



**STATUT**  
**ZESPOŁU SZKÓŁ MECHANICZNO-ELEKTRYCZNYCH**

33-100 Tarnów

ul. Szujskiego 13

<http://www.zsme.tarnow.pl/>

e-mail: sekretzsme@umt.tarnow.pl

Stan prawny listopad 2017 r.

Tekst jednolity

Obowiązuje od 1 grudnia 2017 r.

## SPIS TREŚCI

I. Ogólne informacje o szkole.....	1
II. Cele i zadania szkoły .....	2
III. Sposoby wykonywania zadań.....	4
IV. Zadania zespołów nauczycielskich.....	6
V. Szkolny System Oceniania .....	7
V.1. Postanowienia ogólne .....	7
V.2. Skala ocen zajęć edukacyjnych.....	8
V.3. Wymagania edukacyjne na poszczególne oceny .....	9
V.4. Kryteria oceniania zachowania i skala ocen .....	9
V.5. Wymagania na poszczególne oceny zachowania.....	10
V.6. Tryb i zasady ustalania oceny zachowania .....	11
V.7. Zadania i obowiązki nauczyciela w zakresie oceniania.....	11
V.8. Zadania i obowiązki ucznia w zakresie obowiązków szkolnych .....	12
V.9. Sposoby i formy oceniania .....	13
V.10. Warunki i tryb uzyskiwania wyższej niż przewidywana roczna ocena klasyfikacyjna .....	15
V.11. Stworzenie uczniowi szansy uzupełnienia braków .....	15
V.12. Zwalnianie z określonych zajęć edukacyjnych.....	16
V.13. Egzamin klasyfikacyjny.....	16
V.14. Tryb odwoławczy .....	18
V.15. Promowanie .....	19
V.16. Egzamin poprawkowy .....	20
V.17. Ukończenie szkoły.....	21
V.18. Zasady informowania rodziców o osiągnięciach edukacyjnych i zachowaniu ucznia.....	21
VI. Organizacja działalności innowacyjnej i eksperymentalnej .....	22
VII. Organizacja zajęć dodatkowych dla uczniów .....	22
VIII. Formy opieki i pomocy uczniom .....	23
IX. Współdziałanie z rodzicami w zakresie nauczania, wychowania i profilaktyki.....	23
X. Organy Szkoły .....	24
X.1. Dyrektor Szkoły.....	25
X.2. Rada Pedagogiczna.....	27
X.3. Społeczna Rada Szkoły.....	28
X.4. Rada Rodziców.....	29
X.5. Samorząd Uczniowski .....	30
XI. Organizacja szkoły .....	32
XII. Biblioteka szkolna.....	35
XIII. Nauczyciele i inni pracownicy szkoły .....	36
XIV. Prawa i obowiązki uczniów .....	41
XV. Nagrody i kary .....	43
XVI. Zasady rekrutacji uczniów.....	46
XVI.1 Ustalenia ogólne .....	46
XVI.2 Zasady rekrutacji do szkoły ponadgimnazjalnej.....	47
XVI.3 Zasady rekrutacji do szkoły policealnej .....	49
XVI.4 Ustalenia końcowe w zakresie rekrutacji .....	50
XVII. Postanowienia końcowe .....	51
XVII. Zmiany statutu.....	52

**STATUT**  
**ZESPOŁU SZKÓŁ MECHANICZNO-ELEKTRYCZNYCH**  
**w Tarnowie**

Statut opracowano na podstawie Ustawy z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty i Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 21 maja 2001 r. w sprawie ramowych statutów publicznego przedszkola oraz publicznych szkół, ustawy z dnia 30 czerwca 2005 r. o finansach publicznych z uwzględnieniem praw wynikających z Konwencji o Prawach Dziecka.

***I. Ogólne informacje o szkole***

**§ 1**

1. Placówka nosi nazwę Zespół Szkół Mechaniczno-Elektrycznych, jest szkołą publiczną - finansowaną z budżetu państwa.
2. W skład Zespołu wchodzi następujące szkoły:
  - 1) Technikum Nr 4 im. Tadeusza Tertila o pięcioletnim cyklu nauczania kształcą w zawodach: technik elektronik, technik elektryk, technik informatyk, technik mechanik, technik mechatronik. Szkoła prowadzi klasy dotychczasowego technikum o 4 letnim cyklu kształcenia.
  - 2) XII Liceum Ogólnokształcące o czteroletnim cyklu nauczania z klasami o rozszerzonym programie z wybranych przedmiotów zgodnie z zainteresowaniami uczniów po uzgodnieniu z organem prowadzącym.
  - 3) Szkoła Policealna Nr 3 o dwuletnim cyklu nauczania kształcąca w zawodach grupy elektroniczno - informatycznej.
  - 4) Branżowa Szkoła I Stopnia Nr 2 o trzyletnim cyklu kształcenia w zawodach: elektryk, elektromechanik, operator obrabiarek skrawających, ślusarz, monter-elektronik.
3. W Zespole - w porozumieniu z organem prowadzącym - mogą być tworzone nowe kierunki kształcenia.

**§ 2**

Szkoła przygotowuje uczniów do podejmowania nauki na kolejnym etapie kształcenia, i do podejmowania pracy w zawodach i specjalnościach wymagających kwalifikacji na poziomie wykształcenia średniego.

**§ 3**

Ilekoć w statucie jest mowa bez bliższego określenia o:

1. ustawie – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 7 września 1991 roku o systemie oświaty,
2. szkole – należy przez to rozumieć Zespół Szkół Mechaniczno-Elektrycznych,
3. dyrektorze lub Dyrektorze Szkoły – należy przez to rozumieć Dyrektora Zespołu Szkół Mechaniczno-Elektrycznych,
4. rodzicach – należy przez to rozumieć także prawnych opiekunów ucznia,
5. radzie szkoły – Społeczną Radę Szkoły,
6. samorządzie – należy przez to rozumieć Samorząd Uczniowski.

**§ 4**

Szkoła dla zapewnienia realizacji celów statutowych dysponuje:

1. klasami i pracowniami przedmiotowymi,
2. kompleksem boisk sportowych i salami gimnastycznymi,

3. gabinetem pielęgniarki szkolnej,
4. gabinetem pedagoga szkolnego,
5. biblioteką.

## § 5

Organem prowadzącym szkołę jest Gmina Miasta Tarnowa z siedzibą przy ul. Mickiewicza 2 w Tarnowie, organem sprawującym nadzór pedagogiczny - Małopolski Kurator Oświaty.

## § 6

Siedzibą szkoły są budynki stanowiące własność gminy zlokalizowane w Tarnowie przy ul. Szujskiego 13.

## ***II. Cele i zadania szkoły***

### § 7

1. Szkoła realizuje cele i zadania zgodnie z ustawą oraz przepisami prawa wydanymi na jej podstawie, koncentrując się na prowadzeniu działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej.
2. Szkoła stwarza warunki do wszechstronnego rozwoju wszystkich sfer osobowości uczniów, uwzględniając ich indywidualne zainteresowania i potrzeby, a także ich możliwości psychofizyczne.
3. Szkoła zabezpiecza równe szanse rozwoju wszystkim uczniom w środowisku wolnym od uprzedzeń i przekonany o wartości każdej osoby.

### § 8

Cele i zadania szkoły w zakresie kształcenia młodzieży.

1. Teoretyczne i praktyczne przygotowanie uczniów do wykonywania zawodu technika lub innych zawodów równorzędnych w specjalnościach określonych w klasyfikacji zawodów i specjalności szkolnictwa zawodowego, a zwłaszcza:
  - 1) opanowanie umiejętności zawodowych oraz planowania i organizowania procesów pracy,
  - 2) poznanie zagadnień postępu technicznego, ekonomicznego, racjonalizatorskiego, wynalazczości, bezpieczeństwa i higieny pracy,
  - 3) poznanie metod i zasad współpracy w zespole przy organizowaniu i kierowaniu zespołami ludzkimi,
  - 4) kształtowanie u uczniów umiejętności sprawnego posługiwania się technologiami informacyjno-komunikacyjnymi.
2. Zapewnienie uczniom wykształcenia ogólnego i zawodowego na poziomie średnim, niezbędnego do wykonywania zawodu i umożliwiającego podjęcie nauki w szkołach wyższego stopnia.
3. Szkoła zapewnia bezpłatne nauczanie w zakresie ramowych programów nauczania przedmiotów ogólnokształcących oraz podstaw programowych kształcenia w zawodach i profilach kształcenia zawodowego.
4. Szkoła umożliwia uczniom należącym do mniejszości narodowych i grup etnicznych podtrzymywanie i rozwijanie poczucia tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej oraz własnej historii i kultury.
5. Uznając prawo do religijnego wychowania, szkoła organizuje naukę religii na życzenie rodziców, bądź samych uczniów. Po osiągnięciu pełnoletności o pobieraniu nauki religii decydują uczniowie (zasady nauczania określają przepisy szczegółowe).
6. Upowszechnianie wśród młodzieży wiedzy i umiejętności niezbędnych do aktywnego uczestnictwa w kulturze i sztuce narodowej i światowej.

## § 9

Cele i zadania szkoły w zakresie wychowania młodzieży.

1. Zapewnienie wszechstronnego rozwoju uczniów i wychowanie ich na świadomych obywateli Rzeczypospolitej:
  - 1) rozwijanie szacunku do pracy i ludzi pracy,
  - 2) pogłębianie poczucia obowiązku i dyscypliny pracy oraz poszanowania mienia społecznego i indywidualnego,
  - 3) rozwijanie samorządnych form działalności młodzieży,
  - 4) wdrażanie uczniów do samokształcenia i systematycznego podnoszenia wiedzy oraz kultury zawodowej i ogólnej,
  - 5) rozwijanie wśród młodzieży przekonania o konieczności poszanowania przyrody, troski o środowisko naturalne,
  - 6) dbałości o zdrowie własne i innych,
  - 7) kształtowanie u uczniów postaw prospołecznych tym poprzez możliwość udziału w działaniach z zakresu wolontariatu, sprzyjających aktywnemu uczestnictwu uczniów w życiu społecznym.
2. Nauczanie i wychowanie w duchu poszanowania praw człowieka i podstawowych wartości, krzewienie tolerancji i wzajemnego zrozumienia.
3. Kształtowanie postaw przyjaźni i współpracy międzynarodowej oraz popieranie organizacji krajowych i międzynarodowych działających na rzecz utrzymania pokoju.
4. Szkoła umożliwia realizowanie indywidualnych programów nauczania oraz wcześniejsze ukończenie nauki uczniom szczególnie uzdolnionym - zgodnie z obowiązującymi przepisami.

## § 10

Zadania opiekuńcze szkoły.

1. Prowadzenie działalności profilaktycznej i resocjalizacyjnej:
  - 1) zapoznanie się przez wychowawców i pedagoga szkolnego z dokumentacją uczniów klas pierwszych,
  - 2) rozpoznanie przez pedagoga szkolnego środowisk uczniów zagrożonych i niedostosowanych społecznie,
  - 3) udzielanie poradnictwa wychowawczego dla młodzieży i rodziców przez wychowawców i pedagoga,
  - 4) współpraca wychowawców i pedagoga z sądem d/s rodziny i kuratorami społecznymi,
  - 5) lustracja przez wychowawców i pedagoga stancji uczniowskich, a w szczególnych przypadkach odwiedziny w domu rodzinnym ucznia,
  - 6) udzielanie pomocy psychologicznej i pedagogicznej uczniom w szkole a w razie potrzeby kierowanie do odpowiednich poradni,
  - 7) organizowanie opieki nad uczniami niepełnosprawnymi, uczęszczającymi do szkoły na podstawie orzeczenia poradni psychologiczno-pedagogicznej.
2. Pomoc materialna:
  - 1) rozpoznanie przez wychowawców sytuacji materialnej i faktycznych potrzeb uczniów swojej klasy oraz wnioskowanie do dyrekcji szkoły o udzielenie odpowiedniej pomocy,
  - 2) przydział stypendiów i pomocy materialnej ze środków budżetowych zgodnie z obowiązującymi przepisami,
  - 3) przydzielanie zapomóg losowych i innych form pomocy bądź refundacji z funduszu Rady Rodziców.
3. Opieka zdrowotna:

- 1) rozpoznanie grup dyspanseryjnych przez pielęgniarkę szkolną i poinformowanie o tym wychowawców,
  - 2) przeglądy czystości młodzieży przez pielęgniarkę szkolną,
  - 3) ocena stanu zdrowotnego młodzieży przez pielęgniarkę zgodnie z odpowiednim zarządzeniem w sprawie higieny szkolnej oraz kierowanie uczniów z dolegliwościami do lekarza rejonowego,
  - 4) organizacja spotkań młodzieży z lekarzami różnych specjalności przez pielęgniarkę lub wychowawców,
  - 5) zapobieganie uzależnieniom od narkotyków, alkoholu, nikotyny (w tym epapierosów) i innych środków odurzających (dopalaczy),
  - 6) prowadzenie zajęć rekreacyjno-sportowych.
4. Zadania opiekuńcze na terenie szkoły i poza szkołą:
- 1) w czasie zajęć lekcyjnych i zajęć praktycznych obowiązkowych opiekę nad młodzieżą sprawuje nauczyciel prowadzący zajęcia,
  - 2) podczas zajęć nadobowiązkowych i pozalekcyjnych opiekę nad młodzieżą sprawuje prowadzący zajęcia,
  - 3) podczas zabaw i innych imprez klasowych w szkole opiekę pełni wychowawca,
  - 4) w czasie zorganizowanych wyjść do kina, teatru, muzeum lub inną imprezę poza terenem szkoły opiekę nad młodzieżą pełni wyznaczony przez dyrekcję szkoły nauczyciel wg zasady jeden nauczyciel na oddział,
  - 5) w czasie wycieczek opiekę nad młodzieżą pełnią wyjeżdżający z młodzieżą nauczyciele wg zasady:
    - a) wycieczka wysokogórska - 1 nauczyciel na 5 uczniów,
    - b) wycieczka górską - 1 nauczyciel na 10 uczniów,
    - c) wycieczka inna - 1 nauczyciel na 15 uczniów,
  - 6) opiekę nad młodzieżą w czasie wycieczek mogą również pełnić rodzice uczniów,
  - 7) w czasie wycieczki wysokogórskiej, przynajmniej jeden z opiekunów musi mieć odpowiednie uprawnienia (szkoła posiada szczegółowy regulamin organizowania wycieczek szkolnych),
  - 8) w czasie przerw między lekcjami opiekę nad młodzieżą pełnią wyznaczeni (wg harmonogramu) dyżurujący nauczyciele:
    - a) dyżury nauczycieli pełnione są na każdej przerwie,
    - b) pełnienie dyżuru odbywa się wg zasady: co najmniej jeden nauczyciel na kondygnację,
    - c) harmonogram dyżurów naniesiony jest na tygodniowym rozkładzie zajęć,
    - d) w czasie pełnienia dyżuru, nauczyciel ma obowiązek zapobiegać niebezpiecznym zabawom i zachowaniom,
    - e) pełnienie dyżuru na przerwach jest obowiązkowe,
  - 9) w celu zapewnienia bezpiecznych warunków nauki, wychowania i opieki budynek szkoły oraz wejście do szkoły są objęte monitoringiem wizyjnym.
5. Uczniowie mają prawo do opieki zdrowotnej a w szczególności do korzystania z bezpłatnych świadczeń leczniczych i rehabilitacyjnych publicznych zakładów opieki zdrowotnej (zakres i formy opieki określa właściwy minister).

### ***III. Sposoby wykonywania zadań***

#### **§ 11**

Szkoła realizuje cele i zadania wymienione w rozdziale II poprzez opracowanie i wdrażanie:

1. szkolnego zestawu programów nauczania, zgodnego z podstawą programową, który uwzględniając wymiar wychowawczy i psychofizyczne możliwości uczniów, obejmuje całość działań dydaktycznych szkoły,

2. programu wychowawczo-profilaktycznego szkoły obejmujący treści i działania o charakterze wychowawczym skierowane do uczniów oraz treści i działania o charakterze profilaktycznym dostosowane do potrzeb rozwojowych uczniów, skierowane do uczniów, nauczycieli i rodziców.
3. szkolnego systemu oceniania, który określa szczegółowe zasady oceniania i klasyfikowania uczniów,
4. planu pracy szkoły, który corocznie określa wszystkie działania organizacyjne szkoły.

## § 12

Szkoła wspomaga ucznia w jego wszechstronnym rozwoju poprzez:

1. organizację kół zainteresowań, olimpiad, konkursów, zajęć i zawodów sportowych oraz organizację współzawodnictwa między klasami,
2. indywidualizację nauczania, wychowania i opieki,
3. udzielanie uczniom pomocy psychologicznej i pedagogicznej przez nauczycieli i pedagoga szkolnego, przy ścisłej współpracy z rodzicami i poradnią psychologiczno-pedagogiczną oraz innymi placówkami świadczącymi specjalistyczne poradnictwo,
4. organizację szczepień ochronnych, przeglądów okresowych oraz zajęć korekcyjnych,
5. organizację nauki religii zgodnie z odrębnymi przepisami,
6. organizację zajęć z przysposobienia do życia w rodzinie za zgodą rodziców lub uczniów pełnoletnich,
7. organizację wycieczek do urzędu pracy, zakładów, wyższych uczelni oraz propagowanie ich ofert,
8. organizację zajęć dydaktyczno-wyrównawczych dla uczniów mających trudności z opanowaniem materiału nauczania,
9. przygotowanie uczniów do udziału w konkursach i olimpiadach wojewódzkich, regionalnych i centralnych,
10. pomoc materialną z funduszu Rady Rodziców,
11. wspieranie i propagowanie organizacji uczniowskich,
12. objęcie szczególną opieką pedagogiczną i psychologiczną uczniów zagrożonych i niedostosowanych społecznie,
13. umożliwienie realizacji indywidualnych programów nauczania oraz ukończenia szkoły w skróconym terminie zgodnie z obowiązującymi przepisami,
14. zapewnienie dobrej bazy lokalowej i dydaktycznej, w tym pracowni komputerowej i internetowej, biblioteki, sal gimnastycznych, boisk sportowych, gabinetu pielęgniarskiego (przystosowanego do badań lekarskich),
15. możliwość udziału w działaniach z zakresu wolontariatu, sprzyjających aktywnemu uczestnictwu uczniów w życiu społecznym,
16. organizację zajęć z zakresu doradztwa zawodowego.

## § 13

Szkoła tworzy pozytywnie oddziaływujące środowisko wychowawcze poprzez:

1. zatrudnianie nauczycieli o wysokich kwalifikacjach zawodowych i etycznych, stale podnoszących swoje kwalifikacje,
2. zatrudnianie pedagoga szkolnego,
3. współpracę z rodzicami (opiekunami), parafią, lokalnym środowiskiem oraz instytucjami kulturalnymi,
4. prowadzenie pedagogizacji rodziców: indywidualnej i zbiorowej,
5. pełnienie opieki nad każdym oddziałem klasowym przez nauczyciela – wychowawcę,
6. szkolenie pracowników szkoły i uczniów w zakresie bhp.

#### ***IV. Zadania zespołów nauczycielskich***

##### **§ 14**

1. Nauczyciele nauczający pokrewnych przedmiotów tworzą Zespoły Przedmiotowe:
  - 1) humanistyczny,
  - 2) języków obcych,
  - 3) przedmiotów matematyczno-przyrodniczych,
  - 4) wychowania fizycznego i obronnego,
  - 5) przedmiotów zawodowych.
2. Pracą Zespołu kieruje przewodniczący powołany przez dyrektora szkoły.
3. Zespoły przedmiotowe odbywają minimum 3 posiedzenia w ciągu roku szkolnego.
4. Praca Zespołu Przedmiotowego opiera się na opracowanym na początku roku szkolnego planie pracy zespołu, który jest częścią planu pracy dydaktyczno-wychowawczej szkoły.
5. Zebrania Zespołu Przedmiotowego są protokołowane.
6. Sprawozdanie z rocznej pracy Zespołu Przedmiotowego składa przewodniczący zespołu w formie ustalonej przez dyrektora szkoły na koniec drugiego okresu.
7. Cele i zadania Zespołów Przedmiotowych:
  - 1) uzgadnianie sposobu realizacji programów nauczania, korelowanie treści nauczania pokrewnych przedmiotów, uzgadnianie decyzji w sprawie wyboru programów wydanych w dwu lub więcej wersjach,
  - 2) opracowywanie kryteriów oceniania uczniów oraz sposobów badania wyników nauczania,
  - 3) organizowanie wewnątrzszkolnego doskonalenia zawodowego oraz doradztwa pedagogicznego dla nauczycieli początkujących i o krótkim stażu pracy,
  - 4) współdziałanie w organizowaniu pracowni przedmiotowych i uzupełnianiu ich wyposażenia,
  - 5) opiniowanie przygotowywanych w szkole autorskich, innowacyjnych i eksperymentalnych programów nauczania,
  - 6) przeprowadzenie szkolnych eliminacji konkursów i olimpiad przedmiotowych,
  - 7) organizowanie wycieczek przedmiotowych dla uczniów i nauczycieli.

##### **§ 15**

1. Nauczyciele prowadzący zajęcia w danym oddziale tworzą zespół.
2. Pracą zespołu kieruje wychowawca oddziału,
3. Zespół w szczególności:
  - 1) ustala dla danego oddziału zestaw programów nauczania,
  - 2) koordynuje działalność wychowawcą i opiekunczą,
  - 3) otacza opieką uczniów szczególnie uzdolnionych oraz przygotowujących się do olimpiad i konkursów przedmiotowych,
  - 4) w razie potrzeby wypracowuje kierunki i formy pomocy uczniom mającym trudności dydaktyczne i wychowawcze.

##### **§ 16**

1. W szkole działa Zespół Wychowawczy tworzony przez wychowawców oddziałów i nauczycieli zaakceptowanych przez Radę Pedagogiczną.
2. Przewodniczącym Zespołu jest wicedyrektor szkoły.
3. Zadania Zespołu Wychowawczego:
  - 1) koordynowanie działań w zakresie zdrowia i bezpieczeństwa uczniów na wszystkich zajęciach organizowanych przez szkołę,
  - 2) koordynowanie pracy dydaktyczno-wychowawczej i opiekuńczej szkoły,



- 3) przeprowadzanie analizy frekwencji uczniów oraz zachowań patologicznych i podejmowanie działań zapobiegawczych,
- 4) przeprowadzanie analizy niepowodzeń szkolnych uczniów i wypracowywanie programów działań profilaktycznych i terapeutycznych,
- 5) analiza osiągnięć edukacyjnych i ich promocja.

## ***V. Szkolny System Oceniania***

### ***V.1. Postanowienia ogólne***

#### **§ 17**

1. Ocenianiu podlegają:
  - 1) osiągnięcia edukacyjne ucznia,
  - 2) zachowanie ucznia.
2. Ocenianie osiągnięć edukacyjnych ucznia polega na rozpoznawaniu przez nauczycieli poziomu i postępów w opanowaniu przez ucznia wiadomości i umiejętności w stosunku do:
  - 1) wymagań określonych w podstawie programowej kształcenia ogólnego lub efektów kształcenia określonych w podstawie 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.
3. Ocenianie zachowania ucznia polega na rozpoznawaniu przez wychowawcę oddziału, nauczycieli oraz uczniów danego oddziału stopnia respektowania przez ucznia zasad współżycia społecznego i norm etycznych oraz obowiązków określonych w statucie szkoły.

#### **§ 18**

Ocenianie osiągnięć edukacyjnych i zachowania ucznia odbywa się w ramach oceniania wewnątrzszkolnego, które ma na celu:

1. informowanie ucznia o poziomie jego osiągnięć edukacyjnych i jego zachowaniu oraz o postępach w tym zakresie,
2. udzielenie uczniowi pomocy w nauce poprzez przekazanie uczniowi informacji o tym, co zrobił dobrze i jak powinien się dalej uczyć,
3. udzielanie uczniowi pomocy w samodzielnym planowaniu swojego rozwoju,
4. motywowanie ucznia do dalszych postępów w nauce i zachowaniu,
5. dostarczenie rodzicom i nauczycielom informacji o postępach, trudnościach w nauce, zachowaniu oraz szczególnych uzdolnieniach ucznia,
6. umożliwienie nauczycielom doskonalenia organizacji i metod pracy dydaktyczno - wychowawczej.

#### **§ 19**

Ocenianie wewnątrzszkolne obejmuje:

1. formułowanie przez nauczycieli wymagań edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych śródrocznych i rocznych (semestralnych) ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych,
2. ustalanie kryteriów oceniania zachowania,
3. ustalanie ocen bieżących i ustalanie śródrocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz śródrocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania, według skali i w formach przyjętych w danej szkole,
4. przeprowadzanie egzaminów klasyfikacyjnych,
5. ustalanie rocznych (semestralnych) ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania,

6. ustalanie warunków i trybu uzyskania wyższych niż przewidywane rocznych (semestralnych) ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania,
7. ustalanie warunków i sposobu przekazywania rodzicom informacji o postępach i trudnościach ucznia w nauce i zachowaniu oraz szczególnych uzdolnieniach ucznia.

## § 20

1. Rok szkolny dzieli się na dwa okresy (semestry).
2. Każdy okres (semestr) kończy się klasyfikacją.

### *V.2. Skala ocen zajęć edukacyjnych*

## § 21

1. Oceny bieżące i śródroczne z zajęć edukacyjnych ustala się według następującej skali:

celujący	cel.	6
plus bardzo dobry	+bdb.	+5
bardzo dobry	bdb.	5
minus bardzo dobry	-bdb.	-5
plus dobry	+db.	+4
dobry	db.	4
minus dobry	-db.	-4
plus dostateczny	+dst.	+3
dostateczny	dst.	3
minus dostateczny	-dst.	-3
plus dopuszczający	+dop.	+2
dopuszczający	dop.	2
minus dopuszczający	-dop.	-2
niedostateczny	ndst.	1

2. Roczne (semestralne) oceny z zajęć edukacyjnych ustala się według następującej skali:

celujący	6
bardzo dobry	5
dobry	4
dostateczny	3
dopuszczający	2
niedostateczny	1

3. Negatywną oceną klasyfikacyjną jest ocena ustalona w stopniu 1 (niedostateczny), pozostałe oceny są pozytywnymi ocenami klasyfikacyjnymi.
4. Dopuszcza się:
  - 1) w seriach ćwiczeń laboratoryjnych zbieranie ocen cząstkowych, na podstawie, których ocena sumaryczna wpisywana jest do dziennika,
  - 2) ocenianie aktywności uczniów za pomocą (w formie) plusów i minusów będących podstawą do wystawienia oceny bieżącej zgodnie ze szczegółowymi zasadami ustalonymi przez nauczyciela danego przedmiotu,
  - 3) odnotowywanie w dzienniku lekcyjnym nie przygotowania ucznia do zajęć (i daty), brak zeszytu, pracy domowej, itp., - używane symbole powinny być opisane w legendzie.

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

### **V.3. Wymagania edukacyjne na poszczególne oceny**

#### **§ 22**

Ogólne wymagania edukacyjne obowiązujące w szkole.

1. Ocenę **celujący** otrzymuje uczeń, którego wiedza i umiejętności wykraczają poza program nauczania danego przedmiotu w danej klasie, który samodzielnie rozwija własne uzdolnienia, biegłe posługuje się zdobytymi wiadomościami w rozwiązywaniu teoretycznych lub praktycznych problemów, proponuje nietypowe rozwiązania, rozwiązuje zadania wykraczające poza program danej klasy lub osiąga sukcesy w konkursach i olimpiadach przedmiotowych, zawodach sportowych na szczeblu regionalnym lub krajowym.
2. Ocenę **bardzo dobry** otrzymuje uczeń, który opanował przewidywany programem nauczania materiał w pełnym zakresie, sprawnie posługuje się zdobytymi wiadomościami, rozwiązuje samodzielnie problemy teoretyczne i praktyczne objęte programem nauczania, stosuje posiadaną wiedzę przy rozwiązywaniu zadań i problemów w nowych sytuacjach.
3. Ocenę **dobry** otrzymuje uczeń, który nie opanował w pełni wiadomości objętych programem nauczania w danej klasie, ale na poziomie przekraczającym wymagania zawarte w podstawie programowej, poprawnie stosuje wiadomości, samodzielnie rozwiązuje typowe zadania teoretyczne i praktyczne.
4. Ocenę **dostateczny** otrzymuje uczeń, który opanował wiadomości i umiejętności określone programem nauczania w danej klasie na poziomie nie przekraczającym wymagań zawartych w podstawie programowej, rozwiązuje typowe zadania teoretyczne i praktyczne o średnim stopniu trudności.
5. Ocenę **dopuszczający** otrzymuje uczeń, który ma braki w opanowaniu podstawy programowej, ale w stopniu umożliwiającym uzyskanie przez ucznia podstawowej wiedzy z danego przedmiotu w ciągu dalszej nauki, oraz rozwiązuje typowe zadania teoretyczne i praktyczne o niewielkim stopniu trudności.
6. Ocenę **niedostateczny** otrzymuje uczeń, który nie opanował wiadomości i umiejętności określonych przez podstawę programową danego przedmiotu nauczania w danej klasie, braki te uniemożliwiają dalsze zdobywanie wiedzy z tego przedmiotu, oraz który nie jest w stanie rozwiązać zadań o elementarnym stopniu trudności.

### **V.4. Kryteria oceniania zachowania i skala ocen**

#### **§ 23**

Ustalanie oceny zachowania jest opinią szkoły o uczniu, stopniu respektowania przez niego zasad współżycia społecznego i norm etycznych oraz obowiązków określonych w statucie szkoły.

#### **§ 24**

1. Śródroczna i roczna ocena klasyfikacyjna zachowania uwzględnia w szczególności:
  - 1) wywiązywanie się z obowiązków ucznia,
  - 2) postępowanie zgodne z dobrem społeczności szkolnej,
  - 3) dbanie o honor i tradycje szkoły,
  - 4) dbanie o piękno mowy ojczystej,
  - 5) dbanie o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób,
  - 6) godne, kulturalne zachowanie się w szkole i poza nią,

- 7) okazywanie szacunku innym osobom.
2. Śródroczną i roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania, ustala się według następującej skali:
  - 1) wzorowe,
  - 2) bardzo dobre,
  - 3) dobre,
  - 4) poprawne,
  - 5) nieodpowiednie,
  - 6) naganne.
3. Ocena klasyfikacyjna zachowania nie ma wpływu na:
  - 1) oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych,
  - 2) promocję do klasy programowo wyższej lub ukończenie szkoły.

#### ***V.5. Wymagania na poszczególne oceny zachowania***

##### **§ 25**

1. Ocenę **wzorową** otrzymuje uczeń, który:
  - 1) nie posiada nieobecności nieusprawiedliwionych i nieuzasadnionych spóźnień,
  - 2) wszyscy uczący mają pozytywne zdanie o kulturze osobistej ucznia,
  - 3) bierze aktywny udział w życiu klasy, szkoły i podejmuje inicjatywy na rzecz środowiska,
  - 4) we wszystkich sprawach przestrzega postanowień statutu szkoły,
  - 5) może być wzorem dla innych.
2. Ocenę **bardzo dobrą** otrzymuje uczeń, który:
  - 1) nie posiada nieobecności nieusprawiedliwionych i nieuzasadnionych spóźnień,
  - 2) wszyscy uczący mają pozytywne zdanie o kulturze osobistej ucznia,
  - 3) bierze aktywny udział w życiu klasy lub szkoły,
  - 4) przestrzega postanowień Statutu Szkoły.
3. Ocenę **dobłą** otrzymuje uczeń, który:
  - 1) w wyjątkowych przypadkach posiada opuszczone i nieusprawiedliwione godziny do 10, nie opuszcza pojedynczych godzin zajęć,
  - 2) kultura osobista ucznia nie budzi zastrzeżeń,
  - 3) bierze udział w życiu klasy lub szkoły,
  - 4) zdarza mu się przestrzegać postanowień Statutu Szkoły.
4. Ocenę **poprawną** otrzymuje uczeń, który:
  - 1) posiada godziny nieusprawiedliwione od 11-20,
  - 2) kultura osobista ucznia czasem budzi zastrzeżenia (np. używa wulgaryzmów),
  - 3) jest niesystematyczny w wykonywaniu obowiązków szkolnych, czasem nie wywiązuje się z podjętych zdań,
  - 4) czasem lekceważy postanowienia statutu szkoły,
  - 5) bardzo rzadko uczestniczy w życiu klasy.
5. Ocenę **nieodpowiednią** otrzymuje uczeń, który:
  - 1) posiada godzin nieusprawiedliwione od 21 do 30,
  - 2) wykazuje się niską kulturą osobistą (wulgarne słownictwo, palenie papierosów na terenie i w obejściu szkoły itp.),
  - 3) jest niesystematyczny w wykonywaniu obowiązków szkolnych, nie wywiązuje się z podjętych zobowiązań,
  - 4) regularnie lekceważy postanowienia Statutu Szkoły,
  - 5) nie uczestniczy w życiu klasy.
6. Ocenę **naganą** otrzymuje uczeń, który:

- 1) posiada dużą liczbę godzin opuszczonych i nieusprawiedliwionych powyżej 30, samowolnie opuszcza pojedyncze godziny lekcyjne,
- 2) wykazuje się niską kulturą osobistą (wulgarnie słownictwo, palenie papierosów na terenie i w obejściu szkoły, chodzenie w butach i wierzchniej odzieży na terenie szkoły),
- 3) ma zdecydowanie negatywny wpływ na klasę,
- 4) z premedytacją nie przestrzega postanowień Statutu Szkoły.

## § 26

1. Warunkiem koniecznym uzyskania odpowiedniej oceny zachowania jest spełnienie kryterium związanego z frekwencją.
2. Ocena z zachowania może być podwyższona o jeden stopień, jeżeli uczeń wyróżnia się wyraźnie w jakiejś dziedzinie, a spełnia pozostałe kryteria.

### ***V.6. Tryb i zasady ustalania oceny zachowania***

## § 27

1. Śródroczną i roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania ustala wychowawca oddziału, uwzględniając opinię nauczycieli, uczniów danego oddziału oraz ocenianego ucznia.
2. Śródroczną ocenę klasyfikacyjną należy ustalić na tydzień przed klasyfikacyjnym zebraniem Rady Pedagogicznej.
3. Przewidywaną roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania ustala wychowawca zgodnie z procedurą zawartą w ust. 1.
4. Przewidywana roczna ocena klasyfikacyjna przedstawiana jest rodzicom na zebraniu z rodzicami, najpóźniej dwa tygodnie przed klasyfikacyjnym zebraniem Rady Pedagogicznej.
5. Uczeń ma prawo uzyskać wyższą niż przewidywana roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania, pod warunkiem, że nie otrzymał żadnej kary regulaminowej i dotychczasowe zachowanie ucznia nie wyklucza zgodności oczekiwanej przez ucznia oceny z ramowymi kryteriami ocen zachowania.
6. Uczeń ma prawo uzyskać wyższą roczną ocenę zachowania w terminie do tygodnia przed rocznym klasyfikacyjnym zebraniem rady pedagogicznej.
7. Uczeń, który chce uzyskać wyższą niż przewidywana roczną ocenę zachowania, składa do wychowawcy oddziału pisemny wniosek w tej sprawie w terminie do 2 dni od pozyskania informacji o wystawionej ocenie. Wychowawca klasy ocenia spełnienie przez ucznia warunków i po zasięgnięciu opinii nauczycieli oraz uczniów danej klasy podejmuje decyzję o podwyższeniu oceny zachowania w terminie na tydzień przed klasyfikacyjnym zebraniem Rady Pedagogicznej.
8. Ocena ustalona przez wychowawcę jest oceną ostateczną.
9. Przy ustalaniu oceny klasyfikacyjnej zachowania ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia lub odchylenia rozwojowe, należy uwzględnić wpływ stwierdzonych zaburzeń lub odchylenia na jego zachowanie na podstawie orzeczenia o potrzebie indywidualnego nauczania lub opinii publicznej poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym publicznej poradni specjalistycznej.

### ***V.7. Zadania i obowiązki nauczyciela w zakresie oceniania***

## § 28

1. Do zadań i obowiązków nauczyciela w zakresie oceniania należy w szczególności:

- 1) formułowanie szczegółowych wymagań edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych, wynikających z realizowanego przez siebie programu nauczania,
  - 2) informowanie o wymaganiach edukacyjnych wynikających z realizowanego programu nauczania,
  - 3) informowanie o sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów,
  - 4) stwarzanie uczniowi szansy uzupełnienia braków,
  - 5) systematyczne i rytmiczne ocenianie uczniów,
  - 6) dostosowanie, na podstawie opinii publicznej lub niepublicznej poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym publicznej poradni specjalistycznej, wymagań edukacyjnych, do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia i odchylenia rozwojowe lub specyficzne trudności w uczeniu się, uniemożliwiające sprostanie tym wymaganiom,
  - 7) dostosowanie wymagań edukacyjnych, do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania,
  - 8) dostosowanie wymagań edukacyjnych, o których mowa w pkt. 6, 7, do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia, nie może naruszyć zasady opanowania przez ucznia podstawy programowej,
  - 9) indywidualizowanie pracy z uczniem na zajęciach edukacyjnych odpowiednio do potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia,
  - 10) dostosowanie wymagań edukacyjnych do ucznia posiadającego opinię lekarza o ograniczonych możliwościach wykonywania przez ucznia określonych ćwiczeń fizycznych na zajęciach wychowania fizycznego na podstawie tej opinii,
  - 11) informowanie i stosowanie ustalonych sposobów sprawdzenia osiągnięć edukacyjnych uczniów,
  - 12) informowanie ucznia i rodziców na miesiąc przed klasyfikacyjnym zebraniem Rady Pedagogicznej o przewidywanej klasyfikacyjnej ocenie rocznej z zajęć edukacyjnych i zachowania,
  - 13) umożliwianie uzyskania i podwyższania ocen bieżących,
  - 14) informowanie uczniów i rodziców o stopniu opanowania materiału dostarczanie rodzicom informacji o postępach, trudnościach w nauce oraz specjalnych uzdolnieniach ucznia.
2. Najpóźniej na trzy dni przed klasyfikacyjnym zebraniem Rady Pedagogicznej nauczyciele poszczególnych przedmiotów wpisują oceny klasyfikacyjne do dziennika lekcyjnego.

## ***V.8. Zadania i obowiązki ucznia w zakresie obowiązków szkolnych***

### **§ 29**

Do zadań i obowiązków ucznia w tym zakresie należy:

1. udział w zajęciach edukacyjnych, a w razie absencji, usprawiedliwianie nieobecności zgodnie z ustaleniami niniejszego Statutu,
2. systematyczne przygotowywanie się do zajęć edukacyjnych i aktywny w nich udział,
3. właściwe zachowywanie się w trakcie zajęć edukacyjnych, nie używanie telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych,
4. regularne odrabianie zadań domowych,
5. prowadzenie zeszytu przedmiotowego, notatek, zeszytów ćwiczeń i innych wymaganych przez nauczyciela,

6. pisanie każdej pracy kontrolnej w terminach ustalonych przez nauczyciela, a w przypadku nieobecności zaliczanie partii materiału objętego sprawdzianem,
7. poprawienie, otrzymanej śródrocznej oceny niedostatecznej w terminie i formie uzgodnionej z nauczycielem, (fakt poprawienia oceny nauczyciel odnotowuje w dzienniku lekcyjnym),
8. wkładanie wysiłku w wywiązywanie się z obowiązków na wychowaniu fizycznym w miarę swoich możliwości.

### **§ 30**

1. Dopuszcza się trzy prace kontrolne w tygodniu, zapowiedziane i zapisane w dzienniku lekcyjnym z tygodniowym wyprzedzeniem, w tym jedną w danym dniu.
2. Uczeń ma prawo do poprawy oceny z pracy pisemnej obejmującej zakres materiału, z co najmniej 4 tygodni nauczania.
3. W przypadku nieobecności ucznia na sprawdzianie uczeń zobowiązany jest zaliczyć daną partię materiału. Ocenę poprawioną wpisuje się obok oceny dotychczasowej, a w ustalaniu oceny klasyfikacyjnej uwzględnia się obie oceny.
4. Nauczyciel ma prawo do przeprowadzenia niezapowiedzianego sprawdzianu (kartkówki) obejmującego 3 - 4 ostatnie tematy lekcyjne.

### **§ 31**

Chcąc ułatwić uczniom klas pierwszych adaptację w szkole, wprowadza się dwutygodniowy okres adaptacyjny bez stawiania ocen niedostatecznych.

## ***V.9. Sposoby i formy oceniania***

### **§ 32**

1. Uczeń w trakcie nauki w szkole otrzymuje oceny:
  - 1) bieżące;
  - 2) klasyfikacyjne:
    - a) śródroczne i roczne, a w szkole policealnej – semestralne,
    - b) końcowe.
2. Oceny są jawne dla ucznia i jego rodziców.
3. Nauczyciel jest zobowiązany w ciągu dwóch (w uzasadnionych przypadkach trzech) tygodni ocenić i udostępnić uczniom sprawdziany i pisemne prace kontrolne.
4. Wszystkie prace pisemne oraz inną dokumentację dotyczącą oceniania ucznia nauczyciel przechowuje do końca roku szkolnego.
5. Oceny bieżące powinny być opatrzone datą wystawienia.
6. Oceny ze sprawdzianów pisemnych wpisuje się odmiennym kolorem.
7. Wszystkie oceny powinny być odnotowane w dzienniku lekcyjnym w taki sposób, aby nauczyciel umiał wyjaśnić uczniowi lub jego rodzicom, jaki jest stopień nabycia umiejętności i opanowania wiadomości przez ucznia.
8. Ocena śródroczna i roczna nie jest średnią arytmetyczną ocen bieżących.
9. O ocenie śródrocznej i rocznej decydują nie tylko oceny bieżące, ale także efekty i udział ucznia w różnych formach aktywności.
10. Jeżeli zajęcia edukacyjne realizowane są tylko w pierwszym okresie to ocena śródroczna staje się automatycznie roczną.
11. W przypadku, gdy przedmiot nauczany jest w cyklu dłuższym niż jeden rok, ocena końcowa z przedmiotu powinna uwzględniać całokształt osiągnięć ucznia w cyklu nauczania. W przypadku ucznia, który w cyklu nauczania uzyskiwał w poszczególnych

okresach oceny dobre, dopuszcza się ewentualne podniesienie oceny końcowej zamykającej cykl.

12. Formę i liczbę sprawdzianów wiedzy i umiejętności określają zespoły przedmiotowe, uwzględniając specyfikę danych zajęć edukacyjnych i ich tygodniowy wymiar godzin.

### § 33

1. Przedmiotem podsumowania osiągnięć edukacyjnych ucznia w ramach poszczególnych zajęć są:
  - 1) zakres wiadomości i umiejętności,
  - 2) stopień zrozumienia materiału programowego,
  - 3) umiejętność zastosowania posiadanej wiedzy w sytuacjach typowych jak i nietypowych wymagających twórczego podejścia do problemu,
  - 4) stopień przygotowania i gotowości do samodzielnego poszerzania wiedzy,
  - 5) zaangażowanie w proces dydaktyczny, wysiłek włożony w osiągnięcie prezentowanego poziomu wiedzy i umiejętności,
  - 6) umiejętności prezentowania i przekazywania posiadanej wiedzy i umiejętności.
2. Klasyfikacja śródroczna polega na okresowym podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia z zajęć edukacyjnych, określonych w szkolnym planie nauczania, i zachowania ucznia oraz ustaleniu - według skali określonej w statucie szkoły – śródrocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych i śródrocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.
3. Klasyfikacja roczna, polega na podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia z zajęć edukacyjnych, określonych w szkolnym planie nauczania i zachowania ucznia w danym roku szkolnym oraz ustaleniu rocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych i rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania,
4. W szkole policealnej zachowania nie ocenia się, a oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych, ustala się po każdym semestrze i promowanie jest semestralne.
5. Klasyfikacja roczna uwzględnia osiągnięcia ucznia w pierwszym okresie.

### § 34

1. Oceny śródroczne i roczne (semestralne) uwzględniają oceny bieżące wystawione uczniom za wiedzę i umiejętności, z co najmniej trzech niżej wymienionych form aktywności:
  - 1) ustne odpowiedzi na lekcji,
  - 2) pisemne sprawdziany wiedzy i umiejętności,
  - 3) prace domowe,
  - 4) indywidualne lub zespołowe opracowanie i prezentacja referatów, tekstów, wystąpień, pokazów i innych,
  - 5) prowadzenie prac badawczych i opracowanie ich wyników,
  - 6) przygotowanie i udział, pod kierunkiem nauczyciela, zajęć terenowych oraz innych form ćwiczeń,
  - 7) udział w konkursach przedmiotowych i zawodach sportowych,
  - 8) prowadzenie zeszytu,
  - 9) inne formy aktywności ucznia uwzględniające specyfikę danych zajęć.
2. Przy ustalaniu oceny z techniki, plastyki i muzyki należy w szczególności brać pod uwagę wysiłek wkładany przez ucznia w wywiązywanie się z obowiązków wynikających ze specyfiki tych zajęć.
3. Przy ustalaniu oceny z zajęć wychowania fizycznego, oprócz wysiłku wkładanego przez ucznia w wywiązywanie się z obowiązków wynikających ze specyfiki tych zajęć, należy brać pod uwagę systematyczność udziału w zajęciach oraz aktywność



ucznia w działaniach na rzecz sportu szkolnego i kultury fizycznej, udział w zawodach sportowych, członkostwo w klubach sportowych.

### § 35

1. Śródroczne i roczne (semestralne) oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne obowiązkowe zajęcia edukacyjne, z zastrzeżeniem ust. 3, a śródroczną i roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania - wychowawca oddziału po zasięgnięciu opinii nauczycieli, uczniów danego oddziału oraz ocenianego ucznia.
2. Śródroczne i roczne (semestralne) oceny klasyfikacyjne z dodatkowych zajęć edukacyjnych ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne dodatkowe zajęcia edukacyjne. Roczna (semestralna) ocena klasyfikacyjna z dodatkowych zajęć edukacyjnych nie ma wpływu na promocję do klasy programowo wyższej (na semestr programowo wyższy) ani na ukończenie szkoły.
3. Śródroczne i roczne (semestralne) oceny klasyfikacyjne z zajęć praktycznych i praktyk zawodowych ustala nauczyciel praktycznej nauki zawodu, instruktor praktycznej nauki zawodu, opiekun praktyk zawodowych lub kierownik praktycznej nauki zawodu.
4. Ustalenie przez nauczyciela rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych poprzedzone jest poinformowaniem ucznia i jego rodziców o przewidywanej ocenie, w formie i trybie ustalonym w szkole.
5. Przewidywane roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych i zachowania, będące podstawą do wystawienia oceny rocznej, mogą być zarówno obniżone jak i podwyższone w zależności od bieżących postępów ucznia.

#### ***V.10. Warunki i tryb uzyskiwania wyższej niż przewidywana roczna ocena klasyfikacyjna***

### § 36

1. Uczeń lub jego rodzice mogą zwrócić się do nauczyciela o ustalenie wyższej niż przewidywana roczna ocena klasyfikacyjna.
2. Prośba może być wyrażona ustnie lub w formie pisemnej.
3. Nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne jest zobowiązany dokonać analizy zasadności wniosku, o którym mowa w ust. 1.
4. Nauczyciel dokonuje analizy wniosku w oparciu o udokumentowane realizowanie obowiązków określonych w § 29. W oparciu o tę analizę może ocenę podwyższyć lub utrzymać.
5. Nauczyciel może, przed klasyfikacyjnym zebraniem rady pedagogicznej, dokonać sprawdzenia wiedzy i umiejętności ucznia, w formach stosowanych przez nauczyciela, w obszarze uznanym przez niego za konieczne.
6. Ustalona w ten sposób ocena jest ostateczna w tym trybie postępowania.

#### ***V.11. Stworzenie uczniowi szansy uzupełnienia braków***

### § 37

1. Jeżeli w wyniku klasyfikacji śródrocznej (semestralnej) stwierdzono, że poziom osiągnięć edukacyjnych ucznia uniemożliwia lub utrudnia kontynuowanie nauki w klasie programowo wyższej, szkoła powinna w miarę możliwości stworzyć uczniowi szansę uzupełnienia braków.
2. Uczniowi, który napotkał poważne trudności w nauce, gdy otrzymał negatywną ocenę klasyfikacyjną (szczególnie, gdy otrzymał niedostateczną ocenę śródroczną i w drugim okresie może nie otrzymać promocji) szkoła udziela pomocy w różnych formach, takich jak:

- 1) umożliwienie udziału w zajęciach dydaktyczno - wyrównawczych, konsultacjach indywidualnych,
- 2) pomoc w zaplanowaniu nauki własnej, podziale materiału do uzupełnienia na części,
- 3) zlecenie prostych, dodatkowych zadań umożliwiających poprawienie oceny,
- 4) udostępnienie znajdujących się w szkole pomocy naukowych, wskazanie właściwej literatury,
- 5) zorganizowanie pomocy koleżeńskiej,
- 6) indywidualne ustalenie sposobu, zakresu, terminów poprawy uzyskanych częściowych ocen niedostatecznych.

## ***V.12. Zwalnianie z określonych zajęć edukacyjnych***

### **§ 38**

1. Dyrektor szkoły zwalnia ucznia z zajęć z wychowania fizycznego, informatyki lub zajęć komputerowych na podstawie opinii o braku możliwości uczestniczenia ucznia w tych zajęciach, wydanej przez lekarza, na czas określony w tej opinii.
2. Uczeń, który uzyskał opinię lekarza o braku możliwości uczestniczenia w powyższych zajęciach w trakcie trwania roku szkolnego, składa wniosek do dyrektora szkoły w ciągu 7 dni od daty otrzymania opinii.
3. Jeśli okres zwolnienia ucznia z realizowanych zajęć o których mowa w ust.1 uniemożliwia ustalenie śródrocznej lub rocznej (semestralnej) oceny klasyfikacyjnej w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony” lub „zwolniona”.
4. Dyrektor Szkoły, na podstawie zaświadczenia lekarskiego, zwalnia ucznia z wykonywania określonych ćwiczeń fizycznych na zajęciach wychowania fizycznego. Zwolniony uczeń uczestniczy w realizacji zajęć wychowania fizycznego z ograniczeniem wykonywania niektórych, wskazanych przez lekarza, ćwiczeń fizycznych i jest oceniany oraz klasyfikowany.

### **§ 39**

1. Dyrektor szkoły, na wniosek rodziców oraz na podstawie opinii publicznej poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym publicznej poradni specjalistycznej, albo niepublicznej poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym niepublicznej poradni specjalistycznej, zwalnia ucznia z wadą słuchu lub z głęboką dysleksją rozwojową z nauki drugiego języka obcego, z zastrzeżeniem ust. 2. Zwolnienie może dotyczyć części lub całego okresu kształcenia w danym typie szkoły.
2. W przypadku ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie 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”.

## ***V.13. Egzamin klasyfikacyjny***

### **§ 40**

1. Uczeń może nie być klasyfikowany z jednego, kilku lub wszystkich zajęć edukacyjnych, jeżeli brak jest podstaw do ustalenia śródrocznej lub rocznej (semestralnej) oceny klasyfikacyjnej z powodu nieobecności ucznia na zajęciach edukacyjnych przekraczającej połowę czasu przeznaczzonego na te zajęcia w szkolnym planie nauczania.

2. Uczeń nieklasyfikowany z powodu usprawiedliwionej nieobecności może zdawać egzamin klasyfikacyjny.
  3. Na wniosek ucznia nieklasyfikowanego z powodu nieusprawiedliwionej nieobecności lub na wniosek jego rodziców rada pedagogiczna może wyrazić zgodę na egzamin klasyfikacyjny.
  4. Egzamin klasyfikacyjny zdaje również uczeń:
    - 1) realizujący, na podstawie odrębnych przepisów, indywidualny program lub tok nauki,
    - 2) spełniający obowiązek szkolny lub obowiązek nauki poza szkołą.
  5. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadzany dla ucznia, o którym mowa w ust. 4 pkt 2, nie obejmuje obowiązkowych zajęć edukacyjnych: technika, plastyka, muzyka i wychowanie fizyczne 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 zastrzeżeniem ust. 8.
  8. Egzamin klasyfikacyjny z plastyki, muzyki, techniki, informatyki, technologii informacyjnej i wychowania fizycznego ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.
  9. Termin egzaminu klasyfikacyjnego uzgadnia się z uczniem i jego rodzicami.
  10. Egzamin klasyfikacyjny dla ucznia, o którym mowa w ust. 2, 3 i 4 pkt 1, przeprowadza nauczyciel danych zajęć edukacyjnych w obecności, wskazanego przez dyrektora szkoły, nauczyciela takich samych lub pokrewnych zajęć edukacyjnych.
  11. Egzamin klasyfikacyjny dla ucznia, o którym mowa w ust. 4 pkt 2, przeprowadza komisja, powołana przez dyrektora szkoły, który zezwolił na spełnianie przez ucznia odpowiednio obowiązku szkolnego lub obowiązku nauki poza szkołą. W skład komisji wchodzi:
    - 1) dyrektor szkoły albo nauczyciel zajmujący w tej szkole inne stanowisko kierownicze – jako przewodniczący komisji,
    - 2) nauczyciele zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania dla odpowiedniego oddziału.
  12. Przewodniczący komisji uzgadnia z uczniem, o którym mowa w ust. 4 pkt 2, oraz jego rodzicami, liczbę zajęć edukacyjnych, z których uczeń może zdawać egzamin w ciągu jednego dnia.
  13. W czasie egzaminu klasyfikacyjnego mogą być obecni – w charakterze obserwatorów – rodzice ucznia.
  14. Z przeprowadzonego egzaminu klasyfikacyjnego sporządza się protokół zawierający w szczególności:
    - 1) imiona i nazwiska nauczycieli, o których mowa w ust. 10, a w przypadku egzaminu klasyfikacyjnego przeprowadzanego dla ucznia, o którym mowa w ust. 4 pkt 2 - skład komisji,
    - 2) termin egzaminu klasyfikacyjnego,
    - 3) zadania (ćwiczenia) egzaminacyjne,
    - 4) wyniki egzaminu klasyfikacyjnego oraz uzyskane oceny.
- Do protokołu dołącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.
15. Dla ucznia szkoły prowadzącej kształcenie zawodowe, nieklasyfikowanego z zajęć praktycznych z powodu usprawiedliwionej nieobecności, szkoła organizuje zajęcia umożliwiające uzupełnienie programu nauczania i ustalenie śródrocznej lub rocznej (semestralnej) oceny klasyfikacyjnej z zajęć praktycznych.
  16. W przypadku nieklasyfikowania ucznia z zajęć edukacyjnych, w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „nieklasyfikowany”.

## § 41

1. Ustalona przez nauczyciela albo uzyskana w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego roczna (semestralna) ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych jest ostateczna, z zastrzeżeniem ust. 2 i § 42.
2. Ustalona przez nauczyciela albo uzyskana w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego niedostateczna roczna (semestralna) ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego, z zastrzeżeniem § 42 i § 44 ust. 1.
3. Ustalona przez wychowawcę oddziału roczna ocena klasyfikacyjna zachowania jest ostateczna, z zastrzeżeniem § 42.

### ***V.14. Tryb odwoławczy***

## § 42

1. Uczeń lub jego rodzice (prawni opiekunowie) mogą zgłosić zastrzeżenia do dyrektora szkoły, jeżeli uznają, że roczna (semestralna) ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny. Zastrzeżenia mogą być zgłoszone w terminie do 2 dni roboczych po zakończeniu zajęć dydaktyczno-wychowawczych.
2. W przypadku stwierdzenia, że roczna (semestralna) ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny, dyrektor szkoły powołuje komisję, która:
  - 1) w przypadku rocznej (semestralnej) oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych - przeprowadza sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia, w formie pisemnej i ustnej, oraz ustala roczną (semestralną) ocenę klasyfikacyjną z danych zajęć edukacyjnych,
  - 2) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania – ustala roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania w drodze głosowania zwykłą większością głosów, w przypadku równej liczby głosów decyduje głos przewodniczącego komisji.
3. Termin sprawdzianu, o którym mowa w ust. 2 pkt 1, uzgadnia się z uczniem i jego rodzicami.
4. W skład komisji wchodzi:
  - 1) w przypadku rocznej (semestralnej) oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych:
    - a) dyrektor szkoły albo nauczyciel zajmujący w tej szkole inne stanowisko kierownicze – jako przewodniczący komisji,
    - b) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne,
    - c) dwóch nauczycieli z danej lub innej szkoły tego samego typu, prowadzący takie same zajęcia edukacyjne;
  - 2) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania:
    - a) dyrektor szkoły albo nauczyciel zajmujący w tej szkole inne stanowisko kierownicze – jako przewodniczący komisji,
    - b) wychowawca oddziału,
    - c) wskazany przez dyrektora szkoły nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne w danej klasie,
    - d) pedagog - jeżeli jest zatrudniony w szkole
    - e) psycholog - jeżeli jest zatrudniony w szkole,
    - f) przedstawiciel samorządu uczniowskiego,
    - g) przedstawiciel rady rodziców.
5. Nauczyciel, o którym mowa w ust. 4 pkt 1 lit. b, może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych, szczególnie uzasadnionych przypad-

kach. W takim przypadku dyrektor szkoły powołuje innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne, z tym że powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej szkole następuje w porozumieniu z dyrektorem tej szkoły.

6. Ustalona przez komisję roczna (semestralna) ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych oraz roczna ocena klasyfikacyjna zachowania nie może być niższa od ustalonej wcześniej oceny. Ocena ustalona przez komisję jest ostateczna, z wyjątkiem niedostatecznej rocznej (semestralnej) oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, która może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego, z zastrzeżeniem § 44 ust. 1.
7. Z prac komisji sporządza się protokół zawierający w szczególności:
  - 1) w przypadku rocznej (semestralnej) oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych:
    - a) skład komisji,
    - b) termin sprawdzianu, o którym mowa w ust. 2 pkt 1,
    - c) zadania (pytania) sprawdzające,
    - d) wynik sprawdzianu oraz ustaloną ocenę;
  - 2) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania:
    - a) skład komisji,
    - b) termin posiedzenia komisji,
    - c) wynik głosowania,
    - d) ustaloną ocenę zachowania wraz z uzasadnieniem.

Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.

8. Do protokołu, o którym mowa w ust. 7 pkt 1, dołącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia.
9. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do sprawdzianu, o którym mowa w ust. 2 pkt 1, w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie, wyznaczonym przez dyrektora szkoły.
10. Przepisy ust. 1-9 stosuje się odpowiednio w przypadku rocznej (semestralnej) oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych uzyskanej w wyniku egzaminu poprawkowego, z tym, że termin do zgłoszenia zastrzeżeń wynosi 5 dni od dnia przeprowadzenia egzaminu poprawkowego. W tym przypadku, ocena ustalona przez komisję jest ostateczna.

## ***V.15. Promowanie***

### **§ 43**

1. Uczeń otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej (na semestr programowo wyższy), jeżeli ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych, określonych w szkolnym planie nauczania, uzyskał roczne (semestralne) oceny klasyfikacyjne wyższe od oceny niedostatecznej, z zastrzeżeniem ust. 3.
2. Uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych średnią ocen co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą ocenę zachowania, otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej z wyróżnieniem.
3. W szkole policealnej promowanie uczniów odbywa się po każdym semestrze.
4. Laureaci i finaliści olimpiad przedmiotowych w szkołach ponadgimnazjalnych otrzymują z danych zajęć edukacyjnych celującą roczną (semestralną) ocenę klasyfikacyjną. Uczeń, który tytuł laureata lub finalisty olimpiady przedmiotowej uzyskał po ustaleniu albo uzyskaniu rocznej (semestralnej) oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, otrzymuje z tych zajęć edukacyjnych celującą końcową ocenę klasyfikacyjną.
5. Uczeń, który nie spełnił warunków określonych w ust. 1 nie otrzymuje promocji do klasy programowo wyższej (na semestr programowo wyższy) i powtarza klasę (semestr).

## V.16. Egzamin poprawkowy

### § 44

1. Uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej (semestralnej) uzyskał ocenę niedostateczną z jednych lub dwóch obowiązkowych zajęć edukacyjnych, może zdawać egzamin poprawkowy.
  2. Egzamin poprawkowy składa się z części pisemnej oraz części ustnej, z wyjątkiem egzaminu z plastyki, muzyki, informatyki, technologii informacyjnej, techniki oraz wychowania fizycznego, z których egzamin ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.
  3. W szkole prowadzącej kształcenie zawodowe egzamin poprawkowy z zajęć praktycznych, zajęć laboratoryjnych i innych obowiązkowych zajęć edukacyjnych, których programy nauczania przewidują prowadzenie ćwiczeń (doświadczeń), ma formę zadań praktycznych.
  4. Termin egzaminu poprawkowego wyznacza dyrektor szkoły w ostatnim tygodniu ferii letnich, a w szkole, w której zajęcia dydaktyczno-wychowawcze kończą się w styczniu - w ostatnim tygodniu ferii zimowych.
  5. Egzamin poprawkowy przeprowadza komisja powołana przez dyrektora szkoły. W skład komisji wchodzi:
    - 1) dyrektor szkoły albo nauczyciel zajmujący w tej szkole inne stanowisko kierownicze - jako przewodniczący komisji;
    - 2) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne – jako egzaminujący;
    - 3) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne – jako członek komisji.
  6. Nauczyciel, o którym mowa w ust. 5 pkt 2, może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych, szczególnie uzasadnionych przypadkach. W takim przypadku dyrektor szkoły powołuje jako osobę egzaminującą innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne, z tym że powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej szkole następuje w porozumieniu z dyrektorem tej szkoły.
  7. Z przeprowadzonego egzaminu poprawkowego sporządza się protokół zawierający w szczególności:
    - 1) skład komisji;
    - 2) termin egzaminu poprawkowego;
    - 3) pytania egzaminacyjne;
    - 4) wynik egzaminu poprawkowego oraz uzyskaną ocenę.
- Do protokołu dołącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.
8. 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, a w szkole, w której zajęcia dydaktyczno-wychowawcze kończą się w styczniu - nie później niż do końca marca.
  9. Uczeń, który nie zdał egzaminu poprawkowego, nie otrzymuje promocji do klasy programowo wyższej (na semestr programowo wyższy) i powtarza klasę (semestr) z zastrzeżeniem ust. 10.
  10. Uwzględniając możliwości edukacyjne ucznia szkoły Rada Pedagogiczna może jeden raz w ciągu danego etapu edukacyjnego promować ucznia, który nie zdał egzaminu poprawkowego z jednych zajęć edukacyjnych, pod warunkiem, że te zajęcia edukacyjne są zgodne ze szkolnym planem nauczania, realizowane w klasie programowo wyższej.

## ***V.17. Ukończenie szkoły***

### **§ 45**

1. Uczeń kończy szkołę ponadgimnazjalną, jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej, na którą składają się roczne (semestralne) oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych uzyskane w klasie programowo najwyższej (semestrze programowo najwyższym) i roczne (semestralne) oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych, których realizacja zakończyła się w klasach programowo niższych (semestrach programowo niższych) w szkole danego typu, z uwzględnieniem § 43 ust. 4, uzyskał oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych wyższe od oceny niedostatecznej.
2. Uczeń kończy szkołę ponadgimnazjalną z wyróżnieniem, jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej, o której mowa w ust. 1, uzyskał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych średnią ocen co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą ocenę zachowania.

## ***V.18. Zasady informowania rodziców o osiągnięciach edukacyjnych i zachowaniu ucznia***

### **§ 46**

1. Nauczyciele na początku każdego roku szkolnego informują rodziców uczniów o:
  - 1) wymaganiach edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych śródrocznych i rocznych (semestralnych) ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych, wynikających z realizowanego przez siebie programu nauczania,
  - 2) sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów,
  - 3) warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej (semestralnej) oceny klasyfikacyjnej z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych.
2. O wymaganiach edukacyjnych, sposobach sprawdzania osiągnięć, warunkach i trybie uzyskania wyższych niż przewidywane rocznych ocen edukacyjnych z poszczególnych zajęć informują rodziców – wychowawcy klas na początku roku szkolnego podczas zebrań z rodzicami.
3. Wychowawca oddziału na początku każdego roku szkolnego informuje uczniów oraz ich rodziców o warunkach i sposobie oraz kryteriach oceniania zachowania, warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.
4. Rodzice uczniów szkoły policealnej o wymaganiach edukacyjnych, sposobach sprawdzania osiągnięć, warunkach i trybie uzyskania wyższych niż przewidywane semestralnych ocen z poszczególnych zajęć są informowani przez swoje dzieci.
5. Sprawdzone i ocenione pisemne prace ucznia są udostępniane uczniowi i jego rodzicom podczas zebrań rodziców i konsultacji w siedzibie szkoły.
6. Na wniosek ucznia lub jego rodziców dokumentacja dotycząca egzaminu klasyfikacyjnego, egzaminu poprawkowego oraz inna dokumentacja dotycząca oceniania ucznia jest udostępniana do wglądu uczniowi lub jego rodzicom.

### **§ 47**

1. O osiągnięciach edukacyjnych i zachowaniu ucznia informuje rodziców wychowawca oddziału podczas zebrań informacyjnych lub konsultacji.
2. Informację o osiągnięciach edukacyjnych można uzyskać również bezpośrednio u nauczyciela prowadzącego dane zajęcia.
3. Najpóźniej na tydzień przed zakończeniem klasyfikacji śródrocznej nauczyciel przedstawia uczniom przewidywane oceny śródroczne, a wychowawca ocenę zachowania.

4. Na dwa tygodnie przed rocznym klasyfikacyjnym zebraniem rady pedagogicznej rodzice zostaną powiadomieni o osiągnięciach edukacyjnych ucznia i zachowaniu oraz o przewidywanych dla niego ocenach klasyfikacyjnych na zebraniu rodziców.
5. Poszczególni nauczyciele przekazują informację za pośrednictwem wychowawcy oddziału poprzez wpisanie cyfrą propozycji ocen w dzienniku lekcyjnym lub osobiście informują rodziców.
6. W przypadku niestawienia się rodziców na zebranie, zostaną oni poproszeni o stawienie się do szkoły w terminie późniejszym, uzgodnionym z wychowawcą, w celu uzyskania informacji o osiągnięciach ucznia. W przypadku grożącej oceny niedostatecznej i nieobecności rodziców na zebraniu zostaną oni poinformowani w formie pisemnej.

#### **§ 48**

Ewaluację funkcjonowania Szkolnego Systemu Oceniania prowadzi Zespół ds. Oceniania.

### ***VI. Organizacja działalności innowacyjnej i eksperymentalnej***

#### **§ 49**

1. W szkole może być prowadzona działalność innowacyjna i eksperymentalna.
2. Jeżeli działalność innowacyjna lub eksperymentalna wiąże się z dodatkowymi środkami finansowymi, to może ona być prowadzona w miarę posiadanych środków po uzyskaniu zgody organu prowadzącego.

#### **§ 50**

Działalność, o której mowa w § 49, może być prowadzona z zachowaniem warunków określonych odrębnymi przepisami prawa.

### ***VII. Organizacja zajęć dodatkowych dla uczniów***

#### **§ 51**

Organizacja zajęć dodatkowych ukierunkowana jest na rozwijanie zainteresowań i uzdolnień uczniów oraz zmierza do właściwego zagospodarowania czasu wolnego. Jest nierozdzielnie związana z procesem dydaktyczno - wychowawczym szkoły.

#### **§ 52**

Działalność pozalekcyjną prowadzą instruktorzy i nauczyciele kierujący pracą zespołów, kół zainteresowań i kół przedmiotowych. Podczas zajęć przygotowują programy prezentowane w trakcie uroczystości szkolnych.

#### **§ 53**

Zajęcia sportowo-rekreacyjne mają na celu wspomaganie zdrowia, rozwój fizyczny ucznia, oraz wyrabianie prawidłowych nawyków uczestnictwa w aktywnych formach wypoczynku. Uczniowie mogą brać udział w zajęciach z następujących dyscyplin: siatkówka, koszykówka, piłka nożna, tenis stołowy, kulturystyka, gimnastyka korekcyjna.

#### **§ 54**

Koła i zespoły organizowane są w danym roku przez dyrektora szkoły w miarę środków przydzielanych przez organ prowadzący.



## ***VIII. Formy opieki i pomocy uczniom***

### **§ 55**

1. Szkoła zapewnia uczniom pomoc psychologiczną i pedagogiczną.
2. Stwarza warunki do bezpośredniego i indywidualnego kontaktu z pedagogiem, w celu rozwiązywania niepowodzeń szkolnych i uzyskiwania porad we wszystkich sprawach dotyczących ucznia.
3. Umożliwia, za pośrednictwem pedagoga organizowanie konsultacji w poradniach specjalistycznych.
4. Rozpoznaje warunki życia i nauki uczniów.
5. Otacza szczególną opieką uczniów trudnych wychowawczo, zagrożonych i niedostosowanych społecznie.
6. Komisja profilaktyki i resocjalizacji planuje i organizuje różne formy pomocy uczniom zagrożonym i niedostosowanym społecznie.

### **§ 56**

Szkoła prowadzi działalność z zakresu profilaktyki uzależnień i zagrożeń:

1. realizuje programy profilaktyczne i zajęcia warsztatowe dotyczące tej problematyki,
2. współpracuje z policją, izbą dziecka, kuratorami, sądem.

### **§ 57**

1. Uczniom, którzy znajdują się w szczególnie trudnej sytuacji materialnej, szkoła może zapewnić doraźną pomoc w postaci: dofinansowania do zakupów odzieży, wycieczek, biletów na imprezy organizowane przez szkołę, dopłaty do internatu i wyżywienia.
2. Doraźne zapomogi przyznaje się z funduszu Rady Rodziców na wniosek wychowawcy oddziału, pedagoga, rady klasowej rodziców.
3. Pomoc taka jest przyznawana na zebraniach Prezydium Rady Rodziców.

### **§ 58**

1. Szkoła organizuje wewnątrzszkolny system doradztwa oraz zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia.
2. Współpracuje z poradnią psychologiczno-pedagogiczną, innymi poradniami specjalistycznymi, instytucjami zajmującymi się poradnictwem i udzielaniem pomocy uczniom i ich rodzinom.
3. Organizuje spotkania dla młodzieży w Centrum Informacji Zawodowej i innych instytucjach zajmujących się preorientacją zawodową.
4. Organizuje spotkania z przedstawicielami wyższych uczelni, wycieczki na dni otwarte uczelni i propaguje oferty edukacyjne szkół wyższych.
5. W Branżowej Szkole I stopnia od roku 2017 organizuje się zajęcia z zakresu doradztwa zawodowego (minimum 10 godzin w okresie nauczania), które są realizowane na podstawie programu nauczania (przygotowanego przez nauczyciela prowadzącego te zajęcia) dopuszczonego do użytku przez dyrektora szkoły, po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej.

## ***IX. Współdziałanie z rodzicami w zakresie nauczania, wychowania i profilaktyki***

### **§ 59**

Szkoła pogłębia i stymuluje współpracę z rodzicami w ramach realizacji zamierzeń wychowawczych i kształceniowych.

1. Rodzice współuczestniczą w konstruowaniu programu wychowawczo-profilaktycznego szkoły oraz w opracowaniu klasowego programu wychowawczego na dany rok szkolny.
2. Szkoła wspólnie z rodzicami prowadzi działania z zakresu profilaktyki uzależnień i zagrożeń.
3. Szkoła pogłębia wiedzę rodziców z zakresu psychologii, pedagogiki, profilaktyki wychowawczej itp., poprzez organizowanie wykładów, pogadanek, prelekcji.
4. Rodzice w miarę możliwości wspomagają rozwój bazy szkolnej poprzez gromadzenie i dystrybucję środków z dobrowolnych składek.

## **§ 60**

1. Szkoła na bieżąco informuje rodziców o przebiegu i efektach pracy wychowawczej opiekuńczej i dydaktycznej.
2. Dyrektor informuje o stopniu realizacji planu pracy szkoły na spotkaniach Prezydium Rady Rodziców i Społecznej Rady Szkoły.
3. Szkoła przy współdziałaniu Rady Rodziców organizuje uroczystości szkolne i różnorodne imprezy pozaszkolne (wycieczki, biwaki, ogniska klasowe).

## **§ 61**

Współuczestnicząc i współdziałając w procesie wychowania i kształcenia swoich dzieci rodzice mają prawo w szczególności do:

1. zapoznawania się z zadaniami i zamierzeniami dydaktyczno-wychowawczymi szkoły,
2. znajomości przepisów dotyczących oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów,
3. uzyskiwania wyczerpującej informacji na temat swojego dziecka, jego zachowania, postępów i przyczyn niepowodzeń w nauce,
4. uzyskiwania informacji i porad w sprawach wychowania i dalszego kształcenia swych dzieci,
5. wyrażania i przekazywania organowi sprawującemu nadzór pedagogiczny opinii na temat pracy szkoły,
6. korzystania z pomocy pedagoga szkolnego,
7. znajomości programu wychowawczo-profilaktycznego szkoły.

## ***X. Organy Szkoły***

## **§ 62**

1. Organami szkoły są:
  - 1) Dyrektor Szkoły,
  - 2) Rada Pedagogiczna,
  - 3) Rada Rodziców,
  - 4) Społeczna Rada Szkoły,
  - 5) Samorząd Uczniowski.
2. W szkole mogą działać, z wyjątkiem partii i organizacji politycznych, stowarzyszenia i organizacje, których celem statutowym jest działalność wychowawcza albo rozszerzenie i wzbogacenie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej. Na działalność tego typu stowarzyszeń i organizacji zgodę wyraża dyrektor szkoły po uprzednim uzgodnieniu warunków tej działalności oraz po uzyskaniu pozytywnej opinii rady szkoły.

## **X.1. Dyrektor Szkoły**

### **§ 63**

1. Dyrektor Zespołu Szkół Mechaniczno-Elektrycznych jest dyrektorem wszystkich szkół wchodzących w skład Zespołu.
2. Dyrektor szkoły kieruje wszystkimi szkołami wchodzącymi w skład Zespołu. Dyrektora powołuje lub odwołuje organ prowadzący szkołę.
3. Dyrektor szkoły jest kierownikiem i organizatorem całokształtu działalności placówki, realizuje zadania na zasadzie jednoosobowego kierownictwa i jednoosobowej odpowiedzialności.
4. Dyrektor szkoły wyłaniany jest w drodze konkursu ogłoszonego przez organ prowadzący.
5. Regulamin konkursu ustala organ prowadzący.
6. Dyrektor realizuje zadania wynikające z polityki oświatowej państwa, zarządza i kieruje szkołą, współdziałając z Radą Pedagogiczną, organizacjami związkowymi, Społeczną Radą Szkoły, Radą Rodziców, Samorządem Uczniowskim.

### **§ 64**

1. Zadania i uprawnienia dyrektora:
  - 1) kieruje bieżącą działalnością dydaktyczno-wychowawczą i opiekuńczą szkoły oraz reprezentuje ją na zewnątrz,
  - 2) sprawuje nadzór pedagogiczny i kontrolę wewnętrzną,
  - 3) realizuje uchwały Społecznej Rady Szkoły i Rady Pedagogicznej podjęte w ramach ich kompetencji,
  - 4) dysponuje środkami określonymi w planie finansowym szkoły zaopiniowanym przez Społeczną Radę Szkoły i Radę Pedagogiczną, ponosi odpowiedzialność za prawidłowe ich wykorzystanie oraz za prawidłową działalność administracyjną, gospodarczą i finansową,
  - 5) analizuje i ocenia stan realizacji planu dydaktyczno-wychowawczego szkoły oraz uchwał i wniosków organów kolegialnych, z którymi zgodnie z postawieniami statutu - zobowiązany jest do współdziałania (oceny i analizy składu 2 razy w roku),
  - 6) zapewnia w obiekcie szkolnym odpowiednie warunki do nauki i pracy pod względem bezpieczeństwa i higieny pracy,
  - 7) organizuje szkolenia w zakresie bhp wszystkich pracowników szkoły,
  - 8) dokonuje - w uzgodnieniu z Radą Pedagogiczną - przydziału prac i zajęć bezpośrednio związanych z organizacją procesu dydaktyczno-wychowawczego i opiekuńczego oraz zajęć dodatkowych nauczycielom i innym pracownikom pedagogicznym,
  - 9) ustala zakresy czynności i kompetencji wicedyrektorów i innych pracowników pełniących funkcje kierownicze w szkole,
  - 10) zatwierdza zakresy czynności i kompetencji pracowników ekonomicznych, administracyjnych i obsługowych,
  - 11) powierza czasowe zastępstwo wicedyrektorom szkoły,
  - 12) przyjmuje uczniów do szkoły oraz podejmuje decyzję w sprawie zmiany przez nich klasy lub typu szkoły a także skreślenia z listy uczniów,
  - 13) zwołuje i prowadzi zebrania Rady Pedagogicznej,
  - 14) wstrzymuje wykonania uchwały Rady Pedagogicznej, Społecznej Rady Szkoły i Rady Rodziców - jeżeli są sprzeczne z obowiązującymi przepisami prawa – i przekazuje je do decyzji organu sprawującego nadzór pedagogiczny i organu prowadzącego szkołę,

- 15) wstrzymuje wykonanie wobec ucznia kary wymierzonej decyzją Rady Pedagogicznej jeżeli uczeń otrzyma poręczenie - do czasu ponownego rozpatrzenia sprawy przez Radę,
  - 16) rozpatruje odwołania uczniów od proponowanej przez nauczyciela oceny klasyfikacyjnej,
  - 17) przyznaje nagrody dyrektora wyróżniającym się w pracy nauczycielom,
  - 18) występuje z wnioskami o przyznanie odznaczeń, nagród i innych form uznania nauczycielom i pracownikom nie będących nauczycielami,
  - 19) dokonuje oceny pracy nauczycieli,
  - 20) w porozumieniu z organem prowadzącym i Powiatowym Biurem Pracy zmienia lub wprowadza nowe profile kształcenia zawodowego,
  - 21) nawiązuje i rozwiązuje stosunek pracy z wszystkimi pracownikami, podejmuje decyzje w sprawie niedopuszczenia pracownika do zajęć (pracy) w przypadkach wymagających natychmiastowego odsunięcia go od młodzieży,
  - 22) wymierza kary porządkowe nauczycielom i innym pracownikom a także występuje do organu nadzorującego o wymierzenie kar dyscyplinarnych nauczycielom,
  - 23) podejmuje działania organizacyjne umożliwiające obrót używanymi podręcznikami na terenie szkoły,
  - 24) może tworzyć zespoły wychowawcze, zespoły przedmiotowe lub inne zespoły problemowo-zadaniowe,
  - 25) wyraża zgodę na rejestrowanie dźwięku i obrazu na terenie szkoły,
  - 26) stwarza warunki do działania w szkole lub placówce: wolontariuszy, stowarzyszeń i innych organizacji, w szczególności organizacji harcerskich, których celem statutowym jest działalność wychowawcza lub rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej, opiekuńczej i innowacyjnej szkoły lub placówki,
  - 27) współpracuje z pielęgniarką albo higienistką szkolną, lekarzem i lekarzem dentystą, sprawującymi profilaktyczną opiekę zdrowotną nad dziećmi i młodzieżą, w tym udostępnia imię, nazwisko i numer PESEL ucznia celem właściwej realizacji tej opieki,
  - 28) zezwala uczniowi na indywidualny program lub tok nauki,
  - 29) organizuje uczniowi, który posiada orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania, takiego nauczania, w porozumieniu z organem prowadzącym,
  - 30) odpowiada za właściwą organizację i przebieg egzaminu maturalnego oraz egzaminu potwierdzającego kwalifikacje zawodowe,
  - 31) organizuje pomoc psychologiczno-pedagogiczną,
  - 32) ustala przedmioty realizowane w zakresie rozszerzonym,
  - 33) wykonuje inne zadania wynikające z przepisów szczegółowych.
2. W szkole zapewnione są stanowiska wicedyrektorów.
  3. Funkcje wicedyrektora powierza i odwołuje z nich dyrektor szkoły po zasięgnięciu opinii organu prowadzącego, Społecznej Rady Szkoły i Rady Pedagogicznej (liczbę stanowisk wicedyrektorów ustalają przepisy szczegółowe i możliwości finansowe szkoły).
  4. Do zadań wicedyrektorów ustalanych przez dyrektora szkoły należą w szczególności:
    - 1) organizacja praktyk uczniowskich,
    - 2) współdziałanie w organizacji roku szkolnego,
    - 3) opracowywanie planu dydaktyczno-wychowawczego szkoły i przedstawienie go do zatwierdzenia Radzie Pedagogicznej,
    - 4) organizowanie zastępstw za nieobecnych w pracy nauczycieli,
    - 5) zapewnienie warunków stałej współpracy i kontaktów kadry pedagogicznej z rodzicami uczniów,

- 6) kształtowanie właściwej atmosfery i dyscypliny pracy,
- 7) sprawowanie nadzoru pedagogicznego zgodnie z corocznie ustalonym planem nadzoru,
- 8) organizowanie rekrutacji uczniów,
- 9) sprawowanie opieki nad uczniami klas programowo najwyższych w zakresie przygotowania ich do egzaminów końcowych, prowadzenie orientacji zawodowej,
- 10) zapewnienie warunków pracy nauczycielom przygotowującym uczniów do udziału w olimpiadach i konkursach oraz zawodach,
- 11) nadzorowanie pracy biblioteki szkolnej,
- 12) nadzorowanie działalności organizacji uczniowskich,
- 13) koordynowanie działań Rady Rodziców, pracowników służby zdrowia, pedagoga i innych organizacji współdziałających ze szkołą zmierzających do poprawy warunków życiowych uczniów i udzielenia im potrzebnej pomocy opiekuńczo-wychowawczej i (w miarę potrzeb i możliwości finansowych) materialnej,
- 14) współdziałanie z placówkami organizującymi zajęcia edukacyjne w ramach kształcenia zawodowego i praktyk zawodowych,
- 15) wnioskowanie o przyznanie nauczycielom nagród i innych odznaczeń za wyróżniającą pracę,
- 16) inicjowanie i organizowanie różnych form doskonalenia zawodowego (lekcji otwartych, prelekcji, seminariów o charakterze szkoleniowym itp.),
- 17) nadzorowanie opracowywania programu i przebiegu praktyk zawodowych,
- 18) przedstawianie Radzie Pedagogicznej sprawozdań z wykonania zadań.

## § 65

Dyrektor szkoły może powołać Zespół Kierowniczy jako organ doradczy we wszystkich sprawach dotyczących szkoły.

1. W skład Zespołu wchodzi osoby pełniące funkcje kierownicze w szkole, pedagog szkolny oraz trzech nauczycieli wybranych na plenarnym zebraniu Rady Pedagogicznej.
2. Kadencja Zespołu trwa 5 lat.
3. Posiedzenia Zespołu są protokołowane w księdze protokołów.

## **X.2. Rada Pedagogiczna**

### § 66

1. Rada Pedagogiczna jest kolegialnym organem szkoły w zakresie realizacji jej statutowych zadań dotyczących kształcenia, wychowania i opieki.
2. W skład Rady Pedagogicznej wchodzi: dyrektor jako przewodniczący, nauczyciele zatrudnieni w szkole, nauczyciele bibliotekarze, dla których praca dydaktyczna i wychowawcza stanowi podstawowe zajęcie.
3. W zebraniach Rady Pedagogicznej mogą także brać udział, z głosem doradczym, osoby zapraszane przez jej przewodniczącego za zgodą lub na wniosek rady pedagogicznej, w tym przedstawiciele stowarzyszeń i innych organizacji, w szczególności organizacji harcerskich, których celem statutowym jest działalność wychowawcza lub rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej szkoły.
4. Osoby biorące udział w zebraniach Rady Pedagogicznej są obowiązane do nieujawniania spraw poruszanych na zebraniu Rady Pedagogicznej, które mogą naruszać dobro osobiste uczniów lub ich rodziców a także nauczycieli i innych pracowników szkoły.

## § 67

1. Do kompetencji stanowiących Rady Pedagogicznej należy:
  - 1) zatwierdzanie planów pracy szkoły, po zaopiniowaniu ich projektów przez Społeczną Radę Szkoły,
  - 2) zatwierdzanie wyników klasyfikacji i promocji uczniów,
  - 3) podejmowanie uchwał w sprawach innowacji i eksperymentów pedagogicznych, po zaopiniowaniu ich projektów przez Społeczną Radę Szkoły,
  - 4) ustalanie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli szkoły,
  - 5) podejmowanie uchwał w sprawie skreślenia z listy uczniów,
  - 6) uchwalenie regulaminu własnej działalności,
  - 7) podejmowanie uchwał w sprawie zmian w statucie szkoły,
  - 8) ustalanie sposobu wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego, w tym sprawowanego nad szkołą przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny, w celu doskonalenia pracy szkoły.
2. Ponadto Rada Pedagogiczna:
  - 1) zatwierdza wnioski stałych i doraźnych komisji powołanych przez Radę,
  - 2) zatwierdza wnioski wychowawców oddziałów klasowych i innych pracowników szkoły w sprawie przyznawania uczniom nagród, wyróżnień oraz udzielania kar,
  - 3) zatwierdza szkolne regulaminy o charakterze wewnętrznym.
3. Rada opiniuje:
  - 1) organizację pracy szkoły w tym zwłaszcza tygodniowy rozkład zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych,
  - 2) projekt planu finansowego szkoły w ramach przyznanych limitów,
  - 3) wnioski dyrektora o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień,
  - 4) propozycje dyrektora szkoły w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych,
  - 5) kandydatów do powierzenia im funkcji kierowniczych w szkole,
  - 6) podjęcie w szkole działalności przez stowarzyszenia i organizacje,
  - 7) programy nauczania zaproponowane przez nauczycieli dyrektorowi szkoły, przed dopuszczeniem ich do użytku w szkole jako szkolny zestaw programów nauczania.
4. Działalność Rady Pedagogicznej opiera się na szczegółowym regulaminie.

### ***X.3. Społeczna Rada Szkoły***

## § 68

1. W skład Społecznej Rady Szkoły - wchodzi po 5 przedstawicieli: nauczycieli, rodziców i uczniów wybranych na swych zebraniach ogólnych.
2. Kadencja Społecznej Rady Szkoły trwa 3 lata.
3. Do podstawowych zadań Społecznej Rady Szkoły należą:
  - 1) opiniowanie, kontrolowanie i wspomaganie całokształtu działalności szkoły,
  - 2) rozpatrywanie przedstawionych przez młodzież potrzeb dotyczących nauczania oraz organizacji zajęć,
  - 3) pozyskiwanie rodziców do czynnego włączenia się do działań na rzecz poprawy warunków nauki i pracy w szkole oraz organizacje obchodów świąt szkolnych i państwowych.
4. Społeczna Rada Szkoły wyraża swoje stanowisko w formie uchwał podejmowanych w głosowaniu jawnym lub tajnym.
5. Wszelkie zmiany w statucie swojej działalności Społeczna Rada Szkoły wprowadza na posiedzeniu plenarnym.
6. Społeczna Rada Szkoły w szczególności:

- 1) uchwała statut szkoły,
  - 2) opiniuje plan finansowy szkoły,
  - 3) może występować do organu sprawującego nadzór pedagogiczny nad szkołą z wnioskami o zbadanie i dokonanie oceny działalności szkoły, jej dyrektora lub innego nauczyciela zatrudnionego w szkole; wnioski te mają dla organu charakter wiążący,
  - 4) opiniuje plan pracy szkoły, projekty innowacji i eksperymentów pedagogicznych oraz inne sprawy istotne dla szkoły,
  - 5) z własnej inicjatywy ocenia sytuację oraz stan szkoły i występuje z wnioskami do dyrektora, Rady Pedagogicznej, organu prowadzącego szkołę oraz do Wojewódzkiej Rady Oświatowej, w szczególności w sprawach organizacji zajęć pozalekcyjnych i przedmiotów nadobowiązkowych.
7. Działalność Społecznej Rady Szkoły opiera się na szczegółowym regulaminie.

#### **X.4. Rada Rodziców**

##### **§ 69**

1. W szkole działa Rada Rodziców, która reprezentuje ogół rodziców uczniów.
2. W skład Rady Rodziców wchodzi po jednym przedstawicielu rad oddziałowych, wybranych w tajnych wyborach przez zebranie rodziców danego oddziału.
3. Wybory do Rady Rodziców przeprowadza się na pierwszym zebraniu rodziców w każdym roku szkolnym, z zastrzeżeniem że jednego ucznia reprezentuje jeden rodzic.
4. Rada Rodziców może gromadzić fundusze z dobrowolnych składek rodziców oraz innych źródeł w celu wspierania działalności statutowej szkoły. Zasady wydatkowania funduszy Rady Rodziców określa regulamin, o którym mowa w ust. 9.
5. Struktura organizacyjna Rady Rodziców:
  - 1) Oddziałowa Rada Rodziców,
  - 2) Zebranie ogólne,
  - 3) Prezydium Rady Rodziców (przewodniczący, dwóch zastępców, sekretarz, członkowie),
  - 4) Komisja Rewizyjna.
6. Do kompetencji Rady Rodziców należy :
  - 1) opiniowanie programu i harmonogramu poprawy efektywności kształcenia lub wychowania szkoły,
  - 2) opiniowanie projektu planu finansowego składanego przez dyrektora szkoły,
  - 3) uchwalanie w porozumieniu z radą pedagogiczną programu wychowawczo-profilaktycznego szkoły obejmującego treści i działania o charakterze wychowawczym skierowane do uczniów oraz treści i działania o charakterze profilaktycznym dostosowane do potrzeb rozwojowych uczniów, skierowane do uczniów, nauczycieli i rodziców.
  - 4) podejmowanie działań zmierzających do poprawy warunków pracy i nauki w szkole (przyznawanie środków na pomoce dydaktyczne itp.),
  - 5) analizowanie warunków bytowych i mieszkaniowych uczniów i podejmowanie stosownych działań z pomocą finansową włącznie,
  - 6) współdziałanie w organizacji uroczystości szkolnych i uczniowskich (przyznawanie dotacji na wycieczki, studniówki, matury).
7. Jeżeli Rada Rodziców w terminie 30 dni od dnia rozpoczęcia roku szkolnego nie uzyska porozumienia z Radą Pedagogiczną w sprawie programu, o którym mowa w ust. 6 pkt 3, program ten ustala dyrektor szkoły w porozumieniu z organem sprawującym nadzór pedagogiczny. Program ustalony przez dyrektora szkoły obowiązuje do czasu uchwalenia programu przez Radę Rodziców w porozumieniu z Radą Pedagogiczną.

8. Rada Rodziców pracuje w oparciu o roczne plany, działalność finansową dokumentuje zgodnie z zarządzeniami i wytycznymi resortu finansów, a komisja rewizyjna sprawdza i ocenia zgodność dokumentacji i wydatkowanych środków.
9. Rada Rodziców może występować do dyrektora i innych organów szkoły, organu prowadzącego szkołę lub organy sprawującego nadzór pedagogiczny z wnioskami i opiniami we wszystkich sprawach szkoły.
10. Rada Rodziców uchwała regulamin swojej działalności, w którym określa w szczególności:
  - 1) wewnętrzną strukturę i tryb pracy rady,
  - 2) szczegółowy tryb przeprowadzania wyborów do rady oraz przedstawicieli do rad oddziałowych.

### ***X.5. Samorząd Uczniowski***

#### **§ 70**

1. W szkole działa Samorząd Uczniowski, zwany dalej „samorządem”.
2. Samorząd tworzą wszyscy uczniowie szkoły.
3. Zasady wybierania i działania organów samorządu określa regulamin uchwalany przez ogół uczniów w głosowaniu równym, tajnym i powszechnym. Organy samorządu są jedynymi reprezentantami ogółu uczniów.
4. Regulamin samorządu nie może być sprzeczny ze statutem szkoły.

#### **§ 71**

Samorząd może przedstawiać radzie szkoły, Radzie Pedagogicznej oraz dyrektorowi wnioski i opinie we wszystkich sprawach szkoły, w szczególności dotyczących realizacji podstawowych praw uczniów, takich jak:

1. prawo do zapoznawania się z programem nauczania, z jego treścią, celem i stawianymi wymaganiami,
2. prawo do jawnej i umotywowanej oceny postępów w nauce i zachowaniu,
3. prawo do organizacji życia szkolnego, umożliwiające zachowanie właściwych proporcji między wysiłkiem szkolnym a możliwością rozwijania i zaspokajania własnych zainteresowań,
4. prawo redagowania i wydawania gazety szkolnej,
5. prawo organizowania działalności kulturalnej, oświatowej, sportowej oraz rozrywkowej zgodnie z własnymi potrzebami i możliwościami organizacyjnymi, w porozumieniu z dyrektorem,
6. prawo wyboru nauczyciela pełniącego rolę opiekuna samorządu.

#### **§ 72**

1. Samorząd Uczniowski - wybierany jest spośród samorządów klasowych i delegatów klas, stanowi reprezentację wszystkich uczniów.
2. Kadencja Samorządu Uczniowskiego trwa 2 lata.
3. Struktura organizacyjna Samorządu Uczniowskiego:
  - 1) Zebranie Ogólne,
  - 2) Zarząd Samorządu Uczniowskiego (przewodniczący, zastępcy, sekretarz, przewodniczący sekcji).
4. Samorząd Uczniowski pracuje w sekcjach:
  - 1) organizacyjno-gospodarcza,
  - 2) dekoracyjno-kronikarska,
  - 3) turystyczno-sportowa,
  - 4) naukowa (ilość sekcji i ich rodzaj może ulegać zmianie).



5. Zadania Samorządu Uczniowskiego:
  - 1) współodpowiedzialność za estetyczny i higieniczny stan obiektu szkolnego i otoczenia,
  - 2) organizowanie imprez i uroczystości szkolnych,
  - 3) organizowanie pomocy uczniom mającym trudności w nauce,
  - 4) podejmowania działań na rzecz likwidowania negatywnych zachowań i postaw, w ścisłej współpracy z pedagogiem,
  - 5) prowadzenie kroniki szkolnej oraz gazetki z życia szkoły,
  - 6) utrzymywanie kontaktów z domami dziecka i domem starców,
  - 7) eksponowanie osiągnięć uczniów w zakresie nauki, czytelnictwa, frekwencji,
  - 8) organizacja rajdów i wycieczek turystyczno-krajoznawczych oraz rozgrywek sportowych.
  - 9) Samorząd działa w oparciu o szczegółowy regulamin.
  - 10) Samorząd uczniowski w porozumieniu z dyrektorem szkoły podejmuje działania z zakresu wolontariatu.
  - 11) Samorząd uczniowski ze swojego składu wyłania szkolną radę wolontariatu, której zadaniem jest koordynacja działań wolontariackich zebranych spośród pomysłów zgłoszonych przez zespoły uczniowskie poszczególnych oddziałów klasowych. Szczegółowe zasady działania wolontariatu (w tym sposób organizacji i realizacji działań) w szkole określa regulamin wolontariatu, będący odrębnym dokumentem.
6. Samorząd działa w oparciu o szczegółowy regulamin.

#### § 72a

1. Samorząd Uczniowski, w porozumieniu z Dyrektorem, może podejmować działania z zakresu wolontariatu.
2. Samorząd może ze swojego składu wyłonić Radę Wolontariatu, do której zadań należy:
  - 1) promocja wolontariatu w szkole,
  - 2) rozpoznawanie potrzeb wolontaryjnych w szkole i środowisku lokalnym,
  - 3) włączanie się w akcje charytatywne o zasięgu regionalnym i ogólnopolskim,
  - 4) pozyskiwanie nowych członków do Szkolnego Koła Wolontariatu,
  - 5) koordynowanie działań wolontariatu.
3. Opiekę nad wolontariatem sprawuje wyznaczony przez Dyrektora szkoły koordynator, który czuwa nad tym, by działalność była zgodna ze Statutem Szkoły i Regulaminem SKW.
4. Uczniowie działający na rzecz wolontariatu realizują te zadania w czasie wolnym od zajęć edukacyjnych.
5. Działalność uczniów z zakresu wolontariatu jest dobrowolna, a w przypadku uczniów niepełnoletnich wymaga zgody rodziców.
6. Uczniowie w ramach wolontariatu mogą:
  - 1) świadczyć pomoc ludziom potrzebującym,
  - 2) udzielać zorganizowanej pomocy uczniom w nauce,
  - 3) uczestniczyć w kwestach, zbiórkach darów, itp., organizowanych przez inne instytucje,
  - 4) pomagać w organizacji imprez szkolnych.
7. Centrum wolontariatu jest biblioteka szkolna.
8. Szczegółowe zadania wolontariatu zawarte są w regulaminie Szkolnego Koła Wolontariatu

#### § 73

Społeczna Rada Szkoły, Rada Rodziców, Samorząd Uczniowski - działają społecznie.

## § 74

1. Każdy z wymienionych społecznych organów szkoły jest informowany o uchwałach Rady Pedagogicznej, zarządzeniach dyrektora i innych sprawach dotyczących życia szkoły na swoich posiedzeniach przez dyrektora szkoły, jego zastępcę lub przewodniczącego Społecznej Rady Szkoły.
2. Rodzice uczniów o sprawach ujętych w ust. 1. informowani są na zebraniu Prezydium Rady Rodziców przez dyrektora szkoły, a pozostali rodzice na zebraniach rodziców przez wychowawców oddziałów klasowych.
3. Uczniowie o sprawach ujętych w ust. 1. informowani są na apelach przez dyrektora lub wicedyrektora, a także przez wychowawców na godzinach do dyspozycji wychowawcy.
4. Za przepływ informacji między organami szkoły odpowiedzialny jest dyrektor.

## § 75

1. Każdy z wymienionych organów ma możliwość swobodnego działania i podejmowania decyzji w granicach swoich kompetencji określonych ustawą i zawartych w statucie szkoły.
2. Dyrektor szkoły rozstrzyga sytuacje konfliktowe pomiędzy organami wymienionymi w § 62 ust. 1 pkt. 2,3,4,5.
3. Rozwiązanie sytuacji konfliktowych lub sporu powinno nastąpić w ciągu miesiąca od momentu otrzymania oficjalnej wiadomości o nim. Dyrektor może powołać do tego celu specjalną komisję.
4. Konflikty pomiędzy dyrektorem a organami wymienionymi w § 62 ust. 1 pkt. 2,3,4,5 rozstrzyga organ prowadzący.

## § 76

Dyrektor szkoły zapewnia bieżącą wymianę informacji pomiędzy organami szkoły o podejmowanych i planowanych działaniach i decyzjach.

## ***XI. Organizacja szkoły***

### § 77

1. Terminy rozpoczęcia i zakończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych, przerw świątecznych oraz ferii zimowych i letnich określone zostają w przepisach ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania dotyczących organizacji roku szkolnego.
2. Rok szkolny dzieli się na dwa okresy (semestry). Zajęcia edukacyjne w pierwszym okresie kończą się przed zimową przerwą świąteczną, nie później niż w ostatnim dniu przed feriami zimowymi, a w drugim, w ostatnim dniu przed wakacjami. Termin ferii zimowych ustala Kurator Oświaty a wakacji - wynika z przepisów szczegółowych.
3. Organizację roku szkolnego ustala dyrektor szkoły na podstawie obowiązujących przepisów w sprawie organizacji roku szkolnego.

### § 78

1. Szczegółową organizację nauczania wychowania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacji szkoły opracowany przez dyrektora, najpóźniej do 30 kwietnia każdego roku, z uwzględnieniem szkolnego planu nauczania oraz planu finansowego szkoły. Arkusz organizacji szkoły zatwierdza organ prowadzący szkołę do 30 maja danego roku.
2. W arkuszu organizacji szkoły zamieszcza się w szczególności liczbę pracowników szkoły łącznie z liczbą stanowisk kierowniczych, ogólną liczbą przedmiotów i zajęć obowiązkowych, oraz liczbę godzin przedmiotów nadobowiązkowych (w tym kół zain-

teresowań i innych zajęć pozalekcyjnych finansowanych ze środków przydzielonych przez organ prowadzący) oraz liczbę godzin zajęć prowadzonych przez poszczególnych nauczycieli.

3. Na podstawie zatwierdzonego arkusza organizacji szkoły dyrektor z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy, ustala tygodniowy rozkład zajęć, określający organizację zadań edukacyjnych. Arkusz organizacyjny szkoły zawiera również inne informacje wymagane przez organ nadzorujący i organ prowadzący.

### § 79

1. Podstawową jednostką organizacyjną szkoły jest oddział złożony z uczniów, którzy w okresie danego roku szkolnego uczą się wszystkich przedmiotów obowiązkowych, określonych planem nauczania zgodnym z odpowiednim ramowym planem nauczania i programem wybranym z zestawu programów, dopuszczonych do użytku szkolnego, dla danej klasy.
2. Przeciętną liczbę uczniów w oddziale ustala organ prowadzący.
3. Podział oddziału na grupy ćwiczeń i zajęć regulują odrębne przepisy.
4. Zajęcia edukacyjne w ramach kształcenia zawodowego, stanowiące realizację podstaw programowych kształcenia w poszczególnych zawodach, mogą być organizowane w oddziałach lub zespołach międzyoddziałowych.
5. Nauczanie języków obcych może być organizowane w zespołach międzyoddziałowych, z uwzględnieniem poziomu umiejętności językowych uczniów.
6. Zajęcia nadobowiązkowe: zajęcia fakultatywne, zajęcia rekreacyjno-sportowe, sekcje specjalistyczne, koła zainteresowań są prowadzone poza systemem klasowo-lekcyjnym w grupach międzyoddziałowych.
7. Zajęcia, o których mowa powyżej, są organizowane w ramach posiadanych przez szkołę środków finansowych.

### § 80

1. Dyrektor szkoły powierza każdy oddział jednemu z nauczycieli uczącemu w tym oddziale, zwanym dalej wychowawcą.
2. Wychowawca kieruje pracą opiekuńczo-wychowawczą w oddziale.
3. Wychowawca prowadzi swój oddział przez cały tok nauczania, ale dopuszcza się uzasadnione odstępstwa od tej zasady.
4. Wychowawca oddziału może być zmieniony przez dyrektora szkoły na wniosek:
  - Oddziałowej Rady Rodziców,
  - Samorządu Klasowego Uczniów.
5. Wniosek o zmianę wychowawcy powinien być odpowiednio uzasadniony.
6. Dyrektor podejmuje decyzję po rozpatrzeniu wniosku, która powinna polegać na:
  - rozmowie z uczniami, rodzicami, wicedyrektorem, któremu wychowawca podlega,
  - rozmowie z wychowawcą,
  - konsultacji z Zespołem Kierowniczym i Społeczną Radą Szkoły.
7. Dyrektor podejmuje decyzję w ciągu miesiąca.

### § 81

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

## § 82

1. Podstawową formą pracy szkoły są zajęcia dydaktyczno-wychowawcze prowadzone w systemie klasowo-lekcyjnym i zajęcia praktyczne.
2. Godzina lekcyjna trwa - 45 minut, godzina lekcyjna zajęć praktycznych - 55 minut. W uzasadnionych przypadkach dopuszcza się prowadzenie zajęć edukacyjnych w czasie od 30 do 60 minut, zachowując ogólny tygodniowy czas zajęć ustalony w tygodniowym rozkładzie zajęć.
3. Godziny rozpoczęcia lekcji oraz przerw międzylekcyjnych zatwierdza Rada Pedagogiczna.

## § 83

1. W arkuszu organizacyjnym szkoły na każdy rok szkolny ustala się podział oddziałów na grupy z uwzględnieniem aktualnych przepisów.
2. Wszelkie zmiany dotyczące zasad podziału na grupy mogą być dokonywane po uzgodnieniu z organem prowadzącym szkołę.

## § 84

1. Zajęcia obowiązkowe np. fakultatywne, zajęcia dydaktyczno-wyrównawcze, nauczanie języków obcych, elementów informatyki, koła zainteresowań i zajęcia nadobowiązkowe mogą być prowadzone w grupach międzyoddziałowych.
2. Zajęcia, o których mowa w ust.1, są organizowane po zatwierdzeniu przez organ prowadzący szkołę.
3. Liczbę uczestników kół i zespołów zainteresowań, zajęć gimnastyki korekcyjnej, zajęć fakultatywnych i innych zajęć pozalekcyjnych finansowanych z budżetu szkoły ustala się na zasadach określonych w odrębnych przepisach.
4. W uzasadnionych przypadkach poszczególne zajęcia edukacyjne w ramach kształcenia w zawodowego mogą być prowadzone na terenie innych jednostek organizacyjnych, w szczególności szkół wyższych, centrów kształcenia praktycznego, u pracodawców na podstawie umowy zawartej pomiędzy szkołą a daną jednostką.

## § 85

Zajęcia edukacyjne w ramach kształcenia zawodowego, w tym praktyka zawodowa organizowane są na terenie innych jednostek organizacyjnych na podstawie umowy zawartej między szkołą a daną jednostką.

## § 86

1. Ćwiczenia praktyczne uczeń odbywa w pracowniach specjalistycznych.
2. Na pierwszych zajęciach w danym roku szkolnym zostaje zapoznany z regulaminem korzystania z pracowni i warunkami bezpieczeństwa nauki w danej pracowni.
3. Organizację zajęć w pracowniach szkolnych określają regulaminy pracowni.

## § 87

Szkoła może przyjmować słuchaczy zakładów kształcenia nauczycieli oraz studentów szkół wyższych na praktyki pedagogiczne na podstawie pisemnego porozumienia zawartego pomiędzy dyrektorem szkoły a zakładem kształcenia nauczycieli lub szkołą wyższą.

## ***XII. Biblioteka szkolna***

### **§ 88**

1. Biblioteka szkolna jest pracownią szkolną, służącą realizacji potrzeb i zainteresowań uczniów, zadań dydaktyczno- wychowawczych szkoły, doskonaleniu warsztatu pracy nauczyciela, popularyzowaniu wiedzy pedagogicznej wśród rodziców oraz, w miarę możliwości, wiedzy o regionie.
2. Korzystać z niej mogą uczniowie, nauczyciele, rodzice i inni pracownicy szkoły - zasady korzystania określa regulamin.
3. Biblioteka prowadzi czytelnię i Multimedialne Centrum Informacji, które wraz z wypożyczalnią czynne są w godzinach umożliwiających korzystanie z jej zbiorów uczniom pobierającym naukę lub odbywającym zajęcia warsztatowe na dwie zmiany.
4. Biblioteka szkolna jest czynna przez 5 dni w tygodniu (szczegółowy harmonogram pracy ustala dyrektor szkoły); zatrudnieni są w niej nauczyciele - bibliotekarze.

### **§ 89**

Biblioteka szkoły pełni następujące funkcje:

1. Kształcząco-wychowawczą poprzez:
  - 1) rozbudzenie i rozwijanie potrzeb czytelniczych oraz informacyjnych uczniów związanych z nauką szkolną i przysposobieniem ich do samokształcenia,
  - 2) kształtowanie kultury czytelniczej i wzbogacanie kultury humanistycznej uczniów,
  - 3) tworzenie warunków do poszukiwania i wykorzystywania informacji z różnych źródeł (katalogi, kartoteki zagadnieniowe, podręczny księgozbiór informacyjny, Internet),
  - 4) wdrażanie czytelników do poszanowania książki, czasopism i innych materiałów bibliotecznych,
  - 5) udzielanie pomocy nauczycielom w pracy dydaktyczno-wychowawczej, zwłaszcza przez współdziałanie z nimi w przygotowaniu uczniów do samodzielnej pracy umysłowej,
2. Opiekuńczo-wychowawczą poprzez:
  - 1) współdziałanie z nauczycielami i wychowawcami w rozpoznawaniu uzdolnień i zainteresowań uczniów,
  - 2) otaczanie opieką uczniów szczególnie zdolnych w ich poszukiwaniach czytelniczych,
3. Kulturalno-rekreacyjną poprzez:
  - 1) zapewnienie pomocy kołom zainteresowań w organizowaniu czasu wolnego uczniów,
  - 2) systematyczną informację o bieżących wydarzeniach kulturalnych, zamieszczaną w gazetkach ściennych i na stronie internetowej biblioteki.

### **§ 90**

Główne zadania nauczycieli bibliotekarzy to:

1. udostępnianie zbiorów bibliotecznych w czytelni i wypożyczanie poza bibliotekę,
2. udzielanie informacji bibliograficznych, bibliotecznych i rzeczowych,
3. organizowanie zajęć z edukacji czytelniczo-medialnej,
4. rozbudzanie i rozwijanie indywidualnych zainteresowań uczniów oraz wyrabianie i pogłębianie u uczniów nawyku czytania i uczenia się,
5. organizowanie różnorodnych działań rozwijających wrażliwość kulturową i społeczną,
6. przygotowanie analiz czytelnictwa uczniów z poszczególnych typów szkół,

7. współpraca bibliotekarzy z nauczycielami, uczniami, rodzicami i środowiskiem pozaszkolnym,
8. gromadzenie, opracowanie zbiorów bibliotecznych i aktualizacja katalogów,
9. tworzenie warunków do poszukiwania, porządkowania i wykorzystywania informacji z różnych źródeł oraz efektywnego posługiwania się technologią informacyjno - komunikacyjną.

### **§ 91**

Do ważnych zadań biblioteki należy prowadzenie działań rozwijających wrażliwość kulturalną i społeczną młodzieży poprzez:

1. włączanie się do organizowania imprez ogólnoszkolnych i pomoc w przygotowaniu materiałów repertuarowych,
2. pomoc w przygotowaniu i przeprowadzeniu imprez o charakterze kulturalnym, patriotycznym, organizowanym przez środowisko lokalne,
3. współpracę z opiekunami zajęć pozalekcyjnych w doborze literatury, rozwijającej uzdolnienia młodzieży.

### **§ 92**

Współpraca biblioteki szkolnej z uczniami, nauczycielami i rodzicami (prawnymi opiekunami) oraz z innymi bibliotekami odbywa się z uwzględnieniem następujących zasad:

1. wszyscy uczniowie, nauczyciele i pracownicy szkoły mogą korzystać z biblioteki szkolnej na zasadach określonych w jej regulaminie,
2. rodzice bądź prawni opiekunowie uczniów mogą wypożyczać w szkolnej bibliotece wszelkie materiały z dziedziny pedagogiki, psychologii, zagrożeń patologiami. Materiały te są dostępne w czytelni, bądź wypożyczane do domu, na podstawie karty bibliotecznej dziecka,
3. biblioteka szkolna współpracuje z innymi bibliotekami na terenie miasta, zwłaszcza z bibliotekami szkolnymi, wymieniając się doświadczeniami z zakresu gromadzenia zbiorów, informacji naukowej, komputeryzacji.

## ***XIII. Nauczyciele i inni pracownicy szkoły***

### **§ 93**

1. W szkole zatrudnia się nauczycieli oraz pracowników ekonomicznych, inżynieryjno-technicznych, administracyjnych i pracowników obsługi.
2. Zasady zatrudniania nauczycieli i innych pracowników, o których mowa w ust.1, określają odrębne przepisy.

### **§ 94**

Nauczyciel prowadzi pracę dydaktyczno-wychowawczą i opiekuńczą w oparciu o obowiązujące programy nauczania, rozkłady materiału z poszczególnych zajęć oraz szkolny program wychowawczo-profilaktyczny, i jest odpowiedzialny za jakość i wyniki tej pracy, a także za bezpieczeństwo powierzonych mu uczniów.

### **§ 95**

Zadania nauczycieli:

1. W zakresie bezpieczeństwa uczniów:
  - 1) odpowiedzialność za życie, zdrowie i bezpieczeństwo uczniów na zajęciach lekcyjnych, pozalekcyjnych i praktycznych,

- 2) odpowiedzialność jw. na imprezach organizowanych przez szkołę, odbywających się na terenie szkoły i poza terenem szkoły (zabawy, wyjścia do kina, teatru, wycieczki szkolne),
  - 3) nauczyciele wychowania fizycznego są odpowiedzialni za życie, zdrowie i bezpieczeństwo uczniów w czasie lekcji wychowania fizycznego na sali gimnastycznej, boisku szkolnym jak również podczas przebywania uczniów w szatni przy sali gimnastycznej,
  - 4) nauczyciele są zobowiązani do bezwzględnego pełnienia dyżurów na korytarzach szkolnych w czasie przerw międzylekcyjnych a także 5 min przed rozpoczęciem zajęć w szkole i 5 min po ich zakończeniu, zgodnie z harmonogramem dyżurów,
  - 5) odpowiedzialność za pouczenie uczniów o zasadach bezpieczeństwa obowiązujących w szkole ponoszą wychowawcy oddziałów, którzy na początku roku szkolnego omawiają zagadnienia bhp na lekcjach do dyspozycji wychowawcy.
2. W zakresie pracy dydaktyczno-wychowawczej i opiekuńczej:
- 1) uzyskiwanie możliwie jak najlepszych wyników nauczania z uwzględnieniem poziomu i umiejętności uczniów,
  - 2) poprawne diagnozowanie osiągnięć szkolnych uczniów,
  - 3) umiejętność zapobiegania występowaniu niepowodzeń,
  - 4) prawidłowy przebieg procesu dydaktycznego swojego przedmiotu, prawidłową realizację procesu nauczania, rzetelne przygotowywanie się do lekcji, tworzenie warunków do aktywnego i twórczego udziału uczniów w procesie dydaktyczno-wychowawczym,
  - 5) wykorzystywanie najnowszej wiedzy pedagogicznej,
  - 6) tworzenie warunków do udziału uczniów w różnych formach aktywności społeczno-kulturalnej, samorządowej, do udziału w konkursach i olimpiadach,
  - 7) wdrażanie uczniów do samodzielnej pracy, rozwijanie ich zainteresowań,
  - 8) umiejętność nawiązywania kontaktów z uczniami, osobisty przykład, kultura i takt pedagogiczny,
  - 9) zgłaszanie wychowawcy oddziału uwag o zachowaniu uczniów jego oddziału w terminie do dwóch tygodni przed posiedzeniami klasyfikacyjnymi Rady Pedagogicznej,
  - 10) informowanie rodziców ucznia o jego osiągnięciach edukacyjnych i przewidywanych dla niego ocenach okresowych zgodnie z ustaleniami Szkolnego Systemu Oceniania.
3. W zakresie stosunku nauczyciela do obowiązków zawodowych:
- 1) dbanie o etykę i godność zawodu nauczyciela,
  - 2) doskonalenie własnego warsztatu pracy,
  - 3) udział w zorganizowanych formach doskonalenia zawodowego,
  - 4) troszczenie się o swój warsztat pracy, wyposażanie klasopracowni i pracowni oraz ponoszenie odpowiedzialności materialnej za znajdujący się tam sprzęt szkolny i pomoce dydaktyczno-wychowawcze,
  - 5) zabezpieczenie pomocy dydaktyczno-wychowawczych, które mogą zagrażać zdrowiu i życiu uczniów,
  - 6) realizacja zaleceń poobserwacyjnych,
  - 7) dzielenie się wiedzą i doświadczeniem, prowadzenie lekcji otwartych, opracowywanie i wygłaszanie prelekcji,
  - 8) opieka metodyczna nad młodymi nauczycielami zlecona przez dyrektora szkoły,
  - 9) zdyscyplinowanie, poczucie obowiązku i odpowiedzialności, uczciwość i zaangażowanie,
  - 10) wykonywanie innych czynności i zadań zleconych przez dyrektora związanych z funkcjonowaniem szkoły.

## § 96

1. Wychowawca oddziału jest najbliższym doradcą i opiekunem ucznia w szkole.
2. Jest przewodnikiem ucznia w procesie uczenia się oraz odnajdywania przez niego miejsca w rodzinie, grupie koleżeńskiej, społeczności lokalnej i narodowej.
3. Stwarza sytuacje wychowawcze mające na celu kształtowanie postaw obywatelskich i humanistycznych np. szacunek do pracy i nauki, poczucie obowiązku i dyscypliny, poszanowanie przekonań innych, troska o mienie społeczne, przyrodę, środowisko naturalne itp.
4. Inspiruje i wspomaga działania zespołowe uczniów.
5. Wychowawca ma prawo do indywidualnego sposobu pracy z oddziałem, współdziałając z uczniami, rodzicami, nauczycielami, administracją szkoły i instytucjami społecznymi.

## § 97

1. Zadania wychowawcy oddziału:
  - 1) tworzenie warunków wspomagających rozwój ucznia, proces jego uczenia się oraz przygotowania do życia w rodzinie i społeczeństwie,
  - 2) tworzenie warunków do udziału wychowanków w różnych formach aktywności społeczno-kulturalnej, samorządności, konkursach i olimpiadach,
  - 3) podejmowanie działań umożliwiających rozwiązywanie konfliktów w zespole uczniów oraz pomiędzy uczniami a innymi członkami społeczności szkolnej,
  - 4) informowanie rodziców o bieżących i okresowych wynikach w nauce,
  - 5) zapoznanie uczniów i ich rodziców z rozporządzeniem w sprawie zasad oceniania i klasyfikowania, Szkolnym Systemem Oceniania oraz kryteriami i trybem ustalania ocen zachowania,
2. Formy spełniania zadań przez wychowawcę dostosowane są do wieku uczniów, ich potrzeb oraz warunków środowiskowych.

## § 98

1. W celu realizacji zadań zawartych w § 97 wychowawca podejmuje następujące działania:
  - 1) przy obejmowaniu oddziału zapoznaje się z dokumentacją składaną przez każdego ucznia przy przyjmowaniu do szkoły,
  - 2) otacza indywidualną opieką każdego ucznia,
  - 3) na początku każdego roku szkolnego planuje i organizuje wspólnie z uczniami i ich rodzicami różne formy życia zespołowego wpływające na rozwój uczniów i integrujące zespół uczniowski (zabawy, wycieczki i inne),
  - 4) na początku roku szkolnego ustala z uczniami i ich rodzicami tematykę godzin do dyspozycji wychowawcy i lekcji przysposobienia do życia w rodzinie i zapisuje ją w dzienniku lekcyjnym.
2. Wychowawca wnioskuje o przyznanie uczniowi pomocy materialnej lub opiniuje prośby uczniów bądź ich rodziców o udzielenie zapomogi.
3. Utrzymuje kontakt z rodzicami uczniów organizując zebrania ogólne i przeprowadzając rozmowy indywidualne w celu:
  - 1) poznania i ustalenia potrzeb opiekuńczo-wychowawczych,
  - 2) okazywania pomocy rodzicom w ich działaniach wychowawczych i otrzymywanie od nich pomocy w swoich działaniach,
  - 3) włączenia rodziców do pełnienia opieki nad uczniami w czasie wycieczek i innych imprez klasowych a także włączenia ich w sprawy życia klasy i szkoły,
  - 4) propagowanie racjonalnego wypoczynku, „zdrowego stylu życia”, przeciwdziałanie patologiom i uzależnieniom.



4. Organizuje zebrania z rodzicami uczniów (ilość zebrań ogólnych z rodzicami nie może być mniejsza niż 4 w ciągu roku szkolnego, a fakt ich odbycia jak również fakt odbycia rozmów indywidualnych wychowawca odnotowuje w dzienniku lekcyjnym.).
5. Wychowawca współpracuje z pedagogiem szkolnym i innymi specjalistami w celu rozwiązywania problemów wychowawczych w oddziale.
6. Współdziała z nauczycielami uczącymi w oddziale, zbierając informację o postępach w nauce poszczególnych uczniów, analizuje wraz z nimi trudne sytuacje wychowawcze dotyczące zarówno całego oddziału, jak i pojedynczych uczniów, zasięga opinii w sprawie postępowania z uczniami mającymi duże kłopoty w nauce.
7. Dokonuje analizy pracy dydaktyczno-wychowawczej i informuje o bieżących zamierzeniach szkoły na zebraniach z rodzicami oraz wysłuchuje opinii rodziców na temat ich dzieci, a także włącza rodziców do współuczestnictwa w życiu oddziału i szkoły.
8. Wychowawca współpracuje z pielęgniarką szkolną w celu rozpoznania potrzeb zdrowotnych uczniów i otoczenia szczególną opieką grup dyspanseryjnych.
9. Wychowawca ma prawo korzystać w swej pracy z pomocy merytorycznej i metodycznej ze strony właściwych placówek i instytucji oświatowych i naukowych, a przede wszystkim ze strony dyrekcji szkoły.

### **§ 99**

Zadania wychowawcy oddziału o charakterze administracyjnym:

1. planuje pracę wychowawczą,
2. prowadzi dziennik i arkusze ocen,
3. wypisuje świadectwa szkolne,
4. sporządza zestawienia statystyczne dotyczące oddziału,
5. przygotowuje pisma dotyczące ucznia,
6. inne czynności zlecone przez dyrektora szkoły związane z działalnością dydaktyczno-wychowawczą i opiekuńczą szkoły.

### **§ 100**

Wszystkie zamierzone działania wychowawczo-opiekuńcze na dany rok szkolny wynikają z planu pracy dydaktyczno-wychowawczego szkoły oraz szkolnego programu wychowawczo – profilaktycznego.

### **§ 101**

Dyrektor szkoły w celu podwyższania jakości pracy szkoły:

1. zapewnia pomoc nauczycielom w realizacji ich zadań i ich doskonaleniu zawodowym,
2. przydziela nauczycielom stażystom i kontraktowym opiekuna stażu,
3. stwarza warunki realizacji planu rozwoju zawodowego,
4. informuje o możliwościach doskonalenia i udziału w konferencjach i szkoleniach,
5. wskazuje odpowiednie instytucje oświatowe i inne, z pomocy których nauczyciel może korzystać.

### **§ 102**

1. Szkoła zatrudnia pedagoga.
2. Pedagog pełni rolę wspomagającą w stosunku do wychowawców oddziałów.
3. Do zadań pedagoga należy w szczególności:
  - 1) rozpoznawanie indywidualnych potrzeb uczniów oraz analizowanie przyczyn niepowodzeń szkolnych,

- 2) diagnozowanie sytuacji wychowawczych w celu wspierania rozwoju ucznia, określenia odpowiednich form pomocy psychologiczno-pedagogicznej, w tym działań profilaktycznych, mediacyjnych i interwencyjnych wobec uczniów, rodziców i nauczycieli,
  - 3) określanie form i sposobów udzielania uczniom, w tym uczniom z wybitnymi uzdolnieniami, pomocy psychologiczno-pedagogicznej, odpowiednio do rozpoznanych potrzeb,
  - 4) organizowanie i prowadzenie różnych form pomocy psychologiczno-pedagogicznej dla uczniów, rodziców i nauczycieli,
  - 5) podejmowanie działań wynikających z programu wychowawczo-profilaktycznego szkoły w stosunku do uczniów, z udziałem rodziców i nauczycieli,
  - 6) wspieranie działań opiekuńczo-wychowawczych nauczycieli, wynikających z programu wychowawczo-profilaktycznego szkoły,
  - 7) planowanie i koordynowanie zadań realizowanych przez szkołę na rzecz uczniów, rodziców i nauczycieli w zakresie wyboru przez uczniów kierunku kształcenia i zawodu,
  - 8) działanie na rzecz zorganizowania opieki i pomocy materialnej uczniom znajdującym się w trudnej sytuacji życiowej.
4. Do zadań doradcy zawodowego należy:
- 1) systematyczne diagnozowanie zapotrzebowania uczniów na informacje edukacyjne i zawodowe oraz pomoc w planowaniu kształcenia i kariery zawodowej,
  - 2) gromadzenie, aktualizacja i udostępnianie informacji edukacyjnych i zawodowych,
  - 3) prowadzenie zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu oraz planowaniem kształcenia i kariery zawodowej,
  - 4) koordynowanie działalności informacyjno-doradczej prowadzonej przez szkołę,
  - 5) współpraca z innymi nauczycielami w tworzeniu i zapewnieniu ciągłości działań w zakresie doradztwa edukacyjno-zawodowego.

### § 103

1. Dział administracyjno-obługowy obejmuje zakresem swojego działania całokształt spraw związanych z obsługą finansową, biurową oraz porządkową szkoły.
2. Składa się on z dwóch zasadniczych pionów:
  - 1) księgowość, którą kieruje główny księgowy podległy dyrektorowi Zespołu,
  - 2) administracyjno-gospodarczy podległy kierownikowi administracyjno-gospodarczemu.
3. Główny księgowy odpowiada i sprawuje nadzór nad:
  - 1) prawidłowym przebiegiem procesów finansowych w szkole,
  - 2) przeprowadzaniem finansowej kontroli wewnętrznej,
  - 3) całokształtem spraw związanych z realizacją budżetu zgodnie z obowiązującymi przepisami o rachunkowości budżetowej,
  - 4) zgodnością wydatków z zatwierdzonym planem finansowym,
  - 5) prowadzeniem rachunkowości budżetowej,
  - 6) bieżącą ewidencją księgową,
  - 7) sporządzaniem list płac, zasiłków rodzinnych i chorobowych,
  - 8) wszelką sprawozdawczością o charakterze finansowo-księgowym.
  - 9) zabezpieczaniem, przechowywaniem i aktualizowaniem dokumentacji księgowo-finansowej pozostającej w archiwum.
4. Głównemu księgowemu podlegają pracownicy mający w przydziale czynności sprawy finansowo-księgowe.
5. Kierownik administracyjno-gospodarczy kieruje całokształtem pracy personelu administracyjnego i obsługowego w szczególności:

- 1) opracowuje przydziały czynności dla podległych pracowników,
- 2) sprawuje nadzór nad stanem bezpieczeństwa i higieny pracy, dyscypliną pracy,
- 3) odpowiada za gospodarkę środkami materialnymi (wyposażenie), prawidłową gospodarkę remontową i sporządzanie sprawozdań w tym zakresie, dokonywanie przeglądów okresowych budynków, prowadzenie ksiąg inwentarzowych i zabezpieczenie mienia, za przygotowanie do inwentaryzacji,
- 4) zapewnienia odpowiedni stan sanitarny oraz czystość i porządek wewnątrz budynku i terenach należących do szkoły,
- 5) prowadzi kancelarię tajną.

#### § 104

Pion administracyjno-gospodarczy obejmuje następujące komórki organizacyjne:

1. Sekretariat młodzieżowy.

Do podstawowych zadań tej komórki należy:

- 1) prowadzenie naboru uczniów do klas pierwszych,
- 2) wszelka dokumentacja oraz sprawozdawczość dot. uczniów; ewidencja uczniów, wydawanie legitymacji szkolnych, zaświadczeń, ewidencja wojskowa,
- 3) prowadzenie rejestru i wydawanie świadectw oraz duplikatów,
- 4) prowadzenie dokumentacji egzaminów zewnętrznych,
- 5) kompletowanie i wysyłanie dokumentów na wyższe uczelnie,
- 6) zabezpieczanie, aktualizowanie i utrzymanie porządku w archiwum w części dotyczącej dokumentacji uczniów.

2. Sekretariat szkoły - kadry.

Do zadań sekretariatu należy:

- 1) prowadzenie teczek personalnych, rejestru wszystkich pracowników szkoły oraz odpowiedzialność za dokumentację,
- 2) czuwanie nad dyscypliną pracy (listy obecności, ewidencja urlopów),
- 3) prowadzenie rejestru zwolnień lekarskich i zgłaszanie ich osobom odpowiedzialnym za zabezpieczenie zastępstw,
- 4) sprawozdawczość dotycząca spraw kadrowych,
- 5) załatwianie wszelkiej korespondencji dotyczącej szkoły i prowadzenie dziennika podawczego,
- 6) prowadzenie dokumentacji egzaminów zewnętrznych związanych z pracą nauczycieli w zespołach egzaminacyjnych,
- 7) ewidencja materiałów archiwalnych,
- 8) zabezpieczanie, aktualizowanie i utrzymanie porządku w archiwum w części dotyczącej zadań sekretariatu.

3. Komórka obsługowa I - odpowiedzialność za utrzymanie w należytej czystości i porządku pomieszczeń szkoły oraz obsługa szatni.

4. Komórka obsługowa II - nadzór i kontrola prawidłowego działania instalacji wodnych, c.o. i sanitarnych,

- 1) bieżąca konserwacja i naprawa wszystkich urządzeń wodnych i sanitarnych oraz sprzętu pomieszczeniowego,
- 2) prace porządkowe w obejściu szkoły.

#### ***XIV. Prawa i obowiązki uczniów***

#### § 105

Uczeń Zespołu Szkół Mechaniczno-Elektrycznych ma prawo do:

1. Zgłaszania władzom szkoły, nauczycielom i przedstawicielom innych organów szkoły uwag, wniosków i postulatów dotyczących wszystkich spraw uczniów oraz uzyskania informacji o sposobie ich załatwiania.

2. Informacji o programie nauczania na dany rok szkolny z poszczególnych przedmiotów, wymaganiach edukacyjnych oraz sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych.
3. Zgłaszania nauczycielom problemów budzących szczególne zainteresowanie; uzyskiwanie wyjaśnień i pomocy w ich rozwiązywaniu. Przy rozwiązywaniu problemów osobistych ucznia nauczyciele gwarantują zachowanie dyskrecji.
4. Zgłaszania faktu nie przygotowania się do lekcji 2 x w okresie z przedmiotów, których tygodniowy wymiar wynosi 3 i więcej godzin, a 1 x w okresie z przedmiotów realizowanych w wymiarze do 2 godzin tygodniowo.
5. Uzyskiwania dodatkowej pomocy w nauce w terminach uzgodnionych z nauczycielem (w przypadku trudności w opanowaniu materiału) jeżeli trudności wynikły z innych przyczyn niż nieusprawiedliwiona nieobecność, bądź lekceważący stosunek do nauki.
6. Informacji - z tygodniowym wyprzedzeniem - o terminach sprawdzianów wiadomości (nie dotyczy wiadomości z ostatnich 3 - 4 lekcji).
7. Informacji o otrzymanej ocenie, jeżeli nauczyciel mu jej nie podał.
8. Informacji o przewidywanych ocenach klasyfikacyjnych w terminach ustalonych w Szkolnym Systemie Oceniania.
9. Odwołania się do dyrektora od proponowanej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, jeżeli jego zdaniem, nastąpiły uchybienia przy jej ustalaniu.
10. Składania egzaminu klasyfikacyjnego, gdy nie został sklasyfikowany z powodu usprawiedliwionej nieobecności.
11. Korzystania ze sprzętu i pomocy naukowych pod nadzorem nauczyciela lub za jego zezwoleniem.
12. Działalności w organizacjach szkolnych i uczniowskich, stowarzyszeniach i organizacjach, na których działalność dyrektor wyraził zgodę, a także kołach zainteresowań działających na terenie szkoły lub poza szkołą - po uprzednim poinformowaniu wychowawcy oddziału.
13. Czynnego i biernego udziału w wyborach do władz samorządu uczniowskiego i jego sekcji.
14. Uczestniczenia w imprezach organizowanych przez szkołę: wyjazdach i wyjściach do kina, na koncerty, odczyty, prelekcje, konkursy i olimpiady, wycieczki przedmiotowe i krajoznawczo - turystyczne, itp.
15. Korzystania, zgodnie z obowiązującymi przepisami i możliwościami finansowymi szkoły, z pomocy materialnej i świadczeń socjalnych, jakimi dysponuje szkoła i Szkolna Rada Rodziców.
16. Korzystania z nieodpłatnej pomocy poradni psychologiczno-pedagogicznej w zakresie świadczonych przez nią usług - zgodnie z odrębnymi przepisami.
17. Używania telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych na terenie szkoły przed i po zajęciach oraz w czasie przerw między nimi, w sposób niezakłócający porządku i niezagrażający własnemu zdrowiu i bezpieczeństwu.

## § 106

Uczeń Zespołu Szkół Mechaniczno-Elektrycznych ma obowiązek:

1. Dbać o honor szkoły, godnie ją reprezentować, znać historię szkoły, szanować i wzbogacać jej tradycję oraz ceremoniał, a także brać udział w organizowanych przez szkołę uroczystościach i imprezach oraz aktywnie przyczyniać się do ich pomyślnego przebiegu.
2. Systematycznie wzbogacać wiedzę, efektywnie korzystać z wszystkich zajęć edukacyjnych.
3. Aktywnie i systematycznie uczestniczyć we wszystkich zajęciach edukacyjnych.

4. Usprawiedliwiać u wychowawcy oddziału wszelkie nieobecności (najpóźniej do tygodnia po ustaniu ich przyczyny) i spóźnień, a w przypadkach nieobecności spowodowanych chorobą trwającą dłużej niż 3 dni zawiadamiać szkołę osobiście lub przez rodziców. Usprawiedliwienie musi mieć formę pisemną, powinno zawierać uzasadnienie nieobecności i własnoręczny podpis jednego z rodziców (prawnego opiekuna ucznia), także w przypadku ucznia pełnoletniego.
5. Okazywać szacunek nauczycielom, wychowawcom oraz pracownikom szkoły, przestrzegać kultury słowa (tak na terenie szkoły jak i poza nią).
6. Udzielać pomocy koleżeńskiej w nauce, szczególnie tym, którzy mają trudności dydaktyczne z przyczyn od nich niezależnych.
7. Szanować sprzęt szkolny i przedmioty osobiste, zawiadamiać dyrekcję szkoły lub innych jej pracowników o zauważonych kradzieżach lub dewastacji mienia szkolnego.
8. Przestrzegać ustaleń władz szkolnych i wszelkich zarządzeń wydanych przez władze oświatowe, o których uczniowie zostali poinformowani w czasie apeli, przez wychowawców oddziałów lub w formie ogłoszeń.
9. Właściwie się zachowywać, dbać o zdrowie, bezpieczeństwo swoje i kolegów, wystrzegać się wszelkich nałogów.
10. Stosować zasady utrzymania ładu i porządku w obiektach szkolnych:
  - 1) w budynku szkolnym bezwzględnie przestrzegać zasady pozostawiania w szatni odzieży wierzchniej i zmiany obuwia, zgodnie z ustaleniami zawartymi w regulaminie korzystania z szatni.
  - 2) w czasie praktycznej nauki zawodu nosić obowiązkowo odzież ochronną, ściśle przestrzegać zasad bhp podanych przez nauczycieli, wykonywać wszelkie czynności zgodnie z instruktażem.
11. Stale dbać o schludny i estetyczny ubiór szczególnie w czasie uroczystości szkolnych i państwowych:
  - a) dziewczęta: biała bluzka i ciemnego koloru spódnica lub spodnie,
  - b) chłopcy: biała lub niebieska koszula, ciemne spodnie, krawat (garnitur).
12. Nosić na terenie szkoły taki ubiór, który w żaden sposób nie sugeruje przynależności do grup nieformalnych, subkultur oraz nie wykracza poza ogólnie przyjęte normy estetyczne (stonowane kolory).
13. Nie używać telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych rejestrujących dźwięk lub obraz w czasie zajęć edukacyjnych i uroczystości szkolnych, w salach lekcyjnych i budynkach szkolnych podczas zajęć szkolnych w jakiegokolwiek formie, chyba, że wystąpi pilna potrzeba i nauczyciel wyrazi zgodę na wykonanie połączenia telefonicznego (poza użyciem za zgodą nauczyciela w procesie dydaktycznym).
14. Nie rejestrować przy pomocy urządzeń technicznych obrazów i dźwięków bez wiedzy i zgody zainteresowanych.
15. Pokrywać szkody (uczeń lub jego rodzic) powstałe z winy ucznia na rzecz osób lub majątku stanowiącego własność szkoły.

## ***XV. Nagrody i kary***

### **§ 107**

Nagrodę lub karę może otrzymać uczeń, oddział lub zespół uczniów.

### **§ 108**

Nagroda przyznawana jest za:

1. wyniki w nauce,
2. aktywność społeczną,
3. wzorową postawę,
4. wybitne osiągnięcia (olimpiady, konkursy),

5. wzorową frekwencję.

### § 109

Wyróżnienia i nagrody.

1. Za wzorową i przykładową postawę uczniów może otrzymać następujące wyróżnienia i nagrody:
  - 1) pochwała wobec uczniów oddziału przez nauczyciela lub wychowawcę,
  - 2) pochwała dyrektora szkoły wobec uczniów szkoły lub reprezentantów klas,
  - 3) list pochwalny wychowawcy i dyrektora szkoły do rodziców ucznia,
  - 4) dyplom uznania za wyniki nauczania, frekwencję i zachowanie,
  - 5) nagrodę rzeczową,
  - 6) premię pieniężną z funduszy Rady Rodziców za uzyskanie średniej z ocen na świadectwie 5,0 (i wyższej) i najwyższej oceny zachowania (w miarę posiadanych środków),
  - 7) wpis do księgi pamiątkowej szkoły za osiągnięcia w konkursach i olimpiadach oraz zawodach przynoszących zaszczyt szkole i rodzicom.
2. Za całokształt osiągnięć w nauce w roku szkolnym, a także w roku ukończenia szkoły, uczniowi może być przyznane świadectwo z wyróżnieniem lub odpowiednia odznaka.
3. Uczeń otrzymuje promocję (kończy szkołę) z wyróżnieniem, jeżeli uzyska w wyniku klasyfikacji rocznej średnią ocen ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych co najmniej 4,75, oraz co najmniej dobrą ocenę zachowania.

### § 110

1. Nagroda może być udzielona na wniosek samorządu klasowego, szkolnego, wychowawcy oddziału, nauczyciela, po odpowiednim uzasadnieniu.
2. Od przyznanej nagrody można się odwołać do Dyrektora szkoły.

### § 111

Kary.

1. Kara może być udzielona za:
  - 1) nieprzestrzeganie ustaleń Statutu Szkoły,
  - 2) stosowanie w szkole przemocy fizycznej wobec uczniów, nauczycieli lub innych osób zagrażającą ich życiu lub zdrowiu bądź naruszającą ich bezpieczeństwo,
  - 3) posiadanie, używanie lub rozprowadzanie na terenie szkoły: środków odurzających lub substancji psychotropowych, spożywanie napojów alkoholowych lub palenie wyrobów tytoniowych,
  - 4) rozpowszechnianie wśród uczniów materiałów przedstawiających zachowania agresywne, okrucieństwo wobec drugiego człowieka, treści pornograficzne lub obrażające uczucia religijne,
  - 5) świadome niszczenie dóbr materialnych należących do szkoły, uczniów, nauczycieli lub innych osób,
  - 6) naruszanie godności osobistej uczniów, nauczycieli lub innych osób poprzez zniesławianie, agresję lub prowokację,
  - 7) nieprzestrzeganie zasad współżycia społecznego, zastraszanie, szantaż i wymuszanie,
  - 8) używanie telefonów komórkowych w czasie zajęć edukacyjnych i uroczystości szkolnych,
  - 9) nieprzestrzeganie zarządzeń osób, organizacji lub instytucji uprawnionych do ich wydawania,

- 10) naruszanie przepisów pozaszkolnych udokumentowanych faktami oraz odpowiednimi pismami.
2. W wyjątkowej sytuacji uczeń lub grupa uczniów mogą być karani karami regulaminowymi z pominięciem kolejności kar.
3. Kara udzielana jest w następującej formie:
  - 1) upomnienie w indywidualnej rozmowie z uczniem przez nauczyciela wychowawcę,
  - 2) nagana udzielona publicznie wobec oddziału przez nauczyciela wychowawcę,
  - 3) upomnienie lub nagana dyrektora szkoły,
  - 4) upomnienie lub nagana dyrektora szkoły udzielona publicznie wobec uczniów,
  - 5) zawieszenie ucznia w prawach do reprezentowania szkoły na zewnątrz,
  - 6) przeniesienie ucznia do równoległego oddziału, o ile istnieje taka możliwość,
  - 7) skreślenie ucznia z listy uczniów.
4. Zaczynając od upomnienia lub nagany dyrektora, o udzieleniu kary, informowani są rodzice.
5. Wszystkie kary wpływają na ocenę zachowania.
6. Skreślenie ucznia z listy uczniów - w drodze decyzji dyrektora szkoły - następuje na podstawie uchwały Rady Pedagogicznej, po uprzednim zasięgnięciu opinii Samorządu Uczniowskiego.
7. Rada Pedagogiczna może podjąć uchwałę upoważniającą dyrektora szkoły do skreślenia ucznia z listy uczniów w przypadku:
  - 1) braku poprawy w wypełnianiu obowiązków zawartych w § 106, po wyczerpaniu się gradacji kar ujętej w ust. 1,
  - 2) rażącego naruszenia obowiązków zawartych w § 106, z pominięciem gradacji kar ujętej w ust. 1,
  - 3) zachowania mającego znaczący wpływ na bezpieczeństwo, demoralizację, szerzenie patologii społecznej lub przemocy, z pominięciem gradacji kar ujętej w ust. 1.
8. Wykonanie kary może być zawieszona na czas próbny (nie dłuższy niż 3 miesiące) jeżeli uczeń uzyska poręczenie samorządu klasowego lub szkolnego, wychowawcy oddziału albo organizacji szkolnej. Karę zawieszają dyrektor szkoły.
9. W przypadku długotrwałej nieobecności ucznia w szkole, trwającej powyżej tygodnia, wychowawca oddziału wysyła do rodziców, lub prawnych opiekunów pismo polecane za potwierdzeniem odbioru z prośbą o wyjaśnienie zaistniałej sytuacji z adnotacją, iż brak odpowiedzi może być potraktowany jako podstawa skreślenia z listy uczniów.

## § 112

1. Gradacja kar za godziny nieobecne i nieusprawiedliwione (licząc w przedziale jednego okresu):
  - 1) 15 godz. – upomnienie wychowawcy oddziału,
  - 2) 20 godz. – nagana wychowawcy oddziału,
  - 3) 25 godz. – upomnienie dyrektora szkoły,
  - 4) 35 godz. – nagana dyrektora szkoły,
  - 5) powyżej 40 godz. nieobecnych i nieusprawiedliwionych – przedstawienie sprawy, przez wychowawcę, radzie pedagogicznej.
2. Nieobecność ucznia może być usprawiedliwiona tylko z ważnych powodów ( np. choroba, wyjątkowe zdarzenie rodzinne, brak możliwości dojazdu do szkoły). O tym, czy nieobecność zostanie usprawiedliwiona decyduje wychowawca oddziału.
3. Spóźnienia na zajęcia powyżej 5 minut traktuje się jako nieobecność (nie dotyczy spóźnień stałych – wyszczególnionych w dzienniku lekcyjnym). Trzy spóźnienia traktowane są jako jedna godzina nieusprawiedliwiona.
4. Nieusprawiedliwione godziny i spóźnienia na zajęcia szkolne obniżają ocenę zachowania zgodnie ze Szkolnym Systemem Oceniania.

## § 113

Tryb odwoływania się od kary.

1. Od kary wymienionej w § 112 ust. 2 pkt. 1 i 2 uczeń może odwołać się do Dyrektora szkoły. Odwołanie składa się w terminie 3 dni od dnia udzielenia kary. Dyrektora szkoły rozpatruje odwołanie w ciągu dwóch tygodni.
2. Od kary wymienionej w § 111 ust. 2 pkt. 3 - 7 uczeń (lub jego rodzice) może odwołać się do Rady Pedagogicznej. Odwołanie można złożyć w terminie 3 dni od dnia udzielenia kary. Rada Pedagogiczna rozpatruje odwołanie na najbliższym plenarnym posiedzeniu następującym po złożeniu odwołania.
3. Od kary wymienionej w § 111 ust. 2 pkt. 8 uczeń (lub jego rodzice) może odwołać się do kuratora oświaty, w terminie 14 dni od dnia otrzymania decyzji. Odwołanie składa się na ręce dyrektora szkoły. Kurator rozpatruje odwołanie zgodnie z Kodeksem Postępowania Administracyjnego.

## § 114

Fakt uzyskania odpowiedniej nagrody lub kary winien być odnotowany w dokumentach ucznia danej klasy lub szkoły.

### *XVI. Zasady rekrutacji uczniów*

#### *XVI.1 Ustalenia ogólne*

## § 115

Rekrutację do szkół wchodzących w skład Zespołu Szkół Mechaniczno-Elektrycznych przeprowadza Szkolna Komisja Rekrutacyjno - Kwalifikacyjna powołana przez dyrektora szkoły.

## § 116

Zadania Szkolnej Komisji Rekrutacyjno-Kwalifikacyjnej:

1. Szkolna Komisja Rekrutacyjno-Kwalifikacyjna:
  - 1) podaje do wiadomości kandydatom informacje o warunkach rekrutacji, z uwzględnieniem kryteriów przyjęć ustalonych w statucie szkoły,
  - 2) przeprowadza egzamin wstępny lub rozmowę kwalifikacyjną, (jeżeli szkoła taki egzamin lub rozmowę przeprowadza) na semestr pierwszy szkoły policealnej,
  - 3) przeprowadza postępowanie kwalifikacyjne,
  - 4) na podstawie systemu rekrutacji elektronicznej ogłasza listy kandydatów spełniających kryteria do przyjęcia do klas szkoły ponadgimnazjalnej,
  - 5) ustala na podstawie wyników postępowania kwalifikacyjnego i ogłasza listy kandydatów spełniających kryteria do przyjęcia do szkoły policealnej.
  - 6) sporządza protokół postępowania kwalifikacyjnego.
2. Ustalenia komisji podejmowane są zwykłą większością głosów.
3. Od ustaleń komisji przysługuje odwołanie składane do dyrektora szkoły w terminie trzech dni od daty wywieszenia listy przyjętych.

## § 117

Wymagane dokumenty:

1. Kandydaci do szkoły składają podanie w sekretariacie młodzieżowym w terminie ustalonym przez kuratora oświaty.



2. Do podania o przyjęcie do szkoły kandydaci załączają:
  - 1) życiorys,
  - 2) 2 fotografie,
  - 3) zaświadczenie lekarskie (skierowanie na badania wydaje szkoła),
  - 4) w przypadku kandydatów z wadami słuchu, wzroku, narządów ruchu i innymi schorzeniami orzeczenie kwalifikacyjne publicznej poradni psychologiczno - pedagogicznej, w tym publicznej poradni specjalistycznej,
  - 5) świadectwo ukończenia szkoły niższego stopnia:
    - a) szkoły ponadgimnazjalne - kandydat do szkoły składa podanie o przyjęcie oraz po przyjęciu do szkoły kartę informacyjną wydawaną przez gimnazjum,,
    - b) kandydat do szkoły policealnej świadectwo ukończenia szkoły ponadgimnazjalnej (lub jego odpis).
3. Warunkiem przyjęcia ucznia do klasy pierwszej szkoły ponadgimnazjalnej jest:
  - 1) dostarczenie oryginałów świadectwa ukończenia gimnazjum i zaświadczenia o wynikach egzaminu gimnazjalnego,
  - 2) złożenie oświadczenia potwierdzającego wolę podjęcia nauki w danej szkole w terminie ustalonym przez kuratora oświaty.
4. Warunkiem przyjęcia ucznia do klasy pierwszej szkoły policealnej jest złożenie oświadczenia potwierdzającego wolę podjęcia nauki w danej szkole w terminie ustalonym przez dyrektora szkoły.

## ***XVI.2 Zasady rekrutacji do szkoły ponadgimnazjalnej***

### **§ 118**

1. O przyjęcie do klasy pierwszej szkoły ponadgimnazjalnej mogą ubiegać się absolwenci gimnazjum.
2. O przyjęciu kandydatów do klasy pierwszej szkoły ponadgimnazjalnej decyduje łączna liczba punktów obliczonych według zasad:
  - 1) 100 pkt. maksymalnie za wynik z egzaminu gimnazjalnego z zakresu przedmiotów:
    - humanistycznych - maksymalnie 50 pkt.,
    - matematyczno - przyrodniczych, maksymalnie 50 pkt.,
  - 2) 80 pkt. maksymalnie za oceny na świadectwie ukończenia gimnazjum, ustalając ich liczbę następująco:
    - celujący – 20 pkt.,
    - bardzo dobry – 18 pkt.,
    - dobry – 15 pkt.,
    - dostateczny – 10 pkt.,
    - dopuszczający – 2 pkt.,
  - 3) 20 pkt. co najwyżej za inne osiągnięcia ucznia:
    - za ukończenie gimnazjum z wyróżnieniem – 5 pkt.
    - za udział w konkursach organizowanych przez kuratora oświaty, w tym:
      - finalista konkursu ponadwojewódzkiego – 10 pkt,
      - finalista konkursu wojewódzkiego – 8 pkt,
    - za osiągnięcia wpisane na świadectwie, w tym osiągnięcia sportowe lub artystyczne - do 7 pkt.
  - 4) punkty za oceny na świadectwie ukończenia gimnazjum oblicza się z następujących zajęć edukacyjnych:

- technikum (wszystkie kierunki za wyjątkiem zawodu technik informatyk): język polski, język obcy obowiązkowy, matematyka i fizyka, technik informatyk: język polski, język obcy obowiązkowy, matematyka, informatyka,
  - liceum ogólnokształcące:
    - o poszerzonej podstawie programowej z informatyki i matematyki: język polski, język obcy obowiązkowy, matematyka i fizyka,
    - o poszerzonej podstawie programowej z języka angielskiego i polskiego: język polski, język obcy obowiązkowy, historia i geografia.
    - o poszerzonej podstawie programowej z biologii i geografii: j. polski, j. obcy obowiązkowy, biologia i geografia.
  - Branżowa Szkoła I Stopnia :język polski, informatyka, geografia, zajęcia techniczne.
- 5) laureaci konkursów organizowanych przez kuratora oświaty o zasięgu wojewódzkim i ponadwojewódzkim, których program obejmuje w całości lub poszerza treści podstawy programowej co najmniej jednego przedmiotu, przyjmowani są do wybranej szkoły ponadgimnazjalnej niezależnie od kryteriów zawartych w statutach szkół.
3. Maksymalna liczba punktów możliwych do uzyskania wynosi 200.
4. Sposób postępowania kwalifikacyjnego do szkoły ponadgimnazjalnej:
- 1) kandydaci ubiegający się o przyjęcie do pierwszej klasy tworzą listę preferencji z wybranymi kierunkami kształcenia do nie więcej niż trzech typów szkół:
    - kandydat może wybrać dowolną liczbę oddziałów w danym typie szkoły
    - po spełnieniu kryterium odpowiedniej liczby punktów, system selekcjonuje kandydata do oddziału z listy preferencji w kolejności wskazanej przez kandydata,
  - 2) wszyscy kandydaci zostaną umieszczeni na jednej liście w kolejności zgodnej z liczbą uzyskanych punktów.
5. Minimalne progi punktowe do poszczególnych oddziałów, na dany rok, ustala dyrektor szkoły na wniosek Szkolnej Komisji Rekrutacyjno - Kwalifikacyjnej.
6. Po przeprowadzonym postępowaniu rekrutacyjnym, w terminie ustalonym przez kuratora oświaty, ogłoszona zostanie lista kandydatów przyjętych do szkoły oraz lista kandydatów niezakwalifikowanych do przyjęcia oddziałów klasy pierwszej.
7. Kandydat umieszczony na liście przyjętych zobowiązany jest, w terminie ustalonym przez kuratora oświaty, do potwierdzenia woli podjęcia nauki w szkole i dostarczenia oryginałów świadectwa ukończenia gimnazjum i zaświadczenia o wynikach egzaminu gimnazjalnego oraz karty informacyjnej.
8. Po upływie terminu potwierdzenia woli zostanie ogłoszona lista kandydatów przyjętych, którzy potwierdzili wolę podjęcia nauki w wybranej szkole, zaś pozostałych kandydatów elektroniczny system rekrutacji usuwa z listy.
9. Jeżeli szkoła będzie dysponowała wolnymi miejscami, przeprowadzi rekrutację uzupełniającą, w terminie ustalonym przez kuratora oświaty.

10. Warunkiem uczestniczenia w rekrutacji uzupełniającej jest złożenie oryginałów ukończenia gimnazjum i zaświadczenia o wyniku egzaminu gimnazjalnego oraz potwierdzenia woli podjęcia nauki w danej szkole.
11. W przypadku równorzędnych wyników uzyskanych w postępowaniu kwalifikacyjnym pierwszeństwo mają:
  - 1) sieroty, osoby przebywające w placówkach opiekuńczo-wychowawczych oraz osoby umieszczone w rodzinach zastępczych,
  - 2) kandydaci o ukierunkowanych i udokumentowanych zdolnościach, którym ustalono indywidualny program lub tok nauki,
  - 3) kandydaci z problemami zdrowotnymi, ograniczającymi możliwości wyboru kierunku kształcenia ze względu na stan zdrowia, potwierdzonymi opinią publicznej poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym publicznej poradni specjalistycznej,
12. Kandydaci zwolnieni z egzaminu gimnazjalnego z powodów losowych przyjmowani będą w miarę wolnych miejsc.

### ***XVI.3 Zasady rekrutacji do szkoły policealnej***

#### **§ 119**

1. O przyjęcie na semestr pierwszy szkoły policealnej mogą ubiegać się absolwenci szkoły ponadgimnazjalnej.
2. O przyjęciu kandydatów do klasy pierwszej policealnego studium zawodowego decyduje pozytywny wynik egzaminu pisemnego z elementów informatyki i matematyki lub rozmowy kwalifikacyjnej oraz łączna liczba punktów obliczonych według zasad:
  - 1) wynik egzaminu wstępnego przeliczony na punkty według skali:
    - celujący - 6 pkt.,
    - bardzo dobry - 5 pkt.,
    - dobry - 4 pkt.,
    - dostateczny - 3 pkt.,
    - dopuszczający - 2 pkt.
  - 2) punkty za oceny na świadectwie ukończenia szkoły niższego stopnia z przedmiotów: język polski, matematyka, fizyka, ustalając liczbę punktów w następujący sposób:
    - celujący - 4 pkt.,
    - bardzo dobry - 3 pkt.,
    - dobry - 2 pkt.,
    - dostateczny - 1 pkt.
  - 3) w przypadku otrzymania oceny niedostatecznej z jednego z przedmiotów egzaminu pisemnego, kandydat może być dopuszczony do ustnego egzaminu poprawkowego, jeżeli na świadectwie ukończenia szkoły średniej uzyskał co najmniej ocenę dostateczną z tego przedmiotu.
3. Szkolna Komisja Rekrutacyjno-Kwalifikacyjna na podstawie uzyskanych wyników ustala minimalną liczbę punktów kwalifikującą kandydata do przyjęcia do szkoły.
4. Szkolna Komisja Rekrutacyjno-Kwalifikacyjna może zwolnić z egzaminu wstępnego lub rozmowy kwalifikacyjnej kandydata ubiegającego się o przyjęcie do szkoły policealnej, na podstawie zaświadczenia o pozytywnym wyniku egzaminu wstępnego lub rozmowy kwalifikacyjnej do szkoły wyższej na kierunek odpowiadający lub zbliżony do zawodu, w którym szkoła kształci.

5. Laureaci i finaliści olimpiad przedmiotowych przyjmowani są do szkół policealnych niezależnie od kryteriów, o których mowa w ust. 2.
6. W przypadku równorzędnych wyników uzyskanych w postępowaniu kwalifikacyjnym, pierwszeństwo w przyjęciu do szkoły policealnej mają kandydaci z problemami zdrowotnymi, ograniczającymi możliwości wyboru kierunku kształcenia ze względu na stan zdrowia, potwierdzonymi opinią publicznej poradni psychologiczno – pedagogicznej, w tym publicznej poradni specjalistycznej.

#### ***XVI.4 Ustalenia końcowe w zakresie rekrutacji***

##### **§ 120**

1. Zwolnienia z egzaminów regulują odrębne przepisy.
2. Terminy egzaminów ustala kurator oświaty.
3. Tryb udostępniania prac egzaminacyjnych w szkole policealnej:
  - 1) Ocena pracy egzaminacyjnej oraz jej uzasadnienie wyrażone w recenzji są jawne i mogą być na prośbę kandydata lub jego rodziców przedstawione do wglądu przez osobę upoważnioną przez dyrektora szkoły i w jej obecności, w dniu ogłoszenia wyników rekrutacji.
  - 2) Uznając zasadę, iż prace egzaminacyjne stanowią dokumentację egzaminów wstępnych, a prawo proponowania i ustalenia oceny jest kompetencją egzaminatora i przewodniczącego komisji, nie ma podstaw do wydawania poświadczonych kopii prac egzaminacyjnych. Ocena egzaminu ustalona zgodnie z kryteriami przyjętymi przez szkolną komisję rekrutacyjno-kwalifikacyjną jest ostateczna i nie podlega zażaleniu.

##### **§ 121**

1. Dyrektor szkoły w procesie rekrutacji decyduje o przyjęciu uczniów do klasy pierwszej:
  - 1) na podstawie ustaleń Szkolnej Komisji Rekrutacyjno-Kwalifikacyjnej,
  - 2) samodzielnie w przypadku gdy nie powołano Szkolnej Komisji Rekrutacyjno-Kwalifikacyjnej.
2. Dyrektor szkoły może:
  - 1) odstąpić od powołania Szkolnej Komisji Rekrutacyjno-Kwalifikacyjnej do przeprowadzenia rekrutacji na semestr pierwszy szkoły policealnej, jeżeli liczba kandydatów ubiegających się o przyjęcie do szkoły jest mniejsza lub równa liczbie wolnych miejsc, którymi dysponuje szkoła,
  - 2) odstąpić od przeprowadzenia egzaminu wstępnego lub rozmowy kwalifikacyjnej na semestr pierwszy szkoły policealnej, jeżeli liczba kandydatów jest mniejsza lub równa liczbie wolnych miejsc, którymi dysponuje szkoła,
  - 3) wydłużyć termin składania podań o przyjęcie do szkoły, jeżeli liczba kandydatów jest mniejsza od liczby miejsc, a w przypadku nie dokonania pełnego naboru do szkoły może wyznaczyć dodatkowy termin egzaminów, w porozumieniu z organem prowadzącym,
  - 4) w szczególnie uzasadnionych przypadkach losowych - na wniosek ucznia lub jego rodziców (opiekunów prawnych) - wyznaczyć dodatkowy termin egzaminu.

## § 122

1. Do poszczególnych typów szkół mogą uczęszczać uczniowie w przedziale wiekowym:
  - 1) Szkoła Policealna - nie dłużej niż do ukończenia 24 roku życia.
  - 2) Szkoły ponadgimnazjalne:
    - a) Liceum Ogólnokształcące o 3-letnim cyklu kształcenia - nie dłużej niż do 21 roku życia.
    - b) Technikum o 4-letnim cyklu kształcenia - nie dłużej niż do 22 roku życia.
    - c) Branżowa Szkoła I Stopnia - nie dłużej niż do 21 roku życia.
2. W uzasadnionych przypadkach, można odstąpić od wymogów ujętych w ust. 1.

## *XVII. Postanowienia końcowe*

### § 123

Na majątek szkoły składają się:

- nieruchomości,
- majątek ruchomy,
- fundusze ze środków budżetowych.

### § 124

Szkoła prowadzi i przechowuje dokumentację, zgodnie z odrębnymi przepisami.

### § 125

Szkoła prowadzi gospodarkę finansową według zasad określonych w ustawie o finansach publicznych.

### § 126

Zobowiązania majątkowe i finansowe w imieniu szkoły podpisuje dyrektor, główny księgowy i osoby do tego upoważnione - zgodnie z ustalonym „obiegami dokumentów”. Wszelkie pisma i dokumenty szkoły wychodzące na zewnątrz podpisuje dyrektor lub po upoważnieniu wicedyrektor, a w sprawach finansowych również główny księgowy.

### § 127

Zespół Szkół Mechaniczno-Elektrycznych jako zakład zbiorczy używa pieczęci okrągłych i stempli nagłówkowych według ustalonego wzoru i treści zgodnej z nazwą poszczególnych szkół. Zasady używania pieczęci przez szkoły wchodzące w skład zbiorczego zakładu szkolnego regulują odrębne przepisy.

### § 128

Zespół Szkół posiada własny sztandar i logo szkoły.

### § 129

Wszystkie sprawy nieuregulowane postanowieniami niniejszego statutu rozstrzygane będą przez dyrektora szkoły lub organ prowadzący w oparciu o przepisy szczegółowe.

## ***XVII. Zmiany statutu***

### **§ 130**

1. Zmiany statutu przygotowuje Rada Pedagogiczna i przedstawia do uchwalenia Społecznej Radzie Szkoły.
2. Dyrektor Zespołu każdorazowo po nowelizacji statutu opracowuje ujednolicony tekst statutu.

Tekst jednolity Statutu uchwalono na posiedzeniu Społecznej Rady Szkoły w dniu 29 listopada 2017 r. Uchwała wchodzi w życie z dniem uchwalenia.