

Załącznik  
do Uchwały Rady Pedagogicznej  
z dnia 2 grudnia 2019 r.

## **STATUT SZKOŁY**

z dnia 2 grudnia 2019 r.

### **DZIAŁ I**

#### **Przepisy wstępne**

**§ 1.** 1. Nazwa szkoły brzmi: Technikum Ekonomiczno-Handlowe w Zespole Szkół Ponadpodstawowych nr 5 w Piotrkowie Trybunalskim.

2. Siedzibą szkoły jest Piotrków Trybunalski.

3. Organem prowadzącym szkołę jest Miasto Piotrków Trybunalski z siedzibą w Piotrkowie Trybunalskim.

4. Organem sprawującym nadzór pedagogiczny jest Łódzki Kurator Oświaty.

**§ 2.** 1. Technikum, o którym mowa w § 1, jest szkołą dla młodzieży o 5-letnim cyklu kształcenia na podbudowie ośmioletniej szkoły podstawowej, pozwalającą osiągnąć wykształcenie średnie, uzyskać dyplom zawodowy po zdaniu egzaminów zawodowych w danym zawodzie oraz uzyskać świadectwo dojrzałości po zdaniu egzaminu maturalnego.

2. Technikum może prowadzić kwalifikacyjne kursy zawodowe w zawodach, w których prowadzi kształcenie.

3. Technikum kształci w zawodach:

- 1) technik ekonomista;
- 2) technik handlowiec;
- 3) technik logistyk;
- 4) technik reklamy;
- 5) technik fotografii i multimediiów.

**§ 3.** Ilekroć w dalszej części niniejszego dokumentu jest mowa o:

- 1) uczniach – należy przez to rozumieć młodzież kształcącą się w technikum;
- 2) rodzicach – należy przez to rozumieć także prawnych opiekunów lub osoby (podmioty) sprawujące pieczę zastępczą nad dzieckiem;

- 3) nauczycielach – należy przez to rozumieć każdego pracownika pedagogicznego szkoły;
- 4) statucie – należy przez to rozumieć niniejszy Statut szkoły;
- 5) technikum lub szkole – należy przez to rozumieć Technikum Ekonomiczno-Handlowe w Zespole Szkół Ponadpodstawowych nr 5 w Piotrkowie Trybunalskim.

§ 4. 1. Technikum używa pieczęci urzędowej, w której podane są co najmniej pełna nazwa szkoły oraz jej adres.

2. Treść tablic i pieczęci technikum ustala zarządzeniem Dyrektor przy zachowaniu odrębnych przepisów.

3. Technikum prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami.

4. Technikum jest jednostką budżetową. Zasady gospodarki finansowej szkoły określają odrębne przepisy.

## DZIAŁ II

### **Cele i zadania szkoły**

§ 5. 1. Szkoła realizuje cele i zadania dydaktyczne, wychowawcze i opiekuńcze określone w ustawie – Prawo oświatowe i przepisach wykonawczych wydanych na jej podstawie oraz cele i zadania wynikające ze szkolnego programu wychowawczo-profilaktycznego w warunkach poszanowania godności osobistej oraz wolności światopoglądowej i wyznaniowej. Celem nauczania i wychowania jest dążenie do pełnego i wszechstronnego rozwoju intelektualnej, psychicznej, społecznej, estetycznej, moralnej i duchowej osobowości ucznia, przygotowanie do dojrzałego życia i pełnienia określonej roli w społeczeństwie oraz do wykonywania czynności zawodowych na najwyższym poziomie jakości. Szkoła uczy miłości ojczyzny oraz poszanowania dla polskiego dziedzictwa kulturowego. Przygotowuje uczniów do wypełniania obowiązków rodzinnych i obywatelskich w oparciu o zasady solidarności, demokracji, tolerancji, sprawiedliwości i wolności.

2. Technikum realizuje zadania określone w ust. 1 w następujący sposób:

- 1) umożliwia zdobycie wiedzy i umiejętności niezbędnych do uzyskania świadectwa ukończenia szkoły, świadectwa dojrzałości, kwalifikacji zawodowych i kreowania własnej kariery zawodowej;
- 2) sprzyja rozwojowi zainteresowań i osobowości uczniów, organizując w miarę możliwości zajęcia pozalekcyjne;

- 3) umożliwia absolwentom dokonanie świadomego wyboru dalszego kierunku kształcenia: organizuje spotkania z przedstawicielami szkół wyższych, pracownikami poradni psychologiczno-pedagogicznej;
- 4) realizuje wewnątrzszkolny system doradztwa zawodowego;
- 5) kształtuje środowisko wychowawcze sprzyjające realizowaniu celów i zasad określonych w ustawie, stosownie do warunków szkoły i wieku uczniów;
- 6) sprawuje opiekę nad uczniami, odpowiednio do ich potrzeb oraz możliwości;
- 7) realizuje program prozdrowotny i działania przeciwstawiające się patologii;
- 8) pomaga w rozwijaniu różnorodnych talentów i zainteresowań poznawczych, społecznych, artystycznych i sportowych,;
- 9) kształtuje umiejętności i nawyki celowego, planowego działania, sprawnej organizacji oraz oceny efektów swojej pracy;
- 10) wyposaża ucznia w wiedzę humanistyczną, przyrodniczą, ekonomiczną, ekologiczną, prozdrowotną, artystyczną i informatyczną.

3. W wykonywaniu zadań szkoły uwzględnia się zasady bezpieczeństwa oraz zasady promocji i ochrony zdrowia.

**§ 6.** Technikum wypełnia zadania opiekuńcze odpowiednie do wieku uczniów i potrzeb środowiskowych z uwzględnieniem ogólnych przepisów bezpieczeństwa i higieny, a w szczególności:

- 1) sprawuje opiekę nad uczniami przebywającymi w szkole podczas zajęć obowiązkowych, nadobowiązkowych i pozalekcyjnych;
- 2) sprawuje opiekę nad uczniami w czasie zajęć poza terenem szkoły oraz podczas wycieczek organizowanych przez szkołę, zgodnie z przepisami wydanymi przez ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania;
- 3) prowadzi dyżury nauczycieli w czasie przerw międzylekcyjnych zgodnie z harmonogramem dyżurów ustalonym przez Dyrektora.

### DZIAŁ III

#### **Organy szkoły**

**§ 7. 1.** Organami technikum są:

- 1) Dyrektor Szkoły, zwany również Dyrektorem;
- 2) Rada Pedagogiczna;
- 3) Rada Rodziców;

4) Samorząd Uczniowski.

2. Organy, o których mowa w ust. 1 pkt 3-4, są społecznymi organami doradczymi.

**§ 8.** 1. Do zadań Dyrektora wynikających z ustawy – Prawo oświatowe należy w szczególności:

- 1) kierowanie działalnością szkoły oraz reprezentowanie jej na zewnątrz;
- 2) sprawowanie nadzoru pedagogicznego w stosunku do nauczycieli zatrudnionych w szkole;
- 3) sprawowanie opieki nad uczniami oraz stwarzanie warunków harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działania prozdrowotne;
- 4) współpraca z Radą Pedagogiczną, Radą Rodziców oraz Samorządem Uczniowskim;
- 5) przewodniczenie Radzie Pedagogicznej;
- 6) tworzenie zespołów przedmiotowych i wychowawczych oraz powoływanie ich przewodniczących;
- 7) realizacja uchwał Rady Pedagogicznej podjętych w ramach jej kompetencji stanowiących;
- 8) dysponowanie środkami określonymi w planie finansowym szkoły, ponoszenie odpowiedzialności za ich prawidłowe wykorzystanie, a także organizowanie administracyjnej, finansowej i gospodarczej obsługi szkoły;
- 9) wykonywanie zadań związanych z zapewnieniem bezpieczeństwa uczniom i nauczycielom w czasie zajęć organizowanych przez szkołę;
- 10) współdziałanie ze szkołami wyższymi w organizacji praktyk pedagogicznych;
- 11) odpowiedzialność za właściwą organizację i przebieg egzaminu maturalnego oraz egzaminu potwierdzającego kwalifikacje zawodowe;
- 12) stwarzanie warunków do działania w szkole: wolontariuszy, stowarzyszeń i innych organizacji, których celem statutowym jest działalność wychowawcza lub rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej, opiekuńczej i innowacyjnej szkoły;
- 13) przedstawianie Radzie Pedagogicznej, nie rzadziej niż dwa razy w roku szkolnym, ogólnych wniosków wynikających ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego oraz informacji o działalności szkoły;
- 14) dopuszczanie do użytku w szkole zaproponowanych przez nauczycieli programów nauczania;

- 15) podawanie do publicznej wiadomości zestawu podręczników, które będą obowiązywać od początku następnego roku szkolnego;
- 16) współpraca z pielęgniarką albo higienistką szkolną, lekarzem i lekarzem dentystą, sprawującymi profilaktyczną opiekę zdrowotną nad młodzieżą, w tym udostępnianie imienia, nazwiska i numeru PESEL ucznia celem właściwej realizacji tej opieki;
- 17) zezwalanie uczniowi na indywidualny program lub tok nauki;
- 18) organizowanie uczniowi, który posiada orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania, takiego nauczania, w porozumieniu z organem prowadzącym;
- 19) przyznawanie stypendium za wyniki w nauce lub za osiągnięcia sportowe, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej, w ramach środków przyznanych przez organ prowadzący na ten cel w budżecie szkoły;
- 20) organizowanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
- 21) ustalenie przedmiotów realizowanych w zakresie rozszerzonym;
- 22) skreślenie ucznia z listy uczniów;
- 23) wdrażanie odpowiednich środków technicznych i organizacyjnych zapewniających zgodność przetwarzania danych osobowych z przepisami o ochronie danych osobowych;
- 24) rozstrzyganie o wynikach klasyfikacji i promocji uczniów szkoły jeżeli Rada Pedagogiczna nie podejmie stosownej uchwały.

2. Do kompetencji Dyrektora, wynikających z ustawy – Karta Nauczyciela oraz Kodeks pracy, należy w szczególności:

- 1) kierowanie, jako kierownik, zakładem pracy i zatrudnionymi w szkole nauczycielami i pracownikami niebędącymi nauczycielami;
- 2) decydowanie w sprawach zatrudniania i zwalniania nauczycieli oraz innych pracowników szkoły;
- 3) decydowanie w sprawach przyznawania nagród oraz wymierzania kar porządkowych nauczycielom i innym pracownikom szkoły;
- 4) występowanie z wnioskami, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej i Rady Rodziców, w sprawach odznaczeń, nagród i innych wyróżnień dla nauczycieli oraz pozostałych pracowników szkoły;
- 5) dokonywanie oceny pracy nauczycieli i pozostałych pracowników szkoły, którzy mają status pracowników samorządowych;
- 6) zapewnienie pomocy nauczycielom w realizacji ich zadań i ich doskonaleniu zawodowym;

- 7) zapewnienie odpowiednich warunków organizacyjnych do realizacji zadań dydaktycznych i opiekuńczo-wychowawczych;
- 8) zapewnienie bezpieczeństwa uczniom i nauczycielom w czasie zajęć organizowanych przez szkołę;
- 9) organizowanie procesu awansu zawodowego nauczycieli;
- 10) wykonywanie innych zadań wynikających z przepisów szczególnych.

§ 9. Dyrektor wydaje zarządzenia we wszystkich sprawach związanych z właściwą organizacją procesu dydaktycznego, wychowawczego i opiekuńczego w szkole.

§ 10. 1. Rada Pedagogiczna jest kolegialnym organem technikum w zakresie realizacji jego statutowych zadań dotyczących kształcenia, wychowania i opieki.

2. Do kompetencji stanowiących Rady Pedagogicznej należy:

- 1) zatwierdzanie planów pracy technikum;
- 2) podejmowanie uchwał w sprawie wyników klasyfikacji i promocji uczniów;
- 3) podejmowanie uchwał w sprawach eksperymentów pedagogicznych w technikum;
- 4) ustalanie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli technikum;
- 5) podejmowanie uchwał w sprawach skreślenia z listy uczniów;
- 6) ustalanie sposobu wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego, w tym sprawowanego nad szkołą przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny, w celu doskonalenia pracy szkoły.

3. Rada Pedagogiczna opiniuje w szczególności:

- 1) organizację pracy technikum, w tym zwłaszcza tygodniowy rozkład zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych;
- 2) projekt planu finansowego szkoły;
- 3) projekt programu wychowawczo-profilaktycznego;
- 4) wnioski Dyrektora o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień;
- 5) propozycje Dyrektora w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych;
- 6) programy nauczania zaproponowane przez nauczycieli Dyrektorowi, przed dopuszczeniem ich do użytku w szkole jako szkolny zestaw programów nauczania;
- 7) podjęcie w technikum działalności przez organizacje trzeciego sektora;

- 8) powierzenie stanowiska Dyrektora kandydatowi ustalonymu przez organ prowadzący szkołę;
- 9) powierzenie innych stanowisk kierowniczych w szkole oraz odwoływania z tych stanowisk.

4. Rada Pedagogiczna ponadto:

- 1) przygotowuje projekt zmian statutu technikum i uchwała statut;
- 2) może wystąpić z wnioskiem do organu prowadzącego szkołę o odwołanie nauczyciela ze stanowiska Dyrektora, a do Dyrektora o odwołanie nauczyciela z innego stanowiska kierowniczego w szkole;
- 3) typuje dwóch przedstawicieli do komisji konkursowej na stanowisko Dyrektora.

5. Uchwały Rady Pedagogicznej są podejmowane zwykłą większością głosów, w obecności co najmniej połowy jej członków w trybie jawnym, poza uchwałami podejmowanymi w sprawach związanych z osobami pełniącymi funkcje kierownicze lub w sprawach związanych z opiniowaniem kandydatów na takie stanowisko, które podejmowane są w głosowaniu tajnym.

6. Osoby biorące udział w zebraniu Rady Pedagogicznej są obowiązane do nieujawniania spraw poruszanych na zebraniu Rady Pedagogicznej, które mogą naruszać dobra osobiste uczniów lub ich rodziców, a także nauczycieli i innych pracowników szkoły.

7. Rada Pedagogiczna uchwała regulamin swojej działalności. Zebrania Rady Pedagogicznej są protokołowane w sposób ustalony w regulaminie.

**§ 11. 1.** W szkole działa Rada Rodziców stanowiąca reprezentację rodziców uczniów.

2. Rada Rodziców uchwała regulamin swojej działalności.

3. Do kompetencji Rady Rodziców należy:

- 1) występowanie do Rady Pedagogicznej i Dyrektora z wnioskami i opiniami dotyczącymi wszystkich spraw szkoły;
- 2) uchwalanie w porozumieniu z Radą Pedagogiczną programu wychowawczo-profilaktycznego;
- 3) typowanie dwóch przedstawicieli Rady Rodziców do komisji konkursowej na stanowisko Dyrektora.

4. Rada Rodziców opiniuje w szczególności:

- 1) program i harmonogram poprawy efektywności kształcenia lub wychowania;
- 2) projekt planu finansowego składanego przez Dyrektora.

5. W celu wspierania działalności statutowej szkoły, Rada Rodziców może gromadzić fundusze z dobrowolnych składek rodziców oraz z innych źródeł. Zasady wydatkowania funduszy Rady Rodziców określa regulamin.

§ 12. 1. W szkole działa Samorząd Uczniowski, który tworzą wszyscy uczniowie technikum.

2. Samorząd Uczniowski, zgodnie z art. 85 ust. 3 ustawy - Prawo oświatowe, uchwała regulamin swojej działalności, który nie może być sprzeczny z niniejszym statutem.

3. Do kompetencji Samorządu Uczniowskiego należy przedstawianie Dyrektorowi oraz Radzie Pedagogicznej wniosków i opinii we wszystkich sprawach szkoły, w szczególności realizowania podstawowych praw uczniów, takich jak:

- 1) prawo do zapoznania się z programem nauczania, z treścią, celami i stawianymi wymaganiami,
- 2) prawo do jawnej i umotywowanej oceny postępów w nauce i zachowaniu;
- 3) prawo do organizacji życia szkolnego, umożliwiającej zachowanie właściwych proporcji między wysiłkiem szkolnym a możliwością rozwijania i zaspokajania własnych zainteresowań;
- 4) prawo redagowania i wydawania gazety szkolnej;
- 5) prawo organizowania działalności kulturalnej, oświatowej, sportowej oraz rozrywkowej zgodnie z własnymi potrzebami i możliwościami organizacyjnymi w porozumieniu z Dyrektorem;
- 6) prawo wyboru nauczyciela pełniącego funkcję opiekuna Samorządu Uczniowskiego.

4. Samorząd Uczniowski może podejmować działania z zakresu wolontariatu. W tym celu współpracuje ze Szkolnym Kołem Wolontariatu im. Beaty Kucharzewskiej, które ma następujące cele:

- 1) kształtowanie wśród młodzieży postaw otwartości i wrażliwości na potrzeby innych;
- 2) zapoznanie młodzieży z ideą wolontariatu;
- 3) umożliwianie młodzieży podejmowania działań pomocowych na rzecz osób niepełnosprawnych, chorych, samotnych;
- 4) współpraca ze środowiskiem lokalnym, udział w akcjach charytatywnych;
- 5) uwrażliwianie młodzieży na problemy współczesnego świata, takie jak: wojna, głód, brak wody pitnej, niewola, handel ludźmi, niewolnicza praca dzieci itp.;
- 6) wspieranie inicjatyw młodzieży, pomoc w rozwijaniu zainteresowań.



5. Opiekunem Szkolnego Koła Wolontariatu im. Beaty Kucharzewskiej jest wskazany przez Dyrektora nauczyciel, który wyraża chęć organizacji wolontariatu uczniów i zaangażowania się w bezinteresowną pomoc potrzebującym.

§ 13. 1. Organy szkoły pracują na rzecz szkoły, przyjmując zasadę nieingerowania w swoje kompetencje oraz zasadę współpracy, współdziałają w realizacji zadań wynikających ze statutu i innych dokumentów szkoły.

2. Organy szkoły zobowiązane są do wyjaśniania motywów podjętych rozstrzygnięć, o ile zwróci się z takim wnioskiem drugi organ, w terminie nie dłuższym niż 14 dni od złożenia wniosku.

3. Działające w szkole organy prowadzą samodzielną i swobodną działalność w ramach swoich kompetencji, podejmują rozstrzygnięcia zgodnie z właściwymi regulaminami działalności.

4. Organy szkoły przekazują sobie wzajemnie informacje o podejmowanej działalności.

5. W przypadku zaistnienia sporów między organami lub wewnątrz nich strony podejmują rozmowy mające na celu doprowadzenie do porozumienia.

6. Na wniosek przynajmniej jednej ze stron sporu w rozmowach, o których mowa w ust. 5, może uczestniczyć mediator wskazany przez strony albo Dyrektora.

7. Z rozmów, o których mowa w ust. 5, sporządza się protokół, którego egzemplarz jest przekazany Dyrektorowi.

8. W przypadku braku porozumienia po przeprowadzeniu rozmów, o których mowa w ust. 5, strony zgłaszają Dyrektorowi wniosek o rozstrzygnięcie sporu wraz z opisem przedmiotu sporu i swoimi stanowiskami z zastrzeżeniem ust. 10.

9. W ciągu tygodnia od złożenia wniosku, o którym mowa w ust. 8, Dyrektor rozstrzyga spór na piśmie i informuje zainteresowane strony.

10. W przypadku sporu z udziałem Dyrektora, Dyrektor z własnej inicjatywy lub na wniosek strony w ciągu 3 dni informuje organ prowadzący o zaistnieniu i przedmiocie sporu, a także stronach biorących udział w sporze i ich stanowiskach.

11. Organ prowadzący rozstrzyga spór, o którym mowa w pkt 10, zgodnie z własną procedurą.

## DZIAŁ IV

### **Organizacja pracy szkoły**

#### Rozdział 1

#### **Baza szkoły**

**§ 14.** Do realizacji celów statutowych szkoła posiada następującą bazę:

- 1) sale dydaktyczne i pracownie przedmiotowe;
- 2) salę gimnastyczną;
- 3) boiska sportowe;
- 4) bibliotekę;
- 5) gabinet profilaktyki zdrowotnej i pomocy przedlekarskiej;
- 6) pomieszczenia administracyjne i gospodarcze.

#### Rozdział 2

### **Organizacja kształcenia**

**§ 15.** Szkoła jest placówką feryjną, prowadzącą w formie dziennej kształcenie, które odbywa się przez 5 dni w tygodniu.

**§ 16.** 1. Podstawową jednostką organizacyjną szkoły jest oddział.

2. Liczba uczniów w oddziale nie powinna przekraczać 32.

3. Podział na grupy jest obowiązkowy według przepisów ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania.

4. Na kwalifikacyjnych kursach zawodowych liczbę słuchaczy ustala się w porozumieniu z organem prowadzącym.

**§ 17.** Zasady rekrutacji do szkoły określa zarządzenie Dyrektora.

**§ 18.** 1. W celu dokumentowania bieżącej pracy z uczniem i udostępniania stałej informacji o wynikach pracy uczniom i ich rodzicom szkoła prowadzi dziennik elektroniczny. Dziennik jest prowadzony według przepisów ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania.

2. Dzienniki innych zajęć, w tym nauczania indywidualnego, mogą być prowadzone w formie papierowej.

**§ 19.** Terminy rozpoczęcia i zakończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych, przerw świątecznych oraz ferii zimowych i letnich określone zostają w przepisach ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania dotyczących organizacji roku szkolnego.

**§ 20.** 1. Szczegółową organizację nauczania, wychowania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacji technikum opracowany przez Dyrektora.

2. Na podstawie zatwierdzonego przez organ prowadzący arkusza organizacji technikum Dyrektor, z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy, ustala tygodniowy rozkład zajęć określający organizację obowiązkowych i nadobowiązkowych zajęć edukacyjnych.

**§ 21.** 1. Dyrektor, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej, Rady Rodziców i Samorządu Uczniowskiego, uwzględniając zawody, w którym kształci technikum, zainteresowania uczniów oraz możliwości organizacyjne, kadrowe i finansowe technikum, ustala przedmioty realizowane w zakresie rozszerzonym. Jeżeli możliwości organizacyjne, kadrowe i finansowe technikum na to pozwalają Dyrektor może wybrać 2 przedmioty realizowane w zakresie rozszerzonym.

2. Przedmioty ujęte w podstawie programowej kształcenia ogólnego w zakresie rozszerzonym mogą być realizowane w oddziale, grupie oddziałowej i grupie międzyoddziałowej, a za zgodą organu prowadzącego – także w grupie międzyszkolnej.

**§ 22.** 1. Szkolny plan nauczania zawiera, oprócz zajęć edukacyjnych z zakresu kształcenia ogólnego, zajęcia edukacyjne z zakresu kształcenia zawodowego, określone w programach nauczania dla poszczególnych zawodów.

2. Dyrektor w porozumieniu z Radą Pedagogiczną i w uzgodnieniu z organem prowadzącym ustala zasady prowadzenia niektórych zajęć, np. wychowanie fizyczne i religia, które są prowadzone w systemie klasowo-lekcyjnym lub poza nim, w grupach oddziałowych lub międzyoddziałowych.

3. Podziału godzin przeznaczonych na obowiązkowe zajęcia edukacyjne z zakresu kształcenia zawodowego dokonuje Dyrektor, z tym że wymiar godzin przeznaczonych na zajęcia organizowane w formie zajęć praktycznych nie może być niższy niż 50% godzin przewidzianych na kształcenie zawodowe.

**§ 23.** 1. Każdy oddział powierzony jest szczególnej opiece wychowawczej jednemu z nauczycieli uczących w szkole, zwanemu dalej wychowawcą.

2. W miarę możliwości organizacyjnych, celem zapewnienia ciągłości pracy wychowawczej i jej skuteczności, powierza się jednemu wychowawcy prowadzenie oddziału przez cały etap edukacyjny.

### Rozdział 3

#### **Praktyczna nauka zawodu**

**§ 23a.** 1. Kształcenie zawodowe odbywa się w ramach zajęć edukacyjnych teoretycznych i praktycznych oraz w ramach praktyk zawodowych.

2. Praktyczna nauka zawodu może być realizowana również za granicą na podstawie umów międzynarodowych lub porozumień o współpracy bezpośredniej zawieranych przez szkoły, jednostki samorządu terytorialnego i organy administracji rządowej lub w ramach programów edukacyjnych Unii Europejskiej.

3. Praktyczna nauka zawodu może być realizowana w formie stażu w rzeczywistych warunkach pracy, zwanego „stażem uczniowskim”, zgodnie z obowiązującymi przepisami.

4. Kształcenie zawodowe w szkole prowadzone jest w systemie klasowo-lekcyjnym.

**§ 24.** Praktyki zawodowe są realizowane w wymiarze określonym w podstawie programowej kształcenia w zawodzie szkolnictwa branżowego, w klasie lub klasach ustalonych przez Dyrektora. Dyrektor może rozłożyć w czasie przebieg praktyk zawodowych.

**§ 25.** 1. Praktyki zawodowe stanowią integralną część procesu dydaktycznego.

2. Zakres wiadomości i umiejętności nabywanych na praktykach zawodowych oraz wymiar godzin tych praktyk określa program nauczania danego zawodu.

3. Praktyki zawodowe organizowane są u pracodawców i prowadzone pod kierunkiem opiekunów praktyk zawodowych, którymi mogą być pracodawcy lub wyznaczeni przez nich pracownicy.

4. Do zadań opiekuna praktyk należy organizacja i nadzór nad realizacją praktyk zawodowych.

5. Praktyki zawodowe mogą być prowadzone indywidualnie lub w grupach. Liczba uczniów w grupie powinna umożliwiać realizację programu praktyk dla danego zawodu i uwzględniać jego specyfikę, przepisy bhp oraz warunki lokalowe i techniczne w miejscu odbywania praktyk zawodowych.

6. W wyjątkowych sytuacjach ze względu na stan zdrowia lub nauczanie indywidualne uczniowie mogą odbywać praktyki zawodowe w szkole.

7. Szczegółowy regulamin praktyk zawodowych określa zarządzenie Dyrektora.

8. Obowiązkiem wychowawcy jest zapoznanie uczniów z programem praktyk zawodowych i ich regulaminem.

**§ 26.** 1. Praktyki zawodowe organizowane są w ciągu całego roku szkolnego z wyłączeniem ferii i wakacji.

2. Podstawą odbywania praktyk zawodowych jest umowa zawarta między szkołą a zakładem pracy. Przygotowanie umów należy do obowiązków wicedyrektora.

3. Wicedyrektor przygotowuje harmonogram praktyk na dany rok szkolny i zapoznaje z nim uczniów i nauczycieli.

4. Praktyki odbywają się w wytypowanych przez wicedyrektora podmiotach gospodarczych i instytucjach, których wyposażenie oraz przygotowanie kadry gwarantują realizację programu praktyki oraz zdobycia przez ucznia określonych umiejętności.

5. Dopuszcza się możliwość odbywania praktyk zawodowych w zakładzie wskazanym przez ucznia po uzyskaniu aprobaty wicedyrektora.

6. Uczniowie kierowani na praktyki zawodowe powinni posiadać dzienniczek praktyk oraz program praktyk.

**§ 27.** 1. Praktykant jest uczniem szkoły i podlega wewnętrznym przepisom szkolnym oraz przepisom obowiązującym w zakładzie przyjmującym na praktyki.

2. Praktykant musi być ubezpieczony od następstw nieszczęśliwych wypadków.

3. Dopuszcza się opuszczenie 25% dni przewidzianych na praktyki z powodów usprawiedliwionych.

4. Uczeń, który nie zaliczył praktyk zawodowych w terminie przewidzianym harmonogramem, musi odbyć je w okresie wakacji.

5. Dyrektor lub wicedyrektor mogą kontrolować przebieg praktyk zawodowych, w szczególności w zakresie dyscypliny pracy uczniów, zgodności prowadzonych zajęć z programem, prowadzenia dokumentacji, przestrzegania przepisów bhp i prawa pracy.

**§ 28.** 1. Uczeń jest zobowiązany do prowadzenia dzienniczka praktyk.

2. Dzienniczek praktyk może być prowadzony przez zakładowego opiekuna praktyk.

3. W ostatnim dniu praktyk zawodowych uczeń powinien złożyć dzienniczek praktyk u zakładowego opiekuna praktyk w celu wpisania przez niego opinii o zachowaniu oraz proponowanej oceny.

4. Ocena z praktyk zawodowych powinna być wystawiona najpóźniej w ostatnim dniu klasyfikacji w danym semestrze.

5. Uczeń, który w określonym terminie nie rozliczy się z praktyk zawodowych, otrzymuje ocenę niedostateczną.

6. Uczeń, który nie zgłosił się na praktyki zawodowe i nie odbył ich, jest nieklasyfikowany.

7. Wicedyrektor szkoły zalicza praktyki i wpisuje ocenę do dziennika lekcyjnego, a wychowawca do arkusza ocen.

## Rozdział 4

### **Organizacja pomocy i wsparcia**

**§ 29.** 1. W szkole pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest udzielana w trakcie bieżącej pracy z uczniem oraz w formie:

- 1) zajęć rozwijających uzdolnienia;
- 2) zajęć dydaktyczno-wyrównawczych;
- 3) zajęć specjalistycznych;
- 4) zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu oraz planowaniem kształcenia i kariery zawodowej.

2. W szkole pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest udzielana rodzicom uczniów i nauczycielom w formie porad, konsultacji, warsztatów i szkoleń.

3. Godzina zajęć rozwijających uzdolnienia i zajęć dydaktyczno-wyrównawczych trwa 45 minut, a godzina zajęć specjalistycznych – 60 minut.

4. Korzystanie z pomocy psychologiczno-pedagogicznej w szkole jest dobrowolne i nieodpłatne.

5. Szkoła współpracuje z Poradnią Psychologiczno-Pedagogiczną w Piotrkowie Trybunalskim oraz innymi placówkami wspierającymi pracę technikum celem:

- 1) uzyskania wsparcia merytorycznego dla nauczycieli i specjalistów udzielających uczniom i rodzicom pomocy psychologiczno-pedagogicznej w szkole;
- 2) udzielania młodzieży pomocy w wyborze kierunku kształcenia i zawodu;
- 3) udzielania rodzicom i nauczycielom pomocy psychologiczno-pedagogicznej związanej z wychowywaniem i kształceniem młodzieży.

6. Osobą koordynującą współpracę jest pedagog szkolny.

**§ 30.** Szkoła w miarę możliwości organizuje formy opieki i pomocy uczniom, którym z przyczyn rozwojowych, rodzinnych lub losowych potrzebna jest pomoc i wsparcie.

§ 31. Szkoła udziela wsparcia uczniom ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi poprzez:

- 1) organizację zajęć rewalidacyjnych;
- 2) współpracę z rodzicami;
- 3) współpracę z placówkami wyspecjalizowanymi w prowadzeniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
- 4) organizację nauczania indywidualnego;
- 5) zapewnienie właściwych warunków do nauki uczniom z niepełnosprawnościami;
- 6) dostosowanie wymagań i kryteriów oceniania;
- 7) działalność pedagoga szkolnego.

§ 32. Uczeń znajdujący się w trudnej sytuacji może zwrócić się do Dyrektora o wsparcie finansowe.

## Rozdział 5

### Pozostałe regulacje

§ 33. 1. Biblioteka szkolna jest pracownią szkolną służącą realizacji potrzeb i zainteresowań uczniów, zadań dydaktycznych i wychowawczych szkoły, doskonaleniu warsztatu pracy nauczycieli i popularyzowaniu wiedzy pedagogicznej wśród rodziców.

2. Biblioteka zajmuje pomieszczenia szkolne, z których część przeznaczona jest na gromadzenie i przechowywanie księgozbioru, a pozostała część umożliwia korzystanie z księgozbioru podręcznego.

3. Z biblioteki korzystać mogą uczniowie, nauczyciele i inni pracownicy szkoły, rodzice, a także inne osoby na zasadach określonych w regulaminie biblioteki zatwierdzonego przez Dyrektora.

4. Biblioteka jest czynna przez 5 dni w tygodniu.

5. Biblioteka organizuje współpracę uczniów z nauczycielami i rodzicami, a także współpracuje z innymi bibliotekami oraz instytucjami.

6. Biblioteka wspomaga nauczycieli w:

- 1) kształceniu umiejętności posługiwania się językiem polskim, w tym dbałość o wzbogacanie zasobu słownictwa uczniów, ich kulturę osobistą;
- 2) przygotowaniu uczniów do życia w społeczeństwie informacyjnym;

3) stwarzaniu uczniom warunków do nabywania umiejętności wyszukiwania, porządkowania i wykorzystywania informacji z różnych źródeł, z zastosowaniem technologii informacyjno-komunikacyjnych, na zajęciach z różnych przedmiotów.

7. Do zadań biblioteki należą:

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

**§ 34.** 1. Szkoła może współpracować z uczelniami oraz przedsiębiorcami w zakresie działalności innowacyjnej poprzez prowadzenie klas patronackich. Zasady prowadzenia wymienionych klas określają w szczególności zawarte umowy.

2. Szkoła może przyjmować studentów szkół wyższych kształcących nauczycieli na praktyki pedagogiczne, na podstawie porozumienia zawartego ze szkołą wyższą. Opiekuna praktyk wyznacza Dyrektor.

3. W szkole mogą działać, z wyjątkiem partii i organizacji politycznych, organizacje trzeciego sektora, a w szczególności organizacje harcerskie, których celem statutowym jest działalność wychowawcza albo rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej szkoły.

4. Podjęcie działalności w szkole przez organizację trzeciego sektora, wymaga uzyskania zgody Dyrektora, wyrażonej po uprzednim uzgodnieniu warunków tej działalności oraz po uzyskaniu pozytywnej opinii Rady Pedagogicznej i Rady Rodziców.



**§ 35.** W celu zapewnienia bezpieczeństwa uczniów w czasie zajęć poza terenem szkoły oraz podczas wycieczek organizowanych przez szkołę, szkoła zapewnia:

- 1) w czasie wyjść w obrębie tej samej miejscowości na zajęcia obowiązkowe i nadobowiązkowe z wychowania fizycznego, imprezy szkolne, wycieczki przedmiotowe lub krajoznawczo-turystyczne – jednego opiekuna dla grupy 32 uczniów;
- 2) przy wyjściu (wyjeździe) poza miejscowość, która jest siedzibą szkoły – jednego opiekuna dla grupy maksymalnie 15 uczniów;
- 3) na wycieczce turystyki kwalifikowanej – jednego opiekuna posiadającego udokumentowane przygotowanie zapewniające bezpieczną realizację programu wycieczki dla grupy do 10 uczniów.

## DZIAŁ V

### **Nauczyciele i inni pracownicy**

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

2. Zasady zatrudniania nauczycieli, kwalifikacje oraz zasady ich wynagradzania reguluje ustawa Karta Nauczyciela. Innych pracowników szkoły dotyczą przepisy ustawy o pracownikach samorządowych oraz ustawy Kodeks pracy.

3. W szkole są tworzone w szczególności następujące stanowiska:

- 1) główny księgowy;
- 2) kierownik gospodarczy;
- 3) sekretarz szkoły.

4. Zadaniem innych pracowników szkoły jest zapewnienie sprawnego działania szkoły w zakresie finansowym i administracyjnym, zapewnienie bezpieczeństwa uczniów, a także utrzymanie obiektu i jego otoczenia w ładzie i czystości.

5. Szczegółowy zakres czynności dla pracowników ustala Dyrektor.

**§ 37.** 1. W technikum tworzy się stanowisko wicedyrektora.

2. Wicedyrektor zastępuje Dyrektora szkoły podczas jego nieobecności oraz kieruje bieżącą działalnością szkoły.

3. Dyrektor opracowuje szczegółowy przydział czynności, uprawnień i obowiązków dla stanowiska wicedyrektora.

**§ 38.** 1. Nauczyciel prowadzi pracę dydaktyczną, wychowawczą i opiekuńczą uwzględniającą potrzeby i zainteresowania uczniów, jest odpowiedzialny za jakość i wyniki tej pracy oraz za bezpieczeństwo powierzonych jego opiece uczniów.

2. Do zadań nauczyciela należy:

- 1) systematyczne kontrolowanie miejsca prowadzenia zajęć pod względem bezpieczeństwa i higieny pracy;
- 2) przestrzeganie zapisów statutu;
- 3) zapoznawanie się z aktualnym stanem prawa oświatowego;
- 4) podnoszenie oraz aktualizowanie wiedzy i umiejętności zawodowych;
- 5) dopilnowanie używania tylko sprawnego sprzętu;
- 6) kontrolowanie na każdych zajęciach obecności uczniów;
- 7) pełnienie dyżurów zgodnie z opracowanym harmonogramem;
- 8) przygotowywanie się do zajęć dydaktycznych i wychowawczych;
- 9) troska o poprawność językową i kulturę osobistą uczniów;
- 10) stosowanie zasad oceniania zgodnie z przyjętymi kryteriami;
- 11) służenie pomocą nauczycielom rozpoczynającym pracę pedagogiczną, wzbogacanie warsztatu pracy i dbanie o powierzone pomoce i sprzęt;
- 12) aktywne uczestniczenia w zebraniach Rady Pedagogicznej;
- 13) stosowanie nowatorskich metod pracy i programów nauczania;
- 14) wspomaganie rozwoju psychofizycznego ucznia poprzez prowadzenie różnorodnych form oddziaływań, w ramach zajęć pozalekcyjnych;
- 15) współpraca w zapobieganiu i walce z narkomanią, nikotynizmem i alkoholizmem;
- 16) wybór programów nauczania;
- 17) udział w organizacji pomocy psychologiczno-pedagogicznej,
- 18) dostarczanie rodzicom informacji o postępach i trudnościach w nauce oraz o szczególnych uzdolnieniach uczniów;
- 19) udział w organizacji i realizacji uroczystości, imprez lub wycieczek szkolnych;
- 20) przygotowywanie uczniów do udziału w konkursach, zawodach i olimpiadach;
- 21) realizacja innych projektów dydaktycznych, wychowawczych lub opiekuńczych;
- 22) sprawowanie opieki nad uczniami w czasie przerw śródlekcyjnych (zgodnie z opracowanym harmonogramem) i podczas wszystkich innych zajęć zorganizowanych dla uczniów;
- 23) współpraca z innymi nauczycielami;

- 24) praca w szkolnych komisjach i zespołach nauczycielskich (komisja egzaminacyjna, zespół ds. rekrutacji, zespoły nadzorujące egzaminy, inne zespoły nauczycielskie powołane w szkole);
- 25) pełnienie dodatkowych funkcji w szkole, w szczególności: opiekuna stażu, wychowawcy klasy, opiekuna Samorządu Uczniowskiego;
- 26) współpraca z rodzicami;
- 27) prowadzenie obowiązkowej dokumentacji.

3. W ramach organizacji pracy szkoły nauczyciele mogą realizować inne zadania zlecone przez Dyrektora.

**§ 39.** 1. Nauczyciele tworzą zespoły wychowawcze, przedmiotowe lub inne problemowo-zadaniowe.

2. Nauczyciele prowadzący zajęcia w danym oddziale tworzą klasowy zespół, którego zadaniem jest w szczególności ustalenie zestawu programów nauczania dla danego oddziału oraz jego modyfikowanie w miarę potrzeb.

3. Pracą klasowego zespołu, o którym mowa w ust. 2, kieruje wychowawca.

4. Zadaniem klasowego zespołu nauczycielskiego jest także:

- 1) ustalenie kierunków wspólnych oddziaływań wychowawczych;
- 2) pomoc wychowawcy w realizacji programu wychowawczo-profilaktycznego;
- 3) wzajemne przekazywanie sobie informacji o sukcesach i porażkach uczniów celem udzielenia pomocy uczniowi.

5. Pracą zespołu przedmiotowego kieruje przewodniczący powołany przez Dyrektora.

6. Zadaniem zespołu przedmiotowego jest:

- 1) wspólne ustalenie programu nauczania oraz obowiązujących podręczników;
- 2) rozwiązywanie problemów dydaktycznych związanych z realizacją treści programowych;
- 3) wymiana doświadczeń, ciekawych rozwiązań metodycznych;
- 4) opracowanie i opiniowanie nowatorskich programów oraz innowacji pedagogicznych.

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

**§ 40.** 1. Zadaniem wychowawcy jest sprawowanie opieki wychowawczej nad uczniami powierzonego oddziału, a w szczególności:

- 1) tworzenie warunków wspomagających rozwój ucznia;
- 2) rozwijanie umiejętności rozwiązywania problemów przez wychowanka.

2. Wychowawca w celu realizacji zadań, o których mowa w ust. 1, winien:

- 1) diagnozować warunki życia swoich wychowanków;
- 2) utrzymywać systematyczny i częsty kontakt z innymi nauczycielami w celu koordynacji działań wychowawczych;
- 3) współpracować z rodzicami, włączać ich do rozwiązywania problemów wychowawczych;
- 4) współpracować z pedagogiem i poradnią psychologiczno-pedagogiczną;
- 5) śledzić postępy w nauce swoich wychowanków;
- 6) systematycznie monitorować uczęszczanie swoich uczniów na zajęcia;
- 7) udzielać porad w zakresie dalszego kształcenia się;
- 8) kształtować właściwe stosunki pomiędzy uczniami, opierając się na tolerancji i poszanowaniu godności osoby ludzkiej;
- 9) utrzymywać stały kontakt z rodzicami w sprawach postępów w nauce i zachowaniu uczniów;
- 10) uczestniczyć w spotkaniach z rodzicami.

3. Wychowawca prowadzi przewidzianą przepisami dokumentację pracy dydaktyczno-wychowawczej, w szczególności dzienniki, arkusze ocen, świadectwa.

4. Wychowawca ma prawo korzystać w swej pracy dydaktycznej i metodycznej z pomocy poradni psychologiczno-pedagogicznej, pedagoga i doradcy zawodowego.

**§ 41.** Do zadań pedagoga w szkole należy w szczególności:

- 1) prowadzenie badań i działań diagnostycznych uczniów, w tym diagnozowanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów w celu określenia przyczyn niepowodzeń edukacyjnych oraz wspierania mocnych stron uczniów;
- 2) diagnozowanie sytuacji wychowawczych w szkole w celu rozwiązywania problemów wychowawczych oraz wspierania rozwoju uczniów;
- 3) udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej w formach odpowiednich do rozpoznanych potrzeb;
- 4) podejmowanie działań z zakresu profilaktyki uzależnień, zdrowia psychicznego i innych problemów młodzieży;
- 5) minimalizowanie skutków zaburzeń rozwojowych, zapobieganie zaburzeniom zachowania oraz inicjowanie różnych form pomocy w środowisku szkolnym i pozaszkolnym uczniów;

- 6) inicjowanie i prowadzenie działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych;
- 7) pomoc rodzicom i nauczycielom w rozpoznawaniu i rozwijaniu indywidualnych możliwości, predyspozycji i uzdolnień uczniów;
- 8) wspieranie nauczycieli i wychowawców w udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
- 9) koordynowanie współpracy szkoły z poradnią psychologiczno-pedagogiczną.

**§ 42.** Do zadań doradcy zawodowego należy:

- 1) systematyczne diagnozowanie zapotrzebowania uczniów na informacje edukacyjne i zawodowe oraz pomoc w planowaniu kształcenia i kariery zawodowej;
- 2) gromadzenie, aktualizacja i udostępnianie informacji edukacyjnych i zawodowych właściwych dla technikum;
- 3) prowadzenie zajęć z zakresu doradztwa zawodowego związanych z wyborem oraz planowaniem dalszego kształcenia i kariery zawodowej,;
- 4) koordynowanie działalności informacyjno-doradczej prowadzonej przez szkołę;
- 5) współpraca z innymi nauczycielami w tworzeniu i zapewnieniu ciągłości działań w zakresie doradztwa zawodowego;
- 6) coroczne opracowywanie we współpracy z innymi nauczycielami, w tym nauczycielami wychowawcami opiekującymi się oddziałami, programu realizacji doradztwa zawodowego, uwzględniający wewnętrzzszkolny system doradztwa zawodowego oraz koordynowanie jego realizacji.

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

- 1) udostępniania zbiorów w bibliotece;
- 2) indywidualnego doradztwa w doborze lektury;
- 3) udzielania informacji o zbiorach;
- 4) rozbudzania i rozwijania indywidualnych zainteresowań uczniów;
- 5) wyrabiania i pogłębiania u uczniów nawyków czytania i uczenia się;
- 6) informowanie nauczycieli i wychowawców o stanie czytelnictwa uczniów;
- 7) prowadzenia różnych form upowszechniania czytelnictwa.

2. W ramach prac organizacyjnych i technicznych nauczyciel bibliotekarz obowiązany jest do:

- 1) gromadzenia zbiorów;

- 2) opracowania i prowadzenia ewidencji zbiorów;
- 3) organizacji udostępniania zbiorów;
- 4) organizacji warsztatu informacyjnego.

3. Nauczyciel bibliotekarz ma także za zadanie współpracę z:

- 1) rodzicami uczniów poprzez udzielanie porad na temat wychowania czytelniczego w rodzinie, informowanie o czytelnictwie uczniów, popularyzację i udostępnianie literatury pedagogicznej;
- 2) publicznymi bibliotekami z terenu miasta oraz bibliotekami szkolnymi celem szerszego propagowania różnych imprez czytelniczych;
- 3) innymi instytucjami kulturalnymi miasta.

**§ 44.** 1. W zajęciach wspomagających rozwój uczniów organizowanych przez szkołę mogą brać udział wolontariusze.

2. Świadczenia wolontariuszy są wykonywane w zakresie, w sposób i w czasie określonych w porozumieniu z Dyrektorem.

## DZIAŁ VI

### **Prawa i obowiązki uczniów**

**§ 45.** 1. Uczeń technikum ma prawo:

- 1) otrzymania informacji na temat zakresu wymagań oraz metod nauczania;
- 2) uzyskiwania wiedzy na temat kryteriów ocen z przedmiotów i zachowania;
- 3) poszanowania swojej godności;
- 4) rozwijania zainteresowań, zdolności i talentów;
- 5) swobody wyrażania myśli i przekonań, o ile nie naruszają one dobra osobistego osób trzecich;
- 6) korzystania z pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
- 7) sprawiedliwej, obiektywnej i jasnej oceny;
- 8) uczestniczenia w imprezach organizowanych przez Samorząd Uczniowski.

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

- 1) uczestniczyć w zajęciach lekcyjnych;
- 2) być przygotowanym do każdego zajęcia;
- 3) dbać o wspólne dobro, ład i porządek w szkole;

- 4) podczas uroczystości szkolnych nosić strój galowy (ogólnie przyjęty lub określony zarządzeniem Dyrektora), poza dniami uroczystości dopuszcza się strój zakrywający ramiona, dekolt i brzuch;
- 5) w czasie lekcji wychowania fizycznego nosić strój sportowy określony przez nauczyciela;
- 6) wystrzegać się szkodliwych nałogów;
- 7) naprawiać wyrządzone szkody materialne;
- 8) usprawiedliwiać nieobecność w ciągu 7 dni od momentu ustania nieobecności zgodnie z procedurą ustaloną przez Radę Pedagogiczną;
- 9) nie rejestrować przy pomocy urządzeń technicznych obrazów i dźwięków bez wiedzy i zgody zainteresowanych;
- 10) nie korzystać z telefonów komórkowych i innych urządzeń telekomunikacyjnych w salach lekcyjnych i budynkach szkolnych podczas zajęć szkolnych w jakiegokolwiek formie, chyba że wystąpi pilna potrzeba i nauczyciel wyrazi zgodę na wykonanie połączenia telefonicznego (poza użyciem za zgodą nauczyciela w procesie dydaktycznym).

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

- 1) rzetelną naukę i pracę na rzecz szkoły;
- 2) wzorową postawę;
- 3) wybitne osiągnięcia;
- 4) dzielność i odwagę.

2. Ustala się następujące rodzaje nagród dla uczniów:

- 1) pochwała nauczyciela lub opiekuna organizacji szkolnych;
- 2) pochwała wychowawcy klasy;
- 3) pochwała Dyrektora Szkoły;
- 4) list pochwalny wychowawcy;
- 5) nagroda rzeczowa Dyrektora Szkoły, Rady Pedagogicznej lub Rady Rodziców.

3. Nagrody, o których mowa w ust. 2 pkt 3-5, przyznaje Dyrektor Szkoły na wniosek wychowawcy klasy, Rady Pedagogicznej lub Samorządu Uczniowskiego.

4. Uczniom przyznaje się świadectwa z wyróżnieniem, zgodnie z odrębnymi przepisami ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania.

5. Do każdej przyznanej nagrody uczeń, któremu nagrodę przyznano, może wnieść pisemnie zastrzeżenie do Dyrektora w terminie 7 dni od jej przyznania. Od nagrody przyznanej przez Dyrektora przysługuje uczniowi prawo wniesienia wniosku o ponowne rozpatrzenie

sprawy do Dyrektora w terminie 7 dni od jej udzielenia. Dyrektor rozpatruje sprawę w terminie 14 dni, może przy tym posiłkować się opinią wybranych organów szkoły.

§ 47. 1. Za nieprzestrzeganie postanowień statutu, a w szczególności uchybienie wymienionym w statucie obowiązkom, uczeń może zostać ukarany. O każdej udzielonej karze wychowawca informuje rodziców ucznia.

2. Ustala się następujące rodzaje kar:

- 1) upomnienie wychowawcy;
- 2) nagana wychowawcy, wpisywana do dziennika lekcyjnego;
- 3) upomnienie Dyrektora Szkoły, wpisywane do dziennika lekcyjnego;
- 4) nagana Dyrektora Szkoły, dołączana do arkusza ocen;
- 5) skreślenie z listy uczniów.

3. Uczeń ma prawo do złożenia ustnych lub pisemnych wyjaśnień przed nałożeniem kary.

4. Od nałożonej kary, o której mowa w ust. 2 pkt 1-2, uczeń może się odwołać pisemnie z uzasadnieniem do Dyrektora szkoły w terminie 7 dni od jej udzielenia. Od nałożonej kary, o której mowa w ust. 2 pkt 3-4, przysługuje uczniowi prawo wniesienia uzasadnionego pisemnego wniosku o ponowne rozpatrzenie sprawy do Dyrektora szkoły w terminie 7 dni od jej udzielenia. Dyrektor rozpatruje sprawę w terminie 14 dni. Może posiłkować się opinią wybranych organów szkoły.

5. Skreślenie z listy uczniów następuje na podstawie uchwały Rady Pedagogicznej poprzedzonej zasięgnięciem opinii Samorządu Uczniowskiego. Skreślenia z listy uczniów dokonuje Dyrektor Szkoły w formie decyzji administracyjnej, od której przysługuje odwołanie do organu sprawującego nadzór pedagogiczny za pośrednictwem Dyrektora, który wydał decyzję w terminie 14 dni od dnia otrzymania decyzji.

6. Uczeń może być skreślony z listy uczniów za:

- 1) przychodzenie do szkoły w stanie wskazującym na spożycie alkoholu bądź w stanie nietrzeźwym albo wprowadzanie się w taki stan w czasie pobytu w szkole lub w czasie zajęć organizowanych przez szkołę, w tym wycieczek;
- 2) przychodzenie do szkoły w stanie odurzenia lekami psychotropowymi lub innymi podobnie działającymi środkami lub wprowadzanie się w taki stan w czasie pobytu w szkole lub w czasie zajęć organizowanych przez szkołę, w tym wycieczek;
- 3) rozprowadzanie środków odurzających lub napojów alkoholowych na terenie szkoły lub w czasie zajęć organizowanych przez szkołę, w tym wycieczek;
- 4) opuszczenie 50% godzin zajęć w roku szkolnym bez usprawiedliwienia;



- 5) rażące uchybienia wobec ogólnie przyjętych norm zachowania i postępowania;
- 6) agresywne zachowanie wobec ucznia, nauczyciela lub innego pracownika szkoły;
- 7) umyślne uszkodzenie ciała ucznia, nauczyciela lub innego pracownika szkoły;
- 8) kradzież, wymuszenie, przestępstwo komputerowe, fałszowanie lub nieuprawnioną ingerencję w treść dokumentacji szkolnej;
- 9) szczególnie rażące naruszanie postanowienia niniejszego statutu, jeżeli uprzednio zastosowane środki wychowawczo-dyscyplinujące nie przyniosły pożądanego skutku.

**§ 48.** 1. Rodzice mają prawo do:

- 1) zapoznania się z programem wychowawczo-profilaktycznym szkoły i statutem;
- 2) zapoznania się z warunkami i sposobem oceniania wewnątrzszkolnego;
- 3) uzyskiwania na bieżąco rzetelnych informacji dotyczących postępów w nauce i zachowania swojego dziecka;
- 4) uzyskiwania informacji na temat możliwości dalszego kształcenia uczniów;
- 5) informacji o pomocy psychologiczno-pedagogicznej, którą został objęty uczeń;
- 6) zgłaszania wniosków i propozycji dotyczących pracy szkoły;
- 7) korzystania z porad pedagoga szkolnego;
- 8) dyskrecji i poszanowania prywatności w rozwiązywaniu problemów dziecka i rodziny.

2. Spotkania z rodzicami odbywają się co najmniej 2 razy w roku szkolnym.

**§ 49.** 1. Uczeń ma prawo złożyć do Dyrektora skargę na naruszenie jego praw.

2. Dyrektor rozpatruje skargę w ciągu miesiąca.

3. O sposobie załatwienia skargi zawiadamia się ucznia na piśmie.

## DZIAŁ VII

### **Zwalnianie i usprawiedliwianie nieobecności**

**§ 50.** 1. Zwolnienie dotyczy planowanej nieobecności ucznia na wybranych godzinach lekcyjnych w danym dniu.

2. Usprawiedliwienie dotyczy nieobecności trwającej co najmniej jeden pełny dzień zajęć.

**§ 51.** 1. Uczeń przedstawia pisemną prośbę o zwolnienie od rodzica. W przypadku ucznia pełnoletniego zwolnienie odbywa się na jego pisemną prośbę.

2. Ucznia zwalnia wychowawca, a w przypadku jego nieobecności wicedyrektor lub Dyrektor.

3. Zwolnienie zostaje odnotowane w dzienniku przez wychowawcę klasy.

4. W nagłych przypadkach osoba wskazana w ust. 2 może zwolnić ucznia po wcześniejszym telefonicznym kontakcie z rodzicem oraz wpisaniu informacji o kontakcie i zwolnieniu do dziennika lekcyjnego.

§ 52. W terminie 7 dni od zakończenia nieobecności uczeń ma prawo przedłożyć wychowawcy lub wicedyrektorowi, lub Dyrektorowi pisemne usprawiedliwienie od rodzica. W przypadku ucznia pełnoletniego usprawiedliwienie odbywa się na jego pisemną prośbę.

§ 53. Dyrektor ustala zarządzeniem szczegółową procedurę zwalniania i usprawiedliwiania nieobecności oraz odnotowywania spóźnień na lekcje.

## DZIAŁ VIII

### Szczegółowe warunki i sposób oceniania wewnątrzszkolnego

#### Rozdział 1

#### Zasady ogólne

§ 54. 1. Ocenianiu podlegają:

- 1) osiągnięcia edukacyjne ucznia;
- 2) zachowanie ucznia.

2. Ocenianie osiągnięć edukacyjnych ucznia polega na rozpoznawaniu przez nauczycieli poziomu i postępów w opanowaniu przez ucznia wiadomości i umiejętności w stosunku do:

- 1) wymagań określonych w podstawie programowej kształcenia ogólnego oraz kształcenia w zawodach, a także wymagań edukacyjnych wynikających z realizowanych w szkole programów nauczania;
- 2) wymagań edukacyjnych wynikających z realizowanych w szkole programów nauczania – w przypadku dodatkowych zajęć edukacyjnych.

3. Ocenianie zachowania ucznia polega na rozpoznawaniu przez wychowawcę, nauczycieli, oraz uczniów danej klasy stopnia respektowania przez ucznia zasad współżycia społecznego i norm etycznych, jego zaangażowania w życie klasy i szkoły oraz obowiązków ucznia określonych w niniejszym statucie.

4. Śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne obowiązkowe zajęcia edukacyjne, a śródroczną i roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania – wychowawca po zasięgnięciu opinii nauczycieli, uczniów danego oddziału oraz ocenianego ucznia.

§ 55. 1. Ocenianie wewnątrzszkolne ma na celu:

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

2. Ocenianie wewnątrzszkolne obejmuje:

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

## Rozdział 2

### Ocenianie osiągnięć edukacyjnych

§ 56. 1. Nauczyciele na początku każdego roku szkolnego do 30 września danego roku informują uczniów oraz ich rodziców o:

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

2. Nauczyciel zawiera z uczniami kontrakt uszczegóławiający zasady oceniania i pracy na lekcji.

3. Wychowawca na pierwszym spotkaniu z rodzicami w nowym roku szkolnym informuje rodziców o warunkach i sposobie oraz kryteriach oceniania zachowania oraz o warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania. Uczniów informuje podczas zajęć z wychowawcą nie później niż do 30 września danego roku.

4. Wpis potwierdzający przekazanie uczniom i rodzicom informacji wymienionych w ust. 1 i 3 znajduje się w dokumentacji wychowawcy klasy.

5. Nieobecność rodziców na pierwszym zebraniu z rodzicami zwalnia wychowawcę z obowiązków wynikających z ust. 4.

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

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

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

§ 58. 1. Nauczyciel jest obowiązany indywidualizować pracę z uczniem na obowiązkowych i dodatkowych zajęciach edukacyjnych, odpowiednio do potrzeb

rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia w przypadkach określonych innymi przepisami.

2. Nauczyciel jest obowiązany dostosować wymagania edukacyjne do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia w przypadkach określonych innymi przepisami.

3. Dyrektor zwalnia ucznia z realizacji niektórych obowiązkowych zajęć edukacyjnych ze względu na stan zdrowia, specyficzne trudności w uczeniu się, niepełnosprawność lub zrealizowanie danych obowiązkowych zajęć edukacyjnych na wcześniejszym etapie edukacyjnym w przypadkach określonych innymi przepisami.

**§ 59.** 1. Oceny bieżące oraz śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych, ustala się w stopniach według następującej skali:

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

2. Oceny bieżące mogą dodatkowo być uzupełnione o „+” (plus), poza stopniem celującym, albo „-” (minus), poza stopniem niedostatecznym.

**§ 60.** 1. Ocenie podlega nabycie przez ucznia wiedzy i umiejętności właściwych dla danego przedmiotu.

2. Oceny bieżące są wystawiane na podstawie odpowiednich, dla obszaru poddanego kontroli, metod weryfikacji, w szczególności:

- 1) kartkówek trwających przynajmniej 10 minut, obejmujących materiał maksymalnie trzech ostatnich lekcji;
- 2) prac klasowych trwających przynajmniej 1 godzinę lekcyjną, obejmujących większą partię materiału;
- 3) odpowiedzi ustnej obejmującej materiał maksymalnie trzech ostatnich lekcji;
- 4) prac domowych;
- 5) aktywności na zajęciach;
- 6) referatów i wypracowań.

3. Najpóźniej na następnej lekcji po wpisaniu do dziennika każda ocena bieżąca musi zostać przez nauczyciela uzasadniona przynajmniej w formie ustnej, na przykład poprzez wskazanie błędów w przedstawionej pracy lub podanie przykładowych poprawnych odpowiedzi.

4. Nauczyciel każdorazowo ustala progi punktowe i wymogi na poszczególne stopnie, uwzględniając poziom trudności zadania i warunki, o których mowa w § 58. 1 i 2.

**§ 61.** 1. Praca klasowa powinna być zapowiedziana co najmniej tydzień przed wyznaczonym terminem i poprzedzona lekcją powtórzeniową.

2. W każdym dniu może odbyć się maksymalnie jedna praca klasowa, a w każdym tygodniu – maksymalnie 4. Nie dotyczy to popraw i sytuacji, w której uczniowie wyrazili zgodę na przekroczenie limitu.

3. Prace klasowe muszą być sprawdzone i ocenione maksymalnie w ciągu trzech tygodni.

4. Uczeń nieobecny na pracy klasowej ma obowiązek przystąpienia do niej w terminie ustalonym z nauczycielem.

5. Prace pisemne z danego roku szkolnego nauczyciel przechowuje do ostatniego dnia zajęć edukacyjnych w tym roku szkolnym.

**§ 62.** Nauczyciel nie wstawia do dziennika oceny w przypadku:

- 1) upływu terminu na ocenienie prac;
- 2) jeżeli odpowiedź ustna lub niezapowiedziana kartkówka ma miejsce w dniu, w którym uczeń objęty jest „Szczęśliwym numerem w dzienniku”, losowanym w systemie dziennika elektronicznego;
- 3) jeżeli uczeń jest obecny pierwszy dzień po usprawiedliwionej nieobecności trwającej co najmniej tydzień;
- 4) gdy ocena wystawiana jest uczniowi w ciągu dwóch pierwszych tygodni jego nauki w szkole.

**§ 63.** 1. Klasyfikację śródroczną uczniów przeprowadza się raz w ciągu roku szkolnego w terminach ustalonych planem pracy szkoły.

2. Klasyfikację roczną uczniów przeprowadza się w terminach ustalonych planem pracy szkoły.

3. Ocenę śródroczną oraz roczną uczeń uzyskuje na podstawie ocen cząstkowych. Ocena śródroczna lub roczna powinna wynikać z co najmniej 4 ocen cząstkowych lub – w przypadku zajęć w wymiarze 1 godziny w tygodniu – 3 ocen cząstkowych.

4. Jeżeli w wyniku klasyfikacji śródrocznej uczeń otrzymał ocenę niedostateczną, musi poprawić ją, zaliczając materiał w terminie i formie ustalonych przez nauczyciela przedmiotu, z którego uczeń tę ocenę otrzymał.

5. Na miesiąc przed roczną klasyfikacją nauczyciele wpisują w dzienniku przewidywane oceny. Uczniom ostatnich klas przewidywane oceny z przedmiotów zawodowych wpisuje się na miesiąc przed końcem pierwszego semestru.

6. Uczeń nieklasyfikowany z jednego lub więcej przedmiotów podczas klasyfikacji śródrocznej pozostaje uczniem tej samej klasy. Nadrabia zaległości i zalicza materiał w terminie i formie ustalonych przez nauczyciela danego przedmiotu.

§ 64. Prace klasowe ocenia się zgodnie z progami procentowymi odpowiadającymi ilorazowi ( $i$ ) uzyskanej przez ucznia liczby punktów podzielonej przez maksymalną liczbę punktów do uzyskania z danej pracy klasowej, przyjmując:

PRÓG PROCENTOWY	STOPIEŃ
$0\% \leq i < 30\%$	niedostateczny
$30\% \leq i < 50\%$	dopuszczający
$50\% \leq i < 75\%$	dostateczny
$75\% \leq i < 90\%$	dobry
$90\% \leq i < 98\%$	bardzo dobry
$98\% \leq i \leq 100\%$	celujący

### Rozdział 3

#### Ocenianie zachowania

§ 65. 1. Śródroczna i roczna klasyfikacyjna ocena zachowania uwzględnia w szczególności:

- 1) własną ocenę zachowania ucznia;
- 2) uwagi i pochwały zapisane w klasowym dzienniku lekcyjnym;
- 3) opinię innych nauczycieli;
- 4) ocenę postawy ucznia przez samorząd klasowy.

2. Śródroczną i roczną klasyfikacyjną ocenę zachowania ustala się według następującej skali:

- 1) wzorowe;
- 2) bardzo dobre;
- 3) dobre;
- 4) poprawne;
- 5) nieodpowiednie;

6) naganne.

3. Ocena klasyfikacyjna zachowania nie ma wpływu na:

- 1) oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych;
- 2) promocję do klasy programowo wyższej lub ukończenie szkoły.

**§ 66.** 1. Uczeń otrzymuje ocenę wzorową, jeżeli wzorowo wywiązuje się z obowiązków szkolnych zawartych w statucie, wyróżnia się wysoką kulturą osobistą, bierze bardzo aktywny udział w życiu klasy i szkoły, dba o dobre imię szkoły i godnie ją reprezentuje, rozwija własne uzdolnienia i zainteresowania, nie pali papierosów i nie jest pod wpływem ani w posiadaniu innych używek na terenie szkoły, systematycznie uczęszcza na zajęcia lekcyjne – usprawiedliwia nieobecności, nie ma negatywnych uwag w dokumentach szkolnych i podczas odbywania praktyki zawodowej.

2. Uczeń otrzymuje ocenę bardzo dobrą, jeżeli bardzo dobrze wywiązuje się z obowiązków szkolnych zawartych w statucie, bierze udział w życiu klasy i szkoły, wykazuje się kulturą osobistą, dba o dobre imię szkoły i godnie ją reprezentuje, nie pali papierosów i nie jest pod wpływem ani w posiadaniu innych używek na terenie szkoły, systematycznie uczęszcza na zajęcia lekcyjne – usprawiedliwia nieobecności, nie ma negatywnych uwag w dokumentach szkolnych oraz podczas odbywania praktyki zawodowej.

3. Uczeń otrzymuje ocenę dobrą, jeżeli postępuje zgodnie ze statutem, bierze aktywny udział w życiu klasy i szkoły, nie pali papierosów i nie jest pod wpływem ani w posiadaniu innych używek na terenie szkoły, usprawiedliwia nieobecności (wyjątkowo dopuszcza się nieusprawiedliwienie 15 godzin w semestrze).

4. Uczeń otrzymuje ocenę poprawną, jeżeli spełnia wymagania statutu, dopuszczając się niewielkich uchybień, wykazuje bierną postawę wobec życia klasy i szkoły, wyjątkowo dopuszcza się nieusprawiedliwienia tygodniowego wymiaru godzin obowiązującego w klasie w semestrze.

5. Uczeń otrzymuje ocenę nieodpowiednią, jeżeli regularnie narusza obowiązki ucznia zawarte w statucie, jest całkowicie bierny wobec społeczności szkolnej, jego kultura osobista budzi duże zastrzeżenia, nie jest zainteresowany własnym rozwojem i uzyskiwaniem pozytywnych wyników w nauce, nie uczestniczy systematycznie w zajęciach lekcyjnych, wyjątkowo dopuszcza się nieusprawiedliwienia dwutygodniowego wymiaru godzin obowiązującego w klasie w semestrze.

6. Uczeń otrzymuje ocenę naganną, jeżeli regularnie i systematycznie narusza obowiązki ucznia zawarte w statucie, łamie i narusza normy współżycia społecznego, świadomie stwarza



zagrożenia dla siebie i innych, nie wykazuje chęci poprawy dotychczasowego zachowania, samowolnie opuszcza szkołę, nagminnie spóźnia się lub opuszcza zajęcia bez usprawiedliwienia, otrzymał dwukrotnie upomnienie wychowawcy lub Dyrektora, był karany sądownie, ma nieusprawiedliwiony więcej niż dwutygodniowy wymiar godzin obowiązujący w klasie w semestrze.

## Rozdział 4

### **Zasady oceniania i klasyfikacji**

§ 67. 1. O osiągnięciach ucznia rodzice są powiadamiani w następujących formach: ustnie w czasie zebrań z rodzicami, ustnie w czasie dyżurów nauczycielskich, pisemnie przed końcem semestru, na bieżąco poprzez zapis w dzienniku elektronicznym.

2. Nie później niż na miesiąc przed rocznym klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej poszczególni nauczyciele są zobowiązani poinformować ucznia o przewidywanych dla niego ocenach klasyfikacyjnych. Rodziców informuje się w następującym trybie:

- 1) nie później niż na 14 dni przed posiedzeniem klasyfikacyjnym organizuje się zebrania rodziców, na których wychowawcy przedstawiają propozycje ocen z zajęć edukacyjnych i zachowania (pisemne zestawienie ocen);
- 2) potwierdzenie otrzymanej informacji wychowawca przechowuje w dokumentacji klasy do końca roku szkolnego.

3. Nieobecność rodziców na zebraniu z rodzicami zwalnia wychowawców z obowiązków wynikających z ust. 2.

4. W przypadku nieobecności nauczyciela przedmiotu ocenę klasyfikacyjną śródroczną lub roczną wystawia inny nauczyciel tego samego przedmiotu albo Dyrektor lub działający w jego zastępstwie wicedyrektor.

5. Tryb ustalania oceny zachowania:

- 1) na miesiąc przed terminem wystawienia ocen nauczyciele uczący w danej szkole przedstawiają swoje propozycje ocen zachowania dla uczniów danej klasy;
- 2) ocenę zachowania ustala wychowawca klasy po uwzględnieniu propozycji uczniów i nauczycieli.

6. Roczne oceny klasyfikacyjne ustalają nauczyciele najpóźniej na 3 dni przed rocznym klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej.

§ 68. 1. Uczeń może nie być klasyfikowany z jednego, kilku albo wszystkich zajęć edukacyjnych, jeżeli brak jest podstaw do ustalenia śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej z powodu nieobecności ucznia na tych zajęciach edukacyjnych przekraczającej połowę czasu przeznaczanego na te zajęcia w okresie, za który przeprowadzana jest klasyfikacja.

2. Uczeń nieklasyfikowany z powodu usprawiedliwionej nieobecności może zdawać egzamin klasyfikacyjny.

3. Na zawierający uzasadnienie pisemny wniosek ucznia nieklasyfikowanego z powodu nieusprawiedliwionej nieobecności lub na zawierający uzasadnienie pisemny wniosek jego rodziców złożony do Dyrektora na 14 dni przed posiedzeniem klasyfikacyjnym, Rada Pedagogiczna może wyrazić zgodę na egzamin klasyfikacyjny.

4. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się w trybie i formie określonej przez ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania.

§ 69. 1. Uczeń lub jego rodzice mogą zgłosić uzasadnione pisemne zastrzeżenia do Dyrektora, 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 zgłaszane od dnia ustalenia tej oceny, nie później jednak niż w terminie 2 dni od dnia zakończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych.

2. 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 powołuje komisję w składzie określonym przez ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania, 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.

3. Sprawdzenie, a także pracę komisji przeprowadza się w trybie i formie określonej przez ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania.

4. 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.

5. Powyższe przepisy stosuje się odpowiednio w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych uzyskanej w wyniku egzaminu poprawkowego, z tym że termin do zgłoszenia zastrzeżeń wynosi 5 dni od dnia przeprowadzenia egzaminu poprawkowego. W tym przypadku ocena ustalona przez komisję jest ostateczna.

**§ 70.** 1. Uczeń otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej, jeżeli ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania uzyskał roczne oceny klasyfikacyjne wyższe od oceny niedostatecznej.

2. Uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych średnią ocen co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą ocenę zachowania, otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej z wyróżnieniem. Uczniowi, który uczęszczał na dodatkowe zajęcia edukacyjne lub religię lub etykę, do średniej ocen wlicza się także roczne oceny uzyskane z tych zajęć, zgodnie z odrębnymi przepisami.

3. Uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał ocenę niedostateczną z jednych albo dwóch obowiązkowych zajęć edukacyjnych, może zdawać egzamin poprawkowy z tych zajęć.

4. Egzamin poprawkowy przeprowadza w trybie i formie określonych przez ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania komisja powołana przez Dyrektora.

5. Uczeń, który nie zdał egzaminu poprawkowego, nie otrzymuje promocji do klasy programowo wyższej i powtarza klasę.

6. Uwzględniając możliwości edukacyjne ucznia Rada Pedagogiczna może jeden raz 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.

7. Uczeń kończy technikum, jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej otrzymał ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych pozytywne końcowe oceny klasyfikacyjne i przystąpił ponadto do egzaminu zawodowego ze wszystkich kwalifikacji wyodrębnionych w zawodzie.

8. Uczeń kończy technikum z wyróżnieniem, jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej uzyskał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych średnią ocen co najmniej 4,75 oraz co najmniej

bardzo dobrą ocenę zachowania. Uczniowi, który uczęszczał na dodatkowe zajęcia edukacyjne lub religię lub etykę, do średniej ocen wlicza się także roczne oceny uzyskane z tych zajęć, zgodnie z odrębnymi przepisami.

9. Uczeń, który nie kończy szkoły, powtarza jej ostatnią klasę.

## DZIAŁ IX

### **Wewnętrzny system doradztwa zawodowego**

§ 71. 1. Wewnętrzny system doradztwa zawodowego obejmuje w szczególności diagnozowanie potrzeb uczniów, rodziców i nauczycieli w tym zakresie, podejmowanie celowych, uporządkowanych i wzajemnie powiązanych działań oraz ewaluację.

2. Działania, o których mowa w ust. 1, realizowane są przez cały okres kształcenia.

3. Realizatorami działań, o których mowa w ust. 1, są:

- 1) Dyrektor;
- 2) koordynator doradztwa zawodowego, powoływany przez Dyrektora;
- 3) zespół ds. doradztwa zawodowego, powoływany przez koordynatora doradztwa zawodowego;
- 4) wychowawcy i pozostali nauczyciele;
- 5) pedagog szkolny.

§ 72. W celu realizacji wewnętrznego systemu doradztwa zawodowego szkoła współpracuje z następującymi podmiotami zewnętrznymi:

- 1) szkoły wyższe, szkoły policealne i pomaturalne;
- 2) poradnie psychologiczno-pedagogiczne;
- 3) biblioteki;
- 4) pracodawcy;
- 5) Wojewódzki Ośrodek Doskonalenia Nauczycieli w Piotrkowie Trybunalskim;
- 6) Powiatowy Urząd Pracy w Piotrkowie Trybunalskim;
- 7) Mobilne Centrum Informacji Zawodowej w Piotrkowie Trybunalskim;
- 8) Regionalna Izba Gospodarcza w Piotrkowie Trybunalskim;
- 9) Centrum Informacji i Planowania Kariery Zawodowej w Piotrkowie Trybunalskim.

§ 73. Działania podejmowane w wewnętrznym systemie doradztwa zawodowego realizowane są w ramach:

- 1) zajęć szkolnych i indywidualnych konsultacji z doradcą zawodowym;
- 2) lekcji wychowawczych;

- 3) lekcji przedmiotowych;
- 4) zajęć pozalekcyjnych;
- 5) wycieczek;
- 6) przygotowania do udziału w konkursach.

§ 74. Dyrektor szkoły określa zarządzeniem:

- 1) zasady i częstotliwość diagnozowania, monitoringu, ewaluacji oraz opracowywania harmonogramu działań doradczych;
- 2) zakres odpowiedzialności i kompetencji realizatorów działań doradczych;
- 3) ogólne i szczegółowe cele systemu doradztwa;
- 4) metody i formy pracy z uczniami.

## DZIAŁ X

### Przepisy przejściowe

§ 75. 1. Do końca roku szkolnego 2022/2023 szkoła prowadzi klasy dotychczasowego technikum o 4-letnim cyklu kształcenia na podbudowie gimnazjum, które pozwalają absolwentom osiągnąć wykształcenie średnie, dyplom potwierdzający kwalifikacje zawodowe po zdaniu egzaminu i uzyskać świadectwo dojrzałości po zdaniu egzaminu maturalnego.

2. W klasach, o których mowa w ust. 1 prowadzone jest kształcenie w zawodach:

- 1) technik ekonomista;
- 2) technik handlowiec;
- 3) technik logistyk;
- 4) technik organizacji reklamy;
- 5) technik fotografii i multimediiów;
- 6) fototechnik (do końca roku szkolnego 2019/2020).

3. Dyrektor, po zasięgnięciu opinii organów szkoły, uwzględniając zawód, w którym kształci technikum, zainteresowania uczniów oraz możliwości organizacyjne, kadrowe i finansowe szkoły, ustala dla oddziałów 4-letniego technikum przedmioty realizowane w zakresie rozszerzonym.

§ 76. Uczeń kończy 4-letnie technikum, jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej, na którą składają się roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych uzyskane w klasie programowo najwyższej i roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych, których realizacja zakończyła się w klasach programowo niższych w szkole,

uzyskał oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych wyższe od oceny niedostatecznej (także w wyniku egzaminu poprawkowego).

§ 77. 1. W przypadku ucznia 4-letniego technikum, który uczy się w oddziale rozpoczynającym naukę w technikum w roku szkolnym 2018/2019 albo 2019/2020 nie stosuje się możliwości powtarzania klasy.

2. W przypadku uzyskania oceny niedostatecznej oraz braku możliwości albo zgody Rady Pedagogicznej na warunkowe promowanie do klasy wyższej, Dyrektor wydaje decyzję o skreśleniu z listy uczniów ucznia, o którym mowa w ust. 1.

§ 78. Zarządzenia, regulaminy i inne dokumenty wewnętrzne wydane na podstawie poprzedniego statutu zachowują swoją moc, z wyjątkiem tych przepisów, których nie da się pogodzić z postanowieniami niniejszego statutu.

## DZIAŁ XI

### Przepisy końcowe

§ 79. 1. Rada Pedagogiczna przygotowuje projekt zmian statutu i uchwała jego zmiany.

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

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

4. Statut szkoły udostępnia się do wglądu w bibliotece szkolnej oraz na stronie Biuletynu Informacji Publicznej.

5. Dyrektor jest upoważniony, po każdej zmianie statutu, do przygotowania tekstu jednolitego statutu. Tekst jednolity publikuje się nie rzadziej niż raz w roku, chyba że nie wystąpiły zmiany.

6. Dyrektor po przygotowaniu tekstu jednolitego statutu jest odpowiedzialny za jego upublicznienie.

7. Dyrektor ma prawo zarządzeniem prostować oczywiste omyłki pisarskie w treści statutu.