

# **S T A T U T**

## **WIELOPROFILOWEGO ZESPOŁU SZKÓŁ W TARNOWSKICH GÓRACH UL. H. SIENKIEWICZA 6**

**Uchwalony dnia 21.listopada 2019 r.**

## Spis treści

ROZDZIAŁ I - Nazwa i siedziba .....	4
ROZDZIAŁ II - Cele i zadania WZS .....	5
ROZDZIAŁ III - Organy WZS .....	8
Dyrektor .....	8
Rada Pedagogiczna .....	11
Rada Rodziców .....	13
Samorząd Uczniowski .....	15
ROZDZIAŁ IV - Pracownicy WZS .....	15
Pedagogiczne stanowiska kierownicze .....	15
Nauczyciele .....	18
Pedagodzy .....	22
Pracownicy niepedagogiczni .....	23
ROZDZIAŁ IV - Uczniowie .....	23
Rekrutacja do szkół WZS .....	23
Prawa ucznia .....	24
Obowiązki ucznia .....	25
Nagrody .....	28
Kary .....	28
ROZDZIAŁ V - Ocenianie Wewnątrzszkolne .....	30
Cele i zakres oceniania wewnątrzszkolnego .....	30
Informowanie o wymaganiach edukacyjnych .....	31
Indywidualizacja wymagań edukacyjnych .....	31
Zwolnienia z obowiązkowych zajęć edukacyjnych .....	32
Nieobowiązkowe zajęcia edukacyjne .....	33
Skala ocen wiedzy i umiejętności .....	33
Ocenianie bieżące .....	35
Skala ocen zachowania .....	36
Ocenianie zachowania .....	38
Klasyfikowanie i promowanie .....	39
Egzaminy klasyfikacyjne .....	41
Egzaminy poprawkowe .....	42
Odwołania od oceny .....	43
ROZDZIAŁ VI - Organizacja działalności WZS .....	44
Założenia ogólne .....	44
Oddziały i grupy .....	45
Organizacja zajęć Technikum nr 5 .....	47
Organizacja zajęć BSI nr 3 .....	49
Dokumentowanie działalności .....	49
Baza materialna WZS .....	51
ROZDZIAŁ VII - Postanowienia końcowe .....	53

## PODSTAWA PRAWNA

1. Obwieszczenie Marszałka Sejmu Rzeczypospolitej Polskiej z dnia 21 maja 2019 r. w sprawie ogłoszenia jednolitego tekstu ustawy – Prawo oświatowe (Dz. U. z 2019 r. poz. 1148)
2. Obwieszczenie Marszałka Sejmu Rzeczypospolitej Polskiej z dnia 5 lipca 2019 r. w sprawie ogłoszenia jednolitego tekstu ustawy o systemie oświaty (Dz. U. z 2019 r. poz. 1481)
3. Ustawa Przepisy wprowadzające ustawę – Prawo oświatowe z dnia 14 grudnia 2016 r. (Dz. U. z 2017 r. poz.60)
4. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 22 lutego 2019 r. w sprawie oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów i słuchaczy w szkołach publicznych (Dz. U. z 2019 r. poz. 373 ze zmianami)
5. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 9 sierpnia 2017 r. w sprawie zasad organizacji i udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej w publicznych przedszkolach, szkołach i placówkach (Dz. U. z 2017 r. poz. 1591 ze zmianami)
6. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 12 lutego 2019 r. w sprawie doradztwa zawodowego (Dz. U. z 2019 r. poz. 325)
7. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 9 sierpnia 2017 r. w sprawie warunków i trybu udzielania zezwoleń na indywidualny program lub tok nauki oraz indywidualnego programu lub toku nauki (Dz. U. z 2017 r. poz. 1569)
8. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 22 lutego 2019 r. w sprawie praktycznej nauki zawodu (Dz. U. z 2019 r. poz. 391)

## **ROZDZIAŁ I - Nazwa i siedziba**

### **§ 1.**

1. Wieloprofilowy Zespół Szkół jest zespołem szkół publicznych.
2. W skład Wieloprofilowego Zespołu Szkół wchodzi: Technikum Nr 5 i Branżowa Szkoła I stopnia Nr 3.
3. Ustalona nazwa jest zasadniczo używana w pełnym brzmieniu. Dopuszcza się używanie skrótu nazwy złożonego z pierwszych liter pełnej nazwy WZS.
4. Siedziba Wieloprofilowego Zespołu Szkół mieści się w Tarnowskich Górach przy ul. Sienkiewicza 6.

### **§ 2.**

1. Organem prowadzącym Wieloprofilowy Zespół Szkół jest Powiat Tarnogórski. Siedzibą organów Powiatu jest miasto Tarnowskie Góry.
2. Organem sprawującym nadzór pedagogiczny nad Wieloprofilowym Zespołem Szkół jest Śląski Kurator Oświaty.

### **§ 3.**

1. Statut Wieloprofilowego Zespołu Szkół określa zasady działalności Technikum Nr 5 i Branżowej Szkoły I stopnia Nr 3 oraz wspólnych dla nich Rady Pedagogicznej, Rady Rodziców i Samorządu Uczniowskiego łączących kompetencje tych organów poszczególnych szkół.
2. Ilekroć w Statucie używa się wyrazów:
  - a) WZS – rozumie się przez to Wieloprofilowy Zespół Szkół;
  - b) Dyrektor – rozumie się przez to dyrektora Wieloprofilowego Zespołu Szkół;
  - c) Rada Pedagogiczna – rozumie się przez to radę pedagogiczną Wieloprofilowego Zespołu Szkół;
  - d) Rada Rodziców – rozumie się przez to radę rodziców Wieloprofilowego Zespołu Szkół;
  - e) Samorząd Uczniowski – rozumie się przez to samorząd uczniowski Wieloprofilowego Zespołu Szkół;
  - f) Technikum – rozumie się przez to Technikum nr 5;
  - g) BSI – rozumie się przez to Branżową Szkołę I stopnia nr 3.

### **§ 4.**

W skład Wieloprofilowego Zespołu Szkół wchodzi:

- a) Technikum Nr 5 kształcące w zawodach:
  - technik pojazdów samochodowych,
  - technik fotografii i multimedków,
  - fototechnik.
- b) Branżowa Szkoła I stopnia nr 3 prowadzi kształcenie w zawodach:
  - fryzjer,
  - mechanik pojazdów samochodowych,
  - elektromechanik pojazdów samochodowych,
  - blacharz samochodowy,
  - lakiernik samochodowy,

- kierowca mechanik,
- elektronik,
- elektryk,
- ślusarz,
- tapicer,
- operator obrabiarek skrawających,
- kominiarz,
- kamieniarz,
- kaletnik,
- krawiec,
- drukarz,
- kowal,
- zdun,
- kuśnierz,
- obuwnik,
- zegarmistrz,
- optyk-mechanik,
- złotnik-jubiler.

## **ROZDZIAŁ II - Cele i zadania WZS**

### **§ 5.**

1. WZS organizuje działalność Technikum i BSI oraz realizuje cele i zadania określone w ustawie Prawo oświatowe oraz przepisach wydanych na jej podstawie.
2. WZS realizuje następujące podstawowe zadania:
  - a) organizuje bazę materialno-techniczną dla prowadzonych zajęć dydaktycznych;
  - b) zapewnia bezpieczne i higieniczne warunki pracy oraz nauki uczniom oraz pracownikom WZS;
  - c) zapewnia odpowiednio wykwalifikowaną kadrę pedagogiczną;
  - d) sprawuje opiekę nad uczniami i prowadzi działalność wychowawczą;
  - e) organizuje zajęcia dydaktyczne i pozalekcyjne oraz nadzór nad nimi;
  - f) organizuje i przeprowadza egzaminy maturalne oraz zawodowe;
  - g) organizuje wewnętrzne życie szkół;
  - h) stwarza warunki do prowadzenia działalności kulturalnej, sportowej, rozrywkowej i samorządowej przez samych uczniów;
  - i) upowszechnia zasady promocji i ochrony zdrowia;
  - j) organizuje opiekę nad niepełnosprawnymi;
  - k) udziela wsparcia uczniom, którym z różnych przyczyn losowych potrzebna jest pomoc pedagogiczna, psychologiczna, materialna lub rzeczowa;
  - l) umożliwia uczniom podtrzymywanie poczucia tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej.
3. Cele działalności WZS to w szczególności:
  - a) uzyskanie przez uczniów wykształcenia ogólnego pozwalającego na dalsze kształcenie, samokształcenie oraz na podnoszenie kultury zawodowej;
  - b) uzyskanie i doskonalenie przez uczniów wiedzy i umiejętności oraz doświadczeń umożliwiających właściwe wykonywanie pracy zawodowej;
  - c) kształcenie w zawodach umożliwiających, po zdaniu egzaminu, uzyskanie świadectw, certyfikatów, zaświadczeń, aneksów lub dyplomów państwowych albo dyplomu czeladniczego potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie;

- d) ukształtowanie poczucia obowiązku i dyscypliny pracy oraz odpowiedzialności za wykonywaną pracę;
  - e) kształtowanie postaw moralnych uczniów, odpowiadających ogólnym zasadom humanizmu i demokracji, z poszanowaniem ich przekonań światopoglądowych i poczucia tożsamości narodowej;
  - f) ukształtowanie postawy tolerancji i otwartości wobec różnic rasowych i religijnych;
  - g) kształtowanie postaw otwartych, przedsiębiorczych i mobilnych, zwiększających szanse na uczestnictwo w europejskim rynku pracy;
  - h) rozwijanie zainteresowań oraz uzdolnień uczniów;
  - i) wszechstronny rozwój osobowości.
4. Podstawowymi formami działalności dydaktyczno-wychowawczej Technikum są:
- a) obowiązkowe zajęcia edukacyjne, do których zalicza się zajęcia edukacyjne z zakresu kształcenia ogólnego i z zakresu kształcenia w zawodzie, w tym praktyczną naukę zawodu;
  - b) dodatkowe zajęcia edukacyjne, do których zalicza się zajęcia, dla których nie została ustalona podstawa programowa, lecz program nauczania tych zajęć został włączony do szkolnego zestawu programów nauczania;
  - c) zajęcia z zakresu doradztwa zawodowego;
  - d) zajęcia z religii, etyki lub wychowania do życia w rodzinie;
  - e) zajęcia rewalidacyjne dla uczniów niepełnosprawnych;
  - f) zajęcia dydaktyczno-wyrównawcze;
  - g) zajęcia prowadzone w ramach pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
  - h) zajęcia rozwijające zainteresowania i uzdolnienia uczniów, w szczególności w celu kształtowania ich aktywności i kreatywności;
  - i) zajęcia zwiększające szanse zatrudnienia absolwentów prowadzone w formie szkoleń, spotkań informacyjnych lub wyjazdów/praktyk zawodowych.
5. WZS może prowadzić również inne niż wyżej wymienione zajęcia edukacyjne.
6. WZS realizuje Program Wychowawczo-Profilaktyczny, który uchwała Rada Rodziców w porozumieniu z Radą Pedagogiczną.
7. Organizację działań związanych z rozwojem zawodowym uczniów i absolwentów określa Wewnętrzny System Doskonalenia Zawodowego aktualizowany na każdy rok szkolny.

## § 6.

1. WZS współdziała z poradnią psychologiczno-pedagogiczną w zakresie:
- a) diagnozowania środowiska ucznia;
  - b) rozpoznawania przyczyn trudności w nauce i niepowodzeń szkolnych;
  - c) podejmowania działań wychowawczych i profilaktycznych w stosunku do uczniów oraz wspieraniu nauczycieli w tym zakresie;
  - d) wspierania uczniów w dokonywaniu wyboru kierunku dalszego kształcenia oraz udzielaniu informacji w tym zakresie;
  - e) wspierania nauczycieli w organizowaniu wewnątrzszkolnego systemu doradztwa;
  - f) udzielania nauczycielom pomocy w dostosowaniu wymagań edukacyjnych wynikających do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych uczniów.
2. Poradnie udzielają pomocy uczniom i ich rodzicom oraz nauczycielom w zakresie:
- a) wspomaganie wszechstronnego rozwoju i efektywności uczenia się;
  - b) nabywania umiejętności rozwiązywania konfliktów i problemów oraz innych umiejętności z zakresu komunikacji społecznej;
  - c) pomocy psychologicznej;

- d) profilaktyki uzależnień;
  - e) terapii zaburzeń rozwojowych i zachowań dysfunkcyjnych;
  - f) edukacji prozdrowotnej wśród uczniów, rodziców i nauczycieli.
3. Na wniosek rodziców/opiekunów prawnych poradnia psychologiczno-pedagogiczna wydaje opinie w sprawach:
- a) dostosowania wymagań edukacyjnych wynikających z programu nauczania do indywidualnych potrzeb ucznia, u którego stwierdzono specyficzne trudności w uczeniu się uniemożliwiające sprostanie tym wymaganiom;
  - b) indywidualnego programu lub toku nauki;
  - c) w innych, określonych w odrębnych przepisach.
4. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna w WZS jest organizowana w formie:
- a) pomocy udzielanej przez pedagoga szkolnego;
  - b) porad dla uczniów i nauczycieli;
  - c) porad, konsultacji i warsztatów dla rodziców;
  - d) zajęć dydaktyczno-wyrównawczych;
  - e) zajęć korekcyjno-kompensacyjnych lub zajęć o charakterze terapeutycznym;
  - f) zajęć psychoedukacyjnych dla uczniów prowadzonych przez specjalistów poradni psychologiczno – pedagogicznej;
  - g) zajęć związanych z wyborem dalszego kierunku kształcenia;
  - h) pomocy w uzyskaniu stypendium socjalnego.

## § 7.

1. Wewnętrzny Systemu Doskonalenia Zawodowego WZS obejmuje:
  - a) diagnozowanie zapotrzebowania uczniów na informacje edukacyjne i zawodowe oraz na pomoc w planowaniu kształcenia;
  - b) gromadzenie, aktualizację i udostępnianie informacji edukacyjnych i zawodowych;
  - c) prowadzenie działalności informacyjno-doradczej;
  - d) udzielanie indywidualnych porad uczniom i ich rodzicom;
  - e) organizowanie zajęć aktywizujących, przygotowujących uczniów do świadomego planowania kariery i podjęcia roli zawodowej;
  - f) udostępnianie informacji o możliwościach dalszego kształcenia, uzyskiwania kwalifikacji i uprawnień zawodowych, szkołach wyższych i systemie kształcenia.
2. WZS w ramach realizacji doradztwa zawodowego współpracuje z poradnią psychologiczno-pedagogiczną, Izłą Rzemieślniczą oraz Małej i Średniej Przedsiębiorczości w Katowicach, Wolnym Cechem Rzemiosł Różnych i Przedsiębiorców, Powiatowym Urzędem Pracy oraz innymi instytucjami świadczącymi poradnictwo i specjalistyczną pomoc uczniom i rodzicom
3. Współpracę wszystkich pracowników szkoły w celu realizacji zadań wynikających z Wewnętrznego Systemu Doskonalenia Zawodowego organizuje koordynator powołany przez Dyrektora.

## § 8.

1. W WZS mogą działać, z wyjątkiem partii i organizacji politycznych, stowarzyszenia i organizacje, których celem statutowym jest działalność wychowawcza, albo rozszerzenie i wzbogacenie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej szkoły.
2. Zgodę na podjęcie działalności przez stowarzyszenia i inne organizacje wyraża Dyrektor, po uprzednim uzgodnieniu warunków tej działalności oraz po uzyskaniu pozytywnej opinii Rady Pedagogicznej i Rady Rodziców.

3. W WZS mogą być organizowane i realizowane działania w zakresie wolontariatu po uzgodnieniu warunków tej działalności z Dyrektorem oraz po uzyskaniu pozytywnej opinii Rady Pedagogicznej.
4. WZS umożliwia, na podstawie: umów międzynarodowych, programów edukacyjnych Unii Europejskiej, porozumień o współpracy bezpośredniej zawieranych przez WZS lub organ prowadzący szkołę, organ administracji rządowej, zakład kształcenia nauczycieli i placówkę doskonalenia, lub na zaproszenie podmiotów zagranicznych, kształcenie za granicą uczniów oraz doskonalenie nauczycieli.
5. WZS może przyjmować słuchaczy zakładów kształcenia nauczycieli oraz studentów szkół wyższych kształcących nauczycieli na praktyki pedagogiczne (nauczycielskie) na podstawie pisemnego porozumienia zawartego pomiędzy Dyrektorem lub, za jego zgodą, poszczególnymi nauczycielami, a zakładem kształcenia nauczycieli lub szkołą wyższą.

## **ROZDZIAŁ III - Organy WZS**

### **§ 9.**

1. Organami WZS są:
  - Dyrektor,
  - Rada Pedagogiczna,
  - Rada Rodziców,
  - Samorząd Uczniowski.
2. Każdy z wymienionych organów:
  - a) ma możliwość swobodnego działania i podejmowania decyzji w granicach swoich kompetencji;
  - b) rozstrzyga sprawy sporne pomiędzy swoimi członkami;
  - c) działa na zasadach partnerskich, ściśle współpracuje i wymienia informacje o podejmowanych działaniach lub decyzjach;
  - d) rozwiązuje kluczowe problemy WZS we wspólnym działaniu przedstawicieli poszczególnych organów;
  - e) przewodniczący organów lub ich przedstawiciele mają prawo do zapowiedzianego uczestnictwa w zebraniach innych organów;
  - f) nie powinien inicjować sytuacji spornych dotyczących spraw szkoły i społeczności szkolnej;
  - g) powinien dążyć do jak najszybszego, polubownego rozstrzygnięcia spornych spraw wewnątrz WZS.
3. Dyrektor ma prawo wydawać zalecenia wszystkim organom WZS, jeżeli ich działalność narusza interesy WZS i / lub dobre imię WZS, Technikum, BSI.
4. Sprawy sporne pomiędzy nauczycielami a rodzicami lub uczniami rozstrzyga Dyrektor, który może w tym zakresie współpracować odpowiednio z Przewodniczącym Rady Rodziców lub z Przewodniczącym Samorządu Uczniowskiego.
5. W przypadku braku porozumienia między organami WZS kompetencje do rozpatrzenia wszelkich sporów ma organ prowadzący, sprawę do rozstrzygnięcia organowi prowadzącemu przekazuje Dyrektor.

## **Dyrektor**

### **§ 10.**



1. Dyrektor zarządza całokształtem działalności WZS, Technikum i BSI oraz reprezentuje je na zewnątrz, kieruje ich sprawami poprzez wydawanie poleceń służbowych, delegowanie uprawnień i obowiązków oraz wewnętrznych aktów normatywnych a w szczególności:
  - a) sprawuje nadzór pedagogiczny;
  - b) sprawuje opiekę nad uczniami oraz stwarza warunki harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działania prozdrowotne;
  - c) realizuje uchwały Rady Pedagogicznej, podjęte w ramach ich kompetencji stanowiących;
  - d) dysponuje środkami określonymi w planie finansowym WZS zaopiniowanym przez Radę Pedagogiczną i ponosi odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystanie a także organizuje administracyjną, finansową i gospodarczą obsługę WZS;
  - e) wykonuje zadania związane z zapewnieniem bezpieczeństwa uczniom i nauczycielom w czasie zajęć organizowanych przez WZS;
  - f) odpowiada za realizację zaleceń wynikających z orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego ucznia;
  - g) współpracuje z pielęgniarką albo higienistką szkolną, lekarzem i lekarzem dentystą, sprawującymi profilaktyczną opiekę zdrowotną nad dziećmi i młodzieżą, w tym udostępnia imię, nazwisko i numer PESEL ucznia celem właściwej realizacji tej opieki;
  - h) wdraża odpowiednie środki techniczne i organizacyjne zapewniające zgodność przetwarzania danych osobowych przez szkołę lub placówkę z przepisami o ochronie danych osobowych;
  - i) zawiera umowy pomiędzy WZS a podmiotem, w którym odbywa się praktyczna nauka zawodu;
  - j) jest negocjatorem w sytuacjach pomiędzy nauczycielem a rodzicem lub nauczycielem a uczniem;
  - k) wnoszone sprawy sporne rozstrzyga z zachowaniem prawa oraz z zasadą obiektywizmu, po wysłuchaniu każdej ze stron konfliktu;
  - l) na podstawie zatwierdzonego arkusza organizacyjnego, z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy, ustala tygodniowy rozkład zajęć, określający organizację zajęć edukacyjnych;
  - m) współdziała za szkołami wyższymi oraz zakładami kształcenia nauczycieli w zakresie organizacji praktyk pedagogicznych;
  - n) stwarza warunki do działania w WZS: wolontariuszy, stowarzyszeń i innych organizacji, w szczególności organizacji harcerskich, których celem statutowym jest działalność wychowawcza lub rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej, opiekuńczej i innowacyjnej WZS;
  - o) wydaje zalecenia wszystkim statutowym organom WZS, jeżeli ich działalność narusza prawo lub interes WZS;
  - p) wykonuje inne zadania wynikające z przepisów szczególnych.
2. Dyrektor jest kierownikiem zakładu pracy dla zatrudnionych w WZS nauczycieli i pracowników nie będących nauczycielami.
  - 2.1 Dyrektor:
    - a) na wniosek nauczyciela zasięga, a z własnej inicjatywy może zasięgnąć, opinii na temat pracy nauczyciela właściwego doradcy metodycznego, a w przypadku braku takich możliwości innego nauczyciela dyplomowanego lub mianowanego, opinia ta powinna być wyrażona na piśmie;
    - b) jest Przewodniczącym Komisji Kwalifikacyjnej dla nauczycieli ubiegających się o awans na stopień nauczyciela kontraktowego, którą powołuje i kieruje jej pracą;
    - c) opracowuje plan doskonalenia zawodowego nauczycieli, mając na uwadze:
      - program rozwoju szkoły i związane z tym potrzeby kadrowe,

- plany rozwoju zawodowego poszczególnych nauczycieli.
- 2.2 Dyrektor:
- a) zatrudnia i zwalnia nauczycieli oraz innych pracowników WZS;
  - b) przyznaje nagrody i wymierza kary porządkowe nauczycielom oraz innym pracownikom WZS;
  - c) występuje z wnioskami, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej, w sprawach odznaczeń, nagród i innych wyróżnień dla nauczycieli oraz pozostałych pracowników WZS.
- 2.3 Dyrektor sprawuje nadzór pedagogiczny, opracowuje jego plan i przedstawia go Radzie Pedagogicznej do dnia 15 września każdego roku szkolnego.
- 2.4 Dyrektor może tworzyć zespoły wychowawcze, zespoły przedmiotowe lub inne zespoły problemowo-zadaniowe, w tym Komisję Rekrutacyjno-Kwalifikacyjną. Pracą zespołu kieruje przewodniczący powołany przez Dyrektora.
3. Dyrektor, w uzgodnieniu z organem prowadzącym i po zaopiniowaniu przez Radę Pedagogiczną i Radę Rodziców, przygotowuje propozycje wskazujące formy realizacji jednej godziny obowiązkowych zajęć wychowania fizycznego w ramach form zajęć sportowych.
4. Dyrektor sprawuje opiekę nad uczniami oraz stwarza warunki harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działania prozdrowotne a w szczególności:
- a) czuwa nad realizacją obowiązku nauki;
  - b) po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej, dopuszcza do użytku w WZS zaproponowany przez nauczyciela program nauczania;
  - c) jest odpowiedzialny za uwzględnienie w szkolnym zestawie programów nauczania całości podstawy programowej kształcenia ogólnego i kształcenia w zawodzie;
  - d) zwalnia ucznia z zajęć z wychowania fizycznego i informatyki na podstawie opinii o ograniczonych możliwościach uczestnictwa ucznia w tych zajęciach, wydanej przez lekarza, na czas określony w tej opinii;
  - e) na podstawie opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej oraz na papierowy wniosek pisemny rodziców/prawnych opiekunów, zwalnia do końca danego etapu edukacyjnego ucznia z wadą słuchu lub z głęboką dysleksją rozwojową, z afazją, z niepełnosprawnościami sprzężonymi lub z autyzmem, tym z zespołem Aspergera, z nauki drugiego języka obcego;
  - f) za zgodą rodziców/opiekunów prawnych albo pełnoletniego ucznia, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej i poradni psychologiczno-pedagogicznej może zezwolić uczniowi na indywidualny tok nauki, wyznaczając nauczyciela-opiekuna;
  - g) wykonuje zadania związane z zapewnieniem bezpieczeństwa uczniom i nauczycielom w czasie zajęć organizowanych przez szkołę;
  - h) co najmniej raz w roku, dokonuje kontroli zapewniania bezpiecznych i higienicznych warunków korzystania z obiektów należących do WZS, w tym bezpiecznych i higienicznych warunków nauki, oraz określa kierunki ich poprawy;
  - i) organizuje pomoc psychologiczno-pedagogiczną;
  - j) informuje wójta (burmistrza, prezydenta miasta), na terenie którego mieszka absolwent gimnazjum, który nie ukończył 18 lat, o przyjęciu go do szkoły w terminie 14 dni od przyjęcia i zmianach w spełnianiu przez niego obowiązku nauki w terminie 14 dni od dnia powstania tych zmian;
  - k) podaje do publicznej wiadomości zestaw podręczników, które będą obowiązywać od początku następnego roku szkolnego. W uzasadnionych przypadkach Rada Pedagogiczna na wniosek nauczyciela lub Rady Rodziców może dokonać zmian w szkolnym zestawie podręczników. Zmiana nie może nastąpić w trakcie roku szkolnego;
  - l) podejmuje działania organizacyjne umożliwiające obrót używanymi podręcznikami na terenie szkoły.

5. Dyrektor, w wykonywaniu swoich zadań, współpracuje z Radą Pedagogiczną, Radą Rodziców i Samorządem Uczniowskim.
6. Dyrektor szkoły lub placówki może, w drodze decyzji, skreślić ucznia z listy uczniów w przypadkach określonych w Statucie. Skreślenie następuje na podstawie uchwały Rady Pedagogicznej, po zasięgnięciu opinii Samorządu Uczniowskiego.
7. Dyrektor rozstrzyga o wynikach klasyfikacji i promocji uczniów jeżeli Rada Pedagogiczna nie podejmie odpowiedniej uchwały.
8. Dyrektor, po zakończeniu roku szkolnego, opracowuje i przedstawia Radzie Pedagogicznej i Radzie Rodziców informację o realizacji planu nadzoru.
9. Dyrektor, w porozumieniu z organem prowadzącym i po zasięgnięciu opinii wojewódzkiej rady rynku pracy ustala zawody, w których kształci się w Technikum.
10. Dyrektor, w porozumieniu z organem prowadzącym i pracodawcami ustala zawody, w których w BSI kształci się młodocianych pracowników.

## **Rada Pedagogiczna**

### **§ 11.**

1. W WZS działa Rada Pedagogiczna, która jest kolegialnym organem szkoły w zakresie realizacji jej statutowych zadań dotyczących kształcenia, wychowania i opieki.
2. W skład Rady Pedagogicznej wchodzi wszyscy nauczyciele zatrudnieni w WZS oraz pracownicy zakładów pracy pełniący funkcję instruktorów praktycznej nauki zawodu, dla których praca dydaktyczna i wychowawcza stanowi podstawowe zajęcie.
3. Przewodniczącym Rady Pedagogicznej jest Dyrektor.
4. Zebrania plenarne Rady Pedagogicznej są organizowane przed rozpoczęciem roku szkolnego, w każdym semestrze w związku z zatwierdzeniem wyników klasyfikowania i promowania uczniów, po zakończeniu rocznych zajęć szkolnych oraz w miarę bieżących potrzeb.
5. Zebrania mogą być organizowane na wniosek organu sprawującego nadzór pedagogiczny, z inicjatywy przewodniczącego, Rady Rodziców, organu prowadzącego szkołę albo co najmniej 1/2 członków Rady Pedagogicznej.
6. W zebraniach Rady Pedagogicznej mogą także brać udział, z głosem doradczym, osoby zaproszone przez jej przewodniczącego za zgodą lub na wniosek Rady Pedagogicznej.
7. Przewodniczący prowadzi i przygotowuje zebranie Rady Pedagogicznej oraz jest odpowiedzialny za zawiadomienie wszystkich jej członków o terminie i porządku zebrania zgodnie z regulaminem Rady Pedagogicznej.
8. Do kompetencji stanowiących Rady Pedagogicznej należy:
  - a) zatwierdzanie planów pracy WZS;
  - b) podejmowanie uchwał w sprawie wyników klasyfikacji i promocji uczniów,
  - c) podejmowanie uchwał w sprawie innowacji i eksperymentów pedagogicznych;
  - d) ustalanie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli;
  - e) podejmowanie uchwał w sprawach skreślenia z listy uczniów;
  - f) ustalanie sposobu wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego, w tym sprawowanego przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny, w celu doskonalenia pracy WZS.
9. Rada Pedagogiczna opiniuje w szczególności:
  - a) organizację pracy w WZS, w tym tygodniowy rozkład zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych;
  - b) projekt planu finansowego WZS;
  - c) wnioski o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień;

- d) propozycje Dyrektora w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego i dodatkowych płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych;
  - e) powierzenie stanowiska wicedyrektora i innego stanowiska kierowniczego;
  - f) działalność stowarzyszeń i organizacji w szkole, których celem statutowym jest działalność wychowawcza wśród młodzieży, albo rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej lub opiekuńczej WZS;
  - g) indywidualne programy lub tok nauki ucznia;
  - h) kandydatów do stypendiów;
  - i) inne działania WZS wynikające z przepisów prawa.
10. Uchwały Rady Pedagogicznej są podejmowane zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy jej członków. Na wniosek członków Rady głosowanie może być tajne. W szczególnych przypadkach Rada Pedagogiczna może powołać zespół do spraw uchwał i wniosków.
  11. Głosowania w sprawach personalnych są zawsze tajne.
  12. Dyrektor wstrzymuje wykonanie uchwał niezgodnych z przepisami prawa i niezwłocznie zawiadamia o tym organ prowadzący WZS oraz organ sprawujący nadzór pedagogiczny. Organ sprawujący nadzór pedagogiczny uchyla uchwałę w razie stwierdzenia jej niezgodności z przepisami prawa po zasięgnięciu opinii organu prowadzącego WZS. Rozstrzygnięcie organu sprawującego nadzór pedagogiczny jest ostateczne.
  13. Dyrektor przedstawia Radzie Pedagogicznej, nie rzadziej niż dwa razy w roku szkolnym, ogólne wnioski wynikające ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego oraz informacje o działalności WZS.
  14. Rada Pedagogiczna przygotowuje i uchwała projekt statutu WZS lub jego zmiany.
  15. Rada Pedagogiczna może występować z wnioskiem do organu prowadzącego WZS o odwołanie z funkcji Dyrektora lub do Dyrektora – o odwołanie nauczyciela z funkcji kierowniczej w WZS.
  16. W wypadkach określonych w ust. 15. organ uprawniony do odwołania jest zobowiązany przeprowadzić postępowanie wyjaśniające w ciągu 14 dni od otrzymania uchwały Rady Pedagogicznej.
  17. Rada Pedagogiczna ustala regulamin swojej działalności.
  18. Zebrania Rady Pedagogicznej są protokołowane.
    - 18.1 Protokół z posiedzenia Rady Pedagogicznej sporządza się w terminie 7 dni od daty zebrania.
    - 18.2 Protokół sporządzany jest w formie elektronicznej. Szczegółowe zasady sporządzania protokołu określa Regulamin Rady Pedagogicznej.
  19. Nauczyciele są zobowiązani do nieujawniania spraw poruszanych na posiedzeniu Rady Pedagogicznej, które mogą naruszać dobro osobiste uczniów lub ich rodziców, a także nauczycieli i innych pracowników WZS.
  20. Rada Pedagogiczna zasięga opinii przedstawicieli rodziców i uczniów w następujących sprawach:
    - a) Statutu;
    - b) rocznego planu finansowego;
    - c) planu pracy;
    - d) projektów innowacji i eksperymentów pedagogicznych;
    - e) oceniania wewnątrzszkolnego;
    - f) organizacji zajęć pozalekcyjnych i przedmiotów nadobowiązkowych;
    - g) opieki nad uczniami.
  21. Dyrektor jako przewodniczący Rady Pedagogicznej:
    - a) reprezentuje interesy Rady Pedagogicznej na zewnątrz i dba o jej autorytet;
    - b) dba o przestrzeganie przepisów prawa i postanowień zawartych w Statucie podczas podejmowania postanowień przez Radę Pedagogiczną;

- c) wykonuje uchwały Rady Pedagogicznej, o ile są zgodne z prawem oświatowym;
- d) rozstrzyga sprawy sporne wśród członków Rady Pedagogicznej, jeżeli w regulaminie pominięto sposób ich rozwiązania;
- e) współpracuje z Radą Rodziców i Samorządem Uczniowskim.

## **Rada Rodziców**

### **§ 12.**

1. Rodzice mają prawo do:
  - a) informacji o metodach, formach oraz organizacji pracy WZS i jego szkół, kalendarzu roku szkolnego oraz harmonogramie spotkań z rodzicami;
  - b) jawnego wyrażania opinii dotyczących pracy WZS;
  - c) działania w Radzie Rodziców;
  - d) przekazywania opinii organowi prowadzącemu WZS oraz organowi sprawującemu nadzór pedagogiczny.
2. Rodzice i nauczyciele współpracują ze sobą w sprawach nauczania, wychowania, opieki i profilaktyki poprzez:
  - a) współtworzenie planu działań dydaktyczno-wychowawczych w danej klasie;
  - b) zaznajamianie rodziców z przepisami dotyczącymi oceniania, klasyfikowania, promowania i przeprowadzania egzaminów;
  - c) udzielanie rodzicom informacji o zachowaniu, ocenach, postępach i przyczynach niepowodzeń oraz trudnościach w nauce ich dziecka podczas zebrań z rodzicami, dyżurów konsultacyjnych lub indywidualnych spotkań w umówionym terminie;
  - d) uzyskiwanie informacji i porad w sprawach wychowania i dalszego kształcenia ich dziecka;
  - e) regularne spotkania lub konsultacje z rodzicami zgodnie z kalendarzem szkolnym.
3. W WZS działa Rada Rodziców stanowiąca reprezentację rodziców/opiekunów prawnych uczniów Technikum i BSI.
4. W skład Rady Rodziców wchodzi, po jednym, przedstawiciele rad oddziałowych, wybieranych w tajnych wyborach przez zebranie rodziców uczniów danego oddziału. Wybory te przeprowadza się na pierwszym zebraniu rodziców w każdym roku szkolnym.
5. Rada Rodziców jest samorządnym przedstawicielstwem rodziców współpracujących z Dyrektorem, Radą Pedagogiczną, Samorządem Uczniowskim w realizacji celów i zadań WZS poprzez:
  - a) opiniowanie dokumentów dotyczących istotnych spraw szkoły;
  - b) opiniowanie wprowadzenia do szkolnego planu nauczania dodatkowych zajęć edukacyjnych;
  - c) opiniowanie podjęcia działalności w szkole przez stowarzyszenie lub inną organizację;
  - d) opiniowanie projektów eksperymentów pedagogicznych;
  - e) opiniowanie w sprawach awansu zawodowego nauczycieli;
  - f) działanie na rzecz stałej poprawy warunków pracy uczniów i nauczycieli oraz wzbogacanie wyposażenia WZS w pomoce naukowe;
  - g) pozyskiwanie rodziców do czynnego udziału w realizacji programów nauczania, wychowania i opieki oraz organizowanie wymiany doświadczeń wychowawczych między rodzicami, dokonywanie analiz wychowawczych i oświatowych potrzeb środowiska, a także zainteresowań i postaw uczniów;
  - h) współdziałanie z Dyrektorem i Radą Pedagogiczną w zaznajomieniu ogółu rodziców/opiekunów prawnych uczniów z programem wychowawczo-profilaktycznym,

- oceniem wewnątrzszkolnym, organizacją nauczania oraz wynikającymi z nich zadaniami dla WZS i rodziców;
- i) organizowanie działalności kulturalnej, artystycznej, turystycznej i sportowej uczniów oraz pomoc w organizowaniu pracy uczniowskich kół i zespołów zainteresowań oraz otaczanie opieką uczniów szczególnie zdolnych;
  - j) angażowanie ogółu rodziców w rozwiązywanie istotnych problemów wychowawczych i ogólnospołecznych, zapobieganie zjawiskom niedostosowania społecznego wśród uczniów;
  - k) rozwijanie wspólnie z nauczycielami poradnictwa wychowawczego dla rodziców i organizowanie udziału rodziców w zajęciach pozostających do dyspozycji wychowawcy klasy.
6. Do kompetencji Rady Rodziców należą w szczególności:
    - a) uchwalanie w porozumieniu z Radą Pedagogiczną programu wychowawczo-profilaktycznego WZS;
    - b) opiniowanie programu i harmonogramu poprawy efektywności kształcenia i wychowania szkoły;
    - c) opiniowanie projektu planu finansowego składanego przez Dyrektora;
    - d) występowanie do Dyrektora i innych organów WZS, organu prowadzącego oraz organu sprawującego nadzór pedagogiczny z wnioskami i opiniami we wszystkich sprawach WZS.
  7. Rada Rodziców uchwała regulamin swojej działalności, który:
    - a) ustala wewnętrzną strukturę i tryb pracy Rady Rodziców;
    - b) określa szczegółowy tryb przeprowadzania wyborów przedstawicieli rad oddziałowych do Rady Rodziców;
    - c) nie może być sprzeczny ze Statutem.
  8. Pracami Rady Rodziców kieruje Prezydium Rady Rodziców wybierane przez jej członków do końca września każdego roku szkolnego.
  9. Rada Rodziców na wniosek Dyrektora przedstawia nauczycielom, organowi prowadzącemu lub organowi nadzoru pedagogicznego opinię rodziców/opiekunów prawnych we wszystkich istotnych sprawach szkoły.
  10. Uchwały Rady Rodziców dotyczące opinii zatwierdzane są zwykłą większością głosów w głosowaniu jawnym przy obecności przynajmniej połowy uprawnionych lub Prezydium Rady Rodziców.
  11. Przewodniczący Rady Rodziców przekazuje opinie Rady Rodziców Dyrektorowi szkoły i Radzie Pedagogicznej w terminie do 14 dni od otrzymania prośby o jej dokonanie.
  12. Jeśli Rada Rodziców w terminie 30 dni od dnia rozpoczęcia roku szkolnego nie uzyska porozumienia z Radą Pedagogiczną w sprawie programu, o którym mowa w punkcie ust.6 lit a), program ten ustala Dyrektor w uzgodnieniu z organem sprawującym nadzór pedagogiczny. Program ustalony przez Dyrektora obowiązuje do czasu uchwalenia programu przez Radę Rodziców w porozumieniu z Radą Pedagogiczną.
  13. Rada Rodziców przyjmuje do wiadomości plan nadzoru oraz informację o realizacji planu nadzoru przedstawione przez Dyrektora.
  14. Rada Rodziców może gromadzić fundusze z dobrowolnych składek oraz wydatkować je zgodnie ze swoim regulaminem.
  15. Fundusze, o których mowa w pkt. 14, są przechowywane na odrębnym rachunku bankowym Rady Rodziców. Do założenia i likwidacji tego rachunku bankowego oraz dysponowania funduszami na tym rachunku są uprawnione osoby posiadające pisemne upoważnienie udzielone przez Radę Rodziców.

## **Samorząd Uczniowski**

### **§ 13.**

1. W WZS działa Samorząd Uczniowski.
2. Samorząd Uczniowski tworzą wszyscy uczniowie Technikum i BSI.
3. Zasadę wybierania i działania organów Samorządu Uczniowskiego określa Regulamin Samorządu Uczniowskiego uchwalony przez uczniów w głosowaniu równym, tajnym i powszechnym.
4. Regulamin Samorządu Uczniowskiego nie może być sprzeczny ze Statutem.
5. Uczniowie danego oddziału wybierają Samorząd Klasowy nie później niż do 15. września każdego roku szkolnego.
6. Pracami Samorządu Uczniowskiego kieruje Samorząd Szkolny składający się z przewodniczącego, zastępcy przewodniczącego i skarbnika.
7. Członkami Samorządu Szkolnego są uczniowie WZS wybrani, na konkretne stanowisko, spośród zgłoszonych kandydatów przez wszystkich uczniów WZS nie później niż do 28. września każdego roku szkolnego.
8. Kandydatem do Samorządu Szkolnego może być każdy uczeń WZS, który nie jest ukarany karą przewidzianą w §34 pkt.2 d)-g).
9. Przewodniczący Samorządu Szkolnego reprezentuje ogół uczniów WZS wobec innych organów.
10. Samorząd Uczniowski może przedstawiać Dyrektorowi, Radzie Pedagogicznej lub Radzie Rodziców wnioski i opinie we wszystkich sprawach WZS, w szczególności dotyczących realizacji podstawowych praw uczniów, takich jak:
  - a) prawo do zapoznawania się z programem nauczania, z jego treścią, celem i stawianymi wymaganiami;
  - b) prawo do jawnej i umotywowanej oceny postępów w nauce i zachowaniu;
  - c) prawo do organizacji życia szkolnego, umożliwiające zachowanie właściwych proporcji między wysiłkiem szkolnym a możliwością rozwijania i zaspokajania własnych zainteresowań;
  - d) prawo redagowania i wydawania gazety szkolnej;
  - e) prawo organizowania działalności kulturalnej, oświatowej, sportowej oraz rozrywkowej zgodnie z własnymi potrzebami i możliwościami organizacyjnymi w porozumieniu z Dyrektorem;
  - f) prawo wyboru nauczyciela pełniącego rolę opiekuna samorządu.
  - g) wydawania opinii o uczniach zasługujących na specjalne wyróżnienia i stypendia, jak również opinii dotyczące kar i skreślenia z listy uczniów.
11. Samorząd Uczniowski w porozumieniu z Dyrektorem może podejmować działania z zakresu wolontariatu.
12. Samorząd Uczniowski może ze swojego składu wyłonić radę wolontariatu.
13. Samorząd Uczniowski wyraża opinie w trybie określonym w swoim Regulaminie.

## **ROZDZIAŁ IV - Pracownicy WZS**

### **Pedagogiczne stanowiska kierownicze**

#### **§ 14.**

1. WZS zatrudnia nauczycieli zgodnie z zasadami określonymi w Prawie oświatowym i Karcie Nauczyciela.

2. W WZS tworzy się pedagogiczne stanowiska kierownicze: Wicedyrektora i Kierownika Szkolenia Praktycznego.
3. Powierzenia tych stanowisk, nauczycielom WZS, i odwołania z nich dokonuje Dyrektor, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej oraz organu prowadzącego.
4. Wicedyrektor i Kierownik Szkolenia Praktycznego podlegają bezpośrednio Dyrektorowi.
5. Zadania, uprawnienia i odpowiedzialność Wicedyrektora określone są w § 15.
6. Zadania, uprawnienia i odpowiedzialność Kierownika Szkolenia Praktycznego określone są w § 16.
7. W uzasadnionych przypadkach, gdy wymaga tego prawidłowe funkcjonowanie WZS, Dyrektor za zgodą organu prowadzącego szkołę, może podjąć decyzję o utworzeniu dodatkowego stanowiska kierowniczego.

## § 15.

1. Zadaniem Wicedyrektora jest organizacja i kontrola procesu nauczania w szkołach wchodzących w skład Wieloprofilowego Zespołu Szkół, a w szczególności:
  - a) organizacja i kierowanie procesem dydaktycznym i wychowawczym w oparciu o obowiązujące przepisy, aktualne programy nauczania, a także najnowsze formy i metody nauczania;
  - b) opracowanie przydziału czynności i zadań dla nauczycieli, zgodnie z planem pracy na dany rok szkolny;
  - c) opracowanie podziału godzin i planu lekcji, zgodnie z obowiązującymi przepisami i higieną pracy umysłowej ucznia i nauczyciela;
  - d) bieżąca kontrola stanu realizacji programów nauczania oraz procesu wychowawczego i podejmowanie środków zmierzających do ich pełnej realizacji;
  - e) obserwacje lekcji, zajęć i zebrań oraz udzielanie instruktażu po obserwacji;
  - f) kontrola dokumentacji wychowawcy klasy;
  - g) kontrola i nadzór nad realizacją planów wychowawcy klasy;
  - h) nadzór nad wyposażaniem klasopracowni pod kątem bieżących zadań i potrzeb;
  - i) nadzór nad pracą biblioteki WZS i uzupełnianiem księgozbioru;
  - j) prowadzenie współzawodnictwa międzyklasowego;
  - k) analiza przyczyn niepowodzeń wychowawczych i niedostosowania społecznego przedstawianie wniosków na posiedzeniach Rady Pedagogicznej i Zespołu Wychowawczego;
  - l) analiza wyników nauczania ustalonych przez komisje przedmiotowe;
  - m) analiza efektywności przeprowadzanych szkoleń;
  - n) opracowanie sprawozdań i wniosków zmierzających do intensyfikacji procesu szkolenia i osiągnięcia coraz lepszych wyników dydaktycznych;
  - o) diagnozowanie i ocena pracy dydaktycznej nauczycieli;
  - p) systematyczne informowanie nauczycieli o wprowadzanych zmianach dotyczących przepisów, programów nauczania, form i metod nauczania, a także publikacji dotyczących problemów wychowawczych,;
  - q) wykonywanie prac wynikających z aktualnych zarządzeń władz oświatowych;
  - r) wykonywanie innych prac zleconych przez Dyrektora.
2. Wicedyrektor uprawniony jest do:
  - a) zastępowania Dyrektora w czasie jego nieobecności;
  - b) inicjowania wszelkiej działalności służącej do realizacji celów i zadań WZS;
  - c) udziału w rozwiązywaniu bieżących problemów dydaktycznych;
  - d) współdziałania i opieki nad Radą Rodziców;
  - e) inspirowania i organizowania prac społecznych użytecznych na rzecz środowiska;
  - f) współdziałania w opracowaniu rocznego planu pracy;



- g) współdziałania w przygotowaniu opinii, ocen i wniosków do nagród i odznaczeń dla nauczycieli;
  - h) nadzoru nad pracą Kierownika Szkolenia Praktycznego i prawidłowym przebiegiem praktycznej nauki zawodu;
  - i) inspirowania, koordynowania i organizowania wymiany doświadczeń oraz współpracy z innymi placówkami w zakresie doskonalenia nauczania, nowatorstwa i postępu pedagogicznego;
  - j) używania pieczętki osobowej z tytułem: Wicedyrektor Wieloprofilowego Zespołu Szkół w Tarnowskich Górach;
  - k) podpisywania pism, których treść jest zgodna z zakresem jego zadań i kompetencji.
3. Wicedyrektor jest odpowiedzialny za:
- a) organizowanie zastępstw za nieobecnych nauczycieli i prowadzenie księgi zastępstw wg ustalonego wzoru;
  - b) rozliczanie przepracowanych godzin przez nauczycieli;
  - c) kontrolę dokumentacji pedagogicznej, w szczególności dzienników lekcyjnych i rytmiczności oceniania, dzienników zajęć pozalekcyjnych oraz arkuszy ocen;
  - d) organizowanie egzaminów maturalnych;
  - e) prace Zespołu Wychowawczego;
  - f) prace komisji przedmiotowych;
  - g) działalność pedagogów szkolnych;
  - h) uroczystości szkolne, apele, zebrania z rodzicami, wycieczki szkolne oraz olimpiady i konkursy przedmiotowe;
  - i) pracę organizacji uczniowskich;
  - j) przekazywanie dokumentacji pedagogicznej do archiwum szkolnego.

## § 16.

1. Zadaniem Kierownika Szkolenia Praktycznego jest organizacja i kontrola procesu nauczania przedmiotów i praktycznej nauki zawodu w szkołach wchodzących w skład Wieloprofilowego Zespołu Szkół, a w szczególności:
- a) ścisła współpraca i współdziałanie z Wicedyrektorem;
  - b) organizacja zajęć praktycznych i praktyk zawodowych;
  - c) kontrola zawierania indywidualnych umów o pracę młodzieży z zakładem pracy;
  - d) kontrola warunków socjalno-bytowych i BHP oraz dokumentacji pedagogicznej w zakładach pracy i warsztatach;
  - e) bieżąca kontrola stanu realizacji programów nauczania oraz procesu wychowawczego w zakładach pracy, a także podejmowanie środków zmierzających do ich pełnej realizacji;
  - f) obserwowanie zajęć i udzielanie instruktażu po obserwacji;
  - g) wykonywanie innych prac zleconych przez Dyrektora lub Wicedyrektora.
2. Kierownik Szkolenia Praktycznego jest uprawniony do:
- a) zawierania umów o praktyczną naukę zawodu z zakładami pracy;
  - b) organizowania okresowych spotkań z kierownikami warsztatów, wymiana doświadczeń i inicjowanie nowatorstwa pedagogicznego;
  - c) współpracy z zakładami pracy i organizacjami przedsiębiorców w zakresie kształcenia zawodowego uczniów WZS;
  - d) współpracy z Cechem Rzemiosł Różnych i Małej Przedsiębiorczości w Tarnowskich Górach w organizacji egzaminów czeladniczych;
  - e) diagnozowania i ocena pracy dydaktycznej nauczycieli przedmiotów zawodowych i praktycznej nauki zawodu;
  - f) współdziałania w przygotowaniu opinii, ocen i wniosków do nagród dla nauczycieli;
  - g) kontroli zajęć edukacyjnych z zakresu kształcenia zawodowego i ich dokumentacji;

- h) współpracy z pedagogiem szkolnym;
  - i) współpracy przy opracowaniu rocznego planu pracy WZS;
  - j) udziału w organizowaniu olimpiad i konkursów zawodowych;
  - k) współpracy z biblioteką, popularyzacja wśród nauczycieli najnowszych wydawnictw z zakresu kształcenia zawodowego;
  - l) używania pieczęci osobowej z tytułem: Kierownik Szkolenia Praktycznego Wieloprofilowego Zespołu Szkół w Tarnowskich Górach;
  - m) podpisywania pism o treści zgodnej z zakresem jego zadań i kompetencji.
3. Kierownik Szkolenia Praktycznego jest odpowiedzialny za:
- a) prowadzenie wszelkich spraw związanych z zajęciami praktycznymi i szkoleniem praktycznym;
  - b) załatwianie spraw związanych z organizacją i kontrolą praktycznej nauki zawodu w zakładach pracy i warsztatach rzemieślniczych;
  - c) organizowanie egzaminów potwierdzających kwalifikacje w zawodzie;
  - d) przedkładanie Radzie Pedagogicznej wniosków w zakresie szkolenia praktycznego;
  - e) prowadzenie oceniania efektywności kształcenia w zawodzie;
  - f) opracowanie planu dyżurów nauczycieli podczas zajęć.

## Nauczyciele

### § 17.

1. Nauczyciel zobowiązany jest:
- a) rzetelnie realizować dydaktyczne, opiekuńcze i wychowawcze zadania związane z powierzonym mu w WZS stanowiskiem;
  - b) kształcić i wychowywać uczniów w umiłowaniu Ojczyzny, w poszanowaniu Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej, w atmosferze wolności sumienia i szacunku dla każdego człowieka;
  - c) dbać o kształtowanie u uczniów postaw moralnych i obywatelskich zgodnie z ideą demokracji, pokoju i przyjaźni między ludźmi różnych narodów, ras i światopoglądów;
  - d) wspierać każdego ucznia w jego rozwoju;
  - e) podnosić swoją wiedzę ogólną i zawodową, korzystając z prawa pierwszeństwa do uczestnictwa we wszelkich formach doskonalenia zawodowego na najwyższym poziomie;
  - f) dążyć do pełni własnego rozwoju osobowego.
2. Nauczyciele realizują swoje obowiązki w czasie:
- a) zajęć dydaktycznych wynikających z planu lekcji;
  - b) dyżurów pełnionych przed lub pomiędzy lekcjami;
  - c) prac w komisjach egzaminacyjnych w WZS lub w innych szkołach, po wydelegowaniu przez Dyrektora;
  - d) prac w komisjach, zespołach i radach wynikających z działalności statutowej WZS;
  - e) szkoleń organizowanych przez WZS lub na nie wydelegowanych poza siedzibę WZS;
  - f) wycieczek i innych zajęć organizowanych przez WZS lub inne organizacje i na nie delegowanych.
3. Nauczyciel pełni dyżury, dla zapewnienia ochrony zdrowia i higieny pracy uczniów, wg harmonogramu zatwierdzonego przez Dyrektora.
4. W razie stwierdzenia, podczas realizacji swoich obowiązków, choroby ucznia, wypadku lub niezdolności do zajęć spowodowanych inną przyczyną, nauczyciel udziela pierwszej pomocy i powiadamia natychmiast rodziców/opiekunów prawnych ucznia.

5. Nauczyciel sprawuje opiekę nad uczniem do momentu zakończenia czynności przez personel medyczny lub pozostawienia go na czas leczenia szpitalnego albo przybycia rodziców/prawnych opiekunów niepełnoletniego ucznia. O zaistniałym zdarzeniu informuje Dyrektora.
6. Nauczyciel współdziała z rodzicami uczniów w sprawach wychowania i kształcenia poprzez:
  - a) przekazywanie informacji na temat postępów w nauce, przyczyn trudności w nauce, zachowania i frekwencji na zajęciach w szkole;
  - b) omawianie i ustalanie sposobów rozwiązywania problemów wychowawczych;
  - c) działanie na rzecz poprawy warunków nauczania – pomoc materialna i rzeczowa;
  - d) współdziałanie w organizowaniu wycieczek i zajęć pozalekcyjnych rozwijających zainteresowania i uzdolnienia ucznia;
  - e) pomoc w organizowaniu różnych form nauczania dla uczniów o słabych osiągnięciach w nauce.

## § 18.

1. Nauczyciel odpowiada za realizację podstawy programowej nauczanego przedmiotu i udokumentowanie swoich czynności w dziennikach lekcyjnych i innych dokumentach zgodnie z procedurami obowiązującymi w WZS.
2. Nauczyciel przedstawia Dyrektorowi program nauczania, który po zaopiniowaniu go przez Radę Pedagogiczną, dopuszcza go do użytku.
3. Nauczyciel może zaproponować program nauczania ogólnego lub program nauczania dla zawodu opracowany samodzielnie lub we współpracy z innymi nauczycielami. Nauczyciel może również zaproponować program opracowany przez innego autora (autorów) lub program opracowany przez innego autora (autorów) wraz z dokonanymi zmianami.
4. Nauczyciel ma prawo wyboru podręcznika, materiału edukacyjnego lub ćwiczeniowego.

## § 19.

1. Nauczycielowi może być powierzona funkcja wychowawcy klasy.
2. Zadaniem wychowawcy jest sprawowanie opieki nad uczniami w celu:
  - a) tworzenia warunków wspomagających rozwój ucznia, proces jego uczenia się oraz przygotowania do życia w rodzinie i w społeczeństwie;
  - b) przekazywania informacji o aktualnym stanie oceniania postępów w nauce, w tym zasadach korzystania z dziennika elektronicznego;
  - c) inspirowania i wspomagania działań zespołowych uczniów;
  - d) odpowiedniej diagnozy pedagogicznej powierzonych wychowanków;
  - e) podejmowania działań umożliwiających rozwiązywanie konfliktów między uczniami w klasie oraz pomiędzy uczniami, a innymi członkami społeczności szkolnej;
  - f) kształtowania umiejętności właściwych wyborów i postaw uczniów;
  - g) doradzania w trudnych sytuacjach życiowych.
3. W celu realizacji w/w zadań wychowawca:
  - 3.1. Otacza indywidualną opieką każdego wychowanka poprzez:
    - a) przeprowadzanie ankiet anonimowych lub personalnych na różne tematy w celu uzyskania informacji o najważniejszych problemach nurtujących młodzież lub o zagadnieniach wychowawczych, które zostały zaniedbane w dotychczasowym procesie wychowawczym w celu ich nadrobienia;
    - b) systematyczne prowadzenie wywiadu środowiskowego wśród uczniów w celu rozpoznania i ewentualnej pomocy uczniom zagrożonym patologią społeczną;

- c) rozmowy przeprowadzane indywidualnie z uczniami, w celu poszerzania wiedzy o ich cechach psychicznych, sytuacji rodzinnej, postawach i poglądach w różnych dziedzinach życia, co ułatwi indywidualizację w procesie wychowawczym;
  - d) obserwację zachowań uczniów i wypracowanie z Zespołem Klasowym wspólnych zasad natychmiastowej reakcji na przejawy pozytywnych i negatywnych postaw uczniów oraz rejestrację indywidualnych uwag pozytywnych i negatywnych w dzienniku szkolnym.
- 3.2. Planuje i organizuje, wspólnie z uczniami i ich rodzicami:
- a) tematykę i formę lekcji wychowawczych, zgodnie z propozycjami programowymi, dając możliwość ich wyboru zgodnie z potrzebami i zainteresowaniami;
  - b) wycieczki, rajdy w celu poznania regionu, środowiska i zintegrowania zespołu klasowego;
  - c) wspólne uczestnictwo w szeroko pojętej kulturze w celu wyrabiania nawyków i umiejętności jej wykorzystania i współtworzenia;
  - d) system klasowej pomocy i opieki nad chorymi i długotrwale nieobecnyymi.
- 3.3. Współdziała z nauczycielami uczącymi w jego klasie i pedagogiem szkolnym aby:
- a) informować o aktualnie realizowanych kierunkach wychowawczych w celu właściwej koordynacji pracy;
  - b) na bieżąco informować o przypadkach uczniów, którym niezbędna jest indywidualizacja procesu nauczania;
  - c) wykorzystywać informacje o uczniach mających niepowodzenia w nauce w celu organizowania:
    - samopomocy koleżeńskiej,
    - zajęć dydaktyczno-wyrównawczych,
    - zindywidualizowanej pracy domowej.
- 3.4. Współpracuje z rodzicami uczniów poprzez:
- a) organizację 2 zebrań ogólnoklasowych w roku szkolnym;
  - b) utrzymywanie kontaktów indywidualnych w celu poznania i ustalenia potrzeb opiekuńczo-wychowawczych;
  - c) zawiadamianie na bieżąco rodziców o niewłaściwych zachowaniach, złej frekwencji, wspólne podejmowanie środków zaradczych;
  - d) przeprowadzanie pedagogizacji rodziców poprzez pogadanki na zebraniach – wywiadówkach;
  - e) wspólne ustalenie jednolitego frontu oddziaływań wychowawczych;
  - f) zapraszanie rodziców na lekcje wychowawcze – wykorzystywanie ich wiedzy, możliwości, zainteresowań, doświadczeń osobistych do realizacji wspólnych celów wychowawczych;
  - g) organizowanie kontaktów: rodzice – uczący nauczyciel w danej klasie,
  - h) przestrzeganie zasad oceniania wewnątrzszkolnego dotyczących współpracy wychowawcy z rodzicami.
- 3.5. Współpracuje z pedagogiem szkolnym oraz z instytucjami powołanymi do zapobiegania patologiom społecznym i ich zwalczania, organizowania działań prewencyjnych i działań w zakresie prozdrowotnym.
4. Wychowawca ma prawo do:
- a) wsparcia pedagogicznego ze strony organów WZS;
  - b) współpracy i pomocy w zakresie rozwiązywania problemów wychowawczych w ramach Zespołu Wychowawczego;
  - c) ułatwień organizacyjnych w organizowaniu kontaktów wynikających z jego zadań wychowawczych.
5. Wychowawca klasy:
- a) informuje rodziców o:

- podstawowych zapisach Statutu (prawa i obowiązki ucznia, zasady karania i nagradzania uczniów, ocenianie wewnątrzszkolne) i sposobie dostępu do jego treści,
  - zadaniach wychowawczo-dydaktycznych w klasie i WZS,
  - sposobie uzyskania informacji o wymaganiach edukacyjnych,
  - kalendarzu szkolnym, harmonogramie zebrań i ich tematyce w danym roku szkolnym,
  - uchwałach Rady Pedagogicznej dotyczących uczniów,
  - zasadach korzystania z dziennika elektronicznego,
  - zasadach korzystania z bazy materialnej WZS (biblioteka, szatnie, budynek, teren WZS itp);
- b) przechowuje usprawiedliwienia w dokumentacji wychowawcy klasy przez okres danego roku szkolnego;
- c) na bieżąco analizuje frekwencję uczniów klasy;
- d) zgłasza pedagogowi szkolnemu uczniów, których miesięczna frekwencja na zajęciach lekcyjnych jest niższa niż 50%;
- e) przedstawia Dyrektorowi, co najmniej dwa razy w roku, analizę przyczyn nadmiernej absencji oraz podjęte działania zaradcze.

## § 20.

1. Nauczyciele tego samego przedmiotu lub grupy przedmiotów pokrewnych mogą tworzyć Zespół Przedmiotowy, którego zadaniem jest:
  - a) ustalenie standardów wymagań, zasad oceniania przedmiotowego i wag ocen dla dziennika elektronicznego w skali 1 do 3;
  - b) organizowanie szkoleń w ramach Wewnątrzszkolnego Doskonalenia Nauczycieli;
  - c) rozpoznawanie potrzeb uczniów w zakresie kształcenia;
  - d) określenie sposobów sprawdzania wiadomości i umiejętności uczniów;
  - e) opracowywanie narzędzi pomiaru jakości pracy w poszczególnych obszarach;
  - f) współdziałanie i organizowanie klasopracowni;
  - g) monitorowanie oceniania wewnątrzszkolnego i przedmiotowego;
  - h) opracowanie programu nauczania w zawodzie;
  - i) organizowanie konkursów;
  - j) przeprowadzanie egzaminów próbnych;
  - k) analiza wyników egzaminów.
2. Pracą Zespołu kieruje przewodniczący powoływany przez Dyrektora.
3. Zespoły działają w oparciu o roczny plan pracy.
4. Nauczyciele mogą tworzyć zespoły problemowo-zadaniowe, których zadaniem jest rozwiązywanie problemów pojawiających się w Zespole.
5. Nauczyciele są zobowiązani uczestniczyć w zebraniach i pracach Zespołu Przedmiotowego oraz stosować się do jego ustaleń.

## § 21.

1. Wychowawca i inni nauczyciele prowadzący zajęcia w danym oddziale tworzą Zespół Klasowy, którego zadaniem jest:
  - a) rozwiązywanie problemów wychowawczych po wcześniejszym ich rozpoznaniu;
  - b) opracowanie harmonogramu wycieczek i imprez klasowych;
  - c) dostosowanie, na podstawie opinii poradni pedagogiczno-psychologicznej, wymagań edukacyjnych do indywidualnych potrzeb ucznia, u którego stwierdzono specyficzne trudności w uczeniu się uniemożliwiające sprostanie wymaganiom programu nauczania.

2. Nauczyciele tworzący Zespół Klasowy i pedagodzy szkolni współpracują z wychowawcą przy ustalaniu ocen z zachowania.
3. Nauczyciele są zobowiązani uczestniczyć w pracach Zespołu Klasowego oraz stosować się do jego ustaleń.

## **§ 22.**

1. Wychowawcy klas tworzą Zespół Wychowawczy, którego Przewodniczącego powołuje Dyrektor.
2. Zadaniem Zespołu Wychowawczego jest:
  - a) rozpoznanie potrzeb uczniów w zakresie wychowania i opieki;
  - b) monitorowanie oceniania wewnątrzszkolnego;
  - c) wypracowanie narzędzi pomiaru jakości pracy WZS w zakresie wychowania i opieki;
  - d) pomoc młodym nauczycielom w realizacji zadań wychowawczych;
  - e) ocena stopnia realizacji programu wychowawczo-profilaktycznego;
  - f) współorganizowanie szkoleń w ramach Wewnątrzszkolnego Doskonalenia Nauczycieli;
  - g) podejmowanie działań w zakresie zapobiegania zachowaniom patologicznym wśród uczniów;
  - h) inspirowanie działań prozdrowotnych.
3. Wychowawcy są zobowiązani uczestniczyć w zebraniach i pracach Zespołu Wychowawczego oraz stosować się do jego ustaleń.

## **Pedagodzy**

### **§ 23.**

1. W WZS tworzy się stanowisko pedagoga szkolnego.
2. Kwalifikacje do zajmowania stanowiska pedagoga szkolnego określają odrębne przepisy.
3. Pedagog szkolny organizuje pomoc psychologiczno-pedagogiczną w WZS.
4. Do zadań pedagoga szkolnego należy pomoc wychowawcom klas, w szczególności w zakresie:
  - a) rozpoznawania indywidualnych potrzeb uczniów i możliwości psychofizycznych oraz analizowania przyczyn niepowodzeń szkolnych;
  - b) określania form i sposobów udzielania pomocy uczniom, w tym uczniom wybitnie uzdolnionym, odpowiednio do rozpoznanych potrzeb;
  - c) minimalizowania skutków zaburzeń rozwojowych, zapobiegania zaburzeniom zachowania oraz udzielania różnych form pomocy psychologicznej i pedagogicznej uczniom realizującym indywidualny program lub tok nauki;
  - d) koordynacji prac z zakresu reorientacji zawodowej;
  - e) działania na rzecz zorganizowania opieki i pomocy materialnej uczniom znajdującym się w trudnej sytuacji życiowej;
  - f) organizacji różnych rodzajów pomocy – przy współudziale odpowiednich instytucji;
  - g) prowadzenia terapii indywidualnej i grupowej.
5. Zadania, o których mowa, pedagog szkolny realizuje:
  - a) we współdziałaniu z nauczycielami, rodzicami/opiekunami prawnymi, higienistką szkolną, organami szkoły i instytucjami pozaszkolnymi;
  - b) we współpracy z poradniami psychologiczno-pedagogicznymi i specjalistycznymi w zakresie konsultacji metod i form udzielania pomocy uczniom oraz w zakresie specjalistycznej diagnozy w indywidualnych przypadkach.

6. Pedagog szkolny posiadający przygotowanie specjalistyczne może prowadzić zajęcia specjalistyczne oraz inne zajęcia o charakterze terapeutycznym.
7. Szczegółowy zakres obowiązków pedagoga szkolnego określa Dyrektor.
8. Pedagog szkolny prowadzi następującą dokumentację:
  - a) dziennik pedagoga, według zasad i wzoru określonego odrębnymi przepisami,
  - b) wykaz uczniów z rodzin zagrożonych,
  - c) indywidualną teczkę dla każdego ucznia objętego pomocą psychologiczno-pedagogiczną gromadzi dokumentację badań i prowadzonych czynności uzupełniających.
9. Pedagog szkolny powinien zwracać szczególną uwagę na przestrzeganie postanowień Konwencji o Prawach Dziecka.

## **Pracownicy niepedagogiczni**

### **§ 24.**

1. W WZS zatrudnia się, oprócz nauczycieli, pracowników, administracyjnych i pracowników obsługi.
2. W WZS tworzy się niepedagogiczne stanowiska kierownicze - Sekretarz Szkoły i Kierownik Gospodarczy.
3. Zadaniem Sekretarza Szkoły jest kierowanie pracami administracji i prowadzenie spraw kadrowych pracowników WZS.
4. Zadaniem Kierownika Gospodarczego jest nadzorowanie działalności pracowników obsługi i dbałość o właściwy stan techniczno-sanitarny obiektów, pomieszczeń i terenu WZS.
5. Zakres obowiązków i odpowiedzialności stanowisk ujętych w ust. 1-3 ustala Dyrektor WZS.
6. Zasady zatrudnienia pracowników, o których mowa w ust.1, określa Kodeks Pracy i inne odrębne przepisy.

## **ROZDZIAŁ IV - Uczniowie**

### **Rekrutacja do szkół WZS**

#### **§ 25.**

1. WZS otwiera kształcenie w klasach i zawodach zatwierdzonych przez organ prowadzący.
2. Uczniami WZS są, z równymi prawami i obowiązkami, absolwenci gimnazjum lub ośmioletniej szkoły podstawowej.
3. Nabór do klas pierwszych WZS odbywa się drogą elektroniczną zgodnie z zasadami określanymi przez Śląskiego Kuratora Oświaty.
4. W celu przeprowadzenia rekrutacji uczniów do szkół WZS Dyrektor powołuje szkolną Komisję Rekrutacyjno-Kwalifikacyjną (KRK), wyznacza jej przewodniczącego i określa zadania członków komisji w terminie nie później niż na 6 miesięcy przed rozpoczęciem rekrutacji.
5. Do zadań KRK należy w szczególności:
  - a) podanie informacji o naborze do szkół WZS, poprzez wywieszenie ich na tablicy ogłoszeń i w na stronie WZS,

- b) przyjmowanie dokumentów wymaganych od kandydatów w terminach wyznaczonych przez Śląskiego Kuratora Oświaty,
  - c) ustalenie, na podstawie postępowania kwalifikacyjnego, listy kandydatów przyjętych do szkół i wywieszenie jej na tablicy ogłoszeń w terminie określonym przez Śląskiego Kuratora Oświaty,
  - d) sporządzenie protokołu postępowania kwalifikacyjnego.
- 6. Decyzję o przyjęciu uczniów do szkół WZS podejmuje Dyrektor.
  - 7. W uzasadnionych przypadkach uczeń może zmienić, za zgodą Dyrektora, rodzaj szkoły lub zawód, w którym się kształci, pod warunkiem uzupełnienia różnic programowych.

## § 26.

- 1. Uczniowi przysługują prawa wynikające ze Statutu i innych przepisów.
- 2. Uczeń ma obowiązek przestrzegania przepisów Statutu oraz regulaminów obowiązujących w WZS i warsztatach praktycznej nauki zawodu.
- 3. Uczeń Technikum ma prawo wyboru przedmiotów realizowanych w zakresie rozszerzonym z pośród zaproponowanych przez Dyrektora.
- 4. Uczeń może być ukarany za nieprzestrzeganie postanowień Statutu, innych przepisów i regulaminów lub zarządzeń Dyrektora.
- 5. Dyrektor może skreślić ucznia z listy uczniów WZS w przypadkach określonych w Statucie.
- 6. Uczeń-młodociany pracownik zostaje wykreślony z listy uczniów BSI jeżeli nie realizuje nauki zawodu (porzucił praktyczną naukę zawodu lub pracodawca rozwiązał z nim umowę o praktyczną naukę zawodu).

## § 27.

- 1. Rodzice/opiekunowie prawni mają obowiązek:
  - a) dopełnienia czynności związanych z przyjęciem ucznia do szkoły WZS;
  - b) zapewnienia regularnego uczęszczania ucznia na zajęcia szkolne;
  - c) zapewnienia warunków umożliwiających odpowiednie przygotowanie się ucznia do zajęć szkolnych;
  - d) współdziałać z WZS, w myśl dobrze pojętego interesu ucznia, na zasadach wzajemnego szacunku.
- 2. Rodzice/opiekunowie prawni mają obowiązek kontaktować się wychowawcą klasy lub Dyrektorem w przypadku zaistnienia problemu związanego z uczniem lub potrzeby poprawy współdziałania z WZS.
- 3. Rodzice/opiekunowie prawni w razie swojej dłuższej nieobecności (np. wyjazdu za granicę, pobytu w szpitalu, itp.) powinni wyznaczyć osobę upoważnioną do kontaktów z wychowawcą/Dyrektorem.

## Prawa ucznia

## § 28.

- 1. Uczeń ma prawo do:
  - a) udziału we wszystkich formach działalności WZS skierowanych do uczniów;
  - b) informacji na temat zakresu wymagań oraz metod nauczania;
  - c) posiadania pełnej wiedzy na temat kryteriów ocen z przedmiotów i zachowania;
  - d) posiadania konta w dzienniku elektronicznym WZS;



- e) właściwie zorganizowanego procesu kształcenia, zgodnie z zasadami higieny pracy umysłowej;
  - f) opieki wychowawczej i warunków pobytu w WZS zapewniających bezpieczeństwo, ochronę przed wszelkimi formami przemocy fizycznej bądź psychicznej oraz ochronę i poszanowanie jego godności;
  - g) niezwłocznego odwołania się, po wykonywaniu poleceń nauczyciela dotyczących bezpieczeństwa, higieny, przestrzegania zasad regulaminów lub zachowania podczas pobytu na terenie WZS, do Dyrektora i uzyskania wyjaśnienia sprawy;
  - h) korzystania z pomocy finansowej, w miarę posiadania przez WZS środków, oraz stypendialnej, w ramach istniejących programów stypendialnych. Zasady i warunki przyznawania stypendiów określają odrębne regulaminy;
  - i) życzliwego, podmiotowego traktowania w procesie dydaktyczno-wychowawczym;
  - j) ochrony wizerunku w mediach społecznościowych WZS oraz zażądania jego usunięcia;
  - k) swobody wyrażania myśli i przekonań, w szczególności dotyczących życia WZS, a także światopoglądowych i religijnych jeśli nie narusza tym dobra innych osób;
  - l) rozwijania zainteresowań, zdolności i talentów, brania udziału w konkursach i olimpiadach;
  - m) reprezentowania WZS na zewnątrz;
  - n) sprawiedliwej, obiektywnej i jawnej oceny oraz ustalonych sposobów kontroli postępów w nauce;
  - o) przywilejów wynikających z oceniania wewnątrzszkolnego lub przedmiotowego;
  - p) pomocy w przypadku trudności w nauce;
  - q) korzystania z poradnictwa psychologiczno-pedagogicznego i zawodowego;
  - r) korzystania z pomieszczeń szkolnych, sprzętu, środków dydaktycznych, podczas zajęć pozalekcyjnych;
  - s) korzystania z księgozbioru biblioteki WZS;
  - t) wpływania na życie WZS przez działalność samorządową oraz zrzeszania się w organizacjach działających w WZS;
  - u) opieki medycznej i badań profilaktycznych.
2. Uczeń lub jego rodzice/opiekunowie prawni mają prawo do złożenia skargi lub wniosku w przypadku naruszania praw ucznia skierowanych w papierowej formie pisemnej do Dyrektora, który rozpatruje sprawę w ciągu tygodnia.
  3. Samorząd Szkolny ma prawo do złożenia skargi lub wniosku w przypadku naruszania praw uczniów ustnie lub w papierowej formie pisemnej do Dyrektora, który rozpatruje sprawę w ciągu tygodnia.
  4. Nauczyciel, w przypadku stwierdzenia naruszania praw uczniów ma obowiązek poinformowania o tym Dyrektora, który rozpatruje sprawę w ciągu tygodnia.

## **Obowiązki ucznia**

### **§ 29.**

1. Uczeń ma obowiązek:
  - a) natychmiastowego wykonywania poleceń nauczyciela dotyczących bezpieczeństwa, higieny, przestrzegania zasad regulaminów lub zachowania podczas pobytu na terenie WZS;
  - b) nauki do ukończenia 18 roku życia (niespełnianie obowiązku nauki powstaje w chwili nieusprawiedliwionej nieobecności na co najmniej 50% obowiązkowych zajęć edukacyjnych w okresie jednego miesiąca i podlega egzekucji w trybie ustawy o postępowaniu egzekucyjnym w administracji);

- c) systematycznego i aktywnego uczestniczenia w zajęciach lekcyjnych i w życiu WZS, przygotowywania się do zajęć edukacyjnych i właściwego zachowania w ich trakcie;
  - d) przestrzegania zasad bezpieczeństwa i higieny pracy oraz kultury współżycia w odniesieniu do kolegów, nauczycieli i innych pracowników WZS;
  - e) dbałości o honor i tradycję WZS;
  - f) dbałości o wspólne dobro, mienie, ład i porządek w WZS;
  - g) okazywania szacunku nauczycielom i wychowawcom, pracownikom i innym uczniom;
  - h) dbania o schludny wygląd, ubierania się w sposób niewyzywający, zgodny z ogólnie przyjętymi i akceptowanymi zasadami i normami współżycia społecznego, tzn. uczeń: spodnie zakrywające kolana; uczennica: spódnica/spodnie nie krótsze niż do połowy uda, ubiór zakrywający brzuch i dekolt;
  - i) noszenia stroju galowego podczas uroczystości szkolnych, egzaminów i matury, tzn. uczeń: ciemne spodnie, biała koszula i ciemna marynarka, uczennica: ciemna spódnica do kolan, biała bluzka i ciemny żakiet;
  - j) używania stroju sportowego na zajęciach wychowania fizycznego;
  - k) posiadania i przedstawiania pracownikom WZS aktualnej legitymacji szkolnej podczas przebywania na terenie WZS oraz załatwiania spraw urzędowych;
  - l) ubezpieczenia się w zakresie następstw nieszczęśliwych wypadków podczas praktycznej nauki zawodu i wycieczek zagranicznych organizowanych przez WZS.
2. Uczniowi, w budynkach i na terenie WZS oraz podczas zajęć organizowanych przez WZS w innych miejscach, nie wolno:
- a) opuszczać, bez zezwolenia prowadzącego zajęcia, miejsca odbywania zajęć i terenu WZS podczas przerw w zajęciach;
  - b) posiadać: przedmiotów niebezpiecznych (np.: petard, paralizatorów, gazu, pałek, ostrych narzędzi itp.), alkoholu, środków odurzających;
  - c) używać telefonów komórkowych lub innych urządzeń telekomunikacyjnych w czasie trwania zajęć edukacyjnych bez zgody prowadzącego zajęcia;
  - d) nagrywać, filmować i fotografować bez zgody osób, które mogą znaleźć się na nagraniu lub zdjęciach a podczas zajęć edukacyjnych bez zgody prowadzącego zajęcia;
  - e) palić tytoniu oraz używać e-papierosów;
  - f) znajdować się pod wpływem alkoholu lub środków odurzających.
3. Uczeń pełnoletni ma obowiązek współdziałania z WZS w sprawach związanych z przebiegiem lub zakłóceniem jego nauki oraz kontaktować się wychowawcą klasy lub Dyrektorem w razie swojej dłuższej nieobecności (np. wyjazdu za granicę, pobytu w szpitalu, itp.).

## § 30.

1. Uczeń może być zwolniony z zajęć lekcyjnych:
  - a) w przypadkach określonych przepisami prawa;
  - b) z powodu złego samopoczucia;
  - c) na prośbę rodziców lub opiekunów prawnych.
2. Wezwania dotyczące ust.1 lit. a) są rejestrowane w dokumentacji szkolnej.
3. Dyrektor prowadzi rejestr decyzji o zwolnieniach z przedmiotów objętych programem nauczania. Dokumentację przechowuje sekretariat szkoły.
4. Uczniowie zwolnieni z zajęć objętych ramowym planem nauczania mają obowiązek przebywania w czytelnicy szkolnej lub, w przypadku zajęć wychowania fizycznego, przebywają pod opieką nauczyciela na sali gimnastycznej.

5. Uczeń zwolniony z zajęć przypadających na pierwsze lub ostatnie godziny lekcyjne nie przebywa w szkole wyłącznie na podstawie decyzji wychowawcy wydanej na pisemną prośbę rodziców/opiekunów prawnych.
6. Uczeń ma obowiązek zgłoszenia złego samopoczucia, jeżeli uniemożliwia ono bezpieczne uczestniczenie w zajęciach dydaktycznych.
7. Nauczyciel prowadzący zajęcia, w porozumieniu z higienistką szkolną, może zwolnić ucznia z zajęć z powodu złego samopoczucia.
8. Nauczyciel lub higienistka informuje telefonicznie o tym fakcie rodzica i ustala sposób powrotu ucznia do domu lub wzywa rodziców/opiekunów prawnych, którzy odbierają ucznia ze szkoły.
9. Wyjątkowo, uczeń może być zwolniony z lekcji na prośbę wyrażoną na piśmie. Wychowawca lub nauczyciel prowadzący zajęcia odnotowuje ten fakt w dzienniku lekcyjnym.
10. Prośba rodziców o zwolnienie ucznia z zajęć zawiera ich oświadczenie o przejęciu w tym czasie odpowiedzialności za niego. Prośby o zwolnienie przechowywane są w dokumentacji wychowawcy klasy przez okres danego roku szkolnego.
11. Rodzic/opiekun prawny może zwolnić ucznia z zajęć lekcyjnych osobiście lub poprzez wpis w dzienniku elektronicznym.
12. Uczeń pełnoletni może, w szczególnych przypadkach, zwolnić się z części zajęć edukacyjnych w danym dniu osobiście u wychowawcy.
13. Zwolnienie z zajęć lekcyjnych jest równoznaczne z nieobecnością usprawiedliwioną ucznia.
14. Uczniowie zwolnieni w danym dniu zajęć z powodu choroby nie mogą przebywać na terenie WZS i uczestniczyć w zajęciach pozaszkolnych (pozalekcyjnych).

### § 31.

1. Usprawiedliwiania nieobecności ucznia dokonuje wychowawca klasy po otrzymaniu zaświadczenia lekarskiego lub pisemnej informacji o przebytej chorobie z podpisem rodzica/opiekuna prawnego albo wiadomości z jego konta w dzienniku elektronicznym.
2. Zaświadczenia lekarskie lub informacje rodziców/opiekunów prawnych dostarczone muszą być wychowawcy klasy w terminie jednego tygodnia od daty powrotu ucznia do szkoły.
3. Pełnoletni uczeń Technikum może usprawiedliwiać swoje nieobecności sam.
  - 3.1. Formą usprawiedliwienia jest pisemne oświadczenie ucznia lub wiadomość w dzienniku elektronicznym wysłana z konta ucznia o przyczynie nieobecności.
  - 3.2. Treść oświadczenia podlega ocenie wychowawcy co do okoliczności podanych jako powód nieobecności ucznia w szkole. Wychowawca klasy ocenia sytuację odwołując się do zapisów prawa, określającego przypadki, w jakich uznaje się nieobecność ucznia na zajęciach szkolnych za usprawiedliwioną, własnego doświadczenia i znajomość sytuacji ucznia.
  - 3.3. Dłuższe nieobecności spowodowane złym samopoczuciem czy chorobą powinny być usprawiedliwiane na podstawie zaświadczenia wydanego przez lekarza.
4. W przypadku dłuższej nieobecności wychowawcy, uczeń przekazuje usprawiedliwienie jego zastępcy.
5. W wyjątkowych sytuacjach rodzice mogą usprawiedliwić nieobecności ucznia osobiście.
6. W przypadku przewidywanej dłuższej nieobecności rodzice/opiekunowie prawni zobowiązani są powiadomić wychowawcę wcześniej.
7. Nieobecność ucznia w szkole nie zwalnia go z obowiązku nadrobienia zaległości szkolnych.

## § 32.

1. Uczniowie BSI, młodociani pracownicy, w celu usprawiedliwienia nieobecności przedstawiają wychowawcy wyłącznie zwolnienie lekarskie (na druku ZUS ZLA).
2. Zaświadczenia lekarskie dostarczone muszą być do wychowawcy lub sekretariatu WZS w terminie jednego tygodnia od daty powrotu ucznia do szkoły.

## Nagrody

### § 33.

1. Uczeń może otrzymać nagrodę za:
  - a) wzorową naukę i wzorową postawę ucznia;
  - b) aktywną działalność na rzecz WZS;
  - c) wybitne osiągnięcia;
  - d) dzielność i odwagę.
2. Rodzaje nagród:
  - a) pochwała ustna lub pisemna, udzielona przez wychowawcę lub Dyrektora na forum klasy, Technikum, BSI, WZS lub na zebraniu z rodzicami;
  - b) list gratulacyjny wychowawcy klasy lub Dyrektora do rodziców lub do zakładu pracy ucznia;
  - c) dyplom uznania;
  - d) pieniężna lub rzeczowa przyznana na wniosek Rady Pedagogicznej lub prezydium Rady Rodziców;
  - e) inne wyróżnienia i nagrody ustanowione przez organy WZS, na podstawie odrębnego regulaminu;
  - f) stypendium Starosty Tarnogórskiego.
3. Uczeń lub jego rodzice/opiekunowie prawni, nauczyciele, Rada Rodziców lub Samorząd Szkolny mają prawo do wniesienia zastrzeżeń do nagród wymienionych w ust. 2 lit. a-c) ustnie lub e-mailem a w papierowej formie pisemnej w stosunku do nagród pozostałych, do Dyrektora w terminie nie przekraczającym 7 dni od otrzymania informacji o nagrodzie.

## Kary

### § 34.

1. Uczeń podlega karze za nieprzestrzeganie postanowień Statutu i zarządzeń Dyrektora, a w szczególności za:
  - a) zlekceważenie lub zwlekanie z wykonywaniem poleceń nauczyciela dotyczących bezpieczeństwa, higieny, przestrzegania zasad regulaminów lub zachowania podczas pobytu na terenie WZS;
  - b) opuszczenie, bez zezwolenia prowadzącego zajęcia, miejsca odbywania zajęć lub terenu WZS podczas przerw w zajęciach;
  - c) nierealizowanie obowiązku nauki;
  - d) nieusprawiedliwione nieobecności na zajęciach lekcyjnych;
  - e) niekulturalne, wyzywające lub obraźliwe zachowanie się w stosunku do nauczycieli, innych pracowników WZS lub uczniów;
  - f) psychiczne lub fizyczne znęcanie się nad innymi osobami;
  - g) działania zagrażające bezpieczeństwu lub zdrowiu innych osób;

- h) naruszanie dobrego imienia WZS, uczniów lub pracowników;
  - i) naruszenie porządku szkolnego, tj.:
    - dezorganizację pracy oddziału (szkoły),
    - uchylanie się od podjętych przez siebie obowiązków związanych z działalnością WZS,
    - używanie telefonów komórkowych lub innych urządzeń elektronicznych w czasie trwania lekcji,
    - nagrywanie, filmowanie, fotografowanie bez zgody prowadzącego zajęcia;
  - j) powtarzające się łamanie zasad Statutu, przepisów BHP, innych regulaminów itd.;
  - k) niszczenie mienia WZS;
  - l) palenie tytoniu lub używanie (inhalację) e-papierosa w budynkach i na terenie WZS;
  - m) posiadanie w budynkach i na terenie WZS: przedmiotów niebezpiecznych (np.: petard, paralizatorów, gazu, pałek, ostrych narzędzi itp.), alkoholu, środków odurzających;
  - n) postępowanie wywierające szkodliwy wpływ na uczniów;
  - o) dopuszczenie się czynów chuligaństwa, wandalizmu, kradzieży, przemocy, fałszerstwa, posiadania i rozprowadzania narkotyków lub alkoholu oraz przebywania pod ich wpływem na terenie WZS oraz w trakcie imprez szkolnych.
2. Rodzaje kar:
- a) upomnienie ustne udzielone przez nauczyciela na forum klasy;
  - b) wpisanie uwagi do dziennika elektronicznego;
  - c) upomnienie wychowawcy klasy wpisane do dziennika elektronicznego;
  - d) upomnienie lub nagana udzielone przez Dyrektora na wniosek wychowawcy klasy;
  - e) ograniczenie przez Dyrektora (dokonane z własnej inicjatywy lub na wniosek nauczyciela, Zespołu Klasowego, Samorządu Klasowego albo Szkolnego) na czas określony, nie dłuższy niż do końca semestru, prawa do:
    - aktywnego (odpowiedzi ustne, ćwiczenia itp.) udziału w zajęciach i korzystania z pomocy techno-dydaktycznych (w przypadku zlekceważenia lub zwlekania z wykonywania poleceń nauczyciela dotyczących bezpieczeństwa, higieny, przestrzegania zasad regulaminów lub zachowania podczas pobytu na terenie WZS),
    - pomocy w przypadku trudności w nauce (w przypadku spowodowania ich długotrwałą i nieusprawiedliwioną nieobecnością na zajęciach z danego przedmiotu),
    - korzystania ze zbiorów lub sprzętu komputerowego biblioteki (w przypadku wielokrotnego powodowania zniszczeń zbiorów lub sprzętu komputerowego biblioteki lub łamania regulaminów porządkowych),
    - wpływania na życie szkoły przez działalność samorządową, reprezentowania WZS na zewnątrz, udziału w zajęciach organizowanych poza terenem WZS oraz przywilejów wynikających z zasad oceniania wewnątrzszkolnego lub przedmiotowego (w przypadku wielokrotnego łamania zasad kultury zachowania, niestosowania się do regulaminów lub Statutu);
  - f) upomnienie lub nagana udzielone publicznie przez Dyrektora wobec uczniów;
  - g) skreślenie z listy uczniów.
3. Kary nie muszą być zastosowane z zachowaniem kolejności wymienienia w ust. 2.
4. Kara skreślenia z listy uczniów może być zastosowana w przypadku:
- a) znęcania się psychicznego lub fizycznego nad innymi osobami;
  - b) popełnienia wybryków chuligańskich lub przestępstw, w tym fałszowania dokumentacji szkolnej;
  - c) dopuszczenia się wandalizmu lub zniszczenia mienia;
  - d) nieusunięcia, spowodowanej przez siebie, dewastacji mienia;
  - e) braku realizacji obowiązku nauki;

- f) demoralizacji innych uczniów;
  - g) posiadania, rozprowadzania, zażywania narkotyków, alkoholu lub innych środków odurzających, bądź przebywania pod ich wpływem na terenie WZS oraz w trakcie imprez szkolnych;
  - h) wielokrotnego i poważnego łamania Statutu.
5. Skreślenie ucznia z listy, w wyniku nałożonej kary, następuje w drodze decyzji Dyrektora na podstawie uchwały Rady Pedagogicznej podjętej po zasięgnięciu opinii Samorządu Uczniowskiego.
  6. W okresie odwołania się od kary skreślenia uczeń może mieć ograniczone prawo do korzystania z pomieszczeń szkolnych, sprzętu, środków dydaktycznych, podczas zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych (w przypadku wielokrotnego powodowania zniszczeń albo niestosowania się do regulaminów porządkowych oraz przepisów bhp zagrażającego zdrowiu lub życiu).
  7. Uczeń musi zostać poinformowany o rodzaju wymierzonej kary.
  8. O wymierzonej karze powinni być poinformowani rodzice ucznia.
  9. Uczeń lub jego rodzice/opiekunowie prawni mają prawo do odwołania się od kary w papierowej formie pisemnej do Dyrektora lub, za pośrednictwem Dyrektora, do organu sprawującego nadzór pedagogiczny, w terminie nie przekraczającym 14 dni od otrzymania decyzji o karze.

## **ROZDZIAŁ V - Ocenianie Wewnętrzne**

### **Cele i zakres oceniania wewnętrznego**

#### **§ 35.**

1. Ocenianie wewnętrzne ma na celu:
  - a) informowanie ucznia o poziomie jego osiągnięć edukacyjnych i jego zachowaniu oraz o postępach w tym zakresie;
  - b) udzielanie uczniowi pomocy w nauce poprzez przekazanie informacji o tym, co zrobił dobrze i jak powinien się dalej uczyć;
  - c) udzielanie uczniowi pomocy w samodzielnym planowaniu swojego rozwoju;
  - d) motywowanie ucznia do dalszych postępów w nauce i zachowaniu;
  - e) dostarczenie rodzicom/opiekunom prawnym i nauczycielom informacji o postępach, trudnościach w nauce, zachowaniu oraz specjalnych uzdolnieniach ucznia;
  - f) umożliwienie nauczycielom doskonalenia organizacji i metod pracy dydaktyczno-wychowawczej.
2. Ocenianie wewnętrzne osiągnięć edukacyjnych ucznia polega na rozpoznawaniu przez nauczycieli poziomu i postępów w opanowaniu przez ucznia wiadomości i umiejętności w stosunku do wymagań edukacyjnych wynikających z podstawy programowej i realizowanych w szkole programów nauczania, uwzględniających tę podstawę, oraz formułowaniu oceny.
3. Ocenianiu podlegają:
  - a) osiągnięcia edukacyjne ucznia,
  - b) zachowanie ucznia;
4. Ocenianie wewnętrzne obejmuje:
  - a) formułowanie przez nauczycieli wymagań edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych;
  - b) ustalanie kryteriów oceniania zachowania;

- c) ocenianie bieżące, ustalanie śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz śródrocznej i rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania, według skali i w formach przyjętych w ocenianiu wewnątrzszkolnym;
- d) ustalanie warunków i trybu uzyskania wyższych niż przewidywane rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania;
- e) przeprowadzanie egzaminów klasyfikacyjnych i poprawkowych;
- f) ustalanie warunków i sposobu przekazywania rodzicom/prawnym opiekunom informacji o postępach i trudnościach ucznia w nauce.

## **Informowanie o wymaganiach edukacyjnych**

### **§ 36.**

1. Nauczyciele poszczególnych przedmiotów na początku roku szkolnego informują uczniów o wymaganiach edukacyjnych wynikających z realizowanego przez siebie programu nauczania, sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów oraz o warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych. Nauczyciel dokumentuje to wpisem do dziennika w temacie lekcji. Wymagania edukacyjne udostępnione są w bibliotece szkolnej.
2. Wychowawca klasy na początku każdego roku szkolnego informuje uczniów o warunkach i sposobie oraz kryteriach oceniania zachowania, warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z zachowania. Wychowawca dokumentuje to wpisem do dziennika w temacie lekcji wychowawczej.

## **Indywidualizacja wymagań edukacyjnych**

### **§ 37.**

1. Wymagania edukacyjne, dostosowuje się do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia:
  - a) posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego – na podstawie tego orzeczenia oraz ustaleń zawartych w indywidualnym programie edukacyjno-terapeutycznym;
  - b) posiadającego orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania – na podstawie tego orzeczenia;
  - c) posiadającego opinię poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, o specyficznych trudnościach w uczeniu się lub inną opinię poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, wskazującą na potrzebę takiego dostosowania – na podstawie tej opinii;
  - d) nieposiadającego orzeczenia lub opinii wymienionych w ust. 1 lit. a–c), który jest objęty pomocą psychologiczno-pedagogiczną w szkole – na podstawie rozpoznania indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz indywidualnych możliwości psychofizycznych ucznia dokonanego przez nauczycieli i specjalistów;
  - e) posiadającego opinię lekarza o ograniczonych możliwościach wykonywania przez ucznia określonych ćwiczeń fizycznych na zajęciach wychowania fizycznego – na podstawie tej opinii.

2. Opinia poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, o specyficznych trudnościach w uczeniu się może być wydana uczniowi nie później niż do ukończenia szkoły podstawowej.
3. Na wniosek nauczyciela lub pedagoga szkolnego prowadzących zajęcia z uczniem w WZS i po uzyskaniu zgody rodziców/opiekunów prawnych albo pełnoletniego ucznia opinia, o której mowa w ust. 2, może być wydana także uczniowi WZS.
4. Wniosek, o którym mowa w ust. 3, wraz z uzasadnieniem składa się do Dyrektora. Dyrektor, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej, przekazuje wniosek wraz z uzasadnieniem oraz opinią Rady Pedagogicznej do poradni psychologiczno-pedagogicznej lub poradni specjalistycznej i informuje o tym rodziców albo pełnoletniego ucznia.
5. Rodzice/opiekunowie prawni niezwłocznie po otrzymaniu opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej lub innej poradni specjalistycznej o konieczności indywidualizacji wymagań edukacyjnych przekazują ją wychowawcy.
6. Wychowawca jest zobowiązany przekazać tę opinię pedagogowi szkolnemu a ten zapoznaje z nią nauczycieli uczących tego ucznia oraz uzyskuje potwierdzenie przyjęcia jej do wiadomości w formie podpisu na odwrocie opinii.
7. Nauczyciel jest zobowiązany, na podstawie opinii, niezwłocznie dostosować wymagania edukacyjne do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia i zgłosić ten fakt wychowawcy.
8. Wychowawca informuje ucznia i jego rodziców/opiekunów prawnych o sposobie dostosowania wymagań poprzez dziennik elektroniczny a w przypadku nieużywania przez nich konta w dzienniku fakt ten potwierdzają oni podpisem na kopii informacji.
9. Opinie gromadzi i przechowuje je przez okres pobytu ucznia w szkole pedagog szkolny.

### **§ 38.**

1. Na papierowy wniosek pisemny rodziców/opiekunów prawnych albo pełnoletniego ucznia, Dyrektor, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej i poradni psychologiczno-pedagogicznej, może zezwolić uczniowi na indywidualny program lub tok nauki, wyznaczając nauczyciela – opiekuna. Odmowa następuje w drodze decyzji.
2. Szczegółowe zasady i tryb udzielania zezwoleń, o których mowa, określają odrębne przepisy.

## **Zwolnienia z obowiązkowych zajęć edukacyjnych**

### **§ 39.**

1. Dyrektor zwalnia ucznia z obowiązkowych zajęć edukacyjnych na papierowy wniosek pisemny ucznia pełnoletniego lub rodziców/opiekunów prawnych ucznia niepełnoletniego.
2. Dyrektor zwalnia ucznia z zajęć wychowania fizycznego lub informatyki, na podstawie wniosku i opinii o ograniczonych możliwościach uczestniczenia ucznia w tych zajęciach wydanej przez lekarza, na czas określony w tej opinii.
3. Dyrektor zwalnia ucznia z wykonywania określonych ćwiczeń fizycznych na zajęciach wychowania fizycznego, na podstawie wniosku i opinii o ograniczonych możliwościach wykonywania przez ucznia tych ćwiczeń wydanej przez lekarza, na czas określony w tej opinii.
4. Dyrektor szkoły zwalnia ucznia z wadą słuchu, z głęboką dysleksją rozwojową, z afazją, z niepełnosprawnościami sprzężonymi lub z autyzmem, w tym z zespołem Aspergera, z nauki drugiego języka obcego nowożytnego do końca danego etapu edukacyjnego



- na wniosek rodziców albo pełnoletniego ucznia oraz na podstawie opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, z której wynika potrzeba zwolnienia z nauki tego języka obcego nowożytnego.
5. W przypadku ucznia, o którym mowa w ust. 4, posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego lub orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania, z którego wynika potrzeba zwolnienia ucznia z nauki drugiego języka obcego nowożytnego, zwolnienie z nauki tego języka obcego nowożytnego może nastąpić na podstawie tego orzeczenia.
  6. W przypadku zwolnienia ucznia z nauki drugiego języka obcego nowożytnego w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony” albo „zwolniona”.
  7. Jeżeli okres zwolnienia ucznia z realizacji zajęć, o którym mowa w ust. 2, uniemożliwia ustalenie śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej, w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony” albo „zwolniona”.
  8. Dyrektor w zawodzie, dla którego podstawa programowa kształcenia w zawodach przewiduje naukę jazdy pojazdem silnikowym, zwalnia z realizacji tych zajęć ucznia, który przedłoży prawo jazdy odpowiedniej kategorii.
  9. W przypadku zwolnienia ucznia z nauki jazdy pojazdem silnikowym w dokumentacji przebiegu nauczania wpisuje się „zwolniony” albo „zwolniona”, a także numer i kategorię posiadanego przez ucznia prawa jazdy oraz datę wydania uprawnienia.
  10. Dyrektor podaje decyzję o zwolnieniu do wiadomości uczniowi, rodzicom/opiekunom prawnym, nauczycielom prowadzącym dane zajęcia i wychowawcy.

## **Nieobowiązkowe zajęcia edukacyjne**

### **§ 40.**

1. Uczeń niepełnoletni uczęszcza na nieobowiązkowe zajęcia edukacyjne – religia/etyka, wychowania do życia w rodzinie – na życzenie rodziców/opiekunów prawnych, wyrażone na piśmie.
2. Uczeń pełnoletni o uczestnictwie w nieobowiązkowych zajęciach edukacyjnych decyduje sam.
3. Uczeń uczęszczający na lekcje religii uzyskuje trzy kolejne dni zwolnienia w celu odbycia rekolekcji wielkopostnych.

## **Skala ocen wiedzy i umiejętności**

### **§ 41.**

1. Uczniowie są oceniani i klasyfikowani według sześciostopniowej skali ocen. Skala jest jednakowa dla ocen cząstkowych, śródrocznych i rocznych i przedstawia się następująco:
  - a) stopień celujący — 6 – cel,
  - b) stopień bardzo dobry — 5 – bdb,
  - c) stopień dobry — 4 – db,
  - d) stopień dostateczny — 3 – dst,
  - e) stopień dopuszczający — 2 – dop,
  - f) stopień niedostateczny — 1 – ndst.W ocenianiu bieżącym dopuszcza się stosowanie plusów i minusów przy wystawianych ocenach.
2. Ocenę celującą otrzymuje uczeń, który spełnia wszystkie kryteria na ocenę bardzo dobrą, a ponadto:

- a) wykazuje szczególne zainteresowanie przedmiotem;
  - b) samodzielnie formułuje problemy, jest dociekliwy i konsekwentnie dąży do rozwiązania problemu;
  - c) posiada wiedzę i umiejętności wykraczające poza obowiązujący program nauczania;
  - d) zadania rozwiązuje w sposób oryginalny;
  - e) osiąga sukcesy w konkursach i olimpiadach przedmiotowych.
3. Ocenę bardzo dobrą otrzymuje uczeń, który opanował wiadomości i umiejętności określone w programie nauczania, tzn.:
- a) wykazuje się znajomością i rozumieniem pojęć z zakresu realizowanego programu;
  - b) sprawnie i precyzyjnie posługuje się odpowiednią terminologią w wymiarze teoretycznym i praktycznym;
  - c) jasno i logicznie rozumuje;
  - d) samodzielnie rozwiązuje zadania niezależnie od ich stopnia trudności;
  - e) potrafi wykorzystać analogię i uogólnienie do rozwiązywania zadań;
  - f) problemy rozwiązuje w sposób wyczerpujący i twórczy;
  - g) analizuje i doskonali swoje rozwiązania;
  - h) rzadko popełnia błędy;
  - i) jest zawsze przygotowany do lekcji i aktywnie uczestniczy w zajęciach.
4. Ocenę dobrą otrzymuje uczeń, który opanował wiadomości i umiejętności określone w podstawie programowej, tzn.:
- a) wykazuje się znajomością i rozumieniem wielu pojęć z zakresu realizowanego programu;
  - b) sprawnie, ale nie zawsze precyzyjnie posługuje się odpowiednią terminologią w wymiarze teoretycznym i praktycznym;
  - c) logicznie rozumuje, przy czym nie zawsze wybiera najprostszyspósb rozwiązania,
  - d) samodzielnie rozwiązuje typowe zadania;
  - e) potrafi stosować wiedzę i umiejętności do rozwiązywania zadań praktycznych;
  - f) przy rozwiązywaniu problemu nie uwzględnia wszystkich aspektów;
  - g) potrafi znaleźć błąd w swoim rozumowaniu;
  - h) sporadycznie zdarza mu się nieprzygotowanie do zajęć.
5. Ocenę dostateczną otrzymuje uczeń, który opanował wiadomości i umiejętności istotne dla podstawy programowej, tzn.:
- a) zna i rozumie podstawowe pojęcia i stosuje je do rozwiązywania typowych zadań;
  - b) przy rozwiązywaniu zadań nie zawsze sprawnie posługuje się odpowiednią terminologią;
  - c) czasami samodzielnie analizuje zadania o wyższym poziomie trudności;
  - d) najczęściej rozwiązuje zadania przy niewielkiej pomocy nauczyciela;
  - e) potrafi zastosować podane rozwiązanie w analogicznej sytuacji;
  - f) zwykle jest przygotowany do zajęć i aktywnie w nich uczestniczy.
6. Ocenę dopuszczającą otrzymuje uczeń, który opanował tylko wiadomości i umiejętności konieczne do kontynuowania nauki, może mieć trudności z całościowym opanowaniem podstawy programowej tzn.:
- a) zna jedynie podstawowe pojęcia;
  - b) nie stosuje poprawnej terminologii lub stosuje ją rzadko;
  - c) samodzielnie potrafi rozwiązać tylko proste zadania w sytuacjach typowych;
  - d) nawet najłatwiejsze zadania często rozwiązuje przy pomocy nauczyciela;
  - e) zadania rozwiązuje długo, niestarannie;
  - f) bardzo często popełnia błędy;
  - g) rzadko bierze aktywny udział w zajęciach.
7. Ocenę niedostateczną otrzymuje uczeń, który:
- a) nie opanował podstawowych wiadomości i umiejętności niezbędnych do dalszej nauki danego przedmiotu;

- b) nie bierze aktywnego udziału w zajęciach, nie posiada podręcznika, zeszytu przedmiotowego i niezbędnych materiałów dydaktycznych.
8. Dodatkowe wymagania, nie sprzeczne z wyżej przedstawionymi, dotyczące kryteriów oceniania zawarte są w zasadach oceniania przedmiotowego.
  9. Zasady oceniania przedmiotowego muszą być przedstawione uczniom na pierwszych zajęciach z danego przedmiotu.

## Ocenianie bieżące

### § 42.

1. Ocenianie bieżące z zajęć edukacyjnych ma na celu monitorowanie pracy ucznia oraz przekazywanie uczniowi informacji o jego osiągnięciach edukacyjnych pomagających w uczeniu się, poprzez wskazanie, co uczeń robi dobrze, co i jak wymaga poprawy oraz jak powinien dalej się uczyć.
2. Podstawą oceniania osiągnięć edukacyjnych są wiedza i umiejętności oraz postępy ucznia.
3. Formy sprawdzania wiedzy lub umiejętności:
  - egzaminy próbne;
  - pisemne prace klasowe – obejmujące materiał kilku działów, zapowiedziane wpisane do terminarza dziennika elektronicznego z dwutygodniowym wyprzedzeniem;
  - pisemne sprawdziany – obejmujące materiał jednego działu lub jego części, zapowiedziane i wpisane do terminarza dziennika elektronicznego z tygodniowym wyprzedzeniem;
  - kartkówki – niezapowiedziane, obejmujące materiał z trzech ostatnich lekcji;
  - odpowiedzi ustne;
  - praca na lekcji;
  - zadania domowe;
  - inne formy wynikające ze specyfiki przedmiotu, np. referaty, prezentacje multimedialne, wypracowania itp.
4. Zapowiedziane pisemne prace klasowe lub sprawdziany przeprowadzane mogą być maksymalnie trzy razy w tygodniu, nie więcej niż raz dziennie.
5. Przy ustalaniu oceny z informatyki, praktycznych przedmiotów zawodowych lub zajęć praktycznych należy w szczególności brać pod uwagę wysiłek wkładany przez ucznia w wywiązywanie się z obowiązków wynikających ze specyfiki tych zajęć.
6. Przy ustalaniu oceny z wychowania fizycznego, należy przede wszystkim brać pod uwagę wysiłek wkładany przez ucznia w wywiązywanie się z obowiązków wynikających ze specyfiki tych zajęć, systematyczność udziału ucznia w zajęciach oraz aktywność ucznia w działaniach podejmowanych przez WZS, Technikum lub BSI na rzecz kultury fizycznej.
7. W przypadku gdy obowiązkowe zajęcia wychowania fizycznego realizowane w formie do wyboru przez ucznia są prowadzone przez innego nauczyciela niż nauczyciel prowadzący zajęcia wychowania fizycznego w formie klasowo-lekcyjnej, śródroczną i roczną ocenę klasyfikacyjną z zajęć wychowania fizycznego ustala nauczyciel prowadzący te zajęcia w formie klasowo-lekcyjnej po uwzględnieniu opinii nauczyciela prowadzącego zajęcia wychowania fizycznego w formie do wyboru przez ucznia.
8. Oceny są jawne dla ucznia i uzasadnione.
9. Opis kolumny ocen w dzienniku elektronicznym musi zawierać: kod, informację o formie i zakresie sprawdzenia wiedzy lub umiejętności i wagę tych ocen.

10. Nauczyciel ma prawo postawić ocenę niedostateczną w przypadku gdy uczeń nie pracuje samodzielnie lub korzysta z niedozwolonych źródeł.
11. Nauczyciel nie może wystawić oceny uczniowi nieobecnemu w czasie sprawdzania wiedzy lub umiejętności.
12. Nieobecność ucznia na sprawdzianie wiedzy lub umiejętności, które ma on obowiązek zaliczyć zgodnie z ocenianiem przedmiotowym, jest odnotowywana w dzienniku znakiem – 0 (zero). Uczeń ma obowiązek uzgodnić z nauczycielem termin zliczenia.
13. W przypadku nieobecności nieusprawiedliwionej uczeń ma tylko jeden termin zaliczenia sprawdzianu, nie ma prawa poprawy oceny określonego w ust. 17.
14. Nieobecność ucznia na sprawdzianie wiedzy lub umiejętności, która nie wymaga zaliczenia zgodnie z ocenianiem przedmiotowym, jest odnotowywana w dzienniku znakiem – nb.
15. Oceny z prac pisemnych i kartkówek, wraz z recenzją, muszą być przedstawione uczniom w ciągu 14 dni od daty ich napisania.
16. Rodzice/opiekunowie prawni mają prawo w ciągu dwóch tygodni od daty wpisania oceny z pracy pisemnej lub kartkówki zwrócić się do nauczyciela z prośbą o uzasadnienie oceny lub wgląd do pracy. Nauczyciel ma obowiązek, w uzgodnionym z nimi terminie i w swojej obecności, udostępnić pracę do wglądu lub skopiowania na terenie szkoły. Niedopuszczalne jest kopiowanie testów lub innych narzędzi pomiaru dydaktycznego wielokrotnego użytku bez zgody autora.
17. Uczeń ma prawo do jednorazowego poprawienia oceny z prac pisemnych lub kartkówek w ciągu dwóch tygodni od daty oddania pracy w terminie uzgodnionym z nauczycielem.
18. Uczeń może zgłosić nieprzygotowanie do sprawdzania wiedzy lub umiejętności podczas danych zajęć edukacyjnych na zasadach określonych w ocenianiu przedmiotowym. Jest to odnotowywane w dzienniku zapisem – np.
19. Uprawniony do podawania informacji o ocenach rodzicom/opiekunom prawnym jest nauczyciel uczący danych zajęć edukacyjnych, wychowawca lub Dyrektor.
20. Uczniowie klas wielozawodowych uczestniczący w turnusach dokształcania teoretycznego młodocianych pracowników trwających 4 tygodnie mają tyle samo czasu na nadrobienie i zaliczenie zaległości, z przedmiotów ogólnokształcących, spowodowanych ich nieobecnością na zajęciach lekcyjnych.

## **Skala ocen zachowania**

### **§ 43.**

1. Zachowanie uczniów oceniane jest według następującej skali:
  - a) wzorowe,
  - b) bardzo dobre,
  - c) dobre,
  - d) poprawne,
  - e) nieodpowiednie,
  - f) naganne.
2. Ocenę wzorową uzyskuje uczeń, który spełnia wszystkie wymagania na ocenę bardzo dobrą oraz:
  - a) wzorowo wykonuje swoje obowiązki;
  - b) nie powinien mieć godzin nieusprawiedliwionych;
  - c) jest inicjatorem różnych przedsięwzięć na rzecz klasy i szkoły lub otaczającego środowiska;
  - d) uczestniczy w konkursach i olimpiadach szkolnych i pozaszkolnych.

3. Ocenę bardzo dobrą uzyskuje uczeń, który:
  - a) sumiennie wykonuje swoje obowiązki;
  - b) liczba godzin nieusprawiedliwionych nie powinna przekraczać 5;
  - c) systematycznie uczęszcza na zajęcia lekcyjne, nieobecności usprawiedliwia w terminie wyznaczonym przez wychowawcę;
  - d) bierze czynny udział w życiu klasy i szkoły lub działaniach na rzecz środowiska szkoły;
  - e) dokładnie wypełnia wszystkie powierzone mu funkcje i wywiązuje się z wyznaczonych zadań;
  - f) prezentuje wysoką kulturę osobistą;
  - g) jest koleżeński, otwarty na problemy innych, życzliwy, chętny do udzielania pomocy;
  - h) jest uczciwy i odpowiedzialny;
  - i) nie pali tytoniu w obiektach i terenie WZS;
  - j) podczas zajęć szkolnych nosi strój zgodny z wymaganiami Statutu;
  - k) szanuje mienie szkolne, społeczne oraz mienie kolegów,;
  - l) nie używa wulgarного słownictwa;
  - m) nie opuszcza terenu szkoły podczas zajęć bez zgody wychowawcy.
4. Ocenę dobrą uzyskuje uczeń, który:
  - a) w miarę sumiennie wykonuje swe obowiązki;
  - b) systematycznie uczęszcza na zajęcia lekcyjne, liczba godzin nieusprawiedliwionych nie powinna przekraczać 50% tygodniowego wymiaru godzin w danej klasie;
  - c) sporadycznie włącza się w życie klasy i szkoły lub działaniach na rzecz środowiska szkoły;
  - d) kultura osobista nie budzi większych zastrzeżeń;
  - e) szanuje mienie szkolne, społeczne i mienie kolegów;
  - f) podczas zajęć szkolnych nosi strój zgodny z wymaganiami Statutu;
  - g) nie używa wulgarного słownictwa;
  - h) właściwie reaguje na uwagi dotyczące jego zachowania i dąży do poprawy.
5. Ocenę poprawną uzyskuje uczeń, który:
  - a) nie zawsze wywiązuje się z powierzonych mu obowiązków;
  - b) wobec pracowników szkoły zachowuje się bez większych zastrzeżeń;
  - c) opuszcza zajęcia lekcyjne bez usprawiedliwienia, lecz ich liczba nie powinna przekraczać 100% tygodniowego wymiaru godzin w danej klasie;
  - d) zdarzają się uchybienia, ale uczeń dąży do poprawy zachowania;
  - e) nie zawsze właściwie reaguje na zwracanie mu uwagi;
  - f) jego kultura osobista budzi czasem zastrzeżenia;
  - g) nie wykazuje aktywności w życiu klasy, szkoły.
6. Ocenę nieodpowiednią uzyskuje uczeń, który:
  - a) w sposób rażący lekceważy obowiązki szkolne;
  - b) często wagaruje, lecz liczba godzin nieusprawiedliwionych nie powinna przekraczać 150% tygodniowego wymiaru godzin w danej klasie;
  - c) pali papierosy w szkole i terenie przyszkolnym;
  - d) nie wywiązuje się z powierzonych mu zadań;
  - e) jego kultura osobista budzi poważne zastrzeżenia;
  - f) nie reaguje na stosowane wobec niego środki wychowawcze, nie dąży do poprawy;
  - g) dopuszcza się łamania norm społecznych lub prawnych;
  - h) ma lekceważący stosunek do pracowników szkoły;
  - i) niszczy mienie szkolne, społeczne, mienie kolegów;
  - j) ulega nałogom;
  - k) nosi niestosowne ubiory;
  - l) znęca się fizycznie lub psychicznie nad innymi;

- m) używa wulgarnego słownictwa.
7. Ocenę naganną uzyskuje uczeń, który spełnia wymagania na ocenę nieodpowiednią i ponad to:
- wagaruje, a liczba godzin nieusprawiedliwionych przekracza 150% tygodniowego wymiaru godzin w danej klasie;
  - nie wykazuje poprawy w postępowaniu, łamie obowiązujące normy prawne zarówno w szkole, jak i poza szkołą, dopuścił się czynu noszącego znamiona przestępstwa.

## Ocenianie zachowania

### § 44.

- Ocenianie zachowania ucznia polega na rozpoznawaniu przez wychowawcę klasy, nauczycieli oraz uczniów danej klasy stopnia respektowania przez niego zasad współżycia społecznego i norm etycznych oraz kryteriów określonych w Statucie.
- Ocena zachowania nie może mieć wpływu na:
  - oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych,
  - promocję do klasy programowo wyższej lub ukończenie szkoły.
- Śródroczna i roczna ocena klasyfikacyjna zachowania uwzględnia w szczególności:
  - wywiązywanie się z obowiązków ucznia;
  - postępowanie zgodne z dobrem szkolnej społeczności, dbałość o honor i tradycje szkoły;
  - dbałość o piękno mowy ojczystej;
  - dbałość o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób;
  - godne, kulturalne zachowanie się w szkole i poza nią;
  - okazywanie szacunku innym osobom.
- Wychowawca klasy przedstawia propozycję oceny zachowania w oparciu o:
  - analizę uwag o zachowaniu uczniów wpisanych do dziennika elektronicznego;
  - analizę frekwencji;
  - ocenę zachowania dokonaną przez uczniów klasy;
  - samoocenę ucznia;
  - kryteria oceniania zachowania.
- Wychowawca klasy ustala śródroczną i roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania po zasięgnięciu opinii nauczycieli tworzących Zespół Klasowy i pedagoga szkolnego a dla młodocianych pracowników również pracodawcy.
- Uczniowi, u którego stwierdzono zaburzenia lub inne dysfunkcje rozwojowe, uwzględnia się wpływ tych zaburzeń lub dysfunkcji na jego zachowanie, na podstawie orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego lub orzeczenia o potrzebie indywidualnego nauczania lub opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej.
- Na tydzień przed śródrocznym i rocznym klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej wychowawca jest zobowiązany poinformować ucznia i jego rodziców/opiekunów prawnych poprzez dziennik elektroniczny, o przewidywanej ocenie zachowania.
- Na prośbę ucznia lub jego rodziców/opiekunów prawnych, wychowawca ma obowiązek podać uzasadnienie oceny zachowania w formie ustnej.
- Jeżeli uczeń lub rodzic/opiekun prawny nie zgadza się z przewidywaną oceną, zgłasza to wychowawcy. Ustalenie wyższej niż przewidywana oceny zachowania możliwe jest po ponownym, wspólnym, przeanalizowaniu jego zachowania.
- Ocena zachowania ustalona zgodnie z przepisami prawa przez wychowawcę i zatwierdzona na Radzie Pedagogicznej jest ostateczna.

## Klasyfikowanie i promowanie

### § 45.

1. Rok szkolny składa się z dwóch semestrów.
2. Terminy śródrocznej i rocznej klasyfikacji ustala Dyrektor na początku każdego roku szkolnego w kalendarzu organizacji roku szkolnego.
3. Klasyfikowanie śródroczne polega na okresowym podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia z zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania i ustaleniu ocen klasyfikacyjnych, według skali określonej w §41 ust. 1, oraz oceny zachowania, według skali określonej w §43 ust. 1.
4. Jeżeli w wyniku klasyfikacji śródrocznej stwierdzono, że poziom osiągnięć edukacyjnych ucznia uniemożliwi lub utrudni mu kontynuowanie nauki w klasie programowo wyższej, szkoła umożliwia uczniowi uzupełnienie braków.
5. Klasyfikowanie roczne polega na podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia w danym roku szkolnym z zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania i ustaleniu ocen klasyfikacyjnych, według skali określonej w §41 ust. 1, oraz oceny zachowania, według skali określonej w §43 ust. 1. Przy wystawianiu oceny rocznej należy uwzględnić wiadomości, umiejętności i postawę ucznia z poprzedniego semestru.
6. Uczeń jest klasyfikowany jeżeli otrzymał co najmniej trzy oceny cząstkowe z danych zajęć edukacyjnych.
7. Ocena śródroczna i roczna nie jest bezpośrednią średnią arytmetyczną ani średnią ważoną ocen cząstkowych, lecz jedynie z nich wynika.
8. Oceny klasyfikacyjne ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne zajęcia edukacyjne, z zastrzeżeniem ust. 6.
9. Ocenę klasyfikacyjną z zajęć praktycznych dla młodocianych pracowników ustala pracodawca.
10. Ocenę z praktyki zawodowej wystawia opiekun praktyki z ramienia zakładu pracy wpisując ją do dzienniczka praktyki w terminie określonym w umowie o przeprowadzenie praktyki. Uczeń przekazuje dzienniczek praktyki Kierownikowi Szkolenia Praktycznego po zakończeniu praktyki, nie później niż na 7 dni przed terminem konferencji klasyfikacyjnej.
11. Laureaci i finaliści olimpiad przedmiotowych otrzymują z danych zajęć edukacyjnych celującą roczną ocenę klasyfikacyjną, a w przypadku zajęć edukacyjnych, których realizacja zakończyła się w klasie programowo niższej – celującą końcową ocenę klasyfikacyjną z tych zajęć.
12. Ocenę klasyfikacyjną zastępuje się określeniem „zwolniony” lub „zwolniona” jeżeli okres zwolnienia z danych zajęć edukacyjnych uniemożliwia ustalenie śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej.
13. Uczeń może być nieklasyfikowany z jednego, kilku lub wszystkich zajęć edukacyjnych, jeżeli brak jest podstaw do ustalenia oceny klasyfikacyjnej z powodu nieobecności ucznia na zajęciach edukacyjnych przekraczającej połowę przeprowadzonych godzin z danego przedmiotu.
14. W przypadku nieklasyfikowania ucznia z obowiązkowych lub dodatkowych zajęć edukacyjnych w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „nieklasyfikowany” albo „nieklasyfikowana”.
15. Uczeń, który otrzymał ocenę niedostateczną lub był nieklasyfikowany w wyniku klasyfikacji śródrocznej jest zobowiązany do zaliczenia materiału w trakcie drugiego semestru w terminie i formie ustalonej z nauczycielem danego przedmiotu.
16. W przypadku ucznia zagrożonego śródroczną lub roczną oceną niedostateczną na miesiąc przed ustalonym terminem konferencji klasyfikacyjnej nauczyciel odnotowuje ten fakt w dzienniku elektronicznym, co jest równoznaczne z powiadomieniem

- rodziców/opiekunów prawnych, którzy posiadają swoje konto w tym dzienniku. Pozostałych rodziców/opiekunów prawnych o zagrożeniu ucznia śródroczną lub roczną oceną niedostateczną wychowawca klasy powiadamia podczas konsultacji.
17. Brak informacji o zagrożeniach nie jest warunkiem wystawienia oceny niedostatecznej.
  18. Ocena śródroczna lub roczna może być różna od przewidywanej.
  19. Nauczyciel przedmiotu jest zobowiązany wpisać do dziennika elektronicznego przewidywane śródroczne oraz roczne oceny klasyfikacyjne na 7 dni przed terminem konferencji klasyfikacyjnej i informuje o tym ucznia.
  20. Uczeń lub jego rodzice/opiekunowie prawni mogą ubiegać się o ocenę wyższą niż przewidywana zachowując poniższą procedurę:
    - a) muszą zgłosić to nauczycielowi nie później niż w następnym dniu roboczym po otrzymaniu informacji o proponowanej ocenie;
    - b) nauczyciel nie może odmówić możliwości poprawy ocen przewidywanych;
    - c) termin poprawiania ocen przewidywanych ustala w porozumieniu z uczniem lub rodzicem/opiekunem prawnym nauczyciel;
    - d) nauczyciel ustala formę sprawdzenia wiedzy lub umiejętności i zakres materiału nauczania;
    - e) sprawdzenie wiedzy lub umiejętności odbywa się jednokrotnie a uzyskana ocena jest ostateczna.
  21. Nauczyciel przedmiotu jest zobowiązany wpisać do dziennika elektronicznego śródroczne oraz roczne oceny klasyfikacyjne na 2 dni robocze przed terminem konferencji klasyfikacyjnej.
  22. Ocena ustalona przez nauczyciela zgodnie z przepisami prawa i zatwierdzona na Radzie Pedagogicznej jest ostateczna.
  23. Ustalona przez nauczyciela niedostateczna roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych może być zmieniona tylko w wyniku egzaminu poprawkowego zgodnie z § 48.
  24. Jeżeli roczna ocena klasyfikacyjna została ustalona niezgodnie z przepisami prawa może być zmieniona w trybie określonym w § 49.

## § 46.

1. Uczeń otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej jeżeli, ze wszystkich zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania dla danej klasy, uzyskał oceny klasyfikacyjne roczne wyższe od niedostatecznej, z zastrzeżeniem § 48 ust.11.
2. Uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych średnią rocznych ocen klasyfikacyjnych co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania, otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej z wyróżnieniem.
3. Uczniowi, który uczęszczał na dodatkowe zajęcia edukacyjne, religię lub etykę, do średniej ocen, o której mowa w ust. 1, wlicza się także roczne oceny klasyfikacyjne uzyskane z tych zajęć.
4. Uczniowi będącemu młodocianym pracownikiem, który uczęszczał na turnus dokształcania teoretycznego młodocianych pracowników do średniej ocen, o której mowa w ust. 1, wlicza się także końcowe oceny klasyfikacyjne uzyskane z zajęć realizowanych w ramach turnusu, wynikające z zaświadczenia o ukończeniu dokształcania teoretycznego młodocianych pracowników.
5. Uczniowi będącemu młodocianym pracownikiem do średniej ocen, o której mowa w ust. 1, wlicza się także końcową ocenę klasyfikacyjną uzyskaną z zajęć praktycznych.
6. Uczeń spełniający obowiązek nauki poza szkołą, który w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych średnią rocznych ocen klasyfikacyjnych co najmniej 4,75, otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej z wyróżnieniem.



7. Uczeń, który nie spełnił warunków określonych w ust.1, nie otrzymuje promocji i powtarza tę samą klasę, a w przypadku gdy jest to niemożliwe z powodu braku takiego typu klasy inną klasę, wyrównując we wskazanym przez Dyrektora terminie różnice programowe.
8. Uczeń kończy szkołę, jeżeli na zakończenie klasy programowo najwyższej uzyskał ze wszystkich zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania dla danego zawodu, oceny klasyfikacyjne wyższe od oceny niedostatecznej.
9. Uczeń kończy szkołę z wyróżnieniem, jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej uzyskał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych średnią końcowych ocen klasyfikacyjnych co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą końcową ocenę klasyfikacyjną zachowania.
10. Uczniowi, który uczęszczał na dodatkowe zajęcia edukacyjne, religię lub etykę, do średniej ocen, o której mowa w ust. 1, wlicza się także końcowe oceny klasyfikacyjne uzyskane z tych zajęć.
11. Uczeń spełniający obowiązek nauki poza szkołą kończy szkołę z wyróżnieniem, jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej uzyskał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych średnią końcowych ocen klasyfikacyjnych co najmniej 4,75.
12. Roczna ocena z religii lub etyki nie wpływa na promocję ucznia do klasy programowo wyższej lub ukończenie szkoły.

## **Egzaminy klasyfikacyjne**

### **§ 47.**

1. Uczeń nieklasyfikowany z powodu usprawiedliwionej nieobecności może zdawać egzamin klasyfikacyjny po złożeniu papierowej prośby pisemnej o wyznaczenie terminu egzaminu do dnia poprzedzającego konferencję klasyfikacyjną.
2. Na papierową prośbę pisemną ucznia nieklasyfikowanego z powodu nieobecności nieusprawiedliwionej lub na prośbę jego rodziców/opiekunów prawnych, złożoną do dnia poprzedzającego konferencję klasyfikacyjną, Rada Pedagogiczna może wyrazić zgodę na egzamin klasyfikacyjny.
3. Egzamin klasyfikacyjny zdaje również uczeń realizujący na podstawie odrębnych przepisów indywidualny tok lub program nauki, a także uczeń, u którego stwierdzono różnice programowe, wynikające na przykład ze zmiany kierunku kształcenia, szkoły itp.
4. Uczeń, który nie złożył prośby o wyznaczenie terminu egzaminu klasyfikacyjnego lub któremu Rada Pedagogiczna nie wyraziła zgody na egzamin klasyfikacyjny w trakcie klasyfikacji śródrocznej postępuje/podlega ustaleniom zgodnie z § 45 ust 15.
5. Uczeń, który nie złożył prośby o wyznaczenie terminu egzaminu klasyfikacyjnego lub któremu Rada Pedagogiczna nie wyraziła zgody na egzamin klasyfikacyjny w trakcie klasyfikacji rocznej nie uzyskuje promocji lub nie kończy szkoły.
6. Dyrektor uzgadnia z uczniem i jego rodzicami/opiekunami prawnymi termin egzaminu klasyfikacyjnego i ogłasza go na tablicy ogłoszeń. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się nie później niż w dniu poprzedzającym dzień zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych.
7. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza komisja wyznaczona przez Dyrektora w składzie określonym odrębnymi przepisami.
8. Przewodniczący komisji uzgadnia z uczniem oraz jego rodzicami liczbę zajęć edukacyjnych, z których uczeń może przystąpić do egzaminów klasyfikacyjnych w ciągu jednego dnia.
9. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej.

10. Egzamin klasyfikacyjny z informatyki i wychowania fizycznego ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.
11. Egzamin klasyfikacyjny z zajęć praktycznych, zajęć laboratoryjnych i innych obowiązkowych zajęć edukacyjnych, których programy nauczania przewidują prowadzenie ćwiczeń lub doświadczeń, ma formę zadań praktycznych.
12. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej. Pytania egzaminacyjne układa nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne, a zatwierdza Dyrektor. Powinny obejmować one materiał nauczania z którego uczeń nie uzyskał klasyfikacji i odpowiadać wymaganiom na pełną skalę ocen.
13. W czasie egzaminu klasyfikacyjnego mogą być obecni – w charakterze obserwatorów – rodzice/opiekunowi prawni ucznia.
14. Z przeprowadzonego egzaminu klasyfikacyjnego sporządza się protokół, który stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.
15. Uczeń, który nie zgłosił się na egzamin klasyfikacyjny z przyczyn usprawiedliwionych, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie wyznaczonym przez Dyrektora.
16. Uczeń, który w czasie klasyfikacji śródrocznej nie zgłosił się na egzamin klasyfikacyjny z przyczyn nieusprawiedliwionych lub otrzymał na egzaminie ocenę niedostateczną z podlega ustaleniom zgodnie z § 45 ust 15.
17. Uczeń, który nie zgłosił się na egzamin klasyfikacyjny z przyczyn nieusprawiedliwionych nie uzyskuje promocji lub nie kończy szkoły.
18. W przypadku otrzymania oceny niedostatecznej z egzaminu klasyfikacyjnego w klasyfikacji rocznej, uczniowi przysługuje prawo do egzaminu poprawkowego.

## **Egzaminy poprawkowe**

### **§ 48.**

1. Uczeń, który w wyniku rocznej klasyfikacji uzyskał ocenę niedostateczną z jednych albo dwóch obowiązkowych zajęć edukacyjnych, może zdawać egzamin poprawkowy z tych zajęć, także po klasie programowo najwyższej.
2. Egzamin poprawkowy przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej.
3. Egzamin poprawkowy z informatyki i wychowania fizycznego ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.
4. Egzamin poprawkowy z zajęć praktycznych, zajęć laboratoryjnych i innych obowiązkowych zajęć edukacyjnych, których programy nauczania przewidują prowadzenie ćwiczeń lub doświadczeń, ma formę zadań praktycznych.
5. Pytania egzaminacyjne układa nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne, a zatwierdza Dyrektor. Powinny obejmować one materiał nauczania, którego uczeń nie opanował i dlatego otrzymał ocenę niedostateczną i odpowiadać wymaganiom na pełną skalę ocen.
6. Termin egzaminu poprawkowego wyznacza Dyrektor do dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych i podaje informację na tablicy ogłoszeń. Egzamin przeprowadza się w ostatnim tygodniu ferii letnich.
7. Egzamin poprawkowy przeprowadza komisja powołana przez Dyrektora w składzie określonym odrębnymi przepisami.
8. Z egzaminu poprawkowego sporządza się protokół, który stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.
9. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu poprawkowego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego do końca września, w terminie uzgodnionym z Dyrektorem.

10. Uczeń, który nie zdał egzaminu poprawkowego, nie otrzymuje promocji i może powtórzyć klasę z zastrzeżeniem ust. 9.
11. Jeden raz w ciągu danego etapu edukacyjnego, Rada Pedagogiczna może promować do klasy programowo wyższej ucznia, który nie zdał egzaminu poprawkowego z jednych obowiązkowych zajęć edukacyjnych, pod warunkiem, że te zajęcia są, zgodnie ze szkolnym planem nauczania, realizowane w klasie programowo wyższej.

## **Odwołania od oceny**

### **§ 49.**

1. Uczeń lub jego rodzice/opiekunowie prawni mogą, w terminie nie później niż w terminie 2 dni roboczych od dnia zakończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych, zgłosić zastrzeżenia do Dyrektora jeżeli uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena klasyfikacyjna z zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny.
2. W przypadku stwierdzenia, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena klasyfikacyjna z zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny, Dyrektor powołuje komisję w składzie określonym odrębnymi przepisami, która:
  - a) w przypadku ustalenia rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych - przeprowadza sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia oraz ustala roczną ocenę klasyfikacyjną z danych zajęć edukacyjnych;
  - b) w przypadku ustalenia rocznej oceny klasyfikacyjnej z zachowania – ustala roczną ocenę klasyfikacyjną z zachowania w drodze głosowania zwykłą większością głosów; w przypadku równej liczby głosów decyduje głos przewodniczącego komisji.
3. Sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej.
4. Sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia z informatyki i wychowania fizycznego ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.
5. Sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia z zajęć praktycznych, zajęć laboratoryjnych i innych obowiązkowych zajęć edukacyjnych, których programy nauczania przewidują prowadzenie ćwiczeń lub doświadczeń, ma formę zadań praktycznych.
6. Termin sprawdzianu wiadomości i umiejętności, o którym mowa w ust. 2. lit. a, Dyrektor uzgadnia z uczniem i jego rodzicami/opiekunami prawnymi. Egzamin przeprowadza się nie później niż w terminie 5 dni od dnia zgłoszenia zastrzeżeń.
7. Ustalona przez komisję roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych oraz roczna ocena klasyfikacyjna z zachowania nie może być niższa od ustalonej wcześniej oceny. Ocena ustalona przez komisję jest ostateczna, z zastrzeżeniem ust. 10.
8. Z pracy komisji w celu ustalenia rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych lub ustalenia rocznej oceny klasyfikacyjnej z zachowania sporządza się protokół, który stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.
9. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do sprawdzianu wiadomości i umiejętności, o którym mowa w ust. 2. lit a), w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie, wyznaczonym przez Dyrektora.
10. W przypadku gdy uczeń nie przystąpił do sprawdzianu z przyczyn nieusprawiedliwionych zostaje utrzymana w mocy ocena wystawiona przez nauczyciela w klasyfikacji rocznej.

11. Przepisy ust. 1-10 stosuje się odpowiednio w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych uzyskanej w wyniku egzaminu poprawkowego, z tym że termin do zgłoszenia zastrzeżeń wynosi 5 dni od dnia przeprowadzenia egzaminu poprawkowego. W tym przypadku, ocena ustalona przez komisję jest ostateczna.

## **ROZDZIAŁ VI - Organizacja działalności WZS**

### **Założenia ogólne**

#### **§ 50.**

1. WZS otwiera kształcenie w szkołach, klasach i zawodach zatwierdzonych przez organ prowadzący.
2. Uczeń szkoły WZS może zmienić, za zgodą Dyrektora, typ szkoły, w której się kształci, pod warunkiem uzupełnienia różnic programowych.
3. Czas trwania nauki w poszczególnych typach szkół wchodzących w skład WZS określają ramowe plany nauczania.
4. Przedmioty kształcenia ogólnego, liczbę godzin przeznaczonych na realizację podstaw programowych z poszczególnych przedmiotów i podstawy programowej kształcenia w zawodzie określają ramowe plany nauczania.
5. Wymagania edukacyjne określone są w podstawach programowych kształcenia ogólnego dla danej szkoły i kształcenia w danym zawodzie.
6. Dyrektor zatwierdza plan nauczania dla danej klasy, przestrzegając ustalonego maksymalnego tygodniowego wymiaru zajęć oraz minimalnego wymiaru godzin w cyklu kształcenia na właściwym etapie edukacyjnym.
7. Programy nauczania opracowywane są przez nauczycieli i zatwierdzane przez Dyrektora.

#### **§ 51.**

1. Podstawą organizowania procesu dydaktyczno-wychowawczego i opiekuńczego, w danym roku szkolnym, jest arkusz organizacyjny opracowany przez Dyrektora i zatwierdzony przez organ prowadzący.
2. Terminy rozpoczynania i kończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych, przerw świątecznych oraz ferii zimowych i letnich określają przepisy w sprawie organizacji roku szkolnego.
3. Dodatkowe dni wolne od zajęć dydaktyczno-wychowawczych w danym roku szkolnym, po zaopiniowaniu przez Radę Pedagogiczną, Radę Rodziców i Samorząd Uczniowski, podaje do wiadomości Dyrektor w terminie do dnia 30 września.
4. Organizację pracy w danym roku szkolnym opisuje roczny plan pracy, który opiniuje Rada Pedagogiczna.

#### **§ 52.**

1. Nauka jest organizowana w systemie klasowo-lekcyjnym, natomiast zajęcia dydaktyczno-wyrównawcze, koła zainteresowań i inne zajęcia pozalekcyjne są prowadzone poza systemem klasowo-lekcyjnym w grupach międzyklasowych lub międzyoddziałowych.

2. Niektóre zajęcia obowiązkowe np. wychowanie fizyczne, informatyka, języki obce mogą być prowadzone poza systemem klasowo-lekcyjnym w grupach oddziałowych i międzyoddziałowych.
3. Godzina lekcyjna trwa 45 minut, a godzina zajęć praktycznych trwa 55 minut.
4. Zajęcia, o których mowa w ust. 2, 3, są organizowane w ramach posiadanych przez WZS środków finansowych.
5. Jedna godzina obowiązkowych zajęć wychowania fizycznego w ramach tygodniowego wymiaru godzin, może być realizowana w formie zajęć sportowych, zajęć rekreacyjno-zdrowotnych, zajęć tanecznych, aktywnych form turystyki.
6. Zajęcia, o których mowa w ust. 5, mogą być organizowane jako zajęcia lekcyjne, pozalekcyjne lub pozaszkolne i powinny uwzględniać potrzeby zdrowotne uczniów, ich zainteresowania oraz osiągnięcia sportowe w danej dziedzinie sportu lub aktywności fizycznej, uwarunkowania lokalne, miejsce zamieszkania uczniów, tradycje sportowe środowiska lub szkoły, możliwości kadrowe.

## Oddziały i grupy

### § 53.

1. Podstawową jednostką organizacyjną w szkołach WZS jest oddział. Dopuszcza się możliwość podziału oddziału na dwie grupy zawodowe.
2. Nie łączy się dwóch oddziałów w jeden tej samej specjalności, jeżeli średnia liczba uczniów w tych oddziałach jest wyższa niż 17 uczniów.
3. Podział na grupy jest obowiązkowy na obowiązkowych zajęciach edukacyjnych z zakresu kształcenia zawodowego, dla których z treści programu nauczania dla zawodu wynika konieczność prowadzenia ćwiczeń, w tym laboratoryjnych – w oddziałach liczących więcej niż 30 uczniów.
4. Podział na grupy jest obowiązkowy na obowiązkowych zajęciach edukacyjnych komputerowych oraz z informatyki w oddziałach liczących więcej niż 24 uczniów, zajęcia mogą być prowadzone w grupie oddziałowej, międzyoddziałowej liczącej nie więcej niż 24 uczniów; liczba uczniów w grupie nie może przekraczać liczby stanowisk komputerowych.
5. Podział na grupy jest obowiązkowy na obowiązkowych zajęciach edukacyjnych z języków obcych w oddziałach liczących więcej niż 24 uczniów; zajęcia mogą być prowadzone w grupie oddziałowej, międzyoddziałowej lub międzyklasowej liczącej nie więcej niż 24 uczniów; przy podziale na grupy należy uwzględnić stopień zaawansowania znajomości języka obcego.
6. W przypadku oddziałów liczących odpowiednio mniej niż 24 lub 30 uczniów, podziału na grupy można dokonać za zgodą organu prowadzącego.
7. Podział na grupy jest obowiązkowy na obowiązkowych zajęciach wychowania fizycznego, zajęcia mogą być prowadzone w grupie oddziałowej, międzyoddziałowej lub międzyklasowej, a w przypadku zespołu szkół – także w grupie międzyszkolnej, liczącej nie więcej niż 26 uczniów.
8. Podziału oddziałów na grupy na zajęciach wymagających specjalnych warunków nauki i bezpieczeństwa, określonych stosownymi przepisami, dokonuje Dyrektor, uwzględniając wysokość środków finansowych posiadanych przez WZS oraz zasady wynikające z przepisów w sprawie ramowych planów nauczania.
9. Zajęcia wychowania fizycznego w zależności od realizowanej formy tych zajęć mogą być prowadzone łącznie albo oddzielnie dla dziewcząt i chłopców.
10. Oddziałem opiekuje się nauczyciel wychowawca.

11. Dla zapewnienia ciągłości i skuteczności pracy wychowawczej wskazane jest, aby nauczyciel-wychowawca opiekował się danym oddziałem w ciągu całego etapu edukacyjnego.

#### **§ 54.**

1. Organizację stałych obowiązkowych i nadobowiązkowych zajęć dydaktycznych i wychowawczych określa tygodniowy rozkład zajęć ustalony przez Dyrektora na podstawie zatwierdzonego arkusza organizacyjnego z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy. Plan zajęć dydaktyczno-wychowawczych uwzględnia potrzebę równomiernego obciążenia zajęciami w poszczególnych dniach tygodnia.
2. W przypadku nieobecności nauczyciela na zajęciach wynikających z tygodniowego rozkładu zajęć, zastępstwo za niego pełni inny nauczyciel wyznaczony przez Dyrektora lub inną osobę z kadry kierowniczej.
3. Zajęcia dydaktyczne odbywają się w siedzibie WZS przy ulicy Sienkiewicza 6 w Tarnowskich Górach oraz w obiektach praktycznej nauki zawodu, w tym w Warsztatach Szkolnych Zespołu Szkół Technicznych i Ogólnokształcących w Tarnowskich Górach.
4. Praktyczna nauka zawodu może odbywać się w przedsiębiorstwach, zakładach i instytucjach państwowych, jednostkach organizacyjnych osób prawnych i fizycznych na zasadach określonych odrębnymi przepisami.
5. Koszt dojazdu ucznia na zajęcia dydaktyczne ponoszą rodzice/prawni opiekunowie ucznia.

#### **§ 55.**

1. W uzasadnionych przypadkach poszczególne zajęcia edukacyjne w ramach kształcenia w zawodach oraz realizowane w ramach godzin przeznaczonych na zwiększenie liczby obowiązkowych zajęć edukacyjnych mogą być prowadzone na terenie innych jednostek organizacyjnych – w szczególności: szkół wyższych, centrów kształcenia ustawicznego, centrów kształcenia praktycznego, ośrodków dokształcania i doskonalenia zawodowego, u pracodawców – na podstawie umowy zawartej pomiędzy szkołą a daną jednostką.
2. Zasady organizacji tych zajęć edukacyjnych określa plan lekcji.

#### **§ 56.**

1. WZS organizuje, poza planem zajęć dydaktyczno-wychowawczych, zajęcia sportowe, kulturalne, wycieczki przedmiotowe i krajoznawczo-turystyczne.
2. Opiekę nad uczniami podczas tych zajęć nauczyciel organizujący zajęcia.
3. Zasady sprawowania opieki podczas wycieczek i imprez odbywających się poza terenem WZS określają właściwe przepisy.
4. Wyjścia uczniów poza teren WZS dokumentowane są kartą wycieczki.

#### **§ 57.**

1. WZS organizuje egzaminy dla uczniów i absolwentów Technikum i BSI.
2. Egzaminy maturalne dla absolwentów Technikum organizowane są według procedury ustalonej i zatwierdzonej przez Centralną Komisję Egzaminacyjną.
3. Egzaminy potwierdzające kwalifikacje w zawodzie dla uczniów i absolwentów Technikum i BSI organizowane są według procedury ustalonej i zatwierdzonej przez Centralną Komisję Egzaminacyjną.

4. Egzamininy czeladnicze dla absolwentów BSI organizowane są przez Izbę Rzemieślniczą oraz Małej i Średniej Przedsiębiorczości w Katowicach.

## **Organizacja zajęć Technikum nr 5**

### **§ 58.**

1. Technikum kształci na podbudowie programowej gimnazjum i ośmioletniej szkoły podstawowej.
2. Czas trwania cyklu kształcenia wynosi dla Technikum – 4 lub 5 lat.
3. Technikum organizuje zajęcia edukacyjne dla uczniów klas jednozawodowych lub dwuzawodowych (dwie grupy po pół klasy w różnych zawodach).
4. Zasady organizacji zajęć dla uczniów szkół WZS, podziału na oddziały, grupy określa Statut WZS.
5. Cykl kształcenia obejmuje naukę przedmiotów ogólnokształcących, teoretycznych i praktycznych przedmiotów zawodowych oraz praktyczną naukę zawodu – zajęcia praktyczne i praktyki zawodowe.
6. Zajęcia organizuje się zgodnie z wymaganiami określonymi w podstawach programowych dla przedmiotów objętych programem nauczania.
7. Zajęcia z zakresu kształcenia zawodowego odbywają się w pracowniach szkolnych i pracowniach ćwiczeń praktycznych na zasadach określonych w Statucie WZS.

### **§ 59.**

1. Praktyczna nauka zawodu uczniów Technikum prowadzona w formie zajęć praktycznych odbywają się w Warsztatach Szkolnych Zespołu Szkół Technicznych i Ogólnokształcących w Tarnowskich Górach.
2. Zasady organizacji zajęć praktycznych, podziału na grupy i zmiany wynikają z przepisów regulujących organizację praktycznej nauki zawodu, przepisów dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy oraz regulaminów warsztatów i pracowni.
3. Uczniowie skierowani na zajęcia praktyczne w Warsztatach Szkolnych Zespołu Szkół Technicznych i Ogólnokształcących w Tarnowskich Górach muszą przestrzegać, oprócz Statutu WZS, wymagań i zasad określonych w Regulaminie Warsztatów Szkolnych Zespołu Szkół Technicznych i Ogólnokształcących w Tarnowskich Górach oraz poleceń kierownictwa tych warsztatów.
4. Ocenianie uczniów na zajęciach praktycznych prowadzone jest na zasadach określonych w systemie oceniania WZS.
5. Praktyki zawodowe przeprowadzane są w zakładach pracy, centrach kształcenia praktycznego lub innych jednostkach naukowo-gospodarczych na podstawie umowy pomiędzy WZS a jednostką przyjmującą uczniów.
6. Praktyka zawodowa może być organizowana w czasie całego roku szkolnego, w tym również w okresie ferii letnich.
7. W przypadku organizowania praktyk zawodowych w okresie ferii letnich odpowiedniemu skróceniu ulega czas trwania zajęć dydaktyczno-wychowawczych dla uczniów odbywających te praktyki.
8. Uczeń odbywający praktykę zawodową zobowiązany jest do prowadzenia dzienniczka praktyk, który zawiera opis czynności potwierdzających realizację programu praktyki zawodowej oraz ocenę jej przebiegu dokonaną przez opiekuna praktyki.

## § 60.

1. WZS może organizować staże uczniowskie dla uczniów Technikum mające na celu ułatwienia uzyskiwania doświadczenia i nabywania umiejętności praktycznych niezbędnych do wykonywania pracy w zawodzie, w którym się kształcą.
2. W trakcie stażu uczniowskiego uczeń realizuje wszystkie albo wybrane treści programu nauczania zawodu w zakresie praktycznej nauki zawodu realizowanego w Technikum lub treści nauczania związane z nauczaniem zawodem nieobjęte tym programem.
3. Podmiot przyjmujący na staż uczniowski zawiera z uczniem albo rodzicami niepełnoletniego ucznia, w formie pisemnej, umowę o staż uczniowski zawierającą informacje o:
  - a) stronach umowy;
  - b) miejscu odbywania stażu uczniowskiego;
  - c) nazwie i adresie Technikum;
  - d) zawodzie, w zakresie którego będzie odbywany staż uczniowski;
  - e) okresie odbywania stażu uczniowskiego;
  - f) wysokości świadczenia pieniężnego w przypadku odpłatnego stażu uczniowskiego lub braku tego świadczenia.
4. Podmiot przyjmujący na staż uczniowski i Dyrektor, w uzgodnieniu z uczniem albo rodzicem niepełnoletniego ucznia, ustalają w załączniku do umowy:
  - a) zakres treści nauczania, o których mowa w ust. 2;
  - b) zakres ewentualnego zwolnienia z obowiązku odbycia praktycznej nauki zawodu, po zrealizowaniu tych treści;
  - c) dobowy i tygodniowy wymiar czasu odbywania stażu uczniowskiego, określonych w odrębnych przepisach.
5. Umowa o staż uczniowski nie może być zawarta na okres dłuższy niż okres nauki w Technikum.
6. Staż uczniowski może odbywać się również w okresie ferii letnich lub zimowych.
7. Umowa o staż uczniowski może być rozwiązana, na piśmie, przez każdą ze stron z zachowaniem 14-dniowego okresu wypowiedzenia.
8. Podmiot przyjmujący na staż uczniowski lub uczeń albo rodzice niepełnoletniego ucznia niezwłocznie zawiadamiają Dyrektora o wypowiedzeniu umowy o staż uczniowski oraz przyczynie wypowiedzenia.
9. Jeżeli uczeń przestał być uczniem Technikum przed końcem obowiązywania umowy Dyrektor powiadamia o tym podmiot, który przyjął ucznia na staż uczniowski, a umowa o staż uczniowski wygasa.
10. W czasie odbywania stażu uczniowskiego opiekę nad uczniem sprawuje wyznaczony przez podmiot przyjmujący na staż uczniowski opiekun stażu uczniowskiego.
11. Podmiot przyjmujący na staż uczniowski zapewnia uczniowi:
  - a) stanowisko pracy wyposażone w niezbędne urządzenia, sprzęt, narzędzia, materiały i dokumentację techniczną, uwzględniające wymagania bezpieczeństwa i higieny pracy odbywania stażu uczniowskiego, na zasadach dotyczących pracowników określonych w odrębnych przepisach;
  - b) odpowiednie środki ochrony indywidualnej;
  - c) pomieszczenia do przechowywania odzieży i obuwia roboczego oraz środków ochrony indywidualnej;
  - d) dostęp do urządzeń higieniczno-sanitarnych oraz pomieszczeń socjalno-bytowych.
12. Podmiot przyjmujący na staż uczniowski jest obowiązany wystawić na piśmie zaświadczenie o odbyciu stażu uczniowskiego, które określa w szczególności okres odbytego stażu uczniowskiego, rodzaj realizowanych zadań i umiejętności nabyte w czasie odbywania stażu uczniowskiego.



13. Okres odbytego stażu uczniowskiego, na podstawie zaświadczenia, o którym mowa w ust.12, zalicza się do okresu zatrudnienia, od którego zależą uprawnienia pracownicze.

## **Organizacja zajęć BSI nr 3**

### **§ 61.**

1. BSI kształci na podbudowie programowej gimnazjum i ośmioletniej szkoły podstawowej.
2. Czas trwania cyklu kształcenia wynosi dla BSI – 3 lata,
3. Cykl kształcenia obejmuje naukę przedmiotów ogólnokształcących, teoretycznych przedmiotów zawodowych oraz praktyczną naukę zawodu – zajęcia praktyczne.
4. BSI dla wszystkich uczniów organizuje zajęcia z przedmiotów ogólnokształcących zgodnie z wymaganiami określonymi w podstawach programowych dla tych przedmiotów.
5. Dni zajęć praktycznych uczniów-młodocianych pracowników ustalane są pomiędzy pracodawcą a BSI z uwzględnieniem możliwości organizacyjnych obu stron.
6. BSI organizuje zajęcia edukacyjne z przedmiotów teoretycznych z zakresu kształcenia zawodowego dla uczniów klas jednozawodowych lub dwuzawodowych (dwie grupy po pół klasy w różnych zawodach).
7. Teoretyczne zajęcia edukacyjne z zakresu kształcenia zawodowego oceniane są zgodnie z zasadami oceniania wewnątrzszkolnego.
8. Uczniowie klas wielozawodowych kierowani są do ośrodka doksztalcania i doskonalenia zawodowego na teoretyczne kursy zawodowe, które trwają cztery tygodnie w każdym roku szkolnym.
9. Uczeń skierowany na kurs jest klasyfikowany na podstawie zaświadczenia o ukończeniu doksztalcania teoretycznego młodocianych pracowników.
10. Praktyczna nauka zawodu – zajęcia praktyczne – ucznia-młodocianego pracownika odbywa się, na zasadach określonych odrębnymi przepisami, u pracodawcy, który ocenia jej efekty i przekazuje oceny wychowawcy w terminach określonych w kalendarzu szkolnym.

## **Dokumentowanie działalności**

### **§ 62.**

1. Działalność dydaktyczną WZS dokumentuje się w elektronicznym dzienniku lekcyjnym i zajęć pozalekcyjnych firmy Vulcan, prowadzonym dla każdego oddziału lub grupy i w arkuszach ocen, prowadzonych dla każdego ucznia przez okres jego nauki.
2. Korzystanie z konta w dzienniku elektronicznym prowadzonym w WZS jest bezpłatne dla wszystkich użytkowników.
3. Informacje producenta o zasadach użytkowania dziennika elektronicznego znajdują się na stronie – <https://www.vulcan.edu.pl/>.
4. Prawidłowe działanie dziennika elektronicznego WZS zapewnia Administrator Dziennika Elektronicznego, zwany dalej ADE, wyznaczony przez Dyrektora.
5. ADE wprowadza nowych użytkowników, nadaje im uprawnienia i indywidualne imienne konta, które umożliwiają korzystanie z dziennika, w ramach przysługujących uprawnień:
  - a) pracownikom sekretariatu WZS - w dniu wprowadzenia dziennika elektronicznego lub rozpoczęcia ich pracy w WZS;
  - b) wychowawcom – przed rozpoczęciem roku szkolnego;

- c) nauczycielom – w dniu wprowadzenia dziennika elektronicznego lub rozpoczęcia ich pracy w WZS;
  - d) uczniom – do końca września lub do 30 dni od przyjęcia ich do szkół WZS;
  - e) rodzicom/opiekunom prawnym – na pierwszym zebraniu w roku szkolnym.
6. ADE przeprowadza szkolenia pracowników WZS w zakresie użytkowania dziennika elektronicznego.
  7. Pracownicy WZS mają obowiązek wprowadzania danych do dziennika elektronicznego w terminach i formach określonych przez Statut lub Dyrektora.
  8. Dane osobowe dotyczące uczniów, rodziców/opiekunów prawnych wprowadzają i aktualizują pracownicy sekretariatu WZS.
  9. Adresy e-mail'owe umożliwiające korzystanie z konta w dzienniku elektronicznym wprowadzają i aktualizują wychowawcy.
  10. Dane dotyczące podziału na grupy, zastępstw wprowadza i aktualizuje Wicedyrektor.
  11. Dane dotyczące klasy: plan lekcji, nauczyciele i przedmioty, przydział ucznia do grupy na poszczególnych przedmiotach, informacje o dyżurnych, wycieczkach, wydarzeniach wprowadza i aktualizuje wychowawca.
  12. Dane o wycieczkach międzyklasowych przekazuje wychowawcom organizator/kierownik wycieczki.
  13. Dane dotyczące przedmiotu, rozkładu lekcji i danej lekcji, w tym nagłe zastępstwa lub inne wydarzenia, wprowadza i aktualizuje nauczyciel tego przedmiotu.
  14. W sytuacji uniemożliwiającej wprowadzenie danych dotyczących bieżących zajęć edukacyjnych w czasie ich trwania, nauczyciel ma obowiązek zanotowania frekwencji i wystawionych ocen oraz wprowadzenia ich do dziennika elektronicznego bez zbędnej zwłoki.
  15. Instrukcje użytkowania dziennika elektronicznego uczniom i rodzicom/opiekunom prawnym przekazuje wychowawca.
  16. Każdy posiadacz konta jest zobowiązany do zapoznania się z Pomocą, zawierającą podręcznik i bazę wiedzy, dostępną po zalogowaniu się na swoje konto oraz odbierania, na bieżąco i przekazywania wiadomości za pomocą dziennika elektronicznego.
  17. W dzienniku elektronicznym zamieszczane mogą być tylko wiadomości, komunikaty lub ogłoszenia dotyczące spraw dydaktyczno-wychowawczych.
  18. Rodzice/opiekunowie prawni ustalają z wychowawcą zakres komunikacji i treść/formę przesyłanych wiadomości.
  19. Wiadomości przesyłane elektronicznie nie zastępują oficjalnych podań papierowych wymaganych przez przepisy określające prowadzenie dokumentacji szkolnej lub egzaminacyjnej.
  20. Adnotację potwierdzającą odczytanie wiadomości w systemie uważa się za równoznaczną skutecznemu dostarczeniu.
  21. Nieprawidłowości w działaniu dziennika elektronicznego, podejrzenie włamania na konto lub utratę/wykradzenie konta należy bezzwłocznie zgłosić ADE poprzez [welnowski@gmail.com](mailto:welnowski@gmail.com) lub sekretariat WZS.
  22. Każdy posiadacz konta jest odpowiedzialny za ochronę danych osobowych zawartych w dzienniku elektronicznym i czynności wykonane przy użyciu jego konta.
  23. Każdorazowo, bez względu na powód zakończenia pracy z dziennikiem elektronicznym, użytkownik, a nauczyciel przede wszystkim, ma obowiązek wylogowania się.
  24. Dane wszystkich szkół, klas i uczniów WZS zawarte w dzienniku elektronicznym danego roku szkolnego są archiwizowane przez ADE.
  25. Wszystkie dokumenty drukowane, elektroniczne, płyty CD, DVD itp. utworzone na podstawie dziennika elektronicznego muszą być przechowywane zgodnie z przepisami dotyczącymi dokumentacji szkolnej lub zniszczone, po ich wykorzystaniu, w sposób uniemożliwiający ich odczytanie. Za prawidłowe zarchiwizowanie lub zniszczenie tych dokumentów odpowiada osoba, która je utworzyła.

26. Wzór arkusza ocen ucznia, księgi ewidencji, księgi uczniów oraz sposób ich prowadzenia określają odrębne przepisy.

## **Baza materialna WZS**

### **§ 63.**

1. Dla realizacji celów procesu dydaktyczno-wychowawczego i opiekuńczego WZS zapewnia właściwy stan i sprawność wszystkich obiektów, instalacji, urządzeń i sprzętów oraz przeprowadza okresowe kontrole stanu bhp – zgodnie z obowiązującymi przepisami.
2. Uczniowie i pracownicy mają możliwość korzystania z:
  - a) pomieszczeń do prowadzenia zajęć edukacyjnych z niezbędnym wyposażeniem,
  - b) sali gimnastycznej,
  - c) biblioteki z czytelnią,
  - d) auli szkolnej,
  - e) gabinetu profilaktyki zdrowotnej i pomocy przedmedycznej higienistki szkolnej,
  - f) pomieszczeń sanitarno-higienicznych i szatni.
3. Pomieszczenia do prowadzenia zajęć edukacyjnych WZS dzielą się na sale ogólnodydaktyczne i pracownie przedmiotowe/zawodowe.
4. Zajęcia z zakresu kształcenia ogólnego odbywają się w salach ogólnodydaktycznych lub pracowniach wyposażonych w pomoce dydaktyczne dla określonego przedmiotu.
5. Zajęcia z zakresu teoretycznego lub praktycznego kształcenia zawodowego odbywają się w pracowniach przedmiotów zawodowych i pracowniach ćwiczeń praktycznych, w grupach uczniowski o liczebności wynikającej z wymagań programów nauczania.
6. W WZS istnieją pracownie zawodowe:
  - a) pracownie komputerowe;
  - b) studio fotograficzne;
  - c) ciemnia fotograficzna;
  - d) pracownia fryzjerska;
  - e) pracownia budowy pojazdów samochodowych;
  - f) pracownia elektroniki;
  - g) pracownia elektryczna.
7. Podczas zajęć w pracowni ćwiczeń praktycznych uczeń jest zobowiązany do zachowania szczególnej ostrożności, zastosowania się do przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy, instrukcji stanowiskowych, bezwzględnego wykonywania poleceń nauczyciela prowadzącego zajęcia oraz poszanowania urządzeń i wyposażenia pracowni.
8. Uczeń i, finansowo, jego rodzice/opiekunowie prawni odpowiadają za szkody wynikłe z niezgodnego z przepisami lub poleceniami nauczyciela użytkowania urządzeń i wyposażenia pracowni.
9. Zajęcia z wychowania fizycznego odbywają się w sali gimnastycznej WZS, w terenie lub w innych obiektach sportowych, po uzgodnieniu z ich administratorami.
10. Zasady zachowania się podczas zajęć dydaktycznych w pracowniach przedmiotowych, w bibliotece i czytelnii oraz w sali gimnastycznej i pomieszczeniach sanitarno-higienicznych i szatniach określają właściwe regulaminy.
11. Uczniowie i pracownicy mają możliwość korzystania z auli szkolnej podczas imprez i uroczystości wynikających z kalendarza szkolnego lub po uzgodnieniu, zasad i terminów, z Dyrektorem.
12. W siedzibie WZS działa, na podstawie umowy zawartej z Dyrektorem, gabinet higienistki szkolnej, która zapewnia pierwszą pomoc przedmedyczną i okresowo analizuje stan zdrowotności oraz poziom rozwoju fizycznego uczniów.

13. W siedzibie WZS działa sklepik, prowadzony na podstawie umowy zawartej z Dyrektorem.

## § 64.

1. Biblioteka WZS jest pracownią szkolną służącą realizacji potrzeb i zainteresowań czytelniczych uczniów, zadań dydaktyczno-wychowawczych, doskonaleniu warsztatu pracy nauczycieli, udostępnianiu materiałów pedagogicznych dla rodziców oraz popularyzowaniu wiedzy o regionie.
2. Z biblioteki mogą korzystać: uczniowie, nauczyciele, rodzice oraz pracownicy WZS na zasadach określonych w Regulaminie Biblioteki WZS.
3. Biblioteka jest czynna codziennie w czasie trwania zajęć dydaktycznych od września do końca roku szkolnego. Godziny pracy biblioteki powinny umożliwić dostęp do jej zbiorów podczas zajęć lekcyjnych i po ich zakończeniu. W czasie trwania przerw świątecznych, ferii i wakacji biblioteka jest nieczynna.
4. Biblioteka szkolna umożliwia:
  - h) gromadzenie i udostępnianie podręczników, materiałów edukacyjnych i materiałów ćwiczeniowych oraz innych materiałów bibliotecznych;
  - i) korzystanie ze zbiorów w czytelni oraz wypożyczanie ich poza biblioteką;
  - j) upowszechnianie informacji o dokumentach (materiałach dydaktycznych) gromadzonych w szkole;
  - k) prowadzenie przysposobienia czytelniczo-informacyjnego uczniów w oddziałach;
  - l) rozbudzanie i rozwijanie indywidualnych zainteresowań uczniów oraz wyrabiania i pogłębiania u uczniów nawyku czytania i uczenia się;
  - m) realizację edukacji czytelniczej i medialnej oraz innych ścieżek edukacyjnych;
  - n) przysposobienie uczniów do samokształcenia i korzystania z różnych źródeł informacji oraz bibliotek;
  - o) organizowanie różnorodnych działań rozwijających wrażliwość kulturową i społeczną uczniów;
  - p) rozszerzenie działalności opiekuńczo-wychowawczej szkoły w zakresie pomocy uczniom wymagającym opieki dydaktycznej i wychowawczej (zdolnym, trudnym);
  - q) zaspokojenie potrzeb kulturalno-rekreacyjne uczniów;
  - r) wspomaganie doskonalenia zawodowego nauczycieli;
  - s) tworzenia warunków do efektywnego posługiwania się technologiami informacyjno-komunikacyjnymi;
  - t) dostęp do urządzeń technologii informacyjnej (Internet, skaner, komputery i programy komputerowe itp.).
5. Biblioteka udostępnia nieodpłatnie egzemplarze utworów rozpowszechnionych zgodnie przepisami o prawie autorskim.
6. Każdy czytelnik jest zobowiązany do poszanowania książek będących własnością społeczną i stanowiących dobro kultury narodowej. Wszelkie uszkodzenia książki należy zgłosić bibliotekarzowi podczas jej wypożyczenia.
7. Za szkody wynikłe z zagubienia, uszkodzenia lub zniszczenia książki odpowiada czytelnik. Za zagubioną (zniszczoną) książkę, czytelnik dostarcza ten sam tytuł lub inny wskazany przez bibliotekarza.
8. W bibliotece znajduje się czytelnia, której prawo korzystania normuje osobny regulamin.
9. Organizacja biblioteki WZS:
  - a) lokal biblioteki składa się z:
    - magazynu-wypożyczalni,
    - czytelni,
    - zaplecza;

- b) wydatki na zakup zbiorów, sprzętu i wyposażenia biblioteki oraz na konserwację zbiorów pokrywane są z budżetu WZS, z funduszy Rady Rodziców i innych ofiarodawców;
- c) biblioteka gromadzi zbiory zgodnie z:
  - rozwojem profilu szkoły oraz kształceniem zawodowym,
  - zadaniami dydaktyczno-wychowawczymi WZS oraz z doskonaleniem warsztatu nauczyciela i wychowawcy,
  - zainteresowaniami czytelnickimi młodzieży i kształtowaniem kultury czytelniczej;
- d) zbiory biblioteki obejmują dwie grupy materiałów:
  - dokumenty piśmiennicze,
  - dokumenty niepiśmiennicze.

## **ROZDZIAŁ VII - Postanowienia końcowe**

### **§ 65.**

1. Wieloprofilowy Zespół Szkół używa pieczęci urzędowej podłużnej o treści:

Wieloprofilowy Zespół Szkół w Tarnowskich Górach  
ul. Sienkiewicza 6 42-600 Tarnowskie Góry tel. 032 285-25-37

oraz pieczęci szkół wchodzących w skład WZS o treści:

Wieloprofilowy Zespół Szkół Branżowa Szkoła I stopnia nr 3  
ul. Sienkiewicza 6 42-600 Tarnowskie Góry tel. 032 285-25-37

Wieloprofilowy Zespół Szkół Technikum nr 5  
ul. Sienkiewicza 6 42-600 Tarnowskie Góry tel. 032 285-25-37

2. W świadectwach szkolnych, legitymacjach i innych dokumentach wydawanych przez WZS i szkoły wchodzące w jego skład używane są pieczęcie urzędowe okrągłe o treści zawierającej nazwę WZS lub danej szkoły.
3. Tablice szkół wchodzących w skład Wieloprofilowego Zespołu Szkół powinny mieć u góry nazwę WZS a u dołu nazwę szkoły.

### **§ 66.**

1. Regulaminy określające działalność organów WZS, bądź wynikające z celów i zadań szkoły nie mogą być sprzeczne z zapisami niniejszego Statutu oraz z przepisami prawa oświatowego.
2. Statut WZS oraz statuty Technikum i BSI są udostępnione uczniom i rodzicom/prawnym opiekunom w bibliotece oraz na stronie internetowej [www.wzstg.pl](http://www.wzstg.pl).

### **§ 67.**

1. Wieloprofilowy Zespół Szkół prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami.
2. WZS jest jednostką budżetową i prowadzi gospodarkę finansową na zasadach określonych w odrębnych przepisach.

**§ 68.**

Statut wchodzi w życie z dniem uchwalenia przez Radę Pedagogiczną.