

# **STATUT**

**ZESPOŁU SZKÓŁ**

**CHŁODNICZYCH I ELEKTRONICZNYCH**

**W GDYNI**

# **SPIS TREŚCI**

**ROZDZIAŁ I**  
**POSTANOWIENIA OGÓLNE**  
**STRONA 3**

**ROZDZIAŁ II**  
**CELE I ZADANIA SZKOŁY**  
**STRONA 4**

**ROZDZIAŁ III**  
**ORGANY SZKOŁY**  
**STRONA 10**

**ROZDZIAŁ IV**  
**ORGANIZACJA SZKOŁY**  
**STRONA 24**

**ROZDZIAŁ V**  
**NAUCZYCIELE I INNI PRACOWNICY SZKOŁY**  
**STRONA 38**

**ROZDZIAŁ VI**  
**UCZNIOWIE SZKOŁY**  
**STRONA 46**

**ROZDZIAŁ VII**  
**OCENIANIE WEWNĄTRZSZKOLNE**  
**STRONA 57**

**ROZDZIAŁ VIII**  
**DZIAŁALNOŚĆ ADMINISTRACYJNO-GOSPODARCZA SZKOŁY**  
**STRONA 88**

**ROZDZIAŁ IX**  
**POSTANOWIENIA KOŃCOWE**  
**STRONA 89**

## ROZDZIAŁ I

### POSTANOWIENIA OGÓLNE

#### § 1

1. Nazwa placówki to Zespół Szkół Chłodniczych i Elektronicznych w Gdyni, zwany dalej szkołą.
2. Siedzibą szkoły jest zespół budynków wraz z otaczającym obszarem znajdujący się pod adresem: 81–201 Gdynia, ul. Sambora 48.

#### § 2

Zespół Szkół Chłodniczych i Elektronicznych w Gdyni – jest samorządową szkołą publiczną, w rozumieniu art. 8 ust. 2 pkt. 1 oraz art. 14 ust. 1 i ust. 2 ustawy prawo oświatowe z dnia 14 grudnia 2016 r. (Dz. U. z 2017 poz. 59 z późn. zm.) i działa na podstawie niniejszego statutu oraz obowiązujących przepisów prawa.

#### § 3

1. Organem prowadzącym szkołę jest Gmina Miasta Gdyni.
2. Organem sprawującym nadzór pedagogiczny nad szkołą jest Pomorskie Kuratorium Oświaty w Gdańsku.

#### § 4

1. W skład Zespołu Szkół Chłodniczych i Elektronicznych w Gdyni wchodzi następujące szkoły:
  - 1) Technikum Chłodnicze im. prof. Maksymiliana Tytusa Hubera jest szkołą dla młodzieży na podbudowie szkoły podstawowej o 5–letnim cyklu nauczania, kształcąca w zawodzie technik chłodnictwa i klimatyzacji;
  - 2) Technikum Elektroniczne Nr 1 z Oddziałami Dwujęzycznymi jest szkołą dla młodzieży na podbudowie szkoły podstawowej o 5–letnim cyklu nauczania, kształcąca w zawodach:
    - a) technik informatyk;

- b) technik programista;
  - c) technik mechatronik;
  - d) technik elektronik;
  - e) technik elektryk;
- 3) Szkoła Policealna Nr 2 w trybie zaocznym, szkoła na podbudowie średniej szkoły ponadpodstawowej, kształcąca w zawodach:
- a) technik informatyk;
  - b) technik bezpieczeństwa i higieny pracy.
2. Nazwa placówki oświatowej wchodzącej w skład Zespołu Szkół Chłodniczych i Elektronicznych w Gdyni powstaje z połączenia nazw techników.
3. W strukturze Zespołu Szkół Chłodniczych i Elektronicznych w Gdyni funkcjonuje również Lokalna Akademia Informatyczna Cisco, zwana dalej Akademią Informatyczną Cisco, powołana na mocy umowy z dnia 11.07.2001 roku, pomiędzy Gminą Miasta Gdyni i Fundacją Edukacji Ekonomicznej w Warszawie oraz uchwałą nr 7149/2002/III Zarządu Miasta Gdyni z dnia 17 stycznia 2002 roku jako forma działalności szkoły w ramach struktury szkoły w oparciu o rachunek dochodów własnych. Akademia Cisco jest edukacyjnym projektem Cisco Networking Academy z siedzibą w San Jose CA USA.
4. Akademia Informatyczna Cisco przeznaczona jest dla uczniów szkół ponadpodstawowych oraz osób: studiujących, pracujących lub bezrobotnych.
5. Akademia Informatyczna Cisco prowadzi kursy według programów nauczania międzynarodowych firm komputerowych z zakresu zaawansowanych technologii informatycznych.
6. Szkoła może prowadzić kwalifikacyjne kursy zawodowe oraz kursy umiejętności zawodowych w zawodach, w których prowadzi kształcenie. Procedury organizowania kwalifikacyjnych kursów zawodowych oraz kursów umiejętności zawodowych regulują odrębne przepisy.

## ROZDZIAŁ II

### CELE I ZADANIA SZKOŁY

#### § 5

## 1. Cele szkoły:

- 1) zapewnienie uczniom możliwości wszechstronnego rozwoju intelektualnego i psychofizycznego;
- 2) umożliwienie uczniom uzyskania dyplomu potwierdzającego kwalifikacje zawodowe po zdaniu egzaminów potwierdzających kwalifikacje w danym zawodzie, a także uzyskanie świadectwa dojrzałości po zdaniu egzaminu maturalnego;
- 3) wszechstronne rozwijanie osobowości uczniów;
- 4) wdrażanie uczniów do samokształcenia, podnoszenia poziomu wiedzy ogólnej, zawodowej oraz uczestnictwa w kulturze;
- 5) kształtowanie kompetencji, sumienności i odpowiedzialności niezbędnych w przyszłej pracy zawodowej i życiu osobistym uczniów;
- 6) przygotowanie uczniów do świadomych wyborów kariery edukacyjno-zawodowej;
- 7) wychowanie uczniów w duchu tolerancji i szacunku dla innych osób;
- 8) wychowanie uczniów w duchu patriotyzmu, poszanowania tradycji narodowej i regionalnej, norm społecznych oraz zasad etycznych;
- 9) przygotowanie uczniów do odpowiedzialnego pełnienia obowiązków rodzinnych i obywatelskich.

## 2. Zadania szkoły:

- 1) zapewnienie bezpłatnego nauczania;
- 2) organizowanie i realizowanie zajęć dydaktycznych zgodnie z ramowymi planami nauczania, w oparciu o szkolny zestaw programów nauczania uwzględniający podstawę programową kształcenia ogólnego oraz podstawę programową kształcenia w zawodach z uwzględnieniem zasad higieny pracy umysłowej uczniów i nauczycieli;
- 3) organizowanie praktycznej nauki zawodu na zasadach dualnego systemu kształcenia w formie zajęć praktycznych i praktyk zawodowych:
  - a) praktyki zawodowe odbywają się u pracodawców na podstawie zawartych umów między Szkołą a pracodawcami. W imieniu Szkoły umowy podpisuje Dyrektor Szkoły;
  - b) praktyki zawodowe organizuje się dla uczniów w celu zastosowania i pogłębienia zdobytej wiedzy i umiejętności zawodowych w rzeczywistych warunkach pracy;
  - c) praktyki zawodowe uczniów organizowane są zazwyczaj w maju;
  - d) zakres wiadomości i umiejętności nabywanych przez uczniów na praktykach zawodowych oraz wymiar godzin tych zajęć i praktyk określa program nauczania dla danego zawodu dopuszczony do użytku w danej szkole przez Dyrektora Szkoły;

- e) Dyrektor Szkoły w drodze zarządzenia określa na dany rok szkolny:
    - harmonogram praktyk zawodowych dla danego zawodu;
    - regulamin praktyk zawodowych zawierający zadania Szkoły oraz zadania zakładu pracy;
    - terminy i tryb powiadamiania uczniów i rodziców o warunkach odbywania praktyk zawodowych;
    - warunki zaliczania praktyk zawodowych.
  - f) uczniowie podczas praktyk zawodowych zobowiązani są do podporządkowania się regulaminom obowiązującym w miejscach nauki zawodu;
  - g) przebieg praktyk zawodowych uczniowie dokumentują w tzw. zeszytach praktyk;
  - h) szczegółowe warunki organizacji praktycznej nauki zawodu określają odrębne przepisy;
  - i) za prawidłowy przebieg praktyk uczniów odpowiada kierownik szkolenia praktycznego.
- 4) zapewnienie bezpieczeństwa w trakcie zajęć edukacyjnych i pobytu w szkole, realizowane jest przez zainstalowany monitoring wizyjny, zasady jego wykorzystania reguluje Regulamin monitoringu wizyjnego w Zespole Szkół Chłodniczych i Elektronicznych w Gdyni;
- 5) zapewnienie uczniom pomocy psychologiczno-pedagogicznej poprzez zatrudnianie pedagoga szkolnego, pedagoga specjalnego i psychologa szkolnego oraz współpracę z poradniami psychologiczno-pedagogicznymi, sądem rodzinnym i ds. nieletnich oraz innymi podmiotami organizującymi i prowadzącymi pomoc psychologiczno-pedagogiczną;
- 6) realizowanie określonych w drodze rozporządzenia zasad oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów oraz przeprowadzania egzaminów;
- 7) rozwijanie zainteresowań uczniów przez funkcjonowanie:
- a) sekcji sportowych,
  - b) kół zainteresowań,
  - c) kół przedmiotowych,
  - d) zespołów artystycznych,
  - e) szkolnego radiowęzła,
  - f) Lokalnej Akademii Informatycznej CISCO,
  - g) organizacji młodzieżowych (m. in. ZHP, PTTK, PCK);

- 8) prowadzenie pracy wychowawczej i profilaktycznej zgodnie z zatwierdzonym programem wychowawczo-profilaktycznym szkoły z uwzględnieniem optymalnych warunków rozwoju ucznia, zasad bezpieczeństwa oraz zasad promocji i ochrony zdrowia;
- 9) przeprowadzanie rekrutacji uczniów w oparciu o zasadę powszechnej dostępności;
- 10) zatrudnianie nauczycieli posiadających kwalifikacje określone w odrębnych przepisach.

3. Program wychowawczo-profilaktyczny szkoły uchwała Rada Pedagogiczna, jest on opiniowany przez Radę Rodziców i Samorząd Uczniowski, realizacja tego programu jest obowiązkiem wszystkich pracowników szkoły.

4. Program wychowawczo-profilaktyczny szkoły zawiera treści i działania wychowawcze skierowane do uczniów w zakresie:

- 1) wychowania patriotycznego;
- 2) wychowania prozdrowotnego;
- 3) wychowania do życia w rodzinie i społeczeństwie;
- 4) wspierania rozwoju fizycznego i psychicznego młodzieży;
- 5) rozwijania samorządowej działalności uczniów;
- 6) przygotowania do uczestnictwa w kulturze;
- 7) profilaktyki i innych działań wychowawczych;
- 8) rozwoju zainteresowań i uzdolnień młodzieży;
- 9) kształtowania pozytywnych nawyków form i kultury spędzania wolnego czasu;
- 10) działalności opiekuńczej;
- 11) pełnienia obowiązków w samorządzie klasowym i uczniowskim.

5. Program wychowawczo-profilaktyczny szkoły zawiera treści i działania o charakterze profilaktycznym skierowane do uczniów, nauczycieli i rodziców (prawnych opiekunów).

6. Program wychowawczo-profilaktyczny szkoły opracowuje się na podstawie wyników corocznej diagnozy w zakresie występujących w środowisku szkolnym potrzeb rozwojowych uczniów, który jest uchwalany przez Radę Pedagogiczną po zasięgnięciu opinii Rady Rodziców i Samorządu Uczniowskiego.

7. W programie wychowawczo-profilaktycznym szkoły bierze się pod uwagę czynniki chroniące i czynniki ryzyka, którym mogą podlegać uczniowie, ze szczególnym uwzględnieniem zagrożeń związanych z używaniem substancji psychotropowych, środków zastępczych oraz nowych substancji psychoaktywnych.

8. Funkcję opiekuńczą szkoła spełnia przez:
- 1) pomoc materialną w formie stypendiów i zapomóg;
  - 2) organizację zastępstw za nieobecnych nauczycieli;
  - 3) sprawowanie przez nauczycieli i rodziców (prawnych opiekunów) opieki w czasie zajęć pozalekcyjnych i pozaszkolnych, w tym wycieczek organizowanych przez szkołę zgodnie z odrębnymi przepisami;
  - 4) pełnienie dyżurów nauczycielskich w czasie przerw międzylekcyjnych, zasady ich pełnienia określa Regulamin pracy nauczyciela dyżurnego Zespołu Szkół Chłodniczych i Elektronicznych w Gdyni;
  - 5) pomoc indywidualną uczniom z trudnościami świadczoną przez wychowawców klas, nauczycieli, pedagoga szkolnego, pedagoga specjalnego i psychologa szkolnego, dyrekcję i specjalistyczne placówki.
9. Dyrektor Szkoły powierza każdy oddział szczególnej opiece wychowawczej jednemu z nauczycieli uczących w tym oddziale, zwanemu dalej wychowawcą klasy, obowiązki i zadania wychowawcy klasy określają przepisy Statutu Szkoły.
10. Szkoła organizuje i realizuje doradztwo zawodowe przez prowadzenie zaplanowanych i systematycznych działań wspierających uczniów w procesie podejmowania świadomych decyzji edukacyjnych i zawodowych.
11. Doradztwo zawodowe realizowane jest na zajęciach z wychowawcą i innych zajęciach edukacyjnych.
12. Na każdy rok szkolny w szkole opracowuje się program realizacji wewnątrzszkolnego systemu doradztwa zawodowego zatwierdzony przez Dyrektora Szkoły do 30 września każdego roku szkolnego, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej.

## § 6

1. Cała społeczność Zespołu Szkół Chłodniczych i Elektronicznych w Gdyni kultywuje tradycje szkoły, tworzy i rozwija ceremoniał szkolny.
2. W dniu uroczystego rozpoczęcia roku szkolnego nowoprzyjęci do szkoły uczniowie składają uroczyste ślubowanie, którego tekst stanowi:



*„My, uczniowie klas pierwszych Zespołu Szkół Chłodniczych i Elektronicznych w Gdyni, świadomi swoich praw i obowiązków ślubujemy uroczyście:*

- zdobywać wytrwale wiedzę i umiejętności przygotowujące do aktywnego uczestnictwa w życiu mojej Ojczyzny – Rzeczypospolitej Polskiej / ŚLUBUJE/;*
- dbać o godność ucznia i dobre imię Zespołu Szkół Chłodniczych i Elektronicznych w Gdyni / ŚLUBUJE/;*
- darzyć szacunkiem nauczycieli i pracowników szkoły / ŚLUBUJE/;*
- przestrzegać przepisów Statutu Szkoły / ŚLUBUJE/.”*

3. Symbolem Technikum Chłodniczego im. prof. Maksymiliana Tytusa Hubera jest sztandar, który bierze udział we wszystkich doniosłych momentach życia szkoły, reprezentuje Zespół Szkół Chłodniczych i Elektronicznych w Gdyni w uroczystościach państwowych i lokalnych.

4. Poczet sztandarowy składa się z trzech osób, wyłaniany jest przez Radę Pedagogiczną na wniosek Samorządu Uczniowskiego i wychowawców klas spośród najlepszych uczniów klas drugich, uczniów godnych reprezentowania społeczności szkolnej. Uczniowie pocztu sztandarowego pełnią ten zaszczyt do czasu ukończenia szkoły.

5. Przejęcie sztandaru przez nowy poczet sztandarowy odbywa się w dniu pożegnania absolwentów klas maturalnych. Przekazaniu sztandaru towarzyszą następujące formuły:

- poczet sztandarowy przekazujący sztandar*  
*„Przekazujemy Wam sztandar szkoły, symbol godności i honoru ucznia. Wierzymy, że swoją postawą, nauką i pracą godnie będziecie sławić dobre imię naszej szkoły, strzeżli tego sztandaru i byli wierni jego ideałom”;*
- poczet sztandarowy przejmujący sztandar*  
*„Przejmując z Waszych rąk sztandar szkoły, który symbolizuje ideały wychowawcze wielu pokoleń uczniów i nauczycieli naszej szkoły, przyrzekamy, że swoją postawą, nauką i pracą będziemy dbać o godność i honor ucznia, bronić dobrego imienia naszej szkoły, stać na straży jego ideałów i dobra naszej Ojczyzny Rzeczypospolitej Polskiej”.*

6. W holu przy wejściu głównym do szkoły znajduje się tablica upamiętniająca ucznia klasy maturalnej Technikum Chłodniczego, Stanisława Sieradzana, zamordowanego w czasie Wydarzeń Grudniowych w 1970 roku.

7. Historię, a także bieżące wydarzenia w Zespole Szkół Chłodniczych i Elektronicznych w Gdyni odnotowuje się w kronice szkoły prowadzonej w formie książkowej.

## ROZDZIAŁ III

### ORGANY SZKOŁY

#### § 7

Organami Zespołu Szkół Chłodniczych i Elektronicznych w Gdyni są:

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

#### § 8

1. Dyrektor Szkoły jest kierownikiem zakładu pracy dla zatrudnionych w szkole nauczycieli i pracowników niebędących nauczycielami. Powierzenia stanowiska dyrektora dokonuje organ prowadzący szkołę.
2. Dyrektor Szkoły w szczególności decyduje w sprawach:
  - 1) zatrudniania i zwalniania nauczycieli oraz innych pracowników szkoły;
  - 2) przyznawania nagród oraz wymierzania kar porządkowych nauczycielom i innym pracownikom szkoły;
  - 3) występowania z wnioskami, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej, w sprawach odznaczeń, nagród i innych wyróżnień dla nauczycieli oraz pozostałych pracowników szkoły.
3. Dyrektor Szkoły w wykonywaniu swoich zadań współpracuje z Radą Pedagogiczną, Radą Rodziców i Samorządem Uczniowskim.
4. Dyrektor Szkoły, w porozumieniu z organem prowadzącym szkołę, ustala zawody, w których kształci szkoła, po zasięgnięciu opinii Wojewódzkiej Rady Rynku Pracy o zasadności kształcenia w zawodzie zgodnie z potrzebami rynku pracy.
5. Na wniosek lub za zgodą rodziców (prawnych opiekunów) albo pełnoletniego ucznia Dyrektor Szkoły 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 zezwolenia następuje w drodze decyzji administracyjnej.

## § 9

Dyrektor Szkoły w szczególności:

- 1) kieruje działalnością dydaktyczną, wychowawczą i opiekuńczą szkoły oraz reprezentuje ją na zewnątrz;
- 2) stwarza warunki do realizacji zadań dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych szkoły;
- 3) sprawuje nadzór pedagogiczny, wnioski przedstawia Radzie Pedagogicznej dwa razy w ciągu roku szkolnego;
- 4) czuwa nad przestrzeganiem w szkole przepisów prawa, w tym szczególnie prawa oświatowego i wewnątrzszkolnego;
- 5) sprawuje opiekę nad uczniami oraz stwarza warunki harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działania prozdrowotne;
- 6) decyduje o przyjęciu nowych uczniów w czasie trwania roku szkolnego oraz o przejściu ucznia do innego oddziału;
- 7) egzekwuje przestrzeganie przez nauczycieli praw ucznia;
- 8) realizuje uchwały Rady Pedagogicznej podjęte w ramach jej kompetencji stanowiących;
- 9) dysponuje środkami określonymi w planie finansowym szkoły i ponosi odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystanie, a także może organizować administracyjną, finansową i gospodarczą obsługę szkoły;
- 10) wykonuje zadania związane z zapewnieniem bezpieczeństwa uczniom i nauczycielom w czasie zajęć organizowanych przez szkołę;
- 11) nadzoruje prawidłowe prowadzenie dokumentacji szkolnej;
- 12) odpowiada za gromadzenie, przetwarzanie i ochronę danych osobowych uczniów, ich rodziców (prawnych opiekunów) oraz pracowników szkoły;
- 13) opracowuje dokumenty programowo-organizacyjne szkoły (roczny plan pracy, arkusz organizacyjny, plan nadzoru pedagogicznego, plan doskonalenia nauczycieli);
- 14) organizuje wewnętrzną ewaluację pracy szkoły, prowadzi systematyczną analizę osiągniętych wyników w nauce oraz egzaminów zewnętrznych;
- 15) kształtuje twórczą atmosferę pracy oraz właściwe warunki i stosunki pracownicze;
- 16) współdziała z zakładowymi organizacjami związkowymi w zakresie określonym odrębnymi przepisami;

- 17) sprawuje nadzór nad działalnością administracyjno-gospodarczą szkoły;
- 18) pilnuje ustalonego porządku oraz dba o czystość i estetykę szkoły;
- 19) współdziała ze szkołami wyższymi oraz zakładami kształcenia nauczycieli w organizacji praktyk pedagogicznych;
- 20) odpowiada za właściwą organizację i przebieg egzaminów przeprowadzanych w szkole;
- 21) skreśla ucznia z listy uczniów na pisemny wniosek rodziców (prawnych opiekunów) lub pełnoletniego ucznia;
- 22) może, w drodze decyzji administracyjnej, skreślić ucznia z listy uczniów w przypadkach określonych w statucie szkoły, skreślenie następuje na podstawie uchwały Rady Pedagogicznej, po zasięgnięciu opinii Samorządu Uczniowskiego, zgodnie z przepisami prawa;
- 23) stwarza warunki do działania w szkole wolontariuszy, stowarzyszeń i innych organizacji, w szczególności organizacji harcerskich, których celem statutowym jest działalność wychowawcza lub rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej szkoły;
- 24) organizuje przeglądy techniczne szkoły i okresowe inwentaryzacje majątku szkolnego;
- 25) administruje zakładowym funduszem świadczeń socjalnych zgodnie z ustalonym Regulaminem Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych;
- 26) wykonuje inne zadania wynikające z przepisów szczególnych.

## § 10

1. Dyrektor Szkoły, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej, dopuszcza do użytku w szkole przedstawione przez nauczyciela lub zespół nauczycieli programy nauczania spełniające warunki określone w odrębnych przepisach.
2. Dopuszczone do użytku w danej szkole programy nauczania stanowią szkolny zestaw programów nauczania. Dyrektor Szkoły jest odpowiedzialny za uwzględnienie w szkolnym zestawie programów nauczania całości odpowiednio podstawy programowej kształcenia ogólnego oraz podstawy programowej kształcenia w zawodach, w których kształci szkoła.
3. Dyrektor Szkoły, na podstawie propozycji zespołów nauczycieli po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej i Rady Rodziców ustala:
  - 1) zestaw podręczników lub materiałów edukacyjnych obowiązujący we wszystkich oddziałach danej klasy przez co najmniej trzy lata szkolne;

- 2) materiały ćwiczeniowe obowiązujące w poszczególnych oddziałach w danym roku szkolnym.
4. Dyrektor Szkoły corocznie podaje do publicznej wiadomości zestaw podręczników lub materiałów edukacyjnych oraz materiały ćwiczeniowe obowiązujące w danym roku szkolnym.
5. Dyrektor Szkoły w celu realizacji powierzonych mu zadań może wydawać zarządzenia, decyzje oraz decyzje administracyjne.

## § 11

1. Dla pełnej realizacji zadań statutowych i zapewnienia sprawnego zarządzania szkołą tworzy się w Zespole Szkół Chłodniczych i Elektronicznych w Gdyni stanowiska wicedyrektora ds. dydaktycznych i wicedyrektora ds. wychowawczych oraz inne stanowiska kierownicze:
  - 1) kierownika ds. administracyjno-gospodarczych;
  - 2) uchylony;
  - 3) kierownika szkolenia praktycznego.
2. Powierzenia tych stanowisk i odwołania z nich dokonuje Dyrektor Szkoły po zasięgnięciu opinii organu prowadzącego szkołę oraz Rady Pedagogicznej. Szczegółowe zasady powołania i odwołania regulują odrębne przepisy.

## § 12

W przypadku nieobecności Dyrektora Szkoły jego obowiązki pełni wicedyrektor ds. dydaktycznych.

## § 13

1. Do każdego utworzonego stanowiska wicedyrektora sporządzany jest zakres obowiązków wicedyrektora.
2. Wicedyrektorzy odpowiadają służbowo przed Dyrektorem Szkoły w zakresie swoich kompetencji oraz powierzonych im zadań.

3. Z upoważnienia Dyrektora Szkoły wicedyrektorzy są bezpośrednimi przełożonymi nauczycieli, pedagoga szkolnego, pedagoga specjalnego i psychologa szkolnego, nauczycieli biblioteki z prawem do przydzielania zadań i wydawania poleceń służbowych, współpracują z pracownikami administracji i obsługi w zakresie edukacyjnej działalności szkoły.
4. Do podstawowych uprawnień, obowiązków i odpowiedzialności wicedyrektora ds. dydaktycznych należą:
  - 1) podczas nieobecności Dyrektora Szkoły pełni jego obowiązki, w sprawach pilnych podejmuje decyzje i wydaje polecenia służbowe wszystkim pracownikom szkoły;
  - 2) organizuje i kieruje dydaktyczną pracą szkoły, a w szczególności:
    - a) opracowuje i przedkłada do akceptacji Rady Pedagogicznej przydział czynności stałych dla pracowników pedagogicznych zgodnie z obowiązującym w danym roku szkolnym arkuszem organizacyjnym i jego aneksami,
    - b) opracowuje tygodniowy plan zajęć edukacyjnych,
    - c) nadzoruje przebieg zajęć zgodnie z obowiązującym planem lekcji i planem zastępstw,
    - d) obserwuje zajęcia;
  - 3) odpowiada za prawidłowe prowadzenie dokumentacji pedagogicznej szkoły, systematycznie kontroluje prowadzenie przez nauczycieli dokumentacji pedagogicznej;
  - 4) na polecenie Dyrektora Szkoły przygotowuje i prowadzi posiedzenia Rady Pedagogicznej poświęcone klasyfikacji uczniów;
  - 5) opracowuje i przedstawia Radzie Pedagogicznej roczne analizy wyników nauczania;
  - 6) przedstawia Dyrektorowi Szkoły spostrzeżenia i wnioski dotyczące organizacji pracy dydaktycznej szkoły zmierzające do poprawy warunków nauki, polepszenia warsztatu pracy nauczyciela, remontów i zakupów pomocy dydaktycznych w szkole;
  - 7) współpracuje ze szkolnym inspektorem do spraw BHP i ppoż. w zakresie bezpieczeństwa uczniów i pracowników pedagogicznych w czasie zajęć lekcyjnych;
  - 8) wnioskuje do Dyrektora Szkoły o nagrody i kary, zgłasza opinie do oceny pracy nauczycieli, przekazuje spostrzeżenia dotyczące pracy pracowników administracji i obsługi;
  - 9) w przypadku bezpośredniego zagrożenia zdrowia i życia uczniów lub pracowników szkoły niezwłocznie podejmuje odpowiednie decyzje, powiadamia Dyrektora Szkoły;
  - 10) przygotowuje i pełni nadzór nad prawidłowym przebiegiem egzaminu maturalnego oraz przeprowadza analizę wyników egzaminu maturalnego;
  - 11) współpracuje z nauczycielami w zakresie organizacji pracy dydaktycznej;

- 12) prowadzi stałą współpracę z pedagogiem szkolnym, pedagogiem specjalnym i psychologiem szkolnym w celu rozwiązywania problemów dydaktycznych uczniów;
  - 13) wnioskuje o nagradzanie i karanie uczniów;
  - 14) dba o właściwą atmosferę i dyscyplinę pracy w szkole;
  - 15) z upoważnienia Dyrektora Szkoły kontaktuje się z rodzicami (prawnymi opiekunami) uczniów oraz przyjmuje ich w szkole;
  - 16) uczestniczy w tworzeniu oraz proponuje zmiany dokumentów wewnętrznych;
  - 17) ma prawo używania pieczętki osobowej z tytułem „wicedyrektor” oraz podpisywania pism, których treść jest zgodna z zakresem zadań i kompetencji;
  - 18) pełni rolę Administratora Bezpieczeństwa Informacji w szkole;
  - 19) prowadzi szczegółową ewidencję rozliczeniową godzin pracy nauczycieli;
  - 20) wykonuje inne czynności służbowe zlecone przez Dyrektora Szkoły.
5. Do podstawowych uprawnień, obowiązków i odpowiedzialności wicedyrektora ds. wychowawczych należą:
- 1) kieruje i nadzoruje prowadzenie zajęć szkolnych, w tym zajęć pozalekcyjnych;
  - 2) organizuje i nadzoruje działalność wychowawczą i opiekuńczą szkoły;
  - 3) organizuje pomoc pedagogiczną i psychologiczną uczniom i rodzicom (prawnym opiekunom);
  - 4) odpowiada za prawidłowe prowadzenie dokumentacji pedagogicznej szkoły, systematycznie kontroluje prowadzenie przez nauczycieli dokumentacji pracy wychowawczej i opiekuńczej;
  - 5) organizuje pracę Komisji Stypendialnej;
  - 6) uczestniczy w tworzeniu programu wychowawczo-profilaktycznego szkoły oraz innych dokumentów dotyczących rozwoju i funkcjonowania szkoły;
  - 7) opracowuje szkolny kalendarz imprez i uroczystości szkolnych, nadzoruje przygotowanie imprez z udziałem uczniów odbywających się poza szkołą, w szczególności wycieczek;
  - 8) na polecenie Dyrektora Szkoły przygotowuje i prowadzi posiedzenia Rady Pedagogicznej poświęcone problemom wychowawczym;
  - 9) współpracuje z Samorządem Uczniowskim i z innymi organizacjami młodzieżowymi, prowadzi nadzór nad pracą opiekuna samorządu;
  - 10) przedstawia Dyrektorowi Szkoły spostrzeżenia i wnioski dotyczące spraw wychowawczych szkoły zmierzające do poprawy warunków nauki, polepszenia warsztatu pracy nauczyciela, remontów i zakupu pomocy dydaktycznych;

- 11) opracowuje i przedstawia Radzie Pedagogicznej roczne sprawozdania z pracy wychowawczej i opiekuńczej szkoły z uwzględnieniem realizacji programu wychowawczo-profilaktycznego szkoły;
  - 12) współpracuje z wychowawcami klas oraz Radą Rodziców w zakresie organizacji pracy wychowawczej i opiekuńczej w szkole;
  - 13) prowadzi stałą współpracę z pedagogiem szkolnym, pedagogiem specjalnym i psychologiem szkolnym w celu rozwiązywania problemów wychowawczych uczniów i likwidowania negatywnych zjawisk występujących na terenie szkoły, prowadzi nadzór pedagogiczny nad pracą pedagoga szkolnego, pedagoga specjalnego i psychologa szkolnego;
  - 14) współpracuje z gabinetem profilaktyki medycznej w zakresie zdrowia i bezpieczeństwa młodzieży;
  - 15) współpracuje ze szkolnym inspektorem do spraw BHP i ppoż. w zakresie bezpieczeństwa uczniów i pracowników pedagogicznych w czasie zajęć lekcyjnych;
  - 16) obserwuje lekcje, ze szczególnym uwzględnieniem zajęć z wychowawcą i zajęć pozalekcyjnych;
  - 17) współdziała z Dyrektorem Szkoły w zakresie spraw osobowych pracowników pedagogicznych (wnioskuje o nagrody i kary, opiniuje pracę nauczycieli);
  - 18) wnioskuje o nagradzanie i karanie uczniów;
  - 19) dba o właściwą atmosferę i dyscyplinę pracy w szkole;
  - 20) organizuje i nadzoruje przebieg dyżurów nauczycieli podczas przerw międzylekcyjnych;
  - 21) w przypadku bezpośredniego zagrożenia zdrowia i życia uczniów lub pracowników niezwłocznie podejmuje odpowiednie decyzje, powiadamia Dyrektora Szkoły;
  - 22) ma prawo używania pieczętki osobowej z tytułem „wicedyrektor” oraz podpisywania pism, których treść jest zgodna z zakresem zadań i kompetencji;
  - 23) z upoważnienia Dyrektora Szkoły kontaktuje się z rodzicami (prawnymi opiekunami) uczniów oraz przyjmuje ich w szkole;
  - 24) kontroluje realizację obowiązku nauki;
  - 25) wykonuje inne czynności służbowe zlecone przez Dyrektora Szkoły.
6. Do głównych zadań kierownika szkolenia praktycznego należy:
- 1) uchylony;



- 2) organizacja praktyk zawodowych dla uczniów szkoły, kontrola obecności uczniów na praktykach w zakładach pracy oraz realizacji programu praktyk i warunków ich przebiegu;
- 3) zawieranie umów pomiędzy zakładami pracy, a szkołą – w zakresie praktycznej nauki zawodu, praktyk zawodowych i współpracy;
- 4) organizacja i nadzór nad przebiegiem egzaminów potwierdzających kwalifikacje w zawodzie;
- 5) analiza wyników egzaminów potwierdzających kwalifikacje w zawodzie, przygotowanie sprawozdań i wniosków;
- 6) współdziałanie z Radą Pedagogiczną w zakresie organizacji szkolenia praktycznego i praktyk zawodowych;
- 7) współdziałanie i informowanie rodziców (prawnych opiekunów) w zakresie przebiegu szkolenia praktycznego i praktyk zawodowych;
- 8) wykonywanie innych prac zleconych przez Dyrektora Szkoły.

## 7. Uchylony.

8. Kierownik ds. administracyjno–gospodarczych z upoważnienia Dyrektora Szkoły jest bezpośrednim przełożonym pracowników administracji i obsługi, do podstawowych uprawnień, obowiązków i odpowiedzialności kierownika ds. administracyjno–gospodarczych należą:

- 1) realizacja bieżących spraw administracyjnych i gospodarczych, w szczególności:
  - a) administrowanie majątkiem ruchomym i nieruchomym,
  - b) planowanie i organizowanie bieżących napraw i konserwacji,
  - c) planowanie remontów,
  - d) współorganizowanie zaopatrzenia w sprzęt i pomoce naukowe,
  - e) bieżący nadzór nad bezpieczeństwem i higieną pracy pracowników administracji i obsługi,
  - f) zabezpieczenie budynków, urządzeń i inwentarza przed kradzieżą i pożarem,
  - g) prowadzenie szczegółowej ewidencji rozliczeniowej w zakresie zużycia przedmiotów nietrwałych oraz godzin pracy pracowników administracji i obsługi;
- 2) komisyjne ustalenie przedmiotów nietrwałych i środków trwałych podlegających likwidacji;
- 3) sporządzanie sprawozdań z zakresu swojej działalności;
- 4) sporządzanie sprawozdań SIO;

- 5) ustalanie zgodnie z obowiązującymi przepisami, normami i regulaminami szczegółowymi, przydziałów czynności dla pracowników administracji i obsługi;
- 6) współuczestniczenie w opracowaniu planu rzeczowego i finansowego;
- 7) organizacja przeglądów technicznych obiektów, prac konserwacyjno-remontowych;
- 8) prawidłowe prowadzenie dokumentacji związanej z wykonywaniem swoich obowiązków;
- 9) planowanie zatrudnienia, zaopatrzenia, transportu, remontów i inwestycji;
- 10) organizacja działalności administracyjnej dyrektora i gospodarczej szkoły oraz w zakresie gotowości szkoły do prowadzenia procesu dydaktyczno-wychowawczego;
- 11) kontrolowanie dyscypliny i jakości pracy pracowników administracji i obsługi oraz przestrzeganie przez społeczność szkolną przepisów BHP, ppoż. i pracowniczych regulaminów wewnętrznych;
- 12) przeprowadzanie przetargów remontowych i zakupów ofertowych zgodnie z przepisami o zamówieniach publicznych;
- 13) wykonywanie innych czynności związanych z pracą szkoły, zleconych przez Dyrektora Szkoły.

9. Uchylony.

10. Kierownik ds. administracyjno-gospodarczych pełni obowiązki specjalisty ds. kadr, szczegółowy zakres obowiązków określa Dyrektor Szkoły.

## § 14

1. W szkole działa Rada Pedagogiczna, która jest kolegialnym organem szkoły w zakresie realizacji jej statutowych zadań dotyczących kształcenia, wychowania i opieki.
2. W skład Rady Pedagogicznej wchodzi Dyrektor Szkoły i wszyscy nauczyciele zatrudnieni w szkole. W zebraniach Rady Pedagogicznej mogą również brać udział, z głosem doradczym, osoby zapraszone przez jej przewodniczącego za zgodą lub na wniosek Rady Pedagogicznej, w tym przedstawiciele stowarzyszeń i innych organizacji, w szczególności organizacji harcerskich, których celem statutowym jest działalność wychowawcza lub rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej szkoły.
3. Przewodniczącym Rady Pedagogicznej jest Dyrektor Szkoły.

4. Zebrania Rady Pedagogicznej są organizowane przed rozpoczęciem roku szkolnego, w każdym okresie w związku z klasyfikowaniem i promowaniem uczniów, po zakończeniu rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych oraz w miarę bieżących potrzeb. Zebrania mogą być organizowane na wniosek organu sprawującego nadzór pedagogiczny, z inicjatywy Dyrektora Szkoły, organu prowadzącego szkołę albo co najmniej 1/3 członków Rady Pedagogicznej.
5. Przewodniczący prowadzi i przygotowuje zebrania Rady Pedagogicznej oraz jest odpowiedzialny za zawiadomienie wszystkich jej członków o terminie i porządku zebrania zgodnie z Regulaminem Rady Pedagogicznej.
6. Dyrektor Szkoły przedstawia Radzie Pedagogicznej, nie rzadziej niż dwa razy w roku szkolnym, ogólne wnioski wynikające ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego oraz informacje o działalności szkoły.
7. Do kompetencji stanowiących Rady Pedagogicznej należy:
  - 1) zatwierdzanie planów pracy szkoły;
  - 2) podejmowanie uchwał w sprawie wyników klasyfikacji i promocji uczniów;
  - 3) podejmowanie uchwał w sprawie innowacji i eksperymentów pedagogicznych w szkole;
  - 4) ustalanie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli szkoły;
  - 5) podejmowanie uchwał w sprawach skreślenia z listy uczniów;
  - 6) uchwalanie regulaminu własnej działalności.
8. Rada Pedagogiczna opiniuje w szczególności:
  - 1) organizację pracy szkoły, w tym tygodniowy rozkład zajęć edukacyjnych, oraz organizację kwalifikacyjnych kursów zawodowych;
  - 2) projekt planu finansowego szkoły;
  - 3) plan pracy szkoły, projekty innowacji i eksperymentów pedagogicznych;
  - 4) wnioski Dyrektora Szkoły o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień;
  - 5) propozycje Dyrektora Szkoły w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych;
  - 6) przedstawione przez nauczyciela lub zespół nauczycieli programy nauczania przeznaczone do użytku w szkole;
  - 7) inne sprawy istotne dla pracy szkoły.

9. Dyrektor Szkoły wstrzymuje wykonanie uchwał niezgodnych z przepisami prawa. O wstrzymaniu wykonania uchwały Dyrektor Szkoły niezwłocznie zawiadamia organ prowadzący szkołę oraz organ sprawujący nadzór pedagogiczny. Organ sprawujący nadzór pedagogiczny uchyla uchwałę w razie stwierdzenia jej niezgodności z przepisami prawa po zasięgnięciu opinii organu prowadzącego szkołę. Rozstrzygnięcie organu sprawującego nadzór pedagogiczny jest ostateczne.
10. Rada Pedagogiczna przygotowuje projekt statutu szkoły albo jego zmian i przedstawia do uchwalenia.
11. Rada Pedagogiczna może wystąpić z wnioskiem o odwołanie nauczyciela ze stanowiska Dyrektora Szkoły lub z innego stanowiska kierowniczego w szkole.
12. W przypadku określonym w ust. 11, organ uprawniony do odwołania jest obowiązany przeprowadzić postępowanie wyjaśniające i powiadomić o jego wyniku Radę Pedagogiczną w ciągu 14 dni od otrzymania wniosku.
13. Uchwały Rady Pedagogicznej są podejmowane zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy jej członków.
14. Rada Pedagogiczna ustala regulamin swojej działalności.
15. Zebrania Rady Pedagogicznej są protokołowane. Szczegółowe zasady protokołowania określa Regulamin Rady Pedagogicznej.
16. Osoby biorące udział w zebraniu Rady Pedagogicznej są obowiązane do nieujawniania spraw poruszanych na zebraniu Rady Pedagogicznej, które mogą naruszać dobra osobiste uczniów lub ich rodziców (prawnych opiekunów), a także nauczycieli i innych pracowników szkoły.
17. Rada Pedagogiczna wybiera w głosowaniu tajnym dwóch nauczycieli wchodzących w skład komisji konkursowej na stanowisko Dyrektora Szkoły.
18. Rada Pedagogiczna może występować do organu sprawującego nadzór pedagogiczny nad szkołą z wnioskami o zbadanie i dokonanie oceny działalności szkoły, jej Dyrektora lub innego nauczyciela zatrudnionego w szkole. Wnioski te mają dla organu charakter wiążący.
19. Uchylony.

20. Rada Pedagogiczna opiniuje zasadność dostosowania warunków i form przeprowadzania egzaminu maturalnego do potrzeb absolwentów ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi, a w szczególności:

- 1) absolwenci, którzy znaleźli się w sytuacji kryzysowej lub traumatycznej;
- 2) absolwenci, którzy mają trudności adaptacyjne związane z wcześniejszym kształceniem za granicą;
- 3) absolwenci z zaburzeniami komunikacji językowej.

## § 15

1. W szkole działa Rada Rodziców, która reprezentuje ogół rodziców (prawnych opiekunów) uczniów.
2. W skład Rady Rodziców wchodzi po jednym przedstawicielu rad oddziałowych, wybranych w tajnych wyborach przez zebranie rodziców uczniów danego oddziału.
3. W wyborach, o których mowa w ust. 2, jednego ucznia reprezentuje jeden rodzic (prawny opiekun). Wybory przeprowadza się na pierwszym zebraniu rodziców (prawnych opiekunów) w każdym roku szkolnym.
4. Rada Rodziców uchwała regulamin swojej działalności, w którym określa w szczególności:
  - 1) wewnętrzną strukturę i tryb pracy rady;
  - 2) szczegółowy tryb przeprowadzania wyborów do rad, o których mowa w ust. 2, oraz przedstawicieli rad oddziałowych, o których mowa w ust. 2, do Rady Rodziców.
5. Rada Rodziców wybiera co najmniej pięciosobowe prezydium i trzyosobową komisję rewizyjną.
6. Rada Rodziców może występować do Dyrektora Szkoły i innych organów szkoły, organu prowadzącego szkołę oraz organu sprawującego nadzór pedagogiczny z wnioskami i opiniami we wszystkich sprawach szkoły.
7. Do kompetencji Rady Rodziców należy:
  - 1) uchwalanie w porozumieniu z Radą Pedagogiczną:

- a) Programu wychowawczo-profilaktycznego szkoły obejmującego wszystkie treści i działania o charakterze wychowawczym skierowane do uczniów, realizowanego przez nauczycieli,
  - b) Programu wychowawczo-profilaktycznego szkoły dostosowanego do potrzeb rozwojowych uczniów oraz potrzeb środowiska, obejmującego wszystkie treści i działania o charakterze profilaktycznym skierowane do uczniów, nauczycieli i rodziców (prawnych opiekunów);
- 2) opiniowanie programu i harmonogramu poprawy efektywności kształcenia lub wychowania szkoły;
  - 3) opiniowanie projektu planu finansowego składanego przez Dyrektora Szkoły;
  - 4) wybór w głosowaniu tajnym swojego przedstawiciela wchodzącego w skład komisji konkursowej na stanowisko dyrektora szkoły.
8. Jeżeli Rada Rodziców w terminie 30 dni od dnia rozpoczęcia roku szkolnego, gdy nie uzyska porozumienia z Radą Pedagogiczną w sprawie programu, o którym mowa w ust. 7 pkt. 1 lit. a lub b, program ten ustala Dyrektor Szkoły w uzgodnieniu z organem sprawującym nadzór pedagogiczny. Program ustalony przez Dyrektora Szkoły obowiązuje do czasu uchwalenia programu przez Radę Rodziców w porozumieniu z Radą Pedagogiczną.
9. W celu wspierania działalności statutowej szkoły, Rada Rodziców może gromadzić fundusze z dobrowolnych składek rodziców (prawnych opiekunów) oraz innych źródeł.
10. Rodzice (prawni opiekunowie) i nauczyciele współdziałają ze sobą w sprawach wychowania i kształcenia, uwzględniając w szczególności prawo rodziców (prawnych opiekunów) do:
- 1) znajomości zadań i zamierzeń dydaktyczno-wychowawczych w danej klasie i szkole;
  - 2) znajomości przepisów dotyczących oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów oraz przeprowadzania egzaminów, znajomości wymagań edukacyjnych;
  - 3) uzyskiwania w każdym czasie rzetelnej informacji na temat swoich dzieci, ich zachowania, postępów w nauce, przyczyn trudności w nauce jeśli występują;
  - 4) uzyskiwania informacji i porad w sprawach wychowania oraz bieżącego i dalszego kształcenia swoich dzieci,
  - 5) wyrażania i przekazywania organowi prowadzącemu szkołę oraz organowi sprawującemu nadzór pedagogiczny nad szkołą opinii na temat jej pracy;
  - 6) opiniowania szczegółowych kryteriów ocen zachowania.

11. Szkoła organizuje zebrania z rodzicami (prawnymi opiekunami) pięć razy w ciągu roku szkolnego.

## § 16

1. W szkole działa Samorząd Uczniowski, zwany dalej samorządem.
2. Samorząd tworzą wszyscy uczniowie szkoły.
3. Zasady wybierania i działania organów samorządu określa Regulamin Samorządu Uczniowskiego uchwalany przez ogół uczniów w głosowaniu równym, tajnym i powszechnym, organy samorządu są jedynymi reprezentantami ogółu uczniów.
4. Regulamin samorządu nie może być sprzeczny ze Statutem Szkoły.
5. Samorząd może przedstawiać Radzie Pedagogicznej oraz Dyrektorowi Szkoły wnioski i opinie we wszystkich sprawach szkoły, w szczególności dotyczących realizacji podstawowych praw uczniów, takich jak:
  - 1) prawo do zapoznawania się z programem nauczania, z jego treścią, celem i stawianymi wymaganiami;
  - 2) prawo do jawnej i umotywowanej oceny postępów w nauce i zachowaniu;
  - 3) prawo do organizacji życia szkolnego, umożliwiające zachowanie właściwych proporcji między wysiłkiem szkolnym, a możliwością rozwijania i zaspokajania własnych zainteresowań;
  - 4) prawo redagowania i wydawania gazety szkolnej;
  - 5) prawo organizowania działalności kulturalnej, oświatowej, sportowej oraz rozrywkowej zgodnie z własnymi potrzebami i możliwościami organizacyjnymi, w porozumieniu z Dyrektorem Szkoły;
  - 6) prawo wyboru nauczyciela pełniącego rolę opiekuna samorządu.
6. Ponadto samorząd uczestniczy w życiu szkoły poprzez:
  - 1) wyrażanie swojej opinii przy dokonywaniu oceny pracy nauczyciela przez Dyrektora Szkoły;
  - 2) zgłaszanie propozycji do planu pracy szkoły, programu wychowawczo-profilaktycznego szkoły, statutu szkoły i innych ważnych sfer życia szkoły;
  - 3) zgłaszanie kandydatur uczniów do nagród i wyróżnień oraz ich opiniowanie;
  - 4) opiniowanie decyzji administracyjnej Dyrektora Szkoły o skreśleniu z listy uczniów;

- 5) podejmowanie działań zmierzających do rozwijania uczniowskiej pomocy koleżeńskiej;
- 6) organizowanie szkolnego wolontariatu poprzez koordynowanie działań, diagnozowanie potrzeb, opiniowanie oferty działań i wnioskowanie do Dyrektora Szkoły o podjęcie konkretnych działań do realizacji.

## § 17

1. Organom Zespołu Szkół Chłodniczych i Elektronicznych w Gdyni zapewnia się możliwość swobodnego działania i podejmowania decyzji w granicach swoich kompetencji określonych w ustawie o prawie oświatowym i szczegółowo w niniejszym statucie.
2. Zaistniałe konflikty pomiędzy:
  - 1) Radą Pedagogiczną a Radą Rodziców lub Samorządem Uczniowskim rozstrzyga Dyrektor Szkoły;
  - 2) Radą Rodziców lub Samorządem Uczniowskim a Dyrektorem Szkoły rozstrzyga Rada Pedagogiczna;
  - 3) Radą Pedagogiczną a Dyrektorem Szkoły – organ prowadzący szkołę.

## ROZDZIAŁ IV

### ORGANIZACJA SZKOŁY

## § 18

Podstawę organizacji pracy szkoły w danym roku szkolnym stanowią opracowane przez Dyrektora Szkoły i zaopiniowane przez Radę Pedagogiczną:

- 1) szkolne plany nauczania;
- 2) arkusz organizacji roku szkolnego;
- 3) tygodniowy plan zajęć edukacyjnych.

## § 19

1. Szczegółową organizację nauczania, wychowania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacji szkoły opracowany przez Dyrektora Szkoły na podstawie szkolnych planów nauczania oraz planu finansowego szkoły. Arkusz organizacji szkoły zatwierdza organ prowadzący szkołę.



2. W arkuszu organizacyjnym szkoły podaje się w szczególności liczbę pracowników szkoły łącznie z liczbą stanowisk kierowniczych, ogólną liczbę godzin obowiązkowych zajęć edukacyjnych oraz liczbę godzin zajęć nadobowiązkowych, w tym kół zainteresowań i innych zajęć pozalekcyjnych finansowanych przez organ prowadzący szkołę.

## § 20

1. Okresem przeznaczonym na realizację podstawy programowej w ramach jednej klasy jest rok szkolny dzielony na dwa okresy.
2. Terminy rozpoczęcia i zakończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych, przerw świątecznych oraz ferii zimowych i letnich określają odrębne przepisy w sprawie organizacji roku szkolnego.
3. Dyrektor Szkoły opracowuje, na podstawie przepisów o których mowa w ust. 2, szkolny kalendarz roku szkolnego – jest on przedstawiany Radzie Pedagogicznej w ostatnim tygodniu ferii letnich, a następnie, we wrześniu, zapoznaje się z nim Rada Rodziców oraz Samorząd Uczniowski.
4. Organizację obowiązkowych i nadobowiązkowych zajęć dydaktycznych oraz wychowawczych określa tygodniowy plan zajęć edukacyjnych opracowany na podstawie zatwierdzonego arkusza organizacyjnego szkoły z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy.

## § 21

1. Podstawową jednostką organizacyjną szkoły jest oddział klasowy złożony z uczniów, którzy w przebiegu nauki danego roku szkolnego uczą się wszystkich przedmiotów obowiązkowych określonych w szkolnym planie nauczania, zgodnym z ramowym planem nauczania, którego kształt określają odrębne przepisy.
2. Dla każdego oddziału klasowego Dyrektor Szkoły wyznacza wychowawcę klasy.
3. Podstawową formą pracy w szkole są zajęcia dydaktyczne i wychowawcze prowadzone w systemie klasowo-lekcyjnym.

4. Uwzględniając wymagania programowe, warunki bezpieczeństwa oraz możliwości organizacyjne, szkoła realizuje niektóre zajęcia edukacyjne, stosując podział oddziału klasowego na grupy, dotyczy to w szczególności zajęć:
  - 1) wychowania fizycznego;
  - 2) języków obcych;
  - 3) informatyki;
  - 4) kształcenia zawodowego o charakterze praktycznym (pracownie, laboratoria).
5. Zasady podziału oddziałów klasowych na grupy regulują odrębne przepisy.
6. Każdy uczeń szkoły realizuje dwa zajęcia edukacyjne na poziomie rozszerzonym – zajęcia te mogą odbywać się w systemie międzyoddziałowym.
7. Szczegółowe zasady realizacji zajęć na poziomie rozszerzonym oraz tworzenia grup międzyoddziałowych określa Regulamin realizacji zajęć edukacyjnych w zakresie rozszerzonym w Zespole Szkół Chłodniczych i Elektronicznych w Gdyni.
8. Zajęcia z religii i etyki mogą odbywać się w systemie międzyoddziałowym z uwzględnieniem odrębnych przepisów.
9. W szkole jeden oddział na danym poziomie nauczania jest oddziałem dwujęzycznym:
  - 1) w oddziale dwujęzycznym nauczanie odbywa się w dwóch językach: polskim i angielskim;
  - 2) język angielski jest realizowany na poziomie C1;
  - 3) przynajmniej dwa przedmioty są nauczane w języku polskim i języku angielskim;
  - 4) przedmiotami realizowanymi na poziomie rozszerzonym są matematyka i informatyka;
  - 5) rekrutacja do klasy odbywa się na podstawie przepisów zawartych w Regulaminie rekrutacji do Zespołu Szkół Chłodniczych i Elektronicznych w Gdyni na dany rok szkolny.

## § 22

1. Zajęcia w szkole rozpoczynają się o godzinie 7.10.
2. Godzina lekcyjna w szkole trwa 45 minut. W uzasadnionych przypadkach, doraźnie, dopuszcza się inny czas trwania, ale nie dłuższy niż 60 minut.

3. Przerwy między lekcjami trwają 10 minut, długa przerwa po 4 godzinie lekcyjnej trwa 20 minut, przerwy po 0 i 9 godzinie lekcyjnej trwają 5 minut.
4. Przed lekcjami, podczas przerw i po lekcjach wyznaczeni nauczyciele pełnią dyżury w celu nadzorowania zachowania uczniów, kontroli ich bezpieczeństwa oraz pilnowania mienia szkolnego. Pełnienie dyżurów w miejscu i czasie wyznaczonym przez Dyrektora Szkoły jest obowiązkiem nauczyciela.
5. Szczegółowe zasady pełnienia dyżurów przez nauczycieli określa Regulamin pracy nauczyciela dyżurnego w Zespole Szkół Chłodniczych i Elektronicznych w Gdyni.

## § 23

1. Do realizacji zadań statutowych szkoła zapewnia odpowiednie pomieszczenia:
  - 1) pomieszczenia do nauki z niezbędnym wyposażeniem;
  - 2) bibliotekę z czytelnią;
  - 3) gabinet profilaktyki zdrowotnej i pomocy przedlekarskiej;
  - 4) zespół obiektów oraz urządzeń sportowych i rekreacyjnych;
  - 5) gabinet psychologiczno-pedagogiczny;
  - 6) szatnię;
  - 7) archiwum;
  - 8) pomieszczenia administracyjno-gospodarcze.
2. Praca nauczyciela z uczniami odbywa się w:
  - 1) gabinetach przedmiotowych;
  - 2) pracowniach specjalistycznych;
  - 3) pracowniach ćwiczeń praktycznych;
  - 4) obiektach sportowych;
  - 5) bibliotece (czytelni);
  - 6) zakładach pracy;
  - 7) poza terenem szkoły.
3. Szkoła daje uczniom możliwość korzystania ze wszystkich pomieszczeń i terenów przeznaczonych na zajęcia dydaktyczno-wychowawcze wraz z wyposażeniem, jednak zawsze pod nadzorem nauczyciela lub innej osoby wskazanej przez Dyrektora Szkoły.

4. Korzystanie z niektórych pomieszczeń, w tym w szczególności pracowni przedmiotów zawodowych i ćwiczeń praktycznych, sal multimedialnych, sal gimnastycznych, siłowni, określają regulaminy pracowni.
5. Szkoła, z uwagi na stan zdrowia lub orzeczone dysfunkcje ucznia, na wniosek ucznia lub jego rodziców (prawnych opiekunów), na podstawie orzeczenia poradni psychologiczno-pedagogicznej o potrzebie nauczania indywidualnego oraz decyzji Dyrektora Szkoły organizuje nauczanie indywidualne w szkole lub domu ucznia na warunkach określonych w odrębnych przepisach.
6. Szkoła na podstawie decyzji Dyrektora Szkoły uwzględniającej opinię Rady Pedagogicznej i zgromadzonych dokumentów, w porozumieniu z organem prowadzącym szkołę, może udzielić zgody na indywidualny tok nauki lub indywidualny program nauki na warunkach określonych w odrębnych przepisach.

## § 24

W szkole zatrudnieni są pedagog szkolny, pedagog specjalny i psycholog szkolny, którzy udzielają uczniom pomocy psychologiczno-pedagogicznej, wspierają w tym zakresie pracę nauczycieli.

## § 25

Szkoła może przyjmować studentów szkół wyższych na praktyki pedagogiczne (nauczycielskie) na podstawie pisemnego porozumienia zawartego pomiędzy Dyrektorem Szkoły, a szkołą wyższą.

## § 26

1. Biblioteka i czytelnia szkolna jest pracownią szkolną służącą realizacji potrzeb i zainteresowań uczniów, zadań dydaktyczno-wychowawczych szkoły, doskonalenia warsztatu pracy nauczyciela, popularyzacji wiedzy pedagogicznej wśród rodziców (prawnych opiekunów) oraz wiedzy o regionie.

2. Z biblioteki szkolnej mogą korzystać uczniowie, nauczyciele i pracownicy niepedagogiczni szkoły oraz rodzice (prawni opiekunowie) na określonych w regulaminie warunkach.
3. Biblioteka, czytelnia i pracownia multimedialna jest ośrodkiem informacji dla uczniów, nauczycieli, innych pracowników szkoły oraz rodziców (prawnych opiekunów), miejscem edukacji czytelniczej oraz informacyjnej, jak również ośrodkiem organizowania wykładów i spotkań z wybitnymi reprezentantami życia kulturalnego, naukowego, artystycznego, sportowego i politycznego z Polski i spoza jej granic.
4. Biblioteka szkolna spełnia następujące zadania:
  - 1) gromadzi, opracowuje i przechowuje materiały biblioteczne;
  - 2) obsługuje użytkowników poprzez udostępnianie zbiorów oraz prowadzenie działalności informacyjnej;
  - 3) zaspokaja w miarę możliwości zgłaszane przez użytkowników potrzeby czytelnicze i informacyjne;
  - 4) przysposabia uczniów do samokształcenia, działa na rzecz przygotowania uczniów do korzystania z różnych źródeł informacji i korzystania z innych bibliotek;
  - 5) rozbudza zainteresowania czytelnicze i informacyjne uczniów, kształtuje ich kulturę czytelniczą, zaspokaja potrzeby kulturalne;
  - 6) wspomaga doskonalenie zawodowe nauczycieli;
  - 7) jest ośrodkiem informacji o multimedialnych materiałach dydaktycznych zgromadzonych w szkole.
5. Szczegółowe zasady funkcjonowania biblioteki szkolnej określa Regulamin Biblioteki Zespołu Szkół Chłodniczych i Elektronicznych w Gdyni.

## § 27

1. W szkole mogą działać stowarzyszenia i organizacje, których celem statutowym jest działalność wychowawcza wśród młodzieży bądź rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej szkoły.
2. Zgodę na podjęcie działalności przez stowarzyszenie lub organizację, o których mowa w ust. 1, wyraża Dyrektor Szkoły po uprzednim uzgodnieniu warunków tej działalności oraz uzyskaniu pozytywnej opinii Rady Pedagogicznej i Rady Rodziców.

3. Szkoła może współdziałać ze stowarzyszeniami lub innymi organizacjami w zakresie działalności innowacyjnej. Zasady organizacji tego współdziałania każdorazowo zatwierdza Dyrektor Szkoły.
4. Działalność partii i organizacji politycznych jest na terenie szkoły niedozwolona.

## § 28

1. Szkoła korzysta z oficjalnie wybranego przez Gminę Miasta Gdyni dziennika elektronicznego Librus Synergia. Dziennik elektroniczny jest zabezpieczony przed dostępem osób nieuprawnionych.
2. Szkoła zapewnia rodzicom (prawnym opiekunom) oraz uczniom bezpłatne indywidualne konto w systemie dziennika elektronicznego, za które są odpowiedzialni osobiście.
3. Szkoła służy pomocą techniczną w obsłudze konta rodzicom (prawnym opiekunom) oraz uczniom.
4. Użytkownik jest zobowiązany stosować się do zasad bezpieczeństwa w posługiwaniu się loginem i hasłem do systemu.
5. W przypadku utraty hasła lub podejrzenia, że zostało ono odczytane lub wykradzione przez osobę nieuprawnioną, użytkownik zobowiązany jest do natychmiastowej zmiany hasła i poinformowania o tym fakcie Dyrektora Szkoły.
6. Użytkownik dziennika elektronicznego, nie udostępnia zasobów dziennika osobom trzecim, zgodnie z ustawą o ochronie danych osobowych.
7. Dziennik elektroniczny jest narzędziem codziennej komunikacji całej społeczności szkolnej i podstawową formą przekazywania rodzicom (prawnym opiekunom) i uczniom informacji o wynikach nauczania, frekwencji oraz zachowania.
8. W szkole, oprócz dziennika elektronicznego, funkcjonują dotychczasowe bezpośrednie formy komunikacji z rodzicami (zebrania z rodzicami oraz konsultacje).

9. E-usprawiedliwienia lub wiadomości w dzienniku elektronicznym są obowiązującą formą wnioskowania o usprawiedliwienie nieobecności ucznia.
10. Informacje o ocenach zachowania, frekwencji, ocenach przewidywanych (w tym ocenie niedostatecznej) mogą być przekazywane przez wychowawcę drogą wiadomości w dzienniku elektronicznym do rodziców (prawnych opiekunów) oraz uczniów.
11. Nauczyciele mają prawo prowadzenia korespondencji z rodzicami (prawnymi opiekunami) oraz uczniami drogą wiadomości w dzienniku elektronicznym oraz przez Teamsa.
12. Dziennik elektroniczny oraz Teams jest wykorzystywany do korespondencji służbowej przez wszystkich pracowników szkoły.
13. Odczytanie wiadomości w systemie jest równoznaczne z przyjęciem do wiadomości treści komunikatu i uznanie jej za skutecznie dostarczoną. System zapisuje przy wiadomości odpowiednią adnotację o czasie jej odbioru.
14. Za pomocą zakładki Zachowanie oraz drogą wiadomości nauczyciele przekazują informacje dotyczące zachowania ucznia.
15. Szkolne zarządzenia, polecenia i inne informacje Dyrekcja Szkoły może przysyłać do nauczycieli za pomocą dziennika elektronicznego oraz Teamsa.

## § 28a

1. W przypadku zawieszenia zajęć dydaktycznych w szkole na okres powyżej dwóch dni Dyrektor Szkoły, nie później niż trzeciego dnia od dnia zawieszenia zajęć, organizuje dla uczniów zajęcia z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość.
2. Zawieszenie zajęć może nastąpić w razie wystąpienia:
  - 1) zagrożenia bezpieczeństwa uczniów w związku z organizacją i przebiegiem imprez ogólnopolskich lub międzynarodowych;
  - 2) nieodpowiedniej temperatury zewnętrznej lub w pomieszczeniach, w których są prowadzone zajęcia z uczniami, zagrażającej zdrowiu uczniów;

- 3) zagrożenia związanego z sytuacją epidemiologiczną;
  - 4) innego nadzwyczajnego zdarzenia zagrażającego bezpieczeństwu lub zdrowiu uczniów.
3. Dyrektor Szkoły dokonuje zawieszenia zajęć w porozumieniu z organem prowadzącym szkołę.
  4. Zajęcia z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość są organizowane z uwzględnieniem w szczególności:
    - 1) równomiernego obciążenia uczniów zajęciami w poszczególnych dniach tygodnia;
    - 2) zróżnicowania zajęć w każdym dniu;
    - 3) możliwości psychofizycznych uczniów podejmowania intensywnego wysiłku umysłowego w ciągu dnia;
    - 4) łączenia przemiennego kształcenia z użyciem monitorów ekranowych i bez ich użycia;
    - 5) ograniczeń wynikających ze specyfiki zajęć;
    - 6) konieczności zapewnienia bezpieczeństwa wynikającego ze specyfiki zajęć.
  5. W okresie prowadzenia zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość Dyrektor Szkoły zapewnia każdemu uczniowi i rodzicom (prawnym opiekunom) możliwość indywidualnych konsultacji z nauczycielem prowadzącym zajęcia oraz przekazuje uczniom i rodzicom (prawnym opiekunom) informację o formie i terminach tych konsultacji, w miarę możliwości konsultacje te odbywają się w bezpośrednim kontakcie ucznia z nauczycielem.
  6. W uzasadnionych przypadkach, w okresie prowadzenia zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość, Dyrektor Szkoły, w porozumieniu z Radą Pedagogiczną, może czasowo zmodyfikować tygodniowy zakres treści nauczania z zajęć wynikających z ramowych planów nauczania oraz tygodniowy rozkład zajęć w zakresie prowadzonych w szkole zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość.
  7. O podjętych decyzjach, o których mowa w ust. 6, Dyrektor Szkoły niezwłocznie informuje organ sprawujący nadzór pedagogiczny nad szkołą.
  8. W przypadku prowadzenia zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość Dyrektor Szkoły, w porozumieniu z Radą Pedagogiczną i Radą Rodziców, ustala



potrzebę modyfikacji w trakcie roku szkolnego realizowanego programu wychowawczo-profilaktycznego szkoły oraz, w razie potrzeby, modyfikuje ten program.

9. W okresie prowadzenia zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość Dyrektor Szkoły przekazuje uczniom, rodzicom (prawnym opiekunom) i nauczycielom informację o sposobie i trybie realizacji zadań w zakresie organizacji pomocy psychologiczno-pedagogicznej, indywidualnego nauczania oraz zajęć rewalidacyjno-wychowawczych.
10. W szczególnych przypadkach określonych odrębnymi przepisami, w których uczeń nie może realizować zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość w miejscu zamieszkania, Dyrektor Szkoły może zorganizować dla tego ucznia zajęcia na terenie szkoły w bezpośrednim kontakcie z nauczycielem lub z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość zapewniając bezpieczne i higieniczne warunki nauki na terenie szkoły, jeśli na danym terenie nie występują zdarzenia, które mogą zagrozić bezpieczeństwu lub zdrowiu ucznia.
11. Praktyki zawodowe dla uczniów realizowane z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość mogą odbywać się w formie projektu edukacyjnego realizowanego we współpracy z pracodawcą lub wirtualnego przedsiębiorstwa.
12. W okresie prowadzenia zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość mogą być organizowane dla uczniów krajoznawstwo i turystyka o ile nie jest zagrożone bezpieczeństwo lub zdrowie uczniów.
13. W okresie prowadzenia zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość Dyrektor Szkoły koordynuje współpracę nauczycieli z uczniami lub rodzicami (prawnymi opiekunami), uwzględniając potrzeby edukacyjne i możliwości psychofizyczne uczniów.
14. Szczegółowe zasady organizacji i realizacji zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość określa Regulamin pracy zdalnej w Zespole Szkół Chłodniczych i Elektronicznych.

## § 28b

1. W szkole działa system elektronicznej kontroli dostępu do budynków placówki poprzez korzystanie z indywidualnych zbliżeniowych kart dostępu.
2. Celem funkcjonowania systemu elektronicznej kontroli dostępu jest:
  - 1) zwiększenie bezpieczeństwa uczniów i pracowników;
  - 2) usprawnienie kontroli obecności uczniów w szkole;
  - 3) pomocniczo w ewidencji czasu pracy pracowników.
3. Teren szkoły objęty jest monitoringiem, który rejestruje osoby wchodzące oraz wychodzące z budynków placówki oraz widok części wspólnych, tzn. klatki schodowe, korytarze i zewnętrzny teren szkoły.
4. Szczegółowe zasady funkcjonowania obu systemów określają „Regulamin systemu elektronicznej kontroli dostępu w Zespole Szkół Chłodniczych i Elektronicznych w Gdyni” oraz „Regulamin monitoringu wizyjnego w Zespole Szkół Chłodniczych i Elektronicznych w Gdyni”.

#### § 28c

1. Szkoła organizuje i realizuje działania w zakresie wolontariatu w ramach Samorządu Uczniowskiego.
2. Koordynatorem szkolnego wolontariatu jest opiekun Samorządu Uczniowskiego.
3. Wolontariuszem może być każdy uczeń. Uczeń nieletni musi przedłożyć pisemną zgodę rodzica (prawnego opiekuna) na działalność w wolontariacie.
4. Celem działania wolontariatu na terenie szkoły jest:
  - 1) zapoznavanie uczniów z ideą wolontariatu;
  - 2) promowanie idei wolontariatu;
  - 3) angażowanie uczniów w świadomą, dobrowolną i nieodpłatną pomoc innym;
  - 4) promowanie wśród młodzieży postaw: wrażliwości na potrzeby innych, empatii, życzliwości, otwartości i bezinteresowności w podejmowanych działaniach;
  - 5) organizowanie aktywnego działania w obszarze pomocy koleżeńskiej, społecznej, kulturalnej na terenie szkoły i w środowisku rodzinnym oraz lokalnym;

- 6) wpieranie ciekawych inicjatyw uczniów.
5. Samorząd Uczniowski promuje ideę wolontariatu w szkole i środowisku lokalnym. Wspiera uczniów biorących udział w wolontariacie.
6. W ramach działania wolontariatu Samorząd Uczniowski:
- 1) rozwiązuje trudności niektórych uczniów bez interwencji innych instytucji;
  - 2) uczy wartości, jaką jest pomoc innym, wrażliwości oraz wzajemnej życzliwości poprzez:
    - a) udzielanie pomocy w nauce uczniom z problemami,
    - b) zbiorów materialnych dla potrzebujących uczniów,
    - c) działania kulturalne.
7. Szczegółowe zasady realizacji i organizacji wolontariatu na terenie szkoły określa Regulamin Samorządu Uczniowskiego.

## § 28d

1. Za organizację doradztwa zawodowego na terenie szkoły odpowiada Dyrektor Szkoły.
2. Planowanie i koordynację doradztwa zawodowego Dyrektor Szkoły zleca doradcy zawodowemu zatrudnionemu w szkole.
3. W ramach planowania i koordynowania doradca zawodowy odpowiada za:
  - 1) systematyczne diagnozowanie zapotrzebowania uczniów na informacje edukacyjne i zawodowe oraz pomoc w planowaniu kształcenia i kariery zawodowej;
  - 2) gromadzenie, aktualizację i udostępnianie informacji edukacyjnych i zawodowych właściwych dla danego poziomu kształcenia;
  - 3) prowadzenie zajęć przygotowujących uczniów do świadomego planowania kariery i podjęcia roli zawodowej;
  - 4) koordynowanie działalności informacyjno-doradczej prowadzonej przez szkołę;
  - 5) współpracę z innymi nauczycielami w tworzeniu i zapewnieniu ciągłości działań w zakresie doradztwa zawodowego;

- 6) profesjonalną pomoc usytuowaną blisko ucznia, która ma się przyczynić do zwiększenia trafności podejmowanych decyzji zawodowych oraz minimalizowania kosztów psychicznych wynikających z niewłaściwych wyborów;
  - 7) udzielanie uczniom pomocy w wyborze i selekcji informacji dotyczących rynku pracy, zgodnie z planowanym przez nich kierunkiem rozwoju zawodowego;
  - 8) doradzanie w wyborze ścieżki zawodowej uczniom niepełnosprawnym;
  - 9) obniżenie społecznych kosztów kształcenia dzięki poprawieniu trafności wyboru studiów.
4. Zajęcia związane z pogłębianiem wiedzy z danego kierunku kształcenia i zawodu oraz planowaniem kształcenia i kariery zawodowej prowadzą, szczególnie nauczyciele przedmiotów zawodowych zatrudnieni w szkole.
5. Doradca zawodowy dokumentuje swoją pracę.
6. Odbiorcami działań z zakresu doradztwa zawodowego są uczniowie szkoły i ich rodzice (prawni opiekunowie).
7. Szkoła realizuje doradztwo zawodowe w sposób zaplanowany.
8. W ramach doradztwa zawodowego prowadzone są następujące działania:
- 1) podejmowanie tematyki związanej z planowaniem ścieżki zawodowej podczas zajęć z wychowawcą;
  - 2) spotkania z rodzicami (prawnymi opiekunami) służące przygotowaniu ich do wspierania uczniów w projektowaniu przyszłej kariery zawodowej;
  - 3) wizyty w różnych instytucjach i przedsiębiorstwach;
  - 4) udział uczniów w np. dniach otwartych, targach szkół;
  - 5) organizacja projektów edukacyjnych, konkursów szkolnych i innych wydarzeń szkolnych nastawionych na poznawanie i prezentowanie uczniowskich uzdolnień i zainteresowań;
  - 6) uczestnictwo uczniów w olimpiadach i konkursach międzyszkolnych;
  - 7) współpraca ze szkołami wyższego szczebla, poradniami psychologiczno-pedagogicznymi i innymi organizacjami działającymi na rzecz rozwoju uczniów;
  - 8) rozwijanie szkolnych zasobów informacji i wiedzy o świecie zawodów i sposobach odkrywania własnych predyspozycji i zainteresowań;

9) udzielanie wsparcia w podejmowaniu tematyki związanej z doradztwem nauczycielom pracującym w szkole;

10) badanie losów absolwentów szkoły.

9. Doradca zawodowy przy współpracy z nauczycielami, psychologiem szkolnym, pedagogiem szkolnym i pedagogiem specjalnym tworzy plan wewnątrzszkolnego systemu doradztwa zawodowego z uwzględnieniem specyfiki szkoły.

## § 28e

1. Szkoła współpracuje z poradnią psychologiczno-pedagogiczną oraz innymi instytucjami świadczącymi poradnictwo i specjalistyczną pomoc uczniom i rodzicom (prawnym opiekunom).

2. Pedagog szkolny, psycholog szkolny i pedagog specjalny są odpowiedzialni za koordynowanie współpracy z poradnią psychologiczno-pedagogiczną oraz innymi instytucjami.

3. Forma współpracy szkoły z poradnią psychologiczno-pedagogiczną i innymi placówkami wspierającymi pracę szkoły zakłada:

- 1) umożliwienia otrzymania pomocy uczniom ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi, problemami emocjonalnymi lub innymi potrzebami i problemami, wymagającymi wsparcia specjalistycznego;
- 2) omawianie z rodzicami (prawnymi opiekunami) trudności ucznia i odpowiednie ukierunkowanie w celu poszukiwania pomocy i dalszego diagnozowania problemów;
- 3) badanie uczniów w celu rozpoznawania różnych dysfunkcji;
- 4) udzielanie uczniom pomocy w wyborze kierunku kształcenia;
- 5) realizowanie warsztatów i szkoleń dla uczniów z problematyki rozwoju okresu dojrzewania;
- 6) zasięganie opinii w sprawie nauczania indywidualnego dla uczniów uzdolnionych oraz mających problemy edukacyjne;
- 7) doskonalenie zawodowe nauczycieli;
- 8) psychoedukacja rodziców (prawnych opiekunów).

**§ 29**

1. W Zespole Szkół Chłodniczych i Elektronicznych w Gdyni zatrudnia się nauczycieli oraz pracowników administracyjnych i pracowników obsługi.
2. Stanowisko nauczyciela może zajmować osoba, która:
  - 1) posiada wyższe wykształcenie z odpowiednim przygotowaniem pedagogicznym lub ukończyła zakład kształcenia nauczycieli i podejmuje pracę na stanowisku, do którego są to wystarczające kwalifikacje;
  - 2) przestrzega podstawowych zasad moralnych;
  - 3) spełnia warunki zdrowotne niezbędne do wykonywania zawodu;
  - 4) nie figuruje w Krajowym Rejestrze Karnym.
3. Zasady zatrudniania nauczycieli i innych pracowników, o których mowa w ust. 1, określają odrębne przepisy.

**§ 30**

1. Nauczyciel obowiązany jest:
  - 1) rzetelnie realizować zadania związane z powierzonym mu stanowiskiem oraz podstawowymi funkcjami szkoły: dydaktyczną, wychowawczą i opiekuńczą, w tym zadania związane z zapewnieniem bezpieczeństwa uczniom w czasie zajęć organizowanych przez szkołę;
  - 2) wspierać każdego ucznia w jego rozwoju;
  - 3) dążyć do pełni własnego rozwoju zawodowego;
  - 4) kształcić i wychowywać młodzież w umiłowaniu Ojczyzny, w poszanowaniu Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej, w atmosferze wolności sumienia i szacunku dla każdego człowieka;
  - 5) dbać o kształtowanie u uczniów postaw moralnych i obywatelskich zgodnie z ideą demokracji, pokoju i przyjaźni między ludźmi różnych narodów, ras i światopoglądów.
2. Ponadto do zadań nauczyciela należy:

- 1) wybór odpowiednich metod i form pracy, podręczników oraz środków dydaktycznych;
- 2) przedstawienie Dyrektorowi Szkoły programu nauczania do danych zajęć edukacyjnych z zakresu kształcenia ogólnego lub zawodowego uwzględniającego podstawę programową;
- 3) informowanie uczniów oraz ich rodziców (prawnych opiekunów), wychowawcy klasy, Dyrektora Szkoły oraz Rady Pedagogicznej o wynikach dydaktyczno-wychowawczych swoich uczniów;
- 4) dokonywanie obiektywnej i sprawiedliwej oceny postępów w nauce swoich uczniów zgodnie z obowiązującymi przepisami;
- 5) uczestniczenie w ocenie zachowania uczniów, wnioskowanie dla uczniów w sprawie nagród i wyróżnień oraz kar zawartych w Statucie;
- 6) realizowanie zajęć wychowawczych i opiekuńczych uwzględniających potrzeby, zdolności i zainteresowania uczniów;
- 7) rozpoznawanie możliwości psychofizycznych i indywidualnych potrzeb rozwojowych uczniów, udzielanie uczniowi pomocy w przezwyciężaniu niepowodzeń szkolnych, indywidualizowanie pracy z uczniem stosownie do zaleceń instytucji wspierających pracę szkoły;
- 8) poprawne i staranne prowadzenie dokumentacji pedagogicznej;
- 9) dbanie o wysoką jakość swojego stanowiska pracy, sprzętu, urządzeń oraz przydzielonych środków dydaktycznych, wnioskowanie do Dyrektora Szkoły o wzbogacenie bazy dydaktycznej szkoły o potrzebne środki;
- 10) uczestniczenie w różnych formach doskonalenia zawodowego organizowanego w szkole i poza nią;
- 11) przestrzeganie zarządzeń Dyrektora Szkoły, obowiązujących przepisów i regulaminów;
- 12) Nauczyciel będący opiekunem zawodowych pracowni specjalistycznych zobowiązany jest do kontroli właściwego stanu urządzeń technicznych oraz zlecenia ich konserwacji i modernizacji, przedstawia Dyrektorowi Szkoły spostrzeżenia i wnioski dotyczące modernizacji wyposażenia;
- 13) Praca nauczyciela, podlega ocenie. Ocena pracy nauczyciela może być dokonana z inicjatywy Dyrektora Szkoły lub na wniosek:
  - a) nauczyciela;
  - b) organu sprawującego nadzór pedagogiczny;
  - c) organu prowadzącego szkołę;
  - d) Rady Rodziców.
- 14) Szczegółowe zasady oceniania pracy nauczyciela regulują odrębne przepisy.

## § 31

1. Nauczyciel jest odpowiedzialny za życie, zdrowie i bezpieczeństwo uczniów, nad którymi sprawuje opiekę podczas zajęć edukacyjnych organizowanych przez szkołę.
2. Nauczyciel jest zobowiązany skrupulatnie przestrzegać i stosować przepisy i zarządzenia odnośnie BHP i ppoż., a także odbywać wymagane szkolenia z tego zakresu.
3. Nauczyciel jest zobowiązany pełnić dyżur w godzinach i miejscach wyznaczonych przez Dyrektora Szkoły, w czasie dyżuru nauczyciel jest obowiązany do:
  - 1) punktualnego rozpoczynania dyżuru i ciągłej obecności w miejscu podlegającym jego nadzorowi;
  - 2) aktywnego pełnienia dyżuru – reagowania na wszelkie przejawy zachowań odbiegających od przyjętych norm.
4. Nauczyciel obowiązany jest zapewnić właściwy nadzór i bezpieczeństwo uczniom biorącym udział w pracach na rzecz szkoły i środowiska. Prace mogą być wykonywane po zaopatrzeniu uczniów w odpowiedni do ich wykonywania sprzęt, urządzenia i środki ochrony indywidualnej.
5. Nauczyciel musi reagować natychmiast na wszelkie dostrzeżone sytuacje lub zachowania uczniów stanowiące zagrożenie bezpieczeństwa uczniów oraz informować Dyrektora Szkoły o wszelkich dostrzeżonych zdarzeniach noszących znamiona przestępstwa lub stanowiących zagrożenie dla zdrowia lub życia uczniów.
6. Nauczyciel jest zobowiązany do niezwłocznego przerwania zajęć i wyprowadzenia z zagrożonych miejsc osób powierzonych jego opiece, jeżeli stan zagrożenia powstanie lub ujawni się w czasie zajęć.
7. Nauczyciel ma obowiązek sprawdzić czy pomieszczenie, sprzęt, pomoce naukowe i wszystko to, co na zajęciach będzie używane, jest sprawne i zgodne z wymogami BHP.
8. Nauczyciel organizujący wyjście uczniów ze szkoły lub wycieczkę ma obowiązek przestrzegać zasad ujętych w Regulaminie wycieczek szkolnych.



9. Podczas zajęć nauczyciel nie może pozostawić uczniów bez opieki, w szkole obowiązuje Procedura postępowania w przypadku gdy nauczyciel musi opuścić zajęcia w trakcie ich prowadzenia.

## § 32

1. Dyrektor Szkoły może tworzyć zespół wychowawczy, zespoły przedmiotowe lub inne zespoły problemowo-zadaniowe. Pracą zespołu kieruje przewodniczący powoływany przez Dyrektora Szkoły na wniosek zespołu.
2. Nauczyciele danego przedmiotu lub nauczyciele grupy przedmiotów pokrewnych tworzą zespół przedmiotowy.
3. Pracą zespołu przedmiotowego kieruje przewodniczący zespołu powołany przez Dyrektora Szkoły.
4. Cele i zadania zespołu przedmiotowego obejmują:
  - 1) organizowanie współpracy nauczycieli dla uzgodnienia sposobów realizacji podstawy programowej, korelowanie treści nauczania przedmiotów pokrewnych;
  - 2) opiniowanie programu z zakresu kształcenia ogólnego oraz zawodowego przed dopuszczeniem do użytku w szkole, wybór podręczników;
  - 3) wspólne opracowanie szczegółowych kryteriów oceniania uczniów oraz sposobów badania wyników nauczania;
  - 4) organizowanie wewnątrzszkolnego doskonalenia zawodowego oraz doradztwa metodycznego dla początkujących nauczycieli;
  - 5) współdziałanie w organizowaniu gabinetów, pracowni i laboratoriów przedmiotowych, a także w uzupełnianiu ich wyposażenia;
  - 6) wspólne opiniowanie innowacji i eksperymentów pedagogicznych planowanych do realizacji w szkole;
  - 7) uchylony;
  - 8) opracowanie i wdrażanie przedmiotowego systemu oceniania oraz przedmiotowych wymagań edukacyjnych;
  - 9) organizacja i przeprowadzanie konkursów przedmiotowych oraz olimpiad.
5. W skład zespołu wychowawczego szkoły wchodzi:
  - 1) dyrektor;

- 2) wicedyrektorzy;
- 3) pedagog szkolny;
- 4) psycholog szkolny;
- 5) wychowawcy klas;
- 6) pedagog specjalny.

6. Cele i zadania zespołu wychowawczego szkoły obejmują:

- 1) opracowanie programu wychowawczo-profilaktycznego szkoły, jego ewaluację i modyfikację z uwzględnieniem potrzeb rozwojowych uczniów oraz diagnozy środowiskowej uczniów;
- 2) czuwanie nad realizacją procesu wychowawczego;
- 3) poprawę skuteczności oddziaływań wychowawczych;
- 4) tworzenie przyjaznego uczniowi środowiska wychowawczego;
- 5) rozwiązywanie problemów wychowawczych i wzajemne wspomaganie się w pracy wychowawczej.

### § 33

1. Zadaniem wychowawcy w Zespole Szkół Chłodniczych i Elektronicznych w Gdyni jest sprawowanie opieki wychowawczej nad uczniami, a w szczególności:

- 1) tworzenie warunków wspomagających rozwój ucznia, proces jego uczenia się oraz przygotowanie do życia w rodzinie i społeczeństwie;
- 2) inspirowanie i wspomaganie działań zespołowych uczniów, rozwiązywanie konfliktów w zespole uczniów oraz pomiędzy uczniami, a innymi członkami społeczności szkolnej.

2. Wychowawca w celu realizacji zadań, o których mowa w ust. 1, podejmuje następujące działania:

- 1) otacza indywidualną opieką każdego wychowanka;
- 2) planuje i organizuje wspólnie z uczniami i ich rodzicami (prawnymi opiekunami):
  - a) różne formy życia zespołowego rozwijające i integrujące zespół uczniowski,
  - b) ustala treści tematyczne i formy zajęć z wychowawcą zgodnie z programem wychowawczo-profilaktycznym szkoły;
- 3) współdziała z nauczycielami uczącymi w jego klasie, uzgadniając z nimi i koordynując ich działania wychowawcze wobec ogółu uczniów, a także wobec tych, którym potrzebna

jest indywidualna opieka (dotyczy to zarówno uczniów szczególnie uzdolnionych, jak i z różnymi trudnościami i niepowodzeniami);

- 4) utrzymuje kontakt z rodzicami (prawnymi opiekunami) uczniów w celu:
    - a) poznania i ustalenia potrzeb opiekuńczo-wychowawczych ich dzieci;
    - b) współdziałania z rodzicami (prawnymi opiekunami), tzn. okazywania im pomocy w ich działaniach wychowawczych wobec ich dzieci i otrzymywania od nich pomocy w swoich działaniach;
    - c) włączania ich w sprawy życia klasy i szkoły;
  - 5) współpracuje z pedagogiem szkolnym, psychologiem szkolnym i pedagogiem specjalnym oraz innymi specjalistami świadczącymi kwalifikowaną pomoc w rozpoznawaniu potrzeb, trudności oraz zainteresowań i szczególnych uzdolnień uczniów;
  - 6) przedstawia sprawozdania z pracy pedagogicznej w klasie na klasyfikacyjnych posiedzeniach Rady Pedagogicznej.
3. Wychowawca w swojej pracy korzysta z pomocy merytorycznej ze strony Dyrektora Szkoły, wicedyrektorów, pedagoga szkolnego, psychologa szkolnego i pedagoga specjalnego oraz innych instytucji wspierających proces dydaktyczno-wychowawczy.
4. Wychowawca jest członkiem zespołu wychowawczego.
5. Wychowawca systematycznie i według potrzeb informuje rodziców (prawnych opiekunów) o wynikach nauczania i wychowania w swojej klasie.
6. Wychowawca ponadto:
- 1) odpowiada za realizację programu wychowawczo-profilaktycznego szkoły w swojej klasie;
  - 2) ma prawo wnioskować o pomoc w rozwiązaniu problemów zdrowotnych, psychospołecznych oraz materialnych swoich wychowanków do pedagoga szkolnego, psychologa szkolnego, pedagoga specjalnego, służby zdrowia i dyrekcji szkoły;
  - 3) prowadzi dokumentację dydaktyczną i wychowawczą klasy (m.in. e-dziennik, arkusze ocen, świadectwa szkolne, dokumentacja wewnątrzszkolna);
  - 4) ustala ocenę zachowania swoich wychowanków.
7. Wychowawca jest zobowiązany zapoznać uczniów z podstawowymi zasadami zachowania się w sytuacji alarmowej, a w szczególności z:
- 1) zasadami postępowania w razie zauważenia ognia;
  - 2) sygnałami alarmowymi na wypadek zagrożenia;

- 3) planem ewakuacji, oznakowaniem dróg ewakuacyjnych;
- 4) zasadami zachowania i wynikającymi z tego obowiązkami w czasie zagrożenia.

## § 34

Do zadań pedagoga szkolnego należy w szczególności:

- 1) prowadzenie działalności związanej z profilaktyką wychowawczą młodzieży; m. in. rozpoznawanie warunków życia i nauki oraz sposobów spędzania wolnego czasu przez uczniów stwarzających trudności wychowawcze, udzielanie pomocy i porad uczniom i rodzicom (prawnym opiekunom);
- 2) sprawowanie indywidualnej opieki pedagogiczno-wychowawczej nad uczniami wymagającymi takiej opieki;
- 3) udzielanie nauczycielom pomocy w dostosowywaniu wymagań edukacyjnych do indywidualnych potrzeb ucznia, u którego stwierdzono specyficzne trudności w uczeniu się;
- 4) organizowanie opieki i pomocy materialnej uczniom pozostającym w trudnej sytuacji życiowej;
- 5) dokonywanie okresowej analizy sytuacji wychowawczej w szkole i przedstawianie wniosków na Radzie Pedagogicznej;
- 6) bieżąca współpraca z organami szkoły, wychowawcami klas i nauczycielami, rodzicami (prawnymi opiekunami), poradniami psychologiczno-pedagogicznymi oraz innymi instytucjami pomocnymi w rozwiązywaniu problemów młodzieży;
- 7) koordynacja prac z zakresu orientacji zawodowej;
- 8) podejmowanie działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych.

## § 35

Do zadań psychologa szkolnego należy w szczególności:

- 1) prowadzenie doradztwa psychologicznego dla uczniów, rodziców (prawnych opiekunów) i nauczycieli;
- 2) pomoc i wspieranie uczniów i ich rodzin w sytuacjach trudnych, kryzysowych, w tym konsultacje indywidualne;
- 3) określenie form i sposobów udzielania uczniom, w tym uczniom z wybitnymi uzdolnieniami, pomocy psychologicznej, odpowiednio do rozpoznanych potrzeb;

- 4) wstępne badania cech osobowościowych uczniów sprawiających trudności wychowawcze lub mających zaburzenia zachowania i emocji;
- 5) rozmowy terapeutyczne z uczniami;
- 6) wsparcie rodziny w procesie dydaktyczno–wychowawczym ucznia z dysfunkcjami rozwojowymi;
- 7) podejmowanie działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych;
- 8) pedagogizacja rodziców (indywidualna lub grupowa), tematyka określana po konsultacji z wychowawcami klas i dyrekcją szkoły.

### **§ 35a**

1. Do zadań pedagoga specjalnego należy w szczególności:

1) wspieranie nauczycieli w:

- a) rozpoznawaniu 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 w bezpośredniej pracy z uczniem,
- c) doborze metod, form kształcenia i środków dydaktycznych do potrzeb uczniów ze specjalnymi potrzebami;

2) rozwiązywanie problemów dydaktyczno-wychowawczych uczniów ze specjalnymi potrzebami;

3) dokonywanie wraz z zespołem Wielospecjalistycznej Oceny Poziomu Funkcjonowania Ucznia (WOPFU) ze specjalnymi potrzebami oraz Indywidualnego Programu Edukacyjno-Terapeutycznego (IPET);

4) udzielanie uczniom, rodzicom (prawnym opiekunom) i nauczycielom pomocy psychologiczno-pedagogicznej;

5) prowadzenie zajęć rewalidacyjnych.

2. Pedagog specjalny zastępuje pedagoga we wszystkich czynnościach wskazanych w Statucie Szkoły.

### **§ 35b**

1. W szkole powołany jest Inspektor Ochrony Danych, który w wykonywaniu swoich zadań podlega bezpośrednio Dyrektorowi Szkoły.
2. Administratorem danych osobowych jest Zespół Szkół Chłodniczych i Elektronicznych w Gdyni.
3. Szczegółowe zasady oraz cele przetwarzania danych osobowych przez szkołę regulują odrębne przepisy. Informacja ogólna dotycząca gromadzenia i przetwarzania danych osobowych przez Zespół Szkół Chłodniczych i Elektronicznych w Gdyni oraz klauzule informacyjne dostępne są na stronie internetowej szkoły.

## **ROZDZIAŁ VI**

### **UCZNIOWIE SZKOŁY**

#### **§ 36**

1. Do klasy pierwszej Zespołu Szkół Chłodniczych i Elektronicznych w Gdyni przyjmuje się kandydatów, którzy:
  - 1) posiadają świadectwo ukończenia ośmioletniej szkoły podstawowej;
  - 2) posiadają zaświadczenie lekarskie zawierające orzeczenie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do podjęcia nauki zawodu, wydane zgodnie z odrębnymi przepisami.
2. W przypadku większej liczby kandydatów spełniających warunki, o których mowa w ust. 1, niż liczba wolnych miejsc w szkole, na pierwszym etapie postępowania rekrutacyjnego są brane pod uwagę łącznie następujące kryteria:
  - 1) wyniki egzaminu ośmioklasisty;
  - 2) wymienione na świadectwie ukończenia szkoły podstawowej oceny z języka polskiego i matematyki oraz z dwóch obowiązkowych zajęć edukacyjnych ustalonych przez Dyrektora Szkoły jako brane pod uwagę w postępowaniu rekrutacyjnym do danego oddziału szkoły;
  - 3) świadectwo ukończenia szkoły podstawowej z wyróżnieniem;
  - 4) szczególne osiągnięcia wymienione na świadectwie ukończenia szkoły podstawowej:
    - a) uzyskanie wysokiego miejsca nagrodzonego lub uhonorowanego zwycięskim tytułem w zawodach wiedzy, artystycznych i sportowych, organizowanych przez kuratora oświaty albo organizowanych co najmniej na szczeblu powiatowym przez inne

podmioty działające na terenie szkoły, z wyjątkiem tytułu laureata lub finalisty ogólnopolskiej olimpiady przedmiotowej oraz tytułu laureata konkursu przedmiotowego o zasięgu wojewódzkim lub ponadwojewódzkim,

b) osiągnięcia w zakresie aktywności społecznej, w tym na rzecz środowiska szkolnego, w szczególności w formie wolontariatu.

3. W przypadku równorzędnych wyników uzyskanych na pierwszym etapie postępowania rekrutacyjnego, na drugim etapie postępowania rekrutacyjnego przyjmuje się kandydatów z problemami zdrowotnymi, ograniczającymi możliwości wyboru kierunku kształcenia ze względu na stan zdrowia, potwierdzonymi opinią publicznej poradni psychologiczno-pedagogicznej.

### § 37

Szczegółowe zasady rekrutacji zawarte są w Regulaminie rekrutacji do Zespołu Szkół Chłodniczych i Elektronicznych w Gdyni na dany rok szkolny.

### § 38

1. Uczniowie mogą być przyjmowani do szkoły także w ciągu roku szkolnego jeżeli spełniają odpowiednie warunki, określone przez Dyrektora Szkoły, mają również możliwość zmiany oddziału lub typu szkoły w ramach zespołu szkół na tych samych zasadach.
2. Ostateczną decyzję o zmianie oddziału lub typu szkoły podejmuje Dyrektor Szkoły.

### § 39

1. Zajęcia z uczniami w szkole odbywają się od poniedziałku do piątku według szkolnego planu zajęć edukacyjnych.
2. Tygodniowy wymiar godzin ucznia wynika ze szkolnego planu nauczania zgodnego z ramowym planem nauczania regulowanym odrębnymi przepisami.

### § 40

1. Uczeń ma prawo do:

- 1) właściwie zorganizowanego procesu kształcenia zgodnie z zasadami higieny pracy umysłowej;
- 2) zapewnienia bezpiecznych warunków pobytu w szkole i na zajęciach szkolnych organizowanych poza nią;
- 3) opieki wychowawczej i ochrony przed wszelkimi formami przemocy fizycznej lub psychicznej oraz ochrony i poszanowania godności;
- 4) pomocy o charakterze socjalnym (zapomogi i zasiłki szkolne) lub motywacyjnym za wyniki w nauce lub osiągnięcia sportowe (stypendium Prezesa Rady Ministrów, Ministra Edukacji Narodowej lub Prezydenta Miasta Gdyni) – szczegółowe zasady przyznawania pomocy regulują odrębne przepisy;
- 5) życzliwego i podmiotowego traktowania w procesie dydaktyczno-wychowawczo-opiekuńczym;
- 6) swobody wyrażania myśli i przekonań, w szczególności dotyczących życia szkoły, a także światopoglądowych i religijnych – jeśli nie narusza tym dobra innych osób;
- 7) rozwijania zainteresowań, zdolności i talentów, swobodnego wyboru kół zainteresowań i innych zajęć pozalekcyjnych, reprezentowania szkoły w konkursach, turniejach, olimpiadach i zawodach;
- 8) przestrzegania przez szkołę warunków i sposobu oceniania, klasyfikowania i promowania oraz przeprowadzania egzaminów zgodnie z wewnątrzszkolnym ocenianiem i obowiązującymi przepisami prawa;
- 9) zapoznania się z wymaganiami edukacyjnymi oraz sposobami sprawdzania osiągnięć;
- 10) systematycznej, sprawiedliwej, obiektywnej, umotywowanej i jawnej oceny z przedmiotów i oceny zachowania;
- 11) pomocy w przypadku trudności w nauce i przy nadrabianiu braków wynikających z indywidualnych potrzeb edukacyjnych w oparciu o diagnozę i zalecenia poradni psychologiczno-pedagogicznej, dostosowanie tej pomocy do swoich możliwości psychofizycznych;
- 12) korzystania z poradnictwa psychologiczno-pedagogicznego i wewnątrzszkolnego systemu doradztwa zawodowego;
- 13) nietykalności osobistej;
- 14) poszanowania i podtrzymania poczucia swojej tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej;
- 15) korzystania z pomieszczeń szkolnych, sprzętu, środków dydaktycznych, księgozbioru biblioteki na warunkach ustalonych przez szkołę;



- 16) wpływania na życie szkoły przez działalność samorządową oraz zrzeszanie się w organizacjach działających w szkole i poza nią;
  - 17) odpoczynku w czasie przerw świątecznych oraz ferii, odpoczynku w czasie przerw między lekcjami;
  - 18) ochrony zdrowia poprzez doraźną pomoc pielęgniarską w godzinach pracy personelu medycznego;
  - 19) zwracania się do Dyrektora Szkoły, wychowawców, pedagoga szkolnego, psychologa szkolnego, pedagoga specjalnego i innych nauczycieli ze wszystkimi problemami w celu uzyskania pomocy;
  - 20) zwolnienia z zajęć lekcyjnych przez wychowawcę, gdy reprezentuje szkołę lub wykonuje prace na rzecz szkoły. Nieobecność ucznia z tego powodu nie jest wliczana do absencji szkolnej.
2. W przypadku nieprzestrzegania praw wymienionych w ust. 1, uczniowie lub ich rodzice (prawni opiekunowie) mają prawo złożyć skargę do Dyrektora Szkoły określając, które z praw i przez kogo zostało naruszone. Dyrektor Szkoły na zasadach postępowania administracyjnego ma obowiązek udzielić stosownych wyjaśnień, a w przypadku zasadności skargi wyciągnąć w stosunku do winnych konsekwencje służbowe.
3. Jeśli reakcja Dyrektora Szkoły na złożoną skargę nie satysfakcjonuje ucznia lub jego rodziców (prawnych opiekunów), mają oni prawo złożyć pisemną skargę do organu sprawującego nadzór pedagogiczny za pośrednictwem Dyrektora Szkoły.

## § 41

Uczeń ma obowiązek:

- 1) systematycznie i solidnie przygotowywać się do zajęć szkolnych, aktywnie uczestniczyć w obowiązkowych i wybranych przez siebie zajęciach edukacyjnych;
- 2) wykorzystywać w pełni czas przeznaczony na naukę oraz rzetelnie pracować nad poszerzeniem własnej wiedzy i swoich umiejętności;
- 3) punktualnie przychodzić na lekcje i inne zajęcia szkolne, pomimo spóźnienia na zajęcia uczeń zobowiązany jest przybyć do sali, w której odbywają się zajęcia;

- 4) przestrzegać ustalonych zasad i porządku w czasie zajęć lekcyjnych, praktycznych oraz życia szkoły, brać w nich aktywny udział, a swoją postawą i zaangażowaniem stwarzać atmosferę sprzyjającą skupieniu i nauce;
- 5) przestrzegać wewnętrznych regulaminów szkoły, w tym regulaminów pracowników szkolnych;
- 6) godnie i kulturalnie zachowywać się w szkole i poza nią – podczas zajęć terenowych, wycieczek szkolnych, imprez kulturalnych i sportowych (w środkach komunikacji masowej i wszystkich miejscach publicznych);
- 7) przestrzegać zasad kultury współżycia w odniesieniu do kolegów, nauczycieli i innych pracowników szkoły, okazywania im szacunku w szkole i poza nią;
- 8) przeciwstawiać się przejawom agresji i wulgarności (słownictwo i gesty);
- 9) przestrzegać zakazu posiadania i używania na terenie szkoły materiałów niebezpiecznych (wszelkiej broni, niebezpiecznych przedmiotów i innych rzeczy niepotrzebnych w procesie kształcenia i wychowania, a mogących być zagrożeniem dla zdrowia i życia pozostałych osób przebywających w szkole);
- 10) bezwzględnie przestrzegać zakazu ustawowego posiadania oraz spożywania alkoholu, narkotyków i innych środków odurzających, a także posiadania i palenia papierosów, w tym: e-papierosów, waporyzatorów, podgrzewaczy tytoniu, snusów, tabaki, liquidów i innych form zażywania nikotyny na terenie szkoły;
- 10a) uczeń nieletni ma bezwzględnie przestrzegać zakazu spożywania na terenie szkoły napojów z dodatkiem kofeiny i tauryny oznaczonych zgodnie z ustawą napisem „napój energetyzujący” lub „napój energetyczny”;
- 11) przebywać na terenie szkoły w czasie planowych zajęć edukacyjnych i przerw między nimi, każde opuszczenie szkoły w tym czasie powinno zostać zgłoszone wychowawcy lub Dyrektorowi Szkoły;
- 12) przestrzegać zakazu wprowadzania na teren szkoły osób obcych i konieczności niezwłocznego poinformowania pracownika szkoły o zauważonych takich osobach;
- 13) w przypadku, gdy nieobecność ucznia w szkole jest dłuższa niż 7 dni, rodzic (prawny opiekun) ma obowiązek poinformować szkołę o zaistniałej sytuacji;
- 14) usprawiedliwiać nieobecności zgodnie z przyjętymi w szkole Procedurami postępowania w przypadku nieobecności ucznia w szkole i zasad jej usprawiedliwiania, usprawiedliwienia dokonuje wychowawca klasy na pisemny wniosek rodzica (prawnego opiekuna), w przypadku ucznia pełnoletniego wniosek taki może złożyć również uczeń;

- 15) wychowawca może odmówić usprawiedliwienia nieobecności ucznia, gdy ma wątpliwości, co do wiarygodności usprawiedliwienia i zasadności powodu nieobecności;
- 16) w sprawach spornych z zakresu usprawiedliwienia nieobecności ucznia ostateczną decyzję podejmuje Dyrektor Szkoły;
- 17) dbać o wspólne dobro, ład i porządek w szkole, ponosić odpowiedzialność za świadomie wyrządzone szkody (w tym materialnie), za zniszczone mienie odpowiedzialność materialną ponoszą rodzice (prawni opiekunowie) ucznia. Rodzice (prawni opiekunowie) zobowiązani są naprawić zniszczone mienie lub pokryć koszty jego naprawy, względnie koszty zakupu nowego mienia;
- 18) przychodzić do szkoły w ubiorze schludnym, estetycznym, stosownym do miejsca i okoliczności, a w czasie uroczystości szkolnych i egzaminów w stroju galowym;
- 19) respektować polecenia, uchwały, decyzje i zarządzenia Dyrektora Szkoły, Rady Pedagogicznej, nauczycieli, pedagoga szkolnego, psychologa szkolnego, pedagoga specjalnego, Rady Rodziców i Samorządu Uczniowskiego;
- 20) sumiennie wywiązywać się z powierzonych funkcji i zadań;
- 21) dbać o honor i tradycję szkoły oraz współtworzyć jej pozytywny wizerunek;
- 22) dbać o piękno mowy ojczystej;
- 22a) nie stosować wobec innych osób cyberprzemocy oraz w niej nie uczestniczyć;
- 23) nie rejestrować przy pomocy urządzeń technicznych obrazów i dźwięku bez wiedzy i zgody zainteresowanych;
- 24) przestrzegać zakazu korzystania z telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych podczas lekcji (telefon powinien być wyłączony);
- 25) korzystać na terenie szkoły z telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych z poszanowaniem zasad współżycia społecznego, w tym szczególności prawa do prywatności uczniów i nauczycieli i prawa do niezakłóconego przebywania na terenie szkoły.

## § 42

1. Uczeń może otrzymać nagrodę za:

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

2. W szkole przewiduje się następujące rodzaje nagród:
  - 1) pochwała wychowawcy w obecności klasy;
  - 2) pochwała Dyrektora Szkoły na uroczystości szkolnej w obecności społeczności szkoły;
  - 3) uchylony;
  - 4) wpis do kroniki szkolnej;
  - 5) dyplom;
  - 6) list gratulacyjny do rodziców (prawnych opiekunów);
  - 7) świadectwo z wyróżnieniem;
  - 8) upominek rzeczowy na zakończenie roku szkolnego lub jako nagroda dla laureata konkursu.
3. Szczególnie wyróżniający się uczniowie otrzymują nagrody i wyróżnienia przyznawane przez władze oświatowe oraz instytucje i organizacje według odrębnych zasad.
4. Przyznanie uczniom świadectwa z wyróżnieniem regulują odrębne przepisy.
5. Nagrody przyznaje Dyrektor Szkoły na wniosek wychowawcy klasy, Rady Pedagogicznej, Samorządu Uczniowskiego. O każdej przyznanej nagrodzie wychowawca informuje rodziców (prawnych opiekunów) ucznia.
6. Do decyzji o przyznaniu przez Dyrektora Szkoły nagrody przysługuje uczniowi lub rodzicom (prawnym opiekunom) prawo wniesienia pisemnego zastrzeżenia z uzasadnieniem. Dyrektor Szkoły, po zasięgnięciu opinii zespołu o którym mowa w ust. 7, rozpatruje zastrzeżenia w ciągu 7 dni roboczych od daty ich złożenia.
7. Zastrzeżenia rozpatruje zespół w składzie:
  - 1) wicedyrektor szkoły ds. wychowawczych;
  - 2) pedagog szkolny lub pedagog specjalny;
  - 3) psycholog szkolny;
  - 4) wychowawca klasy;
  - 5) przedstawiciel Samorządu Uczniowskiego.
8. W wyniku powtórnej decyzji Dyrektora Szkoły nagroda może zostać podtrzymana lub zmieniona w przypadku stwierdzenia zasadności wniesionych zastrzeżeń.

9. Decyzja o której mowa w ust. 8 jest ostateczna.

10. O swojej decyzji Dyrektor Szkoły powiadamia w formie pisemnej ucznia, rodziców (prawnych opiekunów).

## § 43

1. Uczeń może otrzymać karę za:

- 1) nieprzestrzeganie statutu szkoły;
- 2) nieprzestrzeganie regulaminów wewnętrznych;
- 3) naruszenie prawa powszechnie obowiązującego.

2. W szkole przewiduje się następujące rodzaje kar:

- 1) wpisanie uwagi negatywnej przez nauczyciela do dziennika elektronicznego;
- 2) upomnienie wychowawcy;
- 3) nagana wychowawcy;
- 4) upomnienie dyrektora;
- 5) nagana dyrektora;
- 6) nagana dyrektora z ostrzeżeniem przed skreśleniem z listy uczniów;
- 7) naprawa dokonanych szkód na rzecz osoby poszkodowanej lub na rzecz szkoły, zakres prac ustala Dyrektor Szkoły w porozumieniu z wychowawcą, uczniem i rodzicami (prawnymi opiekunami);
- 8) dyscyplinarne przeniesienie do równoległej grupy lub klasy;
- 9) obniżenie oceny zachowania zgodnie z obowiązującym w szkole systemem oceniania zachowania;
- 10) odebranie prawa do pełnienia wszelkich funkcji społecznych w szkole;
- 11) skreślenie z listy uczniów z zawieszeniem wykonania kary do końca roku szkolnego;
- 12) skreślenie z listy uczniów.

3. Kara skreślenia z listy uczniów może być udzielona jeżeli:

- 1) uczeń narusza zasady współżycia społecznego przez dopuszczanie się czynów chuligańskich o znacznym stopniu szkodliwości społecznej (np. znęcanie się fizyczne albo psychiczne nad członkami społeczności szkolnej lub osobami spoza szkoły; naruszenie nietykalności cielesnej; stosowanie gróźb karalnych, szantażu, przemocy,

- wymuszania i zastraszania w stosunku do osób przebywających na terenie szkoły, cyberprzemoc);
- 2) uczeń umyślnie dokonał aktu wandalizmu poprzez dewastację mienia szkolnego lub prywatnego o znacznej wartości;
  - 3) uczeń uchyla się od obowiązku szkolnego, a udzielone upomnienia i nagany zawarte w statucie szkoły (w tym otrzymał naganę z ostrzeżeniem przed skreśleniem z listy uczniów) za nieusprawiedliwione opuszczenie ponad 100 godzin zajęć edukacyjnych, a kolejne nieobecności nieusprawiedliwione są już traktowane jako równoznaczne z porzuceniem szkoły;
  - 4) zachowanie ucznia powoduje dużą szkodliwość społeczną, demoralizuje innych uczniów oraz rażąco wykracza przeciwko zdrowiu i życiu innych osób;
  - 5) uczeń należy do grupy przestępczej;
  - 6) uczeń ulega nałogom (spożywa alkohol w szkole lub na wycieczkach i imprezach szkolnych; używa lub rozprowadza narkotyki lub inne środki odurzające); przebywa na terenie szkoły w stanie nietrzeźwym lub pod wpływem narkotyków albo środków odurzających, a udzielone kary zawarte w statucie szkoły w formie upomnień i nagan (w tym otrzymał naganę z ostrzeżeniem przed skreśleniem z listy uczniów) nie przynoszą poprawy;
  - 7) uczeń został skazany prawomocnym wyrokiem sądu za przestępstwo;
  - 8) uczeń uprawia nierząd;
  - 9) uczeń świadomie i systematycznie narusza obowiązki ucznia określone w statucie szkoły, a uprzednio zastosowane środki dyscyplinująco-wychowawcze zawarte w statucie szkoły nie przyniosły pożądanych skutków.

#### 4. Kary i nagrody mogą być udzielone na wniosek:

- 1) Dyrektora Szkoły;
- 2) wychowawcy klasy;
- 3) nauczyciela;
- 4) Rady Pedagogicznej;
- 5) innych pracowników szkoły;
- 6) Samorządu Uczniowskiego;
- 7) rodziców (prawnych opiekunów);
- 8) przedstawicieli organizacji pozaszkolnych;
- 9) innych osób.

## § 44

Skreślenie z listy uczniów odbywa się przy zachowaniu następującego trybu:

- 1) szkoła wyczerpała możliwości oddziaływania wychowawczego na ucznia, a rodzaj wykroczenia zgodnie z zapisem w statucie szkoły pozwala na jego skreślenie z listy uczniów;
- 2) uczeń ma prawo wskazać spośród Rady Pedagogicznej swoich rzeczników obrony;
- 3) Rada Pedagogiczna podejmuje uchwałę o skreśleniu ucznia z listy uczniów;
- 4) Dyrektor Szkoły przedstawia treść uchwały Samorządowi Uczniowskiemu, który wyraża swoją opinię na piśmie w ciągu 14 dni od daty przedłożenia uchwały Rady Pedagogicznej, opinia ta nie jest dla Dyrektora Szkoły wiążąca;
- 5) Dyrektor Szkoły na podstawie uchwały Rady Pedagogicznej i własnego postępowania sprawdzającego jej zasadność i poprawność uchwalenia, podejmuje decyzję administracyjną o skreśleniu z listy uczniów;
- 6) O decyzji powiadamia ucznia oraz rodziców (prawnych opiekunów) – powiadomienie ma formę pisemną z podaniem pouczenia o trybie odwoławczym;
- 7) Uczniowi oraz rodzicom (prawnym opiekunom) przysługuje odwołanie w terminie 14 dni od dostarczenia decyzji administracyjnej o skreśleniu z listy uczniów do Pomorskiego Kuratorium Oświaty za pośrednictwem Dyrektora Szkoły;

## § 45

1. Uczeń lub rodzice (prawni opiekunowie) mają prawo odwołania się od każdej nałożonej kary do Dyrektora Szkoły w ciągu 7 dni od jej nałożenia.
2. Na czas rozstrzygnięcia odwołania, wykonanie kary zostaje zawieszona.
3. Odwołanie rozpatruje zespół w składzie:
  - 1) wicedyrektor ds. wychowawczych;
  - 2) pedagog szkolny lub pedagog specjalny;
  - 3) psycholog szkolny;
  - 4) wychowawca klasy;
  - 5) przedstawiciel Samorządu Uczniowskiego.
4. Dyrektor Szkoły po rozpatrzeniu odwołania podejmuje decyzję w sprawie jego zasadności. Kara może zostać utrzymana, może też zostać zmieniona w przypadku stwierdzenia

zasadności odwołania – zmiana kary może dotyczyć wyłącznie jej obniżenia lub anulowania.

5. Decyzja, o której mowa w ust. 4, jest ostateczna.

## § 46

1. Szkoła działa na rzecz pokojowego współżycia całej społeczności szkolnej, z tego powodu dąży do rozwiązywania konfliktów przez stosowanie metod negocjacji, mediacji, arbitrażu.

2. Zaistniałe spory rozstrzyga się w sposób następujący:

1) w relacji koleżeńskiej:

- a) uczniowie sami próbują dojść do porozumienia, pomocą służy Samorząd Klasy;
- b) następnie w roli mediatora występuje wychowawca klasy, nauczyciele uczący, psycholog szkolny, pedagog szkolny lub pedagog specjalny;
- c) ostatnią instancją w sporze jest Dyrektor Szkoły, który może zasięgnąć opinii rodziców (prawnych opiekunów) oraz Rady Pedagogicznej;

2) w relacji uczeń – nauczyciel:

- a) uczeń lub klasa próbuje dochodzić do porozumienia z samym nauczycielem;
- b) następnie w roli mediatora występuje wychowawca klasy, psycholog szkolny, pedagog szkolny lub pedagog specjalny;
- c) ostatnią instancją w sporze jest Dyrektor Szkoły, który może zasięgnąć opinii rodziców (prawnych opiekunów) oraz Rady Pedagogicznej.

## § 47

Rodzice (prawni opiekunowie) mają prawo do:

- 1) zapoznania się z programem wychowawczo-profilaktycznym szkoły i statutem szkoły oraz współtworzenia tych dokumentów poprzez udział swoich przedstawicieli w Radzie Rodziców;
- 2) zapoznania się z warunkami i sposobem oceniania wewnątrzszkolnego;
- 3) uzyskiwać na bieżąco rzetelne informacje dotyczące postępów w nauce i zachowania swojego dziecka;
- 4) informacji o pomocy psychologiczno-pedagogicznej, którą został objęty uczeń;



5) udziału w zebraniach z rodzicami co najmniej pięć razy w roku szkolnym.

## **ROZDZIAŁ VII**

### **OCENIANIE WEWNĄTRZSZKOLNE**

#### **Założenia ogólne**

##### **§ 47**

1. Rozdział ten określa warunki i sposób oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów w Zespole Szkół Chłodniczych i Elektronicznych w Gdyni.
2. Ocenianiu podlegają:
  - 1) osiągnięcia edukacyjne ucznia;
  - 2) zachowanie ucznia.
3. Ocenianie osiągnięć edukacyjnych ucznia polega na rozpoznawaniu przez nauczycieli poziomu i postępów w opanowaniu przez ucznia wiadomości i umiejętności w stosunku do wymagań określonych w podstawie programowej kształcenia ogólnego lub efektów kształcenia i kryteriów weryfikacji w podstawie programowej kształcenia w zawodzie szkolnictwa branżowego oraz wymagań edukacyjnych wynikających z realizowanych w szkole programów nauczania; w przypadku zajęć dodatkowych – wymagań edukacyjnych z realizowanych w szkole programów nauczania.
4. Ocenianie zachowania ucznia polega na rozpoznawaniu przez wychowawcę klasy, nauczycieli oraz uczniów danej klasy stopnia respektowania przez ucznia zasad współżycia społecznego i norm etycznych oraz obowiązków ucznia określonych w statucie szkoły.

##### **§ 48**

1. Ocenianie osiągnięć edukacyjnych i zachowania ucznia odbywa się w ramach oceniania wewnątrzszkolnego.
2. Ocenianie pełni funkcje diagnostyczną i klasyfikacyjną.
3. Ocenianie wewnątrzszkolne ma 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 uczniowi informacji o tym, co zrobił dobrze i jak powinien się dalej uczyć;
  - 3) udzielanie uczniowi wskazówek do samodzielnego planowania swojego rozwoju;
  - 4) motywowanie ucznia do dalszych postępów w nauce i zachowaniu;
  - 5) dostarczenie rodzicom (prawnym opiekunom) i nauczycielom informacji o postępach, trudnościach w nauce, zachowaniu oraz szczególnych uzdolnieniach ucznia;
  - 6) umożliwienie nauczycielom doskonalenia organizacji i metod pracy dydaktyczno-wychowawczej.
4. Ocenianie wewnętrzne obejmuje:
- 1) formułowanie przez nauczycieli wymagań edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych;
  - 2) ustalanie kryteriów oceniania zachowania;
  - 3) ustalanie ocen bieżących i śródrocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz śródrocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania;
  - 4) przeprowadzanie egzaminów klasyfikacyjnych;
  - 5) ustalanie rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania;
  - 6) ustalanie warunków i trybu otrzymania wyższych niż przewidywane rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania;
  - 7) ustalanie warunków i sposobu przekazywania rodzicom (prawnym opiekunom) informacji o postępach i trudnościach w nauce i zachowaniu ucznia oraz o szczególnych uzdolnieniach ucznia.

## § 49

1. Nauczyciele na początku każdego roku szkolnego informują uczniów oraz ich rodziców (prawnych opiekunów) o:
  - 1) wymaganiach edukacyjnych niezbędnych do otrzymania poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych, wynikających z realizowanego przez siebie programu nauczania;

- 2) sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów;
- 3) warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych:
  - a) uczniowie są informowani na pierwszej lekcji organizacyjnej przez nauczyciela zajęć edukacyjnych,
  - b) rodzice (prawni opiekunowie) informowani są przez wychowawcę na pierwszym zebraniu,
  - c) rodzice (prawni opiekunowie) mogą uzyskać informację bezpośrednio u nauczyciela zajęć edukacyjnych.
2. Wymagania edukacyjne są to zamierzone osiągnięcia i kompetencje uczniów na poszczególnych etapach kształcenia w zakresie wiadomości, umiejętności i postaw uczniów. Określają, co uczeń powinien wiedzieć, rozumieć i umieć po zakończeniu procesu nauczania.
3. Szczegółowe zasady dotyczące sposobów i kryteriów oceniania oraz poprawiania ocen bieżących formułują nauczyciele indywidualnie lub w ramach zespołów przedmiotowych.
4. Wychowawca klasy na początku każdego roku szkolnego informuje uczniów oraz ich rodziców (prawnych opiekunów) o:
  - 1) warunkach i sposobie oraz kryteriach oceniania zachowania;
  - 2) warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania:
    - a) uczniowie informowani są na pierwszej godzinie zajęć z wychowawcą,
    - b) rodzice (prawni opiekunowie) informowani są na pierwszym zebraniu rodziców,
    - c) kryteria ocen zachowania zawarte są w niniejszym Statucie dostępnym w bibliotece szkolnej oraz stronie internetowej szkoły.
5. Fakt przekazania informacji, o których mowa w ust. 1 i 4 nauczyciele odnotowują w dzienniku elektronicznym.
6. W przypadku nieobecności rodziców (prawnych opiekunów) na pierwszym zebraniu z rodzicami mają oni możliwość uzyskania informacji, o których mowa w ust. 1 i 4, u nauczycieli uczących lub wychowawcy klasy.

## § 50

1. Oceny są jawne dla ucznia i jego rodziców (prawnych opiekunów).
2. Na wniosek ucznia lub jego rodziców (prawnych opiekunów) nauczyciel uzasadnia ustaloną ocenę. Uzasadnienie oceny nauczyciel przekazuje w formie ustnej w czasie rozmowy z uczniem lub jego rodzicami (prawnymi opiekunami).
3. Na wniosek ucznia lub jego rodziców (prawnych opiekunów) sprawdzone i ocenione pisemne prace kontrolne oraz inna dokumentacja dotycząca oceniania ucznia są udostępniane do wglądu uczniowi lub jego rodzicom (prawnym opiekunom) – na terenie szkoły.
- 3a. Uczeń pełnoletni lub rodzice (prawni opiekunowie) ucznia nieletniego mogą wykonać notatki lub zrobić zdjęcie z pracy ucznia.
4. Na wniosek ucznia lub jego rodziców (prawnych opiekunów) dokumentacja dotycząca egzaminu klasyfikacyjnego, egzaminu poprawkowego, w razie zastrzeżeń co do ustalenia oceny zgodnie z obowiązującymi przepisami jest udostępniana do wglądu.
5. W szkole stosuje się zróżnicowane sposoby i formy sprawdzania oraz oceniania wiadomości i umiejętności uczniów:
  - 1) odpowiedź ustna;
  - 2) kartkówka (obejmuje materiał 1, 2 lub 3 ostatnich lekcji);
  - 3) sprawdzian (obejmuje materiał określonego działu programu lub jego części);
  - 4) praca klasowa (obejmuje materiał określonych działów programu);
  - 5) testowanie sprawności fizycznej;
  - 6) praca domowa;
  - 7) praca pisemna/referat;
  - 8) znajomość mapy (orientacja na mapie geograficznej lub historycznej);
  - 9) aktywność;
  - 10) sprawozdanie;
  - 11) test;
  - 12) ćwiczenie (praktyczne, laboratoryjne);
  - 13) projekt/zadanie;
  - 14) prezentacja;

- 15) praca z tekstem;
- 16) rozumienie ze słuchu;
- 17) konwersacja;
- 18) praca pozalekcyjna (konkursy, olimpiady, koła zainteresowań itp.).

6. Zasady sprawdzania oraz oceniania wiadomości i umiejętności uczniów:

- 1) ocenianie uczniów jest systematyczne, sprawiedliwe, umotywowane, obiektywne, konsekwentne i jawne;
- 2) uczeń informowany jest o ocenie w momencie jej wystawiania;
- 3) prace klasowe i sprawdziany muszą być zapowiedziane z co najmniej siedmiodniowym wyprzedzeniem, fakt ten powinien być odnotowany w dzienniku lekcyjnym;
- 4) jeżeli sprawdzian (praca klasowa) nie zostały przeprowadzone w wyznaczonym terminie z powodu nieobecności nauczyciela, ustalany jest nowy termin bez tygodniowego wyprzedzenia, z uwzględnieniem pkt. 5; sprawdzian (praca klasowa) nieprzeprowadzony na prośbę uczniów może być przeprowadzony w nowym terminie bez konieczności zachowania siedmiodniowego wyprzedzenia – w takim przypadku nie obowiązuje zapis pkt. 5;
- 5) jednego dnia może być przeprowadzony tylko jeden sprawdzian (praca klasowa), w ciągu tygodnia trzy sprawdziany (prace klasowe); warunek ten może być nie uwzględniony w przypadku realizacji zajęć w grupach międzyoddziałowych, jednak po upewnieniu się przez nauczyciela o zaistnieniu trudności w wyznaczeniu terminu;
- 6) ograniczenie ilości sprawdzianów (prac klasowych) nie dotyczy kartkówek;
- 7) decydujące znaczenie o ocenie klasyfikacyjnej mają oceny ze sprawdzianów (prac klasowych) lub inne oceny wskazane przez nauczyciela, ocena klasyfikacyjna nie musi być średnią arytmetyczną z ocen bieżących (częstkowych);
- 8) praca pisemna powinna być oceniona w ciągu 14 dni, w przypadku nieobecności nauczyciela termin ten może być przesunięty o okres nieobecności;
- 9) uczeń, który z powodu nieusprawiedliwionej nieobecności nie pisał pracy pisemnej w wyznaczonym przez nauczyciela terminie, ustnie lub pisemnie poddaje się sprawdzianowi wiadomości i umiejętności z materiału objętego pracą lub otrzymuje ocenę niedostateczną;
- 10) sprawdzone i ocenione prace pisemne udostępnia się uczniowi na zasadach określonych przez nauczyciela, rodzice (prawni opiekunowie) mogą otrzymać od nauczyciela pracę do wglądu na terenie szkoły;

- 11) jeżeli przedmiot realizowany jest w wymiarze 1 godziny/tydzień ocenę klasyfikacyjną śródroczną lub roczną wystawia się z co najmniej trzech ocen bieżących, w tym dwóch z prac pisemnych, jeżeli przedmiot realizowany jest w wymiarze większym niż 1 godzina/tydzień, ocenę klasyfikacyjną śródroczną lub roczną wystawia się z co najmniej pięciu ocen bieżących, w tym dwóch z prac pisemnych;
- 12) uczeń, który uzyskał niedostateczną ocenę klasyfikacyjną śródroczną może być zobowiązany przez nauczyciela do uzupełnienia wiadomości i umiejętności i tym samym poprawienia oceny w terminie i formie wyznaczonych przez prowadzącego dane zajęcia edukacyjne, jednak nie później niż do końca maja tego samego roku szkolnego, a w przypadku uczniów klas maturalnych do końca marca.

## § 51

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 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;
  - 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, wskazującą na potrzebę takiego dostosowania — na podstawie tej opinii;
  - 4) nieposiadającego orzeczenia lub opinii wyżej wymienionych, 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 zasad 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. Na wniosek nauczyciela lub specjalisty wykonującego w szkole zadania z zakresu pomocy psychologiczno-pedagogicznej, prowadzących zajęcia z uczniem w szkole, i po uzyskaniu zgody rodziców (prawnych opiekunów) albo pełnoletniego ucznia lub na wniosek rodziców (prawnych opiekunów) albo pełnoletniego ucznia, opinia może być wydana także uczniowi szkoły ponadpodstawowej.
4. Wniosek wraz z uzasadnieniem składa się do Dyrektora Szkoły. Dyrektor Szkoły, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej, przekazuje wniosek wraz z uzasadnieniem oraz opinią Rady Pedagogicznej do poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej i informuje o tym rodziców (prawnych opiekunów) lub pełnoletniego ucznia.
5. Rodzice (prawni opiekunowie) dostarczają opinię poradni po rozpoczęciu nauki w klasie pierwszej. Jeżeli uczeń poddany jest badaniu w trakcie nauki, rodzice (prawni opiekunowie) dostarczają opinię zaraz po jej otrzymaniu.

## § 52

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, a także systematyczność udziału ucznia w zajęciach oraz aktywność ucznia w działaniach podejmowanych przez szkołę na rzecz kultury fizycznej.

## § 53

1. Dyrektor Szkoły zwalnia ucznia z wykonywania określonych ćwiczeń fizycznych na zajęciach wychowania fizycznego na podstawie opinii o ograniczonych możliwościach wykonywania przez ucznia tych ćwiczeń wydanej przez lekarza, na czas określony w tej opinii.

2. Dyrektor Szkoły zwalnia ucznia z realizacji zajęć wychowania fizycznego lub informatyki na podstawie opinii o braku możliwości uczestniczenia ucznia w tych zajęciach, wydanej przez lekarza, na czas określony w tej opinii.
3. Jeżeli okres zwolnienia ucznia z realizacji zajęć wychowania fizycznego lub informatyki uniemożliwia ustalenie śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej, w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony” albo „zwolniona”.

## § 54

1. Dyrektor Szkoły, na wniosek rodziców (prawnych opiekunów) albo pełnoletniego ucznia oraz na podstawie opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, z której wynika taka potrzeba, 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.
2. W przypadku ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego albo orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania, z którego wynika taka potrzeba, zwolnienie z nauki drugiego języka obcego może nastąpić na podstawie tego orzeczenia.
3. W przypadku zwolnienia ucznia z nauki drugiego języka obcego w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony” albo „zwolniona”.

## Klasyfikacja

## § 55

1. Uczeń podlega klasyfikacji śródrocznej i rocznej oraz końcowej.
2. Klasyfikacja śródroczna polega na okresowym podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia z zajęć edukacyjnych, określonych w szkolnym planie nauczania, i zachowania ucznia oraz ustaleniu – według skali określonej w statucie szkoły § 57 ust. 2 oraz § 59 ust.



4 – śródrocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych i śródrocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.

3. Klasyfikację śródroczną uczniów przeprowadza się raz w ciągu roku szkolnego, w styczniu – dokładny termin wynika z terminu ferii zimowych, termin ten określany jest odrębnymi przepisami.
4. Klasyfikacja roczna polega na podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia z zajęć edukacyjnych, określonych w szkolnym planie nauczania, i zachowania ucznia w danym roku szkolnym oraz ustaleniu – według skali określonej w statucie szkoły § 57 ust. 2 oraz § 59 ust. 4 – rocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych i rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania. Klasyfikację roczną przeprowadza się w ostatnim tygodniu przed zakończeniem zajęć dydaktyczno-wychowawczych.
5. Przed rocznym klasyfikacyjnym zebraniem plenarnym Rady Pedagogicznej nauczyciele prowadzący poszczególne zajęcia edukacyjne oraz wychowawca klasy informują ucznia i jego rodziców (prawnych opiekunów) o przewidywanych dla niego rocznych ocenach klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych i przewidywanej rocznej ocenie klasyfikacyjnej zachowania:
  - 1) o przewidywanej rocznej ocenie niedostatecznej nauczyciel danych zajęć edukacyjnych, a o przewidywanej ocenie nagannej zachowania wychowawca klasy, informują uczniów na miesiąc przed klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej, rodzice informowani są na zebraniu miesiąc przed klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej;
  - 2) na dwa tygodnie przed rocznym klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej nauczyciele poszczególnych zajęć edukacyjnych i wychowawcy klas są obowiązani poinformować uczniów o wszystkich pozostałych przewidywanych dla nich ocenach rocznych, w tym ocenie zachowania, uczniowie mają obowiązek powiadomienia rodziców (prawnych opiekunów) o przewidywanych ocenach;
  - 3) oceny przewidywane wpisywane są w wydzielonej kolumnie dziennika elektronicznego;
  - 4) poinformowanie o przewidywanych ocenach klasyfikacyjnych nie jest równoznaczne z ich wystawieniem – uczeń, który w okresie od poinformowania o proponowanej ocenie do czasu jej wystawienia obniży zasób wiedzy i umiejętności lub przestanie uczęszczać na zajęcia edukacyjne może otrzymać niższą ocenę klasyfikacyjną od przewidywanej, uczeń w tym czasie ma również możliwość podwyższenia oceny.

6. W szkole ustalone są warunki i tryb otrzymywania wyższych niż przewidywanych rocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych i zachowania, o których mowa w pkt. 7 i 8.
7. Uczeń lub rodzice (prawni opiekunowie), nie zgadzający się z przewidywaną roczną oceną klasyfikacyjną z zajęć edukacyjnych, mogą zwrócić się do nauczyciela tych zajęć z prośbą o ponowną ocenę poziomu wiadomości i umiejętności ucznia w celu podwyższenia oceny:
  - 1) prośba ta powinna być zgłoszona w ciągu 3 dni od dnia poinformowania o ocenach przewidywanych;
  - 2) warunkiem uzyskania zgody na sprawdzian w celu podwyższenia oceny przewidywanej jest 75% obecność na danych zajęciach edukacyjnych ze wszystkich zajęć odbytych;
  - 3) termin i formę ponownego ustalenia oceny określa nauczyciel uczący w porozumieniu z uczniem lub jego rodzicami (prawnymi opiekunami) przed klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej;
  - 4) w przypadku niepowodzenia przy ponownym sprawdzaniu wiadomości i umiejętności pozostaje ocena przewidywana.
8. Uczeń lub rodzice (prawni opiekunowie) w ciągu 3 dni od dnia poinformowania o przewidywanej rocznej klasyfikacyjnej ocenie zachowania mogą wystąpić z prośbą o podwyższenie oceny zachowania do wychowawcy. Jeżeli w zachowaniu ucznia nie stwierdzono rażących uchybień w przestrzeganiu statutu szkoły, może zostać wszczęty tryb uzyskania wyższej niż przewidywana ocena zachowania wg następującej procedury:
  - 1) konsultacje wychowawcy z nauczycielami uczącymi ucznia, samorządem klasowym pedagogiem szkolnym, psychologiem szkolnym i pedagogiem specjalnym;
  - 2) przeanalizowanie z uczniem kryteriów na wyższą ocenę i argumentów ucznia za podwyższeniem oceny;
  - 3) rozmowa wychowawcy z uczniem i jego rodzicami (prawnymi opiekunami), nawiązanie do oceny śródrocznej oraz do postępowania ucznia po klasyfikacji śródrocznej;
  - 4) uchylony;
  - 5) decyzja wychowawcy o podniesieniu lub pozostawieniu przewidywanej oceny.
9. Na klasyfikację końcową składają się:
  - 1) roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych, ustalone w klasie programowo najwyższej;
  - 2) roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych, których realizacja zakończyła się w klasach programowo niższych;

3) roczna ocena klasyfikacyjna zachowania ustalona w klasie programowo najwyższej.

10. Klasyfikacji końcowej dokonuje się w klasie programowo najwyższej.

## § 56

1. Śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne zajęcia edukacyjne, a śródroczną i roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania – wychowawca klasy po zasięgnięciu opinii nauczycieli, uczniów danej klasy oraz ocenianego ucznia.
2. Śródroczną i roczną ocenę klasyfikacyjną z zajęć edukacyjnych dla ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego ustala nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne.
3. Roczna ocena klasyfikacyjna z dodatkowych zajęć edukacyjnych nie ma wpływu na promocję do klasy programowo wyższej ani na ukończenie szkoły.
4. Roczna ocenę klasyfikacyjną z praktyk zawodowych ustala kierownik szkolenia praktycznego.

## Obowiązująca skala ocen i kryteria oceniania

## § 57

1. Uczeń w trakcie nauki w szkole otrzymuje oceny:
  - 1) bieżące;
  - 2) klasyfikacyjne śródroczne;
  - 3) klasyfikacyjne roczne;
  - 4) klasyfikacyjne końcowe.
2. Oceny bieżące, śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne oraz końcowe oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych ustala się w stopniach według następującej skali:
  - 1) stopień celujący (skrót: cel.) – 6;
  - 2) stopień bardzo dobry (skrót: bdb.) – 5;
  - 3) stopień dobry (skrót: db.) – 4;

- 4) stopień dostateczny (skrót: dst.) – 3;
  - 5) stopień dopuszczający (skrót: dop.) – 2;
  - 6) stopień niedostateczny (skrót: ndst.) – 1.
3. Pozytywnymi ocenami klasyfikacyjnymi są oceny, o których mowa w ust. 2 pkt. 1 – 5, negatywną oceną klasyfikacyjną jest ocena w stopniu niedostateczny.
4. Roczne oceny klasyfikacyjne wystawiane są w pełnym brzmieniu.
5. Oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych nie mają wpływu na ocenę klasyfikacyjną zachowania.
6. W szkole ustala się następujące ogólne kryteria wymagań na oceny z zajęć edukacyjnych:
- 1) ocenę celujący otrzymuje uczeń, który:
    - a) w wysokim stopniu opanował wiedzę i umiejętności z danego przedmiotu określone programem nauczania przyjętym przez nauczyciela w danej klasie;
    - b) samodzielnie i twórczo rozwija własne uzdolnienia, proponuje rozwiązania nietypowe, rozwiązuje zadania o znacznym poziomie trudności, potrafi wykorzystywać wiedzę z różnych dziedzin;
    - c) uzyskał tytuł laureata konkursu przedmiotowego o zasięgu wojewódzkim lub ponadwojewódzkim, uzyskał tytuł finalisty lub laureata ogólnopolskiej olimpiady przedmiotowej;
    - d) osiąga sukcesy w konkursach i olimpiadach przedmiotowych, zawodach sportowych i innych, kwalifikując się do finałów na szczeblu krajowym lub posiada inne porównywalne sukcesy, osiągnięcia;
  - 2) ocenę bardzo dobry otrzymuje uczeń, który:
    - a) opanował pełny zakres wiadomości i umiejętności określony programem nauczania oraz sprawnie posługuje się zdobytymi wiadomościami;
    - b) rozwiązuje samodzielnie problemy teoretyczne i praktyczne objęte programem nauczania, potrafi zastosować posiadaną wiedzę do rozwiązywania zadań i problemów w nowych sytuacjach;
  - 3) ocenę dobry otrzymuje uczeń, który:
    - a) nie opanował w pełni wiadomości i umiejętności określonych w programie nauczania, ale opanował je na poziomie przekraczającym wymagania ujęte w podstawie programowej;

- b) poprawnie stosuje wiadomości i umiejętności, rozwiązuje (wykonuje) samodzielnie typowe zadania teoretyczne lub praktyczne;
- 4) ocenę dostateczny otrzymuje uczeń, który:
- a) opanował wiadomości i umiejętności określone programem nauczania na poziomie treści zawartych w podstawie programowej;
  - b) rozwiązuje (wykonuje) typowe zadania teoretyczne lub praktyczne o średnim stopniu trudności;
- 5) ocenę dopuszczający otrzymuje uczeń, który:
- a) ma trudności z opanowaniem zagadnień ujętych w podstawie programowej, ale braki te nie przekreślają możliwości uzyskania przez ucznia podstawowej wiedzy z danego przedmiotu w ciągu dalszej nauki (z wyjątkiem uczniów klas programowo najwyższych);
  - b) rozwiązuje (wykonuje) typowe zadania teoretyczne i praktyczne o niewielkim stopniu trudności;
- 6) ocenę niedostateczny otrzymuje uczeń, który:
- a) nie opanował wiadomości i umiejętności ujętych w podstawie programowej, a braki w wiadomościach i umiejętnościach uniemożliwiają dalsze zdobywanie wiedzy z tego przedmiotu;
  - b) nie jest w stanie rozwiązać zadań o niewielkim (elementarnym) stopniu trudności.

## § 58

1. Uchylony;

2. Uchylony;

3. Uchylony;

4. Uchylony;

5. Wystawienia oceny śródrocznej, rocznej i końcowej w przypadku zajęć edukacyjnych realizowanych przez dwóch lub więcej nauczycieli w ramach przedmiotowego programu nauczania w zawodach szkolnictwa branżowego następuje na podstawie wspólnej decyzji wszystkich nauczycieli uczących danego przedmiotu z uwzględnieniem zasad zawartych w wewnątrzszkolnym ocenianiu.

1. Śródroczna i roczna ocena klasyfikacyjna zachowania uwzględnia następujące podstawowe obszary:
  - 1) wywiązywanie się z obowiązków ucznia;
  - 2) postępowanie zgodne z dobrem społeczności szkolnej;
  - 3) dbałość o honor i tradycje szkoły;
  - 4) dbałość o piękno mowy ojczystej;
  - 5) dbałość o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób;
  - 6) godne, kulturalne zachowanie się w szkole i poza nią;
  - 7) okazywanie szacunku innym osobom.
  
2. Ocenianie zachowania ma na celu:
  - 1) wyrazić opinię o zachowaniu ucznia, wyjaśnić co w jego zachowaniu jest dobre a co złe, co wymaga poprawy;
  - 2) zachęcić ucznia do działania, pobudzić do samokontroli, autorefleksji i samooceny;
  - 3) kształtować wzajemne stosunki między uczniem i zespołem klasowym, między uczniem i nauczycielem, między zespołem klasowym i nauczycielem;
  - 4) określić kierunek dalszej pracy wychowawczej z uczniem i pracy samego ucznia nad sobą.
  
3. Ocena zachowania wyraża:
  - 1) wywiązywanie się z obowiązków ucznia:
    - a) pilność, systematyczność, sumienność w nauce;
    - b) systematyczność i punktualność w uczęszczaniu na zajęcia szkolne, usprawiedliwianie nieobecności w terminach ustalonych w Procedurze postępowania w przypadku nieobecności ucznia w szkole i zasadach jej usprawiedliwiania;
    - c) rozwijanie własnych zainteresowań i uzdolnień;
    - d) udział w konkursach, olimpiadach, zajęciach pozalekcyjnych;
  - 2) dbałość o dobro, honor i tradycję szkoły:
    - a) poszanowanie i rozwijanie dobrych tradycji szkoły;
    - b) reprezentowanie szkoły na zewnątrz;
    - c) wywiązywanie się z zadań powierzonych przez szkołę i organizacje uczniowskie;
    - d) dbałość o mienie szkoły;
  - 3) przestrzeganie norm współżycia społecznego:

- a) odnoszenie się z szacunkiem do wszystkich członków społeczności szkolnej;
  - b) przestrzeganie ogólnie przyjętych norm kulturalnego zachowania w szkole i poza nią;
  - c) dbałość o kulturę słowa na lekcjach, przerwach, poza szkołą;
  - d) uczciwość w postępowaniu codziennym, reagowanie na zło, sposób bycia nienaruszający godności własnej i innych;
  - e) dbałość o zdrowie swoje i innych, nieuleganie nałogom i uzależnieniom;
  - f) dbałość o wygląd zewnętrzny;
  - g) angażowanie się w pomoc innym.
4. Śródroczną, roczną i końcową ocenę klasyfikacyjną zachowania ustala się według następującej skali:
- 1) wzorowe (skrót: wz.);
  - 2) bardzo dobre (skrót: bdb.);
  - 3) dobre (skrót: db.);
  - 4) poprawne (skrót: popr.);
  - 5) nieodpowiednie (skrót: ndp.);
  - 6) naganne (skrót: ng.).
5. Roczne klasyfikacyjne oceny zachowania wystawia się w pełnym brzmieniu.
6. Przy ustalaniu oceny klasyfikacyjnej zachowania ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia lub inne dysfunkcje rozwojowe, należy uwzględnić wpływ tych zaburzeń lub dysfunkcji na jego zachowanie, na podstawie orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego lub orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania lub opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej.
7. Ocena klasyfikacyjna zachowania nie ma wpływu na:
- 1) oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych;
  - 2) promocję do klasy programowo wyższej lub ukończenie szkoły.

## § 60

1. W szkole obowiązuje punktowy system ustalania śródrocznej i rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania oparty o wymienione niżej zasady:
  - 1) śródroczną i roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania ustala wychowawca klasy;

- 2) podstawą do ustalenia oceny zachowania jest liczba punktów zdobytych przez ucznia zgodnie z przyjętymi zasadami;
  - 3) punkty przyznane uczniowi nauczyciel wpisuje niezwłocznie do dziennika elektronicznego, nie później niż 7 dni od zajścia zdarzenia;
  - 4) dokumentację procesu oceniania prowadzi wychowawca klasy w ciągu całego roku szkolnego, w sytuacjach spornych dotyczących przyznanych punktów decyduje wychowawca klasy;
  - 5) ocena zachowania ustalona na koniec roku szkolnego uwzględnia punkty z pierwszego okresu;
  - 6) oceny wzorowej i bardzo dobrej nie może otrzymać uczeń, który mimo wystarczającej liczby punktów otrzymał naganę dyrektora za:
    - a) palenie papierosów (również elektronicznych) i § 41 ust. 1 pkt. 10,
    - b) picie alkoholu,
    - c) przemoc fizyczną i psychiczną,
    - d) niewłaściwe zachowanie w stosunku do nauczyciela, innego pracownika szkoły lub kolegów,
    - e) kradzież,
    - f) fałszowanie dokumentacji,
    - g) niszczenie mienia szkoły,
    - h) opuszczenie bez usprawiedliwienia powyżej 50 godzin lekcyjnych (liczonych w ciągu całego roku szkolnego);
  - 7) oceny dobrej i wyższych od niej nie może otrzymać uczeń, który popadł w konflikt z prawem lub otrzymał naganę dyrektora szkoły z ostrzeżeniem skreślenia z listy uczniów za naruszenie zasad zawartych w statucie szkoły, grożących skreśleniem z listy uczniów § 43 ust. 3.
2. W szkole przyjmuje się kryteria przyznawania punktów oceniania zachowania.

<b>Postawa ucznia podlegająca punktacji</b>	<b>Ilość punktów</b>	<b>Dokonujący wpisu</b>
<b>KRYTERIA PRYZNAWANIA PUNKTÓW DODATNICH</b>		
<b>udział w szkolnych konkursach i zawodach sportowych</b>		
za udział	+1 pkt.	pochwała nauczyciela
zajęcie I, II, III miejsca	+2 pkt.	pochwała wychowawcy
<b>udział w pozaszkolnych konkursach i zawodach sportowych</b>		
za udział	+4 pkt.	pochwała dyrektora



laureaci olimpiad przedmiotowych, konkursów wojewódzkich i ponadwojewódzkich	+6 pkt.	pochwała dyrektora
<b>działalność na terenie klasy lub szkoły</b>		
za udział z przydziału	+1 pkt.	pochwała nauczyciela
za udział z własnej inicjatywy	+2 pkt.	pochwała wychowawcy
<b>działalność na rzecz innych osób, reprezentowanie szkoły</b>		
za udział z przydziału	+2 pkt.	pochwała wychowawcy
za udział z własnej inicjatywy	+4 pkt.	pochwała dyrektora
<b>wzorowa frekwencja</b>		
frekwencja $\geq 95\%$	+2 pkt.	pochwała wychowawcy
frekwencja = 100%	+4 pkt.	pochwała dyrektora
<b>uwagi o zachowaniu ucznia</b>		
uwaga pozytywna	+1 pkt.	pochwała nauczyciela
uwaga pozytywna	+2 pkt.	pochwała wychowawcy
<b>KRYTERIA PRYZNAWANIA PUNKTÓW UJEMNYCH</b>		
<b>frekwencja</b>		
za 15 godzin nieusprawiedliwionych	-2 pkt.	nagana wychowawcy
za 30 godzin nieusprawiedliwionych	-3 pkt.	upomnienie dyrektora
za 50 godzin nieusprawiedliwionych	-4 pkt.	nagana dyrektora
za 100 godzin nieusprawiedliwionych	-8 pkt.	nagana dyrektora z ostrz. przed skreśl. z listy ucz.
<b>uwagi o zachowaniu ucznia</b>		
uwaga negatywna – palenie papierosów/e-papierosów oraz § 41 ust. 1 pkt. 10, gdy uczeń został złapany po raz pierwszy.	-1 pkt.	uwaga nauczyciela
uwaga negatywna – palenie papierosów/e-papierosów oraz § 41 ust. 1 pkt. 10, gdy uczeń został złapany po raz drugi.	-2 pkt.	nagana wychowawcy

uwaga negatywna – palenie papierosów/e-papierosów oraz § 41 ust. 1 pkt. 10, gdy uczeń został złapany po raz trzeci lub w trakcie zajęć lekcyjnych.	- 4 pkt.	nagana dyrektora
uwaga negatywna – wulgaryzmy, dewastacja mienia, niewykonywanie poleceń, niewłaściwe zachowanie wobec pracowników szkoły, kolegów, nie przygotowanie do lekcji, pracę niesamodzielną i oszukiwanie. Zachowanie ucznia było o niskiej szkodliwości społecznej. Oceny zdarzenia dokonuje nauczyciel, który może wystąpić o naganą wychowawcy lub naganą dyrektora.	-1 pkt.	uwaga nauczyciela
uwaga negatywna – wulgaryzmy, dewastacja mienia, niewykonywanie poleceń, niewłaściwe zachowanie wobec pracowników szkoły, kolegów, pracę niesamodzielną i oszukiwanie. Zachowanie ucznia jest o znacznej szkodliwości społecznej lub powtarza się. Oceny zdarzenia dokonuje wychowawca, który może wystąpić o naganą dyrektora.	-2 pkt.	nagana wychowawcy
uwaga negatywna – wulgaryzmy, dewastacja mienia, niewykonywanie poleceń, niewłaściwe zachowanie wobec pracowników szkoły, kolegów, pracę niesamodzielną i oszukiwanie. Wcześniej stosowane uwagi nauczycieli i nagana wychowawcy nie przyniosły zmiany w zachowaniu ucznia.	- 4 pkt.	nagana dyrektora

3. Poszczególnym ocenom klasyfikacyjnym zachowania odpowiadają zakresy ilości punktów uzyskanych przez uczniów.

Liczba punktów		Ocena klasyfikacyjna zachowania
I okres	Rok	
$+\infty \div 12$	$+\infty \div 24$	<b>Wzorowe</b>
$11 \div 8$	$23 \div 16$	<b>Bardzo dobre</b>
$7 \div 4$	$15 \div 8$	<b>Dobre</b>
$3 \div -3$	$7 \div -7$	<b>Poprawne</b>
$-4 \div -7$	$-8 \div -15$	<b>Nieodpowiednie</b>
$-8 \div -\infty$	$-16 \div -\infty$	<b>Naganne</b>

4. Wychowawca klasy ustala śródroczną i roczną klasyfikacyjną ocenę zachowania na podstawie:
- 1) własnych obserwacji;
  - 2) samooceny ucznia;
  - 3) opinii klasy;
  - 4) informacji o zachowaniu ucznia zamieszczonych w zgromadzonej dokumentacji (notatki w dzienniku elektronicznym, opinie i orzeczenia o uczniu);
  - 5) opinii nauczycieli uczących;
  - 6) opinii nauczycieli nieuczących;
  - 7) Dyrektora Szkoły;
  - 8) nauczycieli bibliotekarzy;
  - 9) konsultacji z pedagogiem szkolnym, psychologiem szkolnym i pedagogiem specjalnym;
  - 10) uwag innych pracowników szkoły.
5. Roczna ocena klasyfikacyjna zachowania w klasie programowo najwyższej powinna uwzględniać roczne oceny klasyfikacyjne zachowania uzyskane w latach poprzednich z możliwością podwyższenia lub obniżenia o jeden stopień oceny wystawionej w klasie programowo najwyższej.
6. Ustaloną śródroczną, roczną i końcową ocenę klasyfikacyjną zachowania wychowawca przedstawia na klasyfikacyjnym posiedzeniu Rady Pedagogicznej do zatwierdzenia. Rada Pedagogiczna może wyrazić opinię na temat oceny zachowania ucznia. Wychowawca po zapoznaniu się z opinią rady ponownie ustala ocenę klasyfikacyjną zachowania, która jest ostateczna.

7. Na prośbę ucznia lub rodziców (prawnych opiekunów) wychowawca uzasadnia śródroczną, roczną i końcową ocenę klasyfikacyjną zachowania. Uzasadnienie oceny nauczyciel przekazuje w formie ustnej rozmowy z uczniem lub jego rodzicami (prawnymi opiekunami).

## § 61

Jeżeli w wyniku klasyfikacji śródrocznej stwierdzono, że poziom osiągnięć edukacyjnych ucznia uniemożliwi lub utrudni mu kontynuowanie nauki w klasie programowo wyższej, szkoła umożliwia uczniowi uzupełnienia braków.

## § 62

1. Rodzice (prawni opiekunowie) informowani są o postępach i osiągnięciach uczniów na zebraniach z rodzicami co najmniej cztery razy w roku szkolnym.
2. Rodzice (prawni opiekunowie) powinni interesować się postęпами ucznia w nauce, uczestniczyć w zebraniach z rodzicami i utrzymywać kontakt z wychowawcą oraz nauczycielami uczącymi, mają możliwość bieżącej kontroli postępów w nauce, frekwencji oraz uwag poprzez dostęp do dziennika elektronicznego.
3. Rodzice (prawni opiekunowie) uczniów i absolwentów szczególnie wyróżniających się w nauce i zachowaniu otrzymują listy gratulacyjne.

## Egzamin klasyfikacyjny

## § 63

1. Uczeń może nie być klasyfikowany z jednego, kilku albo wszystkich zajęć edukacyjnych, jeżeli brak jest podstaw do ustalenia śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej z powodu nieobecności ucznia na zajęciach edukacyjnych przekraczającej połowę czasu przeznaczonego na te zajęcia w okresie, za który przeprowadzana jest klasyfikacja.
2. Uczeń nieklasyfikowany z powodu usprawiedliwionej nieobecności może zdawać egzamin klasyfikacyjny.

3. Na wniosek ucznia nieklasyfikowanego z powodu nieusprawiedliwionej nieobecności lub na wniosek jego rodziców (prawnych opiekunów) Rada Pedagogiczna może wyrazić zgodę na egzamin klasyfikacyjny.
4. Podanie o egzamin klasyfikacyjny, o którym mowa w ust. 3, składa uczeń lub jego rodzice (prawni opiekunowie) do Dyrektora Szkoły najpóźniej 1 dzień przed posiedzeniem klasyfikacyjnym Rady Pedagogicznej.
5. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej.
6. Egzamin klasyfikacyjny z informatyki i wychowania fizycznego ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.
7. Egzamin klasyfikacyjny z zajęć praktycznych, zajęć laboratoryjnych i innych obowiązkowych zajęć edukacyjnych, których programy nauczania przewidują prowadzenie ćwiczeń lub doświadczeń, ma formę zadań praktycznych.
8. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się nie później niż w dniu poprzedzającym dzień zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych. Termin egzaminu klasyfikacyjnego uzgadnia się z uczniem i jego rodzicami (prawnymi opiekunami).
9. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza komisja, w której skład wchodzi nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne jako przewodniczący komisji oraz wskazany przez Dyrektora Szkoły, nauczyciela takich samych lub pokrewnych zajęć edukacyjnych.
10. Podczas egzaminu klasyfikacyjnego mogą być obecni – w charakterze obserwatorów – rodzice (prawni opiekunowie) ucznia.
11. Z przeprowadzonego egzaminu klasyfikacyjnego sporządza się protokół zawierający w szczególności:
  - 1) nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzony egzamin;
  - 2) imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji przeprowadzającej egzamin;
  - 3) termin egzaminu;
  - 4) imię i nazwisko ucznia;
  - 5) zadania egzaminacyjne;
  - 6) ustaloną ocenę klasyfikacyjną.

Do protokołu dołącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia i zwięzłą informację o wykonaniu przez ucznia zadania praktycznego. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.

12. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu klasyfikacyjnego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie wyznaczonym przez Dyrektora Szkoły.
13. Zadania egzaminacyjne opracowuje przewodniczący komisji egzaminacyjnej (nauczyciel egzaminujący), a zatwierdza je Dyrektor Szkoły.
14. Dla ucznia nieklasyfikowanego z zajęć praktycznych z powodu usprawiedliwionej nieobecności szkoła organizuje zajęcia umożliwiające uzupełnienie programu nauczania i ustalenie śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć praktycznych.
15. W przypadku nieklasyfikowania ucznia z obowiązkowych lub dodatkowych zajęć edukacyjnych w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „nieklasyfikowany” albo „nieklasyfikowana”.

## § 64

1. Ustalona przez nauczyciela albo uzyskana w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych jest ostateczna, z zastrzeżeniem § 65.
2. Ustalona przez nauczyciela albo uzyskana w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego negatywna roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego.
3. Ustalona przez wychowawcę klasy roczna ocena klasyfikacyjna zachowania jest ostateczna, z zastrzeżeniem § 65.

## Postępowanie w przypadku naruszenia trybu ustalania rocznej oceny klasyfikacyjnej

## § 65

1. Uczeń lub jego rodzice (prawni opiekunowie) 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 zgłasza się od dnia ustalenia rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych lub rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania, nie później jednak niż w terminie 2 dni roboczych od dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych.

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 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, sprawdzian z informatyki, wychowania fizycznego, zajęć praktycznych, zajęć laboratoryjnych i innych obowiązkowych zajęć edukacyjnych, których programy nauczania przewidują prowadzenie ćwiczeń lub doświadczeń, ma formę zadań praktycznych;
- 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 wiadomości i umiejętności przeprowadza się nie później niż w terminie 5 dni od dnia zgłoszenia zastrzeżeń. Termin sprawdzianu uzgadnia się z uczniem i jego rodzicami (prawnymi opiekunami).

4. W skład komisji wchodzi:

- 1) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych:
  - a) Dyrektor Szkoły albo nauczyciel wyznaczony przez Dyrektora Szkoły – 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 Szkoły – jako przewodniczący komisji,
  - b) wychowawca klasy,
  - c) nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne w danej klasie,
  - d) pedagog szkolny lub pedagog specjalny,
  - e) psycholog szkolny,

- f) przedstawiciel Samorządu Uczniowskiego,
  - g) przedstawiciel Rady Rodziców.
5. Nauczyciel, o którym mowa w ust. 4 pkt. 1 lit. b, może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych, szczególnie uzasadnionych przypadkach. W takim przypadku Dyrektor Szkoły powołuje w skład komisji 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 negatywnej rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, która może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego.
7. Z prac komisji sporządza się protokół zawierający:
- 1) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych – sprawdzian wiadomości i umiejętności:
    - a) nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzony sprawdzian,
    - b) imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji,
    - c) termin sprawdzianu,
    - d) imię i nazwisko ucznia,
    - e) zadania sprawdzające,
    - f) ustaloną ocenę klasyfikacyjną;
  - 2) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania – posiedzenie komisji:
    - a) imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji,
    - b) termin posiedzenia komisji,
    - c) imię i nazwisko ucznia,
    - d) wynik głosowania,
    - e) ustaloną ocenę klasyfikacyjną zachowania wraz z uzasadnieniem.
- Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.
8. Do protokołu dołącza się pisemne prace ucznia, zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia i zwięzłą informację o wykonaniu przez ucznia zadania praktycznego.



9. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do sprawdzianu wiadomości i umiejętności w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie wyznaczonym przez Dyrektora Szkoły w uzgodnieniu z uczniem i jego rodzicami (prawnymi opiekunami).
10. Przepisy ust. 1-9 stosuje się odpowiednio w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych uzyskanej w wyniku egzaminu poprawkowego, z tym że termin do zgłoszenia zastrzeżeń wynosi 5 dni roboczych od dnia przeprowadzenia egzaminu poprawkowego. W tym przypadku ocena ustalona przez komisję jest ostateczna.

## Promocja

### § 66

1. Uczeń otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej jeżeli ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych otrzymał pozytywne roczne oceny klasyfikacyjne, z zastrzeżeniem § 67 ust. 13, oraz przystąpił do egzaminu zawodowego, jeżeli egzamin ten był przeprowadzany w danej klasie, z zastrzeżeniem ust. 2.
2. Rada Pedagogiczna, uwzględniając możliwości edukacyjne ucznia, może jeden raz w ciągu danego etapu edukacyjnego promować do klasy programowo wyższej ucznia, który z przyczyn losowych lub zdrowotnych nie przystąpił do egzaminu zawodowego w terminie głównym i w terminie dodatkowym, a spełnił warunki określone w ust. 1. Decyzja Rady Pedagogicznej jest ostateczna. Uczeń, o którym mowa, przystępuje do egzaminu zawodowego w możliwie najszybszym terminie głównym przeprowadzenia tego egzaminu.
3. Uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych średnią rocznych ocen klasyfikacyjnych co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania, otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej z wyróżnieniem.
4. Uczniowi, który uczęszczał na dodatkowe zajęcia edukacyjne, religię lub etykę, do średniej ocen wlicza się także roczne oceny uzyskane z tych zajęć.
5. Uczeń, który tytuł laureata konkursu przedmiotowego o zasięgu wojewódzkim lub ponadwojewódzkim lub tytuł laureata lub finalisty ogólnopolskiej olimpiady

przedmiotowej uzyskał po ustaleniu rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, otrzymuje z tych zajęć edukacyjnych końcową ocenę klasyfikacyjną w stopniu celujący.

6. Uczeń, który nie spełnił warunków określonych w ust. 1, nie otrzymuje promocji do klasy programowo wyższej i powtarza klasę, z zastrzeżeniem § 67 ust. 13.
7. Uczeń, który nie otrzymał promocji po raz drugi w tej samej klasie, nie może po raz trzeci uczęszczać do klasy kształcącej w tym samym zawodzie.

## Egzamin poprawkowy

### § 67

1. Uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej otrzymał negatywną ocenę klasyfikacyjną z jednych albo dwóch obowiązkowych zajęć edukacyjnych, może zdawać egzamin poprawkowy z tych zajęć.
2. Egzamin poprawkowy przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej, z wyjątkiem egzaminu z informatyki i wychowania fizycznego, z których egzamin ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.
3. Egzamin poprawkowy z zajęć praktycznych, zajęć laboratoryjnych i innych obowiązkowych zajęć edukacyjnych, których programy nauczania przewidują prowadzenie ćwiczeń lub doświadczeń, ma formę zadań praktycznych.
4. Termin egzaminu poprawkowego wyznacza Dyrektor Szkoły do dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych. Egzamin poprawkowy przeprowadza się w ostatnim tygodniu ferii letnich.
5. Egzamin poprawkowy przeprowadza komisja powołana przez Dyrektora Szkoły, w skład której wchodzi:
  - 1) Dyrektor Szkoły albo nauczyciel wyznaczony przez Dyrektora Szkoły – jako przewodniczący komisji;
  - 2) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne – jako egzaminujący;
  - 3) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne – jako członek komisji.

6. Nauczyciel, o którym mowa w ust. 5 pkt. 2, może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych, szczególnie uzasadnionych przypadkach. W takim przypadku Dyrektor Szkoły powołuje jako osobę egzaminującą innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne, z tym że powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej szkole następuje w porozumieniu z dyrektorem tej szkoły.
7. Z przeprowadzonego egzaminu poprawkowego sporządza się protokół zawierający:
- 1) nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzony egzamin;
  - 2) imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji;
  - 3) termin egzaminu;
  - 4) imię i nazwisko ucznia;
  - 5) zadania egzaminacyjne;
  - 6) ustaloną ocenę klasyfikacyjną.
- Do protokołu dołącza się pisemne prace ucznia, zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia i zwięzłą informację o wykonaniu przez ucznia zadania praktycznego. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.
8. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu poprawkowego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie, wyznaczonym przez Dyrektora Szkoły, nie później niż do końca września. Do czasu złożenia egzaminu uczęszcza warunkowo do klasy wyższej programowo.
9. Zadania egzaminacyjne opracowuje nauczyciel egzaminujący, a zatwierdza je Dyrektor Szkoły.
10. Jeżeli uczeń jest chory i ma zwolnienie lekarskie, winien o tym poinformować komisję przed rozpoczęciem egzaminu. Ukrycie faktu choroby nie będzie traktowane jako przyczyna losowa uprawniająca do wyznaczenia dodatkowego terminu egzaminu.
11. Zakres treści programowych na egzamin poprawkowy ustala nauczyciel egzaminujący i informuje o nich ucznia w terminie do ostatniego dnia zajęć dydaktyczno-wychowawczych. Uczeń zobowiązany jest zgłosić się do nauczyciela egzaminującego, celem potwierdzenia swoim podpisem faktu przyjęcia informacji o terminie i zakresie egzaminu.
12. Roczna ocena klasyfikacyjna ustalona w wyniku egzaminu poprawkowego jest ostateczna, z zastrzeżeniem § 65.

13. Uczeń, który nie zdał egzaminu poprawkowego, nie otrzymuje promocji do klasy programowo wyższej i powtarza klasę z zastrzeżeniem ust. 14.
14. Uwzględniając możliwości edukacyjne ucznia, Rada Pedagogiczna może jeden raz w ciągu danego etapu edukacyjnego promować do klasy programowo wyższej ucznia, który nie zdał egzaminu poprawkowego z jednych obowiązkowych zajęć edukacyjnych, pod warunkiem że te zajęcia edukacyjne są realizowane w klasie programowo wyższej.

## **Egzamin maturalny**

### **§ 68**

1. Egzamin maturalny, będący formą oceny poziomu wykształcenia ogólnego, sprawdza, w jakim stopniu absolwent spełnia wymagania ustalone w podstawie programowej kształcenia ogólnego, określonej w przepisach w sprawie podstawy programowej wychowania przedszkolnego oraz kształcenia ogólnego w poszczególnych typach szkół.
2. Egzamin maturalny jest przeprowadzany dla absolwentów Zespołu Szkół Chłodniczych i Elektronicznych w Gdyni. W egzaminie mogą brać udział także absolwenci innych szkół ponadpodstawowych (liceów ogólnokształcących i techników) skierowani przez dyrektora okręgowej komisji egzaminacyjnej.
3. Zasady organizacji egzaminu maturalnego określa Regulamin przeprowadzania egzaminu maturalnego w Zespole Szkół Chłodniczych i Elektronicznych w Gdyni.

## **Egzamin zawodowy**

### **§ 69**

1. Egzamin zawodowy jest formą oceny poziomu opanowania przez uczniów wiadomości i umiejętności z zakresu jednej kwalifikacji wyodrębnionej w zawodzie, ustalonych w podstawie programowej kształcenia w zawodzie szkolnictwa branżowego.
2. Egzamin zawodowy jest przeprowadzany na podstawie wymagań określonych w podstawie programowej kształcenia w zawodzie szkolnictwa branżowego.
3. Egzamin zawodowy jest przeprowadzany dla:

- 1) uczniów Zespołu Szkół Chłodniczych i Elektronicznych w Gdyni oraz uczniów innych szkół (skierowanych przez dyrektora okręgowej komisji egzaminacyjnej);
  - 2) absolwentów Zespołu Szkół Chłodniczych i Elektronicznych w Gdyni oraz innych szkół (skierowanych przez dyrektora okręgowej komisji egzaminacyjnej);
  - 3) osób, które ukończyły kwalifikacyjny kurs zawodowy.
4. Egzamin zawodowy jest również przeprowadzany jako egzamin eksternistyczny dla osób spełniających warunki określone w odrębnych przepisach.
5. Zasady organizacji egzaminu zawodowego określa Regulamin przeprowadzania egzaminu zawodowego w Zespole Szkół Chłodniczych i Elektronicznych w Gdyni.

## Ukończenie szkoły

### § 70

1. Uczeń kończy szkołę jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej otrzymał ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych pozytywne końcowe oceny klasyfikacyjne i przystąpił do egzaminu zawodowego ze wszystkich kwalifikacji wyodrębnionych w zawodzie, uwzględniając możliwość przystąpienia ucznia do egzaminu w terminie dodatkowym jeśli z przyczyn losowych lub zdrowotnych nie mógł przystąpić do egzaminu w terminie głównym.
2. Uczeń kończy szkołę z wyróżnieniem jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej uzyskał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych średnią końcowych ocen klasyfikacyjnych co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą końcową ocenę klasyfikacyjną zachowania.
3. Uczniowi, który uczęszczał na dodatkowe zajęcia edukacyjne, religię lub etykę, do średniej ocen wlicza się także końcowe oceny klasyfikacyjne uzyskane z tych zajęć.
4. Uczeń, który nie spełnił warunków określonych w ust. 1 powtarza ostatnią klasę.

## Dokumentowanie wyników nauczania

### § 71

1. Szkoła prowadzi dla każdego oddziału dziennik lekcyjny w formie elektronicznej, w którym dokumentuje się przebieg nauczania w danym roku szkolnym – szczególnie zasady prowadzenia dokumentu określają odrębne przepisy.
2. Prowadzenie dziennika elektronicznego pozwala na:
  - 1) zachowanie selektywności dostępu do danych stanowiących dziennik elektroniczny,
  - 2) zabezpieczenie danych stanowiących dziennik elektroniczny przed dostępem osób nieuprawnionych,
  - 3) zabezpieczenie danych stanowiących dziennik elektroniczny przed zniszczeniem, uszkodzeniem lub utratą,
  - 4) rejestrowanie historii zmian i ich autorów,
  - 5) eksport danych do formatu XML oraz sporządzenie w formie papierowej dzienników.
3. Wpisanie przez nauczyciela w dzienniku elektronicznym tematu zajęć jest równoznaczne z potwierdzeniem przez nauczyciela przeprowadzenia tych zajęć.
4. W terminie 10 dni od dnia zakończenia roku szkolnego dane stanowiące dziennik elektroniczny zapisuje się na informatycznym nośniku danych, według stanu odpowiednio na dzień zakończenia roku szkolnego w sposób zapewniający możliwość:
  - 1) sprawdzenia integralności danych stanowiących dziennik elektroniczny przez zastosowanie podpisu elektronicznego,
  - 2) weryfikacji podpisu elektronicznego lub danych identyfikujących,
  - 3) odczytania danych stanowiących dziennik elektroniczny w okresie przewidzianym dla przechowywania dzienników.
5. Do dziennika lekcyjnego wpisuje się w porządku alfabetycznym lub innym ustalonym przez Dyrektora Szkoły nazwiska i imiona uczniów, daty i miejsca urodzenia oraz adresy ich zamieszkania, imiona i nazwiska rodziców (prawnych opiekunów) i adresy ich zamieszkania jeśli są inne niż ucznia, tygodniowy plan zajęć edukacyjnych, a także imiona i nazwiska nauczycieli prowadzących poszczególne zajęcia edukacyjne.
6. W dzienniku lekcyjnym odnotowuje się obecność uczniów na poszczególnych zajęciach edukacyjnych oraz wpisuje się tematy przeprowadzonych zajęć edukacyjnych, oceny uzyskane przez uczniów z poszczególnych zajęć edukacyjnych oraz oceny zachowania.

7. Oceny bieżące oraz klasyfikacyjne śródroczne i roczne wystawia się wg skali określonej w § 57 pkt. 2. Dopuszcza się w ocenach bieżących stosowanie znaków „+” i „-”. Przy ocenianiu można stosować dodatkowe zapisy informacji:
- 1) nieobecny (skrót: nb.);
  - 2) nieprzygotowany (skrót: np.).
8. Oceny ze sprawdzianów (prac klasowych) są wpisywane do dziennika lekcyjnego kolorem czerwonym, pozostałe oceny i inne wpisy kolorami dostępnymi w dzienniku elektronicznym.
9. Wszystkie nagrody i wyróżnienia, kary, pochwały, upomnienia i nagany uzyskane przez uczniów wychowawca odnotowuje w dzienniku lekcyjnym.
10. W szkole w formie elektronicznej prowadzi się również dzienniki:
- 1) zajęć specjalistycznych;
  - 2) indywidualnego nauczania;
  - 3) zajęć stałych;
  - 4) zajęć okazjonalnych;
  - 5) pedagoga szkolnego;
  - 6) psychologa szkolnego
  - 7) pedagoga specjalnego.
11. Szkoła prowadzi dla każdego ucznia przez okres jego nauki w szkole arkusz ocen ucznia. Arkusze ocen prowadzone są w formie dokumentu drukowanego. Wzór oraz szczegółowe zasady prowadzenia arkusza ocen ucznia określają odrębne przepisy.
12. Wpisów w arkuszu ocen ucznia dokonuje się na podstawie danych zawartych w księdze uczniów, dzienniku lekcyjnym, protokołach egzaminów klasyfikacyjnych i poprawkowych, protokołach sprawdzianów wiadomości i umiejętności, protokołach z prac komisji powołanej w celu ustalenia rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania, protokołach zebrań Rady Pedagogicznej, a także innych dokumentach potwierdzających dane podlegające wpisowi. Nauczyciel wypełniający arkusz ocen ucznia potwierdza podpisem zgodność wpisów z dokumentami, na podstawie których ich dokonano.
13. Podstawą wpisu o klasyfikowaniu, promowaniu lub ukończeniu przez ucznia szkoły jest uchwała Rady Pedagogicznej, której datę wpisuje się do arkusza ocen ucznia.

14. W arkuszu ocen ucznia zamieszcza się adnotację o wydaniu świadectwa ukończenia szkoły, duplikatu świadectwa, udzieleniu zezwolenia na indywidualny program lub tok nauki oraz sporządzeniu odpisu arkusza ocen ucznia.
15. W arkuszu ocen ucznia wpisuje się datę i przyczynę opuszczenia szkoły przez ucznia.

## § 72

1. Po ukończeniu szkoły uczeń otrzymuje świadectwo ukończenia szkoły – wzór dokumentu określają odrębne przepisy.
2. Absolwent szkoły przystępujący do egzaminu maturalnego otrzymuje – w przypadku zdania egzaminu – świadectwo dojrzałości, a w przypadku niezdania egzaminu maturalnego – zaświadczenie o wynikach egzaminu maturalnego. Dokumenty te wydawane są przez okręgową komisję egzaminacyjną.
3. Uczeń lub absolwent, który zdał egzamin zawodowy, otrzymuje certyfikat kwalifikacji zawodowej wydany przez okręgową komisję egzaminacyjną. Zdający, który nie zdał egzaminu zawodowego, otrzymuje informację o wynikach z poszczególnych części tego egzaminu opracowaną przez okręgową komisję egzaminacyjną. Dla zdających, którzy zdali egzaminy zawodowe ze wszystkich kwalifikacji wyodrębnionych w danym zawodzie, dyrektor okręgowej komisji egzaminacyjnej ustala końcowy wynik egzaminów zawodowych, a po ukończeniu przez zdającego szkoły ponadpodstawowej, dających wykształcenie średnie, wydaje dyplom potwierdzający kwalifikacje zawodowe na poziomie technika.
4. Świadectwo ukończenia szkoły ponadpodstawowej, dających wykształcenie średnie lub średnie branżowe albo zaświadczenie o zdaniu egzaminów eksternistycznych z zakresu wymagań określonych w podstawie programowej kształcenia ogólnego dla branżowej szkoły II stopnia.

## ROZDZIAŁ VIII

### DZIAŁALNOŚĆ ADMINISTRACYJNO-GOSPODARCZA SZKOŁY

## § 74

1. Szkoła jest jednostką budżetową.



2. Majątek szkoły stanowi własność organu prowadzącego szkołę, szkoła administruje powierzonym majątkiem, dba o jego należyty stan i zabezpieczenie.
3. Szkoła dochodzi swoich roszczeń majątkowych w stosunku do uczniów lub ich rodziców (prawnych opiekunów) oraz pracowników w drodze porozumienia, a w przypadku jego braku na drodze sądowej.

## § 75

1. Zasady finansowania i prowadzenia gospodarki finansowej oraz materiałowej określają odrębne przepisy.
2. Szkoła tworzy fundusz celowy, służący ubocznej działalności placówki – fundusz dochodów własnych.
3. Szkoła może prowadzić działalność gospodarczą na podstawie odrębnych przepisów.

## ROZDZIAŁ IX

### POSTANOWIENIA KOŃCOWE

## § 76

Sprawy nieuregulowane statutem rozstrzyga Dyrektor Szkoły w oparciu o aktualne przepisy prawa, jeśli wymaga tego sytuacja to rozstrzygnięcie odbywa się w porozumieniu z organem prowadzącym i/lub nadzorującym szkołę.

## § 77

1. Szkoła posiada okrągłe metalowe pieczęcie urzędowe (małe i duże) o treści: „Zespół Szkół Chłodniczych i Elektronicznych Technikum Chłodnicze w Gdyni” oraz „Zespół Szkół Chłodniczych i Elektronicznych Technikum Elektroniczne Nr 1 z Oddziałami Dwujęzycznymi w Gdyni”.
2. Szkoła używa do celów administracyjnych podłużnej pieczętki kauczukowej o treści:

ZESPÓŁ SZKÓŁ

CHŁODNICZYCH I ELEKTRONICZNYCH

ul. Sambora 48, 81-201 Gdynia

tel. 58 620-85-15; 58 627-00-71

tel./fax 58 663-74-07

NIP 958-02-03-686, REGON 000187553

3. Poszczególne szkoły wchodzące w skład zespołu szkół posiadają podłużne pieczątki kauczukowe o treści:

Zespół Szkół

Chłodniczych i Elektronicznych

Technikum Chłodnicze

*im. prof. M. T. Hubera*

ul. Sambora 48, 81-201 Gdynia

Zespół Szkół

Chłodniczych i Elektronicznych

Technikum Elektroniczne Nr 1

z Oddziałami Dwujęzycznymi

ul. Sambora 48, 81-201 Gdynia

4. Szkoła przechowuje i używa urzędowych pieczęci zgodnie z odrębnymi przepisami.
5. Tablice urzędowe szkoły posiadają treść:

ZESPÓŁ SZKÓŁ

CHŁODNICZYCH I ELEKTRONICZNYCH

w Gdyni

TECHNIKUM CHŁODNICZE

*im. prof. M. T. Hubera*

w Gdyni

TECHNIKUM ELEKTRONICZNE NR 1

Z ODDZIAŁAMI DWUJĘZYCNymi

w Gdyni

1. Szkoła prowadzi i przechowuje dokumentację w zakresie i formie uregulowanej odrębnymi przepisami.
2. Dokumenty z zakresu działania szkoły udostępnia się w siedzibie szkoły w godzinach jej urzędowania

## § 79

1. Statut uchwała Rada Pedagogiczna.
2. Uchwalona treść Statutu zamieszczana jest na stronie internetowej szkoły oraz dostępna jest w bibliotece szkolnej.
3. Wnioski dotyczące zmian mogą zgłaszać: Dyrektor Szkoły, wszystkie organy szkoły, organ nadzoru pedagogicznego.
4. Rada Pedagogiczna przygotowuje projekt zmian statutu, zmiany w Statucie są uchwalane przez Radę Pedagogiczną, uchwała jest podejmowana zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy jej członków, o dokonanych zmianach Dyrektor Szkoły informuje Radę Rodziców i Samorząd Uczniowski w ciągu 14 dni od dnia uchwalenia zmian.
5. Dyrektor Szkoły jest upoważniony po uchwalonych zmianach do przygotowania tekstu jednolitego Statutu.
6. Dyrektor Szkoły, po przygotowaniu tekstu jednolitego Statutu, jest odpowiedzialny za jego upublicznienie społeczności szkolnej.

## § 80

Jednolity tekst Statutu obowiązuje od dnia 26.02.2024 r.