

**STATUT  
CENTRUM KSZTAŁCENIA ZAWODOWEGO  
I USTAWICZNEGO  
W OSTROWCU ŚWIĘTOKRZYSKIM**

Zatwierdzony Uchwałą Nr ..... Rady Pedagogicznej Centrum Kształcenia  
Zawodowego i Ustawicznego w Ostrowcu Świętokrzyskim z dnia ..... roku.

.....  
Dyrektor CKZiU

## **ROZDZIAŁ I**

### **NAZWA I TYP SZKOŁY**

#### **§ 1**

1. Nazwa i siedziba szkoły: Centrum Kształcenia Zawodowego i Ustawicznego w Ostrowcu Świętokrzyskim, ul. Adama Mickiewicza 1.
2. Poza nazwą w brzmieniu określonym w ust.1. stosuje się nazwę skróconą – „CKZiU” lub „szkoła”.
3. W skład Centrum Kształcenia Zawodowego i Ustawicznego wchodzi następujące szkoły:
  - 1) Technikum Nr 4;
  - 2) Szkoła Branżowa I stopnia Nr 4;
  - 3) Liceum Ogólnokształcące dla Dorosłych Nr II;
  - 4) Branżowa Szkoła II stopnia.
4. W skład Technikum Nr 4 wchodzi następujące typy szkół:
  - 1) pięcioletnie technikum na podbudowie szkoły podstawowej;
5. W skład Szkoły Branżowej I stopnia Nr 4 wchodzi następujące typy szkół:
  - 1) trzyletnia szkoła branżowa I stopnia na podbudowie szkoły podstawowej.
6. Technikum Nr 4, Szkoła Branżowa I stopnia Nr 4, Liceum Ogólnokształcące dla Dorosłych Nr II oraz Branżowa Szkoła II stopnia posiadają odrębne Statuty.
7. CKZiU prowadzi kwalifikacyjne kursy zawodowe.
8. Ilekroć w dalszej części niniejszego dokumentu jest mowa o:
  - 1) technikum– należy przez to rozumieć Technikum Nr 4;
  - 2) BS I - należy przez to rozumieć Branżową Szkołę I stopnia Nr 4.
9. Szkoła ma własny sztandar, logo i ceremoniał szkolny. Poczta sztandarowa jest obecna podczas oficjalnych uroczystości szkolnych oraz reprezentuje szkołę na zewnątrz.
10. W ramach funkcjonowania Centrum Kształcenia Zawodowego i Ustawicznego działają ponadto Warsztaty Szkolne. Organizację Warsztatów Szkolnych określa odrębny regulamin.
11. Organem prowadzącym szkołę jest Powiat Ostrowiecki.
12. Nadzór pedagogiczny nad działalnością szkoły sprawuje Świętokrzyski Kurator Oświaty w Kielcach.
13. Tablice i pieczęcie szkoły zawierają nazwę CKZiU oraz nazwę szkoły, wchodzącej w jego skład.
14. Szkoła jest jednostką budżetową, realizującą gospodarkę finansową według zasad ustawy o rachunkowości i finansach publicznych.

## ROZDZIAŁ II

### CELE ORAZ ZADANIA CENTRUM KSZTAŁCENIA ZAWODOWEGO I USTAWICZNEGO

#### § 2

1. Centrum Kształcenia Zawodowego i Ustawicznego realizuje cele i zadania wynikające z podstawy programowej danego typu szkoły oraz programu wychowawczo-profilaktycznego szkoły. Celem nauczania i wychowania jest dążenie do pełnego i wszechstronnego rozwoju osobowości ucznia, przygotowanie do dojrzałego życia i pełnienia określonej roli zawodowej w społeczeństwie.
2. Zadania szkoły:
  - 1) umożliwianie zdobycia wiedzy i umiejętności niezbędnych do uzyskania tytułu technika lub wykwalifikowanego robotnika w kształconym zawodzie po zdaniu egzaminu zawodowego;
  - 2) wyrabianie u uczniów umiejętności zawodowych;
  - 3) umożliwianie absolwentom dokonania świadomego wyboru dalszego kierunku kształcenia lub wykonywania wybranego zawodu;
  - 4) umożliwianie kształtowania i rozwijania uzdolnień oraz zainteresowań uczniów;
  - 5) troska o stałe podnoszenie poziomu etyczno-moralnego młodzieży, kształtowanie właściwych postaw obywatelskich, podtrzymywanie poczucia tożsamości narodowej, językowej i religijnej;
  - 6) kształcenie w zakresie przedsiębiorczości;
  - 7) umożliwianie pobierania nauki przez młodzież o specjalnych potrzebach edukacyjnych zgodnie z indywidualnymi potrzebami rozwojowymi i edukacyjnymi ucznia oraz możliwościami psychofizycznymi, w celu wspierania potencjału rozwojowego ucznia i stwarzania warunków do jego aktywnego i pełnego uczestnictwa w życiu szkoły oraz w środowisku społecznym;
  - 8) upowszechnianie kultury prawnej i zdrowotnej;
  - 9) organizowanie i udzielanie uczniom pomocy psychologiczno–pedagogicznej;
  - 10) kształtowanie postawy sprzyjającej dalszemu rozwojowi uczniów oraz takich wartości 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. Cele i zadania, o których mowa w § 2 ust. 1,2, szkoła osiąga w ramach obowiązkowych zajęć dydaktyczno-wychowawczych, zajęć nadobowiązkowych oraz działalności pozalekcyjnej, we współdziałaniu z Radą Rodziców i Samorządem Uczniowskim.
4. Technikum Nr 4 kształci w następujących kierunkach:
  - 1) technik pojazdów samochodowych;
  - 2) technik mechanik;
  - 3) technik usług fryzjerskich.
5. Branżowa Szkoła I stopnia Nr 4 kształci w następujących zawodach:
  - 1) mechanik pojazdów samochodowych;

- 2) kierowca mechanik;
  - 3) elektromechanik pojazdów samochodowych;
  - 4) fryzjer.
6. Technikum Nr 4 umożliwia zdobycie wiedzy i umiejętności niezbędnych do ukończenia szkoły, uzyskania tytułu technika, po zdaniu egzaminu zawodowego oraz świadectwa dojrzałości po zdaniu egzaminu maturalnego.
  7. Ukończenie nauki w Branżowej Szkole I stopnia Nr 4 umożliwia uzyskanie świadectwa potwierdzającego kwalifikację wyodrębnioną w zawodzie nauczonym w branżowej szkole, a także dalsze kształcenie w Branżowej Szkole II stopnia.
  8. W toku nauki istnieje możliwość uczestniczenia w bezpłatnych kwalifikacyjnych kursach zawodowych, dających możliwość zdobycia tytułu technika.
  9. Szkoła wspomaga ucznia w jego wszechstronnym rozwoju, tworzy pozytywnie oddziałujące środowisko opiekuńczo-wychowawcze, poprzez uwzględnienie bezpiecznych i higienicznych warunków nauki oraz pracy w czasie zajęć obowiązkowych, nadobowiązkowych i pozalekcyjnych:
    - 1) na w/w zajęciach za bezpieczeństwo młodzieży odpowiedzialny jest nauczyciel prowadzący zajęcia;
    - 2) w czasie wycieczek oraz zajęć poza terenem szkoły odpowiedzialni są: kierownik wycieczki i opiekunowie wyznaczeni przez Dyrektora CKZiU;
    - 3) w czasie przerw międzylekcyjnych za bezpieczeństwo młodzieży odpowiadają nauczyciele pełniący dyżur; ponadto w celu zapewnienia bezpiecznych warunków nauki, wychowania i opieki budynku CKZiU oraz teren szkolny zostały objęte nadzorem kamer CCTV;
    - 4) w tematyce zajęć z wychowawcą uwzględnia się zagadnienia związane z bhp;
    - 5) w szkole działa inspektor bhp oraz społeczny inspektor pracy, którzy wraz z komisją do spraw przeglądów stanu technicznego i higieniczno-sanitarnego dokonują okresowych przeglądów pomieszczeń; zalecenia pokontrolne komisji realizuje Dyrektor szkoły;
    - 6) za stan bhp w szkole odpowiada Dyrektor szkoły;
    - 7) szkoła zabezpiecza warunki lokalowe dla funkcjonowania szkolnej służby zdrowia, z usług której korzysta młodzież szkoły;
    - 8) pracownik szkolnej służby zdrowia w ramach edukacji zdrowotnej przeprowadza pogadanki na aktualne tematy, związane z kulturą zdrowotną, profilaktyką, higieną i chorobami cywilizacyjnymi;
    - 9) pedagog szkolny prowadzi działania w zakresie profilaktyki wychowawczej, indywidualnej opieki pedagogiczno-psychologicznej, profilaktyki uzależnień, pracy korekcyjno-wyrównawczej oraz pomocy materialnej;
    - 10) Dyrektor powierza każdy oddział szkoły szczególnej opiece wychowawczej jednemu z nauczycieli, uczących w tym oddziale.
  10. 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 2/3 rodziców uczniów danego oddziału.

11. Wnioski w sprawie zmiany wychowawcy nie są dla Dyrektora wiążące. O sposobie ich załatwienia Dyrektor informuje wnioskodawcę w terminie 14 dni.
12. W szkole przyznawana jest pomoc dla uczniów, którym z powodu trudnych warunków rodzinnych lub losowych potrzebna jest szczególna forma opieki w postaci stałej bądź doraźnej pomocy, w tym materialnej.
13. Szkoła współdziała z następującymi instytucjami, świadczącymi poradnictwo i specjalistyczną pomoc uczniom oraz rodzicom:
  - 1) poradniami psychologiczno-pedagogicznymi;
  - 2) poradniami zdrowia psychicznego;
  - 3) ośrodkami pomocy społecznej;
  - 4) Komendą Powiatową Policji;
  - 5) kuratorami sądowymi i społecznymi;
  - 6) Sądem ds. Nieletnich;
  - 7) innymi instytucjami, w zależności od potrzeb.
14. Współdziałanie rodziców i nauczycieli w sprawach kształcenia oraz wychowania uczniów.
  - 1) Rodzice mają prawo do:
    - a) znajomości zadań oraz zamierzeń dydaktyczno-wychowawczych realizowanych w klasie i w szkole;
    - b) uczestniczenia w tworzeniu planów wychowawczych;
    - c) znajomości przepisów dotyczących oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów oraz przeprowadzania egzaminów klasyfikacyjnych, poprawkowych i egzaminu zawodowego;
    - d) uzyskiwania rzetelnej informacji na temat swego dziecka, jego zachowania, postępów i przyczyn trudności w nauce;
    - e) korzystania z e-dziennika prowadzonego przez szkołę;
    - f) uzyskiwania informacji i porad w sprawach wychowania oraz dalszego kształcenia swych dzieci;
    - g) wyrażania i przekazywania organowi sprawującemu nadzór pedagogiczny opinii na temat pracy szkoły;
    - h) stałych spotkań z nauczycielami, w celu wymiany informacji oraz dyskusji na tematy wychowawcze;
    - i) uczestniczenia w ankietach i sondażach.
  - 2) Rodzice mają obowiązek:
    - a) interesowania się postępami w nauce oraz zachowaniem swojej córki lub syna;
    - b) interesowania się pracą domową swojego dziecka oraz zapewnienia właściwych warunków, umożliwiających przygotowanie do zajęć szkolnych;
    - c) uczestniczenia w spotkaniach z wychowawcami i nauczycielami;
    - d) ponoszenia kosztów naprawy zniszczonych przedmiotów i urządzeń szkolnych.

**ROZDZIAŁ III**  
**ORGANY CENTRUM KSZTAŁCENIA ZAWODOWEGO I USTAWICZNEGO**  
**ORAZ ICH KOMPETENCJE**

**§ 3**

1. Organami Centrum Kształcenia Zawodowego i Ustawicznego są: Dyrektor, Rada Pedagogiczna, Rada Rodziców, Samorząd Uczniowski.
2. W szkole tworzy się stanowiska: wicedyrektorów, kierownika warsztatów, kierownika szkolenia praktycznego, inne stanowiska kierownicze, za zgodą organu prowadzącego.

**§ 4**

1. Dyrektor szkoły w szczególności:
  - 1) kieruje działalnością szkoły i reprezentuje ją na zewnątrz;
  - 2) sprawuje nadzór pedagogiczny w stosunku do nauczycieli zatrudnionych w szkole;
  - 3) sprawuje opiekę nad uczniami oraz stwarza warunki harmonijnego rozwoju psychofizycznego, poprzez aktywne działania prozdrowotne;
  - 4) realizuje uchwały Rady Pedagogicznej, podjęte w ramach jej kompetencji stanowiących;
  - 5) po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej, dopuszcza do użytku przedstawione przez nauczycieli programy nauczania;
  - 6) ustala zestaw podręczników lub materiałów edukacyjnych i podaje do publicznej wiadomości, obowiązujących w następnym roku szkolnym;
  - 7) ustala przedmioty realizowane w zakresie rozszerzonym;
  - 8) tworzy zespoły przedmiotowe i wychowawcze oraz powołuje ich przewodniczących;
  - 9) dysponuje środkami określonymi w planie finansowym szkoły i ponosi odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystanie, a także może organizować administracyjną, finansową, gospodarczą obsługę szkoły;
  - 10) wykonuje zadania związane z zapewnieniem bezpieczeństwa uczniom i nauczycielom w czasie zajęć organizowanych przez szkołę;
  - 11) współdziała ze szkołami wyższymi oraz zakładami kształcenia nauczycieli w organizacji praktyk pedagogicznych;
  - 12) odpowiada za właściwą organizację i przebieg egzaminów: maturalnego oraz zawodowego przeprowadzanych w szkole;
  - 13) stwarza warunki do działania w szkole: wolontariuszy, stowarzyszeń i innych organizacji, których celem statutowym jest działalność wychowawcza lub rozszerzanie oraz wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej szkoły;
  - 14) odpowiada za organizację i realizację pomocy psychologiczno-pedagogicznej, realizację zaleceń, wynikających z orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego ucznia;
  - 15) wykonuje inne zadania, wynikające z przepisów szczególnych.

2. Dyrektor szkoły może, w drodze decyzji, skreślić ucznia z listy uczniów w przypadkach określonych w Statucie Szkoły. Skreślenie następuje na podstawie uchwały Rady Pedagogicznej, po zasięgnięciu opinii Samorządu Uczniowskiego.
3. Dyrektor jest kierownikiem zakładu pracy dla zatrudnionych w szkole nauczycieli i pracowników nie będących nauczycielami.
4. Dyrektor w szczególności decyduje w sprawach:
  - 1) zatrudniania i zwalniania nauczycieli oraz innych pracowników szkoły;
  - 2) przyznawania nagród oraz wymierzania kar porządkowych nauczycielom i innym pracownikom szkoły;
  - 3) występowania z wnioskami w sprawach odznaczeń, nagród i innych wyróżnień dla nauczycieli oraz pozostałych pracowników szkoły, po zapoznaniu członków Rady Pedagogicznej z ich uzasadnieniem oraz po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej.
5. Dyrektor szkoły wydaje zarządzenia we wszystkich sprawach związanych z organizacją procesu dydaktycznego, wychowawczego i opiekuńczego w szkole.
6. Zarządzenia Dyrektora szkoły podlegają ogłoszeniu na tablicy ogłoszeń w pokoju nauczycielskim oraz znajdują się w sekretariacie szkoły.
7. Dyrektor szkoły w wykonywaniu swoich zadań współpracuje z Radą Pedagogiczną, Rodzicami i Samorządem Uczniowskim.
8. Dyrektor szkoły w porozumieniu z organem prowadzącym szkołę, ustala zawody, w których kształci szkoła, po zasięgnięciu opinii Powiatowej i Wojewódzkiej Rady Rynku Pracy co do zgodności z potrzebami rynku pracy.
9. W przypadku nieobecności Dyrektora szkoły, zastępuje go wicedyrektor.

## § 5

1. W skład **Rady Pedagogicznej** wchodzi:
  - 1) Dyrektor szkoły;
  - 2) wszyscy nauczyciele zatrudnieni w szkole;
  - 3) w zebraniach Rady Pedagogicznej mogą również brać udział, z głosem doradczym, osoby zapraszone przez jej przewodniczącego, za zgodą lub na wniosek Rady Pedagogicznej.
2. Przewodniczącym Rady Pedagogicznej jest Dyrektor szkoły.
3. Zebrania Rady Pedagogicznej są organizowane przed rozpoczęciem roku szkolnego, w każdym semestrze w związku z klasyfikowaniem i promowaniem uczniów, po zakończeniu rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych oraz w miarę bieżących potrzeb. Zebrania mogą być organizowane na wniosek organu sprawującego nadzór pedagogiczny, z inicjatywy Dyrektora szkoły, organu prowadzącego szkołę, albo co najmniej 1/3 członków Rady Pedagogicznej.
4. Przewodniczący prowadzi i przygotowuje zebrania Rady Pedagogicznej oraz jest odpowiedzialny za zawiadomienie wszystkich jej członków o terminie i porządku zebrania, przynajmniej na siedem dni przed jej terminem.
5. Dyrektor szkoły przedstawia Radzie Pedagogicznej, nie rzadziej niż dwa razy w roku szkolnym, ogólne wnioski wynikające ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego oraz informacje o działalności szkoły.

6. 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 sprawie 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 celu doskonalenia pracy szkoły.
7. Rada Pedagogiczna opiniuje w szczególności:
  - 1) organizację pracy szkoły, w tym tygodniowy rozkład zajęć edukacyjnych oraz organizację kwalifikacyjnych kursów zawodowych;
  - 2) projekt planu finansowego szkoły;
  - 3) wnioski Dyrektora o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień;
  - 4) propozycje Dyrektora szkoły w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych;
  - 5) 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 innych stanowisk kierowniczych w szkole oraz odwoływania z tych stanowisk.
8. Rada Pedagogiczna diagnozuje i ocenia sytuację wychowawczą w szkole.
9. Dyrektor szkoły wstrzymuje wykonanie uchwał Rady Pedagogicznej, niezgodnych z przepisami prawa. O wstrzymaniu wykonania uchwały Dyrektor niezwłocznie zawiadamia organ sprawujący nadzór pedagogiczny. Organ sprawujący nadzór pedagogiczny uchyla uchwałę w razie stwierdzenia jej niezgodności z przepisami prawa. Rozstrzygnięcie organu sprawującego nadzór pedagogiczny jest ostateczne.
10. Rada Pedagogiczna przygotowuje projekt Statutu Szkoły lub dokonuje zmian w Statucie Szkoły i je zatwierdza.
11. Rada Pedagogiczna może wystąpić z wnioskiem o odwołanie nauczyciela ze stanowiska Dyrektora lub z innego stanowiska kierowniczego w szkole.
12. Rada Pedagogiczna typuje dwóch przedstawicieli do komisji konkursowej na stanowisko Dyrektora.
13. Uchwały Rady Pedagogicznej są podejmowane zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy jej członków.
14. Rada Pedagogiczna ustala regulamin swojej działalności, który nie może być sprzeczny ze Statutem Szkoły i jest odrębnym dokumentem. Zebrania Rady Pedagogicznej są protokołowane.
15. Osoby biorące udział w zebraniu Rady Pedagogicznej są obowiązane do nie ujawniania spraw poruszanych na zebraniu Rady Pedagogicznej, które mogą naruszać dobra osobiste uczniów lub ich rodziców, a także nauczycieli i innych pracowników szkoły.
16. Zebrania Rady Pedagogicznej, w szczególnie uzasadnionych przypadkach, mogą odbywać się zdalnie z wykorzystaniem środków komunikacji elektronicznej.



## § 6

1. W szkole działa **Rada Rodziców**, która:
  - 1) stanowi samorządną reprezentację rodziców uczniów szkoły, współdziałającą z Dyrektorem szkoły, Radą Pedagogiczną i Samorządem Uczniowskim;
  - 2) opracowuje i uchwała regulamin swojej działalności, który nie może być sprzeczny ze Statutem Szkoły;
  - 3) może występować do Dyrektora i innych organów szkoły, organu prowadzącego szkołę oraz organu sprawującego nadzór pedagogiczny z wnioskami i opiniami we wszystkich sprawach szkoły.
2. Do kompetencji Rady Rodziców należy:
  - 1) uchwalanie w porozumieniu z Radą Pedagogiczną Programu Wychowawczo-Profilaktycznego szkoły dostosowanego do potrzeb rozwojowych uczniów oraz potrzeb danego środowiska, obejmującego wszystkie treści i działania o charakterze wychowawczo-profilaktycznym skierowane do uczniów, realizowanego przez nauczycieli;
  - 2) typowanie dwóch przedstawicieli Rady Rodziców do komisji konkursowej na stanowisko Dyrektora szkoły;
  - 3) opiniowanie programu i harmonogramu poprawy efektywności kształcenia lub wychowania;
  - 4) opiniowanie projektu planu finansowego, składanego przez Dyrektora szkoły.
3. Jeżeli Rada Rodziców w terminie 30 dni od dnia rozpoczęcia roku szkolnego nie uzyska porozumienia z Radą Pedagogiczną w sprawie Programu Wychowawczo-Profilaktycznego, program ten ustala Dyrektor szkoły w uzgodnieniu z organem sprawującym nadzór pedagogiczny. Program ustalony przez Dyrektora szkoły obowiązuje do czasu uchwalenia programu przez Radę Rodziców w porozumieniu z Radą Pedagogiczną.
4. W celu wspierania działalności statutowej szkoły, Rada Rodziców może gromadzić fundusze z dobrowolnych składek rodziców oraz innych źródeł. Zasady wydatkowania funduszy Rady Rodziców określa jej regulamin.

## § 7

1. W szkole i placówce działa **Samorząd Uczniowski**, zwany dalej „samorządem”.
2. Samorząd tworzą wszyscy uczniowie szkoły.
3. Zasady wybierania i działania organów samorządu określa regulamin uchwalany przez ogół uczniów w głosowaniu równym, tajnym i powszechnym. Organy samorządu są jedynymi reprezentantami ogółu uczniów.
4. Regulamin Samorządu Uczniowskiego nie może być sprzeczny ze Statutem Szkoły.
5. Samorząd może przedstawiać Radzie Pedagogicznej oraz Dyrektorowi wnioski i opinie we wszystkich sprawach szkoły.

## **§ 8**

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 działalność, w ramach swoich kompetencji, podejmują decyzje w oparciu o regulaminy działalności.
4. Konflikty i spory, wynikające pomiędzy organami szkoły, rozstrzyga Dyrektor szkoły, po wysłuchaniu zainteresowanych stron.

## **ROZDZIAŁ IV**

### **ORGANIZACJA CENTRUM KSZTAŁCENIA ZAWODOWEGO I USTAWICZNEGO**

## **§ 9**

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.

## **§ 10**

Podstawową jednostką organizacyjną szkoły jest oddział klasowy, którego liczebność określają odrębne przepisy.

## **§ 11**

Szkoła nie pobiera od rodziców opłat z tytułu udostępniania rodzicom gromadzonych przez szkołę informacji w zakresie nauczania, wychowania i opieki, dotyczących ich dzieci.

## **§12**

1. Podstawowymi formami działalności dydaktyczno-wychowawczej szkoły są:
  - 1) obowiązkowe zajęcia edukacyjne;
  - 2) zajęcia rozwijające zainteresowania i uzdolnienia;
  - 3) zajęcia dydaktyczno-wyrównawcze;
  - 4) zajęcia specjalistyczne dla uczniów wymagających szczególnego wsparcia w rozwoju lub pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
  - 5) zajęcia praktyczne;
  - 6) zajęcia prowadzone w ramach kwalifikacyjnych kursów zawodowych.

### § 13

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 szkoły Dyrektor, z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy, ustala tygodniowy rozkład zajęć określający organizację obowiązkowych i nadobowiązkowych zajęć edukacyjnych.
3. Poszczególne zajęcia edukacyjne w ramach kształcenia zawodowego prowadzone są na terenie warsztatów szkolnych, u pracodawców, na podstawie umowy zawartej pomiędzy uczniem – młodocianym pracownikiem, a daną jednostką lub na terenie innych jednostek organizacyjnych.

### § 14

1. Zajęcia edukacyjne w ramach kształcenia ogólnego, stanowiące realizację podstawy programowej kształcenia ogólnego ustalonej dla szkoły są organizowane w oddziałach.
2. Nauczanie języków obcych może być organizowane w zespołach międzyoddziałowych, z uwzględnieniem poziomu umiejętności językowych uczniów.
3. W ramach kształcenia ogólnego oraz kształcenia zawodowego uczeń realizuje wszystkie obowiązkowe zajęcia edukacyjne zamieszczone w szkolnym planie nauczania.
4. Organizację klasopracowni, pracowni szkolnych, ćwiczeń praktycznych oraz warsztatów szkolnych określają odrębne regulaminy.
5. Szkoła organizuje naukę religii na życzenie rodziców bądź pełnoletnich uczniów, a dla uczniów nieuczestniczących w lekcjach religii, organizuje zajęcia opiekuńcze.
6. Szkoła organizuje zajęcia z przygotowania do życia w rodzinie. Udział w tych zajęciach nie jest obowiązkowy. Uczeń nie uczestniczy w zajęciach, jeżeli rodzic zgłosi pisemnie rezygnację z tych zajęć .
7. Biblioteka szkolna jest pracownią szkolną służącą realizacji potrzeb i zainteresowań uczniów, zadań dydaktyczno-wychowawczych szkoły, doskonaleniu warsztatu pracy nauczyciela, popularyzowaniu wiedzy pedagogicznej wśród rodziców.
8. Z biblioteki mogą korzystać uczniowie, nauczyciele i pracownicy szkolni na zasadzie obowiązującego regulaminu wypożyczania książek.

### § 15

1. Dyrektor dokonuje podziału oddziałów na grupy na zajęciach, dla których zgodnie z obowiązującymi przepisami wynika taka konieczność.
2. Zasady podziału klas na grupy na tych zajęciach określają odrębne przepisy.

### § 16

Organizację pracowni szkolnych dla realizacji ćwiczeń praktycznych oraz zasady korzystania z nich przez uczniów określają regulaminy tych pracowni.

## **§ 17**

1. Podstawową formą pracy w CKZiU są zajęcia dydaktyczno-wychowawcze prowadzone w systemie klasowo-lekcyjnym.
2. Godzina lekcyjna trwa 45 minut.
3. Jednostka lekcyjna zajęć praktycznych trwa 45 minut.
4. W uzasadnionych przypadkach dopuszcza się skrócenie zajęć zarządzeniem Dyrektora szkoły.

## **§ 18**

Uczeń deklaruje wybór zawodu i kierunku kształcenia przy ubieganiu się o przyjęcie do szkoły.

## **§ 19**

Szkoła może przyjmować słuchaczy zakładów kształcenia nauczycieli oraz studentów szkół wyższych kształcących nauczycieli na praktyki pedagogiczne na podstawie pisemnego porozumienia zawartego między Dyrektorem szkoły lub za jego zgodą pomiędzy nauczycielem, a zakładem kształcenia nauczycieli lub szkołą wyższą.

## **§ 20**

1. Uczniom jest udzielana pomoc materialna:
  - 1) zapomoga losowa może być przyznana uczniowi znajdującemu się przejściowo w trudnej sytuacji materialnej;
  - 2) stypendium o charakterze motywacyjnym:
    - a) stypendium za wyniki w nauce,
    - b) stypendium za osiągnięcia sportowe.
2. Zasady przyznawania stypendium motywacyjnego są określone w Regulaminie przyznawania stypendium motywacyjnego za wyniki w nauce lub osiągnięcia sportowe.

## **§ 21**

1. Istotą pomocy psychologiczno-pedagogicznej udzielanej uczniom w szkole jest:
  - 1) rozpoznawanie i zaspokajanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych ucznia;
  - 2) rozpoznawanie indywidualnych możliwości psychofizycznych ucznia;
  - 3) rozpoznawanie czynników środowiskowych wpływających na funkcjonowanie ucznia w szkole, w celu wspierania jego potencjału rozwojowego i pełnego uczestnictwa w życiu szkoły i środowiska społecznego.
2. Pomocy psychologiczno-pedagogicznej w szkole udzielają nauczyciele oraz specjaliści, we współpracy z:
  - 1) rodzicami uczniów lub z nim samym, jeżeli jest pełnoletni,
  - 2) poradniami psychologiczno-pedagogicznymi, w tym poradniami specjalistycznymi,

- 3) placówkami doskonalenia nauczycieli,
  - 4) innymi szkołami i placówkami,
  - 5) organizacjami pozarządowymi oraz innymi instytucjami i podmiotami działającymi na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży.
3. W szkole pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest udzielana w trakcie bieżącej pracy z uczniem oraz przez zintegrowane działania nauczycieli i specjalistów, a także w formie:
    - 1) klas terapeutycznych;
    - 2) zajęć rozwijających uzdolnienia;
    - 3) zajęć rozwijających umiejętności uczenia się;
    - 4) zajęć dydaktyczno-wyrównawczych;
    - 5) zajęć specjalistycznych: korekcyjno-kompensacyjnych, zajęć logopedycznych, zajęć rozwijających kompetencje emocjonalno-społeczne, oraz innych zajęć o charakterze terapeutycznym;
    - 6) zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu oraz planowaniem kształcenia i kariery zawodowej;
    - 7) zindywidualizowanej ścieżki kształcenia;
    - 8) porad, konsultacji, warsztatów.
  4. W szkole pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest udzielana rodzicom uczniów i nauczycielom w formie porad, konsultacji, warsztatów i szkoleń. Polega na wspieraniu rodziców i nauczycieli w rozwiązywaniu problemów wychowawczych i dydaktycznych oraz rozwijaniu ich umiejętności wychowawczych w celu zwiększenia efektywności pomocy udzielanej uczniom.
  5. Korzystanie z pomocy psychologiczno-pedagogicznej w szkole jest dobrowolne i nieodpłatne.
  6. Pomoc psychologiczno-pedagogiczną organizuje dyrektor szkoły, a osobą wyznaczoną do planowania i koordynowania działań związanych z udzielaną uczniom pomocą psychologiczno-pedagogiczną jest pedagog szkolny i wychowawca klasy.
  7. Nauczyciele i specjaliści rozpoznają indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz indywidualne możliwości psychofizyczne uczniów. Określają ich mocne strony, predyspozycje, zainteresowania i uzdolnienia. Rozpoznają także przyczyny edukacyjnych niepowodzeń lub trudności w funkcjonowaniu.
  8. Nauczyciele i specjaliści udzielający pomocy psychologiczno-pedagogicznej uczniom oceniają efektywność udzielonej pomocy i formułują wnioski dotyczące dalszych działań.
  9. Opinię poradni, lekarza rodzice dołączają do dokumentów składanych przy zapisie do klasy pierwszej.
  10. Jeżeli uczeń poddany jest badaniu w trakcie roku, rodzice dostarczają opinię zaraz po jej otrzymaniu.
  11. Rodzic lub pełnoletni uczeń ma prawo do odmowy świadczenia pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

## § 22

1. Działania w zakresie Wewnątrzszkolnego Systemu Doradztwa Zawodowego w szkole mają na celu wspieranie uczniów w procesie przygotowania ich do świadomego i samodzielnego wyboru kolejnego etapu kształcenia i zawodu, z uwzględnieniem ich zainteresowań, uzdolnień i predyspozycji zawodowych oraz informacji na temat systemu edukacji i rynku pracy.
2. Formy pracy doradczej obejmują:
  - 1) zajęcia warsztatowe (grupowe) służące rozbudzeniu świadomości konieczności planowania własnego rozwoju i kariery zawodowej, umożliwiające poznanie siebie i swoich predyspozycji zawodowych;
  - 2) warsztaty doskonalące umiejętności w zakresie komunikacji interpersonalnej i współdziałania w grupie, radzenie sobie ze stresem;
  - 3) udostępnianie informacji o zawodach, szkołach wyższych;
  - 4) zajęcia lekcyjne;
  - 5) prowadzenie kółek zainteresowań dla uczniów;
  - 6) udzielanie indywidualnych porad uczniom, rodzicom;
  - 7) prowadzenie Ośrodka Kariery Zawodowej i Poradnictwa Zawodowego (poradnictwo zawodowe dla uczniów i rodziców, spotkania z przedstawicielami różnych zawodów, organizowanie wycieczek zawodowych, udział w szkoleniach i pokazach zawodowych, przygotowywanie ofert pracy – stałej i okresowej, współpraca z uczelniami wyższymi).
3. Wewnątrzszkolny System Doradztwa Zawodowego jest zatwierdzony do realizacji przez Radę Pedagogiczną i stanowi załącznik do planu pracy szkoły.

## § 23

1. W szkole działa Wolontariat.
2. Celem głównym Szkolnego Wolontariatu jest uwrażliwienie i aktywizowanie społeczności szkolnej w podejmowaniu działań na rzecz potrzebujących pomocy.
3. Cele szczegółowe:
  - 1) wypracowanie nowatorskiego systemu włączania młodzieży do działań o charakterze wolontarystycznym oraz wykorzystanie ich umiejętności i zapału w pracach na rzecz środowiska lokalnego;
  - 2) połączenie na poziomie szkoły i jej otoczenia, młodzieży chętnej do niesienia pomocy, z osobami pomocy tej oczekującymi;
  - 3) rozszerzenie oferty zajęć pozalekcyjnych w szkole i uczynienie jej „miejscem przyjaznym dla młodzieży”.
4. Działania Szkolnego Wolontariatu adresowane są do:
  - 1) środowiska szkolnego (uczniowie, grono pedagogiczne, rodzice);
  - 2) środowiska lokalnego.
5. Osoby odpowiedzialne za prowadzenie Szkolnego Wolontariatu:
  - 1) Dyrektor szkoły, który nadzoruje i opiniuje jego działania,
  - 2) opiekun Szkolnego Wolontariatu,
  - 3) wolontariusze stali – uczniowie szkoły

6. Działalność Szkolnego Wolontariatu może być wspierana przez:
  - 1) wychowawców klas,
  - 2) uczniów,
  - 3) nauczycieli i innych pracowników szkoły,
  - 4) rodziców,
  - 5) inne osoby i instytucje.
7. Szczegółowe cele, zadania i zasady funkcjonowania Szkolnego Wolontariatu reguluje odrębny regulamin.

## **ROZDZIAŁ V**

### **ZAKRES ZADAŃ NAUCZYCIELI ORAZ INNYCH PRACOWNIKÓW CENTRUM KSZTAŁCENIA ZAWODOWEGO I USTAWICZNEGO**

#### **§ 24**

1. W szkole zatrudnia się nauczycieli, pracowników ekonomicznych, administracyjnych oraz pracowników obsługi.
2. Pracowników szkoły, o których mowa w § 24 ust. 1 zatrudnia i zwalnia, z zachowaniem przepisów prawa pracy, Dyrektor szkoły.
3. Nauczyciel prowadzi pracę dydaktyczno-wychowawczą i opiekuńczą, jest odpowiedzialny za jakość i wyniki tej pracy oraz bezpieczeństwo powierzonych jego opiece uczniów.
4. Do podstawowych zadań nauczycieli należą:
  - 1) realizowanie programu nauczania ogólnego oraz z zakresu kształcenia zawodowego w danym oddziale;
  - 2) odpowiedzialność za życie, zdrowie i bezpieczeństwo uczniów w czasie zajęć, przerw międzylekcyjnych, wycieczek, imprez szkolnych, zawodów sportowych, konkursów;
  - 3) realizowanie wychowania i opieki w klasach oraz zadań organizacyjnych wyznaczonych w planie pracy szkoły;
  - 4) udział w organizacji i udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
  - 5) systematyczne kontrolowanie miejsca prowadzenia zajęć pod względem bezpieczeństwa i higieny pracy;
  - 6) przestrzeganie zapisów Statutu;
  - 7) zapoznawanie się z aktualnym stanem prawa oświatowego;
  - 8) doskonalenie umiejętności dydaktycznych i podnoszenie poziomu wiedzy merytorycznej;
  - 9) wspieranie swoją postawą i działaniami pedagogicznymi rozwoju psychofizycznego uczniów, ich zdolności oraz zainteresowań;
  - 10) udzielanie pomocy w przewyżnianiu niepowodzeń szkolnych w oparciu o rozpoznanie potrzeb uczniów;
  - 11) zainteresowanie się uczniami o szczególnych uzdolnieniach i zamiłowaniach do przedmiotu oraz stwarzania im pełnej możliwości dalszego rozwoju;
  - 12) prowadzenie prawidłowo dokumentacji pedagogicznej;

- 13) informowanie rodziców uczniów, wychowawcy klasy, dyrekcji, a także Rady Pedagogicznej o wynikach dydaktyczno-wychowawczych swoich uczniów;
- 14) opieka i odpowiedzialność za powierzone pomoce dydaktyczno-wychowawcze;
- 15) stałe wzbogacanie klasopracowni o nowe pomoce naukowe;
- 16) współpraca opiekunów klasopracowni z komisją inwentarzową;
- 17) wnioskowanie w sprawie nagród i wyróżnień oraz kar regulaminowych dla uczniów;
- 18) pełnienie dyżurów zgodnie z opracowanym harmonogramem;
- 19) troska o poprawność językową uczniów;
- 20) stosowanie zasad oceniania zgodnie z przyjętymi przez szkołę kryteriami;
- 21) służenie pomocą nauczycielom rozpoczynającym pracę pedagogiczną;
- 22) aktywne uczestniczenie w zebraniach Rady Pedagogicznej;
- 23) stosowanie nowatorskich metod pracy i programów nauczania;
- 24) wspomaganie rozwoju psychofizycznego ucznia poprzez prowadzenie różnorodnych form oddziaływań, w ramach zajęć pozalekcyjnych;
- 25) współpraca w zapobieganiu i walce z uzależnieniami psychofizycznymi oraz zachowaniami ryzykownymi.

## § 25

1. Nauczyciele tworzą zespoły wychowawcze, przedmiotowe lub inne problemowo-zadaniowe.
2. Nauczyciele prowadzący zajęcia w danym typie szkoły tworzą zespół, którego zadaniem jest przedstawienie Dyrektorowi szkoły zestawu programów nauczania do zajęć edukacyjnych z zakresu kształcenia ogólnego i kształcenia zawodowego oraz propozycji podręczników do zajęć edukacyjnych.
3. Nauczyciele danego przedmiotu lub grupy przedmiotów pokrewnych szkoły tworzą zespół przedmiotowy, którym kieruje przewodniczący powoływany przez Dyrektora.
4. Cele i zadania Zespołu Przedmiotowego obejmują:
  - 1) zorganizowanie współpracy nauczycieli dla uzgadniania decyzji w sprawie wyboru programów nauczania, sposobów realizacji programów nauczania, a także korelowanie treści nauczania przedmiotów pokrewnych;
  - 2) wspólne opracowanie kryteriów oceniania uczniów oraz sposobów badania wyników nauczania;
  - 3) organizowanie wewnątrzszkolnego doskonalenia zawodowego oraz doradztwa metodycznego dla nauczycieli;
  - 4) wspólne opiniowanie przygotowanych w szkole innowacji i innowacyjnych programów autorskich.
5. W szkole działa Zespół Wychowawców, w skład którego wchodzi wychowawcy klas, pedagog szkolny, pedagog specjalny oraz psycholog a którym kieruje przewodniczący powoływany przez Dyrektora.
6. Cele i zadania Zespołu Wychowawców:
  - 1) diagnozuje środowisko szkolne;
  - 2) analizuje sytuację wychowawczą uczniów szkoły oraz realizację Programu Wychowawczo-Profilaktycznego;



- 3) prowadzi rozmowy z uczniami sprawiającymi trudności wychowawcze;
- 4) opiekuje się uczniami zdolnymi i wspomaga rozwój ich zainteresowań oraz zdolności;
- 5) rozpatruje sprawy łamania przez uczniów postanowień Statutu Szkoły i decyduje o wymierzonych karach;
- 6) przeprowadza szkolenia Rady Pedagogicznej, pogadanki dla uczniów i rodziców;
- 7) organizuje spotkania z przedstawicielami organizacji pozaszkolnych;
- 8) udziela pomocy młodym, mniej doświadczonym nauczycielom w pracy wychowawczej.

## § 26

1. Oddziałem opiekuje się nauczyciel - wychowawca.
2. Dla zapewnienia ciągłości i skuteczności pracy wychowawczej wskazane jest, aby nauczyciel - wychowawca opiekował się danym oddziałem w ciągu całego etapu edukacyjnego.
3. Zadaniem wychowawcy jest sprawowanie opieki wychowawczej nad uczniami, a w szczególności:
  - 1) tworzenie warunków wspomagających rozwój ucznia, proces jego uczenia się oraz przygotowania do życia w rodzinie i społeczeństwie;
  - 2) podejmowanie działań umożliwiających rozwiązywanie konfliktów w zespole uczniów oraz pomiędzy uczniami, a innymi członkami społeczności szkolnej;
  - 3) współdziałanie z nauczycielami uczącymi w klasie, koordynowanie ich działań wychowawczych, organizowanie indywidualnej opieki nad uczniami sprawiającymi trudności wychowawcze;
  - 4) współpraca z rodzicami wychowanków, z klasową radą rodziców, informowanie ich o wynikach i problemach w zakresie kształcenia oraz wychowania;
  - 5) współdziałanie z pedagogiem szkolnym i innymi komórkami opiekuńczymi, w celu uzyskania wszechstronnej pomocy dla swoich wychowanków i doradztwa dla rodziców;
  - 6) zapoznanie uczniów i rodziców ze Statutem Szkoły, Programem Wychowawczo-Profilaktycznym i innymi przepisami obowiązującymi w szkole;
  - 7) prawidłowe prowadzenie dokumentacji klasy i każdego ucznia: e-dziennik, arkusze ocen, świadectwa szkolne;
  - 8) współdecydowanie z samorządem klasy oraz z rodzicami uczniów o planie działań wychowawczych na dany rok szkolny;
  - 9) ustalanie oceny zachowania swoich wychowanków;
  - 10) wnioskowanie o rozwiązywanie problemów zdrowotnych, psychospołecznych i materialnych swoich wychowanków do specjalistycznych komórek szkoły, służby zdrowia i kierownictwa szkoły;
  - 11) uzyskiwanie pomocy merytorycznej i psychopedagogicznej od kierownictwa szkoły oraz innych instytucji;
  - 12) wdrażanie uczniów do samooceny i samokontroli;
  - 13) poinformowanie uczniów oraz ich rodziców na początku każdego roku szkolnego o warunkach, sposobie oraz kryteriach oceniania zachowania, warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.

4. Wychowawca szanuje godność osobistą ucznia i nie narusza prywatności jego uczuć.
5. Wychowawca organizuje spotkania ze wszystkimi rodzicami uczniów co najmniej cztery razy w roku szkolnym, a pozostałe w zależności od potrzeb.

## §27

1. Do zadań nauczyciela bibliotekarza należy :
  - 1) gromadzenie, opracowanie, przechowywanie zbiorów i materiałów bibliotecznych;
  - 2) obsługa użytkowników poprzez udostępnianie zbiorów oraz prowadzenie działalności informacyjnej;
  - 3) zaspokajanie zgłaszanych przez użytkowników potrzeb czytelniczych, informacyjnych;
  - 4) przysposabianie uczniów do samokształcenia, podejmowanie działań w kierunku przygotowania ich do wyszukiwania, selekcjonowania i wykorzystywania informacji z różnych źródeł oraz korzystania ze zbiorów innych bibliotek;
  - 5) rozbudzanie zainteresowań czytelniczych i informacyjnych uczniów, kształtowanie ich kultury czytelniczej, zaspakajanie potrzeb kulturalnych;
  - 6) gromadzenie i udostępnianie dokumentów regulujących pracę szkoły;
  - 7) wspieranie procesu dydaktyczno-wychowawczego;
  - 8) prowadzenie dokumentacji pracy biblioteki.
2. Szczegółowy zakres obowiązków nauczyciela bibliotekarza określa Dyrektor szkoły.

## § 28

1. Do zadań pedagoga szkolnego i psychologa 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 wychowawczej w szkole w celu rozwiązywania problemów wychowawczych oraz wspierania rozwoju uczniów;
  - 3) organizowanie i 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 poradniami psychologiczno-pedagogicznymi, poradnią zdrowia psychicznego, służbą zdrowia, sądem, policją i innymi organizacjami wspomagającymi działania szkoły;
- 10) prowadzenie działań na rzecz zorganizowania opieki i pomocy materialnej uczniom znajdującym się w trudnej sytuacji życiowej.

2. Do zadań pedagoga specjalnego należy w szczególności:

- 1) współpraca z nauczycielami, wychowawcami grup wychowawczych lub innymi specjalistami, rodzicami oraz uczniami w:
  - a. rekomendowaniu dyrektorowi szkoły do realizacji działań w zakresie zapewnienia aktywnego i pełnego uczestnictwa uczniów w życiu szkoły,
  - b. prowadzeniu badań i działań diagnostycznych związanych z rozpoznawaniem indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu szkoły,
  - c. rozwiązywaniu problemów dydaktycznych i wychowawczych uczniów,
  - d. określaniu niezbędnych do nauki warunków, sprzętu specjalistycznego i środków dydaktycznych, w tym wykorzystujących technologie informacyjno-komunikacyjne, odpowiednich ze względu na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne ucznia;
- 2) współpraca z zespołem nauczycieli pracujących z uczniami posiadającymi orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego w zakresie opracowania i realizacji indywidualnego programu edukacyjno-terapeutycznego ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego, w tym zapewnienia mu pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
- 3) wspieranie nauczycieli, wychowawców grup wychowawczych i innych specjalistów w:
  - a. rozpoznawaniu przyczyn niepowodzeń edukacyjnych uczniów lub trudności w ich funkcjonowaniu, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu szkoły,
  - b. udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej w bezpośredniej pracy z uczniem,
  - c. dostosowaniu sposobów i metod pracy do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych ucznia oraz jego możliwości psychofizycznych,
  - d. doborze metod, form kształcenia i środków dydaktycznych do potrzeb uczniów;
- 4) udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej uczniom, rodzicom uczniów i nauczycielom;
- 5) przedstawianie radzie pedagogicznej propozycji doskonalenia zawodowego nauczycieli w zakresie wymienionych wyżej zadań.

## § 29

1. Do zadań pracowników administracji i obsługi należy:

- 1) troska o bezpieczeństwo młodzieży poprzez sprawną organizację pracy;

- 2) przestrzeganie przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy;
  - 3) rzetelne wykonywanie powierzonych obowiązków (zgodnie z przydziałem czynności);
  - 4) przestrzeganie regulaminu pracy i ustalonego w szkole regulaminu porządkowego;
  - 5) poszanowanie mienia szkolnego;
  - 6) przestrzeganie zasad współżycia społecznego;
  - 7) przestrzeganie tajemnicy służbowej.
2. Pracownicy administracji i obsługi powinni włączać się w proces wychowawczy.

## **ROZDZIAŁ VI**

### **PRAWA I OBOWIĄZKI UCZNIÓW**

#### **§ 30**

1. Uwzględniając zapisy Konwencji o Prawach Dziecka i Deklaracji Praw Człowieka uczeń ma prawo:
  - 1) przejawiania własnej aktywności w zdobywaniu wiedzy i umiejętności;
  - 2) korzystania z pomocy psychologiczno-pedagogicznej ze strony pracowników szkoły oraz innych instytucji współpracujących ze szkołą;
  - 3) korzystania z doradztwa zawodowego;
  - 4) równego traktowania w procesie dydaktyczno-wychowawczym;
  - 5) wyrażania opinii i wątpliwości dotyczących treści nauczania oraz uzyskiwania na nie wyjaśnień;
  - 6) znajomości programu nauczania na dany rok szkolny dla swojej klasy;
  - 7) pomocy w nauce, gdy ma kłopoty z uczeniem się z powodu dłuższej nieobecności w szkole, od samorządu klasowego (pomoc koleżeńska) i od nauczyciela danego przedmiotu;
  - 8) powiadomienia co najmniej z tygodniowym wyprzedzeniem o terminie i zakresie pisemnego sprawdzianu wiadomości; w ciągu dnia może się odbyć tylko jeden sprawdzian, a w ciągu tygodnia nie więcej niż trzy;
  - 9) otrzymywania poprawionych i omówionych prac pisemnych w terminie dwutygodniowym od ich napisania;
  - 10) zwracania się do Samorządu Uczniowskiego, wychowawcy, pedagoga szkolnego, Dyrekcji, Rady Pedagogicznej, Rady Rodziców we wszystkich istotnych sprawach i uzyskiwania od nich pomocy w trudnych sytuacjach życiowych;
  - 11) poszanowania godności własnej, zachowania dyskrecji w sprawach osobistych, rodzinnych i koleżeńskich;
  - 12) swobody wyrażania myśli i przekonań dotyczących życia szkoły, a także światopoglądowych i religijnych, jeżeli nie narusza tym dobra innych osób;
  - 13) dokonywania wyboru kół zainteresowań, zajęć pozalekcyjnych i innych form zajęć pozaszkolnych, korzystając ze sprzętu i pomocy naukowych, jakimi dysponuje szkoła;
  - 14) reprezentowania szkoły w konkursach, olimpiadach, przeglądach, zawodach i innych imprezach, zgodnie ze swoimi możliwościami oraz umiejętnościami;

- 15) wykorzystywania w pełni na wypoczynek przerw międzylekcyjnych;
  - 16) wyboru do organów Samorządu Uczniowskiego zgodnie z jego ordynacją wyborczą;
  - 17) korzystania zgodnie z przyjętymi kryteriami ze wszystkich form pomocy materialnej i świadczeń socjalnych, jakimi dysponuje szkoła;
  - 18) do jawnej przeprowadzonej na bieżąco oceny swego stanu wiedzy i umiejętności; oceny z poszczególnych przedmiotów otrzymuje wyłącznie za wiadomości, zachowanie się w szkole i poza nią ocenia się odrębnie;
  - 19) opieki wychowawczej i warunków pobytu w szkole zapewniających bezpieczeństwo, ochronę przed wszelkimi formami dyskryminacji, przemocy fizycznej bądź psychicznej;
  - 20) uzyskania informacji o:
    - a) przewidywanych ocenach śródrocznych i rocznych na dwa tygodnie przed klasyfikacyjnym plenarnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej;
    - b) nieklasyfikowaniu z jednego, kilku lub wszystkich przedmiotów.
  - 21) w przypadku nieprzestrzegania praw ucznia, uczeń lub jego rodzice mają prawo do składania skarg do Dyrektora w trybie określonym w §32.
2. Uczeń ma obowiązek przestrzegania postanowień zawartych w Statucie Szkoły, a zwłaszcza:
- 1) współdziałania w realizacji Programu Wychowawczo - Profilaktycznego CKZiU oraz innych zadań stojących przed szkołą;
  - 2) wykorzystywania w pełni czasu przeznaczonego na naukę, rzetelną pracę nad poszerzaniem swojej wiedzy i nabywaniu umiejętności systematycznego przygotowywania się do zajęć szkolnych;
  - 3) przychodzenia na zajęcia szkolne regularnie i punktualnie, usprawiedliwianie każdorazowej nieobecności u wychowawcy klasy;
  - 4) postępowania zgodnie z dobrem szkolnej społeczności, dbania o honor i tradycję szkoły, współtworzenie jej autorytetu;
  - 5) godnego i kulturalnego zachowywania się w szkole i poza nią oraz dbania o piękno mowy ojczystej;
  - 6) usprawiedliwiania się nauczycielom na początku lekcji, jeżeli nie jest do niej przygotowany;
  - 7) okazywania szacunku nauczycielom oraz innym pracownikom szkoły, podporządkowania się zaleceniom i zarządzeniom Dyrektora szkoły, Rady Pedagogicznej oraz ustaleniom samorządu klasowego lub szkolnego;
  - 8) przestrzegania zasad współżycia społecznego, a w szczególności:
    - a) okazywania szacunku dorosłym i kolegom,
    - b) przeciwstawiania się przejawom dyskryminacji, brutalności i wulgarności,
    - c) szanowania poglądów, wolności i godności osobistej oraz przekonań innych ludzi;
  - 9) szanowania i troszczenia się o mienie szkoły oraz jej estetyczny wygląd;
  - 10) naprawiania wyrządzonych przez siebie szkód;
  - 11) dbania o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz swoich kolegów, w związku z czym zabrania się:
    - a) palenia tytoniu i papierosów elektronicznych na terenie szkoły oraz w jej otoczeniu,
    - b) picia alkoholu na terenie szkoły i podczas imprez szkolnych,

- c) zażywania, posiadania, rozprowadzania narkotyków, dopalaczy i innych środków odurzających,
  - d) zbyt ostentacyjnego i przekraczającego granice przyzwoitości okazywania sobie uczuć oraz wyrazów sympatii,
  - e) posiadania i używania na terenie szkoły broni oraz innych niebezpiecznych narzędzi, pod rygorem konfiskaty i wszczęcia dalszych procedur wynikających z przepisów prawa,
  - f) wnoszenia na teren szkoły materiałów niebezpiecznych (np.: środków pirotechnicznych, substancji trujących i gazów obronnych);
- 12) pozostawiania w szatni wierzchniego okrycia;
- 13) przestrzegania zakazu dotyczącego opuszczania obiektu szkolnego w czasie przeznaczonym na zajęcia dydaktyczne oraz przerw między zajęciami;
- 14) dbania o schludny wygląd oraz przychodzenie do szkoły w odpowiednim stroju, tj. unikania:
- a) intensywnego makijażu (dotyczy to także paznokci),
  - b) biżuterii,
  - c) ubioru nadmiernie odsłaniającego ciało (ramiona, plecy, brzuch i dekolt powinny być okryte niezależnie od pory roku; krótkie spodenki nie powinny być krótsze niż do połowy uda) oraz wskazującego na przynależność do subkultur,
  - d) butów na wysokim obcasie,
  - e) noszenia nakrycia głowy,
  - f) kolczykowania ciała,
  - g) tatuaży w widocznym miejscu;
- 15) niekorzystania w trakcie zajęć szkolnych i warsztatów z telefonów komórkowych oraz innych urządzeń elektronicznych, np. odtwarzaczy MP 3, 4, odtwarzaczy CD, dyktafonów; uczeń w czasie trwania zajęć powyższe urządzenia ma wyłączone i schowane do plecaka. Odstąpienie od powyższej zasady może nastąpić wyłącznie na wyraźne polecenie nauczyciela prowadzącego zajęcia, a nieprzestrzeganie zakazu skutkuje tymczasowym odebraniem urządzenia;
- 16) przestrzegania zakazu rejestrowania przy pomocy urządzeń technicznych obrazów i dźwięków bez wiedzy i zgody zainteresowanych;
- 17) przestrzegania zasad bezpiecznego zachowania - uczeń:
- a) nie siada na parapetach okiennych, nie wychyla się z okien, nie wyrzuca żadnych przedmiotów za okna,
  - b) nie przynosi do szkoły niebezpiecznych narzędzi,
  - c) nie przynosi do szkoły rzeczy cennych, o ile nie jest w stanie sam o nie zadbać, by nie uległy zniszczeniu lub nie zostały zgubione, skradzione.
- 18) uczestniczenia w zajęciach warsztatowych w stroju roboczym.

## **ROZDZIAŁ VII**

### **NAGRODY, KARY ORAZ TRYB ODWOŁAWCZY**

#### **§ 31**

1. Uczeń CKZiU 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. Nagrody przyznaje Dyrektor szkoły na wniosek wychowawcy klasy, Samorządu Uczniowskiego, Rady Pedagogicznej. O każdej przyznanej nagrodzie wychowawca informuje rodziców ucznia oraz odnotowuje ten fakt w dzienniku lekcyjnym.
3. Ustala się następujące rodzaje nagród oraz wyróżnień dla uczniów:
  - 1) wniosek o stypendium Prezesa Rady Ministrów;
  - 2) wniosek o nagrodę Starosty Powiatu Ostrowieckiego;
  - 3) nagrodę rzeczową;
  - 4) stypendium;
  - 5) pochwałę Dyrektora szkoły;
  - 6) pochwałę wychowawcy klasy;
  - 7) dyplom uznania;
  - 8) list gratulacyjny dla rodziców ucznia.
4. Pochwałę wychowawcy klasy otrzymuje uczeń za wyróżniające funkcjonowanie w środowisku szkolnym, przykładne respektowanie zasad współżycia społecznego oraz ogólnie przyjętych norm etycznych, aktywny udział w życiu klasy (pomoc koleżeńska w nauce, praca społeczna, praca w samorządzie klasowym, itp.).
5. Pochwałę Dyrektora szkoły otrzymuje uczeń za szczególnie wyróżniającą postawę, aktywny udział w życiu szkoły i środowiska lokalnego (praca w samorządzie szkolnym, udział w uroczystościach szkolnych, reprezentowanie szkoły na zewnątrz, akcje charytatywne, akcje krwiodawstwa), systematyczną pracę w wolontariacie lub frekwencję w danym semestrze 95 – 100%.
6. Nagrodę rzeczową otrzymuje uczeń za wyniki w nauce i wzorowe lub bardzo dobre zachowanie, sukcesy w konkursach przedmiotowych, artystycznych lub zawodach sportowych.
7. Dyplom uznania otrzymują:
  - 1) uczeń za wzorową frekwencję, osiągnięcia szkolne, udział w konkursach szkolnych lub pozaszkolnych, pracę na rzecz klasy, szkoły lub środowiska lokalnego;
  - 2) rodzice ucznia za pracę na rzecz klasy lub szkoły.
8. List gratulacyjny mogą otrzymać rodzice uczniów, którzy kończąc szkołę uzyskali wysoką średnią ocen z przedmiotów obowiązkowych i przynajmniej bardzo dobre zachowanie lub wykazali się innymi wybitnymi osiągnięciami.
9. Uczeń lub jego rodzice mogą wnieść zastrzeżenia do przyznanej nagrody do Dyrektora szkoły w terminie 14 dni od dnia jej otrzymania.

10. Za nieprzestrzeganie postanowień Statutu, a w szczególności uchybianie wymienionym w statucie obowiązkom, uczeń może zostać ukarany. O każdej udzielonej karze, wychowawca informuje rodziców ucznia oraz odnotowuje ten fakt w dzienniku lekcyjnym.
11. Ustala się następujące rodzaje kar:
  - 1) upomnienie wychowawcy klasy;
  - 2) nagana wychowawcy klasy;
  - 3) nagana Dyrektora;
  - 4) warunkowy pobyt w szkole;
  - 5) skreślenie z listy uczniów;
  - 6) wykonanie prac na rzecz szkoły, po uzyskaniu zgody rodziców ucznia.
12. Upomnienie wychowawcy klasy udziela się uczniowi, który:
  - 1) opuścił 30 g. bez usprawiedliwienia;
  - 2) otrzymał nie więcej niż 5 uwag o niewłaściwym zachowaniu (np. przeszkadza w prowadzeniu zajęć, używa wulgaryzmów, agresji słownej, niewłaściwie zachowuje się w stosunku do rówieśników, nauczycieli, pracowników szkoły, używa telefonu komórkowego w czasie lekcji, mimo zwracania uwagi przez nauczyciela, itp.);
  - 3) został po raz pierwszy przyłapany na paleniu papierosów, e-papierosów na terenie szkoły, w czasie wycieczek, zajęć pozaszkolnych odbywających się pod opieką nauczyciela;
  - 4) podrobił podpis rodziców na usprawiedliwieniu.
13. Upomnienie wychowawcy klasy uniemożliwia uczniowi otrzymanie w danym semestrze wzorowej oceny zachowania.
14. Naganę wychowawcy klasy udziela się uczniowi, który:
  - 1) opuścił 55 g. bez usprawiedliwienia;
  - 2) popełnia kolejne wykroczenia, które skutkowały upomnieniem wychowawcy klasy;
  - 3) nie ujawnił nazwiska wiadomego sobie sprawcy wykroczeń regulaminowych takich, jak: przemoc, agresja, kradzież, dewastacja;
  - 4) po raz kolejny podrobił podpis rodziców na usprawiedliwieniu;
  - 5) po raz kolejny pali papierosy, e-papierosy na terenie szkoły, w czasie wycieczek, zajęć pozaszkolnych odbywających się pod opieką nauczyciela;
  - 6) otrzymał 3 upomnienia wychowawcy klasy.
15. Nagana wychowawcy klasy uniemożliwia uczniowi otrzymanie w danym semestrze wzorowej, bardzo dobrej oceny zachowania.
16. Naganę Dyrektora szkoły udziela się uczniowi, który:
  - 1) opuścił 80g. bez usprawiedliwienia;
  - 2) stosuje wszelkiego rodzaju agresję czynną (np. przemoc fizyczna, psychiczna, seksualna);
  - 3) dokonuje kradzieży;
  - 4) dewastuje mienie szkolne;
  - 5) trzykrotnie otrzymał naganą wychowawcy;
  - 6) narusza godność osobistą koleżanek, kolegów, nauczycieli i pracowników szkoły;
  - 7) wygłasza, publikuje treści naruszające dobre imię szkoły lub osób związanych ze szkołą;



- 8) fałszuje dokumenty szkolne (np. legitymację szkolną);
  - 9) mimo udzielenia nagany wychowawcy w dalszym ciągu pali papierosy, e-papierosy na terenie szkoły, w czasie wycieczek, zajęć pozaszkolnych odbywających się pod opieką nauczyciela.
17. Nagana Dyrektora może być udzielona uczniowi 2 razy w roku szkolnym. Ponowne wykroczenie skutkujące naganą Dyrektora szkoły, może spowodować skreślenie z listy uczniów.
  18. Nagana Dyrektora uniemożliwia uczniowi otrzymanie w danym semestrze wzorowej, bardzo dobrej, dobrej oraz poprawnej oceny zachowania.
  19. Uczeń pozostaje w szkole warunkowo, jeżeli:
    - 1) opuszcza zajęcia (powyżej 100 g. nieusprawiedliwionych);
    - 2) w trakcie danego roku szkolnego otrzymał dwukrotnie nagany Dyrektora szkoły.
  20. Uczeń, wobec którego zastosowano decyzję o warunkowym pobycie w szkole składa pisemne oświadczenie o przestrzeganiu obowiązków statutowych. Oświadczenie to podpisuje uczeń, jego rodzice i wychowawca klasy.
  21. Pobyt warunkowy trwa do końca roku szkolnego.
  22. Zasady na jakich uczeń pozostaje w szkole warunkowo, określa Dyrektor w porozumieniu z wychowawcą i pedagogiem szkolnym.
  23. Uczeń, który rozprawdza narkotyki oraz inne środki odurzające na terenie szkoły, warsztatów szkolnych i w czasie organizowanych przez szkołę zajęć pozaszkolnych zostaje skreślony z listy uczniów.
  24. Ponadto uczeń może być skreślony z listy uczniów decyzją administracyjną Dyrektora szkoły na podstawie uchwały Rady Pedagogicznej i po zasięgnięciu opinii Samorządu Uczniowskiego, w przypadkach:
    - 1) picia alkoholu lub przyścia na zajęcia szkolne i warsztatowe w stanie wskazującym na spożywanie alkoholu;
    - 2) agresywnego zachowania wobec uczniów, nauczycieli lub innych pracowników szkoły;
    - 3) znęcania się psychicznego, fizycznego wobec uczniów, nauczycieli i innych pracowników szkoły;
    - 4) dewastacji mienia szkolnego;
    - 5) kradzieży, wymuszania, przestępstw komputerowych;
    - 6) fałszowania dokumentacji szkolnej lub jakiegokolwiek ingerencji w jej stan, dokonywania przez uczniów wpisów, poprawek, zmieniania ocen;
    - 7) stworzenia bezpośredniego zagrożenia życia i bezpieczeństwa innych uczniów lub pracowników szkoły;
    - 8) porzucenia szkoły, czyli nieusprawiedliwionej nieobecności ucznia pełnoletniego w szkole powyżej jednego miesiąca i braku reakcji ze strony rodziców, pomimo upomnień wysyłanych przez wychowawcę;
    - 9) niewypełnienia warunków określonych w pisemnym oświadczeniu o warunkowym pobycie w szkole;
    - 10) gdy wobec ucznia podjęto środek zapobiegawczy w postaci aresztu na okres co najmniej 3miesiące lub zasądzono osadzenie w więzieniu;
    - 11) trzykrotnego otrzymania kary w postaci nagany Dyrektora szkoły;

- 12) posiadania, zażywania narkotyków, środków odurzających lub przyjscia na zajęcia szkolne i warsztatowe w stanie wskazującym na ich używanie.
25. Uczeń niepełnoletni, może zostać skreślony z listy uczniów, jeżeli opuścił 200g. bez usprawiedliwienia, po wyczerpaniu dostępnych form oddziaływań wychowawczych i braku poprawy zachowania ze strony ucznia.
26. W wyjątkowych wypadkach, gdy uczeń rażąco łamie postanowienia Statutu Szkoły, może otrzymać naganę Dyrektora lub zostać skreślony z listy uczniów z pominięciem innych kar.
27. W przypadku podejrzenia, że uczeń jest pod wpływem alkoholu, narkotyków lub innych środków odurzających i odmawia poddania się badaniu lekarskiemu na obecność w/w środków, uznaje się, że uczeń jest pod ich wpływem.

### § 32

1. Uczeń lub jego rodzice mają prawo odwołać się do Dyrektora CKZiU w przypadku:
  - 1) nieprzestrzegania praw ucznia;
  - 2) zastosowania wobec ucznia kary wymienionej w §31 ust.10;
  - 3) skreślenia z listy uczniów.
2. Od kary nałożonej przez wychowawcę rodzicowi przysługuje prawo odwołania do Dyrektora CKZiU w terminie 3 dni od daty uzyskania informacji.
3. Dyrektor rozpatruje odwołanie najpóźniej w ciągu 7 dni od jego otrzymania. Rozstrzygnięcie Dyrektora jest ostateczne.
4. Od kar nakładanych przez Dyrektora przysługuje prawo do złożenia wniosku o ponowne rozpatrzenie sprawy. Przed podjęciem rozstrzygnięcia Dyrektor zasięga opinii Rady Pedagogicznej.
5. Uczeń, w stosunku do którego zastosowano karę skreślenia z listy uczniów może złożyć w ciągu 7 dni od otrzymania decyzji o skreśleniu odwołanie do Świętokrzyskiego Kuratora Oświaty w Kielcach lub wniosek do Rady Pedagogicznej o ponowne rozpatrzenie sprawy.
6. Wniosek o ponowne rozpatrzenie może być poparty stosownym zobowiązaniem ucznia i jego rodziców, poręczeniem wychowawcy klasy, pedagoga szkolnego, Samorządu Uczniowskiego – klasowego lub szkolnego, klasowej rady rodziców i innych znaczących osób, organów lub organizacji.
7. Rada Pedagogiczna rozpatruje odwołanie w ciągu 2 tygodni i zajmuje ostateczne stanowisko w sprawie.
8. W przypadku podtrzymania przez Radą Pedagogiczną swojej decyzji o skreśleniu, uczeń lub jego rodzice mogą złożyć odwołanie w drodze służbowej do Świętokrzyskiego Kuratora Oświaty w Kielcach w terminie 7 dni od daty otrzymania informacji od Dyrektora szkoły o negatywnym rozpatrzeniu wniosku.
9. W trakcie całego postępowania odwoławczego, uczeń ma prawo chodzić do szkoły, do czasu otrzymania ostatecznej decyzji.

**ROZDZIAŁ VIII**  
**ZASADY USPRAWIEDLIWIANIA NIEOBECNOŚCI UCZNIÓW**  
**NA ZAJĘCIACH SZKOLNYCH**

**§ 33**

1. Terminy:
  - 1) uczeń lub jego rodzice mają obowiązek w ciągu 14 dni dostarczyć usprawiedliwienie nieobecności;
  - 2) o przewidywanej dłuższej nieobecności ucznia (np. pobyt w sanatorium, szpitalu, przewlekła choroba itp.) rodzice lub uczeń pełnoletni są zobowiązani powiadomić wychowawcę wcześniej, a nie po powrocie ucznia do szkoły;
  - 3) jeżeli po upływie 14 dni od chwili powrotu ucznia do szkoły nie zostanie dostarczone usprawiedliwienie nieobecności, traktuje się godziny jako nieusprawiedliwione.
2. Zasady usprawiedliwiania nieobecności ucznia niepełnoletniego:
  - 1) rodzice usprawiedliwiają nieobecności dziecka na zajęciach z podaniem przyczyny nieobecności:
    - a. osobiście,
    - b. w wiadomości wysłanej przez e-dziennik,
    - c. telefonicznie,
    - d. na podstawie pisemnej informacji potwierdzonej swoim podpisem;
  - 2) zwolnienia lekarskie, wezwania do jednostek administracyjnych uczniów ma obowiązek przedstawić wychowawcy klasy;
  - 3) wychowawca lub nauczyciel uczący w danej klasie, mogą zwolnić ucznia z zajęć lekcyjnych na podstawie wiadomości wysłanej przez e-dziennik lub pisemnej prośby rodziców, którzy biorą na siebie całkowitą odpowiedzialność za zdrowie i bezpieczeństwo ucznia w tym czasie;
  - 4) W przypadku ucznia, który z powodu złego samopoczucia chce zostać zwolniony z zajęć lekcyjnych, powiadamiani są rodzice. O zasadności zwolnienia decyduje pielęgniarka szkolna, na podstawie oceny stanu zdrowia i samopoczucia ucznia, w razie potrzeby kontaktując się z wychowawcą klasy. W przypadku nieobecności pielęgniarki, o zwolnieniu ucznia decyduje wychowawca lub dyrektor dyżurny w porozumieniu z rodzicami.
  - 5) w razie potrzeby wychowawca może wprowadzić dodatkowe zaostrenie zasad usprawiedliwiania w porozumieniu z rodzicami i uczniami;
  - 6) w wyjątkowych sytuacjach, wychowawca może odmówić usprawiedliwienia nieobecności ucznia, gdy ma wątpliwości co do wiarygodności i zasadności usprawiedliwienia.
3. Zasady usprawiedliwiania nieobecności ucznia pełnoletniego:
  - 1) uczeń pełnoletni może sam usprawiedliwiać swoje nieobecności na zajęciach szkolnych i warsztatowych tylko w formie pisemnej poprzez e dziennik z podaniem przyczyny nieobecności;

- 2) usprawiedliwienie ucznia podlega ocenie wychowawcy, który dokonuje jej zgodnie ze Statutem Szkoły, w oparciu o doświadczenie zawodowe i życiowe oraz znajomość sytuacji ucznia;
- 3) wychowawca może odmówić usprawiedliwienia nieobecności ucznia, gdy ma wątpliwości, co do wiarygodności usprawiedliwienia i zasadności powodu nieobecności (np. nagminne opuszczanie pojedynczych godzin lekcyjnych).

### **§ 34**

1. Ustala się następujące procedury postępowania w przypadku opuszczania przez ucznia zajęć bez usprawiedliwienia w danym roku szkolnym:
  - 1) 30 godzin nieusprawiedliwionych – udzielenie uczniowi upomnienia przez wychowawcę z wpisem do dziennika oraz poinformowanie o tym fakcie rodziców;
  - 2) 55 godzin nieusprawiedliwionych – udzielenie uczniowi nagany przez wychowawcę z wpisem do dziennika lekcyjnego oraz poinformowanie o tym fakcie rodziców;
  - 3) 80 godzin nieusprawiedliwionych – udzielenie uczniowi nagany Dyrektora szkoły w formie pisemnej; wychowawca informuje o tym fakcie rodziców;
  - 4) 100 godzin nieusprawiedliwionych – uczeń pozostaje warunkowo w szkole zgodnie z § 31 ust. 19,20,21,22;
  - 5) jeżeli wychowawca ze względu na frekwencję ucznia nie ma możliwości poinformowania o zastosowanych wobec niego formach kary wynikających z powyższych procedur, wysyła je listem poleconym;
  - 6) niewypełnienie przez ucznia warunków określonych w pisemnym oświadczeniu, powoduje skreślenie z listy uczniów;
  - 7) w przypadku opuszczania przez ucznia niepełnoletniego powyżej 100 godzin bez usprawiedliwienia, wychowawca powiadamia właściwy urząd gminy lub wspólnie z pedagogiem szkolnym kierują wniosek do Sądu Rodzinnego.

### **§ 35**

1. Uczniowie dojeżdżający do szkoły spoza miasta Ostrowca Św., którzy zwalniają się co tydzień z części ostatniej lekcji lub spóźniają się na pierwszą godzinę lekcyjną, muszą dostarczyć pisemną prośbę od rodziców. Po uzyskaniu zgody dyrekcji szkoły, fakt ten odnotowuje wychowawca w e-dzienniku.
2. Uczniom reprezentującym szkołę na zewnątrz (np. zawody, olimpiady, konkursy, akademie, wycieczki, itd.) Dyrektor, wychowawca lub opiekun zaznacza ten fakt w e-dzienniku i wpisuje jako „nieobecność z przyczyn szkolnych”.
3. Uczeń zwolniony z zajęć wychowania fizycznego przebywa w miejscu zajęć.
4. Uczeń nieuczęszczający na lekcje religii, powinien w tym czasie przebywać w centrum multimedialnym szkoły chyba, że jest to pierwsza lub ostatnia planowa lekcja.
5. Każde samowolne opuszczenie szkoły w trakcie trwania planowych zajęć bez wiedzy i zgody wychowawcy lub dyrekcji szkoły będzie traktowane jako ucieczka z lekcji i nie będzie usprawiedliwiane.

6. Spóźnienia na zajęcia spowodowane wypadkiem losowym, niezależnym od ucznia może być usprawiedliwione po przedstawieniu odpowiedniego wyjaśnienia w formie pisemnej lub e-dzienniku.
7. Nieobecności ucznia mają istotny wpływ na uzyskiwane przez niego oceny, a częste nieobecności mogą spowodować brak podstaw do jego klasyfikacji śródrocznej i rocznej. Nieobecności oraz spóźnienia nieusprawiedliwione mogą mieć wpływ na ocenę zachowania.

## **ROZDZIAŁ IX**

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

#### **ZAŁOŻENIA OGÓLNE**

#### **§ 36**

1. Ocenianiu podlegają osiągnięcia edukacyjne ucznia oraz jego zachowanie.
2. Ocenianie wewnętrzne osiągnięć edukacyjnych ucznia polega na rozpoznawaniu przez nauczycieli poziomu oraz postępów w opanowaniu przez ucznia wiadomości i umiejętności w stosunku do wymagań edukacyjnych, wynikających z podstawy programowej i programów nauczania.
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.

#### **§ 37**

1. Celem wewnętrznego oceniania jest:
  - 1) poinformowanie ucznia o poziomie jego osiągnięć edukacyjnych, zachowaniu, brakach, sukcesach, uzdolnieniach i postępach w tym zakresie;
  - 2) pomoc uczniowi w samodzielnym planowaniu swojego rozwoju;
  - 3) motywowanie ucznia do dalszej pracy poprzez stworzenie systemu oceniania przyjaznego uczniom, nauczycielom i rodzicom;
  - 4) dostarczenie rodzicom oraz nauczycielom informacji o postępach, trudnościach, zachowaniu i specjalnych uzdolnieniach ucznia;
  - 5) umożliwienie nauczycielom doskonalenia organizacji i metod pracy dydaktyczno-wychowawczej.

### § 38

1. Przedmiotem oceny jest:

- 1) zakres opanowanych wiadomości i zdobytych umiejętności oraz ich zastosowanie;
- 2) kultura przekazywania wiadomości;
- 3) postawa ucznia i jego aktywność.

### § 39

Rok szkolny dzieli się na dwa semestry, z których każdy kończy się klasyfikacją.

### § 40

1. Oceny dzielą się na:

- 1) bieżące (częstkowe),
- 2) klasyfikacyjne śródroczne,
- 3) klasyfikacyjne roczne,
- 4) klasyfikacyjne końcowe.

2. Oceny bieżące, oceny klasyfikacyjne śródroczne i roczne ustala się wg. następującej skali:

<i>ocena słowna</i>	<i>ocena cyfrą</i>	<i>skrót</i>
<b>celujący</b>	<b>6</b>	<b>cel</b>
<b>bardzo dobry</b>	<b>5</b>	<b>bdb</b>
<b>dobry</b>	<b>4</b>	<b>db</b>
<b>dostateczny</b>	<b>3</b>	<b>dst</b>
<b>dopuszczający</b>	<b>2</b>	<b>dop</b>
<b>niedostateczny</b>	<b>1</b>	<b>ndst</b>

3. Oceny bieżące (częstkowe) wystawiane są według skali określonej w Statucie Szkoły z możliwością stosowania plusów (+).

## §41

1. Ocenę zachowania śródroczną i roczną ustala się według następującej skali:

<i>ocena słowna zachowania</i>	<i>skrót</i>
<b>wzorowe</b>	<b>wz</b>
<b>bardzo dobre</b>	<b>bdb</b>
<b>dobre</b>	<b>db</b>
<b>poprawne</b>	<b>popr</b>
<b>nieodpowiednie</b>	<b>ndp</b>
<b>naganne</b>	<b>ng</b>

## § 42

1. Nauczyciele na początku roku szkolnego informują uczniów oraz rodziców o zasadach przedmiotowego oceniania, a w szczególności:
  - 1) o wymaganiach edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych wynikających z realizowanego przez siebie programu nauczania;
  - 2) o sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów;
  - 3) o warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych.
2. Uczniom powyższe informacje przekazuje nauczyciel danego przedmiotu na pierwszej lekcji organizacyjnej, a rodzicom wychowawca na pierwszym spotkaniu.
3. Rodzice mogą uzyskać powyższe informacje bezpośrednio u nauczyciela przedmiotu.
4. Zasady przedmiotowego oceniania dla poszczególnych typów szkół są dostępne w bibliotece szkoły.
5. Wychowawca klasy na początku każdego roku szkolnego informuje uczniów, rodziców o warunkach i sposobie oraz kryteriach oceniania zachowania oraz o warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania:
  - 1) uczniowie informowani są na pierwszych zajęciach do dyspozycji wychowawcy;
  - 2) rodzice informowani są na pierwszym zebraniu.
6. Uzyskane informacje rodzice potwierdzają podpisem.
7. Nieobecność rodziców na pierwszym zebraniu z rodzicami zwalnia nauczycieli i wychowawców z obowiązków wynikających z zapisów zawartych w § 42 ust. 1,5. Z uwagi na nieobecność, rodzic winien sam dążyć do zapoznania się z wymienionymi informacjami.

## KRYTERIA OCENIANIA

### § 43

1. Szkolne zespoły przedmiotowe powinny ustalić kryteria wymagań dla poszczególnych przedmiotów.
2. Nauczyciele prowadzący zajęcia w pracowniach ustalają kryteria wymagań zgodne ze specyfiką tych zajęć oraz obowiązującym odrębnym regulaminem pracowni.

### § 44

1. Ustala się następujące wymagania i kryteria uzyskania poszczególnych ocen:
  - 1) **ocenę celującą** otrzymuje uczeń, który:
    - a) opanował pełny zakres wiedzy i umiejętności określony programem nauczania przedmiotu w danym semestrze;
    - b) biegle posługuje się zdobytymi treściami, potrafi samodzielnie je zastosować w rozwiązywaniu problemów teoretycznych lub praktycznych;
    - c) podejmuje się wykonywania zadań trudnych, oryginalnych;
    - d) wykazuje stałą aktywność na zajęciach;
    - e) proponuje rozwiązania nietypowe;
    - f) wykazuje szczególne zainteresowanie przedmiotem; korzysta z różnorodnych źródeł informacji przy poszerzaniu wiedzy;lub
    - g) osiąga sukcesy w konkursach i olimpiadach przedmiotowych, minimum na szczeblu wojewódzkim.
  - 2) **ocenę bardzo dobrą** otrzymuje uczeń, który:
    - a) opanował w stopniu wysokim zakres wiedzy i umiejętności określony programem nauczania przedmiotu w danym semestrze;
    - b) sprawnie posługuje się zdobytymi wiadomościami;
    - c) potrafi korzystać z różnorodnych źródeł informacji;
    - d) łączy wiedzę z różnych przedmiotów i dziedzin nauki oraz stosuje ją w nowych sytuacjach;
    - e) wykazuje aktywność na zajęciach.
  - 3) **ocenę dobrą** otrzymuje uczeń, który:
    - a) opanował umiejętności i wiadomości określone programem nauczania, w tym opanował treści złożone;
    - b) samodzielnie rozwiązuje problemy typowe, użyteczne w życiu pozaszkolnym;
    - c) wykazuje aktywność na zajęciach.
  - 4) **ocenę dostateczną** otrzymuje uczeń, który:
    - a) opanował umiejętności i wiadomości określone programem nauczania w danym semestrze na poziomie nie przekraczającym wymagań zawartych w podstawach programowych;
    - b) posiada umiejętności pozwalające rozwiązywać z pomocą nauczyciela problemy typowe;



- c) rozwiązuje typowe zadania teoretyczne i praktyczne o średnim stopniu trudności.
- 5) **ocenę dopuszczającą** otrzymuje uczeń, który:
- a) ma braki w opanowaniu podstaw programowych, ale braki te nie uniemożliwiają dalszego kształcenia;
  - b) rozwiązuje z pomocą nauczyciela typowe zadania o niewielkim stopniu trudności.
- 6) **ocenę niedostateczną** otrzymuje uczeń, który:
- a) nie opanował koniecznych wiadomości i umiejętności objętych programem nauczania, co uniemożliwia mu dalsze zdobywanie wiedzy;
  - b) nie potrafi rozwiązać zadań o elementarnym stopniu trudności i nie wykazuje chęci współpracy z nauczycielem.
2. W procesie oceniania obowiązuje stosowanie zasady kumulowania wymagań (ocenę wyższą może otrzymać uczeń, który spełnia wszystkie wymagania przypisane ocenom niższym).

#### § 45

1. Przy ustalaniu ocen z wychowania fizycznego, nauczyciel w szczególności bierze pod uwagę wysiłek wkładany przez ucznia w wywiązywanie się z obowiązków, wynikających ze specyfiki zajęć, a także systematyczność udziału ucznia w zajęciach oraz aktywność ucznia w działaniach podejmowanych przez szkołę na rzecz kultury fizycznej.
2. Dyrektor szkoły zwalnia ucznia z wykonywania określonych ćwiczeń fizycznych na zajęciach wychowania fizycznego na podstawie opinii o ograniczonych możliwościach wykonywania przez ucznia tych ćwiczeń, wydanej przez lekarza na czas określony w tej opinii.
3. Dyrektor szkoły zwalnia ucznia z realizacji zajęć wychowania fizycznego, zajęć komputerowych lub informatyki, na podstawie opinii o braku możliwości uczestniczenia ucznia w tych zajęciach, wydanej przez lekarza na czas określony w tej opinii.
4. Jeżeli okres zwolnienia ucznia z realizacji zajęć uniemożliwia ustalenie śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej, w dokumentacji szkolnej zamiast oceny wpisuje się „zwolniony”, albo „zwolniona”.
5. Dyrektor CKZiU zwalnia ucznia z nauki jazdy pojazdem silnikowym, jeżeli uczeń przedłoży prawo jazdy odpowiedniej kategorii. W dokumentacji przebiegu nauczania wpisuje się „zwolniony”, albo „zwolniona”, a także numer i kategorię posiadanego prawa jazdy oraz datę wydania uprawnienia.

#### § 46

1. Dyrektor szkoły na wniosek rodziców, albo pełnoletniego ucznia oraz na podstawie opinii Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, zwalnia do końca danego etapu edukacyjnego ucznia z wadą słuchu, z głęboką dysleksją rozwojową, z afazją, z niepełnosprawnościami sprzężonymi lub z autyzmem, w tym z zespołem Aspergera, z nauki drugiego języka obcego nowożytnego.

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”, albo „zwolniona”.

#### **§ 47**

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.

### **SPOSOBY SPRAWDZANIA OSIĄGNIĘĆ I POSTĘPÓW UCZNIÓW**

#### **§ 48**

1. Formy i metody:
  - 1) odpowiedź ustna,
  - 2) sprawdzian (obejmujący niewielką partię materiału i trwający nie dłużej niż 15 minut),
  - 3) praca klasowa (obejmująca dział programowy i trwająca co najmniej 1 godzinę lekcyjną),
  - 4) praca domowa,
  - 5) praca pozalekcyjna (konkursy, olimpiady, koła zainteresowań itp.),
  - 6) aktywność na zajęciach.

#### **§ 49**

1. Prace klasowe zapowiedziane są co najmniej na tydzień wcześniej.
2. Sprawdzian z trzech ostatnich lekcji może odbywać się bez zapowiedzi.
3. Termin oddania sprawdzonych prac pisemnych do 14 dni.
4. Uczeń może być w semestrze 2 razy lub 1 raz (gdy jest 1 godzina) nieprzygotowany z wyjątkiem zapowiedzianych prac klasowych oraz prac domowych ustnych lub pisemnych zapowiedzianych co najmniej z tygodniowym wyprzedzeniem.
5. Nauczyciel odnotowuje ten fakt w dzienniku, nie ma to jednak wpływu na końcową ocenę.
6. Zgłoszone przez ucznia nieprzygotowanie po wywołaniu go do odpowiedzi, pociąga za sobą wpisanie oceny niedostatecznej.
7. Uczeń lub cała klasa traci prawo do zgłaszania nieprzygotowań w danym semestrze po ucieczce z lekcji danego przedmiotu.

8. Prawo do ulg w pytaniu zostaje zawieszane w miesiącach klasyfikacji śródrocznej i rocznej.
9. W klasach I-szych na początku roku szkolnego stosujemy dwutygodniowy „okres ochronny” (nie stawiane będą oceny niedostateczne).
10. Najpóźniej na 2 tygodnie przed klasyfikacją (śródroczną, roczną) należy zakończyć przeprowadzanie prac klasowych.
11. Ilość ocen cząstkowych w semestrze musi być większa od tygodniowej liczby godzin z danego przedmiotu.

## **§ 50**

1. Częstotliwość sprawdzania:
  - 1) jednego dnia może się odbyć 1 praca klasowa (nauczyciel musi dokonać wpisu w dzienniku w momencie zapowiedzi);
  - 2) tygodniowo mogą odbyć się maksymalnie trzy prace klasowe w oddziałach, w których nauka kończy się egzaminem maturalnym oraz dwie prace klasowe w pozostałych oddziałach;
  - 3) w przypadku nieobecności nauczyciela w dniu sprawdzianu, pracy klasowej itp. termin należy ponownie ustalić z klasą (przy czym nie obowiązuje jednotygodniowe wyprzedzenie).

## **§ 51**

1. Zasady i formy poprawiania osiągnięć (korygowania niepowodzeń uczniów):
  - 1) po każdej pracy klasowej dokonuje się analizy błędów i poprawy;
  - 2) uczeń nieobecny usprawiedliwiony na zapowiedzianych pracach pisemnych pisze je w terminie ustalonym przez nauczyciela. W przypadku niewywiązania się z ustalonego terminu oraz nieusprawiedliwienia nieobecności, uczeń otrzymuje ocenę niedostateczną;
  - 3) o formie poprawy zapowiedzianych prac pisemnych, decyduje nauczyciel danego przedmiotu;
  - 4) uczeń nieobecny nieusprawiedliwiony na pracy pisemnej, otrzymuje ocenę niedostateczną;
  - 5) w przypadku dłuższej nieobecności ucznia na zajęciach spowodowanej, np. zwolnieniem lekarskim, wypadkiem losowym zobowiązany jest on do uzupełnienia braków w ciągu dwóch tygodni;
  - 6) uczniowie mający kłopoty ze zrozumieniem pewnych partii materiału, może uzyskać dodatkową pomoc od nauczyciela uczącego;
  - 7) samorząd klasowy może organizować „samopomoc koleżeńską” uczniom mającym kłopoty w nauce.

## **§ 52**

1. Sposoby dokumentowania osiągnięć i postępów:
  - 1) szkoła prowadzi dla każdego oddziału e-dziennik, arkusze ocen, w których dokumentuje osiągnięcia i postępy uczniów w danym roku szkolnym.
  - 2) przy ocenianiu ucznia można stosować zapis informacji typu:
    - a) nieprzygotowanie - znak „**np.**”
    - b) ucieczka - znak „**uc.**”
    - c) aktywność na lekcji - znak „+” w oddzielnej kratce.

## **SPOSOBY ORAZ ZASADY INFORMOWANIA UCZNIÓW, RODZICÓW O POSTĘPACH I OSIĄGNIĘCIACH**

## **§ 53**

1. Oceny są jawne zarówno dla ucznia, jak i jego rodziców.
2. Uczeń informowany jest o ocenie w momencie jej wystawienia.
3. Nauczyciel zobowiązany jest przedstawić uczniom do wglądu ocenione prace pisemne w dniu ich oddania.
4. Sprawdzone i ocenione prace pisemne są przechowywane przez nauczyciela do końca roku szkolnego.
5. Na prośbę rodziców nauczyciel udostępnia do wglądu uczniowi i jego rodzicom dokumentację dotyczącą oceniania ucznia na spotkaniach z rodzicami, jak również w ciągu dnia pracy nauczyciela, pod warunkiem, że nie zakłóca to organizacji pracy.
6. Nauczyciel uzasadnia ustaloną ocenę ustnie lub pisemnie, odnosząc się do wymagań edukacyjnych.

## **§ 54**

Rodzice informowani są o postępach i osiągnięciach uczniów na spotkaniach minimum 4 razy w roku szkolnym i w e-dzienniku.

## **§ 55**

1. Na dwa tygodnie przed śródrocznym oraz rocznym plenarnym klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej nauczyciele prowadzący poszczególne zajęcia edukacyjne oraz wychowawca klasy są zobowiązani do poinformowania uczniów o przewidywanych dla nich śródrocznych, rocznych ocenach klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych i przewidywanych śródrocznych, rocznych ocenach klasyfikacyjnych zachowania.
2. Przewidywane oceny klasyfikacyjne mogą ulec zmianie. Ocena końcowa nie może różnić się od przewidywanej o więcej niż jeden stopień (w górę lub w dół). Nauczyciel

zobowiązany jest wpisać ocenę klasyfikacyjną do dziennika najpóźniej na 3 dni przed plenarnym klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej.

3. Uczeń, który w okresie od poinformowania o przewidywanej ocenie klasyfikacyjnej do jej wystawienia, nie wykaże się postępami w uzyskiwaniu wiedzy i umiejętności lub przestanie uczęszczać na zajęcia edukacyjne, może otrzymać niższą ocenę klasyfikacyjną od przewidywanej (włącznie z oceną niedostateczną).

### **§ 56**

1. Rodzice są informowani o przewidywanych rocznych ocenach klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych i przewidywanej rocznej ocenie klasyfikacyjnej zachowania na tydzień przed rocznym plenarnym klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej przez wychowawcę klasy podczas spotkania z rodzicami.
2. Rodzice są zobowiązani do udziału w spotkaniu z wychowawcą i do potwierdzenia uzyskanych informacji podpisem na liście obecności.
3. Nieobecność rodzica na zebraniu, zwalnia szkołę z obowiązku przekazywania informacji rodzicom w wyznaczonym terminie.

### **§ 57**

Na 3 dni przed śródrocznym i rocznym plenarnym klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej lub w terminach podanych zarządzeniem Dyrektora szkoły, nauczyciele poszczególnych przedmiotów mają obowiązek wpisania do e-dziennika ustalone przez siebie oceny śródroczne lub roczne.

### **§ 58**

1. Indywidualne rozmowy nauczyciela z rodzicami poza oficjalnymi zebraniem mogą się odbywać w ciągu dnia pracy pod warunkiem, że nie zakłóca to organizacji pracy nauczyciela i zapewnia bezpieczeństwo uczniów.
2. Nauczyciel ma prawo do odmówienia rodzicowi rozmowy, gdy zajdą w/w okoliczności.

## **KLASYFIKOWANIE**

### **§ 59**

1. Rok szkolny dzieli się na dwa semestry.
2. W ciągu roku szkolnego przeprowadzana jest klasyfikacja uczniów:
  - 1) śródroczna;
  - 2) roczna;
  - 3) końcowa.

3. Klasyfikację śródroczną przeprowadza się na zakończenie pierwszego semestru i polega ona na okresowym podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia z zajęć edukacyjnych i zachowania oraz ustaleniu śródrocznych ocen klasyfikacyjnych z tych zajęć i śródrocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.
4. Klasyfikacja roczna polega na podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia z zajęć edukacyjnych i zachowania w danym roku szkolnym oraz ustaleniu rocznych ocen klasyfikacyjnych z tych zajęć i rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.
5. Na klasyfikację końcową składają się:
  - 1) roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych, ustalone odpowiednio w klasie programowo najwyższej;
  - 2) roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych, których realizacja zakończyła się odpowiednio w klasach programowo niższych lub semestrach programowo niższych;
  - 3) roczna ocena klasyfikacyjna zachowania ustalona w klasie programowo najwyższej.
6. Klasyfikacji końcowej dokonuje się w klasie programowo najwyższej szkoły danego typu.
7. Śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne zajęcia, a śródroczną i roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania – wychowawca klasy po zasięgnięciu opinii nauczycieli, uczniów danej klasy oraz ocenianego ucznia.
8. Ocenę śródroczną i roczną klasyfikacyjną z zajęć praktycznych i praktyk zawodowych ustala:
  - 1) w przypadku organizowania zajęć praktycznych i praktyk zawodowych u pracodawcy – instruktor praktycznej nauki zawodu i opiekun praktyk;
  - 2) w pozostałych przypadkach – nauczyciel zajęć praktycznych.
9. Ocena klasyfikacyjna z dodatkowych zajęć edukacyjnych nie ma wpływu na promocję do klasy programowo wyższej, ani na ukończenie szkoły.
10. Oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych nie mają wpływu na ocenę klasyfikacyjną zachowania.
11. Oceny klasyfikacyjne śródroczne i roczne nie mogą być ustalone jako średnia arytmetyczna ocen cząstkowych.
12. Dopuszcza się jako narzędzie wspomagające nauczyciela, prognozowaną średnią ważoną prezentowaną w e-dzienniku.
13. Szczegółowe zasady wykorzystania średniej ważonej do wystawienia śródrocznej i rocznej oceny klasyfikacyjnej określone zostają w przedmiotowym ocenianiu.

## § 60

Jeżeli w wyniku klasyfikacji śródrocznej stwierdzono, że poziom osiągnięć edukacyjnych ucznia uniemożliwi lub utrudni mu kontynuowanie nauki w klasie programowo wyższej, nauczyciele, w miarę możliwości, stwarzają uczniowi szansę uzupełnienia braków.

## § 61

1. Uczeń lub jego rodzice mają prawo ubiegać się o podwyższenie przewidywanych przez nauczycieli poszczególnych przedmiotów rocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych.
2. Uczeń lub jego rodzice ubiegający się o podwyższenie oceny zwracają się z pisemnym wnioskiem do dyrektora w terminie 3 dni roboczych od otrzymania informacji o przewidywanej rocznej ocenie klasyfikacyjnej.
3. O uzyskanie wyższej o jeden stopień niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej może ubiegać się każdy uczeń, o ile spełni następujące warunki:
  - 1) wszystkie nieobecności na zajęciach z danego przedmiotu muszą być usprawiedliwione;
  - 2) frekwencja ucznia na zajęciach z danego przedmiotu nie może być niższa niż 65% (z wyjątkiem długotrwałej choroby lub innych szczególnych okoliczności);
  - 3) co najmniej połowa uzyskanych przez ucznia ocen cząstkowych jest równa ocenie, o którą się ubiega, lub od niej wyższa;
  - 4) uczeń przystąpił do wszystkich przewidzianych przez nauczyciela sprawdzianów lub popraw;
  - 5) uczeń skorzystał ze wszystkich oferowanych przez nauczyciela form poprawy.
4. Nauczyciel oraz wychowawca opiniują wniosek pod względem spełnienia przez ucznia wymaganych warunków.
5. Uczeń spełniający wszystkie warunki przystępuje do sprawdzianu obejmującego materiał określony w wymaganiach edukacyjnych na ocenę, o którą się ubiega.
6. Sprawdzenie obejmuje:
  - 1) formę pisemną;
  - 2) formę ustną;
  - 3) w przypadku, plastyki, informatyki, mogą to być również zadania praktyczne;
  - 4) sprawdzian z zajęć wychowania fizycznego ma formę przede wszystkim ćwiczeń praktycznych.
7. Termin sprawdzianu, który powinien się odbyć najpóźniej na 3 dni przed rocznym klasyfikacyjnym zebraniem Rady Pedagogicznej, ustala Dyrektor w porozumieniu z nauczycielem.
8. Podwyższenie przewidywanej oceny rocznej może nastąpić w przypadku, gdy sprawdzian został zaliczony na ocenę, o którą ubiegał się uczeń lub wyższą.
9. Ostateczna ocena roczna nie może być niższa od oceny wcześniej proponowanej.
10. Sprawdzenie przechowywany jest w dokumentacji nauczyciela do końca danego roku szkolnego.
11. W przypadku niespełnienia któregośkolwiek z warunków, o których mowa w § 61 ust.3 wniosek ucznia zostaje odrzucony, a nauczyciel informuje o tym ucznia lub jego rodziców.
12. Jeżeli uczeń nie przystąpi do sprawdzianu w wyznaczonym terminie z przyczyn nieusprawiedliwionych, traci prawo do ubiegania się o podwyższenie oceny.

## **§ 62**

1. Uczeń jest klasyfikowany, jeżeli został oceniony ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych z zastrzeżeniem §45 ust.3, 4, 5 oraz §46.
2. 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.

## **§ 63**

1. Uczeń nieklasyfikowany z powodu usprawiedliwionej i udokumentowanej w odpowiednim czasie nieobecności może zdawać egzamin klasyfikacyjny.
2. Na wniosek ucznia nieklasyfikowanego z powodu nieobecności nieusprawiedliwionej lub na wniosek jego rodziców, Rada Pedagogiczna może wyrazić zgodę na egzamin klasyfikacyjny.
3. Egzamin klasyfikacyjny zdaje również uczeń:
  - 1) realizujący indywidualny tok lub program nauki;
  - 2) spełniający obowiązek nauki poza szkołą;
  - 3) ubiegający się o przyjęcie do klasy programowo wyższej, niż to wynika z jego ostatniego świadectwa szkolnego, zmieniający typ szkoły lub profil klasy, albo przedmiot realizowany w zakresie rozszerzonym;
  - 4) przechodzący ze szkoły niepublicznej nie posiadającej uprawnień szkoły publicznej;
  - 5) który otrzymał zgodę Dyrektora Szkoły na zmianę profilu kształcenia, celem wyrównania różnic programowych.
4. Egzamin klasyfikacyjny śródroczny można przeprowadzać tylko w sytuacji, gdy realizacja zajęć edukacyjnych, z których uczeń został nieklasyfikowany, kończy się w pierwszym semestrze. W innym przypadku egzaminów klasyfikacyjnych śródrocznych nie przeprowadza się.
5. Uczeń nie może uzyskać promocji do klasy programowo wyższej lub ukończyć szkoły w przypadku, gdy Rada Pedagogiczna nie wyrazi uczniowi zgody na egzamin klasyfikacyjny.

## **§ 64**

Egzamin klasyfikacyjny przeprowadzany dla ucznia, o którym mowa w §63 ust. 3 pkt.2 nie obejmuje obowiązkowych zajęć edukacyjnych z wychowania fizycznego oraz dodatkowych zajęć edukacyjnych. Uczniowi takiemu nie ustala się oceny zachowania.

## **§ 65**

1. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej z wyjątkiem informatyki, wychowania fizycznego - które mają przede wszystkim formę zadań praktycznych.



2. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się nie później niż w dniu poprzedzającym dzień zakończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych.

### **§ 66**

1. Dyrektor szkoły w porozumieniu z uczniem i jego rodzicami wyznacza termin egzaminu klasyfikacyjnego z materiału realizowanego zgodnie z programem w danym okresie.
2. Jeżeli z przyczyn losowych uczeń nie przystąpił do egzaminu w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie określonym przez Dyrektora.

### **§ 67**

1. Egzamin klasyfikacyjny dla ucznia, o którym mowa w §63 ust. 1 i 2, przeprowadza nauczyciel danych zajęć edukacyjnych, z których uczeń nie był klasyfikowany, w obecności drugiego nauczyciela takich samych lub pokrewnych zajęć edukacyjnych wskazanego przez Dyrektora szkoły. Ocenę ustala nauczyciel - egzaminator.
2. Egzamin klasyfikacyjny dla ucznia spełniającego obowiązek nauki poza szkołą, o którym mowa w §63 ust. 2 przeprowadza komisja powołana przez Dyrektora szkoły.
3. W skład komisji wchodzi:
  - 1) Dyrektor szkoły albo nauczyciel zajmujący inne stanowisko kierownicze – jako przewodniczący komisji,
  - 2) nauczyciele zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania dla odpowiedniej klasy.
4. Przewodniczący komisji uzgadnia z uczniem, o którym mowa w §63 ust. 3 oraz jego rodzicami liczbę zajęć edukacyjnych, z których uczeń może zdawać egzaminy w ciągu jednego dnia.

### **§ 68**

W czasie egzaminu klasyfikacyjnego mogą być obecni – w charakterze obserwatorów rodzice ucznia.

### **§ 69**

1. Dla ucznia nieklasyfikowanego z zajęć praktycznych z powodu usprawiedliwionej nieobecności, szkoła organizuje zajęcia umożliwiające uzupełnienie programu nauczania i ustalenie rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć praktycznych.
2. Pytania egzaminacyjne układa nauczyciel - egzaminator, a zatwierdza Dyrektor szkoły.

### **§ 70**

1. Z przeprowadzonego egzaminu klasyfikacyjnego sporządza się protokół.
2. Do protokołu załącza się pisemne prace ucznia, zwięzłe informacje o ustnych odpowiedziach ucznia lub o wykonaniu przez ucznia zadania praktycznego.

3. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.

#### § 71

W przypadku nieklasyfikowania ucznia z zajęć edukacyjnych w dokumentacji przebiegu nauczania wpisuje się „nieklasyfikowany”, albo „nieklasyfikowana”.

#### § 72

1. Ustalona przez nauczyciela, albo uzyskana w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych jest ostateczna, z zastrzeżeniem §73.
2. Ustalona przez nauczyciela, albo uzyskana w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego niedostateczna roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego.

#### §73

1. Uczeń lub jego rodzice mogą zgłosić zastrzeżenia do Dyrektora szkoły, jeżeli uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa.
2. Zastrzeżenia, o których mowa w 73 ust.1., zgłasza się od dnia ustalenia rocznej, oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych lub rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania, nie później jednak niż w terminie 2 dni roboczych od dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych.

#### §74

1. W przypadku stwierdzenia, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa, 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. 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.
3. Sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia przeprowadza się nie później niż w terminie 5 dni od dnia zgłoszenia zastrzeżeń.

4. Termin sprawdzianu uzgadnia się z uczniem i jego rodzicami.
5. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do sprawdzianu, o którym mowa w §74 ust.1. pkt.1 w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w terminie dodatkowym wyznaczonym przez Dyrektora szkoły w uzgodnieniu z uczniem i jego rodzicami.
6. Ustalona przez komisję roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych oraz roczna ocena klasyfikacyjna zachowania nie może być niższa od ustalonej wcześniej oceny.
7. Ocena ustalona przez komisję jest ostateczna, z wyjątkiem niedostatecznej rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, która może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego z zastrzeżeniem §80.

#### **§ 75**

1. Z prac komisji sporządza się protokół.
2. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.
3. Do protokołu dołącza się pisemne prace uczniów i związane informacje o ustnych odpowiedziach ucznia lub wykonaniu przez ucznia zadania praktycznego.

#### **§ 76**

Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu klasyfikacyjnego w wyznaczonym terminie może przystąpić do niego w dodatkowym terminie wyznaczonym przez Dyrektora szkoły.

#### **§ 77**

Przepisy §73,ust.1, §74, §75 stosuje się odpowiednio w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych uzyskanej w wyniku egzaminu poprawkowego, z tym, że termin do zgłoszenia zastrzeżeń wynosi pięć dni od dnia przeprowadzenia egzaminu poprawkowego. W tym przypadku ocena ustalona przez komisję jest ostateczna.

#### **§ 78**

1. Laureaci i finaliści olimpiad przedmiotowych otrzymują z danych zajęć edukacyjnych celującą roczną ocenę klasyfikacyjną.
2. Uczeń, który tytuł laureata finalisty olimpiady przedmiotowej uzyskał po ustaleniu rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, otrzymuje z tych zajęć celującą końcową ocenę klasyfikacyjną.

## § 79

Na wniosek ucznia lub jego rodziców dokumentacja dotycząca egzaminu klasyfikacyjnego oraz inna dokumentacja dotycząca oceniania ucznia jest udostępniana do wglądu uczniowi lub jego rodzicom.

## EGZAMIN POPRAWKOWY

### § 80

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

### § 81

1. Termin egzaminu poprawkowego wyznacza Dyrektor szkoły do dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych, w ostatnim tygodniu ferii letnich.
2. Egzamin poprawkowy przeprowadza komisja powołana przez Dyrektora szkoły.
3. Nauczyciel egzaminujący na własną prośbę lub w innych szczególnie uzasadnionych wypadkach może być zwolniony z pracy w komisji. 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.
4. Egzamin poprawkowy przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej.
5. Egzamin poprawkowy z zajęć praktycznych, informatyki, zajęć komputerowych i wychowania fizycznego ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.
6. Pytania egzaminacyjne (ćwiczenia, zadania praktyczne) proponuje egzaminator, a zatwierdza Dyrektor szkoły.

### § 82

1. Z przeprowadzonego egzaminu poprawkowego sporządza się protokół.
2. Do protokołu załącza się pisemne prace ucznia i zwięzłe informacje o ustnych odpowiedziach ucznia lub o wykonaniu przez ucznia zadania praktycznego.
3. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.

### § 83

Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu poprawkowego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie określonym przez Dyrektora szkoły nie później niż do końca września.

#### **§ 84**

1. Uczeń, który nie zdał egzaminu poprawkowego, nie otrzymuje promocji do klasy programowo wyższej i powtarza klasę.
2. Rada Pedagogiczna może jeden raz w ciągu danego etapu edukacyjnego promować do klasy programowo wyższej ucznia, który nie zdał egzaminu poprawkowego z jednych obowiązkowych zajęć edukacyjnych, pod warunkiem, że te obowiązkowe zajęcia edukacyjne są, zgodnie ze szkolnym planem nauczania, realizowane w klasie programowo wyższej.
3. Decyzję taką Rada Pedagogiczna, uwzględniając możliwości edukacyjne ucznia, będzie podejmowała w przypadku wyjątkowych zdarzeń losowych ucznia, na podstawie opinii nauczyciela danego przedmiotu, wychowawcy klasy i pedagoga szkolnego.

#### **§ 85**

Na wniosek ucznia lub jego rodziców dokumentacja dotycząca egzaminu poprawkowego ucznia jest udostępniana do wglądu uczniowi lub jego rodzicom.

### **PROMOWANIE**

#### **§ 86**

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. Wyjątek stanowi promowanie ucznia decyzją Rady Pedagogicznej zgodnie z §84 ust.2, 3.
2. Uczeń kończy szkołę, jeżeli na zakończenie klasy programowo najwyższej uzyskał oceny klasyfikacyjne wyższe od oceny niedostatecznej.

#### **§ 87**

Egzamin maturalny dla absolwentów technikum jest przeprowadzany zgodnie z rozporządzeniem ministra właściwego ds. oświaty i wychowania.

#### **§ 88**

Egzamin zawodowy dla technikum i szkoły branżowej I stopnia jest przeprowadzany zgodnie z rozporządzeniem ministra właściwego ds. oświaty i wychowania.

### **§ 89**

1. 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.
2. Uczeń kończy szkołę z wyróżnieniem, jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej uzyskał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych średnią ocen co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą ocenę zachowania.
3. Uczniowi, który uczęszczał na dodatkowe zajęcia edukacyjne, religię lub etykę, do średniej ocen, wlicza się także roczne oceny klasyfikacyjne uzyskane z tych zajęć. W przypadku gdy uczeń uczęszczał na zajęcia religii i zajęcia etyki, do średniej ocen, wlicza się ocenę ustaloną jako średnia z rocznych ocen klasyfikacyjnych uzyskanych z tych zajęć.

## **ZASADY OCENIANIA ZACHOWANIA**

### **§ 90**

1. Śródroczna i roczna ocena klasyfikacyjna zachowania uwzględnia w szczególności:
  - 1) wywiązywanie się z obowiązków ucznia;
  - 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.

### **§ 91**

1. Wychowawca klasy na początku każdego roku szkolnego informuje uczniów oraz rodziców o zasadach oceniania zachowania oraz o warunkach i trybie otrzymania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania:
  - 1) uczniowie informowani są na pierwszych zajęciach z wychowawcą;
  - 2) rodzice informowani są na pierwszym zebraniu.

### **§ 92**

1. Ocenę zachowania ucznia ustala wychowawca klasy na ostatnich zajęciach z wychowawcą, przed plenarnym klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej, uwzględniając:
  - 1) samoocenę ucznia;
  - 2) opinie uczniów wyrażających własne zdanie o zachowaniu kolegów;
  - 3) opinie nauczycieli i pracowników szkoły;

- 4) informacje o zachowaniu ucznia na zajęciach praktycznych, praktykach zawodowych;
  - 5) uwagi odnotowane w dzienniku;
  - 6) frekwencję;
  - 7) możliwość poprawy zachowania;
  - 8) zapisy z monitoringu szkoły;
  - 9) informacje napływające od instytucji, np. Sąd, Policja, Straż Miejska.
2. Ocena klasyfikacyjna zachowania nie ma wpływu na:
    - 1) oceny z zajęć edukacyjnych;
    - 2) promocję do klasy programowo wyższej lub ukończenie szkoły.
  3. Ustalona przez wychowawcę roczna ocena klasyfikacyjna zachowania jest ostateczna z zastrzeżeniem §73 ust.1.

### §93

1. Ustala się następujące kryteria uzyskania śródrocznych i rocznych ocen zachowania:
  - 1) Ocenę wzorową otrzymuje uczeń, który:
    - a) wyróżnia się wzorowym stosunkiem do obowiązków szkolnych;
    - b) zawsze przestrzega zasad zawartych w Statucie Szkoły;
    - c) przejawia inicjatywę w pracy na rzecz klasy, szkoły, środowiska (np. udział w pracach wolontariatu, akcjach charytatywnych, krwiodawstwie, itp...);
    - d) godnie reprezentuje szkołę, troszczy się o jej dobre imię i opinię;
    - e) wyróżnia się kulturą osobistą w szkole i poza nią, z szacunkiem odnosi się do rówieśników i osób starszych;
    - f) dba o kulturę języka;
    - g) troszczy się o mienie szkolne, społeczne oraz własność kolegów;
    - h) nie ulega nałogom;
    - i) stanowi dla innych pozytywny wzór do naśladowania;
    - j) jest koleżeński, otwarty na drugiego człowieka.
  - 2) Ocenę bardzo dobrą otrzymuje uczeń, który:
    - a) rzetelnie wywiązuje się z obowiązków szkolnych;
    - b) przestrzega zasad zawartych w Statucie Szkoły;
    - c) chętnie angażuje się w życie klasy, szkoły (np. udział w pracach wolontariatu, uroczystościach szkolnych);
    - d) wyróżnia się kulturą osobistą w szkole i poza nią, ma właściwą postawę wobec rówieśników i osób starszych;
    - e) dba o kulturę języka;
    - f) szanuje mienie szkolne, społeczne oraz własność kolegów;
    - g) nie ulega nałogom;
    - h) jest koleżeński, nie jest obojętny na zło.
  - 3) Ocenę dobrą otrzymuje uczeń, który:
    - a) wywiązuje się z obowiązków szkolnych;
    - b) w zasadzie przestrzega zasad zawartych w Statucie Szkoły;
    - c) czasami angażuje się w życie klasy, szkoły;

- d) poprawnie odnosi się do rówieśników i osób starszych, jego kultura osobista nie budzi zastrzeżeń;
  - e) dba o kulturę języka;
  - f) szanuje mienie szkolne, społeczne oraz własność kolegów;
  - g) nie ulega nałogom;
  - h) potrafi dostrzec swoje przewinienia i poprawia swoje zachowanie.
- 4) Ocenę poprawną otrzymuje uczeń, który:
- a) nie zawsze wypełnia obowiązki szkolne;
  - b) wykazuje pewne skłonności do lekceważenia niektórych zasad;
  - c) poprawnie zachowuje się wobec rówieśników i osób starszych, jego kultura osobista nie budzi większych zastrzeżeń;
  - d) nie zawsze dba o kulturę języka;
  - e) przeważnie dba o mienie szkolne, a ewentualne szkody naprawia;
  - f) zdarza mu się ulegać nałogom;
  - g) potrafi dostrzec swoje przewinienia i stara się poprawić;
  - h) wykazuje najczęściej obojętny stosunek do problemów innych;
  - i) otrzymał 2 nagany wychowawcy.
- 5) Ocenę nieodpowiednią otrzymuje uczeń, który:
- a) wykazuje lekceważący stosunek do obowiązków szkolnych;
  - b) łamie zasady zawarte w Statucie Szkoły;
  - c) charakteryzuje się brakiem podstawowych zasad kultury, niewłaściwie zachowuje się w stosunku do rówieśników i osób starszych;
  - d) używa wulgaryzmów;
  - e) nie szanuje mienia szkoły i otoczenia;
  - f) zdarza mu się ulegać nałogom;
  - g) ignoruje uwagi, nie wykazuje chęci poprawy, powtarza te same przewinienia;
  - h) otrzymał naganą Dyrektora szkoły.
- 6) Ocenę naganną otrzymuje uczeń, który:
- a) lekceważy obowiązki szkolne;
  - b) demonstracyjnie łamie postanowienia Statutu Szkoły;
  - c) przejawia postawy społeczne;
  - d) przejawia lekceważący stosunek wobec innych, stosuje agresję słowną i fizyczną;
  - e) używa wulgaryzmów;
  - f) nie szanuje mienia szkoły i otoczenia, dopuszcza się aktów wandalizmu;
  - g) ulega nałogom i tym samym naraża na uszczerbek nie tylko własne zdrowie, ale i dobre imię szkoły;
  - h) ignoruje uwagi, nie wykazuje chęci poprawy, wielokrotnie powtarza te same przewinienia;
  - i) ma demoralizujący wpływ na otoczenie;
  - j) fałszuje legitymację szkolną, itp...;
  - k) otrzymał drugą naganą Dyrektora szkoły.



#### **§94**

1. Uczeń nie może otrzymać wzorowego zachowania, jeżeli w ciągu roku opuścił więcej niż 10 godzin bez usprawiedliwienia.
2. Uczeń, który wszedł w kolizję z prawem, nie może w danym semestrze otrzymać oceny zachowania wyższej niż poprawna.

#### **§ 95**

Uczeń nie może być ukarany za jedno przewinienie dwukrotnie.

#### **§ 96**

Uczeń, który w I semestrze otrzymał ocenę zachowania nieodpowiednią lub naganną nie może uzyskać oceny rocznej zachowania, wyższej niż dobra lub poprawna.

#### **§ 97**

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 opinii lub orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej.

#### **§ 98**

1. Uczeń lub jego rodzice mają prawo ubiegać się o podwyższenie przewidywanej przez wychowawcę rocznej oceny zachowania.
2. Uczeń lub jego rodzice ubiegający się o podwyższenie oceny zachowania zwracają się do Dyrektora szkoły z pisemnym wnioskiem w terminie 3 dni roboczych od otrzymania informacji o przewidywanej rocznej ocenie zachowania.
3. Wniosek ucznia lub jego rodziców musi zawierać uzasadnienie. Wnioski bez uzasadnienia nie będą rozpatrywane.
4. Uzasadnienie wniosku może zawierać opis działań, które uczeń podejmował w ciągu roku szkolnego, a w szczególności:
  - 1) aktywne działania w ramach koleżeńskiej pomocy w nauce,
  - 2) aktywne włączanie się w działania na rzecz innych w ramach wolontariatu,
  - 3) aktywny udział w przygotowywaniu uroczystości szkolnej lub klasowej,
  - 4) inne działania na rzecz szkoły i środowiska
5. Uczeń ubiegający się o podwyższenie oceny zachowania musi spełnić następujące warunki:
  - 1) spełnia wymagania na ocenę, o którą się ubiega, ujęte w Statucie Szkoły,
  - 2) zaistnienie nowych okoliczności np. informacji o pozytywnych zachowaniach ucznia, osiągnięciach, pracy społecznej na rzecz środowiska itp.,

6. W przypadku uznania zasadności wniosku, dyrektor w porozumieniu z wychowawcą wyznacza termin rozmowy wyjaśniającej, nie później niż na 3 dni przed rocznym klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej.
7. Na rozmowę wyjaśniającą wychowawca może zaprosić w charakterze obserwatorów: przedstawiciela rady pedagogicznej, pedagoga szkolnego, rodzica danego ucznia, przedstawiciela samorządu klasowego.
8. Po rozmowie wyjaśniającej wychowawca ma obowiązek sporządzić protokół, który zawiera: termin przeprowadzenia rozmowy, ustaloną ocenę ostateczną, uzasadnienie decyzji, co do podwyższenia lub pozostawienia oceny zachowania, podpisy osób biorących udział w rozmowie.
9. Protokół zostaje dołączony do dokumentacji wychowawcy klasy.
10. Uczeń, który w wyznaczonym terminie bez usprawiedliwienia nie przystąpi do rozmowy wyjaśniającej, traci prawo do dalszego ubiegania się o podwyższenie oceny zachowania.
11. W przypadku uznania niezasadności wniosku o podwyższenie przewidywanej oceny zachowania, wychowawca informuje ucznia i jego rodziców o odmowie wszczęcia postępowania, podając przyczyny odmowy.
12. Ustalona w ten sposób ocena zachowania jest ostateczna.

## **ROZDZIAŁ XII**

### **ZASADY PROWADZENIA ZDALNEGO NAUCZANIA W OKRESIE CZASOWEGO OGRANICZENIA FUNKCJONOWANIA CENTRUM KSZTAŁCENIA ZAWODOWEGO I USTAWICZNEGO**

#### **§ 99**

1. W warunkach szczególnych szkoła może prowadzić zajęcia w trybie:
  - 1) tradycyjnym (stacjonarnym) bez dodatkowych uwarunkowań;
  - 2) tradycyjnym z uwzględnieniem warunków szczególnych np. zachowaniem szczególnych zasad bezpieczeństwa;
  - 3) zdalnym z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość;
  - 4) hybrydowym – mieszanym.
2. Nauczanie zdalne/hybrydowe ma zastosowanie w sytuacji, gdy dyrektor szkoły zdecyduje, kierując się dobrem uczniów, zamknąć placówkę szkolną, co uniemożliwi realizację zadań statutowych Szkoły w tradycyjnym trybie.
3. O wybranym rozwiązaniu w zakresie kształcenia na odległość dyrektor powiadamia uczniów, rodziców i nauczycieli w formie pisemnej za pośrednictwem dziennika elektronicznego.
4. Plan zajęć obowiązuje bez zmian. Lekcje rozpoczynają się według planu nauczania stacjonarnego i trwają 45 minut.
5. Nauczanie zdalne odbywa się z wykorzystaniem środków komunikacji elektronicznej zapewniających wymianę informacji między nauczycielem, uczniem, rodzicem.

6. Działania w ramach nauczania zdalnego mogą być prowadzone w oparciu m. in. o:
  - 1) dziennik elektroniczny;
  - 2) zajęcia on-line z wykorzystaniem platformy Google Meet;
  - 3) materiały edukacyjne na sprawdzonych portalach edukacyjnych i stronach internetowych;
  - 4) pocztę elektroniczną, media społecznościowe, komunikatory;
  - 5) podręczniki, ćwiczenia, karty pracy.
7. Każdy uczeń zobowiązany jest do realizacji zajęć z poszczególnych przedmiotów w systemie zdalnym.
8. W przypadku problemów ze sprzętem komputerowym lub dostępem do Internetu, rodzic lub uczeń zobowiązany jest do ich zgłoszenia wychowawcy lub nauczycielowi.
9. Nauczyciel może prowadzić zajęcia on-line z domu, jak również może korzystać w szkole ze stanowisk komputerowych oraz innych sprzętów czy pomocy dydaktycznych niezbędnych do prawidłowej realizacji zajęć dydaktycznych z zachowaniem zasad ochrony zdrowia.
10. Chęć prowadzenia zajęć z wykorzystaniem sprzętu szkolnego należy wcześniej zgłosić dyrektorowi.
11. Wszelkie materiały udostępniane przez nauczyciela mają służyć wyłącznie nauczaniu zdalnemu. Bez zgody nauczyciela nie mogą być rozpowszechniane.
12. Nauczanie zdalne uwzględnia możliwości psychofizyczne i organizacyjno-techniczne wszystkich uczestników tego procesu, czyli nauczycieli, uczniów i ich rodziców.

## § 100

1. Ocenianie uczniów polegać będzie na podsumowaniu pracy ucznia w okresie poprzedzającym zawieszenie działalności szkoły, w okresie przywrócenia zajęć w szkole, a także funkcjonowania i pracy ucznia w okresie nauki na odległość.
2. W sytuacji prowadzenia nauczania z wykorzystaniem technik kształcenia na odległość sprawdzanie wiedzy i osiągnięć ucznia odbywa się w oparciu o kryteria ustalone przez nauczyciela z wykorzystaniem wszystkich możliwych form:
  - 1) odpowiedzi ustne;
  - 2) sprawdziany, kartkówki;
  - 3) aktywność podczas zajęć;
  - 4) zadania domowe;
  - 5) referaty, itp.
3. Sposób i termin przekazania pracy, termin i formę przystąpienia do sprawdzianu/kartkówki określa nauczyciel i informuje o tym uczniów.
4. Poszczególne zadania, które podlegają ocenie oraz wagę danej oceny wskazuje nauczyciel danego przedmiotu.
5. Podczas oceniania pracy zdalnej uczniów nauczyciele uwzględniają ich możliwości psychofizyczne oraz możliwości techniczne do rozwiązywania określonych zadań w wersji elektronicznej.

6. Jeśli uczeń nie jest w stanie wykonać poleceń nauczyciela w systemie nauczania zdalnego ze względu na ograniczony dostęp do sprzętu komputerowego i do Internetu, nauczyciel powinien umożliwić mu wykonanie tych zadań w wersji papierowej.

### **§ 101**

1. Uczeń zobowiązany jest do:
  - 1) regularnego sprawdzania wiadomości w e-dzienniku;
  - 2) zapoznawania się ze wszystkimi materiałami przesyłanymi i wskazanymi przez nauczyciela;
  - 3) wykonywania przesyłanych zadań i ćwiczeń samodzielnie;
  - 4) odsyłania wykonanych prac w terminie wskazanym przez nauczyciela;
  - 5) informowania nauczyciela o braku możliwości wykonania zadania w terminie i ustalenie wspólnie z nauczycielem nowego terminu;
  - 6) podpisywania przesyłanych prac;
  - 7) przestrzegania zasad bezpieczeństwa i higieny pracy z komputerem i Internetem;
  - 8) przestrzeganie etykiety językowej i kultury w komunikacji z nauczycielami i rówieśnikami.

### **§ 102**

1. Zadania nauczycieli:
  - 1) diagnozowanie sytuacji uczniów pod względem dostępu do kanałów komunikacji elektronicznej;
  - 2) ustalenie sposobu komunikacji i przekazywania materiałów uczniom bez dostępu do kanałów komunikacji elektronicznej;
  - 3) przygotowywanie materiałów zawierających treści z podstawy programowej i udostępnianie ich uczniom;
  - 4) dostosowywanie przygotowanych materiałów do potrzeb i możliwości uczniów ze specjalnymi potrzebami;
  - 5) ocenianie prac uczniów oraz przesłanie informacji zwrotnych o poprawności ich wykonania;
  - 6) pomoc uczniom i rodzicom w przypadku wystąpienia trudności związanych ze zdalną nauką;
  - 7) motywowanie uczniów do zdalnej nauki;
  - 8) utrzymywanie kontaktu z rodzicami w sprawach dotyczących zdalnego nauczania;
  - 9) łączenie przemienne kształcenia z użyciem monitorów ekranowych i bez ich użycia.

### **§ 103**

1. Udział ucznia w nauczaniu zdalnym jest obowiązkowy i podlega zapisom frekwencyjnym w dzienniku elektronicznym.
2. Miernikiem obecności ucznia na lekcji on-line jest jego współpraca z nauczycielem oraz aktywne uczestnictwo w zajęciach. Uczniowi, który zalogował się na zajęciach, jest na li-

- ście obecności, ale nie ma z nim podczas zajęć jakiegokolwiek kontaktu, nie odpowiada na zadane pytania/polecenia, nauczyciel ma prawo wpisać nieobecność.
3. Wszelkie przypadki braku możliwości udziału w zajęciach zdalnych/hybrydowych powinny zostać niezwłocznie zgłoszone przez rodzica lub pełnoletniego ucznia wychowawcy klasy lub w sekretariacie szkoły.
  4. Wychowawca klasy może usprawiedliwić nieobecność ucznia na zajęciach on-line na podstawie:
    - 1) skanu zaświadczenia lekarskiego lub innego dokumentu uzasadniającego nieobecność na lekcji;
    - 2) prośby rodzica/pełnoletniego ucznia w dzienniku elektronicznym;
    - 3) informacji telefonicznej przekazanej przez rodzica/ucznia pełnoletniego do wychowawcy lub sekretariatu szkoły.
  5. Usprawiedliwienie powinno zostać dostarczone najpóźniej w ciągu 14 dni, licząc od pierwszego dnia obecności, następującego po dniu czy okresie absencji. Wychowawca ma prawo nie honorować usprawiedliwienia dostarczonego po tym terminie i zaliczyć godziny jako nieusprawiedliwione.
  6. Brak udziału w zajęciach zdalnych w czasie rzeczywistym zostanie usprawiedliwiony, jeżeli nieobecność ta będzie spowodowana trudnościami technicznymi lub innymi (np. koniecznością dzielenia komputera z innymi członkami rodziny) pod warunkiem zgłoszenia tego faktu nauczycielowi, wychowawcy.

## **ROZDZIAŁ XIII POSTANOWIENIA KOŃCOWE**

### **§ 104**

Szkoła prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami.

### **§ 105**

W szkole ponadto obowiązuje Program Wychowawczo-Profilaktyczny Szkoły.

### **§ 106**

Zmiany w Statucie dokonywane są uchwałą Rady Pedagogicznej.

### **§ 107**

W sprawach nieuregulowanych w niniejszym Statucie, mają zastosowanie odpowiednie przepisy prawne, w tym Ustawa Prawo Oświatowe, a także inne przepisy prawa regulujące działalność szkół i placówek publicznych.