

**STATUT**  
**TECHNIKUM NR 8**  
  
**w Zespole Szkół**  
**Chemicznych**  
**i Ogólnokształcących**

<b>ROZDZIAŁ 1: Postanowienia ogólne.....</b>	<b>3</b>
<b>ROZDZIAŁ 2: Cele i zadania szkoły.....</b>	<b>4</b>
<i>Sposoby zapewniania bezpieczeństwa uczniom.....</i>	<i>8</i>
<b>ROZDZIAŁ 3: Organy szkoły oraz ich kompetencje .....</b>	<b>12</b>
<b>ROZDZIAŁ 4: Organizacja pracy szkoły .....</b>	<b>14</b>
<i>Program wychowawczo-profilaktyczny .....</i>	<i>16</i>
<i>Zajęcia rewalidacyjne .....</i>	<i>17</i>
<i>Doradztwo zawodowe .....</i>	<i>17</i>
<i>Współpraca z poradnią psychologiczno-pedagogiczną .....</i>	<i>20</i>
<b>ROZDZIAŁ 5: Zakres zadań nauczycieli oraz innych pracowników szkoły .....</b>	<b>21</b>
<i>Nauczyciele .....</i>	<i>21</i>
<i>Zespoły nauczycieli .....</i>	<i>22</i>
<i>Wychowawca .....</i>	<i>24</i>
<i>Pedagog szkolny .....</i>	<i>25</i>
<i>Doradca zawodowy .....</i>	<i>26</i>
<i>Bibliotekarz.....</i>	<i>26</i>
<i>Pracownicy niepedagogiczni.....</i>	<i>27</i>
<b>ROZDZIAŁ 6: Szczegółowe warunki i sposób oceniania wewnątrzszkolnego uczniów .....</b>	<b>28</b>
<i>Zasady informowania o wymaganiach edukacyjnych .....</i>	<i>32</i>
<i>Sposoby informowania rodziców o osiągnięciach, postępach i ocenie zachowania ucznia ...</i>	<i>32</i>
<i>Warunki dostosowania wymagań edukacyjnych do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia .....</i>	<i>33</i>
<i>Metody oraz zasady sprawdzania osiągnięć i postępów uczniów .....</i>	<i>35</i>
<i>Skala ocen .....</i>	<i>37</i>
<i>Zasady oceniania .....</i>	<i>37</i>
<i>Klasyfikacja śródroczna, roczna i końcowa .....</i>	<i>39</i>

<i>Ocena zachowania</i> .....	42
<i>Warunki i tryb uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania</i> .....	46
<i>Tryb odwoławczy od rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania</i> .....	47
<i>Warunki i tryb uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych</i> .....	48
<i>Egzamin klasyfikacyjny</i> .....	50
<i>Egzamin poprawkowy</i> .....	53
<i>Sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia</i> .....	55
<i>Warunki uzyskania promocji i ukończenia szkoły</i> .....	57
<b>Rozdział 7: Organizacja zajęć edukacyjnych</b> .....	58
<i>Organizacja zajęć edukacyjnych w ramach kształcenia zawodowego</i> .....	59
<i>Praktyka zawodowa</i> .....	61
<b>Rozdział 8 :Prawa i obowiązki uczniów</b> .....	63
<i>Tryb składania skarg w przypadku naruszenia praw ucznia</i> .....	67
<i>Zasady usprawiedliwiania nieobecności i zwalniania z zajęć</i> .....	67
<i>Nagradzanie i karanie uczniów</i> .....	70
<i>Warunki wnoszenia i korzystania z telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych na terenie szkoły</i> .....	74
<i>Szkolny wolontariat</i> .....	75
<b>Rozdział 9: Biblioteka szkolna</b> .....	76
<b>Rozdział 10: Ceremoniał szkolny</b> .....	79
<b>Rozdział 11: Współdziałanie rodziców i nauczycieli w sprawach wychowania, kształcenia i opieki</b> .....	79
<b>Rozdział 12: Postanowienia końcowe</b> .....	81
<b>Rozdział 13: Postanowienia dotyczące dotychczasowego czteroletniego technikum</b> .....	81

## ROZDZIAŁ 1

### Postanowienia ogólne

- § 1.1. Technikum Nr 8 zwane dalej „Szkołą” funkcjonuje w oparciu o: uchwałę Nr LVIII/863/2002 Rady Miasta Olsztyn z dnia 30 stycznia 2002 r. w sprawie przekształcenia szkół wchodzących w skład Zespołu Szkół Chemicznych i Ogólnokształcących im. J. Śniadeckiego w Olsztynie.
2. Technikum Nr 8 w Olsztynie wchodzi w skład Zespołu Szkół Chemicznych i Ogólnokształcących im. Jędrzeja Śniadeckiego w Olsztynie.
  3. Technikum Nr 8 w Olsztynie jest jednostką budżetową.
  4. Organem prowadzącym Technikum Nr 8 jest Miasto Olsztyn.
  5. Organem sprawującym nadzór pedagogiczny jest Warmińsko-Mazurski Kurator Oświaty w Olsztynie.
  6. Siedziba Technikum Nr 8 mieści się w Olsztynie przy ul. Kołobrzeskiej 29.
  7. Ustalona nazwa Technikum Nr 8 używana jest w pełnym brzmieniu „Zespół Szkół Chemicznych i Ogólnokształcących im. Jędrzeja Śniadeckiego w Olsztynie, Technikum Nr 8”.
  8. Siedziba Technikum nr 8 mieści się w Olsztynie przy ul. Kołobrzeskiej 29.
  9. Szkoła jest pięcioletnim technikum i kształci w następujących zawodach:
    - 1) technik analityk;
    - 2) technik ochrony środowiska.
  10. Szkoła posługuje się pieczęcią urzędową (z godłem w części środkowej) o treści:  
„Technikum nr 8 w Olsztynie”.
  11. Szkoła używa stempli o treści:  
„ZESPÓŁ SZKÓŁ CHEMICZNYCH  
I OGÓLNOKSZTAŁCĄCYCH  
im. Jędrzeja Śniadeckiego  
10-431 Olsztyn, ul. Kołobrzeska 29  
tel. 089 533 55, tel./fax 533 19 83  
NIP: 739-22-21-448; REGON 519456818”

„ZESPÓŁ SZKÓŁ CHEMICZNYCH

I OGÓLNOKSZTAŁCĄCYCH

im. Jędrzeja Śniadeckiego

TECHNIKUM NR 8

10-431 Olsztyn , ul. Kołobrzeska 29

NIP:739-22-21-448,Regon: 519496255”

TECHNIKUM NR 8

10-431 OLSZTYN

ul. Kołobrzeska 29

Tel. 089 533 18 55

12. Pieczęć urzędową Szkoły (z godłem w części środkowej) umieszcza się tylko na dokumentach szczególnej wagi, takich jak świadectwo, kopie świadectwa, legitymacja szkolna, akt nadania stopnia nauczyciela kontraktowego.
13. Na budynku szkoły umieszczona jest tablica urzędowa zawierająca pełną nazwę szkoły „Zespół Szkół Chemicznych i Ogólnokształcących w Olsztynie” oraz nazwę szkoły wchodzącej w jej skład: „Technikum nr 8 w Olsztynie”.

## **ROZDZIAŁ 2**

### **Cele i zadania szkoły**

- § 2.1. Szkoła realizuje cele i zadania określone w ustawie o systemie oświaty - Prawo oświatowe oraz w przepisach wydanych na ich podstawie, a także zawarte w programie wychowawczo-profilaktycznym Szkoły dostosowanym do potrzeb rozwojowych uczniów oraz potrzeb środowiska.
2. Szkoła prowadzi szeroki zakres zajęć edukacyjnych umożliwiających zdobywanie wiedzy i umiejętności niezbędnych do podjęcia nauki na wyższym etapie kształcenia, wykonywania zawodu oraz funkcjonowania na rynku pracy i w społeczeństwie.

3. Szczegółowe cele i zadania wychowawcze szkoły określa program profilaktyczno-wychowawczy.
4. Szkoła kształtuje osobowość ucznia i absolwenta zgodnie z szeroko pojętym systemem wartości.
5. Szkoła wspiera partnerstwo między uczniami, nauczycielami i rodzicami oraz między społecznością lokalną i szkolną. Jest przyjazna uczniom i wspiera rodzinę w wychowaniu.
6. Szkoła przygotowuje do działań na rzecz zrównoważonego rozwoju.
7. Szkoła udziela pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
8. Szkoła umożliwia uczniom podtrzymywanie poczucia tożsamości narodowej, etnicznej i religijnej, z uwzględnieniem zasad bezpieczeństwa oraz zasad promocji i ochrony zdrowia poprzez:
  - 1) kształtowanie w uczniach postawy współuczestnictwa w życiu Szkoły;
  - 2) integrowanie młodzieży szkolnej, kształtowanie poczucia solidarności i współodpowiedzialności;
  - 3) kształtowanie postaw patriotycznych oraz moralnych, opartych o ogólnie przyjęty kanon wartości, w tym poszanowanie symboli narodowych (godło państwowe, flaga narodowa, hymn);
  - 4) kształtowanie postaw obywatelskich oraz wpajanie zasad demokracji i samorządności;
  - 5) przygotowanie do życia w rodzinie, w społeczności lokalnej i w państwie w duchu przekazu dziedzictwa kulturowego;
  - 6) kształtowanie postaw poszanowania drugiego człowieka i tolerancji;
  - 7) wyzwalanie aktywności poznawczej i twórczej w procesie kształtowania postaw poprzez organizowanie uroczystości patriotycznych związanych z narodową tradycją, a także prezentujących wartości kultury europejskiej i światowej;
  - 8) prowadzenie działań wychowawczych, profilaktycznych i promujących zdrowy styl życia;
  - 9) zapewnienie bezpiecznych i higienicznych warunków pracy, wychowania i opieki.

9. Wspomaganie rozwoju ucznia odbywa się poprzez realizację:
- 1) programów nauczania uwzględniających podstawę programową kształcenia ogólnego oraz podstawę programową kształcenia w zawodach;
  - 2) ramowych planów nauczania;
  - 3) programu wychowawczo-profilaktycznego Szkoły;
  - 4) zajęć pozalekcyjnych i pozaszkolnych;
  - 5) innych planów i programów wprowadzonych w życie w zależności od potrzeb.
10. Szkoła umożliwia kształcenie uczniom o specyficznych trudnościach w uczeniu się.
11. W celu wszechstronnego rozwoju ucznia Szkoła może organizować różnorodne formy krajoznawstwa i turystyki poprzez:
- 1) wycieczki przedmiotowe;
  - 2) wycieczki krajoznawczo – turystyczne;
  - 3) wycieczki integracyjne.
12. Statutowe cele i zadania realizuje Dyrektor Szkoły, nauczyciele wraz z uczniami w procesie działalności lekcyjnej, pozalekcyjnej i pozaszkolnej, we współpracy z rodzicami, organem prowadzącym i nadzorującym oraz instytucjami społecznymi, gospodarczymi i kulturalnymi regionu.

§ 3.1. Szkoła prowadzi działalność innowacyjną w oparciu o odrębne przepisy.

2. W zakresie działalności innowacyjnej Szkoła zapewnia:
- 1) kształtowanie u uczniów postaw przedsiębiorczości i kreatywności sprzyjających aktywnemu uczestnictwu w życiu gospodarczym, w tym poprzez stosowanie w procesie kształcenia innowacyjnych rozwiązań programowych, organizacyjnych lub metodycznych;
  - 2) warunki do rozwoju i aktywności, w tym kreatywności uczniów poprzez koła zainteresowań, zajęcia pozalekcyjne, konkursy tematyczne, olimpiady.
3. W Szkole mogą być wprowadzane innowacje pedagogiczne w zakresie inspirowania nauczycieli do poprawy istniejących lub wdrożenia nowych rozwiązań w procesie kształcenia, przy zastosowaniu innowacyjnych działań programowych, organizacyjnych lub metodycznych.

§ 4.1. Na terenie Szkoły mogą działać organizacje i stowarzyszenia, których celem statutowym jest działalność wychowawcza wśród młodzieży, albo rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej lub opiekuńczej za zgodą Dyrektora Szkoły po uprzednim uzgodnieniu warunków jej działalności oraz po uzyskaniu pozytywnej opinii Rady Pedagogicznej.

2. Na wniosek nauczycieli, rodziców i uczniów Szkoła może nieodpłatnie udostępnić pomieszczenia na organizowanie różnych form zajęć pozalekcyjnych.

§ 5.1. Szkoła sprawuje opiekę nad uczniami poprzez:

- 1) organizowanie spotkań Dyrektora Szkoły z nowo przyjętymi uczniami i ich rodzicami; rozmowy indywidualne wychowawcy z uczniami i ich rodzicami na początku roku szkolnego w celu rozpoznania cech osobowościowych ucznia, stanu jego zdrowia, warunków rodzinnych i materialnych;
- 2) organizację wycieczek integracyjnych;
- 3) udzielanie niezbędnej doraźnej pomocy przez pielęgniarkę szkolną, wychowawcę lub dyrektora szkoły;
- 4) współpracę z poradnią psychologiczno-pedagogiczną;
- 5) respektowanie zaleceń lekarza specjalisty oraz orzeczeń poradni psychologiczno-pedagogicznej;
- 6) organizowanie (w porozumieniu z organem prowadzącym szkołę) indywidualnego nauczania na podstawie orzeczenia o potrzebie takiej formy edukacji.

2. Szkoła sprawuje opiekę nad uczniami szczególnie uzdolnionymi poprzez:

- 1) umożliwianie uczniom realizowania indywidualnego programu lub toku nauki oraz ukończenie szkoły w skróconym czasie zgodnie z odrębnymi przepisami;
- 2) objęcie opieką merytoryczną przez nauczyciela posiadającego kwalifikacje odpowiednie do rodzaju zainteresowań ucznia;
- 3) dostosowanie wymagań edukacyjnych, metod, form pracy i tempa pracy do możliwości i potrzeb ucznia;
- 4) rozwój zdolności ucznia w ramach kółek zainteresowań i innych zajęć pozalekcyjnych;
- 5) wspieranie ucznia w przygotowaniach do olimpiad i konkursów;
- 6) indywidualizację procesu nauczania.

§ 6.1. Szkoła otacza szczególną opieką indywidualną uczniów:



- 1) rozpoczynających naukę w Szkole;
- 2) ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi;
- 3) z zaburzeniami rozwojowymi;
- 4) mających szczególnie trudne warunki rodzinne bądź losowe.

2. Szkoła współpracuje w tym zakresie z:

- 1) poradnią psychologiczno-pedagogiczną;
- 2) organizacjami działającymi na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży;
- 3) organami administracji państwowej i samorządowej;
- 4) organizacjami i instytucjami charytatywnymi.

3. Szkoła zapewnia opiekę i pomoc uczniom, którzy z przyczyn rozwojowych, rodzinnych lub losowych potrzebują pomocy i wsparcia poprzez:

- 1) pomoc w prawidłowym składaniu wniosków o stypendia szkolne;
- 2) pomoc w ubieganiu się o dopłaty z ośrodków pomocy rodzinie;
- 3) występowanie o pomoc dla uczniów do Rady Rodziców i sponsorów, a dla wybitnie uzdolnionych uczniów również do organów samorządowych, rządowych, instytucji lub osób fizycznych.

§ 7. W ramach opieki psychologicznej Szkoła:

- 1) zapewnia pomoc pedagoga;
- 2) ułatwia kontakt z poradniami psychologiczno-pedagogicznymi;
- 3) współpracuje z instytucjami opiekuńczo-wychowawczymi na terenie miasta i powiatu;
- 4) realizuje program wychowawczo-profilaktyczny Szkoły.

§ 8. W ramach zapewnienia opieki zdrowotnej w Szkole funkcjonuje gabinet pielęgniarski.

#### **Sposoby zapewniania bezpieczeństwa uczniom**

§ 9.1. Szkoła zapewnia uczniom pełne bezpieczeństwo w czasie zajęć organizowanych przez Szkołę, poprzez:

- 1) pełnienie dyżurów nauczycieli - harmonogram i regulamin pełnienia dyżurów ustala Dyrektor Szkoły;
- 2) opracowanie planu lekcji, który uwzględnia: równomierne rozłożenie zajęć w poszczególnych dniach, różnorodność zajęć w każdym dniu, niełączenie w kilkogodzinne jednostki zajęć z tego samego przedmiotu, z wyłączeniem przedmiotów, których program tego wymaga;
- 3) przestrzeganie liczebności grup uczniowskich na zajęciach wychowania fizycznego, w pracowniach i innych zajęciach edukacyjnych wymagających podziału na grupy;
- 4) odpowiednie oświetlenie, wentylację i ogrzewanie pomieszczeń;
- 5) oznakowanie ciągów komunikacyjnych zgodnie z przepisami;
- 6) prowadzenie zajęć na temat bezpieczeństwa;
- 7) kontrolę obiektów budowlanych należących do szkoły pod kątem zapewnienia bezpiecznych i higienicznych warunków korzystania z tych obiektów;
- 8) umieszczenie w widocznym miejscu planu ewakuacji;
- 9) oznaczenie dróg ewakuacyjnych w sposób wyraźny i trwały;
- 10) zabezpieczenie otworów kanalizacyjnych, studzienek i innych zagłębień;
- 11) wyposażenie schodów w balustrady z poręczami zabezpieczającymi przed ewentualnym zsuwaniem się po nich;
- 12) wyposażenie pomieszczeń Szkoły, a w szczególności pokoju nauczycielskiego, pomieszczeń nauczycieli wychowania fizycznego, sekretariatu i pracowni szkolnych w apteczki zaopatrzone w niezbędne środki do udzielenia pierwszej pomocy i instrukcję o zasadach udzielania tej pomocy;
- 13) zapewnianie odpowiedniej liczby opiekunów nad uczniami uczestniczącymi w imprezach i wycieczkach poza terenem Szkoły;
- 14) ustalenie zasad sprawowania opieki podczas zajęć poza terenem szkoły oraz w trakcie wycieczek organizowanych przez nauczycieli zgodnie z Regulaminem wycieczek oraz Instrukcją zapewnienia uczniom pełnej opieki podczas wyjścia poza teren szkoły w ramach zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych ustalonymi przez Dyrektora Szkoły w drodze zarządzenia.

- 15) przeszkolenie nauczycieli w zakresie udzielania pierwszej pomocy;
  - 16) zapewnienie bezpiecznych warunków prowadzenia zajęć wychowania fizycznego poprzez mocowanie na stałe bramek i koszy do gry oraz innych urządzeń, których przemieszczanie się może stanowić zagrożenie dla zdrowia ćwiczących;
  - 17) monitoring wizyjny.
2. Na terenie Szkoły obowiązuje całkowity zakaz:
- 1) palenia tytoniu, w tym e-papierosów;
  - 2) posiadania, używania i przebywania pod wpływem alkoholu i środków odurzających;
  - 3) przynoszenia i używania materiałów niebezpiecznych, w szczególności pirotechnicznych;
  - 4) noszenia czapek i kapturów, chyba że Regulamin pracowni szkolnych stanowi inaczej;
  - 5) filmowania, nagrywania i fotografowania nauczycieli i innych pracowników Szkoły oraz pozostałych uczniów;
  - 6) nagrywania przebiegu zajęć dydaktyczno – wychowawczych.
3. Podczas zajęć obowiązkowych i nadobowiązkowych w szkole ujętych w tygodniowym planie nauczania opiekę nad uczniami w salach lekcyjnych sprawują nauczyciele prowadzący dane zajęcia edukacyjne.
4. Opiekę nad uczniami na zajęciach pozalekcyjnych sprawują nauczyciele organizujący dane zajęcia.
5. W czasie imprez, akademii i innych uroczystości szkolnych opiekę nad uczniami powierza się wychowawcom lub innym nauczycielom wyznaczonym przez Dyrektora Szkoły.
6. Przed rozpoczęciem zajęć lekcyjnych oraz w czasie przerw międzylekcyjnych nauczyciele pełnią dyżury według harmonogramu dyżurów opracowywanego na każdy rok szkolny przez Dyrektora Szkoły. Harmonogram dyżurów umieszcza się na tablicy ogłoszeń w pokoju nauczycielskim.
7. Zadaniem nauczyciela dyżurnego jest aktywne pełnienie dyżuru, obserwacja powierzonego terenu i reagowanie na wszelkie przejawy zachowań odbiegających od przyjętych norm, w szczególności reagowanie na niebezpieczne, zagrażające zdrowiu i bezpieczeństwu uczniów zachowania.

8. Zasady sprawowania opieki podczas zajęć poza terenem Szkoły i w trakcie wycieczek organizowanych przez Szkołę określają odrębne przepisy.

§ 10.1. Zasady zapewnienia uczniom opieki i bezpieczeństwa podczas wycieczek i wyjazdów szkolnych określa Regulamin wycieczek szkolnych.

2. Zgodę na organizowanie wycieczek i wyjazdów szkolnych wyraża Dyrektor Szkoły. W przypadku organizowania wycieczek i imprez zagranicznych Dyrektor Szkoły powiadamia organ prowadzący szkołę i organ sprawujący nadzór pedagogiczny.
3. Udział uczniów niepełnoletnich w wycieczkach i wyjazdach szkolnych, z wyjątkiem przedmiotowych odbywających się w ramach zajęć lekcyjnych, wymaga pisemnej zgody rodziców (prawnych opiekunów).
4. Przy obsadzie opiekunów grup uczniowskich obowiązują następujące zasady:
  - 1) 1 opiekun na 34 uczniów, jeżeli grupa nie wyjeżdża poza miasto;
  - 2) 1 opiekun na 15 uczniów, jeżeli grupa wyjeżdża poza miasto;
  - 3) 1 opiekun na 10 uczestników, jeżeli jest to impreza turystyki kwalifikowanej lub jeżeli przepisy szczegółowe nie stanowią inaczej.
5. Dyrektor Szkoły może wyrazić zgodę na łączenie funkcji kierownika i opiekuna wycieczki lub wyjazdu szkolnego.
6. Uczestnicy wycieczki lub imprezy krajowej nie mają obowiązku ubezpieczenia się od następstw nieszczęśliwych wypadków. Obowiązek ten spoczywa jedynie na uczestnikach wycieczki lub imprezy zagranicznej, którzy ponadto muszą ubezpieczyć się od kosztów ewentualnego leczenia za granicą.

§ 11.1. Zasady sprawowania opieki nad uczniami w czasie obowiązkowych i nadobowiązkowych zajęć są następujące:

- 1) z chwilą wejścia na teren Szkoły oraz na zajęcia, wszyscy uczniowie znajdują się pod opieką pracowników pedagogicznych;
- 2) pracownicy, o których mowa wyżej są zobowiązani do:
  - a) przestrzegania zasad bezpieczeństwa uczniów na każdym zajęciach,
  - b) pełnienia dyżurów na przerwach w wyznaczonych miejscach wg harmonogramu dyżurowania,

- c) wprowadzania uczniów do sal oraz pracowni i przestrzegania regulaminów obowiązujących w tych pomieszczeniach,
  - d) udzielania pierwszej pomocy uczniom poszkodowanym, a w razie potrzeby wezwania pomocy medycznej,
  - e) postępowania zgodnie z Procedurami postępowania w sytuacjach szczególnych.
- 3) opiekun sali lekcyjnej na początku roku szkolnego zapoznaje uczniów z regulaminem sali lekcyjnej/pracowni;
- 4) w sali gimnastycznej i na boisku szkolnym nauczyciel prowadzący zajęcia wykonuje wszelkie czynności organizacyjne i zapewniające bezpieczeństwo zgodnie z Regulaminem sali gimnastycznej oraz Regulaminem korzystania z boiska szkolnego, określonych przez Dyrektora Szkoły w drodze zarządzenia.
2. Szkoła, zapewniając uczniom dostęp do Internetu podejmuje działania zabezpieczające uczniów przed dostępem do treści, które mogą stanowić zagrożenie dla ich prawidłowego rozwoju, w szczególności poprzez zainstalowanie i aktualizowanie oprogramowania zabezpieczającego.
- § 12. Rodzice korzystają z dobrowolnego ubezpieczenia swojego dziecka, a w przypadku uczniów pełnoletnich sam uczeń, od następstw nieszczęśliwych wypadków.
- § 13. W razie zaistnienia wypadku z udziałem ucznia, nauczyciel/pracownik Szkoły, który jest jego świadkiem, postępuje zgodnie z Procedurami postępowania w sytuacjach szczególnych wprowadzonych przez Dyrektora Szkoły w drodze zarządzenia.

### **ROZDZIAŁ 3**

#### **Organy szkoły oraz ich kompetencje**

- § 14. Organami szkoły są:
- 1) Dyrektor Szkoły;
  - 2) Rada Pedagogiczna;
  - 3) Rada Rodziców;
  - 4) Samorząd Uczniowski.
- § 15. Do kompetencji Dyrektora Szkoły należy w szczególności:

- 1) kierowanie działalnością Szkoły;
- 2) reprezentowanie Szkoły poza Szkołą;
- 3) dysponowanie środkami określonymi w planie finansowym Szkoły;
- 4) zapewnienie bezpieczeństwa uczniom i nauczycielom w czasie zajęć organizowanych przez Szkołę;
- 5) przewodniczenie Radzie Pedagogicznej Szkoły;
- 6) reprezentowanie pracodawcy, jakim dla nauczycieli i innych pracowników jest Szkoła;
- 7) realizacja zadań organu nadzoru pedagogicznego w stosunku do nauczycieli;
- 8) realizacja zadań organu administracji publicznej, o którym mowa w odrębnych przepisach;
- 9) współpraca z innymi organami Szkoły;
- 10) wykonywanie innych zadań wynikających z przepisów szczególnych.

§ 16. 1. Do kompetencji Rady Pedagogicznej należy wykonywanie zadań określonych w ustawie o systemie oświaty oraz w ustawie Prawo oświatowe, w szczególności poprzez realizację swoich kompetencji stanowiących i opiniodawczych.

2. Rada Pedagogiczna przygotowuje projekt statutu Szkoły, uchwała statut Szkoły albo jego zmiany.

§ 17. Rada Rodziców posiada następujące kompetencje:

- 1) reprezentowanie ogółu rodziców uczniów;
- 2) uchwalanie regulaminu swojej działalności;
- 3) współpracy z innymi radami rodziców;
- 4) występowania z wnioskami i opiniami we wszystkich sprawach Szkoły do określonych w odrębnych przepisach podmiotów;
- 5) uchwalania programu wychowawczo-profilaktycznego zgodnie z odrębnymi przepisami;
- 6) opiniowania programu i harmonogramu poprawy efektywności kształcenia lub wychowania Szkoły;
- 7) opiniowania projektu planu finansowego Szkoły;
- 8) gromadzenia i wydatkowania funduszy zgodnie z odrębnymi przepisami.

§ 18. 1. Do kompetencji Samorządu Uczniowskiego należy:

- 1) reprezentowanie ogółu uczniów poprzez swoje organy;
  - 2) występowanie z wnioskami i opiniami we wszystkich sprawach Szkoły do pozostałych organów Szkoły;
2. Sprawy Szkoły, o których mowa w ust. 1 pkt 2, dotyczące realizacji podstawowych praw uczniów określają odrębne przepisy.

§ 19. Organy Szkoły współdziałają ze sobą według następujących zasad:

- 1) zapewnienia możliwości swobodnego działania i podejmowania decyzji w granicach swoich kompetencji określonych przepisami prawa;
- 2) zapewnienia bieżącej wymiany informacji o podejmowanych i planowanych działaniach lub decyzjach;
- 3) umożliwienia rozwiązywania sytuacji konfliktowych wewnątrz Szkoły.

§ 20. Spory powstałe między organami Szkoły rozwiązywane są zgodnie z następującymi zasadami:

- 1) rozwiązywanie sytuacji konfliktowych pomiędzy organami Szkoły w pierwszej instancji prowadzi Dyrektor Szkoły;
- 2) do sytuacji, o których mowa w punkcie 1. może należeć w szczególności sygnalizowana przez pozostałe organy, tj. Radę Rodziców i Samorząd Uczniowski potrzeba zmiany nauczyciela, w tym nauczyciela wychowawcy w danym oddziale;
- 3) w przypadkach spornych, w zależności od zakresu sporu, organom Szkoły przysługuje prawo do wniesienia odwołania do organu prowadzącego lub organu sprawującego nadzór pedagogiczny.

## **ROZDZIAŁ 4**

### **Organizacja pracy szkoły**

- § 21.1. Szczegółową organizację nauczania, wychowania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacji Szkoły opracowany przez Dyrektora Szkoły na podstawie planów nauczania oraz planu finansowego zgodnie z odrębnymi przepisami.
2. Na podstawie zatwierdzonego arkusza organizacji Szkoły Dyrektor Szkoły, z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy, ustala tygodniowy rozkład zajęć, określający organizację zajęć edukacyjnych w Szkole.
  3. Organizację roku szkolnego i szczegółowe terminy określają odrębne przepisy.

4. Do realizacji zadań statutowych Szkoła posiada:

- 1) pracownię przedmiotową,
- 2) pracownię chemiczną,
- 3) sale gimnastyczne i boiska sportowe z urządzeniami sportowo – rekreacyjnymi,
- 4) bibliotekę z czytelnią,
- 5) gabinet pielęgniarki szkolnej,
- 6) gabinet pedagoga szkolnego,
- 7) gabinet doradcy zawodowego,
- 8) pomieszczenia administracji i obsługi,
- 9) pomieszczenia sanitarno – higieniczne,
- 10) archiwum,
- 11) strefę relaksu.

5. Szkoła umożliwia uczniom korzystanie z obiektów, pomieszczeń i urządzeń na zasadach ustalonych w Regulaminach wewnętrznych.

§ 22. W Technikum nr 8 prowadzi się kształcenie w zawodach: technik analityk i technik ochrony środowiska.

§ 23.1. Podstawowymi formami działalności dydaktyczno-wychowawczej Szkoły są:

- 1) obowiązkowe zajęcia edukacyjne realizowane zgodnie z ramowym planem nauczania;
- 2) dodatkowe zajęcia edukacyjne:
  - a) zajęcia, do których nie została ustalona podstawa programowa, lecz program nauczania tych zajęć został włączony do szkolnego zestawu programów nauczania;
  - b) zajęcia dydaktyczno – wyrównawcze;
  - c) zajęcia prowadzone w ramach pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
  - d) zajęcia rozwijające zainteresowania i uzdolnienia uczniów;
  - e) zajęcia z religii i etyki;
  - f) zajęcia rewalidacyjne;
  - g) zajęcia z zakresu doradztwa zawodowego;
  - h) zajęcia wychowanie do życia w rodzinie;
  - i) zajęcia w ramach programów finansowanych ze środków pochodzących z budżetu Unii Europejskiej;
  - j) inne niż wymienione w ppkt a) – i) zajęcia edukacyjne.



2. Zajęcia, o których mowa w ust. 1 pkt 2, organizuje Dyrektor Szkoły, za zgodą organu prowadzącego szkołę i po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej i Rady Rodziców.
- § 24. Podstawową jednostką organizacyjną Szkoły jest oddział złożony z uczniów, którzy w jednorocznym toku nauki danego roku szkolnego uczą się wszystkich zajęć edukacyjnych obowiązkowych, określonych planem nauczania zgodnym z odpowiednim ramowym planem nauczania i programem wybranym z zestawu programów dla danej klasy, dopuszczonych do użytku szkolnego.
- § 25.1. Szkoła z własnej inicjatywy prowadzi innowację pedagogiczną zwaną dalej „innowacją”.
2. Innowacja to nowatorskie rozwiązanie programowe, organizacyjne lub metodyczne, mające na celu poprawę jakości pracy szkoły, opisane przez nauczyciela lub zespół nauczycieli.
  3. Dyrektor Szkoły zapewnia warunki kadrowe i organizacyjne, niezbędne do realizacji planowanych działań innowacyjnych.

#### **Program wychowawczo-profilaktyczny**

- § 26.1. Szkoła prowadzi działalność z zakresu wychowania i profilaktyki poprzez:
- 1) realizację programu wychowawczo-profilaktycznego szkoły obejmującego wszystkie treści i działania o charakterze wychowawczym i profilaktycznym skierowane do uczniów, nauczycieli i rodziców;
  - 2) rozpoznawanie i analizowanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i problemów uczniów;
  - 3) realizację określonej tematyki na godzinach do dyspozycji wychowawcy oddziału we współpracy ze specjalistami z wybranych dziedzin;
  - 4) działania opiekuńcze wychowawcy, w szczególności rozpoznawanie relacji między rówieśnikami;
  - 5) prowadzenie profilaktyki uzależnień we współpracy z instytucjami świadczącymi pomoc w tym zakresie;
  - 6) działania pedagoga szkolnego w ramach jego kompetencji.
2. Działalność profilaktyczna obejmuje wspieranie wszystkich uczniów w prawidłowym rozwoju i zdrowym stylu życia oraz podejmowanie działań, których celem jest

ograniczanie zachowań ryzykownych związanych z używaniem substancji odurzających, psychotropowych, środków zastępczych, nowych substancji psychoaktywnych przez uczniów.

3. Program, o którym mowa w ust. 1 pkt 1, opracowuje Rada Rodziców we współpracy z zespołem zadaniowym powołanym przez Dyrektora Szkoły.

§ 27. Szkoła współpracuje z poradnią psychologiczno-pedagogiczną oraz innymi instytucjami na rzecz rodziny zgodnie z obowiązującymi przepisami.

### **Zajęcia rewalidacyjne**

- § 28.1. Szkoła prowadzi zajęcia rewalidacyjne dla uczniów z orzeczeniem o potrzebie kształcenia specjalnego wydanego przez poradnię psychologiczno-pedagogiczną.
2. Godziny zajęć rewalidacyjnych przydziela Dyrektor Szkoły.
  3. Godzina zajęć rewalidacyjnych dla uczniów trwa 45 minut.
  4. W oparciu o orzeczenie poradni psychologiczno-pedagogicznej tworzony jest Indywidualny Program Edukacyjno-Terapeutyczny (IPET).
  5. IPET tworzony jest wspólnie przez pedagoga szkolnego, nauczycieli i rodziców ucznia z orzeczeniem.

### **Doradztwo zawodowe**

- § 29.1. W szkole zorganizowany jest wewnątrzszkolny system doradztwa zawodowego, który obejmuje celowe, uporządkowane i wzajemnie powiązane działania związane z doradztwem zawodowym.
2. Celem wewnątrzszkolnego systemu doradztwa zawodowego jest przygotowanie uczniów do świadomego i samodzielnego planowania kariery oraz podejmowania decyzji edukacyjnych i zawodowych, uwzględniających znajomość własnych zasobów oraz informacje na temat rynku pracy i systemu edukacji.
  3. Wewnątrzszkolny system doradztwa zawodowego realizowany jest przez dyrektora szkoły, doradcę zawodowego, wychowawców, nauczycieli wszystkich przedmiotów, pedagoga szkolnego, nauczyciela bibliotekarza oraz uczniów i ich rodziców a także współpracujące ze szkołą podmioty.
  4. Koordynatorem działań w ramach wewnątrzszkolnego systemu doradztwa zawodowego jest doradca zawodowy zatrudniony w szkole.

- 5 Działania w ramach wewnątrzszkolnego systemu doradztwa zawodowego kierowane są do trzech grup adresatów:
- 1) uczniów,
  - 2) rodziców,
  - 3) nauczycieli.
- 6 Działania w ramach wewnątrzszkolnego systemu doradztwa zawodowego są realizowane w stosunku do uczniów:
- 1) na obowiązkowych zajęciach edukacyjnych z zakresu kształcenia ogólnego przez nauczycieli prowadzących te zajęcia;
  - 2) na zajęciach z zakresu doradztwa zawodowego w wymiarze wynikającym z ramowego planu nauczania przez doradcę zawodowego;
  - 3) na zajęciach związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu prowadzonych w ramach pomocy psychologiczno-pedagogicznej przez doradcę zawodowego, pedagoga lub innych nauczycieli, prowadzący te zajęcia;
  - 4) na zajęciach z nauczycielem wychowawcą;
  - 5) podczas indywidualnych porad i konsultacji prowadzonych przez doradcę zawodowego, pedagoga, wychowawców i pozostałych nauczycieli ;
  - 6) podczas innych działań związanych z doradztwem zawodowym realizowanych w szkole
  - 7) w ramach wizyt zawodoznawczych, które mają na celu poznanie przez uczniów środowiska pracy w wybranych zawodach, organizowanych u pracodawców.
7. Szkoła współdziała z rodzicami w zakresie funkcjonowania wewnątrzszkolnego systemu doradztwa zawodowego poprzez:
- 1) organizowanie spotkań informacyjno-doradczych z doradcą zawodowym i innymi specjalistami w szkole;
  - 2) inicjowanie spotkań z przedstawicielami instytucji działających na rynku pracy;
  - 3) organizowanie spotkań z przedstawicielami firm lokalnego rynku pracy;
  - 4) prowadzenie konsultacji dotyczących decyzji edukacyjno-zawodowych uczniów;

- 5) informowanie o targach pracy;
  - 6) informowanie o targach edukacyjnych;
  - 7) udostępnianie informacji edukacyjnych i zawodowych (między innymi poprzez stronę www szkoły, szkolne konto Facebooka, tablice informacyjne, e-dziennik);
  - 8) organizowanie warsztatów dla rodziców;
  - 9) włączanie rodziców, przedstawicieli różnych zawodów do realizacji zadań z zakresu doradztwa zawodowego w szkole poprzez spotkania i wycieczki zawodoznawcze, organizowanie imprez szkolnych związanych z doradztwem zawodowym.
8. W ramach realizacji wewnątrzszkolnego systemu doradztwa zawodowego szkoła współpracuje z partnerami wspierającymi doradztwo zawodowe: poradnią psychologiczno-pedagogiczną, ośrodkami doskonalenia nauczycieli, biblioteką pedagogiczną, uczelniami wyższymi i firmami a także instytucjami i placówkami: urzędami pracy, centrami informacji i planowania kariery zawodowej , ośrodkami pomocy społecznej itp.
9. Na każdy rok szkolny w szkole opracowuje się program realizacji wewnątrzszkolnego systemu doradztwa zawodowego.
10. Program realizacji wewnątrzszkolnego systemu doradztwa zawodowego określa:
- 1) działania związane z realizacją doradztwa zawodowego, w tym:
    - a) tematykę działań, z uwzględnieniem treści programowych oraz oddziałów, których dotyczą te działania,
    - b) metody i formy realizacji działań, z uwzględnieniem udziału rodziców w tych działaniach, w szczególności przez organizację spotkań z rodzicami
    - c) terminy realizacji działań,
    - d) osoby odpowiedzialne za realizację poszczególnych działań,
  - 2) podmioty, z którymi szkoła współpracuje przy realizacji działań – z uwzględnieniem odpowiednio potrzeb uczniów i rodziców oraz lokalnych lub regionalnych działań związanych z doradztwem zawodowym.

11. Program opracowuje komisja do spraw doradztwa zawodowego, w skład której wchodzi: doradca zawodowy, nauczyciele, w tym nauczyciele wychowawcy oraz pedagog szkolny.
12. Dyrektor szkoły, w terminie do dnia 30 września każdego roku szkolnego, po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej, zatwierdza program realizacji wewnątrzszkolnego systemu doradztwa zawodowego.
13. Wewnątrzszkolny system doradztwa zawodowego podlega wewnętrznej ewaluacji.

#### **Współpraca z poradnią psychologiczno-pedagogiczną**

§ 30.1. Szkoła współpracuje z poradnią psychologiczno-pedagogiczną w zakresie:

- 1) rozpoznawania potencjalnych możliwości oraz indywidualnych potrzeb ucznia i umożliwiania ich zaspokojenia;
  - 2) rozpoznawania przyczyn trudności w nauce i niepowodzeń szkolnych;
  - 3) wspierania ucznia z wybitnymi uzdolnieniami;
  - 4) organizowania różnych form pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
  - 5) wspierania działań wychowawczych i profilaktycznych wynikających z programu wychowawczego szkoły i szkolnego programu profilaktyki;
  - 6) wspierania uczniów w dokonywaniu wyboru kierunku dalszego kształcenia, planowania kariery zawodowej;
  - 7) wspierania nauczycieli i rodziców (prawnych opiekunów) w działaniach wyrównujących szanse edukacyjne ucznia;
  - 8) udzielania nauczycielom pomocy w dostosowaniu wymagań edukacyjnych wynikających z realizowanych przez nich programów nauczania do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia i odchylenia rozwojowe lub specyficzne trudności w uczeniu się;
  - 9) wspierania rodziców i nauczycieli w rozwiązywaniu problemów wychowawczych.
2. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna organizowana jest w formie porad, konsultacji, warsztatów, zajęć specjalistycznych dla uczniów, rodziców i nauczycieli.

## ROZDZIAŁ 5

### Zakres zadań nauczycieli oraz innych pracowników szkoły

#### Nauczyciele

§ 31.1. Zasady zatrudniania nauczycieli określają odrębne przepisy.

2. Nauczyciel zobowiązany jest:

- 1) rzetelnie realizować zadania związane z powierzonym mu stanowiskiem oraz podstawowymi funkcjami Szkoły: dydaktyczną, wychowawczą i opiekuńczą, w tym zadania związane z zapewnieniem bezpieczeństwa uczniom w czasie zajęć organizowanych przez Szkołę;
- 2) wspierać rozwój uczniów oraz motywować do dalszej pracy;
- 3) dążyć do pełni własnego rozwoju osobowego;
- 4) kształcić i wychowywać młodzież w umiłowaniu Ojczyzny, w poszanowaniu Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej w atmosferze wolności sumienia i szacunku dla każdego człowieka;
- 5) dbać o kształtowanie u uczniów postaw moralnych i obywatelskich zgodnie z ideą demokracji, pokoju i przyjaźni między ludźmi różnych narodów i światopoglądów;
- 6) uczestniczyć w przeprowadzaniu egzaminu zawodowego i egzaminu maturalnego.

3. Zadania nauczycieli w szczególności związane są z:

- 1) realizacją programów nauczania;
- 2) przestrzeganiem Wewnątrzszkolnych Zasad Oceniania i Przedmiotowych Zasad Oceniania;
- 3) zapoznawaniem uczniów i ich rodziców z obowiązującym Wewnątrzszkolnymi Zasadami Oceniania i Przedmiotowymi Zasadami Oceniania;
- 4) bezstronnym, rzetelnym i sprawiedliwym ocenianiem bieżącej wiedzy i umiejętności uczniów, z zachowaniem wspierającej i motywującej funkcji oceny;
- 5) dostosowaniem treści, metod i organizacji nauczania do możliwości psychofizycznych uczniów;
- 6) opieką nad uczniami szczególnie uzdolnionymi poprzez różne formy pracy z nimi;
- 7) udzielaniem pomocy uczniom mającym trudności w nauce;
- 8) dbałością o swój warsztat pracy, aby przebieg procesu dydaktycznego był zgodny z osiągnięciami współczesnej nauki i ciągłym doskonaleniem umiejętności dydaktycznych oraz podnoszeniem wiedzy merytorycznej;

- 9) rzetelnym wypełnianiem dokumentacji szkolnej;
  - 10) dbaniem o życie, zdrowie i bezpieczeństwo uczniów w czasie zajęć organizowanych przez Szkołę;
  - 11) zapoznaniem uczniów z zasadami bezpiecznego zachowania na terenie Szkoły;
  - 12) sprawowaniem opieki nad uczniami podczas uroczystości szkolnych, wyjść poza teren szkoły oraz wycieczek;
  - 13) rozwiązywaniem konfliktów w zespole klasowym;
  - 14) kształtowaniem dobrej atmosfery nauki i życzliwości oraz koleżeństwa uczniów; 15) pracą w zespołach nauczycieli - przedmiotowych i zadaniowych powołanych przez Dyrektora Szkoły.
4. Nauczyciel zobowiązany jest do nieujawniania spraw poruszanych na posiedzeniach Rady Pedagogicznej, które mogą naruszać dobro osobiste uczniów lub ich rodziców, a także nauczycieli i innych pracowników szkoły.
5. Nauczyciel ma prawo do:
- 1) zapewnienia przez Dyrektora Szkoły warunków umożliwiających pełną realizację procesu dydaktycznego, wychowawczego i opiekuńczego;
  - 2) wsparcia w zakresie doskonalenia i poradnictwa zawodowego;
  - 3) swobodnego wyboru programu nauczania, wyboru metod jego realizacji, a także pomocy dydaktycznych przewidzianych i zatwierdzonych do użytku szkolnego;
  - 4) opracowania i wdrożenia własnego programu nauczania;
  - 5) poszanowania godności osobistej;
  - 6) wolności głoszenia własnych poglądów, nie naruszających godności innych osób;
  - 7) swobody wyrażania swoich opinii na temat życia szkoły podczas obrad i posiedzeń Rady Pedagogicznej;
  - 8) współdecydowania o ocenie zachowania swoich uczniów;decydowania o ocenie bieżącej, śródrocznej i rocznej postępów swoich uczniów zgodnie z Wewnątrzszkolnymi Zasadami Oceniania i Przedmiotowymi Zasadami Oceniania

### **Zespoły nauczycieli**

§ 32.1. Zespoły nauczycieli powołuje Dyrektor Szkoły.

2. Zespoły nauczycieli powołuje się celem:

- 1) planowania i organizacji procesów zachodzących w szkole;
- 2) koordynowania działań w szkole;

- 3) zwiększenia skuteczności działania;
  - 4) ułatwienia wykonywania zadań stojących przed szkołą i nauczycielami;
  - 5) doskonalenia umiejętności indywidualnych;
  - 6) zapewnienia nauczycielom bezpośredniego wpływu na podejmowane decyzje;
  - 7) doskonalenia współpracy zespołowej;
  - 8) wymiany doświadczeń między nauczycielami;
  - 9) wykorzystania potencjału członków grupy dla poprawy jakości nauczania, wychowania i organizacji;
  - 10) ograniczenia ryzyka indywidualnych błędów i pomoc w tym, którzy mają trudności w wykonywaniu zadań;
  - 11) zwiększenia poczucia bezpieczeństwa nauczycieli.
3. W Szkole powołuje się zespoły stałe i doraźne.
  4. Zespoły funkcjonują od chwili ich powołania do rozwiązania. Dyrektor Szkoły może corocznie dokonywać zmian w składzie zespołu w przypadku zmian kadrowych na stanowiskach nauczycieli lub zmiany rodzaju przydzielonych zajęć.
  5. Zespoły doraźne powołuje Dyrektor Szkoły do wykonania okresowego zadania lub rozwiązania problemu. Po zakończeniu pracy zespół ulega rozwiązaniu.
  6. Pracą każdego zespołu kieruje przewodniczący.
  7. Przewodniczącego stałego i doraźnego zespołu powołuje Dyrektor Szkoły na wniosek nauczycieli wchodzących w skład zespołu.
  8. Przewodniczący zespołu jest zobowiązany do przedstawienia w ustalonym terminie planu pracy Dyrektorowi Szkoły. Plan pracy zatwierdza Rada Pedagogiczna.
  9. Zebrania zespołu są protokołowane.
  10. Przewodniczący przedkłada dyrektorowi szkoły dwa razy w roku sprawozdania z pracy zespołu oraz przedstawiają je podczas zebrań podsumowujących Rady Pedagogicznej.
  11. Każdy nauczyciel aktywnie uczestniczy w pracach zespołu.
  12. Obecność nauczyciela na zebraniach jest obowiązkowa.



13. Zespół ma prawo wypracować wewnętrzne zasady współpracy, organizacji spotkań, komunikowania się, podziału ról i obowiązków, monitorowania działań i ewaluacji pracy własnej.

### **Wychowawca**

- § 33.1. Dyrektor Szkoły powierza obowiązki wychowawcy klasowego jednemu z nauczycieli uczących w danym oddziale.
2. Wychowawca tworzy warunki wspierające wszechstronny rozwój ucznia, jest organizatorem życia zbiorowego klasy oraz mediatorem w rozstrzyganiu kwestii spornych wewnątrzklasowych oraz między uczniem a nauczycielami, rodzicami itp.
  3. Wychowawca w oparciu o program wychowawczo-profilaktyczny Szkoły we współpracy z uczniami i rodzicami tworzy i realizuje program wychowawczy klasy.
  4. Wychowawca otacza indywidualną opieką wychowawczą każdego ze swoich uczniów, stara się poznać ich warunki socjalno-bytowe oraz prowadzi działania integrujące klasę.
  5. Wychowawca jest liderem zespołu nauczycieli uczących w klasie, współpracuje z nimi w zakresie działań dydaktycznych, wychowawczych i profilaktycznych.
  6. Wychowawca współpracuje na bieżąco z rodzicami w zakresie potrzeb opiekuńczo- - wychowawczych oraz włącza ich w sprawy życia klasy i Szkoły.
  7. Wychowawca koordynuje pomoc psychologiczno-pedagogiczną organizowaną uczniom swojej klasy.
  8. Wychowawca współpracuje z pedagogiem szkolnym i innymi specjalistami świadczącymi pomoc w rozpoznawaniu potrzeb uczniów, organizującymi odpowiednie formy tej pomocy na terenie Szkoły i w placówkach pozaszkolnych.
  9. Wychowawca jest odpowiedzialny za prawidłowe i systematyczne prowadzenie dokumentacji przebiegu nauczania.
  10. Wychowawca ma obowiązek kontaktowania się i informowania rodziców o wynikach w nauce i zachowaniu. Organizuje obowiązkowe spotkania z rodzicami zgodnie z kalendarzem roku szkolnego.
  11. Wychowawca jest zobowiązany odnotowywać w dzienniku lekcyjnym działania związane z nagradzaniem i karaniem uczniów.

12. Wychowawca jest odpowiedzialny za przeprowadzenie wyborów Oddziałowej Rady Rodziców.
13. W sytuacji konfliktowej między wychowawcą a uczniami przewiduje się następujący tryb postępowania:
  - 1) działania mediacyjne ze strony pedagoga szkolnego;
  - 2) rozmowy zainteresowanych stron z Dyrektorem Szkoły i Radą Rodziców.
14. Decyzję o ewentualnej zmianie wychowawcy klasy podejmuje Dyrektor Szkoły na wniosek Oddziałowej Rady Rodziców i Rady Rodziców.

### **Pedagog szkolny**

§ 34. Do zadań pedagoga w Szkole należy w szczególności:

- 1) prowadzenie obserwacji uczniów, w tym rozpoznawanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów w celu określenia przyczyn niepowodzeń edukacyjnych oraz wspierania mocnych stron uczniów;
- 2) rozpoznawanie 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;
- 10) prowadzenie odpowiedniej dokumentacji pracy, zgodnie z odrębnymi przepisami.

#### **Doradca zawodowy**

§ 35. Do zadań doradcy zawodowego należy w szczególności:

- 1) systematyczne diagnozowanie zapotrzebowania uczniów na działania związane z realizacją doradztwa zawodowego;
- 2) prowadzenie zajęć z zakresu doradztwa zawodowego wynikających z ramowego planu nauczania;
- 3) opracowywanie we współpracy z innymi nauczycielami, w tym nauczycielami wychowawcami oraz pedagogiem szkolnym, programu realizacji wewnątrzszkolnego systemu doradztwa zawodowego oraz koordynacja jego realizacji;
- 4) wspieranie nauczycieli, w tym nauczycieli wychowawców oraz pedagoga szkolnego, w zakresie realizacji działań określonych w programie realizacji wewnątrzszkolnego systemu doradztwa zawodowego;
- 5) koordynowanie działalności informacyjno-doradczej realizowanej przez szkołę, w tym gromadzenie, aktualizacja i udostępnianie informacji edukacyjnych i zawodowych ;
- 6) prowadzenie zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu z uwzględnieniem rozpoznanych mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów;
- 7) współpraca z innymi nauczycielami w tworzeniu i zapewnieniu ciągłości działań w zakresie zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu;
- 8) wspieranie nauczycieli, wychowawców i innych specjalistów w udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

#### **Bibliotekarz**

§ 36.1. Zadania bibliotekarza w zakresie pracy pedagogicznej:

- 1) udostępnia zbiory biblioteki w wypożyczalni, w czytelni, a także do pracowni przedmiotowych;
  - 2) prowadzi działalność informacyjną i propagującą czytelnictwo, bibliotekę i jej zbiory;
  - 3) zapoznaje czytelników biblioteki z komputerowym systemem wyszukiwania informacji;
  - 4) udziela uczniom porad w doborze lektury w zależności od ich indywidualnych zainteresowań i potrzeb;
  - 5) prowadzi zajęcia z zakresu edukacji czytelniczej oraz lekcje biblioteczne w ramach realizacji celów określonych w podstawie programowej kształcenia ogólnego;
  - 6) współpracuje z wychowawcami, nauczycielami przedmiotów, opiekunami organizacji szkolnych oraz kół zainteresowań, z innymi bibliotekami w realizacji zadań dydaktyczno-wychowawczych szkoły, także w rozwijaniu kultury czytelniczej uczniów i przygotowaniu ich do samokształcenia;
  - 7) udostępnia zbiory zgodnie z regulaminem biblioteki.
2. Zadania bibliotekarza w zakresie pracy organizacyjno-technicznej:
- 1) troszczenie się o właściwą organizację, wyposażenie i estetykę biblioteki;
  - 2) gromadzenie zbiorów zgodnie z profilem programowym szkoły i jej potrzebami;
  - 3) prowadzenie ewidencji zbiorów;
  - 4) klasyfikowanie, katalogowanie i konserwowanie zbiorów;
  - 5) prowadzenie dokumentacji pracy biblioteki;
  - 6) opracowanie rocznego planu pracy biblioteki;
  - 7) składanie do Dyrektora Szkoły rocznego sprawozdania z pracy biblioteki i oceny stanu czytelnictwa w szkole;
  - 8) doskonalenie własnego warsztatu pracy.

### **Pracownicy niepedagogiczni**

§ 37.1. W Szkole zatrudnia się pracowników niepedagogicznych, na stanowiskach urzędniczych i obsługi:

- 1) główny księgowy;
- 2) księgowa;
- 3) specjalista do spraw kadr;
- 4) referent;
- 5) kierownik gospodarczy;
- 6) sekretarka;

- 7) sprzątaczką;
  - 8) woźny;
  - 9) konserwator;
  - 10) laborant.
2. Zadaniem pracowników niepedagogicznych Szkoły na stanowiskach urzędniczych jest:
- 1) zapewnienie sprawnego działania Szkoły w zakresie finansowym i administracyjnym;
  - 2) przestrzeganie przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy;
  - 3) reagowanie na wszelkie przejawy niepożądanych zachowań uczniów poprzez zgłaszanie tych zachowań Dyrektorowi Szkoły lub nauczycielom;
  - 4) przestrzeganie regulaminu pracy;
  - 5) rzetelne wykonywanie poleceń Dyrektora Szkoły.
3. Zadaniem pracowników niepedagogicznych Szkoły na stanowiskach obsługi jest:
- 1) zapewnienie bezpieczeństwa uczniów, a także utrzymanie obiektu i jego otoczenia w ładzie i czystości;
  - 2) przestrzeganie przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy;
  - 3) rzetelne wykonywanie poleceń Dyrektora Szkoły i bezpośredniego przełożonego.
  - 4) nie wpuszczanie na teren Szkoły osób nieuprawnionych;
  - 5) reagowanie na wszelkie przejawy niepożądanych zachowań uczniów poprzez zgłaszanie tych zachowań Dyrektorowi Szkoły lub nauczycielom;
  - 6) przestrzeganie regulaminu pracy.

## **ROZDZIAŁ 6**

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

§ 38.1. W Technikum nr 8 obowiązują Wewnątrzszkolne Zasady Oceniania.

2. Ocenianiu podlegają:
  - 1) osiągnięcia edukacyjne ucznia,
  - 2) zachowanie ucznia.
3. Ocenianie osiągnięć edukacyjnych ucznia polega na rozpoznawaniu przez nauczycieli poziomu i postępów w opanowaniu przez ucznia wiadomości i umiejętności w stosunku do:

- 1) wymagań określonych w podstawie programowej kształcenia ogólnego lub efektów kształcenia określonych w podstawie programowej kształcenia w zawodach oraz wymagań edukacyjnych wynikających z realizowanych w szkole programów nauczania;
  - 2) wymagań edukacyjnych wynikających z realizowanych w szkole programów nauczania – w przypadku dodatkowych zajęć edukacyjnych.
4. Wymagania edukacyjne, o których mowa w ust. 3 dostosowuje się w przypadku ucznia:
- 1) posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego – na podstawie tego orzeczenia lub ustaleń zawartych w indywidualnym programie edukacyjno-terapeutycznym,
  - 2) posiadającego orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania – na podstawie tego orzeczenia,
  - 3) posiadającego opinię poradni psychologiczno-pedagogicznej o specyficznych trudnościach w uczeniu się lub inną opinię poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej wskazującą na potrzebę takiego dostosowania – na podstawie tej opinii,
  - 4) nieposiadającego orzeczenia lub opinii, który jest objęty pomocą psychologiczno-pedagogiczną w szkole – na podstawie rozpoznania indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz indywidualnych możliwości psychofizycznych ucznia dokonanego przez nauczycieli i specjalistów,
  - 5) posiadającego opinię lekarza o ograniczonych możliwościach wykonywania przez ucznia określonych ćwiczeń fizycznych na zajęciach wychowania fizycznego – na podstawie tej opinii.
5. Ocenianie zachowania ucznia polega na rozpoznawaniu przez wychowawcę oddziału, nauczycieli oraz uczniów danego oddziału stopnia respektowania przez ucznia zasad współżycia społecznego, norm etycznych oraz obowiązków określonych w Statucie Szkoły.
6. Ocenianie wewnątrzszkolne ma na celu:
- 1) monitorowanie bieżącej pracy ucznia oraz informowanie ucznia o poziomie jego osiągnięć edukacyjnych wynikających z realizacji podstawy programowej i

realizowanych w szkole programów nauczania oraz jego zachowaniu, a także o postępach i brakach 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 odkrywaniu talentów i predyspozycji oraz udzielanie wskazówek do samodzielnego planowania własnego rozwoju i kierunków dalszej pracy,
- 4) motywowanie ucznia do dalszych postępów w nauce i zachowaniu,
- 5) dostarczenie rodzicom (prawnym opiekunom) ucznia oraz nauczycielom informacji o postępach edukacyjnych, trudnościach w nauce, szczególnych uzdolnieniach oraz zachowaniu,
- 6) umożliwienie nauczycielom doskonalenia organizacji i metod pracy dydaktyczno-wychowawczej.

7. Ocenianie wewnątrzszkolne obejmuje:

- 1) formułowanie przez nauczycieli wymagań edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych, z uwzględnieniem zindywidualizowanych wymagań wobec uczniów objętych pomocą psychologiczno - pedagogiczną w Szkole,
- 2) ustalanie kryteriów oceniania zachowania,
- 3) ocenianie bieżące i ustalanie śródrocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz śródrocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania, według skali i w formach przyjętych w szkole,
- 4) przeprowadzanie egzaminów klasyfikacyjnych, poprawkowych i sprawdzianów w trybie odwoławczym,
- 5) ustalanie rocznych i końcowych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz rocznej i końcowej oceny klasyfikacyjnej zachowania, według skali i w formach przyjętych w szkole,
- 6) ustalanie warunków i trybu uzyskania wyższych niż przewidywane rocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania,

- 7) ustalanie warunków i trybu odwołania od oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych i zachowania,
- 8) ustalanie warunków i sposobu przekazywania rodzicom/prawnym opiekunom informacji o postępach i trudnościach ucznia w nauce oraz zasad wglądu do dokumentacji oceniania i pisemnych prac uczniów.

§ 39. Rok szkolny jest podzielony na dwa semestry, każdy semestr kończy się klasyfikacją w terminach zgodnych z kalendarzem pracy Szkoły:

- 1) klasyfikacja śródroczna odbywa się zgodnie z kalendarzem roku szkolnego, najpóźniej w ostatnim tygodniu pierwszego semestru;
- 2) klasyfikacja roczna odbywa się na tydzień przed zakończeniem zajęć w danym roku szkolnym;
- 3) klasyfikacja klas programowo najwyższych odbywa się zgodnie z kalendarzem ustalonym przez Szkołę w oparciu o stosowne przepisy.

§ 40.1. Zasady dotyczące organizacji pracy na zajęciach edukacyjnych, szczególne zasady oceniania, w szczególności kryteria uzyskiwania poszczególnych ocen z zajęć edukacyjnych zgodnie ze skalą, o której mowa § 49 ustęp 1, zasady poprawiania ocen oraz dostosowanie wymagań edukacyjnych do możliwości ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia i odchylenia rozwojowe lub specyficzne trudności w uczeniu się, uniemożliwiające sprostanie wymaganiom edukacyjnym wynikającym z programu nauczania określają Przedmiotowe Zasady Oceniania, które opracowują poszczególni nauczyciele lub zespoły przedmiotowe przed rozpoczęciem roku szkolnego. Przedmiotowe Zasady Oceniania nie mogą być sprzeczne z Wewnątrzszkolnymi Zasadami Oceniania.

2. Przy ustalaniu oceny z wychowania fizycznego należy w szczególności brać pod uwagę wysiłek wkładany przez ucznia w wywiązywanie się z obowiązków wynikających ze specyfiki tych zajęć, systematyczność udziału ucznia w zajęciach oraz aktywność ucznia w działaniach podejmowanych przez szkołę na rzecz kultury fizycznej.

§ 41. Wymagania edukacyjne opracowują szkolne zespoły przedmiotowe na bazie obowiązującej podstawy programowej kształcenia ogólnego oraz podstawy programowej kształcenia w zawodach, a także wymagań edukacyjnych wynikających z



realizowanych w Szkole programów nauczania z uwzględnieniem poziomu podstawowego i rozszerzonego.

### **Zasady informowania o wymaganiach edukacyjnych**

§ 42.1. Nauczyciele na początku każdego roku szkolnego informują uczniów oraz ich rodziców/prawnych opiekunów o:

- 1) wymaganiach edukacyjnych niezbędnych do otrzymania przez ucznia poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych, wynikających z realizowanego przez siebie programu nauczania;
- 2) sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów;
- 3) warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych.

2. Informacje przekazuje się w następujący sposób:

- 1) nauczyciel zapoznaje uczniów na pierwszej lekcji organizacyjnej z przedmiotu w danym roku szkolnym z Przedmiotowymi Zasadami Oceniania,
  - 2) wychowawca klasy przekazuje rodzicom informację o konieczności zapoznania się w terminie do 14 dni ze Statutem Szkoły, Wewnątrzszkolnymi Zasadami Oceniania umieszczonymi na stronie internetowej Szkoły.
3. Przekazanie informacji, o których mowa w ust. 2, nauczyciele i wychowawcy odnotowują w e-dzienniku.
4. Nieobecność ucznia na lekcji, na której nauczyciel/wychowawca zapoznaje uczniów ze Statutem Szkoły, Wewnątrzszkolnymi Zasadami Oceniania oraz Przedmiotowymi Zasadami Oceniania zwalnia nauczyciela/wychowawcę z przekazywania informacji w inny sposób oraz zobowiązuje ucznia do samodzielnego zapoznania się z w/w dokumentami.

### **Sposoby informowania rodziców o osiągnięciach, postępach i ocenie zachowania ucznia**

§ 43.1. Rodzice/opiekunowie prawni są informowani o postępach w nauce, zachowaniu oraz frekwencji uczniów:

- 1) na zebraniach z wychowawcą;
- 2) poprzez informacje w e-dzienniku;
- 3) na konsultacjach z nauczycielami;

- 4) poprzez kontakty telefoniczne-potwierdzone zapisem w e-dzienniku.
2. Obecność rodziców na zebraniach z wychowawcą jest obowiązkowa.
3. Wychowawca klasy sporządza listę obecności rodziców/opiekunów prawnych i każdorazowo odnotowuje ich obecność na zebraniu. Rodzice/opiekunowie prawni nieobecni na zebraniu, mogą uzyskać informacje dotyczące ucznia w innej formie i terminie zgodnie z ust. 1.
4. Na nie mniej niż 7 dni roboczych przed rocznym klasyfikacyjnym posiedzeniem rady pedagogicznej nauczyciele prowadzący poszczególne zajęcia edukacyjne i wychowawcy informują ucznia i rodziców/prawnych opiekunów poprzez zapis w e dzienniku o przewidywanych dla niego rocznych ocenach klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych i przewidywanej rocznej ocenie klasyfikacyjnej zachowania.
5. Przewidywane roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych i przewidywaną roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania nauczyciele odnotowują w odpowiednich rubrykach w e-dzienniku, przy czym zastrzega się, że oceny przewidywane nie są ostateczne.
6. Śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych nauczyciele wystawiają (wpisują) w e-dzienniku w terminie określonym przez dyrektora szkoły w kalendarzu zadań na dany rok szkolny.
7. Ocena roczna nie może być niższa niż ocena przewidywana.

**Warunki dostosowania wymagań edukacyjnych do indywidualnych potrzeb  
psychofizycznych i edukacyjnych ucznia**

- § 44.1. Dyrektor szkoły, na wniosek rodziców/prawnych opiekunów albo pełnoletniego ucznia oraz na podstawie opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej zwalnia do końca etapu edukacyjnego ucznia z wadą słuchu, z głęboką dysleksją rozwojową, z afazją, z niepełnosprawnościami sprzężonymi lub z autyzmem, w tym z zespołem Aspergera, z nauki drugiego języka obcego.
2. W przypadku ucznia, o którym mowa w ust. 1, posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego albo indywidualnego nauczania, zwolnienie z nauki drugiego języka obcego może nastąpić na podstawie tego orzeczenia.

3. W przypadku zwolnienia ucznia z nauki drugiego języka obcego w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony” albo „zwolniona”.
4. Uczeń, o którym mowa w ust.1 i ust.2 może być na pisemny wniosek rodziców /opiekunów prawnych lub samego pełnoletniego ucznia zwolniony z obecności na zajęciach edukacyjnych, gdy są one pierwszymi lub ostatnimi zajęciami w danym dniu. W takim przypadku odpowiedzialność za bezpieczeństwo ucznia ponoszą rodzice/opiekunowie prawni lub sam pełnoletni uczeń.

§ 45.1. Dyrektor szkoły zwalnia ucznia z wykonywania określonych ćwiczeń fizycznych na zajęciach wychowania fizycznego na podstawie opinii o ograniczonych możliwościach wykonywania przez ucznia tych ćwiczeń wydanej przez lekarza, na czas określony w tej opinii.

2. Dyrektor szkoły zwalnia ucznia z realizacji zajęć wychowania fizycznego lub informatyki na podstawie opinii o braku możliwości uczestniczenia ucznia w tych zajęciach wydanej przez lekarza, na czas określony w tej opinii.
3. Uczeń pełnoletni lub jego rodzice/opiekunowie prawni są zobowiązani przekazać Dyrektorowi Szkoły zwolnienie/opinię, o których mowa w ust. 1, 2 w terminie do 14 dni od dnia jego/jej wystawienia.
4. Jeżeli okres zwolnienia ucznia z realizacji zajęć wychowania fizycznego, informatyki lub technologii informacyjnej uniemożliwia ustalenie śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej, w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony” albo „zwolniona”.
5. Uczeń nabiera uprawnień do zwolnienia z wykonywania określonych ćwiczeń fizycznych lub zwolnienia z realizacji zajęć, o których mowa w ust.1 i ust.2 po otrzymaniu decyzji Dyrektora Szkoły.
6. Uczeń, o którym mowa w ust. 1 i ust.2 jest zobowiązany do obecności na zajęciach wychowania fizycznego lub informatyki.
7. Uczeń, o którym mowa w ust. 1 i ust.,2 może być na pisemny wniosek rodziców/opiekunów prawnych lub samego pełnoletniego ucznia zwolniony z obecności na zajęciach edukacyjnych, gdy są one pierwszymi lub ostatnimi zajęciami

w danym dniu. W takim przypadku odpowiedzialność za bezpieczeństwo ucznia ponoszą rodzice/opiekunowie prawni lub sam pełnoletni uczeń.

**Metody oraz zasady sprawdzania osiągnięć i postępów uczniów**

§ 46.1. Uczeń w trakcie nauki w szkole otrzymuje oceny:

- 1) bieżące;
- 2) klasyfikacyjne:
  - a) śródroczne i roczne,
  - b) końcowe.

2. W ocenianiu obowiązują następujące zasady:

- 1) zasada jawności ocen zarówno dla ucznia, jak jego rodziców (prawnych opiekunów) bez względu na wiek ucznia,
  - 2) zasada częstotliwości i systematyczności – uczeń jest oceniany na bieżąco i systematycznie,
  - 3) zasada jawności kryteriów – uczeń i jego rodzice (prawni opiekunowie) znają formy pracy podlegające ocenie i kryteria oceniania,
  - 4) zasada różnorodności – wynikająca ze specyfiki danych zajęć edukacyjnych.
3. Ocenianie bieżące z zajęć edukacyjnych ma na celu monitorowanie przez nauczycieli pracy ucznia oraz przekazywanie uczniowi informacji o jego osiągnięciach edukacyjnych pomagających w uczeniu się poprzez wskazanie, co uczeń robi dobrze, co i w jaki sposób wymaga poprawy oraz jak powinien dalej się uczyć.
4. Nauczyciel uzasadnia ustaloną ocenę w oparciu o przyjęte kryteria i tryb ustalania niniejszej oceny.
5. Wyniki prac pisemnych nauczyciel przekazuje uczniom w terminie nie dłuższym niż 10 dni roboczych od momentu napisania pracy i wpisania jej do e-dziennika. W sytuacjach losowych, związanych z nieobecnością nauczyciela, dopuszcza się przesunięcie terminu o czas nieobecności nauczyciela.
6. Prace ucznia udostępnia się uczniowi w trakcie zajęć edukacyjnych, na których nauczyciel przekazuje i omawia wyniki. Uczniowi nieobecnemu na zajęciach prace udostępnia się w innym terminie uzgodnionym z nauczycielem.

7. Informacja o nieobecności ucznia na jakiegokolwiek formie oceniania dokonywana jest w e-dzienniku poziomą kreską „-”.
8. Sprawdzone i ocenione pisemne prace ucznia są udostępniane uczniowi i jego rodzicom w budynku szkoły.
9. Prace ucznia można udostępnić do wglądu rodzicom/prawnym opiekunom oraz pełnoletniemu uczniowi w terminie uzgodnionym z nauczycielem. Nauczyciel nie ma obowiązku kierowania pracy ucznia.
10. Z tytułu udostępniania rodzicom gromadzonych przez szkołę informacji w zakresie nauczania, wychowania oraz opieki, dotyczących ich dzieci, szkoła nie pobiera od rodziców opłaty, bez względu na postać i sposób przekazywania tych informacji.

§ 47.1. Wiadomości i umiejętności uczniów sprawdzane są w formie ustnej, pisemnej oraz w formie wykonywanych przez uczniów zadań praktycznych.

2. Ustną formą sprawdzania wiadomości i umiejętności uczniów jest:

- 1) odpowiedź ustna;
- 2) dyskusja;
- 3) referat;
- 4) recytacja;
- 5) interpretacja tekstu;
- 6) rozwiązywanie zadań i ćwiczeń;
- 7) prezentacja (np. multimedialna);
- 8) praca w grupie.

3. Pisemną formą sprawdzania wiadomości i umiejętności uczniów jest:

- 1) praca klasowa lub test, obejmujący cały dział programowy lub jego część, trwający minimum 1 godzinę lekcyjną;
- 2) sprawdzian wiadomości (wcześniej zapowiedziany);
- 3) dłuższa wypowiedź pisemna;
- 4) kartkówka odbywająca się bez zapowiedzi;
- 5) praca tematyczna (pisemna wypowiedź na określony temat);
- 6) test z języków sprawdzający umiejętności językowe, odbywający się bez zapowiedzi;
- 7) praca domowa.

4. Praktyczną formą sprawdzania wiadomości i umiejętności uczniów jest:

- 1) ćwiczenie praktyczne (np. laboratoryjne, komputerowe);

- 2) wykonywanie pomocy dydaktycznych;
- 3) udział w konkursach, olimpiadach;
- 4) sprawdzian umiejętności ruchowych;
- 5) projekt edukacyjny.

§ 48.1. Zakres materiału oraz termin pracy klasowej i sprawdzianu jest ustalony i podany do wiadomości uczniów z tygodniowym wyprzedzeniem. Termin pracy klasowej i sprawdzianu nauczyciel odnotowuje w dzienniku.

2. W jednym dniu może odbyć się tylko jedna praca klasowa lub sprawdzian, a tygodniowo maksymalnie trzy prace klasowe oraz dwa sprawdziany.
3. W przypadku nieusprawiedliwionej nieobecności uczniów praca klasowa lub sprawdzian mogą być przesunięte i występować jako prace ponadwymiarowe w kolejnym tygodniu.
4. W uzasadnionych przypadkach na wniosek uczniów praca klasowa lub sprawdzian mogą być przesunięte na inny termin i występować jako ponadwymiarowe prace klasowe lub sprawdziany.
5. Uczeń nieobecny na pracy pisemnej zobowiązany jest do jej napisania na najbliższej lekcji danego przedmiotu. W uzasadnionych przypadkach nauczyciel może wyznaczyć inny termin.

### **Skala ocen**

§ 49.1. Oceny bieżące, klasyfikacyjne śródroczne i roczne ustala się wg następującej skali:

- 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.
2. Dopuszcza się przy wystawianiu ocen bieżących stosowanie „+” i „-”

### **Zasady oceniania**

§ 50.1. Oceny bieżące ustala się w stopniach według skali procentowej wskazanej w tabeli:

1	Celujący (6)	100%
2	Celujący minus (6-)	98% - 99%
3	Bardzo dobry plus (5+)	93% - 97%
4	Bardzo dobry (5)	89% - 92%
5	Bardzo dobry minus (5-)	85% - 88%
6	Dobry plus (4+)	80% - 84%
7	Dobry (4)	75% - 79%
8	Dobry minus (4-)	70% - 74%
9	Dostateczny plus (3+)	66% - 69%
10	Dostateczny (3)	61% - 65%
11	Dostateczny minus (3-)	56% - 60%
12	Dopuszczający plus (2+)	51% - 55%
13	Dopuszczający (2)	41% - 50%
14	Dopuszczający minus (2-)	36% - 40%
15	Niedostateczny plus (1+)	30% - 35%
16	Niedostateczny (1)	0% - 29%

2. Wyniki pośrednie zaokrągla się zgodnie z zasadami przybliżeń.
3. (+) stojący przy ocenie powoduje podwyższenie wartości o 0,5, (-) stojący przy ocenie powoduje obniżenie wartości oceny o 0,25.

§ 51.1. W ocenianiu stosuje się średnią ważoną.

2. Stosuje się następujący system wag:

1	Waga 7	– sukcesy w konkursach wojewódzkich, ogólnopolskich;
2	Waga 6	– praca klasowa, projekt edukacyjny;
3	Waga 5	– rozumienie tekstu czytanego(zadanie maturalne z języka polskiego), wypracowanie/dłuższa wypowiedź pisemna, wypowiedź ustna, sprawdzian;

4	Waga 4	– prezentacja, sukces w konkursie na etapie szkolnym (miejsca I-III), przejście do wyższego etapu konkursu.;
5	Waga 3	– odpowiedź ustna, rozumienie tekstu czytanego i słuchanego (zadanie z języków obcych), kartkówka;
6	Waga 2	– praca na lekcji, dłuższa praca domowa;
7	Waga 1	– bieżąca praca domowa, udział w konkursie.

3. Formy sprawdzania wiedzy i umiejętności zdefiniowane są w Przedmiotowych Zasadach Oceniania (PZO) z poszczególnych przedmiotów.
4. Oceny z wychowania fizycznego wystawiane są raz w miesiącu za aktywny udział w lekcji oraz inne oceny opisane w PZO.
5. Prace pisemne przechowuje się w szkole do końca roku szkolnego.
6. W ostatnich dwóch tygodniach przed rocznym klasyfikacyjnym zebraniem rady pedagogicznej nie przeprowadza się prac pisemnych.
7. Poprawa ocen bieżących odbywa się na podstawie zapisów zawartych w ocenianiu przedmiotowym (PZO).
8. Jeżeli uczeń przystąpi do poprawy oceny i uzyska ocenę wyższą to jest ona wliczana do średniej z danego przedmiotu. Wcześniejsza ocena pozostaje w dzienniku zapisana w nawiasie i nie jest wliczana do średniej.
9. Ocenianie z poszczególnych zajęć edukacyjnych odbywa się na podstawie oceniania przedmiotowego, które jest zgodne z kryteriami zawartymi w ocenianiu wewnątrzszkolnym (OW).

### **Klasyfikacja śródroczna, roczna i końcowa**

§ 52.1. Uczeń podlega klasyfikacji:

- 1) śródrocznej i rocznej;
- 2) końcowej.
2. Klasyfikacja śródroczna i roczna odbywają się w terminach określonych w Szkolnym Kalendarzu Roku Szkolnego.
3. Klasyfikacja śródroczna (roczna) polega na okresowym (rocznym) podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia z zajęć edukacyjnych i zachowania ucznia oraz ustaleniu śródrocznych (rocznych) ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych i śródrocznej (rocznej) oceny klasyfikacyjnej zachowania.



4. Klasyfikacji śródrocznej i rocznej ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego dokonuje się z uwzględnieniem ustaleń zawartych w indywidualnym programie edukacyjno-terapeutycznym.
5. Szkoła dokonuje klasyfikacji końcowej w klasie programowo najwyższej.
6. Na klasyfikację końcową składają się:
  - 1) roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych, ustalone w klasie programowo najwyższej;
  - 2) roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych, których realizacja zakończyła się w klasach programowo niższych w szkole;
  - 3) roczna ocena klasyfikacyjna zachowania ustalona w klasie programowo najwyższej.
7. Oceny śródroczne i roczne z zajęć edukacyjnych ustala się na podstawie średniej ważonej ocen cząstkowych, zwanej dalej „średnią ważoną”, zgodnie z PZO.
8. Oceny śródroczne i roczne oraz końcowe oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych ustala się w stopniach według następującej skali:
  - 1) stopień celujący - 6;
  - 2) stopień bardzo dobry - 5;
  - 3) stopień dobry - 4;
  - 4) stopień dostateczny - 3;
  - 5) stopień dopuszczający - 2;
  - 6) stopień niedostateczny - 1.
9. Ustalając oceny śródroczne i roczne, stosuje się następujące progi średniej ważonej:

1	Celujący	<b>75 - 6,0</b>
2	Bardzo dobry	<b>4,75 – 5,74</b>
3	Dobry	<b>3,75 – 4,74</b>
4	Dostateczny	<b>2,75 – 3,74</b>
5	Dopuszczający	<b>1,91 – 2,74</b>
6	Niedostateczny	<b>0 – 1,9</b>

10. Pozytywnymi ocenami klasyfikacyjnymi są oceny, o których mowa w ust. 8 pkt 1-5.
11. Negatywną oceną klasyfikacyjną jest ocena, o której mowa w ust. 8 pkt 6.
12. Śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne zajęcia edukacyjne.
13. Ustalona przez nauczyciela roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych jest ostateczna, z zastrzeżeniem § 60.
14. Oceny śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych wpisuje się do e-dziennika.
15. Roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych wpisuje się w dokumentacji szkolnej w pełnym brzmieniu.
16. W przypadku nieklasyfikowania ucznia z obowiązkowych lub dodatkowych zajęć edukacyjnych, w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „nieklasyfikowany” albo „nieklasyfikowana”.
17. Zasady uzyskania oceny z przedmiotu „praktyki zawodowe” są zawarte w Regulaminie Praktyk Zawodowych.
18. Śródroczne i roczne oraz końcowe oceny klasyfikacyjne z dodatkowych zajęć edukacyjnych ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne dodatkowe zajęcia edukacyjne.
19. Roczna ocena klasyfikacyjna z dodatkowych zajęć edukacyjnych nie ma wpływu na promocję do klasy programowo wyższej ani na ukończenie szkoły.
20. Uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych średnią rocznych ocen klasyfikacyjnych co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą ocenę klasyfikacyjną zachowania, otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej z wyróżnieniem; w przypadku ucznia realizującego obowiązek nauki poza szkołą warunkiem wystarczającym jest uzyskanie z obowiązkowych zajęć edukacyjnych średniej ocen klasyfikacyjnych co najmniej 4,75.
21. Uczniowi, który uczęszczał na religię lub etykę, do średniej ocen, o której mowa w ust.20, wlicza się także roczne oceny klasyfikacyjne uzyskane z tych zajęć.

22. Uczeń otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej, jeżeli ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych, określonych w szkolnym planie nauczania, uzyskał pozytywne roczne oceny klasyfikacyjne, z zastrzeżeniem § 59 ust.16-18.
23. Laureaci i finaliści olimpiad przedmiotowych otrzymują z danych zajęć edukacyjnych celującą roczną ocenę klasyfikacyjną. Uczeń, który tytuł laureata konkursu przedmiotowego o zasięgu wojewódzkim i ponadwojewódzkim bądź laureata lub finalisty olimpiady przedmiotowej uzyskał po ustaleniu albo uzyskaniu rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, otrzymuje z tych zajęć edukacyjnych celującą końcową ocenę klasyfikacyjną.

### **Ocena zachowania**

- § 53.1. Ocenianie zachowania ucznia polega na rozpoznawaniu przez wychowawcę oddziału, nauczycieli oraz uczniów danego oddziału stopnia respektowania przez ucznia zasad współżycia społecznego, norm etycznych oraz obowiązków określonych w Statucie Szkoły.
2. Śródroczna i roczna ocena klasyfikacyjna zachowania uwzględnia następujące podstawowe obszary:
    - 1) wywiązywanie się z obowiązków ucznia;
    - 2) postępowanie zgodne z dobrem społeczności szkolnej;
    - 3) dbałość o honor i tradycje szkoły;
    - 4) dbałość o piękno mowy ojczystej;
    - 5) dbałość o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób;
    - 6) godne, kulturalne zachowanie się w szkole i poza nią;
    - 7) okazywanie szacunku innym osobom.
  3. Śródroczną i roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania ustala się według następującej skali:
    - 1) wzorowe;
    - 2) bardzo dobre;
    - 1) dobre;
    - 2) poprawne;
    - 3) nieodpowiednie;
    - 4) naganne.

4. Śródroczną i roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania ustala wychowawca w oparciu o obowiązujące w szkole kryteria, po zasięgnięciu opinii nauczycieli, uczniów danego oddziału oraz ocenianego ucznia.
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 o potrzebie kształcenia specjalnego lub orzeczenia o potrzebie indywidualnego nauczania lub opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej.
6. Oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych nie mają wpływu na ocenę klasyfikacyjną zachowania.
7. Jeżeli uczeń otrzymał naganę Dyrektora Szkoły i od tego momentu wykazuje duże zaangażowanie w działalność oddziału i Szkoły oraz wzorowo wypełnia wszystkie obowiązki uczniowskie wychowawca oddziału może podnieść mu ocenę roczną o jeden stopień.
8. Udział ucznia w olimpiadach przedmiotowych, rozgrywkach sportowych lub pracy społecznej nie może przesłaniać oceny niewłaściwego zachowania ucznia.
9. Ustalona przez wychowawcę roczna ocena klasyfikacyjna zachowania jest ostateczna, z zastrzeżeniem § 56.
10. Wychowawca klasy na początku każdego roku szkolnego informuje uczniów oraz ich rodziców (prawnych opiekunów) o:
  - 1) warunkach i sposobie oraz kryteriach zachowania;
  - 2) warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania;
  - 3) skutkach ustalenia uczniowi nagannej rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.
11. Oceny są jawne dla ucznia i jego rodziców/prawnych opiekunów.
12. Na wniosek ucznia lub jego rodziców/prawnych opiekunów wychowawca ustnie uzasadnia ustaloną ocenę.
13. Ocena klasyfikacyjna zachowania nie ma wpływu na:
  - 1) oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych;
  - 2) promocję do klasy programowo wyższej lub ukończenie szkoły.
- § 54. Ustala się szczegółowe kryteria dla poszczególnych ocen zachowania:

1) Ocenę wzorową otrzymuje uczeń, który:

- a) wzorowo wywiązuje się z obowiązków szkolnych, wyróżnia się szczególną systematycznością, rozwija swoje zainteresowania i uzdolnienia;
- b) systematycznie uczęszcza na zajęcia szkolne, w określonym terminie usprawiedliwia wszystkie nieobecności, nie spóźnia się;
- c) wykazuje się wyjątkowym zaangażowaniem w prace na rzecz oddziału oraz szkoły, szanuje tradycje szkoły, reprezentuje szkołę na zewnątrz (konkursy, olimpiady, zawody sportowe);
- d) wykazuje nienaganną kulturę w sposobie bycia;
- e) nie ulega nałogom, dba o higienę osobistą;
- f) nienagannie przestrzega ustaleń zawartych w regulaminach szkolnych;
- g) jest pomysłodawcą i organizatorem ciekawych imprez i uroczystości promujących szkołę, a tym samym poświęca szkole swój wolny czas;
- h) udziela się w wolontariacie, jest inicjatorem tych działań;
- i) realizuje pomoc koleżeńską.

2) Ocenę bardzo dobrą otrzymuje uczeń, który:

- a) uczęszcza systematycznie na zajęcia szkolne, terminowo usprawiedliwia nieobecności i spóźnienia (dopuszcza się 3 godziny nieusprawiedliwione w półroczu);
- b) wykazuje się zaangażowaniem na rzecz oddziału oraz szkoły, szanuje tradycje szkoły;
- c) wykazuje wysoką kulturę w sposobie bycia;
- d) nie ulega nałogom, dba o higienę osobistą;
- e) przestrzega ustaleń zawartych w regulaminach szkolnych;
- f) nie otrzymał negatywnych uwag dotyczących zachowania się.

3) Ocenę dobrą otrzymuje uczeń, który:

- a) dobrze wywiązuje się z obowiązków ucznia;

- b) uczęszcza systematycznie na zajęcia szkolne (dopuszcza się 8 godzin nieusprawiedliwionych);
  - c) współuczestniczy w życiu oddziału i szkoły, szanuje tradycje szkoły;
  - d) wykazuje kulturę osobistą w sposobie bycia;
  - e) nie ulega nałogom, dba o higienę osobistą;
  - f) przestrzega ustaleń zawartych w regulaminach szkolnych.
- 4) Ocenę poprawną otrzymuje uczeń, który:
- a) sporadycznie narusza ustalenia zawarte w regulaminach szkolnych (dopuszcza się 12 godzin nieusprawiedliwionych, spóźnienia, jedno upomnienie wychowawcy);
  - a) nie angażuje się w życie oddziału i szkoły;
  - b) nie ulega nałogom, dba o higienę osobistą;
  - b) prezentuje w sposobie bycia kulturę osobistą nie budzącą ogólnych zastrzeżeń, jego sposób bycia nie narusza godności własnej i innych;
  - c) konstruktywnie reaguje na uwagi nauczycieli i wychowawcy, poprawia swoje zachowanie.
- 5) Ocenę nieodpowiednią otrzymuje uczeń, który:
- a) narusza ustalenia zawarte w regulaminach szkolnych;
  - b) otrzymuje kary przewidziane w Statucie (otrzymał co najmniej jedną naganę wychowawcy lub jedną naganę dyrektora szkoły);
  - c) często opuszcza lekcje bez usprawiedliwienia i spóźnia się (dopuszcza się 30 godzin nieusprawiedliwionych);
  - d) nie przejawia troski o zdrowie własne i innych (ulega nałogom);
  - e) przyjmuje bierną postawę w życiu oddziału i szkoły, lekceważy inicjatywy podejmowane przez społeczność oddziału;
  - f) reaguje na uwagi nauczycieli i wychowawcy, podejmuje próby zmiany swojego zachowania.
- 6) Ocenę naganną otrzymuje uczeń, który:
- a) nagminnie narusza ustalenia zawarte w regulaminach szkolnych,

- b) otrzymuje kary przewidziane w Statucie (otrzymał dwie nagany wychowawcy lub dwie nagany dyrektora szkoły);
- c) uchyla się od obowiązków szkolnych, nie rozwija swojej wiedzy i zdolności;
- d) permanentnie opuszcza zajęcia szkolne bez usprawiedliwienia, spóźnia się, wagaruje;
- e) ostentacyjnie prezentuje bierną postawę w środowisku oddziałowym i szkolnym;
- f) niszczy mienie społeczne bądź indywidualne;
- g) ulega nałogom, demoralizuje środowisko rówieśników;
- h) nie podejmuje prób zmiany swojego zachowania;
- i) nie reaguje na uwagi nauczycieli i wychowawcy;
- j) w jakikolwiek sposób naruszył nietykalność cielesną uczniów, nauczycieli i pozostałych pracowników szkoły.

**Warunki i tryb uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania**

- § 55.1. Pełnoletni uczeń lub rodzice/prawni opiekunowie ucznia niepełnoletniego mogą wnioskować na piśmie o podwyższenie ustalonej przez wychowawcę przewidywanej rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania w terminie nie dłuższym niż 2 dni robocze od dnia wystawienia w dzienniku elektronicznym przewidywanej oceny klasyfikacyjnej. Wniosek z uzasadnieniem składa się do Dyrektora szkoły.
2. Pełnoletni uczeń lub rodzice/prawni opiekunowie ucznia niepełnoletniego mogą wystąpić z wnioskiem, o którym mowa w ust. 1, jeżeli uczeń spełnia warunki:
    - 1) ma przynajmniej 75% frekwencję;
    - 2) nie otrzymał nagany wychowawcy oddziału ani też nagany Dyrektora Szkoły.
  3. Jeżeli uczeń spełnia warunki, o których mowa w ust. 2, Dyrektor Szkoły powołuje komisję, która analizuje zapisy w e-dzienniku i ustala roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania w terminie ustalonym przez Dyrektora Szkoły, nie później jednak niż na 3 dni przed posiedzeniem klasyfikacyjnym rady pedagogicznej.
  4. Komisja, o której mowa w ust. 3, ustala roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania w drodze głosowania zwykłą większością głosów. W przypadku równej liczby głosów decyduje głos przewodniczącego komisji.

5. W skład komisji wchodzi:
  - 1) Dyrektor Szkoły albo wicedyrektor - jako przewodniczący komisji;
  - 2) wychowawca oddziału;
  - 3) dwóch nauczycieli prowadzących zajęcia edukacyjne w danym oddziale wskazanych przez dyrektora szkoły;
  - 4) pedagog szkolny;
  - 5) przedstawiciel samorządu uczniowskiego.
6. Ustalona przez komisję roczna ocena klasyfikacyjna zachowania nie może być niższa od oceny przewidywanej ustalonej przez wychowawcę.
7. Z prac komisji sporządza się protokół zawierający w szczególności:
  - 1) imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji;
  - 2) termin posiedzenia komisji;
  - 3) imię i nazwisko ucznia;
  - 4) wynik głosowania;
  - 5) ustaloną ocenę klasyfikacyjną zachowania wraz z uzasadnieniem.

#### **Tryb odwoławczy od rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania**

- § 56.1. Pełnoletni uczeń lub rodzice/prawni opiekunowie ucznia niepełnoletniego mogą zgłosić zastrzeżenia do Dyrektora Szkoły, jeżeli uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami dotyczącymi trybu ustalania tej oceny. Zastrzeżenia zgłasza się pisemnie od dnia ustalenia rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania, nie później jednak niż w terminie 2 dni roboczych od dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych.
2. W przypadku stwierdzenia, że roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami dotyczącymi trybu ustalania tej oceny, dyrektor szkoły powołuje komisję, która ustala roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania. Komisja ustala roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania w terminie 3 dni od dnia zgłoszenia zastrzeżeń, o których mowa w ust. 1. Ocena jest ustalana w drodze głosowania zwykłą większością głosów. W przypadku równej liczby głosów decyduje głos przewodniczącego komisji.



3. W skład komisji, o której mowa w ust. 2, wchodzi:
  - 1) Dyrektor Szkoły albo wicedyrektor - jako przewodniczący komisji;
  - 2) wychowawca oddziału, do którego uczeń uczęszcza;
  - 3) wskazany przez Dyrektora Szkoły nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne w danym oddziale;
  - 4) pedagog szkolny;
  - 5) przedstawiciel samorządu uczniowskiego;
  - 6) przedstawiciel Rady Rodziców.
4. Ustalona przez komisję roczna ocena klasyfikacyjna zachowania nie może być niższa od ustalonej wcześniej oceny. Ocena ustalona przez komisję jest ostateczna.
5. Z posiedzenia komisji sporządza się protokół, zawierający w szczególności:
  - 1) imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji,
  - 2) termin posiedzenia komisji,
  - 3) imię i nazwisko ucznia,
  - 4) wynik głosowania,
  - 5) ustaloną ocenę klasyfikacyjną zachowania wraz z uzasadnieniem. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.

**Warunki i tryb uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych**

- § 57.1. Pełnoletni uczeń lub rodzice/prawni opiekunowie ucznia niepełnoletniego mogą wnioskować na piśmie o podwyższenie ustalonej przez nauczyciela przewidywanej rocznej oceny klasyfikacyjnej z obowiązkowych lub dodatkowych zajęć edukacyjnych w terminie nie dłuższym niż 2 dni robocze od dnia wystawienia proponowanej oceny końcoworocznej. Wniosek składa się do Dyrektora Szkoły.
2. Pełnoletni uczeń lub rodzice/prawni opiekunowie ucznia niepełnoletniego mogą wystąpić z wnioskiem, o którym mowa w ust. 1, jeżeli:
    - 1) zaistniały ważne okoliczności uniemożliwiające uzyskanie z danych zajęć edukacyjnych oceny wyższej niż przewidziana przez nauczyciela;
    - 2) uczeń uzyskał frekwencję minimum 75% na danych zajęciach edukacyjnych (z wyjątkiem usprawiedliwionej nieobecności trwającej co najmniej 2 tygodnie);

- 3) skorzystał ze wszystkich oferowanych przez nauczyciela form poprawy ocen bieżących.
3. Wniosek, o którym mowa w ust. 1, musi zawierać szczegółowe uzasadnienie i ocenę, o jaką uczeń się ubiega. Wnioski bez uzasadnienia nie będą rozpatrywane.
4. W przypadku uznania zasadności wniosku uczeń przystępuje do egzaminu weryfikującego z zakresu treści programowych określonych przez nauczyciela zajęć edukacyjnych, w terminie ustalonym przez Dyrektora Szkoły. Przyjęcie informacji o terminie egzaminu uczeń potwierdza własnoręcznym podpisem na złożonym wniosku.
5. Zestaw zadań egzaminacyjnych przygotowuje nauczyciel danych zajęć edukacyjnych.
6. Stopień trudności zadań egzaminacyjnych musi odpowiadać wymaganiom edukacyjnym na ocenę, o którą ubiega się uczeń.
7. Egzamin weryfikujący przeprowadza się w formie pisemnej, z wyjątkiem informatyki, technologii informacyjnej, wychowania fizycznego, przedmiotów zawodowych odbywających się w pracowniach chemicznych, z których egzamin ma przede wszystkim formę zadań praktycznych. Egzamin z języka obcego może mieć formę pisemną i ustną.
8. Egzamin pisemny przeprowadza i ocenia nauczyciel zajęć edukacyjnych, a ustaloną przez niego ocenę potwierdza drugi nauczyciel tych samych lub pokrewnych zajęć edukacyjnych wyznaczony przez Dyrektora Szkoły.
9. Egzamin ustny z języka obcego oraz egzamin w formie zadań praktycznych przeprowadza i ustala z niego ocenę nauczyciel zajęć edukacyjnych w obecności drugiego nauczyciela tych samych lub pokrewnych zajęć edukacyjnych wyznaczony przez dyrektora szkoły.
10. Na wniosek pełnoletniego ucznia lub rodziców/prawnych opiekunów ucznia niepełnoletniego w czasie egzaminu mogą być obecni, w charakterze obserwatorów:
  - 1) Dyrektor Szkoły;
  - 2) inny nauczyciel przedmiotu;
  - 3) rodzic/prawny opiekun ucznia.
11. Na podstawie ocenionej pracy nauczyciel zajęć edukacyjnych podwyższa ustaloną ocenę, jeżeli uczeń uzyskał minimum 90% punktów możliwych do uzyskania lub

pozostawia w mocy wcześniej ustaloną ocenę, jeżeli warunki jej podwyższenia nie zostały spełnione.

12. Roczna ocena klasyfikacyjna z obowiązkowych lub dodatkowych zajęć edukacyjnych ustalona w wyniku egzaminu weryfikującego nie może być niższa od oceny przewidywanej.
13. Z egzaminu weryfikującego sporządza się protokół zawierający:
  - 1) imię i nazwisko nauczycieli przeprowadzających egzamin;
  - 2) termin egzaminu;
  - 3) zadania (ćwiczenia) egzaminacyjne;
  - 4) zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia, w przypadku egzaminu ustnego, lub o sposobie wykonywania ćwiczeń, w przypadku zadań praktycznych;
  - 5) wynik egzaminu;
  - 6) ustaloną przez nauczyciela ocenę;
  - 7) podpis ucznia, potwierdzający przyjęcie informacji o wyniku egzaminu.
14. Do notatki dołącza się pracę pisemną ucznia.
15. W przypadku nie przystąpienia ucznia do egzaminu weryfikującego w ustalonym terminie z przyczyn nieusprawiedliwionych, traci on prawo do ubiegania się o podwyższenie rocznej oceny klasyfikacyjnej przewidzianej przez nauczyciela.
16. Jeżeli uczeń z przyczyn usprawiedliwionych nie mógł przystąpić do egzaminu weryfikującego, wyznacza się dla niego drugi termin (ostateczny).

### **Egzamin klasyfikacyjny**

- § 58.1. Uczeń nie jest klasyfikowany z jednego, kilku lub wszystkich zajęć edukacyjnych, jeżeli brak jest podstaw do ustalenia śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej z powodu nieobecności ucznia na tych zajęciach.
2. Uczeń nieklasyfikowany z powodu usprawiedliwionej nieobecności może zdawać egzamin klasyfikacyjny.
  3. Na pisemną prośbę pełnoletniego ucznia nieklasyfikowanego z powodu nieobecności nieusprawiedliwionej lub na prośbę rodziców/prawnych opiekunów ucznia niepełnoletniego Rada Pedagogiczna może wyrazić zgodę na egzamin klasyfikacyjny.
  4. Egzamin klasyfikacyjny zdaje również uczeń, który:

- 1) realizuje, na podstawie odrębnych przepisów, indywidualny tok nauki;
  - 2) spełnia obowiązek szkolny lub obowiązek nauki poza szkołą;
  - 3) zmieniający szkołę (oddział) w celu uzupełnienia różnic programowych.
5. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadzany dla ucznia, o którym mowa w ust. 4 pkt 2, nie obejmuje wychowania fizycznego oraz dodatkowych zajęć edukacyjnych.
  6. Uczniowi, o którym mowa w ust. 4 pkt 2, zdającemu egzamin klasyfikacyjny nie ustala się oceny zachowania.
  7. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej z wyjątkiem egzaminu z informatyki, technologii informacyjnej, wychowania fizycznego oraz przedmiotów zawodowych odbywających się w pracowniach chemicznych, które mają przede wszystkim formę zadań praktycznych.
  8. Pełnoletni uczeń ubiegający się o egzamin klasyfikacyjny lub rodzice/prawni opiekunowie ucznia niepełnoletniego składają pisemną prośbę do Dyrektora Szkoły.
  9. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się w terminie określonym przez Dyrektora Szkoły. O terminie egzaminu klasyfikacyjnego informuje się ucznia i jego rodziców /prawnych opiekunów.
  10. Egzamin klasyfikacyjny dla ucznia, o którym mowa w ust.4 pkt 3, przeprowadza komisja, w której skład wchodzi:
    - 1) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne - jako przewodniczący komisji;
    - 2) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne.
  11. Nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne, z których uczeń zdaje egzamin klasyfikacyjny jest zobowiązany do poinformowania ucznia o zakresie wymagań edukacyjnych.
  12. Egzamin klasyfikacyjny dla ucznia, o którym mowa w ust. 4 pkt 2 , przeprowadza komisja, w której skład wchodzi:
    - 1) Dyrektor Szkoły albo wicedyrektor - jako przewodniczący komisji;
    - 2) nauczyciel lub nauczyciele obowiązkowych zajęć edukacyjnych, z których jest przeprowadzany ten egzamin.
  13. Przewodniczący komisji uzgadnia z uczniem, o którym mowa w ust. 4 pkt 2 lub z rodzicami/prawnymi opiekunami liczbę zajęć edukacyjnych, z których uczeń może przystąpić do egzaminów klasyfikacyjnych w ciągu jednego dnia.

14. W czasie egzaminu klasyfikacyjnego mogą być obecni, w charakterze obserwatorów, rodzice/prawni opiekunowie ucznia niepełnoletniego.
15. Egzamin klasyfikacyjny z części pisemnej trwa od 30 do 120 minut.
16. Uczeń ma prawo do przygotowania się do ustnej części egzaminu klasyfikacyjnego (maks. 20 minut).
17. Odpowiedź ustna ucznia nie powinna przekroczyć 20 minut.
18. Egzamin klasyfikacyjny z informatyki, technologii informacyjnej, wychowania fizycznego oraz przedmiotów zawodowych odbywających się w pracowniach chemicznych trwa nie więcej niż 120 minut.
19. Z egzaminu klasyfikacyjnego sporządza się protokół, zawierający w szczególności:
  - 1) nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzony egzamin;
  - 2) imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji, o której mowa w ust. 10 i 12;
  - 3) termin egzaminu klasyfikacyjnego;
  - 4) imię i nazwisko ucznia;
  - 5) zadania (pytania) egzaminacyjne;
  - 6) ustaloną ocenę klasyfikacyjną.
20. Do protokołu dołącza się pisemne prace ucznia, zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia i zwięzłą informację o wykonaniu przez ucznia zadania praktycznego. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.
21. Ustalona w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego śródroczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych jest ostateczna.
22. Ustalona w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego roczna ocena klasyfikacyjna jest ostateczna.
23. Ustalona w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego niedostateczna roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego.
24. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu klasyfikacyjnego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie wyznaczonym przez Dyrektora Szkoły (jest to termin ostateczny).

25. Na wniosek pełnoletniego ucznia lub rodziców/prawnych opiekunów ucznia niepełnoletniego wgląd do dokumentacji egzaminu klasyfikacyjnego odbywa się w gabinecie Dyrektora Szkoły w obecności przewodniczącego odpowiedniej komisji lub innych osób odpowiedzialnych za wykonanie odpowiednich czynności. Termin wglądu uzgadnia się z Dyrektorem Szkoły.

### **Egzamin poprawkowy**

- § 59.1. Uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał negatywną ocenę klasyfikacyjną z jednego albo dwóch obowiązkowych zajęć edukacyjnych, może zdawać egzamin poprawkowy z tych zajęć.
2. Egzamin poprawkowy składa się z części pisemnej oraz ustnej z wyjątkiem egzaminu z informatyki, technologii informacyjnej, wychowania fizycznego oraz przedmiotów zawodowych odbywających się w pracowniach chemicznych, z których egzamin ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.
  3. Egzamin poprawkowy przeprowadza się w ostatnim tygodniu ferii letnich. Termin egzaminu poprawkowego wyznacza Dyrektor Szkoły do dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych.
  4. Egzamin poprawkowy przeprowadza komisja, w której skład wchodzi:
    - 1) Dyrektor Szkoły albo wicedyrektor - jako przewodniczący komisji;
    - 2) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne;
    - 3) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne.
  5. 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 w skład komisji innego nauczyciela, prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne, przy czym powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej szkole następuje w porozumieniu z dyrektorem tej szkoły.
  6. Egzamin poprawkowy z części pisemnej trwa od 30 do 120 minut.
  7. Odpowiedź ustna ucznia nie powinna przekroczyć 20 minut.
  8. Uczeń ma prawo do przygotowania się do ustnej części egzaminu poprawkowego (maksymalnie 20 minut).

9. Egzaminu z informatyki, technologii informacyjnej oraz wychowania fizycznego mający formę zadań praktycznych trwa nie dłużej niż 60 min.
10. Egzamin poprawkowy z przedmiotów zawodowych odbywających się w pracowniach chemicznych trwa nie dłużej niż 120 minut.
11. Z egzaminu poprawkowego sporządza się protokół, zawierający w szczególności:
  - 1) nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzony egzamin;
  - 2) imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji;
  - 3) termin egzaminu poprawkowego;
  - 4) imię i nazwisko ucznia;
  - 5) zadania (pytania) egzaminacyjne;
  - 6) ustaloną ocenę klasyfikacyjną.
12. Do protokołu dołącza się pisemne prace ucznia, zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia i zwięzłą informację o wykonaniu przez ucznia zadania praktycznego. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.
13. 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.
14. Roczna ocena klasyfikacyjna ustalona w wyniku egzaminu poprawkowego jest ostateczna.
15. Uczeń, który nie zdał egzaminu poprawkowego, nie otrzymuje promocji do klasy programowo wyższej i powtarza klasę, z zastrzeżeniem ust. 16.
16. Uwzględniając możliwości edukacyjne ucznia, rada pedagogiczna może jeden raz w ciągu całego etapu edukacyjnego promować do klasy programowo wyższej ucznia, który nie zdał egzaminu poprawkowego z jednych obowiązkowych zajęć edukacyjnych, pod warunkiem, że te zajęcia są, zgodnie ze szkolnym planem nauczania, realizowane w klasie programowo wyższej.
17. Uczeń, który ubiega się o promocję warunkową składa do dyrektora szkoły podanie wraz z uzasadnieniem najpóźniej na jeden dzień przed ostatnim w danym roku szkolnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej.
18. Decyzję o promowaniu warunkowym ucznia podejmuje Rada Pedagogiczna na ostatnim posiedzeniu w danym roku szkolnym, po rozpatrzeniu podania złożonego przez

pełnoletniego ucznia lub rodziców/opiekunów prawnych ucznia niepełnoletniego oraz uwzględniając jego możliwości edukacyjne.

### **Sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia**

- § 60.1. Uczeń pełnoletni lub rodzice/prawni opiekunowie ucznia niepełnoletniego 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.
2. Zastrzeżenia, o których mowa w ust. 1, zgłasza się pisemnie od dnia ustalenia rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, nie później jednak niż w terminie 2 dni roboczych od dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych.
  3. W przypadku stwierdzenia, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych została ustalona niezgodnie z przepisami dotyczącymi trybu ustalania tej oceny, Dyrektor Szkoły powołuje komisję, która przeprowadza sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia oraz ustala roczną ocenę klasyfikacyjną z danych zajęć edukacyjnych.
  4. Sprawdzian, o którym mowa w ust. 2, przeprowadza się nie później niż w terminie 3 dni od dnia zgłoszenia zastrzeżeń, o których mowa w ust. 1.
  5. Termin sprawdzianu ustala Dyrektor Szkoły.
  6. Sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej z wyjątkiem sprawdzianu z informatyki, technologii informacyjnej, wychowania fizycznego oraz przedmiotów zawodowych odbywających się w laboratorium, które mają przede wszystkim formę zadań praktycznych.
  7. W skład komisji wchodzi:
    - 1) Dyrektor Szkoły lub wicedyrektor - jako przewodniczący komisji;
    - 2) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne;
    - 3) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne.
  8. Nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych, szczególnie uzasadnionych, przypadkach. W takiej sytuacji Dyrektor Szkoły powołuje w skład komisji innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne, przy czym powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej szkole następuje w porozumieniu z dyrektorem tej szkoły.



9. Zadania egzaminacyjne przygotowuje egzaminator, a zatwierdza przewodniczący komisji.
10. Zadania egzaminacyjne przygotowane do sprawdzianu obejmują program nauczania całego roku szkolnego.
11. Sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia w części pisemnej trwa od 30 do 120 minut.
12. Uczeń ma prawo do przygotowania się do ustnej części sprawdzianu (maksymalnie 20 minut).
13. Odpowiedź ustna ucznia nie powinna przekroczyć 20 minut.
14. Sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia z informatyki i wychowania fizycznego ma przede wszystkim formę zadań praktycznych i trwa nie dłużej niż 60 minut.
15. Sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia z przedmiotów zawodowych odbywających się w laboratorium ma formę zadań praktycznych i trwa nie dłużej niż 120 minut.
16. Ustalona przez komisję roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych nie może być niższa od ustalonej wcześniej oceny.
17. Ocena ustalona przez komisję jest ostateczna, z wyjątkiem negatywnej rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, która może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego.
18. Ze sprawdzianu wiadomości i umiejętności ucznia sporządza się protokół, zawierający w szczególności:
  - 1) nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzony sprawdzian;
  - 2) imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji;
  - 3) termin sprawdzianu wiadomości i umiejętności;
  - 4) imię i nazwisko ucznia;
  - 5) zadania (pytania) sprawdzające;
  - 6) ustaloną ocenę klasyfikacyjną.
19. Do protokołu dołącza się pisemne prace ucznia, zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia i zwięzłą informację o wykonaniu przez ucznia zadania praktycznego. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.

20. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do sprawdzianu wiadomości umiejętności w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie, wyznaczonym przez Dyrektora Szkoły w uzgodnieniu z pełnoletnim uczniem lub rodzicami/opiekunami prawnymi ucznia niepełnoletniego (termin ten jest ostateczny).

§ 61.1. Informacje dotyczące terminu egzaminów klasyfikacyjnych, harmonogramu egzaminów poprawkowych lub terminu sprawdzianów wiadomości i umiejętności ucznia są zamieszczane w formie pisemnego ogłoszenia w gablocie szkolnej i na stronie internetowej szkoły. Pełnoletni uczeń lub rodzice/opiekunowie prawni ucznia niepełnoletniego mogą również uzyskać informacje w sekretariacie szkoły.

2. Terminy klasyfikacji śródrocznej i rocznej oraz końcowej oraz inne terminy z nich wynikające są ustalane w Szkolnym Kalendarzu roku Szkolnego i podane uczniom i rodzicom/opiekunom prawnym na początku każdego roku szkolnego.

#### **Warunki uzyskania promocji i ukończenia szkoły**

§ 62.1. Uczeń otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej, jeżeli w wyniku klasyfikacji rocznej otrzymał ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych, ujętych w szkolnym planie nauczania, pozytywne roczne oceny klasyfikacyjne, z zastrzeżeniem § 59 ust.18.

2. O promowaniu do klasy programowo wyższej ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego postanawia Rada Pedagogiczna, biorąc pod uwagę ustalenia zawarte w indywidualnym programie edukacyjno-terapeutycznym.
3. Uczeń, który nie otrzymał promocji do klasy programowo wyższej, powtarza odpowiednią klasę.
4. Uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych średnią rocznych ocen klasyfikacyjnych co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania, otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej z wyróżnieniem.

§ 63.1. Uczeń kończy szkołę, jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej otrzymał ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych, ujętych w szkolnym planie nauczania, pozytywne końcowe oceny klasyfikacyjne.

2. O ukończeniu szkoły przez ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego postanawia Rada Pedagogiczna, biorąc pod uwagę ustalenia zawarte w indywidualnym programie edukacyjno-terapeutycznym.
  3. Uczeń, który nie spełnił warunku, o którym mowa w ust. 1, powtarza klasę programowo najwyższą szkoły.
  4. Uczeń kończy szkołę z wyróżnieniem, jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej uzyskał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych średnią końcowych ocen klasyfikacyjnych 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą końcową ocenę klasyfikacyjną zachowania.
- § 64. Uczniowi, który uczęszczał na dodatkowe zajęcia edukacyjne, religię lub etykę, do średniej ocen, wlicza się odpowiednio roczne i końcowe oceny klasyfikacyjne uzyskane z tych zajęć edukacyjnych.
- § 65. W sprawach nieuregulowanych w niniejszych zasadach obowiązują przepisy zawarte w Rozporządzeniu Ministra Edukacji Narodowej w sprawie warunków i sposobu oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów i słuchaczy oraz przeprowadzania sprawdzianów i egzaminów w szkołach publicznych.
- § 66. Wszystkie sprawy szczegółowe nieuregulowane niniejszym dokumentem oraz sprawy sporne wynikające z realizacji tych ustaleń rozstrzyga Dyrektor Szkoły. Decyzja dyrektora szkoły jest ostateczna.

## **Rozdział 7**

### **Organizacja zajęć edukacyjnych**

- § 67.1. Organizację zajęć edukacyjnych w danym roku szkolnym określa Dyrektor Szkoły w arkuszu organizacyjnym.
2. Szczegółowe zasady opracowania, opiniowania i zatwierdzania arkusza organizacji Szkoły określają odrębne przepisy.
  3. Rok szkolny dzieli się na dwa semestry.
  4. Terminy rozpoczynania i kończenia zajęć dydaktyczno – wychowawczych, przerw świątecznych, ferii zimowych oraz letnich w Szkole określają przepisy w sprawie organizacji roku szkolnego.
  5. Zajęcia w szkole odbywają się pięć dni w tygodniu.
  6. Organizację stałych obowiązkowych i nadobowiązkowych zajęć dydaktycznych i wychowawczych określa tygodniowy rozkład zajęć ustalony przez Dyrektora Szkoły na

podstawie zatwierdzonego arkusza organizacji z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy oraz możliwości lokalowych szkoły.

7. Podstawowe formy działalności dydaktyczno – wychowawczej zostały określone w rozdziale 4 niniejszego statutu.

§ 68.1. Podstawową formą pracy Szkoły są zajęcia edukacyjne prowadzone w systemie klasowo-lekcyjnym.

2. Godzina lekcyjna trwa 45 minut. W uzasadnionych przypadkach dopuszcza się prowadzenie zajęć lekcyjnych w innym wymiarze w czasie od 30 do 60 minut, zachowując ogólny tygodniowy czas zajęć ustalony w tygodniowym rozkładzie zajęć.
3. Podział oddziałów na grupy na zajęciach wymagających specjalnych warunków nauki i bezpieczeństwa dokonywany jest corocznie z uwzględnieniem zasad wynikających z przepisów w sprawie ramowych planów nauczania.
4. Wykaz zajęć i oddziałów podzielonych na grupy, zawierający także zasady tego podziału, sporządzany jest corocznie i załączany do arkusza organizacyjnego Szkoły.
5. Niektóre zajęcia obowiązkowe, koła zainteresowań i inne zajęcia nadobowiązkowe, mogą być prowadzone poza systemem klasowo-lekcyjnym w grupach oddziałowych, międzyoddziałowych, międzyklasowych, a także podczas wycieczek i wyjazdów.

§ 69.1. Osoby przygotowujące się do egzaminów eksternistycznych mogą uczęszczać na wybrane zajęcia edukacyjne lub konsultacje zbiorowe i indywidualne po uzgodnieniu tego faktu z Dyrektorem Szkoły i nauczycielem prowadzącym dane zajęcia edukacyjne.

2. Osoba przygotowująca się do egzaminów eksternistycznych nie jest uczniem Szkoły.

§ 70. W szkole mogą odbywać się praktyki pedagogiczne słuchaczy zakładów kształcenia nauczycieli oraz studentów wyższych uczelni, na podstawie pisemnego porozumienia zawartego pomiędzy Dyrektorem Zespołu a Szkołą Wyższą.

### **Organizacja zajęć edukacyjnych w ramach kształcenia zawodowego**

§ 71.1. W Technikum nr 8 organizuje się zajęcia edukacyjne w ramach kształcenia zawodowego.

2. Celem kształcenia zawodowego jest przygotowanie uczniów do:
  - 1) egzaminów potwierdzających kwalifikacje wyodrębnione w zawodach,
  - 2) podjęcia pracy zawodowej,

3) podjęcia dalszego kształcenia i awansu zawodowego.

3. Kształcenie zawodowe, o którym mowa w ust. 1 odbywa się w oparciu o podstawę programową kształcenia w zawodach i programy nauczania dla zawodu.
4. W ramach kształcenia zawodowego realizowane są zajęcia w kształceniu zawodowym teoretycznym i kształceniu zawodowym praktycznym.
5. Rodzaje zajęć edukacyjnych w ramach kształcenia zawodowego oraz minimalny wymiar godzin przewidziany do ich realizacji określają szkolne plany nauczania zgodne z ramowymi planami nauczania oraz podstawą programową kształcenia w zawodach.

§ 72.1. Kształcenie zawodowe odbywa się w szkole w ramach obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych.

2. Kształcenie zawodowe może odbywać się również poza szkołą u pracodawców, na wyższych uczelniach, a także podczas wycieczek, konferencji, seminariów, pokazów, spotkań i warsztatów organizowanych we współpracy z pracodawcami, ze stowarzyszeniami i instytucjami działającymi na rzecz rozwoju szkolnictwa zawodowego.
3. Szkoła może organizować dodatkowe zajęcia w formach pozaszkolnych dla uczniów, zwiększające szansę ich zatrudnienia.

§ 73.1. Zajęcia praktyczne organizowane są w pracowniach szkolnych.

2. Celem zajęć praktycznych jest kształcenie umiejętności zawodowych, niezbędnych do uzyskania kwalifikacji zawodowych lub kwalifikacji w zawodach oraz przygotowanie uczniów do podjęcia pracy zawodowej.
3. Organizacja zajęć praktycznych w poszczególnych oddziałach jest określona w szkolnych planach nauczania.
4. Zakres wiedzy i umiejętności nabywanych przez uczniów w ramach zajęć praktycznych określony jest w programie nauczania dla danego zawodu zgodnym z podstawą programową.
5. W ramach zajęć praktycznych szkoła może współpracować z innymi szkołami, instytucjami oraz podmiotami.
6. Uczniów na zajęciach praktycznych obowiązuje odzież ochronna odpowiadająca przepisom BHP.

7. Do zajęć edukacyjnych w pracowniach szkolnych, w których realizowane jest kształcenie zawodowe praktyczne może przystąpić uczeń posiadający zaświadczenie lekarskie o braku przeciwwskazań zdrowotnych.
8. Uczeń, który przedstawi nauczycielowi zajęć praktycznych zwolnienie lekarskie z zajęć praktycznych z powodu urazu lub wypadku nie może być dopuszczony do udziału w tych zajęciach.

§ 74.1. Zajęcia praktyczne są prowadzone w grupach. Podziału na grupy dokonuje się uwzględniając:

- 1) zalecane warunki i sposoby realizacji tych zajęć określone w podstawie programowej kształcenia w zawodzie;
  - 2) posiadaną bazę dydaktyczną;
  - 3) przepisy bhp;
  - 4) ustalenia organu prowadzącego.
2. Odpowiednia liczba uczniów w grupie powinna zapewnić realizację podstawy programowej i programu nauczania dla danego zawodu, uwzględniać specyfikę nauczanego zawodu, odpowiadać przepisom bezpieczeństwa i higieny nauki i pracy oraz przepisom w sprawie prac wzbronionych młodocianym, a także warunkom lokalowym i technicznym w miejscu odbywania zajęć praktycznych.
  3. Podziału uczniów na grupy dokonuje Dyrektor Szkoły, uwzględniając zatwierdzoną przez organ prowadzący organizację szkoły na każdy rok szkolny.

### **Praktyka zawodowa**

§ 75.1. Uczniowie Technikum odbywają praktykę zawodową.

2. Praktyka zawodowa odbywa się w trakcie trwania zajęć dydaktyczno – wychowawczych, z zastrzeżeniem ust. 3.
3. W uzasadnionych przypadkach Dyrektor Szkoły może zdecydować o przeniesieniu praktyk zawodowych na okres ferii lub dni wolnych od zajęć.
4. W przypadku, o którym mowa w ust. 3, czas trwania zajęć dydaktyczno – wychowawczych ulega skróceniu.
5. Celem praktyki zawodowej jest umożliwienie uczniom zastosowania i doskonalenia zdobytej wiedzy i umiejętności w rzeczywistych warunkach pracy.

6. Zakres wiedzy i umiejętności nabywanych przez uczniów w ramach praktyk zawodowych oraz wymiar godzin ich realizacji określony jest w programie nauczania dla danego zawodu.
7. Dobowy wymiar godzin zajęć realizowanych w ramach praktyki zawodowej dla uczniów w wieku do lat 16 nie może przekraczać 6 godzin, a uczniów w wieku powyżej 16 lat nie może przekraczać 8 godzin.
8. W szczególnie uzasadnionych przypadkach dopuszcza się możliwość przedłużenia dobowego wymiaru zajęć realizowanych w ramach praktyki zawodowej dla uczniów w wieku powyżej 18 lat, nie dłużej jednak niż do 12 godzin, przy zachowaniu tygodniowego wymiaru godzin zajęć edukacyjnych, określonych w ramowym planie nauczania.
9. Sytuacja opisana w ust. 8 jest możliwa jedynie u pracodawców, u których przedłużony dobowy wymiar czasu pracy wynika z rodzaju lub organizacji pracy.
10. Praktyka zawodowa może być organizowana w systemie zmianowym, z tym, że w przypadku uczniów poniżej 18 lat nie może wypadać w porze nocnej.
11. Praktyka zawodowa może być organizowana indywidualnie lub w grupach.
12. Liczba uczniów w grupie powinna zapewnić realizację podstawy programowej i programu nauczania dla danego zawodu, uwzględniać specyfikę nauczanego zawodu, odpowiadać przepisom bezpieczeństwa i higieny nauki i pracy oraz przepisom w sprawie prac wzbronionych młodocianym, a także warunkom lokalowym i technicznym w miejscu praktycznej nauki zawodu.
13. Umowę o realizację praktyki zawodowej organizowanej poza szkołą zawiera Dyrektor Szkoły z podmiotem przyjmującym ucznia na praktykę.
14. Termin zawarcia umowy oraz jej szczegółowy zakres określają odrębne przepisy.
15. Uczniom odbywającym praktykę zawodową u pracodawców zostają przydzieleni opiekunowie praktyk zawodowych, którymi mogą być sami pracodawcy lub wyznaczeni przez nich pracownicy.
16. Obowiązki szkoły kierującej uczniów na praktykę zawodową określają odrębne przepisy.
17. Praktykant / uczeń podlega przepisom regulaminowym Szkoły, jednocześnie ma obowiązek podporządkowania się przepisom obowiązującym w zakładzie pracy, na tych samych zasadach co pracownicy. Jest też świadom konsekwencji wynikających z ich nieprzestrzegania.

18. Praktyki zawodowe są częścią programu nauczania i uczestnictwo w nich uczniów jest obowiązkowe.
  19. Pierwszego dnia praktyki zawodowej uczeń zobowiązany jest do odbycia szkolenia z zakresu BHP i szkolenia stanowiskowego.
  20. Uczniom nie wolno samowolnie zmieniać miejsca odbywania praktyki zawodowej.
  21. Opiekę pedagogiczną nad praktykantem sprawuje wyznaczony nauczyciel.
  22. Uczniowie mają obowiązek zgłaszania wszystkich uwag związanych z przebiegiem i organizacją praktyki zawodowej:
    - a) wychowawcom;
    - b) opiekunowi praktyki;
    - c) dyrekcji szkoły.
  23. Praktyka zawodowa podlega ocenie, której dokonuje opiekun praktykantów w zakładzie pracy/instytucji.
  24. Ocenę z praktyki zawodowej wpisuje się do dokumentacji przebiegu nauczania – e-dziennika oraz arkusza ocen.
- § 76. Szczegółowe zasady organizacji praktyki zawodowej określa regulamin praktyk.

## **Rozdział 8**

### **Prawa i obowiązki uczniów**

§ 77.1. Uczeń ma prawo do:

- 1) zdobywania wiedzy ogólnej i zawodowej, rozwijania własnych zainteresowań oraz korzystania w tym celu z pomieszczeń dydaktycznych i urządzeń Szkoły;
- 2) swobody myśli, sumienia i wyznania, poszanowania godności własnej i dyskrecji w sprawach osobistych;
- 3) samorządnego i aktywnego uczestnictwa w życiu Szkoły;
- 4) zgłaszania władzom Szkoły, nauczycielom, Samorządowi Uczniowskiemu, Radzie Rodziców i Oddziałowej Radzie Rodziców uwag, wniosków i postulatów dotyczących wszystkich spraw uczniów oraz do poinformowania go o sposobie ich załatwienia;
- 5) zapoznania się z programem nauczania, Wewnątrzszkolnymi Zasadami Oceniania i Przedmiotowymi Zasadami Oceniania;



- 6) uzyskania pomocy nauczycieli i osób na stanowiskach kierowniczych w sprawach związanych z realizacją programu dydaktyczno-wychowawczego;
  - 7) uczestnictwa w zajęciach międzyklasowych;
  - 8) obiektywnej, jawnej i uzasadnionej przez nauczyciela oceny;
  - 9) uczestnictwa w zajęciach pozalekcyjnych i pozaszkolnych oraz olimpiadach i konkursach przedmiotowych;
  - 10) korzystania z urządzeń, sprzętu, pomocy dydaktycznych, biblioteki, czytelní, sal lekcyjnych /pracowni/ i sali gimnastycznej na zasadach określonych właściwymi dla tych urządzeń i pomieszczeń regulaminami, za zgodą i pod nadzorem osoby odpowiedzialnej;
  - 11) korzystania z telefonu komórkowego i innych urządzeń elektronicznych podczas przerw między zajęciami edukacyjnymi, przed zajęciami edukacyjnymi i po nich;
  - 12) korzystania z telefonu komórkowego lub innego sprzętu elektronicznego podczas zajęć edukacyjnych, jeżeli wymaga tego organizacja zajęć po uprzednim uzyskaniu zgody nauczyciela;
  - 13) informacji o poziomie jego osiągnięć edukacyjnych i postępach w nauce;
  - 14) wspierania rozwoju osobowości;
  - 15) uzyskiwania pomocy w pokonywaniu trudności i niepowodzeń szkolnych;
  - 16) korzystania z opieki pedagogicznej i psychologicznej;
  - 17) korzystania z pomocy szkolnej opieki medycznej;
  - 18) życzliwego, podmiotowego traktowania w procesie dydaktyczno-wychowawczym;
  - 19) ochrony przed wszelkimi przejawami przemocy fizycznej bądź psychicznej.
2. W przypadku ciąży/połogu uczeń Dyrektor Szkoły wyraża zgodę na urlop uczennicy w danym roku szkolnym.
  3. Szkoła udziela uczennicy, o której mowa w ust 2, pomocy niezbędnej do zaliczenia materiału zajęć, na których była nieobecna.

§ 78. Uczeń ma obowiązek:

- 1) dbać o honor i tradycje Szkoły, współtworzyć jej autorytet, postępować zgodnie z dobrem szkolnej społeczności;
- 2) przestrzegać obowiązujących przepisów, postanowień Statutu i regulaminów wewnętrznych Szkoły;
- 3) respektować zasady zachowania się podczas zajęć określone przez nauczyciela;

- 4) zachowywać podczas zajęć należyłą uwagę i wykonywać polecenia nauczyciela;
- 5) nie przeszkadzać innym uczestnikom zajęć;
- 6) nie opuszczać sali lekcyjnej /pracowni/, jedynie za zgodą nauczyciela;
- 7) pozostawić po sobie uporządkowane miejsce;
- 8) systematycznie i pilnie zdobywać wiedzę i umiejętności objęte obowiązującym programem nauczania;
- 9) pracować nad własnym rozwojem, w celu należytego przygotowania się do życia w społeczeństwie, pracy zawodowej i dalszego kształcenia;
- 10) aktywnie uczestniczyć w zajęciach dydaktycznych i wychowawczych, sumiennie wykonywać przydzielone zadania oraz współdziałać z zespołem klasowym na rzecz osiągnięcia optymalnych wyników w nauce i działalności pozalekcyjnej;
- 11) przestrzegać ogólnie obowiązujących przepisów, postanowień Statutu i regulaminów wewnętrznych Szkoły;
- 12) punktualnie i regularnie uczęszczać na zajęcia edukacyjne;
- 13) brać udział w uroczystościach szkolnych i spełniać wymagania organizatorów tych uroczystości;
- 14) przestrzegać zasad kulturalnego zachowania się w kontaktach międzyludzkich, stwarzać atmosferę wzajemnej życzliwości, pomagać słabszym, przeciwdziałać przemocy, brutalności i nietolerancji, szanować godność własną i innych osób;
- 15) dbać o piękno mowy ojczystej;
- 16) respektować zasady współżycia społecznego i ogólnie przyjętych norm etycznych;
- 17) dbać o zdrowie swoje i innych, przestrzegać zakazu palenia tytoniu, w tym e-papierosów, picia alkoholu i używania środków psychoaktywnych na terenie Szkoły i poza nią;
- 18) przestrzegać ogólnie obowiązujących przepisów bhp: mieć odpowiednią odzież ochronną i obuwie adekwatne do rodzaju zajęć oraz postępować zgodnie z regulaminami;
- 19) dbać o mienie Szkoły, szanować pracę własną i innych ludzi, wykazywać troskę o estetykę pomieszczeń szkolnych oraz ich otoczenia, w przypadku zniszczenia mienia

szkolnego rodzice ucznia zobowiązani są do naprawienia szkody lub poniesienia kosztów naprawy ustalonych przez Dyrektora Szkoły;

- 20) nosić przy sobie ważną legitymację szkolną, chronić ją przed zniszczeniem i okazywać na wezwanie osób do tego uprawnionych;
- 21) kulturalnie zachowywać się wobec nauczycieli i innych pracowników Szkoły;
- 22) wyglądać schludnie i stosownie do miejsca zajęć – ubiór nie powinien propagować treści zabronionych prawem, godzących w uczucia religijne innych osób oraz powszechnie uznanych za demoralizujące, bluzka (koszulka) powinna posiadać odpowiednią długość (tj. zasłaniać brzuch), zakrywać ramiona, dopuszczalny jest nieduży dekolty, spodnie lub spódnica o długości nie krótszej niż do połowy uda – zabrania się noszenia: mocnego, wyzywającego makijażu, okazałej biżuterii stwarzającej zagrożenie dla bezpieczeństwa i zdrowia;
- 23) przestrzegać zakazu noszenia na terenie Szkoły czapek i kapturów;
- 24) przestrzegać zasad stosowania stroju galowego podczas uroczystości szkolnych i egzaminów (dziewczeta – biała bluzka, ciemna spódnica lub spodnie; chłopcy – biała koszula, ciemne, długie spodnie lub garnitur);
- 25) przestrzegać zasad stosowania stroju sportowego na zajęciach wychowania fizycznego ustalonych przez nauczyciela wychowania fizycznego;
- 26) poinformować wychowawcę o przyczynie swojej nieobecności w Szkole oraz dostarczyć pisemne usprawiedliwienie bądź za pomocą dziennika elektronicznego od rodziców lub zwolnienie lekarskie, nie później niż na najbliższe zajęcia z wychowawcą;
- 27) przestrzegać przepisów z zakresu bezpieczeństwa i higieny pracy podczas zajęć edukacyjnych w Szkole, w pracowniach szkolnych oraz w czasie wycieczek i zajęć poza Szkołą;
- 28) nie posiadać i nie używać środków psychoaktywnych oraz materiałów pirotechnicznych, środków chemicznych oraz przedmiotów zagrażających zdrowiu lub bezpieczeństwu innych osób;
- 29) przekazywać rodzicom informacje dotyczące postępów w nauce oraz o spotkaniach i wywiadówkach organizowanych przez Szkołę;

- 30) wyłączenia i odłożenia telefonu komórkowego lub innych urządzeń elektronicznych w miejsce wskazane przez nauczyciela przed rozpoczęciem zajęć edukacyjnych;
- 31) przestrzegać zakazu filmowania i fotografowania uczniów, nauczycieli, innych pracowników Szkoły, w tym nagrywania przebiegu zajęć edukacyjnych bez zgody nauczyciela.

§ 79. Szkoła nie ponosi odpowiedzialności za zniszczenie, zgubienie i kradzież telefonu komórkowego oraz innych urządzeń elektronicznych, a także cennych przedmiotów przyniesionych do szkoły.

§ 80. Jeśli uczeń nie wypełnia obowiązku nauki, czyli z nieusprawiedliwionych przyczyn był nieobecny w okresie jednego miesiąca na co najmniej 50% zajęć, Szkoła powiadamia rodziców i stosowne instytucje.

#### **Tryb składania skarg w przypadku naruszenia praw ucznia**

- § 81.1. W przypadku naruszenia praw ucznia, uczeń pełnoletni lub rodzice/prawni opiekunowie ucznia niepełnoletniego mogą złożyć skargę w formie pisemnej do Dyrektora Szkoły w terminie 3 dni od zaistnienia zdarzenia.
2. Dyrektor Szkoły rozpatruje skargę w ciągu 7 dni od jej złożenia.
  3. W przypadku zasadności złożonej skargi Dyrektor Szkoły wydaje decyzję o podjęciu stosownych działań przywracających możliwość korzystania z określonych uprawnień.
  4. W przypadku, gdy naruszenie praw ucznia spowodowało niekorzystne następstwa dla ucznia, Dyrektor Szkoły podejmuje czynności likwidujące ich skutki.

#### **Zasady usprawiedliwiania nieobecności i zwalniania z zajęć**

- § 82.1. Każdy uczeń szkoły, w tym także uczeń pełnoletni, jest zobowiązany do usprawiedliwiania nieobecności na zajęciach lekcyjnych.
2. Spóźnienie ucznia na zajęcia lekcyjne odnotowuje nauczyciel, na którego zajęcia uczeń się spóźnił.
  3. Nieobecności ucznia na zajęciach lekcyjnych i spóźnienia usprawiedliwia wychowawca.
  4. O usprawiedliwienie nieobecności ucznia niepełnoletniego mogą występować jego rodzice. Uczeń pełnoletni sam może złożyć oświadczenie o przyczynach nieobecności w szkole.
  5. Podstawą do usprawiedliwienia spóźnienia lub nieobecności ucznia mogą być:

- 1) trudności komunikacyjne;
  - 2) złe samopoczucie lub chwilowe problemy zdrowotne potwierdzone przez rodzica;
  - 3) choroba;
  - 4) leczenie szpitalne;
  - 5) konieczność załatwienia ważnych spraw rodzinnych lub osobistych;
  - 6) potwierdzone zatrzymanie ucznia przez dyrekcję szkoły, wychowawcę, pedagoga, doradcę zawodowego, pielęgniarkę szkolną lub innego pracownika szkoły;
  - 7) skierowania na badania lekarskie;
  - 8) honorowe dawstwo krwi;
  - 9) potwierdzone wezwania do urzędów publicznych.
6. Ustala się następujące formy usprawiedliwiania nieobecności ucznia:
- 1) pisemne oświadczenie rodzica;
  - 2) pisemne oświadczenie pełnoletniego ucznia;
  - 3) zwolnienia lekarskie;
  - 4) wezwania do urzędów publicznych;
  - 5) pisemne oświadczenie wydane przez instytucje świadczące usługi na rzecz edukacji, wychowania i opieki;
  - 6) osobista rozmowa rodzica z wychowawcą;
  - 7) rozmowa telefoniczna rodzica z wychowawcą.
7. Pisemne oświadczenie rodzica, o którym mowa w ust. 6 pkt 1, może mieć formę papierową lub elektroniczną z użyciem e-dziennika.
8. Oświadczenia, o których mowa w ust. 6 pkt 1–2, winny zawierać: imię i nazwisko ucznia, termin nieobecności (od–do), przyczynę nieobecności, czytelny podpis rodzica, a w przypadku ucznia pełnoletniego – podpis ucznia. Usprawiedliwienie jest nieważne w przypadku braku ww. informacji.
9. Usprawiedliwienia nieobecności ucznia należy dokonać w czasie 7 dni od zaistnienia nieobecności.
10. Pojedyncze godziny opuszczone w czasie zajęć lekcyjnych będą podlegały szczególnej weryfikacji.

11. W przypadku braku usprawiedliwienia w formach opisanych w ust. 6 lub nieterminowego dostarczenia usprawiedliwienia, godziny nieobecności pozostaną nieusprawiedliwione.
12. Wychowawca w wyjątkowych, obiektywnie uzasadnionych przypadkach (wyjazd rodzica, pobyt rodzica w szpitalu itp.) ma prawo przyjąć usprawiedliwienie po terminie, o którym mowa w ust. 9.
13. O przyjęciu i zaakceptowaniu usprawiedliwienia decyduje wychowawca.
14. Oświadczenie rodzica/prawnego opiekuna albo pełnoletniego ucznia nie jest dokumentem urzędowym.
15. Oświadczenia, o których mowa w ust. 6 pkt 1–2, podlegają ocenie wychowawcy co do okoliczności podanych jako powód nieobecności ucznia w szkole. Oceny takiej wychowawca może dokonać zgodnie ze Statutem Szkoły, opierając się na własnym doświadczeniu zawodowym i życiowym oraz znajomości sytuacji szkolnej i rodzinnej ucznia.
16. Jeżeli w ocenie wychowawcy powód nieobecności w szkole jest błahy, a zachowanie ucznia ewidentnie świadczy o uchylaniu się od wykonywania obowiązku regularnego uczęszczania na zajęcia lekcyjne, wychowawca może zakwestionować oświadczenie i nie usprawiedliwić nieobecności ucznia.
17. Jeżeli uczeń jest chory i jego nieobecność zapowiada się na czas dłuższy niż tydzień, rodzic/prawny opiekun ma obowiązek poinformowania o tym wychowawcę lub sekretariat szkoły. Jeżeli do takiego powiadomienia nie dojdzie, wychowawca zobowiązany jest do podjęcia działań mających na celu wyjaśnienie przyczyny tej nieobecności.
18. Uczeń może zostać zwolniony z zajęć lekcyjnych przez wychowawcę na podstawie pisemnej, uzasadnionej prośby rodziców/prawnych opiekunów. Pod nieobecność wychowawcy zwolnienia dokonuje wicedyrektor lub Dyrektor.
19. Prośba, o której mowa w ust. 18. może mieć formę papierową lub elektroniczną z użyciem e-dziennika. Uczeń może być zwolniony również na podstawie osobistej lub telefonicznej rozmowy.
20. Prośba musi zawierać: powód zwolnienia, godziny lekcyjne, z których uczeń ma być zwolniony oraz czytelny podpis rodzica/prawnego opiekuna lub pełnoletniego ucznia.

21. Wychowawca dokonuje zwolnienia, wpisując do e-dziennika nieobecność usprawiedliwioną na wszystkich lekcjach, których dotyczy zwolnienie.
22. Na początku każdego roku szkolnego wychowawca jest zobowiązany przedstawić uczniom i rodzicom/prawnym opiekunom zasady usprawiedliwiania nieobecności i zwalniania uczniów z zajęć lekcyjnych.
23. Wychowawca zbiera dokumenty w formie pisemnej, które były podstawą usprawiedliwienia nieobecności lub zwolnienia ucznia z zajęć. Dokumenty przechowuje się w szkole do końca danego roku szkolnego.

### **Nagradzanie i karanie uczniów**

§ 83.1. Uczeń nagradzany jest za:

- 1) rzetelną naukę;
  - 2) pracę użyteczną;
  - 3) wzorową postawę;
  - 4) wybitne osiągnięcia;
  - 5) dzielność i odwagę.
2. Pochwała może być udzielona przez wychowawcę wobec klasy za:
- 1) jednorazową pracę na rzecz klasy, Szkoły;
  - 2) wzorową frekwencję;
  - 3) aktywny udział w zajęciach pozalekcyjnych;
  - 4) pomoc i opiekę nad ludźmi starszymi i niepełnosprawnymi i inną działalność w ramach wolontariatu;
  - 5) wzorowe zachowanie;
  - 6) pomoc w nauce słabszym kolegom;
  - 7) dobre wyniki w nauce.
3. Dyrektor Szkoły nagradza pochwałą wobec klasy za:
- 1) reprezentowanie klasy na terenie Szkoły w konkursach, zawodach międzyklasowych;
  - 2) udział w olimpiadach, konkursach i zawodach sportowych organizowanych poza Szkołą;
  - 3) wyróżniającą postawę i działalność i pozaszkolną.

4. Dyrektor Szkoły nagradza pochwałą wobec społeczności szkolnej i listem pochwalnym do rodziców/prawnych opiekunów w powiązaniu z nagrodą rzeczową lub dyplomem za:
  - 1) osiągnięte wyniki w konkursach, olimpiadach i zawodach międzyszkolnych;
  - 2) 100% frekwencję w ciągu całego roku;
  - 3) bardzo dobre wyniki w nauce i wzorowe zachowanie;
  - 4) aktywną działalność użyteczną na rzecz Szkoły i środowiska.
5. Uczeń jest nagradzany dyplomem lub nagrodą rzeczową za:
  - 1) wzorowe zachowanie i średnią ocen co najmniej 4,75 w wyniku klasyfikacji rocznej/końcowej;
  - 2) 100% frekwencję w ciągu całego roku szkolnego;
  - 3) aktywną działalność na rzecz szkoły;
  - 4) wybitne osiągnięcia edukacyjne lub inne.
6. Średnia ocen liczona jest ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych oraz religii/etyki.
7. Pełnoletni uczeń lub rodzice/prawni opiekunowie ucznia niepełnoletniego mogą złożyć zastrzeżenie do przyznanej nagrody w formie pisemnej wraz z uzasadnieniem do Dyrektora Szkoły w terminie 5 dni od daty przyznania nagrody. Dyrektor rozpatruje zastrzeżenie w ciągu 5 dni od daty jego złożenia

§ 84.1. Kary mogą być udzielane uczniom za:

- 1) lekceważący stosunek do obowiązków szkolnych;
- 2) opuszczanie zajęć lekcyjnych i wielokrotne spóźnienia;
- 3) nieusprawiedliwioną nieobecność na zajęciach;
- 4) wulgarne słownictwo;
- 5) rażące łamanie norm zachowania się w grupie;
- 6) przemoc fizyczną i psychiczną w stosunku do innych osób;
- 7) przestępstwa ścigane prawem, np. kradzież, włamania, cyberprzemoc;
- 8) niszczenie mienia szkolnego i cudzej własności;
- 9) palenie papierosów, w tym e-papierosów na terenie Szkoły i w jej pobliżu;
- 10) rażący brak odpowiedzialności uczniów za powierzone zadanie produkcyjne;
- 11) obraźliwy i naruszający godność osobistą stosunek do nauczycieli i innych pracowników Szkoły;



- 12) używanie telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych w czasie zajęć szkolnych niezgodnie z warunkami ich wnoszenia i korzystania określonymi w Statucie.
2. Uczeń może być ukarany:
    - 1) pisemnym upomnieniem wychowawcy klasy;
    - 2) pisemną naganą wychowawcy klasy;
    - 3) pisemnym upomnieniem Dyrektora Szkoły;
    - 3) pisemną naganą Dyrektora Szkoły;
    - 4) skreśleniem z listy uczniów.
  3. Uczeń otrzymuje upomnienie wychowawcy w następujących przypadkach:
    - 1) na wniosek nauczycieli lub innych pracowników szkoły;
    - 2) jeżeli otrzymał przynajmniej trzy uwagi nauczycieli, potwierdzone odpowiednimi zapisami w e-dzienniku;
    - 3) jeżeli opuścił bez usprawiedliwienia więcej niż 8 godzin lekcyjnych;
    - 4) jeżeli nieustannie spóźnia się na zajęcia;
    - 5) jeżeli bez usprawiedliwienia opuścił lekcję, na której miała miejsce zapowiedziana wcześniej praca klasowa lub sprawdzian;
    - 6) jeżeli w czasie zajęć lekcyjnych łamie obowiązujący na terenie szkoły i w jej pobliżu zakaz palenia tytoniu, w tym e-papierosów.
  4. Uczeń otrzymuje naganą wychowawcy w następujących przypadkach:
    - 1) jeżeli w danym roku szkolnym dwukrotnie otrzymał pisemne upomnienie wychowawcy klasy;
    - 2) jeżeli mimo otrzymania upomnienia wychowawcy, nie podejmuje żadnych działań zmierzających do poprawy własnego zachowania.;
    - 3) jeżeli w czasie zajęć lekcyjnych samowolnie opuszcza teren szkoły lub łamie obowiązujący na terenie szkoły zakaz palenia tytoniu, w tym e-papierosów;
    - 4) jeżeli mimo upomnień opuszcza zajęcia szkolne bez usprawiedliwienia;
    - 5) na wniosek nauczycieli lub innych pracowników szkoły w sytuacji rażącego łamania zasad współżycia społecznego.
  5. Uczeń otrzymuje upomnienie Dyrektora Szkoły w następujących przypadkach:
    - 1) jeżeli spowoduje zniszczenie mienia szkolnego;

- 2) jeżeli mimo otrzymania nagany wychowawcy, nie podejmuje żadnych działań zmierzających do poprawy własnego zachowania;
  - 3) jeżeli w czasie zajęć lekcyjnych notorycznie samowolnie opuszcza teren szkoły lub łamie obowiązujący na terenie szkoły i w jej pobliżu zakaz palenia tytoniu, w tym e–papierosów;
  - 4) na wniosek nauczycieli lub innych pracowników szkoły w sytuacji rażącego łamania zasad współżycia społecznego, które się powtarzają;
  - 5) jeżeli reprezentując szkołę na zewnątrz, własnym zachowaniem naruszy dobre imię szkoły.
6. Uczeń otrzymuje nagane Dyrektora Szkoły w następujących przypadkach:
- 1) jeżeli w danym roku szkolnym otrzymał już pisemną nagane wychowawcy, upomnienie Dyrektora Szkoły i nadal opuszcza bez usprawiedliwienia zajęcia szkolne;
  - 2) jeżeli pojawi się w szkole pod wpływem alkoholu lub odurzony narkotykami;
  - 3) jeżeli w sposób wyraźny dopuści się naruszenia godności osobistej lub nietykalności cielesnej innych uczniów oraz nauczycieli i pozostałych pracowników szkoły;
  - 4) jeżeli reprezentując szkołę na zewnątrz, własnym zachowaniem ewidentnie naruszy dobre imię szkoły;
  - 5) posiadania lub używanie na terenie Szkoły materiałów lub przedmiotów niebezpiecznych, zagrażających zdrowiu lub życiu.
7. Uczeń może być skreślony z listy uczniów szkoły za:
- 1) posiadanie, zażywanie środków psychoaktywnych i handel nimi;
  - 2) przebywanie pod wpływem alkoholu lub środków psychoaktywnych na terenie Szkoły oraz podczas innych form zajęć organizowanych przez Szkołę;
  - 3) wykroczenia przeciw prawu;
  - 4) przemoc fizyczną i psychiczną w stosunku do innych osób, w tym cyberprzemoc;
  - 6) znieważanie nauczyciela lub pracownika Szkoły;
  - 7) dewastację lub kradzież mienia szkolnego;
  - 8) naruszania godności osobistej i nietykalności osób drugih;
  - 9) nagminne opuszczenie zajęć szkolnych bez usprawiedliwienia mimo otrzymanych kar statutowych;

- 10) fałszowania dokumentów państwowych.
8. Skreślenia z listy uczniów dokonuje Dyrektor Szkoły w drodze decyzji, na podstawie uchwały Rady Pedagogicznej i po zasięgnięciu opinii Samorządu Uczniowskiego oraz zgodnie z odrębnymi przepisami.
9. Dyrektor Szkoły powiadamia pełnoletniego ucznia lub rodziców/prawnych opiekunów ucznia niepełnoletniego o poinformowaniu organów zewnętrznych o przewinieniu lub absencji ucznia.
10. Pełnoletni uczeń lub /opiekunowie niepełnoletniego ucznia mogą odwołać się od decyzji w sprawie skreślenia z listy uczniów do organu nadzorującego Szkołę, Warmińsko-Mazurskiego Kuratora Oświaty, za pośrednictwem Dyrektora Szkoły w terminie 14 dni od daty otrzymania decyzji.

**Warunki wnoszenia i korzystania z telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych na terenie szkoły**

- § 85.1. Uczniowie przynoszą do szkoły telefony komórkowe, odtwarzacze i inny sprzęt elektroniczny na własną odpowiedzialność, za zgodą rodziców/prawnych opiekunów.
2. Szkoła nie ponosi odpowiedzialności za zniszczenie, zagubienie czy kradzież sprzętu przynieszonego przez uczniów.
  3. Podczas zajęć edukacyjnych obowiązuje całkowity zakaz używania telefonów komórkowych oraz innych sprzętów elektronicznych (aparaty powinny być wyłączone i schowane do plecaka/ torby lub odłożone we wskazane miejsce w sali lekcyjnej), dotyczy to również słuchawek.
  4. Uczeń/nauczyciel ma możliwość używania telefonu komórkowego oraz innego sprzętu elektronicznego jako pomocy dydaktycznej, jeśli pozwoli na to nauczyciel prowadzący lekcję.
  5. Uczeń/nauczyciel ma obowiązek wyłączyć telefon komórkowy oraz inny sprzęt elektroniczny przed lekcją.
  6. W wyjątkowych sytuacjach uczeń za zgodą nauczyciela może skorzystać z telefonu komórkowego po uprzednim poinformowaniu go o możliwości wystąpienia takiej sytuacji.

7. W wyjątkowych sytuacjach nauczyciel może w czasie zajęć odebrać telefon, wyjaśniając uczniom zaistniałą sytuację.
8. Dopuszcza się możliwość korzystania z telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych podczas przerw śródlekcyjnych, po zajęciach lub przed zajęciami z zachowaniem bezpieczeństwa oraz przyjętych norm społecznych i etycznych.

### **Szkolny wolontariat**

§ 86.1. W szkole działa wolontariat szkolny.

2. Wolontariat szkolny rozwija kompetencje społeczne i interpersonalne uczniów, w tym szacunek do drugiego człowieka, uwrażliwia na potrzeby osób potrzebujących, pobudza empatię oraz aktywizuje współpracę z organizacjami pozarządowymi.
3. Działania wolontariatu szkolnego adresowane są do:
  - 1) potrzebujących pomocy wewnątrz społeczności szkolnej, w środowisku lokalnym oraz zgłaszanych w ogólnopolskich i lokalnych akcjach charytatywnych (po uzyskaniu akceptacji Dyrektora Szkoły);
  - 2) społeczności szkolnej poprzez promowanie postaw prospołecznych;
  - 3) wolontariuszy poprzez szkolenia wewnętrzne.
4. Dyrektor powołuje spośród członków rady pedagogicznej opiekuna wolontariatu szkolnego, który staje się koordynatorem działań wolontariackich w szkole.
5. Działalność wolontariatu szkolnego może być wspierana przez:
  - 1) wychowawców oddziałów wraz z ich klasami;
  - 2) nauczycieli i innych pracowników szkoły;
  - 3) rodziców.
6. Realizacja zadań w zakresie wolontariatu w szkole polega na:
  - 1) udziale w wydarzeniach środowiskowych realizujących idee wolontariatu;
  - 2) organizacji wydarzeń środowiskowych realizujących idee wolontariatu;
  - 3) współpracy z instytucjami działającymi na rzecz wolontariatu;
  - 4) wspieraniu inicjatyw uczniowskich w zakresie wolontariatu na terenie szkoły i poza nią;

- 5) organizowaniu opieki dla niepełnoletnich wolontariuszy;
  - 6) koordynowaniu działań wolontariackich realizowanych przez uczniów pełnoletnich;
  - 7) organizowaniu pomocy koleżeńskiej.
7. Działalność wolontariacka jest dobrowolna i nieodpłatna

## **Rozdział 9**

### **Biblioteka szkolna**

- § 87.1. W Szkole funkcjonuje biblioteka szkolna służąca realizacji potrzeb dydaktyczno-wychowawczych oraz doskonaleniu pracy nauczycieli.
3. Czas pracy biblioteki szkolnej ustalany jest z Dyrektorem Szkoły. Szczegółowe godziny otwarcia biblioteki są wywieszone w ogólnodostępnym miejscu.
  4. Z biblioteki mogą korzystać uczniowie, nauczyciele, pracownicy szkoły i rodzice. Biblioteka udostępnia swoje zbiory w czasie trwania zajęć dydaktycznych zgodnie z organizacją roku szkolnego i potrzebami wynikającymi z indywidualnej pracy z uczniem.
  5. Zbiory biblioteki udostępniane są:
    - 1) na miejscu (w czytelni);
    - 2) poza bibliotekę (przez wypożyczenie).
  6. Wyposażenie biblioteki stanowią odpowiednie meble, sprzęt biblioteczny oraz urządzenia komputerowe i audiowizualne, które umożliwiają bezpieczne i funkcjonalne funkcjonowanie oraz udostępnianie zbiorów.
  7. Warunki i zasady udostępniania zbiorów bibliotecznych określa Regulamin biblioteki.
- § 88. Biblioteka szkolna wypełnia następujące zadania:
- 1) realizacja procesu dydaktyczno-wychowawczego szkoły;
  - 2) rozbudzanie i rozwijanie potrzeb czytelniczych i informacyjnych uczniów, kształtowanie ich kultury czytelniczej;
  - 3) przysposabianie uczniów do samokształcenia, przygotowywaniu do korzystania z różnych źródeł informacji oraz bibliotek;
  - 4) wyrabianie i pogłębianie nawyku czytania i uczenia się;
  - 5) zaspokajanie potrzeb kulturalno-rekreacyjnych uczniów;
  - 6) wspomaganie doskonalenia zawodowego nauczycieli;
  - 7) doskonalenie warsztatu pracy nauczycieli;

- 8) popularyzowanie wiedzy pedagogicznej wśród rodziców;
- 9) popularyzowanie wiedzy o regionie;
- 10) wspieranie działalności opiekuńczo-wychowawczej szkoły w zakresie pomocy uczniom;
- 11) wspieranie opieki dydaktycznej i wychowawczej;
- 12) organizowanie działań rozwijających wrażliwość kulturową i społeczną uczniów.

§ 89.1. W celu realizacji zadań, o których mowa w § 88 biblioteka szkolna dysponuje:

- 1) księgozbiorem podstawowym w wypożyczalni;
  - 2) księgozbiorem podręcznym w czytelni.
2. Do zasobów bibliotecznych należą materiały na różnych nośnikach, odpowiednich do poziomu rozwoju technologii informacyjnej i programu edukacji realizowanego w szkole. Wśród nich są:
- 1) materiały edukacyjne i materiały ćwiczeniowe;
  - 2) lektury podstawowe i uzupełniające do języka polskiego i innych przedmiotów;
  - 3) wybrane pozycje z literatury pięknej, popularnonaukowej i naukowej;
  - 4) wydawnictwa informacyjne i albumowe;
  - 5) czasopisma dla młodzieży;
  - 6) czasopisma ogólnopedagogiczne i metodyczne dla nauczycieli;
  - 7) czasopisma naukowe, popularnonaukowe, społeczno-kulturalne;
  - 8) wydania stanowiące pomoc w pracy dydaktyczno-wychowawczej nauczycieli;
  - 9) zbiory multimedialne;
  - 10) materiały regionalne i lokalne.

§ 90.1. Do zakresu zadań nauczyciela bibliotekarza należy:

- 1) gromadzenie, opracowywanie i udostępnianie zbiorów bibliotecznych;
  - 2) współpraca z nauczycielami, uczniami, rodzicami w ramach prowadzonej działalności;
  - 3) organizowanie różnorodnych działań rozwijających wrażliwość kulturową i społeczną takich jak:
    - a) wycieczki edukacyjne,
    - b) akcje i wydarzenia czytelnicze,
    - c) konkursy,
    - d) wystawki.
2. Szczegółowe zadania nauczyciela bibliotekarza określone zostały w § 36 niniejszego statutu.

§ 91. Biblioteka szkolna współpracuje z uczniami w następującym zakresie:

- 1) wypożyczanie zbiorów biblioteki na miejscu, na zajęcia edukacyjne, w czytelní, do domu;
- 2) udostępnianie do wglądu aktualnie obowiązujących dokumentów z zakresu prawa wewnątrzszkolnego;
- 3) pomoc w wyszukiwaniu materiałów źródłowych potrzebnych uczniom w celu przygotowania np.: referatów, prezentacji multimedialnych, prac domowych i innych zadań;
- 4) pomoc w wyszukiwaniu informacji w Internecie;
- 5) dobór literatury pięknej, popularnonaukowej i zawodowej pod kątem zainteresowań uczniów;
- 6) propagowanie etycznej postawy przy korzystaniu z zasobów internetowych – uświadczenie korzyści i zagrożeń płynących z nieograniczonego dostępu do informacji.

§ 92. Biblioteka szkolna współpracuje z rodzicami uczniów w następującym zakresie:

- 1) udostępnianie do wglądu aktualnie obowiązujących dokumentów szkolnych związanych z zadaniami statutowymi Szkoły,
- 2) udostępnianie zasobów biblioteki szkolnej,
- 3) informowanie rodziców o czytelnictwie uczniów,
- 4) popularyzacja i udostępnianie literatury pedagogicznej rodzicom,
- 5) współpraca z Radą Rodziców w zakresie finansowania zakupu książek do biblioteki.

§ 93. Biblioteka szkolna współpracuje z nauczycielami w następującym zakresie:

- 1) wypożyczanie książek i innych pozycji bibliotecznych;
- 2) udostępnianie czasopism i literatury fachowej;
- 3) współpraca dotycząca gromadzenia zbiorów;
- 4) doradztwo w zakresie nowości metodycznych;
- 5) wskazywanie i udostępnianie aktów prawnych i dokumentów;
- 6) organizowanie zajęć bibliotecznych.

§ 94. W celu pełnej realizacji zadań, w szczególności dotyczących efektywnego posługiwania się technologiami informacyjno-komunikacyjnymi, biblioteka szkolna współpracuje z innymi bibliotekami:

- 1) współuczestnicząc w organizowaniu wydarzeń czytelniczych;
- 2) poprzez udział w konferencjach i warsztatach metodycznych;
- 3) poprzez organizowanie wyjścia z uczniami do innych bibliotek;
- 4) poprzez przekazywanie uczniom informacji na temat zbiorów i funkcjonowania innych bibliotek.

§ 95. Szczegółowe zasady korzystania z biblioteki określa regulamin biblioteki.

## **Rozdział 10**

### **Ceremoniał szkolny**

§ 96. Ceremoniał szkolny został opisany w Statucie Zespołu Szkół Chemicznych i Ogólnokształcących w Olsztynie w rozdziale 10.

## **Rozdział 11**

### **Współdziałanie rodziców i nauczycieli w sprawach wychowania, kształcenia i opieki**

§ 97.1. W Szkole organizuje się współpracę z rodzicami/opiekunami prawnymi.

2. Rodzice/opiekunowie prawni mogą współpracować z nauczycielami w sprawach wychowania, kształcenia i opieki w szczególności poprzez:

- 1) włączenie się do organizacji życia oddziału;
- 2) włączenie się do organizacji życia szkoły, w szczególności organizacji pracy dydaktyczno – wychowawczej i opiekuńczej szkoły;
- 3) otaczanie opieką uczniów znajdujących się w trudnych warunkach materialnych poprzez udzielenie pomocy finansowej lub rzeczowej według ustalonych przez siebie zasad;
- 4) współuczestniczenie w organizacji różnych form zajęć pozalekcyjnych.

3. Współdziałanie Szkoły z rodzicami/opiekunami prawnymi ma na celu wymianę informacji na tematy wychowawcze, dydaktyczne i opiekuńcze, działanie na rzecz dobra uczniów i ich rozwoju oraz na rzecz dobra Szkoły.

§ 98. Współpraca Szkoły z rodzicami/opiekunami prawnymi przebiega według następujących zasad:

- 1) partnerstwa;
- 2) wielostronnego przepływu informacji;
- 3) jedności oddziaływań;



- 4) aktywności i systematyczności.

§ 99.1. Formy współpracy z rodzicami/opiekunami prawnymi:

- 1) spotkania z Dyrektorem;
  - 2) spotkania z wychowawcą oddziału w formie zebrań rodziców;
  - 3) spotkania zbiorowe;
  - 4) spotkania okolicznościowe;
  - 5) spotkania z okazji uroczystości i imprez szkolnych;
  - 6) spotkania indywidualne lub / i konsultacje;
  - 7) kontakty korespondencyjne;
  - 8) kontakty telefoniczne;
  - 9) diagnoza środowiska wychowawczego przeprowadzana w formie ankiet oraz rozmów indywidualnych przez wychowawcę oddziału i specjalistów zatrudnionych w Szkole.
2. Platformą współpracy rodziców i nauczycieli w zakresie wymiany informacji o uczniu jest również dziennik elektroniczny.

§ 100 Formy współdziałania Szkoły z rodzicami/opiekunami prawnymi uwzględniają prawo rodziców/prawnych opiekunów do:

- 1) znajomości zadań i zamierzeń dydaktyczno – wychowawczych w danym oddziale i Szkole;
- 2) znajomości Wewnętrznych Zasad Oceniania oraz wynikającymi z nich Przedmiotowych Zasad Oceniania i wyrażania swojej opinii;
- 3) rzetelnej informacji na temat swojego dziecka, jego zachowania, postępów i przyczyn trudności w nauce;
- 4) uzyskiwania informacji i porad w sprawach wychowania i dalszego kształcenia swoich dzieci w przypadku uczniów niepełnoletnich;
- 5) zapoznania się i wyrażania swojej opinii na temat Programu Wychowawczo – Profilaktycznego Szkoły;
- 6) decydowania o uczestniczeniu swoich dzieci w zajęciach religii, etyki oraz zajęciach wychowania do życia w rodzinie w przypadku uczniów niepełnoletnich;
- 7) współdziałania i współdecydowania o działaniach profilaktycznych podejmowanych w stosunku do uczniów;
- 8) wyrażania i przekazywania organowi sprawującemu nadzór pedagogiczny lub organowi prowadzącemu opinii na temat pracy Szkoły.

- § 101 Spotkania z wychowawcą oddziału w formie zebrań odbywają się nie mniej niż dwa razy w roku w terminach ogłaszanych przez Dyrektora Szkoły na początku każdego roku szkolnego. Informacja umieszczona jest na tablicy ogłoszeń w budynku szkoły oraz na stronie internetowej szkoły.

## **Rozdział 12**

### **Postanowienia końcowe**

- § 102.1. Szkoła prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami.
2. szkoła używa pieczęci urzędowej zgodnie z odrębnymi przepisami.
  3. Zasady prowadzenia przez Szkołę gospodarki finansowej i materiałowej określają odrębne przepisy.
  4. Niniejszy Statut można zmienić na wniosek organów Szkoły, organu prowadzącego oraz organu nadzorującego.
  5. Sprawy nieujęte w Statucie, a dotyczące działalności Szkoły, realizowane są w oparciu o obowiązujące w tym zakresie przepisy.

## **Rozdział 13**

### **Postanowienia dotyczące dotychczasowego czteroletniego technikum**

- § 113.1. W latach szkolnych 2019/2020 – 2022/2023 w Technikum nr 8 w Olsztynie prowadzi się klasy dotychczasowego czteroletniego Technikum nr 8 w Olsztynie, aż do czasu likwidacji tych klas zgodnie z odrębnymi przepisami.
2. Dotychczasowe czteroletnie Technikum nr 8 kształci w następujących zawodach:
    - 1) technik analityk;
    - 2) technik ochrony środowiska.
  3. Uczniowie klas, o których mowa w ust. 1, otrzymują świadectwa ustalone dla dotychczasowego Technikum nr 8, opatrzone pieczęcią Technikum nr 8 w Olsztynie.
  4. W przypadku uczniów klas dotychczasowego Technikum nr 8 w Olsztynie stosuje się odpowiednio przepisy od § 1 do § 102 niniejszego Statutu z wyłączeniem przepisów dotyczących:
    - 1) podstawy programowej kształcenia ogólnego;

- 2) podstawy programowej kształcenia w zawodach;
- 3) klasyfikacji zawodów szkolnictwa zawodowego;
- 4) ramowych planów nauczania;
- 5) egzaminu zawodowego.