

**STATUT**

**TECHNIKUM NR 3**

**im. Kardynała Augusta Hlonda**

**w Mysłowicach**

**W**

**CENTRUM KSZTAŁCENIA**

**ZAWODOWEGO I USTAWICZNEGO**

**W MYSŁOWICACH**

**(TEKST UJEDNOLICONY)**

Listopad 2019

## **PODSTAWA PRAWNA STATUTU**

1. Ustawa z dnia 7 września 1991 roku o systemie oświaty (Dz. U. z 2019 r. poz. 1481)
2. Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe (Dz. U. z 2019 r. poz.1148 z późn. zm.)
3. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 28 lutego 2029 roku w sprawie szczegółowej organizacji publicznych szkół i publicznych przedszkoli (Dz. U. z 2019 r. poz. 502)

## **ROZDZIAŁ I.**

### **Postanowienia ogólne**

#### **§ 1.**

1. Szkoła nosi nazwę Technikum nr 3 im. Kardynała Augusta Hlonda w Mysłowicach w Centrum Kształcenia Zawodowego i Ustawicznego w Mysłowicach.
2. Szkoła wchodzi w skład zespołu szkół - Centrum Kształcenia Zawodowego i Ustawicznego w Mysłowicach.
3. Siedziba Technikum nr 3 Kardynała Augusta Hlonda w Mysłowicach znajduje się w Mysłowicach przy ul. Mikołowskiej 44.
4. Technikum nr 3 im. Kardynała Augusta Hlonda w Mysłowicach jest placówką publiczną.
5. Organem prowadzącym Technikum nr 3 im. Kardynała Augusta Hlonda w Mysłowicach jest Miasto Mysłowice.
6. Organem sprawującym nadzór pedagogiczny jest Śląski Kurator Oświaty w Katowicach.
7. Ustalona nazwa Technikum nr 3 im. Kardynała Augusta Hlonda w Mysłowicach w Centrum Kształcenia Zawodowego i Ustawicznego w Mysłowicach używana jest w pełnym brzmieniu.
8. W szkole prowadzony jest dziennik elektroniczny zgodnie z „Regulaminem funkcjonowania dziennika elektronicznego w Centrum Kształcenia Zawodowego i Ustawicznego w Mysłowicach”.
9. Szkoła prowadzi dokumentację w formie papierowej i elektronicznej i przechowuje ją zgodnie z odrębnymi przepisami.

#### **§ 2.**

1. Technikum nr 3 im. Kardynała Augusta Hlonda w Mysłowicach ul. Mikołowska 44, kształci w zawodach:
  - 1) technik hotelarstwa (symbol cyfrowy zawodu 422402),
  - 2) technik obsługi turystycznej (symbol cyfrowy zawodu 422103).

## **ROZDZIAŁ II.**

### **Cele i zadania szkoły**

#### **§ 3.**

1. Szkoła realizuje zadania wynikające z podstawy programowej kształcenia ogólnego i podstawy programowej kształcenia w zawodach szkolnictwa branżowego dla pięcioletniego technikum

#### **§ 4.**

1. Nadrzędnym celem szkoły jest:
  - 1) umożliwienie zdobycia wiedzy i umiejętności niezbędnych do uzyskania świadectwa dojrzałości oraz dyplomu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie;

- 2) przygotowanie uczniów do wykonywania zawodu w stopniu określonym podstawą programową oraz programem nauczania danego zawodu;
- 3) przygotowanie uczniów do życia w integracji ze społeczeństwem;
- 4) osiągnięcie możliwie wszechstronnego rozwoju uczniów.

## § 5.

1. Cele wymienione w § 4. szkoła realizuje poprzez wykonywanie następujących zadań:
  - 1) zapewnienie uczniom możliwości uczestniczenia we właściwie zorganizowanym procesie dydaktycznym - pełna realizacja programów nauczania, dostosowanych do możliwości psychofizycznych uczniów i ich zainteresowań;
  - 2) stwarzanie możliwości korzystania z opieki pedagogiczno – psychologicznej i specjalnych form pracy opiekuńczo – wychowawczej;
  - 3) umożliwianie uczniom podtrzymania poczucia tożsamości narodowej i religijnej;
  - 4) umożliwianie rozwoju zainteresowań i zdolności uczniów poprzez prowadzenie zajęć pozalekcyjnych;
  - 5) sprawowanie opieki nad uczniami, zapewnienie uczniom bezpiecznych, higienicznych warunków na zajęciach organizowanych przez Centrum;
    - a) elementem wspomagającym działania Centrum w zapewnieniu bezpieczeństwa uczniom i pracownikom oraz ochrony mienia Centrum jest monitoring wizyjny;
    - b) szczegółowe zasady działania monitoringu wizyjnego określa jego regulamin.
  - 6) realizacja programu wychowawczo-profilaktycznego szkoły obejmującego:
    - a) treści i działania o charakterze wychowawczym skierowane do uczniów,
    - b) treści i działania o charakterze profilaktycznym skierowane do uczniów, nauczycieli i rodziców.
2. W realizacji celów i zadań, o których mowa wyżej, współuczestniczą rodzice uczniów, wychowawcy poprzez udział w zebraniach klasowych oraz indywidualne kontakty rodziców z nauczycielami.
3. Cele szkoły obejmują:
  - 1) kształcenie i wychowanie uczniów:
    - a) przygotowujące uczniów do dalszej nauki,
    - b) przygotowujące uczniów do życia we współczesnym świecie,
    - c) służące rozwijaniu u uczniów poczucia odpowiedzialności, miłości do ojczyzny oraz poszanowania dla jej dziedzictwa kulturowego, a także poszanowania dla ogólnoludzkiego dziedzictwa kulturowego,
  - 2) przekazywanie uczniom wiedzy o:
    - a) człowieku i środowisku,
    - b) społecznych i ekonomicznych problemach Rzeczypospolitej Polskiej i świata,
  - 3) przygotowanie uczniów do wypełniania obowiązków rodzinnych i obywatelskich w oparciu o zasady: solidarności, demokracji, sprawiedliwości tolerancji i wolności;
  - 4) zapewnienie uczniom warunków do:

- a) rozwijania swoich zdolności i zainteresowań,
  - b) poznania uniwersalnych zasad etyki i budowania własnego systemu wartości moralnych,
  - c) wykształcenia i rozwijania umiejętności planowania i organizowania nauki, pracy i wypoczynku,
  - d) korzystania z różnorodnych źródeł wiedzy,
  - e) świadomego stosowania się do przepisów prawnych, w tym przepisów wewnątrzszkolnych,
  - f) wykształcenia oraz rozwijania umiejętności współżycia w zespole,
  - g) wykształcenia oraz rozwijania umiejętności formułowania wypowiedzi i rozwiązywania problemów, a także dyskusowania i prezentowania poglądów,
  - h) współtworzenia życia kulturalnego oraz uczestniczenia w życiu kulturalnym,
  - i) przygotowania się do wyboru dalszego kierunku kształcenia w ramach systemu doradztwa,
  - j) rozwijania troski o własne zdrowie, w tym o kondycję fizyczną i psychiczną.
- 5) Cele szkoły obejmują również dostosowywanie treści, metod oraz organizacji nauczania do osobistych możliwości psychofizycznych uczniów poprzez indywidualizowanie procesu kształcenia oraz pomoc uczniom o specjalnych potrzebach edukacyjnych.
4. Zadania szkoły obejmują:
- 1) przekazywanie nowoczesnej wiedzy ogólnej, technicznej i społecznej;
  - 2) nauczanie na poziomie pozwalającym na złożenie egzaminów państwowych i podjęcie dalszego kształcenia lub wykonywanie wyuczonego zawodu;
  - 3) wdrażanie do samokształcenia oraz podnoszenia kultury ogólnej i zawodowej;
  - 4) upowszechnianie wiedzy ekologicznej oraz kształtowanie właściwych postaw wobec problemów ochrony środowiska;
  - 5) dbanie o prozdrowotne warunki nauki;
  - 6) kształtowanie poszanowania dla tradycji i kultury powszechnej;
  - 7) organizowanie indywidualnych programów nauczania oraz indywidualnych toków nauczania, w sytuacjach tego wymagających;
  - 8) organizowanie zajęć rewalidacyjnych dla uczniów niepełnosprawnych;
5. Do zadań szkoły należą również zadania wychowawcze, a w szczególności:
- 1) dbanie na właściwy rozwój osobowości uczniów;
  - 2) nauczanie o roli rodziny i obowiązkach rodzinnych;
  - 3) kształtowanie postaw patriotycznych;
  - 4) kształtowanie poszanowania dla prawa i zasad współżycia społecznego;
  - 5) kształtowanie wrażliwości społecznej, emocjonalnej i estetycznej;
  - 6) nauczanie o obowiązkach związanych ze społecznym, gospodarczym i kulturalnym

- życiem ojczyzny, a także o powinnościach obywatela w zakresie jej obrony;
- 7) udzielanie pomocy pedagogicznej i psychologicznej;
  - 8) kształtowanie postaw wobec problemów niedostosowania społecznego, w tym zwłaszcza wobec problemów alkoholizmu, niktynizmu, narkomanii, mających na celu przeciwdziałanie pojawianiu się zachowań ryzykownych związanych z używaniem min. środków odurzających, substancji psychotropowych, środków zastępczych, nowych substancji psychoaktywnych, zachowań przestępczych i zagrożenia AIDS;
  - 9) organizowanie i realizowanie działań w zakresie wolontariatu:
    - a) cele, sposób organizacji i realizacji zadań wolontariatu w szkole określa statut Centrum Kształcenia Zawodowego i Ustawicznego w Mysłowicach

## **ROZDZIAŁ III.**

### **Organy szkoły oraz ich kompetencje**

#### **§ 6.**

##### ***Przepisy ogólne dotyczące organów szkoły***

1. Organami szkoły są:
  - 1) Dyrektor szkoły, którego funkcję pełni Dyrektor Centrum Kształcenia Zawodowego i Ustawicznego w Mysłowicach;
  - 2) Rada Pedagogiczna, której funkcję pełni wspólna Rada Pedagogiczna Centrum Kształcenia Zawodowego i Ustawicznego w Mysłowicach;
  - 3) Samorząd Uczniowski, którego funkcję pełni Samorząd Uczniowski Centrum Kształcenia Zawodowego i Ustawicznego w Mysłowicach;
  - 4) Rada Rodziców, której funkcję pełni Rada Rodziców Centrum Kształcenia Zawodowego i Ustawicznego w Mysłowicach.
2. Zadania, szczegółowe kompetencje, zasady współdziałania oraz sposób rozwiązywania sporów między organami określa Statut Centrum Kształcenia Zawodowego i Ustawicznego w Mysłowicach.
3. W szkole mogą działać stowarzyszenia i inne organizacje, a w szczególności organizacje harcerskie, których celem statutowym jest działalność wychowawcza wzbogacająca działalność dydaktyczną, wychowawczą, profilaktyczną i opiekuńczą szkoły, za wyjątkiem partii i organizacji politycznych.
4. Dyrektor w porozumieniu z Radą Rodziców zezwala na działalność stowarzyszeń i organizacji, o których mowa w § 6 ust. 4, pod warunkiem przedstawienia, do akceptacji, odpowiednio programu pracy dydaktycznej, wychowawczej, profilaktycznej lub opiekuńczej.
5. W szkole mogą być prowadzone innowacje dydaktyczne, organizacyjne, wychowawcze, proponowane przez nauczycieli, organizowane przy współpracy ze stowarzyszeniami lub innymi organizacjami działającymi na rzecz edukacji.

## § 7.

### *Dyrektor Szkoły*

1. Dyrektorem Szkoły jest dyrektor Centrum Kształcenia Zawodowego i Ustawicznego w Mysłowicach.
2. Szczegółowe zadania i kompetencje dyrektora określa statut Centrum Kształcenia Zawodowego i Ustawicznego w Mysłowicach.

## § 8.

### *Rada Pedagogiczna Szkoły*

1. Funkcję Rady Pedagogicznej szkoły pełni wspólna Rada Pedagogiczna Centrum Kształcenia Zawodowego i Ustawicznego w Mysłowicach.
2. Zadania i kompetencje Rady Pedagogicznej określa statut Centrum Kształcenia Zawodowego i Ustawicznego w Mysłowicach.
3. Rada Pedagogiczna działa w oparciu o ustalony regulamin Rady Pedagogicznej Centrum Kształcenia Zawodowego i Ustawicznego w Mysłowicach.

## § 9.

### *Samorząd Uczniowski*

1. Uczniowie Szkoły wchodzi w skład Samorządu Uczniowskiego CKZiU.
2. Zadania i kompetencje Samorządu Uczniowskiego określa statut Centrum Kształcenia Zawodowego i Ustawicznego w Mysłowicach.
3. Szczegółowe zasady funkcjonowania Samorządu Uczniowskiego określa regulamin Samorządu Uczniowskiego Centrum Kształcenia Zawodowego i Ustawicznego w Mysłowicach

## § 10.

### *Rada Rodziców*

1. Reprezentanci Rodziców uczniów szkoły wchodzi w skład Rady Rodziców Centrum Kształcenia Zawodowego i Ustawicznego.
2. Kompetencje oraz sposób wyboru członków Rady Rodziców reguluje statut Centrum Kształcenia Zawodowego i Ustawicznego w Mysłowicach.
3. Szczegółowe zasady funkcjonowania Rady Rodziców określa regulamin Rady Rodziców Centrum Kształcenia Zawodowego i Ustawicznego w Mysłowicach.

## **ROZDZIAŁ IV.**

### **Organizacja Szkoły**

## § 11.

### ***Przepisy ogólne o organizacji szkoły***

1. Szczegółową organizację nauczania wychowania i opieki w szkole w danym roku szkolnym określa arkusz organizacji szkoły opracowany przez Dyrektora na podstawie ramowych planów nauczania oraz planu finansowego szkoły. Arkusz organizacyjny zatwierdza organ prowadzący.
2. Poprzez arkusz organizacyjny i plan finansowy szkoły rozumie się arkusz organizacyjny i plan finansowy Centrum Kształcenia Zawodowego i Ustawicznego w Mysłowicach.
3. Treści kształcenia i wychowania, układ i zakres materiału poszczególnych przedmiotów nauczanych w szkole określają programy nauczania zatwierdzone do użytku przez Dyrektora szkoły.
4. Podstawową jednostką organizacyjną szkoły jest oddział złożony z uczniów.
5. Oddziałem uczniów opiekuje się wychowawca.
6. Liczbę uczniów w oddziale określa się w uzgodnieniu z organem prowadzącym.
7. Podziału na grupy dokonuje się zgodnie z obowiązującymi przepisami.
8. Uczniowie szkoły odbywają praktykę zawodową / zajęcia praktyczne w wymiarze określonym przez program nauczania dla danego zawodu w terminach ustalonych w szkole.
9. Podstawową formą działalności szkoły są zajęcia dydaktyczno-wychowawcze, w tym w szczególności:
  - 1) obowiązkowe zajęcia edukacyjne, przez które należy rozumieć zajęcia edukacyjne z zakresu kształcenia ogólnego, a także zajęcia z zakresu kształcenia w zawodzie, w tym praktyczną naukę zawodu, jeżeli takie kształcenie przewidziane jest obowiązującym programem nauczania;
  - 2) dodatkowe zajęcia edukacyjne, przez które należy rozumieć zajęcia edukacyjne z zakresu języka obcego nowożytnego innego niż język obcy nowożytny nauczany w ramach zajęć edukacyjnych, o których mowa w § 11. ust. 8 pkt 1, a także zajęcia edukacyjne, dla których nie została ustalona podstawa programowa, lecz program nauczania tych zajęć został włączony do szkolnego zestawu programów nauczania;
  - 3) zajęcia rewalidacyjne dla uczniów niepełnosprawnych, jeżeli wystąpią przesłanki dla prowadzenia takich zajęć;
  - 4) zajęcia prowadzone w ramach pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
  - 5) zajęcia rozwijające zainteresowania i uzdolnienia uczniów w celu kształtowania ich aktywności i kreatywności;
  - 6) zajęcia z zakresu doradztwa zawodowego.
10. Organizację pracowni szkolnych określa statut Centrum Kształcenia Zawodowego i Ustawicznego.
11. Godzina lekcyjna trwa 45 min. W uzasadnionych przypadkach dopuszcza się prowadzenie zajęć edukacyjnych w czasie nie krótszym niż 30 i nie dłuższym niż 60 minut, zachowując ogólny tygodniowy czas trwania zajęć edukacyjnych ustalonych w tygodniowym rozkładzie zajęć.
12. Formami działalności dydaktyczno-wychowawczej szkoły są także zajęcia edukacyjne z zakresu nauki religii/etyki oraz zajęcia edukacyjne z zakresu wiedzy o życiu seksualnym



człowieka. Zajęcia te zorganizowane są w trybie określonym w przepisach stanowiących podstawę prawną dla ich realizowania.

13. Ponadto szkoła prowadzi czynności w przedmiocie poradnictwa zawodowego i informacji zawodowej.
14. Dopuszcza się prowadzenie zajęć poza systemem klasowo-lekcyjnym – w grupach międzyoddziałowych / międzyklasowych i międzyszkolnych, jeżeli może to usprawnić organizację szkoły lub gdy występują inne uzasadnione okoliczności i jeżeli nie odbywa się to ze szkodą dla jakości kształcenia lub dobra uczniów oraz jeżeli nie pozostaje to w sprzeczności z przepisami powszechnie obowiązującego prawa.
15. Kształcenie może być także organizowane w oparciu o przedmiotowe i modułowe programy nauczania. Realizacja wybranych zagadnień, jednostek modułowych lub modułów może być powierzana innym podmiotom w drodze umowy, w której określa się warunki prowadzenia kształcenia.
16. Uczniom, dla których obowiązujące programy nauczania przewidują naukę zawodu, organizuje się praktyczną naukę zawodu w formie:
  - 1) zajęć praktycznych;
  - 2) praktyk zawodowych.
17. Praktyczna nauka zawodu uczniów jest organizowana przez szkołę.
18. Celem zajęć praktycznych jest opanowanie przez uczniów umiejętności zawodowych niezbędnych do podjęcia pracy w zawodzie, a w przypadku praktyk zawodowych również pogłębienie i zastosowanie zdobytej wiedzy i umiejętności zawodowych w rzeczywistych warunkach pracy.
19. Kształcenie zawodowe praktyczne (zajęcia praktyczne/ warsztatowe, pracownie i laboratoria oraz praktyki zawodowe) obowiązujące uczniów podczas całego cyklu kształcenia w zawodach odbywać się mogą w pracowniach szkolnych w Centrum Kształcenia Zawodowego w Mysłowicach oraz u pracodawców.
  - 1) godzina zajęć prowadzonych w ramach kształcenia zawodowego praktycznego realizowanego w pracowniach szkolnych oraz Centrum Kształcenia Zawodowego w CKZiU trwa 45 min.;
  - 2) liczbę godzin praktyki zawodowej w poszczególnych zawodach określa podstawa programowa kształcenia w zawodzie.
20. Zajęcia praktyczne organizuje się w czasie trwania zajęć dydaktyczno – wychowawczych.
21. Praktyki zawodowe organizuje się w czasie całego roku szkolnego, w tym również w okresie ferii letnich. Dopuszcza się organizację praktyk zawodowych poza granicami Polski.
22. Szczegółowe terminy praktyk zawodowych corocznie ustala się w planie pracy szkoły.
  - 1) Poprzez plan pracy szkoły rozumie się Plan Pracy Centrum Kształcenia Zawodowego i Ustawicznego w Mysłowicach.
23. Zakres wiadomości i umiejętności nabywanych przez uczniów na zajęciach praktycznych i praktykach zawodowych oraz wymiar godzin tych zajęć i praktyk określa program nauczania dla danego zawodu dopuszczony do użytku w szkole przez dyrektora.
24. Uczniowie odbywający ww. zajęcia muszą być ubezpieczeni, posiadać aktualne badania lekarskie, odzież roboczą oraz odbyć szkolenie wstępne BHP.

25. Ustalenia organizacyjne dotyczące praktyk zawodowych:

- 1) praktykant podlega regulaminowi danego zakładu pracy;
- 2) okres trwania praktyki określa program nauczania;
- 3) uczeń zobowiązany jest w czasie praktyk przebywać w zakładzie pracy, nie spóźniać się i nie opuszczać dni praktyk;
- 4) każdy opuszczony bez usprawiedliwienia dzień praktyki spowoduje zastosowanie w szkole sankcji dyscyplinarnych, zgodnych z ocenianiem wewnątrzszkolnym;
- 5) w miejscu praktyki obowiązuje wzorowa kultura bycia;
- 6) w czasie odbywania praktyki zawodowej wicedyrektor lub kierownik szkolenia praktycznego może przeprowadzić kontrolę w zakresie:
  - a) warunków realizacji praktyki zawodowej,
  - b) realizacji treści przewidzianych w programie praktyki zawodowej,
  - c) przestrzegania przepisów bhp i prawa pracy,
  - d) dyscypliny pracy uczniów,
  - e) prowadzenia dokumentacji praktyki zawodowej.
- 7) wicedyrektor lub kierownik szkolenia praktycznego jest zobowiązany sporządzać protokoły z każdej kontroli, omawiać z kierownictwem zakładu zalecenia i spostrzeżenia oraz kontrolować realizację zaleceń pokontrolnych;
- 8) uczeń zobowiązany jest do prowadzenia dzienniczka praktyk;
- 9) w dzienniczku praktyki zawodowej uczeń codziennie odnotowuje temat zajęć i sporządza krótką notatkę stanowiącą opis wykonywanych czynności;
- 10) zakładowy opiekun praktyk potwierdza podpisem tematy wpisane do dzienniczka praktyk;
- 11) w ostatnim dniu praktyki dzienniczek należy złożyć u zakładowego opiekuna praktyki w celu wystawienia przez niego opinii o pracy praktykanta oraz propozycji oceny z praktyki i zachowania;
- 12) odpowiedzialnym za prawidłowe wypełnienie dzienniczka praktyk jest uczeń;
- 13) ocenianiu podlegają:
  - a) stopień umiejętności i wiedzy określony programem praktyk zawodowych,
  - b) zachowanie ucznia w czasie praktyki zawodowej,
- 14) ocena przebiegu praktyki zawodowej w szczególności powinna uwzględniać:
  - a) przestrzeganie przepisów bezpieczeństwa higieny i pracy,
  - b) przestrzeganie dyscypliny pracy,
  - c) organizację pracy,
  - d) samodzielność podczas wykonywania pracy,
  - e) jakość wykonanej pracy.
- 15) zakładowy opiekun praktyki zawodowej na podstawie obserwacji pracy uczniów, oceny efektów ich pracy i zapisów w dzienniczku praktyki na bieżąco dokonuje oceny ucznia, wpisując oceny do dzienniczka;

- 16) w ostatnim dniu praktyki zakładowy opiekun praktyk w dzienniczku praktyki wpisuje opinię o pracy ucznia i proponowaną ocenę z praktyki oraz ocenę zachowania. Pod oceną składa swój podpis oraz umieszcza imienną pieczętkę i pieczętkę zakładu pracy.
- 17) po zakończeniu praktyki zawodowej, uczeń jest zobowiązany w terminie 3 dni od jej zakończenia, osobiście przedstawić dzienniczek praktyki kierownikowi szkolenia praktycznego w szkole, celem wystawienia oceny z praktyki zawodowej.
26. Terminy rozpoczynania i kończenia zajęć, a także terminy przerw świątecznych, ferii zimowych i letnich, określają przepisy o organizacji roku szkolnego.
27. Organizację zajęć reguluje tygodniowy rozkład zajęć.
28. Tygodniowy rozkład zajęć, ustala dyrektor na podstawie zatwierdzonego arkusza, z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia oraz bezpieczeństwa i higieny pracy.
29. Uczniom zapewnia się warunki do rozwijania zainteresowań poprzez organizację zajęć dodatkowych i kół zainteresowań, a także innych form aktywności.
30. Nauczyciele mogą organizować dla uczniów różne formy aktywności, w tym w szczególności:
  - 1) konkursy szkolne i pozaszkolne;
  - 2) rozgrywki sportowe;
  - 3) okolicznościowe uroczystości szkolne;
  - 4) redagowanie gazetek szkolnych;
  - 5) tworzenie stron internetowych;
  - 6) wyjazdy do teatru, filharmonii, opery, muzeum;
  - 7) wycieczki szkolne.

## § 12.

### ***Wicedyrektorzy i inni kierownicy***

1. Stanowiska kierownicze w szkole, sposób ich powierzania oraz zakres obowiązków określa Statut Centrum Kształcenia Zawodowego i Ustawicznego w Mysłowicach.

## § 13.

### ***Biblioteka***

1. W Szkole działa biblioteka.
2. Biblioteka jest interdyscyplinarną pracownią, służącą realizacji potrzeb i zainteresowań uczniów, zadań dydaktyczno-wychowawczych szkoły oraz doskonaleniu warsztatu pracy nauczycieli.
3. Biblioteka wspomaga realizację podstawy programowej kształcenia ogólnego i zawodowego oraz edukację kulturalną i informacyjną uczniów. Służy także kształceniu ustawicznemu nauczycieli.
4. Pomieszczenie biblioteki umożliwia gromadzenie i opracowanie zbiorów, korzystanie ze zbiorów w czytelni oraz wypożyczanie zbiorów poza bibliotekę.

5. Organizacja biblioteki szkolnej. Zadania:
- 1) udostępnianie książek i innych źródeł informacji poprzez:
    - a) gromadzenie i uzupełnianie zbiorów;
    - b) udostępnianie zbiorów;
    - c) udzielanie informacji i odpowiednią organizację warsztatu informacyjnego.
  - 2) tworzenie warunków do poszukiwania, porządkowania i wykorzystywania informacji z różnych źródeł oraz efektywnego posługiwania się technologią informacyjną poprzez:
    - a) zapewnienie pomieszczeń i ich wyposażenia warunkującego prawidłową pracę biblioteki;
    - b) zapewnienie środków finansowych na działalność biblioteki;
    - c) tworzenie odpowiednich warunków do działania multimedialnych centrów informacji w ramach biblioteki szkolnej;
    - d) odpowiednie dostosowanie czasu pracy biblioteki szkolnej, w celu umożliwienia uczniom dostępu do zbiorów biblioteki.
  - 3) rozbudzanie i rozwijanie indywidualnych zainteresowań uczniów oraz wyrabianie i pogłębianie u uczniów nawyku czytania i uczenia się poprzez:
    - a) prowadzenie różnorodnych zajęć z zakresu promocji czytelnictwa wśród uczniów.
  - 4) organizowanie różnorodnych zadań rozwijających wrażliwość kulturową i społeczną poprzez:
    - a) współpracę z innymi bibliotekami, instytucjami kultury i innymi organizacjami wspomagającymi edukację;
    - b) realizowanie zadań dydaktycznych i dydaktyczno-wychowawczych przewidzianych w planach pracy szkoły;
  - 5) przygotowanie uczniów do samokształcenia i edukacji ustawicznej;
  - 6) promowanie działalności biblioteki w środowisku szkoły i lokalnym;
  - 7) organizowanie na terenie Szkoły giełd i kiermaszu umożliwiających obrót używanymi podręcznikami.
6. Wydatki biblioteki finansowane są z budżetu szkoły oraz uzupełniane dotacjami Rady Rodziców i innych darczyńców.
7. Za funkcjonowanie biblioteki odpowiadają nauczyciele bibliotekarze.
8. Zadania nauczyciela bibliotekarza. Nauczyciel bibliotekarz zobowiązany jest do:
- 1) udostępniania zbiorów biblioteki,
  - 2) udzielania informacji bibliotecznych, bibliograficznych, rzeczowych i tekstowych;
  - 3) rozpoznawania potrzeb czytelniczych i zainteresowań uczniów;
  - 4) prowadzenia zajęć w bibliotece przy współpracy z wychowawcami i nauczycielami;
  - 5) organizowania różnorodnych zajęć rozwijających wrażliwość kulturową i społeczną poprzez prowadzenie lekcji bibliotecznych;

- 6) współdziałania z nauczycielami w zakresie wykorzystania zbiorów bibliotecznych i rozwijania kultury czytelniczej;
  - 7) informowania nauczycieli o poziomie i zakresie czytelnictwa uczniów w poszczególnych klasach;
  - 8) współpracy z rodzicami uczniów, z Samorządem Uczniowskim i kołami zainteresowań;
  - 9) współpracy z instytucjami kultury i placówkami oświatowymi m.in. poprzez organizację i udział w konkursach czytelniczych, literackich i plastycznych;
  - 10) inwentaryzacji i zabezpieczania zbiorów;
  - 11) pełnienia funkcji doradzo – informacyjnej w zakresie materiałów dydaktycznych gromadzonych w szkole;
  - 12) ewidencjonowania, opracowywania i selekcjonowania zbiorów;
  - 13) uzgadniania stanu majątkowego z księgowością;
  - 14) popularyzowania nowoczesnych możliwości medialnych usprawniających szybkie dotarcie do różnorodnych informacji;
  - 15) popularyzowania wiedzy pedagogicznej wśród rodziców;
  - 16) realizowania ogólnopolskich akcji i programów czytelniczych.
9. Zasady współpracy biblioteki szkolnej z uczniami, nauczycielami i rodzicami oraz innymi bibliotekami:
- 1) Biblioteka szkolna współpracuje z uczniami na zasadach:
    - a) świadomego i aktywnego udziału uczniów w różnych formach upowszechniania i rozwijania kultury czytelniczej, dyskusji nad książkami, wystaw książkowych itp.;
    - b) wspomaganie uczniów szczególnie zdolnych w ich poszukiwaniach czytelniczych;
    - c) udzielania pomocy uczniom mającym trudności w nauce lub sprawiającym trudności wychowawcze.
  - 2) Biblioteka szkolna współpracuje z nauczycielami na zasadach wzajemnego wspierania się w celu:
    - a) rozbudzania potrzeb i zainteresowań uczniów;
    - b) doradztwa w doborze literatury samokształceniowej;
    - c) współtworzenia warsztatu informacyjnego biblioteki;
    - d) rozwijania kultury czytelniczej uczniów, przysposabiania do korzystania z informacji;
    - e) współuczestnictwa w działaniach mających na celu upowszechnienie wiedzy w zakresie wychowania czytelniczego w rodzinie.
  - 3) Biblioteka szkolna współpracuje z rodzicami na zasadach partnerstwa w zakresie:
    - a) rozwijania kultury czytelniczej uczniów (spotkania na zebraniach rodzicielskich);
    - b) popularyzacji literatury dla rodziców z zakresu wychowania;

- c) współdziałania rodziców w imprezach czytelniczych.
- 4) Biblioteka szkolna współpracuje z innymi bibliotekami poprzez:
  - a) aktywne współuczestnictwo w organizowaniu różnorodnych działań na rzecz czytelnictwa;
  - b) wspieranie działalności kulturalnej innych bibliotek;
  - c) współpracę w organizacji imprez w innych bibliotekach bądź ośrodkach informacji;
  - d) umożliwianie uczniom udziału w lekcjach bibliotecznych, konkursach, spotkaniach z ciekawymi osobami organizowanymi przez bibliotekarzy z innych bibliotek.

#### **§ 14.**

##### ***Ośrodek Kariery Zawodowej i Poradnictwa Zawodowego***

1. W Szkole działa Ośrodek Kariery Zawodowej i Poradnictwa Zawodowego, wspólny dla szkół i placówek wchodzących w skład Centrum Kształcenia Zawodowego i Ustawicznego w Mysłowicach.
2. Szczegółowe cele i zasady funkcjonowania Ośrodka Kariery Zawodowej i Poradnictwa Zawodowego reguluje Statut Centrum Kształcenia Zawodowego i Ustawicznego w Mysłowicach.

#### **§ 15.**

##### ***Pomoc psychologiczno-pedagogiczna***

1. Pomocy psychologiczno-pedagogicznej udzielają nauczyciele, w tym wychowawcy oraz specjaliści wykonujący w szkole zadania z zakresu pomocy psychologiczno-pedagogicznej, w szczególności pedagogzy, psychologzy i doradcy zawodowi.
  - 1) Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana uczniowi 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) Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana w szkole rodzicom uczniów i nauczycielom polega na wspieraniu rodziców i nauczycieli w rozwiązywaniu problemów wychowawczych i dydaktycznych oraz rozwijaniu ich umiejętności wychowawczych w celu zwiększenia efektywności pomocy udzielanej uczniom.
  - 3) W szkole pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest udzielana rodzicom uczniów i nauczycielom w formie porad, konsultacji, warsztatów i szkoleń.
  - 4) Korzystanie z pomocy psychologiczno-pedagogicznej jest bezpłatne i dobrowolne.
  - 5) Pomoc psychologiczno-pedagogiczną w szkole organizuje dyrektor szkoły.
  - 6) Pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest organizowana i udzielana we współpracy z rodzicami uczniów, poradniami psychologiczno-pedagogicznym i specjalistycznymi, placówkami doskonalenia nauczycieli i innymi podmiotami zajmującymi się wspieraniem szkół w tym zakresie.
  - 7) W szkole pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest udzielana w trakcie bieżącej

pracy z uczniami oraz w zależności od rozpoznanych potrzeb w formie zajęć rozwijających uzdolnienia uczniów, zajęć rozwijających umiejętności uczenia się, zajęć dydaktyczno-wyrównawczych, zajęć specjalistycznych, zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu, porad, konsultacji oraz warsztatów.

2. Szczegółowe zasady udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej reguluje rozporządzenie MEN w sprawie zasad organizacji i udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej w publicznych przedszkolach, szkołach i placówkach.
3. Zadania specjalistów obejmują w szczególności:
  - 1) prowadzenie badań i działań diagnostycznych, w tym badań przesiewowych, diagnozowanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu szkoły;
  - 2) diagnozowanie sytuacji wychowawczych w szkole w celu rozwiązywania problemów w tym przedmiocie;
  - 3) udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej w formach odpowiednich do rozpoznanych potrzeb;
  - 4) podejmowanie działań z zakresu profilaktyki uzależnień i innych problemów, w tym działań mających na celu przeciwdziałanie pojawianiu się zachowań ryzykownych związanych z używaniem przez uczniów środków odurzających, substancji psychotropowych, środków zastępczych i nowych substancji psychoaktywnych;
  - 5) inicjowanie i prowadzenie działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych;
  - 6) wspieranie nauczycieli, wychowawców i innych specjalistów w:
    - a) rozpoznawaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu szkoły,
    - b) udzielaniu pomocy psychologiczno – pedagogicznej.
  - 7) dokonywanie wielospecjalistycznej oceny poziomu funkcjonowania dzieci i młodzieży objętych kształceniem specjalnym;
  - 8) prowadzenie zajęć i działań w zakresie doradztwa zawodowego.
4. W celu prawidłowej realizacji zadań z zakresu pomocy psychologiczno – pedagogicznej szkoła współpracuje z poradniami psychologiczno – pedagogicznymi, w tym poradniami specjalistycznymi oraz innymi instytucjami wspierającymi rodzinę oraz szkołę. Szkoła w zależności od potrzeb może korzystać z:
  - 1) orzecznictwa i opiniodawstwa;
  - 2) diagnozy i terapii uczniów;
  - 3) wsparcia merytorycznego nauczycieli i specjalistów zatrudnionych w poradniach;
  - 4) szkoleń dla nauczycieli i rodziców;

- 5) warsztatów i zajęć psychoedukacyjnych dla uczniów;
- 6) porad i konsultacji dla nauczycieli, wychowawców oraz rodziców.

## **ROZDZIAŁ V.**

### **Nauczyciele i inni pracownicy Szkoły**

#### **§ 16.**

##### ***Przepisy ogólne o pracownikach***

1. W szkole zatrudnia się nauczycieli oraz pracowników administracji i obsługi.
2. Zasady zatrudniania nauczycieli i innych pracowników, o których mowa w ust. 1 określają odrębne przepisy.
3. Szczegółowy zakres obowiązków pracowników ustala dyrektor.

#### **§ 17.**

##### ***Nauczyciele***

1. Nauczyciele wykonują działania dydaktyczne, wychowawcze i opiekuńcze.
2. Przy wykonywaniu działań, o których mowa w § 17. ust. 1, nauczyciele kierują się dobrem uczniów, a także troską o ich zdrowie. Nauczyciele mają obowiązek poszanowania dóbr osobistych uczniów.
3. Nauczyciele odpowiadają za jakość i wyniki swojej pracy.
4. Do zakresu zadań nauczycieli należy w szczególności:
  - 1) realizacja planu dydaktyczno – wychowawczego według tygodniowego rozkładu zajęć;
  - 2) dbanie o bezpieczeństwo uczniów w czasie zajęć organizowanych przez szkołę;
  - 3) wzbogacania własnego warsztatu pracy przedmiotowej i wychowawczej;
  - 4) wspieranie swoją postawą i działaniami pedagogicznymi rozwoju psychofizycznego uczniów ich zdolności i zainteresowań;
  - 5) rozpoznawanie potrzeb uczniów i udzielanie im pomocy w przezwyciężaniu niepowodzeń szkolnych;
  - 6) bezstronne, obiektywne i sprawiedliwe ocenianie oraz traktowanie wszystkich uczniów;
  - 7) informowanie rodziców uczniów oraz wychowawców klas, Dyrektora i Radę Pedagogiczną o wynikach dydaktyczno – wychowawczych swoich uczniów;
  - 8) informowanie na początku każdego roku szkolnego uczniów oraz rodziców o wymaganiach edukacyjnych wynikających z realizowanego przez siebie programu nauczania oraz sposobach sprawdzania osiągnięć uczniów;
  - 9) prowadzenie na bieżąco wymaganej dokumentacji pedagogicznej;
  - 10) wdrażanie uczniów do poszanowania mienia szkoły;
  - 11) pełnienia dyżurów zgodnie z harmonogramem dyżurów;
  - 12) kształcenie i wychowywanie w duchu poszanowania Rzeczypospolitej Polskiej i Jej



Konstytucji, w atmosferze wolności sumienia i szacunku dla każdego człowieka;

- 13) kształtowanie u uczniów postaw moralnych i obywatelskich, zgodnie z ideą demokracji, pokoju i przyjaźni między ludźmi różnych narodów, ras i światopoglądów;
  - 14) rzetelne przygotowywanie się do prowadzonych zajęć oraz dążenie do osiągnięcia jak najlepszych wyników w realizacji programu nauczania;
  - 15) doskonalenie zawodowe;
  - 16) troska o warsztat pracy i wyposażenie pracowni;
  - 17) dbałość o pomoce dydaktyczne i sprzęt szkolny;
  - 18) wspieranie rozwoju psychofizycznego uczniów, ich zdolności oraz zainteresowań;
  - 19) bezstronność i obiektywizm w ocenie uczniów oraz sprawiedliwe ich traktowanie;
  - 20) udzielanie pomocy uczniom w zakresie nauczanego przedmiotu;
  - 21) uczestniczenie w pracach zespołów i komisji powołanych przez dyrektora;
  - 22) uczestniczenie w przeprowadzaniu egzaminów wewnętrznych i zewnętrznych;
  - 23) zgłaszanie usterek technicznych, awarii zagrażających życiu i zdrowiu, wypadków;
  - 24) bezzwłoczne interweniowanie w razie wypadków;
  - 25) wykonywanie innych prac zleconych przez dyrektora szkoły.
5. Nauczyciele zobowiązani są do dbania o bezpieczeństwo uczniów.
- 1) Podczas obowiązkowych zajęć dydaktycznych, wychowawczych, opiekuńczych za bezpieczeństwo uczniów odpowiedzialny jest nauczyciel, któremu powierzono prowadzenie tych zajęć;
  - 2) Podczas zajęć pozalekcyjnych za bezpieczeństwo uczniów odpowiedzialny jest nauczyciel, któremu powierzono prowadzenie tych zajęć;
  - 3) W trakcie wycieczek szkolnych za bezpieczeństwo uczniów odpowiedzialni są kierownicy i opiekunowie wycieczek;
  - 4) Za ład w czasie przerw śródlekcyjnych i bezpieczeństwo uczniów w trakcie trwania tych przerw odpowiedzialni są nauczyciele dyżurni, których wyznacza dyrektor;
  - 5) Dyżur obowiązuje nauczyciela, zgodnie z harmonogramem terminów i miejsc dyżurów.
6. Nauczyciele przedmiotów powiązanych tworzą zespoły przedmiotowe.
- 1) o powiązaniu przedmiotów decyduje dyrektor;
  - 2) zespołami przedmiotowymi kieruje nauczyciel powołany przez dyrektora.
7. Wychowawca jest nauczycielem wyznaczonym przez dyrektora do prowadzenia oddziału w szkole dla młodzieży.
- 1) W przypadku dłuższej nieobecności wychowawcy oddziału dyrektor wyznacza zastępcę wychowawcy dla danego oddziału na czas tej nieobecności;
  - 2) Na wniosek uczniów oddziału lub ich rodziców dyrektor może zmienić wychowawcę oddziału;
  - 3) Do obowiązków wychowawcy oddziału należy w szczególności:

- a) zapewnienie uczniom możliwości zaspokojenia potrzeb z zakresu bezpieczeństwa, przynależności, uznania społecznego, samorealizacji, potrzeb estetycznych;
- b) stałe diagnozowanie osiągnięć dydaktyczno-wychowawczych oddziału jako całości i poziomu rozwoju indywidualnego uczniów oraz podejmowanie na tej podstawie odpowiednich działań korygujących;
- c) sporządzanie rocznego planu pracy wychowawczej na postawie programu wychowawczo – profilaktycznego;
- d) systematyczna kontrola spełniania obowiązku nauki, sprawdzanie frekwencji;
- e) udział w pracach zespołu wychowawczego;
- f) ścisła współpraca z rodzicami uczniów: organizowanie zebrań, wywiadówek, konsultacji, informowanie o nieobecnościach uczniów, postępach w nauce, przewidywanych ocenach klasyfikacyjnych, itp.;
- g) prowadzenie dokumentacji klasy, w tym w szczególności: teczki wychowawcy, dziennika lekcyjnego, arkuszy ocen, świadectw promocyjnych, sprawozdań, opinii;
- h) kierowanie procesami wychowawczymi w klasie, kształtowanie postaw i zachowań uczniów;
- i) zwracanie szczególnej uwagi na uczniów mających trudności w nauce;
- j) analizowanie przyczyn niepowodzeń szkolnych uczniów;
- k) dbanie o regularne uczestniczenie uczniów w zajęciach lekcyjnych;
- l) pomoc uczniom w organizacji i wykorzystaniu czasu wolnego;
- m) badanie przyczyn niewłaściwego zachowania się uczniów, udzielanie pomocy, rad i wskazówek uczniom znajdującym się w trudnej sytuacji wychowawczej;
- n) odbywanie spotkań z rodzicami, szczególnie tych uczniów, którzy wymagają opieki pedagogicznej;
- o) rozpoznawanie sytuacji ze środowisk zaniedbanych oraz podejmowanie odpowiedniej działalności profilaktycznej;
- p) rozwijanie różnorodnych form pracy z uczniem zdolnym i uczniem mającym trudności w nauce;
- q) podejmowanie działań umożliwiających rozwiązywanie konfliktów w zespole uczniów oraz pomiędzy uczniami a innymi członkami społeczności szkolnej;
- r) składanie wniosków o skreślenie z listy uczniów;
- s) organizowanie pomocy koleżeńskiej uczniom napotykaającym trudności w realizacji programu nauczania;
- t) współpraca z pedagogiem i psychologiem szkolnym.

8. Bibliotekarz, wykonuje czynności mające umożliwić bibliotece realizowanie zadań określonych w § 13., w szczególności w zakresie:

- 1) udostępniania książek i innych informacji uprawnionym osobom;
- 2) tworzenia warunków do poszukiwania, porządkowania i wykorzystywania informacji z różnych źródeł;

- 3) tworzenia warunków do kształtowania efektywnego posługiwania się technologią informacyjną;
- 4) organizowania różnorodnych działań rozwijających wrażliwość kulturową i społeczną.

## **§ 18.**

### ***Pracownicy niebędący nauczycielami***

1. Pracownikami niebędącymi nauczycielami są:
  - 1) pracownicy administracji;
  - 2) pracownicy obsługi.
2. Do zadań pracowników, o których mowa w § 18. ust.1 pkt 1, należy zapewnienie sprawnego działania szkoły poprzez należyte wykonywanie prac administracyjnych.
3. Do zadań pracowników, o których mowa w § 18. ust.1 pkt 2 należy utrzymywanie ładu, czystości i porządku na terenie szkoły, ze szczególnym uwzględnieniem bezpieczeństwa uczniów i pracowników. Wyznaczeni pracownicy odpowiedzialni są za konserwację i naprawę urządzeń wykorzystywanych w szkole.
4. Niepedagogiczni pracownicy szkoły są wychowawcami uczniów poprzez swoją postawę w wykonywaniu codziennych obowiązków.
5. Do zadań niepedagogicznych pracowników szkoły w celu zapewnienia bezpieczeństwa uczniom należy:
  - 1) informowanie o zauważonych niebezpiecznych sytuacjach zagrażających bezpieczeństwu uczniów;
  - 2) wspomaganie nauczycieli w wykonywaniu zadań związanych z bezpieczeństwem uczniów w czasie dyżurów;
  - 3) udzielanie pomocy na prośbę nauczyciela w sytuacjach szczególnie uzasadnionych.

## **ROZDZIAŁ VI.**

### **Uczniowie**

## **§ 19.**

### ***Prawa i obowiązki uczniów***

1. Uczeń ma prawo do:
  - 1) procesu kształcenia, zgodnego z wymogami higieny pracy umysłowej;
  - 2) opieki wychowawczej, ochrony przed przemocą fizyczną i psychiczną oraz poszanowania godności własnej;
  - 3) swobody wyrażania myśli i przekonań;
  - 4) rozwijania swoich zainteresowań, uzdolnień i predyspozycji w celu pogłębiania oraz korzystania z wyposażenia szkoły;
  - 5) prezentowania swoich umiejętności i zdolności w konkursach, olimpiadach, zawodach sportowych i innych formach współzawodnictwa;
  - 6) rzetelnej, sprawiedliwej i jawnej oceny, umotywowanej przez nauczyciela na wniosek

ucznia lub rodzica;

- 7) pomocy w przypadku trudności w nauce;
- 8) porad i opieki psychologiczno - pedagogicznej oraz socjalnej;
- 9) aktywnego uczestnictwa w życiu szkoły poprzez działalność w organizacjach młodzieżowych, kołach, klubach i sekcjach oraz samorządzie uczniowskim;
- 10) składania egzaminów zgodnie z ocenianiem wewnątrzszkolnym;
- 11) złożenia skargi do dyrektora w przypadku nieprzebrzegania jego praw;
- 12) prawidłowo zorganizowanego procesu kształcenia oraz wszechstronnego rozwoju osobowości w wymiarze intelektualnym, psychicznym, społecznym, zdrowotnym, estetycznym, moralnym i duchowym, zgodnie z zasadami higieny pracy umysłowej;
- 13) poszanowania jego godności, wolności, niepowtarzalności i prywatności;
- 14) swobodnego wyrażania własnych poglądów i przekonań oraz prezentowania własnego zadania, o ile nie narusza to dóbr osobistych innych osób;
- 15) poszanowania jego światopoglądu, wyznania oraz wolności sumienia;
- 16) równego i sprawiedliwego traktowania, wolnego od poniżających i dyskryminujących zachowań;
- 17) rozwoju osobistych zainteresowań, zdolności i talentów oraz prezentowania swych umiejętności podczas imprez organizowanych w szkole i poza nią;
- 18) kształtowania umiejętności pracy zespołowej, a także umiejętności organizacyjnych oraz budowania samorządności;
- 19) przyswajania metod i technik negocjacyjnego rozwiązywania konfliktów i problemów społecznych;
- 20) sprawiedliwej, obiektywnej, jawnej oceny swojej pracy oraz znajomości ustalonych sposobów kontroli postępów w nauce, a także pomocy w przypadku trudności w opanowaniu materiału programowego;
- 21) pomocy ze strony nauczycieli w przygotowaniu do reprezentowania szkoły w olimpiadach i konkursach;
- 22) rzetelnej informacji o programach nauczania, wymaganiach edukacyjnych i kryteriach oceny zachowania oraz sposobach oceniania wiadomości i umiejętności;
- 23) uzyskania zezwolenia na indywidualny program lub tok nauczania przez dostosowanie zakresu i tempa uczenia się do jego indywidualnych możliwości i potrzeb oraz w celu umożliwienia mu rozwijania szczególnych uzdolnień i zainteresowań;
- 24) wpływania na życie szkoły, do której uczęszcza, poprzez działalność samorządową oraz zrzeszanie się w organizacjach działających na terenie szkoły;
- 25) korzystania z pomieszczeń szkoły, sprzętu, środków dydaktycznych i księgozbioru w czasie zajęć szkolnych i pozaszkolnych;
- 26) uczestniczenia w zajęciach pozalekcyjnych i pozaszkolnych, przy czym udokumentowana pozaszkolna działalność społeczna jest traktowana na równi z działalnością społeczną w Szkole.

## 2. Obowiązki uczniów:

- 1) zapoznanie się z postanowieniami Statutu, regulaminami obowiązującymi w szkole i przestrzeganie ich postanowień;
- 2) systematyczne uczęszczanie na zajęcia edukacyjne oraz przygotowanie się do nich, pracowanie nad pogłębianiem wiedzy i własnym rozwojem;
- 3) przestrzeganie zarządzeń Dyrektora i uchwał Rady Pedagogicznej;
- 4) dbanie o własne zdrowie i życie, nie używanie środków szkodliwych dla zdrowia;
- 5) odnoszenie się z szacunkiem do koleżanek i kolegów oraz pracowników Szkoły;
- 6) dbanie o sprzęt i mienie szkoły;
- 7) godne reprezentowanie szkoły;
- 8) przestrzeganie ustalonych przez nauczyciela zasad i porządku;
- 9) zwracanie uwagę na kulturę osobistą;
- 10) przestrzeganie zasad współżycia społecznego;
- 11) przestrzeganie zasad usprawiedliwiania nieobecności oraz zasad zwalniania z obowiązkowych zajęć edukacyjnych:
  - a) każda nieobecność winna być usprawiedliwiona pisemnie przez rodziców/pełnoletniego ucznia. Nieobecność należy usprawiedliwić u wychowawcy oddziału w ciągu 7 dni od dnia powrotu ucznia do szkoły. W przypadku nieobecności trwającej powyżej 3 dni rodzic/pełnoletni uczeń, bez zbędnej zwłoki winien powiadomić szkołę. Nieobecność nieusprawiedliwiona w ciągu 7 dni jest traktowana jako nieobecność nieusprawiedliwiona;
    - pełnoletni uczeń chcący usprawiedliwić swoją nieobecność w szkole jest zobowiązany podać na piśmie wychowawcy oddziału istotny powód swojej nieobecności uwiarygodniony np. zaświadczeniem lekarskim, wezwaniem instytucji, itp.,
  - b) wymagane jest uzyskanie zgody wychowawcy lub wicedyrektora szkoły na zwolnienie z zajęć i opuszczenie budynku szkolnego przed planowanym zakończeniem zajęć;
  - c) w przypadku zachorowania ucznia na terenie szkoły należy powiadomić o tym rodziców. Mają oni obowiązek odebrać ucznia ze szkoły i zapewnić mu opiekę medyczną;
  - d) w innych uzasadnionych przypadkach (losowych, zagrożenia życia ucznia) szkoła wzywa karetkę pogotowia i powiadamia rodziców. Uczeń zostaje powierzony opiece lekarskiej (np. lekarzowi z karetki pogotowia) i do czasu pojawienia się rodziców (prawnych opiekunów) towarzyszy mu higienistka szkolna lub opiekun faktyczny wskazany przez dyrektora; Decyzję o obecności jednej z tych osób podczas transportu podejmuje kierownik zespołu ratownictwa medycznego po uzyskaniu zgody dyrektora szkoły.
    - każde podanie uczniowi leków w szkole (w szczególnie uzasadnionych przypadkach) powinno się odbywać na pisemne życzenie jego rodziców. Rodzice powinni przedstawić zaświadczenie lekarskie określające: nazwę leku, dawkę, częstotliwość podawania i okres leczenia. Podawanie leków podczas pobytu ucznia w szkole przez pracowników szkoły może odbywać się wyłącznie za ich pisemną zgodą;
    - w szkole nie można poddawać uczniów żadnym zabiegom lekarskim (nie

dotyczy to udzielania pomocy w nagłych wypadkach).

- 12) dbanie o właściwą realizację programu zajęć praktycznych i praktyki zawodowej, w tym przestrzegać obowiązujących w poszczególnych miejscach pracy regulaminów pracy;
- 13) dbanie o zdrowie i estetykę wyglądu, schludny, skromny strój nienaruszający zasad dobrego smaku i przyzwoitości:
  - a) w szkole obowiązuje bezwzględny zakaz noszenia wszelkich elementów utożsamianych z subkulturami młodzieżowymi czy klubami sportowymi,
  - b) na uroczystości szkolne, akademie, egzaminy, konkursy oraz w przypadku reprezentowania szkoły na zewnątrz uczniów przychodzi ubrany galowo – obowiązuje biała koszula (bluzka) i granatowe lub czarne spodnie (spódnica).
- 14) przestrzeganie zakazu palenia tytoniu, picia alkoholu i zażywania środków odurzających na terenie szkoły, zakaz palenia tytoniu obejmuje również formę papierosa elektronicznego;
- 15) przebywanie podczas wszystkich zajęć edukacyjnych, opiekuńczych i wychowawczych w wyznaczonych pomieszczeniach, i przestrzeganie ustalonych zasad i porządku, oraz regulaminów pomieszczeń szkoły wynikających ze specyfiki ich przeznaczenia (pracownie, biblioteka, szatnia, hala sportowa, warsztaty itp.); uczniowie obowiązują zakaz opuszczania terenu szkoły (budynku wraz z placem szkolnym) podczas zajęć i przerw międzylekcyjnych.
- 16) przestrzegania następujących zasad dotyczących korzystania z telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych na terenie szkoły:
  - a) podczas zajęć edukacyjnych obowiązuje całkowity zakaz używania telefonów komórkowych (aparaty powinny być wyłączone i schowane);
  - b) nagrywanie dźwięku i obrazu jest możliwe jedynie za zgodą osoby nagrywanej lub fotografowanej;
  - c) zaginięcie lub kradzież telefonu należy niezwłocznie zgłosić wychowawcy lub dyrektorowi, a także odpowiednim organom policji. Szkoła nie ponosi odpowiedzialności za utratę w/w urządzeń.
- 17) Tryb postępowania w przypadku naruszenia przez ucznia zasad używania telefonów komórkowych na terenie szkoły:
  - a) trzykrotne naruszenie zasad korzystania z telefonów komórkowych w półroczu, odnotowane w formie uwag w dzienniku lekcyjnym, skutkuje wezwaniem przez wychowawcę rodzica ucznia do szkoły i ustaleniem z nim zasad dalszego postępowania;
  - b) w przypadku gdy rodzic nie zgłasza się na wezwania wychowawcy, uczniów za nieprzestrzeganie zasad korzystania z telefonów komórkowych jest karany zgodnie z systemem kar obowiązujących w szkole;
  - c) w sytuacji zachowań polegających na powtarzającym się łamaniu procedury o używaniu telefonu komórkowego na terenie szkoły Dyrektor po konsultacji z wychowawcą, psychologiem/pedagogiem, może uznać takie zachowanie za przejaw demoralizacji i obniżyć uczniowi ocenę zachowania do nagannej.
- 18) dbanie o wspólne dobro, ład i porządek w szkole;

- 19) zgłaszanie zagrożeń wynikających z niewłaściwego zabezpieczenia urządzeń, wyposażenia lub stanu technicznego sal i pracowni szkolnych, w których odbywają się zajęcia;

## § 20.

### *Nagrody i kary*

1. Uczniowie mogą być nagradzani za:
  - 1) rzetelną naukę i pracę społeczną;
  - 2) wzorową postawę i frekwencję;
  - 3) osiągnięcia w konkursach, zawodach sportowych i olimpiadach;
  - 4) osiągnięcia w nauce zawodu i wyróżniającą się dyscyplinę pracy na zajęciach praktycznych;
  - 5) aktywną pracę na rzecz szkoły i reprezentowanie szkoły na zewnątrz (akcje, promocje itp.).
2. Formy nagród:
  - 1) wyróżnienie ucznia przez wychowawcę na forum klasy;
  - 2) wyróżnienie ucznia przez dyrektora na forum całej placówki;
  - 3) przyznawanie dyplomów lub /i nagród rzeczowych;
  - 4) promowanie osiągnięć i sukcesów uczniów na stronie internetowej szkoły;
  - 5) list referencyjny dla ucznia lub/i list gratulacyjny do rodziców;
  - 6) dopuszczalne są inne rodzaje nagród.
3. Nagrody przyznawane są na wniosek dyrektora, wicedyrektora, wychowawcy oraz poszczególnych nauczycieli lub innego organu szkoły.
4. Formy kar:
  - 1) uwaga nauczyciela odnotowana w dzienniku klasowym;
  - 2) upomnienie wychowawcy oddziału;
  - 3) nagana wychowawcy oddziału;
  - 4) upomnienie wicedyrektora;
  - 5) nagana dyrektora;
  - 6) skreślenie z listy uczniów.
5. Uczeń może zostać ukarany za nieprzestrzeganie postanowień Statutu w szczególności za:
  - 1) naruszanie obowiązku systematycznego uczęszczania na zajęcia edukacyjne;
  - 2) naruszanie zasad współżycia społecznego;
  - 3) łamanie obowiązujących przepisów bhp;
  - 4) łamanie zakazu wnoszenia i spożywania na terenie szkoły alkoholu i innych środków psychoaktywnych;
  - 5) łamanie zakazu palenia papierosów w tym papierosów elektronicznych na terenie

szkoły;

- 6) naruszanie ustalonych w szkole zasad korzystania z telefonów komórkowych;
  - 7) celowe niszczenie mienia szkoły, a także własności nauczycieli, pracowników oraz uczniów;
  - 8) fałszowanie dokumentów szkolnych (np. zwolnień, usprawiedliwień).
6. Sposób ukarania ucznia uzależniony jest od rodzaju czynu i jego szkodliwości.
- 1) Okolicznościami łagodzącymi mogą być: przyznanie się do winy, okazanie skruchy i naprawa wszelkich szkód w tym moralnych, związanych z popełnionym wykroczeniem;
  - 2) Okolicznościami zaostrzającymi kary mogą być: oszustwa, zmowa i zastraszanie innych, mające na celu uniemożliwienie ustalenia przebiegu zdarzeń, brak skruchy i przyznania się do winy oraz arogancka postawa w stosunku do osób zaangażowanych w wyjaśnienie zajścia.
7. Tryb odwołania się od nałożonych kar.
- 1) O udzielonej karze: nagany wychowawcy, upomnienia wicedyrektora, naganie dyrektora wychowawca powiadamia rodziców w terminie jednego tygodnia. W przypadku braku kontaktu ze strony rodziców, informacja o udzieleniu kary wysyłana jest listem poleconym;
  - 2) Uczniowi i jego rodzicom przysługuje prawo odwołania się od kary szkolnej w formie pisemnej w terminie 7 dni od daty jej nałożenia do dyrektora szkoły;
  - 3) Dyrektor w porozumieniu z pedagogiem (psychologiem) szkolnym lub wskazanym przez ucznia nauczycielem oraz przewodniczącym Samorządu Uczniowskiego w terminie 7 dni rozpatruje złożone odwołanie i postanawia: oddalić odwołanie (podając pisemnie uzasadnienie) lub odwołać nałożoną karę;
  - 4) Od decyzji podjętej przez dyrektora Szkoły odwołanie nie przysługuje;
  - 5) W przypadku kary skreślenia ucznia i podjęcia przez Dyrektora decyzji administracyjnej rodzicom ucznia lub pełnoletniemu uczniowi przysługuje w terminie 14 dni prawo odwołania się do Śląskiego Kuratora Oświaty za pośrednictwem Dyrektora Szkoły zgodnie z trybem postępowania administracyjnego.
8. Tryb wnoszenia zastrzeżeń do przyznanej nagrody:
- 1) Rodzicom ucznia lub pełnoletniemu uczniowi przysługuje prawo wniesienia zastrzeżeń wobec przyznanej nagrody, gdy uznają, że jest nieadekwatna do uczniowskich osiągnięć.
  - 2) Zastrzeżenie wraz z uzasadnieniem na piśmie może być wniesione w ciągu 3 dni od przyznania nagrody.
  - 3) W celu rozpatrzenia sprzeciwu dyrektor Szkoły powołuje komisję w składzie:
    - a) wychowawca oddziału;
    - b) pedagog szkolny;
    - c) opiekun Samorządu Uczniowskiego;
    - d) przedstawiciel Samorządu Uczniowskiego;
    - e) przedstawiciel Rady Rodziców.



- 4) Komisja rozpatruje sprzeciw, w obecności co najmniej 2/3 składu i podejmuje swoją decyzję poprzez głosowanie. Każda osoba z komisji posiada jeden głos.
- 5) W przypadku równej liczby głosów, głos decydujący ma dyrektor Szkoły.
- 6) O wyniku rozstrzygnięcia, wychowawca oddziału, powiadamia niezwłocznie rodzica lub pełnoletniego ucznia na piśmie.

## § 21.

### ***Skreślenie z listy uczniów***

1. Uczeń może zostać skreślony z listy uczniów w przypadku:
  - 1) stwarzania sytuacji zagrażających bezpieczeństwu i zdrowiu uczniów i pracowników Szkoły;
  - 2) dystrybucji narkotyków i środków psychotropowych oraz ich posiadania;
  - 3) używania alkoholu i środków odurzających oraz bycia pod ich wpływem podczas zajęć organizowanych przez Szkołę;
  - 4) naruszenia godności i nietykalności osobistej innych osób, w tym również pracowników Szkoły;
  - 5) opuszczania bez usprawiedliwienia obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych;
  - 6) prawomocnego wyroku sądowego;
  - 7) porzucenia szkoły i niezgłaszania się rodziców/opiekunów prawnych lub pełnoletniego ucznia na wezwanie wychowawcy/ opiekuna klasy;
  - 8) naruszenia zasad współżycia społecznego (np. zachowanie naruszające godność innych, wulgarne słownictwo, kłamstwa, rozbój, przemoc fizyczna i psychiczna, fałszowanie i niszczenie dokumentów szkolnych, posiadanie, używanie na terenie szkoły niebezpiecznych narzędzi, łamanie innych zasad naruszających dyscyplinę i porządek w szkole);
  - 9) umyślnego uszkodzenia lub kradzieży mienia: szkoły, uczniów lub pracowników;
2. Procedura skreślenia ucznia z listy uczniów.
  - 1) Skierowanie wniosku przez wychowawcę do Dyrektora w sprawie skreślenia ucznia z listy uczniów;
  - 2) Pisemne poinformowanie rodziców/opiekunów prawnych lub pełnoletniego ucznia o wszczęciu procedury skreślenia z listy uczniów. Zwrócenie się Dyrektora o opinię w sprawie skreślenia ucznia do Samorządu Uczniowskiego;
  - 3) Przedstawienie sprawy przez Dyrektora Radzie Pedagogicznej na najbliższym posiedzeniu rady;
  - 4) Podjęcie uchwały przez Radę Pedagogiczną w sprawie skreślenia ucznia z listy uczniów;
  - 5) Podjęcie decyzji administracyjnej przez Dyrektora w sprawie skreślenia ucznia z listy uczniów.

## § 22.

### ***Rodzice uczniów***

1. Rodzice uczniów zobowiązani są współdziałać z nauczycielami w sprawach wychowania i kształcenia uczniów.
2. Rodzice uczniów mają prawo do:
  - 1) zapoznawania się z planem dydaktyczno-wychowawczym;
  - 2) zapoznawania się z ocenianiem wewnątrzszkolnym w szkole;
  - 3) uzyskiwania informacji o postępach w nauce, zachowaniu i trudnościach wychowawczych uczniów;
  - 4) uzyskiwania informacji i porad w sprawach wychowania i dalszego kształcenia uczniów;
  - 5) współpracy z wychowawcą oddziału, na rzecz ochrony zdrowia uczniów, podnoszenia poziomu higieny, utrzymania ładu i porządku;
  - 6) współorganizowania działalności kulturalnej, artystycznej, turystycznej i sportowej uczniów;
  - 7) udzielania pomocy materialnej i rzeczowej celem wspierania działalności szkoły;
  - 8) wyrażania opinii na temat pracy szkoły organowi prowadzącemu lub organowi nadzoru pedagogicznego.

## § 23.

### ***Rekrutacja uczniów***

1. Wobec kandydata na ucznia przeprowadza się postępowanie rekrutacyjne. Postępowanie to wszczyna się na wniosek kandydata na ucznia.
2. Postępowanie rekrutacyjne do szkoły odbywa się przy wykorzystaniu systemu informatycznego.
3. Złożone podanie o przyjęcie do klasy pierwszej szkoły ponadpodstawowej rozpatruje szkolna komisja rekrutacyjno-kwalifikacyjna powołana przez dyrektora szkoły.
4. Przyjęcie kandydatów do klas pierwszych odbywa się w oparciu o „Regulamin rekrutacji do Centrum Kształcenia Ustawicznego i Zawodowego w Mysłowicach”.
5. W przypadku przechodzenia ucznia do Szkoły z innej szkoły o jego przyjęciu decyduje Dyrektor. Uczeń przyjmowany jest do odpowiedniej klasy po dokonaniu oceny zakresu kształcenia zrealizowanego w szkole do której uczeń uczęszczał na podstawie kopii arkusza ocen lub zaświadczenia o przebiegu nauczania.
6. Szczegóły przyjmowania uczniów reguluje odpowiednie rozporządzenie.

## § 24.

### ***Tryb składania skarg w przypadku naruszenia praw ucznia:***

1. Uczniowi przysługuje skarga na każdą czynność albo zaniechanie, które w opinii ucznia narusza prawa, o których mowa w § 19. ust. 2.
2. W szkole wnoszone skargi przyjmowane są przez Dyrektora lub Wicedyrektorów w wyznaczonych godzinach przyjęć.

3. Skargi niezawierające imienia i nazwiska (nazwy) oraz adresu wnoszącego pozostawia się bez rozpoznania.
4. Skargi rozpatrywane są bez zbędnej zwłoki zgodnie z procedurą przyjmowania i rozpatrywania skarg i wniosków.

## **ROZDZIAŁ VII.**

### **Ocenianie Wewnątrzszkolne**

#### **§ 25.**

##### ***Postanowienia ogólne***

1. Ocenianie osiągnięć edukacyjnych i zachowania ucznia, odbywa się w ramach ustalonych zasad oceniania, które mają na celu:
  - 1) informowanie ucznia o poziomie jego osiągnięć edukacyjnych i jego zachowaniu oraz o postępach w tym zakresie;
  - 2) udzielenie uczniowi pomocy w nauce poprzez przekazanie mu informacji o tym, co zrobił dobrze i jak powinien dalej się uczyć;
  - 3) udzielanie wskazówek do samodzielnego planowania własnego rozwoju;
  - 4) motywowaniu ucznia do dalszych postępów w nauce i zachowaniu;
  - 5) dostarczanie rodzicom i nauczycielom informacji o postępach i trudnościach w nauce oraz o szczególnych uzdolnieniach ucznia;
  - 6) umożliwienie nauczycielom doskonalenia organizacji i metod pracy dydaktyczno – wychowawczej.
2. Ocenianiu podlegają:
  - 1) osiągnięcia edukacyjne uczniów;
  - 2) zachowanie uczniów.
3. Nauczyciele na początku każdego roku szkolnego informują uczniów oraz ich rodziców o:
  - 1) wymaganiach edukacyjnych niezbędnych do otrzymania przez ucznia poszczególnych śródrocznych i rocznych, ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych, wynikających z realizowanego przez siebie programu nauczania;
  - 2) sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów;
  - 3) warunkach i trybie otrzymania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych.
4. Wychowawca oddziału na początku każdego roku szkolnego informuje uczniów oraz ich rodziców o:
  - 1) warunkach i sposobie oraz kryteriach oceniania zachowania;
  - 2) warunkach i trybie otrzymania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.
5. Ocenianie Wewnątrzszkolne określa:
  - 1) bieżące ocenianie i klasyfikowanie uczniów;
  - 2) procedury związane z egzaminem klasyfikacyjnym, poprawkowym oraz

- sprawdzianem wiedzy i umiejętności;
- 3) tryb uzyskiwania wyższych niż przewidywane rocznych ocen klasyfikacyjnych i zachowania;
  - 4) tryb odwoławczy od ustalonych rocznych ocen klasyfikacyjnych i zachowania;
  - 5) sposób udostępniania ocenionych prac pisemnych uczniom i rodzicom;
  - 6) formy pomocy uczniowi mającemu problemy w nauce.
6. Terminy klasyfikacji śródrocznych i rocznych określone są w Planie Pracy Szkoły na dany rok szkolny.
  7. Każdy nauczyciel zobowiązany jest do rzetelnego, bieżącego dokonywania oceny poziomu osiągnięć i postępów ucznia w nauce oraz podsumowania tych osiągnięć dwa razy w roku, poprzez klasyfikację śródroczną i roczną.
  8. Każdy nauczyciel zobowiązany jest do sformułowania wymagań edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych ocen bieżących, śródrocznych, i rocznych klasyfikacyjnych wynikających z realizowanego przez siebie programu nauczania, sposobów sprawdzania osiągnięć edukacyjnych, zasad poprawiania ocen bieżących.
  9. Na pierwszym zebraniu z rodzicami wychowawca oddziału zapoznaje rodziców uczniów ze statutem, w tym z Ocenianiem Wewnątrzszkolnym, ze szczególnym uwzględnieniem wymagań edukacyjnych, form sprawdzania osiągnięć oraz warunków i trybu otrzymania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, warunków, sposobu i kryteriów oceny zachowania oraz warunków i trybu otrzymania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.
  10. Na zebraniu, o którym mowa w § 25. ust. 9, wychowawca oddziału zapoznaje rodziców uczniów tego oddziału z harmonogramem dalszych zebrań, terminami konsultacji i formami przekazywania informacji o postępach ucznia, w tym zwłaszcza omawia procedurę zapoznawania rodziców uczniów tego oddziału z przewidywanymi ocenami śródrocznymi i rocznymi z zajęć edukacyjnych i zachowania.
  11. Potwierdzeniem otrzymania przez rodziców uczniów informacji wymienionych w § 25. ust. 9 i 10 oraz zapoznania się ze wskazanymi tam dokumentami jest lista obecności rodziców na zebraniu, o którym mowa w § 25. ust. 9.
  12. Rodzicom uczniów nieobecnych na zebraniu, o którym mowa w § 25. ust. 9, Szkoła umożliwia zapoznanie się z informacjami wymienionymi w § 25. ust. 9 i 10 i wskazanymi tam dokumentami w sekretariacie szkoły lub za pośrednictwem strony internetowej.
  13. Nauczyciele na bieżąco informują rodziców uczniów o osiągnięciach edukacyjnych i zachowaniu uczniów poprzez m.in.:
    - 1) zebrania / konsultacje z rodzicami lub;
    - 2) powiadomienia pisemne lub;
    - 3) rozmowy telefoniczne lub;
    - 4) dziennik elektroniczny.
  14. Zajęcia edukacyjne „Wychowanie do życia w rodzinie” oraz „Doradztwo zawodowe” nie podlegają ocenie i nie mają wpływu na promocję ucznia do klasy programowo wyższej ani na ukończenie szkoły przez ucznia.

15. Ocenianie Wewnątrzszkolne uwzględnia zmiany przepisów prawa oświatowego w zakresie oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów oraz przeprowadzania egzaminów i sprawdzianów w szkołach publicznych oraz podlega ewaluacji uwzględniającej propozycje nauczycieli, uczniów, rodziców.
16. Zmiany Oceniania Wewnątrzszkolnego dokonywane są przez Radę Pedagogiczną i podane do wiadomości uczniom i rodzicom.

## § 26.

### **Ocenianie uczniów**

1. Ustala się następujące ogólne kryteria stopni bieżących i klasyfikacyjnych:
  - 1) stopień celujący uzyskuje uczeń, który: opanował pełny zakres wiedzy i umiejętności określony programem nauczania przedmiotu w danej klasie oraz sprawnie posługuje się zdobytymi wiadomościami, rozwiązuje samodzielnie problemy teoretyczne i praktyczne ujęte programem nauczania, potrafi zastosować posiadaną wiedzę do rozwiązywania zadań i problemów w nowych sytuacjach, samodzielnie i twórczo rozwija własne uzdolnienia oraz biegle posługuje się zdobywanymi wiadomościami w rozwiązywaniu problemów teoretycznych lub praktycznych z programu nauczania danej klasy, proponuje rozwiązania nietypowe;
  - 2) stopień bardzo dobry otrzymuje uczeń, który: opanował pełny zakres wiedzy i umiejętności określony programem nauczania przedmiotu w danej klasie oraz sprawnie posługuje się zdobytymi wiadomościami, rozwiązuje samodzielnie problemy teoretyczne i praktyczne ujęte programem nauczania, potrafi zastosować posiadaną wiedzę do rozwiązywania zadań i problemów w nowych sytuacjach;
  - 3) stopień dobry otrzymuje uczeń, który: nie opanował w pełni wiadomości określonych programem nauczania w danej klasie, ale opanował je na poziomie przekraczającym wymagania podstawowe oraz poprawnie stosuje wiadomości, rozwiązuje (wykonuje) samodzielnie typowe zadania teoretyczne lub praktyczne;
  - 4) stopień dostateczny otrzymuje uczeń, który: opanował wiadomości i umiejętności określone programem nauczania w danej klasie na poziomie nie przekraczającym wymagań zawartych w podstawach programowych oraz rozwiązuje (wykonuje) typowe zadania teoretyczne lub praktyczne o średnim stopniu trudności;
  - 5) stopień dopuszczający otrzymuje uczeń, który: ma braki w opanowaniu treści zawartych w podstawach programowych, ale braki te nie przekreślają możliwości uzyskiwania przez ucznia podstawowej wiedzy z danego przedmiotu w ciągu dalszej nauki oraz rozwiązuje (wykonuje) zadania teoretyczne lub praktyczne typowe o niewielkim stopniu trudności;
  - 6) stopień niedostateczny otrzymuje uczeń, który: nie opanował wiadomości i umiejętności zawartych w podstawach programowych przedmiotu nauczania w danej klasie, a braki w wiadomościach i umiejętnościach uniemożliwiają dalsze zdobywanie wiedzy z tego przedmiotu oraz nie jest w stanie rozwiązać (wykonać) zadań o niewielkim (elementarnym) stopniu trudności;
2. Ocenianie sprawdzianów / kartkówek może odbywać się wg ogólnych kryteriów, z podziałem na poziom podstawowy (P) i poziom ponadpodstawowy (PP) wymagań lub bez rozdziału na poziomy według skali procentowej.
3. Oceny z sprawdzianów/ kartkówek ustalane wg podziału na poziom podstawowy (P)

i poziom ponadpodstawowy (PP) wymagań:

1) Kryteria doboru norm i umiejętności na poziom podstawowy i ponadpodstawowy:

<b>Kryteria</b>	<b>Poziom wymagań P</b>	<b>Poziom wymagań PP</b>
Łatwość	Łatwe i bardzo łatwe	Trudne i bardzo trudne
Złożoność	Proste	Złożone
Użyteczność	Typowe (życiowe)	Nietypowe (teoretyczne)
Niezbędność w dalszym kształceniu	Absolutnie niezbędne (bazowe)	Przydatne

2) Związek spełnionych wymagań programowych ze stopniami:

<b>Stopień</b>	<b>Spełnione wymagania na poziom P (%)</b>	<b>Spełnione wymagania na poziom PP (%)</b>
Niedostateczny	$0 \leq P < 50$	
Dopuszczający	$50 \leq P < 75$	
Dostateczny	$75 \leq P \leq 100$	
Dobry	$75 \leq P \leq 100$	$50 \leq PP < 75$
bardzo dobry	$75 \leq P \leq 100$	$75 \leq PP \leq 100$
Celujący	$75 \leq P \leq 100$	$75 \leq PP \leq 100$ + bezbłędne rozwiązanie zadania z gwiazdką

3) Przy opanowaniu wiadomości i umiejętności jedynie z poziomu podstawowego uczeń może otrzymać maksymalnie ocenę dostateczną.

4. Oceny z sprawdzianów/ kartkówek ustalane wg skali procentowej:

<b>Ocena</b>	<b>wynik (W) %</b>
celujący	$94 < W \leq 100$ + bezbłędne rozwiązanie zadania z gwiazdką
+ bardzo dobry	$94 < W \leq 100$ + niepełne rozwiązanie zadania z gwiazdką
bardzo dobry	$94 < W \leq 100$
- bardzo dobry	$88 < W \leq 94$

+ dobry	$82 < W \leq 88$
dobry	$77 < W \leq 82$
- dobry	$71 < W \leq 77$
+ dostateczny	$66 < W \leq 71$
dostateczny	$56 < W \leq 66$
- dostateczny	$51 < W \leq 56$
+ dopuszczający	$46 < W \leq 51$
dopuszczający	$40 < W \leq 46$
- dopuszczający	$35 < W \leq 40$
+ niedostateczny	$30 < W \leq 35$
niedostateczny	$0 \leq W \leq 30$

- 1) Zadanie z gwiazdką oznacza zadanie spełniające kryteria ogólne oceny celującej określone w § 26. ust.1 pkt. 1.
5. Ocenianie zachowania ucznia polega na rozpoznawaniu przez wychowawcę, nauczycieli i uczniów danego oddziału stopnia respektowania przez ucznia zasad współżycia społecznego i norm etycznych oraz obowiązków ucznia określonych w statucie Szkoły.
6. Ocenianie bieżące z zajęć edukacyjnych ma na celu monitorowanie pracy ucznia oraz przekazywanie uczniowi i jego rodzicom informacji o osiągnięciach edukacyjnych pomagających w uczeniu się, poprzez wskazanie, co uczeń robi dobrze, co i jak wymaga poprawy oraz jak powinien dalej się uczyć.
7. Oceny bieżące i klasyfikacyjne (śródroczne, roczne, końcowe) wystawiane są w skali od 1 do 6.
  - 1) stopień celujący - 6,
  - 2) stopień bardzo dobry - 5,
  - 3) stopień dobry - 4,
  - 4) stopień dostateczny - 3,
  - 5) stopień dopuszczający - 2,
  - 6) stopień niedostateczny - 1.
8. Pozytywnymi ocenami klasyfikacyjnymi są oceny ustalone w stopniach, o których mowa w § 26. ust. 7 pkt 1-5.
9. Negatywną oceną klasyfikacyjną jest ocena ustalona w stopniu, o którym mowa w § 26. ust.7 pkt 6.
10. Przy stawianiu ocen bieżących dopuszcza się stosowanie specjalnych symboli:
  - 1) skrótu „np” oznaczającego nie przygotowanie ucznia do zajęć;

2) skrótu „nb” oznaczającego nieobecność ucznia w czasie sprawdzania postępów w nauce lub nieprzystąpienie do obowiązkowego sprawdzianu; nb ma wartość liczbową „0” i ma wagę adekwatną do kategorii oceny z danej formy sprawdzania wiedzy i umiejętności ucznia.

3) skrótu „bz” oznaczającego brak zadania domowego;

11. Oceny bieżące z przedmiotów zapisane cyfrą można wystawiać ze znakiem: „+” lub „-” za wyjątkiem oceny celującej. Znak „+” służy wspieraniu ucznia i stanowi sygnał, że uczeń podejmuje wysiłek w celu uzyskania oceny wyższej; znak „-” oznacza, że doceniając wysiłek ucznia, nauczyciel zobowiązuje go do uzupełnienia osiągnięć bądź ich utrwalania na ocenę, której znak towarzyszy.

12. Ocenom przyporządkowane są odpowiednie wartości:

Ocena	6	5+	5	5-	4+	4	4-	3+	3	3-	2+	2	2-	1+	1
Wartość	6,0	5,5	5,0	4,75	4,5	4,0	3,75	3,5	3,0	2,75	2,50	2,0	1,75	1,50	1,0

13. W ciągu jednego dnia może być przeprowadzony: 1 sprawdzian; w ciągu tygodnia: 3 sprawdziany. Sprawdziany zapowiadane są z co najmniej tygodniowym wyprzedzeniem, potwierdzone wpisem do dziennika lekcyjnego. Sprawdzian obejmuje treści danego działu.

1) Po wystawieniu ocen przewidywanych śródrocznych i rocznych nie przeprowadza się sprawdzianów i kartkówek.

14. Kartkówka to pisemna praca z trzech ostatnich jednostek tematycznych, dla tej formy sprawdzania wiedzy nie wymaga się uprzedniej zapowiedzi. Kartkówki i sprawdziany powinny być sprawdzone i ocenione w ciągu dwóch tygodni od daty ich przeprowadzenia.

15. Sprawdziany są obowiązkowe dla ucznia. Brak obecności ucznia na obowiązkowej formie odnotowuje się w dzienniku lekcyjnym skrótem „nb” o wadze „4”. Uczeń, który jest nieobecny na sprawdzianie, ma obowiązek przystąpienia do niego w terminie wyznaczonym przez nauczyciela w okresie dwóch tygodni od powrotu na dane zajęcia. Gdy uczeń podda się obowiązkowej formie sprawdzania wiedzy skrót „nb” zostaje zamieniony na uzyskaną ocenę. W uzasadnionych przypadkach decyzję o terminie podejścia do obowiązkowej formy sprawdzania wiadomości i umiejętności ucznia podejmuje nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne po konsultacji z wychowawcą oddziału.

1) Uczeń ma prawo dwukrotnie przystąpić do danego sprawdzianu

2) Brak poddania się przez ucznia obowiązkowi przystąpienia do sprawdzianu w okresie dwóch tygodni od powrotu na zajęcia (z uwzględnieniem § 26.ust.15), skutkuje otrzymaniem oceny niedostatecznej obok skrótu „nb”. Uczeń ma prawo po raz drugi przystąpić do tego samego sprawdzianu w innym terminie, uzgodnionym z nauczycielem uczącym, do czasu ustalania przewidywanej śródrocznej/ rocznej oceny klasyfikacyjnej, skrót „nb” ulega wówczas zamianie na uzyskaną ocenę.

3) Uczeń poprawia „nb” z nieobowiązkowych form sprawdzania postępów w nauce w sposób ustalony przez nauczyciela przedmiotu. Gdy uczeń podda się formie sprawdzania wiedzy skrót „nb” zostaje zamieniony na uzyskaną ocenę.

16. Oceny śródroczne powinny zawierać prognozę klasyfikacyjną tzn. informację o zagrożeniu ucznia oceną niedostateczną na koniec roku szkolnego.



17. Każdy uczeń powinien być oceniany systematycznie.

18. Każdy uczeń ma prawo do oceny za pomocą różnorodnych narzędzi pomiaru, które mają przypisaną następującą wagę:

1) Waga form sprawdzania wiadomości i umiejętności:

WAGA	FORMY SPRAWDZANIA WIEDZY I UMIEJĘTNOŚCI
4	Sprawdzian
	Zaangażowanie ucznia na zajęciach wychowania fizycznego
	Zaangażowanie ucznia w działania szkoły na rzecz kultury fizycznej
	Konkurs/olimpiada
3	Wypracowanie/teksty użytkowe
	Test ze znajomości lektury
	Kartkówka
	Odpowiedź ustna
	Projekt
	Przestrzeganie i stosowanie przepisów BHP
	Sprawozdanie z pracowni/laboratorium
2	Słownictwo w języku obcym
	Referat
	Prezentacja
	Czytanie/Słuchanie ze zrozumieniem
	Ćwiczenia/ zadania praktyczne
	Praca indywidualna
	Praca w grupie na pracowniach/laboratoriach i zajęciach praktycznych
	Przygotowanie pomocy dydaktycznych
Aktywność	

1	Praca w grupie
	Zadania sprawnościowe
	Zeszyt przedmiotowy/zeszyt ćwiczeń
	Zadanie

2) Efektywny udział w konkursach i olimpiadach przedmiotowych jest nagradzany oceną (waga oceny 4), z przedmiotu, którego dotyczy konkurs lub olimpiada. W przypadku konkursów/olimpiad obejmujących wiedzę z różnych przedmiotów, uczeń wskazuje przedmiot, z którego chce otrzymać ocenę.

- a) Ocenę „bardzo dobry” – otrzymuje uczeń, który zajął lokatę od I do III w międzyszkolnym/rejonowym konkursie przedmiotowym.
- b) Ocenę „celujący” – otrzymuje uczeń, który jest laureatem/ finalistą w olimpiadzie przedmiotowej/zawodowej lub ogólnopolskim / wojewódzkim / regionalnym konkursie przedmiotowym.

19. Uczeń powinien otrzymać w okresie klasyfikacyjnym minimum:

- 1) przy 1 godzinie tygodniowo: 3 oceny;
- 2) przy 2 godzinach tygodniowo: 4 oceny;
- 3) przy 3 i więcej godzinach tygodniowo: 5 ocen;

20. Podczas trwania choroby zabrania się uczniowi uczestniczenia w sprawdzianach pisemnych i zajęciach praktycznych. W przypadku stwierdzenia naruszenia powyższego zakazu ocena zostaje anulowana. Uczniowie na zwolnieniu lekarskim nie mogą brać również udziału w konkursach i zawodach sportowych.

21. Szczegółowe zasady poprawiania bieżących ocen ustalają nauczyciele poszczególnych przedmiotów. Ogólne warunki i tryb uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz zachowania określa statut Szkoły.

## § 27.

### ***Udostępnianie prac uczniom***

1. Oceny są jawne zarówno dla ucznia jak i jego rodziców. Sprawdzone i ocenione prace pisemne, dokumentacja dotycząca egzaminu klasyfikacyjnego lub poprawkowego oraz inna dokumentacja dotycząca oceniania ucznia jest udostępniana do wglądu uczniowi lub jego rodzicom.
2. Sprawdzone i ocenione oryginały prac pisemnych, udostępnia uczniowi do wglądu nauczyciel uczący przedmiotu w trakcie zajęć, natomiast rodzicom podczas konsultacji indywidualnej. Natomiast na życzenie, wyrażone w najprostszej formie, rodzica lub ucznia nauczyciel przekazuje kserokopię danej pracy pisemnej.
3. Na pisemny wniosek skierowany do dyrektora Szkoły, złożony do trzech dni po przeprowadzonym egzaminie klasyfikacyjnym lub poprawkowym, dokumentacja dotycząca egzaminu klasyfikacyjnego lub poprawkowego ucznia jest udostępniana do wglądu uczniowi lub jego rodzicom u dyrektora szkoły w ustalonym terminie.

4. Oceniając postępy w nauce, nauczyciel informuje ucznia o ustalonej ocenie i uzasadnia ją uwzględniając przyjęte kryteria. Informacja taka powinna zostać przekazana w sposób motywujący poprzez wskazanie, co uczeń robi dobrze, co i jak wymaga poprawy oraz jak powinien dalej się uczyć.
5. Nauczyciel ustalający ocenę, na prośbę ucznia lub jego rodziców, najpóźniej trzeciego dnia po otrzymaniu danej oceny, powinien ją szczegółowo uzasadnić na piśmie, uwzględniając ustalone kryteria.

## § 28.

### ***Dostosowanie wymagań edukacyjnych. Zwalnianie uczniów z udziału w zajęciach. Udział uczniów w zajęciach dodatkowych.***

1. Nauczyciel jest obowiązany indywidualizować pracę z uczniem na obowiązkowych i dodatkowych zajęciach edukacyjnych, odpowiednio do potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia.
2. Nauczyciel jest obowiązany dostosować wymagania edukacyjne niezbędne do uzyskania poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych, wynikających z realizowanego przez siebie programu nauczania, do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia:
  - 1) posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego – na podstawie tego orzeczenia oraz ustaleń zawartych w indywidualnym programie edukacyjno – terapeutycznym, opracowanym dla ucznia na podstawie warunków organizowania kształcenia, wychowania i opieki dla dzieci i młodzieży niepełnosprawnych oraz niedostosowanych społecznie w przedszkolach, szkołach i oddziałach ogólnodostępnych lub integracyjnych;
  - 2) posiadającego orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania – na podstawie tego orzeczenia;
  - 3) posiadającego opinię poradni psychologiczno – pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, o specyficznych trudnościach w uczeniu się lub inną opinię poradni psychologiczno – pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej – na podstawie tej opinii;
  - 4) nieposiadającego orzeczenia lub opinii wymienionych w § 28. ust. 2 pkt 1-3 który objęty jest pomocą psychologiczno pedagogiczną w szkole – na podstawie rozpoznania indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz indywidualnych możliwości psychofizycznych ucznia dokonanego przez nauczycieli i specjalistów, o którym mowa w przepisach w sprawie udzielania i organizacji pomocy psychologiczno – pedagogicznej w publicznych przedszkolach, szkołach i placówkach;
  - 5) posiadającego opinię lekarza o ograniczonych możliwościach wykonywania przez ucznia określonych ćwiczeń fizycznych na zajęciach wychowania fizycznego – na podstawie tej opinii.
3. Poprzez specyficzne trudności w uczeniu się, należy rozumieć trudności w uczeniu się odnoszące się do uczniów w normie intelektualnej, którzy mają trudności w przyswajaniu treści dydaktycznych, wynikające ze specyfiki ich funkcjonowania percepcyjno – motorycznego i poznawczego nieuwarunkowane schorzeniami neurologicznymi.
4. 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, w tym systematyczność udziału w zajęciach oraz aktywność ucznia w działaniach podejmowanych przez szkołę na rzecz kultury fizycznej.

5. Dyrektor Szkoły zwalnia ucznia z zajęć z wychowania fizycznego lub informatyki lub wykonywania ćwiczeń fizycznych na zajęciach wychowania fizycznego na podstawie opinii o ograniczonych możliwościach uczestniczenia ucznia lub o braku możliwości uczestniczenia w tych zajęciach, wydanej przez lekarza na czas określony w tej opinii. Jeżeli okres zwolnienia ucznia z zajęć wychowania fizycznego lub informatyki uniemożliwia ustalenie śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się "zwolniony" albo „zwolniona”.
6. Dyrektor Szkoły zwalnia ucznia technikum, prowadzącego kształcenie w zawodzie, dla którego podstawa programowa kształcenia w zawodzie szkolnictwa branżowego przewiduje naukę jazdy pojazdem silnikowym, który przedłoży prawo jazdy odpowiedniej kategorii, z realizacji tych zajęć. W przypadku zwolnienia ucznia z nauki jazdy pojazdem silnikowym w dokumentacji przebiegu nauczania wpisuje się "zwolniony" albo „zwolniona”, a także numer i kategorię posiadanego przez ucznia prawa jazdy oraz datę wydania uprawnienia.
7. Dyrektor Szkoły, na wniosek rodziców (prawnych opiekunów) oraz na podstawie opinii poradni psychologiczno – pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, zwalnia do końca danego etapu edukacyjnego ucznia z wadą słuchu, z głęboką dysleksją rozwojową, z afazją, z niepełnosprawnościami sprzężonymi lub z autyzmem, w tym z zespołem Aspergera z nauki drugiego języka obcego. W przypadku zwolnienia ucznia z nauki drugiego języka obcego w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się "zwolniony" albo „zwolniona”.
8. Wspieranie ucznia wybitnie zdolnego odbywać się będzie poprzez pomoc w przygotowaniu do olimpiad i konkursów oraz umożliwienie realizowania indywidualnego toku lub programu nauki.
9. Jeżeli uczeń o wybitnych uzdolnieniach jednokierunkowych nie może sprostać wymaganiom z zajęć edukacyjnych nieobjętych indywidualnym programem lub tokiem nauki, nauczyciel prowadzący zajęcia może - na wniosek wychowawcy lub innego nauczyciela uczącego ucznia - dostosować wymagania edukacyjne z tych zajęć do indywidualnych potrzeb i możliwości ucznia, z zachowaniem wymagań edukacyjnych wynikających z podstawy programowej.
10. Na wniosek lub za zgodą rodziców ucznia, a w przypadku ucznia pełnoletniego – na jego wniosek lub za jego zgodą, Dyrektor, po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej i publicznej poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, może zezwolić uczniowi na indywidualny program lub tok nauki oraz wyznaczyć nauczyciela-opiekuna. Odmowa udzielenia takiego zezwolenia następuje w drodze decyzji administracyjnej.
11. Warunki i tryb udzielania zezwoleń, o których mowa w § 28. ust. 9 określają odrębne przepisy.
12. Uczeń realizujący indywidualny tok nauki jest klasyfikowany na podstawie egzaminów klasyfikacyjnych.
13. Uczeń uczęszcza na zajęcia z zakresu nauki religii lub/i na zajęcia z zakresu etyki, jeżeli życzą sobie tego jego rodzice, a w przypadku ucznia pełnoletniego – jeżeli takie jest jego

życzenie.

14. Życzenie, o którym mowa w § 28. ust. 12 powinno być wyrażone w formie pisemnego oświadczenia. Oświadczenie nie musi być ponawiane w kolejnym roku szkolnym, może jednak zostać zmienione.
15. Uczestniczenie lub nieuczestniczenie w zajęciach z zakresu nauki religii lub/i zajęciach z zakresu etyki nie może być powodem dyskryminacji przez kogokolwiek w jakiegokolwiek formie.
16. Uczniowi, który uczęszczał na dodatkowe zajęcia edukacyjne lub religię lub/i etykę, do średniej ocen, wlicza się także roczne oceny uzyskane z tych zajęć.
17. Ocena klasyfikacyjna z dodatkowych zajęć edukacyjnych, religii lub/i etyki nie ma wpływu na promocję i ukończenie szkoły.
18. Uczeń niepełnoletni nie bierze udziału w zajęciach Wychowanie do życia w rodzinie jeżeli jego rodzice zgłoszą Dyrektorowi w formie pisemnej rezygnację z udziału ucznia w zajęciach.
19. Uczeń pełnoletni nie bierze udziału w zajęciach Wychowanie do życia w rodzinie, jeżeli zgłosi Dyrektorowi w formie pisemnej rezygnację ze swojego udziału w zajęciach.
20. Zajęcia Wychowanie do życia w rodzinie nie podlegają ocenie i nie mają wpływu na promocję ucznia do klasy programowo wyższej ani na ukończenie szkoły przez ucznia.
21. Zajęcia z doradztwa zawodowego są obowiązkowe dla ucznia.
22. Zajęcia z doradztwa zawodowego nie podlegają ocenie i nie mają wpływu na promocję ucznia do klasy programowo wyższej ani na ukończenie szkoły przez ucznia.

## § 29.

### *Klasyfikowanie uczniów*

1. Klasyfikacja śródroczna polega na okresowym podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia z zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania i zachowania ucznia oraz ustaleniu śródrocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych i śródrocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.
2. W celu ustalenia śródrocznej oceny klasyfikacyjnej, średnią ważoną ocen bieżących uzyskanych przez ucznia w pierwszym okresie klasyfikacyjnym zamienia się na ocenę zgodnie z poniższą tabelą i wpisuje do dziennika elektronicznego we właściwej rubryce.

ŚREDNIA WAŻONA	OCENA KLASYFIKACYJNA
do 1,60	Niedostateczny
od 1,61 do 2,60	Dopuszczający
od 2,61 do 3,60	Dostateczny
od 3,61 do 4,60	Dobry
od 4,61 do 5,60	Bardzo dobry

od 5,61 do 6,0	Celujący
----------------	----------

3. Klasyfikacja roczna polega na podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia w danym roku szkolnym z zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania i zachowania ucznia oraz ustaleniu rocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych i rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.
4. W celu ustalenia rocznej oceny klasyfikacyjnej, średnią ważoną ocen bieżących uzyskanych przez ucznia w roku szkolnym zamienia się na ocenę zgodnie z tabelą z § 29. ust. 2 i wpisuje do dziennika elektronicznego we właściwej rubryce.
5. Oceny klasyfikacyjne z kształcenia zawodowego praktycznego ustalają nauczyciele prowadzący zajęcia praktyczne/warsztatowe, pracownie i laboratoria oraz praktyki zawodowe, przy czym z praktyk zawodowych ocenę ustala, wskazany przez dyrektora CKZiU kierownik szkolenia praktycznego lub wicedyrektor, uwzględniając ocenę ustaloną przez opiekuna praktyk i wpisaną do dziennika praktyki.
6. Oceny klasyfikacyjne ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne zajęcia edukacyjne w oparciu o średnią ważoną, a ocenę zachowania - wychowawca klasy. W przypadku niemożności ustalenia oceny klasyfikacyjnej przez w/w nauczycieli (wyjątkowe sytuacje losowe), ocenę w oparciu o Ocenianie Wewnątrzszkolne ustala dyrektor Szkoły.
7. Informacje o ocenianiu bieżącym, postępach w nauce, zachowaniu i trudnościach w nauce oraz o szczególnych uzdolnieniach ucznia wychowawca przekazuje na systematycznie organizowanych zebraniach z rodzicami oraz podczas konsultacji indywidualnych nauczyciela z rodzicami. Obecność rodziców na zebraniach jest obowiązkowa.
8. Przewidywane oceny klasyfikacyjne śródroczne i roczne z poszczególnych zajęć edukacyjnych i zachowania powinny zostać podane uczniowi i jego rodzicom (opiekunom prawnym) do wiadomości na 2 tygodnie przed klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej w formie informacji pisemnej. Informację otrzymuje uczeń od wychowawcy. Fakt przyjęcia potwierdza własnoręcznym podpisem. Uczeń jest zobowiązany do przekazania informacji swoim rodzicom. W przypadku nieotrzymania powyższej informacji na rodzicu ciąży obowiązek bezpośredniego skontaktowania się z wychowawcą.
9. Odbycie się w/w zebrań i powiadomienie pisemne, przekazane przez ucznia, o przewidywanych ocenach z zajęć edukacyjnych i ocenie zachowania jest traktowane przez szkołę jako wywiązanie się z obowiązku informowania rodziców (prawnych opiekunów) o postępach edukacyjnych i zachowaniu uczniów. Ponadto rodzice mają możliwość bezpośredniego zapoznawania się z bieżącymi, przewidywanymi, śródrocznymi i rocznymi ocenami z zajęć edukacyjnych i zachowania oraz frekwencją ucznia na zajęciach poprzez stały i bezpłatny dostęp do dziennika elektronicznego LIBRUS.
10. Nauczyciele wystawiają oceny klasyfikacyjne przed klasyfikacyjnym zebraniem rady pedagogicznej, w terminie określonym w zarządzeniu dyrektora. Niedostateczna roczna ocena klasyfikacyjna może być zmieniona tylko w wyniku egzaminu poprawkowego, z zastrzeżeniem trybu odwoławczego od wystawionej oceny klasyfikacyjnej lub zachowania.
11. Oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych nie mają wpływu na ocenę klasyfikacyjną zachowania.
12. Uczeń może nie być klasyfikowany z jednego, kilku albo wszystkich zajęć edukacyjnych,

jeżeli brak jest podstaw do ustalenia śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej z powodu nieobecności ucznia na tych zajęciach przekraczającej połowę czasu przeznaczanego na te zajęcia odpowiednio w okresie, za który przeprowadzana jest klasyfikacja.

13. Uczniowie – laureaci konkursów przedmiotowych o zasięgu wojewódzkim i ponadwojewódzkim oraz laureaci i finaliści olimpiad przedmiotowych - otrzymują z zajęć edukacyjnych, będących przedmiotem konkursu lub olimpiady roczną ocenę celującą.
14. Uczeń, który tytuł laureata lub finalisty olimpiady przedmiotowej uzyskał po ustaleniu lub uzyskaniu rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, otrzymuje z tych zajęć celującą końcową ocenę klasyfikacyjną.
15. Uczeń, który uzyskał oceny klasyfikacyjne roczne ze wszystkich zajęć edukacyjnych wyższe od stopnia niedostatecznego, jest promowany do klasy programowo wyższej,
  - 1) a w przypadku ucznia technikum - przystąpił ponadto do egzaminu zawodowego, jeżeli egzamin ten był przeprowadzany w danej klasie.
16. Rada Pedagogiczna, uwzględniając możliwości edukacyjne ucznia, 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.
  - 1) Rada pedagogiczna, uwzględniając możliwości edukacyjne ucznia technikum, może jeden raz w ciągu danego etapu edukacyjnego promować do klasy programowo wyższej ucznia, który spełnił warunki określone w ust. 15, ale z przyczyn losowych lub zdrowotnych nie przystąpił do egzaminu zawodowego w terminie głównym i w terminie dodatkowym. Decyzja rady pedagogicznej jest ostateczna. Uczeń ma obowiązek przystąpienia do egzaminu zawodowego w możliwie najbliższym terminie głównym przeprowadzania tego egzaminu.
17. Uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał średnią ocen co najmniej 4,75 i co najmniej bardzo dobrą oceną z zachowania, otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej z wyróżnieniem.
18. Uczeń klasy programowo najwyższej, który uzyskał roczne oceny klasyfikacyjne ze wszystkich zajęć edukacyjnych wyższe od oceny niedostatecznej, kończy szkołę:
  - 1) w przypadku technikum - przystąpił ponadto do egzaminu zawodowego ze wszystkich kwalifikacji wyodrębnionych w zawodzie;
19. Uczeń klasy programowo najwyższej kończy szkołę z wyróżnieniem, gdy w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał w cyklu średnią ocen co najmniej 4,75 i co najmniej bardzo dobrą oceną z zachowania.

### **§ 30.**

#### ***Zasady wspierania i udzielania pomocy uczniom***

1. W przypadku, gdy uczeń uzyska śródroczną ocenę klasyfikacyjną „niedostateczny”, nauczyciel wskazuje uczniowi wymagania edukacyjne, w zakresie których powstały zaległości.
2. Jeżeli w wyniku klasyfikacji śródrocznej stwierdzono, że poziom osiągnięć edukacyjnych ucznia uniemożliwi lub utrudni kontynuowanie nauki w klasie programowo wyższej, szkoła w miarę możliwości stwarza uczniowi szansę uzupełnienia braków.

3. Nauczyciel wskazuje uczniowi na bieżąco szczegółowe wymagania edukacyjne, w zakresie których uczeń wykazuje braki, oraz wskazuje źródła informacji.

### **§ 31.**

#### ***Tryb i warunki uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych.***

1. Warunki: Uczeń może podwyższyć przewidywaną ocenę roczną z zajęć edukacyjnych, jeżeli frekwencja na zajęciach z danego przedmiotu wynosiła co najmniej 50%, w szczególnych przypadkach niższej frekwencji, spowodowanej długotrwałą chorobą, decyzję podejmuje dyrektor Szkoły.
2. Tryb: Uczeń ma prawo na piśmie zgłosić nauczycielowi chęć podwyższenia przewidywanej rocznej oceny klasyfikacyjnej. Nauczyciel, po sprawdzeniu, że uczeń spełnia wyżej wymienione warunki, informuje go o zakresie, formie/formach i terminie poprawy.
  - 1) Ucznia obowiązuje zakres umiejętności i wiadomości, jaki winien osiągnąć zgodnie z przedstawionymi na początku roku wymaganiami;
  - 2) Podwyższanie ocen odbywa się w formie/formach wskazanych przez nauczyciela (pisemnej, ustnej lub ćwiczeń praktycznych) w zależności od specyfiki przedmiotu;
  - 3) Warunkiem podwyższenia przewidywanej rocznej oceny klasyfikacyjnej jest uzyskanie z poprawy oceny/ocen, które w połączeniu z innymi ocenami bieżącymi, uzyskanymi przez ucznia w roku szkolnym podwyższą odpowiednio średnią ważoną do poziomu oceny, o którą uczeń się ubiega;
  - 4) Ocena z poprawy jest odrębną oceną bieżącą wystawioną w wadze zależnej od formy sprawdzania wiedzy;

### **§ 32.**

#### ***Tryb i warunki uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania***

1. Warunki: O podwyższenie oceny zachowania może wnioskować uczeń spełniający co najmniej dwa z poniższych warunków:
  - 1) przedstawi potwierdzone informacje o swojej dodatkowej, pozytywnej aktywności pozaszkolnej;
  - 2) przedstawi potwierdzone informacje o pracy społecznej na rzecz środowiska;
  - 3) otrzymał w danym roku szkolnym pochwałę dyrektora Szkoły;
  - 4) frekwencja roczna wynosiła co najmniej 80% i wszystkie godziny nieobecności są usprawiedliwione;
  - 5) uczeń, który otrzymał w danym roku szkolnym naganą dyrektora nie ma prawa ubiegać się o wyższą niż przewidywana ocenę zachowania.
2. Tryb:
  - 1) uczeń ma prawo zgłosić wychowawcy chęć podwyższenia rocznej klasyfikacyjnej oceny z zachowania. Wychowawca po analizie przedstawionych argumentów, informuje ucznia o możliwości i formie uzyskania punktów dodatnich, które będą skutkowały podwyższeniem oceny zachowania.



### § 33.

#### ***Egzamin klasyfikacyjny***

1. Uczeń nieklasyfikowany z powodu usprawiedliwionej nieobecności może zdawać egzamin klasyfikacyjny.
2. Na wniosek ucznia niesklasyfikowanego z powodu nieusprawiedliwionej nieobecności lub na wniosek jego rodziców (opiekunów prawnych) rada pedagogiczna może wyrazić zgodę na egzamin klasyfikacyjny. Na dzień przed zebraniem klasyfikacyjnym rady pedagogicznej uczeń składa wniosek u dyrektora Szkoły, który przedstawia go radzie pedagogicznej.
3. Dyrektor w porozumieniu z uczniem i jego rodzicami oraz nauczycielem prowadzącym dane zajęcia edukacyjne wyznacza termin egzaminu. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się nie później niż w dniu poprzedzającym dzień zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych. W uzasadnionych przypadkach dyrektor może ustalić inny termin egzaminu klasyfikacyjnego.
4. Egzamin klasyfikacyjny składa się z części pisemnej i ustnej, z wyjątkiem informatyki i wychowania fizycznego, zajęć praktycznych, zajęć laboratoryjnych lub innych zajęć edukacyjnych, których programy nauczania przewidują prowadzenie ćwiczeń (doświadczeń), powinien mieć przede wszystkim formę zadań praktycznych.
5. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza komisja, w skład której wchodzi: nauczyciel danych zajęć edukacyjnych jako przewodniczący komisji oraz nauczyciel takich samych lub pokrewnych zajęć edukacyjnych. Pytania obejmują cały zakres programu nauczania realizowany w danym okresie nauki.
6. W czasie egzaminu klasyfikacyjnego mogą być obecni w charakterze obserwatorów rodzice (prawni opiekunowie) ucznia.
7. Nauczyciel z przeprowadzonego egzaminu klasyfikacyjnego sporządza protokół, do protokołu załącza pisemne prace ucznia, zwięzłą informację o odpowiedziach ucznia i zwięzłą informację o wykonaniu przez ucznia zadania praktycznego. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.
8. Sporządzony protokół zawiera:
  - 1) nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzony egzamin;
  - 2) imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji;
  - 3) termin egzaminu klasyfikacyjnego;
  - 4) imię i nazwisko ucznia;
  - 5) zadania egzaminacyjne;
  - 6) ustaloną ocenę klasyfikacyjną;
  - 7) informację o obecności rodziców ucznia jako obserwatorów podczas egzaminu;
  - 8) zwięzłą informację o odpowiedzi ucznia / wykonanym zadaniu praktycznym;
  - 9) podpisy członków komisji.
9. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu klasyfikacyjnego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie, wyznaczonym przez dyrektora szkoły. Uczeń lub rodzice najpóźniej w ciągu trzech dni od daty egzaminu powiadamiają szkołę o przyczynach usprawiedliwionych, które

uniemożliwiły przystąpienie do egzaminu w wyznaczonym terminie.

10. Ustalona przez nauczyciela albo uzyskana w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych jest ostateczna, z zastrzeżeniem § 34. i § 35.
11. Uczeń, który nie zdał egzaminu klasyfikacyjnego, nie otrzymuje promocji i powtarza klasę z zastrzeżeniem § 34. i § 35.
12. Uczniowi niesklasyfikowanemu z praktycznej nauki zawodu (zajęć praktycznych i praktyk zawodowych) z powodu usprawiedliwionej nieobecności placówka umożliwia uzupełnienie programu nauczania i ustalenie rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć prowadzonych w ramach praktycznej nauki zawodu.

### **§ 34.**

#### ***Egzamin poprawkowy***

1. Uczeń, który w wyniku rocznej klasyfikacji uzyskał ocenę niedostateczną z jednych albo dwóch obowiązkowych zajęć edukacyjnych, może zdawać egzamin poprawkowy.
2. Egzamin poprawkowy składa się z części pisemnej oraz ustnej, z wyjątkiem egzaminu z informatyki oraz wychowania fizycznego, z których egzamin ma przede wszystkim formę zadań praktycznych. Pytania obejmują cały zakres programu nauczania realizowany w danym okresie nauki.
3. Egzamin poprawkowy z zajęć praktycznych, zajęć laboratoryjnych lub innych zajęć edukacyjnych, których programy nauczania przewidują prowadzenie ćwiczeń (doświadczeń), ma formę zadań praktycznych.
4. Termin egzaminu poprawkowego wyznacza dyrektor Szkoły do dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno – wychowawczych. Egzamin przeprowadza się w ostatnim tygodniu ferii letnich.
5. Egzamin poprawkowy przeprowadza komisja powołana przez dyrektora. W skład komisji wchodzi:
  - 1) dyrektor Szkoły albo nauczyciel wyznaczony przez dyrektora - jako przewodniczący komisji;
  - 2) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne;
  - 3) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne.
6. Nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych, szczególnie uzasadnionych przypadkach. W takim przypadku dyrektor powołuje jako osobę egzaminującą innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne, z tym, że powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej szkole następuje w porozumieniu z dyrektorem tej szkoły.
7. Z przeprowadzonego egzaminu poprawkowego sporządza się protokół. Do protokołu załącza się pisemne prace ucznia, zwięzłą informację o odpowiedziach ucznia i zwięzłą informację o wykonaniu przez ucznia zadania praktycznego. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.
8. Sporządzony protokół zawiera:
  - 1) nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzony egzamin;
  - 2) imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji;

- 3) termin egzaminu poprawkowego;
  - 4) imię i nazwisko ucznia;
  - 5) zadania egzaminacyjne;
  - 6) ustaloną ocenę klasyfikacyjną;
  - 7) zwięzłą informację o odpowiedzi ucznia / wykonanym zadaniu praktycznym;
  - 8) podpisy członków komisji.
9. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu poprawkowego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie, wyznaczonym przez dyrektora Szkoły, nie później niż do końca września. Uczeń lub rodzice ucznia najpóźniej w ciągu trzech dni od daty egzaminu powiadamiają szkołę o przyczynach usprawiedliwionych, które uniemożliwiły przystąpienie do egzaminu w wyznaczonym terminie.
10. Uczeń, który nie zdał egzaminu poprawkowego, nie otrzymuje promocji i powtarza klasę z zastrzeżeniem § 35. oraz z zastrzeżeniem § 29. ust. 16.

### **§ 35.**

#### ***Sprawdzian wiedzy i umiejętności ucznia***

1. Uczeń lub jego rodzice mogą zgłosić zastrzeżenia do dyrektora Szkoły, jeżeli uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny. Zastrzeżenia mogą być zgłoszone nie później jednak niż w terminie 2 dni roboczych po zakończeniu zajęć dydaktyczno-wychowawczych.
2. W przypadku stwierdzenia, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny, dyrektor Szkoły w ciągu dwóch dni powołuje komisję, która:
  - 1) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych - przeprowadza sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia, w formie pisemnej i ustnej, oraz ustala roczną ocenę klasyfikacyjną z danych zajęć edukacyjnych;
  - 2) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania – ustala roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania w drodze głosowania zwykłą większością głosów; w przypadku równej liczby głosów decyduje głos przewodniczącego komisji.
3. Sprawdzian lub ponowne ustalenie rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania przeprowadza się nie później niż w terminie 5 dni od dnia zgłoszenia zastrzeżeń. Termin sprawdzianu wiedzy i umiejętności ucznia uzgadnia się ze uczniem i jego rodzicami.
4. W skład komisji wchodzi:
  - 1) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych:
    - a) dyrektor Szkoły albo nauczyciel wyznaczony przez dyrektora jako przewodniczący komisji;
    - b) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne;
    - c) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne.
  - 2) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania:

- a) dyrektor Szkoły albo nauczyciel wyznaczony przez dyrektora – jako przewodniczący komisji;
  - b) wychowawca oddziału;
  - c) nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne w danym oddziale;
  - d) pedagog lub psycholog jeżeli jest zatrudniony w placówce;
  - e) przedstawiciel samorządu uczniowskiego;
  - f) przedstawiciel rady rodziców.
5. Nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych, szczególnie uzasadnionych przypadkach. W takim przypadku dyrektor Szkoły powołuje innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne, z tym, że powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej szkole następuje w porozumieniu z dyrektorem tej szkoły.
  6. Ustalona przez komisję roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych oraz roczna ocena klasyfikacyjna zachowania nie może być niższa od ustalonej wcześniej oceny. Ocena ustalona przez komisję jest ostateczna, z wyjątkiem niedostatecznej rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, która może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego.
  7. Z prac komisji sporządza się protokół. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia. Do protokołu dołącza się pisemne prace ucznia, zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia i zwięzłą informację o wykonaniu przez ucznia zadania praktycznego.
  8. Sporządzony protokół z pracy komisji dotyczący rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych zawiera:
    - 1) imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji;
    - 2) termin sprawdzianu wiadomości i umiejętności;
    - 3) imię i nazwisko ucznia;
    - 4) zadania sprawdzające;
    - 5) ustaloną ocenę klasyfikacyjną.
  9. Sporządzony protokół z pracy komisji dotyczący rocznej oceny klasyfikacyjnej z zachowania zawiera:
    - 1) imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji;
    - 2) termin posiedzenia komisji;
    - 3) imię i nazwisko ucznia;
    - 4) wynik głosowania;
    - 5) ustaloną ocenę klasyfikacyjną zachowania wraz z uzasadnieniem.
  10. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do sprawdzianu, w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie, wyznaczonym przez dyrektora Szkoły.
  11. Przepisy § 35. ust.1-10 stosuje się odpowiednio w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych ustalonej w wyniku egzaminu poprawkowego, z tym że termin do zgłoszenia zastrzeżeń wynosi 5 dni roboczych od dnia przeprowadzenia

egzaminu poprawkowego. W tym przypadku ocena ustalona przez komisję, o której mowa w § 35. ust. 2 jest ostateczna, z zastrzeżeniem § 29. ust. 16.

## § 36.

### *Tryb wystawiania i kryteria oceny zachowania*

1. Kryteria oceny zachowania opierają się na następujących przesłankach:
  - 1) funkcjonowaniu ucznia w środowisku szkolnym i pozaszkolnym;
  - 2) respektowaniu zasad współżycia społecznego i ogólnie przyjętych norm moralnych;
  - 3) respektowanie przepisów prawa szkolnego;
  - 4) postępowaniu zgodnemu z dobrem społeczności szkolnej.
2. Ocenianie zachowania ma na celu:
  - 1) wyrażenie opinii o zachowaniu ucznia, wyjaśnienie, co w jego zachowaniu jest niewłaściwe;
  - 2) zachęcenie ucznia do działania, autorefleksji i samokontroli;
  - 3) kształtowanie wzajemnych stosunków pomiędzy uczniem a zespołem klasowym oraz między uczniem a nauczycielem;
  - 4) określenie kierunku dalszej pracy wychowawczej z uczniem i samodzielnej pracy ucznia nad sobą.
3. Wychowawca na początku każdego roku szkolnego informuje uczniów oraz ich rodziców (prawnych opiekunów) o: warunkach i sposobie oraz kryteriach oceniania zachowania; warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.
4. Ocenę ustala wychowawca, uwzględniając opinię innych nauczycieli, uczniów danej klasy oraz ocenianego ucznia, na podstawie uwag i pochwał odnotowanych w dzienniku lekcyjnym (opatrzonej odpowiednią ilością punktów – wg Tabeli punktacji ocen zachowania).
5. Na prośbę ucznia, rodziców (prawnych opiekunów) wychowawca klasy powinien ustnie uzasadnić wystawioną ocenę zachowania, przedstawiając „Dziennik uwag” danego ucznia oraz uwzględniając ustalone kryteria. W szczególnym przypadku może to być uzasadnienie na piśmie.
6. Oceny z zajęć edukacyjnych nie mają wpływu na ocenę zachowania.
7. Śródroczna i roczna ocena klasyfikacyjna zachowania uwzględnia w szczególności:
  - 1) wywiązywanie się z obowiązków ucznia;
  - 2) postępowanie zgodnie z dobrem społeczności szkolnej;
  - 3) dbałość o honor i tradycje szkoły;
  - 4) dbałość o piękno mowy ojczystej;
  - 5) dbałość o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób;
  - 6) godne i kulturalne zachowanie się w szkole i poza nią;

- 7) okazywanie szacunku innym osobom.
8. Ocenianie zachowania ucznia polega na rozpoznawaniu przez wychowawcę klasy oraz nauczycieli stopnia respektowania przez ucznia zasad uwzględnionych w § 36. ust. 7.
9. Przy ustalaniu oceny klasyfikacyjnej zachowania ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia lub odchylenia rozwojowe, należy uwzględnić wpływ stwierdzonych zaburzeń na jego zachowanie na podstawie orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego albo indywidualnego nauczania lub opinii poradni psychologiczno – pedagogicznej w tym poradni specjalistycznej.
10. Śródroczną i roczną ocenę z zachowania ustala się wg następującej skali:
  - 1) wzorowe;
  - 2) bardzo dobre;
  - 3) dobre;
  - 4) poprawne;
  - 5) nieodpowiednie;
  - 6) naganne.
11. Wprowadza się punktowy system ustalania oceny zachowania.
  - 1) Podstawą do wystawienia uczniowi oceny zachowania jest ilość punktów. Punktację prowadzi wychowawca klasy i jest ona jawna;
  - 2) Na podstawie tabeli punktacji ocen zachowania nauczyciel wpisuje uczniowi uwagi do dziennika uwag dołączonego do dziennika lekcyjnego wraz z odpowiednią ilością punktów dodatnich lub ujemnych, których suma na koniec I półrocza stanowi o ocenie śródrocznej zachowania;
  - 3) Uczeń na początku każdego półrocza otrzymuje bazę wyjściową 100 punktów. Ocena roczna zachowania jest wystawiona w oparciu o średnią arytmetyczną punktów z I i II półrocza;
  - 4) Uczeń, który w trakcie I lub II półrocza otrzymał naganę wychowawcy klasy otrzymuje w danym roku szkolnym ocenę śródroczną i roczną zachowania co najwyżej dobrą;
  - 5) Uczeń, który w trakcie I lub II półrocza otrzymał upomnienie wicedyrektora otrzymuje w danym roku szkolnym ocenę śródroczną i roczną zachowania co najwyżej poprawną;
  - 6) Uczeń, który w trakcie I lub II półrocza otrzymał naganę dyrektora otrzymuje w danym roku szkolnym ocenę śródroczną i roczną zachowania co najwyżej nieodpowiednią;
  - 7) Uczeń, który w trakcie I lub II półrocza uzyskał 100 punktów ujemnych nie może otrzymać w danym roku szkolnym oceny wzorowej zachowania.
12. Oceny zachowania w odniesieniu do uzyskanych punktów są następujące:
  - 1) wzorowe – 120,5 i więcej uzyskanych punktów;
  - 2) bardzo dobre – 100,5 – 120 uzyskanych punktów;
  - 3) dobre – 80,5 – 100 uzyskanych punktów;
  - 4) poprawne – 50,5 – 80 uzyskanych punktów;

- 5) nieodpowiednie – 30,5 – 50 uzyskanych punktów;
- 6) naganne – 30 i mniej uzyskanych punktów.

### 13. Tabela punktacji ocen zachowania

<b>Lp.</b>	<b>Wywiązywanie się z obowiązków ucznia</b>	<b>Punktacja +/-</b>
1.	1 godzina nieusprawiedliwiona	-1
2.	Każde spóźnienie	-1
3.	Ucieczka z lekcji w danym dniu, nieusprawiedliwione nieobecności na pierwszych godzinach lekcyjnych	-2 (za każdą lekcję)
4.	Opuszczanie bez zezwolenia terenu Szkoły	- 15
5.	Nieprzygotowanie do zajęć (brak zeszytu przedmiotowego, podręcznika, stroju do ćwiczeń, stroju roboczego, znaczków narzędziowych, przyborów, itp.)	-2
6.	Brak stroju galowego - biała koszula (bluzka) i granatowe lub czarne spodnie (spódnica)	-5
7.	Niewypełnienie obowiązków dyżurnego	-2
8.	Niestosowanie się do poleceń nauczyciela	-5 do -15
9.	Niszczenie i przetrzymywanie książek z biblioteki szkolnej	-5
10.	Nieposprzątanie swojego miejsca pracy	-5
11.	Niewywiązywanie się z powierzonych obowiązków	-5
12.	Niewłaściwy strój	-5
13.	Obecność na wszystkich zajęciach dydaktyczno – wychowawczych, które odbyły się w szkole/placówce w danym miesiącu	+10
14.	Stuprocentowa frekwencja w ciągu co najmniej trzech miesięcy w semestrze	+30
15.	Rzetelne wykonywanie zadań zleconych przez nauczyciela, dyrektora związanych z procesem dydaktycznym (np. przygotowanie pomocy naukowych, prezentacji multimedialnych, referatów, gazetek, artykułów, itp.)	+5 do +10
16.	Wzorowa postawa i wypełnianie obowiązków uczniowskich	+5 do +10
<b>Lp.</b>	<b>Postępowanie zgodnie z dobrem społeczności</b>	<b>Punktacja +/-</b>

	<b>szkolnej</b>	
1.	Wolontariat, Akcje Krwiodawstwa	od +10 do +20
2.	Dekoracja klasy/pracowni, szkoły	do +5
3.	Prace porządkowe, drobne reperacje sprzętu	do +5
4.	Udział w akcjach organizowanych przez szkołę np. zbiórki zabawek, odzieży, innych akcjach charytatywnych	od +5 do +20
5.	Pomoc w nauce słabszym uczniom	+5 do +15
6.	Czynny udział w organizacjach uczniowskich (samorząd uczniowski, szkolny, klasowy, zespoły artystyczne, koła zainteresowań)	do +20 raz na półrocze (za każdą działalność osobno)
7.	Potwierdzona przynależność do klubów i organizacji pozaszkolnych	do +10 raz na półrocze
<b>Lp.</b>	<b>Dbłość o honor i tradycje szkoły</b>	<b>Punktacja +/-</b>
1.	Promowanie szkoły w środowisku (np. udział w akcjach promocyjnych, kreowanie pozytywnego wizerunku szkoły w mediach społecznościowych, itp.)	+5 do +30
2.	Udział w akademiach, uroczystościach szkolnych	+2 do +20
3.	Organizacja imprez szkolnych, klasowych	+2 do +20
4.	Udział w konkursach, zawodach	+10
5.	Udział w konkursach, turniejach i olimpiadach wojewódzkich, regionalnych i ogólnopolskich	+15
6.	Zajęcie I – III miejsca w konkursach, zawodach szkolnych	+15 do +25
7.	Zajęcie I – III miejsca w konkursach, zawodach międzyszkolnych	+20 do +40
8.	Zdobycie wyróżnienia w konkursach, zawodach szkolnych, międzyszkolnych	+10 do +15
9.	Znaczące osiągnięcia w konkursach, turniejach i olimpiadach wojewódzkich, ogólnopolskich	+30 do +60
<b>Lp.</b>	<b>Dbłość o piękno mowy ojczystej</b>	<b>Punktacja +/-</b>
1.	Systematyczne korzystanie z biblioteki	Do + 10 (raz w półroczu)
2.	Udział w konkursach promujących piękno mowy ojczystej (np.	+15



	konkursy recytatorskie, krasomówcze, itd.)	
3.	Zajęcie I – III miejsca w konkursach szkolnych promujących piękno mowy ojczystej	+15 do +25
4.	Zajęcie I – III miejsca w konkursach międzyszkolnych promujących piękno mowy ojczystej	+20 do +40
5.	Zdobycie wyróżnienia w konkursach szkolnych lub międzyszkolnych promujących piękno mowy ojczystej	+10 do +15
6.	Wulgarnie słownictwo	- 5 do – 15
<b>Lp.</b>	<b>Dbłość o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób</b>	<b>Punktacja +/-</b>
1.	Palenie papierosów, e- papierosów na terenie szkoły	-5
2.	Naruszanie przepisów BHP w szkole i poza nią podczas zajęć organizowanych przez szkołę	-5 do -15
3.	Zażywanie narkotyków i innych środków odurzających, picie alkoholu lub przebywanie po ich wpływem podczas zajęć organizowanych przez szkołę	- 50
4.	Posiadanie lub /i rozprowadzanie narkotyków i innych środków odurzających, alkoholu	- 50
5.	Zachęcanie lub przymuszanie innych do zażywania narkotyków i innych środków odurzających, picia alkoholu	- 50
6.	Stosunek do kolegów a/ psychiczne i fizyczne znęcanie się b/ czynny udział w zajściach związanych z „falą” c/ bierny udział w zajściach związanych z „falą” d/ bójki, pobicie, rozbój e/ wymuszenia f/ zastraszanie	-10 do - 50 -30 do - 50 -10 do - 30 -10 do - 50 -10 do - 50 -10 do – 30
7.	Poszanowanie mienia osobistego i społecznego a/ fałszowanie/ niszczenie dokumentów szkolnych, b/ niszczenie pomocy naukowych, dekoracji i sprzętu c/ niszczenie mienia osobistego uczniów i pracowników szkoły d/ udowodniona kradzież e/ niszczenie przyrody	-5 do – 50 -5 do - 30 -5 do - 50 -50 -5 do – 10
8.	Naruszenie nietykalności osobistej nauczycieli lub innych pracowników szkoły	- 50
9.	Przemoc fizyczna, psychiczna, zastraszanie nauczycieli lub innych pracowników szkoły	- 50

<b>Lp.</b>	<b>Godne i kulturalne zachowanie się w szkole i poza nią</b>	<b>Punktacja +/-</b>
1.	Godne reprezentowanie szkoły w środowisku	do +20
2.	Reprezentowanie szkoły w czasie wolnym od zajęć dydaktyczno – wychowawczych	+40
3.	Niewłaściwe zachowanie podczas uroczystości szkolnych i pozaszkolnych, wyjść, wycieczek, imprez, itd.	-5 do -30
4.	Zachowanie ucznia naruszające dobre imię szkoły	-5 do – 30
5.	Utrudnianie prowadzenia zajęć organizowanych przez szkołę/placówkę (dydaktyczne i inne), w tym: <ul style="list-style-type: none"> <li>– rozmowy podczas zajęć;</li> <li>– opuszczanie sali/pracowni bez pozwolenia nauczyciela;</li> <li>– używanie telefonu podczas zajęć;</li> <li>– jedzenie/ picie podczas zajęć;</li> <li>– inne przeszkadzające zachowania (należy określić jakie)</li> </ul>	-5 do – 15
<b>Lp.</b>	<b>Okazywanie szacunku innym osobom</b>	<b>Punktacja+/-</b>
1.	Niewłaściwy stosunek do pracowników szkoły na terenie szkoły i poza nią	-5 do -10
2.	Naruszanie godności osobistej nauczycieli lub innych pracowników szkoły	- 50
3.	Naruszanie godności innych uczniów	-50
4.	Obmawianie, rozsiewanie nieprawdziwych, obraźliwych informacji również za pośrednictwem nowoczesnych nośników informacji (np. telefon, Internet)	- 5 do – 30
5.	Kłamstwa, oszustwa, oszczerstwa	-5 do – 30

14. W przypadku zachowań w sposób rażąco naruszających zasady współżycia społecznego wychowawca, po przedstawieniu sprawy i zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej, może wystawić ocenę naganną z pominięciem systemu punktowego.
15. Na zebraniach z rodzicami oraz każdorazowo na prośbę ucznia lub rodziców ucznia wychowawca informuje ucznia o przyznanych mu punktach.
16. Punkty wpisane więcej niż jeden raz za jedno wykroczenie zostają anulowane.
17. Wychowawca raz w semestrze, uwzględniając samoocenę ucznia, opinię zespołu klasowego oraz opinię innych nauczycieli, może przyznać uczniowi dodatkowo maksymalnie 20 punktów dodatnich.

## **ROZDZIAŁ VIII.**

### **Postanowienia końcowe**

#### **§ 37.**

1. Szkoła używa pieczęci zgodnie z odrębnymi przepisami.
2. Szkoła prowadzi i przechowuje dokumentację na zasadach określonych w odrębnych przepisach.
3. Przy zmianie przepisów wyższego rzędu niż Statut Szkoły postanowienia tych przepisów wchodzi w życie z mocy prawa.
4. Zmiany w Statucie dokonywane są poprzez uchwały Rady Pedagogicznej.
5. Rada Pedagogiczna zobowiązuje dyrektora Szkoły do opracowania i opublikowania ujednoliconego tekstu statutu każdorazowo po zmianie.
6. Tekst ujednolicony statutu wprowadza się zarządzeniem dyrektora Szkoły.
7. Tekst ujednolicony zamieszczany jest na stronie internetowej Centrum Kształcenia Zawodowego i Ustawicznego w Mysłowicach oraz dostępny jest w wersji papierowej w sekretariacie Szkoły.
8. Niniejszy statut wchodzi w życie z dniem 01.12.2019 r.

#### **§ 38.**

1. W okresie od 1 września 2019 r. do 31 sierpnia 2023 r. w pięcioletnim Technikum nr 3 im. Kard. Augusta Hłonda w Centrum Kształcenia Zawodowego i Ustawicznego w Mysłowicach ul. Mikołowska 44 funkcjonują oddziały dotychczasowego czteroletniego Technikum nr 3 im. Kard. Augusta Hłonda w Mysłowicach, zwane dalej „czteroletnim technikum”.
2. Uczniowie oddziałów dotychczasowego czteroletniego technikum korzystają z wszystkich obiektów szkolnych i ich wyposażenia, w tym bibliotek i pracowni na dotychczasowych zasadach.
3. Oddziały dotychczasowego czteroletniego technikum realizują cele i zadania określone w podstawie programowej kształcenia ogólnego i kształcenia zawodowego, określonej dla czteroletniego technikum, uwzględniającej program wychowawczo-profilaktyczny Centrum Kształcenia Zawodowego i Ustawicznego.
4. Uczniowie oddziałów czteroletniego technikum wchodzi w skład samorządu uczniowskiego, o którym mowa w § 9.
5. Do uczniów oddziałów czteroletniego technikum mają zastosowanie przepisy rozdziału VI.
6. Do oceniania uczniów oddziałów czteroletniego technikum mają zastosowanie przepisy rozdziału VII z wyjątkiem przepisów o których mowa w § 29 ust.15 pkt 1, ust. 16 pkt 1 oraz ust. 18 pkt 1 (dotyczy uczniów klas 2,3 i 4 czteroletniego technikum);
7. Reprezentanci rodziców uczniów czteroletniego technikum wchodzi w skład rady rodziców, o której mowa w § 10. Do rodziców uczniów klas czteroletnich techników zastosowanie mają przepisy rozdziału VI § 22
8. Dokumentacja pedagogiczna oddziałów czteroletniego technikum jest prowadzona i przechowywana na dotychczasowych zasadach do zakończenia kształcenia w tych oddziałach.

9. Po wygaśnięciu oddziałów czteroletniego technikum, dokumentacja tej szkoły przechowywana będzie w Technikum nr 3 im. Kardynała Augusta Hlonda w Mysłowicach w Centrum Kształcenia Zawodowego i Ustawicznego w Mysłowicach na zasadach określonych odrębnymi przepisami.

Statut wprowadzony uchwałą IX/2/2019/2020 z dnia 26.11.2019r. Obowiązuje od 1 grudnia 2019r.

***Tekst ujednolicony wprowadzony zarządzeniem nr 69/19/20 Dyrektora Centrum Kształcenia Zawodowego i Ustawicznego w Mysłowicach z dnia 04 maja 2020 r.***