymagań edukacyjnych (K, P, R, D) obejmujących pytania egzaminacyjne. Aby otrzymać ocenę pozytywną z egzaminu uczeń zobowiązany jest uzyskać minimum 90% ogólnej punktacji z egzaminu (dopuszcza się 10% błędów);
  - c) dyrektor szkoły powołuje komisję, która przeprowadza egzamin sprawdzający w formie pisemnej i ustnej oraz ustala roczną ocenę z danych zajęć edukacyjnych;
  - d) termin sprawdzianu ustala się z uczniem i jego rodzicami (prawnymi opiekunami) nie później niż w terminie pięciu dni od dnia złożenia zastrzeżeń;
  - e) w skład komisji wchodzi:
    - dyrektor szkoły albo nauczyciel zajmujący w szkole inne stanowisko kierownicze – jako przewodniczący komisji,
    - nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne lub inny nauczyciel powołany przez dyrektora,
    - dwóch nauczycieli z danej lub innej szkoły tego samego typu prowadzących takie same zajęcia edukacyjne;
  - f) z prac komisji sporządza się protokół;
  - g) uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do sprawdzianu w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego, w dodatkowym terminie wyznaczonym przez dyrektora szkoły;
  - h) ocena ustalona przez komisję jest ostateczna;
  - i) ustalona przez komisję ocena nie może być niższa od ustalonej wcześniej oceny.
- 3) Egzamin poprawkowy
- a) uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał ocenę niedostateczną z jednych albo dwóch obowiązkowych zajęć edukacyjnych, może za zgodą rady pedagogicznej zdawać egzamin poprawkowy;

- b) uczeń składa podanie do dyrektora o przeprowadzenie egzaminów poprawkowych zawierające uzasadnienie oraz zadeklarowanie poziomu wymagań edukacyjnych (K, P, R, D) obejmujących pytania egzaminacyjne. Aby otrzymać ocenę pozytywną z egzaminu uczeń zobowiązany jest uzyskać minimum 90% ogólnej punktacji z egzaminu (dopuszcza się 10% błędów);
- c) egzamin poprawkowy składa się z dwóch części, pisemnej oraz ustnej, z wyjątkiem egzaminu z informatyki, technologii informacyjnej oraz wychowania fizycznego, z których egzamin ma przede wszystkim formę zadań praktycznych;
- d) w szkole prowadzącej kształcenie zawodowe egzamin poprawkowy z zajęć praktycznych, zajęć laboratoryjnych, których programy nauczania przewidują prowadzenie ćwiczeń (doświadczeń) ma formę zadań praktycznych;
- e) termin egzaminu poprawkowego wyznacza dyrektor szkoły do dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych. Egzamin poprawkowy przeprowadza się w ostatnim tygodniu ferii letnich;
- f) egzamin poprawkowy przeprowadza komisja powołana przez dyrektora szkoły. W skład komisji wchodzi:
  - dyrektor szkoły albo nauczyciel zajmujący inne stanowisko kierownicze jako przewodniczący komisji,
  - nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne – jako egzaminujący,
  - nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne – jako członek komisji;
- g) nauczyciel, prowadzący dane zajęcia edukacyjne, może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych, szczególnie uzasadnionych przypadkach. W takim przypadku dyrektor szkoły powołuje jako osobę egzaminującą innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne, z tym, że powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej szkole następuje w porozumieniu z dyrektorem tej szkoły;
- h) pytania egzaminacyjne zawierają treści nauczania zgodne z odpowiednim określonym przez ucznia poziomem wymagań edukacyjnych dla danego etapu kształcenia;
- i) z przeprowadzonego egzaminu poprawkowego sporządza się protokół zawierający:
  - skład komisji,
  - termin egzaminu poprawkowego,
  - pytania egzaminacyjne,
  - wynik egzaminu poprawkowego oraz uzyskaną ocenę;
- j) do protokołu dołącza się pisemne prace ucznia. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia;
- k) uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu poprawkowego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie, wyznaczonym przez dyrektora szkoły, nie później niż do końca września;

- l) 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 edukacyjnych, pod warunkiem, że te obowiązkowe zajęcia edukacyjne są, zgodnie ze szkolnym planem nauczania, realizowane w klasie programowo wyższej;
- ł) na wniosek ucznia lub jego rodziców dokumentacja dotycząca ww. egzaminów jest udostępniana do wglądu uczniowi lub jego rodzicom;
- m) termin zgłoszenia zastrzeżeń do oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych ustalonej w wyniku egzaminu poprawkowego wynosi 5 dni roboczych od dnia przeprowadzenia egzaminu poprawkowego. W tym przypadku ocena ustalona przez komisję jest ostateczna.

**§ 69.1.** 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 wyjątkiem zajęć, z których został zwolniony.

2. Uczeń otrzymuje promocję z wyróżnieniem do klasy programowo wyższej, jeżeli w wyniku klasyfikacji rocznej, o której mowa w pkt. 1 uzyskał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych średnią ocen, co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą ocenę z zachowania.
3. Uczeń kończy szkołę, jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej, na którą składają się roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych uzyskane w klasie programowo najwyższej oraz roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych, których realizacja zakończy się w klasach programowo niższych (okresach programowo niższych) w szkole danego typu uzyskał oceny klasyfikacyjne wyższe od oceny niedostatecznej.
4. Uczeń kończy szkołę z wyróżnieniem, jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej, o której mowa w pkt.3 uzyskał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych średnią ocen, co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą ocenę zachowania.
5. Po ukończeniu szkoły uczeń otrzymuje świadectwo ukończenia szkoły.
6. Absolwenci techników będą mogli uzyskać tytuł technika, przystępując do egzaminu potwierdzającego kwalifikacje zawodowe przed komisją powołaną przez OKE.

## **Rozdział 9**

### **Przepisy końcowe**

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

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

§ 71.1. 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 kolegiálny 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 w bibliotece szkolnej, oraz na stronie internetowej szkoły: [www.zsz4-ostroleka.com](http://www.zsz4-ostroleka.com).

5. Dyrektor szkoły jest upoważniony, po 10 zmianach do Statutu, do przygotowania tekstu jednolitego Statutu.

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

§ 72. Warunki stosowania sztandaru szkoły, godła szkoły, hymnu szkolnego określa ceremoniał szkolny, będący częścią Statutu Zespołu Szkół Zawodowych Nr 4 im. Adama Chętnika w Ostrołęce.

## Rozdział 10

### Organizacja klas na podbudowie gimnazjum

§ 73.1. Szkoła organizuje naukę w klasach Technikum Nr 4 w Ostrołęce na podbudowie gimnazjum w okresie od 1 września 2019 do 31 sierpnia 2022 r. w zawodach wymienionych w § 1.9. Dla uczniów klas Technikum Nr 4 w Ostrołęce rozpoczynających naukę 1 września 2019 i kończących 31 sierpnia 2023 roku szkoła prowadzi naukę w zawodach wymienionych w § 1.10.

1. Uczniowie klas Technikum Nr 4 w Ostrołęce na podbudowie gimnazjum korzystają z obiektów szkolnych i ich wyposażenia, w tym biblioteki, stołówki szkolnej, gabinetu pedagoga, pielęgniarki szkolnej, sklepiku oraz szatni.
2. Klasy Technikum Nr 4 na podbudowie gimnazjum realizują cele i zadania określone w podstawie programowej, uwzględniające program profilaktyczno-wychowawczy.

§ 74.1. Cele i zadania klas Technikum nr 4 na podbudowie gimnazjum realizowane są poprzez działania edukacyjne, w tym:

- 1) szkolny zestaw programów nauczania kształcenia w klasach Technikum Nr 4 w Ostrołęce na podbudowie gimnazjum, który uwzględniając wymiar wychowawczy, obejmuje całą działalność tych klas z punktu kształcenia ogólnego i zawodowego;
  - 2) program profilaktyczno-wychowawczy Technikum Nr 4 w Ostrołęce uwzględniający diagnozę, a także cele i zadania odpowiadające potrzebom uczniów klas technikum.
2. Do uczniów klas Technikum nr 4 na podbudowie gimnazjum mają zastosowanie przepisy rozdziału 7.
  3. Do oceniania uczniów klas Technikum Nr 4 w Ostrołęce na podbudowie gimnazjum zastosowanie mają przepisy rozdziału 8.

4. Uczniowie klas Technikum Nr 4 w Ostrołęce na podbudowie gimnazjum wchodzi w skład samorządu uczniowskiego szkoły na zasadach określonych w rozdziale 3.
5. Rodzice uczniów klas Technikum Nr 4 w Ostrołęce na podbudowie gimnazjum wchodzi w skład rady rodziców szkoły na zasadach określonych w rozdziale 3.
6. Dokumentacja pedagogiczna klas Technikum Nr 4 w Ostrołęce na podbudowie gimnazjum jest prowadzona w formie elektronicznej i papierowej i przechowywana na dotychczasowych zasadach do zakończenia kształcenia w tych klasach.