

Do Uchwały nr 28 Rady Pedagogicznej  
w Zespole Szkół Przyrodniczo – Technicznych  
w Międzyświeciu z dnia 28.08. 2025 r.

# **STATUT**

## **BRANŻOWEJ SZKOŁY I STOPNIA w Zespole Szkół Przyrodniczo-Technicznych w Międzyświeciu**

TEKST UJEDNOLICONY

ZATWIERDZONY UCHWAŁĄ RADY PEDAGOGICZNEJ W DNIU 28.08.2025R.

Międzyświeć 2025

## PODSTAWA PRAWNA

1. Ustawa o systemie oświaty z dnia 7 września 1991 r. (Dz.U. z 2025 poz. 881)
2. Ustawa - Prawo oświatowe z dnia 14 grudnia 2016 r. (Dz.U. z 2025 r. poz. 1043)
3. Rozporządzenie Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego z dnia 22 sierpnia
4. 2019 r. w sprawie szczegółowej organizacji publicznych szkół i placówek artystycznych (Dz.U. z 2024 r. poz. 1193)
5. Konwencja o prawach dziecka przyjęta przez Zgromadzenie Ogólne Narodów Zjednoczonych w dniu 20 listopada 1989 (Dz.U. z 1991 r. nr 120, poz. 526)
6. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 30 stycznia 2018 r. w sprawie podstawy programowej kształcenia ogólnego dla liceum ogólnokształcącego, technikum oraz branżowej szkoły II stopnia (Dz.U. z 2018 r. poz. 467)
7. Ustawa z 13 maja 2016 r. o przeciwdziałaniu zagrożeniom przestępczością na tle seksualnym i ochronie małoletnich (tekst jedn. Dz.U. 2024 r. poz.1802)

# SPIS TREŚCI

|                                                                        |           |
|------------------------------------------------------------------------|-----------|
| <b>ROZDZIAŁ I .....</b>                                                | <b>4</b>  |
| INFORMACJA O SZKOLE .....                                              | 4         |
| <b>ROZDZIAŁ II .....</b>                                               | <b>5</b>  |
| CELE I ZADANIA SZKOŁY .....                                            | 5         |
| <b>ROZDZIAŁ III .....</b>                                              | <b>7</b>  |
| ORGANY SZKOŁY .....                                                    | 7         |
| <b>ROZDZIAŁ IV .....</b>                                               | <b>13</b> |
| ORGANIZACJA SZKOŁY .....                                               | 13        |
| <b>ROZDZIAŁ V .....</b>                                                | <b>16</b> |
| ORGANIZACJA SZKOŁY W SYTUACJACH SZCZEGÓLNYCH.....                      | 16        |
| <b>ROZDZIAŁ VI .....</b>                                               | <b>18</b> |
| NAUCZYCIELE I INNI PRACOWNICY SZKOŁY .....                             | 18        |
| <b>ROZDZIAŁ VII .....</b>                                              | <b>21</b> |
| PRAWA I OBOWIĄZKI UCZNIÓW.....                                         | 21        |
| <b>ROZDZIAŁ VIII .....</b>                                             | <b>25</b> |
| SZCZEGÓŁOWE WARUNKI I SPOSÓB OCENIANIA WEWNĄTRZSZKOLNEGO UCZNIÓW ..... | 25        |
| <b>ROZDZIAŁ IX .....</b>                                               | <b>39</b> |
| ORGANIZACJA PRAKTYCZNEJ NAUKI ZAWODU.....                              | 39        |
| <b>ROZDZIAŁ X .....</b>                                                | <b>40</b> |
| PRZEPISY KOŃCOWE .....                                                 | 40        |

# ROZDZIAŁ I

## INFORMACJA O SZKOLE

### § 1

1. Szkoła nosi nazwę: Branżowa Szkoła I Stopnia i wchodzi w skład Zespołu Szkół Przyrodniczo - Technicznych w Międzyświeciu z siedzibą w Międzyświeciu przy ul. Malinowej 10.
2. Ukończenie nauki w szkole umożliwia uzyskanie świadectwa potwierdzającego kwalifikację wyodrębnioną w zawodzie nauczonym w Branżowej Szkole, a także dalsze kształcenie w Branżowej Szkole II Stopnia lub począwszy od klasy drugiej, w liceum ogólnokształcącym dla dorosłych.
3. Szkoła prowadzi oddziały jedno-, dwu- i wielozawodowe dla uczniów i młodocianych pracowników w zawodach:
  - 1) kucharz (512001),
  - 2) mechanik - operator pojazdów i maszyn rolniczych (834103),
  - 3) magazynier - logistyk (432106),
  - 4) mechanik - monter maszyn i urządzeń (723310),
  - 5) klasa wielozawodowa – zajęcia praktyczne u pracodawcy w zawodach:
    - a) mechanik operator pojazdów i maszyn rolniczych (834103),
    - b) blacharz samochodowy (71306),
    - c) cukiernik (751201),
    - d) ślusarz (722204),
    - e) kucharz (512001),
    - f) fryzjer (514101),
    - g) sprzedawca (522301),
    - h) tapicer (753402),
    - i) murarz - tynkarz (711204),
    - j) lakiernik samochodowy (713203),
    - k) mechanik pojazdów samochodowych (723103),
    - l) i inne.
4. W Szkole prowadzony jest ośrodek egzaminowania w zakresie egzaminów zawodowych. Dopuszcza się część praktyczną egzaminu poza siedzibą Szkoły.
5. Ilekroć w dalszej części niniejszego dokumentu jest mowa o:
  - 1) uczniach – należy przez to rozumieć młodzież kształcącą się w klasach Branżowej Szkoły I Stopnia w Międzyświeciu,
  - 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) szkole – należy przez to rozumieć Branżową Szkołę I Stopnia w Międzyświeciu.

### § 2

1. Organem prowadzącym Szkołę jest Powiat Cieszyński.
2. Organem sprawującym nadzór pedagogiczny jest Śląski Kurator Oświaty.

## ROZDZIAŁ II

### CELE I ZADANIA SZKOŁY

#### § 3

1. Szkoła realizuje cele i zadania wynikające z programu wychowawczo-profilaktycznego szkoły. Celem nauczania i wychowania jest dążenie do pełnego i wszechstronnego rozwoju intelektualnego, psychicznego, społecznego, estetycznego, moralnego i duchowego osobowości ucznia, przygotowanie do dojrzałego życia i pełnienia określonej roli zawodowej w społeczeństwie.
2. Zadania Szkoły:
  - 1) przygotowanie uczniów do uzyskania kwalifikacji zawodowych, a także do pracy i życia w warunkach współczesnego świata,
  - 2) wyposażenie uczniów w odpowiedni zasób wiedzy ogólnej, która stanowi fundament wykształcenia, umożliwiającą zdobycie podczas dalszej nauki zróżnicowanych kwalifikacji zawodowych oraz umożliwiającą kontynuację kształcenia w Branżowej Szkole II Stopnia, a następnie jej późniejsze doskonalenie lub modyfikowanie,
  - 3) przygotowanie uczniów do życia w społeczeństwie informacyjnym,
  - 4) kształtowanie u uczniów postaw sprzyjających ich dalszemu rozwojowi indywidualnemu i społecznemu, takich jak: uczciwość, wiarygodność, odpowiedzialność, wytrwałość, poczucie własnej wartości, szacunek dla innych ludzi, ciekawość poznawcza, kreatywność, przedsiębiorczość, kultura osobista, gotowość do uczestnictwa w kulturze, podejmowania inicjatyw oraz do pracy zespołowej.
3. Szkoła realizuje zadania określone w ust. 2 w następujący sposób:
  - 1) umożliwia zdobycie wiedzy i umiejętności niezbędnych do uzyskania świadectwa ukończenia szkoły i kwalifikacji zawodowych,
  - 2) sprzyja rozwojowi zainteresowań i osobowości uczniów, organizując zajęcia pozalekcyjne,
  - 3) umożliwia absolwentom dokonanie świadomego wyboru dalszego kierunku kształcenia: organizuje spotkania z przedstawicielami poradni psychologiczno - pedagogicznej, pracownikami biura pracy oraz firm marketingowych,
  - 4) kształtuje środowisko wychowawcze sprzyjające realizowaniu celów i zasad określonych w ustawie, stosownie do warunków Szkoły i wieku uczniów,
  - 5) sprawuje opiekę nad uczniami, odpowiednio do ich potrzeb oraz możliwości, realizację programu wychowawczo - profilaktycznego i działań przeciwstawiających się patologii, a także poprzez walkę z nałogami,
  - 6) organizuje kształcenie w wybranym zawodzie,
  - 7) w szkole może być zatrudniony doradca zawodowy.
4. Celem kształcenia zawodowego jest przygotowanie uczących się do życia w warunkach współczesnego świata, wykonywania pracy zawodowej i aktywnego funkcjonowania na zmieniającym się rynku pracy.
5. W Szkole organizuje się wewnątrzszkolny system doradztwa zawodowego.
  - 1) Cele doradztwa zawodowego w Szkole:
    - a) wdrażanie do samodzielnego poszukiwania informacji dotyczących wyboru dalszego kształcenia, zawodu, na temat rynku pracy,
    - b) przygotowanie młodzieży do radzenia sobie w sytuacjach trudnych, takich jak bezrobocie, problemy zdrowotne, adaptacja do nowych warunków mobilności zawodowej,
    - c) przygotowanie uczniów do świadomego podejmowania decyzji dotyczących wyboru zawodu, autoprezentacji,

- d) przygotowanie do aktywnego poszukiwania pracy,
  - e) umożliwienie poznania reguł i trendów rządzących rynkiem pracy,
  - f) kreowanie aktywnej postawy, przezwyciężenie bierności, radzenie sobie w sytuacjach trudnych,
  - g) przekazywanie informacji o lokalnym rynku pracy,
  - h) poznawanie podstaw prawa pracy.
- 2) Zadania z zakresu szkolnego doradztwa zawodowego realizuje Rada Pedagogiczna oraz szkolny zespół doradztwa zawodowego.
- 3) Zadania z zakresu szkolnego doradztwa zawodowego:
- a) określenie priorytetów dotyczących orientacji i informacji zawodowej w programie wychowawczo-profilaktycznym szkoły na każdy rok szkolny,
  - b) realizacja założeń z zakresu przygotowania uczniów do wyboru dalszej drogi kształcenia, zawartych w programie działań wewnątrzszkolnego systemu doradztwa zawodowego,
  - c) służenie radą i pomocą w dokonywaniu wyborów edukacyjnych i zawodowych, wynikających z kilkuletniej opieki nad uczniem i dobrą znajomością wychowanków,
  - d) pomoc uczniom w opracowywaniu indywidualnego planu kariery edukacyjnej i zawodowej, a także przygotowanie uczniów do radzenia sobie w sytuacjach trudnych, takich jak bezrobocie, konieczność zmiany zawodu i adaptacja do nowych, zmieniających się warunków,
  - e) udostępnianie swojej bazy informacyjnej i działalności doradczej rodzicom, którzy mają bardzo duży wpływ na podejmowanie decyzji edukacyjnych i zawodowych swoich dzieci,
  - f) ułatwienie wejścia na rynek pracy, dzięki zapoznaniu swoich odbiorców z procedurami pozyskiwania i utrzymywania pracy.
- 4) Formy realizacji zadań szkolnego doradztwa zawodowego:
- a) zajęcia edukacyjne w poszczególnych oddziałach wynikające z ramowych planów nauczania zgodnie z arkuszem organizacyjnym Szkoły na dany rok szkolny,
  - b) wykłady, warsztaty, szkolenia, spotkania z przedstawicielami instytucji związanych z doradztwem zawodowym,
  - c) umieszczanie informacji w gablocie,
  - d) indywidualne spotkania z uczniami,
  - e) spotkania z uczniami innych szkół celem przedstawienia oferty edukacyjnej Branżowej Szkoły I Stopnia oraz charakterystyk poszczególnych zawodów.

#### § 4

1. Szkoła wypełnia zadania opiekuńcze, odpowiednie do wieku uczniów i potrzeb środowiskowych z uwzględnieniem obowiązujących w szkole 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 podczas wycieczek organizowanych przez Szkołę, zgodnie z przepisami wydanymi przez ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania,
  - 3) w Szkole, w czasie każdej przerwy, nauczyciele pełnią dyżury zgodnie z harmonogramem dyżurów ustalonym przez Dyrektora Szkoły,
  - 4) każdy oddział powierzony jest szczególnej opiece wychowawczej jednemu z nauczycieli uczących w szkole, zwanemu dalej wychowawcą,

- 5) w miarę możliwości organizacyjnych, celem zapewnienia ciągłości pracy wychowawczej i jej skuteczności, powierza się jednemu wychowawcy prowadzenie oddziału przez cały etap edukacyjny.
2. Dyrektor może dokonać zmiany na stanowisku wychowawcy:
  - 1) z urzędu wskutek długotrwałej, usprawiedliwionej nieobecności wychowawcy lub z przyczyn organizacyjnych Szkoły,
  - 2) na pisemny, uzasadniony wniosek dotychczasowego wychowawcy,
  - 3) na pisemny, uzasadniony wniosek co najmniej  $\frac{3}{4}$  rodziców uczniów danego oddziału.
3. Wnioski w sprawie zmiany wychowawcy nie są dla Dyrektora wiążące. O sposobie ich załatwienia dyrektor informuje wnioskodawcę w terminie 14 dni.
4. W Szkole może być przyznawana pomoc dla uczniów, którym z powodu trudnych warunków rodzinnych lub losowych potrzebna jest szczególna forma opieki w postaci doraźnej, w tym materialnej.
5. W Szkole działa zespół do spraw bezpieczeństwa oraz społeczny inspektor pracy.
6. W celu zapewnienia uczniom pomocy psychologicznej i pedagogicznej Szkoła zatrudnia pedagoga szkolnego, pedagoga specjalnego i psychologa oraz współpracuje z poradnią pedagogiczno - psychologiczną, sądem rodzinnym i sądem dla nieletnich oraz innymi podmiotami organizującymi i prowadzącymi pomoc psychologiczno-pedagogiczną.

## **ROZDZIAŁ III**

### **ORGANY SZKOŁY**

#### **§ 5**

1. Organami szkoły są:
  - 1) Dyrektor Szkoły,
  - 2) Rada Pedagogiczna,
  - 3) Rada Rodziców,
  - 4) Samorząd Uczniowski.

#### **§ 6**

1. Do kompetencji Dyrektora 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 ich kompetencji stanowiących,
  - 8) dysponowanie środkami określonymi w planie finansowym Szkoły, ponoszenie odpowiedzialność 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 potwierdzającego kwalifikacje zawodowe,
  - 12) stwarzanie warunków do działania w Szkole: wolontariuszy, stowarzyszeń i innych organizacji, w szczególności organizacji harcerskich, których celem statutowym jest działalność wychowawcza lub rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej szkoły,
  - 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) podejmowanie działań organizacyjnych umożliwiających obrót używanymi podręcznikami na terenie Szkoły,
  - 17) przyznawanie stypendium za wyniki w nauce lub za osiągnięcia sportowe w ramach środków przyznanych przez organ prowadzący na ten cel w budżecie Szkoły,
  - 18) organizowanie pomocy psychologiczno - pedagogicznej,
  - 19) skreślenie ucznia z listy uczniów.
2. Do kompetencji Dyrektora, wynikających z ustawy - Karta Nauczyciela oraz Kodeksu 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 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) sprawowanie opieki nad uczniami uczącymi się w szkole,
  - 7) zapewnienie pomocy nauczycielom w realizacji ich zadań i ich doskonaleniu zawodowym,
  - 8) zapewnienie, w miarę możliwości, odpowiednich warunków organizacyjnych do realizacji zadań dydaktycznych i opiekuńczo-wychowawczych,
  - 9) zapewnienie bezpieczeństwa uczniom i nauczycielom w czasie zajęć organizowanych przez szkołę,
  - 10) organizowanie procesu awansu zawodowego nauczycieli.

## § 7

- 1) Dyrektor Szkoły wydaje zarządzenia we wszystkich sprawach związanych z organizacją procesu dydaktycznego, wychowawczego i opiekuńczego w szkole.
- 2) Zarządzenia Dyrektora Szkoły podlegają ogłoszeniu w dzienniku zarządzeń i na tablicy ogłoszeń w pokoju nauczycielskim.

## § 8

1. Rada Pedagogiczna jest kolegialnym organem Szkoły w zakresie realizacji jego statutowych zadań dotyczących kształcenia, wychowania i opieki.
2. Do kompetencji stanowiących Rady Pedagogicznej należy:
  - 1) zatwierdzanie planów pracy Szkoły,
  - 2) podejmowanie uchwał w sprawie wyników klasyfikacji i promocji uczniów,
  - 3) podejmowanie uchwał w sprawach innowacji i eksperymentów pedagogicznych w szkole,
  - 4) ustalanie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli Szkoły,
  - 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 Szkoły, w tym zwłaszcza tygodniowy rozkład zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych,
  - 2) projekt planu finansowego Szkoły,
  - 3) wnioski Dyrektora o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień,
  - 4) propozycje Dyrektora w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych,
  - 5) programy nauczania zaproponowane przez nauczycieli Dyrektorowi Szkoły, przed dopuszczeniem ich do użytku w szkole jako szkolny zestaw programów nauczania,
  - 6) podjęcie w Szkole działalności przez stowarzyszenia i organizacje,
  - 7) powierzenie stanowiska Dyrektora kandydatowi ustalonemu przez organ prowadzący szkołę,
  - 8) przedłużenie powierzenia stanowiska dotychczasowemu Dyrektorowi,
  - 9) powierzenie innych stanowisk kierowniczych w Szkole oraz odwoływania z tych stanowisk.
4. Rada Pedagogiczna ponadto:
  - 1) przygotowuje projekt zmian Statutu Szkoły 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.
  - 4) Uchwały Rady Pedagogicznej są podejmowane zwykłą większością głosów w obecności, co najmniej połowy jej członków.
  - 5) 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.
  - 6) Rada Pedagogiczna ustala Regulamin swojej działalności, który jest odrębnym dokumentem. Zebrania Rady Pedagogicznej są protokołowane w sposób ustalony w wymienionym regulaminie.

## § 9

1. W Szkole działa Rada Rodziców, stanowiąca reprezentację rodziców uczniów.
2. Rada Rodziców uchwała Regulamin swojej działalności, który jest odrębnym dokumentem.
3. Do kompetencji Rady Rodziców należy:

- 1) występowanie do Rady Pedagogicznej i Dyrektora z wnioskami i opiniami dotyczącymi wszystkich spraw Szkoły,
- 2) wspieranie działalności statutowej Szkoły oraz możliwość gromadzenia w tym celu funduszy z dobrowolnych składek rodziców oraz innych źródeł,
- 3) typowanie dwóch przedstawicieli Rady Rodziców do komisji konkursowej na stanowisko Dyrektora Szkoły.
4. Rada Rodziców uchwała w porozumieniu z Radą Pedagogiczną program wychowawczo-profilaktyczny.
5. Rada rodziców opiniuje w szczególności:
  - 1) program i harmonogram poprawy efektywności kształcenia lub wychowania,
  - 2) projekt planu finansowego składanego przez Dyrektora Szkoły.
6. W celu wspierania działalności statutowej Szkoły, Rada Rodziców może gromadzić fundusze z dobrowolnych składek rodziców oraz innych źródeł. Zasady wydatkowania funduszy Rady Rodziców określa wymieniony Regulamin.

## § 10

1. W Szkole działa Samorząd Uczniowski, który tworzą wszyscy uczniowie Szkoły. Reprezentacją samorządu jest Rada Młodzieżowa Zespołu Szkół Przyrodniczo - Technicznych.
2. Samorząd Uczniowski uchwała Regulamin swojej działalności, który nie może być sprzeczny z niniejszym Statutem i jest odrębnym dokumentem.
3. Do kompetencji Samorządu Uczniowskiego w szczególności należy prawo do:
  - 1) zapoznania się z programem nauczania, z jego treścią, celami i stawianymi wymaganiami,
  - 2) jawnej i umotywowanej oceny postępów w nauce i zachowaniu,
  - 3) organizacji życia szkolnego, umożliwiającej zachowanie właściwych proporcji między wysiłkiem szkolnym a możliwością rozwijania i zaspokajania własnych zainteresowań,
  - 4) redagowania i wydawania gazety szkolnej,
  - 5) organizowania działalności kulturalnej, oświatowej, sportowej oraz rozrywkowej zgodnie z własnymi potrzebami i możliwościami organizacyjnymi w porozumieniu z Dyrektorem,
  - 6) wyboru nauczyciela pełniącego funkcję opiekuna Samorządu i Szkolnej Rady Wolontariatu.
4. Samorząd w porozumieniu z Dyrektorem Szkoły podejmuje działania z zakresu wolontariatu.
5. Samorząd ze swojego składu wyłania Szkolną Radę Wolontariatu, której zadaniem jest koordynacja działań wolontariackich zebranych spośród pomysłów zgłoszonych przez zespoły uczniowskie poszczególnych oddziałów klasowych. Szczegółowe zasady działania wolontariatu (w tym sposób organizacji i realizacji działań) w Szkole określa Regulamin wolontariatu, będący odrębnym dokumentem.

## § 11

1. Organy Szkoły pracują na rzecz Szkoły, przyjmując zasadę nieingerowania w swoje kompetencje oraz zasadę współpracy, współdziałają w realizacji zadań wynikających ze Statutu i planów pracy Szkoły.
2. Organy Szkoły zobowiązane są do wyjaśniania motywów podjętych decyzji, o ile zwróci się z takim wnioskiem drugi organ, w terminie nie dłuższym niż 14 dni od podjęcia decyzji.

3. Działające w Szkole organy prowadzą samodzielną i swobodną działalność, w ramach swoich kompetencji, podejmują decyzje w oparciu o regulaminy działalności. Dbają jednak o bieżące informowanie innych organów szkoły o planowych lub podejmowanych decyzjach bezpośrednio lub pośrednio poprzez Dyrektora Szkoły.
4. Konflikty i spory, wynikające pomiędzy organami Szkoły, rozstrzyga Dyrektor Szkoły, po wysłuchaniu zainteresowanych stron.

## § 12

### 1. W Zespole tworzy się stanowiska kierownicze:

- 1) Kierownik Szkolenia Praktycznego, który jest odpowiedzialny za prawidłową organizację i poziom kształcenia praktycznego, a w szczególności za:
  - a) właściwy dobór placówek szkoleniowych i wskazanie nauczycieli realizujących praktyczną naukę zawodu,
  - b) właściwą organizację zajęć praktycznych i praktyk zawodowych oraz realizację programów nauczania zgodnie z obowiązującymi podstawami programowymi w poszczególnych zawodach,
  - c) analizę na podstawie właściwych dokumentów realizacji programów nauczania praktycznej nauki zawodu,
  - d) organizację szkolenia praktycznego uczniów zgodnie z programami nauczania,
  - e) zapewnienie i przestrzeganie przepisów w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy uczniów,
  - f) hospitowanie zajęć praktycznych i praktyk zawodowych oraz prowadzenie dokumentacji ze sprawowanego nadzoru,
  - g) prawidłowe prowadzenie dokumentacji szkolenia praktycznego.

#### 1.1. Do obowiązków Kierownika Szkolenia Praktycznego należy także:

- a) przygotowanie dokumentacji szkolenia praktycznego i nadzorowanie jej prowadzenia,
- b) organizowanie narad roboczych z nauczycielami realizującymi praktyczną naukę zawodu,
- c) organizowanie systematycznych spotkań z pracodawcami i oddelegowanymi pracownikami zakładów pracy biorących udział w szkoleniu praktycznym uczniów,
- d) bieżąca współpraca z kierownictwem zakładów, w których odbywa się szkolenie praktyczne,
- e) pomoc w organizacji egzaminu potwierdzającego kwalifikacje zawodowe,
- f) nadzór nad uroczystościami zawodowymi oraz przebiegiem olimpiad zawodowych i konkursów,
- g) organizowanie wycieczek zawodowych,
- h) ustawiczne doskonalenie własnych kwalifikacji i umiejętności zawodowych,
- i) znajomość wszystkich obowiązujących przepisów prawnych dotyczących powierzonego zakresu obowiązków.
- j) Wykonywanie innych czynności i zadań zleconych przez Dyrektora Szkoły.

#### 2) Wicedyrektor:

2.1. Zastępuje Dyrektora w czasie jego nieobecności, sprawując bezpośredni nadzór nad całością pracy Zespołu, w szczególności

- a) podejmuje decyzje w sprawach dotyczących bieżącego funkcjonowania zakładu pracy,
- b) podpisuje dokumenty w zastępstwie lub z upoważnienia Dyrektora, używając własnej pieczęci,

- c) współdziała na bieżąco z organem prowadzącym szkołę, związkami zawodowymi oraz innymi instytucjami,
  - d) kieruje pracą sekretariatu i personelu obsługi.
- 2.2. Zakres obowiązków Wicedyrektora:
- a) planuje, organizuje i kontroluje pracę pracowników Zespołu zgodnie z obowiązującymi przepisami, regulaminami i procedurami wewnętrznymi, w szczególności:
  - b) sprawuje bezpośredni nadzór nad nauczycielami oraz uczniami,
  - c) współpracuje przy sporządzaniu tygodniowego rozkładu zajęć szkolnych,
  - d) sporządza tematykę i harmonogram hospitacji,
  - e) prowadzi czynności związane z nadzorem pedagogicznym, m.in. hospituje nauczycieli,
  - f) uczestniczy w dokonywaniu oceniania pracy nauczycieli,
  - g) organizuje doskonalenie zawodowe nauczycieli,
  - h) inicjuje i nadzoruje działalność kulturalną i turystyczno-krajoznawczą,
  - i) czuwa nad przestrzeganiem zasad dyscypliny pracy nauczycieli i uczniów,
  - j) współpracuje przy sporządzaniu planu plan dyżurów nauczycieli i nadzoruje ich realizację,
  - k) monitoruje i kontroluje realizację obowiązku szkolnego,
  - l) prowadzi stałą współpracę z pedagogiem szkolnym w zakresie spraw wychowawczych,
  - m) organizuje spotkania wychowawców i nauczycieli z rodzicami uczniów;
  - n) współpracuje z Radą Rodziców;
- 2.3. odpowiada za:
- a) prawidłową organizację nauczania indywidualnego,
  - b) estetykę wystroju Szkoły,
  - c) prawidłowość prowadzenia dokumentacji szkolnej, tj. arkuszy ocen, dzienników lekcyjnych i zajęć pozalekcyjnych;
- 2.4. Wnioskuję o:
- a) zakup pomocy dydaktycznych i sprzętu szkolnego.
  - b) koordynuje praktyki studenckie odbywające się w Szkole;
  - c) organizuje pedagogizację rodziców, dba o różnorodność form spotkań;
  - d) nadzoruje obieg dokumentacji związanej z orzeczeniami i opiniami Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej, kontroluje realizację zaleceń;
- 2.5. Informuje dyrektora o stanie załatwionych spraw oraz napotykanym trudnościach;
- a) przestrzega tajemnicy służbowej;
  - b) przestrzega zasad prawa oświatowego, Statutu szkół wchodzących w skład Zespołu, przepisów oraz instrukcji bhp i ppoż.;
  - c) sumiennie i rzetelnie wykonuje powierzone czynności zgodnie z obowiązującymi przepisami i zarządzeniami wewnętrznymi.
- 3) Administrator Sieci:
- 3.1. Zadania administratora sieci w szkole
- 3.1.1. Zarządzanie infrastrukturą sieciową:
- a) utrzymanie w sprawności sieci komputerowej szkoły (LAN, Wi-Fi, dostęp do Internetu),
  - b) monitorowanie działania sieci i reagowanie na awarie lub zakłócenia w pracy systemu.
- 3.1.2. Zarządzanie sprzętem komputerowym i oprogramowaniem:
- a) instalacja, konfiguracja i aktualizacja systemów operacyjnych oraz oprogramowania użytkowego,

- b) ewidencjonowanie sprzętu komputerowego i licencji programowych,
  - c) dbanie o zgodność oprogramowania z przepisami prawa autorskiego.
- 3.1.3. Bezpieczeństwo systemów informatycznych:
- a) wdrażanie i utrzymywanie zabezpieczeń antywirusowych i zapór sieciowych,
  - b) tworzenie kopii zapasowych (backup) i przywracanie danych w razie awarii,
  - c) kontrola dostępu użytkowników do zasobów sieciowych (kont, haseł, uprawnień).
- 3.1.4. Wsparcie techniczne dla użytkowników:
- a) pomoc nauczycielom, uczniom i pracownikom szkoły w rozwiązywaniu problemów technicznych,
  - b) szkolenie personelu z zakresu bezpiecznego i efektywnego korzystania z technologii informacyjnej,
  - c) zapewnienie sprawnego działania sprzętu multimedialnego (np. tablic interaktywnych, projektorów itd.).
- 3.1.5. Ochrona danych osobowych:
- a) współpraca z Inspektorem Ochrony Danych (IOD) w zakresie bezpieczeństwa systemów informatycznych,
  - b) przestrzeganie zasad przetwarzania danych osobowych zgodnie z RODO i przepisami krajowymi,
  - c) zabezpieczenie dostępu do dziennika elektronicznego, systemów administracyjnych szkoły.
- 3.1.6. Rozwój i modernizacja infrastruktury IT:
- a) planowanie i wdrażanie rozwiązań usprawniających pracę szkoły,
  - b) doradztwo przy zakupie sprzętu i oprogramowania,
  - c) współpraca z dostawcami usług internetowych i firmami serwisowymi.

## **ROZDZIAŁ IV ORGANIZACJA SZKOŁY**

### **§ 13**

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

### **§ 14**

1. Podstawową jednostką organizacyjną Szkoły jest oddział.
2. W Szkole funkcjonują oddziały, do których uczęszczają:
  - 1) uczniowie niebędący młodocianymi pracownikami,
  - 2) uczniowie - młodociani pracownicy, dla których Szkoła organizuje wyłącznie kształcenie ogólne.
3. Podział na grupy jest obowiązkowy według przepisów ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania.

### **§ 15**

1. Szczegółową organizację nauczania, wychowania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacji Szkoły opracowany przez Dyrektora.

2. Na podstawie zatwierdzonego przez Organ Prowadzący arkusza organizacji Dyrektor, z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy, ustala tygodniowy rozkład zajęć określający organizację obowiązkowych i nadobowiązkowych zajęć edukacyjnych.
3. Podstawową formą pracy Szkoły są zajęcia dydaktyczne prowadzone w systemie klasowo-lekcyjnym oraz zajęcia praktyczne. W uzasadnionych przypadkach dopuszcza się prowadzenie zajęć edukacyjnych w czasie od 30 do 60 minut. Skrócenie zajęć w danym dniu następuje w drodze zarządzenia Dyrektora Szkoły, które wskazuje sposób zachowania ogólnego tygodniowego czasu zajęć ustalonego w tygodniowym rozkładzie zajęć.
4. Wybrane zajęcia edukacyjne w ramach kształcenia zawodowego mogą być prowadzone na terenie innych jednostek organizacyjnych, w tym u pracodawców, w indywidualnych gospodarstwach rolnych oraz przez pracowników tych jednostek, na podstawie umowy zawartej pomiędzy uczniem – młodocianym pracownikiem a daną jednostką.
5. Uczniowie - młodociani pracownicy realizują jednolite treści przedmiotów ogólnokształcących, natomiast praktyczne szkolenie zawodowe odbywają u pracodawców według odrębnych przepisów.

#### § 16

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

#### § 17

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 rozwijających umiejętności uczenia się,
  - 4) zajęć specjalistycznych: korekcyjno-kompensacyjnych, socjoterapeutycznych oraz innych zajęć o charakterze terapeutycznym,
  - 5) zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu oraz planowaniem kształcenia i kariery zawodowej,
  - 6) zindywidualizowanej ścieżki kształcenia,
  - 7) porad i konsultacji
  - 8) warsztatów.
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 Zespołem Poradni Psychologiczno-Pedagogicznych w Cieszynie oraz innymi placówkami wspierającymi pracę Szkoły 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 wyznaczoną do koordynowania współpracy jest pedagog szkolny.
7. Zakres i sposób wykonywania zadań opiekuńczych przez Szkołę uzależniony jest od wieku uczniów i potrzeb środowiskowych i jest realizowany poprzez zapewnienie uczniom:
  - 1) pełnej opieki ze strony nauczycieli realizujących w Szkole zajęcia obowiązkowe, nadobowiązkowe i pozalekcyjne,
  - 2) pełnej opieki w czasie przerw między zajęciami lekcyjnymi zgodnie z harmonogramem pełnienia dyżurów,
  - 3) w czasie wyjść (wyjazdów) poza teren szkolny ustala się następujące liczby opiekunów na grupę uczniów:
    - a) 1 opiekun na 15 uczniów przy korzystaniu ze środków komunikacji publicznej,
    - b) 1 opiekun na 20 uczniów przy korzystaniu ze środka komunikacji wynajętego przez Szkołę lub jeśli nie korzysta się ze środków komunikacji,
    - c) na wycieczce turystyki kwalifikowanej 1 opiekun na 10 uczniów.
  - 4) Ustalenia te nie obejmują przejść klas z opiekunem na salę gimnastyczną oraz wyjścia w najbliższe otoczenie szkoły.

## § 18

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 dwa pomieszczenia, z których jedno przeznaczone jest na gromadzenie i przechowywanie księgozbioru, drugie umożliwia korzystanie z księgozbioru podręcznego oraz stanowi Centrum Informacji Multimedialnej.
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 Szkoły, który jest odrębnym dokumentem.
4. Biblioteka jest czynna przez 5 dni w tygodniu.
5. Biblioteka szkolna organizuje współpracę uczniów z nauczycielami i rodzicami, a także współpracuje z innymi bibliotekami oraz instytucjami gminy i powiatu.
6. Biblioteka szkolna 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. Inne zadania biblioteki:
  - 1) gromadzenie, opracowywanie, przechowywanie materiałów bibliotecznych,
  - 2) obsługa użytkowników poprzez udostępnianie zbiorów oraz prowadzenie działalności informacyjnej,
  - 3) zaspokajanie zgłaszanych przez użytkowników (uczniów, nauczycieli i innych) potrzeb czytelniczych i informacyjnych,
  - 4) wspieranie nauczycieli w realizacji ich programów nauczania,
  - 5) przysposabianie uczniów do samokształcenia oraz korzystania z różnych źródeł informacji,
  - 6) rozbudzanie zainteresowań czytelniczych i informacyjnych uczniów,

- 7) pełnienie funkcji ośrodka informacji o materiałach dydaktycznych gromadzonych w szkole.

## § 19

1. Uczniom jest udzielana pomoc materialna o charakterze socjalnym oraz motywacyjnym:
  - 1) pomoc realizowana w ramach programów rządowych lub samorządowych,
  - 2) zapomoga - może być przyznana uczniowi znajdującemu się przejściowo w trudnej sytuacji materialnej,
  - 3) stypendium, jako pomoc o charakterze motywacyjnym - stypendium powiatowe za wyniki w nauce lub osiągnięcia sportowe przyznawane według odrębnego regulaminu.

## § 20

1. Szkoła może przyjmować studentów szkół wyższych kształcących nauczycieli, na praktyki pedagogiczne, na podstawie porozumienia zawartego pomiędzy Dyrektorem Szkoły lub za jego zgodą - poszczególnymi nauczycielami a szkołą wyższą. Opiekuna praktyki wyznacza Dyrektor.
2. W Szkole mogą działać, z wyjątkiem partii i organizacji politycznych, stowarzyszenia i inne organizacje, których celem statutowym jest działalność wychowawcza albo rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej szkoły.
3. Podjęcie działalności w Szkole przez stowarzyszenie lub inną organizację wymaga uzyskania zgody Dyrektora Szkoły, wyrażonej po uprzednim uzgodnieniu warunków tej działalności oraz po uzyskaniu pozytywnej opinii Rady Pedagogicznej i Rady Rodziców.

# ROZDZIAŁ V

## ORGANIZACJA SZKOŁY W SYTUACJACH SZCZEGÓLNYCH

## § 21

1. W Szkole zawiesza się zajęcia, na czas oznaczony, w razie wystąpienia na danym terenie:
  - 1) zagrożenia bezpieczeństwa uczniów w związku z organizacją i przebiegiem imprez ogólnopolskich lub międzynarodowych,
  - 2) temperatury zewnętrznej lub w pomieszczeniach, w których są prowadzone zajęcia z uczniami, zagrażającej zdrowiu uczniów,
  - 3) zagrożenia związanego z sytuacją epidemiologiczną,
  - 4) nadzwyczajnego zdarzenia zagrażającego bezpieczeństwu lub zdrowiu uczniów innego niż określone w pkt. 1 – 3 - w przypadkach i trybie określonych w rozporządzeniu w sprawie bezpieczeństwa i higieny w publicznych i niepublicznych szkołach i placówkach.
2. W przypadku zawieszenia zajęć trwającego więcej niż dwa dni Dyrektor placówki organizuje dla uczniów zajęcia z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość.
3. Nauczyciel podczas pracy zdalnej w okresie czasowego ograniczenia funkcjonowania szkoły korzysta wyłącznie ze sprzętu komputerowego udostępnionego przez Szkołę.

4. Podczas pracy zdalnej, nauczyciele korzystają wyłącznie z ustalonych przez Dyrektora programów do prowadzenia nauczania z wykorzystaniem środków komunikacji na odległość.
5. Uczeń w okresie nauki zdalnej korzysta z systemu operacyjnego z zainstalowanymi wszelkimi najnowszymi aktualizacjami dotyczącymi bezpieczeństwa.
6. W czasie nauki zdalnej zaleca się niekorzystanie z publicznych punktów dostępu do Internetu, lecz wyłącznie z zaufanego połączenia.
7. Nauczyciele pracujący w oddziale wspólnie ustalają tygodniowy zakres treści nauczania do zrealizowania w oddziale (grupie), biorąc pod uwagę potrzeby edukacyjne i możliwości psychofizyczne uczniów, w tym uczniów objętych kształceniem specjalnym, wczesnym wspomaganie rozwoju lub uczęszczającym na zajęcia rewalidacyjno-wychowawcze, uwzględniające w szczególności:
  - 1) równomierne obciążenie uczniów w poszczególnych dniach tygodnia,
  - 2) zróżnicowanie zajęć w każdym dniu,
  - 3) możliwości psychofizyczne uczniów do podejmowania intensywnego wysiłku umysłowego w ciągu dnia,
  - 4) łączenie kształcenia z użyciem monitorów ekranowych z kształceniem bez ich użycia,
  - 5) ograniczenia wynikające ze specyfiki zajęć.
8. Propozycja zawieszenia zajęć, jest przekazywana uczniom i ich rodzicom niezwłocznie po zatwierdzeniu przez Dyrektora, za pośrednictwem wykorzystywanych w Szkole środków komunikacji elektronicznej.
9. Nauczyciele informują na bieżąco rodziców o dostępnych materiałach i możliwych formach realizacji podstawy programowej przez ucznia.
10. Nauczyciele przygotowują dodatkowe propozycje ćwiczeń dla uczniów o specjalnych potrzebach edukacyjnych, posiadających orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego. Propozycje te przekazują indywidulanie pocztą elektroniczną.
11. Nauczyciele zobowiązani są do poinformowania rodziców nieposiadających poczty elektronicznej o przyjętych działaniach związanych z nauczaniem na odległość w inny sposób niż za pomocą poczty internetowej, np. telefonicznie.
12. Rodzice są zobowiązani monitorować prace uczniów, kontaktować się na bieżąco z nauczycielami i wychowawcami w celu współdziałania w zakresie zdalnego nauczania, ze szczególnym uwzględnieniem konieczności zapewnienia bezpieczeństwa uczniom w czasie nauki zdalnej.
13. Ocenianiu podlegają następujące aktywności uczniów:
  - 1) odpowiedzi ustne,
  - 2) prace pisemne,
  - 3) nagrania audio i audiowizualne,
  - 4) aktywność na zajęciach.
14. Zajęcia są prowadzone zdalnie z wykorzystaniem platformy MS Teams. Uczniom nie posiadającym sprzętu umożliwiającego korzystanie z platformy szkoła proponuje alternatywne sposoby komunikacji, dostosowane do możliwości technicznych ucznia.
15. Nauczyciel potwierdza obecność ucznia na zajęciach w dzienniku elektronicznym poprzez wpis „zd”.

## **ROZDZIAŁ VI**

### **NAUCZYCIELE I INNI PRACOWNICY SZKOŁY**

#### **§ 22**

1. W Szkole zatrudnia się nauczycieli oraz pracowników na stanowiskach administracji i obsługi.
2. Zasady zatrudniania nauczycieli, kwalifikacje oraz zasady wynagradzania nauczycieli reguluje ustawa Karta Nauczyciela, a innych pracowników Szkoły, dotyczą przepisy ustawy o pracownikach samorządowych oraz ustawy Kodeks Pracy.
3. W Szkole mogą być tworzone, za zgodą organu prowadzącego, następujące stanowiska administracyjne, pomocnicze i obsługi:
  - 1) główny księgowy,
  - 2) sekretarz szkoły,
  - 3) starszy specjalista ds. finansowych,
  - 4) asystent nauczyciela,
  - 5) sprzątaczką,
  - 6) konserwator.
4. Zadaniemi 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 wymienionych w ust. 3 ustala Dyrektor.

#### **§ 23**

uchylony

#### **§ 24**

1. Nauczyciel prowadzi pracę dydaktyczną, wychowawczą i opiekuńczą uwzględniającą potrzeby i zainteresowania uczniów. Jest odpowiedzialny, za jakość tej pracy i powierzonych jego opiece uczniów.
2. Do zadań nauczyciela należy:
  - 1) systematyczne kontrolowanie miejsca prowadzenia zajęć pod względem bezpieczeństwa i higieny pracy,
  - 2) przestrzeganie zapisów Statutu,
  - 3) zapoznawanie się z aktualnym stanem prawa oświatowego,
  - 4) dopilnowanie używania tylko sprawnego sprzętu,
  - 5) kontrolowanie na każdych zajęciach obecności uczniów,
  - 6) pełnienie dyżurów zgodnie z opracowanym harmonogramem,
  - 7) przygotowywanie się do zajęć dydaktycznych i wychowawczych,
  - 8) troska o poprawność językową uczniów,
  - 9) stosowanie zasad oceniania zgodnie z przyjętymi przez szkołę kryteriami,
  - 10) służenie pomocą nauczycielom rozpoczynającym pracę pedagogiczną, wzbogacanie warsztatu pracy i dbanie o powierzone pomoce i sprzęt,
  - 11) aktywne uczestniczenia w zebraniach Rady Pedagogicznej,
  - 12) stosowanie nowatorskich metod pracy i programów nauczania,
  - 13) wspomaganie rozwoju psychofizycznego ucznia poprzez prowadzenie różnorodnych form oddziaływań, w ramach zajęć pozalekcyjnych,
  - 14) współpraca w zapobieganiu i walce z narkomanią, nikotynizmem i alkoholizmem,
  - 15) realizacja zatwierdzonego programu nauczania,
  - 16) udział w organizacji pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

## § 25

1. Nauczyciele mogą tworzyć zespoły wychowawcze, przedmiotowe lub inne problemowo - zadaniowe.
2. Pracą klasowego zespołu nauczycielskiego kieruje wychowawca.
3. Pracą szkolnego zespołu wychowawczego kieruje pedagog szkolny.
4. Pracą zespołu przedmiotowego kieruje przewodniczący powołany przez Dyrektora na wniosek zespołu.
5. Zadaniem zespołu przedmiotowego jest:
  - 1) wspólne ustalenie programu nauczania oraz obowiązujących podręczników,
  - 2) wypracowanie przedmiotowego systemu oceniania,
  - 3) rozwiązywanie problemów dydaktycznych związanych z realizacją treści programowych,
  - 4) wymiana doświadczeń, ciekawych rozwiązań metodycznych,
  - 5) opracowanie, opiniowanie nowatorskich programów i innowacji pedagogicznych.
  - 6) Zespoły problemowo - zadaniowe powoływane są doraźnie celem rozwiązania określonych spraw szkolnych.

## § 26

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 i warunki swoich wychowanków,
  - 2) utrzymywać systematyczny 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) dbać o systematyczne uczęszczanie swoich uczniów na zajęcia,
  - 7) udzielać porad w zakresie dalszego kształcenia się,
  - 8) kształtować właściwe stosunki pomiędzy uczniami, opierając się na tolerancji i poszanowaniu godności osoby ludzkiej,
  - 9) utrzymywać stały kontakt z rodzicami i opiekunami w sprawach postępu w nauce i zachowaniu uczniów,
  - 10) uczestniczyć w spotkaniach z rodzicami.
3. Wychowawca prowadzi, przewidywaną przepisami dokumentację pracy dydaktyczno - wychowawczej (dzienniki, arkusze ocen, świadectwa).
4. Wychowawca ma prawo korzystać w swej pracy dydaktycznej i metodycznej z pomocy poradni psychologiczno-pedagogicznej, pedagoga i doradcy zawodowego.

## § 27

1. Do zadań pedagoga i pedagoga specjalnego 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,
  - 10) udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej rodzicom uczniów i nauczycielom,
  - 11) przedstawianie Radzie Pedagogicznej propozycji w zakresie doskonalenia zawodowego nauczycieli w zakresie zadań udzielania pomocy pedagogiczno - psychologicznej.
2. Do zadań psychologa szkolnego należy:
- 1) diagnoza potencjalnych możliwości ucznia,
  - 2) analiza przyczyn niepowodzeń szkolnych oraz negatywnego zachowania ucznia,
  - 3) działania profilaktyczne w celu zapobiegania pojawianiu się problemów,
  - 4) doradztwo w zakresie wyboru kierunku dalszego kształcenia i zawodu,
  - 5) współpraca z rodzicami w zakresie zagadnień wychowawczych,
  - 6) współpraca z nauczycielami i wychowawcami klas (zajęcia integracyjne, pomoc w rozwiązywaniu konfliktów klasowych),
  - 7) współpraca z Poradnią Psychologiczno-Pedagogiczną, Ośrodkiem Rozwiązywania Problemów Alkoholowych itp.;
  - 8) organizowanie warsztatów mających na celu m.in. rozwój umiejętności radzenia sobie w trudnych sytuacjach, kreowania postawy asertywnej.
3. Do zadań doradcy zawodowego należy:
- 1) systematyczne diagnozowanie zapotrzebowania uczniów na informacje edukacyjne i zawodowe oraz pomoc w planowaniu kształcenia i kariery zawodowej,
  - 2) gromadzenie, aktualizacja i udostępnianie informacji edukacyjnych i zawodowych,
  - 3) prowadzenie zajęć związanych z planowaniem kształcenia i kariery zawodowej,
  - 4) koordynowanie działalności informacyjno - doradczej prowadzonej przez Szkołę,
  - 5) współpraca z innymi nauczycielami w tworzeniu i zapewnieniu ciągłości działań w zakresie doradztwa edukacyjno - zawodowego.

## § 28

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 powiatu oraz bibliotekami szkolnymi celem szerszego propagowania różnych imprez czytelniczych,
  - 3) innymi instytucjami kulturalnymi powiatu.
4. W ramach organizacji pracy Szkoły nauczyciele realizują inne zadania zlecone przez Dyrektora.

## § 29

1. W zajęciach wspomagających rozwój uczniów organizowanych przez Szkołę mogą brać udział także wolontariusze.
2. Wolontariusz to osoba fizyczna, która ochotniczo i bez wynagrodzenia wykonuje świadczenia.
3. Świadczenia wolontariuszy są wykonywane w zakresie, w sposób i w czasie określonym w porozumieniu z Dyrektorem Szkoły.

# **ROZDZIAŁ VII PRAWA I OBOWIĄZKI UCZNIÓW**

## § 30

1. Uczeń ma prawo do:
  - 1) dobrze zorganizowanego procesu kształcenia, zgodnie z zasadami higieny pracy umysłowej,
  - 2) opieki wychowawczej i warunków pobytu w szkole, zapewniających bezpieczeństwo, ochronę przed wszelkimi formami przemocy fizycznej bądź psychicznej oraz ochronę i poszanowanie jego godności,
  - 3) korzystania z pomocy stypendialnej bądź doraźnej pomocy w przypadku trudnej sytuacji materialnej ucznia,
  - 4) życzliwego, podmiotowego traktowania w procesie dydaktyczno - wychowawczym,
  - 5) rozwijania zainteresowań, zdolności i talentów,
  - 6) sprawiedliwej, obiektywnej i jawnej oceny oraz ustalonych sposobów kontroli postępów w nauce,
  - 7) pomocy w przypadku trudności w nauce,
  - 8) korzystania z poradnictwa psychologiczno - pedagogicznego i zawodowego,
  - 9) korzystania z pomieszczeń szkolnych, sprzętu, środków dydaktycznych, księgozbioru, biblioteki podczas zajęć pozalekcyjnych pod opieką nauczyciela lub innej osoby dorosłej za zgodą Dyrektora Szkoły,
  - 10) wpływania na życie Szkoły przez działalność samorządową oraz zrzeszenia się w organizacjach działających w Szkole,

- 11) uczestniczenia w zajęciach pozalekcyjnych i pozaszkolnych,
  - 12) reprezentowania Szkoły w konkursach, przeglądach, zawodach i innych imprezach, zgodnie ze swoimi możliwościami i umiejętnościami,
  - 13) odpoczynku w przerwach międzylekcyjnych.
  - 14) uczeń pełnoletni może sam usprawiedliwić nieobecności w szkole, składając pisemne oświadczenie o przyczynie nieobecności. Jeśli w ocenie nauczyciela/wychowawcy powód jest błahy lub zachowanie ucznia świadczy o uchylaniu się od obowiązku regularnego uczęszczania na zajęcia, może on zakwestionować oświadczenie i nie usprawiedliwić nieobecności.
2. Uczeń ma obowiązek:
- 1) przestrzegać postanowień zawartych w statucie;
  - 2) systematycznego i aktywnego udziału w zajęciach edukacyjnych, przygotowania się do nich oraz właściwego zachowania w ich trakcie;
  - 3) przestrzegać zasad kultury współżycia w odniesieniu nauczycieli, innych pracowników Szkoły oraz pozostałych uczniów;
  - 4) być odpowiedzialnym za własną higienę, zdrowie i życie;
  - 5) dbać o wspólne dobro i mienie Szkoły;
  - 6) godnie reprezentować Szkołę,
  - 7) dbać o dobre imię Szkoły,
  - 8) dbać o schludny wygląd oraz nosić odpowiedni strój, zwłaszcza w czasie uroczystości szkolnych, w czasie których obowiązuje strój galowy,
  - 9) prowadzić stałą, systematyczną pracę samokształceniową,
  - 10) usprawiedliwiać nieobecności na zajęciach za pośrednictwem dziennika elektronicznego, a w szczególnej sytuacji pisemnie, w terminie do 2 tygodni od powrotu do szkoły
  - 11) przestrzegać zakazu samowolnego opuszczenia terenu Szkoły podczas lekcji i przerw między nimi, a w przypadku konieczności zwolnienia zgłaszanie tego lub wychowawcy za pośrednictwem dziennika elektronicznego,
  - 12) reprezentować Szkołę w konkursach, przeglądach, zawodach i innych imprezach zgodnie ze swoimi możliwościami i umiejętnościami,
  - 13) przestrzegać zakazu używania podczas lekcji telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych nagrywających i odtwarzających dźwięk i obraz oraz nagrywania zajęć bez zgody nauczyciela,
  - 14) przestrzegać zakazu palenia tytoniu, e-papierosów, posiadania i spożywania alkoholu, narkotyków i innych substancji odurzających na terenie szkoły.

## § 31

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 wyróżnienia lub nagrody:
  - 1) pochwałę lub wyróżnienie nauczyciela lub wychowawcy klasy,
  - 2) pochwałę Dyrektora Szkoły,
  - 3) nagrodę wychowawcy,
  - 4) dyplom,

- 5) nagrodę książkową, rzeczową lub pieniężną ufundowaną przez Radę Rodziców,
- 6) stypendia za osiągnięcia w nauce i osiągnięcia sportowe.
3. Przyznanie nagrody lub wyróżnienia wnioskują nauczyciel lub wychowawca.
4. Dyrektor Szkoły może nie wyrazić zgody na przyznanie nagrody uczniowi, którego zachowanie budzi zastrzeżenia.
5. Do każdej przyznanej nagrody uczeń, któremu nagrodę przyznano, lub jego rodzic, może wnieść pisemnie zastrzeżenie z uzasadnieniem do Dyrektora szkoły w terminie 14 dni od jej przyznania. Od nagrody przyznanej przez Dyrektora szkoły przysługuje uczniowi lub jego rodzicowi, prawo wniesienia uzasadnionego pisemnego zastrzeżenia z uzasadnieniem o ponowne rozpatrzenie sprawy do Dyrektora szkoły w terminie 14 dni od jej udzielenia. Dyrektor rozpatruje sprawę w terminie 14 dni, może posiłkować się opinią wybranych organów szkoły.
6. Szkoła może stosować wobec uczniów następujące rodzaje kar:
  - 1) upomnienie wychowawcy klasy,
  - 2) naganę wychowawcy klasy,
  - 3) upomnienie Dyrektora Szkoły,
  - 4) naganę Dyrektora Szkoły,
  - 5) przeniesienie do innego oddziału lub innej szkoły,
  - 6) skreślenie z listy uczniów.
7. Upomnienie lub nagana udzielane są bezpośrednio uczniowi.
8. W punktach 1) do 4) wymagany jest wpis do dziennika, a w punktach 2) do 6) także poinformowanie rodziców ucznia. Kary wymienione w punktach 3) do 6) wymierza Dyrektor Szkoły, a wychowawca informuje rodziców (prawnych opiekunów) ucznia.
9. Wymiar zastosowanej kary jest uzależniony od stopnia naruszenia obowiązków ucznia określonych w Statucie Szkoły i szkodliwości czynu.
10. Zatarcie kar określonych w pkt. 1) do 4) następuje z końcem roku szkolnego, w którym zostały udzielone.
11. W Szkole stosuje się następujące kary za nieobecności nieusprawiedliwione:
  - 7) w przypadku opuszczenia 20 godzin bez usprawiedliwienia, uczeń otrzymuje upomnienie wychowawcy,
  - 8) 50 godzin – naganę wychowawcy,
  - 9) 70 godzin – upomnienie Dyrektora oraz zawarcie pisemnego kontraktu wychowawczego w obecności pedagoga szkolnego i wychowawcy. O kontrakcie poinformowani są rodzice,
  - 10) 100 godzin – uczeń otrzymuje naganę Dyrektora,
  - 11) 120 godzin – druga nagana Dyrektora,
  - 12) 150 godzin – trzecia nagana Dyrektora.
12. Uczeń może otrzymać naganę Dyrektora Szkoły za:
  - 1) lekceważenie obowiązku uczestniczenia w zajęciach szkolnych (zgodnie z określonymi wyżej limitami, limity nieusprawiedliwionej nieobecności na zajęciach ustalone są w Regulaminie Szkolnym),
  - 2) lekceważenie obowiązku uczestniczenia w zajęciach szkolnych (limity nieusprawiedliwionej nieobecności na zajęciach ustalone są w pkt.5),
  - 3) umyślne dewastowanie mienia szkolnego,
  - 4) naruszenie nietykalności osobistej koleżanek i kolegów,
  - 5) permanentne palenie papierosów w i wokół Szkoły.
13. Uczeń i jego rodzice(opiekunowie prawni) mają prawo do odwołania się od kary lub nierespektowania praw ucznia za pośrednictwem: wychowawcy, Rady Rodziców, Samorządu Uczniowskiego.

14. Odwołanie powinno być wyrażone na piśmie i przedstawione Dyrektorowi w terminie trzech dni od ukarania lub zaistniałej sytuacji. Dyrektor zobowiązany jest powtórnie rozpatrzyć sprawę, o której mowa w ust.10, w terminie 7 dni.
15. Od nałożonej przez Dyrektora kary pełnoletni uczeń, jego rodzice lub opiekunowie prawni mogą odwołać się do Śląskiego Kuratora Oświaty w Katowicach za pośrednictwem Dyrektora Szkoły w terminie 14 dni od dnia otrzymania decyzji.

## § 32

1. Uczeń może być skreślony z listy uczniów za:
  - 1) uznanie za winnego przez organy wymiaru sprawiedliwości,
  - 2) 3 nagany Dyrektora Szkoły,
  - 3) kradzież mienia społecznego lub prywatnego,
  - 4) świadome zagrożenie zdrowia lub życia ludzkiego,
  - 5) świadome naruszenie godności nauczyciela i pracownika szkoły,
  - 6) rozprowadzanie i używanie narkotyków,
  - 7) posiadanie alkoholu i/lub przebywanie w stanie nietrzeźwym na terenie szkoły i w czasie imprez organizowanych przez Szkołę,
  - 8) poważne naruszenie innych obowiązków ucznia, przez które należy rozumieć permanentne, szczególnie obelżywe i szkodliwe społecznie działania ucznia, w tym czyny karalne nie wymienione wcześniej.
2. Pisemny wniosek o skreślenie ucznia z listy wraz z uzasadnieniem, może złożyć Dyrektorowi każdy nauczyciel.
3. Dyrektor Szkoły:
  - 1) zwołuje „zespół interwencyjny” w składzie: Dyrektor Szkoły, pedagog szkolny i wychowawca klasy do rozpatrzenia sprawy,
  - 2) zasięga opinii Samorządu Uczniowskiego,
  - 3) zwołuje posiedzenie Rady Pedagogicznej w tej sprawie nie wcześniej niż po upływie 14 dni i nie później 21 dni od daty złożenia wniosku.
4. Uchwałę o skreśleniu ucznia z listy podejmuje Rada Pedagogiczna.
5. Uczeń zostaje skreślony na mocy decyzji administracyjnej Dyrektora Szkoły.
6. O wymierzonej karze Dyrektor Szkoły powiadamia na piśmie ucznia, rodziców (opiekunów prawnych), a po uprawomocnieniu kary Samorząd Uczniowski.
7. Uczeń bądź rodzice (opiekunowie) mają prawo odwołać się od decyzji Dyrektora do Śląskiego Kuratora Oświaty za pośrednictwem Dyrektora Szkoły w ciągu 14 dni od podjęcia decyzji.
8. Jeśli uczeń niepełnoletni opuści w skali miesiąca ponad 50% zajęć bez usprawiedliwienia, Szkoła zawiadamia o tym fakcie właściwą jednostkę samorządu terytorialnego (wójta, burmistrza).

## § 33

1. Rodzice mają prawo do:
  - 1) zapoznania się z programem wychowawczo - profilaktycznym Szkoły i Statutem oraz współtworzenia tych dokumentów poprzez udział swoich przedstawicieli w Radzie Rodziców,
  - 2) zapoznania się z warunkami i sposobem oceniania wewnątrzszkolnego,
  - 3) uzyskiwać na bieżąco rzetelne informacje dotyczące postępów w nauce i zachowania swojego dziecka,
  - 4) uzyskiwać informacje na temat możliwości dalszego kształcenia uczniów,
  - 5) informacji o pomocy psychologiczno - pedagogicznej, którą został objęty uczeń.

2. Spotkania z rodzicami odbywają się co najmniej 3 razy w roku szkolnym oraz w formach indywidualnych, tj. rozmów i konsultacji z wychowawcą, pedagogiem, Dyrektorem Szkoły.

## **ROZDZIAŁ VIII**

### **SZCZEGÓŁOWE WARUNKI I SPOSÓB OCENIANIA WEWNĄTRZSZKOLNEGO UCZNIÓW**

#### **§ 34**

1. Wewnątrzszkolny system oceniania określa warunki i sposób oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów w Zespole Szkół Przyrodniczo-Technicznych w Międzyzwiązcu. Zasady oceniania z religii (etyki) regulują odrębne przepisy.

#### **§ 35**

1. Ocenianiu podlegają:
  - 1) osiągnięcia edukacyjne ucznia,
  - 2) zachowanie ucznia.
2. Ocenianie osiągnięć edukacyjnych ucznia polega na rozpoznaniu przez nauczyciela poziomu i postępów w opanowaniu przez ucznia wiadomości i umiejętności w stosunku do wymagań edukacyjnych wynikających z podstawy programowej i realizowanych w Szkole programów nauczania uwzględniających tę podstawę.
3. Ocenianie zachowania ucznia polega na rozpoznawaniu przez wychowawcę klasy, nauczycieli oraz uczniów danej klasy stopnia respektowania przez ucznia zasad współżycia społecznego i norm etycznych oraz obowiązków ucznia określonych w Statucie Szkoły.

#### **§ 36**

1. Ocenianie osiągnięć edukacyjnych i zachowania ucznia odbywa się w ramach oceniania wewnątrzszkolnego.
2. Ocenianie wewnątrzszkolne ma na celu:
  - 1) informowanie ucznia o poziomie jego osiągnięć edukacyjnych i jego zachowaniu i postępach w tym zakresie,
  - 2) udzielenie uczniowi pomocy w samodzielnym planowaniu jego rozwoju,
  - 3) motywowanie ucznia do dalszych postępów w nauce i zachowaniu,
  - 4) dostarczenie rodzicom (prawnym opiekunom) i nauczycielom informacji o postępach, trudnościach i specjalnych uzdolnieniach ucznia,
  - 5) umożliwienie nauczycielom doskonalenia organizacji i metod pracy dydaktyczno – wychowawczej.
3. 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) ocenianie bieżące i ustalanie śródrocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz śródrocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania według skali i w formach przyjętych w Szkole,

- 4) przeprowadzanie egzaminów klasyfikacyjnych,
- 5) ustalanie rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania,
- 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 (prawnym opiekunom) informacji o postępach i trudnościach ucznia w nauce.

### § 37

1. Nauczyciele na początku każdego roku szkolnego informują uczniów oraz ich rodziców (prawnych opiekunów) 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 (wpis do zeszytu przedmiotowego),
  - 2) sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów,
  - 3) warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych.
2. Warunkiem podniesienia oceny przewidywanej jest zaliczenie przez ucznia wskazanej przez nauczyciela partii materiału, tematu lub zagadnienia na ocenę o jeden stopień wyższą. Dotyczy to jednak uczniów, którzy pracowali systematycznie i nie opuszczali celowo zapowiedzianych sprawdzianów. Zaliczenie może być w formie pisemnej lub odpowiedzi ustnej.
3. Wychowawca klasy na początku każdego roku szkolnego informuje uczniów oraz ich rodziców (prawnych opiekunów) o warunkach i sposobie oraz kryteriach oceniania zachowania oraz o warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania oraz skutkach ustalenia uczniowi nagannej rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.

### § 38

1. Ocenę są jawne dla ucznia i jego rodziców (prawnych opiekunów). Rodzice uczniów pełnoletnich nie tracą kontroli nad ocenami swoich dzieci.
2. Na wniosek ucznia lub jego rodziców (prawnych opiekunów) nauczyciel uzasadnia ustaloną ocenę bieżącą w formie ustnej, zaś semestralną lub klasyfikacyjną – w formie pisemnej. Wnioskować o takie uzasadnienie mogą uczniowie lub ich rodzice w terminie do 3 dni od wystawienia oceny.
3. Na wniosek ucznia lub jego rodziców (prawnych opiekunów) sprawdzone i ocenione pisemne prace kontrolne oraz inna dokumentacja dotycząca oceniania ucznia są udostępniane uczniowi lub jego rodzicom (prawnym opiekunom) na zasadach określonych przez nauczyciela.

### § 39

1. Nauczyciel jest obowiązany, na podstawie opinii publicznej poradni psychologiczno - pedagogicznej w tym publicznej poradni specjalistycznej dostosować wymagania edukacyjne do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia,

u którego stwierdzono zaburzenia i odchylenia rozwojowe lub specyficzne trudności w uczeniu się uniemożliwiające sprostanie tym wymaganiom.

2. Dostosowanie wymagań edukacyjnych do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia, u którego stwierdzono specyficzne trudności w uczeniu się, uniemożliwiające sprostanie tym wymaganiom, następuje także na podstawie opinii niepublicznej poradni psychologiczno - pedagogicznej, w tym niepublicznej poradni specjalistycznej.
3. W przypadku ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego albo indywidualnego nauczania dostosowanie wymagań edukacyjnych do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia następuje na podstawie tego orzeczenia.

#### § 40

1. Przy ustalaniu oceny z wychowania fizycznego należy w szczególności brać pod uwagę wysiłek wkładany przez ucznia w wywiązywanie się z obowiązków wynikających ze specyfiki tych zajęć.

#### § 41

1. Dyrektor Szkoły zwalnia ucznia z zajęć wychowania fizycznego, informatyki na podstawie opinii i ograniczonych możliwości uczestniczenia ucznia w tych zajęciach wydanej przez lekarza oraz na czas określony w tej opinii.
2. W przypadku zwolnienia ucznia z zajęć wychowania fizycznego, informatyki lub technologii informacyjnej w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony”.
3. Dyrektor Szkoły prowadzącej kształcenie zawodowe w zawodzie, dla którego podstawa programowa kształcenia przewiduje naukę jazdy pojazdem silnikowym, zwalnia z realizacji tych zajęć ucznia, który przedłoży prawo jazdy odpowiedniej kategorii.
4. W przypadku zwolnienia ucznia z nauki jazdy pojazdem silnikowym w dokumentacji przebiegu nauczania wpisuje się "zwolniony", a także numer i kategorię posiadanego przez ucznia prawa jazdy oraz datę wydania uprawnienia.

#### § 42

1. Dyrektor Szkoły, na wniosek rodziców (prawnych opiekunów) oraz na podstawie opinii publicznej poradni psychologiczno - pedagogicznej, w tym publicznej poradni specjalistycznej, albo niepublicznej poradni psychologiczno - pedagogicznej, w tym niepublicznej poradni specjalistycznej zwalnia ucznia z wadą słuchu lub z głęboką dysleksją rozwojową z nauki drugiego języka obcego. Zwolnienie może dotyczyć części lub całego okresu kształcenia w danym typie szkoły.
2. W przypadku ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego albo indywidualnego nauczania zwolnienie z nauki drugiego języka obcego może nastąpić na podstawie tego orzeczenia.
3. W przypadku zwolnienia ucznia z nauki drugiego języka obcego w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony”.
4. Przy ustalaniu oceny klasyfikacyjnej zachowania ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia lub inne dysfunkcje rozwojowe, należy uwzględnić wpływ tych zaburzeń lub dysfunkcji na jego zachowanie, na podstawie orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego lub orzeczenia o potrzebie indywidualnego nauczania lub opinii poradni psychologiczno - pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej.

#### § 43

1. Rok szkolny dzieli się na dwa semestry. Długość semestrów określa Dyrektor Szkoły i podaje na konferencji organizującej nowy rok szkolny. Każdy semestr kończy się oceną (pierwszy - śródroczną, drugi - roczną).
2. Klasyfikacja śródroczna polega na okresowym podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia z zajęć edukacyjnych i zachowania ucznia oraz ustaleniu śródrocznych ocen klasyfikacyjnych z tych zajęć i śródrocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.
3. Klasyfikacja roczna polega na podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia z zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania i zachowania ucznia w danym roku szkolnym oraz ustaleniu rocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych i rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania według skali, o której mowa w § 12.
4. Wychowawca klasy na początku roku szkolnego informuje uczniów na lekcjach wychowawczych oraz rodziców na zebraniach rodzicielskich o warunkach i sposobie oceniania zachowania oraz o warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej oraz skutkach ustalenia uczniowi nagannej rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.
5. Przed śródrocznym i rocznym klasyfikacyjnym zebraniem plenarnym Rady Pedagogicznej nauczyciele prowadzący poszczególne zajęcia edukacyjne oraz wychowawca klasy są obowiązani poinformować ucznia i jego rodziców (prawnych opiekunów) o przewidywanych dla niego śródrocznych i rocznych ocenach klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych i przewidywanej rocznej ocenie klasyfikacyjnej zachowania.
6. Oceny wystawiane są na trzy dni przed wyznaczonym terminem konferencji klasyfikacyjnej. Nauczyciel przedmiotu informuje ucznia i jego rodziców (opiekunów prawnych) o proponowanej ocenie dokonując wpisu oceny do dziennika elektronicznego na jeden tydzień przed wyznaczonym terminem konferencji. Wychowawca klasy informuje o proponowanej ocenie zachowania, dokonując wpisu oceny do dziennika elektronicznego. Ocena proponowana może zostać zmieniona o jeden stopień. O zagrożeniu oceną niedostateczną należy poinformować rodziców na miesiąc przed wyznaczonym terminem konferencji, wpisując w dzienniku elektronicznym, w rubryce "ocena przewidywana" ocenę "niedostateczny".
7. Oceny klasyfikacyjne w szkole policealnej ustala się wg skali określonej w WSO po każdym semestrze.

#### § 44

1. Śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych 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. Wychowawca uwzględnia uwagi pisemne z dziennika elektronicznego.
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. Śródroczną i roczną ocenę klasyfikacyjną z zajęć praktycznych ustalają nauczyciele prowadzący te zajęcia, z praktyk zawodowych - kierownik praktycznej nauki zawodu.

## § 45

1. W ocenianiu wewnątrzszkolnym bieżącym i śródrocznym stosuje się następującą skalę ocen:
  - 1) stopień celujący - 6, skrót „cel”,
  - 2) stopień bardzo dobry - 5, skrót „bdb”,
  - 3) stopień dobry - 4, skrót „db”,
  - 4) stopień dostateczny - 3, skrót „dst”,
  - 5) stopień dopuszczający - 2, skrót „dop”,
  - 6) stopień niedostateczny - 1, skrót „ndst.”
2. W ocenianiu bieżącym dopuszcza się stosowanie znaków „plus +” i „minus –”.
3. Ocenianie ma charakter ciągły, a oceny są wystawiane systematycznie.
4. W semestrze uczeń otrzymuje:
  - 1) minimum 5 ocen z przedmiotów, dla których tygodniowa liczba godzin dydaktycznych wynosi co najmniej 3,
  - 2) minimum 3 oceny z przedmiotów, dla których tygodniowa liczba godzin dydaktycznych jest mniejsza od 3.
5. Formy ustne sprawdzania wiedzy i umiejętności: odpowiedzi, wypowiedzi w klasie, recytacja, praca w grupie.
6. Uczeń ma prawo do zgłoszenia przed rozpoczęciem lekcji nieprzygotowania, w formie uzgodnionej z nauczycielem:
  - 1) jeden raz w semestrze z przedmiotów odbywających się mniej niż 3 razy w tygodniu,
  - 2) dwa razy w semestrze z przedmiotów odbywających się 3 i więcej razy w tygodniu.
7. W przypadku dłuższej nieobecności (powyżej tygodnia), na prośbę ucznia nauczyciel ustala termin i formę zaliczenia zaległego materiału i może odstąpić od wstawienia nieprzygotowania. Nieprzygotowanie odnotowuje się w dzienniku elektronicznym poprzez wpis „np.”.
8. Formy pisemne sprawdzania wiedzy i umiejętności:
  - 1) sprawdzian (zadanie klasowe, praca klasowa, test) - jest to pisemna forma sprawdzania wiadomości, zapowiadana z jednotygodniowym wyprzedzeniem,
  - 2) kartkówka - krótka wypowiedź pisemna obejmująca materiał z 3 ostatnich lekcji, trwająca nie dłużej niż 15 minut, nie wymaga zapowiedzi. Zgłoszenie nieprzygotowania przed rozpoczęciem lekcji zwalnia z pisania kartkówki (nie dotyczy kartkówek zapowiedzianych).
9. W ciągu tygodnia mogą odbyć się trzy sprawdziany (nie więcej niż jeden w ciągu dnia), ilości kartkówek nie ogranicza się.
10. Przy sprawdzianach punktowanych przyjmuje się następujące przeliczenie otrzymanych punktów na oceny:

| Przedmioty oceniane wg skali od 40% |           | Przedmioty oceniane wg skali od 50% |                |
|-------------------------------------|-----------|-------------------------------------|----------------|
| niedostateczny                      | do 39%    | Do 49%                              | niedostateczny |
| dopuszczający                       | 40% - 55% | 50% - 64%                           | dopuszczający  |
| dostateczny                         | 56% - 74% | 65% - 74%)                          | dostateczny    |
| dobry                               | 75% - 90% | 75% - 90%                           | dobry          |

|                   |              |                     |              |
|-------------------|--------------|---------------------|--------------|
| 91% - 99%         | bardzo dobry | 91%-99%             | bardzo dobry |
| 100%              | celujący     | 100%                | celujący     |
| PRZEDMIOTY OGÓLNE |              | PRZEDMIOTY ZAWODOWE |              |

W przypadku nieobecności ucznia na sprawdzianie w kolumnie ocen z danego sprawdzianu stawia się kreskę.

11. Uczeń, który był nieobecny podczas sprawdzianu musi go napisać w terminie do 2 tygodni w tej samej formie. Jeżeli uczeń z przyczyn nieusprawiedliwionych w wyznaczonym terminie nie zgłosi się na zaliczenie pracy jest równoznaczne z wpisaniem przez nauczyciela oceny niedostatecznej.
12. Uczeń ma prawo poprawienia ocen niedostatecznych ze sprawdzianów w każdym semestrze. O możliwościach i trybie poprawy ocen decyduje nauczyciel przedmiotu.
13. Nauczyciel powinien prace pisemne ocenić w ciągu 2 tygodni.
14. Oceny ze sprawdzianów wpisuje się w dzienniku kolorem czerwonym.
15. Na ocenę z wychowania fizycznego składają się:
  - 1) aktywna postawa podczas zajęć lekcyjnych,
  - 2) wysiłek wkładany przez ucznia w wywiązywanie się z obowiązków wynikających ze specyfiki zajęć,
  - 3) stosowanie zasad fair - play,
  - 4) rozwój sprawności fizycznej,
  - 5) udział w zawodach sportowych,
  - 6) współzawodnictwo w rozgrywkach szkolnych,
  - 7) umiejętność wykonywania ćwiczeń objętych programem nauczania.
  - 8) systematyczność udziału ucznia w zajęciach oraz aktywność ucznia w działaniach podejmowanych przez szkołę na rzecz kultury fizycznej.
16. Oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych nie mają wpływu na ocenę klasyfikacyjną zachowania.
17. Ocena klasyfikacyjna (śródroczna, roczna) jest adekwatna do ocen cząstkowych, nie jest jednak średnią tych ocen.
18. Kryteria ocen klasyfikacyjnych:

| Oceny Kryteria     | 6                                             | 5                                | 4                                          | 3                             | 2                                                           |
|--------------------|-----------------------------------------------|----------------------------------|--------------------------------------------|-------------------------------|-------------------------------------------------------------|
| Zakres wiedzy      | Opanował w 100% zakres materiału programowego | Bardzo dobrze opanowany materiał | Dobrze opanowany materiał, nieliczne braki | Opanowany materiał podstawowy | Słabe opanowanie wiedzy, nieznajomość dużo części materiału |
| Rozumienie wiedzy  | Bez zastrzeżeń                                | Poprawne                         | Nieomal poprawnie                          | Podstawowy zakres materiału   | Prawie całkowity brak rozumienia                            |
| Opanowanie wiedzy  | Bez błędne                                    | Prawie dokładnie                 | Prawie dokładnie                           | Zasadnicze treści             | Niewystarczające                                            |
| Stosunek do wiedzy | Duże zainteresowanie i ciekawość poznawcza    | Duże zainteresowanie             | Zainteresowany                             | Średnio zainteresowany        | Częściowo obojętne                                          |

|                    |                                    |                |                          |                                              |                                         |
|--------------------|------------------------------------|----------------|--------------------------|----------------------------------------------|-----------------------------------------|
| Wyrażanie wiedzy   | Bezбłędny język, bogate słownictwo | Poprawny język | Nieliczne błędy językowe | Podstawowe słownictwo, drobne błędy językowe | Ubogie słownictwo, liczne błędy         |
| Sposób opowiadania | Odpowiedzi prawidłowe i pełne      | Bez trudności  | Poprawne                 | Częściowo błędne                             | Jedynie z pomocą pytań naprowadzających |
| Ocena              | celujący                           | bardzo dobry   | dobry                    | dostateczny                                  | dopuszczający                           |

19. Wymagania edukacyjne do uzyskania poszczególnych ocen klasyfikacyjnych z przedmiotów są do wglądu u nauczycieli przedmiotów i w bibliotece szkolnej.
20. Dyrektor Szkoły, na wniosek rodziców (prawnych opiekunów) 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 niepełno sprawnościami sprzężonymi lub z autyzmem, w tym z zespołem Aspergera, z nauki drugiego języka obcego.
21. Dla ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego śródroczną i roczną ocenę klasyfikacyjną z zajęć edukacyjnych ustala nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne, a w przypadku gdy w Szkole lub oddziale jest dodatkowo zatrudniony nauczyciel w celu współorganizowania kształcenia uczniów niepełnosprawnych, niedostosowanych społecznie i zagrożonych niedostosowaniem społecznym po zasięgnięciu opinii tego nauczyciela.
22. W przypadku uczniów posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego, klasyfikacji śródrocznej i rocznej dokonuje się z uwzględnieniem ustaleń zawartych w indywidualnym programie edukacyjno – terapeutycznym.
23. W określonych przypadkach uczeń może być zwolniony z zajęć wychowania fizycznego, zajęć komputerowych lub informatyki. Decyzję o zwolnieniu ucznia podejmuje Dyrektor Szkoły na podstawie opinii wydanej przez lekarza oraz na czas określony w opinii.
24. Przy ustaleniu oceny z wychowania fizycznego oraz praktyk zawodowych, należy brać pod uwagę wysiłek wkładany przez ucznia w wywiązywanie się z obowiązków wynikających ze specyfiki zajęć.

#### § 46

1. Na zajęciach praktycznych organizowanych w Szkole uczeń oceniany jest za:
  - 1) przygotowanie merytoryczne do zajęć,
  - 2) higienę zawodową,
  - 3) umiejętności praktyczne,
  - 4) kulturę pracy.
2. Uczeń oceniany jest na każdych zajęciach w sposób jawny i bezpośredni.
3. Uczeń jest zobowiązany do prowadzenia dzienniczka zajęć (zeszytu przedmiotowego), który podlega ocenie bieżącej i na koniec półroczu.
4. W przypadku wyjazdów szkoleniowych, wycieczek edukacyjnych uczeń otrzymuje ocenę, na którą składa się: zainteresowanie tematem, kultura osobista i pisemne sprawozdanie z wyjazdu.
5. Trzykrotna nieobecność na zajęciach praktycznych w czasie semestru powoduje obniżenie oceny klasyfikacyjnej o 1 stopień. Sześciokrotna nieobecność - o 2 stopnie, częściej analogicznie.
6. Zajęcia opuszczone z przyczyn usprawiedliwionych można odrobić w terminie i formie uzgodnionych z nauczycielem (do 2 tygodni).

7. Nieobecność nieusprawiedliwiona na zajęciach uniemożliwia ich odrobienie.
8. Uczeń jest niesklasyfikowany, jeśli opuści ponad 50% zajęć.
9. Uczeń niesklasyfikowany z zajęć praktycznych z powodu usprawiedliwionej nieobecności odrabia zajęcia w czasie i miejscu wyznaczonym przez szkołę. Na tej podstawie zostaje ustalona śródroczna lub roczna ocena klasyfikacyjna.
10. Na ocenę praktyk zawodowych składa się: ocena z miejsca praktyki, dzienniczka i sprawozdania.

## § 47

1. Śródroczna i roczna ocena klasyfikacyjna z zachowania uwzględnia w szczególności:
  - 1) wywiązywanie się z obowiązków ucznia określonych w Statucie Szkoły i Regulaminie Szkolnym,
  - 2) postępowanie zgodnie z dobrem społeczności szkolnej,
  - 3) dbałość o honor i tradycje Szkoły,
  - 4) dbałość o piękno mowy ojczystej,
  - 5) dbałość o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób,
  - 6) godne, kulturalne zachowanie się w szkole i poza nią,
  - 7) okazywanie szacunku innym osobom.
2. Przy ustalaniu oceny klasyfikacyjnej zachowania ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia lub odchylenia rozwojowe, należy uwzględnić wpływ stwierdzonych zaburzeń lub odchyleń na jego zachowanie na podstawie orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego albo indywidualnego nauczania lub opinii publicznej poradni psychologiczno - pedagogicznej w tym publicznej poradni specjalistycznej.
3. Śródroczną i roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania ustala się według skali:
  - 8) wzorowe,
  - 9) bardzo dobre,
  - 10) dobre,
  - 11) poprawne,
  - 12) nieodpowiednie,
  - 13) naganne.
4. Ocena klasyfikacyjna zachowania nie ma wpływu na:
  - 1) oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych,
  - 2) promocję do klasy programowo wyższej lub ukończenie szkoły z zastrzeżeniem ust. 5. i 6.
5. Rada Pedagogiczna może podjąć uchwałę o niepromowaniu do klasy programowo wyższej lub nieukończeniu Szkoły przez ucznia, któremu w danej szkole po raz drugi z rzędu ustalono naganną roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania.
6. Uczeń, któremu w danej szkole po raz trzeci z rzędu ustalono naganną ocenę klasyfikacyjną zachowania, nie otrzymuje promocji do klasy programowo wyższej, a uczeń klasy programowo najwyższej w danym typie szkoły nie kończy Szkoły.
7. Kryteria ocen zachowania:

**Ocenę wzorową** otrzymuje uczeń, który w zakresie aktywności społecznej wykazuje się własną inicjatywą w organizowaniu działań przynoszących pożytek jego klasie lub całej szkole, dba o bezpieczeństwo i zdrowie własne i innych, jest zawsze chętny do współpracy w realizacji inicjatyw innych uczniów i nauczycieli, w zakresie kultury osobistej jest nienagannie grzeczny, dba o piękno mowy ojczystej, o honor i tradycję Szkoły, samorzutnie organizuje pomoc dla innych, jest pod każdym względem uczciwy, wykazuje odwagę cywilną, jest w szczególności sposób zaangażowany w realizację obowiązków szkolnych, w swoich działaniach wykracza poza wymagania stawiane przez nauczycieli, wszystkie nieobecności

usprawiedliwia w terminie, reprezentuje Szkołę na zewnątrz, nosi stroje i ubiory zgodnie z normami obyczajowymi i strój galowy w czasie uroczystości szkolnych, zawsze chodzi we właściwym obuwii na terenie szkoły (określone w Regulaminie Szkoły).

**Ocenę bardzo dobrą** otrzymuje uczeń, który aktywnie uczestniczy w życiu klasy i szkoły, zawsze stosuje w rozmowie wymagane zwroty grzecznościowe, dba o piękno mowy ojczystej, stara się pomagać innym, jest prawdomówny, kulturalny, w miarę swoich możliwości w sposób nienaganny wywiązuje się z zadań związanych z nauką wszystkich przedmiotów, zawsze starannie i solidnie wykonuje polecenia nauczyciela, wszystkie nieobecności usprawiedliwia w terminie, nosi stroje i ubiory zgodnie z normami obyczajowymi i strój galowy w czasie uroczystości szkolnych, zawsze chodzi we właściwym obuwii na terenie szkoły (określone w Regulaminie Szkoły).

**Ocenę dobrą** otrzymuje uczeń, który stara się uczestniczyć w życiu klasy i szkoły, stosuje w rozmowie zwroty grzecznościowe, dba o piękno mowy ojczystej, stara się pomagać innym, jest prawdomówny, wywiązuje się z zadań związanych z nauką wszystkich przedmiotów, solidnie i zgodnie z możliwościami wykonuje polecenia nauczyciela, stara się usprawiedliwiać nieobecności w terminie, nosi stroje i ubiory zgodnie z normami obyczajowymi i strój galowy w czasie uroczystości szkolnych, chodzi we właściwym obuwii na terenie szkoły (określone w Regulaminie Szkoły).

**Ocenę poprawną** otrzymuje uczeń, który nie zawsze angażuje się w działania prowadzone na terenie klasy i szkoły, nie wykazuje własnej inicjatywy w tym zakresie, zachowuje się w sposób poprawny, choć zdarzają mu się uchybienia, które jednak nie mają charakteru stałego, w stosunku do obowiązków szkolnych zdarzają mu się drobne niedociągnięcia nie wynikające jednak ze złej woli, przestrzega zasad zdrowia, higieny i estetyki osobistej oraz najbliższego otoczenia (czystość, stonowany strój, niestosowanie wyzywającego makijażu).

**Ocenę nieodpowiednią** otrzymuje uczeń, któremu zdarzają się działania przynoszące szkodę innym uczniom, klasie lub szkole, prezentuje niektóre z następujących zachowań: agresja słowna, kłamanie, tupet, bezczelność, brak szacunku dla innych ludzi, brak poszanowania dla cudzego i wspólnego mienia, używanie tytoniu, alkoholu lub narkotyków, manifestowany brak poczucia winy i skruchy, często nie wypełnia obowiązków uczniowskich, nagminnie nie odrabia lekcji, lekceważąco odnosi się do nauki i nauczycieli, wagaruje i prezentuje inne zachowania nie będące w zgodzie z Regulaminem Szkoły, świadomie lekceważy przyjęte na siebie zobowiązania, często spóźnia się na zajęcia szkolne, nie przestrzega zasad czystości, higieny i estetyki osobistej i otoczenia, nie przestrzega stroju galowego i zasad właściwego zachowania na uroczystościach i imprezach organizowanych przez Szkołę, nie dba o frekwencję, nie wykazuje poprawy mimo zastosowanych przez Szkołę środków zaradczych.

**Ocenę naganną** otrzymuje uczeń, który świadomie podejmuje działania przynoszące szkodę innym uczniom, klasie, szkole, prezentuje niektóre z następujących zachowań: agresja słowna i fizyczna, notoryczne kłamanie, tupet, bezczelność, brak szacunku dla innych ludzi, brak poszanowania dla cudzego i wspólnego mienia, złodziejstwo, używanie tytoniu, alkoholu lub narkotyków, manifestowany brak poczucia winy, nie wypełnia obowiązków uczniowskich, nagminnie nie odrabia prac domowych, lekceważąco odnosi się do nauki i nauczycieli, często wagaruje, nie przestrzega Regulaminu Szkoły, świadomie lekceważy podjęte zobowiązania, notorycznie spóźnia się na zajęcia szkolne, zupełnie lekceważy frekwencję, nie wykazuje poprawy mimo zastosowanych przez Szkołę środków zaradczych.

8. Wychowawca może podnieść semestralną oraz roczną ocenę zachowania o 1 stopień, jako wyraz uznania dla pozytywnej aktywności społecznej ucznia.
9. Nagana Dyrektora Szkoły obniża ocenę z zachowania o 1 stopień.

#### § 48

1. Jeżeli w wyniku klasyfikacji śródrocznej stwierdzono, że poziom osiągnięć edukacyjnych ucznia uniemożliwi lub utrudni kontynuowanie nauki w klasie programowo wyższej, Szkoła w miarę możliwości, stwarza uczniowi szansę uzupełnienia braków poprzez możliwość korzystania na terenie Szkoły z ustalonych godzin konsultacji nauczycieli, zajęć dodatkowych z niektórych przedmiotów celem nadrobienia zaległości oraz umożliwienie poprawy niedostatecznych ocen śródrocznych w wyznaczonym terminie.

#### § 49

1. Uczeń może nie być klasyfikowany z jednego, kilku lub wszystkich zajęć edukacyjnych, jeżeli brak jest podstaw do ustalenia śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej z powodu nieobecności ucznia na zajęciach edukacyjnych przekraczającej połowę czasu przeznaczonego na te zajęcia w szkolnym planie nauczania.
2. Uczeń nieklasyfikowany z powodu usprawiedliwionej nieobecności może zdawać egzamin klasyfikacyjny.
3. Na wniosek ucznia nieklasyfikowanego z powodu nieusprawiedliwionej nieobecności lub na wniosek jego rodziców (prawnych opiekunów) Rada Pedagogiczna może wyrazić zgodę na egzamin klasyfikacyjny.
4. Egzamin klasyfikacyjny zdaje również uczeń:
  - 1) realizujący, na podstawie odrębnych przepisów, indywidualny program lub tok nauki,
  - 2) spełniający obowiązek szkolny lub obowiązek nauki poza Szkołą.
5. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadzany dla ucznia o którym mowa w ust.4 pkt 2, nie obejmuje obowiązkowych zajęć z wychowania fizycznego oraz dodatkowych zajęć edukacyjnych.
6. Uczniowi, o którym mowa w ust.4 pkt.2, zdającemu egzamin klasyfikacyjny nie ustala się zachowania.
7. Egzaminy klasyfikacyjne przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej, z zastrzeżeniem ust. 8.
8. Egzamin klasyfikacyjny z informatyki, technologii informacyjnej i wychowania fizycznego ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.
9. Termin egzaminu klasyfikacyjnego uzgadnia się z uczniem i jego rodzicami (prawnymi opiekunami).
10. Egzamin klasyfikacyjny dla ucznia o którym mowa w ust.2, 3, 4 pkt 1), przeprowadza nauczyciel danych zajęć edukacyjnych w obecności, wskazanego przez Dyrektora Szkoły, nauczyciela takich samych lub pokrewnych zajęć edukacyjnych.
11. Egzamin klasyfikacyjny dla ucznia, o którym mowa w ust.4 pkt 2), przeprowadza komisja, powołana przez Dyrektora Szkoły, który zezwolił na spełnienie przez ucznia odpowiednio obowiązku szkolnego lub obowiązku nauki poza szkołą. W skład komisji wchodzi:
  - 1) Dyrektor Szkoły lub albo nauczyciel zajmujący w tej szkole inne stanowisko kierownicze - jako przewodniczący komisji.
  - 2) nauczyciele zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania dla odpowiedniej klasy.

12. Przewodniczący komisji uzgadnia z uczniem, o którym mowa w ust. 4 pkt. 2), oraz jego rodzicami (prawnymi opiekunami) liczbę zajęć edukacyjnych, z których uczeń może zdawać egzaminy w ciągu jednego dnia.
13. W czasie egzaminu klasyfikacyjnego mogą być obecni - w charakterze obserwatorów - rodzice (prawni opiekunowie) ucznia.
14. Z przeprowadzonego egzaminu klasyfikacyjnego sporządza się protokół zawierający w szczególności:
  - 1) imiona i nazwiska nauczycieli, o których mowa w ust. 10, a w przypadku egzaminu klasyfikacyjnego przeprowadzanego dla ucznia, o którym mowa w ust.4 pkt 2) – skład komisji,
  - 2) termin egzaminu klasyfikacyjnego,
  - 3) zadania (ćwiczenia) egzaminacyjne,
  - 4) wyniki egzaminu klasyfikacyjnego oraz uzyskane oceny.
  - 5) Do protokołu dołącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.
15. W przypadku nieklasyfikowania ucznia z zajęć edukacyjnych, w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „nieklasyfikowany”.

## § 50

1. Ustalona przez nauczyciela albo uzyskana w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych jest ostateczna z zastrzeżeniem § 18.
2. Ustalona przez nauczyciela albo uzyskana w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego niedostateczna roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego, z zastrzeżeniem § 20 i § 18.
3. Ustalona przez wychowawcę klasy roczna ocena klasyfikacyjna zachowania jest ostateczna, z zastrzeżeniem § 18.

## § 51

1. Uczeń lub jego rodzice (prawni opiekunowie) mogą zgłosić pisemnie 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 muszą być złożone do Dyrektora Szkoły w terminie do 3 dni po ustaleniu oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych lub oceny klasyfikacyjnej z zachowania. 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.
2. Termin sprawdzianu, o którym mowa w ust.2 pkt 1), uzgadnia się z uczniem i jego rodzicami (prawnymi opiekunami).
3. W skład komisji wchodzi:
  1. W przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych:

- a) Dyrektor Szkoły albo nauczyciel zajmujący w szkole kierownicze inne stanowisko kierownicze - jako przewodniczący komisji,
  - b) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne,
  - c) dwóch nauczycieli z danej lub innej szkoły tego samego typu prowadzących takie same zajęcia edukacyjne.
- 2. W przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania:
  - a) Dyrektor Szkoły albo nauczyciel zajmujący w szkole inne stanowisko kierownicze - jako przewodniczący komisji,
  - b) wychowawca klasy,
  - c) wskazany przez Dyrektora nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne w danej klasie,
  - d) pedagog,
  - e) psycholog,
  - f) przedstawiciel Samorządu Uczniowskiego,
  - g) przedstawiciel Rady Rodziców.
- 4. Nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych, szczególnie uzasadnionych przypadkach. W takim przypadku Dyrektor Szkoły powołuje innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne, z tym że powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej szkole następuje w porozumieniu z Dyrektorem tej Szkoły.
- 5. 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 z zajęć edukacyjnych, która może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego, z zastrzeżeniem § 20 ust. 1.
- 6. Z prac komisji sporządza się protokół zawierający w szczególności:
  - 1. w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych:
    - a) skład komisji,
    - b) termin sprawdzianu, o którym mowa w ust.2 pkt 1),
    - c) zadania ( pytania ) sprawdzające,
    - d) wynik sprawdzianu oraz ustaloną ocenę;
  - 2. w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania:
    - a) skład komisji,
    - b) termin posiedzenia komisji,
    - c) wynik głosowania,
    - d) ustaloną ocenę zachowania wraz z uzasadnieniem.
    - e) Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.
- 7. Do protokołu, o którym mowa w ust.7 pkt 1), dołącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia.
- 8. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do sprawdzianu, o którym mowa w ust.2 pkt.1), w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie, wyznaczonym przez Dyrektora Szkoły.
- 9. Przepisy ust. 1 - 9 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. Zgłoszenie zastrzeżeń należy złożyć pisemnie do Dyrektora Szkoły.

## § 52

1. Uczeń otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej, jeżeli ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych, określonych w szkolnym planie nauczania, uzyskał roczne oceny klasyfikacyjne wyższe od oceny niedostatecznej, z zastrzeżeniem § 14 ust. 5. i 6.
2. Uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych średnią ocen co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą ocenę zachowania, otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej z wyróżnieniem.
3. Uczniowi, który uczęszczał na dodatkowe zajęcia edukacyjne lub religię albo etykę, do średniej ocen wlicza się także roczne oceny uzyskane z tych zajęć.
4. Laureaci i finaliści olimpiad przedmiotowych otrzymują z danych zajęć edukacyjnych celującą roczną ocenę klasyfikacyjną. Uczeń, który tytuł laureata lub finalisty uzyskał po ustaleniu albo uzyskaniu rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, otrzymuje z tych zajęć edukacyjnych celującą końcową ocenę klasyfikacyjną.
5. Uczeń, który nie spełnił warunków określonych w ust. 1, nie otrzymuje promocji do klasy programowo wyższej i powtarza klasę

## § 53

1. Uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał ocenę niedostateczną z jednych obowiązkowych zajęć edukacyjnych, może zdawać egzamin poprawkowy. W wyjątkowych przypadkach Rada Pedagogiczna może wyrazić zgodę na egzamin poprawkowy z dwóch obowiązkowych zajęć edukacyjnych. Podanie w tej sprawie składa uczeń (jego rodzice/opiekunowie prawni) do Dyrektora Szkoły w terminie do 3 dni od klasyfikacyjnego posiedzenia Rady Pedagogicznej.
2. Egzamin poprawkowy składa z części pisemnej oraz części ustnej, z wyjątkiem egzaminu z informatyki i wychowania fizycznego, z których egzamin ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.
3. Egzamin poprawkowy z zajęć praktycznych i innych obowiązkowych zajęć edukacyjnych, których programy nauczania przewidują prowadzenie ćwiczeń, ma formę zadań praktycznych.
4. Termin egzaminu poprawkowego wyznacza Dyrektor Szkoły w ostatnim tygodniu ferii letnich.
5. Egzamin poprawkowy przeprowadza komisja powołana przez Dyrektora Szkoły. W skład komisji wchodzi:
  - 1) Dyrektor Szkoły albo nauczyciel zajmujący w tej Szkole inne stanowisko kierownicze - jako przewodniczący komisji,
  - 2) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne - jako egzaminujący,
  - 3) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne, – jako członek komisji.
6. Nauczyciel, o którym mowa w ust. 5 pkt 2), może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych, szczególnie uzasadnionych przypadkach. W takim przypadku Dyrektor Szkoły powołuje jako osobę egzaminującą innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne, z tym że powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej szkole następuje w porozumieniu z Dyrektorem tej Szkoły.
7. Z przeprowadzonego egzaminu poprawkowego sporządza się protokół zawierający w szczególności:
  - 1) skład komisji,
  - 2) termin egzaminu poprawkowego,
  - 3) pytania egzaminacyjne,

- 4) wynik egzaminu poprawkowego oraz uzyskaną ocenę.
- 5) Do protokołu dołącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.
8. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu poprawkowego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie, wyznaczonym przez Dyrektora Szkoły, nie później niż do końca września.
9. Uczeń, który nie zdał egzaminu poprawkowego, nie otrzymuje promocji do klasy programowo wyższej i powtarza klasę.
10. Uwzględniając możliwości edukacyjne ucznia Rada Pedagogiczna może jeden raz w ciągu danego etapu edukacyjnego promować do klasy programowo wyższej (semestru programowo wyższego) 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 (semestrze programowo wyższym).

#### § 54

1. Uczeń kończy szkołę ponadpodstawową 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 w szkole danego typu, z uwzględnieniem § 19 ust.4, uzyskał oceny klasyfikacyjne wyższe od oceny niedostatecznej, z zastrzeżeniem § 14 ust.5. i 6.
2. Uczeń kończy szkołę z wyróżnieniem, jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej, o której mowa w ust.1, uzyskał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych średnią ocen co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą ocenę zachowania.
3. Uczniowi, który uczęszczał na dodatkowe zajęcia edukacyjne lub religię albo etykę, do średniej ocen, o której mowa w ust. 2, wlicza się także roczne oceny uzyskane z tych zajęć.
4. Istnieje obowiązek przystąpienia uczniów do egzaminu zawodowego jako warunku ukończenia Szkoły. Świadectwo ukończenia Branżowej Szkoły I Stopnia warunkuje obowiązek przystępowania do egzaminu zawodowego. Młodociany pracownik zatrudniony u pracodawcy będącego rzemieślnikiem ma obowiązek przystąpienia do egzaminu czeladniczego.

#### § 55

1. Uczniom przysługuje prawo do odwołania:
  - 1) kierowane do nauczyciela lub wychowawcy klasy – termin rozpatrywania 3 dni,
  - 2) kierowane do Dyrektora Szkoły – termin rozpatrywania 10 dni,
  - 3) kierowane do Rady Rodziców za pośrednictwem wychowawcy – termin rozpatrywania 14 dni.
2. W celu dokumentacji przebiegu nauczania uczniów Szkoła prowadzi dziennik zajęć lekcyjnych w formie elektronicznej.
3. Zasady prowadzenia dziennika elektronicznego reguluje dokument „Procedury prowadzenia elektronicznej dokumentacji przebiegu nauczania – dziennik elektroniczny” (załącznik nr 4 do Statutu).

## **ROZDZIAŁ IX**

### **ORGANIZACJA PRAKTYCZNEJ NAUKI ZAWODU**

#### **§ 56**

1. W Szkole praktyczną naukę zawodu organizuje się w formie:
  - 1) zajęć praktycznych,
  - 2) zajęć laboratoryjnych(mających w nazwie pracownia),
  - 3) staży uczniowskich.
2. Praktyczna nauka zawodu ma na celu opanowanie przez uczniów/młodocianych pracowników umiejętności zawodowych niezbędnych do złożenia egzaminu potwierdzającego kwalifikacje zawodowe/egzaminu czeladniczego oraz podjęcia pracy w danym zawodzie.

#### **§ 57**

1. Zajęcia praktyczne mogą odbywać się u pracodawców.
2. Zajęcia laboratoryjne (mające w nazwie słowo „pracownia“) odbywają się na terenie Zespołu Szkół Przyrodniczo – Technicznych w Międzyświeciu w pracowniach ćwiczeń praktycznych lub u pracodawców.
3. Podczas zajęć praktycznej nauki zawodu uczniów obowiązują regulaminy i przepisy pracodawców lub innych podmiotów, u których realizowana jest praktyczna nauka zawodu.
4. Podczas praktycznej nauki zawodu opiekę nad uczniami sprawują instruktorzy nauki zawodu, nauczyciele lub opiekunowie praktyk.
5. Warunkiem uczestnictwa w zajęciach praktycznej nauki zawodu jest aktualne zaświadczenie lekarskie lekarza medycyny pracy o braku przeciwwskazań do wykonywania zawodu oraz ubezpieczenie NNW.
6. Szczegółowe zapisy odnośnie organizacji praktycznej nauki zawodu znajdują się w Regulaminie Praktycznej Nauki Zawodu Zespołu Szkół Przyrodniczo-Technicznych w Międzyświeciu.
7. Praktyczna nauka zawodu za granicą może być realizowana 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
8. Czas trwania praktyk w poszczególnych oddziałach określają plany nauczania.
9. W celu realizacji kształcenia praktycznego w zakresie uzyskania prawa jazdy kat. B i T przy szkole funkcjonuje Ośrodek Szkolenia Kierowców. Zasady funkcjonowania Ośrodka określają odrębne przepisy.
10. Branżowa Szkoła I Stopnia może organizować lub zlecać innym ośrodkom doskonalenia zawodowego doksztalcanie teoretyczne młodocianych zatrudnionych u pracodawców w celu nauki zawodu w zakresie przedmiotów zawodowych teoretycznych.
11. Istnieje możliwość zawarcia umowy o staż uczniowski między pracodawcą, przyjmującym ucznia na staż, a uczniem lub rodzicami niepełnoletniego ucznia. Zakres zagadnień realizowany w czasie stażu jest ustalany z Dyrektorem Szkoły w uzgodnieniu z uczniem albo rodzicami niepełnoletniego ucznia.

## ROZDZIAŁ X

### PRZEPISY KOŃCOWE

#### § 58

1. Szkoła posiada pieczęć urzędową wspólną dla wszystkich szkół wchodzących w skład Zespołu Szkół Przyrodniczo - Technicznych o treści:

Zespół Szkół Przyrodniczo - Technicznych  
w Międzyświeciu  
ul. Malinowa 10, 43-430 Międzyświeć

2. Branżowa Szkoła I stopnia używa pieczęci podłużnej o następującej treści:

Zespół Szkół Przyrodniczo - Technicznych  
w Międzyświeciu  
**Branżowa Szkoła I Stopnia**  
43-430 Międzyświeć  
ul. Malinowa 10

Na tablicach znajduje się następująca treść:

Zespół Szkół Przyrodniczo- Technicznych  
w Międzyświeciu  
Branżowa Szkoła I Stopnia  
w Zespole Szkół Przyrodniczo - Technicznych  
w Międzyświeciu

3. Na świadectwach szkolnych i innych dokumentach wydawanych przez szkołę podaje się nazwę szkoły. Nazwa: Branżowa Szkoła I stopnia w Międzyświeciu umieszczona jest na pieczęci urzędowej – pieczęć okrągła z Godłem Państwa.

#### § 59

1. Szkoła posiada własny sztandar i ceremoniał szkolny, wspólny dla ZSP - T, stosowany na szczególne uroczystości szkolne i państwowe.

#### § 60

1. Szkoła prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami.
2. Zasady prowadzenia przez Szkołę gospodarki finansowej i materiałowej określają odrębne przepisy.

#### § 61

1. Projekt Statutu Zespołu Szkół przygotowuje Rada Pedagogiczna, po pozytywnym zaopiniowaniu przez samorząd Uczniowski i Radę Rodziców. Uchwalony Statut jest niezwłocznie przesłany do Organu Prowadzącego Szkołę.
2. Zmiany do Statutu może wprowadzić z własnej inicjatywy Rada Pedagogiczna Zespołu. Inne organy działające w Szkole mogą składać na ręce Rady Pedagogicznej propozycje

zmian. Propozycje te Rada Pedagogiczna powinna rozpatrzyć bez zbędnej zwłoki a o podjętym działaniu powiadomić organ wnioskujący.

3. Wszystkie nowelizacje Rada Pedagogiczna uchwałała każdorazowo po uzyskaniu pozytywnych opinii Samorządu Uczniowskiego i Rady Rodziców. Teksty nowelizacji są zarchiwizowane wraz z wprowadzającymi je uchwałami Rady Pedagogicznej.
4. Dyrektor jest upoważniony do wydania tekstu jednolitego Statutu po kolejnych nowelizacjach.
5. W sprawach nieuregulowanych w Statucie Zespołu stosowane mogą być zarządzenia Dyrektora oraz regulaminy zatwierdzone przez Dyrektora i wprowadzone jego zarządzeniem.
6. Znajomość Statutu jest prawem i obowiązkiem nauczycieli, pracowników Zespołu Szkół, uczniów, słuchaczy oraz rodziców.
7. Dyrektor szkoły zapewnia zapoznanie się ze statutem wszystkich członków społeczności szkolnej:
  - 1) uczniowie zapoznają się ze statutem w ramach godzin wychowawczych oraz na stronie internetowej szkoły,
  - 2) nauczyciele – na stronie internetowej szkoły,
  - 3) rodzice – na stronie internetowej szkoły.
8. Statut Branżowej Szkoły I Stopnia w Zespole Szkół Przyrodniczo – Technicznych w Międzywiciu wchodzi w życie z dniem uchwalenia.