

# **S T A T U T**

**ZASADNICZEJ SZKOŁY ZAWODOWEJ NR 10**

**w Częstochowie**

**Al. Jana Pawła II 126/130**

**Podstawa prawna :**

1. Ustawa z dnia 7 września 1991 roku o systemie oświaty (tekst jednolity Dz. U. z 2004r., Nr 256 poz. 2572, z późniejszymi zmianami, ostatnie zmiany – 25 lipca 2008r.).
2. Rozporządzenie MEN z dnia 21 maja 2001r. w sprawie ramowych statutów publicznego przedszkola oraz publicznych szkół (Dz. U. Nr 35 poz.22 z 27.02. 2007r. z późniejszymi zm
3. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z dnia 30 kwietnia 2007 r. (Dz. U. z 2007 r. nr 83; poz. 562) w sprawie warunków i sposobu oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów i słuchaczy oraz przeprowadzania sprawdzianów i egzaminów w szkołach publicznych.

**Spis treści:**

Rozdział I: Nazwa szkoły i inne informacje o szkole.

Rozdział II: Cele i zadania szkoły.

Rozdział III: Organy szkoły.

Rozdział IV: Organizacja szkoły.

Rozdział V: Nauczyciele i inni pracownicy szkoły.

Rozdział VI: Uczniowie szkoły.

Rozdział VII: Wewnątrzszkolny System Oceniania.

Rozdział VIII: Cele i zadania ogólne Programu Wychowawczego.

Rozdział IX: Cele i zadania ogólne Programu Profilaktycznego.

Rozdział X: Postanowienia końcowe.

## **Rozdział I**

### **Nazwa szkoły i inne informacje o szkole**

#### **§ 1**

1. Nazwa szkoły: **Zasadnicza Szkoła Zawodowa Nr 10** w Częstochowie.
2. Siedzibą szkoły są parter i I piętro w budynku przy Al. Jana Pawła II 126/130, który jest własnością Miasta Częstochowy na prawach powiatu.
3. Organem prowadzącym Zasadniczą Szkołę Zawodową Nr 10 jest Miasto Częstochowa na prawach powiatu.
4. Organem sprawującym nadzór pedagogiczny jest Kuratorium Oświaty w Katowicach Delegatura w Częstochowie.
5. Zasadnicza Szkoła Zawodowa Nr 10 jest jednostką budżetową

#### **§ 2**

1. Czas trwania nauki **dla Zasadniczej Szkoły Zawodowej nr 10** wynosi 2 lata i nie dłużej niż 3 lata, której ukończenie umożliwia uzyskanie dyplomu potwierdzającego kwalifikacje zawodowe po zdaniu egzaminu, a także dalsze kształcenie w dwuletnim uzupełniającym liceum ogólnokształcącym i trzyletnim technikum uzupełniającym.

Zawody:

- murarz – 3 lata
- murarz – tynkarz – 3 lata
- monter instalacji i urządzeń sanitarnych – 3 lata
- technolog robót wykończeniowych w budownictwie – 3 lata
- posadzkarz – 2 lata
- cieśla – 3 lata
- dekarz – 3 lata
- betoniarz-zbrojarz – 3 lata
- ogrodnik – 3 lata
- monter konstrukcji budowlanych – 3 lata
- monter sieci, instalacji i urządzeń sanitarnych – 3 lata
- monter zabudowy i robót wykończeniowych w budownictwie – 3 lata.

#### **§ 3**

Ileokroć w Statucie jest mowa o:

1. Szkole – należy przez to rozumieć Zasadniczą Szkołę Zawodową Nr 10 w Częstochowie.
2. Nauczycielu – należy przez to rozumieć także wychowawcę i innego pracownika pedagogicznego szkoły (pedagoga, biblioteki, świetlicy).
3. Dyrektorze - należy przez to rozumieć dyrektora Zasadniczej Szkoły Zawodowej Nr 10 w Częstochowie i jednocześnie Zespołu Szkół Technicznych.
4. Rodzicach - należy przez to rozumieć także opiekunów prawnych dziecka.

#### **§ 4**

1. Szkoła posiada własny ceremoniał szkolny ustalony przez Samorząd Uczniowski i Radę Pedagogiczną.
2. Ceremoniał szkolny stosuje się przy ważniejszych uroczystościach szkolnych i akademiach.

3. Do uroczystości szkoły należą a w szczególności :

- a. Rozpoczęcie roku szkolnego i ślubowanie uczniów klas pierwszych.
- b. Dzień Edukacji Narodowej.
- c. Rocznica Niepodległości Państwa Polskiego.
- d. Uroczystość Wigilijna.
- e. Rocznica uchwalenia Konstytucji 3 Maja.
- f. Dzień Sportu Szkolnego.
- g. Pożegnanie absolwentów.
- h. Zakończenie roku szkolnego.

Młodzież uczestniczy w imprezach i uroczystościach organizowanych na terenie miasta.

## **Rozdział II**

### **Cele i zadania Szkoły**

#### **§ 5**

Szkoła realizuje cele i zadania określone w Ustawie o Systemie Oświaty

z dn. 7 września 1991 r. (D.U. Nr 67 z dn. 21 czerwca 96 poz. 329

tekst jednolity: z późniejszymi zmianami) – rozporządzenie Ministra Edukacji z dnia 21 maja 2001

(Dz. U. nr 61 z dnia 19 czerwiec 2001r. poz. 625

i załącznik nr 4) do Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z dnia 31 stycznia 2002 r.,

rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z dnia 24 lutego 2004r. w sprawie ramowych planów nauczania w szczególności:

1. Podstawowymi formami działalności dydaktyczno-wychowawczej szkoły są:

- obowiązkowe zajęcia edukacyjne,
- dodatkowe zajęcia edukacyjne,
- zajęcia dydaktyczno-wyrównawcze i specjalistyczne organizowane dla uczniów mających trudności w nauce oraz inne zajęcia wspomagające rozwój młodzieży z zaburzeniami rozwojowymi,
- nadobowiązkowe zajęcia pozalekcyjne,
- zajęcia praktyczne

Zajęcia mogą być prowadzone przez wolontariuszy.

2. W zakresie nauczania zapewnia uczniom:

- zdobycie wykształcenia niezbędnego do ukończenia szkoły,
- uzyskania kwalifikacji zawodowych – po zdaniu egzaminu
- dostarczenie absolwentom kryterium świadomego wyboru dalszej drogi życiowej, t. j. dalszego kształcenia lub wykonywania wybranego zawodu,
- pogłębienie tradycji narodowej,
- przygotowanie do uczestnictwa w różnych formach kultury masowej,
- objęcie opieką uczniów szczególnie uzdolnionych poprzez indywidualny program nauki,
- dostosowanie treści i metod oraz organizacji nauczania do możliwości psychofizycznych.

3. W zakresie kształcenia umiejętności wykorzystania zdobytej wiedzy stwarza warunki do:

- efektywnego współdziałania w zespole i pracy w grupie,
- poszukiwania i wykorzystania informacji z różnych źródeł,
- rozwijania otwartości i tolerancji wobec innych ludzi, kultur i religii,
- rozwijania zainteresowań,
- odczuwania potrzeby zwalczania zagrożeń środowiska naturalnego i zagrożeń społecznych,
- poprawnego zachowywania się podczas imprez masowych.

4. W zakresie kształtowania osobowości zmierza do tego, aby uczniowie:
- znajdowali warunki do wszechstronnego rozwoju swojej osobowości i odnalezienia własnego miejsca na świecie,
  - uczyli się szacunku dla wspólnego dobra,
  - przygotowali się do życia w rodzinie, społeczności i państwie,
  - potrafili rozpoznawać wartości moralne,
  - dążyli na drodze rzetelnej pracy do samodoskonalenia się i osiągnięcia celów życiowych,
  - stawali się bardziej samodzielni i odpowiedzialni,
  - byli odporni na negatywne wpływy patologii społecznych.
5. W zakresie opieki zdrowotnej dba o to, aby uczniom zapewnić:
- kontrolę i opiekę przedlekarską,
  - zapobieganie chorobom poprzez szczepienia ochronne,
  - edukację zdrowotną i edukację profilaktyczną.

## § 6

Szkoła wykonuje swoje zadania poprzez:

1. Opracowanie i realizację:
    - a. wewnątrzszkolnego systemu oceniania
    - b. programu wychowawczego szkoły
    - c. szkolnego zestawu programów nauczania
    - d. planu rozwoju szkoły.
    - e. program profilaktyki
    - f. skreślony
  2. Tworzenie możliwości doksztalcania się, doskonalenia zawodowego nauczycieli i uzyskiwania stopni awansu zawodowego.
  3. Współprace z instytucjami wspierającymi działania szkoły.
  4. Otaczanie uczniów opieką w czasie zajęć szkolnych i pozalekcyjnych, wycieczek i innych form według następujących zasad:
    - w czasie trwania zajęć szkolnych – bezpośrednią opiekę sprawuje nauczyciel danego przedmiotu,
    - w czasie przerw międzylekcyjnych – opiekę sprawuje nauczyciel pełniący dyżur zgodnie z grafikiem dyżurów,
    - podczas zajęć poza terenem szkoły i w trakcie wycieczek organizowanych przez szkołę,
    - opiekę sprawuje oddelegowany nauczyciel oraz opiekunowie wytypowani przez wychowawcę oddziału przestrzegając następujących zasad:
      - 1 opiekun na 1 oddział w przypadku wyjścia poza teren szkoły
      - 1 opiekun na 15 uczniów w przypadku wycieczek turystycznych
      - 1 opiekun na 10 uczniów w przypadku wycieczek górskich
- szczególną opiekę wychowawczą danego oddziału dyrektor szkoły powierza jednemu nauczycielowi zwanemu „wychowawcą oddziału”, który pełni tę funkcję przez cały okres kształcenia dla zapewnienia ciągłości pracy wychowawczej i jej skuteczności, którego formy pracy powinny być dostosowane do wieku uczniów, ich potrzeb oraz warunków środowiskowych szkoły,
  - zwolnienie ucznia w trakcie zajęć możliwe jest tylko za zgodą dyrektora lub jego zastępcy w wyjątkowych przypadkach (nagła choroba, wizyta u lekarza itp.) na podstawie pisemnego lub ustnego zwolnienia od rodziców (opiekunów), jednocześnie rodzice (opiekunowie) ponoszą pełną odpowiedzialność za bezpieczeństwo swojego dziecka ze zwolnionych zajęć.

5. Umożliwienie uczniom uczestniczenia w różnego typu zajęciach organizowanych przez szkołę, takich jak:
- imprezy szkolne (akademie, apele, dyskoteki)
  - wyjścia do kina, teatru, filharmonii, muzeum, wystawy
  - wycieczki dydaktyczne
  - wycieczki turystyczno-krajoznawcze
  - zajęcia profilaktyczne przeciwdziałające patologiom społecznym
  - koła zainteresowań.

Liczba kół zainteresowań zależna jest od przyznanych limitów i zainteresowań uczniów.

6. Uczenie uczniów samorządności i aktywnego udziału w życiu szkoły.
7. Organizację przez pedagoga szkolnego wewnątrzszkolnego systemu doradztwa oraz zajęć z wyborem kierunku kształcenia i zawodu we współpracy z Publiczną Poradnią Psychologiczno-Pedagogiczną, Centrum Informacji Zawodowej, Centrum Edukacji i Pracy, Powiatowym Urzędem Pracy, Powiatową Radą Zatrudnienia i innymi.
8. System doradztwa ma na celu przygotowanie uczniów do:
- aktywnego poszukiwania pracy, w tym do korzystania z instytucji pośrednictwa i aktywnego wspierania poszukiwania pracy
  - pisania podstawowych dokumentów potrzebnych przy ubieganiu się o pracę
  - rozwijania umiejętności skutecznego komunikowania się, przygotowania i przeprowadzenia rozmowy kwalifikacyjnej
  - zawierania i rozwiązywania podstawowych umów dotyczących zatrudnienia oraz znajomości praw i obowiązków stron zawierających umowę.
9. W szkole mogą działać, z wyjątkiem partii i organizacji politycznych, stowarzyszenia i inne organizacje, a w szczególności organizacje harcerskie, których celem statutowym jest działalność wychowawcza albo rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej szkoły. Podjęcie działalności w szkole przez stowarzyszenie lub inną organizację wymaga uzyskania zgody dyrektora szkoły, wyrażonej po uprzednim uzgodnieniu warunków tej działalności oraz po uzyskaniu pozytywnej opinii rady rodziców.

## § 7

1. Szczególną opieką otacza się uczniów niepełnosprawnych (w przypadkach gdy niepełnosprawność umożliwia wykonywanie wybranego zawodu).
2. Na wniosek lub za zgodą rodziców albo pełnoletniego ucznia dyrektor szkoły po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej i publicznej poradni psychologiczno- pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, może zezwolić uczniowi na indywidualny program lub tok nauki oraz wyznaczyć nauczyciela-opiekuna. Odmowa udzielenia zezwolenia następuje w drodze decyzji
3. Prawo do szczególnej opieki przysługuje uczniom, którzy znaleźli się w trudnej sytuacji rodzinnej, losowej lub materialnej.
4. Szkoła udziela pomocy uczniom w postaci zapomóg i stypendiów w miarę posiadanych środków.
5. Szkoła prowadzi naukę dwóch języków obcych: angielski i niemiecki.
6. W ramach godzin do dyspozycji dyrektora prowadzone są zajęcia wychowanie do życia w rodzinie a także godzina z wychowawcą.

## **Rozdział III** **Organy szkoły**

### § 8

1. Organami szkoły są:
  - a. Dyrektor szkoły
  - b. Rada Pedagogiczna
  - c. Rada Rodziców
  - d. Samorząd Uczniowski

2. Wspomagającymi dyrektora są:
  - a. Wicedyrektorzy
  - b. Pedagog Szkolny
  - c. Kierownik Szkolenia Praktycznego
  - d. Główny księgowy
  - e. skreślony
  - f. skreślony
3. W celu poprawnego kierowania szkołą oraz rozwiązywania trudnych sytuacji, jak również zasięgania opinii, poszerza się skład organów wspierających dyrektora o przedstawicieli związków zawodowych działających w szkole.
4. W celu realizowania zadań wychowawczo-dydaktycznych w szkole tworzy się komisje przedmiotowe:
  - a. Komisja przedmiotów humanistycznych
  - b. Komisja przedmiotów pomocniczych
  - c. Komisja przedmiotów zawodowych
  - d. Komisja ds. Promocji Zdrowia
  - e. Komisja ds. Pomocy Materialnej dla Uczniów
  - f. Zespół wychowawczy
5. Dyrektor szkoły może powołać inne zespoły kolegialne, których celem będzie zapewnienie sprawnego działania szkoły.

## § 9

Dyrektor szkoły kieruje działalnością dydaktyczno-wychowawczą i opiekuńczą szkoły, organizuje i kontroluje pracę wszystkich osób zatrudnionych w szkole, a w szczególności:

1. Planuje i organizuje pracę dydaktyczno-wychowawczą i opiekuńczą, kieruje nią.
2. Sprawuje nadzór pedagogiczny.
3. Zapewnia wykonanie uchwał Rady Pedagogicznej szkoły oraz zarządzeń władz szkolnych.
4. Sprawuje opiekę nad uczniami i stwarza warunki bezpiecznej pracy uczniów i nauczycieli.
5. Dysponuje środkami określonymi w planie finansowania szkoły i ponosi odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystanie.
6. Decyduje w sprawach zatrudnienia i zwalniania nauczycieli oraz innych pracowników szkoły.
7. Przyznaje nagrody i wymierza kary porządkowe nauczycielom i innym osobom zatrudnionym w ZST.
8. Występuje z wnioskami w sprawach odznaczeń i nagród dla pracowników szkoły po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej.
9. W porozumieniu z Organem Prowadzącym, Kuratorem Oświaty i Powiatowym Urzędem Pracy może zmienić lub wprowadzić nowe kierunki kształcenia zawodowego.
10. Podejmuje decyzję o skreśleniu z listy uczniów na podstawie uchwały Rady Pedagogicznej i opinii Samorządu Uczniowskiego.
11. Podejmuje działania organizacyjne umożliwiające obrót używanymi podręcznikami na terenie szkoły.
12. Tworzy warunki do działania w szkole wolontariuszy, stowarzyszeń i innych organizacji, w szczególności organizacji harcerskich, których celem statutowym jest działalność wychowawcza lub rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej szkoły.
13. Dyrektor szkoły może, po zasięgnięciu opinii rady rodziców, wprowadzić obowiązek noszenia

przez uczniów na terenie szkoły jednolitego stroju.

14. Dyrektor szkoły podaje do publicznej wiadomości, do dnia 31 marca szkolny zestaw programów nauczania i szkolny zestaw podręczników, które będą obowiązywać od początku następnego roku szkolnego.

Dyrektor szkoły wykonuje swoje zadania we współpracy z Radą Rodziców, Radą Pedagogiczną i Samorządem Uczniowskim.

## § 10

Wicedyrektorzy wspierają dyrektora szkoły w zakresie organizacyjnym oraz dydaktyczno-wychowawczym zgodnie z przydzielonymi im zakresami obowiązków.

1. W razie nieobecności dyrektora wicedyrektorzy podejmują decyzje w ramach pełnomocnictw udzielonych przez dyrektora szkoły.

## § 11

1. W szkole działa Rada Pedagogiczna jako kolegialny organ zapewniający realizację zadań statutowych, tj. kształcenia, wychowania i opieki.
2. W skład Rady Pedagogicznej wchodzi wszyscy nauczyciele zatrudnieni w szkole.
3. W zebraniach Rady Pedagogicznej mogą brać udział z głosem doradczym osoby zaproszone przez

jej przewodniczącego lub na wniosek Rady Pedagogicznej:

- a) pracownicy organu prowadzącego szkołę i nadzoru pedagogicznego,
  - b) przedstawiciele Rady Rodziców,
  - c) przedstawiciele Samorządu Uczniowskiego i organizacji młodzieżowych działających na terenie szkoły,
  - d) przedstawiciele organizacji polityczno-społecznych i związkowych, władz terytorialnych i instytucji,
  - e) pracownicy służby zdrowia sprawujący opiekę nad uczniami,
  - f) współpracujący ze szkołą pracownicy poradni wychowawczo-zawodowych,
  - g) współpracujący ze szkołą nauczyciele akademicki,
  - h) przedstawiciele zakładu opiekuńczego lub patronackiego, pracodawcy i nauczyciele nauki zawodu, nauczyciele Centrum Kształcenia Praktycznego
  - i) inni przedstawiciele władz terytorialnych.
4. Przewodniczącym Rady Pedagogicznej jest dyrektor szkoły, a w razie jego nieobecności upoważniony wicedyrektor.
5. Przewodniczący przygotowuje i prowadzi zebrania Rady Pedagogicznej oraz jest odpowiedzialny za zawiadomienie wszystkich jej członków o terminie na 7 dni przed zebraniem. Dopuszcza się zorganizowanie nadzwyczajnego posiedzenia Rady Pedagogicznej i ogłoszenie terminu na 3 dni przed zebraniem.
6. Zebrania plenarne Rady Pedagogicznej są organizowane:
- przed rozpoczęciem roku szkolnego,
  - w każdym okresie (semestrze), w związku z zatwierdzeniem wyników klasyfikowania i promowania uczniów,
  - po zakończeniu rocznych zajęć szkolnych,
  - w miarę bieżących potrzeb.
7. Zebrania mogą być organizowane z inicjatywy organu sprawującego nadzór pedagogiczny, przewodniczącego Rady Pedagogicznej, organu prowadzącego szkołę albo co najmniej 1/3 członków Rady Pedagogicznej.
8. Dyrektor szkoły przedstawia na Radzie Pedagogicznej, nie rzadziej niż dwa razy w roku szkolnym ogólne wnioski wynikające ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego oraz informacje

o działalności szkoły.

9. Do kompetencji Rady Pedagogicznej należy:

- a) zatwierdzenie planów pracy szkoły po zaopiniowaniu przez Radę Szkoły,
- b) podejmowanie uchwał w sprawie wyników klasyfikacji i promocji uczniów,
- c) podejmowanie uchwał w sprawie innowacji i eksperymentów pedagogicznych w szkole, po zaopiniowaniu ich projektów przez Radę Szkoły,
- d) ustalenie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli szkoły,
- e) podejmowanie uchwał w sprawie skreślenia z listy uczniów,
- f) powoływanie stałych i doraźnych komisji spośród nauczycieli oraz opiniowanie wyników pracy tej komisji,
- g) w szkole funkcjonują komisje przedmiotowe skupiające nauczycieli danego lub pokrewnych przedmiotów,
- h) pracą zespołów przedmiotowych kierują powołani przez dyrektora przewodniczący zespołów,
- i) komisję socjalną wybiera się spośród członków Rady Pedagogicznej i pracowników szkoły a także przedstawicieli związków zawodowych
- j) Rada Pedagogiczna może powołać inne doraźne komisje do realizowania konkretnych spraw, n. p. Komisja Sportu,
- k) wprowadzenie zmian w tygodniowym rozkładzie zajęć oraz w tygodniowym wymiarze godzin przedmiotu,
- l) Rada pedagogiczna, spośród przedstawionych przez nauczycieli programów nauczania oraz podręczników, ustala w drodze uchwały, po zasięgnięciu opinii rady rodziców szkolny zestaw programów nauczania i szkolny zestaw podręczników,

biorąc pod uwagę możliwości uczniów, a w przypadku podręcznika również:

- przystosowanie dydaktyczne i językowe podręcznika do możliwości uczniów;
- wysoką jakość wykonania podręcznika umożliwiającą korzystanie z niego przez kilka lat.

Szkolny zestaw podręczników składa się z nie więcej niż trzech podręczników dla danych zajęć edukacyjnych. W uzasadnionych przypadkach, rada pedagogiczna, na wniosek nauczyciela lub rady rodziców, może dokonać zmian w zestawie szkolnym zestawie programów nauczania lub szkolnym zestawie podręczników, z tym że zmiana w tych zestawach nie może nastąpić w trakcie roku szkolnego

10. Rada Pedagogiczna może na plenarnych zebraniach (zazwyczaj przed rozpoczęciem nowego roku szkolnego) powołać koordynatorów różnych zadań wypełnianych przez szkołę: np. ds. olimpiad, konkursów przedmiotowych turystyki i wypoczynku, informacji prawnej itp.
11. Rada Pedagogiczna opiniuje:
  - organizację pracy szkoły, w tym zwłaszcza tygodniowy rozkład zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych,
  - projekt planu finansowego,
  - wnioski dyrektora o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień,
  - propozycje dyrektora w sprawie przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych,
  - kandydatów do powierzenia im funkcji kierowniczych w szkole.
12. Rada Pedagogiczna przygotowuje projekt statutu szkoły albo jego zmian.
13. Dyrektor szkoły jako przewodniczący Rady ma prawo wstrzymać wykonanie podjętych uchwał, jeśli uzna je za niezgodne z przepisami prawa. O wstrzymaniu wykonania uchwały dyrektor niezwłocznie zawiadamia organ prowadzący szkołę oraz organ sprawujący nadzór pedagogiczny. Organ sprawujący nadzór pedagogiczny uchyla uchwałę w razie stwierdzenia jej niezgodności z przepisami prawa po zasięgnięciu opinii organu prowadzącego szkołę. Rozstrzygnięcie organu sprawującego nadzór pedagogiczny jest ostateczne.
14. Rada Pedagogiczna może występować z wnioskiem do organu prowadzącego szkołę o odwołanie z funkcji dyrektora lub do dyrektora – o odwołanie nauczyciela z innej funkcji kierowniczej w szkole.
15. Przewodniczący Rady Pedagogicznej jest zobowiązany do:

- a) realizacji uchwał Rady Pedagogicznej, b) tworzeniu atmosfery życzliwości i zgodnego współdziałania wszystkich członków Rady Pedagogicznej w podnoszeniu poziomu dydaktycznego, wychowawczego i opiekuńczego szkoły,
- c) dbania o autorytet Rady Pedagogicznej, ochrona prawa i godności nauczycieli,
- d) zapoznawania Rady Pedagogicznej z obowiązującymi przepisami prawa szkolnego, w tym wydawanych aktualnie zarządzeń MEN, KO oraz omawianie trybu i form ich realizacji,
- e) dyrektor szkoły może na zebraniu plenarnym Rady Pedagogicznej powołać Kolegium Doradcze. W skład Kolegium wchodzi nauczyciele pełniący funkcje kierownicze w szkole, po jednym przedstawicielu działających w szkole związków zawodowych i przedstawicielu Rady Pedagogicznej wybranym spośród wszystkich jej członków.
16. Członkowie Rady Pedagogicznej zobowiązani są do:
- współtworzenia atmosfery życzliwości, koleżeństwa i zgodnego współdziałania wszystkich członków Rady,
  - przestrzegania postanowień prawa szkolnego oraz wewnętrznych zarządzeń dyrektora,
  - czynnego uczestnictwa we wszystkich zebraniach i pracach R.P. i jej komisji, do których zostali powołani oraz samokształcenia,
  - realizowania uchwał R.P. także wtedy, kiedy zgłosili do nich swoje zastrzeżenia,
  - składania przed R.P. sprawozdań z wykonania przydzielonych zadań.
17. Uchwały Rady Pedagogicznej są podejmowane zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy jej członków.
18. Uchwały Rady obowiązują wszystkich pracowników i uczniów.
19. Nauczyciele są zobowiązani do nie ujawniania spraw poruszanych na radzie pedagogicznej.
20. Zebrania Rady Pedagogicznej są protokołowane.
- Protokół z zebrania Rady Pedagogicznej, wraz z listą obecności jej członków, podpisuje przewodniczący obrad i protokolant.
  - Członkowie Rady Pedagogicznej zapoznają się z treścią protokołu i potwierdzają własnoręcznym podpisem.
  - Członkowie Rady mają prawo do wnoszenia poprawek do protokołu.
  - Dokumentem działalności Rady Pedagogicznej są książki protokołów, które należą do dokumentów wieczystych.
  - Protokół powinien być sporządzony w terminie 10 dni od daty posiedzenia.
- Szczegółowe zadania Rady Pedagogicznej określone są w jej regulaminie.

## § 12

W szkole działa Rada Rodziców, która reprezentuje ogół rodziców uczniów zgodnie z przyjętym regulaminem.

- W skład Rady wchodzi przedstawiciele rodziców uczniów wybranych w tajnych wyborach przez zebranie rodziców uczniów po jednym z danego oddziału.
- Rada Rodziców może występować do Rady Pedagogicznej i dyrektora z wnioskami dotyczącymi wszystkich spraw szkoły.
- Rada Rodziców określa wewnętrzną strukturę i tryb pracy rady, szczegółowy tryb przeprowadzania wyborów do rad oraz przedstawiciele rad oddziałowych do rady rodziców a także sposoby gromadzenia funduszu oraz wewnętrznej kontroli nad nimi.
- Do kompetencji Rady Rodziców należy:
  - uchwalanie w porozumieniu z radą pedagogiczną:
    - programu wychowawczego szkoły obejmującego wszystkie treści i działania o charakterze wychowawczym skierowane do uczniów, realizowanego przez nauczycieli,
    - programu profilaktyki dostosowanego do potrzeb rozwojowych uczniów oraz potrzeb danego środowiska, obejmującego wszystkie treści i działania o charakterze profilaktycznym skierowane

- do uczniów, nauczycieli i rodziców;
- 2) opiniowanie programu i harmonogramu poprawy efektywności kształcenia lub wychowania szkoły
  - 3) opiniowanie projektu planu finansowego składanego przez dyrektora szkoły.

### **§ 13**

W szkole działa Samorząd Uczniowski :

1. Członkami Samorządu Uczniowskiego są wszyscy uczniowie szkoły.
2. Samorząd może występować z wnioskami i opiniami do dyrektora i Rady Pedagogicznej we wszystkich sprawach szkoły, a szczególnie w realizacji podstawowych praw ucznia:
  - prawo do jawnej i umotywowanej oceny,
  - prawo do zapoznania się z programem nauczania, jego treścią, celami i standardami wymagań,
  - prawo do organizowania działalności kulturalnej, sportowej zgodnie z możliwościami organizacyjnymi,
  - prawo do organizacji życia szkolnego i rozwijania własnych zainteresowań.

### **§ 14**

1. W celu bieżącego przepływu informacji pomiędzy organami szkoły jak również nauczycielami o podejmowaniu i planowanych działaniach lub podjętych decyzjach wprowadza się następujące sposoby komunikowania się:
  - a) książka zarządzeń
  - b) ustne komunikaty
  - c) pisemne komunikaty na tablicy ogłoszeń
  - d) ogłoszenia podawane na zebraniach
  - e) protokoły zebrań
  - f) gabloty szkolne na korytarzu
  - g) dokumenty przekazane do biblioteki szkolnej
2. Dyrektor szkoły zapewnia bieżącą wymianę informacji pomiędzy organami szkoły.
3. Wnioski lub decyzje podjęte przez organa szkoły z wyłączeniem dyrektora szkoły i Rady Pedagogicznej w ciągu 7 dni od daty ich podjęcia winny być przekazywane dyrektorowi szkoły, który w ciągu 14 dni winien się do nich odnieść.

### **§ 15**

1. Rodzice współdziałają z nauczycielami w sprawach wychowania i kształcenia swych dzieci.
2. Na początku każdego roku szkolnego nauczyciele informują rodziców o wymaganiach edukacyjnych wynikających z realizowanego przez siebie programu nauczania oraz sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych
3. Kierownik szkolenia praktycznego przekazuje informację dotyczącą realizacji zajęć praktycznych, regulaminu przeprowadzania egzaminu potwierdzającego kwalifikacje zawodowe
4. Nauczyciele zapoznają rodziców z Wewnątrzszkolnym Systemem Oceniania.
5. Wychowawcy i nauczyciele utrzymują indywidualne kontakty z rodzicami.
6. Nauczyciele – wychowawcy organizują co najmniej 3 zebrania z rodzicami.
7. W ramach zebrań prowadzi się pedagogizację rodziców.
8. W miarę potrzeb nauczyciele pisemnie lub telefonicznie kontaktują się z rodzicami w sprawie frekwencji i ocen.

9. Szczegółowe zasady informowania rodziców o zagrożeniach ucznia w nauce określa Wewnętrzny System Oceniania.

## § 16

1. Rodzice mają prawo do:
  - znajomości Statutu, zadań i zamierzeń dydaktyczno-wychowawczych szkoły i danego oddziału
  - znajomości Wewnętrzny System Oceniania, programu wychowawczego szkoły, programu profilaktyki
  - rzetelnej informacji na temat swojego dziecka, jego zachowania, postępów i przyczyn trudności w nauce
  - uzyskania informacji i porad w sprawach wychowania i dalszego kształcenia swego dziecka
  - wyrażenia i przekazywania organowi nadzorującemu szkołą opinii na temat pracy szkoły.
2. Rodzice mają obowiązek:
  - interesowania się postęпами w nauce, zachowaniu i frekwencją swego dziecka
  - stwarzania warunków dziecku do nauki, systematycznego uczęszczania na zajęcia szkolne i praktyczne
  - stawiania się na wezwanie nauczyciela lub wychowawcy w szkole
  - uczestniczenia w zebraniach klasowych
  - współdziałania ze szkołą w procesie wychowania i kształcenia swojego dziecka
  - wspomagania w walce z nałogami.
3. Sposoby powiadamiania rodziców o istniejących zagrożeniach dziecka w nauce oraz promocji do następnej klasy:
  - a) na 4 tygodnie przed końcem roku szkolnego zebranie informujące rodziców lub opiekunów o postęпах w nauce,
  - b) wprowadza się dzienniczki uczniów z wzorami podpisów rodziców lub opiekunów, w których wpisywane są postępy w nauce, uwagi odnośnie zachowania, a także pochwały,
  - c) w dzienniczkach uczniów na tydzień przed klasyfikacją semestralną, a co najmniej na miesiąc przed klasyfikacją roczną będą umieszczane informacje o zagrożeniach ocenami niedostatecznymi,
  - d) rodzice lub opiekunowie po zapoznaniu się z treścią notatki mają obowiązek w ciągu następnego tygodnia do zgłoszenia się w szkole, gdzie po uzyskaniu szczegółowych informacji podpisują przyjęcie do wiadomości w/w informacji w zeszycie wychowawcy oddziału,
  - e) w przypadku nie zgłoszenia się rodziców lub opiekunów wysłany zostanie list polecony a w przypadkach skrajnych wyjazd wychowawcy z pedagogiem szkolnym lub przedstawicielem rady klasowej do domu rodzinnego ucznia, finansowany ze środków Rady Rodziców. Wyjazd ten odnotowany będzie w formie notatki w zeszycie wychowawcy z podpisami osób uczestniczących w wyjeździe.

## § 17

1. Ustala się następujące zasady współdziałania organów szkoły:
  - a. każdy organ szkoły planuje swoją działalność na rok szkolny. Plany działania powinny być opracowane do końca września. Prawo wglądu do planów mają wszystkie organy szkoły.
  - b. każdy organ szkoły po analizie planów pozostałych organów może włączyć się do rozwiązywania konkretnych problemów szkoły proponując swoją opinię w danej sprawie nie naruszając kompetencji organu uprawnionego.
  - c. organy szkoły mogą zapraszać na swoje plenarne lub doraźne zebrania przedstawicieli innych organów w celu wymiany informacji lub poglądów.
  - d. dyrektor szkoły zapewnia bieżącą wymianę informacji pomiędzy organami szkoły o planowanych i podejmowanych działaniach lub decyzjach.
2. Sposób rozwiązywania sporów między organami szkoły:

- a. w przypadku zaistnienia sporu między organami szkoły, z wyłączeniem dyrektora szkoły,  
organem właściwym do ich rozstrzygnięcia jest dyrektor szkoły. Od rozstrzygnięcia organom przysługuje prawo do odwołania w terminie 14 dni do organu prowadzącego szkołę.
- b. jeżeli stroną sporu jest dyrektor szkoły wówczas organem właściwym do rozstrzygnięcia sporu jest organ prowadzący szkołę.
- c. rozstrzygnięcie organu prowadzącego jest ostateczne i nie przysługuje od niego odwołanie.

## **Rozdział IV** **Organizacja szkoły**

### **§ 18**

1. Terminy rozpoczynania i kończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych, przerw świątecznych oraz ferii zimowych i letnich określają przepisy w sprawie organizacji roku szkolnego.
2. Funkcjonowanie Rad Pedagogicznych:
  - Konferencje Klasyfikacyjne Rad Pedagogicznych odbywają się zawsze przed zakończeniem pierwszego semestru, przed zakończeniem cyklu kształcenia dla klas programowo najwyższych i przed zakończeniem roku szkolnego dla klas promocyjnych.
  - Plenarne zebrania Rad Pedagogicznych odbywają się 3 – razy w roku szkolnym.
  - Dodatkowe Konferencje Rad Pedagogicznych związane są ze szkoleniami RP a także omówienie aktualnych problemów szkoły.
  - Nadzwyczajne Zebranie Rad Pedagogicznych odbywa się w wyjątkowych sytuacjach.
3. W szkole obowiązuje pięciodniowy tydzień pracy. Organizacja roku szkolnego określona jest corocznie w rozporządzeniu Ministra Edukacji Narodowej i Sportu
  - rok szkolny dzieli się na dwa semestry,
  - zakończenie pierwszego semestru uzależnione jest od terminu rozpoczęcia ferii zimowych
  - termin rozpoczęcia i zakończenia roku szkolnego określa MEN.

### **§ 19**

1. Szczegółową organizację nauczania w danym roku szkolnym określa arkusz organizacji szkoły, opracowany przez dyrektora najpóźniej do 30 kwietnia danego roku na podstawie planu nauczania oraz planu finansowego szkoły.  
Arkusz organizacji szkoły zatwierdza organ prowadzący szkołę w porozumieniu z organem nadzoru pedagogicznego do dnia 30 maja danego roku
2. W arkuszu organizacji szkoły zamieszcza się:
  - liczbę pracowników szkoły,
  - ogólną liczbę godzin przedmiotów obowiązkowych i innych
  - podział i realizację zajęć edukacyjnych w grupach oddziałowych i międzyoddziałowych oraz liczbę uczniów,
  - ogólną liczbę godzin przydzielonych nauczycielowi,
  - podział zajęć na grupy,
  - liczbę godzin kół zainteresowań finansowanych przez organ prowadzący szkołę,
  - przydział godzin do dyspozycji dyrektora szkoły,
  - liczbę godzin zajęć praktycznych dla danego oddziału.
3. Na podstawie zatwierdzonego arkusza organizacji szkoły dyrektor szkoły z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy ustala tygodniowy rozkład zajęć określający organizację obowiązkowych i nadobowiązkowych zajęć edukacyjnych.

4. Zawody kształcenia w szkołach zawodowych ustala dyrektor szkoły w porozumieniu z organem prowadzącym szkołę po uprzednim zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej.

## § 20

1. Podstawową formą pracy w szkole jest system klasowo – lekcyjny, w którym godzina trwa 45 min.
2. Podstawową jednostką organizacyjną jest oddział
3. Uczniowie podzieleni są na klasy i grupy zawodowe realizujące określone programy odrębnymi przepisami zgodnie z ramowymi planami nauczania i programami nauczania.
4. O liczbie uczniów w oddziale decyduje organ prowadzący szkołę.
5. Oddziały dzielone są na grupy na zajęciach informatyki, języków obcych, wychowania fizycznego w oddziałach koedukacyjnych oraz innych w przypadku zgody organu prowadzącego.
6. Poza systemem klasowo – lekcyjnym odbywają się zajęcia:
  - praktyczne
  - koła zainteresowań
  - inne zajęcia nadobowiązkowe.

## § 21

1. Szkoła przyjmuje studentów szkół wyższych na praktyki pedagogiczne na podstawie pisemnego porozumienia zawartego między dyrektorem szkoły, a przedstawicielem szkoły wyższej.

## § 22

skreślony

## § 23

1. Zajęcia praktyczne odbywają się na podstawie umów zawartych z zakładami pracy (spółdzielczymi, prywatnymi), a młodocianymi pracownikami z CKP a uczniami zgodnie z programami kształcenia dla danego zawodu.
2. Szkoła prowadzi kształcenie teoretyczne w zakresie kształcenia ogólnego oraz zawodowego uczniów, którzy są pracownikami młodocianymi zgodnie z ramowym planem nauczania zasadniczej szkoły zawodowej (ilość godzin dostosowana do planów nauczania i kodeksu pracy).

## § 24

1. W szkole funkcjonuje biblioteka służąca:
  - a) realizacji zadań dydaktyczno – wychowawczych,
  - b) zaspokajaniu potrzeb i zainteresowań uczniów,
  - c) doskonaleniu warsztatu pracy nauczyciela,
  - d) popularyzowaniu wiedzy pedagogicznej wśród rodziców,
  - e) upowszechnianiu wiedzy o regionie.
  - f) tworzeniu warunków do poszukiwania porządkowania i wykorzystywania informacji z różnych źródeł oraz efektywnego posługiwania się technologią informacyjną,
  - g) wyrabianiu i pogłębianiu u uczniów nawyku czytania i uczenia się.
2. Biblioteka szkolna jest interdyscyplinarną pracownią szkolną funkcjonującą w oparciu o regulamin zatwierdzony przez Dyrektora Szkoły. Szczegółowe zadania związane z działalnością biblioteki określone są w statucie ZST. Nauczyciele i wychowawcy współpracują z biblioteką szkolną w zakresie edukacji czytelniczej i medialnej uczniów oraz współpracują z nauczycielami – bibliotekarzami w zakresie egzekwowania postanowień regulaminu biblioteki.

## § 25

skreślony

## § 26

1. Poza pomieszczeniami służącymi realizacji celów statutowych, szkoła posiada:
  - a) gabinet pomocy przedlekarskiej,
  - b) archiwum,
  - c) szatnię i bufet.

## § 27

1. Zajęcia poza terenem szkoły oraz wycieczki organizowane są zgodnie z obowiązującymi przepisami.
2. Za bezpieczeństwo uczniów w trakcie wycieczki odpowiedzialny jest nauczyciel.
3. Za bezpieczeństwo uczniów w czasie zajęć praktycznych odpowiedzialny jest instruktor.
4. Wycieczki organizowane są za zgodą dyrektora po przedłożeniu niezbędnych dokumentów (w dwóch egzemplarzach):
  - a) karta wycieczki i regulamin,
  - b) listy uczestników wycieczki,
  - c) program wycieczki.

## § 28

1. Dla realizacji celów statutowych szkoła zabezpiecza odpowiednie:
  - 1) pomieszczenia do nauki z niezbędnym wyposażeniem,
  - 2) bibliotekę,
  - 3) skreślony
  - 4) archiwum,
  - 5) szatnię i bufet,
  - 6) zespół urządzeń sportowych i rekreacyjnych,
  - 7) gabinet pedagoga szkolnego,
  - 8) gabinet profilaktyki zdrowotnej i pomocy przedlekarskiej,
  - 9) pomieszczenia administracyjno-gospodarczych
  - 10) monitoring CCTV wnętrza budynku i części terenu szkolnego.

## § 29

### **1. Zasady rekrutacji**

do **Zasadniczej Szkoły Zawodowej Nr 10** w Zespole Szkół Technicznych przy Al. Jana Pawła II nr 126/130 w Częstochowie określane są corocznie w Postanowieniu Śląskiego Kuratora Oświaty w sprawie zasad rekrutacji uczniów i słuchaczy do publicznych gimnazjów, szkół ponadgimnazjalnych, szkół dla dorosłych wszystkich typów oraz szkół policealnych i pomaturalnych.  
Podstawa prawna :

1. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z dnia 20 lutego 2004 r. w sprawie warunków i trybu przyjmowania uczniów do szkół publicznych oraz przechodzenia z jednych typów szkół do innych ( Dz. U. nr 26 poz. 232 z 2004 r.).

2. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 14 marca 2005 r. w sprawie zasad wydawania oraz wzorów świadectw, dyplomów państwowych i innych druków szkolnych, sposobu dokonywania ich sprostowań i wydawania duplikatów, a także zasad legalizacji dokumentów przeznaczonych do obrotu prawnego z zagranicą oraz zasad odpłatności za wykonywanie tych czynności ( Dz. U. Nr 58 poz.504)
3. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z dnia 18 kwietnia 2002 r. w sprawie organizacji roku szkolnego ( Dz.U.nr 46 poz.432 z późn. zm.)
4. § 4 ust. 3 pkt. 1 Regulaminu Organizacyjnego Kuratorium Oświaty w Katowicach.

### **I Dokumentacja:**

1. Podanie z potwierdzeniem zgody rodziców lub prawnych opiekunów
2. 3 zdjęcia
3. Karta zdrowia
4. Kopie świadectwa ukończenia gimnazjum i zaświadczenia o szczegółowych wynikach egzaminu gimnazjalnego, poświadczane przez dyrektora gimnazjum, które kandydat ukończył.
5. Umowa o pracę lub zaświadczenie od pracodawcy o zamiarze zawarcia umowy o pracę w celu nauki zawodu z dniem 1 września 2012 r. (dotyczy uczniów - pracowników młodocianych)
6. zgodnie z rozporządzeniem Ministra Edukacji Narodowej z dnia 15 grudnia 2010 r. w sprawie praktycznej nauki zawodu ( Dz. U. z 2010 r. Nr 244, poz. 1626), rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 28 maja 1996 r. w sprawie przygotowania zawodowego młodocianych i ich wynagradzania (Dz. U. Nr 60, poz. 278 z późn. zm.) i rozporządzeniem Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 5 grudnia 2002 r. w sprawie przypadków, w których wyjątkowo jest dopuszczalne zatrudnienie młodocianych, którzy nie ukończyli gimnazjum, osób nie mających 16 lat, które ukończyły gimnazjum oraz osób nie mających 16 lat, które nie ukończyły gimnazjum (Dz. U. z 2002 r. Nr 214, poz.1808).
7. zaświadczenie lekarskie lub oświadczenie rodziców (prawnych opiekunów) o braku przeciwwskazań zdrowotnych do kształcenia w określonym zawodzie zgodnie z rozporządzeniem Ministra Zdrowia w sprawie badań lekarskich kandydatów do szkół ponadpodstawowych i ponadgimnazjalnych lub wyższych, uczniów tych szkół, studentów i uczestników studiów doktoranckich (Dz. U z 2010 r. Nr 155, poz. 1045). Niedostarczenie ww. zaświadczenia w terminie określonym przez szkołę będzie skutkowało skreśleniem kandydata z listy przyjętych kandydatów.
8. Zainteresowani kandydaci dołączają orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego, wydane przez zespół orzekający działający w publicznej poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym publicznej poradni specjalistycznej w przypadku kandydatów niepełnosprawnych.

II Terminy składania dokumentów: od 14 maja 2012 r. do 25 czerwca 2012 r. do godz. 12.00.

III Zasady przyznawania punktów za oceny uzyskane w gimnazjum i szczególne osiągnięcia ucznia:

Zagadnienie	Punktacja szczegółowa	Punktacja maksymalna
<b>Język polski</b>	dopuszczający – 0 punktów	<b>19 punktów</b>

	dostateczny – 9 punktów	
	dobry – 13 punktów	
	bardzo dobry – 16 punktów	
	celujący – 19 punktów	
<b>Pierwsze wybrane zajęcia edukacyjne</b>	jak w przypadku języka polskiego	<b>19 punktów</b>
<b>Drugie wybrane zajęcia edukacyjne</b>	jak w przypadku języka polskiego	<b>19 punktów</b>
<b>Trzecie wybrane zajęcia edukacyjne</b>	jak w przypadku języka polskiego	<b>19 punktów</b>
<b>Świadectwo ukończenia gimnazjum z wyróżnieniem</b>		<b>5 punktów</b>
<b>Uzyskanie tytułu finalisty w wojewódzkim konkursie przedmiotowym organizowanym przez kuratora oświaty:</b> - za jeden tytuł - 10 punktów - za dwa i więcej tytułów – dodatkowo 2 punkty		<b>12 punktów</b>
<b>Inne szczególne osiągnięcia - w zawodach wiedzy, artystycznych i sportowych (indywidualne lub zespołowe) lub konkursy inne, co najmniej na szczeblu powiatowym</b> wymienione na świadectwie ukończenia gimnazjum. Kandydat może uzyskać maksymalnie 5 pkt. <i>Uwaga: W przyznawaniu punktów za szczególne osiągnięcia ucznia-sportowe, artystyczne (indywidualne lub zespołowe) lub konkursy inne, co najmniej na szczeblu powiatowym wymienione na świadectwie ukończenia gimnazjum, przyjmuje się zasadę przyznawania punktów za jedno najwyższe punktowane osiągnięcie.</i>		<b>5 punktów</b> <i>I miejsce lub tytuł laureata – 5 pkt. II miejsce lub tytuł finalisty – 4 pkt. III miejsce lub wyróżnienie - 3 pkt.</i>
<b>Stałe zaangażowanie w pracę społeczną w charakterze wolontariusza</b> <i>wymienione na świadectwie ukończenia gimnazjum</i>		<b>2 punkty</b>
<b>Absolwenci zwolnieni z egzaminu gimnazjalnego przez Dyrektora Okręgowej Komisji Egzaminacyjnej</b>		<b>Kandydat uzyskuje dodatkowo liczbę punktów za oceny z języka polskiego i trzech wybranych obowiązkowych zajęć edukacyjnych otrzymanych na świadectwie ukończenia gimnazjum.</b> <i>Uwaga: Dodatkowa liczba punktów za oceny z trzech wybranych obowiązkowych zajęć edukacyjnych dotyczy zajęć wskazanych przez szkołę przy naborze do wybranego oddziału.</i>
<b>Egzamin gimnazjalny</b>		<b>100 punktów</b>
<b>Przeliczanie na punkty wyników egzaminu gimnazjalnego:</b>		
• język polski – 0,2 punktu za każdy uzyskany procent,		maksymalnie 20 punktów
• historia i wiedza o społeczeństwie – 0,2 punktu za każdy uzyskany procent,		maksymalnie 20 punktów
• matematyka – 0,2 punktu za każdy uzyskany procent,		maksymalnie 20 punktów
• przedmioty przyrodnicze – 0,2 punktu za każdy uzyskany procent,		maksymalnie 20 punktów
• język obcy nowożytny – 0,2 punktu		maksymalnie 20 punktów

za każdy uzyskany procent. *	
Maksymalna liczba punktów uzyskanych w wyniku rekrutacji	200 punktów
*Uwaga: W rekrutacji brane są pod uwagę wyniki egzaminu gimnazjalnego z zakresu języka obcego nowożytnego na <u>poziomie podstawowym</u> .	

2. Laureaci konkursów **przedmiotowych** organizowanych przez Śląskiego Kuratora Oświaty wymienionych w ust. 10, laureaci konkursów **przedmiotowych** organizowanych przez kuratorów oświaty w innych województwach, wymienianych w zasadach rekrutacji poszczególnych kuratoriów oświaty, których program obejmuje w całości lub poszerza treści podstawy programowej co najmniej jednego przedmiotu, laureaci i finaliści **olimpiad przedmiotowych** ogłaszanych przez Ministerstwo Edukacji Narodowej, przyjmowani są do wybranej szkoły ponadgimnazjalnej niezależnie od kryteriów podanych w poprzednich punktach.
3. Przy przyjmowaniu do szkół, w przypadku równorzędnych wyników uzyskanych w postępowaniu kwalifikacyjnym, pierwszeństwo mają:
  - 1) sieroty, osoby przebywające w placówkach opiekuńczo - wychowawczych oraz osoby umieszczone w rodzinach zastępczych,
  - 2) kandydaci o ukierunkowanych i udokumentowanych zdolnościach, którym ustalono indywidualny program lub tok nauki,
  - 3) kandydaci z problemami zdrowotnymi, ograniczającymi możliwości wyboru kierunku kształcenia ze względu na stan zdrowia, potwierdzonymi opinią publicznej poradni psychologiczno - pedagogicznej, w tym publicznej poradni specjalistycznej.
4. Kandydaci do szkoły ponadgimnazjalnej, którzy ukończyli szkołę za granicą, równorzędną polskiemu publicznemu gimnazjum, przyjmowani są do szkoły ponadgimnazjalnej na podstawie świadectwa (zaświadczenia) uzyskanego za granicą i ostatniego świadectwa szkolnego wydanego w Polsce, na podstawie sumy lat nauki szkolnej ucznia. Wymienieni kandydaci nie biorą udziału w scentralizowanej rekrutacji elektronicznej.
5. Konkursy Przedmiotowe dla uczniów gimnazjów województwa śląskiego, w roku szkolnym 2011/2012, organizowane przez Śląskiego Kuratora Oświaty:
  - 1) z Języka Polskiego
  - 2) z Języka Angielskiego
  - 3) z Języka Niemieckiego
  - 4) z Języka Francuskiego
  - 5) z Języka Rosyjskiego
  - 6) z Historii
  - 7) z Matematyki
  - 8) z Fizyki
  - 9) z Biologii
  - 10) z Chemii
  - 11) z Geografii
  - 12) z Wiedzy o Społeczeństwie

6. Uczniowie są przyjmowani do wybranego oddziału danej szkoły w kolejności zgodnej z sumą punktów.
7. Informacje o szkołach ponadgimnazjalnych i dostępnych formach kształcenia poza- szkolnego, umożliwiających realizację obowiązku nauki, opublikowane są na stronie internetowej Kuratorium Oświaty w Katowicach: [www.kuratorium.katowice.pl](http://www.kuratorium.katowice.pl) .

Oceny z zajęć edukacyjnych uwzględniane przy przyjęciu do Zasadniczej Szkoły Zawodowej nr 10:

Zawód	Zajęcia edukacyjne
Murarz – tynkarz (3 lata)	Język polski
Monter konstrukcji budowlanych (3 lata)	Geografia
Monter sieci, instalacji i urządzeń sanitarnych (3 lata)	Zajęcia techniczne
Monter zabudowy i robót wykończeniowych w budownictwie (3 lata)	Informatyka

## **Rozdział V**

### **Nauczyciele i inni pracownicy szkoły**

#### **§ 30**

1. Opiekę nad uczniami przebywającymi w szkole sprawują:
  - a) nauczyciele prowadzący zajęcia edukacyjne,
  - b) nauczyciele dyżurujący – podczas przerw między zajęciami,
  - c) nauczyciel – wychowawca oddziału, opiekun
  - d) skreślony
  - e) nauczyciele – bibliotekarze,
  - f) pedagog szkolny.
2. Opiekę nad uczniami w czasie zajęć pozalekcyjnych i nadobowiązkowych oraz imprez i wycieczek sprawują osoby prowadzące zajęcia lub osoby, którym przydzielono funkcję opiekunów.
3. Opiekę w czasie zajęć praktycznych nad uczniem sprawuje instruktor, pracodawca lub osoba przez niego wyznaczona posiadająca uprawnienia zgodne z obowiązującymi przepisami dotyczące zatrudnienia młodocianych.
4. W czasie uroczystości szkolnych opiekę nad uczniami sprawują wychowawcy oddziałów lub osoby wyznaczone przez dyrektora szkoły.

#### **§ 31**

1. W trakcie zajęć dydaktycznych, uczniowie przebywają w salach lekcyjnych.
2. Każdy nauczyciel musi systematycznie kontrolować miejsce, gdzie prowadzi zajęcia,
  - a o zagrożeniach niezwłocznie informować specjalistę do spraw administracyjnych lub pracowników obsługi.
  - Szczególnie groźne są: pęknięte i rozbite szyby, odsłonięte przewody elektryczne, ostre przedmioty, sprzęty i narzędzia.
3. Nauczyciel pobiera klucze od sal lekcyjnych, dba o zamykanie sal lekcyjnych podczas przerw, a po zakończeniu zajęć zwraca klucz. Ważnym czynnikiem bezpieczeństwa jest kontrola obecności uczniów na każdej lekcji oraz sprowadzanie młodzieży do szatni przez nauczyciela po zakończonych zajęciach.

4. W pracowniach o zwiększonym ryzyku wypadku (tj. fizycznej, informatycznej, chemicznej)
- prowadzący zajęcia musi zadbać szczególnie o:
- a) wyłączanie napięcia prądu elektrycznego ze stanowisk uczniowskich,
  - b) kontrolowanie właściwego umiejscowienia gaśnic,
  - c) uniemożliwienie dostępu uczniów do substancji trujących.
5. Opiekun odpowiedzialny za poszczególne pomieszczenia opracowuje regulamin pracowni, biblioteki, świetlicy, sali gimnastycznej. Na początku każdego roku szkolnego uczniowie zapoznawani są z zasadami bezpieczeństwa i regulaminami pracowni.
6. Przed rozpoczęciem zajęć w obiektach sportowych należy sprawdzić sprawność sprzętu sportowego, zadbać o dobrą organizację zajęć i bezpieczeństwo uczniów.
7. Do zadań nauczycieli związanych z procesem kształcenia uczniów należy:
- a) odpowiedzialność za prawidłowy przebieg procesu dydaktycznego zgodnie z obowiązującymi programami nauczania,
  - b) dbałość o pomoce dydaktyczno – wychowawcze,
  - c) wspieranie rozwoju psychofizycznego uczniów, ich zdolności i zainteresowań,
  - d) bezstronność i obiektywizm w ocenie uczniów oraz sprawiedliwe traktowanie wszystkich uczniów,
  - e) udzielanie pomocy w przewyciężaniu niepowodzeń szkolnych, w oparciu o rozpoznanie potrzeb uczniów,
  - f) doskonalenie umiejętności dydaktycznych i podnoszenie poziomu wiedzy merytorycznej,
  - g) nauczyciel wybiera program nauczania (może także opracować własny program nauczania) oraz podręcznik spośród programów i podręczników dopuszczonych do użytku szkolnego.  
Wybrany program nauczania oraz podręcznik nauczyciel przedstawia radzie pedagogicznej,
  - h) opracowanie rozkładu materiału nauczania dla danego oddziału.

## § 32

1. Nauczyciele przedmiotów pokrewnych tworzą komisje przedmiotowe.  
Rodzaje i zadania komisji przedmiotowych określone są w § 32 statutu ZST.

## § 33

1. Nauczyciele zobowiązani są do pełnienia opieki i dyżurów nauczycielskich w szkole wg opracowanego harmonogramu przed rozpoczęciem zajęć lekcyjnych, w przerwach pomiędzy lekcjami i po zakończeniu zajęć.
2. Do pełnienia dyżurów zobowiązani są wszyscy nauczyciele pracujący w szkole. W trakcie przerw dyżurujący nauczyciel nie przyjmuje rodziców.
3. Dyżury odbywają się na dwie zmiany od godziny 7<sup>00</sup> do godziny 16<sup>40</sup>.
4. Podczas pełnionego dyżuru nauczyciel jest zobowiązany zapobiegać:
  - a) niebezpiecznym zabawom i zachowaniom uczniów, przejawom braku kultury,
  - b) paleniu papierosów,
  - c) zanieczyszczaniu korytarzy szkolnych i pomieszczeń sanitarnych,
  - d) niszczeniu mienia,
  - e) noszeniu przez uczniów niewłaściwego obuwia.
5. Nauczyciel odpowiada za bezpieczeństwo uczniów w trakcie pełnionego dyżuru.
6. Nauczyciel dyżurujący zobowiązany jest do zgłaszania dyrektorowi wszelkich nieprawidłowości

dostrzeżonych podczas pełnienia dyżuru.

### **§ 34**

Uprawnienia i zadania pozostałych nauczycieli: wychowawcy, pedagoga szkolnego obejmuje § 34,35,36,37 statutu ZST.

### **§ 35**

1. W szkole zatrudnia się pracowników:

administracji :

- a) główny księgowy,
  - b) specjalista ds. kadrowych,
  - c) specjalista ds. administracyjno – gospodarczych,
  - d) specjalista ds. finansowych,
- obsługi: dozorczy, woźne, sprzątaczkę, konserwator.

2. Zasady zatrudnienia pracowników oraz ich obowiązki określa dyrektor szkoły na podstawie obowiązujących zasad Kodeksu Pracy.

## **Rozdział VI** **Uczniowie szkoły**

### **§ 36**

1. Rekrutację do Zasadniczej Szkoły Zawodowej Nr 10 prowadzi dyrektor szkoły, który powołuje szkolną komisję rekrutacyjną.
2. Dyrektor szkoły określa coroczne zasady rekrutacji uczniów i słuchaczy zgodnie z obowiązującymi rozporządzeniami Kuratora Oświaty i MEN.

### **§ 37**

Uczeń ma prawo do:

- 1) właściwie zorganizowanego procesu kształcenia zgodnie z zasadami higieny pracy umysłowej,
- 2) opieki wychowawczej i zapewnienia warunków bezpieczeństwa i ochrony przed wszelkimi formami przemocy fizycznej bądź psychicznej, do ochrony i poszanowania jego godności,
- 3) życzliwego, podmiotowego traktowania w procesie dydaktyczno – wychowawczym,
- 4) swobody wyrażania myśli i przekonań, w szczególności dotyczących życia szkoły, a także światopoglądowych i religijnych – jeśli nie narusza tym dobra innych ludzi,
- 5) rozwijania zainteresowań, zdolności i talentów,
- 6) informacji na temat wymagań i metod nauczania,
- 7) posiadania pełnej wiedzy na temat kryteriów ocen z przedmiotów i zachowania, sprawiedliwej, obiektywnej i jawnej oceny oraz ustalonych sposobów kontroli postępów w nauce zawartych

w wewnątrzszkolnym systemie oceniania, pomocy w przypadku trudności w nauce,

- 8) korzystania z pomieszczeń szkolnych, sprzętu, środków dydaktycznych, księgozbioru biblioteki,
- 9) wpływania na życie szkoły poprzez działalność samorządową oraz zrzeszanie się w organizacjach działających w szkole.
10. uzyskania informacji na temat kontynuacji kształcenia.
11. przystąpienia do egzaminu potwierdzającego kwalifikacje zawodowe.

12. w przypadku łamania praw ucznia ma prawo do złożenia skargi wg oddzielnych procedur opracowanych w ZST.

### § 38

Uczeń ma obowiązek a w szczególności :

- 1) systematycznie i aktywnie uczestniczyć w zajęciach lekcyjnych, praktycznych i przygotowywać się do nich oraz zachowywać się w ich trakcie zgodnie z regulaminem zachowania się uczniów ZST (nieusprawiedliwiona nieobecność w wymiarze co najmniej 50 % zajęć w okresie jednego miesiąca oznacza niespełnienie obowiązku nauki),
  - 2) przestrzegać zasad kultury współżycia w odniesieniu do kolegów, nauczycieli i innych pracowników szkoły i instruktorów
  - 3) być odpowiedzialnym za własne życie, zdrowie i higienę oraz rozwój,
  - 4) dbać o wspólne dobro, ład i porządek w szkole i miejscu pracy
  - 5) systematycznie prowadzić dzienniczek ucznia oraz posiadać zeszyt kontaktów z rodzicami,
  - 6) zmieniać obuwie przed wejściem do szkoły (obuwie miękkie domowe)
  - 7) uczęszczać do szkoły w schludnym stroju stosownym do pory i miejsca
- 
- 8) naprawiania wyrządzonych szkód materialnych,
  - 9) dbać o honor i tradycje szkoły,
  - 10) przestrzegać postanowień zawartych w statucie
  - 11) wykonywać polecenia nauczycieli i instruktorów
  - 12) w ciągu tygodnia od powrotu do szkoły usprawiedliwić nieobecność na zajęciach edukacyjnych (przedstawić zwolnienie lekarskie lub przedłożyć zwolnienie od rodziców wpisane do zeszytu wychowawczego)
  - 13) dostosować się do postanowień „regulaminu zachowania uczniów ZST” i bezwzględnie przestrzegać całkowitego zakazu używania telefonów komórkowych w czasie trwania zajęć.

### § 39

1. Uczeń ma prawo do nagrody za:
  - a) osiągnięcia w nauce,
  - b) wzorową postawę i zaangażowanie w życie klasy i szkoły.
2. Nagrody wyróżniającym się uczniom przyznaje dyrektor szkoły na wniosek:
  - a) własny,
  - b) wychowawcy oddziału,
  - c) Rady Pedagogicznej i instruktorów
  - d) Samorządu Uczniowskiego,
  - e) Rady Rodziców.
3. Ustala się następujące rodzaje nagród:
  - a) wyróżnienie przez wychowawcę lub innego nauczyciela wobec uczniów oddziału oraz na zebraniach klasowych wobec rodziców,
  - b) pochwała przez dyrektora szkoły wobec uczniów szkoły podana w czasie apeli,
  - c) list pochwalny do rodziców na koniec roku szkolnego,
  - d) dyplom uznania,
  - e) nagrody rzeczowe,
  - f) nagroda finansowa – dyrektora szkoły

- g) nagrody przyznawane przez pracodawców 4. Uczniowi przysługuje prawo do pomocy materialnej do czasu ukończenia kształcenia, nie dłużej niż do ukończenia 24 roku życia.  
Formy pomocy określa § 46 statutu ZST

## § 40

1. Za niegodne postępowanie naruszające regulamin szkoły uczeń może zostać ukarany przez dyrektora szkoły na wniosek:
  - a. dyrektora szkoły,
  - b. wychowawcy oddziału,
  - c. Rady Pedagogicznej i instruktorów zajęć praktycznych
  - d. Samorządu Uczniowskiego,
  - e. Rady Rodziców.
2. Rodzaje kar:
  - a) nagana udzielona przez wychowawcę wobec uczniów oddziału,
  - b) nagana udzielona przez dyrektora szkoły wobec uczniów szkoły,
  - c) obniżenie oceny zachowania ucznia,
  - d) przeniesienie do oddziału równoległego
  - e) skreślenie z listy uczniów.
3. Uczeń lub jego rodzice mają prawo do odwołania się od decyzji o udzielonej uczniowi karze do kuratora oświaty w terminie 14 dni.
4. Wychowawca oddziału informuje rodziców o udzielonej uczniowi karze oraz trybie odwołania się od niej.

## § 41

1. Skreślenie z listy uczniów następuje na podstawie ważnej uchwały Rady Pedagogicznej oraz po zasięgnięciu opinii samorządu uczniowskiego. Uchwała Rady Pedagogicznej musi być podjęta zwykłą większością głosów w głosowaniu jawnym w obecności co najmniej połowy jej członków na wniosek:
  - dyrektora szkoły
  - wychowawcy oddziału
  - nauczyciela
  - instruktora zajęć praktycznych.
2. Skreślenie z listy uczniów następuje w przypadku:
  - a) stosowania przemocy wobec innych,
  - b) wybryków chuligańskich dokonanych na terenie szkoły lub poza nią,
  - c) kradzieży w miejscu odbywania zajęć praktycznych lub na terenie szkoły,
  - d) innych niegodnych zachowań (postraszanie podłożeniem bomby itp.) naruszających postanowienia statutu szkoły (np. spożywanie alkoholu na teren szkoły, handel i używanie narkotyków).
  - e) wnoszenie przedmiotów zagrażających życiu i zdrowiu.
3. Od decyzji o skreśleniu z listy uczniów, uczniowi lub jego rodzicom przysługuje prawo odwołania się do kuratora oświaty w terminie 14 dni od wydania decyzji.
4. Skreślenie z listy uczniów szkoły zawodowej może nastąpić bez uchwały Rady Pedagogicznej w przypadku kiedy z uczniem zostanie rozwiązana umowa o zajęcia praktyczne oraz jeżeli w okresie 14 dni z uczniem nie zostanie ponownie zawarta umowa.

## § 42

1. Za wniesione do szkoły przez ucznia przedmioty wartościowe jak: telefony komórkowe, pieniądze, biżuterię itp. szkoła nie ponosi odpowiedzialności.
2. Powyżej wymienione przedmioty uczeń przed rozpoczęciem lekcji powinien zostawić w depozycie na portierni za pokwitowaniem.

## Rozdział VII

### WEWNĄTRZSZKOLNY SYSTEM OCENIANIA Zasadniczej Szkoły Zawodowej Nr 10

## § 43

1. Wewnętrzny system oceniania i klasyfikowania został opracowany na podstawie Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z dnia 30 kwietnia 2007 r. w sprawie oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów i słuchaczy oraz przeprowadzania egzaminów i sprawdzianów w szkołach publicznych oraz na podstawie rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 8 września 2006r. zmieniającego rozporządzenie w sprawie warunków i sposobu oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów i słuchaczy oraz przeprowadzania sprawdzianów i egzaminów w szkołach publicznych.
2. Zasady oceniania z religii/etyki regulują odrębne przepisy a oceny roczne uzyskane z tych zajęć wlicza się do średniej ocen ucznia.

## § 44

1. Ocenianie wewnętrzne osiągnięć edukacyjnych ucznia polega na rozpoznawaniu przez nauczyciela 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 oraz formułowania oceny:
2. Ocenianie wewnętrzne ma na celu:
  1. poinformowanie ucznia o poziomie jego osiągnięć edukacyjnych i postępach w tym zakresie,
  2. pomoc uczniowi w samodzielnym planowaniu swojego rozwoju,
  3. motywowanie ucznia do dalszej pracy,
  4. dostarczanie rodzicom (prawnym opiekunom) i nauczycielom informacji o postępach, trudnościach w uczeniu się i specjalnych uzdolnieniach ucznia,
  5. umożliwianie nauczycielom doskonalenia organizacji i metod pracy dydaktyczno-wychowawczej.
6. Ocenianiu podlegają:
  - a. osiągnięcia edukacyjne ucznia,
  - b. zachowanie ucznia.
7. Ocenianie zachowania ucznia polega na rozpoznawaniu przez wychowawcę klasy, nauczycieli oraz uczniów danej klasy stopnia respektowania przez ucznia zasad współżycia społecznego i norm etycznych.

## § 45

Ocenianie wewnątrzszkolne obejmuje:

1. formułowanie przez nauczycieli wymagań edukacyjnych oraz informowanie o nich uczniów i rodziców (prawnych opiekunów) według zasad określonych w § 46,
2. cząstkowe ocenianie i śródroczne klasyfikowanie według skali form przyjętych w naszej szkole omówione w § 47,48,49,50,51,
3. przeprowadzanie egzaminów klasyfikacyjnych zgodnie z § 59,
4. ustalenie ocen klasyfikacyjnych na koniec roku szkolnego (semestru) i warunki ich poprawiania zgodnie z § 51 i 53,
5. ustalenie kryteriów oceniania zachowania,
6. ustalenie warunków i trybu uzyskiwania wyższych niż przewidywane rocznych ocen

klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych oraz zachowania,

7. ustalenie warunków i sposobu przekazywania rodzicom (prawnym opiekunom) informacji o postępach i trudnościach w nauce.

## § 46

1. Nauczyciele – wychowawcy na pierwszych zebraniach z rodzicami (prawnymi opiekunami) każdego roku szkolnego (wrzesień) informują ustnie rodziców (prawnych opiekunów) o ogólnych wymaganiach edukacyjnych oraz sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów. Szczegółowe wymagania edukacyjne będą do wglądu w bibliotece szkolnej i wicedyrektora.
2. Nauczyciele poszczególnych zajęć edukacyjnych na pierwszych lekcjach każdego roku szkolnego (wrzesień), informują uczniów o wymaganiach edukacyjnych oraz o sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych. O szczegółowych wymaganiach edukacyjnych będą informować uczniów nauczyciele poszczególnych zajęć edukacyjnych na danych zajęciach edukacyjnych.
- 2a. Nauczyciel ocenia wiedzę, umiejętności i postawę ucznia. Uczeń reprezentuje właściwą postawę umożliwiającą mu zdobywanie wiedzy i umiejętności, jeśli między innymi:
  - A. nie opuszcza bez usprawiedliwienia zajęć dydaktycznych
  - B. bierze aktywny udział w procesie dydaktycznym
  - C. pracuje systematycznie
  - D. utrwała wcześniej zdobytą wiedzę
  - E. korzysta ze wskazówek nauczyciela dotyczących technik uczenia się lub poszukuje własnych technik zgodnych z jego psychologicznymi uwarunkowaniami
  - F. samodzielnie i systematycznie wykonuje prace domowe
  - G. aktywnie współpracuje z koleżankami i kolegami podczas pracy w grupie
  - H. przystępuje w wyznaczonym terminie do prac sprawdzających postępy w nauce
  - I. prowadzi zeszyt przedmiotowy, przynosi na lekcje zalecone pomoce dydaktyczne.
3. Wychowawca klasy na pierwszych spotkaniach z uczniami we wrześniu w czasie godzin do dyspozycji wychowawcy informuje ustnie ucznia o warunkach i sposobie oraz kryteriach oceniania zachowania, warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania oraz o skutkach ustalenia uczniowi nagannej rocznej oceny klasyfikacyjnej z zachowania.
4. Wychowawca klasy na pierwszych zebraniach z rodzicami (prawnymi opiekunami) każdego roku szkolnego we wrześniu, informuje ustnie o warunkach i sposobie oraz kryteriach oceniania zachowania, warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej

z zachowania oraz o skutkach ustalenia uczniowi nagannej rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania. Szczegółowe kryteria oceniania znajdują się do wglądu w bibliotece szkolnej i u wicedyrektora.

5. Oceny są jawne zarówno dla ucznia, jak i jego rodziców (prawnych opiekunów).

Na wniosek ucznia lub jego rodziców (prawnych opiekunów) sprawdzone i ocenione pisemne prace kontrolne oraz inną dokumentację dotyczącą oceniania ucznia są udostępniane do wglądu uczniowi lub jego rodzicom (prawnym opiekunom).

5.a. Na wniosek ucznia lub jego rodziców (prawnych opiekunów) nauczyciel uzasadnia ustaloną ocenę w oparciu o szczegółowe wymagania edukacyjne oraz sposoby sprawdzania osiągnięć edukacyjnych.

6. skreślony

7. Nauczyciel zobowiązany jest na podstawie pisemnej opinii z poradni psychologiczno-pedagogicznej lub innej poradni specjalistycznej, obniżyć wymagania edukacyjne.

8. Przy ustalaniu oceny z wychowania fizycznego, należy w szczególności brać pod uwagę wysiłek wkładany przez ucznia w wywiązywaniu się z obowiązków wynikających ze specyfiki tych zajęć.

9. W uzasadnionych przypadkach uczeń może być zwolniony na czas określony z zajęć wychowania

fizycznego. Decyzję taką podejmuje dyrektor szkoły w terminie do 30 września na podstawie opinii wydanej przez lekarza. Wówczas w dokumentacji nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się: „zwolniony”. W razie nagłych niezdolności uczeń zobowiązany jest dostarczyć zaświadczenie lekarskie w ciągu miesiąca. Szkoła (sekretariat) prowadzi rejestr wydanych decyzji dyrektora o zwolnieniach z w.f.

9.a. Dyrektor szkoły zwalnia ucznia również z zajęć komputerowych, informatyki lub technologii informacyjnej na podstawie opinii o ograniczonych możliwościach uczestniczenia ucznia w tych zajęciach, wydanej przez lekarza, na czas określony w tej opinii. Jeżeli okres zwolnienia ucznia z zajęć komputerowych, informatyki lub technologii informacyjnej uniemożliwia ustalenie śródrocznej lub rocznej (semestralnej) oceny klasyfikacyjnej, w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony” albo „zwolniona”.

10. Nauka odbywa się w 2 językach obcych: angielskim i niemieckim. Na podstawie opinii poradni psychologiczno - pedagogicznej, w tym publicznej poradni specjalistycznej lub niepublicznej poradni Psychologiczno – pedagogicznej, w tym niepublicznej poradni specjalistycznej oraz na pisemny wniosek rodziców (prawnych opiekunów), dyrektor szkoły zwalnia ucznia z wadą słuchu lub głęboką dysleksją rozwojową z nauki drugiego języka obcego. Zwolnienie może dotyczyć części lub całego okresu kształcenia w szkole.

11. Uczeń ma prawo do zgłoszenia na początku lekcji swego nie przygotowania (jeden raz w semestrze na każdym przedmiocie) bez ponoszenia konsekwencji - fakt ten odnotowany w dzienniku jako n p. data.

12. Przygotowywanie się do konkursów przedmiotowych bezpośrednio przed eliminacjami daje uczniowi prawo do zwolnienia z odpowiedzi przez okres jednego tygodnia i w dniu następnym po konkursie. Dzień, w którym odbywają się eliminacje jest dla ucznia dniem wolnym od zajęć lekcyjnych. Finaliści konkursów przedmiotowych otrzymują z danych zajęć edukacyjnych celującą roczną ocenę klasyfikacyjną.

## § 47

1. Poziom opanowania przez uczniów wiedzy i umiejętności określonych programem nauczania poszczególnych zajęć edukacyjnych w czasie klasyfikacji śródrocznej ocenia się w stopniach według następującej skali:

- |                         |            |
|-------------------------|------------|
| 1. stopień celujący     | - 6 – cel. |
| 2. stopień bardzo dobry | - 5 – bdb  |



rozwiązuje (wykonuje) samodzielnie typowe zadania teoretyczne lub praktyczne.

**D. Wymagania podstawowe – na stopień dostateczny (P)**

- uczeń opanował wiadomości i umiejętności określone programem nauczania w danej klasie w podstawowym zakresie, rozwiązuje (wykonuje) typowe zadania teoretyczne lub praktyczne o średnim stopniu trudności.

**E. Wymagania konieczne – na stopień dopuszczający (K)**

- uczeń ma braki w opanowaniu wiadomości i umiejętności określonych programem nauczania w danej klasie, ale braki te nie przekraczają możliwości uzyskania przez ucznia wiedzy i umiejętności z danych zajęć edukacyjnych w ciągu dalszej nauki oraz rozwiązuje (wykonuje) typowe zadania teoretyczne lub praktyczne o niewielkim stopniu trudności z pomocą nauczyciela.

**F. Stopień niedostateczny**

- otrzymuje uczeń, który: nie opanował wiadomości i umiejętności określonych programem nauczania w danej klasie, a braki w wiadomościach i umiejętnościach umożliwiają dalsze

zdobywanie wiedzy i umiejętności z danych zajęć edukacyjnych oraz nie jest w stanie rozwiązać

(wykonać) zadań o niewielkim (elementarnym) stopniu trudności nawet z pomocą nauczyciela.

2. Otrzymanie oceny pozytywnej uwarunkowane jest również uczestnictwem w zajęciach dydaktycznych (brak nieusprawiedliwionych nieobecności).

3. Szczegółowe warunki i sposób ustalenia semestralnej i rocznej oceny klasyfikacyjnej z danego modułu jest uzupełnieniem Wewnętrzny Szkolnego Systemu Oceniania.

1. Szczegółowe zasady, metody i formy oceniania dla danej jednostki modułowej ustalone są w przedmiotowych systemach oceniania przez nauczycieli prowadzących moduły/jednostki modułowe.

2. Ocenianie zajęć modułowych ukierunkowane jest na:

- wykorzystanie posiadanych wiadomości teoretycznych do realizacji zadań ogólnie zawodowych i zawodowych,
- organizowanie stanowiska pracy,
- umiejętność opracowania planu działania i wykonanie prac odpowiednich do zawodu,
- odpowiedni dobór metod pracy w realizacji zadań,
- przestrzeganie norm technologicznych i przepisów bhp,
- zapewnienie jakości, estetyki oraz prezentowanie wykonanego zadania,
- umiejętność oceniania i korygowania efektów własnej pracy,
- zaangażowanie ucznia na zajęciach oraz postępy uzyskiwane w trakcie nauki.

3. Sprawdzanie osiągnięć edukacyjnych uczniów przeprowadzane jest po zakończeniu każdej zrealizowanej jednostki modułowej.

4. Warunki klasyfikacji semestralnej i rocznej w kształceniu modułowym:

- warunkiem koniecznym otrzymania pozytywnej oceny semestralnej, promowania, ukończenia szkoły jest uzyskanie pozytywnych ocen, w zakresie wszystkich jednostek modułowych i wszystkich modułów przewidzianych programem nauczania dla zawodu w wyznaczonym terminie,

- jeżeli przewidywana siatka godzin modułu nie pokrywa się z terminem klasyfikacji semestralnej lub rocznej na ocenę semestralną i roczną składają się oceny z zaliczonych jednostek modułowych oraz oceny częściowe otrzymane w toku nauczania,
- uczeń otrzymuje ocenę niedostateczną semestralną i roczną jeżeli nie zaliczył pozytywnie zrealizowanych jednostek modułowych,
- w przypadku nie zaliczenia jednostki modułowej uczeń ma możliwość poprawy w terminie uzgodnionym z nauczycielem (PSO),
- gdy jednostki modułowe/moduły prowadzone są przez kilku nauczycieli, ocena z jednostki modułowej/modułu wystawiana jest w porozumieniu,
- negatywną ocenę roczną uczeń poprawia w ostatnim tygodniu wakacji zgodnie z zasadami przeprowadzania egzaminów poprawkowych.

## § 49

1. Ustala się następujące sposoby sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów:

- praca sprawdzająca obejmuje materiał z poszczególnych działów,
- forma szybkiego sprawdzianu wiadomości tzw. „kartkówka” może obejmować materiał trzech ostatnich lekcji danych zajęć edukacyjnych,
- dawanie uczniom poleceń(wykonywania zadań, ćwiczeń), które wykonują ustnie bądź pisemnie na tablicy lub w zeszycie,
- prace klasowe w postaci wypracowania, dyktanda, zadań,
- stosowanie nauczycielskich sprawdzianów bądź wystandaryzowanych testów osiągnięć szkolnych,
- szacowanie wytworów pracy uczniów (referaty),
- analiza notatek sporządzonych w zeszytach przedmiotowych,
- zadawanie uczniom pytań w czasie lekcji wprowadzających nowy materiał i w czasie lekcji powtórzeniowych przeznaczonych w całości na utrwalanie i jednocześnie na kontrolę (kontrola ustna),
- obserwowanie uczniów w czasie zajęć dydaktycznych,
- ocenianie umiejętności praktycznych na stanowisku pracy,
- ocenianie pracy uczniów:

z przedmiotu 1 godzinnego 3 oceny w semestrze

z przedmiotu 2 godzinnego 4 oceny w semestrze

z przedmiotu 3 godzinnego 5 ocen w semestrze

2. Terminy badania wyników dla poszczególnych klas ustala się na początku roku szkolnego.

Badanie wyników musi być poprawione w ciągu 2 tygodni, omówione na lekcji i dane uczniowi do wglądu.

## § 50

1. Nieobecność w szkole nie zwalnia ucznia z obowiązku przyswajania materiału programowego z poszczególnych przedmiotów. W przypadku dłuższej nieobecności (powyżej 1 tygodnia) uczeń ma prawo otrzymać dodatkowy czas (1 tydzień) do uzupełnienia zaległości.

2. Pisemnej pracy domowej nie zadaje się na święta i dni wolne, z wyjątkiem sobót i niedziel.

- Nie dotyczy to przedmiotów, których lekcje odbywają się w wymiarze 1 godziny tygodniowo.
3. Ustala się, że w ciągu jednego dnia zajęć dydaktycznych nie może być więcej niż 1 sprawdzian obejmujący materiał z określonego działu lub większej partii materiału. Nie dotyczy to „kartkówek”. Sprawdziany zapowiadane są z tygodniowym wyprzedzeniem.
4. Przyjmuje się, że uczeń nie poprawia ocen niedostatecznych na 1 tydzień przed klasyfikacją.

## § 51

1. Klasyfikacja śródroczna uczniów polega na okresowym podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia z zajęć określonych w szkolnym planie nauczania i ustaleniu ocen klasyfikacyjnych, według skali określonej w § 47 ust. 1 oraz oceny zachowania według skali określonej w § 47 ust. 3. Klasyfikację śródroczną uczniów przeprowadza się raz w ciągu roku szkolnego w terminie ustalonym przez dyrektora szkoły, nie później niż w ostatnim tygodniu stycznia. Jeżeli ocena semestralna została wpisana omyłkowo, należy ocenę tę skreślić i nadpisać poprawną opatrząc podpisem. Zabrania się

używania skrótów ocen i korektorów.

2. Na dwa tygodnie przed klasyfikacją końcoworoczną nauczyciele poszczególnych zajęć edukacyjnych zobowiązani są poinformować uczniów w czasie lekcji o przewidywanych dla nich stopniach klasyfikacyjnych.

2.a. Warunki i tryb uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych.

Po zapoznaniu się ucznia z przewidywaną dla niego roczną oceną klasyfikacyjną z zajęć edukacyjnych może zwrócić się do nauczyciela przedmiotu lub wychowawcy klasy o udostępnienie mu kryteriów oceniania na ocenę wyższą niż przewidywana.

Nauczyciel określa formę sprawdzenia wiadomości i umiejętności ucznia zgodnie z przedstawionymi kryteriami oceniania.

Ostateczny termin sprawdzenia wiadomości i umiejętności ucznia upływa na trzy dni przed terminem klasyfikacyjnego posiedzenia rady pedagogicznej.

Sprawdzenie wiadomości i umiejętności ucznia odbywa się w trakcie zajęć lekcyjnych danego przedmiotu.

Uczeń może ubiegać się o podwyższenie rocznej oceny zachowania. Warunkiem uzyskania możliwości poprawienia oceny jest nienaganne zachowanie podczas procesu naprawczego.

\* Wychowawca przed ostatnim spotkaniem z rodzicami w danym roku szkolnym proponuje uczniowi konkretną ocenę zachowania (wpisuje ją w dzienniku ołówkiem). Ocena ta nie jest ostateczna i może ulec podwyższeniu lub obniżeniu przed zakończeniem roku szkolnego, adekwatnie do zachowania ucznia w tym okresie.

\* Wychowanek, który chciałby uzyskać wyższą ocenę, pisze w terminie do 3 dni od zebrania z rodzicami do wychowawcy podanie o umożliwienie poprawy przewidywanej rocznej oceny zachowania.

\* Wychowawca wspólnie z uczniem ustala sposób i warunki poprawy oceny zachowania (odrębne spisanie kontraktu).

\* Po upływie terminu realizacji wyznaczonych zadań wychowawca podsumowuje pracę ucznia i ewentualnie poprawia mu ocenę zachowania.

Rodzic może zgłosić zastrzeżenia do rocznej oceny zachowania wyższej niż naganna w terminie 7 dni od zakończenia zajęć dydaktyczno – wychowawczych.

(Ocena naganna jest ostateczna i nie może być poprawiana po zapadnięciu uchwały Rady Pedagogicznej!)

Zastrzeżenia składa w formie pisemnej do dyrektora szkoły.

W podaniu rodzic zobowiązany jest podać konkretne uchybienia dotyczące trybu ustalania rocznej oceny zachowania dziecka.

Dyrektor rozpatruje zasadność zastrzeżeń w terminie 2 dni.

Jeżeli zastrzeżenia zgłoszone przez rodziców nie są zasadne, ocena pozostaje niezmienną.

Jeżeli zastrzeżenia zgłoszone przez rodziców są zasadne, dyrektor powołuje komisję w składzie:

- Dyrektor lub zastępca dyrektora
- Wychowawca klasy
- Nauczyciel prowadzący zajęcia dydaktyczne w klasie
- Pedagog
- Przedstawiciel Samorządu Uczniowskiego
- Przedstawiciel Rady Rodziców

Po zapoznaniu się z dokumentacją wychowawcy Komisja ustala ocenę zachowania w drodze dyskusji, a następnie podejmuje decyzję w wyniku głosowania zwykłą większością głosów.

Ocena zachowania ustalona przez Komisję nie może być niższa od oceny ustalonej wcześniej przez wychowawcę.

Ocena zachowania ustalona przez Komisję jest ostateczna.

Komisja sporządza protokół, który zawiera: skład komisji, termin posiedzenia, wynik głosowania oraz ustaloną ocenę zachowania ucznia wraz z uzasadnieniem.

3. O przewidywanych dla ucznia śródrocznych i końcoworocznych stopniach niedostatecznych nauczyciele – wychowawcy zobowiązani są poinformować ucznia, a wychowawca jego rodziców (opiekunów prawnych) na miesiąc przed klasyfikacją w formie pisemnej. W przypadku, gdy rodzice nie stawią się na zebranie informacyjne, wówczas zostaną poinformowani o ocenach niedostatecznych listem poleconym.

4. Ustalona przez nauczyciela niedostateczna ocena klasyfikacyjna końcoworoczna może być zmieniona tylko w wyniku egzaminu poprawkowego. Rada Pedagogiczna może wyrazić zgodę na egzamin poprawkowy z dwóch zajęć edukacyjnych w przypadku długiej, usprawiedliwionej nieobecności ucznia oraz w uzasadnionych przypadkach losowych.

5. Oceny klasyfikacyjne ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne zajęcia edukacyjne, a ocenę zachowania – wychowawca klasy.

6. Ocenę klasyfikacyjną z zajęć praktycznych i praktyki zawodowej ustala kierownik praktycznej nauki zawodu szkoły w porozumieniu z instruktorem praktycznej nauki zawodu lub opiekunem szkolenia praktycznego.

7. Uczeń, który przerwał praktykę musi w terminie do dwóch tygodni podpisać nową umowę.

W razie jej braku zostaje skreślony z listy uczniów na podstawie uchwały Rady Pedagogicznej

8. Jeżeli w wyniku klasyfikacji semestralnej stwierdzono, że poziom osiągnięć edukacyjnych ucznia uniemożliwia lub utrudnia kontynuowanie nauki w klasie programowo wyższej (semestrze programowo wyższym) należy skierować takiego ucznia na badania do Publicznej Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej.

9. Dyrektor szkoły prowadzącej kształcenie zawodowe w zawodzie, dla którego podstawa programowa kształcenia przewiduje naukę jazdy pojazdem silnikowym, zwalnia z realizacji tych zajęć ucznia, który przedłoży prawo jazdy odpowiedniej kategorii.

## § 52

1. Uczeń może nie być klasyfikowany z jednego, kilku lub wszystkich zajęć edukacyjnych, jeżeli brak jest podstaw do ustalenia oceny klasyfikacyjnej z powodu nieobecności ucznia na zajęciach edukacyjnych przekraczającej połowę czasu przeznaczonego na te zajęcia w szkolnym planie

nauczania..

2. Uczeń nieklasyfikowany z powodu usprawiedliwionej nieobecności może zdawać egzaminy klasyfikacyjne.
3. Na prośbę ucznia nieklasyfikowanego z powodu nieobecności nie usprawiedliwionej lub na prośbę jego rodziców (prawnych opiekunów) Rada Pedagogiczna może wyrazić zgodę na egzamin klasyfikacyjny – tylko z jednego przedmiotu.
4. Egzamin klasyfikacyjny zdaje również uczeń realizujący na podstawie odrębnych przepisów indywidualny tok lub program nauki oraz uczeń spełniający obowiązek szkolny lub obowiązek nauki poza szkołą.
5. Egzamin klasyfikacyjny składa się z części pisemnej oraz ustnej, z wyjątkiem egzaminu z informatyki oraz wychowania fizycznego. Z tych zajęć edukacyjnych egzamin powinien mieć przede wszystkim formę ćwiczeń praktycznych.
6. Termin egzaminu klasyfikacyjnego wyznacza dyrektor szkoły w uzgodnieniu z uczniem i jego rodzicami (prawnymi opiekunami). Jeżeli jest to egzamin klasyfikacyjny śródroczny, musi się odbyć nie później niż miesiąc po klasyfikacji śródrocznej. Jeżeli jest to egzamin klasyfikacyjny końcoworoczny, musi się odbyć nie później niż w ostatnim tygodniu ferii letnich.
7. Uczeń, który z przyczyn losowych nie przystąpił do egzaminu klasyfikacyjnego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w terminie dodatkowym określonym przez dyrektora szkoły,

na pisemną prośbę zainteresowanego.

8. Uczeń, który nie przystąpił do egzaminu klasyfikacyjnego, bądź go nie zdał, nie otrzymuje promocji do klasy programowo wyższej.
9. W celu przeprowadzenia egzaminu klasyfikacyjnego dyrektor szkoły powołuje komisję w składzie: przewodniczący komisji – dyrektor szkoły (wicedyrektor), egzaminator – nauczyciel przedmiotu; członek komisji – nauczyciel tego samego lub pokrewnego przedmiotu). W charakterze obserwatora może uczestniczyć wychowawca klasy lub rodzice.
10. Z przeprowadzonego egzaminu klasyfikacyjnego sporządza się protokół zawierający: skład komisji, termin egzaminu oraz ustalony stopień. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.
11. Dla ucznia szkoły zawodowej, z powodu usprawiedliwionej nieobecności nieklasyfikowanego z zajęć praktycznych, szkoła organizuje w warsztatach szkolnych lub u pracodawców zajęcia umożliwiające uzupełnienie programu nauczania i ustalenie oceny klasyfikacyjnej z zajęć praktycznych.
12. Ustalona przez nauczyciela albo uzyskana w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych jest ostateczna.

## § 53

1. Uczeń otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej, jeżeli ze wszystkich zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania uzyskał oceny klasyfikacyjne końcoworoczne wyższe od stopnia niedostatecznego z zastrzeżeniem zapisu z § 47 pkt 6 i pkt 7.

W zasadniczej szkole zawodowej uczeń otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej jeżeli uzyskał oceny klasyfikacyjne końcoworoczne wyższe od stopnia niedostatecznego zarówno z zajęć realizowanych w ramach kształcenia ogólnego, jak i zajęć realizowanych w ramach kształcenia w

zawodzie oraz zajęć realizowanych w ramach godzin do dyspozycji dyrektora szkoły z zastrzeżeniem zapisu z § 47 pkt 6 i pkt 7.

2. Uczeń, który w wyniku końcoworocznej klasyfikacji uzyskał ocenę niedostateczną z jednych zajęć edukacyjnych, może zdawać egzamin poprawkowy. W wyjątkowych przypadkach Rada Pedagogiczna może wyrazić zgodę na egzamin poprawkowy z dwóch zajęć edukacyjnych.

3. Egzamin poprawkowy składa się z części pisemnej oraz ustnej, z wyjątkiem egzaminu z elementów informatyki oraz wychowania fizycznego oraz zajęć praktycznych w ramach kształcenia zawodowego, z których egzamin powinien mieć przede wszystkim formę zadań praktycznych.

4. Termin egzaminu poprawkowego wyznacza dyrektor szkoły do dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych. Egzamin poprawkowy przeprowadza się w ostatnim tygodniu ferii letnich.

5. Egzamin poprawkowy przeprowadza komisja powołana przez dyrektora szkoły.

W skład komisji wchodzi:

- dyrektor szkoły albo nauczyciel zajmujący inne stanowisko kierownicze – jako przewodniczący komisji,

- nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne – jako członek komisji,

- nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne – jako egzaminujący,

- wychowawca – jako członek komisji.

6. Nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych, szczególnie uzasadnionych przypadkach. W takim przypadku dyrektor szkoły powołuje jako osobę egzaminującą innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia

edukacyjne, z tym, że powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej szkole następuje w porozumieniu z dyrektorem szkoły.

7. Z przeprowadzonego egzaminu poprawkowego sporządza się protokół zawierający: skład komisji, termin egzaminu, pytania egzaminacyjne oraz ocenę ustaloną przez komisję z krótką informacją o odpowiedziach ustnych ucznia.

8. Protokół z egzaminu poprawkowego stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.

9. Uczeń, który z przyczyn losowych nie przystąpił do egzaminu poprawkowego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie, określonym przez dyrektora szkoły na pisemną prośbę zainteresowanego.

10. Uczeń, który nie zdał egzaminu poprawkowego, bądź nie przystąpił do niego w terminie dodatkowym, nie otrzymuje promocji i powtarza klasę o ile nie zachodzi sytuacja przewidziana w § 53 p. 12.

11. Uczeń (rodzice, prawni opiekunowie) ma prawo w terminie do 5 dni od przeprowadzenia egzaminu poprawkowego wnieść zastrzeżenia do oceny.

12. Uwzględniając możliwości edukacyjne ucznia, rada pedagogiczna może jeden raz w ciągu danego etapu edukacyjnego promować do klasy programowo wyższej ucznia, który nie zdał egzaminu poprawkowego z jednych obowiązkowych zajęć edukacyjnych, pod warunkiem że te obowiązkowe zajęcia edukacyjne są, zgodnie ze szkolnym planem nauczania, realizowane w klasie programowo wyższej.

## § 54

1. Uczeń lub jego rodzice (prawni opiekunowie) mogą zgłosić zastrzeżenia do dyrektora szkoły, jeżeli uznają, że roczna (semestralna) ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny. Zastrzeżenia mogą być zgłoszone w terminie 7 dni od dnia zakończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych.

2. W przypadku stwierdzenia, że roczna (semestralna) ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny, dyrektor szkoły powołuje komisję, która:

- 1) w przypadku rocznej (semestralnej) oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych - przeprowadza sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia, w formie pisemnej i ustnej, oraz ustala roczną (semestralną) ocenę klasyfikacyjną z danych zajęć edukacyjnych;
  - 2) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania - ustala roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania w drodze głosowania zwykłą większością głosów; w przypadku równej liczby głosów decyduje głos przewodniczącego komisji.
  3. Termin sprawdzianu, o którym mowa w ust. 2 pkt 1, uzgadnia się z uczniem i jego rodzicami (prawnymi opiekunami).
  4. W skład komisji wchodzi:
    - 1) w przypadku rocznej (semestralnej) oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych:
      - a) dyrektor szkoły albo nauczyciel zajmujący w tej szkole inne stanowisko kierownicze - jako przewodniczący komisji,
      - b) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne,
      - c) dwóch nauczycieli z danej lub innej szkoły tego samego typu prowadzących takie same zajęcia edukacyjne;
        - 2) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania:
          - a) dyrektor szkoły albo nauczyciel zajmujący w tej szkole inne stanowisko kierownicze - jako przewodniczący komisji,
          - b) wychowawca klasy,
          - c) wskazany przez dyrektora szkoły nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne w danej klasie,
          - d) pedagog, jeżeli jest zatrudniony w szkole,
          - e) psycholog, jeżeli jest zatrudniony w szkole,
          - f) przedstawiciel samorządu uczniowskiego,
          - g) przedstawiciel rady rodziców.
  5. Nauczyciel, o którym mowa w ust. 4 pkt 1 lit. b, może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych, szczególnie uzasadnionych przypadkach. W takim przypadku dyrektor szkoły powołuje innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne, z tym że powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej szkole następuje w porozumieniu z dyrektorem tej szkoły.
  6. Ustalona przez komisję roczna (semestralna) ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych oraz roczna ocena klasyfikacyjna zachowania nie może być niższa od ustalonej wcześniej oceny. Ocena ustalona przez komisję jest ostateczna, z wyjątkiem niedostatecznej rocznej (semestralnej) oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, która może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego.
  7. Z prac komisji sporządza się protokół zawierający w szczególności
    - 1) w przypadku rocznej (semestralnej) oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych:
      - a) skład komisji,
      - b) termin sprawdzianu, o którym mowa w ust. 2 pkt 1,
      - c) zadania (pytania) sprawdzające,
      - d) wynik sprawdzianu oraz ustaloną ocenę;
    - 2) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania:
      - a) skład komisji,
      - b) termin posiedzenia komisji,
      - c) wynik głosowania,
      - d) ustaloną ocenę zachowania wraz z uzasadnieniem.
- Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.
8. Do protokołu, o którym mowa w ust. 7 pkt 1, dołącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia.
  9. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do sprawdzianu, o którym mowa w ust. 2 pkt 1, w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie wyznaczonym przez dyrektora szkoły.
  10. Przepisy ust. 1-9 stosuje się odpowiednio w przypadku rocznej (semestralnej) 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.

## § 55

1. Uczeń, który zmienił szkołę i wystąpił w związku z tym różnice programowe zobowiązany jest zdać egzaminy klasyfikacyjne z różnic programowych.
2. Egzaminy te przeprowadza się zgodnie z zapisami w § 52.
3. skreślony.

## § 56

1. Uczeń kończy szkołę, jeżeli na zakończenie klasy programowo najwyższej jeżeli uzyskał oceny klasyfikacyjne wyższe od oceny niedostatecznej z zastrzeżeniem zapisu z § 46 pkt 6 i pkt 7.
2. Uczeń, kończy szkołę z wyróżnieniem, jeśli w wyniku klasyfikacji ze wszystkich zajęć edukacyjnych uzyskał średnią ocen co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą ocenę z zachowania.
3. Zasady przeprowadzania egzaminu zawodowego regulują odrębne przepisy rozporządzenie MEN z dnia 30 kwietnia 2007 r.
4. Świadectwo ukończenia szkoły wydaje szkoła, którą uczeń ukończył.

## § 57

1. Wewnątrzszkolny system oceniania obowiązuje od 01 września 2011 r.

## Rozdział VIII

### **Cele ogólne Programu Pracy Wychowawczej Zasadniczej Szkoły Zawodowej Nr 10 w Częstochowie**

## § 58

Szkoła jest instytucją, która zajmuje ważne miejsce w życiu każdego człowieka. Jej głównym zadaniem jest wszechstronne kształtowanie osobowości uczniów.

Po dokonaniu diagnozy sytuacji wychowawczej szkoły (ankiety, obserwacja zachowań uczniów, analiza dokumentacji szkolnej) sformułowano 5 celów głównych programu wychowawczego szkoły:

rozwinięciem których są cele pośrednie i szczegółowe których realizację umożliwiają planowane działania z określeniem osób odpowiedzialnych oraz terminu realizacji.

**I. Wychowanie patriotyczne i obywatelskie.**

- kształtowanie postaw patriotycznych, poczucia przynależności do narodu, państwa oraz społeczności europejskiej
- kształtowanie więzi ze środowiskiem
- umiejętność kulturalnego zachowania się w każdej sytuacji, zarówno w szkole jak i poza nią
- wywiązywanie się ze wszystkich obowiązków szkolnych
- pielęgnowanie i tworzenie tradycji

**II. Wychowanie zdrowotne i intelektualne.**

- BHP w szkole i poza nią
- zapobieganie nałogom
- sport i turystyka
- rozumienie potrzeb przestrzegania norm moralnych i wartości duchowych
- wychowanie do życia w rodzinie
- stwarzanie warunków sprzyjających zdrowiu młodzieży

**III. Kultura informacyjna.**

- rozwijanie czytelnictwa

**IV. Samorządność uczniów i współpraca z Radą Rodziców.**

- działalność samorządu szkolnego i samorządu słuchaczy
- współpraca z rodzicami

**V. Bezpieczeństwo uczniów**

- zapobieganie nałogom i ich skutkom
- eliminowanie zachowań agresywnych
- umiejętność radzenia sobie z przemocą

Szkoła będzie realizować swoje zadania w następujących obszarach:

- klasa szkolna
- świetlica
- biblioteka
- zajęcia pozalekcyjne,
- samorząd uczniowski,
- pedagog szkolny,
- imprezy, uroczystości szkolne,
- współpraca z rodzicami,
- współpraca z instytucjami pozaszkolnymi.

Skuteczność realizacji zadań oraz ich oddziaływań, szkoła zamierza sprawdzać poprzez: obserwacje, rozmowy, ankiety skierowane do uczniów, nauczycieli i rodziców.

Program wychowawczy opracowano zgodnie z podstawowymi aktami prawnymi:

Konstytucja Rzeczypospolitej Polskiej

Ustawa o Systemie Oświaty

Konwencja Praw Dziecka

Deklaracja Praw Człowieka

Konkordat

Statut Zespołu Szkół Technicznych.

**§ 59**

Zadania związane z realizacją programu wychowawczego:

- dyrektora szkoły
- nauczyciela
- wychowawcy
- pedagoga szkolnego
- samorządu uczniowskiego
- rodziców

zamieszczone są w rozdziale VIII statutu ZST.

## **Rozdział IX**

### **CELE OGÓLNE PROGRAMU PROFILAKTYKI**

#### **§ 60**

**Opracowanie szkolnego programu profilaktyki wynika z:**

- diagnozy stanu zagrożenia uczniów zjawiskami przestępczości, agresji i narkomanii,
- realizacji Programu Wychowawczego Szkoły,
- zadań określonych w Planie Rozwoju Szkoły,
- podwyższania poziomu jakości pracy szkoły w zakresie wychowania i opieki.

**Cele programu:**

1. Wyeliminowanie kradzieży na terenie szkoły.
2. Informowanie o tym, jakie zachowania są sprzeczne z prawem.
3. Uświadamianie konsekwencji i odpowiedzialności karnej za zachowania niezgodne z prawem.
4. Zmiana nastawienia uczniów do Policji i Straży Miejskiej.
5. Informowanie o tym, gdzie można szukać pomocy, gdy stanie się ofiarą przestępstwa.
6. Uświadamianie praw przysługujących każdemu obywatelowi naszego kraju.
7. Dostarczanie informacji na temat szkodliwości poszczególnych rodzajów narkotyków dla organizmu i psychiki człowieka.
8. Uświadomienie rodzicom i nauczycielom objawów występujących po zażyciu narkotyków.
9. Uświadomienie powiązania nałogu z przestępczością.
10. Nauczenie uczniów powiedzenia „nie” w sytuacjach zagrażających ich zdrowiu i życiu.
11. Dostarczenie alternatywnych form spędzania czasu wolnego.
12. Informowanie o tym, co to jest agresja.
13. Uświadomienie skutków agresywnych zachowań wobec innych ludzi.
14. Ukazywanie sposobów rozładowywania napięcia wynikającego z niezaspokojonych potrzeb.
15. Kształtowanie umiejętności rozpoznawania własnych emocji.
16. Rozpoznawanie emocji u innych ludzi.
17. Kształtowanie umiejętności nawiązywania i podtrzymywania związków z innymi.
18. Likwidowanie stresu.

**Program skierowany jest do:**

1. Uczniów
2. Nauczycieli
3. Rodziców

**Strategie działań:**

1. Profilaktyczna
  - informacyjna
  - edukacyjna
  - alternatywna
2. Interwencyjno – terapeutyczna

## **Rozdział X**

### **Postanowienia końcowe**

#### **§ 61**

1. Organem ustawowym powołanym do uchwalenia nowelizacji statutu jest Rada Pedagogiczna.
2. Nowelizacji zapisów statutu szkoły dokonuje się na wniosek:
  - a) dyrektora szkoły,
  - b) co najmniej 1/3 składu Rady Pedagogicznej,
  - c) Rady Rodziców,
  - d) Samorządu Uczniowskiego.
3. Projekt nowelizacji statutu szkoły przygotowuje dyrektor szkoły lub powołana komisja.
4. Nowelizacje zapisów statutu szkoły zatwierdza Rada Pedagogiczna poprzez uchwałę.
5. Dyrektor szkoły przedstawia statut szkoły do wglądu w bibliotece, wszystkim pracownikom szkoły.

#### **§ 62**

1. Szkoła używa pieczęci okrągłej i stempli według ustalonych wzorców.
2. Szkoła prowadzi dokumentację zgodnie z obowiązującą instrukcją kancelaryjną i ustaleniami Ministerstwa Edukacji Narodowej.
3. Ustala się jednolity rzeczowy wykaz akt zgodnie z instrukcją kancelaryjną i ustaleniami Ministerstwa Edukacji Narodowej.
4. Szkoła prowadzi archiwum, w którym przechowuje dokumentację szkolną.
5. Szkoła wydaje świadectwa ukończenia szkoły i ich duplikaty zgodnie z odrębnymi przepisami obowiązującymi w tym zakresie.

#### **§ 63**

skreślony

#### **§ 64**

Zasady gospodarki budżetowej i finansowej szkoły określają odrębne przepisy.

#### **§ 65**

W sprawach nieuregulowanych niniejszym statutem mają zastosowanie przepisy aktualnie obowiązujące w tej sprawie.

#### **§ 66**

Statut obowiązuje od dnia 6 listopada 2012 r.