

# **STATUT**

**Technikum nr 2**

**w**

**ZESPOLE SZKÓŁ  
EKONOMICZNO-GASTRONOMICZNYCH**

**im. Macierzy Ziemi Cieszyńskiej  
w Cieszynie**

---

## Spis treści

ROZDZIAŁ 1 Informacje ogólne o placówce.....	- 6 -
ROZDZIAŁ 2 Cele i zadania Szkoły .....	- 6 -
ROZDZIAŁ 3 Organa Szkoły i ich kompetencje.....	- 10 -
§ 4 Organy Szkoły .....	- 10 -
§ 5 Dyrektor Szkoły .....	- 10 -
§ 6 Rada Pedagogiczna.....	- 12 -
§ 7 Rada Rodziców.....	- 14 -
§ 8 Samorząd Uczniowski.....	- 14 -
§ 9 Współpraca organów Szkoły.....	- 15 -
§ 10 Rozwiązywanie sytuacji konfliktowych pomiędzy organami szkoły.....	- 15 -
ROZDZIAŁ 4 Organizacja pracy szkoły .....	- 16 -
§ 11 Godziny pracy .....	- 16 -
§ 12 Oddziały szkolne .....	- 16 -
§ 13 Zajęcia edukacyjne .....	- 17 -
§ 14 Arkusz organizacyjny.....	- 17 -
§ 15 Praktyki pedagogiczne .....	- 18 -
§ 16 Wyposażenie szkoły .....	- 18 -
§ 17 Pracownie szkolne.....	- 19 -
§ 18 Klub młodzieżowy .....	- 22 -
§ 19 Zawody w szkole.....	- 23 -
§ 20 Organizacja praktycznej nauki zawodu.....	- 23 -
§ 21 Organizacja wewnątrzszkolnego doradztwa zawodowego .....	- 23 -
§ 22 Pomoc psychologiczno-pedagogiczna.....	- 24 -
§ 23 Zespoły pracujące w Szkole i zasady ich pracy .....	- 26 -
§ 24 Nauczanie indywidualne .....	- 27 -
§ 25 Indywidualny tok nauki, indywidualny program nauki.....	- 27 -
§ 26 Organizacja współpracy z poradnią psychologiczno-pedagogiczną oraz innymi instytucjami działającymi na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży .....	- 28 -
§ 27 Współpraca z instytucjami .....	- 29 -
§ 28 Współpraca z organizacjami oraz stowarzyszeniami w zakresie działalności innowacyjnej....	- 29 -
§ 29 Doradztwo zawodowe .....	- 30 -
§ 30 Wolontariat.....	- 30 -
ROZDZIAŁ 5 Zakres zadań nauczycieli oraz innych pracowników szkoły .....	- 31 -

---

§ 31 Zadania nauczycieli w zakresie zapewniania bezpieczeństwa uczniom .....	- 31 -
§ 32 Nauczyciele .....	- 33 -
§ 33 Nauczyciel wychowawca .....	- 35 -
§ 34 Zadania pedagoga szkolnego.....	- 36 -
§ 35 Wicedyrektorzy .....	- 37 -
§ 36 Kierownik Szkolenia Praktycznego .....	- 37 -
§ 37 Koordynator ds. projektów europejskich .....	- 37 -
§ 38 Administrator sieci .....	- 37 -
§ 39 Bibliotekarz .....	- 37 -
§ 40 Pracownicy niepedagogiczni.....	- 38 -
ROZDZIAŁ 6 Wewnątrzszkolne Ocenianie .....	- 48 -
§ 41 Zasady ogólne.....	- 48 -
§ 42 Ocenianie.....	- 48 -
§ 43 Wymagania edukacyjne .....	- 49 -
§ 44 Zwolnienia z zajęć edukacyjnych.....	- 50 -
§ 45 Przedmiotowe ocenianie.....	- 50 -
§ 46 Ocenianie bieżące.....	- 51 -
§ 47 Ocenianie zachowania.....	- 52 -
§ 48 Klasyfikacja śródroczna i roczna.....	- 57 -
§ 49 Informowanie rodziców o postępach w nauce i zachowaniu .....	- 58 -
§ 50 Promowanie ucznia .....	- 58 -
§ 51 Egzamin poprawkowy .....	- 59 -
§ 52 Egzamin klasyfikacyjny .....	- 60 -
§ 53 Tryb odwołania od oceny z zajęć edukacyjnych.....	- 61 -
§ 54 Tryb odwołania od oceny zachowania .....	- 63 -
§ 55 Sposób udostępniania protokołu i prac rodzicom i uczniom.....	- 63 -
ROZDZIAŁ 7 Podstawowe prawa i obowiązki ucznia .....	- 63 -
§ 56 Prawa ucznia.....	- 63 -
§ 57 Obowiązki ucznia .....	- 64 -
§ 58 Nagradzanie uczniów .....	- 65 -
§ 59 Karanie uczniów.....	- 66 -
§ 60 Szczegółowe zasady skreślenia z listy uczniów i karnego przeniesienia do innej szkoły.....	- 67 -
§ 61 Współpraca z rodzicami .....	- 69 -
ROZDZIAŁ 8 Ceremoniał Szkoły .....	- 69 -



---

Podstawą prawną Statutu jest:

1. Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. PRAWO OŚWIATOWE (Dz. U. poz. 59),
2. Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. PRZEPISY WPROWADZAJĄCE USTAWĘ PRAWO OŚWIATOWE (Dz. U. z 2017 r. poz. 60);
3. Ustawa z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (Dz. U. z 2016 r., poz. 1943 i 1954) z późniejszymi zmianami;
4. Rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów z dnia 20 czerwca 2002 r. w sprawie „Zasad techniki prawodawczej” (Dz. U. z 2002 r. Nr 100, poz. 908) - zmiana 5 listopada 2015 r. (Dz. U. z 2015, poz.1812);
5. ROZPORZĄDZENIE MINISTRA EDUKACJI NARODOWEJ z dnia 3 sierpnia 2017 r. w sprawie szczegółowych warunków i sposobu oceniania, klasyfikowania i promowaniu uczniów i słuchaczy w szkołach publicznych (DZ. U. z 2017 r., poz.1534) - zmiana 25 sierpnia 2017 r.(Dz. U. 2017 r., poz. 1812);
6. ROZPORZĄDZENIE MEN z dnia 25 sierpnia 2017 r. w sprawie sposobu prowadzenia przez publiczne przedszkola, szkoły i placówki dokumentacji przebiegu nauczania, działalności wychowawczej i opiekuńczej oraz rodzajów tej dokumentacji (Dz. U. z 2017 r., poz. 1646);
7. ROZPORZĄDZENIE MEN z dnia 9 sierpnia 2017 r. w sprawie warunków organizowania kształcenia, wychowania i opieki dla dzieci i młodzieży niepełnosprawnych, niedostosowanych i zagrożonych niedostosowaniem społecznym (Dz. U. z 2015, poz. 1113);
8. ROZPORZĄDZENIE MEN z dnia 18 sierpnia 2015 r. w sprawie zakresu i form prowadzenia w szkołach i placówkach systemu oświaty działalności wychowawczej, edukacyjnej, informacyjnej i profilaktycznej w celu przeciwdziałania narkomanii (Dz. U. z 2017 r., poz. 1578) – zmiana 28 sierpnia 2017 r. (DZ. U. z 2017 r., poz.1652);
9. ROZPORZĄDZENIE MEN z dnia 9 sierpnia 2017 r. w sprawie indywidualnego obowiązkowego rocznego przygotowania przedszkolnego dzieci i indywidualnego nauczania dzieci i młodzieży (Dz. U. z 2017 r., poz. 1616) – zmiana 23 sierpnia 2017r. (Dz. U. z 2017r., poz. 1656);
10. ROZPORZĄDZENIE MEN z dnia 14 kwietnia 1992 r. w sprawie warunków i sposobu organizowania nauki religii w publicznych przedszkolach i szkołach (Dz. U. z 1992 r. nr 36, poz. 155) – zmiana 7 czerwca 2017 r.(Dz. U. z 2017 r., poz.1147);
11. ROZPORZĄDZENIE MINISTRA EDUKACJI NARODOWEJ I SPORTU z dnia 31 grudnia 2002 r. w sprawie bezpieczeństwa i higieny w publicznych i niepublicznych szkołach i placówkach (Dz. U. z 2003 r. nr 6, poz. 69 ze zm.);
12. ROZPORZĄDZENIE MEN z dnia 9 sierpnia 2017 r. w sprawie zasad udzielania i organizacji pomocy psychologiczno-pedagogicznej w publicznych przedszkolach, szkołach i placówkach (Dz. U. z 2017 r., poz. 1591);
13. ROZPORZĄDZENIE MEN z dnia 14 lutego 2017 w sprawie podstaw programowych wychowania przedszkolnego i kształcenia ogólnego (Dz. U. z 2017r. , poz.356);
14. ROZPORZĄDZENIE MEN z dnia 27 sierpnia 2012 r. w sprawie podstawy programowej wychowania przedszkolnego oraz kształcenia ogólnego w poszczególnych typach szkół (Dz. U. z 30 sierpnia 2012 r., poz. 977, ze zm.);
15. ROZPORZĄDZENIE MEN z dnia 31 marca 2017 r. w sprawie podstawy programowej kształcenia w zawodach (Dz. U. z 28 kwietnia 2017 r., poz.860)
16. ROZPORZĄDZENIE MEN w sprawie szczegółowej organizacji publicznych szkół i przedszkoli - podpisane 17 marca 2017. (Dz. U. z 2017r., poz.649)

---

## **ROZDZIAŁ 1**

### **Informacje ogólne o placówce**

#### **§ 1**

1. Technikum nr 2 jest placówką publiczną.
2. Siedzibą Szkoły jest budynek przy pl. ks. Józefa Londzina 3 w Cieszynie.
3. Organem prowadzącym jest Powiat Cieszyński z siedzibą w Cieszynie ul. Bobrecka 29.
4. Nadzór pedagogiczny nad Szkołą sprawuje Śląski Kurator Oświaty.
5. Szkoła używa pieczęci urzędowych zgodnie z odrębnymi przepisami oraz prowadzi rejestr wszystkich pieczęci.
6. Ilekroć w dalszej części niniejszego dokumentu jest mowa o:
  - 1) uczniach – należy przez to rozumieć młodzież kształcąca się w Technikum nr 2;
  - 2) rodzicach – należy przez to rozumieć także prawnych opiekunów lub osoby (podmioty) sprawujące pieczę zastępczą nad dzieckiem;
  - 3) nauczycielach – należy przez to rozumieć każdego pracownika pedagogicznego szkoły;
  - 4) szkole – należy przez to rozumieć Technikum nr 2.

## **ROZDZIAŁ 2**

### **Cele i zadania Szkoły**

#### **§ 2**

1. Szkoła realizuje cele i zadania wynikające z przepisów prawa oświatowego oraz uwzględniające program wychowawczo-profilaktyczny szkoły, obejmujący treści i działania o charakterze wychowawczym skierowane do uczniów oraz treści i działania o charakterze profilaktycznym dostosowane do potrzeb rozwojowych uczniów, przygotowane w oparciu o przeprowadzoną diagnozę potrzeb i problemów występujących w społeczności szkolnej, skierowane do uczniów, nauczycieli i rodziców. Szkoła w szczególności realizuje następujące cele:
  - 1) umożliwienie zdobycia wiedzy i umiejętności potrzebnych do uzyskania kwalifikacji zawodowych oraz świadectwa ukończenia szkoły;
  - 2) wyposażenie uczniów w odpowiedni zasób wiedzy ogólnej i zawodowej, który umożliwia uzyskanie świadectwa potwierdzającego kwalifikację wyodrębnioną w zawodzie nauczonym w Technikum Nr 2;
  - 3) przygotowanie uczniów do życia w społeczeństwie informacyjnym;
  - 4) kształtowanie u uczniów postaw warunkujących sprawne i odpowiedzialne funkcjonowanie we współczesnym świecie;
  - 5) zapewnienie uczniom możliwości pełnego rozwoju intelektualnego, moralnego i fizycznego zgodnie z ich potrzebami, w warunkach poszanowania godności osobistej, wolności światopoglądowej i wyznaniowej;
  - 6) stwarzanie możliwości korzystania z pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
  - 7) zapewnienie szczególnej opieki w zakresie stwarzania warunków bezpieczeństwa oraz promocji i ochrony zdrowia;

- 
- 8) przygotowanie uczniów do wypełniania obowiązków rodzinnych i obywatelskich i patriotycznych, w oparciu o zasady solidarności, demokracji, tolerancji, sprawiedliwości i wolności, w realizacji tych zadań za podstawę przyjmuje uniwersalne zasady etyki, kieruje się zapisami zawartymi w Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej, wskazaniami wynikającymi z Powszechnej Deklaracji Praw Człowieka oraz Międzynarodowej Konwencji o Prawach Dziecka;
2. Cele wymienione pkt 1, realizuje poprzez podjęcie zadań z uwzględnieniem optymalnych warunków rozwoju i potrzeb uczniów, zasad bezpieczeństwa oraz zasad promocji i ochrony zdrowia w czasie zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych, a w szczególności:
- 1) umożliwi zdobycie wiedzy i umiejętności niezbędnych do uzyskania kwalifikacji zawodowych i świadectwa ukończenia szkoły oraz podjęcia dalszej nauki lub pracy poprzez:
- a. realizację programów nauczania, które zawierają podstawę programową kształcenia ogólnego oraz podstawę programową kształcenia w zawodach;
  - b. dostosowywanie treści, metod i organizacji nauczania do możliwości psychofizycznych uczniów;
  - c. pracę z uczniem zdolnym i o specjalnych potrzebach edukacyjnych;
  - d. stworzenie warunków do rozwoju zainteresowań i uzdolnień przez organizowanie zajęć pozalekcyjnych oraz wykorzystywanie różnych form organizacyjnych nauczania;
  - e. przygotowanie uczniów do dokonania świadomego wyboru kierunku dalszego kształcenia lub wykonywania wybranego zawodu poprzez doradztwo edukacyjno-zawodowe;
  - f. kształtowanie i rozwijanie u uczniów postaw sprzyjających ich dalszemu rozwojowi indywidualnemu i społecznemu, takich jak: uczciwość, wiarygodność, odpowiedzialność, wytrwałość, poczucie własnej wartości, szacunek dla innych ludzi, kultura osobista, kreatywność, przedsiębiorczość, gotowość do uczestnictwa w kulturze, podejmowanie inicjatyw i pracy zespołowej;
  - g. stworzenie warunków do nabywania przez uczniów umiejętności wyszukiwania, porządkowania i wykorzystywania informacji z różnych źródeł, z zastosowaniem technologii informacyjno-komunikacyjnej na zajęciach z różnych przedmiotów;
  - h. kształtowanie u uczniów postaw przedsiębiorczości sprzyjających aktywnemu uczestnictwu w życiu gospodarczym.
- 2) umożliwi podtrzymywanie poczucia tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej poprzez:
- a. organizowanie uroczystości z okazji świąt państwowych i kościelnych;
  - b. kształtowanie postawy obywatelskiej, poszanowania tradycji i kultury narodowej, a także postaw poszanowania dla innych kultur i tradycji;
  - c. organizowanie lekcji religii lub etyki do wyboru przez rodziców uczniów;
  - d. eksponowanie i szanowanie symboli narodowych w pomieszczeniach szkolnych;
  - e. zapobieganie wszelkiej dyskryminacji.
-

- 
- 3) sprawuje opiekę nad uczniami zgodnie z ich potrzebami i możliwościami szkoły w szczególności poprzez:
    - a. udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej, terapeutycznej za pośrednictwem pedagogów, terapeutów, doradcy zawodowego, a w miarę potrzeb innych specjalistów;
    - b. organizowanie nauczania indywidualnego;
    - c. organizowanie zajęć dydaktyczno-wyrównawczych;
    - d. organizowanie zajęć rewalidacyjnych;
    - e. zapewnienie, w miarę posiadanych środków, opieki i pomocy materialnej uczniom pozostających w trudnej sytuacji materialnej i życiowej.
  - 4) podejmuje działania profilaktyczno-wychowawcze i zapobiegawcze wśród młodzieży realizowane w szczególności przez:
    - a. realizację przyjętego w Szkole Programu Wychowawczo- Profilaktycznego;
    - b. rozpoznawanie i analizowanie indywidualnych potrzeb i problemów uczniów;
    - c. realizację określonej tematyki na lekcjach wychowawczych, WDŻ we współpracy z lekarzami, wolontariuszami organizacji działających na rzecz dziecka i rodziny;
    - d. działania opiekuńcze wychowawcy klasy, w tym rozpoznawanie relacji między rówieśnikami;
    - e. Organizację warsztatów, prelekcji, happeningów, szkoleń, treningów z zakresu: promocji zdrowia, zasad poprawnego żywienia, profilaktykę uzależnień, profilaktykę zachowań ryzykownych itp.;
    - f. ochronę uczniów przed treściami, które mogą stanowić zagrożenie dla ich prawidłowego rozwoju, a w szczególności instalowanie filtrów i ograniczeń dostępu do zasobów sieciowych w Internecie;
    - g. współpracę z instytucjami wspierającymi działania profilaktyczne m.in. policją, stowarzyszeniami, parafią, rodzicami w celu kształtowania środowiska wychowawczego w Szkole;
    - h. wskazywanie możliwości form wsparcia uczniom i rodzicom oferowanych przez szkołę oraz informowanie o możliwościach uzyskania pomocy w poradni psychologiczno-pedagogicznej lub innych instytucjach świadczących poradnictwo i specjalistyczną pomoc.
  - 5) zapewnia opiekę nad uczniami z uwzględnieniem obowiązujących w szkole przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy poprzez:
    - a. zapewnienie opieki uczniom podczas pobytu w szkole zgodnie z tygodniowym planem zajęć;
    - b. zapewnienie opieki uczniom podczas przerw przez nauczyciela dyżurującego zgodnie z ustalonym harmonogramem dyżurów;
    - c. zapewnienie uczniom opieki przez nauczyciela prowadzącego zajęcia lekcyjne i pozalekcyjne, w tym nauczyciela wyznaczonego na zastępstwo;
    - d. zapewnienie opieki uczniom podczas zajęć poza terenem szkoły zgodnie z obowiązującym regulaminem wyjść i wycieczek szkolnych;



- 
- e. zwiększenie poziomu bezpieczeństwa uczniów poprzez zainstalowany system monitoringu w budynku i wokół niego;
  - f. dobrowolne grupowe ubezpieczenie swojego dziecka od następstw nieszczęśliwych wypadków.
- 6) sprawuje indywidualną opiekę wychowawczą, pedagogiczną, psychologiczną nad uczniami rozpoczynającymi naukę w Szkole poprzez:
- a. rozmowy indywidualne wychowawcy z uczniami i rodzicami na początku roku szkolnego w celu rozpoznania cech osobowościowych ucznia, stanu jego zdrowia, warunków rodzinnych i materialnych;
  - b. organizację wycieczek integracyjnych;
  - c. pomoc w adaptacji ucznia w nowym środowisku organizowana przez pedagoga lub psychologa szkolnego;
  - d. udzielanie niezbędnej – doraźnej pomocy przez pielęgniarkę szkolną, wychowawcę lub przedstawiciela dyrekcji;
  - e. współpracę z Poradnią Psychologiczno-Pedagogiczną, w tym specjalistyczną;
  - f. respektowanie zaleceń lekarza specjalisty oraz orzeczeń poradni psychologiczno-pedagogicznej.
- 7) sprawuje indywidualną opiekę wychowawczą, pedagogiczną, psychologiczną nad uczniami szczególnie uzdolnionymi poprzez:
- a. dostosowanie wymagań edukacyjnych, metod, form pracy i tempa pracy do możliwości i potrzeb ucznia;
  - b. rozwój zdolności ucznia w ramach kółek zainteresowań i innych zajęć pozalekcyjnych;
  - c. wspieranie ucznia w przygotowaniach do olimpiad i konkursów;
  - d. indywidualizację procesu nauczania.
- 8) uczniom, którym stan zdrowia uniemożliwia lub znacznie utrudnia uczęszczanie do szkoły, szkoła zapewnia nauczanie indywidualne.
- a. w indywidualnym nauczaniu realizuje się treści wynikające z podstawy kształcenia ogólnego oraz obowiązkowe zajęcia edukacyjne, wynikające z ramowego planu nauczania danej klasy, dostosowane do potrzeb i możliwości psychofizycznych ucznia;
  - b. umożliwia realizację indywidualnego toku nauki lub realizację indywidualnego programu nauki;
  - c. uczniom, którzy posiadają orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego szkoła organizuje w porozumieniu z organem prowadzącym zajęcia rewalidacyjne.
- 9) organizuje szkolenia w zakresie bhp dla wszystkich pracowników szkoły.

### § 3

Statutowe cele i zadania realizuje Dyrektor Szkoły, nauczyciele wraz z uczniami w procesie działalności lekcyjnej, pozalekcyjnej i pozaszkolnej, we współpracy z rodzicami, organem prowadzącym i nadzorującym oraz instytucjami społecznymi, gospodarczymi i kulturalnymi regionu.

---

## **ROZDZIAŁ 3**

### **Organa Szkoły i ich kompetencje**

#### **§ 4 Organy Szkoły**

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

#### **§ 5 Dyrektor Szkoły**

1. Dyrektor Szkoły jest kierownikiem zakładu pracy dla zatrudnionych w szkole nauczycieli i pracowników niebędących nauczycielami.
2. Dyrektor Szkoły w szczególności decyduje w sprawach:
  - 1) zatrudnia i zwalnia nauczycieli i innych pracowników Szkoły;
  - 2) przyznaje nagrody dyrektora oraz wymierza kary porządkowe nauczycielom i pracownikom administracji i obsługi Szkoły;
  - 3) występuje z wnioskami o odznaczenia, nagrody i inne wyróżnienia dla nauczycieli i pracowników;
  - 4) powierza pełnienie funkcji wicedyrektorowi i innym pracownikom na stanowiskach kierowniczych;
  - 5) opracowuje regulamin wynagradzania pracowników samorządowych;
  - 6) dokonuje oceny dorobku zawodowego za okres stażu na stopień awansu zawodowego;
  - 7) przyznaje dodatek motywacyjny nauczycielom zgodnie z zasadami opracowanymi przez organ prowadzący;
  - 8) dysponuje środkami Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych;
  - 9) określa zakresy obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności na stanowiskach pracy;
  - 10) współdziała ze związkami zawodowymi w zakresie uprawnień związków do opiniowania i zatwierdzania;
  - 11) wykonuje inne zadania wynikające z przepisów prawa.
3. Dyrektor Szkoły kieruje działalnością dydaktyczną, wychowawczą i opiekuńczą oraz reprezentuje ją na zewnątrz, a w szczególności:
  - 1) sprawuje nadzór pedagogiczny;
  - 2) jest przewodniczącym Rady Pedagogicznej;
  - 3) realizuje uchwały Rady Pedagogicznej podjęte w ramach jej kompetencji stanowiących;
  - 4) wstrzymuje wykonanie uchwał Rady Pedagogicznej niezgodnych z prawem i zawiadamia o tym organ prowadzący i nadzorujący;
  - 5) powołuje szkolną komisję rekrutacyjno-kwalifikacyjną;
  - 6) powołuje szkolną komisję stypendialną;

- 
- 7) powołuje opiekunów Szkolnego Wolontariatu;
  - 8) opracowuje tygodniowy wymiar godzin zajęć edukacyjnych na cykl edukacyjny dla poszczególnych oddziałów;
  - 9) dopuszcza do użytku szkolnego programy nauczania;
  - 10) podaje do publicznej wiadomości do końca sierpnia danego roku szkolny zestaw podręczników, który będzie obowiązywał od początku następnego roku szkolnego;
  - 11) przedkłada Radzie Pedagogicznej nie rzadziej niż dwa razy w ciągu roku ogólne wnioski wynikające z nadzoru pedagogicznego oraz informacje o działalności szkoły;
  - 12) stwarza warunki do działania w szkole wolontariuszy, stowarzyszeń i organizacji, których celem statutowym jest działalność wychowawcza i opiekuńcza lub rozszerzanie i wzbogacanie form działalności wychowawczo-opiekuńczej w szkole;
  - 13) zwalnia uczniów z zajęć WF-u, informatyki, drugiego języka w oparciu o odrębne przepisy;
  - 14) udziela na wnioski rodziców zezwoleń na spełnianie obowiązku nauki w formie indywidualnego nauczania;
  - 15) organizuje pomoc psychologiczno-pedagogiczną oraz uzgadnia zakres i warunki współpracy z podmiotami, o których mowa w § 4;
  - 16) organizuje wspomaganie w zakresie realizacji zadań z zakresu pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
  - 17) odpowiada za przygotowanie listy osób uprawnionych do „wyprawki szkolnej”;
  - 18) w porozumieniu z organem prowadzącym organizuje uczniom nauczanie indywidualne;
  - 19) odpowiada za realizację zaleceń wynikających z orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego ucznia;
  - 20) udziela zezwoleń na indywidualny tok nauki lub indywidualny program po uzyskaniu pozytywnej opinii Rady Pedagogicznej i Publicznej Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej;
  - 21) powołuje spośród nauczycieli i specjalistów zatrudnionych w szkole zespoły przedmiotowe i zespoły ds. pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
  - 22) prowadzi ewidencję spełniania obowiązku nauki w formie księgi uczniów prowadzonych na zasadach określonych odrębnymi przepisami;
  - 23) wyznacza terminy egzaminów poprawkowych do dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych i podaje do wiadomości uczniów;
  - 24) powołuje komisje do przeprowadzania egzaminów poprawkowych, klasyfikacyjnych i sprawdzianu umiejętności;
  - 25) współpracuje z pielęgniarką sprawującą profilaktyczną opiekę zdrowotną nad uczniami, w tym udostępnia imię, nazwisko i nr PESEL ucznia celem właściwej realizacji tej opieki;
  - 26) współdziała ze szkołami wyższymi oraz zakładami kształcenia nauczycieli w sprawie organizacji praktyk studenckich;
  - 27) wykonuje zadania administracji publicznej w zakresie określonym ustawą.
4. Dyrektor Szkoły organizuje działalność Szkoły, a w szczególności:
- 1) opracowuje arkusz organizacyjny;

- 
- 2) organizuje stołówkę szkolną i określa warunki korzystania z wyżywienia;
  - 3) przydziela nauczycielom stałe prace i zajęcia w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktyczno-wychowawczych lub opiekuńczych;
  - 4) określa i ustala sposoby dokumentowania pracy dydaktyczno-wychowawczej;
  - 5) wyznacza i informuje nauczycieli, rodziców i uczniów o ustalonych dniach wolnych od zajęć;
  - 6) odwołuje zajęcia dydaktyczno-wychowawcze w sytuacjach, gdy występuje zagrożenie zdrowia uczniów;
  - 7) zawiesza, za zgodą organu prowadzącego, zajęcia dydaktyczno-wychowawcze w sytuacjach kryzysowych uniemożliwiających prowadzenie zajęć;
  - 8) zapewnia odpowiednie warunki bezpieczeństwa i higieny pracy;
  - 9) dba o właściwe wyposażenie Szkoły w sprzęt i pomoce dydaktyczne;
  - 10) sprawuje nadzór nad działalnością administracyjną i gospodarczą Szkoły;
  - 11) opracowuje projekt planu finansowego Szkoły;
  - 12) dysponuje środkami finansowymi określonymi w planie finansowym Szkoły, ponosi odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystanie;
5. Dokonuje co najmniej raz w ciągu roku przeglądu technicznego budynku.
  6. Organizuje prace konserwacyjno-remontowe oraz powołuje komisje przetargowe.
  7. Powołuje komisję w celu dokonania inwentaryzacji majątku Szkoły.;
  8. Powołuje komisję w celu dokonania Skontrum biblioteki szkolnej, ustala termin i czas trwania.
  9. Odpowiada za prowadzenie, przechowywanie i archiwizację dokumentacji Szkoły zgodnie z odrębnymi przepisami.
  10. Organizuje i sprawuje kontrolę zarządczą zgodnie z ustawą o finansach publicznych.

## **§ 6 Rada Pedagogiczna**

1. Rada Pedagogiczna jest kolegialnym organem Szkoły realizującym statutowe zadania dotyczące kształcenia, wychowania i opieki.
2. W skład Rady Pedagogicznej wchodzi wszyscy nauczyciele zatrudnieni w Szkole.
3. Przewodniczący Rady jest dyrektorem Szkoły.
4. Rada pedagogiczna ustala regulamin swojej działalności.
5. Zebrania plenarne Rady Pedagogicznej są organizowane przed rozpoczęciem roku szkolnego, po zakończeniu pierwszego okresu, po zakończeniu rocznych zajęć lub w miarę potrzeb. Zebrania mogą być organizowane na wniosek organu prowadzącego, organu nadzorującego, Rady Rodziców lub co najmniej 1/3 jej członków.
6. Zebrania Rady Pedagogicznej są protokołowane. Nauczyciele są zobowiązani do nieujawniania spraw poruszanych na posiedzeniach Rady Pedagogicznej, które mogą naruszać dobro osobiste uczniów lub ich rodziców, a także nauczycieli i innych pracowników Szkoły.
7. Protokoły posiedzeń Rady Pedagogicznej mogą być sporządzane w formie elektronicznej z wykorzystaniem technologii informatycznej, zabezpieczającej selektywny dostęp do protokołów oraz rejestrator historii zmian i ich autorów, a także umożliwiający

---

sporządzenie protokołów w formie papierowej. W terminie 10 dni od zakończenia roku szkolnego dokonuje się wydruku papierowego ze wszystkich protokołów. Ostemplowane i przesnurowane dokumenty przechowuje się w archiwum szkoły, zgodnie z Instrukcją Archiwizacyjną.

8. Przewodniczący przygotowuje i prowadzi posiedzenia rady oraz jest odpowiedzialny za zawiadomienie wszystkich jej członków o terminie i porządku zebrania zgodnie z regulaminem Rady Pedagogicznej.
9. Rada Pedagogiczna podejmuje swoje decyzje w formie uchwał. Uchwały są podejmowane zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy jej członków.
10. Rada Pedagogiczna może wystąpić z wnioskiem o odwołanie nauczyciela ze stanowiska dyrektora lub innego stanowiska kierowniczego w Szkole. Organ uprawniony do odwołania jest zobowiązany przeprowadzić postępowanie wyjaśniające i powiadomić o jego wyniku Radę Pedagogiczną w ciągu 14 dni od otrzymania wniosku.
11. W zebraniach Rady Pedagogicznej mogą brać udział z głosem doradczym osoby zapraszone przez jej przewodniczącego, za zgodą lub na wniosek Rady Pedagogicznej, w tym przedstawiciele stowarzyszeń i innych organizacji, których celem statutowym jest działalność opiekuńczo-wychowawcza.
12. Rada Pedagogiczna w ramach kompetencji stanowiących:
  - 1) zatwierdza plan pracy Szkoły;
  - 2) podejmuje uchwały w sprawie klasyfikacji i promocji uczniów;
  - 3) podejmuje uchwały w sprawie innowacji i eksperymentu pedagogicznego;
  - 4) podejmuje uchwały w sprawie skreślenia ucznia z listy;
  - 5) ustala organizację doskonalenia zawodowego nauczycieli;
  - 6) uchwała Statut Szkoły i wprowadzane zmiany (nowelizacje do Statutu);
  - 7) uchwała sposób wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego, w tym sprawowanego nad Szkołą przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny, w celu doskonalenia pracy Szkoły, nie później niż do 31 sierpnia danego roku.
13. Rada Pedagogiczna w ramach kompetencji opiniujących:
  - 1) opiniuje organizację pracy Szkoły, w tym tygodniowy rozkład zajęć edukacyjnych oraz organizację kursów kwalifikacyjnych;
  - 2) opiniuje projekt planu finansowego Szkoły;
  - 3) opiniuje wnioski Dyrektora o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień;
  - 4) opiniuje program wychowawczo-profilaktyczny Szkoły;
  - 5) opiniuje szkolny zestaw programów nauczania;
  - 6) opiniuje zgodę na indywidualny tok nauczania;
  - 7) opiniuje propozycje Dyrektora Szkoły w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego, w ramach godzin ponadwymiarowych oraz w ramach zajęć dodatkowych (zajęcia dydaktyczno-wyrównawcze);
  - 8) opiniuje projekt innowacji do realizacji w Szkole.

---

## **§ 7 Rada Rodziców**

1. Rada Rodziców jest kolegialnym organem Szkoły.
2. Rada Rodziców reprezentuje ogół rodziców przed innymi organami Szkoły.
3. W skład Rady Rodziców wchodzi wybrani przedstawiciele oddziałów szkolnych.
4. Wybory reprezentantów rodziców każdego oddziału, przeprowadza się na pierwszym zebraniu rodziców w każdym roku szkolnym.
5. W wyborach, jednego ucznia reprezentuje jeden rodzic.
6. Rada Rodziców uchwała regulamin swojej działalności, w którym określa szczegółowo:
  - 1) wewnętrzną strukturę i tryb pracy Rady Rodziców;
  - 2) szczegółowy tryb wyborów do Rady Rodziców.
7. Regulamin Rady Rodziców nie może być sprzeczny z zapisami niniejszego Statutu.
8. Rada Rodziców może gromadzić fundusze z dobrowolnych składek rodziców oraz innych źródeł. Zasady wydatkowania funduszy określa regulamin Rady Rodziców.
9. Do kompetencji Rady Rodziców należy:
  - 1) uchwalanie w porozumieniu z Radą Pedagogiczną Programu Wychowawczo-Profilaktycznego Szkoły;
  - 2) opiniowanie projektu planu finansowego Szkoły składanego przez Dyrektora;
  - 3) opiniowanie zestawu podręczników obowiązujących we wszystkich oddziałach danej klasy przez co najmniej trzy lata szkolne.
10. W przypadku, gdy w terminie 30 dni od rozpoczęcia roku szkolnego Rada Rodziców nie uzyska porozumienia z Radą Pedagogiczną w sprawie Programu Wychowawczo-Profilaktycznego, program ten ustala Dyrektor Szkoły w uzgodnieniu z organami sprawującym nadzór pedagogiczny. Program ustalony przez Dyrektora Szkoły obowiązuje do czasu uchwalenia programu przez Radę Rodziców w porozumieniu z Radą Pedagogiczną.

## **§ 8 Samorząd Uczniowski**

1. W Szkole działa Samorząd Uczniowski, zwany dalej Samorządem.
2. Samorząd tworzą wszyscy uczniowie Szkoły.
3. Zasady wybierania i działania organów Samorządu określa regulamin uchwalany przez ogół uczniów w głosowaniu równym, tajnym i powszechnym.
4. Regulamin Samorządu nie może być sprzeczny ze Statutem Szkoły.
5. Samorząd może podejmować działania z zakresu wolontariatu.
6. Samorząd może przedstawiać Radzie Pedagogicznej oraz Dyrektorowi wnioski i opinie we wszystkich sprawach Szkoły, w szczególności dotyczących realizacji podstawowych praw uczniów, takich jak:
  - 1) prawo do zapoznawania się z programem nauczania, z jego treścią, celem i stawianymi wymaganiami;
  - 2) prawo do jawnej i umotywowanej oceny postępów w nauce i zachowaniu;
  - 3) prawo do organizacji życia szkolnego, umożliwiające zachowanie właściwych proporcji między wysiłkiem szkolnym a możliwością rozwijania i zaspokajania własnych zainteresowań;

- 
- 4) prawo organizowania działalności kulturalnej, oświatowej, sportowej oraz rozrywkowej zgodnie z własnymi potrzebami i możliwościami organizacyjnymi, w porozumieniu z Dyrektorem;
  - 5) prawo wyboru nauczyciela pełniącego rolę opiekuna Samorządu.

## **§ 9 Współpraca organów Szkoły**

1. Wszystkie organa Szkoły współpracują w duchu porozumienia i wzajemnego szacunku, umożliwiając swobodne działanie i podejmowanie decyzji przez każdy organ w granicach swoich kompetencji.
2. Każdy organ Szkoły planuje swoją działalność na rok szkolny. Plany działań powinny być sporządzone do końca września. Kopie dokumentów przekazywane są Dyrektorowi Szkoły.
3. Organa Szkoły mogą zapraszać na swoje planowane lub doraźne zebrania przedstawiciele innych organów w celu wymiany poglądów i informacji.
4. Uchwały organów Szkoły prawomocnie podjęte w ramach ich kompetencji stanowiących, oprócz uchwał personalnych, podaje się do ogólnej wiadomości w formie pisemnych tekstów uchwał.
5. Rodzice i uczniowie przedstawiają swoje wnioski i opinie Dyrektorowi Szkoły poprzez swoją reprezentację, tj. Radę Rodziców i Samorząd Uczniowski w formie pisemnej, a Radzie Pedagogicznej w formie ustnej na jej posiedzeniu.
6. Wnioski i opinie rozpatrywane są zgodnie z procedurą rozpatrywania skarg i wniosków.
7. Wszystkie organy Szkoły zobowiązane są do wzajemnego informowania się o podjętych lub planowanych działaniach i decyzjach w terminie 14 dni od daty ich podjęcia.
8. Koordynatorem współdziałania organów szkoły jest dyrektor Szkoły, który:
  - 1) Zapewnia każdemu z nich możliwość swobodnego działania i podejmowania decyzji w granicach swoich kompetencji;
  - 2) Zapewnia bieżącą wymianę informacji pomiędzy organami o planowanych i podejmowanych działaniach i decyzjach;
  - 3) Organizuje spotkania przedstawicieli organów.

## **§ 10 Rozwiązywanie sytuacji konfliktowych pomiędzy organami szkoły**

1. Szkoła zapewnia warunki umożliwiające rozwiązywanie sytuacji konfliktowych pomiędzy organami na podstawie obowiązujących przepisów przy arbitrażu Dyrektora Szkoły.
2. Sytuacje konfliktowe między organami rozstrzygane są polubownie wewnątrz szkoły wg następującego trybu:
  - 1) z każdego z organów szkoły wybierany jest jeden przedstawiciel, który stanowi skład zespołu rozstrzygającego zaistniały problem;
  - 2) decyzje podejmowane są w głosowaniu jawnym zwykłą większością głosów w obecności co najmniej 50 % członków zespołów.
3. Rozwiązanie sporu powinno zakończyć się zadowoleniem obu stron.
4. W zależności od rodzaju stron wchodzących w konflikt spory rozstrzyga się:

- 
- 1) na posiedzeniach Rady Pedagogicznej - konflikt Dyrektor Szkoły - Rada Pedagogiczna;
  - 2) na zebraniach Prezydium Rady Rodziców z udziałem Dyrektora - konflikt Dyrektor Szkoły – Rada Rodziców;
  - 3) zebraniu Samorządu Uczniowskiego między wybranymi przez Samorząd Uczniowski przedstawicielami a Dyrektorem w obecności opiekuna samorządu Uczniowskiego - konflikt Dyrektor Szkoły – Samorząd Uczniowski;
  - 4) na wspólnym zebraniu w udziale wybranych przez Radę Pedagogiczną nauczycieli, przedstawicieli Samorządu Uczniowskiego, przedstawicieli Rady Rodziców oraz Dyrektora Szkoły w obecności opiekuna Samorządu Uczniowskiego - konflikt Rada Pedagogiczna – Samorząd Uczniowski.
5. W przypadku niepowodzenia w rozwiązaniu sporu wewnątrz szkoły można zwrócić się o pomoc w rozstrzygnięciu do mediatora wskazanego przez zainteresowane strony lub organu prowadzącego.

## **ROZDZIAŁ 4**

### **Organizacja pracy szkoły**

#### **§ 11 Godziny pracy**

1. W szkole obowiązuje 5-dniowy tydzień nauki.
2. Godziną rozpoczęcia zajęć w Szkole jest 7.00, a godziną zakończenia zajęć w Szkole jest 17.30.
3. Sekretariat Szkoły jest czynny w godzinach od 7.00 do 15.30.
4. Uczniowie załatwiają sprawy w określonych przez sekretariat godzinach.
5. Biblioteka Szkoły jest otwarta 5 dni w tygodniu w godzinach ustalonych w harmonogramie pracy biblioteki.
6. Pedagodzy pracują wg harmonogramu pracy pedagoga.
7. Pielęgniarka pracuje wg odrębnego harmonogramu.

#### **§ 12 Oddziały szkolne**

1. Podstawową jednostką organizacyjną Szkoły jest oddział złożony z uczniów, którzy w danym roku szkolnym uczą się wszystkich przedmiotów obowiązkowych określonych planem nauczania i programem wybranym z zestawu programów dla danego oddziału dopuszczonych do użytku szkolnego.
2. Liczba oddziałów uzależniona jest od limitów określonych przez organ prowadzący.
3. W oddziałach klas pierwszych powinno być 30 uczniów.
4. W przypadku zwiększonego naboru istnieje możliwość zwiększenia ilości oddziałów.
5. W przypadku zmniejszenia ilości uczniów do 25 i mniej, oddział może nie zostać utworzony lub będzie utworzony tylko jako oddział 24 osobowy.
6. W oddziałach klas pierwszych policealnych powinno być 40 słuchaczy.
7. Każdorazowo o utworzeniu lub likwidacji oddziału decyduje Zarząd Powiatu Cieszyńskiego.



- 
8. Oddział dzieli się na grupy w przypadku zajęć wymagających specjalnych warunków nauki i bezpieczeństwa, z uwzględnieniem zasad określonych w rozporządzeniu w sprawie ramowych planów nauczania.
  9. Podział na grupy jest obowiązkowy na zajęciach z języków obcych i informatyki w oddziałach liczących powyżej 24 uczniów oraz podczas ćwiczeń, w tym laboratoryjnych, jeżeli grupa liczy powyżej 30 osób.
  10. Zajęcia z wychowania fizycznego odbywają się w grupach liczących nie więcej niż 26 uczniów. Dopuszcza się tworzenie grup międzyoddziałowych. Zajęcia wychowania fizycznego mogą być prowadzone łącznie dla dziewcząt i chłopców.
  11. Na zajęciach kształcenia zawodowego, dla których w programie nauczania zalecany jest podział na grupy, dokonuje się podziału na grupy za zgodą organu prowadzącego.
  12. W przypadku oddziałów liczących mniej niż 24 uczniów dopuszcza się możliwość podziału na grupy za zgodą organu prowadzącego Szkołę.
  13. Nauczanie języków obcych może być organizowane w zespołach międzyoddziałowych od 10 do 24 uczniów, z uwzględnieniem poziomu umiejętności językowych uczniów.

### **§ 13 Zajęcia edukacyjne**

1. Godzina lekcyjna trwa 45 minut. W uzasadnionych przypadkach dopuszcza się prowadzenie zajęć w czasie 35 minut.
2. Godzina zajęć rewalidacyjnych dla uczniów niepełnosprawnych trwa 60 minut.
3. Zajęcia w szkole prowadzone są:
  - 1) w grupach oddziałowych;
  - 2) w strukturach międzyoddziałowych, (zajęcia z języków obcych, religii, etyki, przedmiotów zawodowych dla danych specjalizacji zawodowych, zajęcia WF-u);
  - 3) w toku nauczania indywidualnego;
  - 4) w formie realizacji indywidualnego toku nauczania lub programu nauczania;
  - 5) w formie zblokowanych zajęć dla oddziału w wymiarze wynikającym z ramowego planu nauczania, ustalonego dla danego oddziału w cyklu kształcenia. Dopuszcza się prowadzenie zblokowanych zajęć z: przedmiotów zawodowych według potrzeb oraz innych przedmiotów;
  - 6) w systemie wyjazdowym o strukturze międzyoddziałowej i międzyklasowej np.: wycieczki turystyczne i krajoznawcze, wymiany międzynarodowe, praktyki uczniowskie w okresie ferii letnich.

### **§ 14 Arkusz organizacyjny**

1. Szczegółową organizację nauczania, wychowania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacji szkoły opracowany przez dyrektora szkoły do dnia 21 kwietnia danego roku. Arkusz organizacji zatwierdza organ prowadzący szkołę do dnia 29 maja danego roku.
2. Arkusz organizacyjny szkoły określa w szczególności:
  - 1) liczbę oddziałów poszczególnych klas;
  - 2) liczbę uczniów w poszczególnych oddziałach;

- 
- 3) tygodniowy wymiar godzin obowiązkowych zajęć edukacyjnych wynikających z podziału na grupy oraz godzin do dyspozycji dyrektora;
  - 4) tygodniowy wymiar godzin zajęć: religii, etyki, wychowania do życia w rodzinie;
  - 5) tygodniowy wymiar godzin zajęć rewalidacyjnych;
  - 6) wymiar godzin zajęć z zakresu doradztwa zawodowego;
  - 7) liczbę pracowników ogółem, w tym pracowników zajmujących stanowiska kierownicze;
  - 8) liczbę nauczycieli wraz z informacją o ich kwalifikacjach oraz liczbę godzin zajęć prowadzonych przez poszczególnych nauczycieli;
  - 9) liczbę pracowników administracji i obsługi oraz etatów przeliczeniowych;
  - 10) ogólną liczbę godzin zajęć edukacyjnych lub godzin pracy finansowanych ze środków przydzielonych przez organ prowadzący szkołę, w tym liczbę godzin zajęć realizowanych w ramach pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
3. Na podstawie zatwierzonego arkusza organizacji pracy szkoły dyrektor szkoły, z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy, ustala tygodniowy rozkład zajęć określający organizację zajęć edukacyjnych.
  4. Terminy rozpoczynania i kończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych, przerw świątecznych oraz ferii zimowych i letnich określają przepisy w sprawie organizacji roku szkolnego.

## **§ 15 Praktyki pedagogiczne**

1. Szkoła może przyjmować słuchaczy zakładów kształcenia nauczycieli oraz studentów szkół wyższych kształcących nauczycieli na praktyki pedagogiczne (nauczycielskie) na podstawie pisemnego porozumienia zawartego pomiędzy Dyrektorem Szkoły lub – za jego zgodą – poszczególnymi nauczycielami a zakładem kształcenia nauczycieli lub szkołą wyższą.
2. Koszty związane z przebiegiem praktyk pokrywa zakład kierujący na praktykę. Za dokumentację praktyk studenckich odpowiada opiekun praktyk wyznaczony przez Dyrektora.

## **§ 16 Wyposażenie szkoły**

1. Dla realizacji celów statutowych szkoła posiada następujące pomieszczenia:
  - 1) sale lekcyjne;
  - 2) pracownie szkolne;
  - 3) obiekty sportowe: salę gimnastyczną, siłownię, salkę do aerobiku;
  - 4) bibliotekę i czytelnię;
  - 5) klub młodzieżowy;
  - 6) gabinety pedagogów szkolnych;
  - 7) gabinet higienistki szkolnej;
  - 8) pomieszczenia administracyjno-gospodarcze.
2. Opiekę nad salami lekcyjnymi, pracowniami szkolnymi i innymi pomieszczeniami dydaktycznymi powierza się poszczególnym nauczycielom.

- 
3. Nauczyciele, którym powierzono pod opiekę pomieszczenia szkolne, o których mowa w ust. 1 mają w szczególności obowiązki:
- 1) zapewnić bezpieczne i higieniczne warunki dla podopiecznych uczniów;
  - 2) utrzymywać w nich należyty porządek;
  - 3) dbać o estetykę i wystrój dostosowany do funkcji pomieszczeń.

## **§ 17 Pracownie szkolne**

1. Pracownia gastronomiczna jest miejscem odbywania wybranych zajęć praktycznych.
  - 1) Przebywanie w pracowni jest dozwolone tylko w obecności nauczyciela.
  - 2) Z wszelkich urządzeń mechanicznych znajdujących się w pracowni należy korzystać zgodnie z instrukcją i za zgodą nauczyciela.
  - 3) Nie wolno używać uszkodzonego sprzętu.
  - 4) Nie wolno korzystać z niesprawnych urządzeń stwarzających zagrożenie dla obsługującego i innych uczestników zajęć.
  - 5) Miejsce pracy każdego uczestnika zajęć powinno być należycie zorganizowane oraz utrzymane w należytej ładu i porządku przy wykonywaniu wszelkich prac.
  - 6) Podczas pracy przy urządzeniach będących w ruchu mogą przebywać tylko osoby obsługujące.
  - 7) Wszelkie uszkodzenia sprzętu należy zgłaszać na bieżąco nauczycielowi prowadzącemu zajęcia.
  - 8) O wszelkich sytuacjach stanowiących zagrożenie dla bezpieczeństwa uczestników zajęć należy natychmiast informować osobę prowadzącą zajęcia.
  - 9) W czasie przerw dyżurny otwiera (uchyla) okna, a uczestnicy zajęć opuszczają pracownię.
  - 10) Po zakończeniu zajęć należy:
    - a. uporządkować stanowisko pracy i całe pomieszczenie;
    - b. oczyścić maszyny (urządzenia) i narzędzia oraz ustawić na właściwym miejscu;
  - 11) Uczniowie przebywający w pracowni gastronomicznej zobowiązani są używać kompletny strój ochronny i woreczek czystości.
  - 12) Uczeń jest bezwzględnie zobowiązany do przestrzegania szczegółowych instrukcji poszczególnych urządzeń.
  - 13) Uczeń jest bezwzględnie zobowiązany do przestrzegania przepisów wynikających z przepisów HACCP, GMP, GHP obowiązujących na pracowni.
  - 14) Przed przystąpieniem do pracy należy sprawdzić sprawność sprzętu (o zauważonych usterkach należy bezzwłocznie poinformować nauczyciela prowadzącego zajęcia);
  - 15) Nauczyciel, pełniący obowiązki opiekuna pracowni technologicznej, gastronomicznej opracowuje regulamin określający zasady bezpiecznego korzystania z pracowni. Na początku roku szkolnego każdy z nauczycieli prowadzących zajęcia w pracowni zapoznaje swych uczniów z regulaminem i kontroluje przestrzegania jego zasad.
2. Pracownia techniczna jest miejscem odbywania wybranych zajęć praktycznych.

- 
- 1) Przebywanie w pracowni jest dozwolone tylko w obecności nauczyciela.
  - 2) Z wszelkich urządzeń mechanicznych znajdujących się w pracowni należy korzystać zgodnie z instrukcją i za zgodą nauczyciela.
  - 3) Nie wolno używać uszkodzonego sprzętu.
  - 4) Nie wolno pozostawiać urządzeń włączonych do sieci.
  - 5) Nie wolno korzystać z urządzeń stwarzających zagrożenie dla obsługującego i innych uczestników zajęć.
  - 6) Miejsce pracy każdego uczestnika zajęć powinno być należycie zorganizowane oraz utrzymane w należytych warunkach i porządku przy wykonywaniu wszelkich prac.
  - 7) Podczas pracy przy urządzeniach będących w ruchu mogą przebywać tylko osoby obsługujące.
  - 8) Wszelkie uszkodzenia sprzętu należy zgłaszać na bieżąco nauczycielowi prowadzącemu zajęcia.
  - 9) O wszelkich sytuacjach stanowiących zagrożenie dla bezpieczeństwa uczestników zajęć należy natychmiast informować osobę prowadzącą zajęcia.
  - 10) W czasie przerw dyżurny otwiera (uchyla) okna, a uczestnicy zajęć opuszczają pracownię.
  - 11) Po zakończeniu zajęć należy:
    - a. uporządkować stanowisko pracy i całe pomieszczenie;
    - b. oczyścić maszyny (urządzenia) i narzędzia oraz ustawić na właściwym miejscu.
  - 12) Uczniowie przebywający w pracowni technicznej zobowiązani są używać ubrania ochronne.
  - 13) Uczeń jest bezwzględnie zobowiązany do przestrzegania szczegółowych instrukcji poszczególnych urządzeń.
3. Pracownia komputerowa jest miejscem odbywania zajęć z wykorzystaniem komputera.
- 1) Pracownią komputerową zarządza administrator.
  - 2) Przebywanie w pracowni jest dozwolone tylko w obecności nauczyciela.
  - 3) Z wszelkich urządzeń znajdujących się w pracowni należy korzystać zgodnie z instrukcją i za zgodą nauczyciela.
  - 4) Przed przystąpieniem do pracy należy sprawdzić sprawność sprzętu (o zauważonych usterkach należy bezzwłocznie poinformować nauczyciela prowadzącego zajęcia).
  - 5) Nie wolno używać uszkodzonego sprzętu.
  - 6) Miejsce pracy każdego uczestnika zajęć powinno być należycie zorganizowane oraz utrzymane w należytych warunkach i porządku przy wykonywaniu wszelkich prac.
  - 7) Istnieje możliwość korzystania z nośników (płyty CD, DVD, USB Flash itp.) tylko po uprzednim sprawdzeniu ich oprogramowaniem antywirusowym.
  - 8) Nie wolno instalować na komputerach znajdujących się w pracowni oprogramowania przyniesionego z zewnątrz lub przez Internet.
  - 9) W czasie przerw dyżurny otwiera (uchyla) okna, a uczestnicy zajęć opuszczają pracownię.
  - 10) Po zakończeniu zajęć należy uporządkować stanowisko pracy.

- 
4. Sala gimnastyczna jest obiektem, w którym odbywają się lekcje wychowania fizycznego oraz zajęcia pozalekcyjne związane z wychowaniem fizycznym.
- 1) Uczniowie są zobowiązani do przestrzegania zasad bezpieczeństwa i higieny zajęć sportowych na sali gimnastycznej.
  - 2) Na zajęcia wychowania fizycznego uczniowie wchodzić przez szatnię, w której przygotowują się do zajęć.
  - 3) Na salę gimnastyczną mogą wchodzić uczniowie tylko w strojach sportowych. Strój sportowy powinien składać się z następujących elementów: obuwie na miękkiej podeszwie gumowej (np. tenisówki, półtrampki inne obuwie sportowe przebrane w szatniach sal gimnastycznych), skarpety (najlepiej bawełniane), biała koszulka, spodenki lub getry gimnastyczne. W okresie zimowym dopuszczone jest zakładanie dresów.
  - 4) Uczniowie, którzy nie ćwiczą mogą wejść na salę, jedynie na polecenie nauczyciela.
  - 5) Uczniowie wchodzący na salę gimnastyczną przemieszczają się bezpośrednio na miejsce zbiórki.
  - 6) Po części organizacyjnej uczniowie przygotowują organizm do zwiększonego wysiłku fizycznego uczestnicząc w rozgrzewce.
  - 7) Każdy uczeń powinien ćwiczyć na miarę swoich możliwości.
  - 8) Na lekcji wychowania fizycznego obowiązuje bezwzględna dyscyplina:
    - a. nikt nie wykonuje innych ćwiczeń niż te, których wymaga w danej chwili nauczyciel;
    - b. każdy stara się w pełni wykonywać polecenia prowadzącego zajęcia;
    - c. bardziej skomplikowane elementy muszą być wykonywane z asekuracją nauczyciela;
  - 9) Korzystanie ze sprzętu sportowego możliwe jest tylko w obecności nauczyciela wychowania fizycznego lub nauczyciela innego przedmiotu nauczania.
  - 10) Sprzęt sportowy wydawany jest przez nauczyciela wychowania fizycznego lub na jego polecenie.
  - 11) Sprawność sprzętu sportowego powinna być sprawdzana przed każdym użyciem.
5. Siłownia/salka aerobiku jest obiektem szkolnym przeznaczonym do ćwiczeń w trakcie lekcji wychowania fizycznego oraz zajęć pozalekcyjnych.
- 1) Przebywanie na siłowni/salce aerobiku oraz korzystanie ze sprzętu możliwe jest jedynie w stroju sportowym (spodenki, biała koszulka, dres, obuwie sportowe) oraz w obecności prowadzącego zajęcia.
  - 2) Ćwiczący przygotowują się do zajęć w szatniach.
  - 3) Ćwiczący zobowiązani są dbać o sprzęt.
  - 4) Ćwiczący winni bezwarunkowo podporządkowywać się poleceniom prowadzącego zajęcia jako odpowiadającemu za bezpieczeństwo podczas ćwiczeń.
  - 5) Przebywający na siłowni/salce aerobiku zobowiązani są do przestrzegania przepisów bhp.
  - 6) Prowadzący zajęcia jest zobowiązany do powiadomienia Dyrektora Szkoły o każdym zaistniałym nieszczęśliwym wypadku.
  - 7) Zabrania się:

- 
- a. wnoszenia sprzętu poza teren siłowni/salki aerobiku bez zezwolenia Dyrektora Szkoły;
  - b. utrudniania, przeszkadzania, itp., ćwiczącym w wykonaniu ćwiczenia, gdy może to zagrażać ich bezpieczeństwu.
6. W Szkole działa biblioteka i czytelnia.
- 1) Biblioteka i czytelnia są:
    - a. interdyscyplinarnymi pracownikami szkolnymi, które służą realizacji potrzeb i zainteresowań uczniów, zadań dydaktyczno-wychowawczych szkoły, doskonaleniu pracy nauczycieli, popularyzowaniu wiedzy pedagogicznej wśród rodziców;
    - b. ośrodkiem informacji dla uczniów, nauczycieli i rodziców;
    - c. ośrodkiem edukacji czytelniczej i informacyjnej.
  - 2) Zadaniem biblioteki jest:
    - a. gromadzenie, opracowanie, przechowywanie i udostępnianie materiałów bibliotecznych;
    - b. obsługa użytkowników poprzez udostępnianie zbiorów biblioteki szkolnej i mediateki;
    - c. prowadzenie działalności informacyjnej;
    - d. zaspokajanie zgłaszanych przez użytkowników potrzeb czytelniczych i informacyjnych;
    - e. podejmowanie różnorodnych form pracy z zakresu edukacji czytelniczej i medialnej;
    - f. wspieranie nauczycieli w realizacji ich programów nauczania;
    - g. przysposabianie uczniów do samokształcenia, działanie na rzecz przygotowania uczniów do korzystania z różnych mediów, źródeł informacji i bibliotek;
    - h. rozbudzanie zainteresowań czytelniczych i informacyjnych uczniów;
    - i. kształtowanie ich kultury czytelniczej, zaspokajanie potrzeb kulturalnych;
    - j. organizacja wystaw okolicznościowych.
  - 3) Godziny otwarcia biblioteki, zasady korzystania z jej zbiorów, tryb i warunki przeprowadzania zajęć dydaktycznych w bibliotece określa regulamin biblioteki. W czasie trwania skontrum biblioteka jest nieczynna.
7. Szczegółowe zasady funkcjonowania pracowni szkolnych regulują odrębne regulaminy.

## **§ 18 Klub młodzieżowy**

1. Klub Młodzieżowy jest miejscem odbywania się wybranych zajęć pozalekcyjnych, kół zainteresowań i miejscem spotkań Samorządu Uczniowskiego.
2. Uczniowie są zobowiązani do przestrzegania zasad bezpieczeństwa i higieny zajęć podczas przebywania w Klubie.
3. Klucz do klubu młodzieżowego jest przechowywany na portierni.
4. Po zakończonych zajęciach uczniowie wraz z opiekunem są zobowiązani do pozostawienia porządku i oddania klucza na portiernię.
5. Szczegółowe zasady funkcjonowania Klubu młodzieżowego reguluje odrębny regulamin.

---

## **§ 19 Zawody w szkole**

1. Szkoła prowadzi kształcenie zawodowe w zawodach:
  - 1) technik ekonomista;
  - 2) technik handlowiec;
  - 3) technik informatyk;
  - 4) technik żywienia i usług gastronomicznych;
  - 5) technik obsługi turystycznej;
  - 6) technik organizacji reklamy;
  - 7) kelner;

## **§ 20 Organizacja praktycznej nauki zawodu**

1. Praktyczna nauka zawodu uczniów jest organizowana przez szkołę.
2. Praktyczna nauka zawodu jest organizowana w formie zajęć praktycznych i praktyk zawodowych.
3. Ilość godzin i sposób realizacji zajęć w ramach przygotowania zawodowego określa Dyrektor Szkoły opracowując ramowe plany nauczania.
4. Praktyczną naukę zawodu organizuje się dla uczniów w celu opanowania przez nich umiejętności zawodowych niezbędnych do podjęcia pracy w danym zawodzie.
5. Praktyki realizowane są w kraju lub zagranicą.
6. Miejsce praktyk ustala kierownik szkolenia praktycznego w porozumieniu z uczniem, a w przypadku ucznia niepełnoletniego z jego rodzicami.
7. Praktyki zawodowe mogą być organizowane w czasie całego roku szkolnego, w tym również w czasie ferii szkolnych.
8. Praktyki zawodowe mogą być organizowane w systemie zmianowym, z tym że w przypadku uczniów w wieku poniżej 18 lat nie mogą wypadać w porze nocnej.
9. Umowę o praktykę zawodową organizowaną poza szkołą zawiera Dyrektor Szkoły z podmiotem przyjmującym uczniów na praktykę zgodnie z przepisami prawa.
10. Przebieg realizacji praktycznej nauki zawodu podlega udokumentowaniu w dzienniczku praktyk.
11. Ocena praktyk zawodowych jest wystawiana na zaświadczeniu o odbyciu praktyki zawodowej.
12. W przypadku niedostarczenia oceny uczeń jest nieklasyfikowany.
13. Nadzór nad praktyczną nauką zawodu z ramienia szkoły sprawuje kierownik szkolenia praktycznego.
14. Szczegółowe zasady przebiegu praktycznej nauki zawodu reguluje odrębny regulamin.

## **§ 21 Organizacja wewnątrzszkolnego doradztwa zawodowego**

1. W szkole organizuje się działania z zakresu własnej ścieżki kształcenia i kariery zawodowej.
2. Nadzór nad funkcjonowaniem Wewnątrzszkolnego Systemu Doradztwa Zawodowego w Technikum nr 2 (WSDZ) sprawuje dyrektor szkoły.

- 
3. Koordynatorami działań z zakresu doradztwa zawodowego w szkole są pedagodzy szkolni i doradca zawodowy.
  4. Zadania z zakresu doradztwa realizowane są przez wszystkich pracowników pedagogicznych zatrudnionych w szkole stosownie do zakresu ich zadań i kompetencji.
    - 1) Adresaci działań WSDZ: uczniowie wszystkich poziomów klas, ich rodzice i nauczyciele;
    - 2) Celem głównym WSDZ jest pobudzenie uczniów do refleksji związanej z oceną samego siebie i swoich możliwości, podejmowaniu trafnych decyzji edukacyjnych, a także przygotowaniu do odnalezienia się na rynku pracy, a także do podjęcia pracy.
  5. Do instytucji wspierających realizację WSDZ należą:
    - 1) Poradnia Psychologiczno-Pedagogiczna;
    - 2) Powiatowy Urząd Pracy w Cieszynie;
    - 3) Wojewódzki Urząd Pracy w Bielsku-Białej;
    - 4) Stowarzyszenie Doradców Szkolnych i Zawodowych;
    - 5) Biuro Karier;
    - 6) Akademicki Inkubator Przedsiębiorczości;
    - 7) Cechy i izby rzemieślnicze;
    - 8) Agencje zatrudnienia i Ochotnicze Hufce Pracy;
    - 9) Centrum Kształcenia Ustawicznego;
    - 10) Prywatne firmy i instytucje szkoleniowe;
    - 11) Przedstawiciele firm i przedsiębiorcy;
    - 12) Uczelnie wyższe;
    - 13) Młodzieżowe Centrum Kariery.
  6. Szczegółowe cele, zadania i zasady funkcjonowania Wewnętrzny Systemu Doradztwa zawodowego reguluje odrębny dokument.

## **§ 22 Pomoc psychologiczno-pedagogiczna**

1. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna polega na rozpoznawaniu i zaspokajaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych ucznia oraz rozpoznawaniu indywidualnych możliwości psychofizycznych ucznia i czynników środowiskowych wpływających na jego funkcjonowanie w szkole, w celu wspierania potencjału rozwojowego ucznia i stwarzania warunków do jego aktywnego i pełnego uczestnictwa w życiu szkoły oraz w środowisku społecznym.
2. Potrzeba objęcia ucznia pomocą psychologiczno-pedagogiczną wynika w szczególności:
  - 1) z niepełnosprawności;
  - 2) z niedostosowania społecznego lub zagrożenia niedostosowaniem społecznym;
  - 3) z zaburzeń zachowania lub emocji;
  - 4) ze szczególnych uzdolnień;
  - 5) ze specyficznych trudności w uczeniu się;
  - 6) z deficytów kompetencji i zaburzeń sprawności językowych;
  - 7) z choroby przewlekłej;
  - 8) z sytuacji kryzysowych lub traumatycznych;



- 
- 9) z niepowodzeń edukacyjnych;
  - 10) z zaniedbań środowiskowych związanych z sytuacją bytową ucznia i jego rodziny, sposobem spędzania czasu wolnego i kontaktami środowiskowymi;
  - 11) z trudności adaptacyjnych związanych z różnicami kulturowymi;
  - 12) ze zmianą środowiska edukacyjnego, w tym związanych z wcześniejszym kształceniem za granicą.
3. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna w szkole jest dobrowolna i nieodpłatna udzielana
    - 1) uczniom;
    - 2) rodzicom uczniów;
    - 3) nauczycielom.
  4. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna w szkole może być udzielana z inicjatywy:
    - 1) ucznia;
    - 2) rodziców ucznia;
    - 3) poradni psychologiczno-pedagogicznej;
    - 4) dyrektora szkoły;
    - 5) nauczyciela;
    - 6) kuratora sądowego;
    - 7) pracownika socjalnego;
    - 8) higienistki szkolnej;
    - 9) asystenta rodziny;
    - 10) organizacji pozarządowej, innej instytucji lub podmiotu działającego na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży.
  5. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest organizowana we współpracy z:
    - 1) rodzicami uczniów;
    - 2) poradniami psychologiczno-pedagogicznymi, w tym poradniami:  
pedagogicznymi,owymi,owymi d, poradniami;
    - 3) placówkami do pomocy i pomocy;
    - 4) innymi i placówkami;
    - 5) organizacjami pozarządowymi oraz innymi instytucjami i podmiotami działającymi na rzecz rodziny i młodzieży.
  6. Pomocy psychologiczno-pedagogicznej udzielają:
    - 1) nauczyciele pracujący z uczniem;
    - 2) specjaliści wykonujący w Szkole zadania z zakresu pomocy psychologiczno-pedagogicznej, w szczególności: pedagogzy szkolni, terapeuci pedagogiczni zatrudnieni w szkole, surdopedagog, tyflopadaog, oligofrenopedagog, doradca zawodowy i inni specjaliści zaproszeni do współpracy z PPP, którzy będą współpracować z zespołami ds. pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
  7. W szkole pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest udzielana uczniom w trakcie bieżącej pracy, przez zintegrowane działania nauczycieli i specjalistów, a także w formie:
    - 1) zajęć rozwijających uzdolnienia;
    - 2) zajęć rozwijających umiejętności uczenia się;
    - 3) zajęć dydaktyczno-wyrównawczych;
    - 4) indywidualizowanej ścieżki kształcenia;
-

- 
- 5) zajęć specjalistycznych;
  - 6) zajęć związanych z wyborem kształcenia i zawodu oraz z planowaniem kształcenia i kariery zawodowej;
  - 7) porad, konsultacji i warsztatów.
8. W szkole pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest udzielana rodzicom uczniów i nauczycielom w formie porad, konsultacji, warsztatów i szkoleń.

## **§ 23 Zespoły pracujące w Szkole i zasady ich pracy**

1. W Szkole działają zespoły przedmiotowe tworzone przez nauczycieli tego samego przedmiotu lub przedmiotów pokrewnych.
  - 1) Pracą każdego zespołu przedmiotowego kieruje przewodniczący zespołu powołany przez Dyrektora na wniosek tego zespołu.
  - 2) Każdy z nauczycieli należy do zespołu przedmiotowego.
  - 3) Zadania zespołu to:
    - a. ustalenie szkolnego programu nauczania danego przedmiotu oraz dobór podręczników;
    - b. korelacja treści nauczania przedmiotów pokrewnych;
    - c. zaplanowanie przedsięwzięć pozalekcyjnych związanych z danym przedmiotem takich jak: wystawy, konkursy, inscenizacje, wycieczki;
    - d. ustalanie terminów, zakresu materiału i przeprowadzanie sprawdzianów porównawczych oraz opracowanie ich wyników;
    - e. nadzorowanie przygotowań uczniów do olimpiad, konkursów, egzaminów, matury;
    - f. organizowanie wspólnych konkursów i olimpiad;
    - g. udział przedstawicieli zespołu w konferencjach metodycznych;
    - h. samokształcenie i doskonalenie warsztatu pracy nauczycieli;
    - i. wymiana doświadczeń pedagogicznych;
    - j. wspólne opracowanie szczegółowych kryteriów oceniania uczniów;
    - k. współdziałanie w organizowaniu i wyposażaniu pracowni.
  - 4) Zespół określa plan pracy i zadania do realizacji w danym roku szkolnym. Podsumowanie pracy zespołu odbywa się podczas ostatniego w danym roku szkolnym zebrania rady pedagogicznej.
2. W Szkole mogą działać zespoły problemowo-zadaniowe.
  - 1) zespół statutowy;
  - 2) zespół stypendialny;
  - 3) zespół doskonalenia zawodowego;
  - 4) zespół socjalny i mieszkaniowy;
  - 5) zespół promocyjny;
  - 6) zespół do pisania projektów;
  - 7) zespół rekrutacyjny.
3. Dyrektor może powołać zespół (do realizacji zadań szkoły) na czas określony lub nieokreślony.

- 
4. Pracą zespołu kieruje przewodniczący powoływany przez Dyrektora Szkoły na wniosek tego zespołu.
  5. Dyrektor Szkoły, na wniosek przewodniczącego zespołu, może wyznaczyć do realizacji określonego zadania lub zadań zespołu innych nauczycieli, specjalistów i pracowników szkoły.
  6. W pracach zespołu mogą brać udział również osoby niebędące pracownikami tej szkoły.
  7. Zespół określa plan pracy i zadania do realizacji w danym roku szkolnym. Podsumowanie pracy zespołu odbywa się podczas ostatniego w danym roku szkolnym zebrania rady pedagogicznej.

## **§ 24 Nauczanie indywidualne**

1. Indywidualne nauczanie organizuje się na wniosek rodziców i na podstawie orzeczenia wydanego przez zespół orzekający w publicznej poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej.
2. Zajęcia indywidualnego nauczania prowadzą nauczyciele poszczególnych przedmiotów.
3. W uzasadnionych przypadkach Dyrektor może powierzyć prowadzenie zajęć nauczania indywidualnego nauczycielowi zatrudnionemu w innej Szkole.
4. W indywidualnym nauczaniu realizuje się treści wynikające z podstawy kształcenia ogólnego oraz obowiązkowe zajęcia edukacyjne, wynikające z ramowego planu nauczania danej klasy, dostosowane do potrzeb i możliwości psychofizycznych ucznia.
5. Na wniosek nauczyciela prowadzącego zajęcia indywidualnego nauczania, Dyrektor może zezwolić na odstępianie od realizacji niektórych treści wynikających z podstawy programowej kształcenia ogólnego, stosownie do możliwości psychofizycznych ucznia oraz warunków, w których zajęcia są realizowane.
6. Na podstawie orzeczenia, Dyrektor Szkoły ustala zakres, miejsce i czas prowadzenia zajęć indywidualnego nauczania oraz formy i zakres pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
7. Tygodniowy wymiar godzin zajęć indywidualnego nauczania realizowanego bezpośrednio z uczniem ustala organ prowadzący.
8. Tygodniowy wymiar zajęć nauczania indywidualnego realizuje się w ciągu co najmniej 3 dni.
9. Uczniom objętym indywidualnym nauczaniem, których stan zdrowia znacznie utrudnia uczęszczanie do Szkoły, w celu ich integracji ze środowiskiem i zapewnienia im pełnego osobowego rozwoju, Dyrektor Szkoły w miarę posiadanych możliwości, uwzględniając zalecenia zawarte w orzeczeniu oraz aktualny stan zdrowia, organizuje różne formy uczestniczenia w życiu szkoły.

## **§ 25 Indywidualny tok nauki, indywidualny program nauki**

1. Szkoła umożliwia realizację indywidualnego toku nauki (ITN) lub realizację indywidualnego programu nauki (IPN).
2. Uczeń ubiegający się o ITN powinien wykazać się wybitnymi uzdolnieniami i zainteresowaniami z jednego, kilku lub wszystkich przedmiotów.

- 
3. Indywidualny tok nauki może być realizowany według programu nauczania objętego szkolnym zestawem programów nauczania lub indywidualnego programu nauki.
  4. Zezwolenie na indywidualny program nauki lub tok nauki może być udzielone po upływie co najmniej jednego roku nauki, a w uzasadnionych przypadkach – po śródrocznej klasyfikacji.
  5. Uczeń może realizować ITN w zakresie jednego, kilku lub wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych, przewidzianych w planie nauczania danej klasy.
  6. Uczeń objęty ITN może realizować w ciągu jednego roku szkolnego program nauczania z zakresu dwóch lub więcej klas i może być klasyfikowany i promowany w czasie całego roku szkolnego.
  7. Z wnioskiem o udzielenie zezwolenia na ITN mogą wystąpić:
    - 1) uczeń - z tym, że uczeń niepełnoletni za zgodą rodziców;
    - 2) rodzice niepełnoletniego ucznia;
    - 3) wychowawca klasy lub nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne, których dotyczy wniosek – za zgodą rodziców albo pełnoletniego ucznia.
  8. Wniosek składa się do Dyrektora za pośrednictwem wychowawcy oddziału, który dołącza do wniosku opinię o predyspozycjach, możliwościach, oczekiwaniach i osiągnięciach ucznia.
  9. Nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne, których dotyczy wniosek, opracowuje program nauki lub akceptuje indywidualny program nauki opracowany poza szkołą.
  10. W pracy nad indywidualnym programem nauki może uczestniczyć nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne w szkole wyższego stopnia, nauczyciel doradca metodyczny, psycholog, pedagog zatrudniony w szkole oraz zainteresowany uczeń.
  11. Po otrzymaniu wniosku, o którym mowa Dyrektor Szkoły zasięga opinii Rady Pedagogicznej i Publicznej Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej.
  12. Dyrektor Szkoły zezwala na ITN, w formie decyzji administracyjnej w przypadku pozytywnej opinii Rady Pedagogicznej i pozytywnej opinii publicznej poradni psychologiczno-pedagogicznej.
  13. W ciągu jednego roku szkolnego programu nauczania z zakresu więcej niż dwóch klas wymagana jest pozytywna opinia organu nadzoru pedagogicznego.
  14. Zezwolenia udziela się na czas określony nie krótszy niż jeden rok szkolny.
  15. Uczniowi, któremu zezwolono na ITN, Dyrektor Szkoły wyznacza nauczyciela – opiekuna i ustala zakres jego obowiązków. Uczeń realizujący ITN może uczęszczać na wybrane zajęcia edukacyjne do danej klasy lub do klasy programowo wyższej, w tej lub w innej szkole, na wybrane zajęcia w szkole wyższego stopnia albo realizować program we własnym zakresie.
  16. Uczeń realizujący ITN jest klasyfikowany na podstawie egzaminu klasyfikacyjnego, przeprowadzonego w terminie ustalonym z uczniem.
  17. Rezygnacja z ITN oznacza powrót do normalnego trybu pracy i oceniania.

## **§ 26 Organizacja współpracy z poradnią psychologiczno-pedagogiczną oraz innymi instytucjami działającymi na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży**

1. Współpraca z poradnią psychologiczno-pedagogiczną polega na:

- 
- 1) Korzystaniu przez uczniów i rodziców za pośrednictwem szkoły z pomocy udzielanej przez poradnię psychologiczno-pedagogiczną i inne ośrodki poradnictwa i specjalistycznej pomocy;
  - 2) organizowaniu i wspomaganiu szkoły w zakresie realizacji zadań profilaktycznych dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych;
  - 3) prowadzeniu szkoleń i warsztatów oraz konsultacji wyjaśniających mechanizmy funkcjonowania dziecka z dysfunkcjami w odniesieniu do zgłaszanego problemu oraz wskazania sposobu rozwiązania tego problemu.

## **§ 27 Współpraca z instytucjami**

1. Szkoła współpracuje z następującymi instytucjami:
  - 1) Miejskim Ośrodkiem Pomocy Społecznej;
  - 2) Ośrodkiem Leczenia Uzależnień;
  - 3) Policją;
  - 4) Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie;
  - 5) Sądem Rejonowym;
  - 6) Kuratorami sądowymi.

## **§ 28 Współpraca z organizacjami oraz stowarzyszeniami w zakresie działalności innowacyjnej**

1. Szkoła współpracuje z organizacjami pożytku publicznego na rzecz pozyskiwania grantów edukacyjnych. Współpraca polega na:
  - 1) organizowaniu konkursów i zawodów;
  - 2) pozyskiwania nagród na rzecz uczniów szkoły;
  - 3) zdobywaniu nowych umiejętności, doświadczeń oraz kwalifikacji;
  - 4) wspieraniu aktywności zawodowej uczniów;
  - 5) ułatwieniu rozpoczęcia kariery zawodowej absolwentom.
2. Szkoła współpracuje z:
  - 1) Macierzą Ziemi Cieszyńskiej;
  - 2) Zespołem Pieśni i Tańca Ziemi Cieszyńskiej;
  - 3) Biblioteką Miejską;
  - 4) Kinem Piast;
  - 5) Teatrem im. A. Mickiewicza;
  - 6) Państwową Szkołą Muzyczna w Cieszynie;
  - 7) Książnicą Cieszyńską;
  - 8) Zamkiem Sztuki i Przedsiębiorczości w Cieszynie;
  - 9) Muzeum.
3. Współpraca z instytucjami ujętymi w pkt 2 polega na:
  - 1) promowaniu regionalizmu;
  - 2) promowaniu czytelnictwa;
  - 3) kultywowaniu tradycji;
  - 4) zachęcaniu uczniów do uczestniczenia w życiu kulturalnym.

- 
4. Szkoła prowadzi współpracę w ramach programów UE. Zasady współpracy reguluje odrębny regulamin.

## **§ 29 Doradztwo zawodowe**

1. W szkole organizuje się działania z zakresu własnej ścieżki kształcenia i kariery zawodowej.
2. Nadzór nad funkcjonowaniem Wewnątrzszkolnego Systemu Doradztwa Zawodowego w Technikum nr 2 (WSDZ) sprawuje dyrektor szkoły.
3. WSDZ kierowane jest do wszystkich uczniów Szkoły.
4. Koordynatorami działań z zakresu doradztwa zawodowego w szkole są pedagodzy szkolni i doradca zawodowy.
5. Do instytucji wspierających realizację WSDZ należą:
  - 1) Poradnia Psychologiczno- Pedagogiczna;
  - 2) Powiatowy Urząd Pracy w Cieszynie;
  - 3) Wojewódzki Urząd Pracy w Bielsku-Białej;
  - 4) Stowarzyszenie Doradców Szkolnych i Zawodowych;
  - 5) Biuro Karier;
  - 6) Akademicki Inkubator Przedsiębiorczości;
  - 7) Cechy i izby rzemieślnicze;
  - 8) Agencje zatrudnienia i Ochotnicze Hufce Pracy;
  - 9) Centrum Kształcenia Ustawicznego;
  - 10) Prywatne firmy i instytucje szkoleniowe;
  - 11) Przedstawiciele firm i przedsiębiorcy;
  - 12) Uczelnie wyższe;
  - 13) Młodzieżowe Centrum Kariery.
6. Szczegółowe cele, zadania i zasady funkcjonowania Wewnątrzszkolnego Systemu Doradztwa zawodowego reguluje odrębny dokument.

## **§ 30 Wolontariat**

1. W Szkole może działać Szkolny Wolontariat.
2. Celami głównymi Szkolnego Wolontariatu są uwrażliwienie i aktywizowanie społeczności szkolnej w podejmowaniu działań na rzecz potrzebujących pomocy.
3. Działania Szkolnego Wolontariatu adresowane są do:
  - 1) potrzebujących pomocy wewnątrz społeczności szkolnej, w środowisku lokalnym oraz zgłaszanych w ogólnopolskich akcjach charytatywnych (po uzyskaniu akceptacji Dyrektora Szkoły);
  - 2) społeczności szkolnej poprzez promowanie postaw prospołecznych;
  - 3) wolontariuszy poprzez szkolenia wewnętrzne.
4. Osoby odpowiedzialne za prowadzenie Szkolnego Wolontariatu:
  - 1) Opiekunowie Szkolnego Wolontariatu;
  - 2) uczniowie Szkoły współkoordynujący poszczególne akcje.
5. Działalność Szkolnego Wolontariatu może być wspierana przez:

- 
- 1) wychowawców oddziałów z wraz ich klasami;
  - 2) nauczycieli i innych pracowników Szkoły;
  - 3) rodziców;
  - 4) inne osoby i instytucje.
6. Szczegółowe cele, zadania i zasady funkcjonowania Szkolnego Wolontariatu reguluje odrębny regulamin.

## **ROZDZIAŁ 5**

### **Zakres zadań nauczycieli oraz innych pracowników szkoły**

#### **§ 31 Zadania nauczycieli w zakresie zapewniania bezpieczeństwa uczniom**

1. Nauczyciel jest odpowiedzialny za życie, zdrowie i bezpieczeństwo uczniów, nad którymi sprawuje opiekę podczas zajęć edukacyjnych organizowanych przez szkołę.
2. Nauczyciel jest zobowiązany skrupulatnie przestrzegać i stosować przepisy i zarządzenia odnośnie bhp i ppoż., a także odbywać wymagane szkolenia z tego zakresu.
3. Nauczyciel jest zobowiązany pełnić dyżur w godzinach i miejscach wyznaczonych przez Dyrektora Szkoły. W czasie dyżuru nauczyciel jest zobowiązany do:
  - 1) punktualnego rozpoczynania dyżuru i ciągłej obecności w miejscu podlegającym jego nadzorowi;
  - 2) aktywnego pełnienia dyżuru, reagowania na wszelkie przejawy zachowań odbiegających od przyjętych norm. W szczególności powinien reagować na niebezpieczne, zagrażające bezpieczeństwu uczniów zachowania (agresywne postawy wobec kolegów, bieganie, siadanie na poręcze schodów, parapety okienne i inne);
  - 3) dbania, by uczniowie nie śmiecili, nie brudzili, nie dewastowali ścian, ławek i innych urządzeń szkolnych oraz by nie niszczyli roślin i dekoracji;
  - 4) zwracania uwagi na przestrzeganie przez uczniów ustalonych zasad wchodzenia do budynku szkolnego lub sal lekcyjnych;
  - 5) egzekwowania, by uczniowie nie opuszczali terenu szkoły podczas przerw;
  - 6) niedopuszczanie do palenia papierosów na terenie szkoły – szczególnie w toaletach szkolnych;
  - 7) natychmiastowego zgłoszenia dyrekcji szkoły faktu zaistnienia wypadku i podjęcia działań zmierzających do udzielenia pierwszej pomocy i zapewnienia dalszej opieki oraz zabezpieczenia miejsca wypadku.
4. Nauczyciel obowiązany jest zapewnić właściwy nadzór i bezpieczeństwo uczniom biorącym udział w pracach na rzecz szkoły i środowiska. Prace mogą być wykonywane po zaopatrzeniu uczniów w odpowiedni do ich wykonywania sprzęt i urządzenia.
5. Nauczyciel jest zobowiązany do niezwłocznego przerwania i wyprowadzenia z zagrożonych miejsc osoby powierzone opiece, jeżeli stan zagrożenia powstanie lub ujawni się w czasie zajęć.
6. Udzielenie uczniom instruktażu na stanowisku pracy przed dopuszczeniem ich do pracy z użytkowaniem maszyn i innych urządzeń technicznych w warsztatach, laboratoriach i

- 
- pracowniach oraz zasadami i metodami pracy zapewniającymi bezpieczeństwo i higienę pracy przy wykonywaniu czynności na stanowisku roboczym.
7. Nauczyciele zobowiązani są do przestrzegania ustalonych godzin rozpoczynania i kończenia zajęć edukacyjnych oraz respektowania prawa uczniów do pełnych przerw międzylekcyjnych.
  8. Nauczyciel ma obowiązek zapoznać się i przestrzegać Instrukcji bezpieczeństwa pożarowego w Szkole.
  9. Nauczyciel organizujący wyjście uczniów ze szkoły lub wycieczkę ma obowiązek przestrzegać zasad określonych w Regulaminie organizacji wycieczek szkolnych i zagranicznych, obowiązującym w Szkole.
  10. Nauczyciel w trakcie prowadzonych zajęć w klasie:
    - 1) ma obowiązek wejść do sali pierwszy, by sprawdzić czy warunki do prowadzenia lekcji nie zagrażają bezpieczeństwu uczniów i nauczyciela. Jeżeli sala lekcyjna nie odpowiada warunkom bezpieczeństwa nauczyciel ma obowiązek zgłosić to do Dyrektora Szkoły celem usunięcia usterek. Do czasu naprawienia usterek nauczyciel ma prawo odmówić prowadzenia zajęć w danym miejscu;
    - 2) nie może pozostawić uczniów bez żadnej opieki;
    - 3) ma obowiązek w razie stwierdzenia niedyspozycji ucznia, jeśli stan jego zdrowia pozwala, skierować go w towarzystwie drugiej osoby do pielęgniarki szkolnej. Jeśli zaistnieje taka potrzeba udzielić mu pierwszej pomocy. O zaistniałej sytuacji należy powiadomić rodziców ucznia niepełnoletniego. Jeśli jest to nagły wypadek powiadomić Dyrektora Szkoły;
    - 4) ma obowiązek kontrolować właściwą postawę uczniów w czasie zajęć, korygować zauważone błędy i dbać o czystość, ład i porządek podczas trwania zajęć i po ich zakończeniu;
    - 5) nauczyciel ustala zasady korzystania z sali lekcyjnej.
  11. Wychowawcy klas są zobowiązani zapoznać uczniów z:
    - 1) zasadami postępowania w razie zauważenia ognia;
    - 2) sygnałami alarmowymi na wypadek zagrożenia;
    - 3) z planami ewakuacji, oznakowaniem dróg ewakuacyjnych;
    - 4) zasadami zachowania i wynikającymi z tego obowiązkami w czasie zagrożenia.
  12. Nad bezpieczeństwem uczniów czuwają i są odpowiedzialni za nie nauczyciele Szkoły:
    - 1) w czasie lekcji – nauczyciel prowadzący lekcję lub w razie jego nieobecności – nauczyciel wyznaczony przez Dyrektora;
    - 2) w czasie przerw między lekcjami – nauczyciel dyżurujący na korytarzu;
    - 3) w czasie zbiorowych i zorganizowanych zajęć poza Szkołą – nauczyciel i ustalony opiekun.
  13. Szkoła zapewnia opiekę nad uczniami w czasie wszystkich imprez organizowanych na terenie Szkoły.
  14. W pracowniach komputerowych jest zainstalowane i aktualizowane oprogramowanie zabezpieczające przed dostępem do treści, które mogą stanowić zagrożenie dla prawidłowego rozwoju psychicznego uczniów, a w pracowniach, gdzie sprzęt uniemożliwia jego zainstalowanie komputery są zabezpieczone w inny sposób.
  15. W Szkole prowadzony jest monitoring wejścia i szatni.
-



---

16. Dyrektor Szkoły powołuje koordynatora do spraw bezpieczeństwa młodzieży.

17. Do zadań koordynatora należy:

- 1) integracja działań nauczycieli, uczniów i rodziców w zakresie bezpieczeństwa;
- 2) współpraca ze środowiskiem w zakresie bezpieczeństwa;
- 3) monitorowanie realizacji zadań w zakresie bezpieczeństwa w ramach realizowanego w Szkole programu profilaktyczno-wychowawczego;
- 4) udzielanie pomocy wychowawcom i nauczycielom przy nawiązywaniu współpracy z policją, strażą miejską, strażą pożarną oraz instytucjami działającymi na rzecz rozwiązywania problemów młodzieży;
- 5) współpraca w zakresie wdrażania i dostosowywania do specyfiki Szkoły procedur postępowania w sytuacjach kryzysowych;
- 6) promowanie bezpiecznych zachowań młodzieży;
- 7) dokonywanie ewaluacji podejmowanych zadań oraz skuteczności oddziaływań na zachowanie poziomu bezpieczeństwa w Szkole.

## **§ 32 Nauczyciele**

1. Nauczyciel prowadzi pracę dydaktyczną, wychowawczą, opiekuńczą i jest odpowiedzialny za jakość tej pracy oraz bezpieczeństwo powierzonych mu opiece uczniów.

2. Do podstawowych zadań i obowiązków nauczyciela należy:

- 1) rzetelna realizacja programu nauczania i wychowania w przydzielonych im oddziałach;
- 2) dążenie do pełni rozwoju osobowości ucznia;
- 3) kształcenie i wychowanie młodzieży w umiłowaniu Ojczyzny, w poszanowaniu Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej w duchu humanizmu, tolerancji, wolności sumienia, sprawiedliwości społecznej i szacunku dla pracy;
- 4) dbanie o kształtowanie u uczniów postaw moralnych i obywatelskich zgodnie z ideą demokracji, pokoju i przyjaźni między ludźmi różnych narodów, ras i światopoglądów;
- 5) stałe podnoszenie umiejętności zawodowych poprzez udział w dostępnych formach doształcania i doskonalenia;
- 6) rozpoznanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów, w tym szczególnie uzdolnionych;
- 7) obniżenie wymagań edukacyjnych dla uczniów, u których stwierdzono specyficzne trudności w uczeniu się lub deficyty rozwojowe, uniemożliwiające sprostanie wymaganiom edukacyjnym z programu nauczania na podstawie pisemnej poradni psychologiczno-pedagogicznej lub innej poradni specjalistycznej;
- 8) rozpoznawanie przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie uczniów i ich uczestnictwo w życiu szkoły;
- 9) udzielanie pomocy uczniom potrzebującym;
- 10) bezstronne i obiektywne ocenianie uczniów oraz sprawiedliwe ich traktowanie;
- 11) współdziałanie z rodzicami uczniów;

- 
- 12) zapoznanie uczniów z wewnątrzszkolnymi dokumentami dotyczącymi ich bezpieczeństwa;
  - 13) sumienne i aktywne pełnienie dyżurów nauczycielskich na przerwach, zgodnie z regulaminem nauczyciela dyżurującego;
  - 14) wybór programu nauczania oraz podręczników dopuszczonych do użytku szkolnego;
  - 15) przedstawienie wybranego programu nauczania i podręcznika radzie pedagogicznej.
3. Nauczyciele:
    - 1) biorąc pod uwagę specyfikę swojego przedmiotu do 15 września informują uczniów oraz rodziców o Przedmiotowym Systemie Oceniania;
    - 2) oceniają postępy uczniów w nauce i zachowaniu;
    - 3) przynależą do zespołów przedmiotowych, ds. pomocy psychologiczno-pedagogicznej i problemowo –zadaniowych;
    - 4) mogą opracować autorskie programy nauczania i wychowania, a po ich zatwierdzeniu mogą je wprowadzić;
    - 5) korzystają z ochrony przewidzianej dla funkcjonariuszy państwowych w związku z pełnieniem obowiązków służbowych.
  4. Ponoszą odpowiedzialność za:
    - 1) poziom wyników nauczania i wychowania powierzonych im uczniów;
    - 2) bezpieczeństwo powierzonych im opiece uczniów w szkole i na zajęciach organizowanych przez szkołę oraz wypadki wynikające z niedopełnienia obowiązków w tym zakresie;
    - 3) powierzone im pomoce dydaktyczne i sprzęt szkolny.
  5. Każdy nauczyciel zobowiązany jest do systematycznego kontrolowania miejsca prowadzenia zajęć. W przypadku stwierdzenia zagrożeń nauczyciel:
    - 1) niezwłocznie wyprowadza uczniów z miejsca, w którym powstało (stwierdzono) zagrożenie;
    - 2) usuwa zagrożenie, o ile wynika to z jego kompetencji albo niezwłocznie zgłasza fakt zagrożenia kierownictwu szkoły. Nauczyciel nie może przystąpić do prowadzenia zajęć przed usunięciem zagrożenia. Do zagrożeń zalicza się w szczególności: pęknięte lub rozbite szyby, odsłonięte przewody elektryczne, ostre przedmioty, uszkodzone sprzęty, narzędzia itp.;
  6. Nauczyciel jest zobowiązany do sprawdzenia listy obecności uczniów przed przystąpieniem do zajęć i oznaczenia nieobecności ucznia w dzienniku lekcyjnym.
  7. W trakcie trwania lekcji nauczyciel nie pozostawia uczniów bez opieki.
  8. Nauczyciel może zwalniać uczniów do toalety pojedynczo.
  9. Nauczyciel, pełniący obowiązki opiekuna pracowni komputerowej opracowuje regulamin określający zasady bezpiecznego korzystania z pracowni. Na początku roku szkolnego każdy z nauczycieli prowadzących zajęcia w pracowni komputerowej zapoznaje swych uczniów z regulaminem i kontroluje przestrzegania jego zasad.
  10. W sali gimnastycznej, salce aerobiku i siłowni oraz innych miejscach, w których prowadzone są zajęcia ruchowe nauczyciel sprawdza sprawność sprzętu sportowego przed rozpoczęciem zajęć, dba o prawidłową organizację pracy i dyscyplinowanie uczniów. Pod

---

nieobecność nauczyciela uczniowie nie mogą przebywać na terenie obiektów sportowych, nie wolno też wydawać uczniom sprzętu sportowego.

11. Nauczyciele odpowiedzialni za pracownię oraz salę gimnastyczną, siłownię, salkę aerobiku, klub młodzieżowy zobowiązani są do opracowania i wywieszenia w widocznym miejscu szczegółowych regulaminów i instrukcji korzystania z tych pomieszczeń oraz zabezpieczenia materiałów i środków zagrażających zdrowiu i życiu uczniów.

### **§ 33 Nauczyciel wychowawca**

1. Zadaniem wychowawcy klasy jest sprawowanie opieki wychowawczej nad uczniami, a w szczególności:
  - 1) tworzenie warunków wspomagających rozwój ucznia, proces jego uczenia się oraz przygotowanie do życia w rodzinie i społeczeństwie;
  - 2) inspirowanie i wspomaganie działań zespołowych uczniów;
  - 3) podejmowanie działań umożliwiających rozwiązywanie konfliktów w zespole uczniów pomiędzy uczniami a innymi członkami społeczności szkolnej.
2. Wychowawca ustala ocenę zachowania swoich wychowanków, wnioskuje w sprawie przyznawania nagród i udzielania kar.
3. Systematyczne interesowanie się postępami (wynikami) uczniów w nauce:
  - 1) zwracanie szczególnej uwagi zarówno na uczniów szczególnie uzdolnionych, jak i na tych, którzy mają trudności i niepowodzenia w nauce;
  - 2) analizowanie wspólnie z wychowankami, samorządem klasowym, nauczycielami i rodzicami przyczyn niepowodzeń uczniów w nauce;
  - 3) pobudzanie dobrze i średnio uczących się do dalszego podnoszenia wyników w nauce;
  - 4) czuwanie nad regularnym uczęszczaniem uczniów na zajęcia lekcyjne, badanie przyczyn opuszczania przez wychowanków zajęć szkolnych, udzielanie wskazówek i pomocy tym, którzy (z przyczyn obiektywnych opuścili znaczną ilość zajęć szkolnych i mają trudności w uzupełnieniu materiału).
4. Utrzymywanie systematycznego kontaktu z nauczycielami uczącymi w powierzonej mu klasie w celu ustalenia zróżnicowanych wymagań wobec uczniów i sposobu udzielania im pomocy w nauce.
5. Utrzymywanie kontaktu z rodzicami w formie zebrań, konsultacji indywidualnych z rodzicami oraz zapoznanie ich ze Statutem Szkoły.
6. Tworzy odpowiedni klimat w klasie do rozwoju zdrowia fizycznego i psychicznego uczniów.
7. Diagnostuje potrzeby wychowawcze uczniów swojej klasy oraz rozpoznaje sytuacje wychowawczą klasy (zagrożenia, uzależnienia, przejawy patologii).
8. Bierze udział w pracach w pracy zespołów d/s pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
9. Motywuje ucznia do nauki oraz stwarza warunki do samorealizacji.
10. Realizuje w toku pracy wychowawczej treści i cele programowe programu wychowawczo profilaktycznego szkoły.
11. Informuje uczniów do 15 września i rodziców na pierwszej wywiadówce roku szkolnego o sposobie i kryteriach oceniania zachowania oraz trybie ustalania i odwołania od tej oceny.

---

Informacja przekazywana jest w formie ustnej. Spotkanie jest odnotowywane w dzienniku lekcyjnym.

12. Wychowawca zobowiązany jest do wykonywania czynności administracyjnych dotyczących klas:

- 1) prowadzi dziennik, arkusze ocen, sporządza zestawienia statystyczne dotyczące klasy;
- 2) drukuje świadectwa szkolne;
- 3) drukuje arkusze ocen dla oddziału po zakończeniu roku szkolnego, nie później niż do 15 września następnego roku szkolnego oraz wykonuje inne czynności administracyjne dotyczące oddziału, zgodnie z zarządzeniami władz szkolnych, poleceniami Dyrektora Szkoły oraz uchwałami Rady Pedagogicznej.

### § 34 Zadania pedagoga szkolnego

1. Do zadań pedagoga należy:

- 1) prowadzenie badań i działań diagnostycznych dotyczących uczniów, w tym diagnozowanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych, także w postaci możliwości i trudności;
- 2) minimalizowanie skutków zaburzeń rozwojowych, zapobieganie zaburzeniom zachowania oraz inicjowanie i organizowanie różnych form pomocy psychologiczno-pedagogicznej w środowisku szkolnym i poza szkolnym uczniom;
- 3) prowadzenie terapii indywidualnej i grupowej, w miarę posiadanych kwalifikacji, uprawnień;
- 4) wspieranie rodziców w innych działaniach wyrównujących szanse edukacyjne uczniów;
- 5) rozpoznawanie i eliminowanie przyczyn i powodów trudności;
- 6) określanie form i sposobów udzielania uczniom pomocy psychologiczno-pedagogicznej różno i różnorodnie, różnorodnie, różnorodnie;
- 7) organizowanie, koordynowanie i prowadzenie różnych form pomocy psychologiczno-pedagogicznej, odpowiednio do rozpoznanych potrzeb;
- 8) podejmowanie działań wychowawczych i profilaktycznych wynikających z Programu Wychowawczego- Profilaktycznego w stosunku do uczniów z udziałem rodziców i wychowawców;
- 9) działanie na rzecz zorganizowania opieki i pomocy materialnej uczniom szczególnie w trudnych sytuacjach życiowych;
- 10) udział w różnorodnym i dywiduacji porządku, kultury w środowisku;
- 11) pomoc nauczycielom w realizacji Programu Wychowawczego- Profilaktycznego;
- 12) opracowywanie Programu Wychowawczego- Profilaktycznego;
- 13) koordynowanie pracy zespołów ds. pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
- 14) koordynowanie zadań związanych z Programem „Wyprawka szkolna”;
- 15) przeprowadzenie i koordynacja ewaluacji wewnętrznej w szkole;
- 16) stała współpraca z wychowawcami, koordynowanie ich pracy;
- 17) prowadzenie odpowiedniej dokumentacji pracy, zgodnie z odrębnymi przepisami.

---

## **§ 35 Wicedyrektorzy**

1. W Szkole utworzone są stanowiska wicedyrektorów zgodnie z przepisami.
2. Podziału zadań między Dyrektorem i jego wicedyrektorami dokonuje Dyrektor Szkoły.

## **§ 36 Kierownik Szkolenia Praktycznego**

1. W Szkole powołany jest kierownik szkolenia praktycznego.
2. Kierownik szkolenia praktycznego odpowiada za organizację i przebieg zajęć praktycznych w Szkole i w zakładach pracy, śródrocznych praktyk uczniowskich oraz egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie wg harmonogramu CKE.
3. Kompetencje i zadania kierownika szkolenia praktycznego określa Dyrektor Szkoły.
4. Kierownik szkolenia praktycznego podlega bezpośrednio Dyrektorowi Szkoły.

## **§ 37 Koordynator ds. projektów europejskich**

1. W Szkole może być powołany koordynator ds. projektów europejskich.
2. Koordynator ds. projektów europejskich odpowiada za administracyjną opiekę nad realizowanymi projektami.
3. Kompetencje i zadania koordynatora ds. projektów europejskich określa Dyrektor Szkoły.
4. Koordynator ds. projektów europejskich podlega bezpośrednio Dyrektorowi Szkoły.

## **§ 38 Administrator sieci**

1. W Szkole powołany jest administrator sieci.
2. Administrator sieci odpowiada za działanie i rozwój infrastruktury technicznej w szkole.
3. Kompetencje i zadania administratora sieci określa Dyrektor Szkoły.
4. Administrator sieci podlega bezpośrednio Dyrektorowi Szkoły.

## **§ 39 Bibliotekarz**

1. Do zadań nauczycieli bibliotekarzy w zakresie pracy pedagogicznej należy:
  - 1) udostępnianie zbiorów biblioteki w wypożyczalni, w czytelni oraz do pracowni przedmiotowych;
  - 2) prowadzenie działalności informacyjnej i propagującej czytelnictwo, bibliotekę i jej zbiory;
  - 3) zapoznavanie czytelników biblioteki z komputerowym systemem wyszukiwania informacji bibliograficznych (MOL 2000+);
  - 4) udzielanie uczniom porad w doborze lektury w zależności od indywidualnych zainteresowań i potrzeb;
  - 5) prowadzenie zajęć z zakresu edukacji czytelniczej, informacyjnej i medialnej oraz związany z nią indywidualny instruktaż;
  - 6) współpraca z wychowawcami, nauczycielami przedmiotów, opiekunami organizacji szkolnych oraz kół zainteresowań, z innymi bibliotekami w realizacji

- 
- zadań dydaktyczno-wychowawczych Szkoły, także w rozwijaniu kultury czytelniczej uczniów i przygotowaniu ich do samokształcenia;
- 7) udostępnianie zbiorów zgodnie z regulaminem biblioteki i medioteki.
2. Do zadań nauczycieli-bibliotekarzy w zakresie prac organizacyjno-technicznych należy:
    - 1) troszczenie się o właściwą organizację, wyposażenie i estetykę biblioteki;
    - 2) gromadzenie zbiorów zgodnie z profilem programowym szkoły i jej potrzebami, przeprowadzanie ich selekcji;
    - 3) prowadzenie ewidencji zbiorów;
    - 4) klasyfikowanie, katalogowanie (z wykorzystaniem programu komputerowego MOL 2000+), opracowywanie techniczne i konserwacja zbiorów;
    - 5) organizowanie warsztatu działalności informacyjnej;
    - 6) prowadzenie dokumentacji pracy biblioteki, statystyki dziennej i okresowej, indywidualnego pomiaru aktywności czytelniczej uczniów;
    - 7) planowanie pracy;
    - 8) składanie do Dyrektora Szkoły semestralnego i rocznego sprawozdania z pracy biblioteki i oceny stanu czytelnictwa w Szkole;
    - 9) przeprowadzenie skontrum.
  3. Nauczyciele-bibliotekarze mają obowiązek korzystać z dostępnych technologii informacyjnych i doskonalić własny warsztat pracy.
  4. Nauczyciele-bibliotekarze zobowiązani są prowadzić politykę gromadzenia zbiorów, kierując się zapotrzebowaniem nauczycieli i uczniów, analizą obowiązujących w Szkole programów i ofertą rynkową oraz możliwościami finansowymi Szkoły.
  5. Szczegółowe zadania poszczególnych pracowników ujęte są w przydziale czynności i planie pracy biblioteki.

## § 40 Pracownicy niepedagogiczni

1. Dyrektor szkoły zatrudnia i zwalnia pracowników niepedagogicznych z zachowaniem ogólnych przepisów prawa pracy.
2. Do pracowników niepedagogicznych szkoły należą:
  - 1) pracownicy administracji – z-ca dyrektora ds. ekonomiczno-administracyjnych, główny księgowy, specjalista ds. płac i zasiłków chorobowych, specjalista ds. kadr, specjalista ds. sekretariatu, kasjer, starszy intendent w szkole prowadzącej żywienie;
  - 2) pracownicy obsługi – starszy woźny, konserwator, kierowca samochodu osobowego, kucharz, starszy portier, sprzątaczkę.
3. Do zadań **z-cy dyrektora ds. ekonomiczno-administracyjnych** należy:
  - 1) zastępowanie dyrektora szkoły w razie jego nieobecności oraz nieobecności wicedyrektorów ds. pedagogicznych;
  - 2) reprezentowanie i działanie w imieniu Zespołu Szkół w ramach uprawnień określonych przez dyrektora;
  - 3) udział w tworzeniu wewnętrznych regulaminów i przepisów w szkole;
  - 4) współudział w tworzeniu i realizacji planów finansowych jednostki w zakresie dostaw mediów i usług, zaopatrzenia, remontów i in.;
  - 5) reprezentowanie pracowników niepedagogicznych na forum szkoły;

- 
- 6) nadzór nad dyscypliną pracy pracowników administracji i obsługi;
  - 7) bycie bezpośrednim przełożonym pracowników obsługi, w tym ustalanie ich zakresów zadań i odpowiedzialności oraz kontrola ich realizacji i przestrzegania;
  - 8) ocenianie pracy swych podwładnych, przydzielanie im premii, wnioskowanie o awanse, nagrody i zmianę stosunku pracy;
  - 9) decydowanie o harmonogramie pracy i zadań pracowników obsługi oraz ich urlopów;
  - 10) utrzymanie obiektów szkolnych oraz istniejących w nich instalacji i urządzeń w dobrym stanie technicznym;
  - 11) wykorzystywanie administrowanych przez szkołę obiektów i pomieszczeń zgodnie z ich przeznaczeniem;
  - 12) zabezpieczenie budynków i majątku (wyposażenia) szkoły;
  - 13) zapewnienie odpowiedniego dla potrzeb szkoły zaopatrzenia w energię ciepłą, elektryczną, wodę, paliwa oraz usługi teletechniczne, teleinformatyczne i transport;
  - 14) tworzenie planów remontowych i inwestycyjnych szkoły;
  - 15) kierowanie i koordynacja wszelkich zadań remontowych i inwestycyjnych;
  - 16) prowadzenie i koordynowanie wszelkiej działalności szkoły w zakresie zadań wynikających z przepisów dotyczących zamówień publicznych;
  - 17) koordynacja i kierowanie zakupami materiałów i wyposażenia szkoły, zapewnienie szkole, pracownikom, pracownikom właściwej bazy materiałowej i sprzętowej zgodnie z decyzjami dyrektora szkoły i Rady Pedagogicznej;
  - 18) kształtowanie odpowiednich, zgodnych z zasadami bhp, warunków pracy podległym pracownikom, niezbędnych do realizacji zadań;
  - 19) analiza i racjonalizacja gospodarowania nośnikami energii;
  - 20) prowadzenie rejestru kart drogowych oraz kontrola zużycia paliw;
  - 21) inwentaryzacja i oznakowanie majątku szkolnego;
  - 22) przewodniczenie komisji dokonującej oceny przydatności i likwidacji składników majątkowych szkoły, nadzorowanie likwidacji składników majątku szkolnego, pieczęci urzędowych i pieczętek służbowych;
  - 23) utrzymanie w pełnej sprawności technicznej sprzętu i instalacji przeciwpożarowych, dróg i wyjść ewakuacyjnych, instalacji alarmowych i ostrzegawczych;
  - 24) nadzór nad utrzymaniem właściwego poziomu higieny, bezpieczeństwa i estetyki w obiektach szkolnych i w ich otoczeniu;
  - 25) realizacja zaleceń pokontrolnych kontroli sanitarnych i innych;
  - 26) przestrzeganie przepisów i wynikających z nich obowiązków dotyczących informacji niejawnych;
  - 27) prowadzenie ksiąg obiektów.

4. Do zadań **głównego księgowego** należy:

- 1) reprezentowanie i działanie w imieniu Zespołu Szkół w ramach uprawnień określonych przez dyrektora;
- 2) bycie bezpośrednim przełożonym i kierowanie pracą pracowników działu księgowości;
- 3) ocenianie pracy swych podwładnych, przydzielanie im premii, wnioskowanie o awanse, nagrody i zmianę stosunku pracy;

- 
- 4) decydowanie o harmonogramie pracy i zadań oraz urlopów podległych pracownikom;
  - 5) prowadzenie rachunkowości jednostki zgodnie z obowiązującymi przepisami i zasadami, polegającymi zwłaszcza na: zorganizowaniu sporządzania, przyjmowania, obiegu, archiwizowania i kontroli dokumentów w sposób zapewniający:
    - a. właściwy przebieg operacji gospodarczych;
    - b. ochronę mienia będącego w posiadaniu szkoły;
    - c. sporządzanie kalkulacji wynikowych kosztów wykonywanych zadań oraz sprawozdawczości finansowej.
  - 6) bieżące i prawidłowe prowadzenie księgowości oraz sporządzaniu kalkulacji wynikowej kosztów wykonywanych zadań i sprawozdawczości finansowej w sposób umożliwiający:
    - a. terminowe przekazywanie rzetelnych informacji ekonomicznych,
    - b. terminowe i prawidłowe rozliczanie osób majątkowo odpowiedzialnych za mienie szkoły,
    - c. prawidłowe i terminowe dokonywanie rozliczeń finansowych;
    - d. nadzorowanie całokształtu prac z zakresu rachunkowości, wykonywanych przez poszczególne komórki organizacyjne;
    - e. prowadzenie gospodarki finansowej szkoły zgodnie z obowiązującymi zasadami, polegającymi zwłaszcza na: wykonywaniu dyspozycji środkami pieniężnymi zgodnie z przepisami dotyczącymi zasad wykonywania budżetu, gospodarki środkami pozabudżetowymi i innymi będącymi w dyspozycji szkoły;
    - f. zapewnienie pod względem finansowym prawidłowości umów zawieranych przez szkołę;
    - g. przestrzeganie zasad rozliczeń pieniężnych i ochrony wartości pieniężnych;
    - h. zapewnienie terminowego ściągania należności i dochodzenia roszczeń spornych oraz spłaty zobowiązań.
  - 7) analiza wykorzystania środków przydzielonych z budżetu lub środków pozabudżetowych i innych będących w dyspozycji szkoły;
  - 8) dokonywanie w ramach kontroli wewnętrznej: wstępnej bieżącej i następnej kontroli funkcjonalnej w zakresie powierzonych obowiązków, wstępnej kontroli legalności dokumentów dotyczących wykonywania planów finansowych oraz ich zmian, następnej kontroli operacji gospodarczych szkoły stanowiących przedmiot księgowania;
  - 9) opracowywanie projektów przepisów wewnętrznych wydawanych przez dyrektora szkoły, dotyczących prowadzenia rachunkowości, a w szczególności zakładowego planu kont, obiegu dokumentów (dowodów księgowych), zasad przeprowadzania i rozliczania inwentaryzacji;
  - 10) nadzór nad prawidłowym rozliczaniem spisów z natury środków trwałych i ruchomego mienia jednostki;
  - 11) prowadzenie księgowości funduszu socjalnego;



- 
- 12) opracowywanie zbiorczych sprawozdań finansowych z wykonania budżetu i ich analiz;
  - 13) prowadzenie ksiąg rachunkowych przy użyciu komputera i profesjonalnych programów w sposób zapewniający ochronę danych przed niedozwolonymi zmianami, uszkodzeniem lub nieupoważnionym rozpowszechnianiem;
  - 14) rozliczanie podatku od towarów i usług VAT;
  - 15) przestrzeganie przepisów i wynikających z nich obowiązków zachowania tajemnicy państwowej i służbowej.
5. Zakres obowiązków **specjalisty ds. płac i zasiłków chorobowych**:
- 1) sporządzanie list płac pracowników szkoły;
  - 2) prawidłowe i bieżące prowadzenie kartotek wynagrodzeń pracowników szkoły;
  - 3) terminowe i prawidłowe naliczanie podatku dochodowego od osób fizycznych oraz odprowadzanie na podstawie sporządzonych deklaracji miesięcznych oraz rozliczeń rocznych;
  - 4) dokonywanie potrąceń ustawowych z wynagrodzeń pracowników oraz według złożonych indywidualnych deklaracji o potrąceniach;
  - 5) naliczanie wynagrodzeń płatnych z zakładu pracy i ZUS oraz prowadzenie właściwej dokumentacji;
  - 6) bieżące wystawianie informacji do Urzędu Skarbowego i Zakładu Ubezpieczeń Społecznych oraz współpraca z tymi podmiotami w zakresie prawidłowego naliczania i odprowadzania zobowiązań wobec nich;
  - 7) terminowe sporządzanie sprawozdań GUS;
  - 8) prowadzenie bieżącej kartoteki zasiłkowej pracowników szkoły;
  - 9) wyliczanie wynagrodzeń oraz zasiłków chorobowych;
  - 10) przygotowanie i sporządzanie analizy zatrudnienia i wynagrodzeń pracowników pedagogicznych, administracji i obsługi;
  - 11) przygotowanie danych z płac do planów i sprawozdań finansowo-księgowych;
  - 12) realizacja przelewów bankowych, dotyczących wypłat oraz zapłaty faktur zgodnie z dyspozycjami głównego księgowego;
  - 13) prowadzenie ewidencji w księdze druków ścisłego zarachowania, zgodnie z obowiązującą instrukcją;
  - 14) bieżąca kontrola ewidencji stanu magazynu w module programu Vulcan Magazyn oraz zgodności z ewidencją księgową;
  - 15) czynności dodatkowe:
    - a. terminowe sporządzanie do ZUS informacji o dochodach zatrudnionych emerytów;
    - b. terminowe sporządzanie załączników do bilansu i sprawozdań w oparciu o zapisy w księgowości.
6. Zakres obowiązków **kasjera**:
- 1) przechowywanie gotówki zgodnie z obowiązującymi przepisami;
  - 2) zabezpieczenie gotówki przed zniszczeniem, utratą lub kradzieżą;
  - 3) odprowadzanie do banku nadwyżek gotówki ponad ustalony zapas kasowy;
  - 4) podejmowanie i wypłacanie gotówki w sposób określony przepisami szczegółowymi;

- 
- 5) właściwe przyjmowanie, przechowywanie i wydawanie wartości pieniężnych;
  - 6) dokumentowanie wpływów i wypłat właściwymi dowodami kasowymi;
  - 7) prowadzenie raportów kasowych dla poszczególnych rodzajów środków finansowych w sposób określony przepisami;
  - 8) przygotowanie i sprzedaż abonamentów obiadowych;
  - 9) ewidencja i bieżące rozliczanie frekwencji na podstawie wydanych abonamentów obiadowych w module programu Vulcan Stołówka;
  - 10) ewidencja operacji sprzedaży przy zastosowaniu kasy rejestrującej;
  - 11) przygotowywanie i sporządzanie wydruków dobowych raportów fiskalnych oraz okresowych (miesięcznych) raportów fiskalnych według poszczególnych stawek podatku należnego i sprzedaży zwolnionej;
  - 12) prowadzenie odrębnej ewidencji zwrotów, reklamacji oraz oczywistych pomyłek związanych z obsługą kasy rejestrującej;
  - 13) przestrzeganie terminów przeglądu technicznego kasy rejestrującej oraz dbanie o bieżące i aktualne prowadzenie książki kasy;
  - 14) przygotowywanie i przekazywanie do archiwum dokumentacji kasowej objętej obowiązkiem archiwizacji w sposób określony przepisami szczegółowymi;
  - 15) prowadzenie spraw i dokumentacji związanych z ubezpieczeniem uczniów.

7. Zakres obowiązków **specjalisty ds. kadr i sekretariatu**:

- 1) W zakresie spraw kadrowych:
  - a. załatwianie formalności związanych z nawiązywaniem i rozwiązywaniem stosunku pracy z pracownikami pedagogicznymi, administracyjnymi i obsługi;
  - b. współpraca z księgowością w zakresie przygotowywania dokumentacji będącej podstawą do naliczania wynagrodzeń dla pracowników;
  - c. prowadzenie na bieżąco księgi ewidencyjnej pracowników szkoły;
  - d. prowadzenie księgi wojskowej pracowników;
  - e. prowadzenie ewidencji delegacji służbowych, urlopów pracowników, zwolnień lekarskich;
  - f. prowadzenie akt osobowych pracowników szkoły, w tym związanych z awansem zawodowym nauczycieli;
  - g. ewidencjonowanie i kontrolowanie wykorzystania pracowniczych urlopów wypoczynkowych, bezpłatnych, wychowawczych;
  - h. przygotowywanie i kontrola poprawności prowadzenia indywidualnych kart czasu pracy pracowników administracji i obsługi;
  - i. załatwianie dokumentacji związanej z przejściem pracowników na rentę lub emeryturę;
  - j. sporządzanie sprawozdań w zakresie spraw kadrowych;
  - k. wystawianie zaświadczeń związanych z zatrudnieniem;
  - l. wystawianie legitymacji służbowych dla pracowników pedagogicznych, ich ewidencja oraz likwidacja;
  - m. wystawianie i ewidencjonowanie legitymacji ubezpieczeniowych pracowników szkoły;
  - n. przekazywanie dokumentów do archiwum.

- 
- 2) W zakresie prowadzenia sekretariatu:
    - a. przygotowywanie korespondencji i dokumentów zleconych przez dyrektora;
    - b. wystawianie duplikatów świadectw i dyplomów absolwentów;
    - c. przyjmowanie i wysyłanie korespondencji oraz jej rejestrowanie w księdze kancelaryjnej;
    - d. przyjmowanie, wydawanie i ewidencjonowanie dokumentów uczniów;
    - e. przygotowanie dokumentacji związanej z egzaminami wstępnymi i z przygotowania zawodowego oraz egzaminu maturalnego;
    - f. wydawanie uczniom zaświadczeń i legitymacji;
    - g. zabezpieczanie druków ścisłego zarachowania i pieczęci;
    - h. sporządzanie list uczniów;
    - i. obsługa centrali telefonicznej;
    - j. Prowadzenie archiwum zakładowego szkoły, a w szczególności: przyjmowanie przeznaczonych do zarchiwizowania dokumentów na podstawie protokołów przekazania (dzienniki, arkusze ocen, akta osobowe i in.);
    - k. prowadzenie ewidencji dokumentów przyjętych do archiwum zgodnie z obowiązującymi przepisami;
    - l. przygotowywanie zaświadczeń oraz duplikatów świadectw na podstawie dokumentów znajdujących się w archiwum;
    - m. przedstawianie dyrektorowi wniosków o zniszczenie dokumentów, dla których zgodnie z przepisami ustał obowiązek przechowywania.
  8. Zakres obowiązków **specjalisty ds. sekretariatu**:
    - 1) W zakresie prowadzenia sekretariatu;
    - 2) przyjmowanie i wysyłanie korespondencji oraz jej ewidencjonowanie w księdze kancelaryjnej;
    - 3) redagowanie pism, przygotowywanie korespondencji i dokumentów zleconych przez dyrektora lub wicedyrektorów;
    - 4) przestrzeganie instrukcji kancelaryjnej oraz prawidłowego obiegu dokumentów w zakładzie;
    - 5) przesyłanie do właściwych komórek korespondencji elektronicznej wpływającej na adres szkoły;
    - 6) obsługa naboru elektronicznego uczniów do szkół wchodzących w skład Zespołu Szkół;
    - 7) prowadzenie ewidencji uczniów klas pierwszych oraz aktualizacja rejestrów uczniów pozostałych klas;
    - 8) zakładanie teczek personalnych uczniów i słuchaczy;
    - 9) przyjmowanie, wydawanie oraz ewidencjonowanie dokumentów uczniów;
    - 10) przygotowywanie i wydawanie dokumentów uczniów kończących naukę w szkole;
    - 11) wydawanie zaświadczeń do WKU dla poborowych oraz sporządzanie sprawozdań;
    - 12) wydawanie i ewidencja legitymacji oraz zaświadczeń wystawianych uczniom;
    - 13) sporządzanie list uczniów;
    - 14) przygotowanie i ewidencjonowanie zaświadczeń o zwolnieniu uczniów z zajęć wychowania fizycznego;
-

- 
- 15) przygotowanie wykazów dokumentów przekazywanych do archiwum;
  - 16) zamawianie, ewidencja pieczęci oraz sporządzanie protokołów ich likwidacji;
  - 17) zabezpieczanie druków ścisłego zarachowania i pieczęci;
  - 18) zapewnienie druków i materiałów kancelaryjnych niezbędnych do prowadzenia placówki;
  - 19) obsługa dyrektora oraz gości;
  - 20) obsługa centrali telefonicznej.
  - 21) dodatkowo czynności w zakresie spraw kadrowych, wykonywane w zastępstwie w czasie nieobecności specjalisty ds. kadr.
  - 22) czynności dodatkowe w zakresie prowadzenia archiwum zakładowego, a w szczególności: przyjmowanie przeznaczonych do zarchiwizowania dokumentów na podstawie protokołów przekazania (dzienniki, arkusze ocen, akta osobowe i in.);
  - 23) prowadzenie ewidencji dokumentów przyjętych do archiwum zgodnie z obowiązującymi przepisami;
  - 24) przygotowywanie zaświadczeń oraz duplikatów świadectw na podstawie dokumentów znajdujących się w archiwum;
  - 25) przedstawianie dyrektorowi wniosków o zniszczenie dokumentów, dla których zgodnie z przepisami ustał obowiązek przechowywania.

9. Zakres obowiązków starszego **intendenta w szkole prowadzącej żywienie:**

- 1) planowanie oraz opracowywanie w porozumieniu z komisją gastronomiczną jadłospisu posiłków przygotowywanych w stołówce szkolnej;
- 2) opracowywanie kalkulacji i cen obiadów na podstawie planowanych i przygotowanych jadłospisów;
- 3) planowanie i realizacja zakupów artykułów spożywczych niezbędnych do zrealizowania jadłospisu;
- 4) dokonywanie zakupów środków czystości, artykułów higienicznych, odzieży roboczej (ochronnej), materiałów zaopatrzeniowych dla potrzeb szkoły;
- 5) przestrzeganie przepisów sanitarnych;
- 6) skrupulatne prowadzenie dokumentacji („MP”, „MW”, kartotek) odzwierciedlającej przebieg gospodarki magazynowej w zakresie zakupów i zużycia artykułów spożywczych;
- 7) prowadzenie ewidencji zaopatrzenia pracowników w środki ochrony i odzież roboczą;
- 8) przeprowadzanie okresowych remanentów i inwentaryzacji;
- 9) systematyczne uzgadnianie z działem księgowości kartotek pod względem wartościowym i ilościowym;
- 10) utrzymywanie w pomieszczeniach magazynowych właściwego stanu sanitarno-higienicznego,
- 11) dysponowanie (w porozumieniu z przełożonymi) transportem samochodowym dla potrzeb realizacji zaopatrzenia;
- 12) wykonywanie czynności związanych z dysponowaniem powierzonym mieniem, gospodarką magazynową, dokonywaniem zakupów w sposób zgodny z zasadami rachunku ekonomicznego i ogólnie rozumianej gospodarności.

10. Zakres obowiązków starszego **woźnego:**

- 
- 1) obecność w pomieszczeniu portierni;
  - 2) ewidencja osób postronnych wchodzących do obiektu szkoły;
  - 3) systematyczne dozоровanie szatni odzieżowej uczniów;
  - 4) prowadzenie rejestracji wydawanych kluczy zapasowych;
  - 5) prowadzenie rejestracji wyposażenia szkoły wynoszonego poza jej obręb;
  - 6) rejestrowanie stanu mierników poboru mediów w budynku szkoły i sali gimnastycznej ZSEG;
  - 7) prowadzenie rejestru usterek;
  - 8) otwieranie i zamykanie drzwi i bram;
  - 9) kontrola zabezpieczenia okien, drzwi i bram;
  - 10) dbałość o bezpieczeństwo obiektów i mienia Zespołu Szkół;
  - 11) nadzór nad utrzymaniem porządku i czystości w obiektach szkolnych;
  - 12) utrzymywanie ładu, porządku i czystości w obrębie obejścia obiektów szkolnych;
  - 13) sygnalizowanie przełożonym wszelkich uwag dotyczących utrzymania ładu i porządku oraz bezpieczeństwa ludzi i mienia w obiektach szkolnych i ich otoczeniu;
  - 14) załatwianie w imieniu Zespołu Szkół poleconych spraw zgodnie ze stosownym upoważnieniem;
  - 15) kontrolowanie obuwia uczniów oraz egzekwowanie od nich obowiązku korzystania z szatni;
  - 16) wykonywanie prac związanych z dozоровaniem obiektów szkolnych, a w szczególności:
    - a. kontrolowanie zabezpieczenia obiektów szkolnych;
    - b. zgłaszanie przełożonym wszelkich zagrożeń i awarii;
    - c. w okresie zimowym - odśnieżanie i usuwanie oblodzeń odcinków chodników administrowanych przez szkołę;
  - 17) pod nieobecność konserwatora wykonywanie jego obowiązków.

#### 11. Zakres obowiązków **konserwatora**:

- 1) systematyczne dokonywanie przeglądów i konserwacji zainstalowanych urządzeń technicznych oraz dopilnowanie terminowego przekazywania ich do planowej naprawy;
- 2) usuwanie usterek zgłaszanych w książce usterek;
- 3) usuwanie usterek powodujących wadliwą pracę maszyn i urządzeń;
- 4) bieżąca naprawa uszkodzonego sprzętu szkolnego, mebli, stolarki, budynku;
- 5) usuwanie usterek stanowiących zagrożenie zdrowia i życia ludzi w obiektach ZSEG i ich obejściu;
- 6) uczestnictwo przy instalowaniu nowych urządzeń technicznych, z jednoczesnym ich wstępnym uruchomieniem;
- 7) bieżące kontrolowanie sprawności funkcjonowania instalacji, w obiektach ZSEG;
- 8) dbałość o bezpieczeństwo obiektów i mienia Zespołu Szkół;
- 9) zgłaszanie przełożonym wszelkich zagrożeń i awarii oraz usuwanie ich przyczyn i skutków;
- 10) wykonywanie napraw i usuwanie usterek zgodnie z poleceniami przełożonych oraz wymogami fachowymi;

- 
- 11) utrzymywanie ładu, porządku i czystości w obrębie warsztatu stolarsko-ślusarskiego;
  - 12) wykorzystywanie wyposażenia warsztatu (narzędzi, maszyn i urządzeń) wyłącznie w związku z potrzebami zakładu pracy oraz zgodnie z przeznaczeniem i zasadami bhp;
  - 13) pobieranie od intendenta i gospodarne stosowanie otrzymanych środków i materiałów;
  - 14) pod nieobecność starszego woźnego – wykonywanie jego obowiązków.

12. Zakres obowiązków **starszego portiera**:

- 1) stała obecność w pomieszczeniu portierni;
- 2) kontrola osób postronnych wchodzących do obiektu;
- 3) systematyczne dozоровanie szatni odzieżowej uczniów;
- 4) prowadzenie rejestracji wydawanych kluczy zapasowych;
- 5) prowadzenie rejestracji wyposażenia szkoły wynoszonego poza jej obręb;
- 6) prowadzenie rejestru usterek zauważonych osobiście oraz zgłaszanych telefonicznie i ustnie;
- 7) otwieranie i zamykanie drzwi i bram;
- 8) kontrola zabezpieczenia okien, drzwi i bram;
- 9) dbałość o bezpieczeństwo obiektów i mienia Zespołu Szkół;
- 10) nadzór nad utrzymaniem porządku i czystości w obiektach szkolnych;
- 11) sygnalizowanie przełożonym wszelkich uwag dotyczących utrzymania ładu i porządku oraz bezpieczeństwa ludzi i mienia w obiektach szkolnych i ich otoczeniu;
- 12) załatwianie w imieniu Zespołu Szkół poleconych spraw zgodnie ze stosownym upoważnieniem;
- 13) kontrolowanie obuwia uczniów oraz egzekwowanie od nich obowiązku korzystania z szatni;
- 14) wykonywanie prac związanych z dozowaniem obiektów szkolnych;
- 15) utrzymywanie ładu, porządku i czystości w obrębie obejścia obiektów szkolnych;
- 16) zgłaszanie przełożonym wszelkich zagrożeń i awarii;
- 17) wykonywanie drobnych napraw i konserwacji.

13. Zakres obowiązków **kierowcy**:

- 1) stałe utrzymywanie samochodu w pełnej sprawności technicznej i eksploatacyjnej;
- 2) wykonywanie drobnych napraw, bieżącej konserwacji i wymiany materiałów eksploatacyjnych;
- 3) utrzymywanie samochodu w czystości i dbałość o jego estetyczny wygląd;
- 4) przestrzeganie wymogów sanitarnych, wynikających z systemu HACCP;
- 5) dbałość o bezpieczeństwo pojazdu, jego wyposażenia oraz przewożonego towaru;
- 6) przestrzeganie terminów okresowych przeglądów technicznych;
- 7) wykorzystywanie samochodu wyłącznie do celów służbowych, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa o ruchu drogowym oraz ich technicznym przeznaczeniem;
- 8) praca samochodem zgodnie z dyspozycjami wydawanymi ustnie i na kartach drogowych;
- 9) stała współpraca z intendencem;

- 
- 10) wykonywanie prac związanych z za- i wyładunkiem samochodu;
  - 11) systematyczne i skrupulatne rozpisywanie kart drogowych;
  - 12) ściśle rozliczanie zakupionej paliwa i materiałów eksploatacyjnych.

14. Zakres obowiązków **kucharza**:

- 1) stała obecność w pomieszczeniu kuchni;
- 2) stała współpraca z intendentem w zakresie uzgadniania ilości porcji i rodzaju potraw przewidzianych do gotowania;
- 3) kontrola jakości i ilości surowców przyjmowanych z magazynu;
- 4) stała współpraca z nauczycielami prowadzącymi zajęcia w kuchni w zakresie nadzorowania właściwej i bezpiecznej pracy uczniów;
- 5) przestrzeganie receptur podczas produkcji potraw;
- 6) obsługa urządzeń stanowiących wyposażenie kuchni;
- 7) dopilnowanie właściwego przygotowania prób pokarmowych dla celów kontrolnych;
- 8) przestrzeganie zasad i postanowień obowiązującego w ZSEG systemu HACCP;
- 9) wykonywanie zadań wynikających z obowiązującego Programu zwalczania szkodników;
- 10) współpraca z firmą DDD w zakresie monitoringu pomieszczeń oraz zgłaszania obecności;
- 11) szkodników;
- 12) zgłaszanie usterek i wadliwej pracy urządzeń kuchennych;
- 13) uczestniczenie w utrzymaniu stałej czystości pomieszczeń oraz wyposażenia kuchni;
- 14) czuwanie nad przekazywaniem do prania i odbiorem pościeli kuchennej;
- 15) szczególna dbałość o efektywne wykorzystanie powierzonych surowców spożywczych;
- 16) nadzór nad utrzymaniem porządku i czystości w pomieszczeniach kuchennych.

15. Zakres obowiązków **sprzątaczk**:

- 1) stałe utrzymywanie czystości i porządku w wyznaczonym do sprzątania rejonie;
- 2) systematyczne zamiatanie, mycie i pastowanie podłóg w przydzielonych pomieszczeniach;
- 3) systematyczne odkurzanie dywanów i wykładzin;
- 4) systematyczne mycie bądź ścieranie kurzu z parapetów, mebli oraz wyposażenia klas i biur;
- 5) systematyczne opróżnianie koszy na śmieci i znoszenie ich do kontenerów służących do ich gromadzenia;
- 6) systematyczne i szczególnie skrupulatne sprzątanie węzłów sanitarnych (mycie glazury ściennej i podłogowej, umywalek, mis klozetowych i pisuarowych oraz innej armatury);
- 7) na bieżąco - zgłaszanie zauważonych usterek na portierni;
- 8) wietrzenie sprzątanego pomieszczenia;

- 
- 9) dbałość o bezpieczeństwo sprzątaných pomieszczeń i ich wyposażenia;
  - 10) okresowo mycie okien, stolarki drzwiowej, lamperii i in.;
  - 11) pobieranie od intendenta i gospodarne stosowanie otrzymanych środków czystości.
16. Zgodnie z wymogami Prawa Pracy w szkole jest powołany **społeczny inspektor pracy**, wybrany przez zebranie pracownicze z inicjatywy związków zawodowych.
- 1) Zadania społecznego inspektora pracy:
    - a. realizuje społeczny nadzór nad warunkami pracy;
    - b. prowadzi zeszyt uwag i spostrzeżeń, przedkładany dyrektorowi szkoły.
  - 2) jest członkiem komisji powypadkowej;
  - 3) jest przewodniczącym komisji społecznych przeglądów warunków nauki i pracy.

## **ROZDZIAŁ 6**

### **Wewnątrzszkolne Ocenianie**

#### **§ 41 Zasady ogólne**

1. Wewnątrzszkolne ocenianie reguluje zasady oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów i słuchaczy oraz przeprowadzania egzaminów i sprawdzianów w Technikum nr 2.
2. Zasady oceniania z religii (etyki) regulują odrębne przepisy.
3. Warunki przeprowadzania sprawdzianów i egzaminów oraz ich formy dla dzieci i młodzieży niepełnosprawnych oraz niedostosowanych społecznie określają odrębne przepisy.
4. Dokumentacja szkolna związana z procesem edukacyjnym jest prowadzona w formie elektronicznej.

#### **§ 42 Ocenianie**

1. Ocenianiu podlegają:
  - 1) osiągnięcia edukacyjne ucznia;
  - 2) zachowanie ucznia.
2. Ocenianie wewnątrzszkolne ma na celu:
  - 1) poinformowanie ucznia o poziomie jego osiągnięć edukacyjnych i jego zachowaniu oraz postępach w tym zakresie;
  - 2) pomoc uczniowi w samodzielnym planowaniu swojego rozwoju;
  - 3) motywowanie ucznia do dalszej pracy;
  - 4) dostarczenie rodzicom i nauczycielom informacji o postępach, trudnościach i specjalnych uzdolnieniach ucznia;
  - 5) umożliwienie nauczycielom doskonalenia organizacji i metod pracy dydaktyczno-wychowawczej.
3. Ocenianie, klasyfikowanie i promowanie ucznia realizującego indywidualny program lub tok nauki odbywa się na warunkach i w sposób określony w przepisach w sprawie warunków i sposobu oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów i słuchaczy oraz przeprowadzania egzaminów i sprawdzianów w szkołach publicznych, z tym, że uczeń



---

realizujący indywidualny tok nauki jest klasyfikowany na podstawie egzaminu klasyfikacyjnego.

## § 43 Wymagania edukacyjne

### 1. Ogólne kryteria ocen z zajęć edukacyjnych:

#### 1) Ocenę **celującą** otrzymuje uczeń:

- a. który samodzielnie i twórczo rozwija własne uzdolnienia;
- b. biegle posługuje się zdobytymi wiadomościami i umiejętnościami w rozwiązywaniu problemów teoretycznych i praktycznych, proponuje rozwiązania nietypowe, rozwiązuje także zadania wykraczające poza program nauczania danej klasy;
- c. osiąga sukcesy w konkursach i olimpiadach przedmiotowych, zawodach sportowych (dotyczy oceny z wychowania fizycznego) i innych, kwalifikując się do finałów na szczeblu wojewódzkim, regionalnym albo krajowym lub posiada inne porównywalne osiągnięcia;
- d. w przypadku punktowego systemu oceniania zebrał od 98% do 100% podstawowej puli punktów.

#### 2) Ocenę **bardzo dobrą** otrzymuje uczeń, który:

- a. opanował pełny zakres wiedzy i umiejętności określony programem zajęć edukacyjnych w danej klasie;
- b. sprawnie posługuje się zdobytymi wiadomościami, rozwiązuje samodzielnie problemy teoretyczne i praktyczne ujęte programem zajęć edukacyjnych, potrafi zastosować posiadaną wiedzę do rozwiązywania zadań i problemów w nowych sytuacjach;
- c. w przypadku punktowego systemu oceniania zebrał od 91% do 97% podstawowej puli punktów.

#### 3) Ocenę **dobłą** otrzymuje uczeń, który:

- a. opanował wiadomości i umiejętności w zakresie wymagań programowych określonych dla oceny dobrej dla danych zajęć edukacyjnych;
- b. poprawnie stosuje wiadomości, rozwiązuje (wykonuje) samodzielnie typowe zadania teoretyczne lub praktyczne;
- c. w przypadku punktowego systemu oceniania zebrał od 76% i nie uzyskał 90% podstawowej puli punktów.

#### 4) Ocenę **dostateczną** otrzymuje uczeń, który:

- a. opanował wiadomości i umiejętności w zakresie wymagań programowych określonych dla oceny dostatecznej dla danych zajęć edukacyjnych;
- b. rozwiązuje (wykonuje) typowe zadania teoretyczne lub praktyczne o średnim stopniu trudności, czasami przy pomocy nauczyciela;
- c. w przypadku punktowego systemu oceniania zebrał od 56% i nie uzyskał 75% podstawowej puli punktów.

#### 5) Ocenę **dopuszczającą** otrzymuje uczeń, który:

- a. opanował wiadomości i umiejętności w zakresie wymagań programowych określonych dla oceny dopuszczającej dla danych zajęć edukacyjnych;

- 
- b. rozwiązuje (wykonuje) typowe zadania teoretyczne lub praktyczne o niewielkim stopniu trudności;
  - c. w przypadku punktowego systemu oceniania zebrał od 40% i nie uzyskał 55% podstawowej puli punktów.
- 6) Ocenę **niedostateczną** otrzymuje uczeń:
- a. który nie opanował wiadomości i umiejętności w zakresie wymagań programowych określonych dla oceny dopuszczającej,
  - b. którego braki w wiadomościach i umiejętnościach uniemożliwiają dalsze zdobywanie wiedzy i umiejętności w zakresie danych zajęć edukacyjnych,
  - c. w przypadku punktowego systemu oceniania zebrał poniżej 40% podstawowej puli punktów.

## § 44 Zwolnienia z zajęć edukacyjnych

1. W uzasadnionych przypadkach uczeń może być zwolniony na czas określony z zajęć z wychowania fizycznego i informatyki.
2. Dyrektor Szkoły zwalnia ucznia z zajęć z wychowania fizycznego i informatyki na podstawie wydanej przez lekarza opinii o ograniczonych możliwościach uczestniczenia ucznia w tych zajęciach, na czas określony w tej opinii.
3. W przypadku zwolnienia ucznia z zajęć z wychowania fizycznego oraz informatyki w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony”.
4. Dyrektor Szkoły zwalnia ucznia z wadą słuchu, z głęboką dysleksją rozwojową, z afazją, z niepełnosprawnościami sprzężonym lub z autyzmem, w tym zespołem Aspergera z nauki drugiego języka obcego do końca danego etapu edukacyjnego na wniosek rodziców lub pełnoletniego ucznia oraz na podstawie opinii publicznej poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym publicznej poradni specjalistycznej, z której wynika potrzeba zwolnienia z nauki tego języka.
5. W przypadku ucznia, o którym mowa w pkt. 4, posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego lub orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania, zwolnienie z nauki drugiego języka obcego może nastąpić na podstawie tego orzeczenia.
6. W przypadku zwolnienia ucznia z nauki drugiego języka obcego w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony”.

## § 45 Przedmiotowe ocenianie

1. Przedmiotowe Ocenianie zawiera:
  - 1) wymagania edukacyjne wynikające z realizowanego przez nauczyciela programu nauczania;
  - 2) nieprzygotowanie do zajęć;
  - 3) sposób sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów;
  - 4) kryteria ustalania ocen;
  - 5) wagi ocen;
  - 6) terminy zaliczania prac pisemnych i testów;
  - 7) możliwości poprawiania oceny niedostatecznej;

---

## § 46 Ocenianie bieżące

1. Ocenianie wiedzy i umiejętności ucznia powinno być dokonywane systematycznie, w różnych formach, w warunkach zapewniających obiektywność oceny. Oceny są jawne zarówno dla ucznia jak i jego rodziców.
2. Ocena zachowania ucznia nie ma wpływu na ocenianie przedmiotowe.
3. Przy ustalaniu oceny z wychowania fizycznego należy w szczególności brać pod uwagę wysiłek wkładany przez ucznia w wywiązywanie się z obowiązków wynikających ze specyfiki tych zajęć.
4. Przy ustalaniu oceny z religii praktyki religijne nie podlegają ocenie
5. Poziom opanowania przez ucznia wiedzy i umiejętności określonych programem nauczania przedmiotu ocenia się w stopniach szkolnych według następującej skali:

stopień	skrót literowy	oznaczenie cyfrowe
celujący	cel	6
bardzo dobry	bdb	5
dobry	db	4
dostateczny	dst	3
dopuszczający	dp	2
niedostateczny	nd	1

6. Każda ocena posiada wagę ujętą w Przedmiotowym Ocenianiu.
7. Procentowe normy spełniania wymagań programowych prac pisemnych określa poniższa tabela:

Stopień	Kryterium w %
niedostateczny	Poniżej 40
dopuszczający	40-55
dostateczny	56-75
dobry	76-90
bardzo dobry	91-97
celujący	98-100

8. W dzienniku przyjmuje się następujący sposób oznaczenia ocen:
  - O - odpowiedź;
  - S - sprawdził;
  - PS - poprawnie sprawdził;
  - K - kłótkówkę;
  - PK - poprawnie kłótkówki;
  - A - aktywność;
  - D - przedmiotowo;
  - C - ćwiczenia;
  - P - projekt;

- 
- Z - □□□yt;
9. W dzienniku przyjmuje się następujący sposób oznaczenia:
- Nieobecności na sprawdzianach oznacza się literami - **nb**;
  - Niezaliczony sprawdzian, kartkówkę lub inne zadanie oznacza się literami - **nz**;
  - Nieprzygotowanie do lekcji oznacza się literami - **np**;
  - Aktywność oznacza się znakami + **lub** -
  - Nieklasyfikowanie oznacza się literą - **n**
  - Zwolniony oznacza się literą - **z**
  - Oceny w e-dzienniku wpisuje się w następujących kolorach: niebieski, czerwony, czarny, zielony i fioletowy.

## § 47 Ocenianie zachowania

1. Ocena zachowania ucznia uwzględnia funkcjonowanie ucznia w środowisku szkolnym, a także respektowanie zasad współżycia społecznego i ogólnie przyjętych norm etycznych.
2. Zachowanie ocenia się wg skali: wzorowe, bardzo dobre, dobre, poprawne, nieodpowiednie, naganne oraz z uwzględnieniem następujących kryteriów:
  - 1) wzorowe – uczeń spełnia wszystkie wymagania zawarte w treści oceny, wyróżnia się w realizacji niektórych podstawowych elementów, może być wzorem do naśladowania przez innych uczniów;
  - 2) bardzo dobre uczeń spełnia większość wymagań zawartych w treści oceny, wyróżnia się w realizacji niektórych podstawowych elementów;
  - 3) dobre – uczeń spełnia przeważnie wymagania zawarte w treści oceny bez zarzutu;
  - 4) poprawne – uczeń uchybia niektórym wymaganiom zawartym w treści oceny, ale zastosowane środki zaradcze przynoszą oczekiwane rezultaty;
  - 5) nieodpowiednie – uczeń uchybia większości wymagań zawartych w treści oceny;
  - 6) naganne – uczeń rażąco uchybia wymaganiom zawartym w treści oceny, a zastosowane przez Szkołę i dom rodzinny środki wychowawcze nie odnoszą skutków.
3. Wprowadza się punktowy system oceniania zachowania:
4. W trakcie okresu uczeń może zyskać lub stracić punkty.
5. Na początku roku szkolnego uczeń technikum otrzymuje kredyt zaufania w postaci 100 punktów
6. Na początku II okresu uczeń technikum otrzymuje:
  - 1) w przypadku otrzymania oceny wzorowej 150 punktów,
  - 2) w przypadku oceny bardzo dobrej 110 punktów;
  - 3) w pozostałych przypadkach 100 punktów;
7. Uczeń nie może otrzymać na II okres zachowania
  - 1) wzorowego, gdy straci 20 pkt. lub w pierwszym okresie miał zachowanie naganne albo nieodpowiednie
  - 2) bardzo dobrego, gdy straci 40 pkt. lub w pierwszym okresie miał zachowanie naganne
  - 3) dobrego, gdy straci 60 pkt
8. Każdy okres kończy się przeliczeniem uzyskanych punktów wg następującej skali:

Liczba punktów uzyskanych w semestrze (okresie)	Ocena z zachowania
151 - wzwyż	wzorowe
121 -150	bardzo dobre
90 -120	dobre
60 - 89	poprawne
10 - 59	nieodpowiednie
Poniżej 10	naganne

9. Uczeń, który otrzymał Naganę Wychowawcy Klasy nie może otrzymać oceny zachowania wyższej niż poprawna, mimo uzyskanych punktów.
10. Uczeń, który otrzymał Naganę Dyrektora Szkoły nie może otrzymać oceny zachowania wyższej niż nieodpowiednia, mimo uzyskanych punktów.
11. Uczeń, który otrzymał Naganę Dyrektora z ostrzeżeniem wydalenia nie może otrzymać oceny zachowania wyższej niż naganna, mimo uzyskanych punktów.
12. Dokumentację oceniania zachowania prowadzi wychowawca w dzienniku elektronicznym.
13. Pracownicy Szkoły wszelkie uwagi na temat zachowania uczniów powinni natychmiast zgłaszać wychowawcy, pedagogowi szkolnemu, Dyrektorowi lub wicedyrektorowi, co zostaje również odnotowane w dokumentacji zachowania.
14. Ocena naganna z zachowania na zakończenie roku szkolnego nie ma wpływu na promocję do następnej klasy.
15. Jako ocenę zachowania na świadectwie ukończenia szkoły ustala się roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania w klasie programowo najwyżej.
16. Szczegółowe Kryteria ustalania oceny zachowania:

PUNKTY DODATNIE				
Nr	Za co?	Ile	Kto przyznaje	Częstotliwość
1	Udział w WOSP, wolontariat, udokumentowaną działalność pozaszkolną	5-10	Wychowawca klasy	Na bieżąco
2	Udział w imprezie zorganizowanej przez klasę lub szkołę	1-10	Wychowawca klasy	Na bieżąco
3	Wykonanie zadania dodatkowego zleconego przez wychowawcę klasy lub innego nauczyciela (np. gazetki ściennie, pomocy dydaktycznych itp.)	1-10	Nauczyciel, który zleca zadanie	Na bieżąco
4	Promocja szkoły	5	Nauczyciel, który zleca zadanie	Na bieżąco
5	Udział w bankietach, imprezach okolicznościowych	2 punkty za każdą godzinę	Nauczyciel, który zleca zadanie	Na bieżąco

6	Prowadzenie gazetki szkolnej i każdy wydany jej numer	5	Nadzorujący wydawanie gazetki	Na bieżąco
7	Działalność w SU, wszelkiego rodzaju kółkach i organizacjach itp.	5-30	Opiekun SU i opiekun koła	Raz okresie
8	Realizacja zadań programu Socrates Comenius i EFS	5-30	Koordynator projektu	Raz okresie
9	Wprowadzenie w życie innowacyjnego pomysłu i jego realizacja	5-10	Za każdy miesiąc 100% frekwencji	Na bieżąco
10	Wyróżniająca się frekwencja	10		
11	Koleżeńska pomoc	1-10	Wychowawca klasy	Na bieżąco Raz okresie
12	Takt i prezentowanie wysokiej kultury	5		
13	Odpowiednia reakcja na przejawy negatywnego zachowania	5-10	Nauczyciele	Na bieżąco
<b>REPREZENTOWANIE</b>				
<b>klasy lub szkoły</b>				
14	Udział w konkursie proponowanym przez szkołę(1 etap)	5	Nauczyciel przedmiotu	Na bieżąco
15	Zajęcie I miejsca	10		
16	Zajęcie II i III miejsca	7		
<b>Udział w konkursie międzyszkolnym na szczeblu powiatowym</b>				
17	Udział w konkursie powiatowym (1	5	Nauczyciel przedmiotu	Na bieżąco
18	Zajęcie w tym konkursie II lub III	10		
19	Zajęcie I miejsca	15		
<b>Udział w konkursie na szczeblu wojewódzkim</b>				
20	Udział w konkursie wojewódzkim (1	10	Nauczyciel przedmiotu	Na bieżąco
21	Zajęcie w tym konkursie II lub III	15		
22	Zajęcie I miejsca	25		
<b>Udział w konkursie na szczeblu ogólnopolskim</b>				
23	Udział w konkursie ogólnopolskim (1	15	Nauczyciel przedmiotu	Na bieżąco
24	Zajęcie w tym konkursie II lub III	30		
25	Zajęcie I miejsca	50		
26	Obecność w ostatnim tygodniu nauki,	5 za każdy dzień	Nauczyciel wychowawca	na początku nowego roku szkolnego
<b>Reprezentowanie szkoły na zawodach sportowych</b>				
<b>Poziom szkolny</b>	Za udział	1	Nauczyciel wf	Na bieżąco
	Za zajęcie I m.	6		
	Za zajęcie II i III	4		
<b>Poziom miejski</b>	Za udział	2	Nauczyciel wf	Na bieżąco
	Za zajęcie I m	7		
	Za zajęcie II i	5		
	Za udział	3		

<b>Poziom powiatowy</b>	Za zaiecie I m	11	Nauczyciel wf	Na bieżąco
	Za zaiecie II i	9		
<b>Poziom rejonowy</b>	Za udział	4	Nauczyciel wf	Na bieżąco
	Za zaiecie I m	12		
	Za zaiecie II i	10		
<b>Poziom wojewódzki</b>	Za udział	5	Nauczyciel wf	Na bieżąco
	Za zaiecie I m	17		
	Za zaiecie II i	15		
<b>Poziom ogólnopolski</b>	Za udział	10	Nauczyciel wf	Na bieżąco
	Za zaiecie I m	30		
	Za zaiecieII -	26		
	Za zaiecieV -Xm	24		

<b>PUNKTY UJEMNE</b>				
<b>Nr</b>	<b>Za co?</b>	<b>Ile punktów</b>	<b>Kto przyznaje</b>	<b>Częstotliwość</b>
<b>26</b>	Opuszczenie zajęć bez usprawiedliwienia	2 za każdą godzinę, 3 za każdą godzinę zajęć praktycznych,	Wychowawca klasy	Raz w miesiącu
<b>26a</b>	W ostatnim tygodniu nauki, punkty będą wpisywane na początku nowego roku szkolnego.	5 za każdy dzień □□ob□□□ó□;		
<b>27</b>	1 spóźnienie	1		
<b>28</b>	Brak stroju galowego (początek, zakończenie roku szkolnego i uroczystości szkolne)	5	Nauczyciel	Na bieżąco
<b>29</b>	Brak: – stroju ochronnego (bluza, spodnie, zasłonka i czepek) – stroju kelnerskiego (bluzka lub koszula, spódnica lub spodnie, fartuszek lub kamizelka, serweta kelnerska, prawidłowe obuwie) – za strój ochronny brudny lub nie wyprasowany – niekompletny woreczek czystości	5 za brak każdego elementu 20 za brak całego stroju.  10  5	Nauczyciel	Na bieżąco
<b>30</b>	Brak obuwia zmiennego	1	Nauczyciel prowadzący	Na każdej lekcji
<b>31</b>	Zaśmiecanie terenu szkoły	5	Nauczyciel	Na bieżąco

32	Niszczenie mienia szkolnego	10	Nauczyciel	Na bieżąco
33	Niewłaściwe zachowanie na	5	Nauczyciel	Na bieżąco
34	Niewykonanie polecenia	5	Nauczyciel	Na bieżąco
35	Nieprawidłowo pełniony dyżur w klasie	5	Nauczyciel	Na bieżąco
36	Niewłaściwe zachowanie w stosunku do nauczycieli lub kolegów	5	Nauczyciel	Na bieżąco
37	Nieprzestrzeganie ustalonych terminów	5	Nauczyciel	Na bieżąco
38	Brak reakcji na negatywne zachowanie kolegów	10	Nauczyciel	Na bieżąco
39	Niestosowny wygląd w szkole	5	Nauczyciel	Na bieżąco
40	Używanie telefonu komórkowego w czasie lekcji	5	Nauczyciel	Na bieżąco
41	Używanie niestosownego słownictwa w tym wulgaryzmów	5	Nauczyciel	Na bieżąco
42	Niewywiązywanie się z obowiązków zleconych nauczyciela	10	Nauczyciel	Na bieżąco
43	Otrzymanie nagany wychowawcy klasy (w tym za 30h nieusprawiedliwionych)	10	Wychowawca klasy	Na bieżąco
44	Otrzymanie nagany dyrektora szkoły (w tym za 50 nieusprawiedliwionych)	20	Wychowawca klasy	Na bieżąco
45	Otrzymanie nagany dyrektora szkoły z ostrzeżeniem wydalenia (w tym za 100h nieusprawiedliwionych)	30	Wychowawca klasy	Na bieżąco
46	Palenie papierosów	20	Nauczyciel	Na bieżąco
47	Kradzież mienia szkolnego, prywatnego nauczycieli, pracowników szkoły lub kolegów	50	Nauczyciel	Na bieżąco
48	Zachowanie w stosunku do kolegi lub koleżanki w sposób uwłaczający jego lub jej godności osobistej	20	Nauczyciel	Na bieżąco
49	Przebywanie na terenie szkoły pod wpływem alkoholu	50	Nauczyciel	Na bieżąco
50	Rozprowadzenie na terenie szkoły narkotyków lub przebywanie w stanie odurzenia	50	Nauczyciel	Na bieżąco
51	Pobicie	50	Nauczyciel	Na bieżąco
52	Falszowanie dokumentacji	50	Wychowawca	Na bieżąco



	(dopisywanie ocen, fałszowanie podpisów)		klasy	
53	Instalowanie oprogramowania bez wiedzy i zgody administratora (w tym nielegalnego oprogramowania)	10 -50	Nauczyciel, opiekun sali lub administrator sieci	Na bieżąco
54	Zmiany w konfiguracji sprzętowej bez wiedzy i zgody administratora sieci lub opiekuna sali (w tym konfiguracji komputerów, urządzeń sieciowych)	10 -50	Nauczyciel, opiekun sali lub administrator sieci	Na bieżąco

## § 48 Klasyfikacja śródroczna i roczna

- Klasyfikację przeprowadza się w następujących terminach:
  - śródroczną nie później niż w ostatnim tygodniu przed urzędowym terminem zimowej przerwy świątecznej, tj. 22 grudnia danego roku;
  - roczną (za wyjątkiem klas programowo najwyższych) nie później niż w ostatnim tygodniu przed urzędowym terminem zakończenia roku szkolnego;
  - ostateczną klas programowo najwyższych w ostatnim tygodniu przed urzędowym terminem zakończenia zajęć szkolnych.
- Dokładne daty klasyfikacji określa kalendarz ustalony na początku każdego roku szkolnego przez Dyrektora Szkoły
- W szkole policealnej rok dzieli się na dwa semestry, promowanie jest semestralne
- W szkołach ponadgimnazjalnych:
  - Ocena śródroczna i roczna jest średnią ważoną otrzymanych ocen:

Ocena śródroczna i roczna	Średnia ważona ocen
niedostateczny	poniżej 1,7
dopuszczający	< 1,7 – 2,6) lub *
dostateczny	< 2,6 – 3,6)
dobry	< 3,6 – 4,6)
bardzo dobry	< 4,6 – 5,5)
celujący	< 5,5 – 6,0) i **

\*) średnia ocen poniżej 1,7, ale każda ocena nd jest poprawiona na ocenę pozytywną.

\*\*\*) reprezentowanie szkoły zgodnie z PO.

- Ocena roczna jest średnią ważoną z wszystkich ocen uzyskanych w ciągu roku szkolnego z danego przedmiotu, z założeniem przyrostu wiedzy u ucznia;
- Ocena roczna z praktyki zawodowej jest średnią ważoną ocen w praktyk odbytych w danym roku szkolnym i obejmuje ocenę opiekuna praktyk z miejsca odbywania praktyk

- 
5. Śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne zachowania ustalają nauczyciele wychowawcy. Roczna ocena klasyfikacyjna zachowania nie ma wpływu na promocję do klasy programowo wyższej ani na ukończenie szkoły.
  6. Śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z dodatkowych zajęć edukacyjnych ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne dodatkowe zajęcia edukacyjne (religia, etyka). Roczna ocena klasyfikacyjna z dodatkowych zajęć edukacyjnych nie ma wpływu na promocję do klasy programowo wyższej ani na ukończenie szkoły, ale jest wliczana do średniej ocen.
  7. W szkole prowadzącej kształcenie zawodowe, która organizuje praktyczną naukę zawodu u pracodawcy, na warunkach i w trybie określonych w odrębnych przepisach, śródroczną i roczną ocenę klasyfikacyjną z zajęć praktycznych i praktyk zawodowych ustala pracodawca.
  8. Oceny śródroczne i roczne są wystawione wg skali MEN.
  9. Jeżeli w wyniku klasyfikacji śródrocznej stwierdzono, że poziom osiągnięć edukacyjnych ucznia uniemożliwia lub utrudnia kontynuowanie nauki w klasie programowo wyższej, szkoła powinna w miarę możliwości stworzyć uczniowi szansę uzupełnienia braków (np. przez pomoc koleżeńską wewnątrzoddziałową, indywidualne konsultacje z nauczycielem oraz inne sposoby pomocy określone przez zespół przedmiotowy, uwzględniające specyfikację przedmiotu).
  10. Poprzez utrudnienia uniemożliwiające dalszą naukę w klasie programowo wyższej rozumie się: oceny niedostateczne, nieklasyfikowanie z przyczyn usprawiedliwionych bądź zalecenia poradni pedagogiczno-psychologicznej.

## **§ 49 Informowanie rodziców o postępach w nauce i zachowaniu**

1. Nauczyciele do dnia 15 września każdego roku szkolnego informują uczniów oraz rodziców o Przedmiotowym Ocenianiu.
2. Informacje zawarte w Przedmiotowym Ocenianiu uczniowie oraz rodzice otrzymują w formie pisemnej w zeszycie lekcyjnym z danego przedmiotu.
3. Informowanie odbywa się drogą elektroniczną poprzez e-dziennik.
4. Wychowawca może udostępnić rodzicom wydruk ocen bieżących ucznia.
5. Przed śródrocznym i rocznym klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej poszczególni nauczyciele są zobowiązani poinformować ucznia i jego rodziców o przewidywanych dla niego wszystkich ocenach na 1 miesiąc przed klasyfikacją. Ocena przewidywana może ulec zmianie, jeżeli w okresie dwóch tygodni po zaproponowaniu uczeń uzyska oceny, których konsekwencją jest podwyższenie lub obniżenie oceny śródrocznej lub końcowej.

## **§ 50 Promowanie ucznia**

1. Uczeń otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej, jeśli ze wszystkich zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania, uzyskał oceny klasyfikacyjne roczne wyższe od stopnia niedostatecznego lub otrzymał warunkową promocję za zgodą

---

Rady Pedagogicznej przy jednej ocenie niedostatecznej z przedmiotu z kontynuacją w klasie programowo wyższej.

2. Uczeń, który nie spełnił warunków określonych w ust. 1 lub nie uzyskał zgody Rady Pedagogicznej na promocję warunkową, nie otrzymuje promocji i powtarza tą samą klasę.
3. Ocena z zachowania nie ma wpływu na promocję.
4. Uczeń z promocji warunkowej może skorzystać tylko raz w cyklu kształcenia.
5. Uczeń nie promowany musi złożyć pisemną deklarację o chęci powtarzania klasy.
6. 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.
7. Laureaci konkursów przedmiotowych o zasięgu co najmniej wojewódzkim otrzymują z danych zajęć edukacyjnych celującą roczną ocenę klasyfikacyjną.

## **§ 51 Egzamin poprawkowy**

1. Uczeń, który w wyniku rocznej klasyfikacji uzyskał ocenę niedostateczną z jednego lub dwóch zajęć edukacyjnych (w przypadku dwóch ocen niedostatecznych za zgodą Rady Pedagogicznej), może zdawać egzamin poprawkowy.
2. Słuchacz, który uzyskał ocenę niedostateczną z jednych obowiązkowych zajęć edukacyjnych może zdawać egzamin poprawkowy.
3. Egzamin poprawkowy dla słuchaczy przeprowadza nauczyciel prowadzący dane zajęcia po zakończeniu semestru jesienno-wiosennego w terminie do końca lutego lub po zakończeniu semestru wiosennego do 15 września.
4. Egzamin poprawkowy składa się z części pisemnej oraz ustnej, z wyjątkiem egzaminu z informatyki oraz wychowania fizycznego, z których egzamin powinien mieć przede wszystkim formę ćwiczeń praktycznych. Pytania (zadania) do części pisemnej i do części ustnej (zawierającej 3-5 pytań) zatwierdza Dyrektor Szkoły. Czas trwania części pisemnej lub części praktycznej egzaminu poprawkowego ustala się do 2 godzin lekcyjnych, natomiast czas trwania części ustnej do 30 minut. Między częścią pisemną i ustną powinna być 15 minutowa przerwa.
5. W szkole Branżowej I stopnia egzamin poprawkowy z zajęć praktycznych lub innych zajęć edukacyjnych, których programy nauczania przewidują prowadzenie ćwiczeń ma formę zadań praktycznych.
6. Termin egzaminu poprawkowego wyznacza Dyrektor Szkoły w ostatnim tygodniu ferii letnich. O terminie egzaminu poprawkowego oraz składzie komisji Dyrektor Szkoły powiadamia poprzez wywieszenie informacji na tablicy ogłoszeń dyrekcji.
7. Egzamin poprawkowy przeprowadza komisja powołana przez Dyrektora Szkoły. W skład komisji wchodzi:
  - 1) Dyrektor Szkoły albo nauczyciel zajmujący inne stanowisko kierownicze - jako przewodniczący komisji;
  - 2) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne – jako egzaminujący;
  - 3) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne – jako członek komisji.

- 
8. Nauczyciel, o którym mowa w ust. 7 pkt. 2, może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych, szczególnie uzasadnionych przypadkach. W takim przypadku Dyrektor Szkoły powołuje jako egzaminatora innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne, z tym, że powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej szkole następuje w porozumieniu z dyrektorem właściwej szkoły.
  9. Z prowadzonego egzaminu poprawkowego sporządza się protokół zawierający: skład komisji, termin egzaminu, pytania egzaminacyjne, wynik egzaminu oraz ocenę ustaloną przez komisję. Do protokołu załącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia. Protokół sporządza przewodniczący komisji egzaminacyjnej i stanowi on załącznik do arkusza ocen.
  10. Wyniki egzaminu poprawkowego ogłasza się w dniu przeprowadzenia egzaminu.
  11. Ocena ustalona w wyniku egzaminu poprawkowego jest ostateczna.
  12. Uczeń, który przyczyn losowych (udokumentowanych) nie przystąpił do egzaminu poprawkowego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie (do 2 tygodni po ustaniu przyczyny), określonym przez Dyrektora Szkoły, nie później niż do końca września.
  13. Uczeń, który nie zdał egzaminu poprawkowego, nie otrzymuje promocji do klasy programowo wyższej i powtarza klasę. W uzasadnionych przypadkach 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 zajęcia są realizowane w klasie programowo wyższej.
  14. Uczeń promowany warunkowo do klasy programowo wyższej jest zobowiązany do podpisania kontraktu z pedagogiem szkolnym w obecności rodzica i wychowawcy.

## **§ 52 Egzamin klasyfikacyjny**

1. Uczeń może nie być klasyfikowany z jednego, kilku lub wszystkich zajęć edukacyjnych, jeśli brak jest podstawy do ustalenia oceny klasyfikacyjnej z powodu nieobecności ucznia na zajęciach edukacyjnych, przekraczającej połowę czasu przeznaczony na te zajęcia w szkolnym planie nauczania.
2. Jeżeli uczeń jest nieklasyfikowany za pierwszy okres z jednego, kilku lub wszystkich zajęć edukacyjnych obowiązkowych, nauczyciel wystawia ocenę roczną z poszczególnych przedmiotów po zaliczeniu przez ucznia materiału nauczania za I okres.
3. Warunki i tryb zaliczenia materiału nauczania za I okres ustala nauczyciel uczący przedmiotu w danej klasie.
4. Jeżeli uczeń nie podejmie próby zaliczenia materiału za I okres nie otrzymuje oceny i nie jest klasyfikowany z danego przedmiotu w klasyfikacji rocznej.
5. Uczeń nieklasyfikowany z powodu usprawiedliwionej nieobecności może zdawać egzamin klasyfikacyjny.
6. Egzamin klasyfikacyjny zdaje również uczeń realizujący na podstawie odrębnych przepisów indywidualny tok lub program nauki oraz uczeń spełniający obowiązek szkolny lub obowiązek nauki poza szkołą.

- 
7. Na wniosek ucznia nieklasyfikowanego z powodu nieobecności nieusprawiedliwionej lub na wniosek jego rodziców Rada Pedagogiczna może wyrazić zgodę na egzamin klasyfikacyjny.
  8. Uczeń nieklasyfikowany z praktyki zawodowej może złożyć podanie do Dyrektora Szkoły o umożliwienie realizacji tej formy zajęć w innym terminie, w ramach swojego czasu wolnego, nie później jednak niż do końca danego roku szkolnego.
  9. Egzamin klasyfikacyjny dla ucznia przeprowadza nauczyciel danych zajęć edukacyjnych w obecności, wskazanego przez Dyrektora Szkoły, nauczyciela takich samych lub pokrewnych zajęć edukacyjnych.
  10. Egzamin klasyfikacyjny dla ucznia spełniającego obowiązek szkolny lub obowiązek nauki poza Szkołą, przeprowadza komisja, powołana przez Dyrektora Szkoły, który zezwolił na spełnianie przez ucznia odpowiednio obowiązku szkolnego lub obowiązku nauki poza Szkołą. W skład komisji wchodzi:
    - 1) Dyrektor Szkoły albo nauczyciel zajmujący inne stanowisko kierownicze - jako przewodniczący komisji;
    - 2) nauczyciele zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania dla odpowiedniej klasy.
  11. Egzaminy klasyfikacyjne przeprowadza się w trybie egzaminu poprawkowego, o którym mowa w § 54 ust 2-4 i 7-9.
  12. Termin egzaminu klasyfikacyjnego uzgadnia się z uczniem i jego rodzicami.
  13. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się nie później niż w dniu poprzedzającym dzień zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno- wychowawczych.
  14. W czasie egzaminu klasyfikacyjnego mogą być obecni – w charakterze obserwatorów – rodzice ucznia.

### **§ 53 Tryb odwołania od oceny z zajęć edukacyjnych**

1. Odwołanie od przewidywanej oceny z zajęć edukacyjnych.
  - 1) W uzasadnionych przypadkach, w ciągu 2 dni od wystawienia propozycji oceny przez nauczyciela, uczeń lub jego rodzice mają możliwość zwrócenia się poprzez wychowawcę klasy, do nauczyciela prowadzącego dane zajęcia edukacyjne z prośbą o wyznaczenie terminu egzaminu sprawdzającego umiejętności.
  - 2) Egzamin powinien się odbyć przed posiedzeniem klasyfikacyjnym rady pedagogicznej.
  - 3) Egzamin może mieć formę ustną, pisemną lub zadań praktycznych.
  - 4) W egzaminie powinni uczestniczyć: nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne, inny nauczyciel takich samych lub podobnych zajęć edukacyjnych oraz może uczestniczyć wychowawca klasy.
  - 5) Pytania egzaminacyjne (zadania praktyczne) układają nauczyciele tych samych lub podobnych zajęć edukacyjnych.
  - 6) Stopień trudności pytań egzaminacyjnych (zadań praktycznych) powinien odpowiadać kryteriom oceny, o którą ubiega się uczeń.
  - 7) Egzamin uważa się za zdany, jeżeli uczeń wykaże się wiadomościami i umiejętnościami na wymaganą ocenę.

- 
- 8) Ocena ustalona w wyniku egzaminu sprawdzającego nie może być niższa od wcześniej proponowanej przez nauczyciela.
  - 9) Z egzaminu sprawdzającego sporządza się notatkę, pod którą podpisują się nauczyciele obecni na egzaminie.
2. Odwołanie od pozytywnej rocznej oceny klasyfikacyjnej po zakończeniu zajęć dydaktyczno-wychowawczych.
    - 1) Uczeń lub jego rodzice mogą zgłosić zastrzeżenia, w terminie do 2 dni roboczych po zakończeniu zajęć dydaktyczno-wychowawczych (czerwiec), do Dyrektora Szkoły, jeżeli uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa.
    - 2) W przypadku stwierdzenia nieprawidłowości w ocenie z zajęć edukacyjnych, Dyrektor powołuje komisję, która przeprowadza sprawdzian wiadomości i umiejętności z tych zajęć oraz ustala roczną ocenę.
    - 3) Ocena, o której mowa w ust. 2, pkt. 2 jest ostateczna.
  3. Odwołanie od pozytywnej rocznej oceny klasyfikacyjnej po przeprowadzeniu egzaminu poprawkowego
    - 1) Uczeń lub jego rodzice mogą zgłosić zastrzeżenia do Dyrektora Szkoły, jeśli uznają, że pozytywna roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalenia tej oceny. Zastrzeżenia mogą być zgłoszone w terminie do 5 dni od dnia przeprowadzenia egzaminu poprawkowego (sierpień). Ocena ustalona przez komisję jest ostateczna.
    - 2) W przypadku stwierdzenia, że pozytywna roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych została ustalona niezgodnie z przepisami prawa, dotyczącymi trybu ustalania tej oceny, Dyrektor Szkoły powołuje komisję, która: przeprowadza sprawdzian umiejętności ucznia, w formie pisemnej i ustnej oraz ustala roczną ocenę z danych zajęć edukacyjnych.
    - 3) Ocena, o której mowa w ust. 3, pkt. 2 jest ostateczna.
  4. W skład komisji, o której mowa w ust. 2, pkt. 2 oraz ust. 3, pkt. 2 wchodzi:
    - a. Dyrektor Szkoły albo nauczyciel zajmujący inne stanowisko kierownicze - jako przewodniczący komisji;
    - b. nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne;
    - c. dwóch nauczycieli z danej lub innej szkoły tego samego typu prowadzących takie same zajęcia edukacyjne.
    - 2) Z prac komisji sporządza się protokół zawierający: skład komisji, termin egzaminu, zadania sprawdzające, wynik egzaminu bądź głosowania, ustaloną ocenę (w przypadku zachowania – z uzasadnieniem).
    - 3) Uczeń, który nie przystąpił do egzaminu z przyczyn usprawiedliwionych w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie, wyznaczonym przez Dyrektora Szkoły.
    - 4) Ustalona przez komisję ocena jest ostateczna.

---

## **§ 54 Tryb odwołania od oceny zachowania**

1. Uczeń i jego rodzice mogą występować do Dyrektora Szkoły o ponowne ustalenie oceny zachowania tylko w przypadku, gdy została ona ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny. Zastrzeżenia mogą być zgłoszone w terminie do 2 dni po zakończeniu zajęć dydaktyczno-wychowawczych.
2. W przypadku stwierdzenia, że ocena została wystawiona niezgodnie z przepisami prawa, Dyrektor Szkoły powołuje komisję, która ustala roczną ocenę zachowania z uwzględnieniem punktowego systemu oceniania zachowania .
3. W skład komisji wchodzi:
  - 1) Dyrektor Szkoły lub inny nauczyciel zajmujący w szkole inne stanowisko kierownicze – jako przewodniczący komisji;
  - 2) wychowawca oddziału;
  - 3) wskazany przez dyrektora szkoły nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne w danej klasie;
  - 4) pedagog;
  - 5) przedstawiciel Samorządu Uczniowskiego;
  - 6) przedstawiciel Rady Rodziców.
4. Ustalona przez komisję ocena nie może być niższa od oceny ustalonej wcześniej i jest ostateczna.
5. Z prac komisji sporządza się protokół zawierający jej skład, termin posiedzenia, ustaloną ocenę zachowania wraz z uzasadnieniem. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen.

## **§ 55 Sposób udostępniania protokołu i prac rodzicom i uczniom**

1. W ciągu 2 dni roboczych od egzaminu klasyfikacyjnego lub poprawkowego uczeń lub rodzic składa pisemny wniosek do Dyrektora szkoły o udostępnienie protokołu i pracy ucznia.
2. Dyrektor w ciągu 5 dni roboczych zwołuje spotkanie członków komisji z uczniem lub rodzicem, w celu udostępnienia protokołu i pracy ucznia.

# **ROZDZIAŁ 7**

## **Podstawowe prawa i obowiązki ucznia**

### **§ 56 Prawa ucznia**

1. Każdy uczeń ma prawo do:
  - 1) opieki zarówno podczas lekcji, jak i podczas przerw międzylekcyjnych;
  - 2) maksymalnie efektywnego wykorzystania czasu spędzanego w Szkole;
  - 3) indywidualnych konsultacji ze wszystkimi nauczycielami;
  - 4) pomocy w przygotowaniu do konkursów i olimpiad przedmiotowych;
  - 5) zapoznania się z programem nauczania, zakresem wymagań na poszczególne oceny;
  - 6) jawnej i umotywowanej oceny postępów w nauce i zachowaniu;

- 
- 7) życzliwego, podmiotowego traktowania ze strony wszystkich członków społeczności szkolnej;
  - 8) reprezentowania Szkoły w konkursach, olimpiadach, przeglądach i zawodach zgodnie ze swoimi możliwościami i umiejętnościami;
  - 9) indywidualnego toku nauki, po spełnieniu wymagań określonych w odrębnych przepisach;
  - 10) korzystania z poradnictwa psychologicznego, pedagogicznego i zawodowego;
  - 11) korzystania z bazy Szkoły podczas zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych według zasad określonych przez Dyrektora Szkoły;
  - 12) wpływania na życie Szkoły poprzez działalność samorządową;
  - 13) zwracania się do dyrekcji, wychowawcy klasy i nauczycieli w sprawach osobistych oraz oczekiwania pomocy, odpowiedzi i wyjaśnień;
  - 14) swobodnego wyrażania swoich myśli i przekonań, jeżeli nie naruszają one praw innych;
  - 15) być wybieranym i brać udział w wyborach do Samorządu.

## **§ 57 Obowiązki ucznia**

1. Podstawowym obowiązkiem ucznia jest pogłębianie swojej wiedzy poprzez systematyczną naukę.
2. Każdy uczeń ma obowiązek:
  - 1) przestrzegania postanowień zawartych w Statucie;
  - 2) godnego, kulturalnego zachowania się w Szkole i poza nią;
  - 3) systematycznego przygotowywania się do zajęć szkolnych, uczestniczenia w obowiązkowych i wybranych przez siebie zajęciach;
  - 4) bezwzględnego podporządkowania się zaleceniom Dyrektora Szkoły, wicedyrektorów, nauczycieli, pracowników oraz ustaleniom Samorządu Uczniowskiego lub klasy;
  - 5) przestrzegania zasad kultury i współżycia społecznego, w tym okazywania szacunku dorosłym i kolegom;
  - 6) szanowania godności osobistej, poglądów i przekonań innych ludzi;
  - 7) przeciwstawiania się przejawom brutalności i wulgarności;
  - 8) troszczenia się o mienie Szkoły i jej estetyczny wygląd;
  - 9) troszczenia się o honor Szkoły i kultywowania jej tradycji;
  - 10) punktualnego przychodzenia na lekcje i inne zajęcia;
  - 11) uczęszczania na zajęcia w estetycznym stroju; strój ucznia na zajęciach lekcyjnych powinien być skromny i stonowany, uczennice nie mogą eksponować odkrytych ramion i głębokich dekoltów oraz nóg powyżej kolan. Fryzura powinna być schludna, ewentualna koloryzacja ma być zbliżona do kolorów naturalnych. Biżuteria nie może być wyzywająca, kolorowa, powinna być dostosowana do sytuacji oficjalnych;
  - 12) strój galowy obowiązuje uczniów podczas uroczystości szkolnych, egzaminów. Strój galowy dla dziewcząt to ciemna spódnica sięgająca do kolan, nie krótsza i biała bluzka, a dla chłopców garnitur, biała koszula i krawat;



- 
- 13) uczestniczenia w imprezach i uroczystościach szkolnych i klasowych organizowanych w czasie zajęć szkolnych, udział traktowany jest na równi z uczestnictwem na zajęciach szkolnych;
  - 14) dbania o zabezpieczenie mienia osobistego w szkole, w tym w szatni szkolnej;
  - 15) stwarzać atmosferę wzajemnej życzliwości;
  - 16) dbać o zdrowie, bezpieczeństwo swoje i kolegów, wystrzegać się wszelkich szkodliwych nałogów: nie palić tytoniu, nie pić alkoholu, nie używać środków odurzających;
  - 17) przestrzegać zasad higieny osobistej, dbać o estetykę ubioru oraz indywidualnie dobranej fryzury;
  - 18) usprawiedliwić u wychowawcy klasy każdą nieobecność na zajęciach edukacyjnych, nie później niż w ciągu pierwszych 7 dni obecności w Szkole. Usprawiedliwienia nieobecności dokonują rodzice ucznia niepełnoletniego, a w przypadku uczniów pełnoletnich dopuszcza się możliwość usprawiedliwiania nieobecności przez samych uczniów. O tym czy usprawiedliwienie zostanie uwzględnione decyduje wychowawca klasy lub Dyrektor Szkoły. Od decyzji tej nie przysługuje odwołanie;
  - 19) korzystać z szatni, zmieniać obuwie na obuwie tekstylne na jasnej, gumowej podeszwie;
  - 20) regularnie uiszczać należności finansowe;
  - 21) w ostatnim tygodniu nauki każdy absolwent ma obowiązek rozliczyć się ze szkołą. Potwierdzeniem rozliczenia jest wypełniona karta obiegu.
3. Uczniom zabrania się:
    - 1) przebywać w szkole pod wpływem alkoholu, narkotyków i innych środków o podobnym działaniu;
    - 2) wносить na teren szkoły alkoholu, narkotyków i innych środków o podobnym działaniu;
    - 3) wносить na teren szkoły przedmiotów i substancji zagrażających zdrowiu i życiu;
    - 4) wychodzić poza teren Szkoły w czasie trwania planowych zajęć;
    - 5) spożywać posiłków i napojów w czasie zajęć dydaktycznych;
    - 6) rejestrować przy pomocy urządzeń technicznych obrazów i dźwięków bez wiedzy osób rejestrowanych;
    - 7) używać podczas zajęć edukacyjnych telefonów komórkowych, zakaz znosi się w przypadku zajęć, gdzie telefon wykorzystywany jest jako narzędzie dydaktyczne;
    - 8) zapraszać samowolnie obcych osób do Szkoły.
  2. Wszyscy członkowie społeczności szkolnej odpowiadają za dobra materialne zgromadzone w Szkole.
  3. W przypadku ich zniszczenia uczeń i jego rodzice ponoszą koszty materialne naprawy.

## **§ 58 Nagradzanie uczniów**

1. Uczeń może otrzymać nagrodę za:
  - 1) najwyższe oceny z poszczególnych przedmiotów i zachowania;
  - 2) szczególnie wyróżniające się zachowanie;

- 
- 3) wybitne osiągnięcia w konkursach, olimpiadach przedmiotowych i imprezach sportowych;
  - 4) nienaganną frekwencję;
  - 5) wzorową działalność na rzecz klasy lub Szkoły.
2. Rodzaje nagród:
    - 1) pochwała wychowawcy klasy;
    - 2) pochwała Dyrektora Szkoły wobec klasy;
    - 3) pochwała Dyrektora Szkoły wobec uczniów całej Szkoły;
    - 4) dyplom uznania za aktywną działalność społeczną na rzecz Szkoły i środowiska;
    - 5) list pochwalny do rodziców ucznia;
    - 6) dyplom prymusa;
    - 7) nagroda książkowa, rzeczowa lub pieniężna ufundowana przez Radę Rodziców;
    - 8) Medal Fundacji Liceów Handlowo-Kupieckich.
  3. Dyrektor Szkoły może nie przyznać nagrody uczniowi, którego zachowanie budzi zastrzeżenia.
  4. Uczeń ma prawo odwołania się od przyznanej mu nagrody.
    - 1) Odwołanie wnosi się w formie pisemnej w terminie 7 dni od daty otrzymania nagrody.
    - 2) Odwołanie wniesione przez osobę nieuprawnioną lub po terminie pozostawia się bez rozpoznania.
    - 3) Odwołanie wnosi się do Dyrektora Szkoły za pośrednictwem wychowawcy.
    - 4) Odwołanie rozpatruje komisja w składzie Dyrektor, wychowawca, pedagog szkolny, w terminie do 14 dni od dnia wniesienia odwołania.
    - 5) Z posiedzenia komisji sporządza się pisemne uzasadnienie decyzji.
    - 6) Decyzja komisji jest ostateczna.

## **§ 59 Karanie uczniów**

1. W przypadku udowodnienia winy uczeń może otrzymać karę za:
  - 1) nieprzestrzeganie zapisów statutu;
  - 2) nieusprawiedliwione nieobecności na lekcjach;
  - 3) posiadanie, używanie i rozprowadzanie środków odurzających;
  - 4) zastraszenie, wymuszenie, zastosowanie przemocy fizycznej, kradzież mienia;
  - 5) wykroczenie zagrażające życiu i zdrowiu innych członków społeczności Szkoły.
2. W Szkole mogą być stosowane wobec uczniów następujące rodzaje kar:
  - 1) upomnienie przez nauczyciela;
  - 2) upomnienie wychowawcy klasy;
  - 3) nagana wychowawcy klasy;
  - 4) nagana Dyrektora Szkoły;
  - 5) zakaz udziału w imprezach i wycieczkach szkolnych;
  - 6) przeniesienie do innej równoległej klasy;
  - 7) przeniesienie do innej szkoły;
  - 8) nagana Dyrektora z ostrzeżeniem wydalenia ze Szkoły udzielona na piśmie;
  - 9) skreślenie z listy uczniów.

- 
3. Przy zastosowaniu kary bierze się pod uwagę w szczególności stopień winy ucznia, rodzaj i stopień naruszonych obowiązków, rodzaj i rozmiar ujemnych następstw przewinienia, dotychczasowy stosunek ucznia do ciążących na nim obowiązków, zachowanie się po popełnieniu przewinienia oraz cele zapobiegawcze i wychowawcze, które kara ma zrealizować.
  4. Kara nie może naruszać nietykalności i godności osobistej ucznia.
  5. O zastosowanej karze Wychowawca zawiadamia rodziców lub osobę, pod której opieką prawną lub faktyczną uczeń pozostaje.
  6. Ukaranemu, jeśli jest pełnoletni, a w pozostałych przypadkach rodzicom lub opiekunowi prawnemu ukaranego przysługuje prawo wniesienia odwołania w przypadku, gdy zostało naruszone prawo bądź gdy wymierzona kara nie była odpowiednia do popełnionego czynu.
    - 1) Odwołanie wnosi się w formie pisemnej w terminie 7 dni od daty doręczenia zawiadomienia.
    - 2) Odwołanie wniesione przez osobę nieuprawnioną lub po terminie pozostawia się bez rozpoznania.
    - 3) Odwołanie wnosi się do Dyrektora Szkoły za pośrednictwem wychowawcy.
    - 4) Odwołanie rozpatruje komisja w składzie Dyrektor, wychowawca, pedagog szkolny,  
w terminie do 14 dni od dnia wniesienia odwołania.
    - 5) Decyzja komisji jest ostateczna.
  7. Zatarcie kar określonych w ust.2 pkt. 1), 2), 3) następuje po upływie trzech miesięcy od ich nałożenia, nie wcześniej jednak niż z końcem semestru, w którym nastąpiło przewinienie.
  8. Zatarcie kar określonych w. ust.2 pkt. 4), 5) następuje po upływie 6 miesięcy.
  9. Kary określone w ust.2 pkt. 6), 7) nie ulegają zatarciu.
  10. Kara określona w ust.2 pkt 8 ulega zatarciu po upływie jednego roku nienaganego zachowania.

## **§ 60 Szczegółowe zasady skreślenia z listy uczniów i karnego przeniesienia do innej szkoły**

1. Pisemny wniosek o skreślenie pełnoletniego ucznia z listy uczniów lub przeniesienie do innej szkoły ucznia niepełnoletniego, wraz z uzasadnieniem, może złożyć Dyrektorowi każdy nauczyciel.
2. Rada Pedagogiczna może podjąć uchwałę wnioskującą o skreślenie pełnoletniego ucznia z listy uczniów. Decyzję o skreśleniu ucznia z listy uczniów podejmuje Dyrektor Szkoły.
3. Rada Pedagogiczna szkoły może podjąć uchwałę o rozpoczęcie procedury karnego przeniesienia do innej szkoły. Decyzję w sprawie przeniesienia do innej szkoły podejmuje Kurator Oświaty.
4. Wykroczenia stanowiące podstawę do skreślenia z listy uczniów a także będące podstawą złożenia wniosku o przeniesienie do innej szkoły:
  - 1) świadome działanie stanowiące zagrożenie życia lub skutkujące uszczerbkiem zdrowia dla innych uczniów lub pracowników Szkoły;
  - 2) rozprowadzanie i używanie środków odurzających, w tym alkoholu i narkotyków;

- 
- 3) świadome fizyczne i psychiczne znęcanie się nad członkami społeczności szkolnej lub naruszanie godności, uczuć religijnych lub narodowych;
  - 4) dewastacja i celowe niszczenie mienia szkolnego;
  - 5) kradzież;
  - 6) wyłudzenie (np. pieniędzy), szantaż, przekupstwo;
  - 7) wulgarne odnoszenie się do nauczycieli i innych członków społeczności szkolnej;
  - 8) czyny nieobyczajne;
  - 9) stwarzanie sytuacji zagrożenia publicznego, np. fałszywy alarm o podłożeniu bomby;
  - 10) notoryczne łamanie postanowień Statutu Szkoły mimo zastosowania wcześniejszych środków dyscyplinujących;
  - 11) zniesławienie Szkoły, np. na stronie internetowej;
  - 12) fałszowanie dokumentów szkolnych;
  - 13) popełnienie innych czynów karalnych w świetle Kodeksu karnego.
5. Uczeń może być skreślony w trybie natychmiastowej wykonalności bez stosowania gradacji kar w przypadku prawomocnego wyroku sądu.
  6. Wyniki w nauce nie mogą być podstawą do skreślenia ucznia ze Szkoły czy też wnioskowania o przeniesienie do innej szkoły.
  7. Jeżeli absencja ucznia pełnoletniego, w opinii Rady Pedagogicznej uniemożliwia realizację obowiązku szkolnego, może ona podjąć decyzję o skreśleniu ucznia z listy.
  8. Procedura postępowania przy skreśleniu z listy uczniów i karnego przeniesienia do innej szkoły:
    - 1) Podstawa wszczęcia postępowania jest sporządzenie notatki o zaistniałym zdarzeniu oraz protokół zeznań świadków zdarzenia. Jeśli zdarzenie jest karane z mocy prawa, Dyrektor niezwłocznie powiadamia organa ścigania;
    - 2) Dyrektor Szkoły:
      - a) zobowiązuje wychowawcę oddziału do rozpatrzenia sprawy, wydania opinii i pisemnego powiadomienia rodziców ucznia;
      - b) zwołuje posiedzenie Rady Pedagogicznej w tej sprawie nie wcześniej niż po upływie 14 dni i nie później niż 21 dni od daty złożenia wniosku. Wychowawca ma obowiązek przedstawić Radzie Pedagogicznej pełną analizę postępowania ucznia. Podczas przedstawiania analizy, wychowawca oddziału zobowiązany jest zachować obiektywność. Wychowawca oddziału informuje Radę Pedagogiczną o zastosowanych dotychczas środkach wychowawczych i dyscyplinujących, zastosowanych karach regulaminowych, rozmowach ostrzegawczych, ewentualnej pomocy psychologiczno-pedagogicznej itp.
      - c) Rada Pedagogiczna w głosowaniu, po wnikliwym wysłuchaniu stron, zasięgnięciu opinii Samorządu Uczniowskiego podejmuje uchwałę dotyczącą danej sprawy.
      - d) Rada Pedagogiczna powierza wykonanie uchwały Dyrektorowi Szkoły.
      - e) Uczeń zostaje skreślony na mocy decyzji Dyrektora Szkoły.
      - f) Decyzję o skreśleniu ucznia z listy, wraz z uzasadnieniem, rodzice (opiekunowie) ucznia otrzymują na piśmie.
-

- 
- g) Uczeń bądź rodzice (opiekunowie) mają prawo odwołać się od decyzji Dyrektora do organu prowadzącego Szkołę w ciągu dwóch tygodni od podjęcia decyzji.
  - h) W przypadku niepełnoletniego ucznia Szkoły Dyrektor kieruje sprawę do Kuratora Oświaty.

## **§ 61 Współpraca z rodzicami**

1. Rodzice i nauczyciele współdziałają ze sobą w sprawie wychowania i kształcenia młodzieży. Szczegółowe formy współdziałania określają wewnętrzne regulaminy.
2. Podstawową formą współpracy są kontakty indywidualne wychowawców oddziałów i rodziców oraz zebrania.
3. Częstotliwość organizowania stałych spotkań z rodzicami w celu wymiany informacji nie może być mniejsza niż 2 razy w półroczu.
4. Rodzice uczestniczą w zebraniach. W przypadku, gdy rodzic nie może wziąć udziału w zebraniu z przyczyn od niego niezależnych powinien skonsultować się z wychowawcą oddziału w innym terminie.
5. Rodzice, którzy nie uczestniczą w zebraniach z wychowawcą oddziału oraz nie kontaktują się z nauczycielami prowadzącymi poszczególne zajęcia edukacyjne nie mogą powoływać się na brak informacji o postępach dziecka w nauce.
6. Ze względu, że szkoła prowadzi dokumentację w dzienniku elektronicznym rodzice są zobowiązani do regularnego kontrolowania osiągnięć i frekwencji swojego dziecka
7. Formy współdziałania ze szkołą uwzględniają prawo rodziców do:
  - 1) znajomości zadań i zamierzeń profilaktycznych, dydaktycznych i wychowawczych w danym oddziale klasy i szkole;
  - 2) znajomości przepisów dotyczących oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów oraz przeprowadzania egzaminów;
  - 3) kontaktu z pedagogiem szkolnym, pielęgniarką;
  - 4) udziału w wycieczkach, imprezach kulturalnych i działaniach gospodarczych;
  - 5) wyrażania i przekazywania organowi sprawującemu nadzór pedagogiczny oraz organowi prowadzącemu opinii na temat pracy szkoły.

## **ROZDZIAŁ 8**

### **Ceremoniał Szkoły**

## **§ 62**

1. W szkole obowiązuje ceremoniał związany z używaniem sztandaru reprezentowanego Pocztem Sztandarowym oraz ceremoniału związanego z pasowaniem na ucznia Zespołu Szkół Ekonomiczno-Gastronomicznych.
2. Poczta sztandarowy:
  - 1) Reprezentacją Szkoły na wszystkich ważnych uroczystościach szkolnych i państwowych w szkole i poza szkołą jest Poczta Sztandarowy Szkoły.

- 
- 2) Wybór do Pocztu Sztandarowego Szkoły jest najwyższym wyróżnieniem dla ucznia,  
a reprezentowanie Szkoły zaszczytnym obowiązkiem.
  - 3) Uczeń wybrany do Pocztu musi ponadto odznaczać się dobrą prezencją i kulturą zachowania.
  - 4) Poczec Sztandarowy tworzą 2 grupy trzyosobowe.
  - 5) Ubiór Pocztu Sztandarowego: uczeń: ciemny (granatowy bądź czarny) garnitur, biała koszula, krawat, ciemne obuwie; uczennica: biała skromna bluzka z rękawem, czarna lub granatowa spódnica albo garsonka, ciemne obuwie. Ubiór uzupełnia biało-czerwona szarfa, białe rękawiczki.
  - 6) Poczec sztandarowy wychodzi na rozpoczęcie roku szkolnego (do kościoła), Dzień Patrona Szkoły (przed 11.11 - ślubowanie klas pierwszych), Narodowe Święto Niepodległości(11.11 - manifestacja patriotyczna, składanie kwiatów pod pomnikami), na manifestację patriotyczną pod Wałkę (20.03. upamiętnienie zamordowanych Polaków przez hitlerowców), Święto Konstytucji (3.05. - manifestacja, składanie kwiatów), zakończenie roku szk.( do kościoła). Oprócz tych stałych wyjść są jeszcze asysty przy pogrzebach zasłużonych nauczycieli, a także inne okazjonalne święta czy upamiętnienia.
3. Pasowanie na ucznia
- 1) Uczniowie klas I są uroczysto przyjmowani do społeczności szkolnej.
  - 2) Podczas uroczystej akademii w Dniu Patrona Szkoły uczniowie klas pierwszych, w obecności swoich wychowawców, przed Dyrektorem Szkoły, członkami Rady Pedagogicznej oraz społecznością uczniowską składają ślubowanie na sztandar Szkoły, powtarzając rotę: „Przyrzekam uroczysto uczyć się i rzetelnie wypełniać obowiązki uczniowskie, szanować dobre imię Szkoły i wytrwale przyczyniać się do budowania jej chlubnej tradycji, cenić pracę własną i innych ludzi, być uczciwym i koleżeńskim oraz pracować dla pomnożenia sukcesów społeczności, do której od tej chwili należę.”
  - 3) Po ślubowaniu Dyrektor Szkoły dokonuje uroczystego pasowania na ucznia danego typu Szkoły.

## **ROZDZIAŁ 9**

### **Postanowienia końcowe**

#### **§ 63**

1. Szkoła prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami.
2. W przypadku likwidacji placówki dokumentację przekazuje się organowi prowadzącemu lub innej placówce wskazanej przez organ prowadzący.

#### **§ 64**

1. Wszelkie zmiany w Statucie pozostają w wyłącznej kompetencji Rady Pedagogicznej.
2. Wnioski dotyczące zmian mogą zgłaszać wszelkie organa Szkoły.

- 
3. Zmiany w Statucie stają się prawomocne po pozytywnym zaopiniowaniu przez Radę Rodziców i Samorząd Uczniowski oraz uchwaleniu przez Radę Pedagogiczną.
  4. Statut otrzymują wszystkie organa Szkoły oraz organ prowadzący i nadzorujący szkołę. Jego kopia jest dostępna w bibliotece, pokoju nauczycielskim i dyrekcji szkoły.
  5. Niniejszy statut został pozytywnie zaopiniowany przez Radę Rodziców i Samorząd Uczniowski.

## **§ 65**

Uchwałą Rady Pedagogicznej z dnia 27 listopada 2017 r. przyjęto do stosowania.