

# **STATUT**

**Zespołu Szkół  
Technicznych i Ogólnokształcących**

**w Tarnowskich Górach  
ul. Sienkiewicza 23**

|  |           |
|--|-----------|
| <b>ROZDZIAŁ I</b> .....  | <b>4</b>  |
| PRZEPISY DEFINIUJĄCE .....   | 4         |
| <b>ROZDZIAŁ II</b> .....   | <b>5</b>  |
| INFORMACJE O SZKOLE.....   | 5         |
| <b>ROZDZIAŁ III</b> .....  | <b>7</b>  |
| CELE I ZADANIA SZKOŁY.....   | 7         |
| <b>ROZDZIAŁ IV</b> .....   | <b>9</b>  |
| ORGANY SZKOŁY I ICH ZADANIA.....   | 9         |
| RODZAJE ORGANÓW .....  | 9         |
| DYREKTOR SZKOŁY .....  | 9         |
| RADA PEDAGOGICZNA .....  | 10        |
| RADA RODZICÓW .....  | 11        |
| SAMORZĄD UCZNIOWSKI.....   | 12        |
| ZASADY WSPÓLDZIAŁANIA ORGANÓW SZKOŁY ORAZ SPOSOBY<br>ROZWIĄZYWANIA SPORÓW MIĘDZY NIMI .....              | 14        |
| <b>ROZDZIAŁ V</b> .....  | <b>15</b> |
| ORGANIZACJA SZKOŁY .....   | 15        |
| STANOWISKA KIEROWNICZE W ZESPOLE SZKÓŁ.....  | 15        |
| ORGANIZACJA SZKOŁY .....   | 15        |
| BIBLIOTEKA SZKOLNA .....   | 17        |
| <b>ROZDZIAŁ VI</b> .....   | <b>19</b> |
| NAUCZYCIELE I INNI PRACOWNICY .....  | 19        |
| ZASADY ZATRUDNIANIA .....  | 19        |
| ZADANIA NAUCZYCIELI.....   | 19        |
| ZADANIA PEDAGOGA SZKOLNEGO.....  | 20        |
| ZADANIA PRACOWNIKÓW ADMINISTRACJI I OBSŁUGI .....  | 20        |
| NAUCZYCIELSKIE ZESPOŁY EDUKACYJNO - WYCHOWAWCZE<br>I PRZEDMIOTOWE.....                                   | 20        |
| ZADANIA I UPRAWNIENIA WYCHOWAWCY .....   | 21        |
| OBOWIĄZKI I PRAWA UCZNIÓW .....  | 22        |
| NAGRODY I KARY .....   | 25        |
| DZIAŁANIA WOŁONTARYJNE .....   | 26        |
| <b>ROZDZIAŁ VII</b> .....  | <b>27</b> |
| WEWNĄTRZSZKOLNE OCENIANIE (WO) .....   | 27        |
| OGÓLNE ZASADY OCENIANIA WEWNĄTRZSZKOLNEGO.....   | 27        |
| CEL I PRZEDMIOT OCENIANIA .....  | 27        |
| WYMAGANIA EDUKACYJNE .....   | 28        |
| ZASADY I SPOSOBY OCENIANIA .....   | 29        |
| WARUNKI OCENIANIA OSIĄGNIĘĆ EDUKACYJNYCH I KLASYFIKOWANIA<br>UCZNIÓW .....                               | 35        |
| KRYTERIA OCENIANIA ZACHOWANIA .....  | 36        |
| EGZAMINY KLASYFIKACYJNE .....  | 38        |
| EGZAMINY POPRAWKOWE .....  | 41        |
| WARUNKI I TRYB UZYSKIWANIA WYŻSZEJ NIŻ PRZEWIDYWANA<br>ŚRÓDROCZNEJ I ROCZNEJ OCENY KLASYFIKACYJNEJ ..... | 42        |
| <b>ROZDZIAŁ VIII</b> .....   | <b>43</b> |
| ORGANIZACJA ZAJĘĆ EDUKACYJNYCH W RAMACH KSZTAŁCENIA<br>ZAWODOWEGO .....                                  | 43        |
| ORGANIZACJA WEWNĄTRZSZKOLNEGO SYSTEMU DORADZTWA<br>ZAWODOWEGO .....                                      | 46        |
| <b>ROZDZIAŁ IX</b> .....   | <b>48</b> |
| POSTANOWIENIA KOŃCOWE .....  | 48        |

|  |    |
|--|----|
| PROWADZENIE I PRZECHOWYWANIE DOKUMENTACJI SZKOŁY ..... | 48 |
| ZAŁĄCZNIKI.....  | 49 |

# ROZDZIAŁ I

## PRZEPISY DEFINIUJĄCE

### §1

1. Ilekroć w dalszych przepisach jest mowa bez bliższego określenia o:
  - 1) zespole lub szkole – należy przez to rozumieć Zespół Szkół Technicznych i Ogólnokształcących w Tarnowskich Górach,
  - 2) ustawie – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty, ustawę z dnia 14 grudnia 2016r. – Prawo oświatowe,
  - 3) statucie – należy przez to rozumieć Statut Zespołu Szkół Technicznych i Ogólnokształcących w Tarnowskich Górach,
  - 4) nauczycielach – należy przez to rozumieć każdego pracownika pedagogicznego szkoły,
  - 5) pracownikach – należy przez to rozumieć wszystkich pracowników zatrudnionych w zespole, niezależnie od formy zatrudnienia i czasu stosunku pracy,
  - 6) uczniach – należy przez to rozumieć uczniów szkół dla młodzieży, którzy w momencie rozpoczynania nauki w ZSTiO są niepełnoletni. W chwili uzyskania pełnoletności mają oni możliwość zadeklarowania na piśmie braku zgody na:
    - a) informowanie rodziców/opiekunów prawnych o ich sytuacji szkolnej,
    - b) podejmowanie w ich imieniu decyzji przez rodziców/opiekunów prawnych,
  - 7) rodzicach – należy przez to rozumieć rodziców, lub prawnych opiekunów uczniów szkół młodzieżowych,
  - 8) wychowawcy – należy przez to rozumieć nauczyciela, którego szczególnej opiece wychowawczej powierzono jeden z oddziałów w Zespole,
  - 9) organie prowadzącym – należy przez to rozumieć Powiat tarnogórski, z siedzibą przy ul. Karłuszowiec 5, 42-600 Tarnowskie Góry,
  - 10) organie sprawującym nadzór pedagogiczny – należy przez to rozumieć Śląski Kurator Oświaty w Katowicach,
  - 11) warsztatach szkolnych – miejsce kształcenia praktycznego.
2. Statut określa zasady organizacji pracy dydaktyczno - wychowawczo - opiekuńczej w szkole.

## ROZDZIAŁ II

### INFORMACJE O SZKOLE

#### §2

1. Pełna nazwa szkoły brzmi: Zespół Szkół Technicznych i Ogólnokształcących w Tarnowskich Górach
2. Technikum jest szkołą dla młodzieży o 5-letnim cyklu kształcenia na podbudowie ośmioletniej szkoły podstawowej, pozwala osiągnąć wykształcenie średnie, uzyskać dyplom zawodowy po zdaniu egzaminów zawodowych w danym zawodzie oraz uzyskać świadectwo dojrzałości po zdaniu egzaminu maturalnego.
3. Szkoła prowadzi klasy dotychczasowego technikum o 4-letnim cyklu kształcenia na podbudowie gimnazjum, absolwentom pozwala osiągnąć wykształcenie średnie, dyplom potwierdzający kwalifikacje zawodowe po zdaniu egzaminu i uzyskać świadectwo dojrzałości po zdaniu egzaminu maturalnego.
4. W skład Zespołu Szkół Technicznych i Ogólnokształcących wchodzi następujące jednostki:
  - 1) Technikum Nr 4 – szkoła ponadpodstawowa kształcąca w zawodach:
    - a) technik elektronik,
    - b) technik informatyk,
    - c) technik mechanik,
    - d) technik mechatronik,
  - 2) Technikum Nr 4 – szkoła ponadgimnazjalna kształcąca w zawodach:
    - a) technik elektronik,
    - b) technik informatyk,
    - c) technik mechanik,
    - d) technik mechatronik,
  - 3) Branżowa Szkoła I-go stopnia Nr 2 kształcąca w zawodach:
    - a) elektronik,
    - b) operator obrabiarek skrawających.

#### §3

Zespół Szkół Technicznych i Ogólnokształcących zlokalizowany jest w Tarnowskich Górach przy ulicy Sienkiewicza 23.

#### §4

1. Szkoły wchodzące w skład Zespołu Szkół Technicznych i Ogólnokształcących w Tarnowskich Górach są publicznymi szkołami ponadpodstawowymi w rozumieniu art. 14 i art. 18 Ustawy – Prawo oświatowe oraz ponadgimnazjalnymi w rozumieniu art. 7 i art. 9 Ustawy o systemie oświaty z dnia 07.09.1991 r. (do wygaśnięcia).
2. W Zespole Szkół Technicznych i Ogólnokształcących w Tarnowskich Górach określa się następujące kierunki kształcenia:
  - 1) technik elektronik – 5 lat,
  - 2) technik informatyk – 5 lat,
  - 3) technik mechanik – 5 lat,

- 4) technik mechatronik – 5 lat,
  - 5) technik elektronik – 4 lata,
  - 6) technik informatyk – 4 lata,
  - 7) technik mechanik – 4 lata,
  - 8) technik mechatronik – 4 lata,
  - 9) elektronik – Branżowa Szkoła I-go stopnia Nr 2 o 3-letnim okresie nauczania,
  - 10) operator obrabiarek skrawających – Branżowa Szkoła I-go stopnia Nr 2 o 3-letnim okresie nauczania.
3. W przypadkach uzasadnionych, za zgodą organu prowadzącego zespół zastrzega sobie zmianę lub wprowadzenie nowych kierunków kształcenia zawodowego.
  4. Cykl kształcenia w szkole obejmuje naukę teoretyczną oraz zajęcia praktyczne, praktyczną naukę zawodu i praktyki zawodowe – zgodnie z planami nauczania dla poszczególnych zawodów i specjalności.
  5. W celu realizacji szkolenia praktycznego:
    - 1) uczniowie technikum, zasadniczej szkoły zawodowej dla młodzieży odbywają zajęcia praktyczne na warsztatach szkolnych,
    - 2) uczniowie technikum, zasadniczej szkoły zawodowej dla młodzieży mogą odbywać praktyki zawodowe poza warsztatami szkolnymi po uzyskaniu zgody Dyrektora Szkoły.
  6. Zespół Szkół Technicznych i Ogólnokształcących w Tarnowskich Górach prowadzi bibliotekę szkolną.

# ROZDZIAŁ III

## CELE I ZADANIA SZKOŁY

### §5

1. ZSTiO realizuje cele i zadania określone w ustawie oraz w przepisach wykonawczych wydanych na jej podstawie.
2. Głównym celem wychowawczo – dydaktycznym szkoły jest pomaganie każdemu uczniowi w jak najpełniejszym rozwoju jego osobowości, przygotowaniu do dalszego kształcenia oraz w przygotowaniu do świadomego uczestnictwa w życiu własnym, regionu, Polski i świata.
3. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna realizowana jest w oparciu o Rozporządzenie MEN z dnia 9 sierpnia 2017 r. w sprawie zasad udzielania i organizacji pomocy psychologiczno-pedagogicznej w publicznych przedszkolach, szkołach i placówkach.
4. Pomoc w zakresie kształcenia specjalnego realizowana jest w oparciu o Rozporządzenie MEN z dnia 9 sierpnia 2017 r. w sprawie warunków organizowania kształcenia, wychowania i opieki dla dzieci i młodzieży niepełnosprawnej, niedostosowanych społecznie i zagrożonych niedostosowaniem społecznym.

### §6

1. Szkoła spełnia następujące cele i zadania:
  - 1) sprawuje opiekę nad uczniami przebywającymi w szkole podczas zajęć obowiązkowych, nadobowiązkowych i pozalekcyjnych,
  - 2) sprawuje opiekę nad uczniami podczas zajęć poza terenem szkoły, a także w trakcie wycieczek organizowanych przez szkołę,
  - 3) nauczyciele pełnią dyżury na terenie szkoły zgodnie z harmonogramem ustalonym przez dyrekcję,
  - 4) sprawuje indywidualną opiekę nad uczniami wymagającymi różnych form pomocy:
    - a) nad uczniami rozpoczynającymi naukę w szkole,
    - b) nad uczniami, którym z powodu warunków rodzinnych lub losowych potrzebne są szczególne formy opieki,
    - c) nad uczniami uzdolnionymi,
  - 5) umożliwia zdobycie wiedzy, umiejętności niezbędnych do uzyskania świadectwa ukończenia szkoły lub świadectwa maturalnego,
  - 6) przygotowuje uczniów do świadomego wyboru dalszego kierunku kształcenia lub pracy zawodowej, a także do aktywnego uczestnictwa w życiu społecznym,
  - 7) umożliwia rozwijanie indywidualnych zainteresowań uczniów i czynnie wspiera ich udział we wszelkiego rodzaju konkursach i olimpiadach,
  - 8) promuje uczniów uzdolnionych,
  - 9) realizuje program wychowawczy i profilaktyki przyjęty przez Radę Pedagogiczną i zaakceptowany przez Radę Rodziców i Samorząd Uczniowski,
  - 10) umożliwia uczniom podtrzymywanie poczucia tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej,
  - 11) udziela uczniom pomocy psychologicznej i pedagogicznej w formie doradztwa realizowanego przez nauczycieli, wychowawców i pedagogów oraz współpracę

- z pracownikami poradni psychologiczno – pedagogicznej i poradniami specjalistycznymi,
- 12) umożliwi uczniom niepełnosprawnym lub niedostosowanym społecznie pobieranie nauki we wszystkich typach szkół, zgodnie z indywidualnymi potrzebami i predyspozycjami,
  - 13) prowadzi zajęcia w ramach pomocy psychologiczno-pedagogicznej,
  - 14) w trosce o zdrowie uczniów oraz konieczność zastosowania metod i urządzeń zapewniających pełne bezpieczeństwo ćwiczących, do przedmiotowego oceniania nauczycieli wychowania fizycznego dołączone zostały zasady BHP stosowane podczas lekcji wychowania fizycznego.
2. Wszyscy pracownicy szkoły uczestniczą w pracy wychowawczej. Wychowanie w klasie koordynują wychowawcy klas powoływani przez Dyrektora Szkoły.
  3. Dla zapewnienia ciągłości pracy wychowawczej i jej skuteczności pożądane jest, by wychowawca prowadził swój oddział przez cały tok nauczania w danym typie szkoły. W uzasadnionych przypadkach, spowodowanych sytuacją kadrową szkoły, zmiana wychowawcy może nastąpić w toku nauki szkolnej.
  4. Szkoła reguluje zasady oceniania, klasyfikowania i promowania w Wewnątrzszkolnym Ocenianiu.

## §7

1. Szkoła może realizować programy ze środków własnych, samorządu terytorialnego oraz Europejskiego Funduszu Społecznego:
  - 1) wyrównywania szans edukacyjnych dzieci i młodzieży,
  - 2) wspierania edukacji uzdolnionych dzieci i młodzieży.
2. Procedura przyznawania stypendiów zgodna jest z wymogami instytucji przyznających wyżej wymienione stypendia.
3. Uczeń ma prawo do pomocy materialnej o charakterze socjalnym (np. stypendia naukowe, zasiłek szkolny) lub motywacyjnym (stypendia za wyniki w nauce lub osiągnięcia sportowe).

## §8

Szkoła zapewnia i organizuje w zależności od zadeklarowanych uczniów lub rodziców – naukę religii, etyki i wychowania do życia w rodzinie.

## §9

Wyszczególnione w powyższym rozdziale statutowe cele i zadania winni realizować nauczyciele wraz z uczniami we współpracy z rodzicami i instytucjami wspomagającymi szkołę.



# **ROZDZIAŁ IV**

## **ORGANY SZKOŁY I ICH ZADANIA**

### **§10**

#### **RODZAJE ORGANÓW**

1. Organami szkoły są:
  - 1) Dyrektor Szkoły,
  - 2) Rada Pedagogiczna,
  - 3) Rada Rodziców,
  - 4) Samorząd Uczniowski.
2. Uprawnienia i zakres obowiązków organów szkoły reguluje ustawa oraz regulaminy. Wszystkie organy szkoły działają na zasadach partnerskich.
3. W szkole powołani są wicedyrektor, kierownik szkolenia praktycznego, kierownik warsztatów szkolnych, kierownik administracyjno – gospodarczy. Każdy z powołanych ma oddzielny przydział czynności.
4. W szkole działa społeczny inspektor pracy w celu stałej kontroli podejmowania działań nad zapewnieniem przez zakład pracy bezpieczeństwa i higienicznych warunków pracy oraz ochrony uprawnień pracowniczych określonych w przepisach prawa pracy.

### **§11**

#### **DYREKTOR SZKOŁY**

1. Szkołą kieruje Dyrektor. Tryb wyboru i wymagane kwalifikacje określają odrębne przepisy.
2. Powinności Dyrektora Szkoły:
  - 1) kierowanie bieżącą działalnością dydaktyczno-wychowawczą szkoły oraz reprezentowanie jej na zewnątrz,
  - 2) sprawowanie nadzoru pedagogicznego,
  - 3) sprawowanie opieki nad uczniami oraz stwarzanie warunków harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działanie prozdrowotne,
  - 4) realizowanie uchwał Rady Pedagogicznej, podjętych w ramach jej kompetencji stanowiących,
  - 5) kierowanie pracami Rady Pedagogicznej,
  - 6) dysponowanie środkami określonymi w planie finansowym szkoły, zaopiniowanymi przez Radę Pedagogiczną i ponoszenie odpowiedzialności za ich prawidłowe wykorzystanie, a także możliwość organizowania administracyjnej, finansowej i gospodarczej obsługi szkoły,
  - 7) czuwanie nad realizacją obowiązku nauki,
  - 8) realizacja zaleceń wynikających z orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego ucznia,
  - 9) organizowanie zajęć dodatkowych,
  - 10) wykonywanie innych zadań wynikających z przepisów szczególnych.
3. W oparciu o zwolnienie lekarskie Dyrektor Szkoły zwalnia ucznia z zajęć wychowania fizycznego. Opiekę nad uczniem sprawuje nauczyciel wychowania fizycznego.

4. Dyrektor jest kierownikiem zakładu pracy dla zatrudnionych w szkole nauczycieli i pracowników niebędących nauczycielami. W szczególności decyduje w sprawach:
  - 1) zatrudnienia 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.
5. Dyrektor Szkoły opracowuje wieloletni plan doskonalenia zawodowego nauczycieli mając na uwadze:
  - 1) program rozwoju szkoły i związane z tym potrzeby kadrowe,
  - 2) plany rozwoju zawodowego poszczególnych nauczycieli.
6. Dyrektor Szkoły w wykonywaniu swoich zadań współpracuje z Radą Pedagogiczną, Radą Rodziców oraz Samorządem Uczniowskim.
7. Dyrektor może, w porozumieniu z organem prowadzącym szkołę, organem sprawującym nadzór pedagogiczny oraz wojewódzkim urzędem pracy, zmieniać lub wprowadzać nowe zawody względnie profile kształcenia zawodowego.
8. Dyrektor Szkoły podejmuje decyzję o skreśleniu z listy uczniów na podstawie uchwały Rady Pedagogicznej, po zasięgnięciu opinii Samorządu Uczniowskiego.
9. Dyrektor do 15 czerwca roku szkolnego ogłasza do publicznej wiadomości szkolny zestaw podręczników, który będzie obowiązywać w nowym roku szkolnym.

## §12

### RADA PEDAGOGICZNA

1. Radę Pedagogiczną (RP) zespołu szkół tworzą wszyscy nauczyciele zatrudnieni w poszczególnych jednostkach pedagogicznych.
2. Przewodniczącym RP jest Dyrektor Szkoły.
3. W posiedzeniach RP mogą brać udział osoby zaproszone z zewnątrz przez przewodniczącego lub RP za zgodą Dyrektora Szkoły. Przedstawiciele organu nadzorującego lub prowadzącego po uprzednim powiadomieniu.
4. Uchwały RP zapadają zwykłą większością głosów przy obecności, co najmniej połowy jej członków. Zasady i tryb podejmowania uchwał ustala RP bezpośrednio przed każdym głosowaniem. Tryb głosowania ustala RP.
5. Zebrania RP są organizowane na wniosek organu sprawującego nadzór pedagogiczny, z inicjatywy przewodniczącego, organu prowadzącego szkołę albo, co najmniej 1/3 członków RP.
6. Członkowie RP są zobowiązani do:
  - 1) nie ujawniania spraw personalnych poruszanych na posiedzeniach RP, które mogłyby naruszyć dobro osobiste uczniów, ich rodziców a także nauczycieli i innych pracowników szkoły,
  - 2) przestrzegania postanowień prawa szkolnego oraz zarządzeń Dyrektora,
  - 3) czynnego uczestniczenia we wszystkich posiedzeniach i pracach RP,
  - 4) realizowania uchwał RP także wtedy, kiedy zgłosił do nich swoje zastrzeżenia,
  - 5) składania do Dyrektora sprawozdań z wykonywania przydzielonych zadań.
7. RP opracowuje regulamin swej działalności, w którym w zależności od potrzeb ustala zasady swej pracy, rodzaj komisji i zespołów stałych, i warunki powoływania komisji doraźnych.
8. Kompetencje stanowiące RP:

- 1) zatwierdzanie planów pracy szkoły,
  - 2) zatwierdzanie wyników klasyfikacji i promocji uczniów,
  - 3) podejmowanie uchwał w sprawie innowacji i eksperymentów pedagogicznych,
  - 4) podejmowanie uchwał dotyczących wyboru programów nauczania i podręczników,
  - 5) podejmowanie decyzji w sprawie indywidualnych programów nauczania oraz ukończenia szkoły w skróconym czasie przez uczniów realizujących indywidualny tok nauki,
  - 6) organizowanie i ustalanie składu zespołów nauczycielskich (przedmiotowych, problemowych, wychowawczych),
  - 7) organizowanie doskonalenia zawodowego nauczycieli szkoły,
  - 8) podejmowanie uchwał w sprawie skreślenia z listy uczniów,
  - 9) zatwierdzanie wniosków wychowawców klas i innych pracowników szkoły w sprawie przyznawania uczniom nagród i wyróżnień oraz udzielania kar,
  - 10) zatwierdzanie szkolnych regulaminów o charakterze wewnętrznym,
  - 11) występowanie z wnioskami o przyznanie nauczycielom odznaczeń i innych wyróżnień,
  - 12) ustalanie sposobu wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego, w tym sprawowanego nad szkołą lub placówką przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny, w celu doskonalenia pracy szkoły lub placówki.
9. Dyrektor Szkoły lub placówki wstrzymuje wykonanie uchwał, o których mowa w ust.9, niezgodnych z przepisami prawa. O wstrzymaniu wykonania uchwały Dyrektor niezwłocznie zawiadamia organ prowadzący szkołę lub placówkę 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 lub placówkę. Rozstrzygnięcie organu sprawującego nadzór pedagogiczny jest ostateczne.
10. RP opiniuje:
- 1) organizację pracy szkoły,
  - 2) wnioski Dyrektora o przyznanie nauczycielom odznaczeń i innych wyróżnień poprzez tajne głosowanie,
  - 3) zestaw podręczników lub materiałów edukacyjnych obowiązujących w szkole w danym roku szkolnym.
11. RP może wystąpić z wnioskiem do organu prowadzącego szkołę o odwołanie z funkcji Dyrektora lub do Dyrektora – o odwołanie nauczyciela z innej funkcji kierowniczej w szkole. W tych przypadkach organ prowadzący albo Dyrektor są zobowiązani przeprowadzić postępowanie wyjaśniające w ciągu 14 dni od otrzymania uchwały RP.

## §13

### **RADA RODZICÓW**

1. Celem Rady Rodziców (RR) jest reprezentowanie ogółu rodziców uczniów szkoły oraz podejmowanie działań zmierzających do doskonalenia statutowej działalności szkoły, a także wnioskowanie do innych organów szkoły w tym zakresie spraw.
2. Szczególnym celem RR jest działanie na rzecz opiekuńczej funkcji szkoły.
3. Rodzice mają prawo 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,

- 3) uzyskiwania rzetelnej informacji na temat swego dziecka (jego zachowania, postępów i przyczyn trudności w nauce),
  - 4) uzyskiwania informacji i porad w sprawach wychowania i dalszego kształcenia swych dzieci,
  - 5) opiniowania dokumentów wewnętrznych (Program Wychowawczy, Program Profilaktyki, Szkolny zestaw programów i podręczników).
4. Zadaniem RR jest:
    - 1) pobudzanie i organizowanie form aktywności rodziców na rzecz wspomaganie realizacji celów i zadań szkoły,
    - 2) gromadzenie funduszy niezbędnych do wspierania działalności szkoły, a także ustalenie zasad użytkowania tych funduszy.
  5. Kompetencje RR:
    - 1) występowanie do Dyrektora i innych organów szkoły, organu prowadzącego szkołę oraz organu sprawującego nadzór pedagogiczny z wnioskami i opiniami we wszystkich sprawach szkoły,
    - 2) uchwalanie w porozumieniu z radą pedagogiczną programu wychowawczego szkoły oraz programu profilaktyki. Jeżeli RR w terminie 30 dni od dnia rozpoczęcia roku szkolnego nie uzyska porozumienia z RP w sprawie programu wychowawczego szkoły lub programu profilaktyki, program ten ustala Dyrektor Szkoły w uzgodnieniu z organem sprawującym nadzór pedagogiczny. Program ustalony przez Dyrektora Szkoły obowiązuje do czasu uchwalenia programu przez RR w porozumieniu z RP,
    - 3) opiniowanie programu i harmonogramu poprawy efektywności kształcenia lub wychowania szkoły, wprowadzenia dodatkowych zajęć edukacyjnych,
    - 4) opiniowanie projektu planu finansowego składanego przez Dyrektora Szkoły.
  6. Podstawowym ogniwem organizacyjnym ogółu rodziców w szkole jest zebranie rodziców klasy. Stałe spotkania wychowawców z rodzicami odbywają się, co najmniej 2 razy w roku w warunkach umożliwiających kontakt rodziców z nauczycielami. Ich celem jest wymiana informacji oraz dyskusje na tematy wychowawcze, W uzasadnionych przypadkach częstotliwość spotkań rodziców z wychowawcą lub Dyrektorem Szkoły jest ustalona indywidualnie.
  7. Zebranie rodziców wybiera spośród siebie klasową radę rodziców, składającą się minimum z 2 osób. Wszyscy członkowie rad klasowych rodziców wybierają po jednym przedstawicielu rodziców do Rady Rodziców.
  8. RR gromadzi fundusze na wspieranie statutowej działalności szkoły wpływające z dobrowolnych składek rodziców oraz innych źródeł.
  9. Szczegółowy zakres działania, tryb wyboru przedstawicieli i podejmowania uchwał oraz zasad gromadzenia i opiniowania wydatkowania funduszy określa wewnętrzny regulamin RR.

## §14

### SAMORZĄD UCZNIOWSKI

1. Samorząd Uczniowski (SU) tworzą wszyscy uczniowie szkoły. Organy samorządu są jedynymi reprezentantami ogółu uczniów.
2. Uczniowie poszczególnych klas tworzą samorząd klasowy.
3. SU samodzielnie rozwiązuje własne problemy, korzystając z pomocy nauczycieli-opiekunów. Współpraca między uczniami i nauczycielami oparta jest na zasadzie partnerstwa.
4. Zadania SU:

- 1) stwarzanie warunków do zespołowego działania, do aktywności społecznej oraz wspieranie działań dyscyplinujących,
  - 2) inicjowanie zajęć w czasie wolnym od nauki w porozumieniu z innymi organami szkoły,
  - 3) reprezentowanie społeczności uczniowskiej na zewnątrz szkoły, dbanie o jej dobre imię i honor,
  - 4) współuczestniczenie w tworzeniu przepisów wewnętrznych szkoły, regulujących życie społeczności uczniowskiej,
  - 5) prowadzenie kontroli wydarzeń szkolnych.
5. Zasady wybierania i działania organów samorządu określa regulamin uchwalony przez ogół uczniów w głosowaniu równym, tajnym i powszechnym.
  6. SU zdaje relację ze swej działalności przynajmniej raz w roku Radzie Pedagogicznej na konferencji końcowo rocznej za pośrednictwem opiekuna SU.
  7. SU może posiadać własne fundusze, które służą do finansowania jego działalności. Dysponentem funduszy jest zarząd samorządu w porozumieniu z opiekunami.
  8. Samorząd może przedstawić Radzie Pedagogicznej oraz Dyrektorowi Szkoły wnioski i opinie we wszystkich sprawach szkoły, w szczególności dotyczące realizacji podstawowych praw uczniów, takich jak:
    - 1) prawo do zapoznania się z programem nauczania, jego treścią celem i stawianymi wymaganiami,
    - 2) prawo do jawnej i motywacyjnej oceny postępów w nauce i zachowaniu,
    - 3) prawo do organizowania działalności kulturalnej, oświatowej oraz rozrywkowej, zgodnie z własnymi potrzebami i możliwościami organizacyjnymi w porozumieniu z Dyrektorem Szkoły,
    - 4) prawo do organizowania akcji charytatywnych,
    - 5) prawo do zapoznania się z uchwalonym przez Radę Pedagogiczną planem pracy szkoły i propozycjami zadań do realizacji w danym roku szkolnym,
    - 6) prawo do opiniowania szkolnego programu wychowawczego.
  9. Obowiązki SU:
    - 1) otoczenie koleżeńską opieką uczniów klas pierwszych,
    - 2) dbanie o podnoszenie dyscypliny wśród uczniów,
    - 3) współpracowanie z wychowawcami klas w rozwiązywaniu problemów uczniów zagrożonych niedostosowaniem społecznym.
  10. Zadania opiekunów SU:
    - 1) udzielanie pomocy w realizacji zadań wymagających udziału nauczycieli i Dyrektora Szkoły,
    - 2) zapewnianie, z upoważnienia Dyrektora Szkoły, niezbędnych warunków organizacyjnych do samodzielnej działalności młodzieży,
    - 3) czuwanie nad prawidłową działalnością samorządu, w tym również w zakresie dysponowania jego funduszami,
    - 4) informowanie młodzieży o uchwałach Rady Pedagogicznej i innych sprawach dotyczących życia szkolnego,
    - 5) inspirowanie nauczycieli i wychowawców do współpracy z samorządem i udzielania pomocy w jego działalności,
    - 6) reprezentowanie młodzieży,
    - 7) przedstawianie spraw uczniów innym organom szkoły.

## §15

### **ZASADY WSPÓLDZIAŁANIA ORGANÓW SZKOŁY ORAZ SPOSOBY ROZWIĄZYWANIA SPORÓW MIĘDZY NIMI**

1. Każdemu organowi zapewnia się możliwość swobodnego działania i podejmowania decyzji w granicach kompetencji określonych w Ustawie i statucie szkoły.
2. Organizuje bieżącą wymianę informacji pomiędzy organami szkoły o planowanych i podejmowanych działaniach bądź decyzjach.
3. Organy szkoły zasięgają wzajemni opinii w następujących sprawach:
  - 1) statutu szkoły,
  - 2) rocznego planu finansowego szkoły,
  - 3) planu pracy dydaktyczno – wychowawczej i opiekuńczej szkoły, programu wychowawczego oraz programu profilaktyki,
  - 4) organizacji zajęć pozalekcyjnych i przedmiotów nadobowiązkowych,
  - 5) wydatkowania funduszy pochodzących z dobrowolnych składek rodziców i innych dochodów będących na koncie rady rodziców,
  - 6) pomocy w organizacji i sprawowaniu opieki nad młodzieżą w całokształcie działalności szkoły,
  - 7) współdziałania w zakresie pracy dydaktyczno – wychowawczej szkoły,
  - 8) projektów innowacji i eksperymentów pedagogicznych.
4. W przypadku sytuacji konfliktowej pomiędzy organami szkoły, organy te przedstawiają w formie pisemnej zaistniały problem Dyrektorowi Szkoły, który zobowiązany jest do podjęcia odpowiednich działań w celu rozwiązania konfliktu:
  - 1) w porozumieniu z Radą Pedagogiczną może powołać komisję, w skład której wejdą przedstawiciele Rady Pedagogicznej, Rady Rodziców, Samorządu Szkolnego i związków zawodowych, która rozstrzyga sytuacje konfliktowe (w skład komisji nie mogą wchodzić przedstawiciele stron konfliktu).
5. W razie braku uzgodnienia i rozwiązania konfliktu organy szkoły mają prawo zwrócenia się o rozstrzygnięcie sporu do organu prowadzącego szkołę.

# **ROZDZIAŁ V**

## **ORGANIZACJA SZKOŁY**

### **§16**

#### **STANOWISKA KIEROWNICZE W ZESPOLE SZKÓŁ**

1. Stanowiska kierownicze w szkole pełnią:
  - 1) Dyrektor,
  - 2) wicedyrektor,
  - 3) kierownik szkolenia praktycznego,
  - 4) kierownik warsztatów szkolnych.
2. Nadzór pedagogiczny w stosunku do nauczycieli, nauczycieli praktycznej nauki zawodu zatrudnionych w szkole pełnią: Dyrektor, wicedyrektor, kierownik szkolenia praktycznego oraz kierownik warsztatów.

### **§17**

## **ORGANIZACJA SZKOŁY**

1. Termin rozpoczynania i kończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych, przerw świątecznych oraz ferii zimowych i letnich określają przepisy szczegółowe w sprawie organizacji roku szkolnego.
2. Szczegółową organizację nauczania, wychowania i opieki w następnym roku szkolnym określa arkusz organizacji szkoły opracowany przez Dyrektora, na podstawie planu nauczania oraz planu finansowego szkoły. Arkusz organizacji szkoły zatwierdza organ prowadzący szkołę. W arkuszu organizacji szkoły zamieszcza się w szczególności liczbę pracowników szkoły, łącznie z liczbą stanowisk kierowniczych, ogólną liczbę godzin przedmiotów i zajęć obowiązkowych, ogólną liczbę godzin przedmiotów nadobowiązkowych, w tym kół zainteresowań i innych zajęć pozalekcyjnych finansowanych ze środków przydzielonych przez organ prowadzący szkołę.
3. Podstawową jednostką organizacyjną szkoły jest oddział złożony z uczniów, którzy w jednorocznym kursie nauki danego roku szkolnego uczą się wszystkich przedmiotów obowiązkowych, określonych planem nauczania zgodnym z odpowiednim ramowym planem nauczania i programem wybranym z zestawu programów dla danej klasy, dopuszczonych do użytku szkolnego.
4. Organizację stałych, obowiązkowych i pozalekcyjnych zajęć dydaktycznych i wychowawczych określa tygodniowy rozkład zajęć ustalany przez Dyrektora Szkoły na podstawie zatwierdzonego arkusza organizacyjnego z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy.
5. Cykle kształcenia w zespole są następujące:
  - 1) szkoły ponadpodstawowe:
    - a) 5 - letnie Technikum,
    - b) Branżowa Szkoła I-go stopnia o 3-letnim okresie nauczania.
  - 2) szkoły ponadgimnazjalne:
    - a) 4 - letnie Technikum,

- b) Zasadnicza Szkoła Zawodowa w Szkole Branżowej I-go stopnia o 3-letnim okresie nauczania.
6. Rok szkolny dzieli się na dwa okresy.
  7. Zajęcia w szkole prowadzone są:
    - 1) w systemie klasowo-lekcyjnym,
    - 2) w strukturach ponadklasowych,
    - 3) w toku nauczania indywidualnego,
    - 4) w układzie zajęć pozalekcyjnych.
  8. Zasady promowania oraz przeprowadzania egzaminów określają odpowiednie rozporządzenia.
  9. Integralną częścią Zespołu Szkół Technicznych i Ogólnokształcących są warsztaty szkolne.
  10. Zespół Szkół Technicznych i Ogólnokształcących posiada pieczęć wspólną dla szkół wchodzących w jego skład, o następującej treści:

Zespół Szkół  
Technicznych i Ogólnokształcących  
ul. Sienkiewicza Nr 23, tel. 285-28-57  
42-600 TARNOWSKIE GÓRY

11. Pieczęcie.

- 1) Szkoła używa pieczęci o treści:

Zespół Szkół  
Technicznych i Ogólnokształcących  
TECHNIKUM NR 4  
ul. Sienkiewicza Nr 23, tel. 285-28-57  
42-600 TARNOWSKIE GÓRY

Zespół Szkół  
Technicznych i Ogólnokształcących  
Zasadnicza Szkoła Zawodowa Nr 2  
ul. Sienkiewicza Nr 23, tel. 285-28-57  
42-600 TARNOWSKIE GÓRY

- 2) Warsztaty szkolne używają pieczęci o treści:

Zespół Szkół Technicznych  
i Ogólnokształcących  
WARSZTATY SZKOLNE  
ul. Sienkiewicza Nr 23, tel. 265-40-81  
42-600 TARNOWSKIE GÓRY

- 3) Szkoła używa pieczęci urzędowych zgodnie z odrębnymi przepisami.
12. Zasady oceniania, klasyfikowania promowania uczniów i słuchaczy oraz przeprowadzania egzaminów i sprawdzianów, a także terminy śródrocznego klasyfikowania opisuje Wewnątrzszkolne Ocenianie.
13. Zajęcia w ramach kształcenia w zawodach, stanowiące realizację podstaw programowych ustalonych dla danego zawodu, są organizowane w oddziałach lub w zespołach między oddziałowych albo międzyszkolnych.



14. W uzasadnionych przypadkach poszczególne zajęcia edukacyjne w ramach kształcenia w zawodach mogą być prowadzone na terenie innych jednostek organizacyjnych, w szczególności szkół wyższych, centrów kształcenia ustawicznego, centrów kształcenia praktycznego, ośrodków doksztalcania i doskonalenia zawodowego, u pracodawców, na podstawie umowy zawartej pomiędzy szkołą a daną jednostką.
15. W strukturze szkoły mogą funkcjonować pracownie dydaktyczne lub warsztaty szkolne, w ramach których uczniowie odbywają zajęcia praktycznej nauki zawodu zgodnie z odrębnymi przypisami. Zajęcia praktycznej nauki zawodu organizuje kierownik szkolenia praktycznego.
16. W przypadku nadzwyczajnych sytuacji epidemiologicznych, wytyczne dotyczące bezpieczeństwa uczniów i pracowników będą wydawane na podstawie aktów wyższego rzędu i umieszczane na stronie internetowej szkoły.
17. W szczególnych sytuacjach epidemiologicznych organizacja pracy szkoły może ulec zmianie. Dopuszcza się nauczanie w formie hybrydowej lub zdalnej. Konsekwencją zaistniałej sytuacji mogą być zmiany w planie, formach kontaktu z uczniami i rodzicami/opiekunami prawnymi i przedmiotowym ocenianiu.

## **§18**

### **BIBLIOTEKA SZKOLNA**

1. Biblioteka szkolna jest pracownią szkolną, służącą realizacji potrzeb i zainteresowań uczniów, zadań dydaktyczno-wychowawczych szkoły, doskonaleniu warsztatu pracy nauczyciela, popularyzowaniu wiedzy pedagogicznej wśród rodziców oraz w miarę możliwości wiedzy o regionie.
2. Z biblioteki mogą korzystać: uczniowie, nauczyciele i inni pracownicy szkoły oraz rodzice.
3. Pomieszczenia biblioteki szkolnej powinny umożliwiać:
  - 1) gromadzenie i opracowywanie zbiorów,
  - 2) korzystanie ze zbiorów w czytelni i wypożyczanie ich poza bibliotekę,
  - 3) prowadzenie przysposobienia czytelniczo-informacyjnego uczniów w grupach bądź oddziałach,
  - 4) posługiwanie się technologią informacyjną, np.: poprzez korzystanie z zasobów internetowych z możliwością zapisywania i powielania pozyskiwanych informacji.
4. Godziny pracy biblioteki powinny umożliwić dostęp do jej zbiorów podczas zajęć lekcyjnych i po ich zakończeniu.
5. Zadania nauczyciela bibliotekarza:
  - 1) praca pedagogiczna,
    - a) udostępnianie zbiorów,
    - b) udzielanie informacji bibliotecznych, katalogowych i innych,
    - c) poradnictwo w wyborach czytelniczych,
    - d) przysposobienie czytelnicze,
    - e) informowanie nauczycieli o czytelnictwie uczniów,
    - f) analizowanie stanu czytelnictwa na posiedzeniach Rad Pedagogicznych,
    - g) prowadzenie różnorodnych form upowszechniania czytelnictwa (konkursy, wystawy, imprezy czytelnicze, koła zainteresowań,
  - 2) prace organizacyjno-techniczne,
    - a) gromadzenie zbiorów,
    - b) ewidencja i selekcja zbiorów w systemie informatycznym MOL,
    - c) opracowanie biblioteczne zbiorów,

- d) konserwacja zbiorów,
  - e) organizacja warsztatu informacyjnego,
  - f) organizacja udostępniania zbiorów,
  - g) protokołowanie posiedzeń Rady Pedagogicznej,
  - h) planowanie, sprawozdawczość, odpowiedzialność materialna,
  - i) organizowanie giełdy i kiermaszów podręczników i książek.
6. Finansowanie biblioteki.
- 1) Wysokość kwoty przeznaczonej na potrzeby biblioteki ustalana jest każdorazowo na początku roku kalendarzowego celem aktualizacji księgozbioru,
  - 2) Działalność biblioteki może być dotowana przez Radę Rodziców i innych ofiarodawców.
7. W wykonywaniu swych zadań biblioteka współpracuje z wychowawcami, nauczycielami, innymi bibliotekami, rodzicami oraz pozaszkolnymi placówkami upowszechniania kultury.
8. Biblioteka komunikuje się z użytkownikami poprzez aktywne konto na Facebooku oraz stronę internetową.

# ROZDZIAŁ VI

## NAUCZYCIELE I INNI PRACOWNICY

### §19

#### ZASADY ZATRUDNIANIA

1. W szkole zatrudnia się nauczycieli, pracowników administracyjnych, technicznych i obsługi.
2. Wszystkich pracowników, o których mowa w ust. 1, z wyjątkiem pracowników administracji, którzy przyjmowani są zgodnie z regulaminem naboru na wolne stanowiska urzędnicze, zatrudnia i zwalnia Dyrektor Szkoły.
3. Dyrektor Szkoły sporządza zakres czynności dla pracownika zatrudnionego na określonym stanowisku.
4. Kwalifikacje nauczycieli i innych pracowników szkoły oraz zasady ich wynagradzania określają odrębne przepisy.

### §20

#### ZADANIA NAUCZYCIELI

1. Zasady zatrudniania nauczycieli i innych pracowników określają odrębne przepisy.
2. Nauczyciel prowadzi pracę dydaktyczno-wychowawczą oraz jest odpowiedzialny za jakość i wyniki tej pracy oraz bezpieczeństwo powierzonych jego opiece uczniów.
3. Zadania nauczycieli:
  - 1) pełnienie dyżurów w czasie przerw zgodnie z regulaminem wewnętrznym dyżurów,
  - 2) branie udziału w obowiązkowych szkoleniach bhp,
  - 3) zapoznavanie uczniów na lekcjach do dyspozycji wychowawcy z podstawowymi zasadami bhp w szkole, w drodze do i ze szkoły,
  - 4) prowadzenie w różnych formach profilaktyki dotyczącej patologii społecznej,
  - 5) utrzymywanie stałych kontaktów z lekarzem lub pielęgniarką szkolną,
  - 6) ścisłe przestrzeganie zasad bezpieczeństwa podczas zajęć w szkole jak i poza terenem szkoły, na wycieczkach, zawodach sportowych itp.,
  - 7) natychmiastowe zgłaszanie dyrekcji szkoły i inspektorowi bhp wszelkich zaistniałych na terenie szkoły wypadków,
  - 8) prawidłowe prowadzenie dokumentacji pedagogicznej przedmiotu, koła lub zespołu zainteresowań,
  - 9) decydowanie w sprawie doboru metod, form organizacyjnych, programów i podręczników oraz środków dydaktycznych w nauczaniu swego przedmiotu,
  - 10) decydowanie o ocenie bieżącej, śródrocznej i rocznej,
  - 11) bezstronne i obiektywne ocenianie uczniów zgodnie z zasadami Wewnętrznego Oceniania,
  - 12) sprawiedliwe traktowanie wszystkich uczniów,
  - 13) informowanie rodziców uczniów, wychowawców klas, dyrekcji czy Rady Pedagogicznej o wynikach dydaktyczno-wychowawczych swoich uczniów oraz trudnościach w nauce,
  - 14) składanie wniosków w sprawie nagród i kar regulaminowych dla swoich uczniów,

- 15) dbanie o poprawność języka ojczystego,
  - 16) dbanie o pomoce dydaktyczno-wychowawcze i sale lekcyjne,
  - 17) wspieranie rozwoju psychofizycznego uczniów, ich zdolności i zainteresowań,
  - 18) udzielanie pomocy w przezwyciężaniu niepowodzeń szkolnych w oparciu o rozpoznanie potrzeb uczniów,
  - 19) doskonalenie umiejętności dydaktycznych i podnoszenie poziomu wiedzy merytorycznej.
4. Nauczyciel jest odpowiedzialny materialnie za powierzone mienie.
  5. Nauczyciel jest zobowiązany do końca maja złożyć przewodniczącemu zespołu przedmiotowego do którego należy, numer programu i jego nazwę oraz podręcznik z numerem dopuszczenia. Przewodniczący zespołu przedmiotowego niezwłocznie oddaje zestaw otrzymanych programów do dyrekcji.

## **§21**

### **ZADANIA PEDAGOGA SZKOLNEGO**

1. Wspieranie nauczycieli, wychowawców w rozpoznawaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych, edukacyjnych i psychofizycznych uczniów oraz prowadzenie badań i działań diagnostycznych uczniów.
2. Inicjowanie i prowadzenie działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych.
3. Minimalizowanie skutków zaburzeń rozwojowych oraz zapobieganie zaburzeniom zachowania poprzez organizowanie i prowadzenie różnych form pomocy psychologiczno-pedagogicznej w środowisku szkolnym i pozaszkolnym.
4. Podejmowanie działań wychowawczych i profilaktycznych wynikających z programu wychowawczego szkoły i programu profilaktyki, o których mowa w odrębnych przepisach.
5. Pomoc rodzicom i nauczycielom w rozpoznawaniu i rozwijaniu indywidualnych możliwości, predyspozycji i uzdolnień uczniów.
6. Współpraca z poradniami psychologiczno-pedagogicznymi oraz instytucjami działającymi na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży (PCPR, MOPR, MOPS, Policja, Sąd Rodzinny, TO-TU, Stowarzyszenie „Falochron”).

## **§22**

### **ZADANIA PRACOWNIKÓW ADMINISTRACJI I OBSŁUGI**

Zadaniem pracowników administracji i obsługi jest zapewnienie sprawnego działania szkoły, utrzymanie obiektu i jego otoczenia w ładzie i czystości. Szczegółowy zakres obowiązków tych pracowników ustala Dyrektor Szkoły.

## **§23**

### **NAUCZYCIELSKIE ZESPOŁY EDUKACYJNO - WYCHOWAWCZE I PRZEDMIOTOWE**

1. Nauczyciele przedmiotu oraz nauczyciele grupy przedmiotów pokrewnych uczący w szkole zorganizowani są w zespoły przedmiotowe.
2. W szkole istnieją następujące stałe komisje przedmiotowe:

- 1) zespół nauczania wychowania fizycznego,
  - 2) zespół przedmiotów matematyczno-przyrodniczych,
  - 3) zespół przedmiotów zawodowych,
  - 4) zespół przedmiotów humanistycznych,
  - 5) zespół przedmiotów informatycznych,
  - 6) zespół przedmiotów praktycznej nauki zawodu,
  - 7) zespół wychowawczy.
3. Spośród nauczycieli tego samego przedmiotu lub przedmiotów pokrewnych tworzone są zespoły przedmiotowe. Pracą każdego zespołu kieruje przewodniczący zespołu powołany przez Dyrektora w porozumieniu z członkami zespołu.
- Zadania zespołów przedmiotowych:
- 1) samokształcenie i doskonalenie warsztatu pracy,
  - 2) wybór lub modyfikacja programów nauczania zgodnie z zawartością podstaw programowych i możliwości oraz potrzeb uczniów szkoły,
  - 3) organizacja szkolnych konkursów przedmiotowych,
  - 4) przeprowadzanie sprawdzianów porównawczych i testów,
  - 5) praca z uczniem zdolnym,
  - 6) opracowanie zagadnień oraz pytań egzaminacyjnych,
  - 7) wybór podręczników lub materiałów edukacyjnych obowiązujących w szkole w danych roku szkolnym.
4. W miarę potrzeb mogą być powoływane przez Dyrektora inne zespoły nauczycieli.
5. Wychowawcy klas tworzą zespoły wychowawcze, których pracą kieruje przewodniczący zespołu powołany przez Dyrektora w porozumieniu z członkami zespołu. Do zadań zespołów wychowawczych należy szeroko rozumiana koordynacja pracy wychowawczej w klasach równoległych.
6. Szkoła prowadzi regularne spotkania z rodzicami w celu:
- 1) przedstawienia zadań i zamierzeń dydaktyczno – wychowawczych na dany rok,
  - 2) zaznajomienia rodziców z Wewnątrzszkolnym Ocenianiem,
  - 3) zaznajomienia rodziców z zasadami BHP obowiązującymi na terenie placówki,
  - 4) bieżącego informowania o osiągnięciach ucznia.
7. Szkoła może pozyskiwać dodatkowe środki na finansowanie niektórych form działalności statutowej z dotacji, z dobrowolnych wpłat rodziców uczniów, a także zysków uzyskanych z działalności gospodarczej na podstawie ogólnie obowiązujących przepisów.

## §24

### ZADANIA I UPRAWNIENIA WYCHOWAWCY

1. Zadaniem wychowawcy jest sprawowanie opieki wychowawczej nad uczniami, a w szczególności:
  - 1) tworzenie warunków wspomagających rozwój ucznia, proces jego uczenia oraz przygotowania do życia w rodzinie i społeczeństwie,
  - 2) inspirowanie i wspomaganie działań indywidualnych i zespołowych uczniów,
  - 3) podejmowanie działań profilaktycznych w celu zapobiegania i rozwiązywania konfliktów.
2. Wychowawca, w celu realizacji zadań, o których mowa w ust. 1:
  - 1) otacza indywidualną opieką każdego wychowanka,
  - 2) planuje i organizuje wspólnie z uczniami i ich rodzicami,
    - a) różne formy życia zespołowego, rozwijające jednostki i integrujące zespół uczniowski,

- b) ustala treści i formy zajęć tematycznych na godzinach do dyspozycji wychowawcy,
  - 3) współdziała z nauczycielami uczącymi w jego oddziale (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 uczniów niepełnoletnich, i z rodzicami pełnoletnich jeśli ci wyrażą taką wolę w celu:
    - a) poznania i ustalenia potrzeb opiekuńczo-wychowawczych ich dzieci,
    - b) współpracuje z rodzicami w sprawach wychowawczych,
    - c) włączania ich w sprawy życia klasy i szkoły,
    - d) zapoznania rodziców z wynikami nauczania, frekwencją i zachowaniem, postępami w nauce lub ich brakiem,
    - e) zapoznania z dokumentami wewnątrzszkolnymi,
  - 5) formy współpracy wychowawcy z rodzicami ustalane są na pierwszym zebraniu w danym roku szkolnym, dotyczą one:
    - a) terminów zebrań z rodzicami,
    - b) terminów konsultacji indywidualnych,
    - c) sposobu usprawiedliwiania nieobecności,
  - 6) w przypadku nieobecności na zebraniach rodzic ucznia niepełnoletniego jest zobowiązany do kontaktowania się z wychowawcą, jeżeli to nie nastąpi wychowawca ma obowiązek wezwania rodzica do szkoły.
3. Wychowawca we współpracy z pedagogiem szkolnym i nauczycielami planuje i koordynuje pomoc psychologiczno-pedagogiczną uczniom posiadającym orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego (zgodnie z rozporządzeniem z dnia 9 sierpnia 2017 r.).

## §25

### OBOWIĄZKI I PRAWA UCZNIÓW

1. Uczeń ma obowiązek przestrzegania postanowień zawartych w Statucie Szkoły, a zwłaszcza:
  - 1) systematycznego i aktywnego uczestniczenia w zajęciach lekcyjnych,
  - 2) wykorzystywania w pełni czasu przeznaczonego na naukę, rzetelnej pracy nad poszerzaniem swojej wiedzy i umiejętności, systematycznego przygotowywania się do zajęć lekcyjnych, uczestniczenia w wybranych przez siebie zajęciach pozalekcyjnych i konsultacjach,
  - 3) postępowania zgodnego z dobrem szkolnej społeczności, dbania o honor i tradycję szkoły, współtworzenia jej autorytetu,
  - 4) godnego, kulturalnego zachowania się w szkole i poza nią, dbania o piękno i kulturę mowy ojczystej,
  - 5) okazywania szacunku nauczycielom, kolegom i innym pracownikom szkoły,
  - 6) podporządkowania się poleceniom i zarządzeniom Dyrektora Szkoły, Rady Pedagogicznej, nauczycieli oraz ustaleniom Samorządu Uczniowskiego i klasowego,
  - 7) odpowiedzialności za własne życie, zdrowie i higienę oraz rozwój,
  - 8) dbałości o wspólne dobro, ład i porządek w szkole,
  - 9) przestrzegania regulaminów zachowania się w pracowniach przedmiotowych, sali gimnastycznej oraz wykonywania poleceń opiekunów tych miejsc,
  - 10) noszenia stroju sportowego niezbędnego na lekcje wychowania fizycznego,
  - 11) wyglądu i stroju schludnego pozbawionego ekstrawagancji,

- 12) w trakcie praktycznej nauki zawodu noszenia stroju i obuwia roboczego,
  - 13) przed wejściem na zajęcia lekcyjne wyłączania telefonu komórkowego,
  - 14) uczeń, który otrzymał ocenę niedostateczną za pierwszy semestr, powinien uzupełnić braki w porozumieniu z nauczycielem,
  - 15) uczeń, który nie otrzymał promocji do klasy drugiej jest zobowiązany ponownie przystąpić do rekrutacji elektronicznej,
  - 16) uczeń, który odbiera dokumenty złożone w momencie przyjęcia do szkoły zobowiązany jest zdać swoją legitymację (za wyjątkiem absolwentów) i wypełnić kartę obiegową.
2. Na terenie szkoły uczeń ma obowiązek przestrzegania zakazu fotografowania, filmowania i nagrywania bez zgody Dyrektora, nauczycieli i uczniów. W czasie trwania zajęć lekcyjnych uczniowi nie wolno korzystać z żadnych urządzeń telekomunikacyjnych bez zgody nauczyciela.
  3. Ze względu na swe bezpieczeństwo uczeń ma obowiązek przebywania w trakcie przerw międzylekcyjnych na terenie szkoły.
  4. Niespełnienie obowiązku szkolnego i obowiązku nauki podlega egzekucji w trybie przepisów o postępowaniu egzekucyjnym w administracji. Przez niespełnienie obowiązku szkolnego lub obowiązku nauki należy rozumieć nieusprawiedliwioną nieobecność w okresie jednego miesiąca na co najmniej 50% obowiązkowych zajęć edukacyjnych.
  5. Uczeń ma prawo do:
    - 1) właściwie zorganizowanego procesu kształcenia, zgodnie z zasadami higieny pracy umysłowej,
    - 2) opieki wychowawczej i warunków pobytu w szkole zapewniających bezpieczeństwo, ochronę przed wszelkimi formami przemocy fizycznej bądź psychicznej oraz ochronę i poszanowanie jego godności,
    - 3) życzliwego, podmiotowego traktowania w procesie dydaktyczno-wychowawczym,
    - 4) swobody wyrażania myśli i przekonań, w szczególności dotyczących jego samego, życia szkoły, a także światopoglądowych i religijnych (jeśli nie narusza dobra innych),
    - 5) rozwijania zainteresowań, zdolności i talentów,
    - 6) sprawiedliwej, obiektywnej i jawnej oceny swego stanu wiedzy i umiejętności zgodnie z Wewnątrzszkolnym Ocenianiem,
    - 7) korzystania z poradnictwa psychologiczno-pedagogicznego i zawodowego,
    - 8) korzystania z pomocy szkolnych, sprzętu, środków dydaktycznych, księgozbioru biblioteki podczas zajęć lekcyjnych,
    - 9) reprezentowania szkoły, kandydowania i pełnienia funkcji w Samorządzie Uczniowskim, samorządzie klasowym i innych organizacjach szkolnych, jeśli wychowawca uzna, że jego zachowanie nie narusza zasad życia społecznego,
    - 10) reprezentowania szkoły w olimpiadach, konkursach, przeglądach, zawodach i innych imprezach, zgodnie ze swoimi możliwościami i umiejętnościami,
    - 11) powiadomienia z co najmniej tygodniowym wyprzedzeniem o terminie i zakresie sprawdzianu wiadomości,
    - 12) egzaminu poprawkowego i klasyfikacyjnego zgodnie z ustaleniami Wewnątrzszkolnego Oceniania,
    - 13) opieki medycznej, jaką w ramach możliwości organizuje ZOZ,
    - 14) uczestnictwa w wycieczkach szkolnych zgodnie z regulaminem wycieczek.
  6. Uczeń niepełnosprawny lub niedostosowany społecznie ma prawo do zindywidualizowanego procesu kształcenia, form programów nauczania oraz zajęć rewalidacyjnych.
  7. Tryb i warunki usprawiedliwiania nieobecności.
    - 1) Uczeń ma obowiązek systematycznie i punktualnie uczęszczać na zajęcia lekcyjne.

- 2) Nieobecność ucznia powstaje w sytuacji, gdy uczeń nie zgłosił się na zajęcia do 15 minut od rozpoczęcia lekcji.
  - 3) Spóźnienie na lekcję powyżej 15 minut traktowane jest jak godzina nieobecna i powinno być usprawiedliwione jak każda inna nieobecna godzina.
  - 4) Nauczyciel wychowawca odnotowuje usprawiedliwienie spóźnienia wyłącznie na pierwszą lekcję.
  - 5) Usprawiedliwienia wymaga każda nieobecność ucznia, na każdej godzinie lekcyjnej.
  - 6) Jediną osobą uprawnioną do odnotowania usprawiedliwienia jest wychowawca klasy.
  - 7) Rodzice (prawni opiekunowie) wnioskuje o usprawiedliwienie nieobecności swoich dzieci poprzez dziennik elektroniczny lub w wyjątkowych sytuacjach pisemnie (np. załącznik nr 1).
  - 8) Uczniowie którzy ukończyli 18 lat mogą wnioskować o usprawiedliwienie nieobecności sami za pośrednictwem dziennika elektronicznego.
  - 9) Rodzic (prawny opiekun) lub pełnoletni uczeń zobowiązany jest do wnioskowania o usprawiedliwienie nieobecności w ciągu 7 dni od przyścia do szkoły, w przeciwnym wypadku nieobecność nie będzie usprawiedliwiona.
  - 10) Wychowawca w wyjątkowych uzasadnionych przypadkach ma prawo przyjąć wniosek o usprawiedliwienie po wyznaczonym terminie.
  - 11) Wychowawca ma prawo nie akceptować wszystkich powodów nieobecności ucznia w szkole i pozostawić te godziny bez usprawiedliwienia.
  - 12) Wniosek rodzica (prawnego opiekuna) oraz pełnoletniego ucznia podlega ocenie wychowawcy co do okoliczności podanych jako powód nieobecności w szkole. Oceny takiej dokonuje wychowawca zgodnie ze statutem szkoły w oparciu o dokładne rozeznanie sytuacji. Zasady usprawiedliwiania nieobecności ucznia na zajęciach szkolnych nie są tylko kwestią organizacyjną i porządkową, ale również stanowią element procesu wychowawczego realizowanego przez szkołę względem wszystkich uczniów, także pełnoletnich.
  - 13) Za bezpodstawne nadużywanie zwolnień rodzicielskich odpowiadają zwalniający zgodnie z ustawą o systemie oświaty.
8. Procedura zwalniania uczniów z zajęć edukacyjnych.
- 1) Udział ucznia w konkursie przedmiotowym czy zawodach sportowych organizowanych przez szkołę odnotowuje wychowawca jako nieobecność usprawiedliwioną z przyczyn szkoły.
  - 2) Nauczyciel zwalniający niepełnoletniego ucznia na zawody sportowe ma obowiązek uzyskać pisemną zgodę rodzica (opiekuna prawnego) na udział w zawodach co najmniej w dniu poprzedzającym udział. Rodzic (opiekun prawny) musi potwierdzić brak przeciwwskazań zdrowotnych i wychowawczych dziecka do udziału w tych zawodach, wypełniając załącznik nr 2 (wzór wniosku znajduje się również na stronie internetowej szkoły).
  - 3) Zwolnienie ucznia chorego (niepełnoletniego) z zajęć lekcyjnych w danym dniu następuje na podstawie decyzji rodzica i osobistego odbioru go ze szkoły.
  - 4) Szkoła ma obowiązek poinformować rodzica telefonicznie o stanie zdrowia dziecka, a osoba kontaktująca się z rodzicem (opiekunem prawnym) odnotowuje ten fakt w dokumentacji.
  - 5) Do czasu przybycia rodzica uczeń pozostaje pod opieką wyznaczonej osoby (pielęgniarki, pedagoga, nauczyciela, pracownika szkoły).
  - 6) Uczniowie zwolnieni w danym dniu z zajęć z powodu choroby nie mogą przebywać na terenie szkoły i uczestniczyć w zajęciach.



- 7) Jeżeli uczeń chce się zwolnić z ostatnich lekcji, to stosownie kontaktuje się przez dziennik elektroniczny lub telefonicznie przez sekretariat szkoły jego rodzic lub dany uczeń.
  - 8) Zwalnianie uczniów z powodu złego dojazdu może nastąpić na prośbę rodziców poprzez dziennik elektroniczny lub w formie pisemnej.
  - 9) Wychowawca może nie wyrazić zgody na zwolnienie ucznia z zajęć, jeżeli zdarzają się one zbyt często lub nie istnieje uzasadniona konieczność.
  - 10) Wychowawca nie uznaje zwolnienia wykorzystywanego selektywnie tj. gdy uczeń jest obecny tylko na wybranych lekcjach.
  - 11) Nieobecność ucznia w szkole nie zwalnia go z obowiązku nadrobienia zaległości szkolnych.
  - 12) Uczniowie zwolnieni z ćwiczenia na zajęciach wychowania fizycznego mają obowiązek dostarczyć stosowną dokumentację do dyrekcji szkoły, procedury zwalniania ucznia regulują odrębne przepisy.
  - 13) Uczniowie nieuczęszczający na zajęcia zadeklarowane, mają obowiązek przebywać w świetlicy lub bibliotece jeżeli zajęcia odbywają się pomiędzy innymi obowiązkowymi lekcjami.
9. Procedurę korzystania z szafek skrytkowych określa odrębny regulamin.

## §26

### NAGRODY I KARY

1. Za wzorową i przykładową postawę uczeń może otrzymać następujące wyróżnienia i nagrody:
  - 1) pochwałę pisemną nauczyciela,
  - 2) pochwałę Dyrektora Szkoły,
  - 3) nagrodę rzeczową, wyjście lub wyjazd,
  - 4) dyplomy i listy pochwalne dla rodziców.
2. Za wzorowe lub bardzo dobre zachowanie i średnią ocen co najmniej 4,75 uczeń otrzymuje świadectwo promocyjne bądź ukończenia szkoły z wyróżnieniem.
3. Uczeń może odwołać się od przyznanej nagrody zgodnie z Prawem Oświatowym art. 98 p.18. Do przyznanej nagrody uczeń lub jego rodzice mogą wnieść zastrzeżenie do Dyrektora Szkoły w terminie 7 dni od ogłoszenia jej przyznania. Odwołanie rozpatrywane jest przez Dyrektora w terminie 14 dni i decyzja Dyrektora podjęta w trybie odwoławczym jest ostateczna.
4. Wobec ucznia nieprzestrzegającego postanowień statutu mogą być stosowane następujące kary (w zależności od stopnia naruszenia postanowień statutu):
  - 1) uwaga pisemna wpisana do dziennika przez nauczyciela,
  - 2) upomnienie pisemne wychowawcy,
  - 3) upomnienie pisemne wychowawcy na forum klasy,
  - 4) obniżenie oceny z zachowania,
  - 5) niewyrażenie zgody na uczestnictwo ucznia w wycieczkach, imprezach szkolnych, w zawodach sportowych i innych formach reprezentowania szkoły,
  - 6) upomnienie lub nagana Dyrektora Szkoły,
  - 7) zawieszenie w prawach ucznia gwarantowanych przez statut szkoły,
  - 8) nagana Dyrektora z ostrzeżeniem,
  - 9) usunięcie ze szkoły na podstawie uchwały Rady Pedagogicznej upoważniającej Dyrektora Szkoły do skreślenia z listy uczniów.

5. Za szczególnie rażące naruszenie zasad współżycia społecznego i długotrwałe nie wywiązywanie się z obowiązku szkolnego, a w szczególności za:
  - 1) szkodliwy wpływ na społeczność uczniowską,
  - 2) chuligaństwo, a zwłaszcza przemoc,
  - 3) przemoc fizyczną lub psychiczną,
  - 4) palenie tytoniu, picie alkoholu, zażywanie narkotyków lub innych środków odurzających, handel narkotykami, na terenie szkoły oraz podczas imprez szkolnych,
  - 5) nieusprawiedliwione nagminne nieobecności na zajęciach szkolnych i warsztatowych,
  - 6) naruszenia godności osobistej nauczycieli, pracowników szkoły lub innych uczniów, uczeń może być zawieszony lub usunięty ze szkoły na podstawie uchwały Rady Pedagogicznej upoważniającej Dyrektora do skreślenia go z listy uczniów.
6. Uczniowie, którzy doprowadzili do strat materialnych w szkole odpowiadają za nie finansowo.
7. Nie mogą być stosowane kary naruszające godność osobistą.
8. Uczeń może odwołać się od nałożonej kary do Dyrektora Szkoły lub instytucji uprawnionych do rozpatrywania tego typu spraw w terminie 3 dni od nałożonej na niego kary.

## §27

### **DZIAŁANIA WOLONTARYJNE**

1. W ZSTiO mogą być podejmowane działania w zakresie wolontariatu.
2. Celami głównymi działań wolontaryjnych są uwrażliwienie i aktywizowanie społeczności szkolnej w podejmowaniu działań na rzecz potrzebujących pomocy, propagowanie zdrowego stylu życia, wolnego od nałogów oraz nauka radzenia sobie w trudnych sytuacjach.
3. Działania wolontaryjne adresowane są do:
  - 1) potrzebujących pomocy wewnątrz społeczności szkolnej, w środowisku lokalnym oraz zgłaszanych w ogólnopolskich akcjach charytatywnych,
  - 2) społeczności szkolnej poprzez promowanie postaw prospołecznych.
4. Działania wolontaryjne odbywają się pod patronatem Samorządu Uczniowskiego, w porozumieniu z Dyrektorem Szkoły.
5. Stały nadzór nad pracami wolontaryjnymi sprawują nauczyciele za zgodą Dyrektora Szkoły. Opiekunowie poszczególnych akcji wolontaryjnych decydują o sposobie ich realizacji.
6. Udział we wszystkich akcjach charytatywnych jest dobrowolny.
7. Działania wolontaryjne mogą być wspierane przez:
  - 1) wychowawców oddziałów wraz z ich klasami,
  - 2) nauczycieli i innych pracowników szkoły,
  - 3) rodziców,
  - 4) inne osoby i instytucje.
8. Do grona wolontariuszy może dołączyć każdy uczeń w dowolnym momencie, z tym że uczeń niepełnoletni musi uzyskać zgodę rodzica na udział w akcji charytatywnej prowadzonej poza terenem szkoły (np. wizyta w Domu Dziecka, w świetlicy środowiskowej).
9. Pod koniec roku szkolnego sporządzane jest sprawozdanie z przeprowadzonych w danym roku szkolnym działań wolontaryjnych.

# ROZDZIAŁ VII

## WEWNĄTRZSZKOLNE OCENIANIE (WO)

### §28

#### OGÓLNE ZASADY OCENIANIA WEWNĄTRZSZKOLNEGO

1. Wewnątrzszkolne ocenianie (WO) określa zasady oceniania, klasyfikacji i promowania oraz kryteria oceny zachowania uczniów Zespołu Szkół Technicznych i Ogólnokształcących w Tarnowskich Górach.
2. Podstawową zasadą oceniania wiedzy, umiejętności i zachowania ucznia są jednolite, ściśle określone konsekwentnie stosowane kryteria wymagań stawiane uczniom przez nauczycieli na poszczególne oceny.
3. Ocenianie wewnątrzszkolne obejmuje:
  - 1) formułowanie wymagań edukacyjnych wraz ze sposobami ich sprawdzania oraz informowania o przyjętych ustaleniach uczniów i rodziców (prawnych opiekunów),
  - 2) ustalenie ocen klasyfikacyjnych (śródrocznych i końcoworocznych) oraz warunków ich poprawiania,
  - 3) przeprowadzanie egzaminów klasyfikacyjnych i poprawkowych,
  - 4) ustalenie oceny zachowania.
4. Ustalenie ocen klasyfikacyjnych przeprowadza się dwa razy w roku szkolnym: w styczniu (klasyfikacja śródroczna) i w czerwcu (klasyfikacja roczna polega na okresowym podsumowaniu osiągnięć ucznia z zajęć edukacyjnych określonych w planie nauczania i ustaleniu ocen klasyfikacyjnych i oceny zachowania według przyjętej skali).
5. Wyniki klasyfikacji śródrocznej i rocznej uczniów zatwierdza się na posiedzeniu rady pedagogicznej.
6. Szczegółowy terminarz rady pedagogicznej działań związanych z ustaleniem ocen klasyfikacyjnych określa Dyrektor Szkoły.
7. Ocenianie osiągnięć poszczególnych zajęć edukacyjnych oraz ustalenie ocen klasyfikacyjnych przeprowadzają nauczyciele prowadzący określone zajęcia edukacyjne.
8. W sytuacji długotrwałej nieobecności nauczyciela prowadzącego dane zajęcia edukacyjne, Dyrektor Zespołu zobowiązuje do ustalenia ocen klasyfikacyjnych nauczyciela prowadzącego określone zajęcia edukacyjne w zastępstwie.

### §29

#### CEL I PRZEDMIOT OCENIANIA

1. Celem oceniania jest:
  - 1) rozpoznawanie poziomu i postępów w opanowaniu przez ucznia wiadomości i umiejętności w stosunku do wymagań edukacyjnych wynikających z „Podstawy programowej” oraz z programu nauczania zajęć edukacyjnych ujętych w „Szkolnym zestawie programów”,
  - 2) sformułowanie oceny określającej uzyskanych osiągnięć ucznia w stosunku do ww. wymagań edukacyjnych, wkład ucznia w pracę nad własnym rozwojem, postępy, trudności lub jego specjalne uzdolnienia,

- 3) motywowanie ucznia do dalszej pracy poprzez przekazywanie uczniowi informacji o tym, co zrobił dobrze i jak powinien się dalej uczyć,
  - 4) wdrażanie uczniów do efektywnej samooceny i współoceny,
  - 5) wdrażanie do systematycznej pracy i pobudzanie rozwoju umysłowego uczniów,
  - 6) rozwijanie poczucia odpowiedzialności ucznia za osobiste postępy w dziedzinie edukacji,
  - 7) dostarczenie rodzicom bieżącej informacji o osiągnięciach uczniów,
  - 8) kształtowanie kultury oceniania.
2. Przedmiotem oceniania jest:
- 1) wiedza przedmiotowa, ogólnokształcąca i zawodowa objęta ramowymi programami nauczania, uwzględniająca obowiązujące podstawy programowe,
  - 2) umiejętności kwalifikacji zawodowych w określonych zawodach,
  - 3) umiejętność praktycznego wykorzystania i zastosowania zdobytej wiedzy,
  - 4) umiejętność rozwiązywania zadań i problemów,
  - 5) umiejętność uzasadniania, argumentowania i przekonywania,
  - 6) umiejętność komunikowania przez uczniów sądów, rozwiązań i przekonań,
  - 7) aktywność na lekcjach i innych zajęciach edukacyjnych,
  - 8) przygotowanie do samokształcenia,
  - 9) umiejętność pracy w zespole,
  - 10) umiejętność rozwiązywania konfliktów, sytuacji trudnych i problemowych,
  - 11) kreatywność, pomysłowość, zmysł organizacyjny.

### §30

## WYMAGANIA EDUKACYJNE

1. Nauczyciele poszczególnych przedmiotów na początku każdego roku szkolnego opracowują kryteria oceniania z danego przedmiotu zawierające wymagania edukacyjne niezbędne do uzyskania poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych (planowanie wynikowe).
2. Nauczyciele poszczególnych przedmiotów na początku każdego roku szkolnego szczegółowo informują uczniów (na pierwszych lekcjach danego przedmiotu) oraz ogólnie za pośrednictwem wychowawców na pierwszym zebraniu ich rodziców (prawnych opiekunów) o:
  - 1) wymaganiach edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych,
  - 2) sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów,
  - 3) warunkach i trybie uzyskiwania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych.
3. Rodzice (prawni opiekunowie) uczniów mogą się zapoznać ze szczegółowymi kryteriami oceniania uczniów u nauczyciela uczącego danego przedmiotu.
4. Wychowawca klasy na początku każdego roku szkolnego informuje uczniów oraz ich rodziców (prawnych opiekunów) o warunkach i kryteriach oceniania zachowania. Przekazuje też informacje o warunkach, sposobie i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania. Jeżeli uczeń lub rodzice nie zgadzają się z oceną śródroczną, to zachowanie ucznia w drugim półroczu jest okresem umożliwiającym mu zmianę tej oceny poprzez spełnienie kryteriów oceny o którą się ubiega zawartych w WO.
5. Nauczyciel jest zobowiązany dostosować wymagania edukacyjne do indywidualnych potrzeb ucznia, u którego stwierdzono trudności w uczeniu się, w tym specyficzne

- trudności uniemożliwiające sprostanie tym wymaganiom, na podstawie opinii publicznej poradni psychologiczno-pedagogicznej lub innej publicznej poradni specjalistycznej.
6. 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 i systematyczność udziału ucznia w zajęciach.
  7. Przy ustalaniu oceny z zajęć praktycznych i ćwiczeń laboratoryjnych należy brać pod uwagę umiejętność praktycznego wykorzystania zdobytej wiedzy. Udział w zajęciach z religii, etyki wynika z indywidualnej deklaracji. Uczestnicy zajęć podlegają wymaganiom i zasadom oceniania określonym przez prowadzących zajęcia i zawartych w WO.
  8. Dyrektor Szkoły zwalnia ucznia z zajęć z wychowania fizycznego (częściowo lub całkowicie) lub zajęć komputerowych na podstawie opinii o ograniczonych możliwościach uczestniczenia ucznia w tych zajęciach, wydanej przez lekarza, oraz na czas określony w tej opinii.
  9. Wniosek rodziców, opinie z poradni lub właściwe zwolnienie lekarskie uczeń winien dostarczyć do Dyrektora Szkoły w terminie do 30 września za I półrocze lub do 30 stycznia za II półrocze.
  10. Jeżeli okres zwolnienia ucznia z realizacji zajęć wychowania fizycznego lub zajęć komputerowych uniemożliwia ustalenie śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony”, „zwolniona”.
  11. W przypadku ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie nauczania indywidualnego zwolnienie z nauki drugiego języka obcego może nastąpić na podstawie tego orzeczenia.
  12. Dyrektor Szkoły na wniosek rodziców albo pełnoletniego ucznia oraz na podstawie opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, zwalnia do końca danego etapu edukacyjnego ucznia z wadą słuchu, z głęboką dysleksją rozwojową, z afazją, z niepełnosprawnościami sprzężonymi lub autyzmem, w tym z zespołem Aspergera, z nauki drugiego języka obcego nowożytnego.
  13. W przypadku zwolnienia ucznia z nauki drugiego języka obcego w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony”, „zwolniona”.

## §31

### ZASADY I SPOSOBY OCENIANIA

1. Ocenianie polega na systematycznym kontrolowaniu i dokumentowaniu postępów ucznia w nauce oraz określaniu poziomu jego osiągnięć w odniesieniu do rozpoznanych możliwości i wymagań edukacyjnych.
2. Oceny te dla ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego, wydane ze względu na upośledzenie umysłowe w stopniu umiarkowanym lub znacznym są ocenami opisowymi.
  - 1) Należy udzielić pomocy uczniom poprzez przekazanie informacji, co zrobił dobrze i jak powinien się dalej uczyć.
  - 2) Wprowadza się definicję specyficzne trudności w uczeniu się jako trudności w uczeniu się odnoszące się do uczniów w normie intelektualnej, którzy mają trudności w przyswajaniu treści nauczania, wynikających ze specyfiki funkcjonowania percepcyjno-motorycznego i poznawczego i nie są uwarunkowane schorzeniami neurologicznymi.

3. Oceny bieżące ustala się według następującej skali:

- celujący – 6
- bardzo dobry – 5
- dobry – 4
- dostateczny – 3
- dopuszczający – 2
- niedostateczny – 1

4. W związku z funkcjonowaniem dziennika elektronicznego ustala się ogólną wagę ocen od 1 do 10. Szczegółowe kryteria dla poszczególnych przedmiotów znajdują się w PO.
5. Oceny klasyfikacyjne śródroczne i końcoworoczne w dziennikach lekcyjnych oraz w arkuszach ocen odnotowuje się w pełnym brzmieniu. Przy ocenach bieżących dopuszcza się oznaczenia „+” i „-”. Oceny bieżące zapisuje się cyfrą. Dopuszcza się również stosowanie innych ocen cząstkowych (np. w postaci plusów, minusów lub innych znaków), które w ustalonej przez nauczyciela liczbie złączą się na pełną ocenę. Dopuszcza się zapis: np.- nieprzygotowany/a, nb- nieobecny/a.
6. Dopuszczalne jest stosowanie dla odnotowania wyników próbnych egzaminów maturalnych i zawodowych skali ocen: procentowej 0-100% (informacja bez nadania wagi), punktowej (ilość otrzymanych punktów/max punktów), porównawczej (np. lokata uczniów w klasie) i innych ogólnie przyjętych w metodykach przedmiotowych. Ocena bieżąca jest zarówno oceną dydaktyczną jak i społeczno-wychowawczą.
7. Ustala się następujące kryteria ogólne oceniania uczniów.
- 1) Stopień **celujący** otrzymuje uczeń, który:
    - a) posiadał wiedzę i umiejętności wykraczające poza program nauczania przedmiotu, samodzielnie i twórczo rozwija własne uzdolnienia,
    - b) biegle posługuje się zdobytymi wiadomościami w rozwiązywaniu problemów teoretycznych lub praktycznych objętych programem nauczania, proponuje rozwiązania nietypowe, rozwiązuje także zadania wykraczające poza program nauczania danej klasy,
    - c) osiąga sukcesy w konkursach i olimpiadach przedmiotowych, zawodach sportowych i innych, kwalifikując się do finałów na szczeblu wojewódzkim (regionalnym) albo krajowym lub posiada porównywalne osiągnięcia,
    - d) cechuje się wzorowym zachowaniem, kulturą słowa oraz jasnością i dojrzałością wypowiedzi.
  - 2) Stopień **bardzo dobry** otrzymuje uczeń (słuchacz), który:
    - a) opanował pełny zakres wiedzy i umiejętności określony programem nauczania przedmiotu,
    - b) sprawnie posługuje się zdobytymi wiadomościami, rozwiązuje samodzielnie problemy teoretyczne i praktyczne ujęte programem nauczania, potrafi zastosować posiadaną wiedzę do rozwiązywania zadań i problemów w nowych sytuacjach,
    - c) prezentuje wysoki poziom kultury osobistej.
  - 3) Stopień **dobry** otrzymuje uczeń (słuchacz), który:
    - a) nie opanował w pełni wiadomości określonych programem nauczania, ale opanował je na poziomie przekraczającym wymagania podstawowe,
    - b) poprawnie stosuje wiadomości, rozwiązuje (wykonuje) samodzielnie typowe zadania teoretyczne lub praktyczne.
  - 4) Stopień **dostateczny** otrzymuje uczeń (słuchacz), który:

- a) opanował wiadomości i umiejętności określone programem nauczania na poziomie wymagań podstawowych,
  - b) rozwiązuje (wykonuje) typowe zadania teoretyczne lub praktyczne o średnim stopniu trudności,
  - c) popełnia błędy rzeczowe.
- 5) Stopień **dopuszczający** otrzymuje uczeń (słuchacz), który:
- a) ma braki w opanowaniu wymagań koniecznych, ale braki te nie przekraczają możliwości uzyskania przez ucznia podstawowej wiedzy z danego przedmiotu w ciągu dalszej nauki,
  - b) rozwiązuje (wykonuje) zadania teoretyczne i praktyczne typowe, o niewielkim stopniu trudności,
  - c) popełnia liczne błędy rzeczowe.
- 6) Stopień **niedostateczny** otrzymuje uczeń (słuchacz), który:
- a) nie opanował koniecznych wiadomości i umiejętności określonych w programie nauczania, a braki w wiadomościach uniemożliwiają dalsze zdobywanie wiedzy z tego przedmiotu,
  - b) nie jest w stanie wykonać zadań o niewielkim (elementarnym) stopniu trudności,
  - c) popełnia rażące błędy rzeczowe.
8. Ocena jest jawna obiektywna i sprawiedliwa. Towarzyszy jej uzasadnienie uświadamiające uczniowi jego mocne i słabe strony.
9. Nauczyciel przedmiotu dokonuje hierarchizacji wymagań, biorąc pod uwagę przystępność nauczanych zagadnień, niezbędność wewnątrz - przedmiotową, doniosłość przekazywanych treści, użyteczność w życiu codziennym.
10. Przy ocenianiu zadań i ćwiczeń praktycznych bierze się pod uwagę: zgodność z normami, przepisami, standardami oraz samodzielność, kompletność, sprawność, formę i estetykę wykonania.
11. W szczególny sposób (stopień celujący) premiuje się wiadomości wykraczające poza ramy programowe, dodatkowe prace pisemne oraz szczególnie twórcze, odkrywcze i błyskotliwe stwierdzenia, odpowiedzi lub głosy w dyskusji.
12. Sposoby oceniania.
- 1) Prace pisemne:
    - a) kartkówka – bieżąca kontrola wiadomości z zakresu 3 ostatnich tematów lekcyjnych,
    - b) sprawdzian lub test podsumowujący lub wypracowanie, esej typu praca klasowa ze zrealizowanego działu programowego lub określonego etapu kształcenia, jest obowiązkowy, zapowiedziany z co najmniej tygodniowym wyprzedzeniem, tylko jeden w danym dniu, nie więcej niż 3 w tygodniu.
  - 2) Odpowiedzi (przepytывanie) ustne – z zakresu 3 ostatnich tematów lekcyjnych.
  - 3) Zadania i ćwiczenia praktyczne (ocena bieżąca lub okresowa efektu końcowego).
  - 4) Obserwacja uczniów w toku zajęć lekcyjnych lub pozalekcyjnych.
  - 5) Prace domowe w formie pisemnej np: wypracowania, referaty, prezentacje, projekty.
  - 6) Konkursy i olimpiady.
13. Nauczyciel planujący przeprowadzenie pracy pisemnej określa termin oraz odnotowuje go w dzienniku elektronicznym (z minimum tygodniowym wyprzedzeniem). Jeżeli z przyczyn losowych uczeń nie może napisać pracy klasowej, ma obowiązek to uczynić na najbliższych zajęciach pozalekcyjnych lub w terminie uzgodnionym z nauczycielem. W przypadku gdy sprawdzian nie odbędzie się w związku z organizacją pracy szkoły lub nieobecnością nauczyciela to sprawdzian ten odbywa się na kolejnych zajęciach wynikających z planu lekcji oddziału.

14. Sprawdzian obejmujący większy zakres materiału programowego przedmiotu w danej klasie są obowiązkowe i mogą trwać do 2 godzin lekcyjnych. Każda praca pisemna powinna być przez nauczyciela poprawiona do 3 tygodni i omówiona na lekcji, a próbné matury i testy diagnozujące do 4 tygodni. Przy ocenie prac pisemnych stosuje się skalę procentową:

|           |   |                      |
|-----------|---|----------------------|
| 0 – 39%   | – | ocena niedostateczna |
| 40 – 50%  | – | ocena dopuszczająca  |
| 51 – 74%  | – | ocena dostateczna    |
| 75 – 89%  | – | ocena dobra          |
| 90 – 100% | – | ocena bardzo dobra   |

W przypadku prac klasowych w postaci wypracowań, analiz i syntez nauczyciel podaje krótkie, uzasadnienie oceny. O ocenie celującej decyduje wykonanie dodatkowo wskazanych poleceń lub oparcie wypracowania, analizy i syntezy na materiale przekraczającym zakres wymagania na ocenę bardzo dobrą.

15. Ocenione sprawdziany pisemne są przechowywane przez nauczyciela do końca roku szkolnego. Oceny są jawne dla ucznia i jego rodziców (prawnych opiekunów). Na wniosek ucznia lub jego rodziców (prawnych opiekunów) nauczyciel uzasadnia ustaloną ocenę. Na wniosek ucznia lub jego rodziców (prawnych opiekunów), sprawdzone i ocenione pisemne prace oraz inna dokumentacja dotycząca oceniania ucznia jest udostępniana uczniowi lub jego rodzicom (prawnym opiekunom) do wglądu w obecności nauczyciela przedmiotu.
16. Uczeń ma możliwość jednokrotnego poprawienia ocen w sposób określony przez nauczyciela w przedmiotowym ocenianiu.
17. Podczas prac pisemnych uczeń ma prawo korzystać wyłącznie z pomocy wskazanych przez nauczyciela.
18. W przypadku stwierdzenia niesamodzielności podczas pracy pisemnej uczeń otrzymuje ocenę niedostateczną bez możliwości jej poprawienia.
19. System wspomagania ucznia zdolnego obejmuje:
- 1) indywidualizację procesu nauczania:
    - a) kształcenie umiejętności korzystania z różnych źródeł wiedzy dostępnych w szkole i poza szkołą,
    - b) stosowanie aktywizujących metod nauczania,
    - c) stawianie wyższych wymagań edukacyjnych uczniom o większych możliwościach intelektualnych,
    - d) uczenie technik samokształcenia,
    - e) wyrabianie nawyku permanentnego kształcenia się,
    - f) nawiązując do indywidualnych predyspozycji ucznia należy umożliwić mu pełny rozwój zdolności, a więc w przyszłości zapewnić efektywne społeczne działanie,
  - 2) pracę pozalekcyjną:
    - a) działalność kół przedmiotowych i kół zainteresowań, przygotowanie do udziału w olimpiadach przedmiotowych i konkursach,
    - b) indywidualne konsultacje uczących z uczniem zdolnym,
    - c) uczenie powinno być zbliżone do procesu badawczego i być dla ucznia wyzwaniem intelektualnym,
  - 3) w zakresie pracy wychowawczej:
    - a) stworzenie warunków bezstronnej postawy wobec ucznia zdolnego, tolerancji dla jego ewentualnej nietypowości w zachowaniu,



- b) docenienie samodzielności myślenia i działania ucznia zdolnego, oryginalności w rozwiązywaniu zadań,
  - 4) współpracę z rodzicami ucznia zdolnego:
    - a) systematyczną współpracę z rodzicami uczniów zdolnych,
    - b) wspomaganie rodziców w rozwijaniu zdolności ucznia np. poprzez udostępnienia zasobów intelektualnych i materialnych szkoły,
  - 5) promocję ucznia zdolnego:
    - a) promowanie na terenie szkoły osiągnięć ucznia zdolnego (np. pochwała wychowawcy, Dyrektora, list pochwalny, dyplom, nagroda rzeczowa),
    - b) promowanie w środowisku lokalnym (informacja w prasie lokalnej i stronie internetowej szkoły),
    - c) typowanie do nagród (Starosty, Prezesa Rady Ministrów itp.),
  - 6) formy pracy z uczniem zdolnym:
    - a) w zakresie doboru treści - ukazywanie ewolucji poglądów na dany temat,
    - b) uświadomienie problemów i ich twórczych rozwiązań,
    - c) stosowanie metod badawczych i problemowych, przydzielanie indywidualnych zadań,
    - d) indywidualizację treści, metod i tempa pracy,
    - e) promocję ucznia.
20. System wspomaganie ucznia słabego obejmuje:
- 1) otoczenie szczególną opieką dydaktyczną i wychowawczą uczniów z problemami w nauce:
    - a) rozpoznanie trudnej sytuacji rodzinnej ucznia oraz jego funkcjonowania w grupie rówieśniczej:
      - utrzymywanie przez szkołę stałego kontaktu z rodzicami lub opiekunami uczniów z problemami edukacyjnymi,
      - nawiązywanie w razie potrzeby kontaktów z instytucjami np. z Policją, kuratorami sądowymi, opieką społeczną w celu rozpoznania sytuacji środowiskowej ucznia,
      - prowadzenie działań integrujących środowiska klasowe,
      - udzielanie wsparcia uczniom nowym w zaadaptowaniu się w środowisku klasowym i szkolnym,
    - b) ustalenie przyczyn niepowodzeń edukacyjnych, utrzymywanie kontaktu z poradnią psychologiczno-pedagogiczną oraz poradniami specjalistycznymi:
      - wstępne rozpoznanie przyczyn problemów w nauce na terenie szkoły przez nauczyciela przedmiotu, wychowawcę klasy, pedagoga szkolnego,
      - kierowanie uczniów do poradni psychologiczno-pedagogicznej w celu zdiagnozowania przyczyny problemów oraz uzyskania wskazówek do dalszej pracy z uczniem,
      - utrzymywanie kontaktów z poradniami specjalistycznymi oraz uwzględnianie w pracy z uczniem zaleceń i przeciwwskazań określonych przez specjalistę,
  - 2) indywidualizację procesu nauczania:
    - a) dostosowanie form i metod pracy na lekcjach do możliwości intelektualnych ucznia słabego:
      - obniżanie lub dostosowywanie wymagań edukacyjnych,
      - indywidualne wydłużanie czasu potrzebnego na wykonanie zadania,
      - mobilizowanie do pracy i zachęcanie do wysiłku intelektualnego poprzez stosowanie w pracy (pozytywna samoocena ucznia i wiara w siebie),
      - zwracanie uwagi na systematyczność w nauce poprzez częste kontrole prac, zeszytów, wiadomości,

- danie możliwości oraz zachęcanie do autokorekty i samokontroli podczas prac samodzielnych,
  - uwzględnianie specyfiki problemów edukacyjnych spowodowanych określoną dysfunkcją w ocenianiu ucznia,
  - wykorzystanie w pracy z uczniem słabym elementów teorii inteligencji wielorakiej,
- b) uczenie technik skutecznego zdobywania wiedzy i umiejętności:
- zastosowanie metod doskonalących zdolności poznawcze: spostrzeganie, uwagę, wyobraźnię, pamięć, myślenie krytyczne,
  - rozbudzanie zainteresowań i motywacji,
  - zastosowanie metod uwzględniających aktywność myślową ucznia oraz wczesne reprodukcje treści, głębsze zrozumienie oraz trwalsze zapamiętywanie (metoda streszczeń bezpośrednich),
  - uczenie się poprzez rozwiązywanie problemów i naukę myślenia,
  - uczenie umiejętności planowania nauki własnej,
  - stosowanie dobrego instruktażu słownego i pokazu,
  - współpraca z rodzicami ucznia w zakresie jego nauki domowej,
- 3) pracę pozalekcyjną:
- a) indywidualne konsultacje uczących z uczniami:
- rozwiązywanie indywidualnych problemów,
  - pomoc w usystematyzowaniu wiedzy,
  - określenie zadań do pracy domowej,
- b) organizowanie dodatkowych zajęć oraz pomocy koleżeńskiej:
- organizowanie zajęć dydaktyczno-wyrównawczych umożliwiających uzupełnienie braków z lat poprzednich,
  - organizowanie zajęć reedukacyjnych,
  - organizowanie pomocy koleżeńskiej na terenie klasy umożliwiającej nadrobienie zaległości, spowodowanych np. absencją chorobową.
21. Zasady oceniania w nauczaniu hybrydowym/zdalnym.
- 1) Zasady oceniania w nauczaniu hybrydowym i zdalnym mają charakter przejściowy.
  - 2) Jeśli zajdzie konieczność klasyfikowania uczniów w nauczaniu na odległość, muszą zostać wzięte pod uwagę oceny ucznia zdobywane od początku roku szkolnego.
  - 3) Zasady oceniania w nauczaniu hybrydowym/zdalnym wprowadza się w celu realizacji podstawy programowej oraz monitorowania postępów edukacyjnych uczniów w okresie, w którym tradycyjna forma nauki jest niemożliwa.
  - 4) Nauczyciel komunikuje się z uczniem za pomocą dziennika elektronicznego oraz określonych w zarządzeniu dyrektora szkoły platform edukacyjnych.
  - 5) Komunikacja nauczyciela z rodzicem następuje poprzez dziennik elektroniczny.
  - 6) Nauczyciel będzie przekazywał wiedzę i sprawdzał umiejętności ucznia, z wykorzystaniem określonych w zarządzeniu dyrektora szkoły platform edukacyjnych i zasobów własnych.
  - 7) Zdalne monitorowanie i ocenianie postępów uczniów może odbywać się poprzez:
    - a) sprawdziany (wcześniejsza informacja o zakresie materiału i terminie),
    - b) kartkówki,
    - c) odpowiedź ustną ucznia za pomocą określonych w zarządzeniu dyrektora szkoły platform edukacyjnych,
    - d) testy,
    - e) zadania domowe,
    - f) projekty.

- 8) Wykonane zadania przesyłane są przez uczniów za pomocą określonych w zarządzeniu dyrektora szkoły platform edukacyjnych w określonym terminie, czasie i formie. O szczegółach każdorazowo decyduje i informuje nauczyciel. Niedotrzymanie ustalonego terminu jest równoznaczne z wystawieniem oceny niedostatecznej.
- 9) Wszystkie formy zaplanowane przez nauczyciela są obowiązkowe dla ucznia.
- 10) Poprawa oceny może nastąpić w formie i terminie ustalonym przez nauczyciela z uczniami.
- 11) Nauczyciel oceniając ucznia bierze pod uwagę jego możliwości psychofizyczne i zaangażowanie w proces nauczania.
- 12) W czasie hybrydowego/zdalnego nauczania nauczyciel na bieżąco monitoruje postępy uczniów. Systematycznie weryfikuje prace przesyłane przez uczniów, w miarę możliwości przekazuje informacje zwrotne co do jakości i poprawności wykonania, wskazując dalsze działania służące postępom ucznia.
- 13) Na czas nauczania hybrydowego/zdalnego zawiesza się nieprzygotowanie ucznia (np) do zajęć.
- 14) O wagach ocen decydują nauczyciele poszczególnych przedmiotów i informują o nich uczniów.
- 15) Pozostałe przepisy WO nie ulegają zmianie.

## §32

### **WARUNKI OCENIANIA OSIĄGNIĘĆ EDUKACYJNYCH I KLASYFIKOWANIA UCZNIÓW**

1. Roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych ujętych w szkolnym planie nauczania jest jednocześnie oceną podsumowującą osiągnięcia edukacyjne ucznia w danym roku szkolnym w odniesieniu do wymagań edukacyjnych z realizowanego programu nauczania.
2. Ocena końcowa uwzględnia wszystkie oceny częściowe uzyskane w ciągu roku szkolnego i obejmuje wszystkie obszary aktywności ucznia. Podstawą wystawiania oceny śródrocznej (rocznej) są co najmniej 3 oceny częściowe. W przypadku przedmiotów realizowanych w wymiarze jednej godziny tygodniowo wystawienia oceny śródrocznej (rocznej) można dokonać na podstawie 2 ocen częściowych.
3. Zapoznanie uczniów z przewidywanymi ocenami śródrocznymi i rocznymi powinno odbyć się nie później niż tydzień przed terminem posiedzenia klasyfikacyjnego rady pedagogicznej.
4. O przewidywanej ocenie niedostatecznej śródrocznej lub rocznej należy poinformować ucznia i jego rodziców (chyba, że uczeń pełnoletni zdecyduje inaczej). Powiadomienie to odbywa się na ostatniej wywiadówce przed zakończeniem półrocza oraz za pośrednictwem dziennika elektronicznego. O terminach wywiadówek informuje się rodziców na pierwszym zebraniu z rodzicami w danym roku szkolnym. Obecność rodziców na wywiadówkach jest obowiązkowa, a w razie niemożności stawienia się rodziców ustala się termin do 14 dni na kontakt z wychowawcą, na zasadach ustalonych przez wychowawcę niekolidujących z obowiązkami nauczyciela. Rażące lekceważenie przedmiotu może spowodować wystawienie oceny niedostatecznej również po w/w wywiadówce.
5. Oceny klasyfikacyjne ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne zajęcia edukacyjne lub w szczególnych przypadkach inna osoba wyznaczona przez Dyrektora Szkoły, a ocenę

z zachowania wychowawca klasy po zasięgnięciu opinii nauczycieli, uczniów danej klasy oraz ocenianego ucznia.

6. Uczniowie mają możliwość poprawienia przewidywanych ocen rocznych, również niedostatecznych, pod warunkiem pełnej realizacji swoich obowiązków i systematycznego przyrostu wiedzy i umiejętności, w sposób i w terminie ustalonym w porozumieniu z nauczycielem przedmiotu. Na tydzień przed terminem konferencji klasyfikacyjnej uczniowie są poinformowani o wystawionej ocenie niedostatecznej. Pozostałe oceny są wystawione nie później niż w terminie ustalonym przez Dyrektora Szkoły.
7. Oceny klasyfikacyjne z zajęć praktycznych odbywanych w szkole ustalają nauczyciele praktycznej nauki zawodu prowadzący zajęcia, z zajęć praktycznych odbywanych w zakładach pracy i praktyk zawodowych kierownik szkolenie praktycznego w porozumieniu z osobami prowadzącymi te zajęcia.
8. Uczeń otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej, jeżeli ze wszystkich zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym programie nauczania uzyskał oceny klasyfikacyjne roczne ustalone stopniem wyższym niż niedostateczny.
9. Uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych średnią ocen co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą ocenę zachowania otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej z wyróżnieniem.
10. Laureaci i finaliści olimpiad przedmiotowych otrzymują w danym roku szkolnym ocenę celującą z przedmiotu, w ramach którego otrzymali właściwy tytuł. Warunkiem jest uczęszczanie na lekcje zgodnie ze statutem szkoły.

### §33

## KRYTERIA OCENIANIA ZACHOWANIA

1. Ocenie z zachowania podlega respektowanie przez ucznia zasad współżycia i ogólnie przyjętych norm etycznych, funkcjonowanie ucznia w środowisku szkolnym, wypełnianiu obowiązków szkolnych, jego kulturze osobistej, właściwej postawie wobec innych, a także zaangażowanie w życie szkoły i środowiska.
2. Ocenę z zachowania śródroczną i końcową ustala się wg następującej skali:

wzorowe  
bardzo dobre  
dobre  
poprawne  
nieodpowiednie  
naganne

3. Śródroczna i roczna ocena klasyfikacyjna zachowania uwzględnia w szczególności:
  - 1) wywiązywanie się z obowiązków ucznia,
  - 2) postępowanie zgodne z dobrem szkolnej społeczności,
  - 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 w szkole i poza nią,
  - 7) okazywanie szacunku innym osobom,
  - 8) przeciwstawianie się przejawom przemocy, agresji i wulgarności.
4. Ocena z zachowania nie ma wpływu na:

- 1) oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych,
- 2) promocję do klasy programowo wyższej lub ukończenia szkoły.
5. Wychowawca klasy na początku każdego roku szkolnego informuje uczniów oraz ich rodziców (prawnych opiekunów) o warunkach i kryteriach oceniania zachowania.
6. Jeżeli uczeń lub rodzice nie zgadzają się z oceną śródroczną, to zachowanie ucznia w drugim półroczu jest okresem umożliwiającym zmianę tej oceny poprzez spełnienie kryteriów oceny, o którą się ubiega zawartych w WO.
7. Uwagi nauczycieli dotyczące zachowania uczniów należy wносить do wychowawców klas przed wystawieniem ocen z zachowania.
8. Ocena dokonywana jest jawnie na podstawie: samooceny, oceny klasy i nauczycieli.
9. Przy ustalaniu oceny klasyfikacyjnej zachowania ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia lub odchylenia rozwojowe, należy uwzględnić wpływ stwierdzonych zaburzeń lub odchylenia na jego zachowanie na podstawie orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego albo indywidualnego nauczania lub opinii publicznej poradni psychologiczno – pedagogicznej, w tym publicznej poradni specjalistycznej.
10. Ocena z zachowania ustalona przez wychowawcę jest ostateczna.
11. W przypadku zastrzeżeń zgłaszanych przez ucznia lub rodziców (prawnych opiekunów), że ocena z zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa trybu ustalania tej oceny, zgłaszają ten fakt do Dyrektora Szkoły nie później jak 2 dni od zakończenia zajęć rocznych. W terminie do 7 dni od zakończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych Dyrektor Szkoły powołuje komisję, która ustala roczną ocenę klasyfikacyjną z zachowania w drodze głosowania zwykłą większością głosów, w przypadku równej ilości głosów decyduje głos przewodniczącego komisji.
12. Kryteria wystawiania ocen z zachowania.
  - 1) Ocenę **wzorową** otrzymuje uczeń, który spełnia poniższe kryteria:
    - a) wzorowo wywiązuje się z obowiązków ucznia i jest pozytywnym wzorem do naśladowania,
    - b) jest wytrwały i samodzielny w pogłębianiu wiedzy i rozwoju własnej osobowości,
    - c) reprezentuje szkołę w konkursach i olimpiadach lub aktywnie działa w szkole (samorząd uczniowski, organizacje szkolne, prace społeczno – użyteczne),
    - d) dba o kulturę słowa, higienę osobistą, estetykę otoczenia i estetyczny wygląd,
    - e) pozytywnie oddziałuje na klasę poprzez swe działanie,
    - f) liczba godzin nieusprawiedliwionych nie przekroczyła 5 w półroczu i 10 godzin w roku szkolnym, a spóźnienia są sporadyczne i usprawiedliwione,
    - g) jest kreatywny oraz tolerancyjny wobec poglądów innych ludzi.
  - 2) Na ocenę **bardzo dobrą** uczeń spełnia poniższe kryteria:
    - a) przykładowo spełnia obowiązki szkolne,
    - b) jest wytrwały i samodzielny w pogłębianiu wiedzy i rozwoju własnej osobowości,
    - c) dba o kulturę słowa, higienę osobistą, estetykę otoczenia i estetyczny wygląd,
    - d) podejmuje działania mające na celu integrację społeczności klasowej, dba o dobrą opinię w klasie,
    - e) może mieć maksymalnie 10 godzin nieobecnych nieusprawiedliwionych nienaruszających podstawowych obowiązków ucznia w I półroczu (nie więcej niż 20 w skali roku szkolnego).
  - 3) Na ocenę **dobłą** uczeń spełnia poniższe kryteria:
    - a) spełnia obowiązki szkolne,
    - b) jego postawa etyczna, stosunek do ludzi i mienia nie budzi zastrzeżeń,
    - c) dba o kulturę słowa, jego sposób bycia nie narusza niczyjej godności,
    - d) dba o estetyczny wygląd,
    - e) nie ulega nałogom,

- f) zdarzają mu się sporadyczne nieusprawiedliwione nieobecności – maksymalnie 15 w I półroczu (nie więcej niż 30 w skali roku szkolnego).
- 4) Na ocenę **poprawną** uczeń spełnia poniższe kryteria:
    - a) czasami powoduje konflikty w klasie,
    - b) nie zawsze dba o mienie szkolne i innych uczniów,
    - c) jego kultura słowa budzi zastrzeżenia,
    - d) nie zawsze przestrzega zasad dobrego wychowania,
    - e) nie zawsze przestrzega wewnętrznego prawa szkoły,
    - f) ma poprawną frekwencję – w I półroczu maksymalnie 20 godzin, a w ciągu roku szkolnego nie więcej niż 40 godzin nieusprawiedliwionych.
  - 5) Ocenę **nieodpowiednią** otrzymuje uczeń, który naruszył co najmniej 3 spośród podanych kryteriów:
    - a) ma lekceważący stosunek do obowiązków szkolnych,
    - b) łamie zasady współżycia społecznego i regulaminu szkolnego, wykazuje uchybienia w zachowaniu wobec przełożonych i kolegów,
    - c) ulega nałogom i ma destrukcyjny wpływ na grupę rówieśniczą,
    - d) niszczy mienie szkolne i prywatne,
    - e) używa wulgarnych słów,
    - f) wagaruje – max 30 godzin nieusprawiedliwionych w I półroczu, nie więcej niż 60 w skali roku szkolnego.
  - 6) Ocenę **naganą** otrzymuje uczeń, który w sposób rażący narusza zasady życia społecznego:
    - a) nie przestrzega praw obowiązujących w szkole,
    - b) wykazuje lekceważący stosunek do obowiązków szkolnych i nie wykazuje chęci poprawy,
    - c) wykazuje karygodne uchybienia w zachowaniu wobec przełożonych i kolegów,
    - d) używa wulgaryzmów,
    - e) ulega nałogom,
    - f) przywłaszcza sobie cudze mienie,
    - g) niszczy mienie szkolne i prywatne,
    - h) jest agresywny wobec przełożonych i kolegów,
    - i) popada w konflikt z prawem a próby pozytywnego oddziaływania nie dają rezultatów,
    - j) wagaruje.
13. Wychowawca ma prawo podwyższyć o jeden stopień ocenę końcoworoczną z zachowania uczniowi, którego zachowanie uległo wyjątkowej poprawie lub w sposób szczególny zaangażował się w życie klasy, szkoły, środowiska.
  14. Brak postępów wychowawczych, wyrażający się systematycznym uzyskiwaniem oceny nagannej może być powodem skreślenia ucznia pełnoletniego z listy uczniów.
  15. Uczniowie uzyskujący oceny wzorowe mogą być wyróżnieni w sposób uznany za właściwy przez Dyrektora Szkoły.
  16. Opinia środowiska i zakładu pracy ma wpływ na ocenę z zachowania.

## §34

### EGZAMINY KLASYFIKACYJNE

1. Uczeń może nie być klasyfikowany z jednego, kilku lub wszystkich zajęć edukacyjnych, jeżeli brak jest podstaw do ustalenia śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej z powodu nieobecności ucznia na zajęciach edukacyjnych przekraczających połowę czasu

- przeznaczonego na te zajęcia w szkolnym planie nauczania w danym roku szkolnym na dzień obowiązkowego wystawienia oceny śródrocznej lub końcoworocznej.
2. Uczeń nieklasyfikowany z powodu nieusprawiedliwionej nieobecności może zdawać egzamin klasyfikacyjny za zgodą Rady Pedagogicznej.
  3. Na wniosek ucznia nieklasyfikowanego z powodu nieusprawiedliwionej nieobecności (lub na wniosek jego rodziców) złożony najpóźniej na 3 dni przed konferencją klasyfikacyjną Rada Pedagogiczna może wyrazić zgodę na egzamin klasyfikacyjny. Wniosek składany jest w sekretariacie szkoły.
  4. Termin egzaminu klasyfikacyjnego wyznacza Dyrektor w porozumieniu z uczniem i jego rodzicami. Egzamin musi być przeprowadzony nie później niż w dniu poprzedzającym dzień zakończenia rocznych zajęć dydaktycznych.
  5. Do egzaminu klasyfikacyjnego przystępuje także uczeń realizujący indywidualny tok nauki bądź spełniający obowiązek szkolny poza szkołą.
  6. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza nauczyciel danych zajęć edukacyjnych w obecności wskazanego przez Dyrektora Szkoły nauczyciela takich samych lub pokrewnych zajęć edukacyjnych.
  7. W przypadku ucznia spełniającego obowiązek nauki poza szkołą w skład komisji wchodzi: Dyrektor Szkoły (lub nauczyciel pełniący inne stanowisko kierownicze w szkole), nauczyciele zajęć edukacyjnych.
  8. W czasie egzaminu klasyfikacyjnego mogą być obecni rodzice ucznia (bądź prawni opiekunowie) w charakterze obserwatorów.
  9. Z przeprowadzonego egzaminu klasyfikacyjnego sporządza się protokół (skład komisji, termin egzaminu, zadania egzaminacyjne, wyniki egzaminacyjne i uzyskane oceny). Poza tym do protokołu dołącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia.
  10. W przypadku nieklasyfikowania ucznia z zajęć edukacyjnych w dokumentacji – zamiast oceny wpisuje się „nieklasyfikowany”, „nieklasyfikowana”.
  11. W przypadku nieklasyfikowania ucznia z zajęć praktycznych z powodu usprawiedliwionej nieobecności ucznia szkoła organizuje zajęcia umożliwiające uzupełnienie programu nauczania w celu ustalenia śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć praktycznych.
  12. Ustalona przez nauczyciela albo uzyskana w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego ocena z zajęć edukacyjnych jest ostateczna.
  13. Uczeń lub jego rodzice mogą zgłosić zastrzeżenia do Dyrektora Szkoły, jeżeli uznają, że roczna (śródroczna) ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalenia tej oceny. Zastrzeżenia mogą być zgłaszane w terminie 2 dni od zakończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych.
  14. W przypadku stwierdzenia, że roczna (semestralna) ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny, Dyrektor Szkoły powołuje komisję, która:
    - 1) przeprowadza sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia w formie pisemnej i ustnej oraz ustala ocenę klasyfikacyjną (w przypadku zajęć edukacyjnych),
    - 2) ustala w drodze głosowania ocenę z zachowania (stosując zasadę większości głosów, w przypadku równej ilości głosów decyduje głos przewodniczącego komisji).
  15. Termin sprawdzianu dla ucznia, o którym mowa w punkcie 12 uzgadnia się z tym uczniem i jego rodzicami (prawnymi opiekunami).
  16. W skład komisji wchodzi:
    - 1) w przypadku rocznej (śródrocznej) oceny kwalifikacyjnej z zajęć edukacyjnych:

- a) Dyrektor Szkoły lub nauczyciel zajmujący inne stanowisko kierownicze jako przewodniczący komisji,
  - b) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne (który może być zwolniony z prac komisji na własną prośbę lub w szczególnie uzasadnionych przypadkach a na jego miejsce Dyrektor powołuje innego nauczyciela tego samego przedmiotu z danej lub innej szkoły),
  - c) dwóch nauczycieli danej lub innej szkoły tego samego typu prowadzących takie same zajęcia edukacyjne,
- 2) w przypadku rocznej (śródrocznej) oceny klasyfikacyjnej z zachowania:
- a) Dyrektor Szkoły albo nauczyciel zajmujący w tej szkole inne stanowisko kierownicze – jako przewodniczący komisji,
  - b) wychowawca klasy,
  - c) wskazany przez Dyrektora Szkoły nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne w danej klasie,
  - d) pedagog,
  - e) psycholog,
  - f) przedstawiciel Samorządu Uczniowskiego,
  - g) przedstawiciel Rady Rodziców.
17. Ustalona przez komisję śródroczna i roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć oraz śródroczna i roczna ocena klasyfikacyjna z zachowania nie może być niższa od ustalonej wcześniej oceny. Ocena ustalona przez komisję jest ostateczna.
18. Z prac komisji sporządza się protokół zawierający w szczególności:
- 1) w przypadku śródroczna i rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych:
    - a) skład komisji,
    - b) termin sprawdzianu,
    - c) zadania (pytania) sprawdzające,
    - d) wynik sprawdzianu oraz ustaloną ocenę,
  - 2) w przypadku śródroczna i rocznej oceny klasyfikacyjnej z zachowania:
    - a) skład komisji,
    - b) termin posiedzenia komisji,
    - c) wynik głosowania,
    - d) ustaloną ocenę z zachowania wraz z uzasadnieniem.
- Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.
19. Do protokołu dołącza się pisemne prace ucznia zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia.
20. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do sprawdzianu, może do niego przystąpić w dodatkowym terminie, wyznaczonym przez Dyrektora Szkoły.
21. Przepisy, o których wyżej mowa (od ustępu 15) stosuje się odpowiednio w przypadku rocznej (śródrocznej) oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych uzyskanej w wyniku egzaminu poprawkowego, z tym, że termin do zgłoszenia zastrzeżeń wynosi 5 dni od dnia przeprowadzenia egzaminu poprawkowego. W tym przypadku ocena ustalona przez komisję jest ostateczna.
22. Dokumentacja z egzaminu jest udostępniana do wglądu w terminie i miejscu wskazanym przez Dyrektora Szkoły na wniosek ucznia lub rodzica.



**EGZAMINY POPRAWKOWE**

1. Uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał ocenę niedostateczną z jednych lub dwóch obowiązkowych zajęć edukacyjnych może zdawać egzamin poprawkowy z tych zajęć.
2. Uczeń o terminie egzaminu poprawkowego i jego zakresie zostaje poinformowany najpóźniej w ostatnim dniu roku szkolnego. Uczeń ma obowiązek punktualnie stawić się na egzamin.
3. Egzamin poprawkowy składa się z części pisemnej i ustnej (z wyjątkiem egzaminów z zajęć komputerowych, wychowania fizycznego, z których egzamin ma formę zadań praktycznych). Egzamin pisemny trwa 60 minut, natomiast ustny nie dłużej niż 15 minut.
4. Termin egzaminu poprawkowego ustala Dyrektor Szkoły w ostatnim tygodniu ferii letnich (ostanie 7 dni).
5. Egzamin poprawkowy przeprowadza komisja powołana przez Dyrektora Szkoły.
6. W skład komisji wchodzi:
  - 1) Dyrektor Szkoły, wicedyrektor lub nauczyciel zajmujący w tej szkole inne kierownicze stanowisko,
  - 2) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne – jako egzaminujący,
  - 3) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne – jako członek komisji.
7. Z przeprowadzonego egzaminu poprawkowego sporządza się protokół zawierający:
  - 1) skład komisji,
  - 2) termin egzaminu poprawkowego,
  - 3) pytania egzaminacyjne,
  - 4) wynik egzaminu poprawkowego oraz uzyskaną ocenę.Do protokołu dołącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen.
8. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu poprawkowego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie, wyznaczonym przez Dyrektora Szkoły, nie później niż do końca września.
9. Uwzględniając możliwości edukacyjne ucznia szkoły ponadpodstawowej i ponadgimnazjalnej, 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, zgodnie ze szkolnym planem nauczania, realizowane w klasie programowo wyższej.
  - 1) Rada Pedagogiczna na posiedzeniu rozpatruje przyczynę braków osiągnięć edukacyjnych ucznia, wkład jego pracy, pilność i systematyczność oraz indywidualny stosunek do danego przedmiotu.
  - 2) Rada Pedagogiczna w głosowaniu jawnym (zwykłą większością głosów) podejmuje decyzję dotyczącą promowania ucznia do klasy programowo wyższej z jedną oceną niedostateczną.
10. Uczeń kończy szkołę, jeśli w wyniku klasyfikacji końcowej uzyskał oceny klasyfikacyjne wyższe od oceny niedostatecznej.
11. Dokumentacja z egzaminu jest udostępniana do wglądu w terminie i miejscu wskazanym przez Dyrektora Szkoły na wniosek ucznia lub rodzica.

## **WARUNKI I TRYB UZYSKIWANIA WYŻSZEJ NIŻ PRZEWIDYWANA ŚRÓDROCZNEJ I ROCZNEJ OCENY KLASYFIKACYJNEJ**

1. Po wystawieniu przewidywanej śródrocznej i rocznej oceny klasyfikacyjnej z przedmiotu uczeń, który nie zgadza się z tą oceną składa na piśmie podanie do nauczyciela przedmiotu o umożliwienie mu ubiegania się o wyższą ocenę niż przewidywana. Jeśli uczeń spełnia warunki ubiegania się o wyższą ocenę z przedmiotu procedura zostaje uruchomiona. Uczeń musi uzyskać ocenę wyższą na 3 dni przed klasyfikacją w terminie wyznaczonym przez nauczyciela. Nie stawienie się ucznia w wyznaczonym terminie oznacza rezygnację z ubiegania się o wyższą ocenę.
2. Warunki ubiegania się ucznia o wyższą ocenę:
  - 1) uczeń nie może mieć nieobecności nieusprawiedliwionej na lekcji z danego przedmiotu,
  - 2) uczeń wykazuje się systematycznością pracy i aktywnością na lekcjach, a liczba godzin nieobecnych usprawiedliwionych nie przekracza 20% ogólnej liczby godzin w półroczu (z wyjątkiem leczenia szpitalnego, sanatoryjnego, dłuższej ciągłej choroby) z danego przedmiotu.
3. Warunkiem uzyskania wyższej oceny jest spełnienie wymagań określonych w wymogach edukacyjnych na daną ocenę z danego przedmiotu. Forma pracy uzależniona jest od specyfiki przedmiotu.

## ROZDZIAŁ VIII

### ORGANIZACJA ZAJĘĆ EDUKACYJNYCH W RAMACH KSZTAŁCENIA ZAWODOWEGO

#### §37

1. W ZSTiO organizuje się zajęcia edukacyjne w ramach kształcenia zawodowego.
2. Celem kształcenia zawodowego jest przygotowanie uczniów do:
  - 1) egzaminów potwierdzających kwalifikacje wyodrębnione w zawodach,
  - 2) podjęcia pracy zawodowej,
  - 3) podjęcia dalszego kształcenia i awansu zawodowego.
3. Kształcenie zawodowe, o którym mowa w ust. 1 odbywa się w oparciu o podstawę programową kształcenia w zawodach i programy nauczania dla zawodu.
4. W ramach kształcenia zawodowego realizowane są zajęcia w kształceniu zawodowym teoretycznym i kształceniu zawodowym praktycznym.
5. Rodzaje zajęć edukacyjnych w ramach kształcenia zawodowego oraz minimalny wymiar godzin przewidziany do realizacji określają szkolne plany nauczania zgodne z ramowymi planami nauczania oraz podstawą programową kształcenia w zawodach.
6. Kształcenie zawodowe odbywa się w szkole w ramach obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych, z zastrzeżeniem ust. 7.
7. Kształcenie zawodowe może odbywać się również poza Szkołą u pracodawców, na wyższych uczelniach, a także podczas wycieczek, konferencji, seminariów, pokazów, spotkań i warsztatów organizowanych we współpracy z pracodawcami, ze stowarzyszeniami i instytucjami działającymi na rzecz rozwoju szkolnictwa zawodowego.
8. Szkoła może organizować dodatkowe zajęcia w formach pozaszkolnych dla uczniów, zwiększające szanse ich zatrudnienia.
9. Zajęcia, o których mowa w ust. 7, organizowane są za zgodą organu prowadzącego Szkołę we współpracy z:
  - 1) urzędami pracy,
  - 2) pracodawcami,
  - 3) placówkami kształcenia ustawicznego,
  - 4) placówkami kształcenia praktycznego,
  - 5) ośrodkami doksztalcania i doskonalenia zawodowego.
10. Szkoła może organizować:
  - 1) doksztalcanie teoretyczne uczniów w zakresie kształcenia ogólnego oraz zawodowego,
  - 2) zajęcia uzupełniające dla uczniów w zakresie praktycznej nauki zawodu, przygotowujące do egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie organizowane na wniosek pracodawców.
11. Szkoła stale wzbogaca i modernizuje bazę kształcenia zawodowego do poszczególnych zawodów i kwalifikacji.
12. Zasady organizacji kształcenia zawodowego określają odrębne przepisy.

#### §38

1. Szkoła organizuje praktyczną naukę zawodu w formie zajęć praktycznych w ramach kształcenia zawodowego z uwzględnieniem odrębnych przepisów.

2. Celem zajęć praktycznych jest kształcenie umiejętności zawodowych, niezbędnych do uzyskania kwalifikacji zawodowych lub kwalifikacji w zawodach oraz przygotowanie uczniów do podjęcia pracy zawodowej.
3. Organizacja zajęć praktycznych w poszczególnych oddziałach jest określona w szkolnych planach nauczania.
4. Zakres wiedzy i umiejętności nabywanych przez uczniów w ramach zajęć praktycznych określony jest w programie nauczania dla danego zawodu zgodnym z podstawą programową.
5. Zajęcia praktyczne organizowane są w warsztatach i pracowniach szkolnych, zakładach produkcyjnych lub u pracodawców na podstawie umów lub porozumień w ramach praktyki zawodowej.
6. W ramach zajęć praktycznych warsztaty szkolne mogą świadczyć usługi na rzecz środowiska lokalnego, a także współpracować z innymi szkołami, instytucjami oraz podmiotami.
7. Zajęcia praktyczne organizowane są przez Szkołę.

### §39

1. Dobowy wymiar godzin zajęć praktycznych dla uczniów w wieku do lat 16 nie może przekraczać 6 godzin, a uczniów w wieku powyżej 16 lat nie może przekraczać 8 godzin.
2. Zajęcia praktyczne mogą być organizowane w systemie zmianowym.
3. Uczniów na zajęciach praktycznych obowiązuje odzież ochronna odpowiadająca przepisom bhp.
4. Do zajęć edukacyjnych w pracowniach szkolnych, w których realizowane jest kształcenie zawodowe praktyczne może przystąpić uczeń posiadający aktualne zaświadczenie lekarskie o braku przeciwwskazań zdrowotnych odpowiednio do podjęcia lub kontynuowania praktycznej nauki zawodu oraz ubezpieczenie od następstw nieszczęśliwych wypadków.
5. Uczeń, który przedstawi nauczycielowi zajęć praktycznej nauki zawodu zwolnienie lekarskie z zajęć praktycznych z powodu urazu lub wypadku nie może być dopuszczony do udziału w tych zajęciach.
6. Zajęcia praktyczne są prowadzone w grupach. Podziału na grupy dokonuje się uwzględniając:
  - 1) zalecane warunki i sposoby realizacji tych zajęć określone w podstawie programowej kształcenia w zawodzie,
  - 2) posiadaną bazę dydaktyczną,
  - 3) przepisy bhp,
  - 4) rozporządzenie MEN w sprawie praktycznej nauki zawodu,
  - 5) ustalenia Organu Prowadzącego.
7. Odpowiednia liczba uczniów w grupie powinna zapewnić realizację podstawy programowej i programu nauczania dla danego zawodu, uwzględniać specyfikę nauczanego zawodu, odpowiadać przepisom bezpieczeństwa i higieny nauki i pracy oraz przepisom w sprawie prac wzbronionych młodocianym, a także warunkom lokalowym i technicznym w miejscu odbywania zajęć praktycznych.
8. Podziału uczniów na grupy dokonuje Dyrektor Szkoły w porozumieniu z kierownikiem warsztatów szkolnych uwzględniając zatwierdzoną przez organ prowadzący organizację szkoły na każdy rok szkolny oraz zapisy określone w ust. 6.

## §40

1. Umowę o praktyczną naukę zawodu poza Szkołą z podmiotem przyjmującym uczniów na zajęcia praktycznej nauki zawodu zawiera Dyrektor Szkoły.
2. Do prowadzenia zajęć praktycznych z uczniami poza Szkołą Dyrektor może wyznaczyć nauczycieli zajęć praktycznych.

## §41

1. Warsztaty szkolne są integralną częścią Szkoły.
2. W warsztatach szkolnych realizowana jest praktyczna nauka zawodu powiązana ściśle z produkcją wyrobów i usługami przemysłowymi.
3. Organizacja warsztatów szkolnych stwarza warunki do prowadzenia praktycznej nauki zawodu i wychowania uczniów w zakresie:
  - 1) umiejętności wykonywania prac wchodzących w zakres danego zawodu,
  - 2) umiejętności stosowania oraz konserwacji narzędzi, sprzętu, maszyn,
  - 3) umiejętności doboru i oszczędzania materiałów,
  - 4) umiejętności sporządzania oraz korzystania z dokumentacji technicznej i technologicznej oraz nowoczesnego sprzętu informatycznego,
  - 5) umiejętności stosowania procesów technologicznych,
  - 6) organizacji i kultury pracy na stanowisku roboczym,
  - 7) konfrontowania teorii z praktyką,
  - 8) kształtowania kompetencji i nawyków związanych z:
    - a) wdrażaniem do uczenia się przez całe życie,
    - b) odpowiednim zarządzaniem czasem,
    - c) kształtowaniem umiejętności pracy zespołowej,
    - d) kształtowaniem prawidłowych postaw w stosunkach międzyludzkich.
  - 9) przestrzegania zasad i przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy.
4. Zajęcia dydaktyczne w warsztatach szkolnych odbywają się zgodnie ze Szkolnym Kalendarzem Roku Szkolnego i tygodniowym rozkładem zajęć ustalonymi przez Dyrektora Szkoły.
5. Godzina dydaktyczna zajęć praktycznych w warsztatach szkolnych wynosi 55 minut, zachowując tygodniowy czas pracy obowiązujący w planie nauczania.
6. Pracą warsztatów kieruje kierownik warsztatów, który podlega bezpośrednio Dyrektorowi Szkoły.
7. Szczegółowe informacje na temat funkcjonowania warsztatów szkolnych określa Regulamin Warsztatów Szkolnych.

## §42

1. Uczniowie Technikum odbywają praktykę zawodową.
2. Praktyka zawodowa odbywa się w oparciu o Regulamin Praktyki Zawodowej w Technikum nr 4.

## ORGANIZACJA WEWNĄTRZSZKOLNEGO SYSTEMU DORADZTWA ZAWODOWEGO

1. W Technikum organizuje się wewnątrzszkolny system doradztwa edukacyjno-zawodowego.
2. Za organizację doradztwa zawodowego w szkole odpowiada Dyrektor Szkoły.
3. Organizacją wewnątrzszkolnego systemu doradztwa zawodowego zajmuje się koordynator powołany przez Dyrektora Szkoły.
4. Zajęcia związane z wyborem kierunku kształcenia i zawodu oraz planowaniem kształcenia i kariery zawodowej organizuje się w celu wspomagania uczniów w podejmowaniu decyzji edukacyjnych i zawodowych, przy wykorzystywaniu aktywnych metod pracy.
5. Zajęcia prowadzą nauczyciele, wychowawcy, pedagog szkolny i specjaliści (w tym doradcy zawodowi).
6. W ramach systemu, o którym mowa w ust. 1, podejmuje się następujące działania:
  - 1) diagnozowanie zapotrzebowania uczniów na informacje edukacyjne i zawodowe oraz na pomoc w planowaniu kształcenia i kariery zawodowej,
  - 2) gromadzenie, aktualizacja i udostępnianie informacji edukacyjnych i zawodowych właściwych dla danego poziomu kształcenia zawodowego,
  - 3) wskazywanie uczniom, rodzicom (opiekunom prawnym) nauczycielom dodatkowych źródeł rzetelnej informacji na poziomie regionalnym, ogólnokrajowym, europejskim i światowym dotyczących:
    - a) rynku pracy,
    - b) trendów rozwojowych w świecie zawodów i zatrudnienia,
    - c) wykorzystania posiadanych uzdolnień i talentów przy wykonywaniu przyszłych zadań zawodowych,
    - d) alternatywnych możliwości kształcenia dla młodzieży z problemami emocjonalnymi i niedostosowaniem społecznym,
    - e) instytucji i organizacji wspierających funkcjonowanie osób niepełnosprawnych w życiu codziennym i zawodowym,
    - f) programów edukacyjnych Unii Europejskiej,
  - 4) udzielanie indywidualnych porad uczniom i ich rodzicom (opiekunom prawnym),
  - 5) prowadzenie grupowych zajęć aktywizujących, przygotowujących uczniów do świadomego planowania kariery i podjęcia roli zawodowej,
  - 6) organizowanie wyjść i wycieczek szkolnych, których celem jest wspieranie uczniów w wyborze dalszej drogi edukacyjnej i zawodowej zwiększającej ich szanse na zatrudnienie,
  - 7) koordynowanie działalności informacyjno-doradczej prowadzonej przez szkołę,
  - 8) wspieranie w działaniach doradczych rodziców i nauczycieli poprzez organizowanie spotkań szkoleniowo-informacyjnych, udostępnianie informacji i materiałów do pracy z uczniami,
  - 9) współpraca z Radą Pedagogiczną w zakresie tworzenia i zapewnienia ciągłości działań wewnątrzszkolnego systemu doradztwa edukacyjno-zawodowego, realizacji działań z zakresu przygotowania uczniów do wyboru drogi zawodowej,
  - 10) współpraca z instytucjami wspierającymi wewnątrzszkolny system doradztwa edukacyjno-zawodowego, w szczególności z poradniami psychologiczno-pedagogicznymi, w tym poradniami specjalistycznymi, oraz innymi instytucjami

świadczącymi poradnictwo i specjalistyczną pomoc uczniom i ich rodzicom (opiekunom prawnym),

- 11) prowadzenie zajęć edukacyjnych zgodnie z planem zajęć,
- 12) prowadzenie dokumentacji, zgodnie z odrębnymi przepisami,
- 13) udział w doskonaleniu zawodowym.

## **ROZDZIAŁ IX**

### **POSTANOWIENIA KOŃCOWE**

#### **§44**

1. Szkoła posiada ceremoniał związany ze sztandarem szkolnym.
2. Sztandar szkolny jest najważniejszym symbolem szkoły i jednocześnie kluczowym elementem ceremoniału szkolnego. Uroczystości z udziałem sztandaru wymagają zachowania powagi, a przechowywanie, transport i przygotowanie sztandaru do prezentacji, właściwych postaw jego poszanowania (szczegółowy opis sztandaru szkolnego oraz ceremoniału szkolnego zawiera załącznik nr 3).
3. Ceremoniał szkolny obowiązuje uczniów Zespołu Szkół Technicznych i Ogólnokształcących w Tarnowskich Górach oraz Radę Pedagogiczną i Dyrekcję Szkoły.
4. Szkoła posiada tradycję ślubowania uczniów klas pierwszych.
5. Przez schludny ubiór ucznia rozumie się ubiór pozbawiony wszelkiej ekstrawagancji oraz ozdób zagrażających zdrowiu i bezpieczeństwu ucznia lub wskazujących na przynależność do subkultur młodzieżowych.
6. Przez odświętny strój ucznia rozumie się:
  - 1) uczeń: garnitur lub biała koszula, granatowe lub czarne spodnie, ciemny krawat, ciemne obuwie,
  - 2) uczennica: biała bluzka, granatowa lub czarna spódnica, ewentualnie spodnie, ciemne obuwie.
7. Uroczystości jubileuszowe traktuje się jako święto szkoły obchodzone w dniu poprzedzającym Dzień Edukacji Narodowej.

#### **§45**

### **PROWADZENIE I PRZECHOWYWANIE DOKUMENTACJI SZKOŁY**

1. Szkoła prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami. Zasady prowadzenia przez szkołę gospodarki finansowej i materialnej określają odrębne przepisy.
2. Wszelkie sprawy których nie reguluje niniejszy statut określają stosowne wewnątrz szkolne procedury i/lub przepisy prawne.
3. Zmiany w statucie wprowadzane są uchwałą Rady Pedagogicznej.

Statut wchodzi w życie z dniem....., uchwałą rady pedagogicznej numer.....



## **ZAŁĄCZNIKI**

Załącznik nr 1 – wniosek o usprawiedliwienie nieobecności ucznia niepełnoletniego,  
Załącznik nr 2 – zgoda rodzica (opiekuna prawnego) na udział w zawodach sportowych,  
Załącznik nr 3 – sztandar szkoły i ceremoniał szkolny.

### Wniosek o usprawiedliwienie nieobecności ucznia

Imię i nazwisko ucznia..... klasa.....

Proszę o usprawiedliwienie nieobecności ucznia na zajęciach szkolnych organizowanych przez szkołę (nieobecność zostanie wliczona do ogólnej liczby godzin nieobecności):

w dniu/dniach od..... do .....

#### Uzasadnienie nieobecności:

.....  
.....  
.....

Wiem o zaplanowanych na okres nieobecności ucznia zadaniach terminowych oraz o konieczności ich rozliczania.

.....  
*Podpis rodzica/opiekuna*

### Wniosek o usprawiedliwienie nieobecności ucznia

Imię i nazwisko ucznia..... klasa.....

Proszę o usprawiedliwienie nieobecności ucznia na zajęciach szkolnych organizowanych przez szkołę (nieobecność zostanie wliczona do ogólnej liczby godzin nieobecności):

w dniu/dniach od..... do .....

#### Uzasadnienie nieobecności:

.....  
.....  
.....

Wiem o zaplanowanych na okres nieobecności ucznia zadaniach terminowych oraz o konieczności ich rozliczania.

.....  
*Podpis rodzica/opiekuna*

### Zgoda rodzica/opiekuna prawnego

Wyrażam zgodę na udział mojego dziecka.....  
w zawodach/konkursie \* .....,  
które/y odbędą/odbędzie się w dniu:.....

Rodzice/opiekunowie prawni oświadczają jednocześnie, że u dziecka nie ma przeciwwskazań zdrowotnych i wychowawczych, które mogą utrudniać lub uniemożliwić jego udział w zawodach/konkursie \*

.....  
*Podpis rodzica/opiekuna*

<sup>\*) Niepotrzebne skreślić</sup>

---

### Zgoda rodzica/opiekuna prawnego

Wyrażam zgodę na udział mojego dziecka.....  
w zawodach/konkursie \* .....,  
które/y odbędą/odbędzie się w dniu:.....

Rodzice/opiekunowie prawni oświadczają jednocześnie, że u dziecka nie ma przeciwwskazań zdrowotnych i wychowawczych, które mogą utrudniać lub uniemożliwić jego udział w zawodach/konkursie \*

.....  
*Podpis rodzica/opiekuna*

<sup>\*) Niepotrzebne skreślić</sup>

### Sztandar szkoły i ceremoniał szkolny

1. Sztandar może uczestniczyć w uroczystościach na terenie szkoły, takich jak uroczyste rozpoczęcie i zakończenie roku szkolnego, ślubowanie klas pierwszych, uroczystości rocznicowe oraz poza terenem szkoły, np.: uroczystościach organizowanych przez administrację samorządową i państwową, uroczystościach religijnych i pogrzebowych.
2. Ceremoniał szkolny jest opisem sposobu przeprowadzania uroczystości z udziałem sztandaru szkolnego (ślubowania, obchody świąt państwowych oraz uroczystości środowiskowe) i samej celebracji sztandaru. Stanowi integralną część przyjętej tradycji szkolnej z harmonogramem uroczystości i imprez szkolnych.
3. Ceremoniał jest ważnym elementem szkolnego programu wychowawczego. Nawiązuje on bowiem do tradycji Szkoły, a także wzbogaca treści służące kształtowaniu emocjonalnego stosunku uczniów do symboli narodowych i Ojczyzny. Kształtuje w uczniach postawy patriotyczne i uczy szacunku do tradycji narodu polskiego i jego symboli.
4. W przypadku ogłoszenia żałoby narodowej lub wewnętrznej w Szkole, należy umieścić szarfę żałobną na drzewcu pod głowicą sztandaru.
5. Sztandar jest przechowywany na terenie Szkoły w godnym miejscu, razem z insygniami pocztu sztandarowego.
6. Poczet sztandarowy podstawowy powinien być wytypowany przez Dyrektora Szkoły i członków Rady Pedagogicznej spośród uczniów wyróżniających się w nauce, o nienagannej postawie i wzorowym zachowaniu.
7. Skład pocztu sztandarowego:
  - 1) chorąży (sztandarowy),
  - 2) asysta – dwóch uczniów.
8. Dyrektor powołuje skład rezerwy pocztu, który w razie konieczności może zastąpić stałą obsadę (skład podstawowy) pocztu.
9. Kadencja pocztu sztandarowego trwa jeden rok.
10. Decyzją Rady Pedagogicznej uczniowie mogą być odwołani ze składu pocztu sztandarowego. W takim przypadku dokonuje się wyboru uzupełniającego.
11. Insygnia pocztu sztandarowego:
  - 1) biało-czerwone szarfy założone przez prawe ramię, zwrócone kolorem białym w stronę kołnierza, spięte na lewym biodrze,
  - 2) białe rękawiczki.
12. Chorąży i asysta powinni być ubrani odświętnie:
  - 1) uczeń – ciemny garnitur lub ciemne spodnie, biała koszula, ciemne obuwie,
  - 2) uczennica – białe bluzki i ciemne spódnice tej samej długości, ciemne obuwie,
13. W trakcie przebiegu uroczystości z udziałem pocztu sztandarowego ustala się następujące postawy i chwyt:
 

| Postawa    | Opis chwytu   |
|------------|---|
| zasadnicza | Sztandar oparty na trzewiku drzewca przy prawej nodze na wysokości czubka buta, drzewce przytrzymywane prawą ręką powyżej pasa, łokieć prawej ręki lekko przyciągnięty do ciała, lewa ręka opuszczona wzdłuż ciała. |
| spocznij   | Sztandar trzymany przy prawej nodze jak w postawie zasadniczej, chorąży i asysta w postawie spocznij.   |

|                       |   |
|-----------------------|---|
| na ramię              | Chorąży kładzie drzewce prawą ręką (lewą sobie pomagają) na prawe ramię i trzyma je pod kątem 45 stopni, płat sztandaru musi być oddalony od barku przynajmniej na szerokość dłoni.   |
| prezentuj             | Z postawy zasadniczej chorąży podnosi prawą ręką sztandar do położenia pionowego przy prawym ramieniu (dłoń prawej ręki na wysokość barku), następnie lewą ręką chwyta drzewce sztandaru tuż pod prawą, po czym opuszcza prawą rękę, obejmując nią dolną część drzewca. |
| salutowanie w miejscu | Wykonuje się z postawy prezentuj. Chorąży robi zwrot w prawo skos z równoczesnym wysunięciem lewej nogi w przód na odległość jednej stopy i pochyla sztandar w przód do 45 stopni. Po zakończeniu hymnu, przechodzi do postawy prezentuj i spoczniej.                   |
| salutowanie w marszu  | Z położenia na ramię w taki sam sposób jak przy salutowaniu w miejscu. Komendy „na prawo patrz” – pochyla sztandar, „bacność” – bierze sztandar na ramię.   |

#### 14. Komendy dla pocztu sztandarowego podczas uroczystości szkolnych i rocznicowych.

##### 1) Procedura wprowadzenia pocztu sztandarowego:

| Komendy i ich kolejność        | Opis zachowania się uczestników po komendzie | Poczet sztandarowy                              | Sztandar                            |
|--------------------------------|--|---|-------------------------------------|
| „proszę o powstanie”           | powstają przed wejściem pocztu sztandarowego | przygotowanie do wejścia                        | postawa na ramię                    |
| „bacność”, sztandar wprowadzić | w postawie zasadniczej                       | – wprowadzenie,<br>– zajęcie ustalonego miejsca | – na ramię w marszu,<br>– prezentuj |
| „do hymnu”                     | w postawie zasadniczej                       | postawa zasadnicza                              | salutowanie w miejscu               |
| „po hymnie”                    | w postawie spoczniej                         | postawa spoczniej                               | – prezentuj,<br>– spoczniej         |
| można usiąść                   | uczestnicy siadają                           | postawa spoczniej                               | spoczniej                           |

##### 2) Procedura wyprowadzenia pocztu sztandarowego:

| Komendy i ich kolejność         | Opis zachowania się uczestników po komendzie | Poczet sztandarowy                        | Sztandar   |
|---------------------------------|--|---|--|
| proszę o powstanie              | powstają przed wyjściem pocztu sztandarowego | postawa spoczniej                         | postawa spoczniej                                    |
| „bacność”, sztandar wyprowadzić | w postawie zasadniczej                       | – postawa zasadnicza,<br>– wyjście pocztu | – postawa zasadnicza,<br>– postawa na ramię w marszu |

|            |                    |  |  |
|------------|--------------------|--|--|
| „spocznij” | uczestnicy siadają |  |  |
|------------|--------------------|--|--|

3) Ceremoniał przekazania sztandaru, procedura:

| Komendy i ich kolejność  | Opis zachowania się uczestników po komendzie  | Poczet sztandarowy   | Sztandar   |
|--|---|--|--|
| proszę wstać   | uczestnicy wstają   | postawa spocznij   | postawa spocznij   |
| poczet sztandarowy oraz nowy skład pocztu do przekazania sztandaru, występ | uczestnicy postawa zasadnicza, nowy skład pocztu występuje i ustawia się z przodu sztandaru | postawa zasadnicza   | – postawa zasadnicza,<br>– postawa prezentuj   |
| „baczość”, sztandar przekazać  | uczestnicy postawa zasadnicza   | – nowy poczet, wykonuje krok do przodu, przyklękając na prawe kolano, całuje rąbek sztandaru,<br>– dotychczasowa asysta przekazuje insygnia, nowy poczet postawa zasadnicza<br>– chorąży, odbierając sztandar, mówi:<br>„Przyjmując sztandar Zespołu Szkół Technicznych i Ogólnokształcących w Tarnowskich Górach przyrzekamy uroczyście: nosić go dumnie i wysoko, przestrzegać wpajanych w Szkole zasad i ideałów, szanować dobre imię naszej Szkoły i kultywować jej tradycje, godnie reprezentować Szkołę wobec społeczności. (Przyrzekamy!)”<br>– ustępujący poczet, wykonuje krok do przodu, przyklękając na prawe kolano, całuje rąbek sztandaru. | – salutowanie w miejscu postawa spocznij,<br>– chorąży podaje sztandar jednej osobie z asysty,<br>– przekazuje szarfę, potem rękawiczki nowemu chorążemu, następnie odbiera sztandar i przekazuje go nowemu chorążemu, mówiąc:<br>„Przekazujemy Wam sztandar - symbol patriotyzmu i tradycji, noście go z dumą i honorem”. |
| „baczość”, ustępujący poczet odmaszerować,                                 | uczestnicy w postawie zasadniczej mogą  | – postawa zasadnicza,<br>– postawa spocznij  | – postawa prezentuj,<br>postawa  |

|                                  |   |   |  |
|----------------------------------|---|---|--|
| „spocznij”                       | nagrodzić brawami ustępujący poczet, który przechodzi na wyznaczone miejsce |   | spocznij   |
| „baczność”, sztandar wyprowadzić | postawa zasadnicza  | – postawa zasadnicza,<br>– wyprowadzenie sztandaru postawa zasadnicza | – postawa zasadnicza,<br>– postawa na ramię w marszu |
| „spocznij”                       | uczestnicy siadają  |   |  |

#### 4) Ceremonia przekazania pocztu sztandarowego.

##### Ceremonia przekazania pocztu sztandarowego (scenariusz)

**Prowadzący uroczystość:** „Teraz nastąpi przekazanie pocztu sztandarowego.”

**Dyrektor:** „Całość bacznosc! Przedstawiciele klas... do przekazania sztandaru Szkoły - wystap!”

Nowy sklad pocztu maszeruje krokiem defiladowym na wyznaczone miejsce na wysokosci dotychczasowego chorazego i asysty.

**Dyrektor:** „Poczet sztandarowy do slubowania!”

Nowy poczet sztandarowy wyciaga prawą rękę pod kątem prostym w stronę płachty sztandaru, powtarzając za prowadzącym rotę przysięgi.

**Nowy chorazy:** „Przyjmując sztandar Zespołu Szkół Technicznych i Ogólnokształcących w Tarnowskich Górach, przyrzekamy uroczyste: nosić go dumnie i wysoko, przestrzegać wpajanych w Szkole zasad i ideałów, (Przyrzekamy!) szanować dobre imię naszej Szkoły i kultywować jej tradycje, (Przyrzekamy!) godnie reprezentować Szkołę wobec społeczności. (Przyrzekamy!)”

**Dyrektor:** „Po slubowaniu!”

Po przebrzmieniu komendy slubujacy opuszczaja rękę do postawy zasadniczej, a dotychczasowy chorazy opuszcza sztandar do postawy zasadniczej.

**Dyrektor:** „Do przekazania sztandaru!”

Dotychczasowy chorazy prezentuje sztandar, a przejmujacy wykonuje przyklęk na prawe kolano z jednoczesnym pocałowaniem płachty sztandaru. Nastepnie energicznie wstaje, a chorazy przenosi i ustawia sztandar w pozycji pionowej przy jednoczesnym przeniesieniu do czubka swojej wystawionej lewej nogi. Nastepnie przekazuje go nowemu chorazemu i mówi: „Przekazujemy Wam sztandar - symbol patriotyzmu i tradycji, noscie go z dumą i honorem”.

W tym samym czasie nowy chorazy bierze sztandar w swoje ręce i powraca tyłem do swoich szeregów - sztandar w postawie „spocznij”.

**Dyrektor:** „Bacznosc! Poczet odmaszerowac! Spocznij!”