

**STATUT**  
**TECHNIKUM NR 1**  
**W ZESPOLE SZKÓŁ Nr 1 IM. JANA KILIŃSKIEGO**  
**w KŁOBUCKU**

Obowiązujące akty prawne, na podstawie których statut został opracowany:

- Ustawa o systemie oświaty z 7 września 1991 roku (Dz. U. z 2016 r. poz. 1943 z późn. zm.).
- Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. – Przepisy wprowadzające ustawę – Prawo oświatowe (Dz. U. z 2017 r. poz. 60)
- Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. – Prawo oświatowe (Dz. U. z 2017 r. poz.59).
- Ustawa Karta Nauczyciela z 26 stycznia 1982 roku (Dz. U. z 2016 roku poz. 1379).

## **Rozdział I**

### **Ogólne informacje o Technikum Nr 1**

#### **§ 1**

1. Szkoła nosi nazwę Technikum Nr 1 w Zespole Szkół Nr 1 im. Jana Kilińskiego w Kłobucku i używana jest w pełnym brzmieniu.
2. Dopuszcza się używanie skrótu o następującym brzmieniu: „Technikum Nr 1 w Kłobucku”.
3. Technikum Nr 1 wchodzi w skład Zespołu Szkół Nr 1 im. Jana Kilińskiego z siedzibą w Kłobucku, ul. Zamkowa 6

#### **§ 2**

1. Organami nadzoru Technikum Nr 1 są:
  - 1) Śląski Kurator Oświaty - w zakresie nadzoru pedagogicznego,
  - 2) Powiat Kłobucki jako organ prowadzący – w zakresie spraw finansowych i administracyjnych.

#### **§ 3**

1. Technikum Nr 1 jest szkołą ponadgimnazjalną o czteroletnim cyklu kształcenia.
2. 1) W Technikum Nr 1 funkcjonują oddziały na podbudowie programowej gimnazjum, w których realizowane są obowiązkowo dwa przedmioty w zakresie rozszerzonym:
  - a) technik ekonomista, w których realizowane jest rozszerzenie z matematyki i geografii,
  - b) technik żywienia i usług gastronomicznych z rozszerzeniem z języka angielskiego i biologii,
  - c) technik budownictwa, w których realizowane jest rozszerzenie z matematyki i fizyki,
  - d) technik mechanik (profil CNC), w których realizowane jest rozszerzenie z matematyki i fizyki,
  - e) technik informatyk, w których realizowane jest rozszerzenie z matematyki i informatyki,
  - f) technik logistyki, w których realizowane jest rozszerzenie z matematyki i geografii,
  - g) technik pojazdów samochodowych, w których realizowane jest rozszerzenie z matematyki i fizyki,
  - h) technik usług fryzjerskich, w których realizowane jest rozszerzenie z języka angielskiego i chemii,
  - i) technik grafiki i poligrafii cyfrowej, w których realizowane jest rozszerzenie z matematyki i informatyki.
- 2) Uczeń technikum może wybrać dodatkowo edukację ogólnopolecyjną lub pozarniczą.

#### **§ 4**

1. Ilekroć w statucie mowa bez bliższego określenia o:
  - 1) Technikum – należy przez to rozumieć Technikum Nr 1 w Kłobucku,
  - 2) Zespole – należy przez to rozumieć Zespół Szkół Nr 1 w Kłobucku,
  - 3) nauczycielu – należy przez to rozumieć także wychowawcę i innego pracownika pedagogicznego Technikum,
  - 4) rodzicach – należy przez to rozumieć także prawnych opiekunów dziecka,
  - 5) Dyrektorze – należy przez to rozumieć Dyrektora Zespołu Szkół Nr 1 w Kłobucku,
  - 6) organie nadzoru – należy przez to rozumieć organ, o którym mowa w § 2 ust.1 pkt.1,
  - 7) organie prowadzącym – należy przez to rozumieć organ, o którym mowa w § 2 ust.1 pkt.2,
  - 8) szkole - należy przez to rozumieć Technikum Nr 1 w Kłobucku.

## Rozdział II

### Cele i zadania Technikum

#### § 5

1. Technikum realizuje cele i zadania określone w ustawie o systemie oświaty oraz w przepisach wydanych na jej podstawie, a w szczególności:

- 1) daje wykształcenie średnie (świadectwo ukończenia szkoły) z możliwością uzyskania świadectwa maturalnego i dyplomu potwierdzającego kwalifikacje zawodowe,
- 2) organizuje proces kształcenia zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa,
- 3) umożliwia absolwentom Technikum świadomy wybór dalszego kierunku kształcenia,
- 4) kształtuje środowisko wychowawcze sprzyjające realizowaniu celów i zasad określonych w ustawie, stosownie do warunków Technikum i wieku uczniów,
- 5) sprawuje opiekę nad uczniami odpowiednio do ich potrzeb oraz możliwości Technikum,
- 6) stwarza warunki sprzyjające realizacji celów i zasad określonych w szkolnym programie wychowawczo - profilaktycznym,
- 7) tworzy pozytywnie oddziałujące środowisko wychowawcze i wspomaga uczniów w ich wszechstronnym rozwoju,
- 8) zapewnia opiekę wychowawczą i warunki bezpieczeństwa oraz ochrony przed wszelkimi formami przemocy fizycznej bądź psychicznej,
- 9) udziela uczniom pomocy psychologiczno – pedagogicznej,
- 10) w miarę możliwości zapewnia opiekę i pomoc uczniom, którym z przyczyn rozwojowych, rodzinnych lub losowych potrzebna jest pomoc i wsparcie, w tym również pomoc materialna,
- 11) wspomaga wychowawczą rolę rodziny,
- 12) umożliwia uczniom podtrzymywanie poczucia tożsamości narodowej i religijnej,
- 13) umożliwia rozwijanie zainteresowań uczniów,
- 14) przygotowuje uczniów do życia w społeczeństwie i regionie,
- 15) kształtuje umiejętność pracy własnej i zespołowej, samodzielnego zdobywania informacji i korzystania z zasobów informacyjnych naszej cywilizacji,
- 16) wychowuje młodzież w tradycji kultury narodowej, zapoznaje ją z kulturą i tradycjami własnego regionu.

#### § 6

1. Technikum wykonuje swoje zadania z uwzględnieniem wspomaganie ucznia w jego wszechstronnym rozwoju poprzez:

- 1) realizację celów, zadań i treści zawartych w szkolnym zestawie programów nauczania,
- 2) opracowanie programu rozwoju szkoły i programu wychowawczo – profilaktycznego oraz systematyczną i konsekwentną ich realizację,
- 3) stwarzanie możliwości doksztalcania się i doskonalenia zawodowego nauczycieli,
- 4) współpracę z poradnią psychologiczno-pedagogiczną i innymi instytucjami wspierającymi w wychowaniu,
- 5) organizowanie praktyk zawodowych dla uczniów,
- 6) otaczanie uczniów opieką w czasie pobytu w szkole i podczas zajęć pozaszkolnych,
  - a) bezpośrednią opiekę nad uczniami w czasie trwania zajęć szkolnych sprawuje uczący nauczyciel a w czasie przerw między zajęciami nauczyciel pełniący dyżur zgodnie z opracowanym przez wicedyrektora tygodniowym grafikiem,

- b) podczas zajęć poza terenem szkoły i w trakcie wycieczek organizowanych przez szkołę opiekę nad uczniami sprawują oddelegowani nauczyciele; liczbę opiekunów i zasady organizacji wycieczek określa procedura organizacji wycieczek szkolnych,
  - c) Dyrektor szkoły powierza każdą klasę szczególnej opiece wychowawczej jednemu z nauczycieli uczących w tej klasie, zwanemu "wychowawcą", który funkcję tę pełni przez cały okres kształcenia dla zapewnienia ciągłości pracy wychowawczej i jej skuteczności,
  - d) nad bezpieczeństwem uczniów w szkole czuwają także wychowawcy świetlicy, pracownicy biblioteki, portier, woźny,
- 6) umożliwianie uczniom uczestniczenia w różnego typu zajęciach organizowanych przez Technikum m.in. takich jak:
- a) imprezy szkolne,
  - b) wycieczki do kina, teatru, opery, muzeów,
  - c) wycieczki turystyczno-krajoznawcze,
  - d) „Dni otwarte” organizowane przez wyższe uczelnie,
  - e) spotkania z ciekawymi ludźmi,
  - f) koła zainteresowań,
  - g) wycieczki programowe,
- 6a) umożliwienie uczniom działalności w organizacjach działających na terenie szkoły w tym w drużynie harcerskiej
- 7) uczenie uczniów samorządności i aktywnego udziału w życiu szkoły,
- 8) kultywowanie tradycji szkoły i regionu,
- 9) przygotowanie uczniów do udziału w konkursach, olimpiadach (szkolnych i pozaszkolnych).

## § 7

1. Nauczyciele zatrudnieni w szkole pracują w zespołach przedmiotowych i zespołach zadaniowych.
2. W zespole przedmiotowym ma obowiązek pracować, każdy nauczyciel uczący danego przedmiotu.
3. Zadania zespołów przedmiotowych określone są w § 30 ust. 5.
4. Zespoły zadaniowe powoływane są na okres wykonania danego zadania (np. opracowanie programu rozwoju szkoły, programu wychowawczo - profilaktycznego itp.). Nauczyciel dobrowolnie podejmuje się pracy w takim zespole. Po wykonaniu zadania następuje samorozwiązanie zespołu.
5. Zespoły powołane do opracowania wielospecjalistycznej oceny poziomu funkcjonowania ucznia i indywidualnych programów edukacyjno - terapeutycznych (IPET).
- 5a. Zespoły, o których mowa w ust. 5 opracowują do 30 września danego roku szkolnego IPET i co najmniej dwa razy w roku szkolnym dokonują wielospecjalistycznej oceny poziomu funkcjonowania ucznia.
- 5b. Zespoły, o których mowa w ust. 5 powoływane są dla każdego ucznia, który posiada orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego i tworzą go wszyscy nauczyciele prowadzący zajęcia z uczniem.
- 5c. Zespoły, o którym mowa w ust.5 planują i koordynują udzielanie pomocy psychologiczno – pedagogicznej, w tym ustalają formy udzielania tej pomocy, okres ich udzielania oraz wymiar godzin, w którym poszczególne formy będą realizowane.

## § 8

1. Szczegółowe zasady oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów określone są w – rozdz. VIII – ***Ocenianie wewnątrzszkolne.***

## § 9

1. Technikum organizuje dodatkowe zajęcia dla uczniów, z uwzględnieniem w szczególności ich potrzeb rozwojowych:
  - 1) Dla uczniów mających trudności w opanowaniu wiadomości i umiejętności objętych podstawą programową prowadzone są nieobowiązkowe zajęcia wyrównawcze lub konsultacje indywidualne, które odnotowane są w dzienniku zajęć dodatkowych.
  - 2) Dla uczniów uzdolnionych, zainteresowanych przedmiotem, ambitnych, prowadzone są zajęcia nieobowiązkowe zwane kołami przedmiotowymi oraz konsultacje indywidualne, które odnotowane są w dzienniku zajęć dodatkowych.
  - 3) Uczniowie klas programowo najwyższych mają możliwość korzystania z zajęć dodatkowych- nieobowiązkowych przygotowujących do egzaminu maturalnego.

## § 10

1. Technikum sprawuje opiekę nad uczniami i udziela pomocy tym, którym z przyczyn rozwojowych, rodzinnych lub losowych potrzebne są pomoc i wsparcie, w tym również pomoc materialna.
2. Wykonywanie zadań opiekuńczych polega w szczególności na:
  - 1) ścisłym respektowaniu obowiązujących w szkole przepisów bezpieczeństwa i higieny,
    - a) sprawowaniu opieki nad uczniami przebywającymi w szkole podczas zajęć obowiązkowych, nadobowiązkowych i lekcyjnych,
    - b) sprawowaniu opieki nad uczniami poza terenem szkoły,
    - c) zorganizowaniu dyżurów nauczycielskich w szkole w czasie przerw międzylekcyjnych.
  - 2) sprawowaniu indywidualnej opieki nad uczniami potrzebującymi pomocy:
    - a) indywidualne formy opieki polegają w szczególności na udzieleniu w miarę możliwości Technikum doraźnej pomocy finansowej,
    - b) udzielaniu pomocy psychologiczno – pedagogicznej.
3. Technikum sprawuje szczególną opiekę nad niektórymi uczniami, zwłaszcza nad :
  - 1) uczniami rozpoczynającymi naukę,
  - 2) uczniami z zaburzeniami rozwojowymi,
  - 3) uczniami chorymi
  - 4) uczniami, którym z powodów rodzinnych lub osobistych potrzebne są szczególne formy opieki, stała lub doraźna pomoc materialna.
4. Uczniów, którym stan zdrowia uniemożliwia lub znacznie utrudnia uczęszczanie do szkoły, obejmuje się nauczaniem indywidualnym.
  - 1) Nauczanie indywidualne organizuje się na czas określony w orzeczeniu o potrzebie indywidualnego nauczania.
  - 2) Dyrektor szkoły w porozumieniu organem prowadzącym szkołę ustala zakres, miejsce i czas prowadzenia indywidualnego nauczania.
  - 3) Zajęcia indywidualnego nauczania dla ucznia, którego stan zdrowia znacznie utrudnia uczęszczanie do szkoły, mogą być organizowane w szkole, jeżeli:
    - a) w orzeczeniu wskazano możliwość realizacji indywidualnego nauczania w pomieszczeniu na terenie szkoły;
    - b) szkoła dysponuje pomieszczeniem, w którym mogą odbywać się zajęcia dla tego ucznia.
  - 3a) Zajęcia, o których mowa w pkt 3) mogą odbywać się na terenie szkoły nie dłużej niż do końca roku szkolnego 2017/2018.

## § 11

1. Technikum organizuje i udziela uczniom, ich rodzicom (opiekunom) oraz nauczycielom pomocy psychologiczno – pedagogicznej.
2. Pomocy, o której mowa w ust. 1, udzielają pedagodzy szkolni, wspólni dla wszystkich typów szkół wchodzących w skład Zespołu.
3. Pomoc psychologiczno – pedagogiczna udzielana uczniowi polega na rozpoznawaniu i zaspokajaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych ucznia oraz rozpoznawaniu indywidualnych możliwości psychofizycznych i czynników środowiskowych wpływających na jego funkcjonowanie w szkole, w celu wspierania potencjału rozwojowego ucznia i stworzenia warunków do jego aktywnego i pełnego uczestnictwa życiu szkoły oraz w środowisku społecznym.
4. Potrzeba objęcia ucznia pomocą psychologiczno – pedagogiczną wynika w szczególności:
  - 1) z niepełnosprawności;
  - 2) z niedostosowania społecznego;
  - 3) z zagrożenia niedostosowaniem społecznym;
  - 4) z zaburzeń zachowania lub emocji;
  - 5) ze szczególnych uzdolnień;
  - 6) ze specyficznych trudności w uczeniu się;
  - 7) z deficytów kompetencji i zaburzeń sprawności językowych;
  - 8) z choroby przewlekłej;
  - 9) z sytuacji kryzysowych lub traumatycznych;
  - 10) z niepowodzeń edukacyjnych;
  - 11) z zaniedbań środowiskowych związanych z sytuacją bytową ucznia, sposobem spędzania czasu wolnego i kontaktami środowiskowymi;
  - 12) z trudności adaptacyjnych związanych z różnicami kulturowymi lub ze zmianą środowiska edukacyjnego, w tym związanych z wcześniejszym kształceniem za granicą.
5. Pomoc psychologiczno – pedagogiczna jest udzielana w trakcie bieżącej pracy z uczniem oraz przez zintegrowane działania nauczycieli i specjalistów, a także w formie:
  - 1) zajęć rozwijających uzdolnienia;
  - 2) zajęć rozwijających umiejętności uczenia się;
  - 3) zajęć dydaktyczno – wyrównawczych;
  - 4) zajęć specjalistycznych, w tym:
    - a) korekcyjno – kompensacyjnych,
    - b) rozwijających kompetencje emocjonalno – społeczne;
    - c) zajęć o charakterze terapeutycznym;
  - 5) zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu;
  - 6) zindywidualizowanej ścieżki kształcenia;
  - 7) porad i konsultacji;
  - 8) warsztatów.

## § 11a

1. Zindywidualizowana ścieżka kształcenia, o której mowa w § 11 ust. 5 pkt 6) organizowana jest dla uczniów, którzy mogą uczęszczać do szkoły, ale ze względu na trudności w funkcjonowaniu wynikające w szczególności ze stanu zdrowia nie mogą realizować wszystkich zajęć edukacyjnych wspólnie z oddziałem szkolnym i wymagają dostosowania organizacji i procesu nauczania do ich specyficznych potrzeb edukacyjnych.

2. Zindywidualizowana ścieżka obejmuje wszystkie zajęcia edukacyjne, które są realizowane:
  - 1) wspólnie z oddziałem szkolnym oraz
  - 2) indywidualnie z uczniem.
3. Objęcie ucznia zindywidualizowaną ścieżką wymaga opinii publicznej poradni, z której wynika potrzeba objęcia ucznia pomocą w tej formie.
4. Na wniosek rodziców ucznia albo pełnoletniego ucznia dyrektor szkoły ustala, z uwzględnieniem opinii, o której mowa w ust. 3. tygodniowy wymiar zajęć edukacyjnych realizowanych indywidualnie z uczniem, uwzględniając konieczność realizacji podstawy programowej kształcenia ogólnego lub podstawy programowej kształcenia w zawodach.

## § 12

1. Technikum organizuje wewnątrzszkolny system doradztwa oraz zajęcia związane z wyborem kierunku kształcenia, współpracuje z instytucjami świadczącymi poradnictwo i specjalistyczną pomoc uczniom i ich rodzicom poprzez:
  - 1) organizowanie dla uczniów klas kończących Technikum zajęć warsztatowych prowadzonych przez doradców zawodowych z Powiatowego Urzędu Pracy w Kłobucku,
  - 2) organizowanie dla uczniów spotkań z przedstawicielami różnych instytucji,
  - 3) organizowanie dla uczniów zajęć warsztatowych prowadzonych przez specjalistów z Powiatowej Poradni Psychologiczno – Pedagogicznej w Kłobucku z zakresu autoprezentacji,
  - 4) organizowanie wyjazdów uczniów na uczelnie w ramach „Dni otwartych”,
  - 5) organizowanie wycieczek programowych związanych z kierunkiem kształcenia.
2. W roku szkolnym 2017/2018 doradztwo zawodowe prowadzone będzie na dotychczasowych zasadach. Działania z zakresu doradztwa zawodowego koordynować będą pedagodzy szkolni.

## § 13

1. Dyrektor wraz z wychowawcami zapoznają rodziców uczniów klas pierwszych ze szczególnymi zadaniami i zamierzeniami dydaktyczno – wychowawczymi Technikum na zebraniach zorganizowanych we wrześniu.
2. Wychowawcy klas na pierwszych zebraniach rodziców w danym roku szkolnym informują o :
  - 1) zamierzeniach dydaktyczno – wychowawczych w danej klasie Technikum w bieżącym roku szkolnym,
  - 2) wymaganiach edukacyjnych z poszczególnych przedmiotów,
  - 3) aktualnych przepisach dotyczących klasyfikowania i promowania uczniów oraz przeprowadzania egzaminów i sprawdzianów,
  - 4) zasadach przeprowadzania egzaminu maturalnego oraz egzaminów potwierdzających kwalifikacje w zawodzie.
3. Rodzice mają prawo do:
  - 1) uzyskania od wychowawcy i nauczycieli informacji oraz porad w sprawach wychowania i dalszego kształcenia swych dzieci,
  - 2) uzyskania rzetelnej informacji na temat swego dziecka, jego zachowania, postępów i przyczyn trudności w nauce,
  - 3) wglądu do prac pisemnych swojego dziecka na zasadach określonych przez nauczyciela przedmiotu,
  - 4) przekazywania organowi sprawującemu nadzór pedagogiczny opinii na temat pracy nauczycieli Technikum.
  - 5) zwolnienia swojego dziecka z części zajęć lekcyjnych w danym dniu, na podstawie pisemnej prośby skierowanej do nauczycieli tych przedmiotów, z których uczeń ma być zwolniony, sporządzonej na oddzielnej kartce, którą nauczyciel zwalniający zatrzymuje w osobistej dokumentacji,

- 6) wystąpienia z wnioskiem do dyrektora szkoły o wydanie opinii poradni psychologiczno – pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej dla swojego dziecka, jeżeli nie jest pełnoletnie,
  - 7) wyrażenia lub niewyrażenia zgody na publikację zdjęć swojego dziecka przez szkołę, jeżeli nie jest ono pełnoletnie.
  - 8) wystąpienia z wnioskiem do dyrektora szkoły o zwolnienie swojego niepełnoletniego dziecka z nauki drugiego języka obcego nowożytnego na podstawie opinii poradni psychologiczno – pedagogicznej lub innej specjalistycznej, jeżeli jest to dziecko z wadę słuchu, głęboką dysleksją rozwojową, z afazją, z niepełnosprawnościami sprzężonymi lub z autyzmem, w tym z zespołem Aspergera,
  - 9) wystąpienia z wnioskiem do dyrektora szkoły o umożliwienie swojemu niepełnosprawnemu intelektualnie w stopniu lekkim dziecku nauki drugiego języka obcego nowożytnego.
4. Rodzice są zobowiązani:
- 1) dbać o regularne uczęszczanie dziecka na zajęciach szkolne, usprawiedliwiać nieobecności w formie i terminie, zgodnie z obowiązującą procedurą.
  - 2) na bieżąco utrzymywać kontakt z wychowawcą klasy oraz zasięgać opinii w sprawie zachowania i postępów w nauce swego dziecka,
  - 3) zapewnić dziecku warunki umożliwiające przygotowywanie się do zajęć.
5. Przewiduje się następujące formy współdziałania rodziców i nauczycieli:
- 1) zebrania z rodzicami (wywiadówki) – co najmniej 2 w trakcie każdego okresu i jedno po zakończeniu pierwszego okresu, zorganizowane przez wychowawcę,
  - 2) konsultacje indywidualne z nauczycielami zgodnie z ustalonym na dany rok szkolny harmonogramem,
  - 3) zebrania z dyrekcją szkoły lub nauczycielami uczącymi w klasie, na ich prośbę lub prośbę rodziców, w celu rozwiązania zaistniałego problemu,
  - 4) rozmowy telefoniczne lub korespondencja za pomocą poczty lub Internetu, odnotowane przez wychowawcę w dzienniku lekcyjnym,
  - 5) współuczestniczenie rodziców w wycieczkach i imprezach kulturalnych organizowanych w szkole i poza jej terenem,
  - 6) zebrania plenarne prowadzone przez dyrekcję szkoły z rodzicami uczniów klas pierwszych, mające na celu przedstawienie kierunków pracy szkoły i prawa szkolnego oraz z rodzicami uczniów klas programowo najwyższych, w celu przypomnienia zasad przeprowadzania egzaminu maturalnego.
6. Działania wychowawcze szkoły wspierane są przez poradnię psychologiczno – pedagogiczną, komendę policji i kuratorów sądowych.
7. (skreśla się)
8. W sprawach trudnych wychowawczo Dyrektor (wicedyrektor) wspiera działania wychowawców poprzez rozmowy z rodzicami i uczniami.

#### **§ 14**

1. Technikum realizuje cele wychowawcze zgodnie z programem wychowawczo - profilaktycznym Zespołu.
2. Program wychowawczo - profilaktyczny dostosowany jest do potrzeb rozwojowych uczniów oraz potrzeb danego środowiska.
3. Program wychowawczo – profilaktyczny uchwała Rada Rodziców w porozumieniu z Rada Pedagogiczną po zasięgnięciu opinii Samorządu Uczniowskiego.



### **Rozdział III** **Organy Technikum**

#### **§ 15**

1. Technikum wraz z innymi typami szkół wchodzącymi w skład Zespołu Szkół Nr 1 posiada wspólne organy.
2. Organami szkoły są:
  - 1) Dyrektor,
  - 2) Rada Pedagogiczna,
  - 3) Rada Rodziców,
  - 4) Samorząd Szkolny.

#### **§ 16**

1. Dyrektor Zespołu Szkół jest jednocześnie dyrektorem wszystkich szkół jednostkowych funkcjonujących w Zespole.
2. Dyrektor Technikum kieruje działalnością Technikum, a w szczególności:

- 1) planuje, organizuje i koordynuje działalność dydaktyczno-wychowawczą, administracyjno-gospodarczą i finansową,
- 2) sprawuje nadzór pedagogiczny,
- 3) realizuje Uchwały Rady Pedagogicznej, podjęte w ramach jej kompetencji,
- 4) sprawuje opiekę nad uczniami oraz stwarza warunki harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działania prozdrowotne,
- 5) dysponuje środkami określonymi w planie finansowym szkoły i ponosi odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystanie,
- 6) dysponuje środkami z dobrowolnych składek rodziców w zakresie uchwalonym przez Radę Rodziców,
- 7) wykonuje zadania związane z zapewnieniem bezpieczeństwa uczniom i nauczycielom w czasie zajęć organizowanych przez szkołę,
- 8) podejmuje decyzję o skreśleniu uczniów z listy uczniów w przypadkach określonych w Statucie Technikum, na podstawie uchwały Rady Pedagogicznej i po zasięgnięciu opinii Samorządu Szkolnego,
- 9) podejmuje decyzję o indywidualnym programie lub toku nauki,
- 10) wstrzymuje wykonanie uchwał Rady Pedagogicznej niezgodnych z przepisami prawa.

O wstrzymaniu wykonania uchwały dyrektor niezwłocznie zawiadamia organ prowadzący oraz organ sprawujący nadzór pedagogiczny. Organ sprawujący nadzór pedagogiczny uchyla uchwałę w razie stwierdzenia jej niezgodności z przepisami prawa, po zasięgnięciu opinii organu prowadzącego szkołę. Rozstrzygnięcie organu sprawującego nadzór pedagogiczny jest ostateczne.

- 11) przedstawia Radzie Pedagogicznej i Radzie Rodziców przed zakończeniem każdego roku szkolnego, sprawozdanie z realizacji planu nadzoru pedagogicznego,
- 12) współdziała ze szkołami wyższymi oraz zakładami kształcenia nauczycieli w organizacji praktyk pedagogicznych,
- 13) odpowiada za właściwą organizację i przebieg egzaminów,
- 14) wykonuje inne zadania wynikające z bieżącej działalności Technikum oraz obowiązujących przepisów,
- 15) reprezentuje szkołę na zewnątrz,
- 16) współpracuje z Urzędem Pracy w Kłobucku w sprawie kreowania nowych kierunków kształcenia oraz zatrudniania absolwentów szkół wchodzących w skład Zespołu,
- 17) podejmuje działania organizacyjne umożliwiające obrót używanymi podręcznikami na terenie szkoły,
- 18) podaje do publicznej wiadomości, do dnia 15 czerwca szkolny zestaw podręczników, który będzie obowiązywał od następnego roku szkolnego,

- 19) zleca administratorom pracowni komputerowych zainstalowanie i aktualizowanie oprogramowania zabezpieczającego przed dostępem do treści, które mogą stanowić zagrożenie dla prawidłowego rozwoju psychicznego uczniów,
- 20) zwalnia ucznia z:
- a) realizacji zajęć wychowania fizycznego lub informatyki na podstawie opinii o braku możliwości uczestniczenia ucznia w tych zajęciach wydanej przez lekarza, na czas określony w tej opinii,
  - b) nauki jazdy pojazdem silnikowym (jeżeli podstawa programowa kształcenia ją przewiduje), na podstawie przedłożonego prawa jazdy odpowiedniej kategorii,
  - c) z wadą słuchu, z głęboką dysleksją rozwojową, z afazją, z niepełnosprawnościami sprzężonymi lub z autyzmem, w tym z zespołem Aspergera, do końca danego etapu edukacyjnego z nauki drugiego języka obcego nowożytnego na wniosek rodziców (jeżeli uczeń jest niepełnoletni) lub na wniosek ucznia pełnoletniego oraz na podstawie opinii poradni psychologiczno – pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej,
  - d) o którym mowa w lit.c) posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego lub orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania z nauki drugiego języka obcego nowożytnego na podstawie tego orzeczenia,
  - e) z wykonywania określonych ćwiczeń fizycznych na zajęciach wychowania fizycznego, na podstawie opinii o ograniczonych możliwościach wykonywania przez ucznia tych ćwiczeń wydanej przez lekarza, na czas określony w tej opinii.
- 21) przekazuje wniosek (o wydanie opinii dla ucznia) wraz z uzasadnieniem oraz opinią rady pedagogicznej do poradni psychologiczno – pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, i informuje o tym rodziców (prawnych opiekunów) lub pełnoletniego ucznia,
- 22) organizuje nauczanie w zakresie rozszerzonym, po uprzednim zwróceniu się z prośbą o zaopiniowanie tej organizacji do: rady pedagogicznej, rady rodziców i samorządu uczniowskiego, a następnie ogłasza to przed rozpoczęciem naboru nowych kandydatów do szkoły,
- 23) występuje z wnioskiem, za zgodą rodziców ucznia lub pełnoletniego ucznia, do publicznej poradni o przeprowadzenie diagnozy i wskazanie sposobu rozwiązania problemu ucznia, jeżeli mimo udzielonej uczniowi pomocy psychologiczno – pedagogicznej nie występuje poprawa funkcjonowania ucznia w szkole.
- 24) zawiesza zajęcia indywidualnego nauczania na wniosek rodziców ucznia lub pełnoletniego ucznia, na podstawie dołączonego do wniosku zaświadczenia lekarskiego,
- 25) zaprzestaje organizacji zajęć indywidualnego nauczania na wniosek rodziców ucznia albo pełnoletniego ucznia, na podstawie dołączonego do wniosku zaświadczenia lekarskiego i powiadamia o tym fakcie poradnię, która wydała orzeczenie,
- 26) zezwala na indywidualny program lub tok nauki:
- a) po upływie co najmniej jednego roku nauki, a w uzasadnionych przypadkach – po śródrocznej klasyfikacji ucznia;
  - b) na wniosek:
    - pełnoletniego ucznia;
    - rodziców niepełnoletniego ucznia;
    - wychowawcy lub nauczyciela prowadzącego zajęcia edukacyjne (za zgodą rodziców lub pełnoletniego ucznia);
  - c) po uzyskaniu pozytywnej opinii rady pedagogicznej i publicznej poradni psychologiczno – pedagogicznej;
  - d) na czas określony.

3. Dyrektor jest kierownikiem zakładu pracy dla zatrudnionych w nim nauczycieli i pracowników nie będących nauczycielami. Dyrektor w szczególności decyduje w sprawach:
  - 1) powołania i odwołania wicedyrektorów po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej i organu prowadzącego;
  - 2) zatrudniania i zwalniania nauczycieli oraz innych pracowników Technikum,
  - 3) przyznawania nagród oraz wymierzania kar porządkowych nauczycielom i innym pracownikom Technikum,
  - 4) występowania z wnioskami – po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej – w sprawach odznaczeń, nagród i innych wyróżnień dla nauczycieli i pozostałych pracowników Technikum,
  - 5) zapewnia pomoc nauczycielom w realizowaniu ich zadań dydaktyczno – wychowawczych,
  - 6) udziela nauczycielom i innym pracownikom urlopów, w tym nauczycielom urlopów zdrowotnych.
4. Dyrektor dokonuje oceny pracy nauczycieli, organizuje doskonalenie zawodowe kadry pedagogicznej, zwołuje zebrania Rady Pedagogicznej i przewodniczy im zgodnie z Ustawą o systemie oświaty.
5. W wykonywaniu swoich zadań Dyrektor szkoły współpracuje z Radą Pedagogiczną, Radą Rodziców i Samorządem Szkolnym.
6. Dyrektor podejmuje decyzje w porozumieniu z:
  - 1) Radą Pedagogiczną w ramach jej kompetencji stanowiących,
  - 2) organizacjami związkowymi działającymi w szkole.
7. Dyrektor szkoły stwarza warunki do działania w szkole: wolontariuszy, stowarzyszeń i innych organizacji, w szczególności organizacji harcerskich, których celem statutowym jest działalność wychowawcza lub rozszerzenie i wzbogacenie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej szkoły.
8. Dyrektor Zespołu wydaje zarządzenia regulujące:
  - 1) przeprowadzanie skontrum dokumentacji archiwum
  - 2) wycofanie dokumentacji ze stanu archiwum
  - 3) sprawozdawczość archiwum

## § 17

1. Wicedyrektorzy – wspierają działania Dyrektora w zakresie działalności organizacyjnej i dydaktyczno-wychowawczej zgodnie z przydzielonymi im przez Dyrektora szczegółowymi zakresami obowiązków.
  - 1a. Wicedyrektor ds. pedagogiczno – wychowawczych pełni również funkcje koordynatora do spraw bezpieczeństwa w szkole.
  2. Wicedyrektor ds. technicznych wspiera Dyrektora w zakresie organizacji, nadzoru i kierowania praktyczną nauką zawodu .
  3. *uchylony*
  4. *(uchylony)*
  5. W przypadku nieobecności Dyrektora zastępuje go wicedyrektor wskazany przez organ prowadzący.

## § 18

1. Rada Pedagogiczna jest kolegialnym organem szkoły w zakresie realizacji zadań dotyczących kształcenia, wychowania i opieki.
2. W skład Rady Pedagogicznej wchodzi: dyrektor szkoły i wszyscy nauczyciele zatrudnieni w szkole.
3. W posiedzeniach Rady Pedagogicznej lub w części jej posiedzenia mogą uczestniczyć z głosem doradczym:
  - 1) przedstawiciele organu prowadzącego,
  - 2) przedstawiciele organu sprawującego nadzór pedagogiczny,
  - 3) przedstawiciele Samorządu Szkolnego,

- 4) przedstawiciele Rady Rodziców,
  - 5) pielęgniarka,
  - 6) pracownicy ekonomiczni i obsługi szkoły,
  - 7) przedstawiciele stowarzyszeń i innych organizacji, w szczególności organizacji harcerskich, których celem statutowym jest działalność wychowawcza lub rozszerzenie i wzbogacenie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej szkoły.
4. Przewodniczącym Rady Pedagogicznej jest Dyrektor.
5. Posiedzenia plenarne Rady Pedagogicznej są organizowane:
- 1) przed rozpoczęciem roku szkolnego,
  - 2) w każdym semestrze w związku z zatwierdzeniem wyników klasyfikowania i promowania uczniów,
  - 3) po zakończeniu rocznych zajęć szkolnych,
  - 4) w miarę bieżących potrzeb.
6. Posiedzenia Rady Pedagogicznej mogą być organizowane z inicjatywy:
- 1) Dyrektora,
  - 2) organu prowadzącego szkołę,
  - 3) organu sprawującego nadzór pedagogiczny,
  - 4) na wniosek co najmniej 1/3 członków rady.
7. Przewodniczący Rady Pedagogicznej jest odpowiedzialny za zawiadomienie wszystkich jej członków o terminie i porządku zebrania zgodnie z regulaminem rady.
8. Rada Pedagogiczna ma kompetencje stanowiące i opiniodawcze:
- 1) do kompetencji stanowiących Rady Pedagogicznej należy:
    - a) zatwierdzanie planów pracy szkoły,
    - b) podejmowanie uchwał w sprawie wyników klasyfikacji i promocji uczniów,
    - c) podejmowanie uchwał w sprawie innowacji i eksperymentów pedagogicznych,
    - d) ustalanie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli,
    - e) podejmowanie uchwał w sprawach skreślenia z listy uczniów,
    - f) ustalanie sposobu wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego, w tym sprawowanego nad szkołą przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny, w celu doskonalenia pracy szkoły.
  - 2) Rada Pedagogiczna opiniuje w szczególności:
    - a) organizację pracy Technikum, w tym: arkusz organizacyjny, tygodniowy rozkład zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych,
    - b) wnioski Dyrektora o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień,
    - c) propozycje Dyrektora w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego,
    - d) projekt planu finansowego Technikum,
    - e) wniosek o wydanie uczniowi opinii poradni psychologiczno – pedagogicznej w tym poradni specjalistycznej,
    - f) organizację nauczania w zakresie rozszerzonym, jeżeli zechce przedstawić w tej sprawie swoją opinię.
9. Uchwały Rady Pedagogicznej są podejmowane zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy jej członków.
10. Rada Pedagogiczna ustala regulamin swojej działalności.
11. Zebrania Rady Pedagogicznej są protokołowane, a nie nagrywane.

12. Nauczyciele są zobowiązani do nieujawniania spraw poruszanych na posiedzeniach Rad Pedagogicznych, zwłaszcza gdy omawiane sprawy mogą naruszać dobro osobiste uczniów lub ich rodziców, a także nauczycieli i innych pracowników Technikum,
13. W szkole nie działa Rada Szkoły. Zadania Rady Szkoły wykonuje Rada Pedagogiczna, w tym m.in.:
  - 1) uchwała zmiany w statucie ,
  - 2) przedstawia wnioski w sprawie rocznego planu finansowego środków specjalnych szkoły i opiniuje plan finansowy szkoły,
  - 3) może występować do organu sprawującego nadzór pedagogiczny nad Technikum z wnioskami o zbadanie i dokonanie oceny działalności Technikum, jej Dyrektora lub innego nauczyciela zatrudnionego w Technikum,
  - 4) opiniuje plan pracy Technikum, projekty innowacji i eksperymentów pedagogicznych oraz inne sprawy istotne dla Technikum,
  - 5) z własnej inicjatywy ocenia sytuację oraz stan Technikum i występuje z wnioskami do Dyrektora, organu prowadzącego szkołę w sprawach organizacji zajęć pozalekcyjnych i przedmiotów nadobowiązkowych.
14. Szczegółowy zakres działania Rady Pedagogicznej określa Regulamin Rady Pedagogicznej.

## § 19

1. W Zespole Szkół działa Rada Rodziców, stanowiąca społeczny organ szkół funkcjonujących w Zespole, będąca reprezentacją rodziców wszystkich uczniów, w tym rodziców uczniów Technikum.
2. W skład Rady Rodziców wchodzi po jednym przedstawicielu rad oddziałowych, wybranych w tajnych wyborach przez zebranie rodziców uczniów danego oddziału.
  - 2a. W wyborach, o których mowa w ust. 2, jednego ucznia reprezentuje jeden rodzic. Wybory przeprowadza się na pierwszym zebraniu rodziców w każdym roku szkolnym.
  - 2b. Rada Rodziców uchwała regulamin swojej działalności, który określa w szczególności:
    - 1) wewnętrzną strukturę i tryb pracy Rady
    - 2) szczegółowy tryb przeprowadzania wyborów
3. Rada Rodziców może występować do dyrektora i innych organów szkoły, organu prowadzącego szkołę oraz organu sprawującego nadzór pedagogiczny z wnioskami i opiniami we wszystkich sprawach szkoły.
  - 3a. Do kompetencji Rady Rodziców należy:
    - 1) uchwalenie w porozumieniu z Radą Pedagogiczną programu wychowawczo - profilaktycznego,
    - 2) opiniowanie programu i harmonogramu poprawy efektywności kształcenia lub wychowania,
    - 3) opiniowanie projektu planu finansowego składanego przez Dyrektora szkoły,
    - 4) opiniowanie szkolnego zestawu programów i szkolnego zestawu podręczników,
    - 5) zaopiniowanie organizacji nauczania w zakresie rozszerzonym, jeżeli zechce przedstawić w tej sprawie swoją opinię.
  - 3b. 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 pkt 3a. lit. a) i b) to program ten ustala Dyrektor szkoły w uzgodnieniu z organem sprawującym nadzór pedagogiczny. Program ustalony przez Dyrektora szkoły obowiązuje do czasu uchwalenia programu przez Radę Rodziców w porozumieniu z Radą Pedagogiczną.
4. W celu wspierania działalności statutowej Technikum Rada Rodziców może gromadzić fundusze z dobrowolnych składek rodziców lub innych źródeł. Zasady wydatkowania tych funduszy określa regulamin Rady Rodziców.

## § 20

1. W Zespole działa Samorząd Szkolny, będący jej organem społecznym, który tworzą wszyscy uczniowie szkół jednostkowych funkcjonujących w Zespole Szkół, w tym uczniowie Technikum.

2. Organem Samorządu Szkolnego jest Rada Samorządu Szkolnego, w skład której wchodzi:
  - 1) przewodniczący Samorządu Szkolnego
  - 2) dwóch zastępców przewodniczącego Samorządu Szkolnego
  - 3) pięciu członków Samorządu Szkolnego.
3. Zasady wybierania i działania organu Samorządu Szkolnego określa Regulamin Samorządu Szkolnego uchwalony przez ogół uczniów w głosowaniu równym, tajnym i powszechnym.
4. Przewodniczący Rady Samorządu szkolnego reprezentuje Samorząd Szkolny, w szczególności wobec organów Technikum.
5. Do kompetencji stanowiących Samorządu Szkolnego należy:
  - 1) uchwalenie Regulaminu Samorządu Szkolnego,
  - 2) przedstawienie sporządzonych przez Samorząd Szkolny wniosków o przyznanie uczniom stypendium Prezesa Rady Ministrów.
6. Do kompetencji opiniodawczych Samorządu Szkolnego należy:
  - 1) opiniowanie wniosku dyrektora szkoły o skreślenie ucznia z listy uczniów;
  - 2) zaopiniowanie wykazu ustalonych przedmiotów realizowanych w poszczególnych oddziałach liceum ogólnokształcącego i technikum, w zakresie rozszerzonym;
  - 3) opiniowanie ustalenia dodatkowych dni wolnych o zajęć dydaktyczno – wychowawczych;
  - 4) opiniowanie pracy nauczyciela na wniosek dyrektora szkoły.
7. Do kompetencji Samorządu Szkolnego należy także przedstawianie Radzie Pedagogicznej lub Dyrektorowi szkoły wniosków i opinii we wszystkich sprawach szkoły, w szczególności dotyczących realizacji podstawowych praw uczniów, takich jak:
  - 1) prawo do zapoznania się z programem nauczania, jego treścią, celami 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 zaspakajania własnych zainteresowań,
  - 4) prawo do organizowania działalności kulturalnej, oświatowej, sportowej oraz rozrywkowej zgodnie z własnymi potrzebami i możliwościami organizacyjnymi szkoły, w porozumieniu z Dyrektorem szkoły,
  - 5) prawo wyboru nauczyciela pełniącego rolę opiekuna Samorządu Szkolnego,
  - 6) prawo do zapoznania się ze statutem Zespołu i statutami wszystkich szkół funkcjonujących w Zespole,
  - 7) prawo do redagowania i wydawania gazetki szkolnej.
8. Samorząd w porozumieniu z dyrektorem szkoły może podejmować działania z zakresu wolontariatu.
9. W ramach Samorządu Szkolnego działa Szkolne Koło Wolontariatu..

## § 21

1. Ustala się następujące zasady współdziałania organów Technikum:
  - 1) każdy organ Technikum planuje swoją działalność na dany rok szkolny. Plany działania powinny być uchwalone nie później niż do końca września. Kopie dokumentów przekazywane są Dyrektorowi szkoły. Prawo wglądu do w/w dokumentów mają wszystkie organy Technikum,
  - 2) każdy organ Technikum po analizie planów działania pozostałych organów może włączyć się do rozwiązywania konkretnych problemów Technikum, proponując swoją opinię lub stanowisko w danej sprawie, nie naruszając kompetencji organu uprawnionego,
  - 3) organy Technikum mogą zapraszać na swoje plenarne lub doraźne zebrania przedstawicieli innych organów

- w celu wymiany informacji lub poglądów,
- 4) Dyrektor szkoły zapewnia bieżącą wymianę informacji pomiędzy organami Technikum o planowanych i podejmowanych działaniach lub decyzjach.
2. Sposoby rozwiązywania sporów między organami Technikum:
- 1) w przypadku zaistnienia sporów między organami Technikum, z wyłączeniem Dyrektora szkoły, organem właściwym do ich rozstrzygnięcia jest Dyrektor szkoły.  
Od rozstrzygnięcia Dyrektora organom przysługuje prawo do odwołania się w terminie 14 dni do organu prowadzącego szkołę.
  - 2) jeżeli stroną sporu jest Dyrektor szkoły, wówczas organem właściwym do rozstrzygnięcia sporu jest organ prowadzący szkołę,
  - 3) rozstrzygnięcie organu prowadzącego jest ostateczne i nie przysługuje od niego odwołanie.

## **Rozdział IV**

### **Organizacja Technikum, w tym organizacja praktycznej nauki zawodu.**

#### **§ 22**

1. Rok szkolny dzieli się na dwa okresy. I okres trwa od dnia rozpoczęcia zajęć dydaktyczno-wychowawczych we wrześniu i kończy się w ostatnim dniu nauki danego roku kalendarzowego, II okres trwa od pierwszego dnia nauki kolejnego roku kalendarzowego i kończy się z dniem zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych.
2. Terminy rozpoczęcia i zakończenia zajęć dydaktycznych, przerw świątecznych i ferii letnich określają przepisy w sprawie organizacji roku szkolnego wydane przez Ministra Edukacji Narodowej.
3. *uchylono*
4. W szkole obowiązuje pięciodniowy tydzień pracy.
5. Podstawowymi formami działalności dydaktyczno – wychowawczej szkoły są:
  - 1) obowiązkowe zajęcia edukacyjne, do których zalicza się zajęcia edukacyjne z zakresu kształcenia ogólnego i z zakresu kształcenia w zawodzie, w tym praktyczna nauka zawodu.
  - 2) dodatkowe zajęcia edukacyjne, do których zalicza się:
    - a) zajęcia z języka obcego nowożytnego innego niż język obcy nowożytny nauczany w ramach obowiązkowych zajęć edukacyjnych,
    - b) zajęcia, dla których nie została ustalona podstawa programowa, lecz program nauczania tych zajęć został włączony do szkolnego zestawu programów nauczania,
  - 3) zajęcia rewalidacyjne dla uczniów niepełnosprawnych,
  - 4) zajęcia prowadzone w ramach kwalifikacyjnych kursów zawodowych,
  - 4) zajęcia prowadzone w ramach pomocy psychologiczno – pedagogicznej,
  - 5) zajęcia rozwijające zainteresowania i uzdolnienia uczniów.
- 5a. Formami działalności dydaktyczno – wychowawczej szkoły są także zajęcia z religii, etyki oraz wychowanie do życia w rodzinie.
6. Obowiązkowe i dodatkowe zajęcia edukacyjne z przedmiotów ogólnokształcących prowadzone są w systemie klasowo – lekcyjnym. Godzina lekcyjna trwa 45 minut.
7. W czasie trwania zajęć dydaktycznych organizuje się przerwy międzylekcyjne – pięciominutowe i dziesięciominutowe.
8. Technikum dokonuje podziału na grupy na zajęciach wynikających z przepisów w sprawie ramowych planów działania. Zajęcia grupowe odbywają się z języków obcych (jeżeli liczba uczniów w oddziale wynosi więcej niż

- 24), informatyki, wychowania fizycznego (przy liczbie powyżej 26 uczniów ). O podziale oddziałów na grupy decyduje Dyrektor.
9. Niektóre zajęcia obowiązkowe np. fakultatywne i zajęcia nadobowiązkowe np. koła zainteresowań i inne według potrzeb mogą być prowadzone poza systemem klasowo- lekcyjnym w grupach międzyoddziałowych.
  10. Podstawową jednostką organizacyjną Technikum jest oddział złożony z uczniów, którzy w jednorocznym kursie nauki danego roku szkolnego uczą się wszystkich przedmiotów obowiązkowych określonych planem nauczania zgodnym z odpowiednim ramowym planem nauczania i programem wybranym z zestawu programów dla danej klasy, dopuszczonych do użytku szkolnego.
  - 10a. Dopuszcza się łącznie grup uczniów kształcących się w różnych zawodach w obrębie jednego oddziału klasowego.
  11. Liczba uczniów w oddziale nie powinna być większa niż 30.
  12. Szczegółową organizację nauczania, wychowania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacyjny szkoły opracowany przez Dyrektora do 30 kwietnia roku poprzedzającego, na podstawie szkolnych planów nauczania oraz planu finansowego Zespołu.
  - 12a. Arkusz organizacji szkoły zatwierdza organ prowadzący, po zasięgnięciu opinii organu sprawującego nadzór pedagogiczny.
  13. W arkuszu organizacji Technikum zamieszcza się w szczególności liczbę nauczycieli łącznie z liczbą stanowisk kierowniczych, ogólną liczbę godzin przydzielanych nauczycielom w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych.
  14. Organizację stałych, obowiązkowych i nadobowiązkowych zajęć dydaktycznych i wychowawczych określa tygodniowy rozkład zajęć ustalony przez Dyrektora na podstawie zatwierdzonego arkusza organizacyjnego z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy.

#### **15. Organizacja zajęć w pracowniach ćwiczeń praktycznych.**

- 1) Pracownie ćwiczeń praktycznych są integralną częścią szkoły a ich podstawowym zadaniem jest wyrobienie u uczniów umiejętności zawodowych i prawidłowych nawyków, niezbędnych w procesach produkcyjnych jak również rozszerzenie i pogłębianie wiadomości nabytych na lekcjach teoretycznych.
- 2) Praktyczna nauka zawodu w poszczególnych pracowniach realizowana jest na podstawie właściwych dla danych zawodów programów nauczania, które podają charakterystykę zawodową absolwenta:
  - a) co absolwent powinien znać i umieć,
  - b) jakie ma uzyskać kwalifikacje do przyszłej pracy zawodowej.
- 3) Nauczanie w pracowniach oparte jest o ćwiczenia praktyczne jak również procesy wytwórcze związane z bieżącymi potrzebami szkoły.
- 4) Organizacja pracowni stwarza warunki do prawidłowego prowadzenia procesu dydaktyczno - wychowawczego i produkcyjno-ekonomicznego i zapewnia:
  - a) możliwość weryfikowania teorii z praktyką,
  - b) możliwość samodzielnego rozwiązania problemów napotykanym w czasie produkcji lub ćwiczeń,
  - c) możliwość kształtowania nawyków i umiejętności takich, jak:
    - skłonności do ustawicznego doksztalcania się,
    - traktowania cudzej pracy na równi z własną,
    - korzystania z dokumentacji technicznej i technologicznej oraz nowoczesnego sprzętu informatycznego np. komputerów stosowanych w gospodarce magazynowej, produkcji itp.,
    - dobór, oszczędność oraz konserwacja narzędzi, maszyn, sprzętu, przyrządów,
    - umiejętność gospodarowania czasem przeznaczonym na wykonanie wyrobu,



- współdziałania ze środowiskiem (ochrona środowiska),
  - prawidłowego stosowania procesów technologicznych,
  - organizacji i kultury pracy,
  - kształtowania prawidłowych postaw w stosunkach międzyludzkich.
- 5) Przy realizacji zajęć w pracowniach stosuje się podział klas na grupy. Ilość grup oraz ich liczebność zależy od:
- a) wymogów programowych
  - b) ilości młodzieży w klasie,
  - c) ilości stanowisk szkoleniowo-produkcyjnych,
  - d) ograniczeń wynikających z przepisów bhp.
- 6) Dyrektor Szkoły ustala godziny rozpoczęcia i zakończenia zajęć w pracowniach ćwiczeń praktycznych.
- 7) Celem umożliwienia młodzieży korzystania z wypoczynku w czasie zajęć praktycznych w pracowniach należy stosować w czasie trwania zajęć przerwę, którą wlicza się do ogólnego czasu trwania zajęć (zajęcia - 55 minut, przerwa – 5 minut).
- 8) Działalność dydaktyczna podlega dokumentowaniu. Dokumentacja bez względu na rodzaj, typ i kierunek kształcenia jest taka sama i obejmuje:
- a) programy nauczania,
  - b) rozkłady materiału nauczania,
  - c) dziennik lekcyjny,
  - d) zeszyt zajęć praktycznych,
  - e) regulamin pracowni,
  - f) instrukcje bhp i p.poż.,
  - g) instrukcje obsługi maszyn i urządzeń,
  - h) karty ćwiczeń
- 9) Ustalenia porządkowe.
- a) nauczyciel zobowiązany jest do przestrzegania przepisów bhp i p.poż. oraz przekazania instrukcji bhp i p.poż. na stanowiska pracy uczniom,
  - b) przed rozpoczęciem zajęć w pracowniach na początku roku szkolnego opiekun klasy przeprowadza dla całej klasy ogólne szkolenie bhp i p.poż., a uczniowie odnotowują ten fakt w zeszycie zajęć praktycznych.
  - c) uczeń zobowiązany jest do przestrzegania regulaminu pracowni, w której odbywa zajęcia w ramach kształcenia zawodowego,
  - d) uczniowie są materialnie odpowiedzialni za powierzony im sprzęt, narzędzia, aparaty oraz inne pomoce.

#### **15a. Organizacja pracowni gastronomicznej.**

- 1) W pracowni gastronomicznej odbywają się wyłącznie zajęcia teoretyczno – praktyczne z przedmiotów gastronomicznych.
- 2) Zajęcia odbywają się w grupach 5 – 8 osobowych, na które uczniowie podzieleni są na stałe w danym roku szkolnym..
- 3) Uczniowie pracują w grupach na wydzielonym stanowisku wyposażonym w następujący sprzęt:
  - a) piec elektryczny lub gazowy
  - b) czajnik elektryczny
  - c) zestaw garnków
  - d) drobny sprzęt kuchenny (noże, łyżki, tarki itp.)

- 4) Ponadto uczniowie mogą korzystać w czasie zajęć z następujących urządzeń i sprzętu znajdującego się na wyposażeniu pracowni, który jest ogólnodostępny:
  - a) mikser
  - b) blender
  - c) maszynka do mielenia mięsa
  - d) piec konwekcyjny
  - e) wyparzarko - zmywarka
- 5) Uczniowie przygotowują potrawy z własnych surowców.
- 6) W pracowni obowiązuje regulamin oraz przepisy BHP umieszczone w widocznym miejscu.
- 7) Każdorazowo przed rozpoczęciem zajęć przypominane są odpowiednie punkty regulaminu.
- 9) Uczniowie opuszczający pracownię mają obowiązek ściągnięcia odzieży roboczej.
- 10) Uczniowie są zobowiązani do sprawdzenia stanowisk przed rozpoczęciem i po zakończeniu zajęć.  
Zauważone usterki uczniowie natychmiast zgłaszają prowadzącemu zajęcia.
- 11) Uczniowie odbywający zajęcia w pracowni gastronomicznej są materialnie odpowiedzialni za powierzony im sprzęt.

**15b. Organizacja pracowni symulacyjnej do przedmiotów ekonomicznych „Firma symulacyjna Zagórze”.**

- 1) W pracowni odbywają się zajęcia dla uczniów kształcących się w zawodzie technik ekonomista.
- 2) Uczniowie podzieleni są na 5 grup, co umożliwia pracę w 5 różnych działach: *Sekretariat, Dział kadr, Dział marketingu, Dział handlowy i Dział finansowo – księgowy.*
- 3) Po upływie przewidzianej liczby godzin w danym dziale uczniowie przechodzą do kolejnego, aż do zaliczenia wszystkich pięciu działów w danym roku szkolnym.
- 4) Każdy z działów wyposażony jest w niezbędne środki dydaktyczne, w tym komputery, fax, kserokopiarkę, materiały biurowe, różne formularze, druki itp.
- 5) W pracowni uczniowie mogą korzystać z literatury, w tym z *Kodeksu pracy, Kodeksu handlowego, Kodeksu karnego i Kodeksu cywilnego, z czasopism specjalistycznych itp.*

**15c. Organizacja pracowni fryzjerskiej.**

- 1) Pracownia wyposażona jest w stanowiska fryzjerskie obejmujące konsolę, lustro, fotel (jedno stanowisko przypada na dwóch uczniów), myjnię fryzjerską oraz sprzęt fryzjerski: aparaty (aparaty do sterylizacji i dezynfekcji sprzętu, suszarki hełmowe i ręczne, prostownice, karbownice, lokówki różnej grubości), narzędzia (nożyce klasyczne i specjalistyczne, narzędzia brzytwa podobne, zestaw grzebieni i szczotek), przybory i akcesoria fryzjerskie (do farbowania, do ondulowania wodnego, ondulowania chemicznego), środki dydaktyczne z zakresu strzyżenia włosów i modelowania fryzur oraz z zakresu nauki o fryzurach stosowanych w różnych okresach historycznych, bieliznę fryzjerską: zabiegową i ochronną.
- 2) Przed rozpoczęciem zajęć ucznia obowiązuje nałożenie ochronnego ubrania roboczego, które stanowi fartuch fryzjerski.
- 3) Nauczyciel prowadzący zajęcia kontroluje wygląd ucznia – zobowiązuje go do usunięcia wszelkich elementów stroju, które mogłyby uniemożliwić bezpieczne wykonanie ćwiczeń (np. biżuterię, luźne zwisające części ubrań itp.), związania długich włosów; sprawdza długość i czystość paznokci.
- 4) Po wszystkich czynnościach wstępnych uczniowie dzieleni są na grupy (od 5 do 8 osób). Nad każdą grupą nadzór sprawuje jeden nauczyciel.
- 5) Przed przystąpieniem do wykonywania ćwiczeń, każdorazowo przeprowadzany jest instruktarz stanowiskowy. Nauczyciele praktycznej nauki zawodu określają przebieg ćwiczenia i warunki jego zaliczenia, które przedstawiają uczniowi w tzw. karcie oceny zadania praktycznego.

- 6) Po omówieniu i ocenie ćwiczenia uczeń może wyjść na przerwę.
- 7) Zajęcia kończą się porządkowaniem pracowni oraz dezynfekcją wszystkich użytych w danym dniu narzędzi, przyborów, aparatów i bielizny fryzjerskiej.

**15d. Organizacja pracowni administracji bazami danych oraz programowania aplikacji internetowych.**

- 1) Uczeń po wejściu do sali loguje się na indywidualne konto.
- 2) Na każdym stanowisku komputerowym znajduje się system operacyjny Windows Vista z dostępem do Internetu, oprogramowanie do grafiki rastrowej i wektorowej (GIMP, Adobe Photoshop, Inkscape), oprogramowanie do tworzenia animacji (Blender, Adobe Flash), środowisko do aplikacji internetowych z serwerem WWW, serwerem relacyjnych baz danych, interpreterem PHP, (Apache, MySQL, PHP, PHPMyAdmin), edytor html (Notepad++, Adobe Dreamweaver) oraz pakiet biurowy (Microsoft Office).
- 3) Po sprawdzeniu i omówieniu pracy domowej, przypomnieniu zagadnień z lekcji wcześniejszych i wprowadzeniu do tematu rozpoczyna się część ćwiczeniowa.
- 4) Uczniowie wspólnie z nauczycielem rozwiązują zadania problemowe z wykorzystaniem narzędzi (programów) odpowiednich do danego zagadnienia z wykorzystaniem tablicy multimedialnej.
- 5) W następnej kolejności uczniowie otrzymują zestawy ćwiczeń (w formie kart ćwiczeniowych, elektronicznie lub ustnie) do samodzielnego wykonania. Grupa stworzona na Facebooku wspiera pracę grupową poprzez komunikację lub publikację wiadomości i materiałów.
- 6) Nauczyciel monitoruje rozwiązywanie zadań przez uczniów.
- 7) Wszystkie notatki (tworzone w formie elektronicznej podczas lekcji), pliki ćwiczeniowe są archiwizowane przez każdego ucznia na indywidualnym koncie, bądź wysyłane na konto w chmurze.
- 8) Po zakończeniu zajęć uczniowie mają obowiązek wylogowania się z indywidualnego konta.

**15e. Organizacja pracowni systemów operacyjnych oraz administrowania sieciowymi systemami operacyjnymi.**

- 1) Dla każdego ucznia przeznaczone jest pojedyncze stanowisko komputerowe.
- 2) Uczniowie logują się do komputerów na konta przydzielone przez opiekuna pracowni, z których mają dostęp do maszyn wirtualnych z obrazami różnych systemów operacyjnych jak Windows 7, Windows Server 2012, Linux.
- 3) Przed przystąpieniem do ćwiczeń uczniowie wykonują kopię zapasową danych oraz punkt przywracania systemu.
- 4) Przy pomocy projektora multimedialnego nauczyciel pokazuje i omawia ćwiczenia związane z tematem lekcji.
- 5) W zależności od prowadzonych zajęć uczniowie korzystają z kart pracy lub wykonują ustne polecenia nauczyciela.
- 6) W czasie pracy uczniowie wykonują zrzuty ekranu, które dołączają do sprawozdania z wykonanych prac, zapisanego na pulpicie komputera. Pod koniec lekcji nauczyciel sprawdza wykonane prace.
- 7) Wszystkie ćwiczenia związane ze zmianą konfiguracji ustawień systemu operacyjnego należy wykonać w systemach operacyjnych zainstalowanych na maszynach wirtualnych.
- 8) Po zakończeniu zajęć należy przywrócić stan systemu operacyjnego do stanu pierwotnego. Stan systemu można pozostawić za zgodą nauczyciela celem kontynuacji pracy na następnej lekcji.

**15f. Organizacja pracowni do diagnostyki i naprawy komputerów oraz urządzeń techniki komputerowej.**

- 1) Uczniowie po wejściu do sali siadają przy stanowiskach komputerowych, jeden uczeń przy jednym komputerze.
- 2) Przed przystąpieniem do pracy uczeń sprawdza sprawność sprzętu, o zauważonych usterkach informuje prowadzącego.

- 3) Uczniowie logują się na odpowiednie do zadań na lekcji konta.
- 4) Do prowadzenia lekcji wykorzystuje się tablice multimedialną i sieć komputerową, w której udostępniane są zasoby do lekcji – ćwiczenia, karty pracy, zadania do wykonania, testy i sprawdziany.
- 5) Uczniowie korzystają również w zależności od potrzeb ze środowiska Moodle.
- 6) Jeśli wymaga tego temat lekcji, uczniowie otrzymują dodatkowe narzędzia i sprzęt.
- 7) Po zamontowaniu podzespołów komputerowych uczeń zgłasza to prowadzącemu.
- 8) Pod koniec zajęć każdy uczeń jest zobowiązany do oddania pobranych narzędzi i sprzętu.
- 9) Przed opuszczeniem pracowni uczniowie wylosowują się z kont, na których pracowali i pozostawiają stanowisko uporządkowane.

**15g. Organizacja pracowni projektowania i modelowania.**

- 1) Uczeń po wejściu do sali loguje się na indywidualne konto.
- 2) Na każdym stanowisku komputerowym znajduje się system operacyjny Windows 10 z dostępem do Internetu i oprogramowaniem (pakiet Adobe, pakiet Corel, Auto Cad, Office).
- 3) Po sprawdzeniu i omówieniu pracy domowej, przypomnieniu zagadnień z lekcji wcześniejszych i wprowadzeniu do tematu rozpoczyna się część ćwiczeniowa.
- 4) Uczniowie wspólnie z nauczycielem rozwiązują zadania problemowe z wykorzystaniem narzędzi (programów)
- 5) W następnej kolejności uczniowie otrzymują zestawy ćwiczeń (w formie kart ćwiczeniowych, elektronicznie lub ustnie) do samodzielnego wykonania.
- 6) Nauczyciel monitoruje rozwiązywanie zadań przez uczniów i ocenia ich pracę.
- 7) Po zakończeniu zajęć uczniowie mają obowiązek wylogowania się z indywidualnego konta.

**15h. Organizacja pracowni samochodowej.**

- 1) Zajęcia praktyczne odbywają się w pracowniach i działach samochodowych.
- 2) Pracownia wyposażona jest w pomoce dydaktyczne w postaci różnego typu przekroje, plansze, plakaty oraz tablic.
- 3) Działy samochodowe wyposażone są w podnośniki oraz niezbędne urządzenia, sprzęt, narzędzia, materiały i dokumentację techniczną - umożliwiające praktyczną naukę zawodu zgodnie z wymogami stawianymi poszczególnym kwalifikacjom.
- 4) Zajęcia realizowane są zgodnie z regulaminem warsztatów szkolnych, a ich podstawowym celem jest praktyczna nauka zawodu w oparciu o zadania produkcyjne, usługi lub ćwiczenia.

**15i. Organizacja pracowni warsztatowych w tym: pracowni obrabiarek CNC, pracowni programowania obrabiarek CNC i pracowni obrabiarek konwencjonalnych.**

- 1) Pracownia obrabiarek CNC wyposażona jest w:
  - a) tokarkę numeryczną HAAS ST20Y z oprzyrządowaniem,
  - b) frezarkę HAAS VF2 z oprzyrządowaniem,
  - c) tablicę multimedialną z projektorem i wizualizerem,
  - d) podręczną bibliotekę techniczną.
- 2) Pracownia programowania obrabiarek CNC wyposażona jest w:
  - a) stanowiska komputerowe z pulpitemi operatorskimi do nauki programowania CNC wraz z oprogramowaniem CAD/CAM,
  - b) projektor pomiarowy,
  - c) plotery drukujące,
  - d) tablicę multimedialną z projektorem i wizualizerem,

- 3) Pracownia obrabiarek konwencjonalnych wyposażona jest w:
  - a) frezarki uniwersalne – 3 szt.,
  - b) tokarki uniwersalne – 3 szt.,
  - c) wiertarko – frezarkę,
  - d) szlifierkę uniwersalną do wałków i otworów,
  - e) szlifierkę dwutarczową z odciągiem,
  - f) przecinarkę taśmową,
  - g) 6 stołów ślusarskich z wiertarkami stołowymi.
- 4) W każdej z pracowni realizowana jest część programu nauczania dla zawodu technik mechanik 311501 i kwalifikacji M.19 – użytkowanie obrabiarek skrawających, co wiąże się ze zmianą grup utworzonych w danej klasie zgodnie z harmonogramem obowiązującym w danym roku szkolnym.
- 5) W pracowniach zapewnione są warunki odbywania praktycznej nauki zawodu przy odpowiednio przygotowanych stanowiskach pracy, wyposażonych w niezbędne urządzenia, sprzęt, narzędzia, materiały i dokumentacje techniczną.
- 6) Zajęcia realizowane są zgodnie z regulaminem warsztatów szkolnych, a ich podstawowym celem jest praktyczna nauka zawodu w oparciu o zadania produkcyjne, usługi lub ćwiczenia.

#### § 22a.

1. Praktyczna nauka zawodu jest organizowana w formie zajęć praktycznych i praktyk zawodowych.
2. Praktyczna nauka zawodu stanowi integralną część programu nauczania i odbywa się w warsztatach szkolnych, pracowniach szkolnych lub u pracodawców, na zasadach dualnego systemu kształcenia.
3. Praktyczna nauka zawodu realizowana poza szkołą, odbywa się na podstawie umowy o praktyczną naukę zawodu, zawartą między szkołą, a danym podmiotem gospodarczym.
4. Szczegółowe warunki realizacji praktycznej nauki zawodu u pracodawców zawarte są w umowach, z których wynika, że:
  - 1) Szkoła zobowiązuje się w szczególności do:
    - a) nadzorowania realizacji programu między innymi poprzez sprawowanie opieki nad uczniami przez nauczyciela – instruktora praktycznej nauki zawodu lub opiekuna praktyk oddelegowanego przez szkołę,
    - b) zapewnienia uczniom ubezpieczenia od następstw nieszczęśliwych wypadków,
    - c) współpracy z przedsiębiorcą w zakresie treści programu nauczania dotyczących praktycznej nauki zawodu,
    - d) akceptacji wyznaczonych instruktorów praktycznej nauki zawodu i opiekunów praktyk zawodowych.
  - 2) Podmioty przyjmujące uczniów na praktyczną naukę zawodu zapewniają im:
    - a) stanowiska szkoleniowe oraz niezbędne urządzenia, narzędzia, sprzęt, dokumentację i materiały uwzględniając przepisy bhp;
    - b) sprzęt ochrony osobistej według norm właściwych dla stanowiska i rodzaju wykonywanej pracy;
    - c) pomieszczenie dla bezpiecznego przechowywania odzieży i obuwia roboczego oraz środków ochrony indywidualnej;
    - d) nieodpłatne posiłki profilaktyczne i napoje przysługujące pracownikom na danym stanowisku pracy, zgodnie z przepisami w sprawie profilaktycznych posiłków i napojów;
    - e) dostęp do urządzeń higieniczno – sanitarnych oraz pomieszczeń socjalno-bytowych i kulturalnych zakładu pracy.
  - 3) Podmioty przyjmujące uczniów na praktyczną naukę zawodu zobowiązane są do:

- a) wyznaczenia nauczycieli instruktorów lub opiekunów uczniów odbywających praktyczną naukę zawodu;
  - b) nadzorowania przebiegu praktycznej nauki zawodu;
  - c) zapoznania uczniów przed rozpoczęciem praktycznej nauki zawodu z organizacją zakładu pracy, przepisami bhp, przepisami dotyczącymi dyscypliny pracy i obsługi urządzeń oraz w czasie nauki z nowoczesnymi metodami pracy i rozwiązaniami nowatorskimi w tym zakresie;
  - d) sporządzenia w razie wypadku podczas praktycznej nauki zawodu dokumentacji powypadkowej;
  - e) przestrzegania przepisów o ochronie pracy młodocianych, w tym dotyczących bezpieczeństwa i właściwej ilości godzin pracy;
  - f) zapewnienia uczniom odbywającym praktyczną naukę zawodu bezpiecznych i higienicznych warunków pracy;
  - g) współdziałania ze szkołą we wszystkich sprawach związanych z praktyczną nauką zawodu , w tym w przypadku zajęć praktycznych , zgłaszania dyrektorowi szkoły wniosków do treści programu nauczania w zakresie zajęć praktycznych, które są w nich realizowane;
  - h) bieżącego prowadzenia dokumentacji pedagogicznej;
  - i) powiadomienia szkoły o naruszeniu przez ucznia regulaminu pracy.
5. Głównym zadaniem warsztatów szkolnych jest organizacja zajęć praktycznej nauki zawodu dla uczniów tych kierunków kształcenia, których program przewiduje takie zajęcia .
  6. Warsztatami kieruje dyrektor szkoły, którego w zakresie organizacji, nadzoru i kierowania praktyczną nauką zawodu zgodnie z przydzielonym zakresem obowiązków, wspiera wicedyrektor ds. technicznych.
  7. Uczniowie, którzy kształcą się w zawodzie technik mechanik, technik pojazdów samochodowych i technik budownictwa, podzieleni są na zajęciach warsztatowych na 5-8 osobowe grupy.
  - 7a. Każda grupa odbywa zajęcia pod kierunkiem innego nauczyciela i na innym dziale, na którym realizowany jest określony wycinek programu nauczania.
  - 7b. Po upływie czasu przewidzianego w organizacji dla danego działu , grupa uczniów kontynuuje zajęcia w danym roku szkolnym w kolejnym dziale.
  8. Każda klasa ma wyznaczonego spośród nauczycieli zawodu opiekuna warsztatowego odpowiedzialnego za:
    - 1) prowadzenie dziennika lekcyjnego i nadzór nad postępami w nauce uczniów w zakresie praktycznej nauki zawodu,
    - 2) wystawienie ocen śródrocznych i rocznych na podstawie ocen bieżących wystawionych przez nauczycieli w poszczególnych działach,
    - 3) współpracę z wychowawcą oddziału, w tym za współorganizację zebrań z rodzicami.
  9. Uczniowie odbywający zajęcia praktyczne w pracowniach szkolnych w zawodzie technik żywienia i usług gastronomicznych, technik usług fryzjerskich, technik informatyk, technik logistyk i technik ekonomista, podzieleni są na stałe (w danym roku szkolnym) na 5 – 8 osobowe grupy .
  10. Opiekę nad grupą sprawuje jeden nauczyciel prowadzący zajęcia praktyczne, który współpracuje z wychowawcą klasy.
  11. Uczniom, którzy mają zajęcia w warsztatach lub pracowniach szkolnych szkoła zapewnia odzież ochronną, z tym, że dla uczniów kształcących się w zawodzie:
    - 1) technik mechanik, technik pojazdów samochodowych i technik budownictwa – ubranie robocze (spodnie i bluza) oraz buty,
    - 2) technik żywienia i usług gastronomicznych – fartuch ochronny i nakrycie głowy,
    - 3) technik usług fryzjerskich – fartuch ochronny.

12. Rodzice ucznia, który zrezygnuje z zajęć w warsztatach szkolnych, zobowiązani są do pokrycia kosztów zakupionej odzieży ochronnej.
13. Szczegółowy zakres praw i obowiązków ucznia realizującego praktyczną naukę zawodu w warsztatach szkolnych określa „Regulamin organizacji praktycznej nauki zawodu w Zespole Szkół Nr 1 w Kłobucku” wraz z załącznikami.

#### **§ 22b.**

1. Praktyczną naukę zawodu w formie praktyk zawodowych, uczeń może odbyć u pracodawców w kraju oraz w ramach realizowanych programów i projektów w krajach Unii Europejskiej.
2. Praktyki zawodowe uczniów mogą być organizowane w czasie całego roku szkolnego, w tym również w czasie ferii letnich.
3. W przypadku organizowania praktyk w czasie ferii letnich odpowiedniemu skróceniu ulega czas trwania zajęć dydaktyczno – wychowawczych dla uczniów odbywających te praktyki.
4. Praktyka zawodowa w kraju odbywa się w oparciu o umowę o praktykę zawodową zawartą pomiędzy szkołą, a pracodawcą.
5. Praktyka zawodowa w krajach Unii Europejskiej odbywa się po zatwierdzeniu do realizacji projektu w ramach programu *Erasmus+*.
6. W czasie praktyki (bez względu na miejsce jej odbywania) uczeń zobowiązany jest prowadzić dzienniczek praktyki zawodowej, w którym zapisuje wykonywane codziennie czynności oraz realizację programu praktyki.
7. Ocena z praktyki zawodowej uwzględnia:
  - 1) ocenę wystawioną przez opiekuna praktyk z ramienia pracodawcy,
  - 2) umiejętności zdobyte w czasie praktyki;
  - 3) sposób prowadzenia dzienniczka praktyk;
  - 4) samodzielność i pracowitość;
  - 5) zainteresowanie wykonywaną pracą;
  - 6) przestrzeganie dyscypliny;
  - 7) umiejętność pracy w zespole.
8. Ocenę końcową z odbytej praktyki zawodowej wystawia komisja w składzie:
  - 1) dyrektor szkoły,
  - 2) koordynator praktyk zawodowych,
  - 3) nauczyciel przedmiotów zawodowych odpowiedzialny za kontrolę praktykanta.

#### **§ 22c.**

1. Dla uczniów klasy kształcącej w zawodzie technik pojazdów samochodowych, dla których podstawa programowa przewiduje naukę jazdy samochodem osobowym, szkoła zleca firmie zewnętrznej szkolenie teoretyczne i praktyczne dla kandydatów na kierowców w zakresie kategorii B, pokrywając koszty tego szkolenia ze środków budżetowych.
2. Dyrektor szkoły zwalnia z nauki jazdy samochodem osobowym ucznia, który przedłoży prawo jazdy odpowiedniej kategorii.
3. W przypadku zwolnienia ucznia z nauki jazdy w dokumentacji przebiegu nauczania wpisuje się „zwolniony”, a także numer i kategorię posiadanego prawa jazdy oraz datę jego wystawienia.

#### **§ 23**

1. W klasach programowo najwyższych przeprowadza się próbny pisemny egzamin maturalny z przedmiotów obowiązkowych, a w klasie III i IV próbne egzaminy potwierdzający kwalifikacje w zawodzie.

2. (skreśla się)

#### § 24

1. Ukończenie szkoły przez ucznia oznacza uzyskanie przez niego średniego wykształcenia, które daje mu prawo przystąpienia do egzaminu maturalnego.
2. W trakcie nauki w technikum uczeń ma prawo przystąpienia do egzaminów potwierdzających kwalifikacje w zawodzie.
  - 2a. Zdanie egzaminu potwierdzającego kwalifikację w zawodzie umożliwia uczniowi otrzymanie *Świadectwa potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie* w zakresie konkretnej kwalifikacji.
  - 2b. Zdanie egzaminów potwierdzających wszystkie kwalifikacje w danym zawodzie i ukończenie szkoły umożliwia uczniowi otrzymanie *Dyplomu potwierdzającego kwalifikacje zawodowe* w określonym zawodzie.
3. Zasady przeprowadzenia egzaminu maturalnego i egzaminów potwierdzających kwalifikacje w zawodzie określają odrębne przepisy.

#### § 25

1. Technikum może przyjmować studentów szkół wyższych kształcących nauczycieli na praktyki pedagogiczne na podstawie pisemnego porozumienia zawartego między Dyrektorem a szkołą wyższą.

#### § 26

1. Biblioteka szkolna jest interdyscyplinarną pracownią wspólną dla wszystkich szkół wchodzących w skład Zespołu.
2. Organizację biblioteki szkolnej i zadania nauczyciela bibliotekarza oraz zasady współpracy biblioteki szkolnej z uczniami, nauczycielami, rodzicami i innymi bibliotekami, określa szczegółowo Statut Zespołu.

#### § 27

1. Świetlica szkolna jest wspólna dla uczniów wszystkich szkół wchodzących w skład Zespołu.
2. Organizację świetlicy szkolnej i zadania nauczycieli-wychowawców świetlicy określa Statut Zespołu.

### Rozdział V

#### Nauczyciele i inni pracownicy Technikum

#### § 28

1. W Technikum zatrudniani są nauczyciele, w tym nauczyciele praktycznej nauki zawodu, którzy posiadają wymagane kwalifikacje oraz pracownicy administracji i obsługi.
2. Początkujący nauczyciele mają zapewnioną pomoc ze strony Dyrektora oraz doświadczonych nauczycieli pełniących funkcję opiekuna stażu.
3. Zasady zatrudniania nauczycieli i innych pracowników, o których mowa w ust. 1 określają odrębne przepisy.

#### § 29

1. Nauczyciel prowadzi pracę dydaktyczno- wychowawczą i opiekuńczą oraz jest odpowiedzialny za jakość i wyniki tej pracy a także bezpieczeństwo powierzonych jego opiece uczniów podczas przerw, zajęć lekcyjnych, pozalekcyjnych oraz wycieczek i imprez organizowanych przez Technikum poza jego terenem.
2. Do szczególnych obowiązków nauczyciela należy:
  - 1) systematyczne i rzetelne przygotowanie się do prowadzenia każdego typu zajęć,
  - 2) dbałość o prawidłowy przebieg procesu dydaktycznego,
  - 3) dbałość o właściwe wyposażenie pracowni przedmiotowych w środki dydaktyczne, stosowanie ich w procesie lekcyjnym, zabezpieczanie i utrzymywanie ich w należytym stanie,
  - 4) doskonalenie umiejętności dydaktycznych i podnoszenie poziomu wiedzy merytorycznej,



- 5) indywidualizowanie pracy z uczniem na obowiązkowych i dodatkowych zajęciach edukacyjnych, odpowiednio do potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia,
  - 5a) dostosowanie wymagań edukacyjnych do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia:
    - a) posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego na podstawie tego orzeczenia oraz ustaleń zawartych w indywidualnym programie edukacyjno – terapeutycznym,
    - b) posiadającego orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania – na podstawie tego orzeczenia oraz ustaleń zawartych w planie działań wspierających,
    - c) posiadającego opinię poradni psychologiczno – pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, o specyficznych trudnościach w uczeniu się lub inną opinię poradni psychologiczno – pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej – na podstawie tej opinii oraz ustaleń zawartych w planie działań wspierających,
    - d) nieposiadającego orzeczenia lub opinii wymienionych w lit. a) – c), który objęty jest pomocą psychologiczno – pedagogiczną w szkole – na podstawie ustaleń zawartych w planie działań wspierających.
  - 5b) poinformowanie wychowawcy klasy o konieczności objęcia jego wychowanka pomocą psychologiczno – pedagogiczną ze względu na potrzeby rozwojowe lub edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne i niezwłoczne udzielenie pomocy w trakcie bieżącej pracy z tym uczniem,
  - 6) udzielanie pomocy w przewyższaniu niepowodzeń szkolnych w oparciu o rozpoznanie potrzeb uczniów,
  - 7) bezstronne i obiektywne ocenianie uczniów, poszanowanie godności ucznia, sprawiedliwe traktowanie wszystkich,
  - 8) zapewnienie warunków optymalnego rozwoju uczniów poprzez treści nauczanego przedmiotu oraz osobisty przykład,
  - 9) korelowanie treści nauczania w zakresie przedmiotów pokrewnych
  - 10) opracowanie rozkładów materiałów nauczania w oparciu o podstawę programową i realizowany program,
  - 11) wyrażenie zgody uczniowi na wykonanie fotokopii sprawdzonej przez nauczyciela jego pracy pisemnej.
3. Nauczyciel ma prawo do:
- 1) korzystania w swojej pracy z pomocy merytorycznej i metodycznej ze strony właściwych placówek oraz instytucji oświatowych i naukowych,
  - 2) poszanowanie jego godności osobistej i godności zawodu,
  - 3) warunków pracy umożliwiających wykonywanie obowiązków dydaktyczno-wychowawczych,
  - 3a) wystąpienia z wnioskiem, po uzyskaniu zgody rodziców (prawnych opiekunów) albo pełnoletniego ucznia, o wydanie opinii poradni psychologiczno – pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej,
  - 4) proponowania innowacji metodycznych i pedagogicznych oraz ich wdrażania po akceptacji przez właściwe organy szkoły czy organy nadzorujące,
  - 5) wyboru programu nauczania oraz podręcznika spośród programów i podręczników dopuszczonych do użytku szkolnego i przedstawienia go Radzie Pedagogicznej,
  - 6) zgłaszania pod adresem Dyrektora szkoły i Rady Pedagogicznej postulatów związanych z pracą Technikum.

### § 30

1. Nauczyciele danego przedmiotu lub przedmiotów pokrewnych mogą tworzyć zespoły przedmiotowe. Rodzaje zespołów i składy osobowe określa Rada Pedagogiczna.
2. W Technikum działają następujące zespoły przedmiotowe:
  - 1) w ramach Komisji Przedmiotów Ogólnokształcących:
    - a) zespół języka polskiego i wiedzy o kulturze,

- b) zespół języków obcych,
  - c) zespół przedmiotów społeczno – historycznych,
  - d) zespół matematyki i informatyki,
  - e) zespół biologii, fizyki i astronomii oraz chemii,
  - f) zespół wychowania fizycznego i przysposobienia obronnego,
  - g) pracownicy świetlicy ,biblioteki i pedagog szkolny.
- 2) w ramach Komisji Teoretycznych Przedmiotów Zawodowych:
- a) zespół przedmiotów ekonomicznych
  - b) zespół przedmiotów mechanicznych
  - c) zespół przedmiotów gastronomicznych
- 3) Komisja Praktycznej Nauki Zawodu.
3. Pracą komisji kieruje powołany przez Dyrektora, przewodniczący komisji.
4. Pracą zespołu kieruje wybrany przez członków zespołu przewodniczący zespołu.
5. Cele i zadania komisji przedmiotowych obejmują:
- 1) organizowanie współpracy nauczycieli dla uzgodnienia sposobów realizacji programów nauczania, korelowania treści nauczania przedmiotów pokrewnych, a także uzgadniania decyzji w sprawie wyboru podręczników i programów nauczania,
  - 2) wspólne opracowywanie harmonogramu i sposobów badania wyników nauczania,
  - 3) (skreśla się)
  - 4) (skreśla się)
  - 5) opracowywanie wymagań edukacyjnych wspólnych dla danego przedmiotu lub grupy przedmiotów,
  - 6) organizowanie wewnątrzszkolnego doskonalenia zawodowego oraz doradztwa metodycznego dla początkujących nauczycieli,
  - 7) modernizowanie pracowni i klasopracowni w zależności od potrzeb szkoły,
  - 8) przeprowadzanie konkursów i olimpiad,
  - 9) wspólne opiniowanie przygotowanych w szkole programów autorskich, innowacyjnych i eksperymentalnych programów nauczania.

### § 31

1. Dyrektor powierza każdy oddział szczególnej opiece wychowawczej jednemu z nauczycieli uczących w tym oddziale, zwanemu dalej „wychowawcą”.
2. Dla zapewnienia ciągłości pracy wychowawczej i jej skuteczności wychowawca prowadzi swój oddział przez cały tok nauczania w Technikum, jeśli nie znajdą uzasadnione okoliczności powodujące zmianę wychowawcy.
3. Dyrektor powierza każdy oddział, w którym kształcą się uczniowie w zawodzie technik mechanik, technik pojazdów samochodowych i technik budownictwa, szczególnej opiece z ramienia warsztatów szkolnych jednemu z nauczycieli praktycznej nauki zawodu, zwanemu „opiekunem warsztatowym”. Opiekun ten powoływany jest na okres jednego roku szkolnego.
4. Przedstawiciele rodziców oraz Samorząd Uczniowski posiadają głos doradczy w sprawie doboru bądź zmiany nauczyciela pełniącego funkcję wychowawcy lub opiekuna warsztatowego.
5. Zadaniem wychowawcy jest opracowanie i realizacja planu pracy wychowawczej uwzględniającego zadania wynikające z programu wychowawczo – profilaktycznego szkoły oraz sprawowanie opieki nad uczniami, w tym:
  - 1) otoczenie opieką wychowawczą każdego ze swoich wychowanków,
  - 2) tworzenie warunków wspomagających rozwój uczniów, proces ich uczenia oraz przygotowania do życia w społeczeństwie i rodzinie,

- 3) inspirowanie i wspomaganie działań zespołowych uczniów rozwijających jednostkę i integrujących zespół,
  - 4) podejmowanie działań umożliwiających rozwiązywanie konfliktów w zespole uczniów oraz między uczniami , a innymi członkami społeczności szkolnej, opieka i doradztwo w sporach interpersonalnych,
  - 5) współdziałanie z nauczycielami uczącymi w danym oddziale, koordynowanie działań wychowawczych wobec ogółu uczniów a także wobec tych, którzy wymagają indywidualnej opieki (dotyczy to zarówno uczniów zdolnych, jak i tych, którzy przeżywają trudności i niepowodzenia), w tym koordynowanie pracy zespołu realizującego IPET,
  - 5a) informowanie innych nauczycieli o potrzebie objęcia ucznia pomocą psychologiczno – pedagogiczną w trakcie ich bieżącej pracy z uczniem – jeżeli stwierdzi taką potrzebę,
  - 5b) planowanie w porozumieniu z dyrektorem szkoły, a następnie koordynowanie udzielaniem uczniowi tej pomocy, w tym ustalenie form oraz okresu ich udzielania, a także wymiaru godzin, w którym poszczególne formy będą udzielane,
  - 5c) współpracuje z rodzicami, a w razie potrzeby również z innymi nauczycielami prowadzącymi zajęcia z uczniem objętym pomocą psychologiczno – pedagogiczną już od momentu planowania tej pomocy,
  - 6) współpraca z pedagogiem szkolnym,
  - 7) współpraca z placówkami specjalistycznymi świadczącymi kwalifikowaną pomoc w rozwiązywaniu potrzeb i trudności uczniów,
  - 8) współdziałanie z Radą Pedagogiczną, Radą Rodziców i rodziną w zakresie oddziaływania wychowawczego na uczniów,
  - 9) informowanie rodziców o zadaniach i zamierzeniach dydaktyczno-wychowawczych w danym oddziale i szkole, zaznajomienie ze statutem szkoły, wewnątrzszkolnym ocenianiem oraz ze szkolnym programem wychowawczo – profilaktycznym,
  - 10) udzielanie rodzicom pomocy w ich działaniach wychowawczych wobec dzieci, włączanie rodziców w sprawy życia klasy lub Technikum,
  - 11) umożliwianie rodzicom systematycznych kontaktów z nauczycielami poszczególnych przedmiotów,
  - 12) prowadzenie określonej przepisami dokumentacji pracy dydaktyczno-wychowawczej w danym oddziale.
6. Wychowawca spełnia swe zadania poprzez różne formy działania z uwzględnieniem wieku uczniów, potrzeb szkoły i warunków środowiskowych, w szczególności poprzez:
- 1) zajęcia z wychowawcą,
  - 2) organizowanie wycieczek,
  - 3) kontakty z rodzicami poprzez:
    - a) zebrania,
    - b) indywidualne rozmowy w szkole,
    - c) przekazywanie informacji listowne i telefoniczne,
    - 4) uroczystości szkolne,
    - 5) inne formy przyjęte w praktyce szkolnej a służące wychowaniu ucznia.
7. Wychowawca ma prawo korzystać w swej pracy z pomocy merytorycznej i metodycznej ze strony Dyrekcji, właściwych placówek i instytucji oświatowych.
8. Wychowawca ma obowiązek zapoznać się ze stanem zdrowotnym swoich wychowanków i współdziałać z pielęgniarką szkolną.

## **Rozdział VI**

### **Uczniowie Technikum**

## § 32

1. Uczeń może być nagrodzony za:
  - 1) wybitne osiągnięcia w nauce i wzorowe zachowanie,
  - 2) udział i osiągnięcia w olimpiadach, konkursach przedmiotowych, zawodach sportowych,
  - 3) wyróżniającą pracę społeczną na rzecz szkoły i środowiska,
  - 4) indywidualne, wybitne osiągnięcia przynoszące Technikum zaszczyt,
  - 5) wzorową frekwencję.
2. Nagrody przyznawane są przez:
  - 1) Dyrektora szkoły,
  - 2) Radę Pedagogiczną,
  - 3) wychowawców i nauczycieli,
  - 4) Samorząd Uczniowski.
3. Rodzaje nagród:
  - 1) wyróżnienie i pochwała udzielona przez wychowawcę wobec klasy,
  - 2) wyróżnienie i pochwała udzielona przez Dyrektora wobec całej społeczności uczniowskiej,
  - 3) nagrody książkowe,
  - 4) nagrody rzeczowe, które przyznawane będą zgodnie z *Regulaminem przyznawania nagród w konkursie naukowym dla szczególnie uzdolnionych uczniów Zespołu Szkół Nr 1 im. Jana Kilińskiego w Kłobucku .”*
- 3a. Uczeń może zgłosić zastrzeżenie do przyznanej nagrody.
  - 1) Zastrzeżenie należy złożyć na piśmie wraz z uzasadnieniem do Dyrektora szkoły w ciągu pięciu dni od momentu przyznania nagrody.
  - 2) Zastrzeżenie rozpatruje komisja w składzie:
    - a) Dyrektor lub nauczyciel zajmujący w tej szkole inne stanowisko kierownicze – przewodniczący Komisji,
    - b) wychowawca klasy, do której uczęszcza uczeń,
    - c) nauczyciele uczący w danej klasie,
    - d) pedagog szkolny,
    - e) przedstawiciel Samorządu Szkolnego.
  - 3) Komisja podejmuje decyzję w drodze głosowania zwykłą większością głosów; w przypadku równej liczby głosów decyduje głos przewodniczącego komisji.
  - 4) Decyzja komisji jest ostateczna.
  - 5) Z prac komisji sporządza się protokół zawierający :
    - a) skład komisji
    - b) termin posiedzenia
    - c) wynik głosowania
    - d) decyzje i krótkie jej uzasadnienie
  - 6) Protokół jest przechowywany w dokumentacji dyrektora szkoły.
4. Uczeń może być ukarany za:
  - 1) nieprzestrzeganie przepisów regulujących życie szkoły,
  - 2) lekceważenie nauki i innych obowiązków szkolnych,
  - 3) postępowanie wywierające szkodliwy wpływ na społeczność uczniowską,
  - 4) naruszenie godności osobistej innego ucznia, nauczyciela, pracownika administracji i obsługi szkoły.
5. Rodzaje kar:
  - 1) upomnienie wychowawcy odnotowane w dzienniku lekcyjnym,

- 2) upomnienie Dyrektora Szkoły, które uczeń otrzymuje na piśmie,
  - 3) nagana Dyrektora Szkoły, która obowiązuje przez cały rok kalendarzowy od dnia jej udzielenia,
  - 4) skreślenie z listy uczniów Technikum Nr 1”
6. Stosuje się zasadę stopniowania kar.
  7. W przypadku szczególnie drastycznego przewinienia uczeń może zostać ukarany w innym trybie z pominięciem zasady stopniowania kar.
  8. Uczeń (jeśli jest pełnoletni) lub jego rodzice (prawni opiekunowie) mogą zgłosić zastrzeżenia do Dyrektora, jeżeli uznają, że kara wyznaczona przez wychowawcę została ustalona niezgodnie z przepisami zawartymi w Statucie szkoły. Zastrzeżenia mogą być zgłaszane w terminie do 14 dni od momentu wyznaczenia kary.
  9. W przypadku stwierdzenia, że kara wyznaczona przez wychowawcę została ustalona niezgodnie z przepisami dotyczącymi trybu ustalania kar, Dyrektor powołuje komisję, która rozpatruje wniosek ucznia lub jego prawnych opiekunów.
  10. W skład komisji wchodzi:
    - 1) Dyrektor lub nauczyciel zajmujący w tej szkole inne stanowisko kierownicze – przewodniczący komisji,
    - 2) nauczyciel wychowawca,
    - 3) nauczyciele uczący w danej klasie,
    - 4) pedagog szkolny,
    - 6) przedstawiciel Samorządu Uczniowskiego.
  11. Komisja może uchylić karę lub ją podtrzymać. Decyzja komisji jest ostateczna.
  12. Komisja podejmuje decyzję w drodze głosowania zwykłą większością głosów; w przypadku równej liczby głosów decyduje głos przewodniczącego komisji.
  13. Z prac komisji sporządza się protokół zawierający :
    - 1) skład komisji,
    - 2) termin posiedzenia,
    - 3) wynik głosowania,
    - 4) decyzję i krótkie jej uzasadnienie.Protokół jest przechowywany w dokumentacji pedagoga szkolnego.
  14. Uczeń (jeśli jest pełnoletni) lub jego prawni opiekunowie mogą odwołać się od kary wyznaczonej przez Dyrektora składając do niego pisemną prośbę o ponowne rozpatrzenie sprawy, w ciągu 14 dni od daty otrzymania decyzji.

### § 33

1. Na podstawie uchwały Rady Pedagogicznej Dyrektor może podjąć decyzję o skreśleniu ucznia z listy uczniów.
2. Wszczęcie procedury skreślenia ucznia z listy uczniów Technikum Nr 1 może nastąpić, jeżeli zabiegi wychowawcze podejmowane przez wychowawcę lub nauczycieli i pedagogów (udokumentowane na piśmie) w zakresie przynajmniej jednego z niżej wymienionych punktów nie odnoszą skutku i uczeń w dalszym ciągu:
  - 1) świadomie i systematycznie narusza obowiązki ucznia określone w Statucie Technikum Nr 1 (np. ma bardzo wysoką absencję na obowiązkowych zajęciach lekcyjnych),
  - 2) podejmuje działania stwarzające zagrożenie życia lub skutkujące uszczerbkiem zdrowia (narusza nienetykalność cielesną, jest sprawcą pobicia) dla innych uczniów lub pracowników szkoły,
  - 3) rozprowadza lub używa środka odurzającego (np. narkotyki, dopalacze itp.),
  - 4) spożywa alkohol lub przebywa pod wpływem alkoholu na terenie szkoły lub w ramach zajęć organizowanych przez szkołę (np. wycieczki, obozy),

- 5) psychicznie lub fizycznie znęca się nad członkami społeczności szkolnej lub narusza ich godność i nietykalność, rani uczucia religijne lub narodowe itp.,
- 6) odnosi się wulgarnie do nauczycieli i innych członków społeczności szkolnej,
- 7) dopuszcza się kradzieży, wyłudzeń (np. pieniędzy), szantażu lub przekupstwa,
- 8) fałszuje dokumenty szkolne lub dopuszcza się oszustw (podrabia zwolnienia, usprawiedliwienia, itp.),
- 9) świadomie dewastuje mienie szkolne,
- 10) uprawia nierzęd lub przejawia inne zachowania świadczące o demoralizacji,
- 11) podejmuje działania, które godzą w dobre imię szkoły.

3. Skreślenie z listy uczniów może nastąpić na wniosek:

- 1) nauczyciela wychowawcy,
- 2) nauczyciela uczącego,
- 3) rodziców innych uczniów,
- 4) Dyrektora .

4. Uchwałę o skreśleniu z listy uczniów podejmuje Rada Pedagogiczna.

5. Uczeń (jeśli jest pełnoletni) lub jego prawni opiekunowie mogą odwołać się od decyzji skreślenia z listy uczniów do Kuratora Oświaty w Katowicach w ciągu 14 dni od daty poinformowania o decyzji.

6. Podczas postępowania odwoławczego uczniowi przysługuje prawo chodzenia do Technikum.

## § 34

### 1. Uczeń ma prawo do:

- 1) rozwijania zainteresowań i zdolności poprzez wybór kół zainteresowań zgodnie z możliwościami organizacyjnymi i finansowymi szkoły oraz poprzez udział w olimpiadach i konkursach przedmiotowych na terenie szkoły i w innych placówkach,
- 2) sprawiedliwej, obiektywnej i jawnej oceny zgodnie z wewnątrzszkolnym systemem oceniania oraz regulaminem wystawiania oceny z zachowania,
- 3) pomocy w przypadku trudności w nauce,
- 4) korzystania z poradnictwa psychologiczno – pedagogicznego i zawodowego,
- 4a) złożenia u dyrektora szkoły wniosku o wydanie opinii poradni psychologiczno – pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, pod warunkiem że jest pełnoletni,
- 5) korzystania z pomieszczeń szkolnych, sprzętu, środków dydaktycznych, księgozbioru biblioteki, pomieszczenia szkolnego multimedialnego centrum informacji podczas zajęć pozalekcyjnych,
- 6) wpływania na życie szkoły poprzez działalność samorządową oraz zrzeszania się w organizacjach działających w Zespole,
- 7) właściwie zorganizowanego procesu kształcenia zgodnie z zasadami higieny pracy umysłowej,
- 8) znajomości wymagań edukacyjnych z poszczególnych przedmiotów,
- 9) systematycznego oceniania,
- 10) opieki wychowawczej i warunków pobytu w szkole, zapewniających bezpieczeństwo, ochronę przed wszelkimi formami przemocy fizycznej lub psychicznej oraz ochronę jego godności i prywatności,
- 11) życzliwego traktowania w procesie dydaktyczno – wychowawczym,
- 12) swobody wyrażania myśli i przekonań, w szczególności dotyczących życia Technikum, a także światopoglądowych i religijnych jeśli nie narusza tym uczuć innych osób,
- 13) współuczestniczenia w życiu szkoły,
- 14) indywidualnego toku nauki lub indywidualnego programu nauki zgodnie z odpowiednimi rozporządzeniami

MEN,

- 14a) wyboru przedmiotów spośród zaproponowanych w ofercie edukacyjnej, które będzie realizował w zakresie rozszerzonym począwszy od klasy drugiej,
- 15) podjęcia decyzji o uczęszczaniu na lekcje religii (dotyczy uczniów pełnoletnich, w przypadku uczniów niepełnoletnich decydują rodzice),
- 16) nagrody,
- 17) korzystania z usług służby zdrowia na terenie szkoły,
- 18) pełnego wypoczynku podczas ferii zimowych i świątecznych, w związku z tym na ten okres nie zadaje się prac domowych,
- 19) uczestnictwa w zajęciach rekreacyjno – sportowych i imprezach organizowanych przez Zespół w czasie wolnym od zajęć dydaktycznych (zajęcia płatne ze środków własnych rodziców),
- 20) ubiegania się o zapomogę losową finansowaną ze środków Rady Rodziców,
- 21) korzystania z pomocy materialnej udzielanej ze środków przydzielanych przez organ prowadzący lub nadzorujący,
- 22) „do okresu ochronnego” przez pierwsze dwa tygodnie miesiąca września (dotyczy uczniów klas pierwszych); w tym okresie nie wystawia się uczniom ocen niedostatecznych,
- 23) samodzielnego usprawiedliwienia swojej nieobecności – z wyjątkiem egzaminów (dotyczy osób pełnoletnich, pod warunkiem wyrażenia na to zgody rodziców, w przypadku uczniów niepełnoletnich absencję usprawiedliwiają rodzice),
- 24) korzystania z telefonów komórkowych w czasie przerw śródlekcyjnych zgodnie z obowiązującym regulaminem,
- 25) do stypendium Prezesa Rady Ministrów i stypendium Ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania, zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- 26) do korzystania z parkingu szkolnego zgodnie z obowiązującym regulaminem,
- 27) wyrażenia lub niewyrażenia zgody na publikację swoich zdjęć przez szkołę, jeżeli jest pełnoletni,
- 28) do rezygnacji z uczestnictwa w zajęciach wdz (dotyczy uczniów pełnoletnich, w przypadku uczniów niepełnoletnich decyzję taką mogą podjąć rodzice).

## **2. Uczeń ma obowiązek:**

- 1) systematycznie i punktualnie uczęszczać na zajęcia lekcyjne i aktywnie w nich uczestniczyć,
- 2) przestrzegać zasad kultury współżycia w odniesieniu do kolegów, nauczycieli i innych pracowników szkoły, okazywać szacunek wszystkim,
- 3) dbać o wspólne dobro, ład i porządek w szkole,
- 4) terminowo i samodzielnie odrabiać prace domowe,
- 5) przestrzegać ustalonych przez nauczyciela zasad i porządku w czasie lekcji,
- 6) chodzić w obuwiu bezpiecznym, a na zajęciach z wychowania fizycznego w obuwiu sportowym,
- 7) nie nosić ze sobą na zajęcia drogich i cennych rzeczy, większych kwot pieniędzy,
- 8) otaczać opieką kolegów klas pierwszych,
- 9) kulturalnie zachowywać się na terenie szkoły i poza jej terenem,
- 10) nie łamać obowiązujących i uznanych norm współżycia,
- 11) systematycznie i punktualnie uczęszczać na zajęcia,
- 12) przeciwdziałać wszelkim przejawom przemocy i brutalności,
- 13) bezwzględnie przestrzegać zakazu palenia tytoniu, w tym e – papierosów, używania alkoholu i narkotyków pod jakąkolwiek postacią na terenie szkoły i na imprezach organizowanych przez Technikum,
- 14) przychodzić na zajęcia lekcyjne w schludnym i zadbanym stroju, zasłaniającym brzuch, plecy, ramiona i dekolt,

- 14a) przebrać się na zajęcia z wychowania fizycznego w białą sportową koszulkę z krótkim rękawem, zasłaniającą brzuch i plecy, spodenki gimnastyczne lub dresy, białe skarpetki i obuwie sportowe na jasnej podeszwie,
- 14b) przychodzić na uroczystości szkolne oraz egzaminy w stroju odświętnym:
  - a) dziewczęta – biała koszulowa bluzka, spódnica lub spodnie w kolorze czarnym lub granatowym,
  - b) chłopcy – biała koszula, długie spodnie lub garnitur w kolorze czarnym lub granatowym,
- 15) wyłączyć telefon komórkowy w czasie zajęć dydaktycznych,
- 16) uchylony
- 17) przestrzegać zakazu przynoszenia do szkoły i korzystania na jej terenie z urządzeń elektronicznych typu: dyktafon, aparat fotograficzny, kamera, itp. oraz korzystania z tych funkcji w telefonie komórkowym,
- 18) przedłożyć wychowawcy klasy zwolnienie lekarskie lub usprawiedliwienie na piśmie podpisane przez rodziców, za czas nieobecności na zajęciach lekcyjnych i innych organizowanych przez szkołę, w ciągu 7 dni od momentu powrotu do szkoły”.

### **§ 35**

1. Jeśli prawa ucznia zostały naruszone, uczeń ( jego rodzice, prawni opiekunowie ) ma prawo złożyć pisemną skargę do Dyrektora w ciągu pięciu dni.
2. Tryb rozpatrywania skarg reguluje procedura przyjmowania i rozpatrywania skarg.

## **Rozdział VII**

### **Zasady rekrutacji uczniów do Technikum**

#### **§ 36**

1. Kryteria przyjęć do szkoły reguluje ustalony przez dyrektora szkoły Regulamin Rekrutacji opracowany na podstawie Komunikatu Śląskiego Kuratora Oświaty.
2. W celu przeprowadzenia rekrutacji do klas pierwszych dyrektor szkoły powołuje Szkolną Komisję Rekrutacyjną – Kwalifikacyjną, wyznacza jej przewodniczącego i członków.
3. Warunki przyjęć do szkoły i zmiany kierunku kształcenia w trakcie nauki określa *PROCEDURA PRZYJMOWANIA UCZNIÓW PRZECHODZĄCYCH Z INNEJ SZKOŁY DO JEDNEJ ZE SZKÓŁ WCHODZĄCYCH W SKŁAD ZESPOŁU SZKÓŁ NR 1 W KŁOBUCKU*.

## **Rozdział VIII**

### **Ocenianie wewnątrzszkolne**

#### **§ 37**

Ocenianie ma na celu:

1. Informowanie ucznia o poziomie jego osiągnięć edukacyjnych i jego zachowaniu oraz o postępach w tym zakresie.
2. Udzielanie uczniowi pomocy w samodzielnym planowaniu swojego rozwoju.
3. Motywowanie ucznia do dalszych postępów w nauce i zachowaniu.
4. Dostarczenie rodzicom (prawnym opiekunom) i nauczycielom informacji o postępach, trudnościach w nauce, zachowaniu oraz specjalnych uzdolnieniach ucznia.
5. Umożliwienie nauczycielom doskonalenia organizacji i metod pracy dydaktyczno – wychowawczej.

#### **§ 38**

1. Na pierwszych zajęciach edukacyjnych w danym roku szkolnym nauczyciel informuje uczniów o wymaganiach edukacyjnych wynikających z realizowanego przez siebie programu nauczania, sposobach sprawdzania osiągnięć



edukacyjnych uczniów, warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych (przedmiotowy system oceniania). Fakt ten nauczyciel odnotowuje w dzienniku (temat lekcji), a uczniowie zapisują najistotniejsze informacje w formie notatki w zeszytach przedmiotowych.

2. Sposobami sprawdzania wiadomości uczniów są:
  - a) odpowiedź ustna
  - b) pisemne formy sprawdzania wiadomości
    - jednogodzinne lub dwugodzinne prace klasowe (wypracowania, sprawdziany, testy osiągnięć uczniów) obejmujące szerszy materiał programowy,
    - kartkówki obejmujące wąski zakres materiału, trwające od 15 do 20 minut
  - c) prace klasowe są obowiązkowe; ich termin nauczyciel ustala co najmniej z tygodniowym wyprzedzeniem,
  - d) jeśli uczeń nie pisał pracy klasowej z przyczyn usprawiedliwionych, wówczas powinien ją napisać w terminie do dwóch tygodni od powrotu do szkoły; w przypadku usprawiedliwionej nieobecności trwającej dłużej niż dwa tygodnie termin zaliczenia sprawdzianu uczeń uzgadnia z uczącym go nauczycielem
3. Oceny są jawne zarówno dla ucznia jak i jego rodziców (prawnych opiekunów). Sprawdzone i ocenione prace kontrolne oraz inna dokumentacja dotycząca oceniania ucznia, powinny być udostępnione do wglądu wyżej wymienionym zainteresowanym.
4. Sprawdzanie wiadomości i umiejętności uczniów powinno odbywać się systematycznie. Sprawdzone prace klasowe powinny być oddane w ciągu dwóch tygodni od dnia ich napisania, a kartkówki w ciągu tygodnia.
- 4a. Nauczyciel jest zobowiązany do uzasadnienia wystawianej uczniowi oceny w sposób ustny, odwołując się do kryteriów, zgodnie z którymi ocena została ustalona,
5. Uczeń ma obowiązek poprawić niedostateczną ocenę z pracy klasowej zgodnie z zasadami oceniania z danego przedmiotu.
6. Ocena za poprawioną pracę jest zapisywana w dzienniku jako kolejna, nie powoduje skreślenia czy unieważnienia wcześniej otrzymanej oceny niedostatecznej.
7. Przy nanoszeniu poprawek np. ocen w zapisach w dzienniku lekcyjnym i arkuszach ocen nie należy używać korektorów pisma; błędny zapis należy przekreślić i parafować.
8. Krótkie kartkówki nie podlegają poprawie.
9. Oceny z przedmiotów uczeń otrzymuje wyłącznie za wiadomości i umiejętności, jednak brak u ucznia przyborów szkolnych niezbędnych do właściwej pracy na lekcji nauczyciel ma prawo odnotować w dzienniku. Dopuszcza się stosowanie następujących skrótów:
  - 1) brak pracy domowej – bp
  - 2) nieprzygotowanie ucznia do lekcji – np.
  - 3) brak zeszytu, podręcznika lub innych pomocy – bz
  - 4) nieobecność ucznia na zapowiedzianych sprawdzianach – nb
  - 5) zaliczenie semestru – zal.
10. W ciągu tygodnia w danej klasie nie można przeprowadzać więcej niż trzech prac klasowych i nie więcej niż jedną w ciągu dnia.
11. Zmiana terminu pracy klasowej lub sprawdzianu może się odbywać na życzenie uczniów z zastrzeżeniem, braku wymagalności przestrzegania zapisu w ust. 10

12. Na tydzień przed klasyfikacją nie należy przeprowadzać pisemnych sprawdzianów wiadomości w żadnej formie, a w przypadku ich wcześniejszego przeprowadzenia należy ucznia powiadomić o wynikach nie później niż na tydzień przed klasyfikacją.
13. Nauczyciel jest zobowiązany, dostosować wymagania edukacyjne do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia:
  - 1) posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego – na podstawie tego orzeczenia oraz ustaleń zawartych w indywidualnym programie edukacyjno – terapeutycznym (IPET);
  - 2) posiadającego orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania – na podstawie tego orzeczenia;
  - 3) posiadającego opinię poradni psychologiczno – pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, o specyficznych trudnościach w uczeniu się lub inną opinię poradni psychologiczno – pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, wskazującą na potrzebę takiego dostosowania – na podstawie tej opinii;
  - 4) nieposiadającego orzeczenia lub opinii wymienionych w pkt 1) – 3), który jest objęty pomocą psychologiczno – pedagogiczną w szkole – na podstawie rozpoznania indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz indywidualnych możliwości psychofizycznych ucznia przez nauczycieli i specjalistów wykonujących w szkole zadania z zakresu pomocy psychologiczno – pedagogicznej.
  - 5) posiadającego opinie lekarza o ograniczonych możliwościach wykonywania przez ucznia określonych ćwiczeń fizycznych na zajęciach wychowania fizycznego – na podstawie tej opinii.
14. Przy ustalaniu oceny z wychowania fizycznego i zajęć artystycznych należy przede wszystkim brać pod uwagę wysiłek wkładany przez ucznia w wywiązywanie się z obowiązków wynikających ze specyfiki tych zajęć, a w przypadku wychowania fizycznego – także systematyczność udziału ucznia w zajęciach oraz aktywność ucznia w działaniach podejmowanych przez szkołę na rzecz kultury fizycznej.
14. Dyrektor szkoły zwalnia ucznia z zajęć wychowania fizycznego, zajęć komputerowych, informatyki lub technologii informacyjnej na podstawie opinii o ograniczonych możliwościach uczestniczenia ucznia w tych zajęciach, wydanej przez lekarza, na czas określony w tej opinii. Jeżeli okres zwolnienia ucznia z zajęć wychowania fizycznego, zajęć komputerowych, informatyki lub technologii informacyjnej uniemożliwia ustalenie śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej, w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony” albo „zwolniona.”
- 15a. Uczeń może być zwolniony z nauki jazdy, którą przewiduje podstawa programowa kształcenia zawodowego w zawodzie technik pojazdów samochodowych na podstawie przedłożonego prawa jazdy odpowiedniej kategorii.
- 15b. Decyzję o zwolnieniu ucznia z tych zajęć podejmuje Dyrektor. W przypadku zwolnienia ucznia z w/w zajęć w dokumentacji przebiegu nauczania wpisuje się „zwolniony”, a także numer i kategorię prawa jazdy oraz datę wydania uprawnienia.
16. Dyrektor szkoły, na wniosek rodziców albo pełnoletniego ucznia oraz na podstawie opinii poradni psychologiczno – pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, zwalnia do końca danego etapu edukacyjnego ucznia z wadą słuchu, z głęboką dysleksją rozwojową, z afazją, z niepełnosprawnościami sprzężonymi lub z autyzmem, w tym z zespołem Aspergera, z nauki drugiego języka obcego nowożytnego.
- 16a. W przypadku ucznia, o którym mowa w ust. 16, posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego lub orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania, zwolnienie z nauki drugiego języka obcego nowożytnego może nastąpić na podstawie tego orzeczenia.
- 16b. W przypadku zwolnienia ucznia z nauki drugiego języka obcego nowożytnego w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony” albo „zwolniona”.
17. Nie ocenia się ucznia do trzech dni po jego dłuższej, trwającej powyżej 7 dni, usprawiedliwionej nieobecności w szkole.

18. Oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych nie mają wpływu na ocenę klasyfikacyjną zachowania.
19. Śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych ustalają nauczyciele prowadzący te zajęcia.
20. Uczeń może uzyskać wyższą niż przewidywana ocenę z danych zajęć edukacyjnych jeżeli:
- 1) systematycznie uczestniczył w zajęciach,
  - 2) wywiązywał się z wszystkich podstawowych obowiązków:
    - a) na miarę swoich możliwości był zawsze przygotowany do zajęć,
    - b) odrabiał prace domowe,
    - c) zaliczył wszystkie zapowiedziane sprawdziany
  - 3) spełnił dodatkowe warunki określone w przedmiotowym systemie oceniania.
21. Jeżeli uczeń zainteresowany jest wyższą niż przewidywana oceną z zajęć edukacyjnych, to zobowiązany jest powiadomić nauczyciela prowadzącego te zajęcia w dniu, kiedy przedstawia on propozycje ocen klasyfikacyjnych i uzgodnić z nim termin wywiązania się z określonych warunków. Ustalenie ostatecznej oceny klasyfikacyjnej musi nastąpić nie później niż do dnia poprzedzającego posiedzenie klasyfikacyjne Rady Pedagogicznej.
20. Szkoła organizuje praktyczną naukę zawodu i praktyki zawodowe na warunkach i w trybie określonych odrębnymi przepisami.
21. Ocenę z praktyk zawodowych ustala komisja powołana do zaliczenia praktyk zawodowych, a ocenę z praktycznej nauki zawodu, nauczyciel praktycznej nauki zawodu.

### § 39

1. Ocenianie zachowania ucznia polega na rozpoznaniu przez wychowawcę klasy, nauczycieli oraz uczniów danej klasy stopnia respektowania przez ucznia zasad współżycia społecznego i norm etycznych.
2. Na pierwszych zebraniach z rodzicami i pierwszych zajęciach edukacyjnych z uczniami każdego roku szkolnego wychowawca klasy informuje o warunkach, sposobie i kryteriach oceniania zachowania oraz warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.
3. Podstawą oceny zachowania jest ocena wywiązywania się ucznia z obowiązków szkolnych. Ocena zachowania uwzględnia również postępowanie zgodne z dobrem społeczności szkolnej, dbałość o honor i tradycje szkoły, dbałość o piękno mowy ojczystej, dbałość o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób, godne kulturalne zachowanie się w szkole i poza nią, okazywanie szacunku innym osobom.
4. Śródroczną i roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania wystawia wychowawca klasy po zasięgnięciu opinii nauczycieli, uczniów danej klasy oraz ocenianego ucznia.
- 4a. Przy ustalaniu oceny klasyfikacyjnej zachowania ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia lub inne dysfunkcje rozwojowe należy uwzględnić wpływ stwierdzonych zaburzeń lub dysfunkcji na jego zachowanie, na podstawie orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego lub orzeczenia o potrzebie indywidualnego nauczania lub opinii poradni psychologiczno – pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej.
5. Ustalona przez wychowawcę klasy roczna ocena klasyfikacyjna zachowania jest ostateczna z zastrzeżeniem § 40 ust.6.
6. Ocena klasyfikacyjna zachowania nie może mieć wpływu na:
  - 1) oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych,
  - 2) promocję do klasy programowo wyższej lub ukończenie szkoły.
- 6a. (uchylony)
- 6b. (uchylony)
7. Na tydzień przed śródrocznym lub rocznym klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej wychowawca klasy zobowiązany jest poinformować ucznia o przewidywanej ocenie jego zachowania.

8. Śródroczną i roczną ocenę z zachowania ustala się według następującej skali:

- 1) wzorowe,
- 2) bardzo dobre
- 3) dobre,
- 4) poprawne,
- 5) nieodpowiednie,
- 6) naganne, z zastrzeżeniem ust. 4a.

9. Ocena zachowania ucznia uwzględnia spełnienie kryteriów, które przeliczane są na punkty zgodnie z poniższym wzorem:

- 1) stopień przestrzegania przez ucznia norm współżycia (max 10 pkt)
  - a) poszanowanie godności cudzej i własnej (okazywanie szacunku wszystkim pracownikom szkoły i innym osobom oraz swoim koleżankom i kolegom) – 2 pkt
  - b) sposób bycia zgodny z zasadami humanistycznymi (tolerancja wobec osób o innych poglądach, wyznaniach religijnych, wobec osób chorych i niepełnosprawnych) – 2 pkt
  - c) dbałość o kulturę słowa, przeciwdziałanie wulgaryzmem – 2 pkt
  - d) dbałość o zdrowie, nieuleganie nałogom i uzależnieniom, przestrzeganie zasad bhp w szkole, na warsztatach szkolnych i w zakładach pracy – 2 pkt
  - e) dbałość o higienę, estetykę wyglądu, ład i porządek (czysty i stosowny do okoliczności strój, bezpieczne i czyste obuwie) – 2 pkt
- 2) stopień identyfikacji ucznia z uznawanymi wartościami życia w społeczności szkolnej (max 10 pkt)
  - a) wywiązywanie się z zadań podejmowanych w klasie, szkole i środowisku (pełnienie funkcji w Samorządzie Szkolnym, klasowym, organizacjach szkolnych i pozaszkolnych itp.) – 2 pkt
  - b) godne reprezentowanie szkoły na zewnątrz (konkursy, olimpiady, turnieje, zawody sportowe, uroczystości pozaszkolne itp.) dbałość o dobre imię szkoły i jej tradycje – 2 pkt.
  - c) koleżeńskość i działanie na rzecz pomocy innym (pomoc w nauce i innych sytuacjach życiowych) – 2 pkt
  - d) odpowiedzialność za mienie szkolne i uczniów (przeciwdziałanie aktom wandalizmu, kradzieżom itp.) – 2 pkt
  - e) wykonywanie prac użytecznych na rzecz klasy lub szkoły – 2 pkt
- 3) stopień pilności i systematyczności ucznia w wykonywaniu obowiązków szkolnych (max 10 pkt)
  - a) sumienność w nauce i wykonywaniu innych obowiązków (systematyczne przygotowywanie się do zajęć, uzyskiwanie wyników nauczania na miarę swoich możliwości, terminowy zwrot książek do biblioteki, terminowe doręczanie usprawiedliwień, systematyczne i terminowe odrabianie prac domowych) – 2 pkt
  - b) wytrwałość i ambicja w wykonywaniu obowiązków szkolnych (przewyciężanie trudności w nauce, rozwijanie indywidualnych zainteresowań i uzdolnień, udział w kołach zainteresowań, zajęciach pozalekcyjnych w tym również sportowych, samokształcenie) – 2 pkt
  - c) systematyczność i punktualność w uczestniczeniu w zajęciach szkolnych – 6 pkt

10. Uczeń otrzymuje ocenę:

- 1) wzorową – jeżeli uzyskał od 25 do 30 pkt
- 2) bardzo dobrą – jeżeli uzyskał od 19 do 24 pkt
- 3) dobrą – jeżeli uzyskał od 13 do 18 pkt
- 4) poprawną – jeżeli uzyskał od 7 do 12 pkt
- 5) nieodpowiednią – jeżeli uzyskał od 1 do 6 pkt
- 6) naganną – jeżeli:

- a) wchodzi w kolizję z prawem na terenie szkoły lub poza nią (w przypadku wykroczenia o dużej szkodliwości społecznej);
  - b) jest organizatorem lub uczestnikiem aktu wandalizmu, kradzieży lub chuligaństwa;
  - c) zajmuje się rozprowadzaniem: środków odurzających, alkoholu, papierosów lub nakłania innych do stosowania używek;
11. Wychowawca jest zobowiązany do obniżenia oceny z zachowania o jedną, bez względu na ilość i jakość spełnionych kryteriów za:
- 1) każde 40 nieusprawiedliwionych godzin nieobecności na zajęciach lekcyjnych;
  - 2) picie alkoholu na terenie szkoły lub uczestniczenie w zajęciach lekcyjnych w stanie wskazującym na spożycie alkoholu;
  - 3) spożywanie narkotyków lub innych środków odurzających na terenie szkoły;
  - 4) palenie papierosów na terenie szkoły i poza nią (po 3 krotnym stwierdzeniu tego faktu);
  - 5) uchylony
  - 6) korzystanie z telefonów komórkowych w czasie zajęć szkolnych lub innych urządzeń elektronicznych na terenie szkoły (po 3 – krotnym stwierdzeniu tego faktu ).
12. Wychowawca jest zobowiązany podwyższyć ocenę z zachowania o jeden stopień za:
- 1) systematyczny i aktywny udział w zajęciach nadobowiązkowych (na wniosek osób prowadzących te zajęcia);
  - 2) wzorowe pełnienie funkcji w organizacjach działających na terenie szkoły (na wniosek opiekunów tych organizacji);
  - 3) wybitne osiągnięcia ucznia w różnych dziedzinach.
13. Wychowawca ma prawo podwyższyć ocenę z zachowania o jedną w przypadku uczniów wykazujących się własną inicjatywą i pomysłowością w działaniach na rzecz klasy i szkoły.
14. Uczeń może uzyskać wyższą niż przewidywana ocenę zachowania jeżeli:
- 1) wywiązywał się ze wszystkich podstawowych obowiązków,
  - 2) wykona pracę społecznie – użyteczną na rzecz szkoły – po uzgodnieniu z Dyrektorem szkoły.
15. Jeżeli uczeń chce uzyskać wyższą niż przewidywana ocenę zachowania, to zobowiązany jest poinformować o tym wychowawcę klasy w dniu, kiedy przedstawia on propozycję klasyfikacyjnych ocen rocznych. Uzgadnia z nim termin wywiązania się z postawionych warunków. Ustalenie ostatecznej oceny zachowania musi nastąpić nie później niż w dniu poprzedzającym posiedzenie klasyfikacyjne Rady Pedagogicznej.

## § 40

1. Ocenianie osiągnięć edukacyjnych ucznia.
- 1) Ocenianie bieżące ma na celu monitorowanie pracy ucznia oraz przekazywanie uczniowi informacji o jego osiągnięciach edukacyjnych pomagających w uczeniu się , poprzez wskazanie, co uczeń robi dobrze, co i jak wymaga poprawy oraz jak powinien dalej się uczyć.
- 1a) Oceny bieżące ustala się w stopniach według następującej skali:
- a) stopień celujący – cel
  - b) stopień bardzo dobry – bdb
  - c) stopień dobry – db
  - d) stopień dostateczny – dst
  - e) stopień dopuszczający – dop
  - f) stopień niedostateczny – nd
- 1b) Nauczyciel może rozszerzyć skalę ocen bieżących i śródrocznych o „+” i „- „,

1c) Za aktywne uczestnictwo w zajęciach lekcyjnych uczeń może otrzymać „+”, a określona w przedmiotowym systemie oceniania liczba plusów upoważnia nauczyciela do wystawienia oceny dobrej lub bardzo dobrej. Uczeń, który nie wywiązuje się z powierzonych zadań może otrzymać „-”, a określona w przedmiotowym systemie oceniania liczba minusów upoważnia nauczyciela do wystawienia oceny niedostatecznej.

1d) W dzienniku lekcyjnym oceny odnotowuje się z użyciem podanych wyżej skrótów.

2) Śródroczne – mające na celu okresowe podsumowanie osiągnięć edukacyjnych ucznia z zajęć edukacyjnych i ustalenie ocen zwanych klasyfikacyjnymi śródrocznymi, a także ustalenie oceny z zachowania. Oceny śródroczne Ustala się w stopniach według skali z pkt 1a) uwzględniając pkt 1b) i 1d).

3) Roczne – będące podsumowaniem osiągnięć ucznia w danym roku szkolnym i służące ustaleniu ocen klasyfikacyjnych rocznych oraz oceny końcowe – będące podsumowaniem osiągnięć ucznia w całym cyklu nauczania i służące ustaleniu ocen klasyfikacyjnych końcowych. Oceny roczne i końcowe wpisuje się do dziennika, arkusza ocen oraz protokołów słownie i w pełnym brzmieniu.

4) Oceny roczne i końcowe z zajęć edukacyjnych ustala się w stopniach według następującej skali:

- a) stopień celujący
- b) stopień bardzo dobry
- c) stopień dobry
- d) stopień dostateczny
- e) stopień dopuszczający
- f) stopień niedostateczny

2. Ustala się następujące ogólne kryteria stopni:

1) stopień celujący otrzymuje uczeń, który:

- samodzielnie i twórczo rozwija własne uzdolnienia oraz biegle posługuje się zdobytymi wiadomościami w rozwiązywaniu problemów teoretycznych i praktycznych z programu nauczania danej klasy, proponuje rozwiązania nietypowe, rozwiązuje także zadania wykraczające poza program nauczania tej klasy lub osiąga sukcesy w konkursach i olimpiadach przedmiotowych, zawodach sportowych i innych kwalifikując się do finałów na szczeblu wojewódzkim (regionalnym) albo krajowym lub posiada inne porównywalne osiągnięcia,

2) stopień bardzo dobry otrzymuje uczeń, który:

- opanował pełny zakres wiedzy i umiejętności określony programem nauczania danego przedmiotu oraz sprawnie posługuje się zdobytymi wiadomościami, rozwiązuje samodzielnie problemy teoretyczne i praktyczne objęte programem nauczania, potrafi zastosować posiadaną wiedzę do rozwiązywania zadań i problemów w nowych sytuacjach,

3) stopień dobry otrzymuje uczeń, który:

- nie opanował w pełni wiadomości objętych programem nauczania z danego przedmiotu, ale opanował je na poziomie przekraczającym wymagania zawarte w podstawie programowej oraz poprawnie stosuje wiadomości, rozwiązuje (wykonuje) samodzielnie typowe zadania teoretyczne lub praktyczne,

4) stopień dostateczny otrzymuje uczeń, który:

- opanował wiadomości i umiejętności określone programem nauczania w danej klasie na poziomie nie przekraczającym podstawy programowej oraz rozwiązuje (wykonuje) typowe zadania teoretyczne lub praktyczne o średnim stopniu trudności,

5) stopień dopuszczający otrzymuje uczeń, który:

- ma braki w wiadomościach i umiejętnościach przewidzianych w podstawie programowej, ale braki te nie przekreślają możliwości uzyskania przez ucznia podstawowej wiedzy z danego przedmiotu w ciągu dalszej nauki

oraz rozwiązuje (wykonuje) zadania teoretyczne lub praktyczne o niewielkim stopniu trudności,

6) stopień niedostateczny otrzymuje uczeń, który:

- nie opanował wiadomości i umiejętności określonych w podstawie programowej, a braki w wiadomościach i umiejętnościach uniemożliwiają dalsze zdobywanie wiedzy z tego przedmiotu oraz nie jest w stanie rozwiązać (wykonać) zadań o niewielkim stopniu trudności.

2a. Oceny z prac pisemnych ustalane są na podstawie zdobytych przez ucznia punktów, przeliczonych na procenty „x”, zgodnie z następującą skalą:

- 1) celujący dla  $x \geq 98\%$
- 2) bardzo dobry dla  $92\% \leq x < 98\%$
- 3) dobry dla  $75\% \leq x < 92\%$
- 4) dostateczny dla  $50\% < x < 75\%$
- 5) dopuszczający dla  $30\% \leq x \leq 50\%$
- 6) niedostateczny dla  $x < 30\%$

2b. Nie każda praca pisemna umożliwia zdobycie oceny celującej.

3. Inne zasady ustalenia ocen:

- 1) ocena będąca wynikiem klasyfikacji śródrocznej, rocznej nie jest średnią arytmetyczną ocen cząstkowych i nie powinna być wystawiona wyłącznie o prace pisemne,
- 2) ocenę śródroczną (roczną) wystawia się z przynajmniej trzech ocen bieżących,
- 3) nauczyciel jest zobowiązany do wystawienia z prowadzonych przez siebie zajęć przynajmniej jednej oceny bieżącej do połowy każdego okresu,
- 4) nauczyciele zwracają pisemne prace uczniom lub przechowują je nie dłużej niż do końca danego roku szkolnego,
- 5) jeżeli uczeń w wyniku klasyfikacji śródrocznej uzyskał ocenę niedostateczną lub otrzymał promocję do klasy programowo wyższej z oceną niedostateczną, to zobowiązany jest do zaliczenia zagadnień objętych podstawą programową realizowanych odpowiednio w minionym okresie lub roku, w terminie i na zasadach określonych w *Kontrakcie* zawartym z uczącym go danego przedmiotu nauczycielem.

4. Nauczyciele poszczególnych przedmiotów są zobowiązani poinformować, za pośrednictwem wychowawców, ucznia a w przypadku ocen niedostatecznych również jego rodziców (prawnych opiekunów) o przewidywanych dla niego ocenach klasyfikacyjnych:

- 1) niedostatecznych – na miesiąc przed śródrocznym lub rocznym klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej,
- 2) pozostałych – na tydzień przed wyżej wymienionym posiedzeniem.

5. O zagrożeniu roczną oceną niedostateczną rodzice zostają powiadomieni na zebraniu klasowym, które należy przeprowadzić na miesiąc przed klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej. Przyjęcie do wiadomości tej informacji rodzice potwierdzają podpisem w dzienniku. W razie nieobecności rodzica na zebraniu wychowawca powiadamia go listownie lub telefonicznie (fakt ten odnotowuje w dzienniku lekcyjnym).

5a. Jeżeli w wyniku klasyfikacji śródrocznej stwierdzono, że poziom osiągnięć edukacyjnych ucznia uniemożliwi mu kontynuowanie nauki w klasie programowo wyższej, to szkoła umożliwia mu uzupełnienie braków.

6. Uczeń lub jego rodzice (prawni opiekunowie) mogą zgłosić zastrzeżenia do Dyrektora szkoły, jeżeli uznają, że roczna 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 od dnia ustalenia tej oceny, nie później jednak niż w terminie 2 dni roboczych od dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno – wychowawczych, z podaniem podstawy prawnej, która została naruszona.

7. W przypadku stwierdzenia, że roczna 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 oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych – przeprowadza sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia, w formie pisemnej i ustnej, oraz ustala roczną 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.
8. Sprawdzian, o którym mowa w ust. 7 pkt 1, przeprowadza się nie później niż w terminie 5 dni od dnia zgłoszenia zastrzeżeń, o których mowa w ust.6. Termin sprawdzianu ustala się z uczniem i jego rodzicami (prawnymi opiekunami).
- 8a. Sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia z informatyki, zajęć komputerowych i wychowania fizycznego ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.
- 8b. Sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia z przedmiotów realizowanych w ramach kształcenia praktycznego, ma formę zadań praktycznych.
9. W skład komisji, o której mowa w ust. 7 wchodzi:
- 1) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych:
    - a) dyrektor szkoły albo nauczyciel wyznaczony przez dyrektora szkoły – jako przewodniczący komisji,
    - b) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne,
    - c) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne.
  - 2) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania :
    - a) dyrektor szkoły albo nauczyciel wyznaczony przez dyrektora szkoły – jako przewodniczący komisji,
    - b) wychowawca oddziału,
    - c) nauczyciel prowadzący zajęcia w danym oddziale,
    - d) pedagog
    - e) przedstawiciel Samorządu Uczniowskiego,
    - f) przedstawiciel Rady Rodziców.
- 9a. Komisja, o której mowa w ust. 9 pkt 2) ustala roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania w terminie 5 dni od dnia zgłoszenia zastrzeżeń, o których mowa w ust. 6.
10. Nauczyciel, o którym mowa w ust.9 pkt 1 lit. b, może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych, szczególnie uzasadnionych przypadkach. 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.
11. Ustalona przez komisję roczna 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 oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, która może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego, z zastrzeżeniem ust. 32.
12. Z prac komisji sporządza się protokół zawierający w szczególności:
- 1) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych:
    - a) nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzony sprawdzian,
    - b) imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji,
    - c) termin sprawdzianu wiadomości i umiejętności,



- d) imię i nazwisko ucznia,
  - e) zadania sprawdzające,
  - f) ustaloną ocenę klasyfikacyjną;
- 2) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania:
- a) imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji,
  - b) termin posiedzenia komisji,
  - c) imię i nazwisko ucznia,
  - d) wynik głosowania
  - e) ustaloną ocenę klasyfikacyjną zachowania wraz z uzasadnieniem.
13. Do protokołu, o którym mowa w ust. 12 pkt 1, dołącza się odpowiednio pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia lub zwięzłą informację o wykonaniu przez ucznia zadania praktycznego.
- 13a. Protokoły, o których mowa w ust.12 pkt 1) i 2) stanowią załączniki do arkusza ocen ucznia.
- 14.Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do sprawdzianu w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie, wyznaczonym przez Dyrektora szkoły.
- 15.Uczeń może być nieklasyfikowany z jednego, kilku lub wszystkich zajęć edukacyjnych, jeżeli brak jest podstaw do ustalenia oceny klasyfikacyjnej z powodu nieobecności ucznia na zajęciach edukacyjnych przekraczającej połowę czasu przeznaczanego na te zajęcia w szkolnym planie nauczania.
- 16.Uczeń nieklasyfikowany z powodu usprawiedliwionej nieobecności może zdawać egzamin klasyfikacyjny.
- 17.Na prośbę ucznia nieklasyfikowanego z powodu nieobecności nieusprawiedliwionych lub na prośbę jego rodziców (prawnych opiekunów) Rada Pedagogiczna może wyrazić zgodę na egzamin klasyfikacyjny. Uczeń zobowiązany jest złożyć w sekretariacie szkoły podanie o egzamin klasyfikacyjny nie później niż na 1 dzień przed posiedzeniem klasyfikacyjnym Rady Pedagogicznej.
- 18.Egzamin klasyfikacyjny zdaje również uczeń realizujący na podstawie odrębnych przepisów indywidualny tok lub program nauki oraz uczeń spełniający obowiązek nauki poza szkołą.
- 18a. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadzany dla ucznia, o którym mowa w ust. 18, nie obejmuje zajęć wychowania fizycznego oraz dodatkowych zajęć edukacyjnych.
- 19.Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej.
- 19a. Egzamin klasyfikacyjny z informatyki, zajęć komputerowych i wychowania fizycznego ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.
- 19b. Egzamin klasyfikacyjny z przedmiotów realizowanych w ramach kształcenia praktycznego, ma formę zajęć praktycznych.
- 19c. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się nie później niż w dniu poprzedzającym dzień zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno –wychowawczych.
- 20.Termin egzaminu powinien być uzgodniony z uczniem i jego rodzicami.
- 21.Nauczyciel zajęć edukacyjnych z których uczeń ma prawo zdawania egzaminu klasyfikacyjnego:
- a) podaje uczniowi zakres materiału i wymagania obowiązujące do egzaminu,
  - b) ustala i podaje do wiadomości uczniów i rodziców terminy konsultacji.
- 22.Wychowawca pisemnie informuje ucznia i jego rodziców o terminie egzaminu klasyfikacyjnego i terminach konsultacji z danych zajęć edukacyjnych.
23. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza komisja, w której skład wchodzi:
- 1) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne – jako przewodniczący komisji,
  - 2) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne.
24. Egzamin klasyfikacyjny dla ucznia spełniającego obowiązek nauki poza szkołą lub w przypadku ucznia,

- który przyszedł z innego typu szkoły i kontynuuje we własnym zakresie naukę języka obcego nowożytnego jako przedmiotu obowiązkowego lub uczęszcza do oddziału w innej szkole na zajęcia z tego języka, przeprowadza komisja, powołana przez dyrektora szkoły. W skład komisji wchodzi:
- 1) dyrektor szkoły albo nauczyciel wyznaczony przez dyrektora szkoły – jako przewodniczący komisji;
  - 2) nauczyciele obowiązkowych zajęć edukacyjnych, z których jest przeprowadzany egzamin.
- 24a. W przypadku, gdy nie jest możliwe powołanie nauczyciela danego języka obcego nowożytnego w skład komisji przeprowadzającej egzamin klasyfikacyjny dla ucznia, który kontynuuje we własnym zakresie naukę języka obcego nowożytnego jako przedmiotu obowiązkowego lub uczęszcza do oddziału w innej szkole na zajęcia z języka obcego nowożytnego, dyrektor szkoły powołuje w skład komisji nauczyciela danego języka obcego nowożytnego zatrudnionego w innej szkole, w porozumieniu z dyrektorem tej szkoły.
25. Przewodniczący komisji uzgadnia z uczniem, o którym mowa w ust. 18, oraz jego rodzicami (prawnymi opiekunami) liczbę zajęć edukacyjnych, z których uczeń może zdawać egzaminy w ciągu jednego dnia.
26. W czasie egzaminu klasyfikacyjnego mogą być obecni – w charakterze obserwatorów – rodzice (prawni opiekunowie) ucznia.
- 1) Wychowawca pisemnie informuje rodziców o przysługującym im prawie.
  - 2) Rodzice potwierdzają osobiście lub telefonicznie zamiar uczestnictwa w egzaminie klasyfikacyjnym co najmniej 3 dni przed egzaminem.
27. Z przeprowadzonego egzaminu klasyfikacyjnego należy sporządzić protokół zawierający:
- 1) nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzony egzamin;
  - 2) imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji, o których mowa w ust. 23 i 24;
  - 3) termin egzaminu klasyfikacyjnego;
  - 4) imię i nazwisko ucznia;
  - 5) zadania (ćwiczenia) egzaminacyjne;
  - 4) ustaloną ocenę klasyfikacyjną.
- 27a. Do protokołu załącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o jego odpowiedziach ustnych lub zwięzłą informację o wykonaniu przez niego zadania praktycznego. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.
28. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu klasyfikacyjnego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie, wyznaczonym przez dyrektora szkoły.
29. W przypadku nieklasyfikowania ucznia z obowiązkowych lub dodatkowych zajęć edukacyjnych, w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „nieklasyfikowany” albo „nieklasyfikowana”.
- 29a. Jeżeli w wyniku rocznego egzaminu klasyfikacyjnego uczeń otrzymał ocenę niedostateczną ma prawo do zdawania egzaminu poprawkowego z zastrzeżeniem ust. 32.
30. Dla ucznia nieklasyfikowanego z zajęć praktycznych z powodu usprawiedliwionej nieobecności, szkoła organizuje zajęcia umożliwiające uzupełnienie programu nauczania i ustalenie śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć praktycznych.
31. Ustalona przez nauczyciela niedostateczna ocena klasyfikacyjna roczna może być zmieniona tylko w wyniku egzaminu poprawkowego.
32. Uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał ocenę niedostateczną z jednych albo dwóch obowiązkowych zajęć edukacyjnych, może zdawać egzamin poprawkowy z tych zajęć.
33. (uchylony)
34. Egzamin poprawkowy składa się z części pisemnej i ustnej.
- 35a. Egzamin poprawkowy z informatyki, zajęć komputerowych i wychowania fizycznego ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.

- 35b. Egzamin poprawkowy z zajęć praktycznych, zajęć laboratoryjnych i innych obowiązkowych zajęć edukacyjnych, których programy nauczania przewidują prowadzenie ćwiczeń lub doświadczeń, ma formę zajęć praktycznych.
36. Egzamin poprawkowy przeprowadzane są w ostatnim tygodniu ferii letnich.
37. Termin egzaminu poprawkowego wyznacza dyrektor szkoły do dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno – wychowawczych.
38. W przypadku ucznia o którym mowa w ust. 32 nauczyciel danych zajęć edukacyjnych podaje uczniowi zakres materiału obowiązujący do egzaminu poprawkowego.
39. Egzamin poprawkowy przeprowadza komisja powołana przez dyrektora szkoły. W skład komisji wchodzi:
- 1) dyrektor szkoły albo nauczyciel wyznaczony przez dyrektora szkoły – jako przewodniczący komisji;
  - 2) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne;
  - 3) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne.
40. Pytania egzaminacyjne ustala egzaminator, a zatwierdza dyrektor szkoły.
41. Nauczyciel, o którym mowa w ust. 39 pkt 2) może być zwolniony z udziału w pracach komisji na własną prośbę lub w innych, szczególnie uzasadnionych przypadkach. W takich przypadkach dyrektor szkoły powołuje w skład komisji innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne, z tym że powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej szkole następuje w porozumieniu z dyrektorem tej szkoły.
42. Z przeprowadzonego egzaminu poprawkowego sporządza się protokół zawierający:
- 1) nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzony egzamin;
  - 2) imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji;
  - 3) termin egzaminu poprawkowego;
  - 4) imię i nazwisko ucznia;
  - 5) zadania egzaminacyjne;
  - 6) ustaloną ocenę klasyfikacyjną.
- 42a. Do protokołu dołącza się odpowiednio pisemne prace ucznia, zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia lub zwięzłą informację o wykonaniu przez ucznia zadania praktycznego. Protokół stanowi załącznik do arkusz ocen ucznia.
- 42b. Roczna ocena klasyfikacyjna ustalona w wyniku egzaminu poprawkowego jest ostateczna z zastrzeżeniem ust. 43.
43. Uczeń lub jego rodzice (prawni opiekunowie) mogą zgłosić zastrzeżenia do Dyrektora szkoły, jeżeli uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych uzyskana w wyniku egzaminu poprawkowego została ustalona niezgodnie z przepisami prawa. Termin zgłoszenia zastrzeżeń wynosi 5 dni od dnia przeprowadzenia egzaminu poprawkowego.
44. W przypadku stwierdzenia zasadności zastrzeżenia dotyczącego ustalonej oceny w wyniku egzaminu poprawkowego, Dyrektor powołuje komisję, o której mowa w ust. 9 pkt 1, która przeprowadza sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia, w formie pisemnej i ustnej, oraz ustala roczną ocenę klasyfikacyjną z danych zajęć edukacyjnych. W tym przypadku ocena ustalona przez komisję jest ostateczna.
45. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu poprawkowego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie określonym przez Dyrektora szkoły, nie później niż do końca września.
46. Uczeń, który nie zdał egzaminu poprawkowego nie otrzymuje promocji i powtarza klasę z zastrzeżeniem ust. 46a.
- 46a. Uwzględniając możliwości edukacyjne ucznia, rada pedagogiczna może jeden raz w ciągu danego etapu edukacyjnego promować do klasy programowo wyższej ucznia, który nie zdał egzaminu poprawkowego z jednych

- obowiązkowych zajęć edukacyjnych, pod warunkiem że te obowiązkowe zajęcia edukacyjne są, zgodnie ze szkolnym planem nauczania, realizowane w klasie programowo wyższej.
47. Uczeń otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej jeżeli ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania (z wyjątkiem ewentualnego zwolnienia z wychowania fizycznego, informatyki, technologii informacyjnej, zajęć komputerowych) uzyskał roczne oceny klasyfikacyjne wyższe od oceny niedostatecznej z zastrzeżeniem ust. 46a.
- 47a. Laureaci i finaliści olimpiad przedmiotowych otrzymują z danych zajęć edukacyjnych celującą roczną ocenę klasyfikacyjną. Uczeń, który tytuł laureata lub finalisty olimpiady przedmiotowej uzyskał po ustaleniu albo uzyskaniu rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, otrzymuje z tych zajęć edukacyjnych celującą końcową ocenę klasyfikacyjną.
48. 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.
- 48a. Uczniowi, który uczęszczał na dodatkowe zajęcia edukacyjne lub religię albo etykę, do średniej ocen, o której mowa w ust. 48, wlicza się także roczne oceny uzyskane z tych zajęć.
- 48b. Uczniowi, który uczęszczał zarówno na zajęcia z religii, jak i etyki, przy wyliczaniu średniej ocen, o której mowa w ust. 48, będą uwzględniane oceny klasyfikacyjne uzyskane zarówno z religii, jak i z etyki.
- 48c. Uczeń spełniający obowiązek nauki poza szkołą, który w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych średnią rocznych ocen klasyfikacyjnych co najmniej 4,75, otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej z wyróżnieniem.
49. Uczeń kończy szkołę jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej, na którą składają się roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych uzyskane w klasie programowo najwyższej oraz roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych, których realizacja zakończyła się w klasach programowo niższych, uzyskał oceny klasyfikacyjne wyższe od oceny niedostatecznej.
50. Uczeń kończy szkołę z wyróżnieniem, jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej uzyskał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych średnią ocen co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą ocenę zachowania.
- 50a. Uczniowi, który uczęszczał na dodatkowe zajęcia edukacyjne lub religię albo etykę, do średniej ocen, o której mowa w ust. 48, wlicza się także końcowe oceny klasyfikacyjne uzyskane z tych zajęć.
- 50b. Uczniowi, który uczęszczał zarówno na zajęcia z religii, jak i etyki, przy wyliczaniu średniej ocen, o której mowa w ust. 50, będą uwzględniane oceny klasyfikacyjne uzyskane zarówno z religii, jak i z etyki.
- 50c. Uczeń spełniający obowiązek nauki poza szkołą kończy Technikum z wyróżnieniem, jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej uzyskał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych średnią końcowych ocen klasyfikacyjnych co najmniej 4,75.
51. Uczeń, który ukończył szkołę ma prawo przystąpić do egzaminu maturalnego w terminie i na zasadach, które określają odrębne przepisy.
52. Zajęcia z wychowania do życia w rodzinie realizowane są w ramach godzin do dyspozycji dyrektora szkoły. Zajęcia nie podlegają ocenie i nie mają wpływu na promocję ucznia do klasy programowo wyższej, ani na ukończenie szkoły przez ucznia.
- 52a. Uczeń niepełnoletni nie bierze udziału w zajęciach, jeżeli jego rodzice (prawni opiekunowie) zgłoszą dyrektorowi szkoły w formie pisemnej rezygnację z udziału ucznia w zajęciach.
- 52b. Uczeń pełnoletni nie bierze udziału w zajęciach, jeżeli zgłosi dyrektorowi szkoły w formie pisemnej rezygnację ze swojego udziału w zajęciach.

## § 41

1. Wewnątrzszkolne ocenianie podlega procesowi ewaluacji w celu doskonalenia oraz podnoszenia jakości oceniania.
2. Ewaluację prowadzi zespół ds. ewaluacji i nauczyciele w odniesieniu do przedmiotowych zasad oceniania.
3. Metody ewaluacji stosowane w szkole:
  - 1) rozmowy, wywiady i ankiety skierowane do nauczycieli, rodziców, uczniów i absolwentów Technikum,
  - 2) arkusze samooceny nauczycieli i uczniów,
  - 3) arkusze obserwacji zajęć edukacyjnych,
  - 4) szkolne badania osiągnięć uczniów,
  - 5) raporty z ewaluacji wewnętrznej.
4. Ewaluacji dokonuje się w terminach:
  - 1) na początku i na końcu etapu kształcenia,
  - 2) na bieżąco podczas roku szkolnego,
  - 3) na końcu roku szkolnego.
5. Odbiorcami ewaluacji są członkowie Rady Pedagogicznej, Rady Rodziców oraz Samorządu Szkolnego.
6. Rada Pedagogiczna odpowiednią uchwałą może wprowadzić zmiany w wewnątrzszkolnym ocenianiu zgodnie z obowiązującymi przepisami.

## § 42

1. Na podstawie wewnątrzszkolnego oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów nauczyciele opracowują przedmiotowe zasady oceniania i wymagania edukacyjne z poszczególnych przedmiotów.

## Rozdział IX

### Ceremoniał szkolny

## § 43

1. Sztandar i ceremoniał jest wspólny dla wszystkich typów szkół wchodzących w skład Zespołu Szkół.
2. Sztandar powinien uczestniczyć w najważniejszych uroczystościach szkolnych, poza szkołą na zaproszenie innych szkół i instytucji oraz w uroczystościach państwowych i regionalnych.
  - 1) Uroczystości szkolone z udziałem sztandaru:
    - a) dzień rozpoczęcia i zakończenia roku szkolnego,
    - b) pożegnanie absolwentów,
    - c) Dzień Edukacji Narodowej,
    - d) Rocznica Odzyskania Niepodległości,
    - e) Rocznica Uchwalenia Konstytucji 3 Maja.
  - 2) Uroczystości w środowiskowe z udziałem sztandaru:
    - a) Rocznica Odzyskania Niepodległości,
    - b) Rocznica Uchwalenia Konstytucji 3 Maja,
    - c) inne w miarę potrzeb.
3. Sztandarem powinien opiekować się poczet sztandarowy (3 osoby) wybrany spośród uczniów zaproponowanych przez Samorząd Uczniowski. Obok zasadniczego składu powinien zostać wybrany skład „rezerwowowy”.
4. W przypadku, gdy poczet sztandarowy uczestniczy w uroczystościach pogrzebowych lub ogłoszono żałobę narodową, sztandar powinien być ozdobiony czarnym kirem.
5. Podczas dłuższych przemarszów dopuszcza się możliwość trzymania sztandaru na ramieniu. Jednak

przy wchodzeniu na salę lub plac uroczystości zawsze należy pochylić go do przodu.

6. Chorąży i asysta powinni być ubrani odświętnie:
  - a) uczeń: ciemny garnitur , biała koszula i krawat,
  - b) uczennice: białe bluzki i ciemne spódnice (ciemny kostium).
7. Insignia poczty sztandarowej:
  - a) biało-czerwone szarfy przewieszane przez prawe ramię, zwrócone kolorem białym w stronę kołnierza, spięte na lewym biodrze,
  - b) białe rękawiczki.
8. Całością spraw organizacyjnych poczty zajmuje się opiekun Samorządu Szkolnego.
9. Szkoła nie posiada własnego hymnu dlatego na wszystkich uroczystościach szkolnych wykonywany jest hymn państwowy.

## **Rozdział X**

### **Postanowienia końcowe**

#### **§ 44**

1. Technikum używa pieczęci urzędowej zgodnie z odrębnymi przepisami.
2. Technikum używa tablicy urzędowej. Na tablicy widnieje nazwa Zespołu oraz nazwa Technikum o następującym brzmieniu: „Technikum Nr 1 w Zespole Szkół Nr 1 im. Jana Kilińskiego w Kłobucku”.
3. Sztandar i ceremoniał jest wspólny dla wszystkich typów szkół wchodzących w skład Zespołu Szkół.
4. Dokumentacja Technikum, jednakowa dla całego Zespołu, jest prowadzona zgodnie z obowiązującą instrukcją kancelaryjną i ustaleniami Ministra Edukacji Narodowej.
5. Dokumentacja działalności Technikum jest przechowywana w archiwum, wspólnym dla Zespołu, zgodnie z obowiązującymi w tym względzie przepisami prawnymi.
6. Zasady gospodarki finansowej Technikum określają odrębne przepisy.
7. Statut Technikum nowelizuje oraz zatwierdza Rada Pedagogiczna po uwzględnieniu propozycji Rady Rodziców i Samorządu Uczniowskiego.
8. Zmian w Statucie dokonuje się Uchwałą Rady Pedagogicznej.
9. Dyrektor szkoły zobowiązany jest sporządzić w terminie 7 dni od dnia podjęcia uchwały jednolity tekst statutu.
10. W sprawach nie uregulowanych w niniejszym Statucie mają zastosowanie aktualnie obowiązujące przepisy prawa.

Statut Technikum Nr 1 w Kłobucku został przyjęty przez Radę Pedagogiczną i zatwierdzony w dniu **09.10.2002**

Statut Technikum Nr 1 w Kłobucku został zaopiniowany przez Radę Rodziców i przyjęty w dniu **06.09.2002**

Statut Technikum Nr 1 w Kłobucku został zaopiniowany przez Samorząd Uczniowski i przyjęty w dniu **03.10.2002**

Statut Technikum Nr 1 w Kłobucku został znowelizowany i przyjęty uchwałą Rady Pedagogicznej z dnia **20.11.2017**