

# **Statut**

**Zespół Szkół Ponadgimnazjalnych  
im. Władysława St. Reymonta  
w Tęgoborzy**



**ZSP  
Tęgoborze**

**Tęgoborze 2011 r.**

# **Rozdział I**

## **Nazwa i typ szkoły**

### **§1**

1. Nazwa szkoły brzmi: „Zespół Szkół Ponadgimnazjalnych im. Władysława Stanisława Reymonta w Tęgoborzy” zwany dalej „Szkoła”.
2. Szkołę tworzą:
  - a) czteroletnie technikum - zał. nr 1
  - b) zasadnicza szkoła zawodowa – zał. nr 2
  - c) uzupełniające liceum ogólnokształcące – zał. nr 3
3. Czas trwania nauki w poszczególnych typach szkoły określają statuty tych szkół.

### **§2**

1. Dyrektor Szkoły za zgodą organu prowadzącego może otwierać nowe typy szkół oraz zmieniać i wprowadzać nowe zawody i profile kształcenia.

### **§3**

1. Organem prowadzącym Szkołę jest Powiat Nowosądecki.
2. Nadzór pedagogiczny nad Szkołą sprawuje Małopolski Kurator Oświaty.

### **§4**

Ilekróć w dalszej części jest mowa o:

1. Uczniach – należy przez to rozumieć także słuchaczy szkół dla dorosłych.
2. Rodzicach – należy przez to rozumieć także prawnych opiekunów dziecka.

## **Rozdział II**

### **Cele i zadania szkoły**

### **§5**

1. Szkoła realizuje cele i zadania określone w ustawie o systemie oświaty oraz przepisach wydanych na jej podstawie, programie wychowawczym, programie profilaktyki, a w szczególności:
  - 1) umożliwia zdobycie wiedzy i umiejętności,
  - 2) wspomaga rodzinę w spełnianiu jej roli wychowawczej,
  - 3) sprawuje opiekę nad uczniami wymagającymi zindywidualizowanego procesu kształcenia,
  - 4) sprawuje opiekę nad uczniami szczególnie uzdolnionymi,

- 5) umożliwi osobom dorosłym uzupełnienie wykształcenia,
- 6) upowszechnia wiedzę ekologiczną oraz kształtuje właściwe postawy wobec problemów ochrony środowiska,
- 7) w miarę możliwości opiekuje się uczniami będącymi w trudnej sytuacji materialnej,
- 8) umożliwia absolwentom dokonania świadomego wyboru dalszego kierunku kształcenia lub wykonywania wybranego zawodu,
- 9) w ramach działań wychowawczych przygotowuje uczniów do odpowiedzialności za rozwój Kraju przez:
  - a) pomoc udzielaną każdemu uczniowi w odnalezieniu jego własnej drogi w życiu zawodowym i publicznym,
  - b) dbanie o rozwój osobowy ucznia uwzględniający poziom dojrzałości, wolności sumienia i wyznania,
  - c) dążenie do zmian niewłaściwych przekonań i postaw,
  - d) ochronę przed złem, tworzenie pozytywnych wzorców,
  - e) budzenie wrażliwości moralnej,
  - f) naukę odpowiedzialnego korzystania z wolności,
  - g) wspomaganie uczniów w ich dążeniu do samodzielnych osądów i działań moralnych, pomoc w uzyskaniu orientacji etycznej i hierarchizacji wartości,
  - h) budzenie szacunku dla dobra wspólnego (państwa, ładu prawnego),
  - i) kształcenie etyki pracy.

## 2. Szkoła umożliwia uczniom:

- 1) ukończenie technikum i zdobycie zawodu ‘technik żywienia i gospodarstwa domowego’ i uzyskanie świadectwa dojrzałości.
- 2) ukończenie zasadniczej szkoły zawodowej i po odbyciu przewidzianej programem praktyki w zakładach pracy uzyskanie zawodu w oddziale wielozawodowym
  - a) mechanika pojazdów samochodowych
  - b) ogrodnika
  - c) rolnika
  - d) ślusarza
  - e) elektromechanika
  - f) elektromechanika pojazdów samochodowych
  - g) kucharza małej gastronomii
  - h) sprzedawcę
  - i) operatora obrabiarek skrawających
  - j) fryzjera
  - k) murarza
  - l) cukiernika
  - m) rzeźnika wędliniarza
  - n) piekarza
  - o) posadzkarza
- 3) ukończenie Uzupełniającego Liceum Ogólnokształcącego – uzyskanie świadectwa dojrzałości
- 4) zdobycie dodatkowych kwalifikacji na pozaprogramowych kursach organizowanych przez Szkołę we współpracy z innymi instytucjami (Izba Rzemieślnicza, Urząd Pracy, Agencje Rządowe).

## § 6

1. Program wychowawczy szkoły uchwała Rada Pedagogiczna po zasięgnięciu opinii Rady Rodziców, Samorządu Uczniowskiego i Samorządu Słuchaczy.
2. Program profilaktyki dostosowany do potrzeb rozwojowych uczniów oraz potrzeb danego środowiska uchwała Rada Pedagogiczna po zasięgnięciu opinii Rady Rodziców, Samorządu Uczniowskiego i Samorządu Słuchaczy.

## § 7

Zadania wynikające z ustawy o systemie oświaty oraz wydanych na jej podstawie aktów wykonawczych, Szkoła realizuje przez:

1. prowadzenie zajęć edukacyjnych zgodnie z obowiązującymi planami nauczania,
2. organizowanie uroczystości o charakterze patriotycznym, związanych z rocznicami wielkich wydarzeń historycznych oraz świąt państwowych,
3. organizowanie lekcji religii stosownie do deklaracji wyznaniowych uczniów i ich rodziców,
4. sprawowanie opieki pedagogicznej i psychologicznej zgodnie z odrębnymi przepisami,
5. organizowanie nauczania indywidualnego zgodnie z odrębnymi przepisami,
6. udział uczniów w kołach zainteresowań oraz pracach w organizacjach i stowarzyszeniach działających na terenie szkoły,
7. organizowanie indywidualnego toku nauczania zgodnie z odrębnymi przepisami.

## § 8

1. Zadania opiekuńcze realizuje zgodnie z rocznym planem pracy przy uwzględnieniu obowiązujących przepisów bezpieczeństwa i higieny.
2. W szczególności opiekę nad uczniami sprawują:
  - 1) w szkole podczas zajęć obowiązkowych oraz pozalekcyjnych – nauczyciele prowadzący te zajęcia,
  - 2) w szkole podczas przerw śródlekcyjnych – nauczyciele pełniący dyżur wewnątrz i na zewnątrz szkoły według harmonogramu dyżurów,
  - 3) podczas zajęć poza terenem szkoły, w trakcie wycieczki (imprezy), kierownik wycieczki (imprezy) oraz opiekunowie, zgodnie z zatwierdzonym przez dyrektora szkoły planem wycieczki (imprezy)
3. W zakresie opieki nad niepełnosprawnymi uczniami szkoła organizuje opiekę nad uczniami niepełnosprawnymi uczęszczającymi do szkół między innymi poprzez:
  - 1) prowadzenia zajęć z gimnastyki korekcyjnej, w miarę potrzeb i możliwości finansowych szkoły,
  - 2) umożliwienie pobierania nauki uczniom niepełnosprawnym (w ramach możliwości szkoły),
  - 3) organizowanie różnych form życia zespołowego rozwijającego jednostki i integrującego zespół uczniowski.
4. Szkoła sprawuje indywidualną opiekę nad uczniami.

Formy sprawowania indywidualnej opieki nad niektórymi uczniami:

  - 1) Wychowawcy klas pierwszych w początkowym okresie pobytu ucznia w szkole powinni wyłonić z zespołu klasowego uczniów:
    - a) wybitnie uzdolnionych;
    - b) mających bardzo trudną sytuację materialną bądź rodzinną;

- c) mających kłopoty z adaptacją w nowym środowisku;
  - d) mających kłopoty z nauką;
  - 2) Opiekę nad uczniami z zaburzeniami rozwojowymi, uszkodzeniem narządów ruchu, słuchu i wzroku sprawuje pedagog szkolny współpracując w tym zakresie z wychowawcą klasy i szkolną służbą zdrowia (jeśli takowa funkcjonuje);
  - 3) Uczniowie, którzy są w trudnej sytuacji materialnej lub rodzinnej mogą ubiegać się o stałą lub doraźną pomoc materialną. Pomoc materialna może być świadczona na rzecz uczniów również ze środków pozabudżetowych,
  - 4) Uczniowie wybitnie zdolni obejmowani są specjalną opieką pedagogiczną w formie określonej indywidualnie dla każdego przez Radę Pedagogiczną,
  - 5) Indywidualną opiekę nad uczniami mającymi kłopoty z adaptacją w nowym środowisku oraz problemy z nauką, sprawuje wychowawca klasy we współpracy z pedagogiem szkolnym.
5. Szkoła organizuje – w miarę posiadanych możliwości - dodatkowe zajęcia dla uczniów. Mogą to być zajęcia pozalekcyjne w formie kół zainteresowań lub zajęć wyrównawczych, a także zajęcia edukacyjne, podczas których realizowane są w zwiększonym wymiarze godzinowym programy nauczania przedmiotów określonych w ramowym planie nauczania danego typu szkoły.
  6. Zajęcia dodatkowe dla uczniów mogą być opłacane ze środków budżetowych szkoły lub ze środków finansowych pozyskiwanych przez Szkolną Radę Rodziców.
  7. W zajęciach dodatkowych opłacanych ze środków budżetowych szkoły mogą uczestniczyć (nieodpłatnie), wszyscy zainteresowani nimi uczniowie.
  8. W zajęciach dodatkowych opłacanych przez Szkolną Radę Rodziców mogą uczestniczyć uczniowie, spełniający warunki uczestnictwa w tych zajęciach – określone w Regulaminie Szkolnej Rady Rodziców.
  9. Zainteresowani uczniowie mogą uczestniczyć w nieodpłatnych zajęciach dodatkowych organizowanych i prowadzonych przez pracowników pedagogicznych szkoły.
  10. Szkoła nie pobiera żadnych opłat za eksploatację pomieszczeń, w których prowadzone są wyżej opisane zajęcia dodatkowe, a także za nieodpłatne zajęcia dodatkowe prowadzone dla uczniów szkoły przez osoby w niej niezatrudnione.

## **§ 9**

1. W zakresie pomocy psychologiczno-pedagogicznej szkoła pomaga uczniowi poprzez
  - 1) zatrudnienie pedagoga szkolnego i stworzenie mu warunków do współpracy z uczniami i ich rodzicami,
  - 2) zapewnienie każdej klasie wychowawcy zobowiązanego do świadczenia pomocy pedagogicznej uczniom i rodzicom,
  - 3) współpracę z instytucjami i placówkami pozaszkolnymi świadczącymi pomoc pedagogiczną uczniom i ich rodzicom.
2. Szkoła współpracuje z poradniami psychologiczno – pedagogicznymi oraz innymi poradniami specjalistycznymi świadczącymi pomoc uczniom i rodzicom,
3. Współpraca, o której mowa w ust. 1 odbywa się za akceptacją rodziców zgodnie z odrębnymi przepisami.

## **§ 10**

1. Szczegółowy sposób realizacji i celów i zadań Szkoły określają rozdziały VII, VIII i IX statutu.

## **Rozdział III**

### **Organy szkoły**

#### **§11**

Organami szkoły są:

1. Dyrektor Szkoły,
2. Rada Pedagogiczna,
3. Samorząd Uczniowski i Samorząd Słuchaczy
4. Rada Rodziców

#### **Dyrektor Szkoły**

#### **§12**

1. Dyrektor szkoły:
  - 1) jednoosobowo reprezentuje placówkę w stosunkach zewnętrznych,
  - 2) przewodniczy, zwołuje, powiadamia członków o terminie i porządku posiedzeń Rady Pedagogicznej
  - 3) kieruje bieżącą działalnością dydaktyczno – wychowawczą i opiekuńczą szkoły,
  - 4) sprawuje nadzór pedagogiczny,
  - 5) sprawuje opiekę nad uczniami oraz stwarza warunki ich harmonijnego rozwoju psychofizycznego,
  - 6) zezwala uczniowi na indywidualny program lub tok nauki,
  - 7) realizuje uchwały Rady Pedagogicznej podjęte w ramach jej kompetencji stanowiących,
  - 8) wstrzymuje wykonanie uchwał Rady Pedagogicznych niezgodnych z przepisami prawa,
  - 9) dysponuje środkami określonymi w planie finansowym szkoły,
  - 10) organizuje administracyjną, finansową i gospodarczą obsługę szkoły,
  - 11) odpowiada za terminowe opracowanie rocznych planów finansowych szkoły i ich zatwierdzenie w terminie poprzedzającym okres ich obowiązywania,
  - 12) współdziała ze szkołami wyższymi w organizacji praktyk pedagogicznych,
  - 13) przyjmuje studentów na praktyki pedagogiczne.
  - 14) skreśla uczniów z listy uczniów w przypadkach określonych w Statucie Szkoły.
  - 15) jest kierownikiem zakładu pracy dla zatrudnionych w szkole nauczycieli i pracowników nie będących nauczycielami,
  - 16) odpowiada za organizację i przebieg egzaminów zawodowych i maturalnych przeprowadzanych w szkole.
2. Dyrektor Szkoły w szczególności decyduje w sprawach:
  - 1) zatrudniania i zwalniania nauczycieli oraz pracowników szkoły,
  - 2) przyznawania nagród oraz wymierzania kar porządkowych nauczycielom oraz innym pracownikom Szkoły

- 3) występowania z wnioskami, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej, w sprawach odznaczeń, nagród innych wyróżnień dla nauczycieli oraz pozostałych pracowników Szkoły.

## **§13**

1. Zadania dyrektora Szkoły oraz nauczycieli, którym powierzono funkcje kierownicze w Szkole w zakresie:

- 1) kierowania działalnością dydaktyczną i wychowawczą
  - a) kształtowanie twórczej atmosfery pracy w Szkole, właściwych warunków pracy i stosunków pracowniczych,
  - b) przedkładanie do zatwierdzenia Radzie Pedagogicznej projektów rocznych planów pracy dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej Szkoły, kierowanie ich realizacją oraz składanie Radzie Pedagogicznej okresowych sprawozdań z ich realizacji, a Radzie Rodziców udzielanie informacji o działalności dydaktyczno – wychowawczej Szkoły,
  - c) ustalanie, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej i Rady Rodziców, organizacji pracy Szkoły, zwłaszcza tygodniowego rozkładu zajęć lekcyjnych,
  - d) przydzielanie prac i zajęć (w uzgodnieniu z Radą Pedagogiczną), nauczycielom zgodnie z ich kwalifikacjami,
  - e) sprawowanie nadzoru pedagogicznego, w tym hospitowanie lekcji i innych zajęć prowadzonych przez nauczycieli, w celu systematycznego doskonalenia ich pracy,
  - f) przyjmowanie uczniów do Szkoły oraz zmiana przez nich klas lub oddziałów, w trakcie roku szkolnego,
  - g) zwalnianie uczniów na prośbę rodziców od zajęć szkolnych na okres dłuższy niż trzy dni ( nie dotyczy zwolnień z powodu choroby ucznia).
  - h) powołuje szkolną komisję rekrutacyjno-kwalifikacyjną gdy zachodzi taka potrzeba,
  - i) organizuje pomoc psychologiczno-pedagogiczną w formach określonych w statucie szkoły i decyduje o jej zakończeniu,
  - j) podaje do publicznej wiadomości do 15.VI szkolny zestaw podręczników, które będą obowiązywały od początku następnego roku szkolnego,
  - k) organizowanie w porozumieniu z organem prowadzącym uczniom z orzeczoną niepełnosprawnością lub niedostosowaniem społecznym zajęć rewalidacyjnych,
  - l) zawiadamia przedstawiciela jednostki samorządowej (wójta, burmistrza, prezydenta miasta), na terenie której mieszka absolwent gimnazjum, który nie ukończył 18 lat, o przyjęciu go do szkoły w terminie 14 dni od daty przyjęcia oraz informuje odpowiednio o zmianach w spełnianiu przez niego obowiązku nauki w terminie 14 dni od daty powstania tych zmian.
- 2) organizacji działalności Szkoły:
  - a) zapewnienie odpowiedniego stanu bezpieczeństwa i higieny pracy, wykonywanie zadań dotyczących planowania obronnego, obrony cywilnej i powszechnej samoobrony,
  - b) egzekwowanie przestrzegania przez uczniów i pracowników Szkoły ustalonego w Szkole porządku oraz dbałości o czystość i estetykę szkoły,
  - c) sprawowanie nadzoru nad działalnością administracyjno – gospodarczą Szkoły,
  - d) określenie zakresu odpowiedzialności materialnej pracowników zgodnie z przepisami KP, po zapewnieniu ku temu niezbędnych warunków,
  - e) sprawowanie nadzoru nad działalnością bazy do realizacji zajęć praktycznych,
  - f) organizowanie wyposażenia szkoły w środki dydaktyczne i sprzęt szkolny.

- 3) spraw kadrowych i socjalnych:
  - a) realizowanie zadań związanych z oceną pracy nauczycieli,
  - b) określanie szczegółowych kryteriów oceny wyników pracy nauczycieli dla ustalania oceny jego pracy oraz wysokości dodatków motywacyjnych i nagród dyrektora,
  - c) zatwierdzanie planów rozwoju zawodowego nauczycieli ubiegających się o kolejne stopnie awansu zawodowego,
  - d) ocena dorobku zawodowego nauczycieli za okres stażu warunkujących ich awans zawodowy,
  - e) przydzielanie nauczycielom stażystom i kontraktowym odbywającym staż, opiekuna stażu,
  - f) nadawanie stażyście stopnia nauczyciela kontraktowego,
  - g) powoływanie komisji i przewodniczących zespołów przedmiotowych, zespołów nadzorujących,
  - h) zgłaszanie organowi nadzorującemu wniosków w sprawach: zatrudnienia, wynagradzania, awansowania, nagradzania, wyróżniania i karania oraz odznaczeń państwowych nauczycieli; zawieranie umów o pracę z nauczycielami, załatwiania ich spraw osobowych,
  - i) załatwianie spraw osobowych pracowników nie będących nauczycielami.
- 4) spraw administracyjno – gospodarczych
  - a) zarządzanie powierzonym majątkiem szkolnym,
  - b) planowanie – w uzgodnieniu z Radą Pedagogiczną – wykorzystania środków finansowych Szkoły,
  - c) organizowanie przeglądów stanu technicznego obiektów szkolnych oraz prac konserwacyjno – remontowych,
  - d) organizuje prace konserwacyjno-remontowe oraz powołuje komisje przetargowe,
  - e) odpowiada za prowadzenie, przechowywanie i archiwizację dokumentacji szkoły zgodnie z odrębnymi przepisami,
  - f) organizowanie okresowych inwentaryzacji majątku szkolnego.
2. Dyrektor Szkoły odpowiedzialny jest w szczególności za:
  - 1) dydaktyczny i wychowawczy poziom Szkoły
  - 2) realizację zadań zgodnie z uchwałami Rady Pedagogicznej i Rady Rodziców, podjętymi w ramach ich kompetencji oraz zarządzeniami organów nadzorujących Szkołę,
  - 3) tworzenie warunków do rozwijania samorządnej i samodzielnej pracy uczniów,
  - 4) zapewnienie pomocy nauczycielom w realizacji ich zadań i ich doskonaleniu zawodowym,
  - 5) zapewnienie – w miarę możliwości – odpowiednich warunków organizacyjnych do realizacji zadań dydaktycznych i opiekuńczo – wychowawczych.

## **§14**

1. W ramach reprezentacji, o której mowa w § 12 ust. 1 pkt 1, Dyrektor Szkoły jest uprawniony do dysponowania środkami finansowymi szkoły, w tym do zaciągania zobowiązań w imieniu i na rzecz szkoły do wysokości środków pozostających w dyspozycji jednostki, zgodnie z jej rocznym planem finansowym, z zachowaniem przeznaczenia powyższych środków wynikających z postanowień powyższego planu.
2. W razie zastrzeżenia sobie na mocy odrębnych przepisów, przez organ prowadzący szkołę prawa zatwierdzania rocznych planów finansowych szkoły przez organy wykonawcze organu prowadzącego szkołę, Dyrektor odpowiada za terminowe przedłożenie projektu rocznego planu finansowego tym organom do zatwierdzania.



3. Zasady, określone w ust. 1 -2, stosuje się odpowiednio do wprowadzania zmian w rocznym planie finansowym szkoły.

## **§15**

1. Dyrektor Szkoły ponosi wyłączną odpowiedzialność za prawidłową gospodarkę finansową Szkoły w tym za organizację skutecznej i efektywnej kontroli zarządczej wynikającej z ustawy o finansach publicznych i działającej zgodnie z wewnętrznym regulaminem kontroli zarządczej.
2. W ramach odpowiedzialności, o której mowa w ust. 1, Dyrektor Szkoły odpowiada w szczególności za:
  - 1) prawidłowe tj. zgodnie z zapisami rocznego planu finansowego, gospodarowanie środkami finansowymi szkoły,
  - 2) dokonywanie wydatków w ramach podziałów klasyfikacyjnych obowiązującego planu finansowego i w kwotach nie przekraczających wysokości w nich przewidzianych,
  - 3) terminowe rozliczanie za pomocą stosowanych dokumentów z organem prowadzącym szkołę środków otrzymanych z budżetu tego organu,
  - 4) stosowanie procedur przewidzianych w ustawie o zamówieniach publicznych przy zakupie towarów, usług i robót budowlanych ze środków otrzymanych od organu prowadzącego szkołę i innych środków publicznych.
3. Dyrektor ponosi pełną odpowiedzialność za prawidłowe tj. rzetelne, celowe, oszczędne i efektywne gospodarowanie powierzonym mu mieniem szkoły. W szczególności odpowiada za:
  - 1) powierzony majątek jednostki i należyte zabezpieczenie przed kradzieżą i dewastacją,
  - 2) wydatkowanie środków publicznych na realizację zadań w sposób celowy i oszczędny z zachowaniem zasad uzyskiwania najlepszych efektów,
  - 3) przestrzeganie dyscypliny finansów publicznych,
  - 4) właściwą gospodarkę kasową i drukami ścisłego zarachowania,
  - 5) realizację instrukcji obiegu dokumentów zakładowego planu kont oraz prowadzenia ewidencji syntetycznej i analitycznej środków trwałych i wyposażenia jednostki,
  - 6) prowadzenie ksiąg rachunkowych zgodnie z obowiązującymi przepisami,
  - 7) terminowe przeprowadzanie i rozliczanie inwentaryzacji,
  - 8) ustalenie pracowników odpowiedzialnych materialnie i służbowo za powierzony majątek,
  - 9) zorganizowanie kontroli wewnętrznej.
4. W zakresie spraw, o których mowa w ust. 1 -3, Dyrektor Szkoły podlega nadzorowi organu prowadzącego szkołę, na zasadach wynikających z odrębnych przepisów.

## **§16**

1. Dyrektor Szkoły w porozumieniu z organem prowadzącym i po zasięgnięciu opinii Kuratora Oświaty oraz opinii Powiatowej Rady Zatrudnienia ustala zawody, w których kształci szkoła.

## **§17**

1. Dyrektor Szkoły w wykonywaniu swoich zadań współpracuje z Radą Pedagogiczną, Samorządem Uczniowskim i Radą Rodziców.

## **§18**

1. Dyrektora Szkoły powołuje i odwołuje Zarząd Powiatu Nowosądeckiego.
2. Głównego Księgowego powołuje i odwołuje Dyrektor Szkoły po zasięgnięciu opinii Skarbnika Powiatu Nowosądeckiego.
3. Pozostałych pracowników Szkoły zatrudnia i zwalnia Dyrektor Szkoły zgodnie z zatwierdzonym arkuszem organizacyjnym Szkoły.
4. Arkusz organizacyjny Szkoły i liczbę etatów zatwierdza Dyrektor Wydziału Edukacji Starostwa Powiatowego w Nowym Sączu.

## **Rada Pedagogiczna**

### **§19**

1. Rada Pedagogiczna jest kolegialnym organem Szkoły powołanym do realizacji statutowych zadań Szkoły dotyczących kształcenia, wychowania i opieki.

### **§20**

1. W skład Rady Pedagogicznej wchodzi wszyscy nauczyciele zatrudnieni w Szkole.
2. W zebraniach Rady Pedagogicznej mogą brać udział z głosem doradczym osoby zapraszone przez jej przewodniczącego, za zgodą lub na wniosek Rady Pedagogicznej w tym przedstawiciele stowarzyszeń i innych organizacji, których celem statutowym jest działalność opiekuńczo – wychowawcza.
3. Przewodniczącym Rady Pedagogicznej jest Dyrektor Szkoły.

### **§21**

1. Rada Pedagogiczna wykonuje swoje zadania zgodnie z rocznym planem pracy szkoły.
2. Rada Pedagogiczna obraduje na zebraniach plenarnych lub w powołanych przez siebie komisjach.
3. Zebrania plenarne Rady Pedagogicznej są organizowane przed rozpoczęciem roku szkolnego, w każdym okresie/ semestrze w związku z zatwierdzaniem wyników klasyfikowania i promowania uczniów, po zakończeniu rocznych zajęć szkolnych oraz w miarę bieżących potrzeb.

### **§22**

1. Zebrania Rady Pedagogicznej organizuje Dyrektor Szkoły.

2. Zebrania mogą być także organizowane z inicjatywy organu prowadzącego szkołę i organu sprawującego nadzór pedagogiczny lub, co najmniej 1/3 członków Rady Pedagogicznej.

## **§23**

Do kompetencji stanowiących Rady Pedagogicznej należy:

1. uchwalanie regulaminu swojej działalności,
2. uchwalanie statutu szkoły oraz wprowadzanie zmiany (nowelizacji) do statutu,
3. zatwierdzanie planów pracy szkoły.
4. podejmowanie uchwał w sprawie wyników klasyfikacji i promocji uczniów.
5. podejmowanie uchwał w sprawie innowacji i eksperymentów pedagogicznych w szkole.
6. ustalenie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli.
7. podejmowanie uchwał w sprawie skreślenia z list uczniów.

## **§24**

1. Dyrektor szkoły wstrzymuje wykonanie uchwał rady niezgodnych z przepisami prawa.
2. O wstrzymaniu wykonania uchwały dyrektor niezwłocznie zawiadamia Kuratora Oświaty oraz organ prowadzący.
3. Kurator Oświaty w porozumieniu z organem prowadzącym uchyla uchwały w razie stwierdzenia jej niezgodności z przepisami prawa. Decyzja Kuratora jest ostateczna.

## **§25**

Rada Pedagogiczna opiniuje w szczególności:

1. organizację pracy szkoły, w tym zwłaszcza tygodniowy rozkład zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych.
2. projekt planu finansowego szkoły.
3. wnioski dyrektora o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień.
4. propozycje dyrektora szkoły w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych.
5. kandydatów do powierzania im funkcji kierowniczych w szkole.

## **§ 26**

Rada Pedagogiczna wyraża opinię na żądanie uprawnionych organów i osób w sprawach:

1. przedłużenia powierzenia stanowiska dyrektora na kolejny okres przez organ prowadzący,
2. powierzenia stanowiska dyrektora ustalonemu przez organ prowadzący kandydatowi jeżeli do konkursu nie zgłosi się żaden kandydat lub nie wyłoni konkurs kandydata,
3. powierzenia lub odwołania ze stanowiska kierowniczego w szkole,
4. wnioskowania o odznaczeniu, nagrody i inne wyróżnienia dla nauczycieli oraz pozostałych pracowników szkoły,
5. o pracy dyrektora do dokonania oceny jego pracy,
6. wniosków o indywidualny program lub tok nauki.

## **§ 27**

Za zgodą Rady Pedagogicznej:

1. dyrektor wyznacza termin egzaminu klasyfikacyjnego uczniowi (na prośbę ucznia lub rodzica) nie sklasyfikowanemu z przyczyn nieusprawiedliwionych
2. dyrektor zaprasza do udziału w posiedzeniach Rady osoby z głosem doradczym.

## **§ 28**

Rada Pedagogiczna może wystąpić z wnioskiem:

1. do organu uprawnionego o odwołanie nauczyciela ze stanowiska dyrektora lub innego stanowiska kierowniczego w szkole.
2. do organu sprawującego nadzór pedagogiczny nad Szkołą o zbadanie i dokonanie oceny działalności Szkoły, jej dyrektora lub innego nauczyciela zatrudnionego w szkole.

## **§ 29**

Rada Pedagogiczna typuje (wybiera) przedstawicieli do Rady Szkoły oraz do zespołu oceniającego celem rozpatrzenia odwołania nauczyciela od ustalonej oceny pracy i komisji konkursowej wyłaniającej kandydata na stanowisko dyrektora szkoły.

## **§ 30**

W szkole mogą działać za zgodą dyrektora przy pozytywnej opinii Rady Pedagogicznej stowarzyszenia i organizacje ( za wyjątkiem partii i organizacji politycznych).

## **§ 31**

Rada Pedagogiczna przygotowuje i zatwierdza wszelkie zmiany w statucie szkoły.

## **§ 32**

Rada Pedagogiczna może wystąpić do Kuratora Oświaty z wnioskiem o odwołanie z funkcji Dyrektora Szkoły lub do Dyrektora o odwołanie nauczyciela z innej funkcji kierowniczej w Szkole. W takim przypadku Kurator lub Dyrektor są zobowiązani przeprowadzić postępowanie wyjaśniające w ciągu 14 dni po otrzymaniu uchwały Rady Pedagogicznej.

## **§ 33**

1. Uchwały Rady Pedagogicznej są podejmowane zwykłą większością głosów, w obecności, co najmniej połowy jej członków.
2. Głosowanie może być jawne lub tajne. O sposobie głosowania decyduje Rada Pedagogiczna.
3. Uchwały Rady Pedagogicznej obowiązują wszystkich pracowników szkoły oraz uczniów.

## **§ 34**

1. Rada Pedagogiczna uchwała regulamin swojej działalności.
2. Zebrania Rady Pedagogicznej są protokołowane.

## **§ 35**

Nauczyciele są zobowiązani do nie ujawniania spraw poruszanych na posiedzeniu Rady Pedagogicznej, które mogą naruszać dobro osobiste uczniów, a także nauczycieli i innych pracowników szkoły bądź dobro szkoły jako instytucji.

## **Rada Rodziców**

### **§ 36**

1. W Szkole działa Rada Rodziców stanowiąca reprezentację rodziców wszystkich uczniów Szkoły.
2. Rada Rodziców służy współpracy rodziców i nauczycieli w dziedzinie nauczania, opieki i wychowania.

### **§ 37**

Rada Rodziców ma na celu:

1. zapewnienie współpracy rodziców ze Szkołą w doskonaleniu organizacji nauczania oraz pracy wychowawczo – opiekuńczej w Szkole i środowisku,
2. prezentowanie wobec Rady Pedagogicznej i władz oświatowych opinii rodziców we wszystkich istotnych sprawach Szkoły.

### **§ 38**

1. Zadania Rady Rodziców wynikają z celów określonych w § 37.
2. Do zadań tych w szczególności należą:
  - 1) organizowanie rodziców do pomocy w realizowaniu planu pracy Szkoły,
  - 2) uczestniczenie w planowaniu wydatków Szkoły,
  - 3) organizowanie działań na rzecz podnoszenia kultury pedagogicznej w rodzinie i Szkole,
  - 4) zapobieganie zjawiskom niedostosowania społecznego wśród uczniów poprzez pomoc rodzinom niewydolnym wychowawczo w spełnianiu obowiązków opiekuńczych i wychowawczych,
  - 5) współdziałanie w przyznawaniu uczniom stypendiów i innych form pomocy materialnej,
  - 6) udzielenie szkole pomocy materialnej do realizacji zadań statutowych zwłaszcza opiekuńczo – wychowawczych,
  - 7) opiniowanie pracy nauczycieli przed oceną dorobku zawodowego nauczyciela za okres stażu – awans zawodowy,
  - 8) uchwalanie w porozumieniu z Radą Pedagogiczną:
    - programu wychowawczego,

- programu profilaktyki,
- 9) opiniowanie programu i harmonogramu poprawy efektywności kształcenia lub wychowania,
  - 10) opiniowanie projektu planu finansowego,
  - 11) wyrażenie lub cofnięcie zgody na uruchomienie oddziału międzynarodowego,
  - 12) delegowanie przedstawiciela do komisji konkursowej wyłaniającej kandydata na stanowisko dyrektora szkoły.
3. Rada Rodziców może zgłaszać do Rady Pedagogicznej za pośrednictwem dyrektora Szkoły wnioski w sprawie zmian w Statucie Szkoły.
  4. W celu wspierania działalności statutowej szkoły Rada Rodziców może gromadzić fundusze z dobrowolnych składek rodziców oraz innych źródeł.

## **§ 39**

Rada Rodziców uchwała regulamin swojej działalności, który nie może być sprzeczny z postanowieniami Statutu Szkoły.

## **Samorząd Uczniowski**

### **§ 40**

1. W Szkole działa Samorząd Uczniowski zwany dalej „*Samorządem*”.
2. Samorząd tworzą wszyscy uczniowie szkoły.
3. Samorząd klasy tworzą uczniowie klasy.
4. Słuchacze szkół dla dorosłych tworzą samorząd zwany Radą Słuchaczy.

### **§ 41**

1. Samorząd Uczniowski (Rada Słuchaczy) może przedkładać Radzie Pedagogicznej oraz Dyrektorowi wnioski i opinie we wszystkich sprawach szkoły, w szczególności dotyczących realizacji podstawowych praw uczniów i słuchaczy takich jak:
  - 1) prawa do zapoznania się z programem nauczania, z jego treścią, celem i stawianymi wymaganiami.
  - 2) prawa do jawnej i umotywowanej oceny postępów w nauce i zachowaniu.
  - 3) prawa do organizacji życia szkolnego, umożliwiającego zachowanie właściwych proporcji między wysiłkami szkolnymi, a możliwością rozwijania i zaspakajania własnych zainteresowań.
  - 4) prawa redagowania i wydawania gazety szkolnej.
  - 5) prawa organizowania działalności kulturalnej, oświatowej, sportowej oraz rozrywkowej, zgodnie z własnymi potrzebami i możliwościami organizacyjnymi Szkoły, w porozumieniu z Dyrektorem.
  - 6) prawa wyboru nauczyciela pełniącego rolę opiekuna Samorządu.
2. Samorząd opiniuje wnioski w sprawie skreślenia uczniów z listy uczniów.
3. Samorząd może zgłaszać do Rady Pedagogicznej za pośrednictwem dyrektora Szkoły wnioski w sprawie zmian w Statucie Szkoły.

### **§ 42**

1. Zasady wybierania i działania organów Samorządu określa regulamin uchwalony przez ogół uczniów w głosowaniu równym, tajnym i powszechnym.
2. Organy Samorządu, o których mowa w ust. 1 są jedynymi reprezentantami ogółu uczniów i słuchaczy.

### § 43

1. W przypadku zaistnienia sytuacji konfliktowych wewnątrz szkoły, powstających na tle działalności wychowawczej, pedagogicznej, lub organizacyjnej, ustala się następujące zasady ich rozwiązywania:
  - 1) konflikt między uczniami w klasie rozwiązuje zgodnie z kompetencjami wychowawca klasy przy udziale uczniowskiej rady klasowej,
  - 2) konflikt między uczniami a nauczycielami rozwiązuje przewodniczący zespołu wychowawczego przy udziale wychowawców klas, przedstawicieli Samorządu Uczniowskiego i klasowych rad rodziców,
  - 3) konflikt między uczniami a nauczycielami rozwiązuje Dyrektor przy udziale przedstawicieli Rady Pedagogicznej, Samorządu uczniowskiego i klasowej rady rodziców,
  - 4) konflikt między rodzicami a nauczycielami rozwiązuje Dyrektor szkoły przy udziale Rady Pedagogicznej i Rady Rodziców,
  - 5) konflikt między nauczycielami, w tym także nauczycielami pełniącymi funkcji kierownicze (za wyjątkiem dyrektora), rozwiązuje Dyrektor szkoły przy udziale przedstawicieli Rady Pedagogicznej, a w razie konieczności przedstawicieli związkowych.
2. W przypadku zaistnienia sytuacji konfliktowej między organami szkoły, powstałych na tle działalności wychowawczej, pedagogicznej lub organizacyjnej ustala się następujące zasady ich rozwiązywania.
  - 1) sprawy sporne pomiędzy Radą Pedagogiczną i Samorządem Uczniowskim, Radą Rodziców – rozstrzyga dyrektor Szkoły po zasięgnięciu opinii każdej ze stron. Powzięta decyzja rozstrzygająca spór nie może ograniczać kompetencji żadnego organu Szkoły.
  - 2) w przypadku sporu pomiędzy organami Szkoły, gdy jedną ze stron jest dyrektor Szkoły – ostateczną decyzję podejmuje dyrektor Szkoły. Od decyzji dyrektora, organ nie zgadzający się z rozstrzygnięciem, może w terminie 7 dni odwołać się do jednostki sprawującej nadzór pedagogiczny nad Szkołą lub organu prowadzącego.

### § 44

1. Podstawową formą załatwiania spraw wymienionych w § 43 jest forma ustna. Na życzenie jednej ze stron, obowiązuje forma pisemna.
2. Przepływ bieżących informacji pomiędzy organami Szkoły o podejmowanych i planowanych działaniach lub decyzjach odbywa się na linii:
  - 1) Dyrektor – Rada Pedagogiczna: przez ogłoszenia na tablicy ogłoszeń, posiedzenie Rady Pedagogicznej, książek zarządzeń i komunikatów, osobiste rozmowy,
  - 2) Rada Pedagogiczna (dyrektor) – uczniowie: przez ogłoszenia na tablicy ogłoszeń, radiowęzeł szkolny, Samorząd Uczniowski, wychowawcę, apele (minimum raz w miesiącu) indywidualne kontakty,
  - 3) Dyrektor (Rada Pedagogiczna) – Rada Rodziców: przez udział w plenarnych zebraniach rodziców, udział w posiedzeniach prezydium, kontakt z nauczycielem

odpowiedzialnym za stałe kontakty z komitetem, spotkania rodziców z wychowawcami, spotkania z rodzicami na wywiadówkach, zebrania klasowe, indywidualne kontakty,

- 4) Samorząd Szkolny (uczniowie) – Rada Rodziców: przez zebrania klasowe, wywiadówki, kontakty telefoniczne, imprezy szkolne, udział w zebraniach Rady Rodziców.

## Zasady ogólne

### § 45

1. W celu wspomaganiu Dyrektora w kierowaniu Szkołą tworzy się w szkole stanowisko kierownika szkolenia praktycznego, który koordynuje przebieg nauki zawodu i praktyk zawodowych, odpowiada za właściwą realizację przebiegu szkolenia - zakres kompetencji i odpowiedzialności kierownika szkolenia praktycznego określa indywidualny przydział czynności.
2. Ilość stanowisk kierowniczych uzależniona jest od wielkości zadań edukacyjnych realizowanych przez Szkołę.
3. Ilość stanowisk kierowniczych jest w każdym roku szkolnym określana przez organ prowadzący odrębnymi uregulowaniami.

### § 46

W celu zapewnienia stałej współpracy poszczególnych organów Szkoły ustala się, że:

1. w plenarnych posiedzeniach Rady Pedagogicznej podsumowujących semestralną i roczną działalność szkoły, mogą brać udział przedstawiciele wszystkich organów Szkoły;
2. w poszczególnych przypadkach na wniosek co najmniej dwóch organów lub Dyrektora Szkoły może zostać zwołane nadzwyczajne posiedzenie wszystkich organów Szkoły; spotkanie takie może nastąpić w terminie 2 tygodni od złożenia wniosku.

### § 47

1. Rodzice i nauczyciele współdziałają ze sobą w sprawach wychowania i kształcenia młodzieży przez:
  - 1) spotkania klasowe rodziców z wychowawcami oraz nauczycielami,
  - 2) indywidualne spotkania rodziców z wychowawcami oraz nauczycielami
2. Liczbę spotkań klasowych oraz terminy tych spotkań określa „*Kalendarz roku szkolnego*” stanowiący załącznik do rocznego planu pracy.
3. Wychowawca klasy z własnej inicjatywy, po uzyskaniu akceptacji Dyrektora Szkoły, może zorganizować dodatkowe spotkanie klasowe rodziców.
4. Spotkania indywidualne mogą się odbywać z inicjatywy wychowawcy, nauczyciela lub rodzica.

### § 48



Rodzice mają prawo do:

1. znajomości zadań i zamierzeń dydaktyczno – wychowawczych w poszczególnych klasach i Szkole,
2. znajomości wewnątrzszkolnych zasad oceniania oraz innych uregulowań wewnątrzszkolnych,
3. uzyskanie rzetelnej informacji na temat swojego dziecka, jego zachowania, postępów i przyczyn trudności w nauce w tym uzasadnienia przez nauczyciela ustalonej oceny,
4. wglądu w obecności nauczyciela lub dyrektora do sprawdzonych i ocenionych pisemnych prac kontrolnych i innych dokumentów związanych z ocenianiem ucznia bez możliwości ich kopiowania.
5. uzyskania informacji i porad w sprawach wychowania oraz dalszego kształcenia swoich dzieci,
6. wyrażania i przekazywania opinii na temat pracy szkoły organowi prowadzącemu i organowi nadzoru pedagogicznego.

## **Rozdział IV**

### **Organizacja szkoły**

#### **§ 49**

1. Terminy rozpoczynania i kończenia zajęć dydaktyczno – wychowawczych, przerw świątecznych oraz ferii zimowych oraz letnich określają odrębne przepisy.
2. Terminy te są każdorazowo zamieszczane w kalendarzu roku szkolnego stanowiącego załącznik do planu pracy szkoły.
3. Rok szkolny dzieli się na dwa okresy (semestry). Pierwszy okres kończy się przed feriami zimowymi (termin ustalony corocznie przez MEN), lecz nie później niż w ostatni piątek miesiąca stycznia.

#### **§ 50**

1. Szczegółową organizację nauczania, wychowania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacyjny Szkoły.
2. Arkusz organizacyjny przygotowuje Dyrektor Szkoły na podstawie przyznanych limitów klas pierwszych, obowiązujących ramowych planów nauczania oraz planu finansowego szkoły.
3. Dyrektor Szkoły przygotowuje arkusz organizacyjny w terminie określonym przez organ prowadzący.
4. W arkuszu organizacyjnym Szkoły zamieszcza się w szczególności:
  - 1) liczbę pracowników szkoły,
  - 2) liczbę oddziałów w poszczególnych typach szkół,
  - 3) podział oddziałów na grupy, zgodnie z odrębnymi przepisami,
  - 4) wykaz stanowisk kierowniczych,
  - 5) ogólna liczba godzin zajęć edukacyjnych i opiekuńczych,
  - 6) liczbę godzin zajęć prowadzonych przez poszczególnych nauczycieli.
5. Arkusz organizacyjny Szkoły zatwierdza organ prowadzący po zaopiniowaniu przez Radę Pedagogiczną, organ nadzoru pedagogicznego oraz związki zawodowe.
6. Zajęcia edukacyjne w szkołach młodzieżowych odbywają się przez 5 dni w tygodniu z wyjątkiem oddziałów wielozawodowych, w których zajęcia szkolne mogą być

realizowane w 1 ÷ 3 dniach w zależności od organizacji szkolenia praktycznego realizowanego poza szkołą.

7. Zajęcia ze słuchaczami w szkołach dla dorosłych odbywają się przez 3 dni w tygodniu.

## Oddział

### § 51

1. Podstawowa jednostką organizacyjną jest oddział złożony z uczniów, którzy realizują obowiązkowe zajęcia edukacyjne określone w planie nauczania opracowanym na podstawie ramowego planu nauczania.
2. Liczbę oddziałów i liczbę uczniów w oddziale określa organ prowadzący.

### § 52

1. Dyrektor Szkoły powierza każdy oddział szczególnej opiece wychowawczej jednemu z nauczycieli uczących w tym oddziale, zwanemu dalej wychowawcą.
2. Dla zapewnienia ciągłości pracy wykonawczej oraz jej skuteczności wychowawca prowadzi oddział przez cały cykl nauczania.
3. W przypadkach uzasadnionych Dyrektor Szkoły może dokonać zmiany wychowawcy.
4. Rodzice oraz uczniowie, w uzasadnionych przypadkach, mają prawo występowania do Dyrektora Szkoły o zmianę wychowawcy:
  - 1) wystąpienie, o którym mowa wyżej, musi być przedstawione na piśmie i zawierać uzasadnienie zmiany,
  - 2) dyrektor Szkoły po rozeznaniu sprawy podejmuje decyzję,
  - 3) pisemną decyzję Dyrektor Szkoły przekazuje zainteresowanym w ciągu 14 dni licząc od daty otrzymania wniosku,
  - 4) decyzja Dyrektora jest ostateczna.
5. W szkołach dla dorosłych dyrektor wyznacza spośród nauczycieli opiekuna roku (oddziału).

## Organizacja zajęć

### § 53

Organizację stałych, obowiązkowych i nadobowiązkowych zajęć dydaktycznych i wychowawczych określa tygodniowy rozkład zajęć ustalony przez Dyrektora Szkoły na podstawie zatwierdzonego arkusza organizacyjnego z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy.

### § 54

1. Podstawową formą pracy szkoły są zajęcia dydaktyczno – wychowawcze prowadzone w systemie klasowo – lekcyjnym.

2. Godzina lekcyjna trwa 45 minut. Godzina pracy nauczyciela zajęć praktycznych trwa 55 minut, a bibliotekarza 60 minut.
3. W czasie zajęć teoretycznych i praktycznych nauki zawodu organizuje się przerwy międzylekcyjne. Ich długość i organizację ustala w stosunku do zajęć teoretycznych dyrektor szkoły, a w czasie zajęć praktycznych, nauczyciel prowadzący zajęcia.

## **§ 55**

1. W celu zapewnienia właściwej realizacji programów z niektórych zajęć edukacyjnych oddziały dzielone są na grupy.
2. Zasady podziału na grupy określają odrębne przepisy wydane przez Ministra Edukacji Narodowej oraz organ prowadzący szkołę.

## **§ 56**

1. Oddział dzieli się na grupy, w przypadku zajęć wymagających specjalnych warunków nauki i bezpieczeństwa, z wyjątkiem zasad określonych w rozporządzeniu w sprawie ramowych planów nauczania.
  - 1) podział na grupy jest obowiązkowy na zajęciach z języków obcych, technologii informacyjnej, informatyki w oddziałach liczących powyżej 24 uczniów oraz podczas ćwiczeń, w tym laboratoryjnych w oddziałach liczących powyżej 24 uczniów i uzależniony jest także od możliwości finansowych Szkoły oraz wielkości sal i pomieszczeń dydaktycznych.
  - 2) zajęcia z wychowania fizycznego odbywają się w grupach liczących nie mniej niż 12 uczniów i nie więcej niż 26 uczniów z uwzględnieniem podziału ze względu na płeć uczniów.
  - 3) corocznie podział oddziałów na grupy dotyczy zajęć wymagających specjalnych warunków kształcenia i bezpieczeństwa dokonywany jest zgodnie z przepisami oraz za zgodą organu prowadzącego w przypadku niespełnienia warunków o których mowa w pkt. 1, 2.

## **§ 57**

1. Niektóre zajęcia obowiązkowe mogą być organizowane w grupach międzyoddziałowych.
2. Zajęcia edukacyjne mogą być realizowane także w formie wycieczek.
3. Minimalną liczbę uczestników koła zainteresowań oraz innych zajęć (np. fakultety) finansowych z budżetu szkoły nie może być niższa niż 15 uczniów.

## **Religia i etyka**

### **§ 58**

1. W szkole prowadzone są zajęcia z religii i etyki.

2. Pisemną deklarację udziału dziecka w zajęciach z religii składają rodzice w momencie podjęcia przez nie nauki w Szkole.
  - 1) deklaracja nie musi być ponawiana w kolejnych latach i może zostać zmieniona
  - 2) w przypadku rezygnacji uczniów z zajęć z religii Dyrektor Szkoły organizuje zajęcia z etyki zgodnie z obowiązującymi przepisami.

## **§ 59**

1. Nauka religii odbywa się w wymiarze dwóch godzin lekcyjnych tygodniowo. Wymiar godzin lekcji religii może być zmniejszony jedynie za zgodą władz zwierzchnich kościołów i innych związków wyznaniowych.
2. Nauczanie religii odbywa się na podstawie programów opracowanych i zatwierdzonych przez właściwe władze kościołów i innych związków wyznaniowych i przedstawionych Ministrowi Edukacji Narodowej.

## **§ 60**

1. Dyrektor Szkoły zatrudnia nauczyciela religii wyłącznie na podstawie imiennego pisemnego skierowania właściwych władz kościelnych lub związków wyznaniowych.

## **§ 61**

1. Tygodniowy wymiar godzin etyki ustala Dyrektor Szkoły.

## **§ 62**

1. Uczestniczenie lub nieuczestniczenie w szkolnej nauce religii lub etyki nie może być powodem dyskryminacji przez kogokolwiek i w jakiegokolwiek formie.

## **§ 63**

1. Uczniowie uczęszczający na naukę religii uzyskują trzy kolejne dni zajęć szkolnych w celu odbycia rekolekcji wielkopostnych, o ile religia i wyznanie, do którego należą, nakłada na swoich członków tego rodzaju. Opiekę nad uczniami w tym czasie sprawują katecheci.
2. Termin rekolekcji uzgadnia z Dyrektorem szkoły proboszcz parafii lub uprawniony przez niego katecheta, z co najmniej miesięcznym wyprzedzeniem.
3. Ocena z religii lub etyki nie ma wpływu na promowanie ucznia do klasy programowo wyższej ani na ukończenie szkoły.
4. Ocena z religii/etyki jest wystawiana według skali ocen przyjętej w „Wewnątrzszkolnym systemie oceniania”.

## **Wychowanie do życia w rodzinie**

## **§64**

1. W szkole prowadzi się zajęcia „Wychowania do życia w rodzinie” na odrębnych przepisach.

- 1) realizacja treści programowych zajęć powinna być merytorycznie spójna z pozostałymi działaniami wychowawczymi szkoły.
- 2) udział ucznia w zajęciach nie jest obowiązkowy.
- 3) nauczyciel prowadzący zajęcia „Wychowania do życia w rodzinie” lub w zastępstwie, wychowawca ma obowiązek rodzicom niepełnoletnich uczniów oraz uczniom pełnoletnim przed przystąpieniem do realizacji zajęć, w każdym roku szkolnym, przedstawić pełną informację o celach i treściach realizowanego programu nauczania, podręcznikach szkolnych oraz środkach dydaktycznych.
- 4) rodzice, po zapoznaniu się z informacjami, składają pisemną deklarację udziału dziecka w zajęciach „Wychowania do życia w rodzinie”.
- 5) deklaracja nie musi być ponawiana w kolejnych latach nauki i może zostać zmieniona.
- 6) w przypadku rezygnacji z zajęć „Wychowania do życia w rodzinie” pełnoletni uczniowie robią to w formie pisemnego oświadczenia skierowanego do Dyrektora Szkoły.
- 7) zajęcia nie podlegają ocenie i nie wpływają na promocję ucznia do klasy programowo wyższej ani na ukończenie szkoły,

## Inne zajęcia, formy działalności szkoły, opieki i pomocy uczniom

### § 65

1. Szkoła organizuje zajęcia dodatkowo dla uczniów z uwzględnieniem w szczególności ich potrzeb rozwojowych, edukacyjnych i predyspozycji biorąc pod uwagę zalecenia lekarzy specjalistów i poradni psychologiczno – pedagogicznych i w razie potrzeby zapewnia indywidualną naukę w szkole lub w domu ucznia.
2. Wewnątrz szkolny system doradztwa zawodowego zorganizowany jest na zasadach określonych w § 70.
3. Szkoła umożliwia rozwijanie zainteresowań uczniów poprzez organizację zajęć dodatkowych i ścieżek edukacyjnych (na podstawie odrębnych przepisów) i kół zainteresowań oraz różnych zajęć pozalekcyjnych i form aktywności.
4. Dodatkowe zajęcia edukacyjne Dyrektor Szkoły może wprowadzić do planu nauczania po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej i Rady Rodziców.
5. W szkole funkcjonują przedmiotowe, sportowe i inne koła zainteresowań, stosownie do posiadanych środków finansowych oraz zainteresowań młodzieży.
6. Nauczyciele przedmiotów organizują dla młodzieży różne formy aktywności na terenie szkoły i poza nią, w szczególności:
  - 2) konkursy szkolne i pozaszkolne,
  - 3) imprezy szkolne,
  - 4) imprezy sportowe,
  - 5) redagowanie gazetki szkolnej,
  - 6) tworzenie strony internetowej Szkoły,
  - 7) wyjście do teatru, kina filharmonii, muzeum oraz instytucji, urzędów oraz uczelni wyższych,
  - 8) wyjazdy śródroczne i wakacyjne.
7. Wszystkie podejmowane przez nauczycieli działania muszą być zgłaszane Dyrektorowi Szkoły i muszą odbywać się na zasadach określonych w statucie i regulaminach zarządzeniach Dyrektora.

## § 66

### 1. W zakresie pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

- 1) Za organizację pomocy psychologiczno-pedagogicznej w szkole odpowiedzialny jest Dyrektor.
- 2) Pomoc psychologiczno-pedagogiczna polega w szczególności na:
  - a) diagnozowaniu środowiska ucznia,
  - b) rozpoznawaniu potencjalnych możliwości oraz indywidualnych potrzeb ucznia i umożliwianiu ich zaspokojenia,
  - c) rozpoznawaniu przyczyn trudności w nauce i niepowodzeń szkolnych,
  - d) wspieraniu ucznia z wybitnymi uzdolnieniami,
  - e) organizowaniu różnych form pomocy psychologiczno-pedagogicznej,
  - f) podejmowaniu działań profilaktyczno-wychowawczych wynikających z programu wychowawczego szkoły i wspieraniu nauczycieli w tym zakresie,
  - g) prowadzeniu edukacji prozdrowotnej i promocji zdrowia wśród uczniów, nauczycieli i rodziców,
  - h) wspieraniu uczniów, metodami aktywnymi, w dokonywaniu wyboru kierunku dalszego kształcenia, zawodu i planowaniu kariery zawodowej oraz udzielaniu i informacji w tym zakresie,
  - i) wspieraniu nauczycieli i rodziców w działaniach wyrównujących szanse edukacyjne ucznia,
  - j) udzielaniu nauczycielom pomocy w dostosowaniu wymagań edukacyjnych wynikających z realizowanych przez nich programów nauczania do indywidualnych potrzeb ucznia, u którego stwierdzono specyficzne trudności w uczeniu się, uniemożliwiające sprostanie tym wymaganiom,
  - k) wspieraniu rodziców i nauczycieli w rozwiązywaniu problemów wychowawczych,
  - l) umożliwianiu rozwijania umiejętności wychowawczych rodziców i nauczycieli,
  - ł) podejmowaniu działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych.
- 3) Zadania w zakresie pomocy psychologiczno-pedagogicznej są realizowane we współpracy z:
  - a) rodzicami,
  - b) nauczycielami i innymi pracownikami szkoły,
  - c) poradniami psychologiczno-pedagogicznymi i innymi poradniami specjalistycznymi,
  - d) innymi szkołami i placówkami,
  - e) podmiotami działającymi na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży.
- 4) Korzystanie z pomocy psychologiczno-pedagogicznej – w ramach działań podejmowanych przez szkołę - jest dobrowolne i nieodpłatne.
- 5) Pomoc psychologiczno-pedagogiczna w szkole może być udzielana na wniosek:
  - a) ucznia,
  - b) rodziców,
  - c) nauczyciela, w szczególności nauczyciela uczącego ucznia i nauczyciela prowadzącego zajęcia specjalistyczne,
  - d) pedagoga,
  - e) psychologa,
  - f) poradni psychologiczno-pedagogicznej lub innej poradni specjalistycznej.
- 6) Pomoc psychologiczno-pedagogiczna w szkole jest organizowana w zależności od potrzeb i możliwości w formie:
  - a) zajęć dydaktyczno-wyrównawczych,
  - b) zajęć specjalistycznych:
    - a. korekcyjno-kompensacyjnych,
    - b. logopedycznych,
    - c. socjoterapeutycznych oraz innych zajęć o charakterze terapeutycznym,

- c) zajęć psychoedukacyjnych dla uczniów,
  - d) zajęć psychoedukacyjnych dla rodziców,
  - e) porad dla uczniów,
  - f) porad, konsultacji i warsztatów dla rodziców i nauczycieli.
- 7) Porady dla uczniów, rodziców i nauczycieli oraz konsultacje dla rodziców i nauczycieli. Porad udzielają, w zależności od potrzeb, pedagog, psycholog, nauczyciel posiadający przygotowanie w zakresie logopedii lub logopedii szkolnej oraz inni nauczyciele posiadający przygotowanie do prowadzenia zajęć specjalistycznych w tym zakresie.
- 8) Warsztaty dla rodziców i nauczycieli.
- a) warsztaty dla rodziców i nauczycieli organizuje się w celu doskonalenia umiejętności z zakresu komunikacji społecznej oraz umiejętności wychowawczych.
  - b) warsztaty prowadzą, w zależności od potrzeb, pedagog, psycholog oraz nauczyciele posiadający przygotowanie do prowadzenia zajęć specjalistycznych.

## § 67

### **W zakresie pomocy finansowej i materialnej**

1. Uczniowie szkoły, którzy są w trudnej sytuacji materialnej, finansowej lub rodzinnej mogą ubiegać się o stałą lub doraźną pomoc.
2. W celu uzyskania pomocy są zobowiązani udokumentować swoją trudną sytuację finansową, materialną lub rodzinną.
3. O przyznaniu jednej z form pomocy określonej w ust. 1. decyduje Komisja ds. pomocy materialnej w ramach posiadanych możliwości finansowych w tym zakresie.
4. Pomoc materialna może być świadczona na rzecz uczniów również ze środków pozabudżetowych.
5. Formy pomocy ze strony szkoły:
  - 1) stypendia jednorazowe, doraźne, dla ucznia w trudnej sytuacji losowej,
  - 2) stypendia stałe.
6. Z wnioskiem o przyznanie pomocy materialnej może wystąpić:
  - 1) uczeń,
  - 2) rodzic ucznia,
  - 3) wychowawca klasy lub inny pracownik szkoły znający sytuację ucznia,
  - 4) pedagog szkolny.

## § 68

Szkoła zapewnia uczniom z orzeczoną niepełnosprawnością lub niedostosowanymi społecznie:

- 1) realizację zaleceń zawartych w orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego;
- 2) odpowiednie warunki do pobytu w szkole, środki dydaktyczne;
- 3) realizację programów nauczania dostosowanych do indywidualnych potrzeb edukacyjnych i możliwości psychofizycznych ucznia;
- 4) integrację ze środowiskiem rówieśniczym.

## § 69

### **Indywidualny tok nauki**

1. Szkoła umożliwi realizację indywidualnego toku nauki lub realizację indywidualnego programu nauki zgodnie z rozporządzeniem MENiS z dnia 19 grudnia 2001 r. (Dz.U. Nr 3, poz. 28 ) w sprawie warunków i trybu udzielania zezwoleń na indywidualny program lub tok nauki oraz organizacji indywidualnego programu lub toku nauki, realizację indywidualnego toku nauki –ITN.
2. Uczeń ubiegający się o ITN powinien wykazać się:
  - 1) wybitnymi uzdolnieniami i zainteresowaniami z jednego, kilku lub wszystkich przedmiotów;
  - 2) oceną celującą lub bardzo dobrą z tego przedmiotu/przedmiotów) na koniec roku/semestru.
3. Indywidualny tok nauki może być realizowany według programu nauczania objętego szkolnym zestawem programów nauczania lub indywidualnego programu nauki.
4. Zezwolenie na indywidualny program nauki lub tok nauki może być udzielone po upływie co najmniej jednego roku nauki, a w uzasadnionych przypadkach – po śródrocznej klasyfikacji.
5. Uczeń może realizować ITN w zakresie jednego, kilku lub wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych, przewidzianych w planie nauczania danej klasy.
6. Uczeń objęty ITN może realizować w ciągu jednego roku szkolnego program nauczania z zakresu dwóch lub więcej klas i może być klasyfikowany i promowany w czasie całego roku szkolnego.
7. Z wnioskiem o udzielenie zezwolenia na ITN mogą wystąpić:
  - 1) uczeń - z tym ,że uczeń niepełnoletni za zgodą rodziców ( prawnych opiekunów);
  - 2) rodzice ( prawni opiekunowie) niepełnoletniego ucznia;
  - 3) wychowawca klasy lub nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne, których dotyczy wnioski – za zgodą rodziców (prawnych opiekunów) albo pełnoletniego
8. Wniosek składa się do Dyrektora za pośrednictwem wychowawcy oddziału, który dołącza do wniosku opinię o predyspozycjach, możliwościach, oczekiwaniach i osiągnięciach ucznia.
9. Nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne, których dotyczy wnioski, opracowuje program nauki lub akceptuje indywidualny program nauki opracowany poza szkołą.
10. W pracy nad indywidualnym programem nauki może uczestniczyć nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne w szkole wyższego stopnia, nauczyciel doradca metodyczny, psycholog, pedagog zatrudniony w szkole oraz zainteresowany uczeń.
11. Po otrzymaniu wniosku, o którym mowa w ust.8 dyrektor szkoły zasięga opinii Rady Pedagogicznej i publicznej poradni psychologiczno-pedagogicznej.
12. Dyrektor Szkoły zezwala na ITN, w formie decyzji administracyjnej w przypadku pozytywnej opinii Rady Pedagogicznej i pozytywnej opinii publicznej poradni psychologiczno – pedagogicznej.
13. W przypadku zezwolenia na ITN, umożliwiającą realizację w ciągu jednego roku szkolnego programu nauczania z zakresu więcej niż dwóch klas wymaga jest pozytywna opinia organu nadzoru pedagogicznego.
14. Zezwolenia udziela się na czas określony nie krótszy niż jeden rok szkolny.
15. Uczniowi przysługuje prawo wskazania nauczyciela, pod którego kierunkiem chciałby pracować.
16. Uczniowi, któremu zezwolono na ITN, dyrektor szkoły wyznacza nauczyciela – opiekuna i ustala zakres jego obowiązków, w szczególności tygodniową liczbę godzin konsultacji – nie niższą niż 1 godz. tygodniowo i nie przekraczającą 5 godz. miesięcznie.



17. Uczeń realizujący ITN może uczęszczać na wybrane zajęcia edukacyjne do danej klasy lub do klasy programowo wyższej, w tej lub w innej szkole, na wybrane zajęcia w szkole wyższego stopnia albo realizować program we własnym zakresie.
18. Uczeń decyduje o wyborze jednej z następujących form ITN:
  - 1) uczestniczenie w lekcjach przedmiotu objętego ITN oraz jednej godzinie konsultacji indywidualnych;
  - 2) zdanie egzaminu klasyfikacyjnego z przedmiotu w zakresie materiału obowiązującego wszystkich uczniów w danym semestrze lub roku szkolnym na ocenę co najmniej bardzo dobrą i w konsekwencji uczestniczenie tylko w zajęciach indywidualnych z nauczycielem.
19. Konsultacje indywidualne mogą odbywać się w rytmie 1 godziny tygodniowo lub 2 godziny co dwa tygodnie.
20. Rezygnacja z ITN oznacza powrót do normalnego trybu pracy i oceniania.
21. Uczeń realizujący ITN jest klasyfikowany na podstawie egzaminu klasyfikacyjnego, przeprowadzonego w terminie ustalonym z uczniem.
22. Kontynuowanie ITN jest możliwe w przypadku zdania przez ucznia rocznego egzaminu klasyfikacyjnego na ocenę co najmniej bardzo dobrą.
23. Decyzję w sprawie ITN należy każdorazowo odnotować w arkuszu ocen ucznia.
24. Do arkusza ocen wpisuje się na bieżąco wyniki klasyfikacyjne ucznia uzyskane w ITN.
25. Na świadectwie promocyjnym ucznia, w rubryce: „Indywidualny program lub tok nauki”, należy odpowiednio wymienić przedmioty wraz z uzyskanymi ocenami. Informację o ukończeniu szkoły lub uzyskaniu promocji w skróconym czasie należy odnotować w rubryce „Szczególne osiągnięcia ucznia”.

## **§ 70**

### **Indywidualne nauczanie**

1. Uczniów, którym stan zdrowia uniemożliwia lub znacznie utrudnia uczęszczenie do szkoły, obejmuje się indywidualnym nauczaniem.
2. Indywidualne nauczanie organizuje dyrektor szkoły na wniosek rodziców (prawnych opiekunów) i na podstawie orzeczenia wydanego przez zespół orzekający w publicznej poradni psychologiczno–pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej. Dyrektor organizuje indywidualne nauczanie w sposób zapewniający wykonanie określonych w orzeczeniu zaleceń dotyczących warunków realizacji potrzeb edukacyjnych ucznia oraz form pomocy psychologiczno –pedagogicznej.
3. Zajęcia indywidualnego nauczania prowadzi nauczyciela poszczególnych przedmiotów.
4. Zajęcia indywidualnego nauczania prowadzi się w miejscu pobytu ucznia, w domu rodzinnym.
5. W indywidualnym nauczaniu realizuje się treści wynikające z podstawy kształcenia ogólnego oraz obowiązkowe zajęcia edukacyjne, wynikające z ramowego planu nauczania danej klasy, dostosowane do potrzeb i możliwości psychofizycznych ucznia.
6. Na wniosek nauczyciela prowadzącego zajęcia indywidualnego nauczania, dyrektor może zezwolić na odstępnie od realizacji niektórych treści wynikających z podstawy programowej kształcenia ogólnego, stosownie do możliwości psychofizycznych ucznia oraz warunków, w których zajęcia są realizowane.

7. Na podstawie orzeczenia, dyrektor szkoły ustala zakres, miejsce i czas prowadzenia zajęć indywidualnego nauczania oraz formy i zakres pomocy psychologiczno –pedagogicznej.
8. Tygodniowy wymiar godzin zajęć realizowanych bezpośrednio z uczniem wynosi dla uczniów szkół ponadgimnazjalnych – od 12 do 16 godzin.
9. Tygodniowy wymiar zajęć, o których mowa w ust. 8 realizuje się w ciągu co najmniej 3 dni.
10. Uczniom objętym indywidualnym nauczaniem, których stan zdrowia znacznie utrudnia uczęszczanie do szkoły, w celu ich integracji ze środowiskiem i zapewnienia im pełnego osobowego rozwoju, dyrektor szkoły w miarę posiadanych możliwości, uwzględniając zalecenia zawarte w orzeczeniu oraz aktualny stan zdrowia, organizuje różne formy uczestniczenia w życiu szkoły.

## **§ 71**

### **W zakresie opieki nad uczniami mającymi kłopoty z adaptacją w nowym środowisku oraz problemy z nauką.**

1. Indywidualną opiekę nad uczniami mającymi kłopoty adaptacyjne bądź problemy dydaktyczne sprawuje wychowawca klasy we współpracy z pedagogiem szkoły.
2. Diagnozy sytuacji problemowej dokonuje:
  - 1) wychowawca klasy we współpracy z pedagogiem szkoły,
  - 2) poradnia psychologiczno-pedagogiczna,
  - 3) inne instytucje zajmujące się profilaktyką i terapią.
3. Specyfika dysfunkcji pojawiających się w zespole uczniów, powinna być uwzględniona w programie pracy wychowawczej wychowawcy klasy.
4. Wychowawcy klas pierwszych, we współpracy z pedagogiem szkoły, przeprowadzają w miesiącu wrześniu zajęcia integracyjne, na bazie których określają zakres pracy profilaktycznej w klasie.

## **§72**

1. Szkoła może prowadzić działalność innowacyjną i eksperymentalną.
2. Działalność innowacyjna może dotyczyć rozwiązań organizacyjnych, programowych lub metodycznych.
3. Działalność eksperymentalna obejmuje działanie modyfikujące organizację zajęć, treści nauczania.

## **Organizacja działalności innowacyjnej i eksperymentalnej**

## §73

Określenie i organizacja oraz warunki podjęcia innowacji pedagogicznej.

1. Określenie i zakres działalności innowacyjnej w szkole.
  - 1) innowacją pedagogiczną są nowatorskie rozwiązania programowe, organizacyjne lub metodyczne, mające na celu poprawę jakości pracy szkoły,
  - 2) innowacja może obejmować wszystkie lub wybrane zajęcia edukacyjne, całą szkołę, oddział lub grupę,
  - 3) innowacja nie może prowadzić do zmiany typu szkoły.
2. Organizacja innowacji pedagogicznej.
  - 1) uchwałę w sprawie wprowadzenia innowacji podejmuje Rada Pedagogiczna po uzyskaniu:
    - a. zgody nauczycieli, którzy będą uczestniczyć w innowacji,
    - b. pisemnej zgody autora lub zespołu autorskiego innowacji na jej prowadzenie w szkole, w przypadku gdy założenia innowacji nie były wcześniej publikowane,
  - 2) uchwałę rady pedagogicznej w sprawie wprowadzenia innowacji wraz z opisem jej zasad oraz opinią rady szkoły i zgodą autora lub zespołu autorskiego innowacji, dyrektor szkoły przekazuje kuratorowi oświaty i organowi prowadzącemu szkołę w terminie do dnia 31 marca roku poprzedzającego rok szkolny, w którym jest planowane rozpoczęcie innowacji.
3. Warunki wprowadzenia innowacji.
  - 1) rozpoczęcie innowacji jest możliwe po zapewnieniu przez szkołę odpowiednich warunków kadrowych i organizacyjnych, niezbędnych do realizacji planowanych działań innowacyjnych,
  - 2) innowacje wymagające przyznania szkole dodatkowych środków budżetowych, mogą być podjęte po wyrażeniu przez organ prowadzący szkołę pisemnej zgody na finansowanie planowanych działań,
  - 3) rekrutacja do szkół lub oddziałów, w których jest prowadzona innowacja, odbywa się na zasadzie powszechnej dostępności,
  - 4) udział nauczycieli w innowacji jest dobrowolny,
  - 5) innowacje nie mogą naruszać uprawnień ucznia do bezpłatnej nauki, wychowania i opieki w zakresie ustalonym w obowiązującej ustawie o systemie oświaty, a także w zakresie uzyskania wiadomości i umiejętności niezbędnych do ukończenia danego typu szkoły oraz warunków i sposobu przeprowadzania egzaminów i sprawdzianów, określonych w odrębnych przepisach.

## §74

Określenie i organizacja oraz warunki podjęcia eksperymentu.

1. Określenie i zakres eksperymentu w szkole.
  - 1) eksperymentem pedagogicznym są działania służące podnoszeniu skuteczności kształcenia w szkole, w ramach których są modyfikowane warunki, organizacja zajęć edukacyjnych lub zakres treści nauczania, prowadzone pod opieką jednostki naukowej,
  - 2) eksperyment może obejmować wszystkie lub wybrane zajęcia edukacyjne, całą szkołę, oddział lub grupę,
  - 3) eksperyment nie może prowadzić do zmiany typu szkoły.
2. Organizacja eksperymentu.
  - 1) uchwałę w sprawie wprowadzenia eksperymentu podejmuje rada pedagogiczna po zapoznaniu się z celem, założeniami i sposobem jego realizacji oraz uzyskaniu:
    - a. zgody nauczycieli, którzy będą uczestniczyć w eksperymencie,

- b. pisemnej zgody autora lub zespołu autorskiego eksperymentu na jego prowadzenie w szkole,
- 2) dyrektor szkoły, na podstawie uchwały rady pedagogicznej, występuje do ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania z wnioskiem o wyrażenie zgody na prowadzenie eksperymentu w szkole, w terminie do dnia 31 marca roku poprzedzającego rok szkolny, w którym jest planowane rozpoczęcie eksperymentu,
  - 3) wniosek, o którym mowa w punkcie b. składa się za pośrednictwem kuratora oświaty, który dołącza swoją opinię,
  - 4) wniosek ten powinien zawierać:
    - a. cel, założenia i sposób realizacji eksperymentu,
    - b. opinię jednostki naukowej, dotyczącą założeń eksperymentu wraz ze zgodą tej jednostki na sprawowanie opieki nad przebiegiem eksperymentu i na dokonanie jego oceny,
    - c. opinię i zgodę rady pedagogicznej,
    - d. zgodę organu prowadzącego szkołę,
    - e. w przypadku eksperymentu dotyczącego zawodu nie umieszczonego w klasyfikacji zawodów szkolnictwa zawodowego – także uzasadnienie potrzeby prowadzenia kształcenia w danym zawodzie wraz z pozytywnymi opiniami:
      - wojewódzkiej lub powiatowej rady zatrudnienia, wydanej po uzyskaniu opinii odpowiednio wojewódzkiego lub powiatowego urzędu pracy,
      - samorządu gospodarczego lub innej organizacji gospodarczej właściwej dla danego zawodu,
      - jednostki naukowej lub stowarzyszenia zawodowego właściwego dla zawodu, w zakresie merytorycznej zawartości programu nauczania przewidzianego dla danego zawodu,
  - 5) po zakończeniu eksperymentu dyrektor przekazuje ministrowi właściwemu do spraw oświaty i wychowania, ocenę eksperymentu dokonaną przez jednostkę naukową, która sprawuje opiekę nad przebiegiem eksperymentu, a także informuje o niej organ prowadzący szkołę i organ sprawujący nadzór pedagogiczny,
  - 6) ocenę, o której mowa w ustępie 5) składa się za pośrednictwem kuratora oświaty, który dołącza swoją ocenę.

### 3. Warunki wprowadzenia eksperymentu.

- 1) rozpoczęcie eksperymentu jest możliwe po zapewnieniu przez szkołę odpowiednich warunków kadrowych i organizacyjnych, niezbędnych do realizacji planowanych działań eksperymentalnych,
- 2) eksperymenty wymagające przyznania szkole dodatkowych środków budżetowych, mogą być podjęte po wyrażeniu przez organ prowadzący szkołę pisemnej zgody na finansowanie planowanych działań,
- 3) rekrutacja do szkół lub oddziałów, w których jest prowadzony eksperyment, odbywa się na zasadzie powszechnej dostępności,
- 4) udział nauczycieli w eksperymencie jest dobrowolny,
- 5) eksperymenty nie mogą naruszać uprawnień ucznia do bezpłatnej nauki, wychowania i opieki w zakresie ustalonym w obowiązującej ustawie o systemie oświaty, a także w zakresie uzyskania wiadomości i umiejętności niezbędnych do ukończenia danego typu szkoły oraz warunków i sposobu przeprowadzania egzaminów i sprawdzianów, określonych w odrębnych przepisach,
- 6) prowadzenie eksperymentu w szkole wymaga zgody ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania,
- 7) w przypadku eksperymentu dotyczącego kształcenia w danym zawodzie minister właściwy do spraw oświaty i wychowania zasięga opinii ministra właściwego dla danego zawodu.

## Praktyczna nauka zawodu

### § 75

1. W szkołach zawodowych organizowana jest praktyczna nauka zawodu jako integralna część programu nauczania i wychowania.
2. Praktyczna nauka zawodu odbywa się w pracowniach szkolnych, zakładach pracy oraz w Centrach Kształcenia Praktycznego oraz instytucjach i jednostkach organizacyjnych państwowych i samorządowych.
3. Pracownie szkolne (specjalistyczne) posiadają swoje regulaminy organizacyjne, które określają zasady ich działania oraz warunki wykorzystania do nauki zawodu.
4. Zasady organizowania i finansowania praktyk zawodowych i zajęć praktycznych poza szkołą określają odrębne przepisy.
5. Realizacja szkolenia praktycznego dla młodocianych (oddziały wielozawodowe) w zakładach pracy odbywa się na podstawie umowy zawartej między pracodawcą i uczniem na okres 2 lub 3 lat w zależności od nauczanego zawodu.
6. W oddziałach wielozawodowych dyrektor szkoły dokonuje podziału godzin przeznaczonych na kształcenie teoretyczne i kształcenie praktyczne w danym zawodzie w porozumieniu z pracodawcą i z uwzględnieniem Kodeksu Pracy.
7. Poprzez zakłady pracy rozumie się także gospodarstwa indywidualne spełniające określone przepisy.

### § 76

#### **Organizacja praktycznej nauki zawodu w technikum**

1. Praktyczna nauka zawodu w technikum jest organizowana w formie zajęć praktycznych oraz praktyk zawodowych.
2. Zajęcia praktyczne są organizowane w szkolnych pracowniach praktycznej nauki zawodu. W uzasadnionych przypadkach zajęcia te szkoła może zorganizować w zakładach pracy na podstawie odrębnych przepisów.
3. Miejsce odbywania praktyk zawodowych. Praktyki zawodowe odbywają się w branżowych zakładach pracy i instytucjach w oparciu o umowy zawarte między Szkołą a pracodawcami. W uzasadnionych przypadkach praktyki te szkoła może zorganizować w szkolnych pracowniach praktycznej nauki zawodu.
4. Sposób finansowania praktycznej nauki zawodu. Koszty funkcjonowania szkolnych pracowni praktycznej nauki zawodu są pokrywane w całości ze środków budżetowych szkoły, a ewentualne dochody z prowadzonej działalności usługowej są w całości odprowadzane do budżetu organu prowadzącego.
5. Podstawowym zadaniem kształcenia praktycznego jest wyrabianie u uczniów umiejętności i nawyków produkcyjnych oraz poszerzanie i pogłębianie wiedzy zdobytej na lekcjach teoretycznych przedmiotów zawodowych.
6. Sposób realizacji programów nauczania. Programy nauczania praktycznej nauki zawodu są realizowane w pracowniach praktycznej nauki zawodu (lub w zakładach pracy), w procesie zorganizowanej produkcji wyrobów, usług przemysłowych, usług dla ludności, w formie ćwiczeń, pokazów i wycieczek

przedmiotowych. W uzasadnionych przypadkach szkoła może dokonać zmian w programach nauczania praktycznej nauki zawodu poprzez na przykład:

- 1) łączenie haseł programowych,
- 2) wprowadzania nowych treści nauczania, wynikających z postępu technicznego, organizacyjnego i unowocześniania wyposażenia pracowni,
- 3) ustalanie innej liczby godzin od podanej w programie odpowiedniej do treści i formy realizacji poszczególnych tematów programowych.

Zmiany dokonywane w programach nauczania, powinny być zaopiniowane przez szkolną, branżową komisję przedmiotową i zaakceptowane przez dyrektora szkoły.

7. Zakres zdobywanych umiejętności i nawyków.

Szkolne pracownie praktycznej nauki zawodu umożliwiają uczniom zdobycie zawodowych umiejętności i nawyków, określonych w podstawach programowych technikum dla danej specjalizacji, a w szczególności:

- 1) umiejętności wykonywania prac wchodzących w zakres danej specjalności (zawodu),
- 2) umiejętności doboru, stosowania oraz konserwacji narzędzi, sprzętu i maszyn,
- 3) umiejętności doboru i oszczędności materiałów,
- 4) umiejętności normowania czasu pracy i przestrzegania tych norm,
- 5) umiejętności opracowywania procesów technologicznych obróbki i montażu,
- 6) organizacji i kultury pracy na stanowisku roboczym,
- 7) przestrzegania dyscypliny pracy,
- 8) przestrzegania zasad i przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy.

Do stworzenia uczniom możliwości zdobywania tych umiejętności i nawyków w warunkach zbliżonych do warunków ich przyszłej pracy zawodowej,

## § 77

1. Obowiązki uczniów podczas zajęć praktycznych.

- 1) na zajęcia uczniowie zobowiązani są zgłaszać się punktualnie,
- 2) każdy uczeń zobowiązany jest do wywiązywania się z nałożonych obowiązków szkoleniowych,
- 3) bez zgody nauczyciela bezwzględnie nie wolno zmieniać stanowiska pracy oraz wychodzić poza teren pracowni kształcenia praktycznego,
- 4) zauważone nieprawidłowości w działaniu maszyn i urządzeń lub uszkodzenia narzędzi należy niezwłocznie zgłosić nauczycielowi, wstrzymując natychmiast dalsze wykonywanie pracy. W przypadku uszkodzenia narzędzia z winy ucznia, uczeń zobowiązany jest odkupić takie samo narzędzie lub wpłacić na konto szkoły kwotę równą aktualnej cenie narzędzia powiększonej o 30% kosztów zakupu,
- 5) w czasie wykonywania pracy uczniowie powinni zgłaszać się do nauczyciela po dodatkowe instrukcje i wskazówki tak, aby każde działanie było wykonywane przez nich ze zrozumieniem konieczności przestrzegania opracowanego procesu technologicznego i produkcyjnego,
- 6) podczas odbywania zajęć praktycznych uczeń zobowiązany jest do prowadzenia obowiązującego zeszytu zajęć praktycznych,
- 7) uczniowie zobowiązani są do kulturalnego zachowania się wobec przełożonych i kolegów współpracujących w danej pracowni,
- 8) każdy dzień nieobecności na zajęciach praktycznych uczeń zobowiązany jest usprawiedliwić. Usprawiedliwienia muszą być przedstawione nauczycielowi zawodu na pierwszych zajęciach po nieobecności,
- 9) za systematyczne uczęszczanie na zajęcia, wzorowe wyniki w szkoleniu praktycznym, uczniowie mogą być nagradzani wg zasad określonych w statucie szkoły,

- 10) za nieprzestrzeganie obowiązujących w pracowniach przepisów, uchylanie się od pracy, opuszczanie zajęć oraz w przypadku niewłaściwego zachowania będą stosowane kary określone w statucie szkoły,
  - 11) nauczyciele zawodu (opiekunowie klas) zobowiązani są do sporządzania notatki do wychowawcy klasy w sprawie udzielenia uczniowi kary.
2. Sprawy organizacyjno-kadrowe.
- 1) za organizację pracy w szkolnych pracowniach praktycznej nauki zawodu odpowiada kierownik szkolenia praktycznego, którego powołuje i odwołuje Dyrektor szkoły,
  - 2) Dyrektor szkoły określa szczegółowy zakres czynności i odpowiedzialności kierownika szkolenia praktycznego,
  - 3) arkusz organizacyjny zajęć praktycznych na dany rok szkolny opracowuje kierownik szkolenia praktycznego i przedkłada do akceptacji dyrektorowi szkoły,
  - 4) nauczyciele zawodu są członkami szkolnej komisji przedmiotów zawodowych

## § 78

Organizacja praktycznej nauki zawodu w zasadniczej szkole zawodowej.

1. Uczniowie szkoły. Do zasadniczej szkoły zawodowej uczęszczają młodociani pracownicy zakładów pracy.
2. Cel i sposób realizacji praktycznej nauki zawodu.
  - 1) Praktyczna nauka zawodu jest organizowana w formie zajęć praktycznych i praktyk zawodowych.
  - 2) Zajęcia praktyczne organizuje się dla uczniów i młodocianych w celu opanowania przez nich umiejętności zawodowych, niezbędnych do podjęcia pracy w danym zawodzie.
  - 3) Praktyki zawodowe organizuje się dla uczniów w celu zastosowania i pogłębienia zdobytej wiedzy i umiejętności zawodowych w rzeczywistych warunkach pracy.
  - 4) Praktyki zawodowe uczniów mogą być organizowane w czasie całego roku szkolnego, w tym również w okresie ferii letnich.
  - 5) Zakres wiadomości i umiejętności nabywanych przez uczniów na zajęciach praktycznych i praktykach zawodowych oraz wymiar godzin tych zajęć i praktyk określa program nauczania dla danego zawodu.
  - 6) zajęcia z teoretycznych przedmiotów zawodowych uczniowie odbywają w formie miesięcznego szkolenia w ośrodkach kształcenia zawodowego.

## § 79

1. Nauczyciele praktycznej nauki zawodu.
  - 1) zajęcia praktyczne w szkolnych pracowniach praktycznej nauki zawodu prowadzą nauczyciele praktycznej nauki zawodu,
  - 2) zajęcia praktyczne organizowane w zakładach pracy prowadzą instruktorzy praktycznej nauki zawodu lub – na uzasadniony wniosek zakładu – nauczyciele praktycznej nauki zawodu,
  - 3) zajęcia praktyczne w zakładach pracy mogą być także prowadzone przez pracowników zakładów pracy, dla których praca dydaktyczna i wychowawcza z młodocianymi stanowi podstawowe zajęcie i jest wykonywana w tygodniowym wymiarze godzin, nie mniejszym niż ustalony dla nauczycieli w ramach obowiązującego tych pracowników tygodniowego czasu pracy.

2. Czas trwania praktycznej nauki zawodu i jej organizację w cyklu nauczania określają ramowe plany nauczania, podstawy programowe oraz kodeks pracy.
3. Zasady organizowania praktycznej nauki zawodu.
  - 1) Praktyczna nauka zawodu uczniów i młodocianych jest prowadzona indywidualnie lub w grupach. Liczba uczniów lub młodocianych w grupie powinna umożliwiać realizację programu nauczania dla danego zawodu i uwzględniać specyfikę nauczanego zawodu, przepisy bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisy w sprawie prac wzbronionych młodocianym, a także warunki lokalowe i techniczne w miejscu odbywania praktycznej nauki zawodu.
  - 2) Podziału uczniów lub młodocianych na grupy dokonuje odpowiednio dyrektor szkoły lub pracodawca, w porozumieniu z podmiotem przyjmującym odpowiednio uczniów lub młodocianych na praktyczną naukę zawodu.

## **§ 80**

1. Umowę o praktyczną naukę zawodu organizowaną poza daną szkołą, zwaną dalej "umową", zawiera dyrektor szkoły z podmiotem przyjmującym uczniów na praktyczną naukę zawodu.
2. Umowę zawiera się w terminie umożliwiającym realizację programu praktycznej nauki zawodu.
3. Umowa określa:
  - 1) rodzaj przygotowania zawodowego (nauka zawodu lub przyuczenie do wykonywania określonej pracy),
  - 2) czas trwania i miejsce odbywania przygotowania zawodowego,
  - 3) sposób doksztalcania teoretycznego,
  - 4) wysokość wynagrodzenia

## **§ 81**

1. Nadzór pedagogiczny.
  - 1) nadzór pedagogiczny nad organizacją i przebiegiem praktycznej nauki zawodu ze strony szkoły sprawuje kierownik szkolenia praktycznego.
  - 2) do obowiązków kierownika szkolenia praktycznego w tym zakresie w szczególności należy:
    - a. sprawowanie nadzoru w zakładach pracy,
    - b. organizowanie spotkań z pracodawcami,
2. Dokumentacja.

Przebieg realizacji programu praktycznej nauki zawodu podlega udokumentowaniu w dokumentacji przebiegu nauczania. Zasady prowadzenia tej dokumentacji określają odrębne przepisy.
3. Zagadnienia nie ustalone w niniejszej procedurze każdorazowo rozstrzyga dyrektor szkoły na podstawie odrębnych przepisów.



## § 82

### 1. Dyscyplina pracy i bhp.

- 1) uczniowie odbywający zajęcia praktyczne lub praktyki zawodowe w zakładach pracy podporządkowani są zasadom i regulaminom obowiązującym w tych zakładach,
- 2) uczniów odbywających zajęcia praktyczne lub praktyki zawodowe w szkolnych pracowniach praktycznej nauki zawodu obowiązują przepisy prawa wewnątrzszkolnego, w szczególności zawarte w statucie.

2. Szkolenie uczniów w zakresie przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przeciwpożarowych. Na początku każdego roku szkolnego, na pierwszych zajęciach, uczniowie odbywają obowiązkowe szkolenie w zakresie przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych obowiązujących w pracowniach szkolenia praktycznego. Fakt przeszkolenia musi być potwierdzony podpisem ucznia i odnotowany w dzienniku lekcyjnym. W trakcie praktycznej nauki zawodu przed każdą zmianą pracowni lub stanowiska pracy uczniowie są zapoznawani przez nauczycieli ze szczegółowymi zasadami bezpieczeństwa i higieny obowiązującymi w tej pracowni lub na tym stanowisku, co również musi być potwierdzone stosownym wpisem.

### 3. Odzież ochronna i sprzęt ochrony osobistej.

Dla zapewnienia właściwego bezpieczeństwa i higieny pracy uczniowie obowiązani są nosić odzież roboczą, ochronną, używać wymaganego sprzętu ochrony osobistej oraz dbać o czystość stanowiska pracy w czasie i po zakończeniu pracy a także o czystość osobistą. O zaistniałym w pracowniach szkolenia praktycznego wypadku poszkodowany lub jego opiekun prawny ma obowiązek niezwłocznego poinformowania prowadzącego zajęcia nauczyciela zawodu oraz kierownika szkolenia praktycznego.

## § 83

1. W celu uzyskania kwalifikacji zawodowych uczeń, słuchacz po zakończonym cyklu kształcenia odpowiedniego dla danego zawodu może zdawać egzamin zewnętrzny z przygotowania zawodowego.

## § 84

1. W szkole organizowany jest wewnątrzszkolny system doradztwa dotyczący wyboru kierunków kształcenia oraz planowania kariery zawodowej uczniów.
2. Zajęcia związane z wyborem kształcenia są prowadzone:
  - 1) w ramach lekcji do dyspozycji wychowawcy klasy,
  - 2) w ramach lekcji wybranych przedmiotów zawodowych,
  - 3) w ramach spotkań z rodzicami uczniów,
  - 4) przez udział w specjalnych organizowanych przez Szkołę szkoleniach,
  - 5) przez udział w spotkaniach z przedstawicielami urzędów pracy i innych instytucji.
3. Zajęcia prowadzi nauczyciele, wychowawcy, a w szczególności nauczyciel przedmiotów ekonomicznych.
4. Celem działania szkolnego doradztwa zawodowego jest:

- 1) przygotowanie młodzieży do trafnego wyboru zawodu i dalszego kształcenia oraz opracowania indywidualnego planu kariery edukacyjnej i zawodowej,
  - 2) przygotowanie do radzenia sobie w sytuacjach trudnych takich jak:
    - a) bezrobocie,
    - b) problemy zawodowe,
    - c) adaptacja do nowych warunków pracy i mobilności zawodowej.
  - 3) przygotowanie ucznia do roli pracownika,
  - 4) przygotowanie rodziców do efektywnego wspierania dzieci w podejmowaniu przez nie decyzji edukacyjnych i zawodowych.
5. Doradztwo zawodowe jest realizowane przez :
- 1) systematyczne diagnozowanie zapotrzebowania uczniów na informacje i pomoc w planowaniu kształcenia i kariery zawodowej,
  - 2) gromadzenie, aktualizacja i udostępnienie informacji edukacyjnych i zawodowych właściwych dla danego poziomu i kierunku kształcenia,
  - 3) wskazywanie osobom zainteresowanym (młodzieży, rodzicom, nauczycielom) źródeł dodatkowej rzetelnej informacji na poziomie regionalnym, ogólnokrajowym, europejskim i światowym na temat:
    - a) rynku pracy,
    - b) trendów rozwojowych w świecie zawodów i zatrudnienia,
    - c) możliwości wykorzystania posiadanych uzdolnień i talentów w różnych obszarach świata pracy,
    - d) instytucji i organizacji wspierających funkcjonowanie osób niepełnosprawnych w życiu codziennym i zawodowym,
    - e) alternatywnych możliwości kształcenia dla młodzieży z problemami emocjonalnymi i niedostosowaniem społecznym,
    - f) programów edukacyjnych Unii Europejskiej,
    - g) porównywalności dyplomów i certyfikatów zawodowych.
  - 4) udzielanie indywidualnych porad edukacyjnych i zawodowych uczniom i ich rodzicom,
  - 5) kierowanie, w sprawach trudnych, do specjalistów: doradców w poradniach psychologiczno – pedagogicznych i urzędach pracy, lekarzy itp.,
  - 6) wspieranie rodziców i nauczycieli w działaniach doradczych poprzez organizowanie spotkań szkoleniowo – informacyjnych, udostępnienie im informacji i materiałów do pracy z uczniami itp.,
  - 7) współpracę z instytucjami wspierającymi wewnątrzszkolny system doradztwa: kuratoria oświaty, centra informacji i planowania kariery zawodowej, poradnie psychologiczno – pedagogiczne, powiatowe urzędy pracy, wojewódzkie komendy OHP, zakłady doskonalenia zawodowego, izby rzemieślnicze i małej przedsiębiorczości, organizacje zrzeszające pracodawców.

## § 85

1. Statutowe cele, szkoły wchodzące w skład Zespołu realizują w odpowiednio przygotowanych pomieszczeniach stanowiących bazę dydaktyczną i pomocniczą. Są to:
  - 1) pomieszczenia do nauki z ich wyposażeniem,
  - 2) biblioteka szkolna
  - 3) internetowe centrum informacji multimedialnej
  - 4) zespół urządzeń sportowych i rekreacyjnych,
 a ponadto:
  - 5) pomieszczenia dla działalności sklepiku,

- 6) pomieszczenia administracyjno – gospodarcze,
- 7) świetlica szkolna.

## **§ 86**

Szkoła może przyjmować studentów szkół wyższych kształcących nauczycieli na praktyki pedagogiczne na podstawie pisemnego porozumienia zawartego między Dyrektorem Szkoły lub za jego zgodą z poszczególnymi nauczycielami, a szkołą wyższą.

## **Rozdział V**

### **Organizacja biblioteki szkolnej**

## **§ 87**

1. Biblioteka jest interdyscyplinarną pracownią Szkoły i poprzez swoje funkcje i kierunki pracy służy w szczególności:
  - 1) realizacji zadań dydaktyczno – wychowawczych Szkoły oraz wspiera doskonalenie zawodowe nauczycieli,
  - 2) stanowi centrum informacji o wszystkich materiałach dydaktycznych znajdujących się w szkole,
  - 3) jest pracownią dydaktyczną, w której zajęcia z przysposobienia czytelniczo – informacyjnego uczniów prowadzą nauczyciele bibliotekarze oraz nauczyciele innych przedmiotów korzystając ze zgromadzonych zbiorów,
  - 4) pełni funkcję ośrodka informacji w szkole dla uczniów, nauczycieli i rodziców,
  - 5) jest pracownią metodyczną służącą pomocą i doradztwem nauczycielom różnych przedmiotów,
  - 6) umożliwia dostęp do Internetu - internetowe centrum informacji multimedialnej.
2. Z biblioteki mogą korzystać uczniowie, nauczyciele, inni pracownicy szkoły i rodzice. Uczniowie korzystają na podstawie zapisu w dzienniku klasowym, nauczyciele i pracownicy w okresie zatrudnienia w szkole, rodzice na podstawie karty czytelnika dziecka.
3. Biblioteką Szkoły kieruje nauczyciel bibliotekarz o określonych kwalifikacjach zawodowych i pedagogicznych. Zasady zatrudnienia nauczycieli bibliotekarzy określają odrębne przepisy.
4. Udostępnianie zbiorów w bibliotece:
  - 1) biblioteka udostępnia swoje zbiory bezpłatnie w czasie trwania zajęć dydaktycznych zgodnie z organizacją roku szkolnego,
  - 2) okres udostępniania zbiorów zostaje odpowiednio skrócony w czasie przeprowadzania w bibliotece skontrum,
  - 3) czas otwarcia biblioteki ustalany jest w porozumieniu z dyrektorem Szkoły.

## **§ 88**

Zbiory biblioteki.

1. Biblioteka gromadzi następujące materiały:
  - wydawnictwa informacyjne,
  - podręczniki i programy szkolne do księgozbioru podręcznego,

- podręczniki szkolne do księgozbioru podręcznego,
  - lektury podstawowe i uzupełniające do języka polskiego,
  - literaturę popularnonaukową i naukową,
  - wybrane pozycje literatury pięknej,
  - wydawnictwa albumowe z dziedziny sztuki i krajoznawstwa,
  - odpowiednia prasę dla młodzieży i nauczycieli,
  - podstawowe wydawnictwa z psychologii, filozofii, socjologii, pedagogiki i dydaktyki różnych przedmiotów nauczania,
  - czasopisma metodyczne i specjalistyczne,
  - materiały audiowizualne, materiały z zakresu poradnictwa zawodowego.
2. Strukturę szczegółową zbiorów warunkują: profile i kierunki kształcenia w Zespole, zainteresowania czytelników, możliwość dostępu do innych bibliotek, inne czynniki środowiskowe, lokalne, regionalne.

## § 89

1. Zadania i obowiązki nauczyciela bibliotekarza.
- 1) W ramach pracy pedagogicznej nauczyciel bibliotekarz:
- a) udostępnia zbiory w wypożyczalni i czytelnicy,
  - b) udziela potrzebnych czytelnikowi informacji,
  - c) udziela porad przy wyborze lektury,
  - d) prowadzi zajęcia z przysposobienia czytelniczego i informacyjnego przy współpracy z wychowawcami klas i nauczycielami poszczególnych przedmiotów,
  - e) opiekuje się zespołami uczniów współpracującymi z biblioteką i pomagających bibliotekarzowi w pracy,
  - f) informuje na podstawie prowadzonej statystyki wypożyczeń i obserwacji pedagogicznej o poziomie czytelnictwa w poszczególnych klasach,
  - g) prowadzi różnorakie formy upowszechniania czytelnictwa (wystawy, konkursy, inne imprezy czytelnicze).
- 2) W ramach prac organizacyjnych – technicznych nauczyciel bibliotekarz:
- a) gromadzi zbiory, programy i podręczniki zgodnie z profilem programowym, zawodami w których kształci szkoła i potrzebami zespołu,
  - b) prowadzi ewidencje zbiorów zgodnie z obowiązującymi przepisami,
  - c) opracowuje zbiory (klasyfikowanie, katalogowanie opracowywanie techniczne),
  - d) prowadzi selekcje zbiorów (materiałów zbędnych i zniszczonych),
  - e) organizuje udostępnianie zbiorów,
  - f) zabezpiecza zbiory przed zniszczeniem,
  - g) sporządza plan pracy, harmonogram zajęć z przysposobienia czytelniczego, i informacyjnego oraz okresowe i roczne sprawozdania,
  - h) prowadzi statystykę wypożyczeń, dziennik pracy biblioteki, księgi inwentarzowe, rejestry ubytków, karty akcesyjne czasopism, ewidencję wypożyczeń,
  - i) prowadzi warsztat informacyjny biblioteki.
2. Prawa i obowiązki czytelnika.
- 1) czytelnik ma prawo do bezpłatnego korzystania z księgozbioru biblioteki i zasobów internetowych,
  - 2) korzystający z biblioteki zobowiązani są do dbałości o wypożyczone książki i materiały,

- 3) jednorazowo można wypożyczać 3 książki, ale w uzasadnionych przypadkach biblioteka może zwiększyć lub zmniejszyć liczbę wypożyczeń z podaniem terminu zwrotu.
- 4) czytelnik może poprosić o zarezerwowanie potrzebnej mu pozycji,
- 5) korzystając z czytelni i internetowego centrum informacji multimedialnej wpisuje się do zeszytu odwiedzin,
- 6) w stosunku do czytelników przetrzymujących książki mogą być zastosowane kary zgodnie z ustaleniami Rady Pedagogicznej (kara pieniężna, praca na rzecz biblioteki, okresowe wstrzymanie wypożyczania),
- 7) w przypadku zniszczenia lub zagubienia książki czytelnik może zwrócić taką samą pozycję albo wskazaną przez bibliotekarza lub też wpłacić na konto Zespołu trzykrotną antykwaryczną wartość zagubionej książki na zakup książek do biblioteki,
- 8) wszystkie wypożyczone książki powinny być zwrócone przed końcem roku szkolnego,
- 9) czytelnicy opuszczający szkołę (pracownicy i uczniowie) zobowiązani są do pokazania zaświadczenia potwierdzającego zwrot materiałów wypożyczonych z biblioteki,
- 10) uczniowie biorący systematycznie udział w pracach biblioteki mogą otrzymywać nagrody na koniec roku szkolnego.

## **§ 90**

1. Szczegółowa działalność biblioteki określa Regulamin Biblioteki

## **Rozdział VI Organizacja świetlicy – czytelni i ICIM**

### **§ 91**

1. W szkole jest świetlica – czytelnia oraz Internetowe Centrum Informacji Multimedialnej (ICIM) przeznaczone dla uczniów Szkoły stanowiące integralną część biblioteki.

### **§ 92**

1. Opiekunem świetlicy – czytelni i ICIM jest bibliotekarz nadzorujący jej funkcjonowanie w ramach godzin swojej pracy w bibliotece,
2. Zadaniem opiekuna świetlicy – czytelni i ICIM jest utrzymanie porządku nad bezpieczeństwem i higieną pracy uczniów przygotowujących się do lekcji, oczekujących na powrót do domu i korzystających z księgozbioru i Internetu.

### **§ 93**

1. Świetlica – czytelnia i ICIM jest czynna w godzinach pracy biblioteki oraz w innych godzinach pod nadzorem nauczyciela organizującego tam zajęcia.

## § 94

Ze względu na pełnione zadania świetlica – czytelnia i ICIM ma zapewnić:

- 1) pomieszczenia gwarantujące warunki bezpieczeństwa i higieny pracy oraz prawidłową organizację pracy opiekuńczo – wychowawczej,
- 2) niezbędny sprzęt i pomoce dydaktyczne dostosowane do rodzaju organizowanych zajęć.

## § 95

### **Organizacja Szkolnego Centrum Informacji.**

#### 1. Zadania Szkolnego Centrum Informacji (Centrum).

- 1) gromadzenie, opracowywanie, przechowywanie multimedialnych materiałów bibliotecznych,
- 2) obsługa uczniów, nauczycieli, w miarę potrzeb także rodziców poprzez udostępnianie gromadzonych materiałów oraz prowadzenie działalności informacyjnej,
- 3) podejmowanie – zgodnie z obowiązującymi programami – różnych form pracy z zakresu edukacji czytelniczej i medialnej, wspieranie nauczycieli w realizacji ich programów nauczania,
- 4) przysposabianie uczniów do aktywnych form uczenia się, działania na rzecz przygotowania uczniów do korzystania z różnych mediów, źródeł informacji, bibliotek,
- 5) rozbudzanie zainteresowań czytelniczych i informacyjnych uczniów, kształtowanie ich kultury czytelniczej,
- 6) pełnienie funkcji ośrodka informacji o materiałach dydaktycznych gromadzonych w szkole.

#### 2. Warunki Centrum:

- 1) pomieszczenie biblioteki i obecne tam urządzenia zapewniają bezpieczne i funkcjonalne warunki przechowywania i szerokiego udostępniania zbiorów,
- 2) na warsztat informacyjny biblioteki składa się na bieżąco wzbogacany księgozbiór podręczny, kartoteki tekstowe, komputerowe katalogi i kartoteki rejestrujące zawartość wybranych czasopism i prac zbiorowych a także różne środki dydaktyczne tworzone w szkole i poza nią,
- 3) korzystanie ze zbiorów wypożyczalni, zbiorów księgozbioru podręcznego oraz z urządzeń komputerowych, określają regulaminy, które są konsultowane przez radę pedagogiczną, zatwierdzane przez dyrektora szkoły i wywieszane w widocznym miejscu przy wejściu do Centrum,
- 4) uzupełniając zbiory, nauczyciel bibliotekarz analizuje obowiązujące programy szkolne, zapotrzebowania zgłaszane przez nauczycieli i uczniów, ofertę rynkową oraz możliwości finansowe szkoły.

## § 96

1. Szczegółowa działalność świetlicy – czytelnia i ICIM określa ich Regulamin.

## **Rozdział VII**

### **Organizacja i formy współdziałania z rodzicami**

#### **§ 97**

1. Szkoła wychowuje młodzież przy stałej współpracy z rodzicami stosując zasady:
  - 1) wzajemnej wymiany informacji o uczniu,
  - 2) uzgadnia na wniosek danego organu podstawowe kryteria postępowania z uczniem (wymagania, sposób wyrównywania braków, profilaktyka wychowawcza),
  - 3) wzajemnej pomocy w rozwiązywaniu trudności wychowawczych, realizacji zadań dydaktyczno – wychowawczych klasy.

#### **§ 98**

Każdy rodzic ma prawo zwrócić się do nauczyciela uczącego w dogodnym dla obu stron terminie o informacje dotyczące swojego dziecka oraz uzyskania pomocy w sprawach dydaktycznych i wychowawczych.

#### **§ 99**

Nauczyciele i wychowawcy na początku każdego roku szkolnego przekazują uczniom oraz ich rodzicom informacje określone w § 95, 96 i 105 statutu.

#### **§ 100**

1. Oceny są jawne dla ucznia i jego rodziców.
2. Na wniosek ucznia lub jego rodziców, nauczyciel uzasadnia ustaloną ocenę.
3. Na wniosek ucznia lub jego rodziców, sprawdzone i ocenione pisemne prace kontrolne oraz inna dokumentacja dotycząca oceniania ucznia jest udostępniana uczniowi lub jego rodzicom w obecności nauczyciela lub dyrektora szkoły bez możliwości ich kopiowania.

#### **§ 101**

1. W szkole organizowane są spotkania (wg corocznie opracowanego grafiku),
  - 1) rodziców z dyrekcją poświęcone:
    - a) omówieniu rocznego planu pracy szkoły,
    - b) zapoznaniu rodziców uczniów klas I za szkołą (formami pracy, jej problemami),
    - c) omówieniu spraw związanych z egzaminami dojrzałości i maturalnymi i egzaminem z przygotowania zawodowego.
  - 3) rodziców z wychowawcami i nauczycielami poświęcone:
    - a) omówieniu głównych celów i zasad dydaktyczno wychowawczych klasy,
    - b) zapoznaniu z regulaminami rozporządzeniami dotyczącymi oceniania, klasyfikowania, promowania oraz innymi aktami prawnymi obowiązującymi w Szkole – głównie statutem.

- c) omówieniu i rozwiązywaniu przyjętych celów w ramach pedagogizacji rodziców i ich współdziałaniu w życiu klasy,
- d) udzielaniu indywidualnych informacji o uczniu,

## **§ 102**

1. Rodzice mają prawo zwolnić ucznia z zajęć zgodnie z zasadami obowiązującymi w szkole – osobiście lub przez wpis do dziennika ucznia. W wyjątkowych przypadkach za zgodą nauczyciela telefonicznie.
2. Zwolnienia z zajęć uczniów młodocianych pracujących reguluje Kodeks Pracy.
3. W uzasadnionych przypadkach a w szczególności próbach oszustwa dyrektor szkoły, wychowawca lub nauczyciel prowadzący zajęcia, ma prawo zażądać usprawiedliwienia ucznia nieobecności ucznia przez osobiste stawiennictwo rodzica.

## **§ 103**

1. Rodzice mają obowiązek powiadomić wychowawcę o przyczynach nieobecności dziecka w szkole w terminie do jednego tygodnia,

## **§ 104**

1. Wychowawca ma prawo oczekiwać od rodziców:
  - 1) rzetelnej informacji o stanie zdrowia dziecka, jego warunkach domowych, trudnościach wychowawczych,
  - 2) pomocy w organizowaniu imprez, wycieczek, zajęć pozalekcyjnych,
  - 3) systematycznego kontaktu ze Szkołą a w szczególności uczestnictwa w zebraniach szkolnych i klasowych – wywiadówkach.

## **§ 105**

1. Rada Rodziców ma prawo wyrazić i przekazać opinię na temat pracy szkoły.

## **§ 106**

1. Szkoła tworzy we współpracy z rodzicami program wychowawczy oraz program profilaktyki.

## **§ 107**

1. Szczegółowe zasady współpracy z rodzicami zawarte są w Regulaminie Rady Rodziców.

## **Rozdział VIII**



## **Nauczyciele i inni pracownicy Szkoły**

### **§ 108**

1. W szkole zatrudnia się nauczycieli, pracowników ekonomiczno – administracyjnych i pracowników obsługi.
2. Zasady zatrudnienia pracowników o których mowa w ust. 1, określają odrębne przepisy.

### **§ 109**

1. Nauczyciel prowadzi pracę dydaktyczno – wychowawczą i opiekuńczą oraz jest odpowiedzialny za jakość i wyniki tej pracy i bezpieczeństwo powierzonych jego opiece uczniów.
2. Nauczyciele w szczególności są odpowiedzialni za:
  - 1) życie, zdrowie i bezpieczeństwo uczniów zgodnie z przepisami BHP oraz innymi uregulowaniami,
  - 2) prawidłowy przebieg procesu dydaktyczno – wychowawczego i pełną realizację programu nauczania,
  - 3) rozbudowę i stałe unowocześnienie własnego warsztatu pracy,
  - 4) właściwy stan pomocy dydaktycznych i sprzętu szkolnego,
  - 5) właściwy rozwój psychofizyczny uczniów, rozwój ich zdolności oraz zainteresowań,
  - 6) dostosowanie wymagań edukacyjnych z nauczanego przedmiotu (zajęć) do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia i odchylenia rozwojowe lub specyficzne trudności w uczeniu się potwierdzone opinią publicznej lub niepublicznej poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej,
  - 7) bezstronne i obiektywne ocenianie uczniów,
  - 8) udzielanie pomocy uczniom w przewyciężeniu ich niepowodzeń szkolnych,
  - 9) doskonalenie własnych umiejętności, rozwój zawodowy,
  - 10) systematyczne informowanie rodziców uczniów oraz wychowawcę klasy i dyrekcję, a także Radę Pedagogiczną o wynikach nauczania i zachowania swoich uczniów, prowadzenie określonej dokumentacji pedagogicznej przedmiotu lub koła zainteresowań, decydowanie w sprawach doboru metod, form organizacyjnych, podręczników i środków dydaktycznych w nauczaniu swojego przedmiotu, koła zainteresowań lub zespołu,
  - 11) decydowanie o ocenie bieżącej, śródrocznej i rocznej postępów w nauce swoich uczniów,
  - 12) poziom wyników dydaktyczno – wychowawczych w swoim przedmiocie oraz klasach i grupach stosownie do realizowanego programu i warunków w jakich działał.
  - 13) dokonanie wyboru podręczników i programu nauczania lub opracowanie własnego programu nauczania i zapoznanie z nim uczniów,
  - 14) uczestniczenie w przeprowadzaniu części ustnej egzaminu maturalnego,
  - 15) uczestniczenie w przeprowadzaniu egzaminu potwierdzającego kwalifikacje zawodowe i egzaminu maturalnego,
  - 16) aktywny udział w życiu szkoły: uczestnictwo w uroczystościach i imprezach organizowanych przez Szkołę, opieka nad uczniami skupionymi w organizacji, kole przedmiotowym, kole zainteresowań lub innej formie organizacyjnej;

- 17) przestrzeganie dyscypliny pracy: aktywne pełnienie dyżuru przez całą przerwę międzylekcyjną, natychmiastowe informowanie dyrekcji o nieobecności w pracy, punktualne rozpoczynanie i kończenie zajęć oraz innych zapisów K.p;
- 18) prawidłowe prowadzenie dokumentacji pedagogicznej lekcji lub koła zainteresowań, opracowanie właściwego rozkładu materiału, terminowe dokonywanie prawidłowych wpisów do dziennika, arkuszy ocen i innych dokumentów kierowanie się w swoich działaniach dobrem ucznia, a także poszanowanie godności osobistej ucznia;
- 19) Przestrzeganie tajemnicy służbowej.

## **§ 110**

Podstawowe obowiązki nauczycieli i wychowawców związane z klasyfikacją, ocenianiem i promowaniem uczniów określa rozdział IX niniejszego statutu.

## **§ 111**

1. Nauczyciel obok podstawowych czynności wychowawczo – dydaktycznych pełni na terenie szkoły i w środowisku, z którym współpracuje, również inne zadania wspierające szkołę, a wynikające z głównych celów statutowych. Zakres w/w zadań dla każdego nauczyciela, na dany rok, zatwierdzany jest na pierwszym plenarnym zebraniu Rady Pedagogicznej.

## **§ 112**

1. Nauczyciel ma prawo w szczególności do:
  - 1) wyboru programów nauczania oraz podręczników spośród programów i podręczników dopuszczalnych do użytku szkolnego,
  - 2) opracowania własnego programu nauczania i wdrożenia go zgodnie z obowiązującymi przepisami,
  - 3) opiniowania zachowania uczniów,
  - 4) wnioskowanie w sprawie nagród i kar dla uczniów.
  - 5)

## **§ 113**

1. Nauczyciele prowadzący zajęcia w danym oddziale tworzą zespół, który w szczególności ustala dla danego oddziału zestaw programów nauczania z zakresu kształcenia ogólnego oraz programów nauczania z zakresu kształcenia w danym profilu/zawodzie,
2. Nauczyciele, o których mowa w ust. 1 przygotowują także program wychowawczy oraz program profilaktyki dla danego oddziału,
3. Koordynatorem prac zespołu, o którym mowa w ust. 1 jest wychowawca/opiekun oddziału.

## **§ 114**

1. W ramach czasu pracy oraz ustalonego wynagrodzenia nauczyciel obowiązany jest realizować:
  - 1) zajęcia dydaktyczne, wychowawcze i opiekuńcze, prowadzone bezpośrednio z uczniami lub wychowankami albo na ich rzecz, w wymiarze określonym przepisami dla danego stanowiska;
  - 2) inne zajęcia i czynności wynikające z zadań statutowych szkoły, w tym zajęcia opiekuńcze i wychowawcze uwzględniające potrzeby i zainteresowania uczniów, z tym że w ramach tych zajęć:
    - a) nauczyciel szkoły ponadgimnazjalnej, w tym specjalnej, jest obowiązany prowadzić zajęcia w ramach godzin przeznaczonych w ramowych planach nauczania do dyspozycji dyrektora szkoły, z wyjątkiem godzin przeznaczonych na zwiększenie liczby godzin obowiązkowych zajęć edukacyjnych, w wymiarze 1 godziny w tygodniu;
  - 3) zajęcia i czynności związane z przygotowaniem się do zajęć, samokształceniem i doskonaleniem zawodowym.
2. Nauczyciel jest obowiązany rejestrować i rozliczać w okresach tygodniowych odpowiednio w dziennikach lekcyjnych lub w dziennikach zajęć działania wymienione w ust. 1 i 2;
3. Nauczyciel jest obowiązany rejestrować i rozliczać zajęcia i czynności wymienione w ust. 2 pkt 1 lit. a w okresach półrocznych w dziennikach zajęć pozalekcyjnych.

## **§ 115**

1. Zasady wprowadzania własnego programu nauczania i programu ścieżek edukacyjnych do szkolnego zestawu programów:
  - 1) nauczyciel może wybrać odpowiedni program nauczania ogólnego, zawodowego z wyrazu programów dopuszczonych do użytku szkolnego, może opracowując własny program, samodzielnie lub z wykorzystaniem programów wpisanych do tego wyrazu,
  - 2) program nauczania ogólnego opracowany samodzielnie przez nauczyciela może zostać wprowadzony do szkolnego zestawu programów po uzyskaniu pozytywnej opinii nauczyciela mianowanego lub dyplomowego, posiadającego wykształcenie wyższe z dziedziny wiedzy zgodnej z zakresem treści, które program obejmuje. Program nauczania zawodowego opracowany przez nauczyciela lub zespół nauczycieli samodzielnie albo z wykorzystaniem programów nauczania wpisanych do wykazu, może zostać wprowadzony do realizacji kształcenia w danym zawodzie lub profilu kształcenia ogólnozawodowego, po uzyskaniu pozytywnej opinii kuratora oświaty i wskazanego przez niego recenzenta,
  - 3) program ścieżki edukacyjnej powinien być napisany zespołowo przez nauczycieli realizujących daną ścieżkę,
  - 4) zachowanie zgodności pisanego programu nauczania z podstawą programową wymaga uszczegółowienia zapisów celów, treści i założonych osiągnięć uczniów,
  - 5) szkolny zestaw programów musi uwzględniać całość podstawy programowej dla danego etapu edukacyjnego, każdy program musi uwzględniać odpowiedni zakres kształcenia ogólnego i zawodowego oraz realizację ścieżek międzyprzedmiotowych,
  - 6) szkolny zestaw programów nauczania uzupełnia szkolny program wychowawczy, program profilaktyki, program wewnątrzszkolnego doskonalenia nauczycieli oraz program kół zainteresowań i zajęć pozalekcyjnych.
2. Szkolny zestaw programów dopuszcza do użytku Dyrektor Szkoły po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej i Rady Rodziców.

## Zasady powierzania obowiązków wychowawcy, opiekuna

### § 116

1. Wychowawców, opiekunów klas powołuje Dyrektor Szkoły spośród nauczycieli szkoły w uzgodnieniu z Radą Pedagogiczną,
2. Wychowawca, opiekun opiekuje się oddziałem przez cały cykl nauczania dla zapewnienia ciągłości i skuteczności pracy wychowawczej.

### § 117

1. Zmiana wychowawcy może nastąpić na zasadach i w terminach określonych w §52 ust. 4 lub na stosowną prośbę samego nauczyciela, któremu powierzono obowiązki wychowawcy.

### § 118

1. Zadaniem wychowawcy jest sprawowanie opieki nad uczniami, a w szczególności:
  - 1) tworzenie warunków wspomagających rozwój ucznia oraz przygotowanie do życia w rodzinie i społeczeństwie,
  - 2) inspirowanie i wspomaganie działań zespołowych uczniów,
  - 3) podejmowanie działań umożliwiających rozwiązywanie konfliktów w zespole uczniów oraz pomiędzy uczniami a innymi członkami społeczności szkolnej,
  - 4) poznanie warunków życia uczniów i ich stanu zdrowotnego,
  - 5) systematyczne konsultacje z rodzicami ucznia, a w razie potrzeby innymi osobami na temat psychofizycznego rozwoju ucznia w szkole specjalnej,
  - 6) inspirowanie działań zmierzającej do samorządowej aktywności uczniów i budowanie zgranego zespołu klasowego,
  - 7) dostrzeganie indywidualnych problemów ucznia oraz wskazanie dróg ich rozwiązywania,
  - 8) współdziałanie ze wszystkimi osobami, które bezpośrednio lub pośrednio wpływają na zachowanie lub los wychowanków,
  - 9) dbanie o poziom wyników kształcenia w klasie,
  - 10) działanie powodujące poczucie tolerancji, odpowiedzialności i otwartości na drugiego człowieka,
  - 11) współpracowanie z rodzicami w ramach indywidualnych i zbiorowych spotkań,
  - 12) występowanie w roli mediatora w sprawach swoich uczniów wobec nauczycieli uczących i dyrekcji szkoły,
  - 13) prowadzenie niezbędnej dokumentacji wychowawcy klasy,
  - 14) zasięganie opinii samorządu szkolnego przed postawieniem wniosku w sprawie skreślenia ucznia przez Radę Pedagogiczną, a następnie wnioskowanie o uchwałę Rady Pedagogicznej w tej sprawie (w formie pisemnej).

### § 119

1. Wychowawca w celu realizacji zadań wymienionych w § 118
  - 1) otacza indywidualną opiekę każdego wychowanka,
  - 2) planuje i organizuje wspólnie z uczniami i ich rodzicami:
    - a) różne formy życia zespołowego rozwijające jednostki i integrujące zespół uczniowski,
    - b) ustala treści i formy zajęć tematycznych na godziny do dyspozycji wychowawcy.
  - 3) współdziała z nauczycielami uczącymi w jego klasie, uzgadniając z nimi koordynując ich działania wychowawcze wobec ogółu uczniów, uczniów także wobec tych, którym potrzebna jest indywidualna opieka (dotyczy to zarówno uczniów szczególnie uzdolnionych, jak i z różnymi trudnościami i niepowodzeniami),
  - 4) utrzymuje kontakt z rodzicami uczniów w celu:
    - a) poznania i ustalenia potrzeb opiekuńczo – wychowawczych ich dzieci,
    - b) współdziałania z rodzicami, tzn., okazywania im pomocy w swoich działaniach,
    - c) włączanie ich w sprawy życia klasy i Szkoły,
  - 5) współpracuje ze specjalistami świadczącymi kwalifikowaną pomoc w rozpoznawaniu potrzeb i trudności, także zdrowotnych oraz zainteresowań i szczególnych uzdolnień uczniów; organizację i formy udzielania tej pomocy na terenie szkoły określają przepisy w sprawie zasad udzielania uczniom pomocy psychologicznej i pedagogicznej,
  - 6) korzysta z pomocy merytorycznej i metodycznej ze strony właściwych placówek, i instytucji oświatowych i naukowych.

## **§ 120**

1. Wychowawca klasy spełnia swoje zadania także poprzez:
  - 1) spotkania z ogółem rodziców zgodnie z kalendarzem roku szkolnego,
  - 2) spotkania indywidualne z rodzicami w miarę potrzeb na życzenie zarówno własne jak i rodziców.

## **§ 121**

1. Wychowawca klasy omawia na spotkaniach z rodzicami przepisy regulujące życie szkoły, prawa i obowiązki uczniów i ich rodziców zapoznając ich m.in. ze statutem szkoły.

## **§122**

1. Wychowawca ma prawo korzystać w swojej pracy z pomocy merytorycznej ze strony właściwych placówek i instytucji oświatowych i naukowych poprzez:
  - 1) szkoleniowe zebrania zespołu wychowawców,
  - 2) stały kontakt z nauczycielem – doradcą metodycznym,
  - 3) uczestnictwo w konferencjach metodycznych,
  - 4) podnoszenie kwalifikacji,
2. Dyrektor Szkoły ma obowiązek przydzielenia wychowawcy rozpoczynającemu pracę, opiekuna spośród doświadczonych nauczycieli wychowawców,
3. Wychowawca wykonuje czynności administracyjne związane z prowadzeniem dokumentacji klasy zgodnie z odrębnymi przepisami.

## **§ 123**

1. Nauczyciel, wychowawca ma prawo do poszanowania godności osobistej i zawodowej ze strony uczniów, rodziców i pracowników Szkoły.

## **§ 124**

1. Nauczyciel może być wyróżniony lub nagrodzony za wzorowe wykonywanie obowiązków, przejawianie inicjatyw w pracy dydaktyczno – wychowawczej, wykonywanie prac wykraczających poza jego obowiązki,
2. Nagroda, o której mowa w ust. 1 może być przyznana w formie:
  - 1) ustnego podziękowania Dyrektora na forum Rady Pedagogicznej,
  - 2) dodatku motywacyjnego,
  - 3) nagrody pieniężnej Dyrektora,
  - 4) wystąpienia z wnioskiem o nagrodę pieniężną do nadzoru pedagogicznego i organu prowadzącego,
  - 5) wystąpienia z wnioskiem o nadanie tytułów honorowych i odznaczeń państwowych.

## **§ 125**

1. W Szkole działają nauczycielskie zespoły zwane komisjami:
  - zespołem wychowawczym,
  - komisja przedmiotów ogólnokształcących,
  - komisja przedmiotów zawodowych,
  - komisja ds. pomocy materialnej.
2. Pracą zespołów kierują przewodniczący powołani przez Dyrektora Szkoły,
3. Zespoły wymienione w ust. 1 mogą tworzyć dla określonych celów podkomisje.

## **§ 126**

1. Zadaniem zespołu wychowawczego jest:
  - 1) nowelizacja i ewaluacja programu wychowawczego i profilaktyki,
  - 2) systematyczne gromadzenie i analiza informacji wynikających z przyjętych wskaźników dotyczących wychowania,
  - 3) stworzenie systemu wartości, postaw i standardów zachowania, jakie będzie uznawał i prezentował uczeń oraz absolwent szkoły.

## **§ 127**

Do zadań komisji przedmiotowych należy:

- 1) organizowanie współpracy nauczycieli celem uzgodnienia sposobów realizacji programów,

- 2) wybór programów nauczania i podręczników do poszczególnych przedmiotów i zawodów,
- 3) opracowanie wymagań edukacyjnych,
- 4) organizowanie wewnątrzszkolnego doskonalenia zawodowego oraz doradztwa metodycznego dla nauczycieli rozpoczynających pracę,
- 5) współdziałanie w rozbudowie warsztatu pracy,
- 6) opiniowanie przygotowywanych autorskich programów nauczania,
- 7) organizowanie wewnętrznych konkursów przedmiotowych i zawodowych,
- 8) wymiana doświadczeń nauczycieli w zakresie metod pracy metod dydaktyczno – wychowawczej,
- 9) wzajemne przekazywanie sobie informacji przez nauczycieli uczestniczących w konferencjach, szkoleniach i warsztatach.

## **§ 128**

1. Do zadań komisji ds. pomocy materialnej należy:
  - 1) rozpoznawanie sytuacji materialnej uczniów i ich potrzeb w oparciu o wiedzę o ich środowisko i odpowiednie dokumenty,
  - 2) pomoc uczniom (rodzicom) w przygotowywaniu wniosków o stypendia, a w szczególności o stypendia unijne,
  - 3) współpraca z instytucjami, organizacjami i fundacjami w celu zaspokajania potrzeb uczniów, którzy z powodu warunków rodzinnych lub losowych wymagają szczególnych form opieki,
  - 4) opiniowanie wniosków uczniów starających się pomoc stypendialną lub zasiłki losowe.

## **§ 129**

1. Zespoły nauczycielskie wymienione w § 125 działają zgodnie z własnymi regulaminem pracy.

## **§ 130**

1. W Szkole powołano nauczyciela – Lidera Wewnętrznego Doskonalenia (Lider WDN), który współpracuje z Dyrektorem Szkoły w określeniu kierunków rozwoju Szkoły i programu doskonalenia nauczycieli,
2. Lider WDN przeprowadza szkolenia nauczycieli w zakresie wewnątrzszkolnego doskonalenia przedmiotowo – metodycznego.

## **§ 131**

1. Dyrektor Szkoły dla nauczyciela stażysty i nauczyciela kontraktowego na okres odbywania stażu przydziela opiekuna stażu spośród nauczycieli mianowanych i dyplomowanych zatrudnionych w szkole, w tym pełniących funkcje kierownicze.

## Kierownik szkolenia praktycznego

### § 132

1. W Szkole utworzono stanowisko kierownika szkolenia praktycznego, który jest powołany przez dyrektora szkoły, po zasięgnięciu Rady Pedagogicznej.
2. Kierownik szkolenia praktycznego podlega bezpośrednio Dyrektorowi Szkoły.
3. Podstawowym zadaniem kierownika szkolenia praktycznego jest planowanie i organizowanie praktycznej nauki zawodu poprzez:
  - 1) opracowanie planu dydaktyczno – wychowawczego zajęć praktycznych,
  - 2) opracowanie tygodniowego planu zajęć praktycznych oraz planów praktyk sezonowych,
  - 3) organizowanie spotkań z przedstawicielami zakładów, gdzie uczniowie odbywają praktyki ,
  - 4) sporządzanie umów o zajęcia praktyczne między Szkołą a zakładami pracy,
  - 5) współpraca z pracodawcami młodocianych pracowników w celu przygotowania zawodowego,
  - 6) czuwanie nad zapewnieniem prawidłowych warunków socjalno – bytowych i bhp w zakładach, gdzie odbywają się praktyki (umowa szkoły),
  - 7) opracowanie planu hospitacji nauczycieli zajęć praktycznych,
  - 8) wydawanie zaleceń pohospitacyjnych i pokontrolnych,
  - 9) udział w pracach komisji przedmiotów zawodowych,
  - 10) pomoc w przygotowaniu uczniów do udziału w konkursach o tematyce zawodowej na terenie Szkoły i poza nią,
  - 11) prowadzenie i aktualizowanie dokumentacji dotyczącej zajęć praktycznych,
  - 12) kompletowanie opracowanych przez nauczycieli zajęć praktycznych rozkładów materiałów,
  - 13) w uzgodnieniu z Dyrektorem Szkoły delegowanie nauczycieli zajęć praktycznych na konferencje metodyczne i inne formy doskonalenia,
  - 14) udział w szkoleniach i naradach kierowników szkolenia praktycznego,
  - 15) realizowanie wniosków dyrekcji i Rady Pedagogicznej dotyczących zajęć praktycznych,
  - 16) właściwe, zgodne z przepisami podejmowanie decyzji dotyczących spraw uczniów w zakresie praktycznej nauki zawodu.
4. Sprawowanie nadzoru pedagogicznego przez kierownika szkolenia praktycznego polega na:
  - 1) nadzorowaniu nad realizacją tygodniowego planu praktyki nauki zawodu,
  - 2) dokonywaniu kontroli praktyk i sporządzanie z nich notatek,
  - 3) dbałości wraz z nauczycielami o systematyczne wyposażanie bazy w poszczególnych działach zajęć praktycznych,
  - 4) kontrolowaniu prowadzonej przez nauczycieli zawodu obowiązującej ich dokumentacji oraz prowadzenie przez nich kontroli dokumentacji uczniów,
  - 5) prowadzeniu hospitacji nauczycieli zajęć praktycznych,
  - 6) czuwanie nad przestrzeganiem dyscypliny pracy,
  - 7) nadzorem nad pracą, stanem technicznym i zabezpieczeniem parku maszynowego szkoły,
  - 8) formułowanie wniosków, opinii pod adresem zakładów pracy, a także organizacji gospodarczych i władz oświatowych,



- 9) zbieranie i opracowywanie informacji o efektach szkolenia praktycznego uczniów Szkoły.

### **§ 133**

Kierownik szkolenia praktycznego zapoznaje uczniów z przepisami terminowymi i procedurami związanymi z przystąpieniem ich do egzaminów zawodowych po ukończeniu kształcenia w szkole.

### **§ 134**

Kierownik szkolenia praktycznego dopilnowuje prawidłowości i terminowości zgłoszeń uczniów do Okręgowej Komisji Egzaminacyjnej do egzaminów z przygotowania zawodowego.

### **§ 135**

1. Szczegółowy zakres obowiązków i odpowiedzialności kierownika szkolenia praktycznego określa przydział jego czynności określony przez Dyrektora Szkoły.

## **Rozdział IX**

### **Szczegółowe warunki i sposób oceny, klasyfikowania i promowania uczniów i słuchaczy**

### **§ 136**

Do zadań i obowiązków nauczyciela w zakresie oceniania należy w szczególności :

1. formułowanie wymagań edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych, wynikających z realizowanego przez siebie programu nauczania,
2. informowanie o wymaganiach edukacyjnych wynikających z realizowanego programu nauczania,
3. informowanie o sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów,
4. stwarzanie uczniowi szansy uzupełniania braków,
5. systematyczne i rytmiczne ocenianie uczniów,
6. dostosowywanie wymagań edukacyjnych, edukacyjnych których mowa w ust. 1) do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia,
7. informowanie i stosowanie ustalonych sposobów sprawdzenia osiągnięć edukacyjnych uczniów,
8. informowanie ucznia o przewidywanej ocenie rocznej,
9. umożliwianie uzyskania i podwyższania ocen bieżących,
10. informowanie uczniów i rodziców o stopniu opanowania materiału: dostarczanie rodzicom informacji o postępach, trudnościach nauce oraz specjalnych uzdolnieniach ucznia.

## **§ 137**

Do zadań i obowiązków ucznia w zakresie oceniania należy:

1. systematyczne uczęszczanie na zajęcia edukacyjne,
2. systematyczne przygotowywanie się do zajęć edukacyjnych i rozwijanie swoich umiejętności,
3. aktywne uczestnictwo w zajęciach w tym w miarę możliwości rozwojowych w zajęciach artystycznych,
4. na miarę swoich możliwości wkładanie wysiłku w wywiązywanie się z obowiązków na wychowaniu fizycznym,
5. dążenie do poprawy ocen negatywnych zgodnie z zasadami określonymi w przedmiotowych zasadach oceniania,
6. pisanie sprawdzianów, kartkówek, testów, prac kontrolnych, referatów i innych prac wymaganych przez nauczyciela,
7. regularne odrabianie zadań domowych,
8. staranne prowadzenie zeszytu przedmiotowego, notatek, zeszytów ćwiczeń i innych wymaganych przez nauczyciela,
9. usprawiedliwianie nieobecności na zajęciach, a w szczególności nieobecności na zapowiedzianych sprawdzianach
10. znajomość wymagań edukacyjnych z poszczególnych przedmiotów.

## **§ 138**

Ocenianiu podlegają :

1. Osiągnięcia edukacyjne ucznia i słuchacza,
2. Zachowanie ucznia.

## **§ 139**

Ocenianie wewnątrzszkolne osiągnięć edukacyjnych ucznia i słuchacza polega na :

1. Rozpoznawaniu przez nauczycieli poziomu i postępów w opanowaniu przez ucznia i słuchacza wiadomości i umiejętności w stosunku do wymagań edukacyjnych wynikających z postawy programowej i realizowanych programów nauczania uwzględniających tę podstawę.
2. Formułowaniu ocen.

## **§ 140**

Ocenianie wewnątrzszkolne ma na celu :

1. Informowanie ucznia i słuchacza o poziomie jego osiągnięć edukacyjnych i jego zachowaniu oraz o postępach w tym zakresie.

2. Udzielanie uczniowi i słuchaczowi pomocy w organizowaniu i samodzielnym planowaniu procesu uczenia się i rozwoju.
3. Motywowanie ucznia i słuchacza do dalszych postępów w nauce i zachowaniu,
4. Dostarczenie rodzicom i nauczycielom informacji o postępach, trudnościach w nauce, zachowaniu oraz specjalnych uzdolnieniach a także zainteresowaniach ucznia i słuchacza.
5. Umożliwianie nauczycielom doskonalenia organizacji i metod pracy dydaktyczno-wychowawczej.

Ocenianie zachowania ucznia polega na:

1. rozpoznawaniu przez wychowawcę klasy, nauczycieli oraz uczniów dobrej klasy stopnia respektowania ucznia zasad współżycia społecznego i norm etycznych,
2. formułowanie ocen.

## **§ 141**

Ocenianie wewnętrzne obejmuje:

1. Formułowanie przez nauczycieli wymagań edukacyjnych, niezbędnych do uzyskania poszczególnych śródrocznych i rocznych (semestralnych) ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz informowanie o nich uczniów i ich rodziców oraz słuchaczy.
2. Ustalanie kryteriów oceniania zachowania.
3. Bieżące ocenianie i śródroczne klasyfikowanie, z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz śródrocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania, według skali i w formach przyjętych w niniejszym rozdziale.
4. Przeprowadzanie egzaminów klasyfikacyjnych.
5. Ustalanie uczniom rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania według skali określonej w niniejszym rozdziale.
6. Ustalenie słuchaczom semestralnych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych według skali określonej w niniejszym rozdziale.
7. Ustalanie warunków i trybu uzyskania wyższych niż przewidywane rocznych (semestralnych) ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.
8. Ustalanie warunków i sposobu przekazywania rodzicom informacji o postępach i trudnościach ucznia w nauce.

## **§ 142**

1. Warunki i sposób oraz szczegółowe kryteria oceniania z poszczególnych zajęć edukacyjnych określają nauczyciele prowadzący te zajęcia.
2. Warunki i sposób oraz szczegółowe kryteria oceniania zachowania uczniów ustala Zespół Wychowawczy.
3. Niniejszy rozdział ustala także szczegółowy tryb i sposób wnoszenia wniosku o przeprowadzenie egzaminu klasyfikacyjnego lub poprawkowego oraz zmianę oceny rocznej (semestralnej).

**Tryb i forma informowania o wymaganiach edukacyjnych**

## § 143

1. Nauczyciele poszczególnych zajęć edukacyjnych na początku każdego roku szkolnego informują uczniów (słuchaczy) oraz ich rodziców o:
  - a) warunkach i sposobie oraz szczegółowych kryteriach oceniania i wymaganiach edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych śródrocznych i rocznych (semestralnych) ocen klasyfikacyjnych wynikających z realizowanego przez siebie programu nauczania,
  - b) sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów (słuchaczy),
  - c) warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej (semestralnej) oceny klasyfikacyjnej z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych,
  - d) warunkach i trybie zdawania egzaminu klasyfikacyjnego, poprawkowego.
2. Wychowawca klasy na początku każdego roku szkolnego informuje uczniów oraz ich rodziców o:
  - a) warunkach i sposobie oraz kryteriach oceniania zachowania,
  - b) warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z zachowania oraz o skutkach ustalenia uczniowi nagannej rocznej oceny klasyfikacyjnej z zachowania.

## § 144

1. Informacje o których mowa w pkt. 1 i w pkt. 2 § 143 nauczyciele i wychowawcy przekazują uczniom w pierwszych dwóch tygodniach zajęć edukacyjnych, a rodzicom na pierwszym zebraniu, nie później niż do 15 października danego roku szkolnego.
2. Fakt przekazania informacji określonych w pkt. 1 i pkt. 2 § 143 uczniom i rodzicom nauczyciel (wychowawca) odnotowuje w dzienniku lekcyjnym na stronie przeznaczonej dla danych zajęć edukacyjnych (notatki), przy czym o ile to możliwe uzyskuje potwierdzenie podpisem rodzica (prawnego opiekuna).
3. Rodzice nieobecni na zebraniu nie mogą wnosić zastrzeżeń, co do nieznanomości wewnątrzszkolnych zasad oceniania, a mogą być zapoznani z tymi zasadami przez nauczycieli poszczególnych przedmiotów lub wychowawcę klasy w uzgodnionym, późniejszym terminie.

## § 145

1. Plan realizacji programu nauczania z danych zajęć edukacyjnych z uwzględnieniem materiału nauczania oraz poziomu wymagań edukacyjnych odpowiadających poszczególnym stopniom a także warunki i sposób oceniania nauczyciel przygotowuje przed rozpoczęciem danego roku szkolnego.
2. Wychowawca klasy przed rozpoczęciem danego roku szkolnego przygotowuje plan pracy wychowawczej z uwzględnieniem wymagań dotyczących respektowania przez uczniów zasad współżycia społecznego i norm etycznych określonych w niniejszym rozdziale oraz warunki i sposób oceniania.

3. Plan realizacji programu nauczania z uwzględnieniem materiału nauczania oraz poziomów wymagań edukacyjnych odpowiadających poszczególnym stopniom a także warunki i sposób oraz kryteria oceniania zachowania przez każdego wychowawcę klasowego znajdują się do wglądu zainteresowanych uczniów (słuchaczy) i rodziców uczniów w sekretariacie Zespołu.
4. Powyższa dokumentacja może być udostępniana nauczycielom szkoły oraz osobom sprawującym nadzór pedagogiczny.
5. Udostępnianie powyższej dokumentacji innym osobom oraz rozpowszechnienie ich poza terenem szkoły może odbywać się tylko za zgodą nauczyciela, który ja opracował.

## **§ 146**

1. Oceny wystawiane przez nauczyciela są jawne zarówno dla ucznia (słuchacza jak i rodziców ucznia.
2. Na prośbę ucznia (słuchacza) lub rodziców ucznia nauczyciel ustalający ocenę winien ją uzasadnić.
3. Na prośbę (słuchacza) lub rodziców ucznia sprawdzone i ocenione pisemne sprawdziany klasowe oraz inna dokumentacja dotycząca oceniania ucznia jest udostępniana uczniowi (słuchaczowi) lub rodzicom ucznia na terenie szkoły w obecności nauczyciela lub dyrektora bez możliwości ich kopiowania.

## **§ 147**

Nie udziela się informacji o osiągnięciach uczniów (słuchaczy) osobom nieuprawnionym.

## **§ 148**

1. 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.

## **§ 149**

1. W uzasadnionych przypadkach uczeń może być zwolniony na czas określony z zajęć wychowania fizycznego, technologii informacyjnej.
2. Decyzję o zwolnieniu ucznia z zajęć wychowania fizycznego, technologii informacyjnej podejmuje Dyrektor na pisemny wniosek rodziców zawierający opinię wydana przez lekarza o ograniczonej możliwości uczestniczenia w tych zajęciach na czas określony w tej opinii.
3. W przypadku zwolnienia ucznia z zajęć wychowania fizycznego, technologii informacyjnej w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony”.

## **§ 150**

1. Dyrektor Zespołu Szkół na wniosek rodziców oraz na podstawie opinii publicznej poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym publicznej poradni specjalistycznej, albo niepublicznej poradni psychologiczno-pedagogicznej zwalnia ucznia z wadą słuchu lub z głęboką dysleksją rozwojową z nauki drugiego języka obcego.
2. Zwolnienie może dotyczyć części lub całego okresu kształcenia.
3. W przypadku ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego albo indywidualnego nauczania zwolnienie może nastąpić na podstawie tego orzeczenia.
4. W przypadku zwolnienia ucznia z nauki drugiego języka obcego w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony”.

## **§ 151**

1. Informację o postępach i trudnościach w nauce ucznia przekazuje rodzicom wychowawca klasy w formie poufnej na klasowych spotkaniach, organizowanych co najmniej trzykrotnie w ciągu roku szkolnego.
2. Rodzice mogą zasięgać informacji o postępach i trudnościach w nauce swoich dzieci w trakcie indywidualnych konsultacji z nauczycielem po uprzednim ustaleniu terminu spotkania z nim.
3. Nauczyciele swoje uwagi dotyczące stosunku ucznia do obowiązków wynikających z realizacji programu nauczania danego przedmiotu mogą wpisywać do zeszytu przedmiotowego lub dzienniczka ucznia oczekując potwierdzenia zapoznania się z uwagą podpisem rodzica.
4. Informacja o postępach lub trudnościach w nauce ucznia może być przekazana w bezpośredniej rozmowie po zaproszeniu przez nauczyciela lub wychowawcę rodzica do szkoły lub w formie rozmowy telefonicznej.
5. Nauczyciel każdorazowo po odbytej rozmowie z rodzicami na temat postępów i trudności w nauce ucznia lub jego zachowania odnotowuje ten fakt w dzienniku lekcyjnym.

## **§ 152**

1. Oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych nie mają wpływu na ocenę klasyfikacyjną zachowania.
2. Ocena klasyfikacyjna zachowania nie ma wpływu na oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych.
3. Ocena zachowania ma wpływ na promocję do klasy programowo wyższej lub ukończenia szkoły - Rada Pedagogiczna może podjąć uchwałę o niepromowaniu do klasy programowo wyższej lub o nieukończeniu szkoły przez ucznia, któremu w danej szkole po raz drugi z rzędu ustalono naganną roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania

## **§ 153**

Zasady oceniania z religii/etyki regulują oddzielne przepisy.

## **§ 154**

1. Rok szkolny dzieli się na dwa okresy (semestry)
2. Termin zakończenia pierwszego okresu (semestru) oraz rozpoczęcia okresu drugiego (semestru) określa zgodnie z § 49 ust. 3 statutu Dyrektor Zespołu przed rozpoczęciem roku szkolnego (zgodnie z harmonogramem roku szkolnego)
3. Klasyfikacja śródroczna uczniów odbywa się na zakończenie okresu pierwszego.
4. Klasyfikacja roczna uczniów odbywa się na zakończenie okresu drugiego z uwzględnieniem ocen śródrocznych.
5. Klasyfikacja semestralna słuchaczy odbywa się na koniec każdego semestru.

## **Szczegółowe zasady oceniania**

### **§ 155**

1. Klasyfikacja śródroczna polega na okresowym podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia z zajęć edukacyjnych i zachowania oraz ustaleniu śródrocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych i śródrocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.
2. Klasyfikację śródroczną uczniów i słuchaczy szkół dla dorosłych (semestr jesienny) przeprowadza się nie wcześniej niż 7 dni i nie później niż na 3 dni przed zakończeniem pierwszego okresu (semestru).
3. Termin klasyfikacji śródrocznej ustala Dyrektor Szkoły.

### **§ 156**

1. Klasyfikacja roczna (semestralna) polega na podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia i słuchacza z zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania i zachowania ucznia w danym roku szkolnym oraz ustaleniu rocznych (semestralnych) ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych i rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.
2. Przy ustalaniu oceny rocznej uwzględnia się ocenę śródroczną.
3. Jeżeli dane zajęcia edukacyjne nauczane są w danym roku szkolnym tylko w pierwszym (półroczu) semestrze, to ocena semestralna (śródroczna) staje się oceną roczną.
4. Klasyfikację roczną uczniów i semestralną słuchaczy szkół dla dorosłych (semestr wiosenny) przeprowadza się na 5 do 10 dni przed zakończeniem semestru lub roku szkolnego.
5. Termin klasyfikacji rocznej ustala Dyrektor Szkoły.

### **§ 157**

Nauczyciel wystawia do zatwierdzenia przez Radę Pedagogiczną śródroczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych oraz zachowania najpóźniej na 2 dni przed jej posiedzeniem klasyfikacyjnym.

## § 158

1. Wychowawca klasy winien dołożyć należytych starań w celu poinformowania rodziców ucznia o uzyskanych przez niego śródrocznych ocenach klasyfikacyjnych.
2. Rodzic winien dołożyć należytych starań w celu zapoznania się ze śródrocznymi osiągnięciami edukacyjnymi zachowaniem syna/córki.
3. Rodzic ma obowiązek w przypadku, gdy z różnych przyczyn nie mógł uczestniczyć w zebraniu ogólnoklasowym bądź nie otrzymał powiadomienia pisemnego o którym mowa w ust. 1 winien zapoznać się z ocenami klasyfikacyjnymi śródrocznymi ucznia w terminie późniejszym zgłaszając się do wychowawcy klasy nie później niż w pierwszym tygodniu po feriach zimowych.

## § 159

1. Co najmniej na 1 miesiąc przed rocznym (semestralnym) klasyfikacyjnym zebraniem plenarnym Rady Pedagogicznej nauczyciele prowadzący poszczególne zajęcia edukacyjne oraz wychowawcy są zobowiązani rozpocząć procedurę poinformować ucznia (słuchacza) i jego rodziców (prawnych opiekunów) opiekunów przewidywanych dla niego rocznych (semestralnych) ocenach klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych przewidywanej rocznej ocenie klasyfikacyjnej zachowania.
2. Poinformowanie ucznia/słuchacza o którym mowa w ust. 1 odbywa się przez odczytanie proponowanych ocen w trakcie zajęć lekcyjnych. W przypadku nieobecności ucznia/słuchacza na w/w zajęciach uczeń (słuchacz) jest zobowiązany zapoznać się z przewidywanymi rocznymi ocenami klasyfikacyjnymi przed konferencją klasyfikacyjną Rady Pedagogicznej nawiązując po powrocie do szkoły kontakt z wychowawcą lub nauczycielem.
3. Fakt zapoznania się z przewidywanymi ocenami niedostatecznymi i przewidywanym nagannym zachowaniem uczeń/słuchacz potwierdza nauczycielowi/wychowawcy podpisem w dzienniku lekcyjnym (notatki)
4. Poinformowanie rodziców ucznia o którym mowa w ust. 1 odbywa się na obowiązkowym dla rodziców spotkaniu (zebraniu klasowym) z wychowawcą. Fakt otrzymania informacji rodzic potwierdza podpisem w dzienniku lekcyjnym (notatki) lub na odrębnej liście.
5. O terminie spotkania z wychowawcą, o którym mowa w ust. 1 rodzic zostaje powiadomiony przez ucznia. Pisemną informację o terminie zebrania rodzic potwierdza podpisem i przekazuje ją osobiście lub przez ucznia wychowawcy. Dopuszcza się w wyjątkowych sytuacjach inny sposób powiadomienie (np.telefoniczny). Wówczas fakt ten odnotowuje wychowawca w dzienniku lekcyjnym.

## § 160

Aby szkoła mogła wywiązać się z nałożonych na nią obowiązków wymienionych w § 136 i § 143



1. Rodzic (prawny opiekun) ucznia zobowiązany jest do minimum trzech kontaktów osobistych rocznie ze szkołą (nauczycielem - wychowawcą) w terminach;
  - a) do 15 października – I-szy kontakt,
  - b) pomiędzy 15 grudzień a 15 styczeń – II-gi kontakt
  - c) 20 maja a 30 maja – III –ci kontakt
2. Jeżeli rodzic w tych okresach brał udział w spotkaniach (wywiadówkach) organizowanych przez szkołę uznaje się, że dopełnił obowiązku wymienionego w ust.1.

## **§ 161**

1. Nieobecność rodzica na obowiązkowym spotkaniu, o którym mowa w § 151 nakłada na wychowawcę klasy obowiązek niezwłocznego podjęcia prób ustalenia jej przyczyny i ustalenia nowego terminu spotkania i ustalenia nowego terminu spotkania z wychowawcą w terminie pomniejszym.
2. Ustalony nowy termin spotkania nie może być późniejszy niż 3 tygodnie przed klasyfikacją roczną.
3. Nie zgłoszenie się rodzica na uzgodnione spotkanie klasowe i indywidualne bądź niemożliwość kontaktu szkoły z rodzicami oznacza brak zainteresowania rodziców proponowanymi ocenami rocznymi ucznia i brak zastrzeżeń do tych ocen. W zaistniałej sytuacji wychowawca klasy sporządza notatkę w dzienniku dokumentującą podejmowane przez niego działania w tym zakresie.

## **§ 162**

W razie nieobecności rodzica na zebraniu, o którym mowa w § 151 i późniejszych bezskutecznych próbach kontaktu z nami niezależnie od przyczyn jego nieobecności szkoła (wychowawca) wysyła listem informację o przewidywanych rocznych ocenach negatywnych na adres domowy ucznia. W szczególnie uzasadnionych przypadkach szkoła przesyła powyższą informację listem poleconym za potwierdzeniem odbioru. List taki winien być wysłany nie później niż 2 tygodnie przed klasyfikacją roczną.

## **§ 163**

2. Śródroczne i roczne (semestralne) oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne obowiązkowe zajęcia edukacyjne.
3. Śródroczną i roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania ustala wychowawca klasy po zasięgnięciu opinii nauczycieli, uczniów danej klasy oraz ocenianego ucznia, uwzględniając te opinie.
4. Śródroczne i roczne (semestralne) oceny klasyfikacyjne z dodatkowych zajęć edukacyjnych ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne dodatkowe zajęcia edukacyjne.
5. Roczna (semestralna) ocena klasyfikacyjna z dodatkowych zajęć edukacyjnych nie ma wpływu na promocję do klasy programowo wyższej (na semestr programowo wyższy) ani na ukończenie szkoły.
6. Z zajęć praktycznych i praktyk zawodowych ocenę klasyfikacyjną ustala: nauczyciel praktycznej nauki zawodu, instruktor praktycznej nauki zawodu, opiekun praktyk zawodowych lub kierownik szkolenia praktycznego.

## § 164

1. Oceny bieżące i śródroczne oceny klasyfikacyjne oraz roczne (semestralne) oceny klasyfikacyjne dla uczniów (słuchaczy) ustalane są w stopniach według skali ocen :
  - a) celujący, cyfrą: 6, w skrócie: cel,
  - b) bardzo dobry, cyfrą: 5, w skrócie: b.dobry, bdb,
  - c) dobry, cyfrą: 4, w skrócie: db, dob,
  - d) dostateczny, cyfrą: 3, w skrócie: dst, dost, dt, dostat,
  - e) dopuszczający, cyfrą: 2 w skrócie: dop, dp, dopusz, dopuszcz,
  - f) niedostateczny, cyfrą: 1 w skrócie: ndst, nd.
2. Ustalane przez nauczyciela oceny bieżące mogą być wpisane do dziennika lekcyjnego z odpowiednią datą dzienną.
3. Oceny ze sprawdzianów pisemnych wpisuje się do dziennika kolorem czerwonym lub zielonym.
4. Oceny klasyfikacyjne roczne dla uczniów i semestralne dla słuchaczy wpisuje się w dokumentację przebiegu nauczania w pełnym brzmieniu i jednej linii.

## § 165

1. Dopuszcza się stosowanie znaków „+”, „-”, w ocenach bieżących i śródrocznych za wyjątkiem ich użycia przy stopniu celującym i niedostatecznym.
2. W dziennikach lekcyjnych dopuszcza się używania następujących skrótów:
  - 1) np. – jako oznaczenie zgłoszonego przez ucznia nie przygotowania się do lekcji,
  - 2) bz – jako oznaczenie braku zeszytu, zadania,
  - 3) nb – jako oznaczenie nieobecności na sprawdzanie klasowym,
  - 4) A – wraz z liczbą od 2 do 6 oznaczają ocenę za aktywność na zajęciach dydaktycznych,
  - 5) bs – oznaczający brak stroju na zajęciach WF lub zajęciach praktycznych.

## § 166

1. Nauczyciel prowadzący poszczególne zajęcia edukacyjne ustala oceny na podstawie wymagań edukacyjnych wynikających z przyjętego programu nauczania oraz kryteriów na poszczególne stopnie ustalonych przez nauczycieli danego przedmiotu.
2. Na ocenę śródroczną, roczną oraz semestralną składają się oceny bieżące uwzględniające różne formy aktywności uczniów, wystawiane systematycznie w warunkach zapewniających obiektywność oceny.

## § 167

Sposobami sprawdzania osiągnięć edukacyjnych ucznia (słuchacza) są:

1. Sprawdziany pisemne, podsumowujące dany zakres wiedzy trwające nie krócej niż 30 minut, w formie wypracowania, dyktanda, rozwiązywania zadań i testów różnych rodzajów.

2. Sprawdziany pisemne z języka polskiego i matematyki przeprowadzane w ilości dwa do trzech w semestrze.
3. Zadania i prace domowe.
4. Wykonywane doświadczenia.
5. Manualne wytwory.
6. Postępy sprawności fizycznej.
7. Aktywność i zaangażowanie na zajęciach lekcyjnych i pozalekcyjnych.
8. Odpowiedzi ustne typu samodzielne odpowiedzi „przy tablicy”, przy mapie, udział w dyskusji, referat, wywiad, dialog, recytacja, rozwiązywanie zadań problemowych, wyciąganie i formułowanie wniosków.
9. Kartkówki pisemne, trwające do 20 minut, sprawdzające bieżące wiadomości i umiejętności z trzech ostatnich lekcji, nawiązujące do nabytej wcześniej wiedzy.
10. Kartkówka kontrolna obejmująca wiadomości z ostatniej lekcji lub treść zadania domowego.
11. Prowadzenie zeszytu zadań, zeszytu lektur itp.
12. Gromadzenie zbiorów do określonej tematyki.
13. Udział w olimpiadach przedmiotowych, konkursach, zawodach, turniejach na szczeblu szkolnym, powiatowym, wojewódzkim i ogólnopolskim.
14. Inicjatywa ucznia w zakresie danych zajęć edukacyjnych, edukacyjnych tym wykraczająca poza podstawy programowe.

## **§ 168**

Z jednej formy sprawdzania wiadomości i umiejętności uczeń (słuchacz) może otrzymać tylko jedną ocenę.

## **§ 169**

1. Nauczyciel jest zobowiązany do poinformowania uczniów (słuchaczy) o terminie pisemnego sprawdzianu z tygodniowym wyprzedzeniem odnotowując ten fakt wpisem do dziennika lekcyjnego.
2. Nauczyciel ustala i przekazuje uczniom (słuchaczom) oceny pisemnych sprawdzianów w terminie dwóch tygodni od daty przeprowadzenia pisemnego sprawdzianu.
3. Sprawdzone i ocenione pisemne sprawdziany po omówieniu z uczniami (słuchaczami), nauczyciel przechowuje do końca roku szkolnego w szkole jako dokumentację przebiegu nauczania.
4. W ciągu jednego dnia może się odbyć jeden sprawdzian pisemny w danej klasie.
5. W tygodniu dopuszcza się przeprowadzenie trzech sprawdzianów, przy czym dopuszcza się przeprowadzenie czterech w przypadku, kiedy przynajmniej jeden z nich jest praca z języka obcego.
6. Dopuszcza się nie więcej niż dwie kartkówki w ciągu jednego dnia.
7. Ograniczenie wymienione w ust. 5 i 6 nie dotyczy kartkówek kontrolnych.
8. Nauczyciel umożliwia poprawę oceny ze sprawdzianu pisemnego do dwóch tygodni od terminu przekazania uczniom (słuchaczom) informacji o ocenach w wyznaczonym terminie pozalekcyjnym.

## Ogólne kryteria na poszczególne oceny z zajęć edukacyjnych

### § 170

Stopień celujący otrzymuje uczeń (słuchacz), który:

1. Opanował wiedzę i umiejętności znacznie wykraczające poza program nauczania w danej klasie (semestrze), samodzielnie i twórczo rozwija własne uzdolnienia oraz
2. biegle posługuje się zdobytymi wiadomościami w rozwiązywaniu problemów teoretycznych lub praktycznych programu nauczania z danej klasy (semestru), proponuje rozwiązania nietypowe, rozwiązuje także zadania wykraczające poza program nauczania tej klasy (semestru), lub
3. osiąga sukcesy w konkursach i olimpiadach, przedmiotowych, zawodach sportowych i innych,
4. został laureatem lub finalistą olimpiady przedmiotowej o zasięgu wojewódzkim.

### § 171

Stopień bardzo dobry otrzymuje uczeń (słuchacz), który

1. opanował pełny zakres wiedzy i umiejętności określonych programem nauczania przedmiotu w danej klasie (semestrze), oraz
2. sprawnie posługuje się zdobytymi wiadomościami, rozwiązuje samodzielnie problemy teoretyczne i praktyczne ujęte programem nauczania, potrafi zastosować wiedzę do rozwiązywania problemów w nowych sytuacjach.

### § 172

Stopień dobry otrzymuje uczeń (słuchacz), który:

1. nie opanował w pełni wiadomości określonych programem nauczania w danej klasie (semestrze), ale opanował na poziomie przekraczającym wymagania zawarte w podstawie programowej oraz
2. poprawnie stosuje wiadomości, wykonuje samodzielnie typowe zadania teoretyczne lub praktyczne, jest aktywne na lekcjach.

### § 173

Stopień dostateczny otrzymuje uczeń (słuchacz), który:

1. opanował wiadomości i umiejętności określone programem nauczania w danej klasie (semestrze) semestrze stopniu podstawowym, oraz
2. potrafi rozwiązywać typowe zadania teoretyczne lub praktyczne o średnim stopniu trudności.

### § 174

Stopień dopuszczający otrzymuje uczeń (słuchacz), który:

ma braki w opanowaniu materiału programowego, ale przy pomocy nauczyciela uczeń potrafi wykonać polecenia wymagające zastosowania umiejętności przewidzianych w programie.

## **§ 175**

Stopień niedostateczny otrzymuje uczeń (słuchacz), który:

1. nie opanował wiedzy i umiejętności określonych w podstawie programowej przedmiotu nauczania w danej klasie (semestrze), semestrze braki w wiadomościach i umiejętnościach uniemożliwiają dalsze zdobywanie wiedzy z tego przedmiotu, oraz
2. nie jest w stanie rozwiązać zadań o niewielkim (elementarnym) stopniu trudności.

## **Tryb ustalania ocen**

### **§ 176**

1. Oceny śródroczne/roczne/semestralne ustala się w oparciu o oceny bieżące z zachowaniem ich hierarchii wynikającej ze specyfiki przedmiotu.
  - 1) największą wagę mają prace klasowe i sprawdziany z jednego lub kilku działów oraz oceny ustne za obszernie przekrojowe wypowiedzi z materiału powtórzeniowego;
  - 2) w następnej kolejności brane są pod uwagę oceny za odpowiedzi ustne i kartkówki z bieżącego materiału nauczania;
  - 3) oceny za referaty, zadania domowe, prace na lekcji oraz inne przejawy aktywności itp. mają znaczenie uzupełniające;

### **§ 177**

Przy ustalaniu oceny rocznej bierze się pod uwagę wyniki klasyfikacji śródrocznej.

### **§ 178**

1. Elementami składowymi oceny śródrocznej i rocznej z poszczególnych zajęć są również:
  - a) postawa ucznia wobec przedmiotu :
    - np. aktywność, przygotowanie do lekcji, odpowiedni strój, zeszyty,
  - b) obecność na zajęciach.

### **§ 179**

Ocena śródroczna i roczna nie jest średnią arytmetyczną ocen bieżących.

### **§ 180**

Uczeń może otrzymać ocenę pozytywną z zajęć praktycznych pod warunkiem uzyskania przez niego pozytywnych ocen z każdego przedmiotu wchodzącego w skład tych zajęć.

## **§ 181**

1. Uczeń ma prawo zgłosić swe nieprzygotowanie z danych zajęć dydaktycznych – bez negatywnych dla niego konsekwencji raz w półroczu. Fakt ten winien zgłosić nauczycielowi przed zajęciami.
2. W przypadku zapowiedzianego sprawdzianu – uprawnienie to nie przysługuje.

## **§ 182**

1. Uczeń nieobecny na sprawdzianie (zadaniu klasowym) ma obowiązek zaliczenia określonej zakresu sprawdzianu partii materiału w formie i terminie określonym przez nauczyciela.
2. Uczeń, który nie zgłosi się bez uzasadnionej przyczyny na tak wyznaczony sprawdzian otrzymuje ocenę z tego sprawdzianu.

## **§ 183**

Od momentu poinformowania ucznia (słuchacza) i rodzica o przewidywanych ocenach z zajęć edukacyjnych warunkiem podtrzymania lub podwyższenia tych ocen jest dalsze aktywne uczestniczenie w zajęciach edukacyjnych i wypełnianie obowiązków uczniowskich/słuchacza.

## **§ 184**

1. W przypadku rażącego lekceważenia obowiązków edukacyjnych przez ucznia (słuchacza) bądź postanowień statutu przewidywana ocena klasyfikacyjna z którą zapoznano ucznia (słuchacza i rodzica) może zostać obniżona.
2. W sytuacji wymienionej w ust. 1 nauczyciel przedmiotu w przypadku ocen z zajęć edukacyjnych lub wychowawca w przypadku oceny z zachowania powiadamia niezwłocznie zainteresowanych tzn. ucznia/słuchacza i rodzica ucznia.

## **Warunki i tryb podwyższania rocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych**

## **§ 185**

Uczeń (rodzic) bądź słuchacz ma prawo wnioskować do dyrektora o podwyższenie pozytywnej rocznej oceny klasyfikacyjnej, gdy jego zdaniem została ona zaniżona.

## **§ 186**

1. Pisemną uzasadnioną deklarację z wyrażeniem woli starania się o uzyskanie oceny wyższej niż przewidywana uczeń (słuchacz) bądź rodzic składa do dyrektora nie później niż 5 dni przed posiedzeniem klasyfikacyjnym rady pedagogicznej.

2. W podaniu (deklaracji) uczeń (słuchacz) zobowiązany jest określić ocenę o wystawienie której będzie się ubiegał.

## **§ 187**

1. Uczeń (słuchacz) może starać się o podwyższenie przewidywanej rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych gdy spełnia warunki podstawowe i przynajmniej jeden z warunków dodatkowych.
2. Warunkami podstawowymi są :
  - 1) frekwencja na danych zajęciach edukacyjnych nie niższa niż 75 %,
  - 2) aktywne uczestnictwo w zajęciach i podejmowanie na bieżąco prób zaliczeń wszystkich zaległych sprawdzianów w tym wywiązywanie się ze wszelkich zaległych obowiązków zleconych przez nauczyciela a w szczególności :
    - odrabianie zadań domowych,
    - wypełnienie ćwiczeń,
    - oddawanie prac kontrolnych, referatów,
    - wykonywanie prac manualnych itp.
3. Warunkami dodatkowymi są :
  - 1) co najmniej 30 % ocen bieżących ucznia (słuchacza) z danego przedmiotu stanowią oceny wyższe od ustalonej przez nauczyciela oceny rocznej,
  - 2) oceny bieżące ucznia (słuchacza) są tylko i wyłącznie rezultatem oceny jego prac pisemnych bądź tylko i wyłącznie ocenami z jego wypowiedzi a w takim przypadku co najmniej 30 % ogólnej liczby ocen bieżących winny stanowić oceny wyższe od ustalonej przez nauczyciela oceny rocznej.
  - 3) uczeń (słuchacz lub rodzic wykażą, że osobista sytuacja domowa, rodzinna u ucznia(słuchacza) lub zdarzenie losowe miały wpływ na jego wyniki w nauce. W takim przypadku co najmniej 30 % ogólnej liczby ocen bieżących winny stanowić oceny wyższe od ustalonej przez nauczyciela,
  - 4) zbyt mała liczba ocen bieżących z danego przedmiotu :
    - mniej niż 2 oceny – przy jednej godzinie tygodniowo zajęć z danego przedmiotu,
    - mniej niż 3 oceny – przy dwóch godzinach tygodniowo zajęć z danego przedmiotu,
    - mniej niż 4 oceny – przy trzech i więcej godzinach tygodniowo zajęć z danego przedmiotu.

## **§ 188**

1. W szczególnie uzasadnionych przypadkach uczeń/słuchacz lub rodzic ma prawo wystąpić o podwyższenie oceny z zajęć edukacyjnych do dyrektora szkoły mimo, iż uczeń/słuchacz nie spełnia warunków wymienionych w § 187.
2. W przypadku wymienionym w ust. 1 dyrektor szkoły wraz z przewodniczącym odpowiedniej komisji przedmiotowej, nauczycielem przedmiotu i wychowawcą analizuje przebieg postępów w nauce danego ucznia i wydaje decyzje o zasadności lub braku zasadności wniosku. Jego decyzja jest ostateczna.

## **§ 189**

1. Dyrektor szkoły dokonuje analizy formalnej wniosku ucznia/słuchacza starającego się o podwyższenie oceny klasyfikacyjnej rocznej z zajęć edukacyjnych wraz z nauczycielem prowadzącym dane zajęcia.
2. Nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne może ocenę podwyższyć i tym samym zakończyć postępowanie w tej sprawie.
3. W przypadku, gdy nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne utrzymuje ocenę a wniosek spełnia wymogi formalne dyrektor wyznacza termin egzaminu sprawdzającego najpóźniej na jeden dzień przed klasyfikacyjnym posiedzeniem rady pedagogicznej i powiadamia o terminie egzaminu ucznia/słuchacza i rodziców ucznia.

## **§ 190**

1. Nauczyciele są zobowiązani opracować i dostarczyć dyrektorowi szkoły, zatwierdzone przez przewodniczącego odpowiedniej komisji przedmiotowej zestawy tematów egzaminacyjnych najpóźniej dzień przed egzaminem sprawdzającym.
2. Pytania powinny być dostosowane do poziomu wymagań oceny o jaka wnioskuje uczeń.
3. Egzamin składa się z części pisemnej i ustnej, z wyjątkiem egzaminu z informatyki oraz wychowania fizycznego, z których egzamin powinien mieć przede wszystkim formę ćwiczeń praktycznych.
4. Egzamin z zajęć praktycznych lub laboratoryjnych ma formę zadań praktycznych.
5. Egzamin przeprowadza komisja powołana przez dyrektora szkoły. W skład komisji wchodzi :
  - a) dyrektor szkoły lub inny nauczyciel pełniący funkcję kierowniczą jako przewodniczący komisji,
  - b) nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne jako egzaminator
  - c) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne jako członek komisji.
6. Z przeprowadzonego egzaminu sporządza się protokół zawierający: skład komisji, termin egzaminu, treść pytań lub zadania praktycznego oraz ustaloną ocenę.
7. Ustaloną ocenę zatwierdza przewodniczący komisji.
8. Komisja może na podstawie przeprowadzonego egzaminu:
  - 1) podwyższyć stopień – w przypadku pozytywnego wyniku egzaminu,
  - 2) pozostawić stopień ustalony przez nauczyciela – w przypadku negatywnego wyniku egzaminu.
9. Od tak ustalonego przez komisję w tym trybie stopnia nie przysługuje uczniowi/słuchaczowi lub jego rodzicom odwołanie.

## **Warunki i tryb podwyższania rocznych ocen klasyfikacyjnych z zachowania**

## **§ 191**



Uczeń bądź jego rodzic ma prawo wnioskować do dyrektora o podwyższenie przewidywanej dla niego rocznej oceny z zachowania gdy jego zdaniem została ona zaniżona.

## **§ 192**

1. Pisemny uzasadniony wniosek z wyrażeniem woli starania się o uzyskanie oceny wyższej niż przewidywana uczeń/rodzic składa do dyrektora nie później niż 5 dni przed klasyfikacyjnym posiedzeniem rady pedagogicznej.
2. W podaniu uczeń (rodzic) zobowiązany określić ocenę, o wystawienie której będzie się ubiegał oraz uzasadnić swoją prośbę.

## **§ 193**

Wychowawca klasy ma prawo po przeanalizowaniu zastrzeżeń ucznia lub rodzica podwyższyć przewidywaną uprzednio ocenę i tym samym zakończyć postępowanie w tej sprawie.

## **§ 194**

Uczeń (rodzic) wnioskujący o podwyższenie przewidywanej oceny z zachowania musi wskazać na nowe okoliczności świadczące o jego pozytywnym zachowaniu, pracy społecznej na rzecz środowiska i otrzymane pochwały poza szkołą itp., o których nie było wiadomo oceniającemu.

## **§ 195**

1. Dyrektor bada zasadność wniosku ucznia i po wysłuchaniu nauczycieli, uczniów i osób spoza szkoły mogących potwierdzić nowe wątki, o których mowa w § 194 mogące mieć wpływ na ocenę z zachowania i wyraża opinię w tej sprawie.
2. Zespół wychowawczy po wysłuchaniu opinii nauczycieli uczących ucznia i po zapoznaniu się z racjami ucznia oraz po uwzględnieniu wymogów określonych w § 194 dokonuje analizy postawy ucznia i wydaje opinię o zasadności bądź braku zasadności wniosku.
3. W przypadku rozbieżności zdań członków zespołu wychowawczego w sprawie treści opinii przewodniczący komisji zarządza głosowanie.

## **§ 196**

1. Wychowawca klasy ustala ponownie ocenę z zachowania biorąc pod uwagę opinię zespołu wychowawczego i uczniów klasy ocenianego i dyrektora. Nauczyciel może ocen podwyższyć lub utrzymać.

## **§ 197**

Ustalona w tym trybie postępowania (§ 194, § 196) ocena z zachowania jest ostateczna i nie przysługuje od niej odwołanie.

## **Warunki i sposób przeprowadzania egzaminu poprawkowego z zajęć edukacyjnych.**

## **§ 198**

Ustalona przez nauczyciela niedostateczna ocena klasyfikacyjna roczna lub semestralna może być zmieniona tylko w wyniku egzaminu poprawkowego.

## **§ 199**

1. Uczeń (słuchacz), który w wyniku klasyfikacji rocznej semestralnej uzyskał ocenę niedostateczną z jednych obowiązkowych zajęć edukacyjnych może zdawać egzamin poprawkowy,
2. W wyjątkowych przypadkach (sytuacje losowe, długotrwała choroba) Rada Pedagogiczna może wyrazić zgodę na egzamin poprawkowy z dwóch obowiązkowych zajęć edukacyjnych na umotywowany pisemny wniosek rodziców lub ucznia. Upoważnienie to nie przysługuje słuchaczowi szkoły dla dorosłych.

## **§ 200**

1. W szkołach dla młodzieży:
  - 1) egzamin poprawkowy składa się z części pisemnej i części ustnej z wyjątkiem egzaminu z technologii informacyjnej których wychowania fizycznego z których egzamin ma formę zadań praktycznych.
  - 2) w szkole prowadzącej kształcenie zawodowe egzamin poprawkowy z zajęć praktycznych, zajęć laboratoryjnych i innych obowiązkowych zajęć edukacyjnych, o których programy nauczania przewidują prowadzenie ćwiczeń (doświadczeń) ma formę zadań praktycznych.
2. W szkołach dla dorosłych:
  - 1) egzamin poprawkowy przeprowadza się po każdym semestrze,
  - 2) egzamin z języka polskiego, języka obcego i matematyki składa się z części pisemnej i ustnej. Z pozostałych zajęć edukacyjnych egzamin poprawkowy zdaje się w formie ustnej.

## § 201

Termin egzaminu poprawkowego wyznacza Dyrektor w ostatnim tygodniu ferii letnich dla uczniów oraz w terminie do końca lutego lub do 15 września dla słuchaczy.

## § 202

1. Egzamin poprawkowy w szkołach dla młodzieży przeprowadza komisja powołana przez Dyrektora.
2. W skład Komisji wchodzi:
  - a) Dyrektor lub kierownik kształcenia praktycznego – jako przewodniczący komisji,
  - b) Nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne – jako egzaminujący,
  - c) Nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne – jako członek komisji.
3. Nauczyciel, o którym mowa w ust. 2 punkcie b) może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych szczególnie uzasadnionych przypadkach. W takim przypadku Dyrektor powołuje jako osobę egzaminującą innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne, z tym że powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej szkole następuje w porozumieniu z dyrektorem tej szkoły.
4. W szkole dla dorosłych egzamin poprawkowy przeprowadza nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne.

## § 203

1. Nauczyciele poszczególnych zajęć edukacyjnych są zobowiązani opracować i dostarczyć Dyrektorowi szkoły, zatwierdzone przez przewodniczącego odpowiedniej komisji przedmiotowej, zestawy tematów egzaminacyjnych najpóźniej na tydzień przed wyznaczonym terminem egzaminu.
2. Przed egzaminem uczeń potwierdza gotowość do jego przystąpienia przewodniczącemu komisji.
3. Na egzamin pisemny przeznaczona do 60 minut, a na egzamin ustny, który organizowany jest w tym samym dniu, 20 minut.
4. Z przygotowanego zestawu kart z tematami egzaminacyjnymi (min 2 zestawy) zdający wybiera jedną kartę (jeden zestaw pytań). Zmiana karty na inną jest niedozwolona.
5. W czasie egzaminu zdający zobowiązani są do samodzielnej pracy. Zdający, który podczas egzaminu korzysta z niedozwolonych form pomocy lub zakłóca prawidłowy przebieg egzaminu, podlega skreśleniu z listy zdających na mocy decyzji przewodniczącego komisji.
6. Z przeprowadzonego egzaminu poprawkowego sporządza się protokół zawierający w szczególności :
  - a) skład komisji,
  - b) termin egzaminu,
  - c) pytania egzaminacyjne,
  - d) wynik egzaminu poprawkowego oraz ustalona ocenę,

7. Do protokołu dołącza się pisemne prace ucznia (słuchacza) i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia (słuchacza). Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia (słuchacza).

## **§ 204**

1. Uczeń (słuchacz), który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu poprawkowego w wyznaczonym terminie może przystąpić do niego w dodatkowym terminie wyznaczonym przez Dyrektora nie później niż do końca września.
2. Uczeń (słuchacz), który nie zdał egzaminu poprawkowego nie otrzymuje promocji do klasy programowo wyższej (na semestr programowo wyższy) i powtarza klasę (semestr).

## **Sposób i warunki przeprowadzania egzaminu klasyfikacyjnego z zajęć edukacyjnych.**

## **§ 205**

1. Uczeń (słuchacz) może nie być klasyfikowany z jednego, kilku lub wszystkich zajęć edukacyjnych, jeżeli brak jest podstaw do ustalenia śródrocznej lub rocznej (semestralnej) oceny klasyfikacyjnej z powodu nieobecności ucznia (słuchacza) na zajęciach edukacyjnych, przekraczającej połowę czasu przeznaczonego na te zajęcia w szkolnym planie nauczania.
2. Uczeń (słuchacz) nie klasyfikowany z powodu usprawiedliwionej nieobecności może zdawać egzamin klasyfikacyjny.
3. Na wniosek ucznia (słuchacza) niesklasyfikowanego z powodu nieobecności nieusprawiedliwionej lub na wniosek rodziców ucznia Rada Pedagogiczna może wyrazić zgodę na egzamin klasyfikacyjny. Wniosek taki winien wpłynąć do dyrektora najpóźniej na dzień przed klasyfikacyjnym posiedzeniem rady pedagogicznej.
4. Egzamin klasyfikacyjny zdaje również uczeń (słuchacz) realizujący indywidualny program lub tok nauki oraz spełniający obowiązek szkolny lub obowiązek nauki poza szkołą. Uczniowi temu nie ustala się oceny zachowania.
5. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadzany dla ucznia wymienionego w ust. 4 nie obejmuje obowiązkowych zajęć edukacyjnych: wychowania fizycznego oraz dodatkowych zajęć edukacyjnych.

## **§ 206**

1. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej.
2. Egzamin klasyfikacyjny z informatyki, technologii informacyjnej i wychowania fizycznego ma przede wszystkim formę zajęć praktycznych.

## **§ 207**

Termin egzaminu klasyfikacyjnego ustala w uzgodnieniu z dyrektorem, nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne z uczniem i jego rodzicami, jednakże nie później niż na miesiąc przed rocznym klasyfikacyjnym posiedzeniem rady pedagogicznej, gdy klasyfikacja dotyczy pierwszego półrocza i nie później niż przed ustalonym terminem egzaminów poprawkowych, gdy klasyfikacja dotyczy całego roku.

## **§ 208**

Egzaminy klasyfikacyjne dla ucznia (słuchacza) niesklasyfikowanego z powodu usprawiedliwionej nieobecności, ucznia (słuchacza) niesklasyfikowanego z powodu nieusprawiedliwionej nieobecności w stosunku, do którego Rada Pedagogiczna wyraziła zgodę na egzamin klasyfikacyjny oraz dla ucznia realizującego indywidualny program lub tok nauki – przeprowadza nauczyciel danych zajęć edukacyjnych w obecności wskazanego przez Dyrektora nauczyciela takich samych lub pokrewnych zajęć edukacyjnych.

## **§ 209**

Nauczyciele poszczególnych zajęć edukacyjnych są zobowiązani opracować i dostarczyć dyrektorowi Szkoły, zatwierdzone przez przewodniczącego odpowiedniej komisji przedmiotowej zestawy tematów egzaminacyjnych najpóźniej na tydzień przed wyznaczonym terminem egzaminu.

## **§ 210**

1. Z przeprowadzonego egzaminu klasyfikacyjnego sporządza się protokół zawierający w szczególności:
  - 1) imiona i nazwiska nauczycieli,
  - 2) termin egzaminu klasyfikacyjnego,
  - 3) zadania (ćwiczenia egzaminacyjne),
  - 4) wyniki egzaminu klasyfikacyjnego oraz uzyskane oceny.
2. Do protokołu dołącza się pisemne prace ucznia (słuchacza) i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia (słuchacza).
3. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia (słuchacza).

## **§ 211**

W czasie egzaminu klasyfikacyjnego mogą być obecni w charakterze obserwatorów rodzice ucznia.

## **§ 212**

Dla ucznia niesklasyfikowanego z zajęć praktycznych przy kształceniu zawodowym z powodu usprawiedliwionej nieobecności Zespół Szkół organizuje w ustalonym przez Dyrektora terminie zajęcia umożliwiające uzupełnienie programu nauczania i ustalenie śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć praktycznych.

## **§ 213**

1. W przypadku nieklasyfikowania ucznia z zajęć edukacyjnych, edukacyjnych dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się: niesklasyfikowany.
2. Uczeń, który nie zdał egzaminu klasyfikacyjnego otrzymuje ocenę niedostateczną

## **§ 214**

Ustalona przez nauczyciela albo uzyskana w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego roczna (semestralna) ocena klasyfikacyjna może być zmieniona:

- a) w przypadku oceny niedostatecznej w trybie przewidzianym dla ocen ustalonych niezgodnie z przepisami prawa lub w wyniku egzaminu poprawkowego z zastrzeżeniem § 199.
- b) w przypadku ocen innych niż niedostateczny w trybie przewidzianym dla ocen ustalonych niezgodnie z przepisami.

## **§ 215**

Ustalona przez wychowawcę klasy roczna ocena klasyfikacyjna zachowania jest ostateczna i może być tylko zmieniona w trybie przewidzianym dla ocen ustalonych niezgodnie z przepisami.

**Warunki i tryb zmiany rocznej (semestralnej) oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych po zgłoszeniu zastrzeżeń do niej  
(ustalonych niezgodnie z przepisami)**

## **§ 216**

1. Uczeń (słuchacz) lub rodzice ucznia mogą zgłosić zastrzeżenia w formie pisemnej z odpowiednim umotywowaniem do Dyrektora jeżeli uznają, że roczna (semestralna) ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych została ustalona niezgodnie z przepisami prawa, dotyczącymi trybu ustalania tej oceny.
2. Pisemne zastrzeżenia mogą być zgłoszone w terminie do 7 dni po zakończeniu zajęć dydaktyczno-wychowawczych do dyrektora szkoły.
3. W przypadku stwierdzenia, że roczna (semestralna) ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny, Dyrektor powołuje komisję, która przeprowadza sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia, w formie pisemnej i ustnej oraz ustala roczną ocenę klasyfikacyjną z danych zajęć edukacyjnych. Termin sprawdzianu Dyrektor uzgadnia z uczniem i jego rodzicami.
4. W skład Komisji wchodzi:

- a) Dyrektor lub kierownik kształcenia praktycznego 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.
5. Nauczyciel, o którym mowa w ust. 4b, może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub innych szczególnie uzasadnionych przypadkach. W takim przypadku Dyrektor 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 nie może być niższa od ustalonej wcześniej oceny.
  7. Ocena ustalona przez komisję jest ostateczna z wyjątkiem niedostatecznej rocznej (semestralnej) oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, która może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego, jeśli jest ona jedyną lub jedną z dwóch przy wyrażaniu zgody przez Radę Pedagogiczną na egzaminy poprawkowe (w tej sytuacji).
  8. Z pracy komisji sporządza się protokół zawierający w szczególności:
    - a) skład komisji,
    - b) termin sprawdzianu ,
    - c) zadania (pytania) sprawdzające,
    - d) wynik sprawdzianu oraz ustalona ocenę.
  9. Do protokołu dołącza się pisemne prace ucznia (słuchacza)
  10. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia (słuchacza)
  11. Uczeń (słuchacz), który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do sprawdzianu w wyznaczonym terminie może przystąpić do niego w dodatkowym terminie wyznaczonym przez Dyrektora, ale nie później niż przed wyznaczonym terminem egzaminów poprawkowych.

## § 217

1. Powyższy tryb postępowania 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 przeprowadzonego egzaminu poprawkowego.
2. Ocena ustalona przez Komisję w tym trybie postępowania jest ostateczna.

**Warunki i tryb zmiany rocznej (semestralnej) oceny klasyfikacyjnej z zachowania po zgłoszeniu zastrzeżeń do niej  
(ustalonej niezgodnie z przepisami)  
Szczegółowe warunki i sposób oceniania i klasyfikowania zachowania**

**§ 218**

1. Uczeń lub rodzic ucznia mogą zgłosić zastrzeżenia w formie pisemnej z odpowiednim umotywowaniem do Dyrektora jeśli uznają, że roczna klasyfikacyjna ocena z zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny.
2. Pisemne zastrzeżenia mogą być zgłoszone do 7 dni po zakończeniu zajęć dydaktyczno-wychowawczych do dyrektora szkoły.
3. W przypadku stwierdzenia, że roczna ocena klasyfikacyjna z zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny dyrektor powołuje komisję i powiadamia zainteresowanych (ucznia i rodzica) o terminie posiedzenia komisji i wyniku jej pracy.
4. W skład komisji wchodzi :
  - a) dyrektor lub kierownik szkolenia praktycznego jako przewodniczący komisji,
  - b) wychowawca klasy,
  - c) wskazany przez dyrektora szkoły nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne w danej klasie,
  - d) przedstawiciel samorządu uczniowskiego,
  - e) przedstawiciel Rady Rodziców,
5. Wychowawca klasy może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych szczególnie uzasadnionych przypadkach. W takim przypadku Dyrektor powołuje przewodniczącego zespołu wychowawczego bądź innego nauczyciela prowadzącego zajęcia edukacyjne w danej klasie.
6. Komisja ustala ocenę klasyfikacyjną zachowania w drodze głosowania zwykłą większością głosów. W przypadku równej liczby głosów decyduje głos przewodniczącego komisji.
7. Ocena ustalona zgodnie z trybem określonym w ust. 1 do ust. 6 przez komisję nie może być niższa od ustalonej wcześniej oceny i jest ostateczna.
8. Z pracy komisji sporządza się protokół zawierający w szczególności:
  - a) skład komisji
  - b) termin posiedzenia komisji
  - c) wynik głosowania
  - d) ustaloną ocenę z zachowania wraz z uzasadnieniem.

**Szczegółowe warunki i sposób oceniania i klasyfikowania zachowania**

**§ 219**

1. Ocenianie zachowania ucznia polega na rozpoznawaniu przez wychowawcę klasy, nauczycieli oraz uczniów danej klasy stopnia respektowania przez ucznia zasad



współżycia społecznego i norm etycznych oraz obowiązków ucznia określonych w statucie szkoły.

2. Ocena zachowania ucznia spełnia funkcje wychowawcze i ma mobilizować ucznia do samokontroli i samowychowania.
3. W szkołach dla dorosłych, zachowania nie ocenia się.

## **§ 220**

Śródroczną i roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania ucznia oraz oceny bieżące ustala wychowawca klasy według następującej skali:

1. wzorowe, cyfrą: 6, w skrócie: wz,
2. bardzo dobre, cyfrą 5, w skrócie bdb, bd, b. dobry,
3. dobre, cyfrą: 4 w skrócie: db, dob,
4. poprawne, cyfrą: 3, w skrócie: pop,
5. nieodpowiednie, cyfrą: 2, w skrócie: ndp,
6. naganne, cyfrą 1, w skrócie ng, nag.

## **§ 221**

1. Oceny bieżące zachowania wpisuje do dziennika lekcyjnego wyłącznie wychowawca klasy lub wskazany przez Dyrektora nauczyciel zastępujący czasowo wychowawcę.
2. Wychowawca i inni nauczyciele na bieżąco dokonują wpisów do dziennika dotyczących zachowań uczniów.

## **§ 222**

Śródroczna i roczna ocena klasyfikacyjna zachowania uwzględnia w szczególności:

1. wywiązywanie się z obowiązków ucznia określonych statutem i normami prawnymi i zwyczajowymi,
2. postępowanie zgodne z dobrem społeczności szkolnej,
3. dbałość o honor i tradycje szkoły,
4. dbałość o piękno mowy ojczystej,
5. dbałość o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób,
6. godne, kulturalne zachowanie się w szkole i poza nią,
7. okazywanie szacunku innym osobom.

## **§ 223**

1. Śródroczną i roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania ustala wychowawca klasy, lub wskazany przez dyrektora nauczyciel zastępujący czasowo wychowawcę po zasięgnięciu opinii nauczycieli, uczniów danej klasy oraz ocenianego ucznia.
2. Punktem wyjścia przy ustalaniu oceny zachowania ucznia jest odniesienie się do wymagań na ocenę dobra
3. Ocenę śródroczną zachowania ustala ostatecznie wychowawca klasy na posiedzeniu klasyfikacyjnym rady pedagogicznej po uwzględnieniu uwag pozostałych nauczycieli szkoły i uwag dotyczących zachowania ucznia zapisanych w dzienniku.

4. Ocenę roczną zachowania (przewidywaną) ustala wychowawca klasy na zebraniu nauczycieli po uwzględnieniu ich uwag i uwag dotyczących zachowania ucznia zapisanych w dzienniku.
5. Zebranie, o którym mowa w ust. 4, winno odbyć się przed zebraniem klasowym rodziców, na którym rodzic zostaje poinformowany o przewidywanych dla ucznia rocznych ocenach klasyfikacyjnych.

## Szczegółowe kryteria ocen zachowania

### § 224

1. **OCENA DOBRA** – uczeń swoim zachowaniem na terenie Zespołu Szkół, a także poza nim, spełnia prawidłowość zachowań, które przejawiają się w takich formach zachowania:
  - 1) Wywiązuje się z obowiązków ucznia:
    - a) pracuje na miarę swoich możliwości i stwarzanych mu warunków,
    - b) wykazuje chęć współpracy z wychowawcą, nauczycielami i innymi osobami związanymi z jego edukacją,
    - c) systematycznie i aktywnie do swoich możliwości uczestniczy w obowiązkowych zajęciach szkolnych,
    - d) uczestniczy w wycieczkach lub innych imprezach organizowanych dla jego klasy lub całej szkoły,
    - e) bez ociągania i komentowania stosuje się na wszelkich zajęciach wynikających z kształcenia do poleceń nauczyciela, opiekuna.
  - 2) Postępuje zgodnie z dobrem społeczności szkolnej:
    - a) jest życzliwy dla nauczycieli i pracowników szkoły oraz kolegów i koleżanek,
    - b) troszczy się o dobro wspólne oraz własne,
    - c) dba o koleżeńską, przyjazną atmosferę zespołu klasowego.
  - 3) Dbą o honor i tradycje szkoły:
    - a) uczestniczy w uroczystościach szkolnych
    - b) kultywuje wspólnie z własną klasą tradycje szkolne.
  - 4) Dbą o piękno mowy ojczystej:
    - a) interesuje się kulturą stosownie do swoich zainteresowań
    - b) nie używa wulgarnych słów.
  - 5) Dbą o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób:
    - a) stosuje zasady bhp w czasie zajęć obowiązkowych i pozalekcyjnych a także na wycieczkach klasowych, szkolnych, wyjściach na zajęcia z klasą poza obszar szkoły,
    - b) przestrzega zasad higieny i estetyki osobistej,
    - c) nie ulega nałogom i nie namawia innych do ich używania.
  - 6) Godnie i kulturalnie zachowuje się w szkole i poza nią:
    - a) zachowuje się stosownie do sytuacji w czasie uroczystości szkolnych, religijnych, państwowych a także w ośrodkach kultury, miejscach publicznych (autobus, ulica, dworzec, park, itp.)
  - 7) Okazuje szacunek innym osobom:
    - a) stosuje ogólnie przyjęte formy powitania, pożegnania, przepraszania.

- 8) zapobiega powstawaniu niebezpiecznych sytuacji zagrażających życiu lub zdrowiu stwarzanych przez rówieśników.
- 9) Nie może mieć udzielonych kar oraz godzin nieusprawiedliwionych więcej niż 11-20 w półroczu.
- 10) Właściwie reaguje na zwrócona mu uwagę i koryguje natychmiast swoje postępowanie zgodnie z życzeniem nauczycieli i innych pracowników szkoły.
- 11) W pojedynczych przypadkach, jeśli zdarza mu się nie zapanować nad negatywnymi emocjami jednak potrafi natychmiast przyznać się do błędu i przeprosić za swoje złe postępowanie.

2. **OCENA WZOROWA** – uczeń świadomie dąży do osiągnięcia postawy godnej naśladowania przez innych uczniów lub rówieśników oraz uczeń spełnia wszystkie kryteria oceny dobrej a także w połowie następujące:

- 1) aktywnie uczestniczy w życiu Zespołu Szkół poprzez reprezentowanie jej w zawodach sportowych, wystawach, konkursach, olimpiadach oraz w przedsięwzięciach organizowanych przez szkołę i organy zewnętrzne,
- 2) troszczy się o swój rozwój poprzez systematyczny udział w zajęciach pozalekcyjnych podnoszących poziom wiedzy, umiejętności, rozwijający zainteresowania, systematycznie korzysta z biblioteki, podejmuje dodatkowe zadania przydzielane przez nauczycieli,
- 3) w maksymalny sposób wykorzystuje swoje predyspozycje psycho-fizyczne w realizacji zadań, kształtowania własnej osobowości i pracy na rzecz szkoły i środowiska,
- 4) ma ze wszystkich przedmiotów pozytywne oceny śródroczne i roczne,
- 5) pomaga kolegom/koleżankom w uzupełnianiu wiedzy i umiejętności oraz rozwijaniu ich zainteresowań
- 6) pracuje w strukturach samorządu klasowego, szkolnego lub innych organizacjach społecznych,
- 7) zna swoje prawa i korzysta z nich,
- 8) prowadzi i aktywny tryb życia,
- 9) podejmuje decyzje stosowne do okoliczności i jest świadomy ich konsekwencji,
- 10) wszystkie nieobecności na zajęciach są usprawiedliwione.

3. **OCENA BARDZO DOBRA** – uczeń swoją postawą wyróżnia się w różnych przejawach życia, klasowego, środowiskowego oraz spełnia wszystkie wymagania na ocenę dobrą a także następujące:

- 1) aktywnie uczestniczy w życiu Zespołu Szkoły, klasy biorąc udział w zawodach, konkursach, wystawach oraz innych imprezach na terenie szkoły.
- 2) wyróżnia się kulturą osobistą w środowisku szkolnym i pozaszkolnym,
- 3) wyróżnia się aktywnością w zajęciach obowiązkowych,
- 4) pojedyncze nieusprawiedliwione godziny nieobecności na zajęciach nie wynikają z lekceważącego podejścia do zajęć lecz z zaniedbania terminowego ich usprawiedliwienia ,
- 5) ma wszystkie oceny śródroczne i roczne pozytywne, a w wyjątkowych przypadkach może mieć co najwyżej jedną ocenę niedostateczną, wynikającą głównie z przyczyn obiektywnych (choroba, przypadki losowe),
- 6) stwarza atmosferę wzajemnej życzliwości.

4. **OCENA POPRAWNA** – uczeń podążający własną drogą rozwoju i podatny na patologię społeczną oraz uczeń przejawia takie formy zachowania:
- 1) często pracuje poniżej swoich możliwości i osiąga adekwatne do tego wyniki,
  - 2) często spóźnia się na lekcje,
  - 3) nie wykazuje żadnej aktywności na rzecz klasy, Zespołu Szkół, środowiska lokalnego,
  - 4) podejmuje się zadań do wykonania i ról społecznych, ale nie bierze za nie odpowiedzialności lub robi to bardzo niedbale,
  - 5) biernie uczestniczy w zadaniach realizowanych przez własną klasę,
  - 6) zdarzają się sytuacje, w których używa wulgaryzmów,
  - 7) obserwuje się niestosowne zachowanie w czasie uroczystości szkolnych, religijnych lub państwowych lub na apelach, wycieczkach, ośrodkach kultury i miejscach publicznych (w autobusie, na dworcu, na ulicy, w parku, kawiarni itp.),
  - 8) zdarza się, że uczestniczy w kłótniach, konfliktach, nieporozumieniach we własnej klasie,
  - 9) nie może mieć udzielonych kar statutowych oraz godzin nieusprawiedliwionych więcej niż 21-30 a spóźnienia na zajęcia są dość częste,
  - 10) właściwie, chociaż często z opóźnieniem reaguje na zwróconą mu uwagę i koryguje z ociąganiem swoje postępowanie zgodne z życzeniem nauczycieli i innych pracowników szkoły,
  - 11) w pojedynczych przypadkach zdarza się mu nie zapanować nad negatywnymi emocjami przy czym potrafi na ogół z opóźnieniem przyznać się do błędu i przeprosić za swoje zachowanie.
5. **OCENA NIEODPOWIEDNIA** – uczeń wybiórczo respektuje zasady współżycia społecznego i normy etyczne oraz zauważa się przewagę takich zachowań:
- 1) z niechęcią bierze udział w uroczystościach szkolnych lub innych zadaniach organizowanych dla wszystkich uczniów Zespołu, często przeszkadza w ich prowadzeniu,
  - 2) nie przejawia chęci współpracy z wychowawcą, nauczycielami, pedagogiem szkolnym,
  - 3) polecenia nauczycieli wykonuje z ociąganiem i niestosownym komentarzem lub wcale ich nie wykonuje,
  - 4) nagminnie używa wulgaryzmów,
  - 5) został kilkakrotnie przyłapany na paleniu papierosów lub co najmniej raz na picciu alkoholu na terenie szkoły i poza jej obrębem,
  - 6) bardzo często uczestniczy w kłótniach, konfliktach, nieporozumieniach na terenie Zespołu Szkół a także w swoim środowisku,
  - 7) stwarza zagrożenie dla bezpieczeństwa własnego lub innych,
  - 8) udzielono mu kar statutowych oraz liczbę godzin nieusprawiedliwionych w półroczu od 31-60,
  - 9) często nie panuje nad negatywnymi emocjami i przeważnie nie potrafi przyznać się do błędu i przeprosić za swoje zachowanie,
  - 10) popełnia czyny noszące znamiona lub będące wykroczeniami w rozumieniu prawa karnego.

6. **OCENA NAGANNA** – uczeń odrzuca ideę dobra i zła, jego zachowanie wywołuje zgorznienie i stanowi zagrożenie bezpieczeństwa dla kolegów i koleżanek oraz daje się zauważyć kilka poniższych form zachowania:
- 1) lekceważy zapisy Statutu Zespołu, Regulaminów, zarządzeń Dyrektora, postanowień Rady Pedagogicznej odnośnie zachowań,
  - 2) organizuje i namawia do wzięcia udziału w całoklasowych ucieczkach z lekcji lub innych zajęć,
  - 3) notorycznie spóźnia się na wybrane zajęcia obowiązkowe,
  - 4) jest arogancki i agresywny w stosunku do kolegów i koleżanek z klasy, szkoły oraz rówieśników,
  - 5) dopuszcza się aktów dewastacji mienia społecznego, szkolnego lub kolegów,
  - 6) odrzuca współpracę z wychowawcą, pedagogiem, nauczycielami,
  - 7) stosuje wobec rówieśników szantaż, wyłudzenie i zastraszanie zarówno na terenie szkoły jak i poza nią,
  - 8) działa w subkulturach, manifestuje to, zachęca do takiego działania,
  - 9) publicznie korzysta z używek pod różnymi postaciami oraz namawia i wciąga innych do tego,
  - 10) bierze udział w bójkach, rozbojach, kradzieżach,
  - 11) wulgaryzmy są jego nieodłączną częścią komunikowania się także w stosunku do kolegów i koleżanek,
  - 12) świadomie stwarza sytuacje zagrażające życiu lub zdrowiu własnemu a także innym oraz
  - 13) ma kary dyrektora udzielone na podstawie Statutu, liczne wpisy o nagannym i nieodpowiednim zachowaniu się, więcej niż 60 godzin nieusprawiedliwionych w półroczu,
  - 14) popełnił czyn za który może zostać skreślony z listy uczniów,
  - 15) popełnił czyn będący wykroczeniem lub postępowaniem w rozumieniu prawa karnego,
  - 16) odmawia podejmowania jakichkolwiek pozytywnych pożądaných działań na rzecz innych osób, zespołu czy szkoły zachęcając innych do działań negatywnych.

## **§ 225**

1. Uczeń lub jego rodzice, którzy uważają, że przewidywana roczna ocena klasyfikacyjna zachowania winna być wyższa, zwraca się z umotywowanym wnioskiem do dyrektora Szkoły nie później niż 5 dni przed klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej.
2. Dalsze postępowanie stron winno być zgodne z warunkami i trybem podwyższania rocznych ocen klasyfikacyjnych z zachowania zawarte określonymi w § 187, § 188, § 191, § 192 statutu.

## **§ 226**

1. Uczeń lub jego rodzice mogą zgłosić zastrzeżenia do Dyrektora szkoły, jeżeli uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa, dotyczącymi trybu ustalania oceny.

2. Zastrzeżenia mogą być zgłoszone w terminie do 7 dni po zakończeniu zajęć dydaktyczno-wychowawczych.
3. dalsze postępowanie stron winno być zgodne z warunkami, trybem zmiany rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania po zgłoszeniu zastrzeżeń do niej (ustalanej niezgodnej z przepisami) określonymi w § 218 statutu.

## Promowanie uczniów i słuchaczy.

### § 227

1. Promowanie ucznia następuje na koniec każdego roku szkolnego.
2. Słuchacz jest promowany po każdym semestrze.

### § 228

Uczeń (słuchacz) otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej (na semestr programowo wyższy), jeżeli ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania uzyskał oceny klasyfikacyjne roczne (semestralne) wyższe od stopnia niedostatecznego.

### § 229

3. Ocena klasyfikacyjna z zachowania ma wpływ na promocję ucznia do klasy programowo wyższej lub ukończenie szkoły z zastrzeżeniem ust. 2 i 3.
4. Rada Pedagogiczna może podjąć uchwałę o nie promowaniu do klasy programowo wyższej lub nieukończeniu szkoły przez ucznia, któremu w danej szkole po raz drugi z rzędu ustalono naganną roczną ocenę klasyfikacyjną z zachowania.
5. Uczeń, któremu w danej szkole po raz trzeci z rzędu ustalono naganną ocenę klasyfikacyjną z zachowania nie otrzymuje promocji do klasy programowo wyższej, a uczeń klasy programowo najwyższej w danym typie szkoły, nie kończy szkoły.

### § 230

1. Uczeń (słuchacz), który nie otrzymał promocji do klasy programowo wyższej (na semestr programowo wyższy) powtarza klasę (semestr).
2. Uczeń, który nie uzyskał promocji winien zgłosić chęć powtarzania klasy w danej szkole w następnym roku szkolnym najpóźniej przed ostatnim tygodniem miesiąca sierpnia pod rygorem skreślenia go z listy uczniów szkoły.

### § 231

1. Uczeń otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej z wyróżnieniem lub ukończenia szkoły z wyróżnieniem, jeżeli w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał z

- obowiązujących zajęć edukacyjnych, średnią ocen, co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą ocenę zachowania.
2. Uczniowi, który uczęszczał na dodatkowe zajęcia edukacyjne lub religię albo etykę, do średniej ocen wlicza się także roczne oceny uzyskania z tych zajęć (świadectwo promocyjne)

## § 232

1. Uczeń (słuchacz) kończy szkołę, jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej, na którą składają się roczne (semestralne) oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych uzyskane w klasie programowo najwyższej (semestrze programowo najwyższym) oraz roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych, których realizacja zakończyła się w klasach programowo niższych (semestrach programowo niższych) uzyskał oceny klasyfikacyjne wyższe od oceny niedostatecznej.
2. Uczeń kończy szkołę z wyróżnieniem, jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej, o której mowa powyżej, uzyskał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych średnią ocen, co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą ocenę z zachowania.
3. Uczeń (słuchacz), który ukończył szkołę ma prawo przystąpić do egzaminu dojrzałości (egzaminu maturalnego), którego przebieg i formę regulują odrębne przepisy.

## Rozdział X Uczniowie (słuchacze) zespołu

### § 233

1. Uczniowie wszystkich typów szkół dla młodzieży mogą uczęszczać do szkoły do 21 roku życia, a uczniowie Technikum mogą uczęszczać do szkoły do czasu ukończenia 22 roku życia.
2. Z chwilą ukończenia określonego wieku zostają skreśleni z listy uczniów, chyba że Rada Pedagogiczna postanowi inaczej.

### § 234

1. Dyscyplina szkolna jest stosowana w sposób niewłaczający godności człowieka.
2. **Uczeń (słuchacz) ma prawo do:**
  - 1) właściwie zorganizowanego procesu kształcenia zgodnie z zasadami higieny pracy umysłowej ,
  - 2) opieki wychowawczej i warunków pobytu w szkole zapewniających bezpieczeństwo, ochronę przed wszelkimi formami przemocy fizycznej bądź psychicznej oraz ochronę i poszanowanie jego godności,
  - 3) życzliwego, podmiotowego traktowania w procesie dydaktyczno-wychowawczym,
  - 4) swobody wyrażania myśli, przekonań, w szczególności dotyczących życia szkoły a także światopoglądowych i religijnych – jeśli nie narusza tym dobra innych osób,

- 5) rozwijania zainteresowań, zdolności i talentów,
- 6) sprawiedliwej, obiektywnej i jawnej oceny oraz ustalonych warunków i sposobów kontroli postępów w nauce,
- 7) pomocy w przypadku trudności w nauce,
- 8) korzystania z poradnictwa psychologiczno-pedagogicznego i zawodowego,
- 9) korzystania z pomieszczeń szkolnych, sprzętu, środków dydaktycznych, księgozbioru biblioteki,
- 10) wpływania na życie szkoły przez działalność samorządową oraz zrzeszania się w organizacjach działających w szkole,
- 11) korzystania z pomocy stypendialnej bądź doraźnej zgodnie z odrębnymi przepisami,
- 12) zwolnienia z lekcji lub zajęć praktycznych na czas wykonywania zadania na rzecz Zespołu lub Samorządu Szkolnego.
- 13) oczekiwania od nauczyciela rzetelnej wiedzy i zaangażowania w sprawy nauczania i wychowania, a w szczególności może:
  - a) wnosić o ponowne wytłumaczenie omówionego materiału, jeśli nie został przez niego zrozumiany,
  - b) zgłaszać problemy (tematy) budzące szczególne zainteresowanie z prośbą o ich poszerzenie,
- 14) realizacji indywidualnego programu i toku nauczania (w przypadku ucznia szczególnie uzdolnionego) oraz ukończenia szkoły w skróconym terminie,
- 15) nauczania indywidualnego w domu lub w szkole, jeśli wymaga tego sytuacja losowa bądź zdrowotna,
- 16) zgłaszania i przedstawiania wychowawcy klasy lub dyrekcji szkoły swoich problemów, oczekując na uzyskanie pomocy, odpowiedzi lub odpowiednich wyjaśnień,
- 17) poszanowania godności osobistej (w sprawach osobistych, rodzinnych i koleżeńskich),
- 18) reprezentowania szkoły w olimpiadach przedmiotowych, konkursach i innych imprezach związanych z działalnością dydaktyczną i wychowawczą szkoły,
- 19) odpoczynku w czasie przerw międzylekcyjnych,
- 20) odpoczynku podczas ferii, dlatego:
  - a) na okres świątecznych przerw oraz ferii uczniom nie należy zadawać prac domowych,
  - b) w pierwszy dzień po przerwach świątecznych i feriach nie należy przeprowadzać sprawdzianów lub prac klasowych,
- 21) ustalenia z nauczycielem po dłuższej, usprawiedliwionej nieobecności terminu uzupełnienia zaległości,
- 22) sprawdzenia wiadomości według zasad określonych w warunkach i sposobie oceniania wewnątrzszkolnego Zespołu (rozdz. IX),
- 23) jednorazowego nieprzygotowania się do lekcji w ciągu półrocza (co nie powoduje oceny niedostatecznej),
- 24) przywileju zapisanego w regulaminie „Szczęśliwego numerka”,
- 25) otrzymania poprawionej pracy pisemnej w terminie dwóch tygodni,
- 26) uzyskania pracy klasowej do wglądu rodziców na terenie szkoły,
- 27) odpowiedniej dokumentacji ocen,
- 28) udziału w naradach Zespołu Wychowawczego dotyczącego spraw uczniowskich lub w posiedzeniach rady Pedagogicznej przy omawianiu konkretnych tematów poprzez przedstawicieli Samorządu Szkolnego,



- 29) zgłaszania problemów o charakterze ogólnym, których rozstrzygnięcie mogłoby poprawić warunki pracy i nauki w szkole,
- 30) upowszechniania wyników i osiągnięć naukowych, artystycznych lub sportowych w gablotach, holu oraz przez radiowęzeł szkolny i Internet,
- 31) zwolnienia z zajęć lekcyjnych po uzyskaniu zgody dyrektora:
  - a) na wniosek instytucji pozaszkolnych, w działalności której uczestniczy (uprzednio za zgodą rodziców)
  - b) w celu przygotowania się do określonego etapu olimpiad i konkursów, imprezy szkolnej na wniosek nauczyciela – opiekuna,
  - c) na pisemny wniosek rodziców,
- 32) organizacji imprez szkolnych, po przedstawieniu scenariusza i uzyskaniu zgody dyrektora,
- 33) pełnej oświaty w zakresie wychowania seksualnego, nt. chorób zakaźnych, alkoholizmu itp.,
- 34) znajomości praw jego dotyczących,
- 35) okresu ochronnego od oceny niedostatecznej:
  - a) pierwsze 2 tyg. miesiąca września dla uczniów klas pierwszych i słuchaczy I semestru,
  - b) 1 dzień – po nieobecności trwającej min. 7 dni,
  - c) 3 dni – po nieobecności trwającej dłużej niż 2 tyg. a mniej niż 1 miesiąc,
  - d) 7 dni – po nieobecności trwającej więcej niż 1 miesiąc,
- 36) zwracać się w sytuacji konfliktowej kolejno do nauczyciela przedmiotu, wychowawcy i dyrektora szkoły. W sytuacjach konfliktowych między uczniami oddziału pierwszą instancją jest samorząd klasowy,
- 37) uczestniczenia w płatnych i nieodpłatnych projektach umożliwiających mu zdobywanie dodatkowych uprawnień i umiejętności.

### **3. Uczeń (słuchacz) ma obowiązek :**

- 1) przestrzegać postanowień zawartych w statucie Zespołu, regulaminach i uchwałach organów szkoły,
- 2) dbać o dobre imię i honor szkoły, kultywować i wzbogacać jej tradycję,
- 3) godnie reprezentować Zespół poprzez kulturalne zachowanie się na terenie szkoły i poza szkołą,
- 4) uczyć się systematycznie, pracować nad własnym rozwojem, aktywnie uczestniczyć w zajęciach lekcyjnych i życiu szkoły,
- 5) systematycznie i aktywnie uczestniczyć w zajęciach lekcyjnych, zajęciach praktycznych i praktykach zawodowych,
- 6) uczestniczyć w życiu szkoły poprzez reprezentowanie szkoły w zawodach sportowych, olimpiadach przedmiotowych, wystawach, konkursach, uroczystościach szkolnych i pozaszkolnych stosownie do swoich możliwości,
- 7) troszczyć się o wspólne dobro, ład i porządek w szkole,
- 8) przestrzegać zasady kultury współżycia w odniesieniu do kolegów, nauczycieli i innych pracowników oraz zasad higieny osobistej,
- 9) troszczyć się o własne życie, zdrowie i higienę oraz rozwój,
- 10) dbać o kulturę języka,
- 11) utrzymywać sale lekcyjne, pracownie dydaktyczne i inne pomieszczenia Zespołu w należytym porządku,
- 12) nosić ustalone przez Dyrektora obuwie zamienne oraz odzież odpowiednią dla przedmiotów w których uczestniczy (wychowanie fizyczne, praktyczna nauka zawodu),

- 13) uczestniczyć w wycieczkach szkolnych (w razie możliwości w innych zajęciach wyznaczonych przez wychowawcę),
- 14) przestrzegania zasad noszenia odświętnego stroju (biało-czarnego, biało-granatowego, biało-szarego) podczas uroczystości szkolnych i w „dniach elegancji”,
- 15) przestrzegania zasady noszenia gustownego stroju na co dzień i troski o estetyczny wygląd (zachować umiar w wykorzystaniu biżuterii i kontrowersyjnej mody oraz stosowania się do uwag wychowawcy i dyrektora w tym zakresie),
- 16) punktualnie przychodzić na lekcje,
- 17) aktywnie uczestniczyć w wybranych przez siebie zajęciach pozalekcyjnych,
- 18) spełniać polecenia dyrekcji, nauczycieli i pracowników szkoły dotyczące utrzymania ładu, porządku, dyscypliny i czystości w szkole,
- 19) szanować mienie szkolne, a w przypadku wyrządzonej szkody niezwłocznie ją naprawić,
- 20) dbać o zdrowie i bezpieczeństwo własne oraz innych uczniów w szkole,
- 21) nie palić papierosów, nie pić alkoholu, nie używać narkotyków lub innych szkodliwych dla zdrowia środków i substancji,
- 22) nie wносить na teren szkoły ani jego otoczenia papierosów, alkoholu, narkotyków lub innych szkodliwych dla zdrowia środków bezpieczeństwa uczniów (słuchaczy),
- 23) nie używać telefonów komórkowych i innych urządzeń nie będących pomocami dydaktycznymi zaakceptowanymi przez nauczyciela na zajęciach organizowanych przez szkołę (lekcje, zajęcia praktyczne, akademie, apel itp.), i przechowywać je na tych zajęciach w stanie wyłączonym poza kontaktem wzrokowym (plecak, kieszeń, torebka),
- 24) nie naruszać dóbr osobistych pracowników szkoły i innych osób, uczniów (słuchaczy) poprzez filmowanie, nagrywanie i fotografowanie ich bez ich zgody na terenie szkoły i poza nią,
- 25) uzyskać zgodę wychowawcy (imprezy klasowe) lub dyrektora szkoły na organizację imprezy, uroczystości szkolnej lub okolicznościowej na terenie szkoły,
- 26) szanować poglądy i przekonania innych ludzi,
- 27) zachować tajemnicę korespondencji i dyskusji w sprawach osobistych powierzonych w zaufaniu,
- 28) szanować wolność i godność innych ludzi,
- 29) usprawiedliwiać nieobecność w zajęciach najpóźniej w ciągu dwóch tygodni od dnia powrotu do szkoły, zgodnie z zasadami określonymi w statucie,
- 30) przestrzegać zasad korzystania z pracowni, boiska szkolnego, biblioteki, internetowego centrum informacji multimedialnych i innych pomieszczeń szkoły,
- 31) respektować zakaz wchodzenia i przebywania w niedozwolonych pomieszczeniach czy innych miejscach na terenie szkoły lub korzystania z nich niezgodnie z przeznaczeniem (np. siedzenia na schodach, parapetach, na posadzce, korytarzu itp.),
- 32) zgłaszać nieprzygotowanie do lekcji przed jej rozpoczęciem,
- 33) pisemnego poinformowania dyrekcji szkoły o zamiarze powtarzania klasy – jeśli nie uzyskał promocji, ale zachował prawo do repetowania nauki w określonej klasie. W przeciwnym razie traci ten przywilej,

- 34) zawrzeć obowiązkowe ubezpieczenie NW (od nieszczęśliwych wypadków) na dany rok szkolny w terminie do miesiąca od rozpoczęcia zajęć w danym roku szkolnym. Koszty ubezpieczenia uczniów ponoszą rodzice. Słuchacze dobrowolnie zawierają ubezpieczenie NW na dany rok szkolny dokonując wpłat indywidualnie w sekretariacie Zespołu,
- 35) nosić i okazywać na każde żądanie pracownika szkoły, ważną legitymację uczniowską,
- 36) przestrzegać zarządzeń dyrektora dotyczących wymaganego stroju i obuwia używanego na terenie szkoły w dniach wolnych i w dniach świąt i uroczystości szkolnych,
- 37) uczestniczyć we wszystkich zebraniach, apelach imprezach itp. organizowanych przez szkołę chyba, że wychowawca lub dyrektor określi imprezę jako nieobowiązkową,
- 38) przynoszenia do szkoły kwot pieniężnych wyższych niż powszechnie uznawanych za drobne oraz przedmiotów wartościowych. W wyjątkowych przypadkach jeżeli zachodzi konieczność wpłat kilkudziesięciozłotowych (ubezpieczenie, komitet, zakup książki, wycieczka) wpłatę należy dokonać przed lekcjami bezpośrednio po przyjściu do szkoły.
- 39) przynoszenia do szkoły bez uzasadnienia drogich przedmiotów (np. aparaty fotograficzne, kamery, biżuteria itp.) nie będących pomocami dydaktycznymi.

## **§ 235**

Przedmioty, których wnoszenie na teren szkoły bądź ich użytkowanie niezgodne z przeznaczeniem bądź użytkowane w czasie do tego nie przeznaczonym (np. komórki) mogą zostać czasowo zabezpieczone przez nauczyciela w depozycie u dyrektora szkoły do czasu ich odbioru przez rodziców.

## **§ 236**

1. Uczeń może otrzymać wyróżnienia lub nagrody za:
  - 1) osiągnięcia w nauce, min. średnia ocen – 4,75 i wyższa i co najmniej bardzo dobre zachowanie,
  - 2) wzorowa postawę społeczną i moralną,
  - 3) osiągnięcia w konkursach i zawodach.
2. Nagrody lub wyróżnienia przyznaje Dyrektor Szkoły na wniosek wychowawcy/opiekuna klasy, rady Pedagogicznej, Samorządu Szkolnego, Komitetu Rodzicielskiego.

## **§ 237**

Ustala się następujące wyróżnienia i nagrody:

- 1) ustne wyróżnienie wobec całej klasy przez wychowawcę, opiekuna szkolnej organizacji lub Dyrektora,
- 2) wyróżnienie na forum całej społeczności szkoły przez wychowawcę, opiekuna szkolnej organizacji lub Dyrektora,

- 3) pisemna pochwała udzielona przez Dyrektora lub przedstawiciela władz oświatowych z powiadomieniem rodziców,
- 4) dyplom uznania lub list pochwalny Dyrektora Zespołu,
- 5) list gratulacyjny do rodziców,
- 6) nagroda rzeczowa (książkowa, pieniężna itp.) lub bezpłatny udział w imprezie rekreacyjnej i wycieczce,
- 7) umieszczenie fotografii w gablocie laureatów, finalistów szczebla wojewódzkiego i centralnego, olimpiad i konkursów szkolnych,
- 8) umieszczenie fotografii w gablocie „Nasi najlepsi”

## **§ 238**

Za nieprzestrzeganie zasad współżycia, nie wypełnianie obowiązków szkolnych określonych statutem i obowiązującym regulaminem oraz inne uchybienia, uczeń (słuchacz) może być ukarany.

## **§ 239**

Ustala się następujące rodzaje kar:

1. Upomnienie ustne ucznia/słuchacza przez nauczyciela prowadzącego zajęcia edukacyjne z wpisem do dziennika.
2. Upomnienie ustne ucznia/słuchacza wychowawcy/opiekuna roku z wpisem do dziennika.
3. Upomnienie ustne ucznia/słuchacza dyrektora z wpisem do dziennika.
4. Rozmowa ostrzegawcza z uczniem w obecności wychowawcy, rodziców i dyrektora z wpisem do dziennika.
5. Pisemna nagana dyrektora z ostrzeżeniem przed skreśleniem z listy uczniów/słuchaczy – w przypadku ucznia z powiadomieniem rodziców.
6. Zakaz udziału w niektórych zajęciach pozalekcyjnych lub imprezach organizowanych przez szkołę przez określony czas.
7. Czasowe zawieszenie możliwości korzystania z części praw ucznia przysługujących mu w ramach statutu.
8. Przeniesienie do równoległej klasy.
9. Skreślenie z listy uczniów/słuchaczy.

## **§ 240**

Za szczególnie rażące naruszenie zasad współżycia społecznego, za szkodliwy wpływ na społeczność uczniowską, chuligaństwo – Rada Pedagogiczna może podjąć uchwałę o skreśleniu z listy uczniów po zasięgnięciu opinii Samorządu Szkolnego.

## **§ 241**

1. Ustala się następujące przypadki uzasadniające podjęcie uchwały w sprawie skreślenia z listy uczniów(słuchaczy).
  - a) notoryczne nieprzestrzeganie obowiązków ucznia (słuchacza) określonych niniejszym statutem, jeśli wcześniej zastosowane kary

- przewidziane statutem nie odniosły wychowawczego skutku a dalsze tolerowanie tego stanu rzeczy wpływa demoralizująco na pozostałych uczniów(słuchaczy),
- b) za naruszanie godności i nietykalności uczniów (słuchaczy), nauczycieli, pracowników szkoły i innych osób,
  - c) za fizyczne i psychiczne znęcanie się nad kolegami (dotkliwe pobicia, zastraszanie, wymuszanie pieniędzy) itp.,
  - d) świadome, zaplanowane niszczenie mienia szkoły lub jej dokumentacji oraz wszelkie inne działania zagrażające życiu uczniów, nauczycieli i pracowników niepedagogicznych,
  - e) za picie alkoholu lub stan wskazujący na jego spożycie lub podobnie działających środków na terenie szkoły, w czasie zajęć praktycznych i praktyk zawodowych, wycieczek i dyskotek szkolnych oraz innych imprez szkolnych,
  - f) za dystrybucję i posiadanie na terenie szkoły narkotyków, środków odurzających, alkoholu i innych substancji podobnie działających,
  - g) pomimo kilkakrotnych upomnień, zakłócanie porządku przez uniemożliwianie prowadzenia zajęć szkolnych bądź imprez i uroczystości organizowanych przez szkołę,
  - h) rażące nieprzestrzeganie zasad kultury współżycia (wulgarność, ordynarność w odniesieniu do kolegów, nauczycieli i innych pracowników Szkoły),
  - i) za molestowanie seksualne i psychiczne,
  - j) fałszowanie dokumentów szkolnych lub ich niszczenie,
  - k) udowodniona kradzież,
  - l) umyślne spowodowanie zagrożenia życia ludzkiego,
  - m) wnoszenie bądź użycie na terenie szkoły lub w jej obrębie urządzeń i materiałów oraz substancji niebezpiecznych dla zdrowia lub życia (np. materiały wybuchowe, materiały chemiczne, gazy, paralizatory, pałki, kije bejsbolowe, ostre narzędzia, broni białej i broni palnej)
  - n) wnoszenia, bądź użycia urządzeń dezorganizujących prace szkoły np. syren, urządzeń zagłuszających, podsłuchy, radiomagnetofony itp..
  - o) wnoszenie, rozpowszechnianie lub handel na terenie szkoły pornografii, alkoholu, narkotyków lub innych substancji podobnie działających,
  - p) za wyjątkowo rażąco zły stosunek do obowiązków szkolnych - samowolne opuszczenie zajęć, terenu szkoły, stanowiska pracy i nieobecności nieusprawiedliwionych przez czas dłuższy niż 2 miesiące w półroczu lub opuszczona bez usprawiedliwienia ponad 50 % godzin lekcyjnych w półroczu (semestrze). Skreślenie winno nastąpić po uprzednim ostrzeżeniu ucznia (słuchacza) i rodziców ucznia,
  - q) niezłożenie przez ucznia niepromowanego, podania o chęci powtarzania klasy w tej szkole.

## § 242

Uczeń (słuchacz) może być skreślony z listy uczniów (słuchaczy) za szczególnie negatywne oddziaływanie na społeczność szkolną jeżeli dopuścił się przestępstwa kryminalnego ścigane

z mocy prawa jeżeli został złapany na „gorącym uczynku” i jego wina nie budzi wątpliwości lub został za nie skazany prawomocnym wyrokiem sądu.

### **§ 243**

Rada Pedagogiczna może nie wyrazić zgody na egzamin poprawkowy z więcej niż jednego przedmiotu albo powtarzanie klasy, co jest równoznaczne ze skreśleniem ucznia z listy uczniów w przypadku, gdy uczeń uzyskał więcej niż jedną ocenę niedostateczną na koniec roku szkolnego i nie rokuje nadziei na pozytywne wyniki w dalszej nauce.

### **§ 244**

Uczeń młodociany zasadniczej szkoły zawodowej (oddziału wielozawodowego) zostaje skreślony z listy uczniów w przypadku gdy pracodawca rozwiąże umowę o przygotowanie zawodowe z uczniem ( z przyczyn leżących po stronie ucznia) a uczeń do miesiąca czasu nie podpisze nowej umowy umożliwiającej mu dalsze jego kształcenie zawodowe.

### **§ 245**

W okresie 30 dni (wym. w § 242), próba znalezienia nowego pracodawcy dla ucznia młodocianego spoczywa na uczniu i jego rodzicach (prawnych opiekunach)

### **§ 246**

1. Słuchacz może być skreślony z listy słuchaczy bez zasięgnięcia opinii Rady Słuchaczy
2. Wychowawca klasy informuje każdorazowo rodziców lub prawnych opiekunów ucznia o przyznanej mu nagrodzie lub zastosowanej karze.

### **§ 247**

6. Uczniowie (słuchacze), którzy niszczyli mienie szkoły, śmiecili czy zabrudzali szkołę i jej otoczenie ponad przeciętną normę wynikającą z normalnego użytkowania pomieszczeń i terenu szkoły mogą decyzją dyrektora zostać zobowiązani do wykonania prac na rzecz szkoły poza obowiązującymi ich godzinami lekcyjnymi.
7. Prace zgodne z możliwościami i kwalifikacjami ucznia (słuchacza) w wymiarze do 2 godz. dziennie i nie więcej niż 10 godzin w półroczu wykonywane pod nadzorem nauczyciela pełnią rolę wychowawczą i są częściową rekompensatą za wyrządzone szkody.
8. Niewykonanie pracy traktowane będzie jako wykroczenie przeciwko obowiązkom ucznia (słuchacza).

## **§ 248**

1. Kary stosowane są w zależności od stopnia przewinienia a w szczególnie drastycznych przypadkach z pominięciem stopniowania kar.
2. Każdorazowo czas trwania kary określa dyrektor w porozumieniu z wychowawcą a w drastycznych przypadkach w porozumieniu z radą pedagogiczną.
3. Zastosowane kary mogą być brane pod uwagę w ustalaniu oceny zachowania w roku szkolnym ich popełnienia. Po tym okresie uważa się je za niebyłe.

## **Procedury karania uczniów i słuchaczy**

### **§ 249**

Uczeń nie może być ukarany przed wysłuchaniem jego wyjaśnień.

### **§ 250**

1. Za nieprzestrzeganie obowiązków uczniowskich (słuchacza) wymienionych w § 234 ust.3 karę nakłada nauczyciel na zajęciach, którego doszło do wykroczenia lub wychowawca (opiekun roku) w przypadku gdy wykroczenia dotyczą ogólnych negatywnych zachowań ucznia/słuchacza.
2. W przypadkach wymienionych w ust. 1 można zastosować kary statutowe wymienione w § 239 ust. 1-5.

### **§ 251**

1. Za czyny wymienione w § 241, § 242 i § 243 statutu których popełnienie przez ucznia/słuchacza uzasadnia podjęcie decyzji o ich skreślenie z listy uczniów/słuchaczy kary wymierza dyrektor szkoły.
2. Dyrektor szkoły nakłada karę także za nieprzestrzeganie obowiązków uczniowskich/słuchacza, w przypadkach i postanowieniach statutu, gdy uprzednio zastosowane zgodnie z § 239 ust. 1 – 5 nie przyniosły pożądaných skutków.
3. Wymierzanie kar określonych w § 239 ust. 6 – 10 oraz § 247 należy do wyłącznych kompetencji dyrektora szkoły.
4. Dyrektor w przypadkach wymienionych w ust. 1 i ust. 2 podejmuje decyzję o zastosowanej karze i terminie jej obowiązywania po konsultacji z wychowawcą, zespołem wychowawców lub radą pedagogiczną. Może także zasięgnąć opinii Samorządu Szkolnego i Rady Rodziców.
5. Dyrektor może nałożyć jedną z kar wymienionych w § 239 ust. 5-10.
6. Z wnioskiem o ukaranie ucznia/słuchacza do dyrektora może wystąpić każdy nauczyciel, wychowawca, zespół wychowawców, rada pedagogiczna, samorząd szkolny i rada rodziców. Dyrektor zobowiązany jest nadawać sprawie bieg niezwłocznie.

## Skreślenie ucznia (słuchacza) z listy uczniów (słuchaczy)

### § 252

1. Z wnioskiem o skreślenie z listy uczniów (słuchaczy) może wystąpić wychowawca (opiekun roku), zespół wychowawczy lub dyrektor.
2. Pisemny, umotywowany wniosek rozpatruje Rada Pedagogiczna i podejmuje bądź nie podejmuje uchwałę o skreślenie ucznia/słuchacza z listy uczniów (słuchaczy).
3. Rada Pedagogiczna może wnioskować o zastosowanie innej statutowej kary niż skreślenie z listy uczniów lub słuchaczy.
4. Uczeń ma prawo wskazać rzecznika obrony spośród nauczycieli.

### § 253

Rada Pedagogiczna nie może podjąć uchwały o skreśleniu bądź nie skreśleniu ucznia (słuchacza) z listy uczniów (słuchaczy) szkoły bez uprzedniego wysłuchania jego wyjaśnień.

### § 254

1. Skreślenia z listy uczniów/słuchaczy dokonuje dyrektor Zespołu mocą decyzji administracyjnej po podjęciu uchwały o której mowa w § 252 ust. 2 przez Radę Pedagogiczną i po zapoznaniu się z pisemną opinią Samorządu Uczniowskiego.
2. Dyrektor obowiązany jest do pisemnego powiadomienia rodziców lub prawnych opiekunów ucznia o podjętej decyzji skreślenia go z listy uczniów. Informacja ta winna zawierać : adresata (uczeń lub gdy ten jest niepełnoletni rodzice) podstawę prawną podjęcia decyzji, pełne nazwisko ucznia, klasę i szkołę do której uczęszczał, uzasadnienie przytaczające przepisy naruszane przez ucznia i fakty potwierdzające jego wykroczenie oraz pouczenie o prawie do odwołania się od tej decyzji i trybie odwołania.

**Tryb odwołania od nałożonych na ucznia (słuchacza) kar i decyzji o skreślenie z listy uczniów/słuchaczy.**

### § 255

1. Uczeń(słuchacz) ma prawo odwołania się od kar nałożonych przez nauczyciela lub wychowawcę (opiekuna roku) do dyrektora szkoły w terminie 3 dni od daty ukarania.
2. Dyrektor rozpatruje pisemne odwołanie w terminie 3 dni. Jego decyzja jest ostateczna.

### § 256

1. Uczeń (słuchacz) ma prawo odwołać się od kary (z wyjątkiem decyzji o skreśleniu z listy uczniów/słuchaczy ) nałożonej przez Dyrektora do Rady Pedagogicznej Zespołu.



2. Pisemne odwołanie wraz z uzasadnieniem o którym mowa w ust. 1 uczeń/słuchacz składa do Rady Pedagogicznej za pośrednictwem dyrektora Zespołu w terminie do 3 dni od otrzymania decyzji.
3. Rada Pedagogiczna rozpatruje w terminie 7 dni odwołanie i wyraża ponownie swoją opinię. Dyrektor podejmuje decyzje, która jest ostateczna.

## **§ 257**

Rodzice i uczeń (słuchacz) mają prawo odwołania się od decyzji o skreśleniu z listy uczniów do Małopolskiego Kuratora Oświaty tylko za pośrednictwem Dyrektora Zespołu.

W związku z tym powinni złożyć do dyrektora pisemne odwołanie w terminie 14 dni od otrzymania decyzji. Kurator może podtrzymać decyzję Dyrektora lub ją oddalić. Od decyzji Kuratora rodzice lub uczeń mogą odwołać się do Naczelnego Sądu Administracyjnego w Warszawie.

## **§ 258**

1. W sytuacjach wyjątkowo drastycznego naruszenia przez ucznia zasad społecznego współżycia, a czyn zagrożony jest karą skreślenia z listy uczniów i gdy istnieje realne niebezpieczeństwo negatywnego wpływu ucznia na społeczność uczniowską, dyrektor w porozumieniu z rodzicami ucznia może zawiesić ucznia w jego prawach do czasu podjęcia statutowych decyzji.
2. Zawieszenie w prawach ucznia w sytuacjach określonych w ust. 1 może mieć rygor natychmiastowej wykonalności.
3. Dyrektor Zespołu może sam podjąć decyzję o zawieszeniu w prawach ucznia/słuchacza w trybie natychmiastowej wykonalności na okres do 24 godzin na wniosek nauczyciela prowadzącego zajęcia lub innego nauczyciela bądź z własnej inicjatywy, gdy uczeń uniemożliwia prowadzenie zajęć bądź stwarza zagrożenie dla zdrowia i życia ludzi.
4. W sytuacji opisanej w ust.3 uczeń zostaje do czasu przybycia powiadomionych rodziców pod opieką nauczycieli w pomieszczeniu wskazanym przez dyrektora. Jeśli rodzice pomimo ich powiadomienia nie zgłoszą się do szkoły uczeń opuszcza szkołę zgodnie z planem zajęć w danym dniu.
  - a) słuchacz zostaje zwolniony z zajęć do dnia następnego do czasu podjęcia dalszych decyzji,
  - b) uczeń zostaje zawieszony w prawach ucznia do czasu zgłoszenia się rodziców i podjęcia dalszych decyzji.
5. Uczeń (słuchacz) może być zawieszony w swoich statutowych prawach na okres nie dłuższy niż 7 dni.

## **§ 259**

Wykonanie kary może zostać zawieszona na czas próby (nie dłuższy niż pół roku) jeżeli uczeń uzyska odpowiednio poręczenia samorządu klasowego lub Szkolnego (Rady Słuchaczy) Rady Rodziców lub Rady Pedagogicznej.

## Procedury sprawdzania i usprawiedliwiania nieobecności uczniów i słuchaczy na zajęciach edukacyjnych.

### § 260

1. Obowiązkiem ucznia jest systematyczne uczęszczanie na zajęcia dydaktyczne.
2. Czas w którym uczeń ma przebywać w szkole określony jest planem nauczania dla poszczególnych kierunków kształcenia oraz lat nauki.
3. Godziny rozpoczynania i kończenia zajęć dla każdego oddziału określa tygodniowy plan lekcji.
4. Uczeń ma obowiązek przychodzenia do szkoły w wyznaczonych godzinach i przebywania w szkole przez czas określony w tygodniowym planie lekcji.

### § 261

1. Na każdej lekcji nauczyciela zobowiązani są do sprawdzania obecności uczniów i dokładnego wpisywania ilości obecnych i nieobecnych na zajęciach.
2. Spóźnienia na lekcje powyżej 15 minut traktuje się jako nieobecność na lekcji chyba, że spóźnienie z przyczyn połączeń komunikacyjnych zostało uzgodnione z wychowawcą.
3. Ewidencja uczęszczania ucznia do szkoły jest prowadzona w dzienniku lekcyjnym.

### § 262

Wychowawca zobowiązany jest do regularnego rozliczania miesięcznej frekwencji uczniów  
w terminie **do 15 dnia każdego miesiąca.**

### § 263

1. Rodzice ucznia mają obowiązek niezwłocznego (w wyjątkowych wypadkach do 14 dni) pisemnego lub osobistego usprawiedliwienia nieobecności dziecka na zajęciach szkolnych z podaniem powodu,
  - 1) usprawiedliwienia zajęć dokonuje wychowawca (ucznia) klasy,
  - 2) nieobecność ucznia może usprawiedliwić osobiście jeden z rodziców lub prawnych opiekunów,
  - 3) dopuszcza się za zgodą wychowawcy usprawiedliwienia pisemne podpisane przez jednego z rodziców lub opiekunów prawnych w specjalnie do tego prowadzonych dziennikach ze wzorami podpisów tych osób.
  - 4) dopuszcza się w wyjątkowych przypadkach za zgodą wychowawcy usprawiedliwić nieobecność telefonicznie.
2. W przypadku nie dotrzymania terminów usprawiedliwienia nieobecności, wychowawca zobowiązany jest do zaliczenia opuszczonych godzin jako godzin nieusprawiedliwionych.
3. O nieobecności uczniów na zajęciach lekcyjnych trwających dłużej niż trzy dni rodzic (prawny opiekun) ucznia powiadamia wychowawcę klasy w terminie trzech dni od

pierwszego dnia nieobecności. Po ustaniu przyczyny nieobecności, uczeń zobowiązany jest przedstawić wychowawcy usprawiedliwienie.

## **§ 264**

Szkoła nie usprawiedliwia absencji na podstawie usprawiedliwienia sprowadzającego się wyłącznie do stwierdzenia „proszę usprawiedliwić nieobecność w dniach ....”.

## **§ 265**

1. Wychowawca usprawiedliwia absencję uczniów z następujących powodów:
  - a) choroby,
  - b) udział ucznia w ważnych uroczystościach rodzinnych np.: ślub, chrzciny, pierwsza komunia, bierzmowanie, pogrzeb,
  - c) nagłych wypadkach losowych uniemożliwiających przybycie do szkoły,
  - d) udział ucznia w konkursach, zawodach sportowych, olimpiadach przedmiotowych,
  - e) konieczności załatwiania ważnych spraw rodzinnych lub osobistych,
  - f) wezwanie organu administracji państwowej, organu samorządu terytorialnego, policji, prokuratury, wykonywanie powszechnego obowiązku obrony na wezwanie organu właściwego w tej sprawie.
2. Wychowawca klasy nie usprawiedliwia nieobecności ucznia, który samowolnie, bez uprzedniego powiadomienia szkoły przez rodziców, opuszcza zajęcia w trakcie ich trwania.
3. Nieobecność uczniów i absolwentów na egzaminach dojrzałości, zawodowych, sprawdzających i klasyfikacyjnych, poprawkowych usprawiedliwia się wyłącznie na podstawie zaświadczenia lekarskiego.
4. Uczniowie szkoły zawodowej traktowani są jak pracownicy młodociani, nieobecność na zajęciach mogą usprawiedliwić przedkładając odpowiednie zaświadczenie lekarskie. O nieobecnościach na zajęciach szkolnych powiadamiany jest pracodawca pracownika młodocianego.

## **§ 266**

1. Uczeń ma prawo do zwolnienia z pojedynczych godzin lekcyjnych jedynie na osobistą lub pisemną prośbę rodziców zamieszczona w dzienniku ze wzoru podpisu.
2. Decyzję o zwolnieniu ucznia z zajęć podejmuje wychowawca klasy, a w razie jego nieobecności – prowadzący te zajęcia, bądź kierownik szkolenia praktycznego lub dyrektor Szkoły. Osoba udzielająca zwolnienia odnotowuje ten fakt w dzienniku lekcyjnym i zatrzymuje dzienniczek do powrotu ucznia.

## **§ 267**

Usprawiedliwienie nieobecności na zajęciach szkolnych przez uczniów pełnoletnich za zgodą rodziców odbywa się na takich samych zasadach jak uczniów do 18 roku życia.

## § 268

Uczeń może opuścić teren szkoły przed upływem ostatniej lekcji w danym dniu tylko za zgodą osób i na zasadach wymienionych w § 266 lub pod opieką nauczyciela.

## § 269

1. Nieobecność ucznia spowodowana jego udziałem w zawodach, konkursach, wycieczkach szkolnych oraz reprezentowaniem szkoły na zewnątrz zaznacza się w dzienniku jako zwolnienie z zajęć (symbol „zw”).
2. Uczniowie zwolnieni z zajęć wychowania fizycznego mają obowiązek przebywać w miejscu, w którym pozostała część klasy odbywa zajęcia w roli obserwatora. Jeśli wychowanie fizyczne jest pierwszą lub ostatnią lekcją rodzic może złożyć pisemne oświadczenie, że wyraża zgodę na pobyt w czasie tych lekcji w domu. Decyzje czy uczeń ma przebywać na zajęciach podejmuje nauczyciel prowadzący te zajęcia dydaktyczne.
3. Wyrażenie zgody na nie uczestniczenie przez ucznia w zajęciach wychowania fizycznego w roli obserwatora przez nauczyciela prowadzącego/uczącego tych zajęć winno być ostatecznością, gdy wymagają tego warunki bezpieczeństwa lub zdrowie niećwiczącego ucznia.

## § 270

1. Zwolnienia z praktyk zawodowych pracowników młodocianych (zasadnicza szkoła zawodowa – oddział wielozawodowy) regulują odrębne przepisy.
2. Dyrektor Zespołu może wystąpić do pracodawców o zwolnienie uczniów (młodocianych pracowników) na okres zawodów, konkursów, wycieczek szkolnych i innych imprez szkolnych z praktyk zawodowych.

## § 271

1. W przypadku przekroczenia przez ucznia liczby 15 nieusprawiedliwionych godzin nieobecności na zajęciach lekcyjnych, wychowawca klasy powiadamia rodzica o tym fakcie i wzywa go do współpracy ze szkołą w celu współdziałania w odpowiednim stosowaniu indywidualnych środków dyscyplinujących.
2. W przypadku kiedy mimo podjętych przez szkołę działań wymienionych w ust.1 i 2 wystąpią dalsze przypadki nieusprawiedliwionej nieobecności ucznia, po przekroczeniu 40 godzin nieobecności na zajęciach obowiązkowych w półroczu lub 60 w ciągu całego roku, dyrekcja zespołu ponownie powiadamia o tym fakcie rodziców. Zawiadomienie winno ostrzegać, że w przypadku dalszego nieusprawiedliwionego przedłużania się nieobecności ucznia na zajęciach szkolnych, może to skutkować ocenami negatywnymi lub brakiem klasyfikacji z zajęć edukacyjnych i zachowania. Dodatkowo może to być podstawa do podjęcia decyzji o skreśleniu ucznia z listy uczniów szkoły zgodnie z § 241 ust. 1 pkt. p.

## **§ 272**

W uzasadnionych przypadkach wykonawca może zażądać od rodziców tylko osobistego usprawiedliwienia nieobecności ucznia w szkole.

### **Procedura sprawdzania i usprawiedliwiania nieobecności słuchacza na zajęciach edukacyjnych.**

## **§ 273**

1. Obowiązkiem słuchacza jest systematyczne uczęszczanie na zajęcia dydaktyczne.
2. Czas, w którym słuchacz ma przebywać w szkole określony jest planem nauczania dla poszczególnych kierunków kształcenia oraz lat nauki.
3. Godziny rozpoczynania i kończenia zajęć dla każdego oddziału określa tygodniowy plan lekcji.
4. Słuchacz ma obowiązek przychodzenia do szkoły w wyznaczonych godzinach i przebywania w szkole przez czas określony tygodniowym planem lekcji.

## **§ 274**

1. Na każdej lekcji nauczyciele są zobowiązani do sprawdzenia obecności słuchaczy i dokładnego wpisywania ilości obecnych i nieobecnych na zajęciach.
2. Spóźnienia na lekcje powyżej 15 minut traktuje się jako nieobecność na lekcji chyba, że wynikało ono z przyczyn komunikacyjnych czy rangi wykonywanej pracy i spóźnienie zostało uzgodnione z opiekunem roku.
3. Ewidencja opuszczania słuchacza jest prowadzona w dzienniku lekcyjnym.

## **§ 275**

Opiekun roku zobowiązany jest do regularnego rozliczania miesięcznej frekwencji uczniów w terminie do 15 dnia każdego miesiąca.

## **§ 276**

1. Słuchacz ma obowiązek pisemnego usprawiedliwienia nieobecności na zajęciach szkolnych z podaniem powodów w terminie 14 dni od zakończenia nieobecności.
2. W przypadku niedotrzymania terminu usprawiedliwienia nieobecności, opiekun roku zobowiązany jest do zaliczenia puszczonej godzin jako nieusprawiedliwionych.

## **§ 277**

Opiekun roku nie usprawiedliwia nieobecności słuchacza, który bez uprzedzenia opuszcza zajęcia w danym dniu w trakcie ich trwania

## **§ 278**

Słuchacz ma prawo się zwolnić z pojedynczych zajęć podając wiarygodny powód nauczycielowi prowadzącemu zajęcia edukacyjne lub opiekunowi roku.

## **§ 279**

1. Słuchaczowi na umotywowaną prośbę skierowaną do Dyrektora szkoły może zostać udzielony krótkotrwały urlop od obowiązku uczestniczenia w zajęciach edukacyjnych.
2. Godziny nieobecności na zajęciach za czas urlopu są traktowane jako usprawiedliwione.
3. Łączna liczba nieobecności na zajęciach tych w okresie urlopu jak i pojedynczych nieobecności nie może przekroczyć 50% wszystkich zajęć edukacyjnych z danego przedmiotu w semestrze.
4. Słuchacz zobowiązany jest po ukończonym urlopie zaliczyć w terminach klasyfikacji semestralnych wszelkie zaległości edukacyjne.

**Warunki pobytu w szkole zapewniające uczniom bezpieczeństwo**

## **§ 280**

1. Szkoła realizuje zadania opiekuńczo-wychowawcze odpowiednio do wieku uczniów, potrzeb zawodowych, środowiskowych, uwzględniając przepisy bezpieczeństwa i higieny podczas zajęć.
2. Dyrektor Szkoły, nauczyciele i pracownicy Szkoły są odpowiedzialni za bezpieczeństwo i zdrowie uczniów w czasie ich pobytu w szkole oraz podczas zajęć poza szkołą organizowanych przez nią.
3. W czasie zajęć obowiązkowych, nadobowiązkowych i pozalekcyjnych uczniowie pozostają pod nadzorem osób do tego upoważnionych
  - w czasie zajęć pod opieką nauczycieli prowadzących zajęcia,
  - w czasie przerw pod opieką dyżurnych nauczycieli.
4. Ze względu na to, iż uczniowie szkół zawodowych odbywają zajęcia dydaktyczne poza terenem szkoły oraz ich udział w imprezach, zawodach pozaszkolnych ubezpieczenie wypadków jest obowiązkowe.

## **§ 281**

1. Zadania nauczycieli w zakresie bezpieczeństwa młodzieży w czasie lekcji, zajęć i przerw w obiekcie szkolnym oraz zajęć z praktycznej nauki zawodu i praktyk zawodowych:

- 1) każdy nauczyciel musi systematycznie kontrolować miejsce, gdzie prowadzi zajęcia. Dostrzeżone zagrożenie musi albo sam usunąć, albo niezwłocznie zgłosić kierownictwu Szkoły.
- 2) nauczyciel obowiązany jest do kontroli obecności uczniów oraz reagowanie na nagłe zniknięcia ich ze Szkoły,
- 3) w pracowniach o zwiększonym ryzyku wypadku (fizyka, chemia, pracownia żywienia rodziny, pracownia szycia, pracownia komputerowa, warsztat szkolny) każdy prowadzący zajęcia zobowiązany jest opracować regulamin bhp pracowni i każdorazowo na początku roku, zapoznać z nim uczniów,
- 4) nauczyciele praktycznej nauki zawodu opracowują szczegółowy regulamin bhp i zapoznają z nim uczniów na początku roku szkolnego, a przed każdymi zajęciami przeprowadzają instruktaż bhp,
- 5) nauczyciele wychowania fizycznego zobowiązani są do ich zapewnienia bezpieczeństwa uczniów, zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- 6) godziny pracy Szkoły są dostosowane do każdorazowej zmiany rozkładu jazdy autobusów młodzieży zamiejscowej. Do czasu rozpoczęcia zajęć, nad porządkiem w Szkole i bezpieczeństwem uczniów czuwa woźny szkolny i dyżurujący nauczyciel,
- 7) w czasie przerw międzylekcyjnych dyżurni nauczyciele we współpracy z dyżurnym szkolnym pełnią aktywnie dyżur na korytarzach szkolnych. Harmonogram dyżurów, dyżurów szkolnych ustala Samorząd Uczniowski, a dyżurów nauczycielskich – nauczyciel opracowujący podział godzin,
- 8) każdorazowo za bezpieczeństwo uczniów i sprawny przebieg imprez i wycieczek szkolnych odpowiada z ramienia Szkoły – ich organizator.

## **§ 282**

Nauczyciele dyżurujący podczas przerw lekcyjnych są zobowiązani do sprawdzenia czy przejmujący od nich dyżur nauczyciele podjęli obowiązki dyżurowania.

W przypadku nieobecności nauczyciela(li) zmienników lub obiektywnych przeszkód uniemożliwiających mu(im) wykonywania tego obowiązku dotychczas pełniący dyżur są zobowiązani do dalszego dyżurowania do czasu zgłoszenia się następnego zmiennika przypisanego grafikom dyżurów do danego rejonu (budynek główny lub otoczenie szkoły wraz z salami nr 12 i świetlica) nadzorowania.

## **§ 283**

Na zajęciach praktycznych i zajęciach w pracowniach z technologii informacyjnej, pracowni żywienia, urządzenia i technologii gastronomicznej oraz zajęcia wychowania fizycznego na sali za bezpieczeństwo uczniów i porządek w czasie przerw odpowiada głównie nauczyciel prowadzący te zajęcia.

## Wycieczki szkolne i inne imprezy szkolne

### § 284

1. Działalność szkoły w zakresie krajoznawstwa i turystyki jest niezbędnym elementem procesu dydaktyczno-wychowawczego. Uczestnictwo uczniów w imprezach turystyczno-krajoznawczych ma na celu w szczególności:
  - 1) pogłębienie wiedzy o środowisku przyrodniczym, kulturalne, historii, zabytkach i tradycji własnego kraju,
  - 2) poznawanie kultury i języków innych narodów,
  - 3) poszerzenie wiedzy z różnych dziedzin życia społecznego, gospodarczego i kulturalnego,
  - 4) zapoznanie z zasadami ochrony środowiska naturalnego,
  - 5) upowszechnienie form aktywnego wypoczynku,
  - 6) ponoszenie sprawności fizycznej,
  - 7) przeciwdziałanie patologii społecznej,
  - 8) zapoznanie z zasadami bezpiecznego zachowania się w różnych sytuacjach.
2. Organizowanie różnorodnych form krajoznawstwa i turystyki może odbywać się w następujących formach:
  - 2) wycieczki przedmiotowe, organizowane przez nauczycieli danego przedmiotu, będące uzupełnieniem obowiązującego programu nauczania,
  - 3) wycieczki krajoznawczo-turystyczne, w których udział nie wymaga przygotowania kondycyjnego,
  - 4) imprezy turystyki kwalifikowanej i obozy wędrownie, w których wymaga się od uczestników przygotowania kondycyjnego (rajdy, zloty, biwaki),
  - 5) imprezy wyjazdowe – związane z realizacją programu nauczania zwane zielonymi szkołami.
3. Wycieczki szkolne i imprezy turystyczno-krajoznawcze mogą być - organizowane w ramach zajęć lekcyjnych, pozalekcyjnych i pozaszkolnych. W wycieczkach turystyczno-krajoznawczych nie mogą brać udziału uczniowie, w stosunku do których istnieją przeciwwskazania lekarskie.
4. Udział uczniów w wycieczce (z wyjątkiem przedmiotowych odbywających się w ramach zajęć lekcyjnych) wymaga pisemnej zgody rodziców albo opiekunów prawnych.

### § 285

Osobami odpowiedzialnymi za bezpieczeństwo uczniów podczas wycieczki są : kierownik wycieczki oraz opiekunowie grup.

### § 286

1. Do podstawowych obowiązków kierownika należy :
  - 1) określenie i omówienie z uczestnikami celu i trasy wycieczki, zwiedzanych obiektów, harmonogramu i zasad zachowania uczniów podczas wycieczki,
  - 2) zapoznanie uczestników z zasadami zachowania się podczas (regulamin wycieczek) wycieczki przed wyruszeniem w trasę,
  - 3) określenie zadań dla opiekunów w zakresie realizacji programu wycieczki,



- 4) zapoznanie uczestników z zasadami bezpieczeństwa i zapewnienie warunków ich przestrzegania,
  - 5) wybór opiekunów i określenie ich zadań w zakresie realizacji programu,
  - 6) zapewnienie opieki i bezpieczeństwa uczestnikom imprezy.
2. Dodatkowo kierownik wycieczki odpowiada za:
- 1) opracowanie z udziałem uczestników szczegółowego programu i harmonogramu wycieczki.
  - 2) wypełnienie karty wycieczki.
  - 3) ubezpieczenie uczestników wycieczki
  - 4) zapewnienie warunków do pełnej realizacji programu i regulaminu wycieczki oraz sprawowanie nadzoru w tym zakresie.
  - 5) dopilnowanie, aby wszyscy byli zaopatrzeni w niezbędny, sprawny sprzęt i ekwipunek.
  - 6) upewnienie się o stanie zdrowia uczestników wycieczki,
  - 7) posiadanie apteczki do udzielania pierwszej pomocy,
  - 8) zorganizowanie transportu, wyżywienia i noclegów dla uczestników wycieczki,
  - 9) dokonanie podziału zadań wśród uczestników wycieczki.
  - 10) dysponowanie środkami finansowymi przeznaczonymi na organizację wycieczki.
  - 11) upewnienie się, czy stan techniczny pojazdu i stan trzeźwości kierowcy nie budzą zastrzeżeń.
  - 12) czuwanie, aby podczas tankowania pojazdu nie było w nim uczestników wycieczki.
  - 13) poinformowanie rodziców o godzinie i miejscu powrotu.
  - 14) dopilnowanie, w uzgodnieniu z rodzicami, aby uczestnicy bezpiecznie wrócili do domów,
  - 15) dokonanie z uczestnikami oceny odbytej wycieczki, sporządzenie rozliczenia finansowego i sporządzenie odpowiedniego sprawozdania.
  - 16) w razie nieprzestrzegania przez uczestników postanowień regulaminu wycieczki powiadomienie dyrektora szkoły.
  - 17) w razie wypadku uczestnika wycieczki, poszkodowanemu udzielić pomocy i zawiadomić lekarza oraz dyrektora szkoły.

## **§ 287**

Kierownik wycieczki jest obowiązany sprawdzić stan liczbowy uczestników przed wyruszeniem z miejsca pobytu, w trakcie zwiedzania, podczas przejazdu po każdym postoju oraz po przybyciu do punktu docelowego. Kierownik wycieczki winien posiadać listę uczestników wycieczki (imprezy) z adresem ucznia i telefonem do jego rodziców (opiekunów).

## **§ 288**

1. Dyrektor wyznacza kierownika wycieczki lub imprezy spośród pracowników pedagogicznych szkoły o kwalifikacjach odpowiednich do realizowanej formy krajoznawstwa i turystyki.
2. Kierownikiem wycieczki lub imprezy może być także inna, wyznaczona przez Dyrektora, osoba pełnoletnia, która:
  - 1) ukończyła kurs kierowników wycieczek szkolnych,

- 2) jest instruktorem harcerskim,
- 3) posiada uprawnienia przewodnika turystycznego, przodownika lub instruktora turystyki kwalifikowanej lub pilota wycieczek.

## **§ 289**

Opiekunem wycieczki lub imprezy może być nauczyciel albo, po uzyskaniu zgody Dyrektora, inna pełnoletnia osoba.

## **§ 290**

1. Opiekun w szczególności :
  - 1) sprawuje opiekę nad powierzonymi mu uczniami,
  - 2) współdziała z kierownikiem w zakresie realizacji programu i harmonogramu wycieczki lub imprezy,
  - 3) sprawuje nadzór nad przestrzeganiem regulaminu przez uczniów, ze szczególnym uwzględnieniem zasad bezpieczeństwa,
  - 4) nadzoruje wykonanie zadań przydzielonych uczniom,
  - 5) wykonuje inne zadania zlecone przez kierownika wycieczki,
  - 6) powiadamia kierownika wycieczki w razie nieprzestrzegania przez uczestników postanowienia regulaminu wycieczki.
2. Opiekun wycieczki (wpisany na pierwszym miejscu na karcie wycieczki) jest zobowiązany przejąć obowiązki kierownika wycieczki w sytuacjach ekstremalnych jak m.in. choroba, wypadek, stan nietrzeźwości kierownika wycieczki itp.  
O przejściu w/w obowiązków powiadamia natychmiast dyrektora szkoły.

## **§ 291**

1. Dokumentacja dotycząca wycieczki winna zawierać :
  - 1) kartę wycieczki (imprezy) wraz z harmonogramem
  - 2) listę uczestników,
  - 3) pisemną zgodę rodziców lub opiekunów dzieci biorących udział w wycieczce ( za wyjątkiem wycieczki przedmiotowej),
  - 4) regulamin postępowania dla uczestników wycieczki,
  - 5) dowód ubezpieczenia uczestników wycieczki od następstw nieszczęśliwych wypadków,
  - 6) kalkulację kosztów realizacji programu wycieczki wraz z rozliczeniem finansowym po jej zakończeniu,
2. Dokumentacja wycieczki powinna zostać przedłożona do zatwierdzenia co najmniej na 3 dni przed jej rozpoczęciem.
3. Rozliczenie finansowe wycieczki musi być złożone w terminie 14 dni od dnia jej zakończenia na ręce Dyrektora i ogłoszone uczestnikom wycieczki.
4. W przypadku organizowania wyjazdu młodzieży na zieloną szkołę procedura działań jest taka sama jak w przypadku przygotowań wycieczki szkolnej. Dodatkowo kierownik zielonej szkoły opracowuje harmonogram zajęć dydaktyczno – wychowawczych.

## § 292

Ustala się wzór deklaracji zgody rodziców lub opiekunów którym mowa w § 291 ust. 1 pkt.3

### Deklaracja zgody

Ja niżej podpisana(ny) .....  
stwierdzam, iż moje dziecko ..... z klasy  
..... jest zdrowe i może uczestniczyć w wycieczce szkolnej w dniach  
..... Jednocześnie zobowiązuje się do pokrycia pełnych kosztów  
wycieczki w kwocie ..... słownie ..... do  
dnia .....

Zwrócę również koszty ewentualnych szkód materialnych wyrządzonych przez moje dziecko w czasie trwania wycieczki. Zobowiązuję się do zapewnienia bezpieczeństwa w drodze do miejsca zbiórki i z miejsca rozwiązania imprezy. Informuję, że znana mi jest trasa i program wycieczki szkolnej, miejsca zakwaterowania, organizacja wyżywienia oraz numery telefonów kontaktowych. Ze względu na wypadki losowe lub zachowanie mojego dziecka uniemożliwiające kontynuowanie przez nie wycieczki zobowiązuje się do wcześniejszego odbioru dziecka z miejsca wskazanego przez kierownika wycieczki.

Wyrażam/ nie wyrażam\* zgodę(y) aby moje dziecko oddalało się od opiekuna, za jego zgodą.

Wyrażam/nie wyrażam\* zgodę(y) na podejmowanie decyzji związanych z leczeniem, hospitalizacją i zabiegami operacyjnymi w przypadku zagrożenia zdrowia bądź życia mojego dziecka przez kierownika lub opiekuna w czasie trwania wycieczki.

Telefony kontaktowe, pod którymi przebywać będą rodzice w trakcie trwania wycieczki :

.....

Dnia ..... miejscowość .....

Podpis rodziców/opiekunów .....

## § 293

Ustala się obowiązujący w zespole wzór karty wycieczki (imprezy)

Cel i założenia programowe wycieczki (imprezy)

.....  
.....

Trasa wycieczki (imprezy)

.....  
.....

Termin ..... ilość dni ..... klasa/grupa .....

Liczba uczestników .....

Kierownik (imię i nazwisko) .....

Liczba opiekunów .....

Środek lokomocji .....

### Oświadczenie kierownika wycieczki

Oświadczam, że uczestnicy wycieczki zostali w dniu .....zapoznani z zasadami bhp i regulaminem obowiązującym w czasie wycieczki (imprezy szkolnej)

.....  
podpis kierownika wycieczki

### OŚWIADCZENIE

Zobowiązuję się do przestrzegania przepisów dotyczących zasad bezpieczeństwa na wycieczka i imprezach dla dzieci i młodzieży.

Opiekunowie wycieczki (imprezy) (imiona i nazwiska oraz podpisy)	Kierownik wycieczki (imprezy)
..... ..... .....	..... (podpis)

## § 294

Ustala się obowiązujący w zespole wzór harmonogramu wycieczki (imprezy)

### Harmonogram wycieczki (imprezy)

Data i godz. wyjazdu	Ilość km	Miejscowość	Program	Adres punktu noclegowego i żywieniowego

**Adnotacja organu prowadzącego lub sprawującego nadzór pedagogiczny**

**Zatwierdzam**

Dyrektor szkoły

## § 295

1. Ustala się regulamin wycieczki szkolnej o którym mowa w § 291 ust. 1 pkt. 4.
  - 1) Bezwarunkowo dostosuję się do poleceń kierownika i opiekunów wycieczki,
  - 2) Będę przestrzegał (a) ciszy nocnej.
  - 3) Nie będę się oddalał (a) bez zgody opiekunów.
  - 4) Będę punktualnie zgłaszał (a) się na zbiórki.
  - 5) W trakcie trwania wycieczki będę przestrzegał (a) porządku i czystości pomieszczeń, w których będę przebywał(a)
  - 6) Będę dbał (a) o powierzone mi mienie.
  - 7) Będę szanował (a) przyrodę i prace człowieka.
  - 8) Swoją niedyspozycję zdrowotną czy inne problemy zgłoszę niezwłocznie opiekunowi.
  - 9) Będę przestrzegał (a) zasad higieny osobistej i dbałości o swoje zdrowie.
  - 10) Mojemu udziałowi w wycieczce będzie towarzyszyła koleżeńskość i kultura osobista wobec innych uczestników wycieczki, mieszkańców, turystów.
  - 11) Zachowam się stosownie w miejscach publicznych, sakralnych, rezerwatach przyrody itp.
  - 12) Nie będę spożywał (a) alkoholu, palił wyrobów tytoniowych oraz zażywał innych środków odurzających mogących zagrozić mojemu zdrowiu czy życiu.
2. Nieprzestrzeganie powyższego regulaminu może spowodować wykluczenie z wycieczki z jednoczesnym powiadomieniem rodziców i szkoły.
3. Uczeń nie przestrzegający regulaminu wycieczki, wykluczony z wycieczki decyzją kierownika wycieczki odbierany jest przez rodziców (prawnych opiekunów) lub odsyłany na koszt rodzica do domu pod opieką nauczyciela

Potwierdzam zapoznanie się z regulaminem wycieczki szkolnej i zobowiązuję się do jego przestrzegania.

Podpisy uczestników wycieczki :

Nazwisko i imię	Adres ucznia	Telefon kontaktowy do rodziców (prawnych opiekunów)

Tęgorozze dnia .....

## Zasady i warunki organizowania wycieczek i imprez szkolnych

### § 296

Ustala się zasady i warunki organizowania wycieczek (imprez) w Zespole zgodnie z którymi :

1. Organizacja i program wycieczek i imprez powinien być dostosowany do wieku, zainteresowania i potrzeb uczniów, ich stanu zdrowia, sprawności fizycznej, stopnia przygotowania i umiejętności specjalistycznych,
2. Dla uczniów powinny być organizowane przede wszystkim wycieczki przedmiotowe, krajoznawczo-turystyczne, turystyki kwalifikowanej i imprezy krajoznawczo-turystyczne, turystyki kwalifikacyjnej i imprezy krajoznawczo-turystyczne na terenie własnego województwa, regionu i kraju.
3. Na wycieczkach turystyczno-krajoznawczych nie mogą brać udziału uczniowie z przeciwwskazaniami lekarskimi.
4. Uczniowie niepełnosprawni, o ile nie ma przeciwwskazań zdrowotnych, mogą brać udział w/w wycieczkach i imprezach, imprezach organizatorzy powinni zapewnić im odpowiednie warunki.
5. Zwiedzanie parku narodowego, parku krajoznawczego lub rezerwatu przyrody powinno odbywać się po oznakowanych szlakach turystycznych.
6. Obozy wędrowne powinny być organizowane po trasach przygotowanych przez właściwe podmioty działające w zakresie turystyki kwalifikowanej.
7. Kierownikiem obozu wędrownego powinien być nauczyciel posiadający zaświadczenie o ukończeniu kursu dla kierowników obozów wędrownych lub w uzgodnieniu z dyrektorem szkoły inna pełnoletnia osoba posiadająca odpowiednie uprawnienia.
8. Zasady organizacji wycieczek i zbiorowych imprez turystycznych i sportowych w górach określają specjalne przepisy.
9. Ustalając bazę noclegową należy przede wszystkim uwzględnić istniejącą bazę szkolnych schronisk młodzieżowych i sprawdzić ją pod względem warunków bezpieczeństwa.
10. Organizację wyjazdów zagranicznych regulują odpowiednie wytyczne MEN.

11. Udział uczniów niepełnoletnich w wycieczkach (z wyjątkiem przedmiotowych – w ramach zajęć lekcyjnych) i imprezach wymaga zgody rodziców lub opiekunów prawnych.
12. Wycieczka lub impreza powinna być należycie przygotowana pod względem programowym i organizacyjnym, a także omówiona ze wszystkimi uczestnikami w zakresie celu wycieczki, trasy, zwiedzanych obiektów, harmonogramu i regulaminu wycieczki.
13. Szkoła organizująca wycieczkę lub imprezę zobowiązana jest do zapewnienia właściwej opieki i bezpieczeństwa jej uczestnikom.
14. Program wycieczki lub imprezy organizowany przez szkołę, listę uczestników oraz imię i nazwisko kierownika i opiekunów określa karta wycieczki, która zatwierdza dyrektor szkoły lub upoważniona przez niego osoba.
15. Opiekunem wycieczki powinien być nauczyciel albo w uzgodnieniu z dyrektorem szkoły - inna pełnoletnia osoba.
16. Kierownicy i opiekunowie wycieczek nie ponoszą kosztów przejazdu, zakwaterowania i wyżywienia oraz innych kosztów, które wynikają z obowiązków opieki i nadzoru nad uczestnikami wycieczki (imprezy).
17. Uczniowie biorący udział w wycieczce obowiązani są mieć przy sobie aktualną legitymację szkolną.
18. Prowadzenie wycieczek podczas złych warunków atmosferycznych (burze, śnieżyce, gołoledź) jest zakazane.

## **§ 297**

1. W czasie wycieczek jeden opiekun sprawuje opiekę nad grupą do:
  - 1) 30 uczniów - w obrębie tej samej miejscowości, w której mieści się szkoła,
  - 2) 15 uczniów – przy wyjeździe z uczniami poza miejscowość, która jest siedzibą szkoły, w uzasadnionych przez organizatora przypadkach – jeden opiekun na 10 uczniów.
  - 3) 10 uczniów, – jeśli to jest impreza turystyki kwalifikowanej, a przepisy szczegółowe nie stanowią inaczej.
2. Przy wyjściu (wyjeździe) na wycieczkę turystyczną poza teren Tęgoborzy, każdorazowo organizator wyjścia (wyjazdu) ustala z Dyrektorem Szkoły liczbę opiekunów. Niedopuszczalne jest organizowanie nawet mało liczebnych grup tylko z jednym opiekunem na wycieczki w góry, tereny leśne i słabo zaludnione.
  - 1) Organizujący wycieczkę bądź imprezę poza teren szkoły, ale na terenie gminy Łososina Dolna, musi uzyskać ustną zgodę dyrektora Szkoły lub w przypadku wyjazdów (wyjść), zajęć związanych z kształceniem praktycznym – zgodę kierownika szkolenia praktycznego. Dyrektor lub kierownik szkolenia praktycznego podejmują decyzje po zapoznaniu się z programem wycieczki lub imprezy i proponowanym składem osobom opiekunów młodzieży.
  - 2) Na wycieczkach (imprezach) na terenie gminy nie obowiązuje karta wycieczki, harmonogram i zgoda rodziców a w przypadku wyjść na teren Tęgoborzy, Świdnika, Zawadki, Białejwody, Strugi i Justu nie obowiązuje także lista uczestników – przed wyjściem sprawdzić obecność z dziennika lekcyjnego, a po zakończeniu imprezy stan końcowy.
3. W przypadku wycieczek i imprez organizowanych poza terenem gminy, zgodę wydaje dyrektor podpisując kartę wycieczki (imprezy). Zatwierdzona kartę wycieczki (imprezy) organizator pozostawia przed wyjazdem (wyjściem) w sekretariacie Szkoły.

## § 298

Na wycieczce, gdy korzysta się z publicznych środków lokomocji – opiekę sprawuje 1 osoba na grupę do 15 osób.

## § 299

1. W rzekach i innych akwenach przed wejściem uczniów do wody powinna być sprawdzona głębokość na całej przestrzeni przeznaczonej do nauki pływania; miejsce powinno być wyposażone w sprzęt zapewniający bezpieczeństwo (koło ratunkowe, liny) i oznaczone.
2. Podczas nauki pływania uczniowie powinni pozostawać pod stałym nadzorem i obserwacją nauczyciela i ratownika.
3. Szczegółowe warunki organizowania kąpieli uczniów regulują odrębne przepisy.

## § 300

1. Przy ewentualnych wypadkach, którym mogą ulec uczestnicy wycieczki stosuje się odpowiednie przepisy BHP dotyczące postępowania w razie wypadków w szkołach i placówkach publicznych.
2. Wszyscy uczestnicy wycieczek i imprez turystycznych muszą być ubezpieczeni od następstw nieszczęśliwych wypadków.

## § 301

Ustala się zasady organizacji wycieczek górskich.

1. Wycieczki piesze lub narciarskie na terenach górskich, leżących na obszarach parków narodowych i rezerwatów przyrody oraz terenach leżących powyżej 1000 metrów n.p.m. mogą prowadzić tylko przewodnicy turystyczni.
2. Wycieczki na terenach leżących powyżej 600 metrów n.p.m., których rzeźba stwarza zagrożenie dla zdrowia i życia uczestników, mogą prowadzić tylko przewodnicy turystyczni.

## § 302

Ustala się zasady organizacji wycieczki autokarowej..

### **1. Czynności przed rozpoczęciem podróży :**

- 1) Sprawdzić obecność uczestników wycieczki, według listy.
- 2) Upewnić się, czy wszyscy wyjeżdżający posiadają ważne dokumenty tożsamości (między innymi uprawnienia do przekraczania granicy państwowej w przypadku wycieczki zagranicznej).
- 3) Wyłonić osoby, które mają przeciwwskazania do podróżowania (choroba lokomocyjna i inne), zapewnić im miejsca siedzące przy drzwiach.
- 4) Umieścić bagaże w schowkach.
- 5) Dopilnować rozmieszczenia uczestników wycieczki na wyznaczonych wcześniej miejscach. Opiekunowie zajmą miejsca przy drzwiach.
- 6) Sprawdzić, czy znajduje się apteczka, gaśnice i wyjścia bezpieczeństwa.



- 7) Zaopatrzyć się w środki czystości (papier higieniczny, woreczki foliowe itp.)
- 8) Upewnić się, czy w autokarze jest dostępny telefon komórkowy (międzynarodowy numer telefonu ratunkowego – 112).
- 9) W przypadku wszelkiego rodzaju wątpliwości np. co do stanu technicznego pojazdu, stanu trzeźwości kierowcy itp., wezwać policję (tel 997)

## **2. Czynności w trakcie podróży :**

- 1) Podczas jazdy uczestnicy wycieczki nie mogą spożywać żadnych używek, przemieszczać się po autokarze i podróżować w pozycji stojącej.
- 2) W czasie kilkugodzinnej podróży zapewnić przerwę (20-30 min.)
- 3) Zaplanować miejsca postoju wyłącznie na parkingu lub stacji benzynowej.
- 4) W czasie postoju uczestnicy nie mogą wychodzić na jezdnię.
- 5) Dopilnować, by podczas wsiadania i wysiadania były włączone światła awaryjne,
- 6) Sprawdzić obecność po każdym postoju.

## **3. Czynności po zakończeniu podróży :**

- 1) Omówić z uczestnikami przebieg wycieczki.
- 2) Sprawdzić, czy wszystkie bagaże zostały zabrane, czy pozostawiono porządek, czy nie dokonano uszkodzeń.

## **4. Postępowanie w przypadku awarii, pożaru, wypadku lub innych zagrożeń**

- 1) W przypadku awarii, pożaru, wypadku należy niezwłocznie ewakuować uczestników wycieczki w bezpieczne miejsce.
- 2) W razie potrzeby udzielić pierwszej pomocy.
- 3) Korzystać z międzynarodowego numeru komórkowego nr 112, gdy zajdzie potrzeba wezwania służb ratunkowych.

## **§ 303**

Zasady organizacji kąpiei wodnych i słonecznych na wycieczkach szkolnych.

### **1. Zadania kierownika i opiekuna wycieczki przed rozpoczęciem kąpiei:**

- 1) Zapoznanie uczestników z ustalonym regulaminem kąpiei oraz z regulaminami pływalni bądź kąpieliska.
- 2) Sprawdzenie zawartości apteczki.
- 3) Upewnienie się, czy uczniowie posiadają zgodę rodziców na kąpiel (w wyjątkowych wypadkach zaświadczenie lekarskie).
- 4) Sprawdzenie, czy uczestnicy są wyposażeni w podstawowe akcesoria, tj. stroje kąpielowe, czepki, klapki, ręczniki, kremy ochronne itp.
- 5) Sprawdzenie miejsca kąpiei tzn. czy kąpielisko jest wytyczone, oznakowane, oczyszczone, czy temperatura wody jest odpowiednia (minimum + 18 C).
- 6) Ustalenie czasu kąpiei.
- 7) Poinformowanie ratownika o przewidywanej kąpiei grupy.
- 8) Ustalenie reguł kąpiei wspólnie z ratownikiem,
  - a) zakaz kąpania się, gdy wywieszona jest czerwona flaga,
  - b) rozgrzewka w wodzie, czas trwania kąpiei,
  - c) wchodzenie i wychodzenie z wody grupy na sygnał ratownika lub opiekuna (maksymalnie 15 osób na jednego opiekuna),
  - d) kulturalne zachowanie się podczas kąpiei,
  - e) natychmiastowe poinformowanie opiekuna o dolegliwościach zdrowotnych przez uczestnika,
  - f) zakaz przekraczania strefy kąpieliska,

- g) natychmiastowe alarmowanie o zauważeniu topienia się kogokolwiek w obrębie kąpieliska lub jego pobliżu,
- 9) Ustalenie sygnałów gwizdkiem (wejście, wyjście z wody, koniec kąpeli, zagrożenia)

**2. Nadzór kierownika i opiekunów kąpeli:**

- 1) Wdrożenie do sprawnego wykonywania poleceń.
- 2) Czuwanie nad przestrzeganiem regulaminu.
- 3) Dokładne policzenie podopiecznych przed i po wyjściu z wody.
- 4) Nieustanna obserwacja kąpiących się.
- 5) utrzymywanie surowej dyscypliny, a za jej złamanie – stosowanie ustalonych kar.

**3. Zadania kierownika wycieczki oraz opiekunów po zakończeniu kąpeli:**

- 1) Dokładne policzenie wszystkich uczestników.
- 2) Dopilnowanie czynności po zakończeniu kąpeli (osuszenie ręcznikiem, zmiana strojów na suche itp.).
- 3) Zakończenie kąpeli o ustalonej godzinie.
- 4) Uporządkowanie miejsca pobytu.

## **§ 304**

Organizacja wycieczek oraz imprez pozaszkolnych opiera się na aktualnych przepisach w sprawie szkolnego roku krajoznawczo-turystycznego.

## **§ 305**

1. Nadzór nad warunkami pracy w szkole i jej otoczenia sprawuje zakładowy inspektor pracy. Jego uprawnienia i zadania określają przydział czynności i odrębne przepisy.
2. Do zakresu działania zakładowego inspektora pracy należy w szczególności:
  - 1) sporządzanie i przedstawianie dyrektorowi Szkoły co najmniej raz do roku (maj) okresowych analiz stanu bezpieczeństwa i higieny pracy, zawierających propozycje przedsięwzięć organizacyjnych i technicznych mających na celu zapobieganie zagrożeniom życia i zdrowia pracowników i uczniów oraz poprawy warunków pracy,
  - 2) bieżące informowanie dyrektora o stwierdzonych zagrożeniach wraz z wnioskami zmierzającymi do usuwania tych zagrożeń,
  - 3) udział w opracowaniu wewnętrznych zarządzeń, regulaminów, instrukcji ogólnych dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy.

## **ROZDZIAŁ XI**

### **Rekrutacja i przyjmowanie uczniów do Zespołu.**

## **§ 306**

1. O przyjęcie do klasy pierwszej technikum lub szkoły zasadniczej mogą ubiegać się absolwenci gimnazjum
2. Kandydaci ubiegający się o przyjęcie do klasy pierwszej technikum, zasadniczej szkoły zawodowej powinni posiadać zaświadczenie lekarskie o braku przeciwwskazań

zdrowotnych do kształcenia w określonym zawodzie, wydane na podstawie odrębnych przepisów.

3. warunkiem przyjęcia do klasy pierwszej zasadniczej szkoły zawodowej jest zapewnienie uczniowi miejsca praktyk (pracownik młodociany) u pracodawcy posiadającego odpowiednie uprawnienia do kształcenia uczniów.
4. obowiązek znalezienia pracodawcy wym. w ust 3 spoczywa na rodzicach (prawnych opiekunach) ucznia. Szkoła może w miarę swoich możliwości wspomagać poczynania rodziców (prawnych opiekunach) w tym zakresie.

## **§ 307**

1. O przyjęciu kandydatów do klasy pierwszej technikum i zasadniczej szkoły zawodowej decyduje łączna liczba punktów uzyskanych jako :
  - 1) wynik egzaminu gimnazjalnego
  - 2) suma punktów pochodzących z przeliczenia ocen na świadectwie ukończenia gimnazjum z zajęć edukacyjnych określonych w regulaminie rekrutacji.
  - 3) osiągnięcia uzyskane w trakcie nauki w gimnazjum wyszczególnione na świadectwie ukończenia gimnazjum.
2. Sposób punktacji przy przyjmowaniu uczniów do technikum oraz zasadniczej szkoły zawodowej określa regulamin rekrutacji.
  - 1) Przepisu pkt. 1 ust. 1) nie stosuje się do kandydatów, którzy zostali zwolnieni z obowiązku przystąpienia do egzaminu gimnazjalnego na podstawie odrębnych przepisów.
  - 2) Zasady przyjmowania kandydatów, o których mowa w pkt. 1, określa regulamin rekrutacji.
3. Ustala się dla poszczególnych typów szkół przedmioty, z których oceny będą podlegać przeliczaniu na punkty rekrutacyjne dla:
  - 1) technikum – zawód technik żywienia i gospodarstwa domowego – język polski, matematyka, biologia, geografia
  - 2) zasadniczej szkoły zawodowej – wszystkie zawody - język polski, matematyka, biologia, geografia
4. Preferencje przy przyjmowaniu do szkół w przypadku równorzędnych wyników mają:
  - a) sieroty, wychowankowie domów dziecka lub osoby umieszczone w rodzinach zastępczych,
  - b) kandydaci o wyjątkowych zdolnościach, którzy mieli ustalony indywidualny program lub tok nauki,
  - c) kandydaci z problemami zdrowotnymi posiadający opinię publicznej poradni psychologiczno- pedagogicznej lub innej poradni specjalistycznej w sprawie ograniczonych możliwości wyboru kierunku kształcenia ze względu na stan zdrowia kandydata,
  - d) kandydaci, którzy uzyskali najwyższą ocenę z zachowania,
  - e) kandydaci, którzy uzyskali najwyższą liczbę punktów z egzaminu gimnazjalnego,
  - f) kandydaci, którzy na świadectwie ukończenia gimnazjum uzyskali najwyższą średnią ze wszystkich przedmiotów obowiązkowych (z zastosowaniem skali przeliczeniowej ocen na punkty zgodnie z regulaminem rekrutacji),
  - g) kandydaci, którzy na świadectwie ukończenia gimnazjum otrzymali najwyższą ocenę z języka polskiego,

- h) kandydaci, którzy na świadectwie ukończenia gimnazjum otrzymali najwyższą ocenę z języka obcego,
5. Laureaci konkursu o zasięgu wojewódzkim i ponadwojewódzkim, których program obejmuje w całości lub poszerzone treści podstawy programowej, co najmniej jednego przedmiotu, przyjmowani są do techniku i zasadniczej szkoły zawodowej niezależnie od kryteriów, o których mowa w § 307 ust.1.

### **§ 308**

1. Do Uzupełniającego Liceum Ogólnokształcącego i innych szkół dla dorosłych przyjmowani są absolwenci Zasadniczych Szkół Zawodowych, którzy ukończyli, co najmniej 17 lat na dzień pierwszego września w roku, w którym podejmują naukę.
2. O przyjęciu słuchacza decyduje Szkolna Komisja Rekrutacyjna na podstawie konkursu świadectw lub rozmowa kwalifikacyjna.
3. Warunkiem koniecznym do przyjęcia słuchacza, jest dostarczenie zaświadczenia lekarskiego o braku przeciwwskazań do kształcenia w określonym zawodzie.
4. Dyrektor Zespołu może odstąpić od rozmowy kwalifikacyjnej i konkursu świadectw, jeżeli liczba kandydatów jest mniejsza lub równa liczbie wolnych miejsc, którymi dysponuje dana szkoła.

### **§ 309**

1. Kandydaci mogą składać dokumenty do wybranych przez siebie szkół w terminie określonym przez Małopolskiego Kuratora Oświaty
2. O przyjęciu decyduje Szkolna Komisja rekrutacyjna powoływana corocznie przez Dyrektora.

### **§ 310**

1. Zadania Szkolnej Komisji Rekrutacyjnej :
  - 1) koordynowanie promocji szkoły przez cały rok szkolny,
  - 2) podanie do wiadomości kandydatom informacji o warunkach rekrutacji,
  - 3) przeprowadzenie postępowania rekrutacyjnego,
  - 4) ogłoszenie listy przyjętych uczniów i słuchaczy,
  - 5) sporządzenie protokołu z postępowania kwalifikacyjnego,
2. Obowiązkowymi dokumentami przy ubieganiu się o przyjęcie do wszystkich szkół Zespołu są :
  - 1) w szkołach dla młodzieży
    - a) podanie o przyjęcie do danej szkoły,
    - b) świadectwo ukończenia gimnazjum,
    - c) zaświadczenie o wyniku egzaminu gimnazjalnego,
    - d) karta informacyjna,
    - e) trzy fotografie,
    - f) orzeczenie lekarskie
  - 2) W szkołach dla dorosłych
    - a) podanie o przyjęcie do danej szkoły,
    - b) świadectwo ukończenia ZSZ

- c) dwie fotografie,
- d) orzeczenie lekarskie.

## **§ 311**

Dyrektor Szkoły przed rozpoczęciem rekrutacji ogłasza komunikat, w którym zawarte są informacje dotyczące :

1. liczby oddziałów klas pierwszych, we wszystkich typach szkół, do których prowadzi się rekrutację,
2. nauczanych języków obcych,
3. terminów składania dokumentów,
4. terminów ogłoszenia list przyjętych,
5. sposobów informowania uczniów i ich rodziców o wynikach rekrutacji,

## **§ 312**

1. Szczegółowe warunki rekrutacji na dany rok szkolny określa Regulamin rekrutacji przygotowany przez Komisję Rekrutacyjną i zatwierdzony przez Dyrektora i Kuratorium Oświaty.
2. Zespół Szkół Ponadgimnazjalnych im. Władysława St. Reymonta w Tęgorozy przeprowadza nabór w systemie rekrutacji elektronicznej i tradycyjnej.

## **Przyjęcie ucznia w trakcie roku szkolnego i powracającego z zagranicy**

## **§ 313**

1. Możliwe jest przyjęcie ucznia w trakcie roku szkolnego do danej klasy w Zespole. Decyzję w tej sprawie podejmuje Dyrektor Zespołu zobowiązując przyjmowanego ucznia do zaliczenia przedmiotów objętych programem nauczania w danej klasie Zespołu, a nie realizowanych w poprzedniej szkole.
2. Termin i zakres materiału do zaliczenia określa Dyrektor w porozumieniu z nauczycielem przedmiotu. Zaliczenie ma formę egzaminu klasyfikacyjnego.
3. Zajęcia praktyczne uczeń zrealizuje w uzgodnieniu z Kierownikiem Kształcenia Praktycznego w terminie i miejscu przez niego określonym.
4. Na semestr programowo wyższy w szkołach dla dorosłych przyjmuje się słuchacza na podstawie wpisu do indeksu potwierdzającego ukończenie semestru programowo niższego oraz arkusza ocen wydanego przez poprzednią szkołę.
5. Różnice programowe z zajęć edukacyjnych uzupełniane są przez słuchacza w porozumieniu z nauczycielem prowadzącym dane zajęcia edukacyjne.

## § 314

1. Do klasy programowo wyższej ( na semestr programowo wyższy) we wszystkich typach szkół przyjmuje się ucznia/ słuchacza na podstawie :
  - 1) świadectwa klasy programowo niższej (wpisu do indeksu potwierdzającego ukończenie semestru programowo niższego) oraz odpisu arkusza ocen wydanego przez szkołę, z której uczeń odszedł.
  - 2) Pozytywnych wyników egzaminów klasyfikacyjnych przeprowadzonych na warunkach określonych w odrębnych przepisach w przypadku przyjmowania :
    - a) do klasy programowo wyższej ( na semestr programowo wyższy) niż to wynika z ostatniego świadectwa szkolnego ucznia zmieniającego typ szkoły lub profil,
    - b) do szkoły ponadgimnazjalnej ucznia przechodzącego ze szkoły niepublicznej nie posiadającej uprawnień szkoły publicznej.
  - 3) Świadectwa ( zaświadczenia) wydanego przez szkołę za granicą i ostatniego świadectwa szkolnego wydanego w Polsce, na podstawie sumy lat nauki szkolnej ucznia.
2. Egzaminy klasyfikacyjne, o których mowa w ust. 1 pkt.2, przeprowadza się z obowiązkowych zajęć edukacyjnych ujętych w szkolnym planie nauczania dla klasy programowo niższej od klasy, do której uczeń przechodzi z wyjątkiem wychowania fizycznego.
3. Różnice programowe z zajęć edukacyjnych realizowanych w klasie, do której uczeń przechodzi, są uzupełnianie na warunkach ustalonych przez nauczycieli prowadzących dane zajęcia.

## § 315

1. Jeżeli w klasie, do której uczeń przechodzi naucza się jako przedmiotu obowiązkowego, języka obcego (języków obcych) innego niż język obcy (języki obce), którego uczeń uczył się w poprzedniej szkole, a rozkład zajęć edukacyjnych uniemożliwia mu uczęszczanie na zajęcia innego oddziału lub grupy w tej samej szkole, uczeń może :
  - 1) uczyć się danego języka obcego (języków obcych) wyrównując we własnym zakresie braki programowe do końca roku szkolnego, albo
  - 2) kontynuować we własnym zakresie naukę języka obcego (języków obcych), którego uczył się w poprzedniej szkole, albo
  - 3) uczęszczać do klasy z nauką danego języka obcego (języków obcych) w innej szkole.
2. Dla ucznia, który kontynuuje we własnym zakresie naukę języka obcego (języków obcych), jako przedmiotu obowiązkowego przeprowadza się egzamin klasyfikacyjny. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza nauczyciel danego języka obcego z tej samej lub innej szkoły wyznaczony przez Dyrektora szkoły, a w przypadku, gdy Dyrektor Szkoły nie może zapewnić nauczyciela danego języka obcego – dyrektor wyznacza nauczyciela z innej szkoły.

## § 316

Dyrektor Szkoły :

1. decyduje o przyjęciu uczniów/słuchaczy do klas programowo wyższych (na semestry programowo wyższe),
2. decyduje o przyjęciu uczniów/słuchaczy do klasy pierwszej (na semestr pierwszy) szkoły ponadgimnazjalnej, w przypadku gdy :
  - 1) uczeń/słuchacz powraca z zagranicy,
  - 2) liczba kandydatów do klasy pierwszej (na semestr pierwszy) jest mniejsza lub równa liczbie miejsc którymi dysponuje szkoła,
3. w przypadku przeprowadzania dodatkowej rekrutacji dla absolwentów, którzy przystąpili do egzaminu gimnazjalnego w terminie późniejszym, ogłasza termin dodatkowej rekrutacji po 20 sierpnia każdego roku.
4. przekazuje Kuratorowi Oświaty i organowi prowadzącemu szkołę informacje dotyczące rekrutacji do klasy pierwszej ( na semestr pierwszy), a w przypadku nie dokonania pełnego naboru do Szkoły – wyznacza termin dodatkowej rekrutacji, a także przedłuża termin składania podań o przyjęcie do Szkoły, jeżeli liczba kandydatów jest mniejsza niż liczba wolnych miejsc, którymi dysponuje Szkoła.
5. wyznacza i organizuje egzaminy klasyfikacyjne, o których mowa w § 314 ust. 1 pkt. 2 i § 315 ust. 2.,
6. zapewnia stałe i aktualne informacje dotyczące terminów składania dokumentów, warunków przyjęć i wyników rekrutacji

## § 317

1. Kandydaci składają dokumenty określone w regulaminie rekrutacji.
2. Świadectwo ukończenia szkoły stanowiącej podbudowę należy dostarczyć w terminie określonym w regulaminie rekrutacji.
3. Dokumentami potwierdzającymi wolę podjęcia nauki są oryginał świadectwa ukończenia gimnazjum lub innego typu szkoły stanowiącej podbudowę oraz oryginał zaświadczenia o wynikach egzaminu gimnazjalnego.
4. Kandydaci – laureaci konkursów przedmiotowych szczebla wojewódzkiego załączają do podania dyplom laureata.
5. Poza dokumentacją wymienioną w ust. 1 kandydaci mogą być zobowiązani do przedstawienia innych dokumentów jeżeli wynika to z ustaleń Ministra Edukacji Narodowej lub Kuratora Oświaty.

## § 318

1. Odwołanie od decyzji Szkolnej Komisji Kwalifikacyjno-Rekrutacyjnej może być zgłoszone do Dyrektora Szkoły w terminie do trzech dni od daty ogłoszenia wyników postępowania kwalifikacyjnego.
2. Dyrektor szkoły podejmuje decyzję w terminie trzech od zgłoszenia odwołania. Decyzja Dyrektora Szkoły jest ostateczna.

## **§ 319**

1. Termin rekrutacji do wszystkich typów szkół ustala Małopolski Kurator Oświaty.
2. Małopolski Kurator Oświaty określa też terminy składania dokumentów.

## **ROZDZIAŁ XII. Postanowienia końcowe**

## **§ 320**

1. Zespół używa stępli urzędowych z napisem w otoku o brzmieniu  
„Technikum w Tęgoborzy”  
„Zasadnicza Szkoła Zawodowa w Tęgoborzy”  
„Uzupełniające Liceum Ogólnokształcące dla Dorosłych w Tęgoborzy”

2. Zespół używa pieczęci szkół wchodzących w jego skład:

*1) Zasadnicza Szkoła Zawodowa w Tęgoborzy. 33-312 Tęgoborze 193 tel/fax 444-90-59*

*2) Technikum Żywienia i Gospodarstwa Domowego w Tęgoborzy 33-312 Tęgoborze 193 tel/fax (0-18) 444-90-59*

*3) Technikum w Tęgoborzy 33-312 Tęgoborze 193 tel/fax 444-90-59*

*4) Uzupełniające Liceum Ogólnokształcące dla Dorosłych, 33-312 Tęgoborze 193.*

## **§ 321**

Szkoła prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami.

## **§ 322**

Zasady prowadzenia gospodarki finansowej i materialnej w Zespole określają odrębne przepisy.

## **§ 323**

W przypadku likwidacji Zespołu dokumenty i majątek przejmuje organ prowadzący.

## **§ 324**

Nowelizacji Statutu dokonuje Rada Pedagogiczna w drodze uchwały na wniosek organów Zespołu, organu prowadzącego, organu nadzoru pedagogicznego oraz w wyniku zmian w aktach prawnych.



## § 325

1. Niniejszy statut reguluje działalność wszystkich szkół wchodzących w skład Zespołu Szkół Ponadgimnazjalnych w Tęgoborzy.
2. W sprawach nieuregulowanych niniejszym statutem stanowią statuty poszczególnych szkół wchodzących w skład Zespołu

## § 326

1. Ujednolicony tekst niniejszego Statutu został uchwalony przez Radę Pedagogiczną Zespołu Szkół Ponadgimnazjalnych w Tęgoborzy w dniu .....**03.03.2011**.....  
Niniejszy Statut obowiązuje od dnia .....**04.03.2011** .....

***Za Radę Pedagogiczną***

***Za Radę Rodziców***

***Za Samorząd Uczniowski***

.....  
Dyrektor Zespołu

.....  
Przewodniczący Rady Rodziców

.....  
Przewodniczący Samorządu Uczniowskiego