



**Zespół Szkół Zawodowych Nr 1 im. mjr. Henryka Dobrzańskiego  
w Bychawie**

# **STATUT**

**ZESPOŁU SZKÓŁ**

**Bychawa 2015**

**STATUT ZESPOŁU SZKÓŁ ZAWODOWYCH NR 1  
IM. MJR. HENRYKA DOBRZAŃSKIEGO W BYCHAWIE**

# **Rozdział 1.**

## **Przepisy wstępne**

### § 1

1. Podstawy prawne działania Zespołu Szkół:

- 1) Ustawa o systemie oświaty z dnia 7 września 1991r. (tekst jednolity – Dz. U. z 2004r. Nr 256 poz. 2572 z późniejszymi zmianami);
- 2) Karta nauczyciela z dnia 26 stycznia 1982r. (tekst jednolity – Dz. U. z 2006r. Nr 97 poz. 674 z późniejszymi zmianami);
- 3) Ustawa z dnia 27 sierpnia 2009r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2009r. Nr 157 poz. 1240);
- 4) Konwencja o Prawach Dziecka (Dz. U. z 1991r. Nr 120, poz. 526);
- 5) Decyzja Kuratora Oświaty i Wychowania w Lublinie z dn.12 czerwca 1978r. Nr OKS – 0138/23/78 w sprawie utworzenia zbiorczego zakładu szkolnego o nazwie Zespół Szkół Zawodowych Nr 1 w Bychawie;
- 6) Akt nadania imienia (Urząd Wojewódzki w Lublinie i Kuratorium Oświaty i Wychowania w Lublinie na podstawie zarządzenia ministra oświaty i wychowania z dn. 30 sierpnia 1980r. Nr DW 5/I-34/80 w sprawie nadawania szkołom i placówkom oświatowo-wychowawczym imienia patrona, sztandaru i godła szkolnego nadał Zespołowi Szkół Zawodowych Nr 1 w Bychawie imię mjr. Henryka Dobrzańskiego i z dn. 1 października 1988 roku szkoła otrzymuje nazwę Zespół Szkół Zawodowych Nr 1 im. mjr. Henryka Dobrzańskiego w Bychawie);
- 7) (uchylony);
- 8) Uchwała Nr XXXIV/422/05 Rady Powiatu w Lublinie z dn. 28 czerwca 2005r. w sprawie zmiany nazwy Technikum Mechanicznego wchodzącego w skład Zespołu Szkół Zawodowych Nr 1 im. mjr. Henryka Dobrzańskiego w Bychawie na Technikum;
- 9) (uchylony);
- 10) Uchwała Nr XXXIV/445/05 Rady Powiatu w Lublinie z dn. 28 czerwca 2005r. w sprawie przekształcenia szkoły ponadpodstawowej, Policealnej Szkoły Zawodowej dla dorosłych w Bychawie w ponadgimnazjalną Policealną Szkołę Zawodową dla dorosłych;
- 11) Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 30 kwietnia 2007 r. w sprawie warunków i sposobu oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów i słuchaczy oraz przeprowadzania egzaminów i sprawdzianów w szkołach publicznych (Dz. U. Nr 83, poz. 562, z późn. Zm);
- 12) Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 21 maja 2001r. w sprawie ramowych statutów publicznego przedszkola oraz publicznych Szkół (Dz. U. Nr 61 poz. 624 zm. Dz. U. z 2002 Nr 10 poz. 96 i Dz. U. z 2003 Nr 146 poz. 1416);
- 13) Ustawa z dnia 29 września 1994 o rachunkowości ( tekst jednolity Dz. U. z 2009r. Nr 152, poz 1223 z późniejszymi zmianami), komunikat Nr 23 Ministra Finansów z dnia 16 grudnia 2009 r. w sprawie standardów kontroli zarządczej dla sektora finansów publicznych (Dz. Urz. MF Nr 15, poz. 84);
- 14) Uchwała Nr XLV/401/10 Rady Powiatu w Lublinie z dnia 24 maja 2010r. w sprawie likwidacji zakładu budżetowego – Zespołu Szkół Zawodowych Nr 1 im. mjr. Henryka Dobrzańskiego w Bychawie, w celu przekształcenia w jednostkę budżetową;
- 15) Uchwała Nr XVIII/154/2012 Rady Powiatu w Lublinie z dnia 28 marca 2012r. w sprawie likwidacji I Liceum Profilowanego dla młodzieży oraz Technikum Uzupełniającego dla młodzieży wchodzących w skład Zespołu Szkół zawodowych Nr 1

- im. mjr. Henryka Dobrzańskiego w Bychawie;
- 16) Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 17 listopada 2010r. w sprawie zasad udzielania i organizacji pomocy psychologiczno-pedagogicznej w publicznych przedszkolach, szkołach i placówkach Dz.U. z 2010r. Nr 228, poz. 1487;
  - 17) Ustawy z dnia 06 grudnia 2013 r. o zmianie ustawy o systemie oświaty oraz niektórych innych ustaw (Dz. U. z 2014 r. poz. 7 z późn. zm);
  - 18) Rozporządzenia Prezesa Rady ministrów z dnia 20 czerwca 2002 r. w sprawie Zasad techniki prawodawczej (Dz. U. z 2002 r. Nr 100, poz. 908);
  - 19) Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 21 maja 2001 r. w sprawie ramowych statutów publicznego przedszkola oraz publicznych szkół (Dz. U. z 2001 r. Nr 61, poz. 624 z późn. zm);
  - 20) Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 10 czerwca 2015 r. w sprawie szczegółowych warunków i sposobu oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów i słuchaczy w szkołach publicznych (Dz. U. z 2015 r. poz. 843);
  - 21) Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 25 czerwca 2015 r. w sprawie szczegółowych warunków i sposobu przeprowadzania sprawdzianu, egzaminu gimnazjalnego i egzaminu maturalnego ( Dz. U. z 2015 r. poz. 959);
  - 22) Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 30 kwietnia 2013 r. w sprawie zasad udzielania i organizacji pomocy psychologiczno- pedagogicznej w publicznych przedszkolach, szkołach i placówkach (Dz. U. z 2013, poz. 532),
  - 23) Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 14 kwietnia 1992 roku w sprawie warunków i sposobu organizowania nauki religii w publicznych przedszkolach i szkołach;
  - 24) Ustawy Karta Nauczyciela (t. j. Dz. U. z 2014 r. poz. 191 z późn. zm);
  - 25) Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 24 lipca 2015 roku w sprawie warunków organizowania, wychowania i opieki dla dzieci i młodzieży niepełnosprawnych, niedostosowanych społecznie i zagrożonych niedostosowaniem społecznym;
  - 26) Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 13 sierpnia 2015 roku w sprawie szczegółowych warunków przechodzenia ucznia ze szkoły publicznej lub szkoły niepublicznej o uprawnieniach szkoły publicznej jednego typu do szkoły publicznej innego typu albo szkoły publicznej tego samego typu;
  - 27) Rozporządzenie Ministra edukacji narodowej z dnia 30 lipca 2015 r. W sprawie warunków i trybu przyjmowania do publicznych przedszkoli, innych form wychowania przedszkolnego, szkół i placówek osób niebędących obywatelami polskimi oraz obywateli polskich, którzy pobierali naukę w szkołach funkcjonujących w systemach oświaty innych państw, a także organizacji dodatkowej nauki języka polskiego, dodatkowych zajęć wyrównawczych oraz nauki języka i kultury kraju pochodzenia ( dz. U. z 2015 r. poz 1202);
  - 28) Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 06 sierpnia 2015 roku w sprawie wymagań wobec szkół i placówek;
  - 29) Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 29 sierpnia 2014 roku w sprawie sposobu prowadzenia przez publiczne przedszkola, szkoły i placówki dokumentacji przebiegu nauczania, działalności wychowawczej i opiekuńczej oraz rodzajów tej dokumentacji (Dz. U. z 2014 r. poz 1170);
  - 30) Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 15 grudnia 2010 roku w sprawie praktycznej nauki zawodu (Dz. U. z 2010 r. Nr 244 poz. 1323 z późn. zm.);
  - 31) Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 11 stycznia 2012 r. (Dz. U. z 2014 r. poz. 622 z późn. zm.)
  - 32) Rozporządzenie MEN z dnia 27 sierpnia 2012r. w sprawie ramowych planów nauczania w szkołach publicznych (Dz.U. z 2012t. poz. 204 z późn. zm.)
  - 33) Rozporządzenie MENiS z dnia 18 kwietnia 2002 r. w sprawie organizacji roku szkolnego (DZ.U. z 2002r. Nr 46., poz. 432 ze zmianami).

- 34) Rozporządzenie MEN z dnia 7 lipca 2014r. w sprawie udzielania dotacji celowej na wyposażenie szkół w podręczniki, materiały edukacyjne i materiały ćwiczeniowe (DZ.U. z 2014r. poz. 902)
- 35) Rozporządzenie MEN z dnia 27 sierpnia 2015r. w sprawie nadzoru pedagogicznego (Dz. U. z 2015r. poz.1270)
- 36) Ustawa z dnia 29 stycznia 2004r. – Prawo zamówień publicznych (tekst jednolity: Dz. U. z 2013r., poz. 907 z ostatnia zmiana z 29 sierpnia 2014r. – dz.u. z 2014 poz. 1232)
- 37) Ustawa z dnia 29 sierpnia 1997r. o ochronie danych osobowych (tekst jednolity: Dz.U. z 2014r. poz.1182).
- 38) Rozporządzenie MEN z dnia 29 sierpnia 2012r. w sprawie podstawy programowej oraz kształcenia ogólnego w poszczególnych typach szkół (Dz.u. z 2012r. poz. 977 ze zm. w 2014r., poz. 803)
- 39) Rozporządzenie MEN z dnia 10 sierpnia 2009r. w sprawie dopuszczalnych form realizacji dwóch form obowiązkowych zajęć wychowania fizycznego (Dz.U. z 2009r. Nr 139, poz. 1131)
- 40) Rozporządzenie MEN z dnia 24 sierpnia 2011r, zmieniające rozporządzenie w sprawie warunków prowadzenia działalności innowacyjnej i eksperymentalnej przez publiczne szkoły i placówki (Dz. U. z 2011r. Nr 176, poz. 1051)
- 41) Rozporządzenie MEN z dnia 19 grudnia 2001r. w sprawie warunków i trybu udzielania zezwoleń na indywidualny tok tub program nauki (Dz. U. z 2001r. Nr 3, poz. 28)
- 42) Rozporządzenie MEN z dnia 17 grudnia 2010r. w sprawie podstawowych warunków niezbędnych do realizacji przez szkoły i nauczycieli zadań dydaktycznych wychowawczych i opiekuńczych oraz programów nauczania (Dz. U. z 2011r. Nr 6, poz.23)
- 43) Rozporządzenie MEN z dnia 1 marca 2013r. w sprawie uzyskiwania stopni awansu zawodowego przez nauczycieli (Dz. U. z 2013r., poz. 393).
- 44) Rozporządzenie MEN z dnia 21 grudnia 2012r. w sprawie kryteriów i trybu dokonywania oceny pracy nauczyciela, trybu postępowania odwoławczego oraz składu i sposobu powoływania zespołu oceniającego (Dz. U. z 2012r., poz.1538).
- 45) Ustawa z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (tekst jednolity: Dz. U. z 2014r., poz. 1202)
- 46) Ustawa z dnia 26 czerwca 1974r – Kodeks pracy (tekst jednolity: Dz.U. z 1998r., Nr 21 poz. 94 ze zm.).

2. Słowniczek pojęć używanych dalej w statucie. Ilekroć w statucie jest mowa o:

- 1) **Zespole Szkół** - należy przez to rozumieć **Zespół Szkół Zawodowych Nr 1 im. mjr. Henryka Dobrzańskiego w Bychawie** ;
- 2) **Szkole** - należy przez to rozumieć **wszystkie szkoły wchodzące w skład Zespołu Szkół**;
- 3) **Ustawie** - należy przez to rozumieć **Ustawę z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (Dz. U. Z 1996 r. Nr 67, poz. 329 z późniejszymi zmianami)**;
- 4) **Statucie** - **Statut Zespołu Szkół Zawodowych Nr 1 im. mjr. Henryka Dobrzańskiego w Bychawie** ;
- 5) **Dyrektorze Zespołu Szkół** - należy przez to rozumieć również **dyrektora Szkół wchodzących w skład Zespołu Szkół**;
- 6) **Dyrektorze Szkoły** - należy przez to rozumieć **Dyrektora Zespołu Szkół**;
- 7) **Radzie Pedagogicznej, Samorządzie Uczniowskim i Radzie Rodziców** - należy przez to rozumieć **organy działające wspólnie dla wszystkich Szkół wchodzących w skład Zespołu Szkół**;
- 8) **Uczeniach** - należy przez to rozumieć **uczniów Szkół w Zespole Szkół** (uczniów niepracujących, pracujących młodocianych, słuchaczy);
- 9) **Rodzicach** – należy przez to rozumieć **rodziców lub prawnych opiekunów uczniów Szkół w Zespole Szkół**;

- 10) Wychowawcy należy przez to rozumieć **nauczyciela, którego szczególnej opiece wychowawczej powierzono jeden z oddziałów Szkół w Zespole Szkół;**
- 11) **Nauczycielach** – należy przez to rozumieć także **wychowawcę i innego pracownika pedagogicznego;**
- 12) **Organie prowadzącym Zespół Szkół** - należy przez to rozumieć **Powiat Lubelski;**
- 13) **Organie sprawującym nadzór pedagogiczny nad Zespołem Szkół** - należy przez to rozumieć **Kuratora Oświaty w Lublinie;**
- 14) **Agendy** – należy rozumieć **Warsztaty Szkolne, Bibliotekę i Internat;**
- 15) **Jednostki pedagogiczne** – należy rozumieć **wszystkie szkoły wchodzące w skład Zespołu.**

3. Statut Zespołu Szkół ma zastosowanie do Szkół wchodzących w skład Zespołu Szkół.

## **Rozdział 2.**

### **Nazwa i typ Zespołu Szkół. Organ prowadzący.**

#### § 2

1. Pełna nazwa Zespołu Szkół

Zespół Szkół Zawodowych Nr 1  
im. mjr. Henryka Dobrzańskiego  
23 – 100 BYCHAWA  
ul. Wł. Reymonta 4b, tel. 5660045

2. Siedziba Zespołu Szkół  
ul. Wł. Reymonta 4b, 23-100 Bychawa

3. Szkoły wchodzące w skład Zespołu:

- 1) Technikum
- 2) (uchylony);
- 3) (uchylony);
- 4) Zasadnicza Szkoła Zawodowa
- 5) (uchylony);
- 6) Policealna Szkoła Zawodowa dla dorosłych

4. Nazwy Szkół wchodzących w skład Zespołu Szkół wymienionych w ust. 3:

- 1) (uchylony);
- 2) **Technikum**  
23-100 Bychawa  
ul. Wł. Reymonta 4b, tel. 566-00-45;
- 3) **Zasadnicza Szkoła Zawodowa**  
23-100 Bychawa  
ul. Wł. Reymonta 4b, tel. 566-00-45;
- 4) (uchylony);
- 5) **Policealna Szkoła Zawodowa dla dorosłych**  
23-100 Bychawa  
ul. Wł. Reymonta 4b, tel. 566-00-45
- 6) (uchylony).

5. Organ prowadzący.

### **Powiat Lubelski**

6. Zespół Szkół posiada dla wszystkich jednostek pedagogicznych wspólny sztandar i ceremoniał szkolny.

7. Zespół Szkół jest jednostką budżetową.

8. Organ prowadzący zapewnia zespołowi Szkół ( tj. wszystkim szkołom wchodzącym w skład Zespołu Szkół) warunki do właściwej realizacji celów i zadań szkół wchodzących w skład Zespołu Szkół oraz zabezpiecza odpowiednie wyposażenie i warunki do realizacji zadań dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych tych szkół. Ponadto, wyposaża stanowisko każdego nauczyciela tak, aby mógł realizować program nauczania oraz szkolny program wychowawczy i programy profilaktyczne.

#### **§2a.**

### **Pieczenie szkoły**

1. Zespół Szkół posiada pieczęć urzędową.

2. Szkoły wchodzące w skład Zespołu Szkół posiadają swoje pieczęcie urzędowe oraz stemple urzędowe.

3. Zespół Szkół używa stempla urzędowego zgodnie z odrębnymi przepisami.

4. Na świadectwach szkolnych i innych dokumentach wydawanych przez szkoły wchodzące w skład Zespołu Szkół umieszcza się pieczęcie urzędowe odpowiednich szkół oraz używa się nazwy tych szkół.

## **Rozdział 3.**

### **Cele i zadania Zespołu Szkół.**

#### **§ 3**

1. Zespół Szkół posiada dla wszystkich jednostek pedagogicznych wspólny wewnętrzny system oceniania, wewnętrzny system wychowawczy, program profilaktyczny a także wspólne agendy szkolne.

1) Świętem szkoły jest dzień 1 października lub najbliższy dzień roboczy tygodnia ustalony każdego roku przez organy szkoły. Dzień 1 października jest rocznicą nadania w 1988 roku szkole imienia i przekazania sztandaru).

2) Dniem Patrona jest dzień 30 kwietnia (Rocznica śmierci majora Henryka Dobrzańskiego).

3) W Zespole obowiązuje pięciodniowy tydzień pracy.

2. Zespół Szkół:

1) Umożliwia uczniom uzyskanie wykształcenia zasadniczego, średniego ogólnego, średniego zawodowego, prowadzącego po złożeniu egzaminu maturalnego oraz egzaminu zawodowego do podjęcia nauki w szkołach policealnych i wyższych bądź wykonywania wybranego zawodu. Umożliwia absolwentom dokonanie świadomego wyboru dalszego kierunku kształcenia lub wykonywania wybranego zawodu zgodnie z potrzebami rynku pracy.

2) Rozbudza wśród młodzieży potrzeby dokształcania się oraz doskonalenia i aktualizacji wiedzy zawodowej zgodnie z potrzebami gospodarki rynkowej.

3) Dąży do wyrobienia przekonania o konieczności poszanowania przyrody i troski o środowisko naturalne.

- 4) Pogłębia wiedzę z zakresu postępu technicznego, ekonomicznego i organizacyjnego, racjonalizacji oraz bezpieczeństwa i higieny pracy.
  - 5) Zapewnia rozwój osobowości ucznia poprzez: kształtowanie humanistycznej oraz patriotycznej postawy, podnoszenie kultury pracy, eksponowania wzorców osobowych godnych naśladowania, rozwijanie własnych zainteresowań i aspiracji, rozwijanie świadomości społecznej, kształtowanie komunikacji interpersonalnej dającej uczniowi możliwości poznania samego siebie oraz swoich mocnych i słabych stron.
  - 6) Zapewnia uczniom warunki umożliwiające podtrzymywanie i rozwijanie poczucia tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej oraz własnej historii i kultury, w toku powszechnie dostępnych zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych, zgodnie z odrębnymi przepisami.
  - 7) Organizuje w ramach planu zajęć szkolnych naukę religii/etyki dla uczniów, których rodzice lub sami uczniowie wyrażą takie życzenie na podstawie odrębnych przepisów.
  - 8) Udziela uczniom pomocy psychologicznej i pedagogicznej we współpracy z Poradnią Psychologiczno-Pedagogiczną w Bychawie i innymi poradniami specjalistycznymi zarówno publicznymi i niepublicznymi zgodnie z obowiązującymi przepisami.
  - 9) Organizuje opiekę nad uczniami niepełnosprawnymi poprzez ustalenie grup dyspenseryjnych i stworzenie im odpowiednich warunków nauki.
  - 10) Umożliwia rozwijanie zainteresowań uczniów, realizowanie indywidualnych programów oraz ukończenie szkoły w skróconym czasie, zgodnie z odrębnymi przepisami.
3. Zespół Szkół realizuje zadania opiekuńcze z uwzględnieniem obowiązujących w szkołach przepisów.

1) Do uczniów wymagających szczególnej opieki należą:

- a) uczniowie rozpoczynający naukę w Zespole Szkół,
- b) uczniowie z zaburzeniami rozwojowymi, uszkodzeniami narządów ruchu, słuchu, wzroku,
- c) uczniowie z rodzin niedostosowanych społecznie lub nie gwarantujących właściwej opieki,
- d) uczniowie wybitnie uzdolnieni,
- e) uczniowie uczestniczący w konkursach, turniejach, zawodach, olimpiadach.

2) Dla uczniów z grup dyspenseryjnych wychowawcy, a także wszyscy nauczyciele stwarzają odpowiednie dla nich warunki i indywidualne formy pracy.

3) Uczniowie szczególnie zagrożeni lub niedostosowani społecznie kierowani są do pedagoga szkolnego, który w sposób szczególny przy współpracy z radą rodziców, wychowawcą klasy i dyrektorem Zespołu Szkół zaopiekuje się uczniem stwarzając mu ciepłą i życzliwą atmosferę.

4) Pedagog szkolny ma obowiązek składania sprawozdania radzie pedagogicznej ze swojej działalności i przedstawiania stosownych wniosków.

5) Wszystkim uczniom, którym z powodu warunków rodzinnych lub losowych potrzebna jest szczególna forma opieki Zespół Szkół organizuje pomoc materialną w miarę posiadanych środków przeznaczonych na ten cel.

6) Uczennicy w ciąży dyrektor Zespołu na jej prośbę udziela urlopu i umożliwia ukończenie szkoły na mocy odrębnych przepisów.

7) Dyżury nauczycieli rozpoczynają się o godz. 7:30, a kończą po ostatniej przerwie lekcyjnej. Dyżury te pełnione są w czasie wszystkich przerw, jakie występują w danym dniu:

- a) z chwilą rozpoczęcia lekcji opiekę przejmuje nauczyciel mający w tym czasie zajęcia z daną klasą,
- b) jeżeli miejsce, w którym mają być prowadzone zajęcia lub stan znajdujących się w nim urządzeń technicznych może stworzyć zagrożenie dla bezpieczeństwa uczniów, nauczyciel jest obowiązany nie dopuścić do zajęć lub je przerwać wyprowadzając uczniów z miejsca zagrożenia oraz powiadomić o tym niezwłocznie dyrektora Zespołu Szkół (wicedyrektora),
- c) uczniowie, którzy z różnych powodów nie biorą udziału w zajęciach organizowanych przez szkołę zobowiązani są przebywać w bibliotece, gdzie mają zapewnioną opiekę,

d) opiekę nad uczniami odbywającymi zajęcia w laboratoriach, pracowniach szkolnych, stanowiskach zajęć praktycznych oraz wychowania fizycznego sprawują prowadzący w/w zajęcia, stosując się do obowiązujących przepisów bezpieczeństwa zgodnie z Rozporządzeniem MEN w sprawie ogólnych przepisów bezpieczeństwa i higieny w szkołach i placówkach publicznych i regulaminów wewnętrznych - ponosząc pełną odpowiedzialność w przypadku ich nieprzestrzegania.

8) Udział uczniów w pracach na rzecz Zespołu Szkół i środowiska może mieć miejsce po uzyskaniu zgody dyrektora Zespołu Szkół i zaopatrzeniu uczniów w odpowiedni sprzęt i urządzenia oraz przy zapewnieniu właściwej opieki i bezpiecznych warunków pracy.

9) Nauczyciele prowadzący zajęcia z wychowania fizycznego zgodnie z ogólnymi przepisami bhp zobowiązani są do zwracania szczególnej uwagi na stopień aktualnej sprawności fizycznej i wydolności organizmu uczniów, dobierając ćwiczenia o odpowiednim stopniu intensywności.

10) Dyżury nauczycieli Zespołu Szkół odbywają się w oparciu o **Regulamin Dyżurów Nauczycieli** zgodnie z opracowanym harmonogramem dyżurów, który określa czas i rejon pełnienia dyżuru.

Do obowiązków nauczyciela dyżurnego należy zgłaszanie się na dyżur w wyznaczonym rejonie i czasie oraz czuwanie nad:

a) przestrzeganiem przez uczniów prawa wewnątrzszkolnego (tj. nad właściwym zachowaniem się ucznia w czasie przerw, ubiorem, obuwem itp.),

b) bezpieczeństwem życia i zdrowia uczniów,

c) zachowaniem czystości na korytarzach, w łazienkach i innych pomieszczeniach szkolnych.

11) Dyżurujący nauczyciel odpowiada za:

a) zaistniałe wypadki, w przypadku nieusprawiedliwionej nieobecności na dyżurze,

b) dewastacje zaistniałe w jego rejonie dyżurowania,

c) uwagi i spostrzeżenia z pełnionego dyżuru nauczyciel odnotowuje w **książce dyżurów**, znajdującej się w pokoju nauczycielskim

12) Za nieobecnych nauczycieli dyżur w wyznaczonych rejonach szkoły pełnią osoby wyznaczone przez dyrektora Zespołu Szkół w ramach zastępstwa.

4. Szkoła zapewnia uczniom pełne bezpieczeństwo podczas trwania zajęć dydaktyczno – wychowawczych i realizacji zadań statutowych (w tym zajęć pozalekcyjnych) na terenie jej podległym oraz podczas zajęć organizowanych poza szkołą, poprzez:

1) Realizację przez nauczycieli zadań nauczycieli zapisanych w § 35 niniejszego statutu.

2) Opracowanie tygodniowego rozkładu zajęć dydaktycznych, który uwzględnia:

a) równomierne rozłożenie zajęć w poszczególnych dniach,

b) różnorodność zajęć w każdym dniu,

c) nie łączenie w kilkunastogodzinne jednostki zajęć (z wyjątkiem zajęć w klasach programowo najwyższych) z tego samego przedmiotu, z wyjątkiem przedmiotów których program nauczania tego wymaga,

3) Pełnienie dyżurów przez nauczycieli zgodnie z zasadami zapisanymi w § 37.

4) Przestrzeganie liczebności grup uczniowskich na zajęciach praktycznych, w pracowniach i innych przedmiotach wymagających podziału na grupy.

5) Odpowiednie oświetlenie, wentylację i ogrzewanie pomieszczeń szkolnych.

6) Oznakowanie ciągów komunikacyjnych zgodnie z przepisami.

7) Obciążanie uczniów pracą domową zgodnie z zasadami higieny.

8) Uświadamianie uczniom zagrożeń (agresja, przemoc psychiczna i fizyczna, uzależnienia) oraz konieczności dbania o własne zdrowie.

9) Kontrolę obiektów należących do szkoły pod kątem zapewniania bezpiecznych i higienicznych warunków korzystania z tych obiektów, jeżeli przerwa w działalności oświatowej szkoły trwa, zgodnie z przepisami w tym zakresie.



- 10) Umieszczenie w widocznym miejscu planu ewakuacji szkoły w sposób zapewniający łatwy do niego dostęp.
  - 11) Oznaczenie dróg ewakuacyjnych w sposób wyraźny i trwałe.
  - 12) Ogrodzenie terenu szkoły.
  - 13) Zabezpieczenie otworów kanalizacyjnych, studzienek i innych zagłębień.
  - 14) Zabezpieczenia szlaków komunikacyjnych wychodzących poza teren szkoły w sposób uniemożliwiający bezpośrednio wyjście na jezdnię.
  - 15) Dostosowanie sprzętu szkolnego do wymagań ergonomii.
  - 16) Odpowiednie oznakowanie i zabezpieczenie przed swobodnym dostępem do miejsca pracy oraz pomieszczeń, do których jest wzbroniony dostęp osób nieuprawnionych.
  - 17) Wyposażenie pomieszczeń szkoły, w szczególności pokoju nauczycielskiego, laboratoriów, warsztatów szkolnych, pokoju nauczycieli wychowania fizycznego oraz kuchni w apteczki zaopatrzone w niezbędne środki do udzielania pierwszej pomocy i instrukcję o zasadach udzielania tej pomocy.
  - 18) Dostosowanie warsztatowych stanowisk pracy do warunków antropometrycznych uczniów i do uczniów niepełnosprawnych.
  - 19) Udostępnianie kart charakterystyk niebezpiecznych substancji i preparatów chemicznych zgromadzonych w szkole osobom prowadzącym zajęcia z użyciem tych substancji i preparatów.
  - 20) Zapewnienie bezpiecznych warunków prowadzenia zajęć z wychowania fizycznego poprzez mocowanie na stałe bramek i koszy do gry oraz innych urządzeń, których przemieszczanie się może stanowić zagrożenie dla zdrowia ćwiczących.
  - 21) Zapewnienie odpowiedniej liczby opiekunów nad uczniami uczestniczącymi w imprezach i wycieczkach poza teren Szkoły.
  - 22) Przeszkolenie, zwłaszcza nauczycieli prowadzących zajęcia w warsztatach, laboratoriach, a także zajęcia wychowania fizycznego w zakresie udzielania pierwszej pomocy i ustalenie osób do udzielania pomocy przedlekarskiej.
  - 23) Zapewnienie monitoringu terenu, głównych wejść do budynków szkoły, internatu i warsztatów szkolnych, korytarzy w budynku szkoły, warsztatów oraz parkingu dla uczniów.
5. Szkoła wspiera wszystkie akcje charytatywne, które zostały podjęte z inicjatywy samorządu uczniowskiego lub organizacji działających w szkole.
6. Każdy uczeń ma prawo skorzystać z dobrowolnego grupowego ubezpieczenia od następstw nieszczęśliwych wypadków.
- 1) Szkoła pomaga uczniom w zawieraniu umów na początku każdego roku szkolnego, przedstawiając możliwość ubezpieczenia zbiorowego w jednym, wybranym towarzystwie ubezpieczeniowym w porozumieniu z Radą Rodziców.
  - 2) W przypadku rezygnacji ucznia z możliwości ubezpieczenia zbiorowego organizowanego przez szkołę, uczeń (opiekun prawny – w przypadku ucznia niepełnoletniego) składa pisemne oświadczenie do dyrektora szkoły.
  - 3) W uzasadnionych przypadkach na wniosek ucznia lub rodzica dyrektor szkoły może podjąć decyzję o sfinansowaniu kosztów ubezpieczenia ze środków szkoły.
7. Obowiązkiem wszystkich uczniów i nauczycieli szkoły jest posiadanie ubezpieczenia od kosztów leczenia podczas wyjazdów zagranicznych.

#### § 4

1. Do celów i zadań Zespołu Szkół należy w szczególności:

- 1) Kształtowanie środowiska wychowawczego sprzyjającego realizowaniu celów i zasad określonych w ustawie i statucie, stosownie do warunków szkoły i wieku uczniów.

- 2) Upowszechnianie wiedzy ekologicznej oraz kształtowanie właściwych postaw wobec problemów ochrony środowiska.
- 3) Sprawowanie opieki nad uczniami odpowiednio do ich potrzeb oraz możliwości szkoły.
- 4) Umożliwianie rozwijania sprawności umysłowych oraz zainteresowań ucznia.
- 5) Zapewnianie absolwentowi przygotowania ogólnokształcącego i zawodowego umożliwiającego kontynuowanie kształcenia w szkołach wyższego stopnia.
- 6) Przygotowanie do odpowiedniego życia w wolnym społeczeństwie, w duchu zrozumienia, pokoju, tolerancji, równości płci oraz przyjaźni.
- 7) Rozwijanie szacunku dla praw człowieka i podstawowych swobód,
- 8) Rozwijanie osobowości, talentów oraz zdolności umysłowych i fizycznych.
- 9) Przeciwdziałanie wszelkim patologiom.
- 10) Stwarzanie warunków sprzyjających realizacji celów życiowych uczniów, rozwojowi ich zainteresowań, pracy indywidualnej nad wybranymi dziedzinami wiedzy.
- 11) Sprzyjanie rozwojowi samodzielnego i krytycznego myślenia, refleksji wobec własnej hierarchii wartości; umożliwianie tworzenia warsztatu pracy intelektualnej.
- 12) Rozwijanie aktywności w różnorodnych dziedzinach sztuki, nauki, techniki, sportu,
- 13) Rozwijanie działań wychowawczych i zapobiegawczych wśród młodzieży „zagrożonej uzależnieniem”.
- 14) Organizowanie, zgodnie z odrębnymi przepisami pomocy psychologiczno – pedagogicznej.

15) ( uchylony);

16) ( uchylony);.

17) ( uchylony);.

**Technikum** ponadto:

18) Stwarza warunki umożliwiające przygotowanie się do egzaminu potwierdzającego kwalifikacje zawodowe.

19) Tworzy warunki do organizacji i prowadzenia kształcenia zawodowego.

20) Przygotowuje do działań przedsiębiorczych i możliwości podejmowania własnej działalności usługowo-gospodarczej lub pracy w przedsiębiorstwach.

2. **Zasadnicza Szkoła Zawodowa** ponadto:

1) Przygotowuje uczniów do uzyskania kwalifikacji zawodowych.

2) Umożliwia uczniom odpowiedzialne funkcjonowanie w różnych obszarach życia społecznego.

3) Podnosi poziom kulturowy.

4) Budzi aspiracje młodzieży w szczególności przez motywowanie jej do podnoszenia wykształcenia i kwalifikacji zawodowych.

3. **Policealna Szkoła Zawodowadla dorosłych** ponadto:

1) Wskazuje na potrzebę ścisłej więzi pomiędzy wiedzą teoretyczną, a wiadomościami zdobytymi w czasie pracy zawodowej, rozwijanie kultury pracy opartej na postępie technicznym, organizacyjnym i racjonalizacji procesów pracy.

2) Teoretycznie i praktycznie przygotowanie młodzież/słuchaczy do wykonywania zawodu technika przez tworzenie pełnych możliwości do zdobywania wiedzy i umiejętności niezbędnych w wykonywaniu pracy zawodowej.

4. Szkoła sprawuje opiekę nad młodzieżą ściśle współpracując z rodzicami.

5. Działalność wychowawcza i zapobiegawcza w Zespole Szkół polega w szczególności na:

1) systematycznym rozpoznawaniu i diagnozowaniu zagrożeń związanych z uzależnieniem,

2) informowaniu o uzależnieniach i skutkach,

3) współpracy z rodzicami młodzieży zagrożonej uzależnieniem,

- 4) poradnictwie w zakresie zapobiegania uzależnieniom,
- 5) przygotowaniu nauczycieli i rodziców do przeciwdziałania uzależnieniom.
8. Zespół Szkół realizuje cele i zadania wynikające z przepisów prawa uwzględniające program wychowawczy szkoły i program profilaktyki dostosowany do potrzeb rozwojowych uczniów i jego środowiska, stanowiący odrębne opracowania.
9. Program wychowawczy i program profilaktyki Zespołu Szkół uchwała rada pedagogiczna w porozumieniu z radą rodziców i samorządem uczniowskim.

## § 5

1. Dyrektor Zespołu Szkół powierza każdy oddział szczególnej opiece wychowawczej jednemu z nauczycieli uczących w tym oddziale, zwanemu dalej wychowawcą (opiekunem) klasy.
  - 1) Dla zapewnienia ciągłości wychowawczej i jej skuteczności, wychowawca (opiekun) klasy prowadzi swój oddział przez cały cykl nauczania.
  - 2) Na uzasadniony wniosek Rady Rodziców (Rady Oddziałowej) zaaprobowany przez wszystkich rodziców uczniów oddziału i Samorządu Uczniowskiego (Samorządu Klasowego), dyrektor Zespołu Szkół może dokonać zmiany wychowawcy (opiekuna) klasy lub nauczycieli poszczególnych zajęć edukacyjnych,
  - 3) Odwołania nauczyciela z funkcji wychowawcy klasy, po konsultacji z Radą Oddziałową, dokonuje dyrektor szkoły, jeżeli wymagają tego uzasadnione względy wychowawcze.
2. W czasie praktycznej nauki zawodu, klasą (grupą) opiekuje się opiekun warsztatowy, gdy nauka ta odbywa się w warsztatach szkolnych bądź opiekun praktykanta, gdy nauka ta odbywa się poza szkołą.
3. W internacie nad grupą wychowawczą sprawuje opiekę wychowawca internatu.
4. Stanowiska określone w ust. 2 i 3 tworzy i powierza nauczycielowi dyrektor szkoły.

## **Zadania dydaktyczne**

## § 6

1. Cele i zadania dydaktyczno-wychowawcze osiągnąć są w szczególności poprzez prowadzenie:
  - 1) obowiązkowych zajęć edukacyjnych;
  - 2) nadobowiązkowych zajęć pozalekcyjnych;
  - 3) praktycznej nauki zawodu;
  - 4) praktyk zawodowych;
  - 5) zajęć dydaktyczno-wyrównawczych i specjalistycznych;
  - 6) dodatkowych zajęć edukacyjnych.
2. W realizacji celów i zadań wymienionych w ust.1 szkoła współpracuje z zakładami pracy zatrudniającymi młodocianych i szkolących uczniów na praktykach zawodowych oraz Centrum Kształcenia Praktycznego, radą rodziców, rodzicami, poradnią psychologiczną – pedagogiczną oraz innymi poradniami specjalistycznymi, urzędem pracy, placówkami służby zdrowia oraz innymi organizacjami i instytucjami wspierającymi działalność szkoły.
3. Zespół Szkół umożliwia uczniom poczucie tożsamości narodowej i religijnej przez wpajanie zasad tolerancji i umiejętności współżycia w szkole i w środowisku.
4. Zajęcia wychowania do życia w rodzinie są realizowane zgodnie z aktualnie obowiązującymi przepisami.

5. Ścieżki edukacyjne są realizowane zgodnie z aktualnie obowiązującym przepisami.
6. Zespół Szkół organizuje opiekę nad uczniami niepełnosprawnymi poprzez indywidualizację programu nauczania, a w szczególnych przypadkach przez dostosowanie wymagań do możliwości fizycznych i psychicznych ucznia.
7. Zespół Szkół umożliwia rozwijanie zainteresowań uczniów w szczególności poprzez udział w:
  - 1) olimpiadach przedmiotowych;
  - 2) konkursach i turniejach;
  - 3) zawodach sportowych;
  - 4) wycieczkach programowych (przedmiotowych) i krajoznawczo-turystycznych;
  - 5) imprezach kulturalno – oświatowych;
  - 6) pracę w kołach zainteresowań i organizacjach szkolnych.

#### §6a

### **Zajęcia dodatkowe**

1. W celu rozwijania zainteresowań i uzdolnień uczniów, w szkole prowadzone są zajęcia pozalekcyjne, tj. koła przedmiotowe, koła zainteresowań oraz SKS.
2. Wymiar zajęć o których mowa w ust. 1 zależy od liczby godzin przyznanych szkole przez organ prowadzący oraz godzin do dyspozycji dyrektora szkoły na dany rok szkolny.
3. Godziny realizacji wymienionych w ust. 1 zajęć ujmuje się w tygodniowym planie lekcyjnym szkoły.
4. Rozkład zajęć umożliwia uczestnictwo wszystkich zainteresowanych uczniów.
5. Przy tworzeniu kół zainteresowań dopuszcza się możliwość tworzenia grup między klasowych

#### § 6b

### **Religi i etyka**

1. Na życzenie rodziców bądź samych uczniów w szkole organizuje się w ramach planu zajęć szkolnych naukę religii i etyki.
2. Po osiągnięciu pełnoletności o pobieraniu religii i etyki decydują sami uczniowie.
3. Lekcje religii organizowane są dla grupy nie mniej niż 7 uczniów.
4. Dla mniejszej liczby uczniów w oddziale klasy organizuje się lekcję religii w grupach łączonych.
5. Szkoła jest obowiązana zapewnić w czasie trwania lekcji religii lub etyki opiekę lub zajęcia wychowawcze uczniom, którzy nie korzystają z lekcji religii lub etyki w szkole.

#### § 6c

### **Organizacja i formy współdziałania szkoły z rodzicami w zakresie nauczania, wychowania i profilaktyki.**

1. Rodzice i nauczyciele ściśle ze sobą współpracują w zakresie nauczania, wychowania i profilaktyki.
2. Podstawową formą współpracy są kontakty indywidualne wychowawców oddziałów i rodziców oraz wywiadówki.
3. Częstotliwość organizowania stałych spotkań z rodzicami w celu wymiany informacji nie może być mniejsza niż 2 razy w półroczu. Rodzice uczestniczą w wywiadówkach. W przypadku, gdy rodzic nie może wziąć udziału w zebraniu z przyczyn od niego niezależnych powinien skonsultować się z wychowawcą oddziału w innym terminie.
4. Formy współdziałania ze szkołą uwzględniają prawo rodziców do:
  - 1) znajomości zadań i zamierzeń dydaktyczno - wychowawczych w danym oddziale klasy i szkole (Wychowawca oddziału opracowuje w oparciu o „Program wychowawczy szkoły” klasowy plan wychowawczy w porozumieniu z rodzicami);
  - 2) znajomości przepisów dotyczących oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów oraz przeprowadzania egzaminów (Wychowawca oddziału zapoznaje rodziców na pierwszej wywiadówce każdego roku szkolnego z programem wychowawczym, profilaktyki, zasadami oceniania, klasyfikowania i promowania);
  - 3) uzyskiwania rzetelnej informacji na temat swego dziecka, jego zachowania, postępów i przyczyn trudności w nauce:
    - a) na wywiadówkach,
    - b) podczas indywidualnych konsultacji w terminie ustalonym wcześniej z nauczycielem, konsultacje te nie mogą odbywać się w czasie lekcji prowadzonej przez nauczyciela,
    - c) w kontaktach z pedagogiem szkolnym, pielęgniarką;
  - 4) uzyskiwania informacji i porad w sprawach wychowania i dalszego kształcenia swych dzieci;
  - 5) udziału w wycieczkach, imprezach kulturalnych i działaniach gospodarczych;
  - 6) wyrażania i przekazywania organowi sprawującemu nadzór pedagogiczny oraz organowi prowadzącemu opinii na temat pracy szkoły.
5. Rodzice ponoszą pełną finansowo - prawną odpowiedzialność za wszelkie zniszczenia mienia szkolnego wyrządzone przez ich dzieci. Sposób naprawy wyrządzonych szkód ustala Dyrektor w porozumieniu z osobami zainteresowanymi.

## **Zadania opiekuńczo-wychowawcze**

### § 7

1. Zadania opiekuńcze Zespołu Szkół uwzględniają ogólne przepisy bezpieczeństwa i higieny,
  - a w szczególności:
    - 1) Nauczyciel – wychowawca (opiekun) zobowiązany jest na pierwszej lekcji wychowawczej zapoznać uczniów z zasadami BHP w szkole i w drodze do szkoły oraz z instrukcją p. póź..
    - 2) W czasie obowiązkowych zajęć lekcyjnych za uczniów odpowiada nauczyciel.
    - 3) Nauczyciele, opiekunowie pracowni i sali gimnastycznej oraz nauczyciele (instruktorzy) praktycznej nauki zawodu zobowiązani są do zapoznania uczniów z regulaminem pracowni i innych pomieszczeń szkolnych.
  2. W czasie trwania zajęć nadobowiązkowych i pozalekcyjnych za uczniów odpowiada nauczyciel, któremu zajęcia te zostały powierzone.
  3. Opiekę nad młodzieżą na zabawach szkolnych sprawują wychowawcy, rodzice i nauczyciele wyznaczeni przez dyrektora szkoły.

4. Wycieczki szkolne organizowane są i rozliczane zgodnie z zapisami **Regulaminu Wycieczek Szkolnych** (opracowanym w oparciu o obowiązujące przepisy w tym zakresie):
- 1) za młodzież odpowiada kierownik wycieczki i nauczyciel pełniący opiekę (zobowiązani są oni do przedstawienia planu wycieczki i podpisania deklaracji odpowiedzialności),
  - 2) udział uczniów niepełnoletnich w wycieczkach (z wyjątkiem przedmiotowych, odbywających się w ramach zajęć lekcyjnych) i imprezach wymaga pisemnej zgody rodziców albo opiekunów prawnych,
  - 3) wycieczka szkolna może obejmować najwyżej 3 dni zajęć dydaktycznych.
5. Przy organizacji zajęć, imprez i wycieczek poza terenem szkoły liczbę opiekunów oraz sposób zorganizowania opieki ustala się, uwzględniając wiek, stopień rozwoju psychofizycznego, stan zdrowia i ewentualną niepełnosprawność osób powierzonych opiece szkoły, a także specyfikę zajęć, imprez i wycieczek oraz warunki, w jakich będą się one odbywać.
6. Nauczyciele wychowania fizycznego pełnią dyżury w salach gimnastycznych i na ich zapleczu oraz na szkolnych obiektach sportowych i pomieszczeniach zastępczych – w czasie zajęć lub zawodów bądź innych imprez sportowych i prozdrowotnych.
7. W czasie wykonywania prac porządkowych przez młodzież wokół szkoły opiekę sprawują nauczyciele, którym te zadania powierzono.

## § 8

### 1. Zespół Szkół sprawuje indywidualną opiekę nad:

- 1) młodzieżą rozpoczynającą naukę w szkole w szczególności poprzez wprowadzenie okresu propedeutycznego w wymiarze 1 miesiąca,
  - 2) uczniami z zaburzeniami rozwojowymi, uszkodzeniami narządów ruchu, słuchu i wzroku (w tym przypadku opiekę sprawuje higienistka szkolna, pedagog szkolny, wychowawcy i nauczyciele).
2. Uczniowie, którzy z powodu różnych uwarunkowań rodzinnych lub losowych potrzebują indywidualnej opieki są objęci opieką pedagoga szkolnego.
3. Uczniowie niepełnosprawni lub wybitnie zdolni są uprawnieni do kształcenia w indywidualnym toku nauczania.
4. Warunki i tryb udzielania zezwoleń na indywidualny program lub tok nauki oraz organizację indywidualnego programu lub toku nauki ustalają odrębne przepisy.
5. Uczennicy będącej w ciąży szkoła udziela urlopu oraz wszelkiej niezbędnej pomocy do ukończenia przez nią edukacji, w miarę możliwości bez opóźnień,
6. Dla uczniów znajdujących się w trudnych warunkach rodzinnych lub losowych, w tym dla uczennic w ciąży, szkoła organizuje w zależności od potrzeb i możliwości finansowych szkoły:
- 1) Pomoc materialną w ścisłym współdziałaniu z ośrodkami pomocy społecznej, radą rodziców i innymi instytucjami pomocowymi.
  - 2) Pomoc koleżeńską innych uczniów w nauce.
  - 3) Pomoc pedagogiczną lub psychologiczną.

## § 8a

## **Pomoc materialna**

1. Uczniowi przysługuje prawo do pomocy materialnej ze środków przeznaczonych na ten cel w budżecie państwa lub budżecie właściwej jednostki samorządu terytorialnego.
2. Pomoc materialna udzielana jest uczniom, aby zmniejszyć różnice w dostępie do edukacji, umożliwić pokonywanie barier dostępu do edukacji wynikających z trudnej sytuacji materialnej ucznia oraz aby wspierać edukację zdolnych uczniów.
3. Pomoc materialna ma charakter socjalny (stypendium szkolne, zasiłek szkolny) lub motywacyjny (stypendium za wyniki w nauce lub za osiągnięcia sportowe, stypendium Prezesa Rady Ministrów, stypendium ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania).
4. Uczeń może otrzymywać jednocześnie pomoc materialną o charakterze socjalnym jak i motywacyjnym.
5. Stypendium szkolne otrzymuje uczeń znajdujący się w trudnej sytuacji materialnej, wynikającej z niskich dochodów na osobę w rodzinie, w szczególności, gdy w rodzinie tej występuje: bezrobocie, niepełnosprawność, ciężka lub długotrwała choroba, wielodzietność, brak umiejętności wypełniania funkcji opiekuńczo wychowawczych, alkoholizm, narkomania, a także, gdy rodzina jest niepełna.
6. Stypendium szkolne może być udzielane uczniom w formie:
  - 1) całkowitego lub częściowego pokrycia kosztów udziału w zajęciach edukacyjnych, w tym wyrównawczych, wykraczających poza zajęcia realizowane w szkole w ramach planu nauczania, a także udziału w zajęciach edukacyjnych realizowanych poza szkołą;
  - 2) pomocy rzeczowej o charakterze edukacyjnym- zakup podręczników;
  - 3) całkowitego lub częściowego pokrycia kosztów związanych z pobieraniem nauki poza miejscem zamieszkania.
7. Stypendium szkolne może być także udzielone w formie świadczenia pieniężnego, jeżeli organ przyznający stypendium uzna, że udzielanie stypendium w formach, o których mowa w ust. 6 nie jest możliwe.
8. Stypendium szkolne może być udzielone w kilku formach jednocześnie.
9. Miesięczna wysokość dochodu na osobę w rodzinie ucznia uprawniająca do ubiegania się o stypendium szkolne nie może przekroczyć kwoty, o której mowa w art. 8 ust. 1 pkt 2 ustawy z dnia 12 marca 2004 roku o pomocy społecznej.
10. Stypendium szkolne przyznawane jest na okres nie krótszy niż miesiąc i nie dłuższy niż 10 miesięcy.
11. Stypendium szkolne nie przysługuje uczniowi, który otrzymuje inne stypendium o charakterze socjalnym ze środków publicznych z zastrzeżeniem art. 90 d ust. 13 ustawy o systemie oświaty.
12. Zasiłek szkolny może być przyznany uczniowi, który znajduje się w przejściowo trudnej sytuacji materialnej z powodu wystąpienia zdarzenia losowego.
13. Zasiłek, o którym mowa w ust. 12 może być przyznany w formie świadczenia pieniężnego na pokrycie wydatków związanych z procesem edukacyjnym lub w formie pomocy rzeczowej o charakterze edukacyjnym, raz lub kilka razy do roku.
14. Wysokość zasiłku nie może przekroczyć kwoty, o której mowa w art. 90 e. Ust. 3 ustawy o systemie oświaty.
15. O zasiłek uczeń może ubiegać się w terminie nie dłuższym niż 2 miesiące od wystąpienia zdarzenia losowego, uzasadniającego przyznanie zasiłku.
16. Rada gminy uchwała regulamin udzielania pomocy materialnej o charakterze socjalnym dla uczniów zamieszkałych na terenie gminy, kierując się celami pomocy materialnej o charakterze socjalnym, w którym określa się w szczególności:
  - 1) Sposób ustalania wysokości stypendium szkolnego, w zależności od sytuacji materialnej uczniów i ich rodzin oraz innych okoliczności, o których mowa w ust. 5 niniejszego paragrafu;

- 2) Formy, w jakich udziela się stypendium szkolnego w zależności od potrzeb uczniów zamieszkałych na terenie gminy;
  - 3) Tryb i sposób udzielania stypendium szkolnego;
  - 4) Tryb i sposób udzielania zasiłku szkolnego w zależności od zdarzenia losowego.
17. Rada gminy może upoważnić kierownika ośrodka pomocy społecznej do prowadzenia postępowania w sprawie przyznawania świadczenia pomocy materialnej o charakterze socjalnym.
  18. Stypendium za wyniki w nauce może być przyznane uczniowi, który uzyskał wysoką średnią ocen oraz co najmniej dobrą ocenę z zachowania w okresie poprzedzającym okres, w którym przyznaje się to stypendium.
  19. Stypendium za osiągnięcia sportowe może być przyznane uczniowi, który uzyskał wysokie wyniki we współzawodnictwie sportowym na szczeblu, co najmniej międzyszkolnym oraz zdobył, co najmniej dobrą ocenę zachowania w okresie poprzedzającym okres, w którym przyznaje się to stypendium.
  20. O przyznanie stypendium za wyniki w nauce lub za osiągnięcia sportowe uczeń może ubiegać się nie wcześniej niż po ukończeniu pierwszego okresu (semestru).
  21. Dyrektor powołuje komisję stypendialną, która po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej i samorządu uczniowskiego ustala średnią ocen, o której mowa w ust.18.
  22. Stypendium Prezesa Rady Ministrów przyznaje się uczniowi, który otrzymał promocję z wyróżnieniem, uzyskując przy tym najwyższą w danej szkole średnią ocen lub wykazuje szczególne uzdolnienia, w co najmniej jednej dziedzinie wiedzy, uzyskując w niej najwyższe wyniki, a w pozostałych dziedzinach wiedzy wyniki, co najmniej dobre.
  23. Stypendium, o którym mowa w ust. 22 niniejszego paragrafu przyznaje się jednemu uczniowi danej szkoły na okres od września do czerwca w danym roku szkolnym. Stypendium to przyznawane jest przez Prezesa Rady Ministrów.
  24. Stypendium ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania może być przyznane uczniowi uzyskującemu wybitne osiągnięcia edukacyjne, w szczególności:
    - 1) Laureatowi międzynarodowej olimpiady lub laureatowi i finaliście olimpiady przedmiotowej o zasięgu ogólnopolskim lub turnieju;
    - 2) Laureatowi konkursu na pracę naukową, organizowanego przez instytucję naukową lub stowarzyszenie naukowe;
    - 3) Uczniowi liceum uzyskującemu najwyższe wyniki w nauce według indywidualnego programu lub toku nauki;
    - 4) uczniowi, który uzyskał wysokie wyniki we współzawodnictwie sportowym na szczeblu krajowym lub międzynarodowym.
  25. Stypendium, o którym mowa w ust. 24 przyznaje minister właściwy do spraw oświaty i wychowania oraz ogłasza na stronach internetowych właściwego ministerstwa liczbę stypendiów oraz ich wysokość w każdym roku szkolnym.

## § 9

1. Pomoc psychologiczno - pedagogiczna w Zespole szkół polega na:
  - 1) diagnozowaniu środowiska ucznia,
  - 2) rozpoznawaniu potencjalnych możliwości oraz indywidualnych potrzeb ucznia i umożliwianiu ich zaspokojenia,
  - 3) rozpoznawaniu przyczyn trudności w nauce i niepowodzeń szkolnych,
  - 4) wspieraniu ucznia z wybitnymi uzdolnieniami,
  - 5) prowadzeniu edukacji prozdrowotnej i promocji zdrowia wśród uczniów, nauczycieli i rodziców,



- 6) wspieraniu nauczycieli i rodziców w działaniach wyrównujących szanse edukacyjne ucznia,
  - 7) 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,
  - 8) wspieraniu rodziców i nauczycieli w rozwiązywaniu problemów wychowawczych,
  - 9) umożliwianiu rozwijania umiejętności wychowawczych rodziców i nauczycieli,
  - 10) podejmowaniu działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych.
2. Pomoc psychologiczno – pedagogiczną w szkole organizuje pedagog szkolny.
  3. Zadania z zakresu działalności wychowawczej i zapobiegawczej są realizowane na:
    - 1) zajęciach profilaktycznych w ramach:
      - a) form pomocy psychologiczno – pedagogicznej,
      - b) godzin z wychowawcą,
      - c) zajęć pozalekcyjnych,
    - 2) zajęciach edukacyjnych w ramach:
      - a) przedmiotów, których podstawa programowa uwzględnia zagadnienia dotyczące zapobiegania uzależnieniom,
      - b) ścieżkach edukacyjnych: edukacja prozdrowotna,
      - c) wychowania do życia w rodzinie.
  - 3) Pomoc psychologiczno - pedagogiczna w Zespole Szkół jest organizowana w formie:
    - a) zajęć psychoedukacyjnych dla uczniów,
    - b) porad dla uczniów,
    - c) porad, konsultacji i warsztatów dla rodziców i nauczycieli.
  - 4) Pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest organizowana i udzielana we współpracy z:
    - a) rodzicami uczniów;
    - b) poradniami psychologiczno-pedagogicznymi, w tym poradniami specjalistycznymi;
    - c) placówkami doskonalenia nauczycieli;
    - d) innymi szkołami i placówkami;
    - e) organizacjami pozarządowymi oraz innymi instytucjami działającymi na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży.
  - 5) Pomoc psychologiczno-pedagogiczna w szkole jest udzielana z inicjatywy:
    - a) ucznia;
    - b) rodziców ucznia;
    - c) nauczyciela, wychowawcy grupy wychowawczej lub specjalisty, prowadzącego zajęcia z uczniem;
    - d) poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej;
    - e) pomocy nauczyciela.

## §9a

### **ORGANIZACJA POMOCY PSYCHOLOGICZNO-PEDAGOGICZNEJ**

1. Szkoła organizuje i udziela pomocy psychologiczno-pedagogicznej uczniom, ich rodzicom oraz nauczycielom. Korzystanie z pomocy psychologiczno-pedagogicznej jest dobrowolne i nieodpłatne. Organizacja pomocy psychologiczno-pedagogicznej jest zadaniem dyrektora.
2. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana rodzicom uczniów i nauczycielom polega na wspieraniu rodziców oraz nauczycieli w rozwiązywaniu problemów wychowawczych i dydaktycznych oraz rozwijaniu ich umiejętności wychowawczych w celu zwiększenia efektywności pomocy psychologiczno-pedagogicznej. Jest udzielana w formie porad,

konsultacji, warsztatów i szkoleń.

3. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana uczniowi polega na rozpoznawaniu i zaspakajaniu jego indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz rozpoznawaniu indywidualnych możliwości psychofizycznych dziecka.

4. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana uczniowi w szkole polega na rozpoznawaniu i zaspakajaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych ucznia oraz rozpoznawaniu indywidualnych możliwości psychofizycznych ucznia, wynikających w szczególności;

- 1) z niepełnosprawności;
- 2) z niedostosowania społecznego;
- 3) z zagrożenia niedostosowaniem społecznym;
- 4) ze szczególnych uzdolnień;
- 5) ze specyficznych trudności w uczeniu się;
- 6) z zaburzeń komunikacji językowej;
- 7) z choroby przewlekłej;
- 8) z sytuacji kryzysowych lub traumatycznych;
- 9) z niepowodzeń edukacyjnych;
- 10) z zaniedbań środowiskowych związanych z sytuacją bytową ucznia i jego rodziny, sposobem spędzania czasu wolnego i kontaktami środowiskowymi;
- 11) z trudności adaptacyjnych związanych z różnicami kulturowymi lub ze zmianą środowiska edukacyjnego, w tym związanych z wcześniejszym kształceniem za granicą.

5. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest udzielana w trakcie bieżącej pracy z uczniem oraz w formie:

1) Oddziału klas terapeutycznych:

- a) dla uczniów wykazujących jednorodne lub sprzężone zaburzenia, wymagających dostosowania organizacji i procesu nauczania do ich specyficznych potrzeb edukacyjnych oraz długotrwałej pomocy specjalistycznej,
- b) nauczanie jest tu prowadzone według realizowanych w szkole programów nauczania, z uwzględnieniem konieczności dostosowania metod i form realizacji do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów,
- c) oddziały klas terapeutycznych organizowane są z początkiem roku szkolnego w przypadku zaistnienia w szkole takiej potrzeby,
- d) liczba uczniów w oddziale klasy nie może przekroczyć 15 osób,
- e) objęcie ucznia nauką w oddziale klasy terapeutycznej wymaga opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej;

2) zajęć rozwijających uzdolnienia:

- a) dla uczniów szczególnie uzdolnionych,
- b) prowadzi się je przy wykorzystaniu aktywnych metod pracy,
- c) liczba uczestników zajęć nie może przekroczyć 8 osób;

3) zajęć dydaktyczno-wyrównawczych

- a) mających trudności w nauce w szczególności w spełnianiu wymagań edukacyjnych wynikających z podstawy programowej kształcenia ogólnego dla danego typu edukacyjnego,
- b) liczba uczestników zajęć nie może przekroczyć 8 osób;

4) zajęć specjalistycznych:

- a) korekcyjno-kompensacyjnych - dla uczniów z zaburzeniami i odchyleniami rozwojowymi lub specyficznymi trudnościami w uczeniu się. Liczba uczestników tych zajęć wynosi do 5,
- b) logopedycznych - dla uczniów z zaburzeniami mowy, które powodują zaburzenia komunikacji językowej oraz utrudniają naukę. Liczba uczestników tych zajęć wynosi do 4,
- c) socjoterapeutycznych oraz innych zajęć o charakterze terapeutycznym - dla uczniów z dysfunkcjami i zaburzeniami utrudniającymi funkcjonowanie społeczne. Liczba

uczestników tych zajęć wynosi do 10;

5) warsztatów;

6) porad i konsultacji,

7) zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia oraz planowaniem kształcenia i kariery zawodowej.

6. O potrzebie objęcia ucznia pomocą psychologiczno-pedagogiczną informuje się rodziców ucznia albo pełnoletniego ucznia.

7. O ustalonych dla ucznia formach, okresie udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz wymiarze godzin, w którym poszczególne formy pomocy będą realizowane, dyrektor szkoły niezwłocznie informuje pisemnie, w sposób przyjęty w szkole rodziców ucznia albo pełnoletniego ucznia.

8. Formy i okres udzielania uczniowi pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz wymiar godzin, w którym poszczególne formy pomocy będą realizowane, są uwzględniane w indywidualnym programie edukacyjno-terapeutycznym.

9. Nauka ucznia w oddziale klasy terapeutycznej oraz udział ucznia w zajęciach dydaktyczno-wyrównawczych i zajęciach specjalistycznych trwa do czasu usunięcia opóźnień w uzyskaniu osiągnięć edukacyjnych, wynikających z podstawy programowej kształcenia ogólnego dla danego etapu edukacyjnego, lub złagodzenia albo wyeliminowania zaburzeń stanowiących powód objęcia ucznia nauką w oddziale klasy tego typu.

10. Godzina zajęć rozwijających uzdolnienia i zajęć dydaktyczno-wyrównawczych trwa 45 minut, a godzina zajęć specjalistycznych – 60 minut. Dyrektor decyduje, w uzasadnionych przypadkach, o prowadzeniu zajęć specjalistycznych w czasie krótszym niż 60 minut, przy zachowaniu ustalonego dla ucznia łącznego tygodniowego czasu trwania tych zajęć.

11. Wymiar godzin poszczególnych form udzielania uczniom pomocy psychologiczno-pedagogicznej dyrektor szkoły ustala, biorąc pod uwagę wszystkie godziny, które w danym roku szkolnym mogą być przeznaczone na realizację tych form.

12. Pomocy psychologiczno-pedagogicznej udzielają uczniom nauczyciele oraz specjaliści posiadający kwalifikacje odpowiednie do rodzaju prowadzonych zajęć

13. Organizacja i udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej odbywa się we współpracy z:

1) rodzicami uczniów;

2) poradniami psychologiczno-pedagogicznymi, w tym specjalistycznymi;

3) placówkami doskonalenia nauczycieli;

4) innymi szkołami i placówkami;

5) organizacjami pozarządowymi oraz instytucjami działającymi na rzecz rodziny i dzieci.

14. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana jest z inicjatywy:

1) ucznia;

2) rodziców ucznia;

3) dyrektora szkoły;

4) nauczyciela, wychowawcy lub specjalisty, prowadzącego zajęcia z uczniem;

5) poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym specjalistycznej;

6) pielęgniarki szkolnej;

7) pomocy nauczyciela;

8) poradni;

9) pracownika socjalnego;

10) asystenta rodziny;

11) kuratora sądowego.

15. Nauczyciele oraz specjaliści w szkole prowadzą w szczególności doradztwo edukacyjno-zawodowe.

16. Zajęcia związane z wyborem kierunku kształcenia i zawodu, z planowaniem kształcenia i

kariery zawodowej organizuje się w celu wspomagania odpowiednio uczniów w podejmowaniu decyzji edukacyjnych, zawodowych przy wykorzystaniu aktywnych metod pracy. Zajęcia prowadzą nauczyciele i specjaliści.

17. W razie stwierdzenia, że uczeń ze względu na potrzeby rozwojowe lub edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne wymaga objęcia pomocą psychologiczno-pedagogiczną, nauczyciel lub specjalista informuje o tym niezwłocznie wychowawcę oddziału.

18. Wsparcie merytoryczne dla nauczycieli i specjalistów udzielających pomocy psychologiczno-pedagogicznej w szkole zapewniają poradnie oraz placówki doskonalenia nauczycieli.

19. Do zadań pedagoga i psychologa w szkole należy w szczególności:

- 1) prowadzenie badań i działań diagnostycznych uczniów, w tym diagnozowanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów w celu określenia przyczyn niepowodzeń edukacyjnych oraz wspierania mocnych stron uczniów;
- 2) diagnozowanie sytuacji wychowawczych w przedszkolu, szkole lub placówce w celu rozwiązywania problemów wychowawczych oraz wspierania rozwoju uczniów;
- 3) udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej w formach odpowiednich do rozpoznanych potrzeb;
- 4) podejmowanie działań z zakresu profilaktyki uzależnień i innych problemów dzieci i młodzieży;
- 5) minimalizowanie skutków zaburzeń rozwojowych, zapobieganie zaburzeniom zachowania oraz inicjowanie różnych form pomocy w środowisku szkolnym i pozaszkolnym uczniów;
- 6) inicjowanie i prowadzenie działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych;
- 7) pomoc rodzicom i nauczycielom w rozpoznawaniu i rozwijaniu indywidualnych możliwości, predyspozycji i uzdolnień uczniów;
- 8) wspieranie nauczycieli, wychowawców grup wychowawczych i innych specjalistów w udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej

21. Do zadań doradcy zawodowego należy w szczególności

- 1) systematyczne diagnozowanie zapotrzebowania uczniów na informacje edukacyjne i zawodowe oraz pomoc w planowaniu kształcenia i kariery zawodowej;
- 2) gromadzenie, aktualizacja i udostępnianie informacji edukacyjnych i zawodowych właściwych dla danego poziomu kształcenia;
- 3) prowadzenie zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu oraz planowaniem kształcenia i kariery zawodowej;
- 4) koordynowanie działalności informacyjno-doradczej prowadzonej przez szkołę i placówkę;
- 5) współpraca z innymi nauczycielami w tworzeniu i zapewnieniu ciągłości działań w zakresie doradztwa edukacyjno-zawodowego;
- 6) wspieranie nauczycieli, wychowawców grup wychowawczych i innych specjalistów w udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

22. W przypadku braku doradcy zawodowego w szkole lub placówce, dyrektor szkoły lub placówki wyznacza nauczyciela, wychowawcę grupy wychowawczej lub specjalistę planującego i realizującego zadania z zakresu doradztwa edukacyjno-zawodowego.

1. Zespół Szkół organizuje uczniom pomoc w planowaniu przyszłości (**doradztwo edukacyjno - zawodowe**) w szczególności poprzez:
  - 1) gromadzenie i aktualizowanie informacji o potrzebach rynku pracy, drogach uzyskiwania kwalifikacji zawodowych i udzielanie porad uczniom w tym zakresie,
  - 2) prowadzenie zajęć z młodzieżą na temat planowania kariery zawodowej i aktywnego poszukiwania pracy,
  - 3) utrzymywanie współpracy z doradcą pracy oraz zakładami pracy i pracodawcami,
  - 4) wskazywanie metod, sposobów i technik poszukiwania pracy,
  - 5) uczenie optymalnego wykorzystania i skutecznego prezentowania własnych umiejętności,
  - 6) wdrażanie do samozatrudnienia,
  - 7) informacje o standardach edukacyjnych, wymogach egzaminacyjnych, możliwościach wykorzystania kwalifikacji w ramach kształcenia ustawicznego, itp.
2. Doradztwo organizuje nauczyciel podstaw przedsiębiorczości, pedagog szkolny oraz wychowawca bądź zatrudniony w Zespole Szkół doradca zawodowy.
3. W realizacji wewnątrzszkolnego systemu doradztwa zawodowego szkoła współpracuje z poradniami psychologiczno – pedagogicznymi, w tym poradniami specjalistycznymi oraz innymi instytucjami świadczącymi poradnictwo i specjalistyczną pomoc uczniom i rodzicom.

## § 11

### 1. **Zespół Szkół kształci w następujących zawodach.**

#### **1) (uchylony);**

#### **2) Technikum w zawodach:**

- a) technik mechanik
- b) technik informatyk,
- c) technik pojazdów samochodowych,
- d) technik usług fryzjerskich,
- e) technik gazownictwa,
- f) technik teleinformatyk
- g) technik logistyk
- h) technik spedytor

#### **3)(uchylony);**

#### **4) Zasadnicza Szkoła Zawodowa w zawodach:**

- a) mechanik pojazdów samochodowych,
- b) elektromechanik pojazdów samochodowych,
- c) monter instalacji i urządzeń sanitarnych,
- d) fryzjer,
- e) zawody różne (tzw. oddział wielozawodowy): kucharz, piekarz, cukiernik, wędliniarz, sprzedawca, murarz, tynkarz, monter zabudowy i robót wykończeniowych w budownictwie.

#### **5)(uchylony);**

#### **6) Policealna Szkoła Zawodowa dla dorosłych**

w zawodach:

- a) technik informatyk,
- b) technik bezpieczeństwa i higieny pracy,
- c) opiekun osoby starszej.

2. Kierunki kształcenia oraz zawody mogą ulec zmianie w zależności od potrzeb rynku pracy oraz potrzeb i możliwości Zespołu Szkół. Podawane są one wraz z ogłoszeniem naboru na dany rok i zawarte są w arkuszu organizacji Zespołu Szkół zawodowych.

3. Kwalifikacyjne kursy zawodowe.

## **Rozdział 4.**

### **Organa zespołu szkół i ich kompetencje**

#### **Organa Zespołu Szkół**

##### § 12

**1. Organami Zespołu Szkół są:**

- 1) Dyrektor Szkoły;
- 2) Rada Pedagogiczna;
- 3) Rada Rodziców – oprócz szkół dla dorosłych;
- 4) Samorząd Uczniowski.

2. Organa wymienione w ust.1 są wspólne dla wszystkich Szkół wchodzących w skład Zespołu Szkół.

3. Każdy z wymienionych w ust. 1 organów działa zgodnie z Ustawą, a nadto organy kolegialne funkcjonują według odrębnych regulaminów uchwalanych przez te organy. Regulaminy te nie mogą być sprzeczne ze Statutem Zespołu Szkół.

4. Bieżącą wymianę informacji o podejmowanych i planowanych działaniach lub decyzjach poszczególnych organów szkoły organizuje dyrektor szkoły.

#### **Kompetencje organów Zespołu Szkół**

##### **Dyrektor Szkoły**

##### § 13

**1. Dyrektor Szkoły:**

- 1) Kieruje Szkołą jako jednostką organizacyjną samorządu powiatowego.
- 2) Jest osobą działającą w imieniu pracodawcy.
- 3) Jest organem nadzoru pedagogicznego.
- 4) Jest przewodniczącym Rady Pedagogicznej.
- 5) Wykonuje zadania administracji publicznej w zakresie określonym przez Ustawę.

1. W przypadku powierzenia funkcji dyrektora szkoły osobie niebędącej nauczycielem sprawowanie zadań wynikających z nadzoru pedagogicznego powierza się wicedyrektorowi.

2. Ogólny zakres kompetencji, zadań i obowiązków dyrektora szkoły określa Ustawa i inne przepisy szczegółowe.

**3. Dyrektor szkoły w szczególności:**

- 1) Kieruje działalnością dydaktyczną, wychowawczą i opiekuńczą w szkole:
  - a) kształtuje twórczą atmosferę pracy, stwarza właściwe warunki sprzyjające podnoszeniu dydaktycznego i wychowawczego poziomu szkoły;

- b) przewodniczy radzie pedagogicznej, prowadzi i przygotowuje posiedzenia rady pedagogicznej oraz jest odpowiedzialny za zawiadomienie wszystkich jej członków o terminie i porządku zebrania zgodnie z regulaminem rady,
  - c) udziela pomocy przedstawicielom rady pedagogicznej w opracowaniu rocznego planu pracy dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej, kieruje jego realizacją, składa radzie pedagogicznej okresowe sprawozdania z jego realizacji,
  - d) sprawuje nadzór pedagogiczny w oparciu o rozporządzenie w tym zakresie,
  - e) dba o autorytet rady pedagogicznej, ochronę praw i godności nauczycieli,
  - f) podaje do publicznej wiadomości do 15 czerwca odpowiednio zestaw programów nauczania i szkolny zestaw podręczników, które będą obowiązywać od początku następnego roku szkolnego,
  - g) współpracuje z radą rodziców, radą pedagogiczną i samorządem uczniowskim,
  - h) powołuje szkolną komisję rekrutacyjno – kwalifikacyjną i komisję stypendialną,
  - i) stwarza warunki do działania w szkole: wolontariuszy, stowarzyszeń i innych organizacji , w szczególności organizacji harcerskich , których celem statutowym jest działalność wychowawcza lub rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej szkołą,
  - j) w porozumieniu z organem prowadzącym szkołę i po zasięgnięciu opinii kuratora oświaty oraz opinii wojewódzkiej rady zatrudnienia ustala, zawody , w których kształci szkoła,
  - k) współdziała ze szkołami wyższymi oraz zakładami kształcenia nauczycieli w organizacji praktyk pedagogicznych.
  - l) zawiadamia wójta (burmistrza, prezydenta miasta), na terenie której mieszka absolwent gimnazjum, który nie ukończył 18 lat o przyjęciu go do szkoły w terminie do 14 dni od dnia przyjęcia absolwenta gimnazjum oraz informuje tego wójta (burmistrza, prezydenta miasta) o zmianach w spełnianiu obowiązku nauki przez absolwenta gimnazjum w terminie 14 dni od dnia powstania tych zmian,
  - m) Odpowiada za właściwą organizację i przebieg egzaminu maturalnego oraz egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie przeprowadzonego w szkole.
  - n) odpowiada za realizację zaleceń wynikających z orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego ucznia;
- 2) Sprawuje opiekę nad uczniami:
- a) tworzy warunki do rozwijania samorządnej i społecznej pracy uczniów,
  - b) przyjmuje uczniów do szkoły w przypadku zmiany przez nich szkoły, klasy lub oddziałów oraz organizuje nabór uczniów do szkoły;
  - c) udziela zezwoleń na indywidualny program lub tok nauki — na wniosek lub za zgodą rodziców albo pełnoletniego ucznia, po zasięgu opinii Rady Pedagogicznej i Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej;
  - d) wydaje decyzje w sprawie skreślenia ucznia z listy uczniów szkoły na podstawie uchwały rady pedagogicznej, po zasięgnięciu opinii samorządu uczniowskiego, nie dotyczy to ucznia objętego obowiązkiem szkolnym, w uzasadnionych przypadkach uczeń ten na wniosek dyrektora szkoły, może zostać przeniesiony przez kuratora oświaty do innej szkoły,
  - e) egzekwuje przestrzeganie przez uczniów i nauczycieli postanowień statutu.
  - f) stwarza warunki harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działania prozdrowotne.
- 3) Informuje rodziców o działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej szkoły.
- 4) Organizuje działalność szkoły:
- a) podejmuje w porozumieniu z organem prowadzącym i po zasięgnięciu opinii kuratora oświaty oraz opinii wojewódzkiej rady zatrudnienia decyzje o profilach kształcenia lub w

- porozumieniu z radą szkoły i radą pedagogiczną decyduje o wyborze przedmiotów nauczanych w danym oddziale w zakresie rozszerzonym,
- b) sporządza przydział czynności nauczycielom w uzgodnieniu z radą pedagogiczną,
  - c) zatwierdza wewnętrzny **Regulamin Pracy** i zakres obowiązków pracowników nie będących nauczycielami;
  - d) zapewnienia odpowiednie warunki do jak najpełniejszej realizacji zadań dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych: należyty stan higieniczno-sanitarny szkoły, warunki bezpieczeństwa uczniów, nauczycieli, pracowników nie będących nauczycielami na terenie szkoły oraz w czasie zajęć organizowanych przez szkołę poza terenem szkolnym;
  - e) dba o właściwe wyposażenie szkoły w środki dydaktyczne i sprzęt;
  - f) egzekwuje przestrzeganie przez uczniów i pracowników szkoły ustalonego w szkole porządku oraz dbałości o czystość i estetykę;
  - g) organizuje i nadzoruje pracę sekretariatu szkoły;
  - h) sprawuje nadzór nad działalnością administracyjno-gospodarczą szkoły;
  - i) dysponuje środkami określonymi w planie finansowym szkoły, ponosi odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystanie;
  - j) organizuje przeglądy stanu technicznego obiektu, prace konserwacyjno-remontowe oraz powołuje komisje w celu dokonania inwentaryzacji majątku szkolnego,
  - k) opracowuje w porozumieniu z radą pedagogiczną plan Wewnątrzszkolnego Doskonalenia Nauczycieli,
  - l) podejmuje działania umożliwiające obrót używanymi podręcznikami,
  - m) po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej, dopuszcza do użytku w danej szkole, na wnioski nauczyciela lub nauczycieli, programy nauczania dla zajęć edukacyjnych z zakresu kształcenia ogólnego jaki i program nauczania dla zawodu oraz program nauczania dla profilu kształcenia ogólnno-zawodowego,
- 5) Prowadzi sprawy kadrowe i socjalne:
- a) nawiązuje i rozwiązuje stosunek pracy z nauczycielami oraz innymi pracownikami Szkoły,
  - b) dokonuje oceny pracy nauczycieli i oceny dorobku zawodowego za okres stażu,
  - c) przyznaje nagrody dyrektora oraz wymierza kary porządkowe nauczycielom i innym pracownikom szkoły,
  - d) może zobowiązać nauczyciela do pracy w okresie ferii, ale w czasie nie dłuższym niż 7 dni,
  - e) może za zgodą organu prowadzącego zatrudnić nauczyciela nie będącego obywatelem Polski, przede wszystkim na stanowiskach nauczycieli języków obcych,
  - f) występuje z wnioskami o odznaczenia, nagrody i inne wyróżnienia dla nauczycieli i innych pracowników szkoły po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej,
  - g) udziela nauczycielom urlopów zgodnie z Kartą Nauczyciela,
  - h) załatwia sprawy osobowe nauczycieli i pracowników nie będących nauczycielami,
  - i) wydaje świadectwa pracy i opinie związane z awansem zawodowym nauczycieli,
  - j) wydaje decyzje o nadaniu stopnia awansu zawodowego nauczyciela kontraktowego,
  - k) w porozumieniu z radą pedagogiczną i związkami zawodowymi ustala kryteria przyznawania nauczycielom dodatku motywacyjnego,
  - l) dysponuje środkami Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych
  - m) występuje z urzędu w obronie nauczyciela , gdy ustalone dla nauczyciela uprawnienia zostają naruszone,
  - n) dokonuje oceny pracowników samorządowych.
4. Dyrektor szkoły wykonuje następujące zadania wynikające z przepisów szczególnych:
- 1) Organizuje dla pracowników szkoły różne formy szkolenia w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy, zapoznaje ich na bieżąco z nowymi przepisami, instrukcjami i wytycznymi w tym



zakresie oraz sprawuje nadzór nad przestrzeganiem tych przepisów przez osoby prowadzące zajęcia z uczniami.

2) Jest odpowiedzialny za właściwą organizację i zapewnienie warunków do realizacji programów praktyk zawodowych w przedsiębiorstwach, zakładach i instytucjach.

3) Ma prawo do czasowego zawieszenia zajęć szkolnych, po poinformowaniu organu prowadzącego, w przypadkach niemożności zapewnienia w salach lekcyjnych temperatury co najmniej +15°C bądź jeżeli temperatura zewnętrzna mierzona o godz. 21°C w dwóch kolejnych dniach poprzedzających zawieszenie zajęć wynosi -15°C lub jest niższa oraz w sytuacji wystąpienia klęsk żywiołowych, epidemii lub innych zdarzeń zagrażających zdrowiu ucznia.

4) Opracowuje szkolne plany nauczania, w których dokonuje podziału na poszczególne przedmioty i zajęcia zgodnie z przepisami w tym zakresie.

5) Może występować do organu prowadzącego o zwiększenie wymiaru godzin lekcyjnych

6) Występuje z wnioskiem do organu prowadzącego szkołę o przyznanie środków finansowych na prowadzenie eksperymentu lub innowacji pedagogicznych.

7) Współpracuje z komendantem regionalnym i wojewódzkim OHP w zakresie: organizacji zatrudnienia młodzieży szkolnej w ramach OHP, organizowania praktyk zawodowych w ramach wakacyjnych i śródrocznych hufców pracy.

8) Sprawuje opiekę nad uczniami oraz stwarza warunki harmonijnego rozwoju psychicznego poprzez aktywne działanie prozdrowotne.

9) Sprawuje nadzór na realizacją programów nauczania.

10) Organizuje w ramach planu zajęć szkolnych naukę religii i etyki dla uczniów, których rodzice lub sami uczniowie wyrażają takie życzenie. Po osiągnięciu pełnoletniości o pobieraniu religii i etyki decydują uczniowie. Życzenie jest wyrażane w najprostszej formie oświadczenia, które nie musi być ponawiane w kolejnym roku szkolnym. Uczestniczenie lub nie uczestniczenie w szkolnej nauce religii lub etyki nie może być powodem dyskryminacji. Uczniom, których rodzice lub, którzy sami wyrażają takie życzenie, szkoła organizuje lekcje etyki w oparciu o programy dopuszczone do użytku szkolnego. Dyrektor Zespołu w porozumieniu z organem prowadzącym ustala tygodniowy wymiar godzin etyki w oparciu o programy dopuszczone do użytku szkolnego.

11) Podejmuje decyzję o zwolnieniu ucznia z zajęć wychowania fizycznego na podstawie opinii o ograniczonych możliwościach uczestniczenia w tych zajęciach, wydanej przez lekarza specjalistę lub lekarza rodzinnego.

12) Umożliwia uczniowi zmieniającemu szkołę lub klasę, który uczył się innego języka (języków) obcego: naukę języka (języków) obowiązującego w danym oddziale z wyrównaniem we własnym zakresie braków programowych w wyznaczonym terminie, albo kontynuowanie we własnym zakresie nauki języka (języków) obcego, którego uczył się w poprzedniej szkole, albo uczęszczanie do klasy z danym językiem w innej szkole (w porozumieniu z dyrektorem innej szkoły). W przypadku, gdy uczeń kontynuuje we własnym zakresie naukę języka (języków) obcego jako przedmiotu obowiązkowego ustala temu uczniowi egzaminy klasyfikacyjne zgodnie ze szkolnym systemem oceniania.

13) Zwalnia ucznia na pisemną prośbę rodziców lub pisemną prośbę ucznia i w porozumieniu z jego rodzicami, z tych części zajęć przysposobienia obronnego, na które uczeń nie może uczęszczać ze względu na jego przekonania religijne,

14) Jest odpowiedzialny za właściwą organizację i prawidłowy przebieg egzaminów: wstępnych, maturalnych, potwierdzających kwalifikacje zawodowe (zgodnie z odrębnymi przepisami) oraz egzaminów: sprawdzających, poprawkowych i klasyfikacyjnych (zgodnie z Wewnątrzszkolnym Systemem Oceniania).

15) Decyduje o przyjęciu uczniów do wszystkich klas programowo wyższych zgodnie z Wewnątrzszkolnym Systemem Oceniania oraz decyduje o przyjęciu uczniów do klasy pierwszej w przypadku, gdy komisja rekrutacyjno-kwalifikacyjna zakończyła swoją działalność,

- 16) Prowadzi zajęcia dydaktyczne w wymiarze ustalonym dla dyrektora szkoły.
  - 17) Współpracuje z organem prowadzącym i nadzorującym szkołę.
  - 18) Reprezentuje szkołę na zewnątrz oraz wykonuje inne zadania wynikające z bieżącej działalności szkoły.
  - 19) Wykonuje zadania przewodniczącego Szkolnego Zespołu Egzaminacyjnego oraz Kierownika Ośrodka Egzaminacyjnego.
5. W przypadku nieobecności Dyrektora Szkoły zastępuje go Wicedyrektor.
  6. Dyrektor szkoły w terminie 30 dni od dnia otrzymania zaleceń (wydanych przez wizytatora) jest obowiązany powiadomić:
    - 1) Organ sprawujący nadzór pedagogiczny o sposobie realizacji zaleceń,
    - 2) Organ prowadzący szkołę o otrzymanych zaleceniach oraz o sposobie ich realizacji.
  7. W szkole, która liczy, co najmniej 9 oddziałów tworzy się stanowisko wicedyrektora. Dyrektor szkoły za zgodą organu prowadzącego szkołę może stworzyć dodatkowe stanowiska wicedyrektorów lub inne stanowiska kierownicze. Dyrektor wykonuje inne zadania wynikające z przepisów szczególnych.

## **Rada Pedagogiczna**

### § 14

1. W szkole działa Rada Pedagogiczna, która jest kolegiальnym organem szkoły w zakresie realizacji jej statutowych zadań dotyczących kształcenia, wychowania i opieki. W skład rady pedagogicznej wchodzi wszyscy nauczyciele zatrudnieni w Zespole Szkół.
2. Przewodniczącym rady pedagogicznej jest dyrektor szkoły.
3. Rada pedagogiczna pracuje na zebraniach klasyfikacyjnych, i nadzwyczajnych, a także w zespołach i grupach tworzonych przez radę pedagogiczną.
4. Zebrania rady pedagogicznej są organizowane przed rozpoczęciem roku szkolnego, w każdym okresie (semestrze) w związku z klasyfikowaniem i promowaniem uczniów, po zakończeniu rocznych zajęć oraz w miarę potrzeb. Zebrania mogą być organizowane na wniosek organu sprawującego nadzór pedagogiczny, z inicjatywy dyrektora szkoły, organu prowadzącego szkołę albo, co najmniej 1/3 członków rady pedagogicznej.
5. Zebrania klasyfikacyjne są zwoływane w celu przeprowadzenia klasyfikacji uczniów w ostatnim tygodniu I i II półrocza oraz przed zakończeniem nauki w klasach programowo najwyższych.
6. Zebrania rady pedagogicznej są organizowane:
  - 1) Przed rozpoczęciem roku szkolnego.
  - 2) W każdym półroczu w związku z klasyfikowaniem i promowaniem uczniów oraz w celu zapoznania z wnioskami wynikającymi ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego przez dyrektora szkoły.
  - 3) Po zakończeniu roku kalendarzowego w celu podsumowania działalności finansowej szkoły.
  - 4) Po zakończeniu rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych w celu podsumowania działalności szkoły i zapoznania rady pedagogicznej przez dyrektora szkoły z wynikami i wnioskami ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego.
7. Zebrania nadzwyczajne zwołuje się w celu podjęcia ważnych decyzji dotyczących młodzieży, kadry nauczycielskiej i funkcjonowania szkoły.
8. Uchwały rady pedagogicznej są podejmowane zwykłą większością głosów w obecności, co najmniej połowy jej członków w sposób jawny lub tajny. Właściwość głosowania ustala się na posiedzeniu rady pedagogicznej.

9. W zebraniach rady pedagogicznej mogą brać udział, z głosem doradczym, osoby zapraszane przez jej przewodniczącego za zgodą lub na wniosek rady pedagogicznej, w tym przedstawiciele stowarzyszeń i innych organizacji, w szczególności organizacji harcerskich, których celem statutowym jest działalność wychowawcza lub rozszerzanie i wzbogacanie działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej szkoły.

10. Rada Pedagogiczna Zespołu Szkół Zespołu Szkół Zawodowych Nr 1 w Bychawie w ramach kompetencji stanowiących:

- 1) Planuje i organizuje pracę dydaktyczną, wychowawczą i opiekuńczą, zatwierdza plan pracy szkoły na każdy rok szkolny;
- 2) Podejmuje uchwały w sprawie wyników klasyfikacji i promocji uczniów;
- 3) Podejmuje uchwały w sprawach innowacji i eksperymentów pedagogicznych w szkole;
- 4) Podejmuje uchwały w sprawach wniosków o skreślenie z listy uczniów lub wniosków o przeniesienie do innej szkoły, (nie dotyczy uczniów objętych obowiązkiem szkolnym);
- 5) Ustala organizację doskonalenia zawodowego nauczycieli szkoły i zatwierdza plan WDN;
- 6) Uchwala Program Wychowawczy i Program Profilaktyki, po zasięgnięciu opinii Rady Rodziców i Samorządu Uczniowskiego.

7) Uchwala statut szkoły i inne regulaminy.

11. Rada Pedagogiczna Zespołu Szkół Zawodowych Nr 1 w Bychawie w ramach kompetencji opiniujących:

- 1) Opiniuje organizację pracy szkoły, w tym tygodniowy rozkład zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych;
- 2) Opiniuje wnioski dyrektora o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień;
- 3) Opiniuje propozycje dyrektora szkoły w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych;
- 4) Opiniuje projekt finansowy szkoły, składanego przez Dyrektora Szkoły;
- 5) Opiniuje propozycje dyrektora szkoły w sprawie profili kształcenia;
- 6) Opiniuje przedłużenie powierzenia funkcji dyrektora, powierzenia funkcji wicedyrektora i innych funkcji kierowniczych w szkole;
- 7) Opiniuje kryteria oceny pracy nauczyciela;
- 8) Opiniuje kryteria przyznawania nauczycielom dodatków motywacyjnych;
- 9) Opiniuje podjęcie działalności w szkole przez stowarzyszenia, wolontariuszy i inne organizacje, których celem statutowym jest działalność dydaktyczna, wychowawcza i opiekuńcza szkoły;
- 10) Opiniuje wysokość stypendium za wyniki w nauce lub osiągnięcia sportowe,
- 11) Opiniuje średnią ocen kwalifikującą ucznia do otrzymania stypendium za wyniki w nauce lub osiągnięcia sportowe
- 12) Opiniuje wniosek o stypendium Starosty Powiatu Lubelskiego
- 13) Opiniuje wniosek o stypendium Prezesa Rady Ministrów

12. Rada pedagogiczna na prośbę ucznia lub jego rodziców wyraża zgodę na:

- 1) Egzaminu klasyfikacyjne i sprawdzające ucznia;
- 2) Inne prośby ucznia dotyczące jego nauki w szkole.

13. Rada pedagogiczna ustala kryteria ocen zachowania oraz tryb odwoławczy od ustalonych ocen.

14. Rada Pedagogiczna ponadto:

- 1) Przygotowuje projekt statutu albo jego zmian i nowelizacji;
- 2) Może wystąpić z wnioskiem o odwołanie nauczyciela ze stanowiska dyrektora lub z innego stanowiska kierowniczego w szkole. Organ uprawniony do odwołania jest

zobowiązany przeprowadzić postępowanie wyjaśniające i powiadomić o jego wyniku radę pedagogiczną w ciągu 14 dni od otrzymania wniosku;

- 3) Uczestniczy w rozwiązywaniu spraw wewnętrznych szkoły;
- 4) Głosuje nad wotum nieufności dla dyrektora szkoły;
- 5) Ocenia z własnej inicjatywy sytuację oraz stan szkoły i występuje z wnioskami do dyrektora szkoły lub organu prowadzącego szkołę, w szczególności może to dotyczyć organizacji zajęć pozalekcyjnych i przedmiotów nadobowiązkowych;
- 6) Uczestniczy w tworzeniu WDN- Wewnętrznego Doskonalenia Nauczycieli;
- 7) Występuje z wnioskami do dyrektora szkoły w sprawach doskonalenia organizacji nauczania i wychowania;
- 8) W uzasadnionych przypadkach, na wniosek nauczyciela lub rady rodziców, może dokonać zmian w szkolnym zestawie programów nauczania i lub szkolnym zestawie podręczników, z tym, że zmiana w tych zestawach nie może nastąpić w trakcie roku szkolnego;
- 9) Ustala sposób wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego, w tym sprawowanego nad szkołą przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny w celu doskonalenia pracy szkoły;
- 10) Spośród możliwych sposobów dostosowania warunków i form przeprowadzania sprawdzianu, egzaminów zewnętrznych, **wskazuje** sposób lub **sposoby** dostosowania warunków lub **formy przeprowadzania sprawdzianu, egzaminów zewnętrznych** ucznia, słuchacza albo absolwenta.
- 11) Zatwierdzenie kwalifikacyjnych kursów zawodowych.

15. Rada Pedagogiczna podejmuje swoje decyzje w postaci uchwał. Uchwały rady pedagogicznej są podejmowane zwykłą większością głosów w obecności, co najmniej połowy jej członków.

16. Dyrektor szkoły wstrzymuje wykonanie uchwał niezgodnych z przepisami prawa. O wstrzymaniu wykonania uchwały dyrektor niezwłocznie zawiadamia organ prowadzący szkołę oraz organ sprawujący nadzór pedagogiczny. Organ sprawujący nadzór pedagogiczny w porozumieniu z organem prowadzącym szkołę uchyla uchwałę w razie stwierdzenia jej niezgodności z przepisami prawa. Rozstrzygnięcie organu sprawującego nadzór pedagogiczny jest ostateczne.

17. Rada pedagogiczna ustala regulamin swojej działalności. Zebrania rady pedagogicznej są protokołowane. Nauczyciele są zobowiązani do nieujawniania spraw poruszanych na posiedzeniu rady pedagogicznej, które mogą naruszać dobro osobiste uczniów lub ich rodziców, a także nauczycieli i innych pracowników szkoły.

18. Protokoły z posiedzeń rady pedagogicznej sporządzają kolejno wszyscy nauczyciele według alfabety każdorazowo wyznaczeni przez dyrektora szkoły bądź powołany nauczyciel osobiście wyrażający zgodę na stałe protokołowanie posiedzeń rady pedagogicznej.

## **Rada Rodziców**

### § 15

1. W szkole działa Rada Rodziców. Rada Rodziców jest organem szkoły. Rada Rodziców reprezentuje ogół rodziców uczniów przed innymi organami szkoły.
2. W skład rady rodziców wchodzi po jednym przedstawicielu Rad Oddziałowych (Klasowych).
3. Wybory reprezentantów Oddziałowych Rad Rodziców do Rady Rodziców Szkoły przeprowadza się na pierwszym zebraniu rodziców w każdym roku szkolnym w tajnych wyborach.

4. W wyborach, o których mowa w ust3, jednego ucznia reprezentuje jeden rodzic ( prawny opiekun).
5. Rada rodziców uchwała regulamin swojej działalności, w którym określa szczegółowo:
  - 1) Wewnętrzną strukturę i tryb pracy rady.
  - 2) Szczegółowy tryb przeprowadzania wyborów do Oddziałowych Rad Rodziców, wyborów reprezentantów do Rady Rodziców i Rady Szkoły.
  - 3) Zasady wydatkowania funduszy rady rodziców.
6. Regulamin Rady Rodziców nie może być sprzeczny z zapisami niniejszego statutu.
7. Rada rodziców może gromadzić fundusze z dobrowolnych składek rodziców oraz innych źródeł. Zasady wydatkowania funduszy Rady Rodziców określa **Regulamin Rady Rodziców**.
8. Rada rodziców uchwała w terminie 30 dni od rozpoczęcia roku szkolnego w porozumieniu z radą pedagogiczną:
  - 1) Program Wychowawczy Szkoły obejmujący wszystkie realizowane przez nauczycieli treści i działania o charakterze wychowawczym kierowane do uczniów,
  - 2) Program Profilaktyki dostosowany do potrzeb rozwojowych uczniów oraz potrzeb danego środowiska, obejmujący wszystkie treści i działania o charakterze profilaktycznym kierowane do uczniów, rodziców i nauczycieli.
9. Jeżeli rada rodziców w terminie 30 dni od rozpoczęcia roku szkolnego nie uzyska porozumienia z radą pedagogiczną w sprawie programów, o których mowa w ust 8 programy te ustala dyrektor szkoły w uzgodnieniu z organem sprawującym nadzór pedagogiczny. Program ustalony przez dyrektora szkoły obowiązuje do czasu uchwalenia programu przez radę rodziców w porozumieniu z radą pedagogiczną.
10. Rada rodziców opiniuje:
  - 1) Projekt planu finansowego składanego przez dyrektora szkoły.
  - 2) Program i harmonogram poprawy efektywności kształcenia lub wychowania w szkole.
  - 3) Podjęcie działalności organizacji i stowarzyszeń.
  - 4) Wzór jednolitego stroju, w przypadku jego wprowadzenia.
11. Rada rodziców może wnioskować do dyrektora szkoły o dokonanie oceny pracy nauczyciela, z wyjątkiem nauczyciela stażysty.
12. Rada rodziców może wnioskować do rady pedagogicznej o dokonanie zmian w szkolnym zestawie programów nauczania i szkolnym zestawie podręczników z tym, że zmiana w tych zestawach nie może nastąpić w trakcie roku szkolnego. Wniosek o dokonanie zmian ma mieć formę pisemną i złożony w terminie do końca maja.
13. Rada rodziców ma prawo wyrażać swoją opinię o pracy nauczycieli podczas dokonywania przez dyrektora szkoły oceny dorobku zawodowego za staż. Rada rodziców powinna przedstawić swoją opinię w terminie 14 dni od dnia otrzymania zawiadomienia o dokonywanej ocenie dorobku zawodowego. Nieprzedstawienie opinii nie wstrzymuje postępowania. Opinie powinny być wyrażone na piśmie.
14. Przedstawiciel rady rodziców ( w przypadku nie powołania rady szkoły) ma prawo brać udział w pracach Zespołu Oceniającego powołanego przez organ nadzorujący do rozpatrzenia odwołania nauczyciela od oceny pracy.
15. Wybiera delegatów do rady szkoły.
16. Oddziałowe Rady Rodziców:
  - 1) Opiniują plan pracy wychowawczej dla danego oddziału na pierwszym zebraniu rodziców.
  - 2) Wspierają wychowawców klasy w realizacji programu wychowawczego i w rozwiązywaniu problemów danej klasy.
  - 3) Reprezentują wszystkich rodziców danej klasy przed innymi organami szkoły.
  - 4) Występują z pisemnym wnioskiem do dyrektora szkoły o zmianę wychowawcy klasy w przypadku jednomyślności wśród wszystkich rodziców uczniów danego oddziału.

- 5) Występują do dyrektora szkoły z wnioskami o wzbogacenie lub zmianę organizacji procesu dydaktycznego w danym oddziale.
- 6) Uczestniczą w walnych zebraniach wszystkich oddziałowych rad rodziców.
17. Rada rodziców współpracuje z pozostałymi organami szkoły zgodnie z zasadami współpracy organów szkoły, opisanymi w § 17.
18. Rada Rodziców wyraża opinię na temat dodatkowych dni wolnych od zajęć dydaktyczno-wychowawczych.
19. Rada Rodziców wyraża opinię na temat Planu Pracy Szkoły i Planu Rozwoju Szkoły.

## Samorząd Uczniowski

### § 16

1. W szkole działa Samorząd Uczniowski, który tworzą wszyscy uczniowie Zespołu Szkół.
2. Zasady wybierania i działania organów samorządu określa **Regulamin Samorządu Uczniowskiego** uchwalony przez ogół uczniów w głosowaniu równym, tajnym i powszechnym.
3. Regulamin samorządu nie może być sprzeczny ze statutem szkoły. Jednym z organów samorządu jest Przewodniczący Samorządu Uczniowskiego.
4. Samorząd Uczniowski ma prawo do:
  - 1) Przedstawienia danej radzie pedagogicznej oraz dyrektorowi szkoły wniosków i opinii we wszystkich sprawach szkoły.
  - 2) Zapoznawania się z programem nauczania, z jego treścią, celem i stawianymi wymaganiami.
  - 3) Organizacji życia szkolnego, z zachowaniem właściwych proporcji między wysiłkiem szkolnym, a możliwością rozwijania i zaspakajania zainteresowań i potrzeb uczniów.
  - 4) Redagowania i wydawania gazety szkolnej, prowadzenia radiowęzła.
  - 5) Organizowania apeli szkolnych w celu informowania ogółu uczniów o swojej działalności.
  - 6) Organizowania działalności kulturalnej, oświatowej, sportowej oraz rozrywkowej zgodnie z własnymi potrzebami i możliwościami organizacyjnymi, w porozumieniu z dyrektorem szkoły.
  - 7) Wnioskować do dyrektora szkoły w sprawie powoływania określonego nauczyciela na opiekuna samorządu z ramienia rady pedagogicznej,
  - 8) Zgłaszania uczniów do nagród i wyróżnień.
  - 9) Występowania z wnioskami o pomoc materialną uczniom.
  - 10) Udziału przedstawicieli samorządu z głosem doradczym w posiedzeniach rady pedagogicznej i rady rodziców dotyczących spraw wychowania i opieki.
  - 11) Wyboru delegatów do rady szkoły.
5. Samorząd uczniowski opiniuje: program wychowawczy oraz szczegółowe kryteria oceny zachowania, tryb i zasady jej ustalania, tryb odwoławczy ustalony przez radę pedagogiczną.
6. Samorząd uczniowski może wyrażać swoją opinię o pracy nauczycieli szkoły podczas dokonywania oceny pracy nauczyciela przez dyrektora szkoły.
7. Samorząd uczniowski wyraża swoją opinię dla dyrektora szkoły dotyczącą skreślenia ucznia z listy uczniów.
8. Samorząd Uczniowski wyraża opinię na temat dodatkowych dni wolnych od zajęć dydaktyczno-wychowawczych.
9. Samorząd Uczniowski wyraża opinię na temat Planu Pracy Szkoły i Planu Rozwoju Szkoły.

## Zasady współdziałania organów Zespołu oraz sposoby rozwiązywania sporów między nimi

### § 17

#### 1. Zasady współpracy organów szkoły:

- 1) Wszystkie organy szkoły współpracują w duchu porozumienia i wzajemnego szacunku umożliwiając swobodne działanie i podejmowanie decyzji w granicach swoich kompetencji.
- 2) Każdy organ szkoły planuje swoją działalność na rok szkolny. Plany działań powinny być uchwalone nie później niż do końca września. Kopie dokumentów przekazywane są dyrektorowi szkoły w celu ich powielenia i przekazania kompletu każdemu organowi Szkoły.
- 3) Każdy organ po analizie planów działania pozostałych organów, może włączyć się do rozwiązywania konkretnych zadań, proponując swoją opinię lub stanowisko w danej sprawie, nie naruszając kompetencji organu uprawnionego.
- 4) Organa szkoły mogą zapraszać na swoje planowane lub doraźne zebrania przedstawicieli innych organów w celu wymiany poglądów i informacji.
- 5) Uchwały organów szkoły prawomocnie podjęte w ramach ich kompetencji stanowiących, oprócz uchwał personalnych podaje się do ogólnej wiadomości w szkole w formie pisemnych tekstów uchwał.
- 6) Rodzice i uczniowie przedstawiają wnioski i opinie organom szkoły poprzez swoje reprezentacje: Radę Rodziców i Samorząd Uczniowski.
- 7) Rada rodziców i samorząd uczniowski przedstawiają swoje wnioski i opinie dyrektorowi szkoły i radzie pedagogicznej w formie pisemnej lub ustnej na protokołowanych posiedzeniach tych organów.
- 8) Wnioski i opinie są rozpatrywane na najbliższym posiedzeniu plenarnym, a w szczególnie uzasadnionych przypadkach, wymagających podjęcia szybkiej decyzji w terminie 7 dni.
- 9) Rodzice i nauczyciele współdziałają ze sobą w sprawach wychowania i kształcenia dzieci.
- 10) Wszelkie sprawy sporne rozwiązywane są wewnątrz szkoły, z zachowaniem drogi służbowej i zasadach ujętych w ust 2.

#### 2. Rozstrzyganie sporów pomiędzy organami szkoły:

- 1) Prowadzenie mediacji w sprawach spornych między organami szkoły oraz podejmowanie ostatecznych rozstrzygnięć należy do dyrektora szkoły.
- 2) Przed rozstrzygnięciem sporu między organami szkoły dyrektor jest zobowiązany zapoznać się ze stanowiskiem każdej ze stron, zachowując bezstronność w ocenie tych stanowisk.
- 3) Dyrektor podejmuje działania na pisemny wniosek organu działającego w szkole – strony sporu – w oparciu o kodeks postępowania administracyjnego, o swoim rozstrzygnięciu wraz z uzasadnieniem, dyrektor informuje na piśmie zainteresowanych w przeciągu 14 dni od złożenia wniosku.
- 4) Jeżeli w sporze między organami stroną jest dyrektor szkoły, rozstrzygnięcia dokonuje Zespół Mediacyjny.
- 5) Zespół Mediacyjny jest powoływany spośród członków rady pedagogicznej,
- 6) W skład Zespołu Mediacyjnego wchodzi pięciu nauczycieli zatrudnionych na czas nieokreślony.
- 7) Skład Zespołu Mediacyjnego ulega zmianie, jeśli któryś z jego członków przestaje pełnić funkcję nauczyciela.

- 8) Kolejni członkowie Zespołu Mediacyjnego wybierani są według zasady wymienionej w pkt 5 i 6.
- 9) Zespół Mediacyjny podejmuje działania na pisemny wniosek jednego z organów lub dyrektora szkoły.
- 10) Zespół Mediacyjny przed rozstrzygnięciem sporu między organami szkoły, dyrektorem szkoły jest zobowiązany zapoznać się ze stanowiskiem każdej ze stron, zachowując bezstronność w ocenie tych stanowisk.
- 11) Zespół Mediacyjny dokonuje rozstrzygnięcia poprzez głosowanie.
- 12) O swojej decyzji Zespół Mediacyjny zawiadamia strony sporu w formie pisemnej z pełnym uzasadnieniem.
- 13) Decyzja Zespołu mediacyjnego jest ostateczna.
3. Konflikt pomiędzy nauczycielem a uczniem rozwiązują:
  - 1) Wychowawca – w przypadku konfliktu pomiędzy nauczycielami uczącymi w danym oddziale a uczniami tego oddziału.
  - 2) Dyrektor szkoły – jeżeli decyzja wychowawcy nie zakończyła konfliktu lub konflikt z uczniami dotyczy wychowawcy.
4. Konflikt pomiędzy nauczycielami rozwiązuje dyrektor szkoły.
5. Konflikt pomiędzy nauczycielem a rodzicami rozwiązują:
  - 1) Wychowawca – w przypadku konfliktu pomiędzy nauczycielami uczącymi w danym oddziale a rodzicami uczniami tego oddziału.
  - 2) Dyrektor szkoły – jeżeli decyzja wychowawcy nie zakończyła konfliktu lub konflikt z rodzicami dotyczy wychowawcy.

## **Rozdział 5.**

### **Organizacja Zespołu Szkół**

#### § 18

1. Szkoły wchodzące w skład Zespołu realizują cele i zadania statutowe z wykorzystaniem wszystkich dostępnych form pracy z uczniem, osiągnięć nowoczesnej dydaktyki, uwzględniając tradycje Szkoły.
2. Właściwy dobór różnorodnych metod i form pracy jest podstawą wszechstronnego i efektywnego kształcenia w Zespole Szkół Zawodowych Nr 1 w Bychawie.
3. W uzasadnionych przypadkach, poszczególne zajęcia edukacyjne w ramach kształcenia zawodowego mogą być prowadzone na terenie innych jednostek organizacyjnych, w szczególności Szkół wyższych, centrów kształcenia praktycznego i ośrodków dokształcania i doskonalenia zawodowego, u pracodawców oraz przez pracowników tych jednostek na podstawie umowy zawartej pomiędzy dyrektorem szkoły a daną jednostką.
4. W Szkole mogą działać stowarzyszenia, organizacje i fundacje, których celem statutowym jest działalność wychowawcza albo rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej szkoły. Zgodę na podjęcie działalności przez stowarzyszenia i organizacje wyraża dyrektor szkoły po uprzednim uzgodnieniu warunków tej działalności i uzyskaniu pozytywnej opinii rady rodziców i rady szkoły.
5. W szkole mogą działać, zgodnie ze swoimi statutami i obowiązującymi w tym względzie przepisami prawnymi, związki zawodowe zrzeszające nauczycieli lub innych pracowników Szkoły.
6. Terminy rozpoczynania i kończenia zajęć dydaktyczno – wychowawczych, przerw świątecznych oraz ferii zimowych i letnich, terminy egzaminów maturalnych, egzaminów potwierdzających kwalifikacje zawodowe określają przepisy w sprawie organizacji roku szkolnego.



- 1) zajęcia dydaktyczno – wychowawcze w roku szkolnym dzielą się na dwa okresy (semestry). Pierwszy okres (I półrocze) – od dnia rozpoczęcia zajęć dydaktyczno – wychowawczych we wrześniu do ostatniej soboty poprzedzającej ferie zimowe. **Drugi okres (II półrocze)** – od następnego dnia po klasyfikacji śródrocznej do dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno – wychowawczych z uwzględnieniem oddzielnych terminów dla klas programowo najwyższych kończących cykl kształcenia;
  - 2) terminy klasyfikacji śródrocznej i rocznej ustala dyrektor szkoły.
7. Szczegółową organizację nauczania, wychowania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacji Zespołu Szkół opracowany przez dyrektora szkoły z uwzględnieniem szkolnego planu nauczania do dnia 30 kwietnia każdego roku i zatwierdzony przez organ prowadzący szkołę do dnia 30 maja danego roku.
8. W arkuszu organizacji Zespołu Szkół zamieszcza się w szczególności: liczbę pracowników szkoły, w tym pracowników zajmujących stanowiska kierownicze, liczbę godzin zajęć edukacyjnych finansowanych ze środków przydzielonych przez organ prowadzący szkołę oraz liczbę godzin zajęć prowadzonych przez poszczególnych nauczycieli. Na podstawie zatwierdzonego arkusza organizacyjnego szkoły dyrektor z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy ustala tygodniowy rozkład zajęć określający organizację zajęć edukacyjnych.
9. Szkoła udziela zezwoleń na indywidualny program lub tok nauki oraz organizację indywidualnego programu lub toku nauki zgodnie ze stosownym rozporządzeniem w tym zakresie.
10. Każdy uczeń Zespołu Szkół przygotowujący się do udziału w olimpiadzie przedmiotowej lub tematycznej może przystąpić do szkolnego systemu ITU (Indywidualny Tok Uczenia), przy czym w trakcie przygotowań do etapu pierwszego olimpiady do systemu ITU mogą przystąpić jedynie uczniowie piszący prace konkursową pod kierunkiem promotora.
- 1) Indywidualny Tok Uczenia się jest inną formą realizacji obowiązkowych zajęć edukacyjnych, umożliwiającą rzetelne przygotowanie się uczniów do udziału w konkursach i olimpiadach przedmiotowych.
  - 2) **Uczeń, który przystąpi do systemu ITU:**
    - a) ma prawo do 5 dni zwolnienia z obowiązkowych zajęć edukacyjnych podczas pisania pracy konkursowej pod kierunkiem promotora,
    - b) ma prawo do 5 dni zwolnienia z obowiązkowych zajęć edukacyjnych podczas przygotowania do etapu okręgowego lub centralnego olimpiady, przy czym limit ten zwiększa się o dodatkowy dzień w przypadku zakwalifikowania się do więcej niż jednej olimpiady (1 dzień na każdą kolejną olimpiadę),
    - c) w porozumieniu z nauczycielami obowiązkowych zajęć edukacyjnych ustala indywidualny harmonogram zaliczeń sprawdzianów i prac kontrolnych podczas przygotowań do wszystkich etapów olimpiady (dotyczy to również dni, podczas których uczeń jest obecny w szkole).
  - 3) W szczególnie uzasadnionych przypadkach dyrektor szkoły może zwiększyć limit, o którym mowa w pkt. 2 litera b), jeżeli uczeń zakwalifikował się do kilku finałów ogólnopolskich olimpiad przedmiotowych.
  - 4) Dyrektor szkoły indywidualnie ustala limit dni na przygotowanie do etapu międzynarodowego olimpiady.
  - 5) Uczeń, który nie wywiąże się z podjętych zobowiązań (tzn. przystąpi do systemu ITU, a nie weźmie udziału w olimpiadzie lub nie odda pracy konkursowej lub też nie wywiąże się z obowiązku zaliczeń według indywidualnego harmonogramu), nie ma prawa ubiegać się o ITU w kolejnym roku szkolnym, ponadto jego śródroczna ocena zachowania zostanie obniżona.
- 10a. Indywidualny tok nauki.

- 1) Warunki i tryb udzielania zezwoleń na indywidualny program lub tok nauki oraz organizacji indywidualnego programu nauki lub toku nauki określają odrębne przepisy.
11. Zespół Szkół może przyjmować słuchaczy zakładów kształcenia nauczycieli oraz studentów Szkół wyższych kształcących nauczycieli na praktyki pedagogiczne (nauczycielskie) na podstawie pisemnego porozumienia zawartego pomiędzy dyrektorem szkoły lub - za jego zgodą – poszczególnymi nauczycielami a zakładem kształcenia nauczycieli lub szkołą wyższą.
- 1) Koszty związane z przebiegiem praktyk pokrywa zakład kierujący na praktykę. Za dokumentację praktyk studenckich odpowiada opiekun praktykanta.

## § 19

1. **Podstawową jednostką organizacyjną** w każdym typie szkoły jest oddział złożony z uczniów, którzy w jednorocznym okresie nauki danego roku szkolnego uczą się wszystkich przedmiotów obowiązkowych określonych szkolnym planem nauczania zgodnym z odpowiednim ramowym planem nauczania i programem nauczania określonym dla danego zawodu i profilu.
2. Liczba uczniów w oddziale, jako stan wyjściowy w klasach pierwszych powinna wynosić od 20 do 30 uczniów.
3. W uzasadnionych przypadkach, za zgodą organu prowadzącego, liczba uczniów w oddziale może być mniejsza od liczby określonej w ust 2.
4. 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.
5. Zajęcia nadobowiązkowe (np. koła przedmiotowe, koła zainteresowań) organizowane są w miarę potrzeb i posiadanych środków finansowych w uzgodnieniu z organem prowadzącym szkołę, w wymiarze ustalonym przez dyrektora szkoły, zgodnie z obowiązującymi przepisami lub na podstawie art. 42 ust. 2b Karty Nauczyciela.
6. Zajęcia, o których mowa w ust. 5, zajęcia specjalistyczne, koła zainteresowań mogą być prowadzone przez system klasowo – lekcyjny lub w grupach oddziałowych, międzyoddziałowych, między klasowych, a także podczas wycieczek, obozów i wymiany międzynarodowej.
7. Zajęcia szkolne mogą być prowadzone w formie wycieczek i wyjazdów poza teren szkoły.
8. Dla uczniów Szkół zawodowych organizowane są dodatkowe zajęcia w formach pozaszkolnych zwiększające szanse ich zatrudnienia. Są to następujące formy:
  - 1) Spotkania;
  - 2) Kursy;
  - 3) Szkolenia;
  - 4) Seminaria;
9. W szkole organizuje się dodatkowe zajęcia w formach pozaszkolnych dla uczniów zwiększających szansę ich zatrudnienia, organizowane. Zajęcia te organizowane są w porozumieniu z organem prowadzącym szkołę oraz we współpracy z urzędami pracy, pracodawcami, placówkami kształcenia ustawicznego i placówkami kształcenia praktycznego.

10. Szkoła organizuje pracownie szkolne, w szczególności pracownie ćwiczeń praktycznych, pracownie symulacyjne oraz warsztaty szkolne dla realizacji zajęć praktycznych.

## §19a

### **Praktyczna nauka zawodu w technikum.**

1. Praktyczna nauka zawodu jest organizowana przez szkołę w formie zajęć praktycznych, jak również w formie praktyk zawodowych
2. Zajęcia praktyczne mogą odbywać się u pracodawców, na zasadach dualnego systemu kształcenia, na podstawie:
  - 1) Umowy o pracę w celu przygotowania zawodowego, zawartej pomiędzy młodocianym a pracodawcą;
  - 2) Umowy o praktyczną naukę zawodu, zawartej pomiędzy dyrektorem szkoły, a pracodawcą przyjmującym uczniów na praktyczną naukę zawodu.
3. Zajęcia praktyczne organizuje się dla uczniów i młodocianych w celu opanowania przez nich umiejętności zawodowych niezbędnych do podjęcia pracy w danym zawodzie, a w przypadku zajęć praktycznych odbywanych u pracodawców na zasadach dualnego systemu kształcenia- również w celu zastosowania i pogłębienia zdobytej wiedzy i umiejętności zawodowych w rzeczywistych warunkach pracy.
4. Zajęcia praktyczne organizuje się w czasie trwania zajęć dydaktyczno- wychowawczych.
5. W przypadkach uzasadnionych specyfiką danego zawodu, zajęcia praktyczne odbywane u pracodawców na zasadach dualnego systemu kształcenia mogą być organizowane także w okresie ferii letnich.
6. W przypadku organizowania praktyk zawodowych lub zajęć praktycznych odbywanych u pracodawców na zasadach dualnego systemu kształcenia w okresie ferii letnich na podstawie umowy, o której mowa w ust. 2 pkt 2 niniejszego paragrafu, odpowiedniemu skróceniu ulega czas trwania zajęć dydaktyczno- wychowawczych dla uczniów odbywających te praktyki lub zajęcia.
7. 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 dopuszczony do użytku przez dyrektora.
8. W przypadku zajęć praktycznych odbywanych u pracodawców na zasadach dualnego systemu kształcenia, pracodawca, w sposób określony w umowie, o której mowa w ust. 2 niniejszego paragrafu, może zgłaszać dyrektorowi szkoły wnioski do treści programu nauczania, o którym mowa w ust. 7, w zakresie zajęć praktycznych, które są u niego realizowane.
9. Liczba godzin zajęć praktycznych odbywanych u pracodawców na zasadach dualnego systemu kształcenia nie może być niższa niż 30 % i nie wyższa niż 100 % minimalnej liczby godzin kształcenia zawodowego praktycznego określonej dla technikum w przepisach wydanych na podstawie art. 22 ust. 2 pkt 1 ustawy z dnia 7 września 1991 roku o systemie oświaty.
10. W technikum, które organizuje zajęcia praktyczne odbywane u pracodawców na zasadach dualnego systemu kształcenia, łączny wymiar praktycznej nauki zawodu jest równy sumie liczby godzin tych zajęć określonej w programie nauczania, o którym mowa w ust. 7

niniejszego paragrafu i liczby godzin praktyk zawodowych określonej w przepisach, o których mowa w ust. 9 niniejszego paragrafu.

11. Szczegółowa organizacja praktycznej nauki zawodu w szkole określa Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 15 grudnia 2010 roku w sprawie praktycznej nauki zawodu oraz Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 6 sierpnia 2015 roku zmieniające rozporządzenie w sprawie praktycznej nauki zawodu.

## §19b

### **Dzienniki elektroniczne**

1. Dzienniki elektroniczne, mogą być prowadzone na dwa sposoby:

1) jednocześnie w formie elektronicznej i w formie papierowej, co nie wymaga zgody organu prowadzącego;

2) wyłącznie w formie elektronicznej, po zrezygnowaniu z prowadzenia ich w formie papierowej, co wymaga zgody organu prowadzącego;

2. Prowadzenie dziennika elektronicznego wymaga:

1) zachowania selektywności dostępu do danych stanowiących dziennik elektroniczny;

2) zabezpieczenia danych stanowiących dziennik elektroniczny przed dostępem osób nieuprawnionych;

3) zabezpieczenia danych stanowiących dziennik elektroniczny przed zniszczeniem, uszkodzeniem lub utratą;

4) rejestrowania historii zmian i ich autorów;

5) umożliwienia bezpłatnego wglądu rodzicom do dziennika elektronicznego, w zakresie dotyczącym ich dzieci.

3. System informatyczny służący do prowadzenia dzienników elektronicznych powinien umożliwiać eksport danych do formatu XML oraz sporządzenie w formie papierowej dzienników:

1) w przypadku prowadzenia dzienników, wyłącznie w formie elektronicznej, wpisanie przez nauczyciela w dzienniku elektronicznym tematu zajęć, jest równoznaczne z potwierdzeniem przez nauczyciela przeprowadzenia tych zajęć;

2) w terminie 10 dni od dnia zakończenia roku szkolnego, dane stanowiące dziennik elektroniczny zapisuje się na informatycznym nośniku danych, według stanu odpowiednio na dzień zakończenia roku szkolnego oraz na dzień zakończenia semestru;

3) za prowadzenie dziennika płaci zawsze jednostka z własnego budżetu, bowiem jest to opłata za obsługę działań administracyjnych jednostki. Dotyczy to zarówno dziennika elektronicznego jak też dziennika w formie papierowej.

4. Jednostki nie pobierają od rodziców opłat za obsługę żadnego z działań administracyjnych jednostki, a zatem nie pobierają opłat:

1) za prowadzenie dzienników;

2) za kontaktowanie się rodziców przez Internet z jednostką, a w tym wszyscy rodzice otrzymują bezpłatnie login umożliwiający kontaktowanie się rodziców przez Internet z jednostką;

3) przekazywanie danych o uczniu, a w tym informacji o jego obecnościach i jego ocenach.

5. Rodzice mają prawo do bezpłatnego wglądu do dziennika elektronicznego w zakresie dotyczącym ich dziecka. Szkoła jest odpowiedzialna za to, aby rodzice mieli możliwość wglądu do wszystkich informacji zawartych w dzienniku elektronicznym, z każdego dostępnego im miejsca, o każdej porze i z nieograniczoną częstotliwością.

6. Bezpłatny wgląd oznacza brak opłat za tę usługę na rzecz kogokolwiek, a w tym także na rzecz dostawcy oprogramowania, agencji ubezpieczeniowej, a także każdego innego podmiotu.

## § 20

1. **Podstawową formą pracy szkoły są zajęcia dydaktyczno – wychowawcze** prowadzone w systemie klasowo – lekcyjnym.
2. W systemie klasowo – lekcyjnym, godzina lekcyjna trwa 45 minut, a zajęć praktycznych (specjalizujących) – 55 minut. Dopuszcza się prowadzenie zajęć edukacyjnym w czasie od 30 do 60 minut, zachowując ogólny tygodniowy czas zajęć ustalony w tygodniowym rozkładzie zajęć.
3. Godzina pracy w bibliotece, świetlicy, internacie, trwa 60 minut.
4. Rada pedagogiczna może podjąć uchwałę, w której ustali inny czas trwania godziny lekcyjnej (nie dłuższy niż 1 godzina zegarowa) zachowując ogólny czas pracy obliczony na podstawie ramowego planu nauczania.
5. W szkole organizuje się przerwy międzylekcyjne. Czas trwania przerwy w zależności od warunków szkoły opiniuje rada pedagogiczna.

## § 21

1. Oddziały mogą być dzielone na grupy na zajęciach wymagających specjalnych warunków nauki lub bezpieczeństwa.
2. Tryb corocznego podziału oddziałów na grupy powinien uwzględniać program nauczania, wysokość środków finansowych posiadanych przez szkołę, warunki lokalowe, wymagania bezpieczeństwa i higieny pracy oraz zasady określone w przepisach szczególnych.
3. Zasady podziału na grupy przy prowadzeniu zajęć praktycznych określają odrębne przepisy i regulamin warsztatów szkolnych.
4. Liczebność i ilość zajęć prowadzonych w grupach należy dostosować do specyfiki kształcenia zawodowego.
5. Wykaz zajęć edukacyjnych, na których podział na grupy jest obowiązkowy określa rozporządzenie w sprawie ramowych planów nauczania w szkołach publicznych.
6. Zajęcia wychowania fizycznego są prowadzone oddzielnie dla dziewcząt i chłopców. W przypadku małej liczby uczniów tworzy się grupy międzyoddziałowe lub między klasowe. Liczebność grupy jest zgodna z obowiązującymi przepisami.
7. Zajęcia z nauki pływania mogą odbywać się w formie zajęć pozaszkolnych na obiektach do tego rodzaju zajęć dostosowanych.
8. Dyrektor szkoły może podjąć decyzję o prowadzeniu zajęć dydaktyczno-wychowawczych o strukturze międzyoddziałowej.
9. Zajęcia, o których mowa w ust. 6 mogą mieć różne formy – w szczególności mogą dotyczyć przeprowadzania zajęć edukacyjnych z jednego przedmiotu w strukturze ponadklasowej lub mogą dotyczyć np. organizacji wyjazdu o takiej strukturze.
10. W przypadku organizacji międzyoddziałowych zajęć z języków obcych lub z przedmiotów zawodowych w zakresie rozszerzonym koordynatorem tej formy jest przewodniczący Zespołu nauczycieli lub upoważniony nauczyciel.

11. W przypadku wyjazdów o strukturze ponadklasowej koordynatorem jest kierownik wycieczki.

## § 22

1. **Ramowy plan nauczania** określa tygodniowy wymiar godzin w trzyletnim liceum profilowanym, czteroletnim technikum, trzyletnim technikum uzupełniającym, policealnej szkole zawodowej dla dorosłych i zasadniczej szkole zawodowej.
2. Ramowy plan nauczania szkoły dla dorosłych prowadzonej w formie zaocznej określa obowiązujący wymiar godzin zajęć edukacyjnych w całym etapie edukacyjnym.
3. Na podstawie ramowego planu nauczania dyrektor szkoły ustala szkolny plan nauczania dla danego etapu edukacyjnego, z wyodrębnieniem każdego roku szkolnego.
4. Organ prowadzący szkołę może zwiększyć liczbę godzin zajęć edukacyjnych, nie więcej jednak niż o 3 godziny tygodniowo dla każdego oddziału w danym roku szkolnym.
5. Dyrektor szkoły, w uzgodnieniu z organem prowadzącym, przydziela dodatkowe godziny na prowadzenie indywidualnych zajęć rewalidacyjnych z uczniami niepełnosprawnymi.
6. Dodatkowe zajęcia edukacyjne, dyrektor szkoły może wprowadzić do szkolnego planu nauczania po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej i rady rodziców.
7. W szkole może być organizowane nauczanie w klasach łączonych i wówczas dyrektor szkoły dostosowuje odpowiednio ramowy plan nauczania, z uwzględnieniem możliwości pełnej realizacji przyjętych programów nauczania.
8. Dokumentacja przebiegu nauczania prowadzona jest zgodnie z obowiązującymi przepisami.
9. Na Kwalifikacyjnych Kursach Zawodowych wymiar godzin określa Ramowy Plan Nauczania który regulują odrębne przepisy.

## § 22a

### 1. **Działalność innowacyjna i eksperymentalna**

- 1) W szkole mogą być prowadzone innowacje pedagogiczne i prowadzone zajęcia eksperymentalne;
- 2) Uchwałę w sprawie wprowadzenia innowacji w szkole podejmuje Rada Pedagogiczna po uzyskaniu zgody nauczycieli, którzy będą uczestniczyć w innowacji, oraz opinii Rady Rodziców;
- 3) Przed rozpoczęciem prowadzenia zajęć, o których mowa w pkt. 1 nauczyciel przedstawia Dyrektorowi Szkoły program zajęć zaopiniowany przez dwóch nauczycieli mianowanych lub dyplomowanych;
- 4) W szczególności w szkole mogą być prowadzone zajęcia w ramach indywidualnego toku nauki i indywidualnego programu nauki.

## § 23

1. Dla realizacji celów statutowych Zespół Szkół zapewnia możliwość korzystania z:
  - 1) Pomieszczeń do nauki przedmiotów teoretycznych i praktycznych z niezbędnym wyposażeniem;
  - 2) Biblioteki;
  - 3) Internatu i świetlicy internackiej;
  - 4) Gabinetu pielęgniarstwa szkolnej;
  - 5) (uchylony);
  - 6) Gabinetu pedagoga szkolnego;

- 7) Pomieszczeń administracyjno – gospodarczych;
- 8) Składnicy akt;
- 9) Sali gimnastycznej i sali do ćwiczeń gimnastycznych (siłowni);
- 10) Boisk sportowych;
- 11) Warsztatów szkolnych;
- 12) Sklepiku;
- 13) Sal komputerowych;
- 14) Innych pomieszczeń i sal do działalności samorządu uczniowskiego, kół zainteresowań oraz działalności kulturalno-oświatowej i rekreacyjno –rozrywkowej.

## § 23a

### 1. **Formy współpracy Zespołu Szkół z rodzicami:**

- 1) Współpraca Dyrektora Szkoły z rodzicami:
  - a) zapoznanie rodziców z głównymi założeniami zawartymi w Statucie Zespołu Szkół, m.in. organizacją szkoły, zadaniami i zamierzeniami dydaktycznymi, wychowawczymi i opiekuńczymi na zebraniach informacyjnych organizowanych dla rodziców i uczniów przyjętych do klas pierwszych,
  - b) udział Dyrektora Szkoły w zebraniach Rady Rodziców – informowanie o bieżących problemach szkoły, zasięganie opinii rodziców o pracy szkoły,
  - c) przekazywanie informacji za pośrednictwem wychowawców klas o wynikach pracy dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej podczas śródrocznych spotkań z rodzicami,
  - d) rozpatrywanie wspólnie z rodzicami indywidualnych spraw uczniowskich podczas dyżurów Dyrekcji,
- 2) Współdziałanie w zakresie:
  - a) doskonalenia organizacji pracy szkoły, procesu dydaktycznego i wychowawczego,
  - b) poprawy warunków pracy i nauki oraz wyposażenia szkoły,
  - c) zapewnienia pomocy materialnej dla uczniów.
- 3) Wyjaśnianie problemów wychowawczych, przyjmowanie wniosków, wskazówek dotyczących pracy szkoły bezpośrednio przez Dyrekcję:
  - a) za pośrednictwem Oddziałowych Rad Rodziców,
  - b) za pośrednictwem Rady Rodziców,
- 4) Formy współdziałania rodziców i nauczycieli:
  - a) rozmowy indywidualne z rodzicami klas pierwszych na początku roku szkolnego w celu nawiązania ścisłych kontaktów, poznania środowiska rodzinnego, zasięgnięcie dokładnych informacji o stanie zdrowia dziecka, jego możliwościach i problemach,
  - b) wspólne spotkania wszystkich nauczycieli z rodzicami klas pierwszych.
- 5) Spotkania z rodzicami (według harmonogramu opracowanego przez Dyrekcję szkoły):
  - a) przekazywanie informacji o ocenach uczniów i problemach wychowawczych,
  - b) ustalenie form pomocy,
  - c) wprowadzenie rodziców w system pracy wychowawczej w klasie i szkole,
  - d) wspólne rozwiązywanie występujących problemów, uwzględnianie propozycji rodziców, współtworzenie zadań wychowawczych do realizacji w danej klasie,
  - e) omawianie czytelnictwa uczniów i innych spraw dotyczących uczniów i szkoły,

- f) zapraszanie rodziców do udziału w spotkaniach okolicznościowych (np. z okazji rozpoczęcia roku szkolnego, Święta Szkoły, imprezy klasowej, zakończenia roku szkolnego, pożegnania absolwentów itp.),
  - g) udział rodziców w zajęciach pozalekcyjnych: wycieczkach, rajdach, biwakach, studniówkach, imprezach sportowych,
  - h) zapoznanie z procedurą oceniania i klasyfikowania uczniów oraz z zasadami usprawiedliwiania nieobecności przez uczniów,
- 6) Indywidualne kontakty:
- a) wizyty wychowawcy w domach uczniów stwarzających problemy wychowawcze,
  - b) kontakty wychowawcy i nauczycieli z rodzicami uczniów osiągających bardzo słabe wyniki w nauce poprzez rozmowy telefoniczne, korespondencję, przekazywanie informacji w zeszytach przedmiotowych przez nauczycieli poszczególnych przedmiotów, kontakty osobiste,
  - c) udział rodziców w wychowawczych lekcjach otwartych,
  - d) udzielanie rodzicom pomocy pedagogicznej, kierowanie (za zgodą rodziców) do Poradni Psychologiczno – Pedagogicznej,
  - e) obowiązkowe informowanie rodziców przez wychowawcę, po konsultacji z nauczycielami, o przewidywanej dla ucznia ocenie niedostatecznej z zajęć edukacyjnych według warunków określonych w Zasadach Wewnątrzszkolnego Oceniania Uczniów oraz przewidywanej ocenie zachowania.

## **Biblioteka szkolna**

### § 24

1. Biblioteka szkolna jest szkolnym centrum dydaktyczno – informacyjnym.
2. Praca biblioteki przebiega w oparciu o własne roczne plany pracy, które po zatwierdzeniu przez dyrektora szkoły i radę pedagogiczną włączone są do rocznych planów szkoły.
3. Biblioteka posiada własną pieczętkę oraz regulamin biblioteki określający zasady korzystania z wypożyczalni i czytelní.
4. Zgodnie z przepisami obowiązującymi biblioteki ogólnokrajowej sieci resortu edukacji, biblioteka prowadzi dokumentację pracy i statystykę biblioteczną.
5. Cele i zadania biblioteki:
  - 1) Biblioteka szkolna jest interdyscyplinarną pracownią wspierającą realizację programu pracy danej placówki.
  - 2) Współtworzy proces kształcenia i wychowania, uczestniczy w spełnianiu przez szkołę jej funkcji opiekuńczo-wychowawczej oraz kulturalno-rekreacyjnej.
  - 3) Współuczestniczy w procesie kształcenia nawyków obcowania z książką, tworzenia podstaw kultury czytelniczej i samokształcenia oraz rozwijania zainteresowań.
  - 4) Przygotowuje uczniów do korzystania z zasobów informacyjnych naszej cywilizacji – docierania bez zbędnych przeszkód do potrzebnych informacji.
  - 5) Biblioteka wspiera doskonalenie zawodowe nauczycieli, rozbudowując warsztat pracy nauczyciela.
  - 6) Przygotowuje uczniów do korzystania z różnych źródeł informacji i wdraża ich do samokształcenia poprzez samodzielne zdobywanie informacji jak też świadomy ich wybór.
  - 7) Pełni funkcję ośrodka informacji o materiałach dydaktycznych gromadzonych w szkole.
5. Realizację celów i zadań biblioteka wykonuje poprzez:
  - 1) Gromadzenie zbiorów, w tym:



- a) księgozbioru podręcznego,
  - b) lektur obowiązkowych oraz literatury dla młodzieży,
  - c) czasopism dla młodzieży,
  - d) czasopism przedmiotowo-metodycznych oraz literatury z zakresu pedagogiki i psychologii dla nauczycieli,
  - e) materiałów dźwiękowych, wizualnych, audiowizualnych, elektronicznych,
  - f) opracowanie zbiorów zgodnie z obowiązującymi przepisami,
  - g) udostępnianie zbiorów czytelnikom,
  - h) organizowanie warsztatu informacyjnego,
  - i) prowadzenie działalności informacyjnej i poradniczej,
  - j) współpracę z dyrekcją szkoły, radą pedagogiczną, radą rodziców, samorządem uczniowskim, bibliotekami oraz innymi instytucjami pozaszkolnymi,
  - k) udział w realizacji programu edukacji czytelniczej i medialnej – zgodnie z obowiązującymi w szkole programami i planami nauczania,
  - l) organizacja pracy biblioteki.
- 2) Biblioteka udostępnia swoje zbiory w czasie trwania zajęć dydaktycznych zgodnie z organizacją roku szkolnego.
  - 3) Czas pracy ustalony w porozumieniu z dyrektorem szkoły wynosi 30 godzin tygodniowo i dostosowany jest do rozkładu zajęć szkolnych.

12. Systematycznie dokonuje się selekcji księgozbioru wycofując niektóre nieaktualne i nieprzydatne w pracy szkoły książki oraz zaczytane.

13. Inwentaryzację księgozbioru przeprowadza się na wniosek dyrektora szkoły, co najmniej raz na 5 lat.

14. Dyrektor szkoły sprawuje bezpośredni nadzór nad pracą biblioteki. Zapewnia odpowiednio pomieszczenia i wyposażenie, warunkujące prawidłową pracę biblioteki, bezpieczeństwo i nienaruszalność mienia.

15. Wydatki biblioteki szkolnej obejmują zakup zbiorów i ich konserwację, zakup mebli, sprzętu, druków bibliotecznych, materiałów piśmiennych oraz pomocy dydaktycznych.

16. Roczny plan wydatków proponuje nauczyciel bibliotekarz i przedkłada do zatwierdzenia dyrekcji szkoły i radzie pedagogicznej.

17. Wydatki na potrzeby pracy biblioteki zapewnia dyrektor szkoły z budżetu szkoły lub rady rodziców informując o przyznanej wysokości kwoty z początkiem roku budżetowego.

7. Prawa i obowiązki czytelników.

1) Biblioteka udostępnia księgozbiór bezpłatnie uczniom, innym pracownikom szkoły oraz rodzicom.

2) Czytelnicy zobowiązani są do przestrzegania regulaminu biblioteki oraz szacunku dla stanowiącej wspólne dobro książki.

3) Biblioteka może zastosować kary zgodnie z ustaleniami rady pedagogicznej za przetrzymywanie oraz za pozycje zagubione lub zniszczone. Prawa i obowiązki czytelników szczegółowo określa **Regulamin Biblioteki**.

8. Obowiązki nauczyciela bibliotekarza.

1) Nauczyciel bibliotekarz odpowiada za stan i wykorzystanie zbiorów biblioteki.

2) Współpracuje z wychowawcami, pedagogiem szkolnym i nauczycielami poszczególnych przedmiotów.

3) Może tworzyć Zespół uczniów współpracujących z biblioteką i pomagających w pracy biblioteki.

4) Odpowiada za realizację celów i zadań biblioteki.

5) Sporządza plany pracy, okresowe i roczne sprawozdania, harmonogramy zajęć z przysposobienia czytelniczego i informacyjnego.

- 6) Prowadzi statystykę wypożyczania i dokumentację pracy biblioteki oraz ewidencji zbiorów.
- 7) Podejmuje różne formy upowszechniania czytelnictwa.
9. Zadania nauczyciela bibliotekarza:
  - 1) Praca pedagogiczna:
    - a) udostępnianie zbiorów,
    - b) prowadzenie działalności informacyjnej,
    - c) poradnictwo w wyborach czytelniczych,
    - d) organizacja pracy Zespołu uczniów współpracujących z biblioteką,
    - e) informowanie nauczycieli o czytelnictwie uczniów, analizowanie stanu czytelnictwa na posiedzeniach rad pedagogicznych,
    - f) przysposobienie informacyjno – czytelnicze, prowadzenie rozmów na temat przeczytanych książek i odbiorów mediów,
    - g) współpraca z nauczycielami w zakresie realizacji ścieżki edukacyjnej „Edukacja czytelnicza i medialna”,
    - h) współpraca z środowiskiem szkolnym i pozaszkolnym w realizacji zadań szkoły,
  - 2) Prace organizacyjne:
    - a) gromadzenie zbiorów zgodnie z profilem programowym i potrzebami szkoły,
    - b) ewidencja zbiorów,
    - c) opracowanie biblioteczne zbiorów,
    - d) selekcja zbiorów,
    - e) organizacja warsztatu działalności informacyjnej,
    - f) organizacja udostępniania zbiorów,
    - g) planowanie, sprawozdawczość, odpowiedzialność materialna za powierzone mienie szkolne.
10. Biblioteka gromadzi materiały przysyłane przez uczelnie i szkoły wyższe z terenu całej Polski.
11. W bibliotece szkolnej znajduje się Multimedialne Centrum Informacji, działające w oparciu o **Regulamin MCI**.
12. Wydatki biblioteki pokrywane są z budżetu szkoły lub dotowane przez radę rodziców i innych ofiarodawców
13. Wypożyczanie książek odbywa się elektronicznie za pomocą czytnika.

## **Warsztaty szkolne**

### § 25

1. Warsztaty szkolne funkcjonujące przy Zespole Szkół zawodowych są integralną częścią Zespołu Szkół, których podstawowym zadaniem jest wyrobienie u uczniów umiejętności zawodowych i nawyków produkcyjnych oraz rozszerzenie i pogłębienie wiadomości nabytych na lekcjach przedmiotów zawodowych. W tym celu warsztaty szkolne prowadzą działalność dydaktyczno-wychowawczą i techniczno-produkcyjną oraz usługową.
2. Działalność techniczno-produkcyjna oraz usługowa jest podporządkowana podstawowemu celowi – nauczaniu zawodu.
3. Warsztaty szkolne będąc integralną częścią szkoły jako jednostki budżetowej wypracowują zysk finansowy przeznaczany na doposażenie szkoły i utrzymanie **Okręgowej Stacji Kontroli Pojazdów**.
4. Kształcenie praktyczne w przygotowaniu zawodowym ucznia realizuje się poprzez:
  - 1) zajęcia praktyczne,
  - 2) zajęcia specjalizujące,

- 3) praktyki zawodowe.
5. Praktyki zawodowe mogą być realizowane w szczególności w zakładach pracy, na podstawie umów zawartych między szkołą a zakładami pracy bądź centrami kształcenia praktycznego lub ustawicznego.
6. Szczegółowe terminy rozpoczęcia i zakończenia praktyk zawodowych określa corocznie dyrektor Zespołu Szkół.
7. Program nauczania zajęć praktycznych realizowany jest:
- 1) W procesie zorganizowanym:
    - a) produkcji wyrobów,
    - b) usług przemysłowych,
    - c) usług dla ludności.
  - 2) W przypadku braku możliwości realizacji niektórych haseł programowych dopuszcza się i zobowiązuje do realizowania praktycznej nauki zawodu w formie ćwiczeń i pokazów.
  - 3) W uzasadnionych przypadkach mogą być dokonywane zmiany w programach nauczania zajęć praktycznych przez:
    - a) komasowanie haseł programowych,
    - b) wprowadzanie nowych treści nauczania wynikających z postępu technicznego, unowocześnień wyposażenia warsztatów, organizacji pracy, potrzeb środowiskowych.
8. Ustalenie innej liczby godzin od podanej w programie nauczania zależy od warunków organizacyjno-wyposażeniowych danego działu szkoleniowego, liczebności klas (podział na grupy) i możliwości finansowych szkoły. Zmiany dokonywane w programie nauczania dokonywane są przez komisję przedmiotową nauczycieli praktycznej nauki zawodu i podlegają akceptacji przez dyrektora szkoły.
9. Realizacja haseł programu nauczania odbywa się w grupach szkoleniowych. Nadzór nad grupą uczniów powierza się nauczycielowi zawodu.
10. Liczbę uczniów w grupie dobiera się tak, aby pozwoliła osiągnąć jak najlepsze wyniki nauczania oraz umożliwiła nauczycielowi zawodu pełnienie nadzoru, zapewniającego bezpieczeństwo pracy.
11. W przypadku małej liczby uczniów w grupie danej klasy można łączyć grupy z różnych klas o tym samym programie nauczania.
12. Liczbę uczniów w grupie ustala dyrektor szkoły (nie może ona być mniejsza niż 6 osób – uzależnione jest to od programu nauczania oraz wyposażenia danego działu szkoleniowego gwarantującego bezpieczeństwo nauki i pracy).
13. Zaleca się następujące liczby uczniów na poszczególnych działach:
- |                            |          |
|----------------------------|----------|
| 1) obróbka ręczna          | 10 – 16; |
| 2) obrabiarki różne        | 6 – 10;  |
| 3) naprawa samochodu       | 6 – 10;  |
| 4) spawalnia               | 6 - 8;   |
| 5) pracownia krawiecka     | 10 – 16; |
| 6) obsługa techniczna      | 6 – 10;  |
| 7) diagnostyka samochodowa | 6 – 10;  |
| 8) warsztat elektryczny    | 6 – 10.  |
14. Pracą warsztatów szkolnych kieruje dyrektor szkoły.
15. **(uchylony).**
16. **(uchylony).**
17. **(uchylony).**
18. Do podstawowych obowiązków dyrektora szkoły należy:
- 1) Kierowanie i organizowanie działalności organizacyjnej, szkoleniowo-wychowawczej, produkcyjnej, usługowej i finansowej warsztatów,
  - 2) Sprawowanie nadzoru pedagogicznego w zakresie praktycznej nauki zawodu,

- 3) Reprezentowanie interesów warsztatów na zewnątrz,
  - 4) Opracowywanie arkusza organizacyjnego na dany rok
  - 5) Opracowanie szczegółowego zakresu obowiązków dla nauczycieli zawodu (instruktorów praktycznej nauki zawodu) oraz pracowników administracyjno-obsługowych
  - 6) Odpowiada za bezpieczeństwo nauki i pracy na warsztatach szkolnych,
  - 7) Ustalenie harmonogramu dyżurów dla nauczycieli zawodu.
  - 8) Ustalenie odpowiedzialności materialnej za powierzony nauczycielom zawodu sprzęt, urządzenia, obrabiarki i wyposażenie stanowisk dydaktyczno-produkcyjnych stanowisk usługowo-naprawczych i innych, funkcjonujących w ramach praktycznej nauki zawodu.
19. Nauczycieli zawodu zatrudnia dyrektor szkoły
20. Działalność warsztatów szkolnych zawarta jest w podstawowych dokumentach, którymi są:
- 1) Dokumentacja pedagogiczna:
    - a) program nauczania – rozkłady materiału nauczania,
    - b) dziennik lekcyjny,
    - c) zeszyt zajęć praktycznych,
    - d) plan przejść uczniów przez działy warsztatowe,
    - e) tygodniowy plan zajęć praktycznych,
  - 2) Dokumentacja warsztatowa:
    - a) zamówienie wewnętrzne,
    - b) zamówienie zewnętrzne,
    - c) książka zleceń warsztatowych,
  - 3) Dokumentacja związana z gospodarką i parkiem maszynowym:
  - 4) Każda inna dokumentacja nieodzowna do prawidłowego funkcjonowania warsztatów szkolnych.
21. Podstawę gospodarki finansowej warsztatu szkolnego stanowi plan finansowy, opracowywany na rok kalendarzowy.
22. Plan warsztatów szkolnych opracowywany jest na podstawie:
- 1) Planu szkoleniowo-produkcyjno-usługowego,
  - 2) Stanu zatrudnienia,
  - 3) Wykonania planu szkoleniowo-produkcyjnego i finansowego roku poprzedzającego rok planowany,
  - 4) Cen, taryf, marż i stawek wynagrodzeń,
  - 5) Własnych materiałów.
23. Szczegółowe zasady działania warsztatów szkolnych określa **Regulamin Warsztatów Szkolnych**.

## Internat

### § 26

1. Internat Zespołu Szkół Zawodowych nr 1 w Bychawie zwany dalej „internatem” jest integralną częścią szkoły i służy całej młodzieży tej szkoły nie zamieszkałej w miejscowości szkoły, jako miejsce zamieszkania w czasie pobierania nauki. (W szczególnych przypadkach biorąc pod uwagę dobro ucznia, dyrektor szkoły może zezwolić na zamieszkanie w internacie uczniom zamieszkałym w Bychawie lub uczęszczającym do innej szkoły).
2. Internat, jako integralna część szkoły funkcjonuje w czasie trwania nauki szkolnej uczniów tj. w czasie roku szkolnego od września do końca czerwca, wyłączając przerwy w nauce spowodowane przerwą zimową i wiosenną a także zimowymi i letnimi feriami szkolnymi. W wyjątkowych przypadkach działalność internatu może być zawieszona (zamknięcie przez władze sanitarne).
3. Internat funkcjonuje od poniedziałku od godz. 6.00 do piątku do godz. 18.00. zmiana
4. Dyrektor szkoły może zarządzić funkcjonowanie internatu w inne dni tygodnia.
5. Internat został powołany do zapewnienia powodzenia szkolnego uczniom szkoły – zwanych dalej „wychowankami internatu” poprzez:
  - 1) Całodobowa opiekę wychowawczą.
  - 2) Całodziennie wyżywienie.
  - 3) Pomieszczenia do nocnego wypoczynku (spania) wraz z pościelą i dziennego przebywania (przed pójściem do szkoły i po powrocie z niej).
  - 4) Pomieszczenia do spożywania posiłków i spędzania czasu wolnego.
  - 5) Urządzenia sanitarne dla utrzymania właściwej higieny ciała.
  - 6) Środki dydaktyczne i pomieszczenia do samodzielnej pracy samokształceniowej.
6. Internatem kieruje dyrektor szkoły.
7. Dyrektor szkoły odpowiada za całokształt pracy internatu.
8. Dyrektor szkoły organizuje w internacie pracę: wychowawczą, opiekuńczą i gospodarczą. W organizowaniu pracy wychowawczej dyrektorowi szkoły pomagają (udział biorą) wychowawcy internatu powołani w liczbie, którą określają odrębne przepisy.
9. Wychowawcy internatu podlegają służbowo dyrektorowi szkoły.
10. Wychowawca internatu prowadzi „grupę wychowawczą” najczęściej młodzieży w tych samych przedziałach wiekowych.
11. Liczbę wychowanków w grupie określają odrębne przepisy.
12. Wychowawca internatu w sprawach dotyczących wychowanka konsultuje się z wychowawcą klasowym i nauczycielami szkoły, opiekunem warsztatowym i rodzicami, a także z lekarzem szkolnym lub pielęgniarką oraz pedagogiem szkolnym.
13. Obowiązkiem wychowawcy internatu jest stworzenie dla wychowanka z grupy, takich warunków egzystencji, które zabezpieczyłyby jego powodzenie szkolne, a internat na czas nauki stałby się drugim domem wychowanka.
14. Wychowawca (opiekun nocny) internatu dla udokumentowania swojej działalności wychowawczej w grupie wychowawczej prowadzi dokumentację pedagogiczną, którą stanowią:
  - 1) Dziennik zajęć internatu.
  - 2) Dziennik opieki nocnej.
15. Pensum etatowe wychowawcy internatu określają odrębne przepisy.
16. Wychowanek internatu otrzymuje miejsce w internacie po uprzednim zaopiniowaniu podania przez Szkolną Komisję ds. Pomocy Materialnej dla Młodzieży. Opiniowanie przeprowadza się na podstawie złożonych przez wychowanka lub jego rodziców (opiekunów prawnych) dokumentów (tj. podania i kwestionariusza określającego dochody rodziców (opiekunów)).
17. Podanie i kwestionariusz wychowanek ubiegający się o miejsce w internacie w roku szkolnym składa w sekretariacie szkoły w miesiącu czerwcu w terminie wyznaczonym przez dyrektora szkoły.

18. Pierwszeństwo w przyjęciu do internatu mają uczniowie:

- 1) Sieroty.
- 2) Pólsieroty.
- 3) Mający trudne warunki materialne i dzieci z rodzin wielodzietnych.
- 4) Uczniowie, którzy mieszkali w internacie w poprzednim roku szkolnym, a ich zachowanie nie budziło zastrzeżeń.

19. Uczniowi, który nie został przyjęty do internatu przysługuje prawo odwołania się do dyrektora szkoły w terminie 7 dni od dnia jego rozpatrzenia.

20. Wychowanek internatu kończy swoje zamieszkanie w internacie z dniem ukończenia zajęć dydaktycznych w roku szkolnym, może także za zgodą rodziców zrezygnować z miejsca

w internacie wcześniej niż przed zakończeniem zajęć dydaktycznych w szkole.

21. Wychowanka internatu obowiązuje „regulamin internatu” ustalony przez wychowawców internatu i społeczność internacką.

22. W internacie może działać samorząd internatu, który jest integralną częścią samorządu szkolnego.

23. Wychowanek usunięty ze szkoły traci prawo do zamieszkania w internacie.

24. Wychowanek internatu za działalność społeczną dla dobra internatu, za właściwy stosunek do nauki i wzorowe zachowanie może być nagrodzony i wyróżniony:

- 1) Pochwałą indywidualną przez wychowawcę.
- 2) Pochwałą przed całą grupą wychowawczą.
- 3) Pochwałą kierownika internatu przed wszystkimi wychowankami na apelu.
- 4) Pochwałą przez dyrektora na apelu szkolnym z jednoczesnym wysłaniem listu pochwalnego do rodziców (opiekunów prawnych).

25. Wychowanek internatu za naruszenie zasad współżycia w Zespole i łamanie regulaminu mieszkańca internatu podlega następującym karom:

- 1) Upomnienie indywidualne przez wychowawcę internatu.
- 2) Upomnienie indywidualne przez dyrektora szkoły.
- 3) Udzielenie kary nagany przez dyrektora szkoły i poinformowanie rodziców o nadanej karze.
- 4) Usunięcie z internatu na wniosek dyrektora szkoły przez radę pedagogiczną.

26. W organizowaniu działalności gospodarczej dyrektorowi szkoły pomagają (udział biorą) pracownicy administracji i obsługi, których liczbę regulują odrębne przepisy.

27. Wychowanek internatu opłaca tylko za surowiec żywnościowy na jego wyżywienie.

28. Opłata za wyżywienie jest zmienną wielkością, kształtowaną przez ceny rynkowe. Opłatę tę wychowanek internatu winien wnieść z góry za cały miesiąc następny, do ostatniego dnia miesiąca poprzedniego. Może wносить też dobrowolne wpłaty na wyposażenie internatu.

29. W razie wniesionej opłaty za wyżywienie i nie korzystania z wyżywienia np. z powodu choroby, przebywania w domu (lub z powodów innych – usprawiedliwionych nieobecności w internacie) wychowankowi internatu przysługuje „odpis” należności za wyżywienie w kwocie odpowiadającej ilości usprawiedliwionych nieobecności w internacie,

30. Tryb przyznawania odpisów za wyżywienie określają odrębne przepisy finansowo-księgowo.

31. Dyrektor szkoły w porozumieniu z organem prowadzącym podejmuje decyzję o wysokości odpłatności za wyżywienie i pobyt w internacie zgodnie z odrębnymi przepisami.

32. Wychowanek znajdujący się w trudnej sytuacji materialnej może być zwolniony częściowo lub całościowo z odpłatności za pobyt w internacie przez Szkolną Komisję ds. Pomocy Materialnej.

33. Z wyżywienia (całodziennego lub częściowego) za zgodą dyrektora szkoły mogą korzystać za pełną odpłatnością za surowce żywnościowe:

- 1) Uczniowie szkoły macierzystej niezamieszkujący w internacie.
  - 2) Nauczyciele, wychowawcy internatu, pracownicy szkoły prowadzącej internat, także członkowie ich rodzin za pełną odpłatnością uwzględniającą koszty przygotowania posiłku.
34. Internat dla zapewnienia swojego funkcjonowania posiada własny budżet, który jest integralną częścią budżetu szkolnego.
35. Za realizację budżetu internatu odpowiada dyrektor szkoły.
36. Planowanie budżetu internatu i jego realizację określają odrębne przepisy.
37. Strukturę organizacyjną i szczegółowe zasady działania internatu określa **Regulamin Internatu**.
38. Dyrektor szkoły po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej i organu prowadzącego może powierzyć obowiązki kierownika internatu wicedyrektorowi szkoły.

## §26a

### **Organizacja internatu.**

1. Zgodnie z zapisanym wyżej §26 dyrektor szkoły, za zgodą organu prowadzącego, może tworzyć dodatkowe stanowiska wicedyrektorów lub inne stanowiska kierownicze np. kierownika internatu.
2. Dyrektor szkoły w arkuszu organizacji szkoły uwzględnia informacje dotyczące między innymi:
  - 1) liczbę stanowisk kierowniczych (w tym kierownika internatu);
  - 2) organizacji internatu;
  - 3) liczbę stanowisk pedagogicznych i niepedagogicznych.
3. Liczba wychowanków w grupie wychowawczej w internacie nie przekracza 35, z zastrzeżeniem, że liczba wychowanków w grupie wychowawczej obejmującej wychowanków niepełnosprawnych odpowiada liczbie uczniów w oddziale specjalnym.
4. Tygodniowy wymiar zajęć opiekuńczych i wychowawczych z jedną grupą wychowawczą w internacie wynosi co najmniej 49 godzin zegarowych.
5. Za zgodą organu prowadzącego szkołę, w internacie można zatrudnić wychowawcę - opiekuna nocnego.

### **Stołówka**

## §27

1. Stołówka szkolna, która funkcjonuje przy internacie Zespołu Szkół:
  - 1) Zapewnia pełne całodzienne wyżywienie dla młodzieży mieszkającej w internacie.
  - 2) Wydaje odpłatnie obiady dla młodzieży i pracowników Zespołu Szkół.
  - 3) Za zgodą dyrektora szkoły, w pełnej odpłatności, wydaje posiłki osobom innym niż wymienionym w ust. 1.
2. Strukturę organizacyjną, zasady funkcjonowania i warunki korzystania ze stołówki regulują odrębne przepisy oraz **Regulamin Stołówki Szkolnej**.

## §27a Stołówka

1. Stołówka szkolna jest miejscem spożywania posiłków przygotowywanych przez pracowników kuchni dla uczniów i pracowników szkoły.
2. Do korzystania z posiłków uprawnieni są:
  - 1) uczniowie wnoszący opłaty indywidualne,
  - 2) uczniowie, których wyżywienie finansuje OPS,
  - 3) pracownicy zatrudnieni w szkole
3. Posiłki wydawane są w godzinach: śniadanie od 7.00 do 7.30, obiad od 12.00 do 14.00, kolacja od 18.00 do 19.00.
4. Opłaty za posiłki uiszcza się u kasie szkoły w wyznaczonym terminie.
5. W przypadku nieobecności ucznia w szkole dokonuje się odliczenia kosztów obiadów, pod warunkiem, że nastąpi zgłoszenie nieobecności na dzień przed datą obiadu do kierownika świetlicy. Zgłoszenie może być dokonywane telefonicznie.
6. Rodzice lub inne osoby uprawnione mogą pobrać ze stołówki choremu uczniowi obiad na wynos.
7. Zasady zachowania w stołówce oraz szczegółowy regulamin pracy stołówki określa odrębny Regulamin Stołówki, umieszczony na tablicy ogłoszeń w pomieszczeniu świetlicy szkolnej.

## Rozdział 6. Zakres zadań nauczycieli oraz innych pracowników Zespołu Szkół

### § 28

1. W Zespole Szkół tworzy się następujące stanowiska kierownicze:
  - 1) Wicedyrektora.
  - 2) Kierownika warsztatów szkolnych.
  - 3) Kierownika internatu.
  - 4) Kierownika administracyjno – gospodarczego.
  - 5) Głównego księgowego.
2. Kompetencje poszczególnych stanowisk określa dyrektor szkoły w ramach przydziału czynności i zakresu obowiązków.
3. Dyrektor szkoły może, za zgodą organu prowadzącego – w ramach posiadanych środków finansowych – tworzyć dodatkowe stanowiska wicedyrektora i inne stanowiska kierownicze lub je likwidować.

## Wicedyrektor

### § 29

1. Wicedyrektora powołuje i odwołuje dyrektor szkoły po zasięgnięciu opinii organu prowadzącego i rady pedagogicznej.
2. Do zadań wicedyrektora w szczególności należy:



- 1) Organizowanie pracy dydaktyczno – wychowawczej, egzekwowanie realizacji przydzielonych czynności organizacyjno-dydaktyczno – wychowawczych. przedkładanie wniosków Radzie Pedagogicznej w każdej sprawie związanej z funkcjonowaniem Zespołu Szkół i jej jednostek organizacyjnych.
- 2) Sprawowanie nadzoru pedagogicznego na zasadach określonych w odrębnych przepisach nad podległymi nauczycielami.
- 3) Okresowe kontrolowanie dokumentacji podległych służbowo nauczycieli i wychowawców.
- 4) Zastępowanie dyrektora szkoły w przypadku jego nieobecności w placówce.
- 5) Wykonywanie innych czynności wynikających z opracowanego przez dyrektora szkoły przydziału czynności.
- 6) Prowadzenie zajęć dydaktycznych w wymiarze określonym przepisami.

§ 30  
**(uchylony).**

§ 31  
**(uchylony).**

### **Główny księgowy**

§ 32

1. Funkcję głównego księgowego powierza i odwołuje dyrektor Zespołu Szkół.
2. Do zadań głównego księgowego w szczególności należy:
  - 1) Prowadzenie rachunkowości Zespołu Szkół zgodnie z obowiązującymi przepisami i zasadami.
  - 2) Bieżące i prawidłowe prowadzenie księgowości zgodnie z obowiązującymi przepisami.
  - 3) Prawidłowe i terminowe dokonywanie rozliczeń finansowych.
  - 4) Ochrona mienia będącego w posiadaniu jednostki.
  - 5) Wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi zgodnie z przepisami dotyczącymi zasad wykonywania budżetu, gospodarki środkami pozabudżetowymi i innymi będącymi w dyspozycji Zespołu Szkół.
  - 6) Zapewnienie pod względem finansowym prawidłowości umów zawieranych przez Zespół Szkół.
  - 7) Analiza wykorzystania przydzielonych środków budżetowych oraz pozabudżetowych i innych będących w dyspozycji Zespołu Szkół,
  - 8) Opracowywanie planów finansowych dotyczących budżetu i środków pozabudżetowych.
  - 9) Wykonywanie innych czynności wynikających z opracowanego przez dyrektora szkoły przydziału czynności.

§ 33  
**(uchylony).**

## **Nauczyciele i inni pracownicy Zespołu Szkół**

### **§ 34**

1. W Zespole Szkół zatrudnieni są nauczyciele, pracownicy ekonomiczno – administracyjni i pracownicy obsługi.
2. Zasady zatrudniania nauczycieli i innych pracowników, o których mowa w § 34ust.1, określają odrębne przepisy.
3. Nauczyciele i inni pracownicy Zespołu Szkół wykonują swoje obowiązki oraz korzystają z przysługujących im praw, zgodnie z odrębnymi przepisami.

## **Nauczyciele**

### **§ 35**

1. Nauczyciel prowadzi pracę dydaktyczno-wychowawczą i opiekuńczą oraz odpowiada za jakość i wyniki tej pracy oraz bezpieczeństwo powierzonych jego opiece uczniów;
2. Do obowiązków nauczycieli należy w szczególności:
  - 1) Nauczyciel odpowiada za życie, zdrowie i bezpieczeństwo uczniów powierzonych jego opiece w czasie wszelkich form działalności dydaktyczno-wychowawczej, przerw międzylekcyjnych, zajęć bibliotecznych w czasie oczekiwania uczniów na rozpoczęcie lekcji oraz po ich zakończeniu, w czasie różnorodnych imprez i wycieczek organizowanych przez szkołę.
  - 2) Prawidłowa organizacja procesu dydaktycznego, m.in. wykorzystanie najnowszej wiedzy merytorycznej i metodycznej do pełnej realizacji wybranego programu nauczania danego przedmiotu, wybór optymalnych form organizacyjnych i metod nauczania w celu maksymalnego ułatwienia uczniom zrozumienia istoty realizowanych zagadnień, motywowanie uczniów do aktywnego udziału w lekcji, formułowania własnych opinii i sądów, wybór odpowiedniego podręcznika i poinformowanie o nim uczniów,
  - 3) Tworzenie własnego warsztatu pracy dydaktycznej, wykonywanie pomocy dydaktycznych wspólnie z uczniami, udział w gromadzeniu innych niezbędnych środków dydaktycznych (zgłaszanie dyrekcji zapotrzebowania, pomoc w zakupie), dbałość o pomoce i sprzęt szkolny,
  - 4) Bezstronne, rzetelne, systematyczne i sprawiedliwe ocenianie wiedzy i umiejętności uczniów, ujawnianie i uzasadnianie oceny, informowanie rodziców o zagrożeniu oceną niedostateczną według przyjętej w szkole formy.
  - 5) Wspieranie rozwoju psychofizycznego uczniów, ich zdolności i zainteresowań, m.in. poprzez pomoc w rozwijaniu szczególnych uzdolnień i zainteresowań przygotowanie do udziału w konkursach, olimpiadach przedmiotowych, zawodach.
  - 6) Udzielanie pomocy w przezwyciężaniu niepowodzeń szkolnych uczniów, rozpoznanie możliwości i potrzeb ucznia w porozumieniu z wychowawcą.
  - 7) Współpraca z wychowawcą i samorządem klasowym.
  - 8) Indywidualne kontakty z rodzicami uczniów.
  - 9) Doskonalenie umiejętności dydaktycznych i podnoszenie poziomu wiedzy merytorycznej, aktywny udział we wszystkich posiedzeniach rady pedagogicznej i udział w lekcjach koleżeńskich, uczestnictwo w konferencjach metodycznych oraz innych formach doskonalenia organizowanych przez PODN, LSCDN, OKE lub inne instytucje w porozumieniu z dyrekcją szkoły zgodnie ze szkolnym planem WDN.
  - 10) 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.

- 11) 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 Kodeksu Pracy i Karty nauczyciela
- 12) Prawidłowe prowadzenie dokumentacji pedagogicznej lekcji lub koła zainteresowań, opracowanie wymagań edukacyjnych i kryteriów oceniania, terminowe dokonywanie prawidłowych wpisów do dziennika, arkuszy ocen i innych dokumentów, a także potwierdzanie własnoręcznym podpisem odbyte zajęcia.
- 13) Kierowanie się w swoich działaniach dobrem ucznia, a także poszanowanie godności osobistej ucznia.
- 14) Przestrzeganie tajemnicy służbowej.
- 15) Przestrzeganie zasad współżycia społecznego i dbanie o właściwe relacje pracownicze.
- 16) Dokonanie wyboru podręczników dopuszczonych do użytku szkolnego.
- 17) Uczestniczenie w przeprowadzeniu części ustnej egzaminu maturalnego.
- 18) Uczestniczenie w przeprowadzaniu egzaminu potwierdzającego kwalifikacje zawodowe i egzaminu maturalnego
- 19) Kształcenie i wychowywanie młodzieży w umiłowaniu Ojczyzny, w poszanowaniu Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej, w atmosferze wolności sumienia i szacunku dla każdego człowieka;
- 20) Dbanie o kształtowanie u uczniów postaw moralnych i obywatelskich zgodnie z ideą demokracji, pokoju i przyjaźni między ludźmi różnych narodów, ras i światopoglądów;
- 21) Prowadzenie zindywidualizowanej pracy z uczniem o specjalnych potrzebach, na obowiązkowych i dodatkowych zajęciach;
- 22) Wnioskowanie do dyrektora szkoły o objęcie opieką Zespołu ds. pomocy Psychologiczno-pedagogicznej ucznia, w przypadkach, gdy podejmowane przez nauczyciela działania nie przyniosły oczekiwanych zmian lub, gdy nauczyciel zdiagnozował wybitne uzdolnienia;
- 23) Aktywny udział w pracach Zespołu ds. pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz innych do, których nauczyciel należy;
- 24) 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 j, w tym poradni specjalistycznej;
- 25) Nauczyciel wnioskuje o dopuszczenie zaproponowanego programu nauczania ogólnego, programu nauczania dla zawodu albo programu nauczania dla profilu kształcenia ogólnozawodowego, opracowanego samodzielnie lub we współpracy z innymi nauczycielami. Nauczyciel może również zaproponować program opracowany przez innego autora (autorów) lub program opracowany przez innego autora (autorów) wraz z dokonanymi zmianami. Zaproponowany przez nauczyciela program nauczania ogólnego, program nauczania dla zawodu albo program nauczania dla profilu powinien być dostosowany do potrzeb i możliwości uczniów, dla których jest przeznaczony. Wymogi jakim powinien odpowiadać zaproponowany przez nauczyciela lub nauczycieli program określają odrębne przepisy;
- 26) Nauczyciel jest zobowiązany respektować prawa ucznia;
- 27) Natychmiast reagować na wszelkie dostrzeżone sytuacje lub zachowania uczniów stanowiące zagrożenie ich bezpieczeństwa;
- 28) Zwrócić uwagę na osoby postronne przebywające na terenie szkoły oraz poprosić o podanie celu pobytu na terenie szkoły i zawiadomić o tym fakcie dyrektora szkoły;
- 29) Niezwłocznie zawiadomić dyrektora szkoły o wszelkich zdarzeniach noszących znamiona przestępstwa lub stanowiących zagrożenie dla zdrowia lub życia osób przebywających na terenie szkoły.

3. Nauczyciel przedstawia uczniom:

- 1) Przyjęty do realizacji program nauczania i obowiązujący podręcznik.
- 2) Przedmiotowy system oceniania.
4. Każdy nauczyciel wprowadza do swojej pracy dydaktyczno-wychowawczej elementy:
  - 1) Programu wychowawczego i programu profilaktyki.
  - 2) Ścieżek edukacyjnych.
5. Zadaniem nauczyciela jest dbałość o pomoce dydaktyczno-wychowawcze i sprzęt szkolny. Nauczyciel-opiekun pracowni, klasopracowni, świetlicy internackiej – odpowiada służbowo za powierzone jego opiece mienie.
6. Nauczyciel jest obowiązany rejestrować i rozliczać zajęcia i czynności wymienione w art. 42 ust. 2 pkt. 2 lit. b w okresach półrocznych w dziennikach zajęć pozalekcyjnych.

## **Wychowawcy /opiekunowie/**

### § 36

1. Zadaniem wychowawcy jest sprawowanie opieki wychowawczej nad uczniami, a w szczególności:
  - 1) Tworzenie warunków wspomagających rozwój ucznia, proces jego uczenia się oraz przygotowanie do życia w rodzinie i społeczeństwie.
  - 2) Inspirowanie i wspomaganie działań zespołowych uczniów.
  - 3) Podejmowanie działań umożliwiających rozwiązanie konfliktów w Zespole uczniów oraz pomiędzy uczniami a innymi członkami społeczności szkolnej.
2. Wychowawca w celu realizacji zadań, o których mowa w § 36ust. 1:
  - 1) Rozpoznaje potrzeby, trudności, niepowodzenia uczniów jak również ich zainteresowania i szczególne uzdolnienia.
  - 2) Otacza indywidualną opieką każdego ucznia.
  - 3) Podejmuje systematyczne wysiłki zmierzające do wytworzenia prawidłowej atmosfery w oddziale, uczestniczy w rozwiązywaniu wszelkich konfliktów, w których stroną jest Zespół klasowy.
  - 4) Czuwa nad postępami i frekwencją swoich uczniów.
  - 5) Planuje i organizuje wspólnie z uczniami i ich rodzicami różne formy życia zespołowego rozwijające jednostki i integrujące Zespół uczniowski.
  - 6) Ustala treści i formy zajęć tematycznych na godzinach z wychowawcą.
  - 7) Współdziała z nauczycielami uczącymi w jego oddziale uzgadniając i koordynując ich działania wychowawcze wobec ogółu uczniów, a także wobec tych, którym potrzebna jest indywidualna opieka (dotyczy to zarówno uczniów szczególnie uzdolnionych, jak też uczniów z trudnościami i niepowodzeniami).
  - 8) Dokonuje analizy wyników nauczania.
  - 9) Zmierza do wyeliminowania przyczyn niepowodzeń uczniów.
  - 10) Otacza szczególną opieką uczniów wybitnie uzdolnionych.
  - 11) Utrzymuje kontakt z rodzicami uczniów w celu:
    - a) poznania i ustalenia potrzeb opiekuńczo – wychowawczych ich dzieci,
    - b) włączania ich w sprawy życia szkoły przez udział w imprezach, uroczystościach szkolnych i oddziałowych,
    - c) współdziałania z rodzicami, tzn. okazywania im pomocy w działalności wychowawczej wobec dzieci i otrzymywania od nich pomocy w swoich działaniach.
  - 12) 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.

- 13) Zapobiega i rozwiązuje sytuacje konfliktowe wśród młodzieży oraz pomiędzy uczniami a innymi członkami społeczności szkolnej.
3. Wychowawca:
- 1) wskazuje metody, sposoby i techniki poszukiwania pracy,
  - 2) uczy optymalnego wykorzystania i skutecznego prezentowania własnych umiejętności,
  - 3) przekazuje informacje o lokalnym rynku pracy, informuje o możliwościach kształcenia i doksztalcania,
  - 4) wdraża uczniów do samozatrudnienia,
  - 5) jest doradcą w wyborze ścieżki edukacyjnej i zawodowej.
4. Nauczyciel wychowawca spełnia swoje zadania poprzez:
- 1) Opracowanie tematyki godzin z wychowawcą.
  - 2) Prowadzenie rozmów indywidualnych z uczniami w zależności od ich potrzeb.
  - 3) Organizację wycieczek klasowych.
  - 4) Organizację imprez klasowych i szkolnych
  - 5) Wspólne wyjścia do kin, teatrów, na koncerty itp.,
  - 6) Spotkania z rodzicami.
  - 7) Prowadzenie rozmów indywidualnych z rodzicami uczniów sprawiających kłopoty wychowawcze lub mających trudności w nauce.
  - 8) Kontakt z opiekunami praktyk, nauczycielami praktycznej nauki zawodu, wychowawcami w internacie.
5. Wychowawca ma prawo korzystać w swej pracy z pomocy merytorycznej i metodycznej ze strony właściwych placówek i instytucji oświatowych oraz naukowych poprzez:
- 1) Współpracę z nauczycielem – doradcą.
  - 2) Współpracę z doświadczonymi nauczycielami.
  - 3) Udział w organizowanych przez ośrodki doskonalenia nauczycieli różnych formach doskonalenia zawodowego.
  - 4) Kontakty z pedagogiem szkolnym.
  - 5) Współpracę z pedagogiem i przewodniczącym Zespołu wychowawców klasowych.
6. Nauczyciele praktycznej nauki zawodu sprawują funkcje wychowawcy na warsztatach szkolnych. Każdy oddział mający zajęcia praktycznema przydzielonego przez dyrektora szkoły szkolnych opiekuna warsztatowego ściśle współdziałającego z wychowawcą klasowym.
7. Wychowawca, co roku wybiera spośród nauczycieli uczących w danym oddziale swojego zastępcę, który przejmuje obowiązki wychowawcy podczas jego nieobecności i służy mu pomocą.
8. Zadania administracyjne wychowawcy:
- 1) Bieżące prowadzenie dzienników lekcyjnych i arkuszy ocen.
  - 2) Terminowe przekazywanie informacji rodzicom i uczniom.
  - 3) Kontrola frekwencji uczniów.
  - 4) Opracowanie sprawozdań (okresowych i rocznych).
  - 5) Prowadzenie dokumentacji działalności wychowawczej w dowolnej formie.
  - 6) Wypisuje świadectwa szkolne.
  - 7) Wykonuje inne czynności administracyjne dotyczące klasy, zgodnie z zarządzeniami kierownictwa szkoły oraz uchwałami rady pedagogicznej.
9. Wychowawca ustala ocenę zachowania swoich wychowanków zgodnie z § 55.
10. Obowiązki wychowawcy niewymienione w § 36 reguluje program wychowawczy szkoły.
11. Wychowawca opracowuje plan działań wychowawczy dla powierzonego jego opiece oddziału w oparciu o program wychowawczy szkoły oraz programy profilaktyczne realizowane w szkole.

12. Dyrektor szkoły może podjąć decyzję o zmianie wychowawcy w danej klasie na pisemny wniosek wszystkich rodziców danej klasy złożony przez Oddziałową Radę Rodziców.

## **Zadania nauczycieli i wychowawców w zakresie bezpieczeństwa uczniów**

### § 37

1. Nauczyciel jest odpowiedzialny za życie, zdrowie i bezpieczeństwo uczniów podczas zajęć edukacyjnych organizowanych przez szkołę.
2. Nauczyciel jest zobowiązany skrupulatnie przestrzegać i stosować przepisy i zarządzenia odnośnie bhp i p/pož., a także odbywać wymagane szkolenia z zakresu bhp i p/pož.
3. Nauczyciel jest zobowiązany pełnić dyżur w godzinach i miejscach wyznaczonych przez dyrektora szkoły. W czasie dyżuru nauczyciel zobowiązany jest do:
  - 1) Punktualnego rozpoczynania dyżuru i ciągłej obecności w miejscu podlegającym jego nadzorowi.
  - 2) Aktywnego pełnienia dyżuru – reagowania na wszelkie przejawy zachowań odbiegających od przyjętych norm. W szczególności powinien reagować na niebezpieczne, zagrażające bezpieczeństwu uczniów zachowania ( agresywne postawy wobec kolegów, bieganie, siadanie na poręcze schodów, parapety okienne i inne. Nauczyciel nie może zajmować się sprawami postronnymi, jak przeprowadzanie rozmów z rodzicami i innymi osobami oraz innymi czynnościami, które przeszkadzają w czynnym spełnianiu dyżuru.
  - 3) Przestrzegania zakazu otwierania okien na korytarzach, obowiązku zamykania drzwi do sal lekcyjnych.
  - 4) Dbania, by uczniowie nie śmiecili, brudzili, dewastowali ścian, ławek i innych urządzeń szkolnych oraz by nie niszczyli roślin.
  - 5) Zwracania uwagę na przestrzeganie przez uczniów ustalonych zasad wchodzenia do budynku szkolnego lub sal lekcyjnych.
  - 6) Egzekwowania, by uczniowie nie opuszczali terenu szkoły podczas przerw.
  - 7) Nie dopuszczanie do palenia papierosów na terenie szkoły – szczególnie w toaletach szkolnych.
  - 8) Natychmiastowego zgłoszenia dyrekcji szkoły faktu zaistnienia wypadku i podjęcia działań zmierzających do udzielenia pierwszej pomocy i zapewnienia dalszej opieki oraz zabezpieczenia miejsca wypadku.
4. Nauczyciel nie może pod żadnym pozorem zejść z dyżuru bez ustalenia zastępstwa i poinformowania o tym fakcie dyrektora lub wicedyrektora szkoły.
5. Nauczyciel obowiązany jest zapewnić właściwy nadzór i bezpieczeństwo uczniom biorącym udział w pracach na rzecz szkoły i środowiska. Prace mogą być wykonywane po zaopatrzeniu uczniów w odpowiedni do ich wykonywania sprzęt, urządzenia i środki ochrony indywidualnej.
6. Nauczyciel jest zobowiązany do niezwłocznego przerwania i wyprowadzenia z zagrożonych miejsc osoby powierzone opiece, jeżeli stan zagrożenia powstanie lub ujawni się w czasie zajęć.
7. Nauczyciel zaznajamia uczniów przed dopuszczeniem do zajęć przy maszynach i innych urządzeniach technicznych w warsztatach, laboratoriach i pracowniach z zasadami i metodami pracy zapewniającymi bezpieczeństwo i higienę pracy przy wykonywaniu czynności na stanowisku roboczym. Rozpoczęcie zajęć może nastąpić po sprawdzeniu i upewnieniu się przez prowadzącego zajęcia, iż stan maszyn i urządzeń technicznych, instalacji elektrycznej i narzędzi pracy, a także inne warunki środowiska pracy nie stwarzają zagrożeń dla bezpieczeństwa uczniów.

8. Nauczyciel nie rozpoczyna zajęć, jeżeli w pomieszczeniach lub innych miejscach, w których mają być prowadzone zajęcia stan znajdującego się wyposażenia stwarza zagrożenia dla bezpieczeństwa.
9. Nauczyciel zobowiązani są do przestrzegania ustalonych godzin rozpoczynania i kończenia zajęć edukacyjnych oraz respektowania prawa uczniów do pełnych przerw międzylekcyjnych.
10. Nauczyciel ma obowiązek zapoznać się i przestrzegać **Instrukcji Bezpieczeństwa Pożarowego** szkole.
11. Nauczyciel organizujący wyjście uczniów ze szkoły lub wycieczkę ma obowiązek przestrzegać zasad ujętych w procedurze **Organizacji wycieczek szkolnych i zagranicznych**, obowiązującej w szkole.
12. Nauczyciel w trakcie prowadzonych zajęć w klasie:
  - 1) Ma obowiązek wejść do sali pierwszy, by sprawdzić czy warunki do prowadzenia lekcji nie zagrażają bezpieczeństwu uczniów i nauczyciela. Jeżeli sala lekcyjna nie odpowiada warunkom bezpieczeństwa nauczyciel ma obowiązek zgłosić to do dyrektora szkoły celem usunięcia usterek. Do czasu naprawienia usterek nauczyciel ma prawo odmówić prowadzenia zajęć w danym miejscu.
  - 2) Podczas zajęć nauczyciel nie może pozostawić uczniów bez żadnej opieki.
  - 3) W razie stwierdzenia niedyspozycji ucznia, jeśli stan jego zdrowia dozwala, należy skierować go w towarzystwie drugiej osoby do pielęgniarki szkolnej. Jeśli zaistnieje taka potrzeba udzielić mu pierwszej pomocy. O zaistniałej sytuacji należy powiadomić rodziców ucznia niepełnoletniego. Jeśli jest to nagły wypadek powiadomić dyrektora szkoły.
  - 4) Nauczyciel powinien kontrolować właściwą postawę uczniów w czasie zajęć. Korygować zauważone błędy i dbać o czystość, ład i porządek podczas trwania lekcji i po jej zakończeniu.
  - 5) Uczniów chcących skorzystać z toalety nauczyciel zwalnia pojedynczo.
  - 6) Przed rozpoczęciem lekcji nauczyciel zobowiązany jest do wywietrzenia sali lekcyjnej,
  - 7) Zasady korzystania z sali lekcyjnej określa regulamin pracowni lub klaso-pracowni.
13. Wychowawcy klas są zobowiązani zapoznać uczniów z:
  - 1) Zasadami postępowania w razie zauważenia ognia.
  - 2) Sygnałami alarmowymi na wypadek zagrożenia.
  - 3) Z planami ewakuacji, oznakowaniem dróg ewakuacyjnych.
  - 4) Zasadami zachowania i wynikającymi z tego obowiązkami w czasie zagrożenia.

## **Zespoły nauczycielskie**

### § 38

1. W Zespole Szkół działają:

- 1) Zespoły przedmiotowe:
  - a) Zespół nauczycieli przedmiotów humanistycznych
  - b) Zespół nauczycieli przedmiotów matematyczno - przyrodniczych,
  - c) Zespół nauczycieli przedmiotów zawodowych, ogólnozawodowych i praktycznej nauki zawodu,
  - d) Zespół nauczycieli przedmiotów informatycznych,
  - e) Zespół nauczycieli wychowania fizycznego,
  - f) Zespół nauczycieli języków obcych,
- 2) Zespół wychowawców klasowych.
- 3) Zespoły nauczycieli uczących w danym oddziale koordynowane przez wychowawców

- 4) Inne stałe i okresowo powoływane zespoły problemowo–zadaniowe, realizujące określone zadania wynikające z planu pracy szkoły.
- 5) Zespół ds. pomocy psychologiczno-pedagogicznej
  - 6) Komisja Statutowa, powołana na okres dwóch lat.
2. Pracą Zespołu kieruje przewodniczący powołany przez dyrektora szkoły, na wniosek Zespołu.
3. Przewodniczący Zespołu w szczególności:
  - 1) Planuje pracę Zespołu.
    - 1) Koordynuje realizację zadań Zespołu.
    - 2) Służy radą i pomocą kolegom z Zespołu.
    - 3) Kontroluje realizację zadań Zespołu.
    - 4) Obserwuje lekcje członków Zespołu za zgodą nauczyciela.
    - 5) Zapewnia realizację celów w rozwoju szkoły na poziomie pracy i w obszarze działania Zespołu, i w obszarze podnoszenia jakości pracy szkoły.
    - 6) Przekazuje wnioski dyrektorowi szkoły, pomagając w ocenie pracy nauczyciela,
    - 7) Odpowiada za dokumentację Zespołu.
    - 8) Sporządza i przedstawia Radzie Pedagogicznej dwa razy w roku sprawozdanie z pracy Zespołu.
4. Zadania zespołów:
  - 1) Zadania Zespołu przedmiotowego:
    - a) ustalenie szkolnego programu nauczania danego przedmiotu oraz dobór podręczników,
    - b) zaplanowanie przedsięwzięć pozalekcyjnych związanych z danym przedmiotem, takich jak: wystawy, konkursy, inscenizacje, wycieczki,
    - c) ustalanie terminów i przeprowadzania badań osiągnięć edukacyjnych uczniów,
    - d) nadzorowanie przygotowań uczniów do olimpiad, zawodów, egzaminów zewnętrznych,
    - e) analizowanie wyników egzaminów zewnętrznych i opracowywanie raportów,
    - f) udział przedstawicieli Zespołu w konferencjach metodycznych,
  - 2) Zadania Zespołu nauczycieli uczących w danym oddziale:
    - a) ustalenie sposobów realizacji programów nauczania dla danego oddziału z uwzględnieniem ścieżek edukacyjnych oraz ewentualnego ich modyfikowania w razie potrzeby,
    - b) korelowanie treści programowych przedmiotów, bloków i ścieżek edukacyjnych w trakcie realizacji i porozumienia się co do wymagań oraz organizowanie badań osiągnięć uczniów,
    - c) wnioskowanie do dyrekcji szkoły i rady pedagogicznej w sprawach pedagogicznych, opiekuńczych i profilaktycznych,
  - 3) Zadania Zespołu wychowawców klasowych:
    - a) analizowanie i ocena realizacji programów wychowawczych, które powinny być zgodne z oczekiwaniami i potrzebami zarówno nauczycieli, uczniów, jak i rodziców oraz winny uwzględniać założenia programu wychowawczego Zespołu Szkół,
    - b) ustalanie kryteriów oceny zachowania uczniów,.
  - 4) Zadania Zespołu ds. pomocy psychologiczno-pedagogicznej określają odrębne przepisy.
  - 5) Komisja Statutowa przygotowuje projekt zmian w statucie Zespołu Szkół i przedstawia je Radzie Pedagogicznej celem uchwalenia zmian w statucie Zespołu Szkół.
5. Zespoły spotykają się co najmniej jeden raz w okresie (semestrze) lub w razie zaistniałych problemów, bądź z inicjatywy dyrekcji szkoły.



1. W celu doskonalenia działalności wychowawczo – opiekuńczej powołany jest Zespół Wychowawców Klasowych.
2. Cele i zadania Zespołu wychowawców klasowych:
  - 1) Organizowanie współpracy nauczycieli pełniących funkcje wychowawców, koordynowanie działań dydaktyczno – wychowawczych szkoły.
  - 2) Organizowanie wewnątrzszkolnego doskonalenia psychopedagogicznego nauczycieli, szczególnie w sprawach dotyczących konstruktywnych relacji uczeń – nauczyciel – rodzic.
  - 3) Przygotowanie wniosków w imieniu rady pedagogicznej w sprawach dotyczących wychowania i opieki.
  - 4) Rozpatrywanie bieżących spraw opiekuńczo – wychowawczych.

#### § 40

1. Zespoły problemowo – zadaniowe są powoływane w razie zaistniałych potrzeb przez Dyrektora szkoły.
2. Pracą Zespołu kieruje przewodniczący wskazany przez Dyrektora szkoły.
3. Przewodniczący ustala harmonogram spotkań i przydziela członkom Zespołu opracowanie poszczególnych zadań.

#### §40a

### **Kształcenie specjalne**

1. W szkole ogólnodostępnej, w której kształceniem specjalnym są objęci uczniowie posiadający orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane ze względu na autyzm, w tym zespół Aspergera lub niepełnosprawności sprzężone zatrudnia się dodatkowo (z uwzględnieniem realizacji zaleceń zawartych w orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego) nauczycieli posiadających kwalifikacje w zakresie pedagogiki specjalnej w celu współorganizowania kształcenia uczniów niepełnosprawnych lub specjalistów, lub
2. W szkole ogólnodostępnej, w której kształceniem specjalnym są objęci uczniowie posiadający orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane ze względu na inne niż wymienione w ust. 1 niepełnosprawności, niedostosowanie społeczne lub zagrożenie niedostosowaniem społecznym, za zgodą organu prowadzącego, można zatrudniać dodatkowo (z uwzględnieniem realizacji zaleceń zawartych w orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego) nauczycieli posiadających kwalifikacje w zakresie pedagogiki specjalnej w celu współorganizowania kształcenia odpowiednio uczniów niepełnosprawnych, niedostosowanych społecznie oraz zagrożonych niedostosowaniem społecznym lub specjalistów.
3. Szczegółowe kompetencje nauczycieli, o których mowa w ust. 1 i 2 niniejszego paragrafu określa Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 24 lipca 2015 roku w sprawie warunków organizowania kształcenia, wychowania i opieki dla dzieci i młodzieży niepełnosprawnych, niedostosowanych społecznie i zagrożonych niedostosowaniem społecznym.

### **Pedagog szkolny**

#### § 41

1. Zadania pedagoga określa rozporządzenie w sprawie zasad udzielania i organizacji pomocy psychologiczno – pedagogicznej w publicznych przedszkolach, szkołach i placówkach.

2. Do zadań pedagoga w szczególności należy:

1) W zakresie zadań ogólnowychowawczych:

- a) dokonywanie okresowej oceny sytuacji wychowawczej w Zespole Szkół;
- b) udzielanie uczniom pomocy w prawidłowym wyborze zawodu i kierunku dalszego kształcenia;
- c) udzielanie rodzicom porad ułatwiających rozwiązywanie przez nich trudności w wychowywaniu własnych dzieci;
- d) współdziałanie w opracowywaniu planu dydaktyczno- wychowawczego Zespołu Szkół.

2) W zakresie profilaktyki wychowawczej:

- a) rozpoznawanie warunków życia i nauki uczniów sprawiających trudności w realizacji procesu dydaktyczno- wychowawczego;
- b) opracowywanie wniosków dotyczących uczniów wymagających szczególnej opieki i troski wychowawczej;
- c) rozpoznawanie sposobów spędzania czasu wolnego przez uczniów wymagających szczególnej opieki i troski wychowawczej;
- d) udzielanie pomocy wychowawcom i nauczycielom w ich pracy z uczniami sprawiającymi trudności wychowawcze.

3) W zakresie indywidualnej opieki pedagogiczno- psychologicznej:

- a) udzielanie uczniom pomocy w eliminowaniu napięć psychicznych nawarstwiających się na tle niepowodzeń szkolnych;
- b) udzielanie porad uczniom w rozwiązywaniu trudności powstających na tle konfliktów rodzinnych;
- c) udzielanie porad i pomocy uczniom mającym trudności w kontaktach rówieśniczych.

4) W zakresie pomocy materialnej:

- a) współtworzenie szkolnego regulaminu udzielania uczniom pomocy materialnej;
- b) organizowanie opieki i pomocy materialnej na wniosek uczniów, rodziców, wychowawców klas i Dyrekcji Szkoły;
- c) dbanie o zapewnienie dożywiania uczniom z rodzin znajdujących się w szczególnie trudnej sytuacji materialnej, w miarę możliwości organizacyjnych szkoły - w stołówce szkolnej.

3. W celu realizacji zadań zawartych w ust. 1 i 2 pedagog między innymi:

1) Jest członkiem Komisji Profilaktyki Szkolnej.

2) Posiada roczny plan pracy wynikający w niniejszych wytycznych, uwzględniający konkretne potrzeby opiekuńczo-wychowawcze Zespołu Szkół i środowiska.

3) Zapewnia w tygodniowym rozkładzie zajęć możliwość kontaktowania się z nim zarówno uczniów, jak i ich rodziców.

4) Współpracuje na bieżąco z władzami Zespołu Szkół, wychowawcami klas, nauczycielami, służbą zdrowia, Radą Rodziców, w rozwiązywaniu pojawiających się problemów opiekuńczo-wychowawczych.

5) Współdziała z Towarzystwem Przyjaciół Dzieci, Poradniami Psychologiczno-Pedagogicznymi i innymi organizacjami i instytucjami w środowisku, zainteresowanymi problemami opieki i wychowania.

6) Składa Radzie Pedagogicznej okresowe sprawozdanie dotyczące trudności wychowawczych występujących wśród uczniów Zespołu oraz podjętych działań.

7) Prowadzi następującą dokumentację:

- a) dziennik pracy, w którym rejestruje się podjęte działania;

- b) ewidencję uczniów wymagających szczególnej opieki wychowawczej;
  - c) ewidencję uczniów z orzeczeniami Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej dotyczącymi dysortografii, dysleksji oraz innych dysfunkcji.
  - 8) Koordynuje prace Zespołu ds. pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
4. Pozostałe obowiązki pedagoga wynikają z opracowanego przez dyrektora szkoły przydziału czynności

#### § 42

1. Zadania pracowników obsługi określa dyrektor szkoły i stanowią one odrębne opracowanie dostosowywane do bieżących potrzeb szkoły.
2. Prawa i obowiązki pracowników niepedagogicznych określa ustawa o pracownikach samorządowych.

## **Rozdział 7.**

### **Zasady rekrutacji uczniów i wewnątrzszkolnego oceniania uczniów**

#### **Zasady rekrutacji uczniów do klas pierwszych Zespołu Szkół**

#### § 43

1. Rekrutacja uczniów do szkoły odbywa się zgodnie z rozporządzeniem w sprawie warunków przyjmowania uczniów do Szkół publicznych oraz przechodzenia z jednych typów Szkół do innych i niniejszym statutem.
2. O przyjęciu decyduje łączna liczba punktów uzyskanych przez kandydata za oceny z wybranych zajęć edukacyjnych i za inne osiągnięcia odnotowane na świadectwie ukończenia gimnazjum oraz liczba punktów za wynik egzaminu gimnazjalnego.
3. Szczegółowe kryteria przyjęć określa odrębny **Regulamin Rekrutacji** opracowywany na każdy rok szkolny w oparciu o obowiązujące przepisy oraz wytyczne Kuratora Oświaty w Lublinie.
4. Dopuszcza się możliwość zwiększenia liczby oddziałów cieszących się największym wyborem kosztem rezygnacji z utworzenia oddziału o małym zainteresowaniu kandydatów oraz tworzenie oddziałów o dwóch zawodach, profilach.

#### §43a

#### **Zasady rekrutacji.**

1. Laureat lub finalista ogólnopolskiej olimpiady przedmiotowej oraz laureat konkursu przedmiotowego o zasięgu wojewódzkim lub ponad wojewódzkim są przyjmowani w pierwszej kolejności do szkoły, jeżeli posiadają świadectwo ukończenia gimnazjum.

2. Do oddziału klasy pierwszej publicznego technikum przyjmuje się kandydatów posiadających świadectwo ukończenia gimnazjum oraz zaświadczenie lekarskie zawierające orzeczenie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do podjęcia praktycznej nauki zawodu, wydane zgodnie z przepisami w sprawie badań lekarskich kandydatów do szkół ponadgimnazjalnych.

3. W przypadku większej liczby kandydatów spełniających warunek, o którym mowa w ust. 2 niniejszego paragrafu, niż liczba wolnych miejsc na pierwszym etapie postępowania rekrutacyjnego są brane pod uwagę łącznie, następujące kryteria:

- 1) Wyniki egzaminu gimnazjalnego;
- 2) Wymienione na świadectwie ukończenia gimnazjum oceny z języka polskiego, matematyki oraz z dwóch obowiązkowych zajęć edukacyjnych ustalonych przez Dyrektora Szkoły;
- 3) Świadectwo ukończenia szkoły gimnazjalnej z wyróżnieniem;
- 4) Szczególne osiągnięcia wymienione na świadectwie ukończenia gimnazjum:
  - a) Uzyskanie wysokiego miejsca nagrodzonego lub uhonorowanego zwyczajnym tytułem w zawodach wiedzy, artystycznych i sportowych, organizowanych przez kuratora oświaty albo organizowanych co najmniej na szczeblu powiatowym przez inne podmioty działające na terenie szkoły, z wyjątkiem tytułu laureata lub finalisty ogólnopolskiej olimpiady przedmiotowej oraz tytułu laureata konkursu przedmiotowego o zasięgu wojewódzkim lub ponad wojewódzkim,
  - b) Osiągnięcia w zakresie aktywności społecznej, w tym na rzecz środowiska szkolnego, w szczególności w formie wolontariatu;

5) W przypadku kandydatów ubiegających się o przyjęcie do oddziałów wymagających szczególnych indywidualnych predyspozycji- wyniki sprawdzianu uzdolnień kierunkowych.

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

5. W przypadku równorzędnych wyników uzyskanych na drugim etapie postępowania rekrutacyjnego lub gdy dana szkoła po zakończeniu tego etapu nadal dysponuje wolnymi miejscami, na trzecim etapie postępowania rekrutacyjnego są brane pod uwagę łącznie następujące kryteria:

- 1) wielodzietność rodziny kandydata,
- 2) niepełnosprawność kandydata,
- 3) niepełnosprawność jednego z rodziców kandydata,
- 4) niepełnosprawność obojga rodziców kandydata,
- 5) niepełnosprawność rodzeństwa kandydata,
- 6) samotne wychowywanie kandydata w rodzinie,
- 7) objęcie kandydata pieczęcią zastępczą.

Kryteria te mają jednakową wartość.

6. Nabór do szkoły odbywa się według zatwierdzonego regulaminu stworzonego na podstawie Zarządzenia Kuratora Oświaty.

7. Postępowanie rekrutacyjne przeprowadza komisja rekrutacyjna powołana przez dyrektora.

8. Dyrektor wyznacza przewodniczącego komisji rekrutacyjnej. Przewodniczący może zmienić skład komisji.

9. Zadania komisji rekrutacyjnej zostały opisane w art. 20zb ust. 2. ustawy o systemie oświaty.

10. Wynik postępowania rekrutacyjnego podaje się do publicznej wiadomości w formie listy kandydatów zakwalifikowanych i kandydatów niezakwalifikowanych, zawierającej imiona i

nazwiska kandydatów, informację o zakwalifikowaniu albo niezakwalifikowaniu kandydata do szkoły oraz liczbę wolnych miejsc.

11. Listy, o których mowa w ust. 12 podaje się do publicznej wiadomości poprzez umieszczenie w widocznym miejscu w siedzibie szkoły. Listy zawierają imiona i nazwiska kandydatów uszeregowane w kolejności alfabetycznej oraz najniższą liczbę punktów, która uprawnia do przyjęcia.

12. Dzień podania do publicznej wiadomości listy, o której mowa w ust. 13 jest określony w formie adnotacji umieszczonej na tej liście, opatrzonej podpisem przewodniczącego komisji rekrutacyjnej.

13. W terminie 7 dni od dnia podania do publicznej wiadomości listy kandydatów przyjętych i kandydatów nieprzyjętych, rodzic kandydata lub kandydat pełnoletni może wystąpić do komisji rekrutacyjnej z wnioskiem o sporządzenie uzasadnienia odmowy przyjęcia kandydata do szkoły.

14. Uzasadnienie sporządza się w terminie 5 dni od dnia wystąpienia przez rodzica kandydata, kandydata pełnoletniego z wnioskiem, o którym mowa w ust. 15. Uzasadnienie zawiera przyczyny odmowy przyjęcia, w tym najniższą liczbę punktów, która uprawnia do przyjęcia oraz liczbę punktów, która kandydat uzyskał w postępowaniu rekrutacyjnym.

15. Rodzic kandydata lub pełnoletni kandydat może wnieść do dyrektora szkoły odwołanie od rozstrzygnięcia komisji rekrutacyjnej, w terminie 7 dni od dnia otrzymania uzasadnienia.

16. Na rozstrzygnięcie dyrektora szkoły służy skarga do sądu administracyjnego.

17. Jeżeli po przeprowadzeniu postępowania rekrutacyjnego szkoła nadal dysponuje wolnymi miejscami, dyrektor szkoły przeprowadza postępowanie uzupełniające.

18. Postępowanie uzupełniające powinno zakończyć się do końca sierpnia roku szkolnego poprzedzającego rok szkolny, na który jest przeprowadzone postępowanie rekrutacyjne.

19. Dane kandydatów zgromadzone w celach postępowania rekrutacyjnego oraz dokumentacja postępowania rekrutacyjnego są przechowywane nie dłużej niż do końca okresu, w którym uczeń korzystał z nauki.

20. Dane osobowe kandydatów nieprzyjętych zgromadzone w celach postępowania rekrutacyjnego są przechowywane przez okres roku chyba, że na rozstrzygnięcie dyrektora szkoły została wniesiona skarga do sądu administracyjnego i postępowanie nie zostało zakończone prawomocnym wyrokiem.

## § 43b

### **Rekrutacja ucznia przybywającego z zagranicy.**

1. Uczeń przybywający z zagranicy jest kwalifikowany do odpowiedniego oddziału klasy oraz przyjmowany do technikum na podstawie dokumentów i zaświadczenia lekarskiego zawierającego orzeczenie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do podjęcia praktycznej nauki zawodu, jeżeli dana szkoła dysponuje wolnymi miejscami.

2. Jeżeli uczeń przybywający z zagranicy nie może przedłożyć dokumentów, zostaje zakwalifikowany do odpowiedniego oddziału klasy oraz przyjęty do szkoły na podstawie rozmowy kwalifikacyjnej.

3. Termin rozmowy kwalifikacyjnej ustala dyrektor szkoły oraz przeprowadza rozmowę, w razie potrzeby, w obecności nauczyciela.

4. Szczegółowe warunki i zasady przyjmowania do szkół publicznych osób przybywających z zagranicy określa Rozporządzenie Ministerstwa Edukacji Narodowej z dnia 2 stycznia 2015 roku w sprawie warunków i trybu przyjmowania do publicznych przedszkoli, szkół i placówek osób niebędących obywatelami polskimi oraz obywateli polskich, którzy pobierali naukę w szkołach funkcjonujących w systemach oświaty innych państw, a także organizacji

dotatkowej nauki języka polskiego, dodatkowych zajęć wyrównawczych oraz nauki języka i kultury kraju pochodzenia.

#### §43c

### **Przechodzenie ucznia z jednego typu szkoły publicznej do innego typu szkoły**

Szczegółowe warunki i zasady przechodzenia ucznia ze szkoły publicznej jednego typu do szkoły publicznej innego typu określa Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 13 sierpnia 2015 roku w sprawie szczegółowych warunków przechodzenia ucznia ze szkoły publicznej lub szkoły niepublicznej o uprawnieniach szkoły publicznej jednego typu do szkoły publicznej innego typu albo szkoły publicznej tego samego typu.

#### § 44

**1. Kandydatów do klasy pierwszej kwalifikuje Szkolna Komisja Rekrutacyjno - Kwalifikacyjna.**

1. Komisję powołuje corocznie dyrektor Zespołu Szkół.
2. Do zadań komisji w szczególności należy:
  - 1) podanie do wiadomości kandydatom informacji o warunkach rekrutacji, z uwzględnieniem kryteriów przyjęć ustalonych przez szkołę,
  - 2) ustalenie na podstawie wyników postępowania kwalifikacyjnego i ogłoszenie listy kandydatów przyjętych do odpowiednich typów Szkół i oddziałów,
  - 3) sporządzenie protokołu postępowania kwalifikacyjnego,
  - 4) prowadzenie dokumentacji rekrutacji.
- 5) Ustalenia komisji podejmowane są w formie decyzji.
4. Od decyzji komisji przysługuje odwołanie do dyrektora szkoły złożone w formie pisemnej, w sekretariacie szkoły, w dniu ogłoszenia wyników.
5. Dyrektor szkoły udziela ustnych wyjaśnień.
6. Decyzja dyrektora szkoły jest ostateczna.
7. Rekrutacja do Szkół policealnych prowadzona jest w oparciu o regulamin rekrutacji corocznie opracowywany i przedstawiany zainteresowanym.
8. Rekrutacja prowadzona jest drogą elektroniczną.

## **Zasady wewnątrzszkolnego oceniania uczniów**

### **Postanowienia ogólne**

#### § 45

1. Postanowienia w sprawie zasad oceniania wewnątrzszkolnego obowiązują nauczycieli i uczniów wszystkich typów Szkół wchodzących w skład Zespołu Szkół.
2. Warunki i sposób oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów i słuchaczy określają szczegółowe przepisy.
3. Zasady oceniania z religii / etyki regulują odrębne przepisy.
4. (uchylony).
5. Oceny ze ścieżek edukacyjnych są ocenami cząstkowymi z ustalonych przedmiotów określonych w Przedmiotowych Systemach Oceniania.
6. Propozycje uwag, wniosków i zmian dotyczących zasad oceniania wewnątrzszkolnego mogą zgłaszać:
  - 1) Rada Pedagogiczna;
  - 2) Samorząd Uczniowski;
  - 3) Rada Rodziców;
  - 4) Zespoły przedmiotowe i zadaniowo-problemowe.
7. Propozycje uwag, wniosków i zmian nie mogą być sprzeczne z obowiązującymi przepisami.
8. Obowiązuje następująca procedura przy zgłaszaniu uwag, wniosków i zmian:
  - 1) Opracowane na piśmie materiały należy przekazać do Zespołu · ds. Monitorowania i Ewaluacji Wewnątrzszkolnych Zasad Oceniania,
  - 2) Po analizie zasadności wniosku przez Zespół jest on przedstawiony · do zatwierdzenia radzie pedagogicznej.
9. Wszelkie zmiany wprowadza się do statutu w formie uchwały.
10. Ocenianiu podlegają:
  - 1) Osiągnięcia edukacyjne ucznia;
  - 2) Zachowanie ucznia;
  - 3) Ocenianie osiągnięć edukacyjnych i zachowania ucznia odbywa się w ramach oceniania wewnątrzszkolnego;
  - 4) Ocenianie osiągnięć edukacyjnych ucznia polega na rozpoznaniu przez nauczycieli poziomu i postępów w opanowaniu przez ucznia wiadomości i umiejętności w stosunku do wymagań edukacyjnych wynikających z podstawy programowej, określonej w odrębnych przepisach i realizowanych w szkole programów nauczania uwzględniających tę podstawę oraz formułowaniu oceny;
  - 5) Ocenianie zachowania ucznia polega na rozpoznaniu przez wychowawcę klasy, nauczycieli oraz uczniów danej klasy stopnia respektowania przez ucznia zasad współżycia społecznego i norm etycznych oraz obowiązków ucznia określonych w §54, §55 i §68.

## **Postanowienia szczegółowe**

### § 46

1. Każdy nauczyciel w terminie do 15 września informuje uczniów a do 20 września ich rodziców (prawnych opiekunów) o:
  - 1) Wymaganiach edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych śródrocznych i rocznych (semestralnych) ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych, wynikających z realizowanego przez siebie programu nauczania.
  - 2) Sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów.
  - 3) Warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej (semestralnej) oceny klasyfikacyjnej z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych.

2. Pisemne opracowania nauczycieli, o których mowa w ust. 1 są do wglądu dla wszystkich rodziców u nauczycieli, dyrekcji szkoły i w bibliotece szkolnej.
3. O wymaganiach i sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych informują zainteresowanych rodziców nauczyciele poszczególnych przedmiotów podczas godzin konsultacji.
4. Wychowawcy klas w terminie do 20 września informują uczniów, na godzinach z wychowawcą, a rodziców (prawnych opiekunów) na pierwszym spotkaniu o kryteriach oceniania zachowania oraz o warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.
5. Fakt przekazania informacji, o których mowa w ust. 1, 3 i 4 nauczyciel dokumentuje odpowiednim zapisem w dzienniku lekcyjnym.

#### § 47

1. **Nauczyciel zobowiązany jest do formułowania wymagań edukacyjnych** niezbędnych do uzyskania poszczególnych śródrocznych i rocznych (semestralnych) ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych przedmiotów nauczania, zgodnie z ogólnie przyjętymi kryteriami zamieszczonymi w § 51.
2. Szczegółowe zasady dotyczące form i kryteriów oceniania formułują nauczyciele poszczególnych przedmiotów w ramach zespołów przedmiotowych i przekazują je dyrektorowi szkoły. Ustalone zasady stanowią **Przedmiotowe Systemy Oceniania** i obowiązują wszystkich nauczycieli uczących danego przedmiotu bądź grupy przedmiotów.
3. Przedmiotowe Systemy Oceniania zawierają:
  - a) wymagania edukacyjne niezbędne do uzyskania poszczególnych śródrocznych i rocznych (semestralnych) ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych przedmiotów nauczania (wynikające z realizowanego programu nauczania),
  - b) sposoby sprawdzania osiągnięć edukacyjnych,
  - c) zasady poprawiania ocen bieżących,
  - d) ilość zgłoszeń nie przygotowania się do lekcji,
  - e) szczegółowe kryteria ustalania ocen bieżących, klasyfikacyjnych śródrocznych i rocznych (semestralnych) zgodne z ogólnymi kryteriami zawartymi w § 51 statutu,
  - f) warunki i tryb uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej (semestralnej) oceny klasyfikacyjnej.
4. Przedmiotowe systemy oceniania ze wszystkich zajęć edukacyjnych i dla wszystkich klas wchodzi w życie z dniem 1 września każdego roku szkolnego.
5. Kryteria oceniania są jednakowe dla wszystkich uczniów z danej klasy (dla wszystkich oddziałów poszczególnych klas), z wyjątkiem tych uczniów, względem, których orzeczono dostosowanie wymagań edukacyjnych do ich indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych.

#### § 48

1. **Oceny są jawne** zarówno dla ucznia jak i jego rodziców.
2. Nauczyciel informuje ucznia o każdej ocenie.
3. Sprawdzone i ocenione prace pisemne wraz z uzasadnieniem opisowym lub punktowym oceny, uczeń otrzymuje do wglądu na lekcji w terminie dwóch tygodni od napisania pracy.
4. Prace pisemne mogą być udostępniane do wglądu rodzicom na ich prośbę przez nauczyciela zajęć edukacyjnych. Może to nastąpić w terminie do 3 tygodni od chwili



poprawienia pracy w czasie godzin przeznaczonych przez nauczycieli do konsultacji z rodzicami.

5. Na prośbę ucznia i jego rodziców nauczyciel ustalający ocenę powinien ją dodatkowo uzasadnić.

6. Wszystkie oceny powinny być odnotowane w dzienniku lekcyjnym w taki sposób, aby każdy nauczyciel umiał wyjaśnić uczniowi lub jego rodzicom, za co dany stopień uczeń otrzymał.

## § 49

1. W ciągu dwóch tygodni od otrzymania opinii **nauczyciel opracowuje wymagania edukacyjne dostosowane do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia**, u którego stwierdzono zaburzenia i odchylenia rozwojowe lub specyficzne trudności w uczeniu się, bazując na podstawie programowej.

2. Dyrektor szkoły zwalnia ucznia z zajęć z wychowania fizycznego, informatyki lub technologii informacyjnej na podstawie opinii o ograniczonych możliwościach uczestniczenia ucznia w tych zajęciach, wydanej przez lekarza, oraz na czas określony w tej opinii, po przedstawieniu opinii.

2a. Dyrektor szkoły zwalnia ucznia z realizacji niektórych obowiązkowych zajęć edukacyjnych ze względu na stan zdrowia, specyficzne trudności w uczeniu się, niepełnosprawność, posiadane kwalifikacje lub zrealizowanie danych obowiązkowych zajęć edukacyjnych na wcześniejszym etapie edukacyjnym.

2b. Dyrektor szkoły, na wniosek rodziców albo pełnoletniego ucznia oraz na podstawie opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, zwalnia do końca danego etapu edukacyjnego ucznia z wadą słuchu, z głęboką dysleksją rozwojową, z afazją, z niepełnosprawnościami sprzężonymi lub z autyzmem, w tym z zespołem Aspergera, z nauki drugiego języka obcego.

2c. W przypadku ucznia, o którym mowa w **ust. 7**, posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego albo indywidualnego nauczania, zwolnienie z nauki drugiego języka obcego może nastąpić na podstawie tego orzeczenia.

3. W przypadku zwolnienia ucznia z zajęć wychowania fizycznego, informatyki w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się "zwolniony" albo „zwolniona”.

4. uchylony.

5. W przypadku zwolnienia ucznia z nauki drugiego języka obcego w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się "zwolniony" albo „zwolniona”.

## Skala ocen

### § 50

1. Oceny bieżące ustala się w stopniach według skali (przy zapisie w dzienniku lekcyjnym można stosować skrót literowy lub oznaczenie cyfrowe)

- |                 |           |
|-----------------|-----------|
| 1) celujący     | (6, cel); |
| 2) bardzo dobry | (5, bdb); |
| 3) dobry        | (4, db);  |
| 4) dostateczny  | (3, dst); |

- 5) dopuszczający (2, dop);
  - 6) niedostateczny (1, ndst);
  - 7) rezygnacja (0, rez).
2. Oceny klasyfikacyjne (śródroczne i roczne) ustala się w stopniach według skali (przy zapisie w dzienniku lekcyjnym można stosować skrót literowy lub oznaczenie cyfrowe)
- 1) celujący (6, cel);
  - 2) bardzo dobry (5, bdb);
  - 3) dobry (4, db);
  - 4) dostateczny (3, dst);
  - 5) dopuszczający (2, dop);
  - 6) niedostateczny (1, ndst).
3. Zapisy w arkuszach ocen regulują odrębne przepisy.
4. W ocenianiu bieżącym dopuszcza się stosowanie „plusów” i „minusów” (od 1 do 5).
5. Śródroczną i roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania ustala się według skali:
- 1) wzorowe (wz);
  - 2) bardzo dobre (bdb);
  - 3) dobre (db);
  - 4) poprawne (pop);
  - 5) nieodpowiednie (ndp);
  - 6) naganne (nag).
6. Stosowanie innych skrótów (znaków) niż zostało zapisane w skali ocen jest dopuszczalne jedynie przy zastosowaniu legendy.

## **Zasady oceniania i ogólne kryteria ocen śródrocznych i rocznych**

### § 51

1. Oceny klasyfikacyjne ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne zajęcia edukacyjne, a ocenę z zachowania – wychowawca klasy.
2. Oceny bieżące (częstkowe) oraz śródroczne (semestralne) i roczne ustalają nauczyciele prowadzący zajęcia edukacyjne w roku szkolnym z wyjątkiem ocen śródrocznych i rocznych z zajęć praktycznych prowadzonych w szkole, które to oceny ustalają po konsultacji z nauczycielami działów szkoleniowych opiekunowie warsztatowi poszczególnych klas.
3. Oceny częstkowe (bieżące) i klasyfikacyjne śródroczne i roczne z zajęć praktycznych lub praktyk zawodowych odbywanych poza terenem szkoły, ustalają upoważnieni przez szkołę pracodawcy, z którymi na podstawie odrębnych przepisów została zawarta umowa o naukę zawodu lub praktyk zawodowych. Zarówno oceny częstkowe (bieżące) jak i klasyfikacyjne z tych zajęć edukacyjnych wpisują do dziennika lekcyjnego wychowawcy klas w rubrykach „oceny postępów w nauce”. Wpisów tych dokonują na podstawie ocen wystawionych w zeszytach zajęć praktycznych i praktyk zawodowych oraz prawomocnych zaświadczeń pracodawców.
4. Oceny częstkowe (bieżące) a także klasyfikacyjne okresowe i roczne oraz oceny z egzaminów szkolnych ustala się w stopniach według następującej skali oraz według następujących kryteriów ogólnych oceniania:
  - 1) **stopień celujący (cel)** – 6 – otrzymuje uczeń, który:

a) w sposób mistrzowski opanował programową wiedzę i umiejętności bądź posiadał wiedzę i umiejętności znacznie wykraczające poza program nauczania przedmiotu w danej klasie, samodzielnie i twórczo rozwija własne uzdolnienia oraz biegłe posługuje się zdobytymi wiadomościami w rozwiązywaniu problemów praktycznych i teoretycznych z programu danej klasy, proponuje rozwiązania nietypowe, rozwiązuje zadania wykraczające poza program nauczania tej klasy lub osiąga sukcesy w konkursach i olimpiadach przedmiotowych, zawodach sportowych i innych, kwalifikując się do finałów na szczeblu wojewódzkim (regionalnym) albo krajowym lub posiada inne porównywalne osiągnięcia

2) **stopień bardzo dobry (bdb)** – 5 – otrzymuje uczeń, który:

a) opanował pełny zakres wiedzy i umiejętności, określony programem nauczania przedmiotu w danej klasie oraz sprawnie posługuje się zdobytymi wiadomościami, rozwiązuje samodzielnie problemy teoretyczne i praktyczne ujęte programem nauczania, potrafi zastosować posiadaną wiedzę do rozwiązań zadań i problemów w nowych sytuacjach,

3) **stopień dobry (db)** – 4 – otrzymuje uczeń, który:

a) nie opanował w pełni wiadomości określonych programem nauczania w danej klasie, ale opanował je na poziomie przekraczającym wymagania podstawowe oraz poprawnie stosuje wiadomości, rozwiązuje (wykonuje) typowe zadania teoretyczne lub praktyczne;

4) **stopień dostateczny (dst)** – 3 – otrzymuje uczeń, który:

a) opanował wiadomości i umiejętności określone programem nauczania w danej klasie na poziomie nie przekraczającym wymagań podstawowych oraz rozwiązuje (wykonuje) typowe zadania teoretyczne lub praktyczne o średnim stopniu trudności;

5) **stopień dopuszczający (dop)** – 2 – otrzymuje uczeń, który:

a) ma braki w opanowaniu wiadomości i umiejętności podstawowych, ale „braki” te nie przekreślają możliwości uzyskania przez ucznia podstawowej wiedzy z danego przedmiotu w ciągu dalszej nauki oraz rozwiązuje (wykonuje) zadania teoretyczne i praktyczne typowe o niewielkim stopniu trudności;

6) **stopień niedostateczny (ndst)** – 1 - otrzymuje uczeń, który:

a) nie opanował wiadomości i umiejętności określonych programem nauczania przedmiotu w danej klasie, a „braki” w wiadomościach i umiejętnościach uniemożliwiają dalsze zdobywanie wiedzy z tego przedmiotu oraz nie jest w stanie rozwiązać (wykonać) zadań o niewielkim stopniu trudności;

7) **ocena rezygnacji(rez.)** – 0 – otrzymuje uczeń wyłącznie jako ocenę bieżącą, wówczas gdy nie podejmuje żadnego wysiłku, aby wykonać pracę lub odpowiadać oraz jeżeli z prac klasowych (testów, sprawdzianów) uzyska 0 punktów. Stopień ten stanowi głównie informację o unikaniu bądź zaniechaniu jakichkolwiek działań ucznia w wypełnianiu elementarnych swoich obowiązków na rzecz ustalania ocen bieżących za jego wiadomości i umiejętności oraz stanowi informację o jego postawie wobec danych zajęć edukacyjnych. Ocena rezygnacji „0” w hierarchii ocen bieżących jest oceną najniższą i nie może być opatrzona żadnym dodatkowym symbolem (np. plus”+” bądź „-,”) oraz wpływa na ustalenie ocen klasyfikacyjnych półrocznych, rocznych opisanych w przedmiotowych systemach oceniania. Ocena rezygnacji nie jest stosowana przy ustalaniu ocen z egzaminów sprawdzających, klasyfikacyjnych i poprawkowych.

5. Szczegółowe kryteria oceniania zawierają przedmiotowe systemy oceniania, które poszczególni nauczyciele opracowują w formie pisemnej.

6. Przedmiotowe systemy oceniania mogą być opracowane grupowo dla następujących zajęć edukacyjnych:

- 1) przedmioty humanistyczne (język polski, wiedza o społeczeństwie, historia, wiedza o kulturze, przysposobienie obronne),
- 2) języki obce,
- 3) przedmioty matematyczno-przyrodnicze (matematyka, fizyka, chemia, biologia, geografia, i inne pokrewne),
- 4) przedmioty zawodowe i ogólnozawodowe,
- 5) zajęcia praktyczne i praktyki zawodowe,
- 6) wychowanie fizyczne,
- 7) przedmioty informatyczne,
- 8) religia i etyka.

## Ocenianie bieżące

### § 52

1. Ocenianie uczniów powinno odbywać się systematycznie w ciągu całego okresu szkolnego. Uczeń powinien otrzymywać oceny zarówno za odpowiedzi ustne, jak i samodzielne prace pisemne. Odstępstwa od powyższej zasady dopuszczalne są na przedmiotach: technologia informacyjna, informatyka i wychowanie fizyczne.
2. Oceny za prace pisemne wpisywane są do dziennika w kolorze czerwonym.
3. Oceny bieżące muszą być uzyskiwane z różnych form sprawdzania osiągnięć edukacyjnych.
4. Przewiduje się następujące źródła informacji, prowadzące do ustalenia oceny bieżącej:
  - 1) pisemne prace kontrolne:
    - a) prace klasowe 1-2 godzinne z przerobionego działu programowego,
    - b) testy, sprawdziany,
    - c) sprawdziany krótkie (kartkówki), (maksymalnie 15 min) obejmujące nie więcej niż trzy ostatnie tematy zajęć edukacyjnych,
  - 2) praca ucznia na lekcji:
    - a) wypowiedź ustna,
    - b) aktywność sumaryczna z kilku lekcji,
    - c) współdziałanie w prowadzeniu zajęć (np. referat),
    - d) wykonywanie zadań praktycznych,
  - 3) samodzielna praca domowa ucznia:
    - a) praca pisemna w zeszycie,
    - b) odpowiedź z pracy domowej,
    - c) praca projektowo – badawcza,
    - d) poziom i estetyka zeszytu (zeszytu ćwiczeń – zawartość merytoryczna),
  - 4) prace zlecone przez nauczyciela:
    - a) związane z realizacją zadań edukacyjnych (wykonywanie pomocy dydaktycznych, dbanie o wystrój i estetykę pracowni, przygotowywanie pracowni do pracy w grupach, korzystanie z dodatkowych źródeł informacji,
    - b) wykorzystywanie urządzeń obliczeniowych, stosowanie technik komputerowych, przygotowanie stanowiska pracy i inne wynikające ze specyfiki danych zajęć), związane z przygotowaniem ucznia do udziału w konkursach, olimpiadach, zawodach edukacyjnych.
5. Nie odrobienie pracy domowej, brak zeszytu ćwiczeń lub zeszytu przedmiotowego, brak wybranego podręcznika, brak rysunku bądź projektu może być podstawą do ustalenia bieżącej oceny niedostatecznej z danego przedmiotu.
6. Za wykonanie dodatkowych prac nadobowiązkowych nauczyciel może wystawić uczniowi ocenę celującą, bardzo dobrą lub dobrą (chyba, że uczeń poprosi o wpisanie oceny

niższej). Brak lub źle wykonana praca nadobowiązkowa nie może być podstawą do ustalenia uczniowi oceny niedostatecznej, dopuszczającej lub dostatecznej.

7. Sposoby poprawiania ocen częściowych określają Przedmiotowe Systemy Oceniania.

8. Poprawianie ocen powinno odbywać się podczas lekcji, a w szczególnych przypadkach w obecności przynajmniej dwóch uczniów oddziału, do którego uczęszcza uczeń.

9. Wskazane jest propagowanie wśród uczniów sposobów i zasad dokonywania oceny własnych postępów i osiągnięć (samoocena).

## §52a

### Uzasadnianie oceny i wgląd do prac

1. Uczeń w trakcie nauki otrzymuje oceny:

1) bieżące;

2) klasyfikacyjne:

a) śródroczne i roczne,

b) końcowe.

2. Oceny są jawne dla ucznia i jego rodziców.

3. Sprawdzone i ocenione pisemne prace kontrolne

nauczyciel ma obowiązek przechowywać w całości w szkole. Na prośbę ucznia lub jego rodziców nauczyciel powinien uzasadnić ustaloną ocenę.

4. Uzasadniając ocenę nauczyciel ma obowiązek:

1) odwoływać się do wymagań edukacyjnych niezbędnych do otrzymania przez ucznia poszczególnych rocznych i śródrocznych ocen klasyfikacyjnych, w przypadku oceny zachowania – do kryteriów ocen zachowania;

2) przekazywać uczniowi informację o tym, co zrobił dobrze, co wymaga poprawienia lub dodatkowej pracy ze strony ucznia;

3) wskazać uczniowi jak powinien się dalej uczyć;

4) Nauczyciele przekazują uczniom informację zwrotną polegającą na:

a) przekazaniu uczniowi informacji na temat już zdobytej wiedzy i umiejętności oraz niedociągnięciach i brakach,

b) wpisaniu notatki do zeszytu ucznia.

5. Nauczyciel uzasadnia ocenę rodzicowi na jego wniosek w bezpośredniej rozmowie.

6. Uzasadnienie powinno nastąpić w formie indywidualnego spotkania w terminie najkrótszym po wniesieniu prośby.

7. Uzyskane przez ucznia oceny wpisywane są do dziennika lekcyjnego/e-dziennika;

8. Sprawdzone i ocenione prace ucznia przekazuje się uczniowi do wglądu, w czasie zajęć edukacyjnych, które mają na celu ogólne omówienie sprawdzonych i ocenionych prac uczniów w danym oddziale z odwołaniem do zakresu treści, które obejmowała praca, ze wskazaniem pozytywnych rozwiązań oraz trudności, na które napotkali uczniowie oraz udzieleniu wskazówek w jaki sposób poprawić swoją pracę i w jaki sposób należy dalej uczyć, aby pokonać trudności.

9. Sprawdzone i ocenione prace, uczeń otrzymuje od nauczyciela danych zajęć edukacyjnych najpóźniej do 14 dni od dnia ich napisania przez ucznia.

10. Uczniowi udostępniana jest tylko jego własna praca.

11. Dla ucznia nieobecnego na zajęciach edukacyjnych, w czasie którym nauczyciel udostępnił sprawdzone i ocenione prace wszystkim obecnym uczniom w danym oddziale – obowiązkiem nauczyciela jest udostępnienie uczniowi sprawdzonej i ocenionej pracy pisemnej w czasie najbliższych zajęć edukacyjnych, na których uczeń będzie obecny i krótkie jej omówienie z uczniem.

12. Po zapoznaniu się ze sprawdzoną i ocenioną pracą pisemną oraz po jej omówieniu z nauczycielem uczeń zwraca pracę nauczycielowi w czasie tych samych zajęć edukacyjnych.

13. Sprawdzone i ocenione pisemne prace ucznia są udostępniane rodzicom przez nauczyciela danych zajęć edukacyjnych w pomieszczeniu szkolnym:

1) w czasie spotkań nauczycieli z rodzicami uczniów szkoły, które odbywają zgodnie z harmonogramem spotkań w danym roku szkolnym;

2) w czasie dyżurów nauczycieli danych zajęć edukacyjnych;

3) w czasie pracy nauczycieli, kiedy nauczyciel może być dyspozycyjny dla rodziców ucznia – po wcześniejszym umówieniu się rodziców z nauczycielem na spotkanie.

14. Rodzice po zapoznaniu się w obecności nauczyciela ze sprawdzoną i ocenioną pisemną pracą swojego dziecka zwraca ją nauczycielowi. Na prośbę rodzica, nauczyciel omawia sprawdzoną i ocenioną pisemną pracę ucznia.

15. Na wniosek ucznia lub jego rodziców nauczyciel udostępnia do wglądu dokumentację dotyczącą egzaminu klasyfikacyjnego, poprawkowego lub inną dokumentację dotyczącą oceniania ucznia.

16. Dokumentacja dotycząca egzaminu klasyfikacyjnego, egzaminu poprawkowego oraz inna dokumentacja dotycząca oceniania ucznia jest udostępniana do wglądu uczniowi i jego rodzicom:

1) udostępnianie do wglądu uczniowi lub jego rodzicom dokumentacji dotyczącej egzaminu klasyfikacyjnego, egzaminu poprawkowego oraz innej dokumentacji dotyczącej oceniania ucznia odbywa się na pisemny wniosek skierowany do dyrektora szkoły, który należy złożyć w sekretariacie szkoły w każdym czasie w godzinach pracy sekretariatu;

2) dyrektor szkoły wskazuje czas i pomieszczenie w szkole, w którym nastąpi udostępnienie uczniowi lub jego rodzicom dokumentacji dotyczącej egzaminu klasyfikacyjnego, egzaminu poprawkowego oraz innej dokumentacji dotyczącej oceniania ucznia. Dokumentacja ta udostępniana jest uczniowi lub jego rodzicom w obecności dyrektora szkoły lub w obecności upoważnionego przez dyrektora szkoły nauczyciela.

3) udostępnianie do wglądu uczniowi lub jego rodzicom dokumentacji dotyczącej egzaminu klasyfikacyjnego, egzaminu poprawkowego oraz innej dokumentacji dotyczącej oceniania ucznia odbywa się nie później niż 7 dni roboczych od dnia złożenia wniosku w sekretariacie szkoły. Termin uzgadnia się z Dyrektorem Szkoły.

## Zasady przeprowadzania pisemnych prac sprawdzających

### § 53

1. Za **pracę pisemną sprawdzającą (klasówkę, pracę klasową, test, sprawdzian)** uznaje się każdą kontrolną pisemną pracę ucznia obejmującą dowolny zakres treści przeprowadzany z całym zespołem klasowym. Nauczyciel ma obowiązek przechowywać sprawdziany pisemne uczniów do końca danego roku szkolnego.

2. Jako **kartkówkę (sprawdzian krótki)** uznaje się krótkotrwałą, pisemną formę pracy kontrolnej (przewidzianą nie dłużej niż 15 minut) z zakresu ostatnich 3 lekcji, stosowaną w sposób systematyczny i planowy w celu sprawdzenia wiedzy i umiejętności oraz zmobilizowania uczniów do systematycznej nauki - zakończoną wystawieniem oceny. Dla kartkówek nie przewiduje się poprawiania stopnia.

3. Nauczyciel ma prawo przerwać sprawdzian uczniowi lub całej klasie, jeśli stwierdzi, że zachowanie uczniów nie gwarantuje samodzielności pracy. Uczniowie, w stosunku do których nauczyciel podejrzewa brak samodzielności w pisaniu pracy kontrolnej (sprawdzianu) powinni zostać odpytani z zakresu pracy pisemnej w najbliższym możliwie

czasie w obecności klasy. Stwierdzenie faktu odpisywania podczas sprawdzianu pisemnego może być podstawą ustalenia stopnia niedostatecznego lub powtórzenia sprawdzianu.

4. Nauczyciel zobowiązany jest do poprawienia pisemnych prac kontrolnych w terminie dwóch tygodni (w szczególnych przypadkach w okresie trzech tygodni). Do czasu oddania poprawionego sprawdzianu nauczyciel nie powinien przeprowadzać następnego sprawdzianu pisemnego.

5. Sprawdzone i ocenione pisemne prace kontrolne uczeń i jego rodzice otrzymują do wglądu wg poniższych zasad:

a) uczniowie zapoznają się z poprawionymi pracami pisemnymi w szkole po rozdaniu ich przez nauczyciela,

b) rodzice uczniów mają wgląd do poprawionych prac pisemnych swoich dzieci na terenie szkoły po ustaleniu terminu z nauczycielem uczącym danego przedmiotu.

6. Prace klasowe (testy, sprawdziany) są obowiązkowe dla wszystkich uczniów.

7. Jeżeli z przyczyn losowych uczeń nie może napisać pracy klasowej (testu, sprawdzianu) z całą klasą, to powinien to uczynić w ciągu 2 tygodni od przybycia do szkoły. Nauczyciel - na prośbę ucznia - ustala termin i miejsce pisania sprawdzianu.

8. W przypadku nieobecności nieusprawiedliwionej na zapowiedzianej wcześniej klasówce nauczyciel ma prawo bez zapowiedzi odpytać z przewidzianego sprawdzianem zakresu materiału lub sprawdzić przewidziane sprawdzianem umiejętności ucznia.

9. Uczeń, który otrzymał z klasówki ocenę niedostateczną ma prawo jej poprawy. Poprawa ocen prac klasowych jest dobrowolna. O poprawę sprawdzianu wnioskuje uczeń. Termin i formę poprawy ustala nauczyciel w porozumieniu z uczniem.

10. Jeżeli uczeń podczas poprawy sprawdzianu uzyskał stopień wyższy, poprzedni stopień może nie być uwzględniany podczas ustalania oceny klasyfikacyjnej.

11. Sprawdzone pisemne są zapowiadane, z co najmniej tygodniowym wyprzedzeniem.

12. W ciągu tygodnia można zaplanować uczniom maksymalnie trzy pisemne prace sprawdzające, w ciągu dnia - jeden. Nauczyciel planując przeprowadzanie sprawdzianu wpisuje ołówkiem w dzienniku lekcyjnym termin sprawdzianu.

13. Nauczyciel podczas każdego sprawdzianu podaje uczniom punktację, przewidzianą za poszczególne umiejętności, wiedzę, zadanie czy polecenia oraz liczbę punktów, wymaganą do otrzymania określonej oceny.

## Ocena z zachowania

### § 54

1. Śródroczna i roczna ocena klasyfikacyjna zachowania uwzględnia w szczególności:

- 1) Wywiązywanie się z obowiązków ucznia.
- 2) Postępowanie zgodne z dobrem społeczności szkolnej.
- 3) Dbłość o honor i tradycje szkoły.
- 4) Dbłość o piękno mowy ojczystej.
- 5) Dbłość o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób.
- 6) Godne, kulturalne zachowanie się w szkole i poza nią.
- 7) Okazywanie szacunku innym osobom.

2. Ocenę zachowania ustala wychowawca po uwzględnieniu:

- 1) opinii wszystkich nauczycieli uczących ucznia oraz pracowników szkoły,
- 2) opinii klasy,
- 3) samooceny ucznia,

3. Na dwa tygodnie przed klasyfikacyjnym posiedzeniem rady pedagogicznej wychowawca klasy informuje uczniów o przewidywanych ocenach zachowania.
4. Oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych nie mają wpływu na ocenę klasyfikacyjną zachowania.
5. Ocena zachowania nie może mieć wpływu na:
  - 1) oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych,
  - 2) promocję do klasy programowo wyższej lub ukończenie szkoły, z zastrzeżeniem ust. 7
6. Wychowawca ustalający śródroczną lub roczną ocenę zachowania ucznia ma obowiązek na żądanie jego rodziców (prawnych opiekunów) przedstawić w formie ustnej uzasadnienie tej oceny.
8. Rada pedagogiczna może podjąć uchwałę o niepromowaniu do klasy programowo wyższej lub nieukończeniu szkoły przez ucznia, któremu co najmniej dwa razy z rzędu ustalono naganną roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania.

## **Ustalanie oceny zachowania**

### § 55

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.
2. Wychowawca klasy na początku każdego roku szkolnego informuje uczniów oraz ich rodziców (prawnych opiekunów) o warunkach i sposobie oraz kryteriach oceniania zachowania oraz o warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.
3. Okresowe i roczne oceny klasyfikacyjne zachowania dla uczniów z niepełnosprawnością intelektualną w stopniu umiarkowanym lub znacznym są ocenami opisowymi.
4. Uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych średnią ocen, co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą ocenę zachowania, otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej z wyróżnieniem.
5. Uczniowi spełniającemu obowiązek szkolny lub obowiązek nauki poza szkołą i zdającemu egzamin klasyfikacyjny nie ustala się oceny zachowania.
6. Szczegółowe kryteria oceny zachowania ucznia obejmują trzy ogniwa:
  - 1) Wywiązywanie się z obowiązków szkolnych i powierzonych zadań,
  - 2) Postawa i kultura osobista,
  - 3) Respektowanie zasad współżycia społecznego i norm etycznych
7. Każde z wymienionych ogniw w ust. 6 oceniane jest w skali podanej w § 50 ust. 5
8. Pochwały i wyróżnienia oraz upomnienia i nagany udzielone przez wychowawcę i dyrektora szkoły, o których mowa w § 69, § 70 i § 71 wpływają na ocenę zachowania.
9. Opinie wymienione w § 54 ust. 2 należy złożyć do wychowawcy w terminie nie później niż na 14 dni przed posiedzeniem klasyfikacyjnym Rady Pedagogicznej. Dotyczy to również instytucji, pracowników szkoły, osób fizycznych mających styczność z danym uczniem na terenie szkoły lub poza nią.
10. Sposób zasięgnięcia opinii wymienionej w § 54 ust. 2 ustala wychowawca danej klasy.
11. Szczegółowe kryteria ocen zachowania uczniów za poszczególne ogniwa wymienione w ust. 6 opisuje odrębna tabela „Szczegółowe kryteria oceny zachowania” przedstawiana uczniom i ich rodzicom (opiekunom prawnym) w miesiącu wrześniu.
12. Punktem wyjściowym do ustalania oceny zachowania ucznia jest jego najslabsze ogniwo wymienione w ust. 6.



13. Ustalenie oceny śródrocznej (rocznej) polega na zsumowaniu punktów za oceny poszczególnych ogniw wymienionych w ust. 6 przyjmując, że zachowanie:

- |                   |   |    |
|-------------------|---|----|
| 1) wzorowe        | = | 6p |
| 2) bardzo dobre   | = | 5p |
| 3) dobre          | = | 4p |
| 4) poprawne       | = | 3p |
| 5) nieodpowiednie | = | 1p |
| 6) naganne        | = | 0p |

7) Suma punktów za wszystkie trzy ogniwa wymienione w ust. 6 określa ocenę śródroczną (roczną) w następujący sposób:

- |                     |                |
|---------------------|----------------|
| a) co najmniej 17 p | wzorowe        |
| b) 16 – 14p         | bardzo dobre   |
| c) 13 - 11p         | dobre          |
| d) 10- 7 p          | poprawne       |
| e) 6 - 3 p          | nieodpowiednie |
| f) 2 - 0 p          | naganne        |

8) Jeżeli jedno z ogniw wymienione w ust. 6 jest ocenione jako naganne, wówczas uczeń (uczennica) nie może mieć oceny okresowej wyższej niż poprawne.

9) Jeżeli z dwóch ogniw wymienionych w ust. 6 uczeń (uczennica) ma oceny naganne, to ocenę okresową zachowania ustala się jako naganne.

10) W szczególnych przypadkach wychowawca może podnieść – od oceny ustalonej w powyższy sposób – ocenę zachowania o jeden poziom podając wyczerpujące uzasadnienie.

11) Ocena roczna ustalana jest tak samo jak za pierwszy okres, przy czym do uzyskanej sumy punktów z poszczególnych ogniw w drugim okresie należy dodać:

- 3 p za wzorowe z pierwszego półrocza,
- 2 p za bardzo dobre z pierwszego półrocza
- 1 p za dobre z pierwszego półrocza

12) Ocena zachowania na koniec cyklu kształcenia powinna uwzględniać zaangażowanie i postawę ucznia w okresie jego pobytu w szkole

13) Ocena zachowania obejmuje zachowanie ucznia (uczennicy) na zajęciach praktycznych, w okresie praktyki zawodowej, podczas reprezentowania szkoły na konkursach i imprezach artystycznych i sportowych.

14. Uczeń lub jego rodzice (prawni opiekunowie) mogą zgłosić zastrzeżenie do dyrektora szkoły, jeżeli uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny. Zastrzeżenia mogą być zgłoszone do 7 dni po zakończeniu zajęć dydaktyczno-wychowawczych dla danego typu szkoły.

W przypadku ucznia klasy programowo najwyższej, termin wniesienia zastrzeżenia upływa po 3 dniach od klasyfikacji rocznej.

15. W przypadku stwierdzenia, że roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny, dyrektor szkoły powołuje komisję, która ustala roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania w drodze głosowania zwykłą większością głosów - w przypadku równej liczby głosów decyduje głos przewodniczącego komisji - po uprzednim przeanalizowaniu procedury ustalania tej oceny. W skład komisji wchodzi:

- 1) dyrektor szkoły albo nauczyciel zajmujący w tej szkole inne stanowisko kierownicze – jako przewodniczący komisji,
- 2) wychowawca klasy,

- 3) - wskazany przez dyrektora szkoły nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne w danej klasie,
- 4) pedagog,
- 5) przedstawiciel rady rodziców,
- 6) przedstawiciel samorządu uczniowskiego.

16. Ustalona przez komisję wymienioną w ust. 15 roczna ocena klasyfikacyjna zachowania nie może być niższa od ustalonej wcześniej oceny i jest ostateczna.

17. Z prac komisji wymienionej w ust. 15 sporządza się protokół zawierający w szczególności: skład komisji, termin posiedzenia komisji, wynik głosowania, ustaloną ocenę zachowania wraz z uzasadnieniem. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.

## **Klasyfikacja śródroczna i roczna**

### § 56

1. Rok szkolny dzieli się na dwa okresy (semestry). Każdy okres (semestr) kończy się klasyfikacją. Ocena za drugi okres jest oceną roczną.

2. Klasyfikowanie śródroczne uczniów przeprowadza się raz w ciągu roku szkolnego po I półroczu.

3. Ocenę śródroczną wystawia się na podstawie ocen bieżących.

4. Ocena klasyfikacyjna roczna (semestralna) jest wypadkową wynikającą z ocen cząstkowych uzyskanych w drugim okresie i uwzględnia ocenę klasyfikacyjną za I okres oraz postęp edukacyjny ucznia.

5. Oceny klasyfikacyjne śródroczne i roczne (semestralne) ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne zajęcia edukacyjne a ocenę zachowania wychowawca.

6. Uczniowi można ustalić ocenę klasyfikacyjną, z co najmniej 3 ocen bieżących wystawionych podczas różnorodnych form kontroli poziomu wiedzy czy umiejętności pod warunkiem, że frekwencja ucznia na te zajęcia przekracza 50% zaplanowanych tych zajęć w szkolnym planie nauczania.

7. Śródroczne i roczne (semestralne) oceny klasyfikacyjne z dodatkowych zajęć edukacyjnych ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne dodatkowe zajęcia edukacyjne. Roczna ocena klasyfikacyjna z dodatkowych zajęć edukacyjnych nie ma wpływu na promocję do klasy programowo wyższej (na semestr programowo wyższy), ani na ukończenie szkoły.

8. Śródroczną i roczną ocenę klasyfikacyjną z zajęć praktycznych z uwzględnieniem praktyk zawodowych ustala opiekun warsztatowy bądź kierownik warsztatów szkolnych w porozumieniu z nauczycielami zawodu uczącymi ucznia w danym okresie.

9. W przypadku długotrwałej nieobecności osoby odpowiedzialnej za ustalenie oceny klasyfikacyjnej dla danego ucznia, ocenę taką ustala nauczyciel wychowawca (opiekun) w porozumieniu z nauczycielem uczącym tego samego lub pokrewnego przedmiotu w obecności zainteresowanego ucznia.

## **Zasady informowania rodziców (opiekunów prawnych) o postępach i trudnościach**

1. Podczas śródkresowych zebrań z rodzicami wychowawca informuje rodziców (prawnych opiekunów) o wynikach w nauce, jakie osiągnęła klasa, jako całość. Informację o wynikach w nauce, brakach, trudnościach wychowawca przygotowuje nie tylko na podstawie wystawionych ocen, lecz również uwag i wniosków, jakie zbiera od poszczególnych nauczycieli.
2. W sytuacjach wyjątkowych (duża liczba ocen niedostatecznych bądź ocen rezygnacji, naganne zachowanie, nagminne opuszczanie zajęć szkolnych) wychowawca zobowiązany jest do jak najszybszego poinformowania rodziców (prawnych opiekunów) o zaistniałej sytuacji (pisemne bądź telefoniczne wezwanie o osobiste stawiennictwo).
3. Szczegółowej informacji o postępach w nauce, trudnościach z opanowaniem materiału przez danego ucznia udziela nauczyciel przedmiotu podczas indywidualnych rozmów z rodzicami w dniu, w którym jest zebranie rodziców danej klasy, a także w czasie wyznaczonych przez nauczycieli godzin dyżurów konsultacyjnych.
4. Ustalone godziny dyżurów konsultacyjnych nauczycieli są podawane do wiadomości rodziców przez wychowawców klas na pierwszym zebraniu oraz wywieszane w widocznym miejscu w szkole.
5. Na zebraniu z rodzicami wychowawca przedstawia informacje o zachowaniu klasy, jako całości. Negatywne imienne uwagi o danym uczniu przedstawia w czasie indywidualnych rozmów z zainteresowanym rodzicem. Wyjątek stanowią te zachowania poszczególnych uczniów, które zagrażają pozostałym członkom społeczności klasowej bądź szkolnej.
6. Na wniosek rodziców (prawnych opiekunów), wychowawcy lub zainteresowanego nauczyciela informację o wynikach klasy z przedmiotu nauczyciel może przedstawić osobiście na zebraniu rodziców danej klasy.
7. W czasie indywidualnych kontaktów rodziców z nauczycielem przedmiotu rodzice (prawni opiekunowie) mogą zapoznać się z treścią prac pisemnych ucznia oraz uzyskać uzasadnienie oceny.
8. W przypadku udzielania informacji w rozmowie indywidualnej (poza zebraniem z rodzicami) potwierdzeniem jest wpis w dzienniku lekcyjnym wraz z podpisem rodziców (prawnych opiekunów).
9. Dwa tygodnie przed rocznym klasyfikacyjnym posiedzeniem rady pedagogicznej poszczególni nauczyciele informują ucznia o przewidywanych dla niego rocznych ocenach klasyfikacyjnych.
10. Ustala się następujący sposób postępowania w sprawie informowania ucznia i jego rodziców o przewidywanych dla niego ocenach klasyfikacyjnych:
  - 1) Każdy nauczyciel, na dwa tygodnie przed rocznym klasyfikacyjnym posiedzeniem rady pedagogicznej, określa przewidywaną dla ucznia ocenę, pisząc ją w ostatniej rubryce przed oceną roczną w dzienniku lekcyjnym i podczas zajęć edukacyjnych informuje wszystkich uczniów o przewidywanych dla nich ocenach klasyfikacyjnych, co potwierdza zapisem w temacie lekcji;
  - 2) Wychowawca klasy dwa tygodnie przed klasyfikacyjnym posiedzeniem rady pedagogicznej, informuje rodzica (opiekuna prawnego) o przewidywanych dla ucznia rocznych ocenach klasyfikacyjnych zachowania w formie ustalonej z rodzicami.
11. W uzasadnionych przypadkach wykaz ocen należy niezwłocznie przekazać listem poleconym na adres rodziców.
12. W przypadku nieobecności rodzica na zebraniu - wywiadówce lub ucznia na lekcji termin ten nie może być zachowany.

13. Tryb ten wyczerpuje tok postępowania wynikający z obowiązku informowania ucznia i jego rodziców o przewidywanych dla niego ocenach klasyfikacyjnych rocznych.

14. Zastrzega się, że przewidywane oceny mogą ulec zmianie.

15. W przypadku ucznia pełnoletniego (ma ukończone 18 lat) informację o przewidywanych dla niego ocenach klasyfikacyjnych odbiera osobiście w ustalonym w ust. 10. terminie, nawet z pominięciem rodziców (opiekunów prawnych), jeśli wyrazi taką wolę.

## **Warunki i tryb uzyskiwania wyższej niż przewidywana rocznej i śródrocznej oceny klasyfikacyjnej z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych**

### § 58

1. Informację dla uczniów o przewidywanej rocznej (śródrocznej) ocenie klasyfikacyjnej z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych przekazują nauczyciele zgodnie z zapisem § 57 ust. 9 i 10.

2. Uczeń do 2 dni po uzyskaniu informacji, o której mowa w ust 1, może zwrócić się z pisemną prośbą do nauczyciela danych zajęć edukacyjnych (w szczególnym przypadku do dyrektora szkoły) o poprawienie oceny na wyższą. Jeżeli dzień drugi jest dniem ustawowo wolnym od zajęć dydaktycznych, to za dzień drugi uważa się kolejny następujący po dniu wolnym.

3. **Warunki** poprawy ocen, o których mowa w ust.2:

1) wszystkie godziny nieobecności na zajęciach, z których uczeń ubiega się o poprawę oceny są usprawiedliwione,

2) warunki ustalone dla grupy przedmiotów tworzących zespoły przedmiotowe szczegółowo opisują przedmiotowe systemy oceniania,

3) pozytywna ocena śródroczna lecz nie niższa niż o jeden stopień od przewidywanej oceny rocznej,

4) uczeń ma pozytywny stosunek do przedmiotu (zajęć),

5) uczeń brał czynny udział w zajęciach lekcyjnych, warsztatowych (ćwiczył), w ilości nie mniej niż 50% + 1 zajęcia, oraz jest w stanie spełnić wymagane kryteria na poprawianą ocenę.

4. Nauczyciel po otrzymaniu prośby i sprawdzeniu warunków, ustala z uczniem termin poprawy oceny.

5. Poprawianie ocen odbywa się podczas lekcji, a w szczególnych przypadkach - w obecności przynajmniej dwóch uczniów (niepoprawiających w tym czasie ocen) oddziału, do którego uczęszcza uczeń.

6. Uczeń może poprawiać ocenę tylko jeden raz z danych zajęć edukacyjnych w cyklu kształcenia.

7. Nie przystąpienie ucznia do poprawy w wyznaczonym terminie bez usprawiedliwienia, jest równoznaczne z jego odstąpieniem od poprawiania oceny.

8. Sposób poprawy

1) **Przedmioty ogólnokształcące z wyłączeniem wychowania fizycznego:**

a) formą poprawy jest sprawdzian pisemny z materiału nauczania:

- z całego roku jeżeli ocena śródroczna jest niższa od oceny o którą uczeń się ubiega,  
- z drugiego okresu w przeciwnym wypadku.

2) **Teoretyczne przedmioty zawodowe:**

a) formą poprawy jest odpowiedź ustna lub sprawdzian pisemny (ustala nauczyciel) z materiału nauczania:

-z całego roku jeżeli ocena śródroczna jest niższa od oceny o którą uczeń się ubiega,  
- z drugiego okresu (w przeciwnym wypadku).

### 3) **Wychowanie fizyczne**

a) poprawa ma formę ćwiczeń praktycznych oraz obejmuje zakres wiadomości teoretycznych,

b) najpóźniej na dwa dni przed przewidywanym terminem poprawiania oceny, uczeń ma obowiązek osobiście zapoznać się z zakresem wymagań, jakie ma spełnić,

c) miejsce i formę poprawy ustala nauczyciel prowadzący zajęcia,

d) podczas poprawiania oceny uczeń samodzielnie wykonuje wszystkie ćwiczenia (bez dodatkowych objaśnień i pokazów),

e) podczas poprawiania oceny ucznia obowiązuje strój sportowy oraz dobry stan zdrowia potwierdzony pisemnie przez lekarza lub rodziców ucznia.

### 4) **Zajęcia praktyczne**

a) poprawa ma formę ćwiczeń praktycznych, oraz obejmuje zakres wiadomości teoretycznych,

b) podczas poprawiania ocen uczeń samodzielnie wykonuje zadanie (bez dodatkowych objaśnień, pokazów oraz prób) z zachowaniem warunków technicznych, przepisów bhp i p.poż.

c) oceniany będzie sposób wykonania zadania praktycznego, wiedza techniczna, oraz prezentacja efektu pracy,

d) podczas poprawiania oceny, ucznia obowiązuje strój roboczy.

5) **W przypadku przedmiotów informatycznych** poprawa ma charakter zadań praktycznych.

9. Sprawdzenie wiedzy i umiejętności ucznia przeprowadza nauczyciel danych zajęć edukacyjnych w obecności, wskazanego przez dyrektora szkoły nauczyciela takich samych lub pokrewnych zajęć edukacyjnych.

10. Z przeprowadzonych czynności sprawdzających sporządza się protokół (oddzielny dla każdego zajęć edukacyjnych), który zawiera:

1) imiona i nazwiska nauczycieli, którzy przeprowadzili czynności sprawdzające;

2) termin tych czynności;

3) zadania sprawdzające;

4) wynik czynności sprawdzających oraz ustaloną ocenę;

5) podpisy nauczycieli, którzy przeprowadzili czynności sprawdzające.

11. Pisemny wniosek ucznia lub jego rodziców oraz protokół z przeprowadzonych czynności sprawdzających stanowi dokumentację w ww. sprawie; do protokołu dołącza się pisemne prace ucznia i informację o jego ustnych odpowiedziach.

12. Dyrektor szkoły wraz z wychowawcą oddziału przeprowadza analizę zasadności przewidywanej przez wychowawcę oddziału oceny zachowania w oparciu o argumentację wychowawcy i obowiązującą dokumentację (opinia zespołu nauczycieli uczących ucznia, opinia zespołu klasowego, opinia ocenianego ucznia) z odwołaniem do kryteriów ocen zachowania, w terminie 7 dni roboczych od dnia wpłynięcia pisemnych zastrzeżeń ucznia lub jego rodziców.

13. Dyrektor szkoły może powołać zespół nauczycieli uczących dany oddział, do którego uczęszcza uczeń, poszerzony o udział w pracach zespołu: pedagoga, psychologa, uczniów samorządu klasowego (najmniej 3 przedstawicieli), celem dodatkowej analizy proponowanej przez wychowawcę oddziału oceny zachowania. Dyrektor szkoły jest przewodniczącym tego zespołu.

14. Argumenty nauczycieli oraz uczniów mogą przekonać wychowawcę oddziału o zmianie

przewidywanej oceny. Wychowawca oddziału może zmienić lub utrzymać przewidywaną ocenę zachowania po analizie przeprowadzonej z dyrektorem lub po analizie przeprowadzonej w ww. zespole.

15. Z przeprowadzonej analizy zasadności proponowanej oceny sporządza się protokół, który zawiera:

- 1) imiona i nazwiska uczestników, którzy brali udział w analizie proponowanej oceny;
- 2) termin spotkania zespołu;
- 3) ostateczną ocenę zachowania przewidywaną przez wychowawcę oddziału;
- 4) podpisy osób uczestniczących w spotkaniu.

16. Pisemny wniosek ucznia lub jego rodziców oraz protokół z przeprowadzonej analizy zasadności proponowanej oceny stanowią dokumentację w ww. sprawie.

## **Warunki i tryb uzyskiwania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania**

### § 59

1. Na dwa tygodnie przed klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej, wychowawca klasy informuje ucznia oraz rodziców (prawnych opiekunów) o przewidywanej rocznej ocenie klasyfikacyjnej zachowania.
2. Uczeń może zwrócić się do wychowawcy klasy z pisemną prośbą o poprawę oceny zachowania w terminie nie dłuższym niż 3 dni od otrzymania informacji o przewidywanej rocznej ocenie klasyfikacyjnej zachowania.
3. Warunki i możliwości poprawy:
  - 1) Śródroczna klasyfikacyjna ocena zachowania jest nie niższa niż o jeden stopień od przewidywanej oceny rocznej.
  - 2) Uczeń w danym okresie nie dopuścił się czynów nagannych dużej wagi,
  - 3) Uczeń w danym okresie nie został ukarany karą nagany lub skreślenia w zawieszeniu z listy uczniów.
4. Za czyny naganne dużej wagi uważa się:
  - a) nieusprawiedliwione nieobecności powyżej 25 godzin;
  - b) stwarzanie zagrożenia, narażanie na niebezpieczeństwo zdrowia własnego i innych (zastraszanie, znęcanie się nad słabszymi, powtarzające się bójki i prowokowanie konfliktów);
  - c) postępowanie niezgodne z zasadami uczciwości (kradzież, fałszowanie dokumentów, powtarzające się niszczenie cudzego mienia oraz mienia szkoły);
  - d) narażanie na uszczerbek zdrowia własnego i cudzego poprzez stosowanie używek, narkotyków oraz ich rozprowadzanie;
  - e) aroganckie, wulgarne zachowanie wobec nauczycieli, pracowników szkoły oraz koleżanek i kolegów.
5. W przypadku czynów nagannych dużej wagi, wychowawca klasy może podjąć decyzję, iż ze względu na zbyt krótki czas, jaki pozostaje na uzyskanie pewności, co do trwałych pozytywnych zmian w zachowaniu ucznia, nie ma w praktyce możliwości uzyskania przez ucznia oceny zachowania wyższej niż przewidywana jeszcze w tym roku szkolnym.
6. Zobowiązania podjęte przez ucznia w celu uzyskania wyższej oceny zachowania zostają ujęte w formie pisemnej (kontrakt). W kontrakcie uczeń zobowiązuje się do poprawy w tych aspektach, które do tej pory oceniane były negatywnie.

7. Uczeń, który ubiega się o ocenę wyższą od proponowanej musi do dnia klasyfikacji spełnić wszystkie zobowiązania zawarte w kontrakcie. Jednocześnie jego zachowanie w pozostałych aspektach, które nie były przedmiotem poprawy nie mogą ulec pogorszeniu.
8. Nietrzymanie przez ucznia zobowiązań określonych w kontrakcie powoduje ustalenie rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania takiej jak przewidywana lub niższej.
9. Jeżeli w następnym roku szkolnym uczeń przejawia te same negatywne zachowania, z których w poprzednim roku miał możliwość poprawy, nie może ubiegać się o uzyskanie wyższej oceny niż przewidywana.

## **Egzaminy klasyfikacyjne**

### § 60

1. Uczeń 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 na zajęciach edukacyjnych przekraczającej połowę czasu przeznaczanego na te zajęcia w szkolnym planie nauczania.
2. Uczeń nieklasyfikowany z powodu usprawiedliwionej nieobecności może zdawać egzamin klasyfikacyjny.
3. W przypadku ucznia nieklasyfikowanego za dany rok szkolny z powodu usprawiedliwionej nieobecności, dyrektor szkoły w ciągu tygodnia od daty klasyfikacji, w porozumieniu z nauczycielem uczącym, z uczniem i jego rodzicami (gdy uczeń jest niepełnoletni) wyznacza termin egzaminu, a nauczyciel uczący określa zakres materiału nauczania objęty egzaminem.
4. W przypadku ucznia nieklasyfikowanego z powodu nieobecności nieusprawiedliwionej rada pedagogiczna rozpatruje indywidualnie każdy przypadek i wyraża, bądź nie, zgodę na egzamin (egzaminy klasyfikacyjne) tylko na pisemny umotywowany wniosek ucznia (jego opiekuna prawnego) złożony najpóźniej w dniu klasyfikacji.
5. Rada pedagogiczna, rozpatrując przypadek ucznia nieklasyfikowanego z powodu nieobecności nieusprawiedliwionej może wyrazić zgodę na egzamin (egzaminy) klasyfikacyjny w przypadku:
  - 1) -pozytywnej opinii wychowawcy,
  - 2) -udokumentowanych sytuacji losowych.
6. W przypadku wyrażenia zgody na przeprowadzenie egzaminu, egzaminów klasyfikacyjnych obowiązuje tryb postępowania określony w punktach tego paragrafu.
7. Jeżeli rada pedagogiczna nie wyraża zgody na przeprowadzenie egzaminu, egzaminów klasyfikacyjnych to wychowawca, w ciągu dwóch dni od posiedzenia rady pedagogicznej, informuje o tym rodziców.
8. Uczeń nieklasyfikowany na koniec roku szkolnego z powodu nieobecności nieusprawiedliwionej, który nie uzyskał zgody rady pedagogicznej na przeprowadzenie egzaminu, egzaminów klasyfikacyjnych, nie otrzymuje promocji do klasy programowo wyższej bądź nie kończy szkoły i powtarza ostatnią klasę.
9. Egzamin klasyfikacyjny wyznacza się również uczniowi:
  - 1) realizującemu - na podstawie odrębnych przepisów indywidualny tok lub program nauki,
  - 2) spełniającemu obowiązek nauki poza szkołą,
  - 3) ubiegającemu się o przyjęcie do klasy programowo wyższej niż wynika to z ostatniego świadectwa szkolnego ucznia zmieniającego typ szkoły lub profil klasy albo przedmiot realizowany w zakresie rozszerzonym,
  - 4) przechodzącemu ze szkoły niepublicznej nie posiadającej uprawnień szkoły publicznej.

10. Egzaminy klasyfikacyjne, o których mowa w ust. 9 pkt. c, przeprowadza się z obowiązkowych zajęć edukacyjnych ujętych w szkolnym planie nauczania dla klasy programowo niższej od klasy, do której uczeń przechodzi, z wyjątkiem zajęć edukacyjnych z techniki, plastyki, muzyki i wychowania fizycznego.
11. W przypadku, o którym mowa w ust. 9 pkt. c, różnice programowe z zajęć edukacyjnych realizowanych w klasie, do której uczeń przechodzi, są uzupełniane na warunkach ustalonych przez nauczycieli prowadzących dane zajęcia.
12. Nie jest możliwe wyznaczenie egzaminu klasyfikacyjnego z przedmiotu objętego planem nauczania klasy, do której uczeń przechodzi, jeśli w poprzedniej szkole nauczyciel ustalił z tego przedmiotu ocenę niedostateczną, a w obu szkołach obowiązuje ta sama podstawa programowa.
13. Dla ucznia szkoły prowadzącej kształcenie zawodowe, nieklasyfikowanego z zajęć praktycznych z powodu usprawiedliwionej nieobecności, szkoła organizuje zajęcia, umożliwiające uzupełnienie programu nauczania i ustalenie śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć praktycznych.
14. Egzaminy klasyfikacyjne przeprowadzane są zgodnie z obowiązującymi przepisami.
15. Termin egzaminu klasyfikacyjnego:
- 1) w przypadku klasyfikacji śródrocznej – nie później niż w ostatnim dniu marca drugiego okresu,
  - 2) w przypadku klasyfikacji rocznej egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się nie później niż w dniu poprzedzającym dzień zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych. Termin egzaminu klasyfikacyjnego uzgadnia się z uczniem i jego rodzicami (prawnymi opiekunami). W wyjątkowych przypadkach za zgodą rady pedagogicznej do 30 września – termin wyznacza dyrektor.
  - 3) w przypadku kilku egzaminów, ich terminy zostaną tak opracowane, aby umożliwić uczniowi dobre przygotowanie się do egzaminu,
16. Egzamin klasyfikacyjny dla ucznia, o którym mowa w ust. 2, 4 i 9 pkt. a), c) przeprowadza nauczyciel danych zajęć edukacyjnych w obecności, wskazanego przez dyrektora szkoły, nauczyciela takich samych lub pokrewnych zajęć edukacyjnych.
17. Egzamin klasyfikacyjny dla ucznia, który w wyniku klasyfikacji śródrocznej nie był klasyfikowany z jednego, kilku lub wszystkich przedmiotów, przeprowadza nauczyciel danych zajęć edukacyjnych w obecności nauczyciela tych samych lub pokrewnych zajęć w terminie podanym w ust. 15. Za organizację i ustalanie terminów odpowiada wychowawca (opiekun) klasowy, przedkładając – w ciągu dwóch tygodni po klasyfikacji śródrocznej - dyrekcji szkoły szczegółowy harmonogram tych egzaminów.
18. Ustalona ocena z egzaminu klasyfikacyjnego za nieklasyfikowanie śródroczne ucznia jest wpisywana do dziennika lekcyjnego na drugi okres i stanowi podstawę do klasyfikacji rocznej.
19. Egzamin klasyfikacyjny dla ucznia, o którym mowa w ust. 9 pkt. b) przeprowadza komisja, powołana przez dyrektora szkoły, który zezwolił na spełnianie przez ucznia obowiązku nauki poza szkołą. W skład komisji wchodzi:
- 1) dyrektor szkoły albo nauczyciel zajmujący w tej szkole inne stanowisko kierownicze – jako przewodniczący komisji,
  - 2) nauczyciele zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania dla odpowiedniej klasy.
20. Przewodniczący komisji uzgadnia z rodzicami ucznia, o którym mowa w ust. 9 pkt. b) liczbę zajęć edukacyjnych, z których uczeń może zdawać egzamin w ciągu jednego dnia.
21. W czasie egzaminu klasyfikacyjnego mogą być obecni w charakterze obserwatorów rodzice (prawni opiekunowie) ucznia.
22. Komisja, w zależności od formy egzaminu klasyfikacyjnego ustala czas jego trwania.



23. Egzamin klasyfikacyjny składa się z części pisemnej i ustnej, z wyjątkiem egzaminu z plastyki, muzyki, informatyki, technologii informacyjnej oraz wychowania fizycznego, z których egzamin powinien mieć przede wszystkim formę zadań praktycznych.

24. Zadania (ćwiczenia) egzaminacyjne i szczegółowe kryteria oceniania, obejmujące ustalony zakres materiału nauczania, przygotowuje nauczyciel egzaminujący. Stopień trudności zadań (ćwiczeń) powinien być różny i odpowiadać kryteriom ocen podanych w § 51 ust.4.

25. Na podstawie przeprowadzonego egzaminu klasyfikacyjnego nauczyciel egzaminujący ustala stopień według skali ocen podanej w §50 ust.2, przy czym każda część egzaminu jest punktowana oddzielnie w postaci uzyskanego przez zdającego wyniku punktacyjnego. Suma punktów z obu części egzaminu stanowi podstawę do ustalenia oceny z przeprowadzonego egzaminu klasyfikacyjnego, uwzględniając niżej podany przelicznik procentowy maksymalnej możliwej do uzyskania sumy punktów na poszczególne oceny

100% - 97%	ocena celujący,
96% - 90%	ocena bardzo dobry,
89% - 80%	ocena dobry,
79% - 60%	ocena dostateczny,
59% - 30%	ocena dopuszczający,
29% - 0%	ocena niedostateczny.

26. Z przeprowadzonego egzaminu klasyfikacyjnego sporządza się protokół (wg opracowanego wzoru) zawierający: imiona i nazwiska nauczycieli, o których mowa w ust. 17 lub skład komisji, termin egzaminu klasyfikacyjnego, zadania (ćwiczenia) egzaminacyjne, wynik egzaminu klasyfikacyjnego, uzyskane oceny.

27. Do protokołu dołącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia, w którym wychowawca klasy odnotowuje fakt przeprowadzenia egzaminu.

Dyrektor szkoły może udostępnić do wglądu uczniowi (rodzicom) w obecności nauczyciela egzaminującego, część pisemną egzaminu, którą na prośbę zainteresowanych egzaminujący powinien uzasadnić.

28. Uczeń, któremu w wyniku rocznych egzaminów klasyfikacyjnych ustalono dwie oceny niedostateczne, może przystąpić do egzaminów poprawkowych.

29. W przypadku nieklasyfikowania ucznia z obowiązkowych lub dodatkowych zajęć edukacyjnych w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „nieklasyfikowany” albo „nieklasyfikowana”.

30. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu klasyfikacyjnego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie wyznaczonym przez dyrektora szkoły.

## § 61 (uchylony).

### §61a **Odwołanie od rocznych ocen klasyfikacyjnych**

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

2. Zastrzeżenie zgłasza się od dnia ustalenia rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych lub rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania, nie później niż w terminie 2 dni roboczych od dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych.

3. W przypadku stwierdzenia, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena klasyfikacyjna

zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami dotyczącymi trybu ustalania tej oceny dyrektor zgo dnia art. 41 ust. 3 ustawy o systemie oświaty wstrzymuje wykonanie uchwały rady pedagogicznej w części dotyczącej danego ucznia, a o wstrzymaniu powiadamia organ prowadzący szkołę oraz organ sprawujący nadzór pedagogiczny. Organ sprawujący nadzór uchyla uchwałę po zasięgnięciu opinii organu prowadzącego szkołę.

4. Dyrektor szkoły po wstrzymaniu wykonania uchwały na obowiązek powołać komisję, która przeprowadza postępowanie wyjaśniające, jak również ustny i pisemny sprawdzian wiadomości i umiejętności oraz ustala roczną ocenę z zajęć edukacyjnych lub zachowania.

5. Sprawdzenie wiadomości i umiejętności ucznia względnie ustalenie nowej rocznej oceny klasyfikacyjnej z zachowania winno odbyć się:

1) zaraz po wpłynięciu wniosku i jego rozpatrzeniu (jeszcze w czerwcu) dla uczniów kończących szkołę;

2) na początku ostatniego tygodnia ferii letnich dla uczniów, którzy mają uzyskać świadectwa promocyjne.

6. Sprawdzenie wiadomości i umiejętności ucznia z plastyki, muzyki, techniki, informatyki i wychowania fizycznego ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.

7. Sprawdzenie wiadomości i umiejętności ucznia z zajęć praktycznych, zajęć laboratoryjnych i innych obowiązkowych zajęć edukacyjnych, których programy nauczania przewidują prowadzenie ćwiczeń lub doświadczeń, ma formę zadań praktycznych.

6. Termin sprawdzianu, o którym mowa uzgadnia się z rodzicami i uczniem.

Termin, o którym mowa nie może przekroczyć 5 dni od dnia zgłoszenia zastrzeżeń.

7. W skład komisji, wchodzi:

1) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych:

a) dyrektor szkoły albo nauczyciel wyznaczony przez dyrektora szkoły – jako przewodniczący komisji,

b) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne,

c) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne.

2) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zachowania:

a) dyrektor szkoły albo nauczyciel wyznaczony przez dyrektora szkoły – jako przewodniczący komisji,

b) wychowawca oddziału,

c) nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne w danym oddziale,

d) przedstawiciel samorządu uczniowskiego,

e) przedstawiciel rady rodziców,

f) pedagog, jeżeli jest zatrudniony w tej szkole,

g) psycholog, jeżeli jest zatrudniony w tej szkole.

8. W szczególnie uzasadnionych przypadkach nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną lub innych osób prośbę. Dyrektor szkoły powołuje wtedy innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne, z tym, że powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej szkole następuje w porozumieniu z dyrektorem tej szkoły.

9. Roczna ocena klasyfikacyjna zachowania ustalona jest w drodze głosowania członków komisji zwykłą większością głosów w terminie 5 dni od dnia zgłoszenia zastrzeżeń, a w przypadku równej liczby głosów decyduje głos przewodniczącego komisji.

10. Z prac komisji sporządza się protokół zawierający w szczególności:

- 1) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych:
  - a) skład komisji,
  - b) termin sprawdzianu,
  - c) nazwa zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzany sprawdzian,
  - d) imię i nazwisko ucznia,
  - e) zadania (pytania) sprawdzające,
  - f) wynik sprawdzianu oraz ustaloną ocenę.

Do protokołu dołącza się pisemną pracę ucznia z wziętą informację o ustnych odpowiedziach ucznia;

- 2) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zachowania:
  - a) skład komisji,
  - b) termin posiedzenia komisji,
  - c) imię i nazwisko ucznia,
  - d) wynik głosowania,
  - e) ustaloną ocenę z zachowania wraz z uzasadnieniem.

Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.

11. Ustalona przez komisję roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych oraz roczna ocena klasyfikacyjna z zachowania nie może być niższa od ustalonej wcześniej oceny.

12. Roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych ustalona w wyniku egzaminu poprawkowego (termin do zgłoszenia zastrzeżenia wynosi 5 dni roboczych od dnia przeprowadzenia egzaminu poprawkowego) jest ostateczna.

## **Egzaminy poprawkowe**

### § 62

1. Uczeń, który w wyniku rocznej klasyfikacji (oceny ustalone lub uzyskane w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego) uzyskał ocenę niedostateczną z jednych lub dwóch obowiązkowych zajęć edukacyjnych, może zdawać egzamin poprawkowy.
2. Egzamin poprawkowy składa się z części pisemnej oraz ustnej, z wyjątkiem egzaminu z plastyki, muzyki, informatyki, technologii informacyjnej oraz wychowania fizycznego, z których egzamin powinien mieć przede wszystkim formę zadań praktycznych.
3. W szkole prowadzącej kształcenie zawodowe egzamin poprawkowy z zajęć praktycznych, zajęć laboratoryjnych i innych zajęć edukacyjnych, których programy nauczania przewidują prowadzenie ćwiczeń (doświadczeń), ma formę zadań praktycznych.
4. Termin egzaminu poprawkowego wyznacza dyrektor szkoły do dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych. Egzamin poprawkowy przeprowadza się w ostatnim tygodniu ferii letnich, a w szkole, w której zajęcia dydaktyczno-wychowawcze kończą się w styczniu – po zakończeniu tych zajęć, nie później jednak niż do końca lutego.
5. Egzamin poprawkowy przeprowadza komisja powołana przez dyrektora szkoły. W skład komisji wchodzi:
  - a) dyrektor szkoły albo nauczyciel zajmujący inne stanowisko kierownicze - jako przewodniczący komisji,
  - b) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne - jako egzaminujący,
  - c) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne - jako członek komisji.
6. Nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne może być zwolniony z udziału w pracach komisji na własną prośbę lub w innych, szczególnie uzasadnionych przypadkach. W

takim przypadku dyrektor szkoły powołuje jako osobę egzaminującą innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne, z tym, że powołanie nauczyciel zatrudnionego w innej szkole następuje w porozumieniu z dyrektorem tej szkoły.

7. Dyrektor szkoły może dokonać zmian w składzie komisji w sytuacjach nadzwyczajnych tj. niemożliwości uczestniczenia wskazanego członka komisji w wyznaczonym egzaminie.

8. Zadania (pytania) egzaminacyjne układa nauczyciel egzaminujący, a zatwierdza Dyrektor Szkoły najpóźniej na dzień przed egzaminem poprawkowym. Stopień trudności pytań powinien odpowiadać pełnym wymaganiom edukacyjnym według pełnej skali ocen. W przypadku ucznia, dla którego nauczyciel dostosowywał wymagania edukacyjne do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ze specjalnymi trudnościami w nauce, pytania egzaminacyjne powinny uwzględniać jego możliwości i podstawę programową.

9. W przypadku zajęć, o których mowa w ust.6, nauczycielami egzaminującymi są nauczyciele praktycznej nauki zawodu, z tych stanowisk dydaktycznych, z których uczniów otrzymał najniższe oceny.

10. Nauczyciel egzaminujący opracowuje szczegółowe kryteria oceniania do zestawów, o których w ust.11.

11. Z przeprowadzonego egzaminu poprawkowego sporządza się protokół zawierający:

- a) skład komisji,
- b) termin egzaminu poprawkowego,
- c) pytania egzaminacyjne,
- d) wynik egzaminu poprawkowego,
- e) uzyskaną ocenę.

12. Do protokołu załącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia, w którym wychowawca odnotowuje fakt przeprowadzenia egzaminu.

13. Dyrektor szkoły może udostępnić do wglądu uczniowi (opiekunowi prawnemu) w obecności nauczyciela egzaminującego część pisemną, którą na prośbę zainteresowanych egzaminujący powinien uzasadnić.

14. Uczeń, który z przyczyn losowych (udokumentowanych) nie przystąpił do egzaminu poprawkowego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie, wyznaczonym przez dyrektora szkoły, nie później niż do końca września, a w szkole, w której zajęcia dydaktyczno-wychowawcze kończą się w styczniu – nie później niż do końca marca.

15. Uczeń, który nie zdał egzaminu poprawkowego, nie otrzymuje promocji i powtarza klasę (semestr).

§ 63  
(uchylony).

§63a

### **PROMOWANIE**

1. Uczeń otrzymuje promocję do oddziału klasy następnej, jeżeli ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych uzyskał roczne oceny klasyfikacyjne wyższe od oceny niedostatecznej.
2. O promowaniu do oddziału klasy programowo wyższej ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane ze względu na niepełnosprawnością intelektualną w stopniu umiarkowanym lub znacznym postanawia rada pedagogiczna, uwzględniając ustalenia zawarte w indywidualnym programie edukacyjno- terapeutycznym.

3. Uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych średnią rocznych ocen klasyfikacyjnych co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania, otrzymuje promocję do oddziału klasy programowo wyższej z wyróżnieniem.
4. Uczeń, który realizował obowiązek szkolny poza szkołą, który w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych średnią ocen klasyfikacyjnych co najmniej 4,75 otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej z wyróżnieniem.
5. Uczniowi, który uczęszczał na dodatkowe zajęcia edukacyjne, religię lub etykę do średniej ocen wlicza się także roczne oceny klasyfikacyjne uzyskane z tych zajęć.
6. Ocena z religii lub etyki umieszczana jest na świadectwie szkolnym bezpośrednio po ocenie ze sprawowania.
7. Ocena z religii (etyki) nie ma wpływu na promowanie ucznia do następnego oddziału klasy.
8. Jeśli uczeń nie uczestniczył ani w zajęciach z religii, ani z etyki, na świadectwie szkolnym w miejscu przeznaczonym na ocenę z przedmiotu należy wstawić kreskę („religia/etyka —”), bez jakichkolwiek dodatkowych adnotacji.
9. W przypadku gdy uczeń uczęszczał na zajęcia religii i etyki, do średniej ocen wlicza się ocenę ustaloną jako średnia z rocznych ocen klasyfikacyjnych uzyskanych z tych zajęć. Jeżeli ustalona w ten sposób ocena nie jest liczbą całkowitą, ocenę tę należy zaokrąglić do liczby całkowitej w górę.
10. Uczeń kończy szkołę jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej, otrzymał ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych oraz zajęć z języka mniejszości narodowej, mniejszości etnicznej lub języka regionalnego pozytywne końcowe oceny klasyfikacyjne;
11. Uczeń kończy szkołę z wyróżnieniem jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej uzyskał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych średnią końcowych ocen klasyfikacyjnych co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą końcową ocenę klasyfikacyjną zachowania.
12. Uczniowi, który uczęszczał na dodatkowe zajęcia edukacyjne, religię lub etykę do średniej ocen wlicza się także końcowe oceny klasyfikacyjne uzyskane z tych zajęć.
13. Uczeń, który nie spełnił warunku, o których mowa w ust. 10 powtarza ostatni oddział klasy.
14. Rada Pedagogiczna uwzględniając możliwości edukacyjne ucznia może jeden raz w ciągu danego etapu edukacyjnego promować do klasy programowo wyższej ucznia, który nie zdał egzaminu poprawkowego z jednych z obowiązkowych zajęć albo zajęć z języka mniejszości narodowej pod warunkiem, że te zajęcia są realizowane w oddziale klasy programowo wyższej.

## § 64

1. Szczegółowe zasady i tryb przeprowadzania egzaminu maturalnego określają odrębne przepisy.
2. Szczegółowe zasady i tryb przeprowadzania egzaminu potwierdzającego kwalifikacje zawodowe określają odrębne przepisy

## §64a

### **EGZAMIN MATURALNY**

1. Zdający, który zamierza przystąpić do egzaminu maturalnego, składa pisemną deklarację przystąpienia do tego egzaminu.
2. Egzamin maturalny przeprowadzany jest na podstawie wymagań określonych w

podstawie programowej kształcenia ogólnego oraz sprawdza, w jakim stopniu absolwent spełnia te wymagania.

3. Egzamin maturalny przeprowadzany jest jeden raz w ciągu roku, w okresie od maja do września w terminie głównym, dodatkowym i poprawkowym.

4. Egzamin maturalny przeprowadzany jest z przedmiotów obowiązkowych oraz przedmiotów dodatkowych i składa się z części ustnej oraz pisemnej.

5. Egzamin maturalny obejmuje następujące przedmioty obowiązkowe:

1) W części ustnej:

a) Język polski,

b) Język obcy nowożytny,

c) Język mniejszości narodowej- dla absolwentów szkoły z nauczaniem języka danej mniejszości narodowej;

2) W części pisemnej:

a) Język polski,

b) Język obcy nowożytny,

c) Matematykę,

d) Język mniejszości narodowej- dla absolwentów szkoły z nauczaniem języka danej mniejszości narodowej.

e) Przedmiot dodatkowy – w zakresie rozszerzonym

6. Szczegółowe zasady organizacji i przeprowadzania egzaminu maturalnego określa ustawa z dnia 7 września 1991 roku o systemie oświaty (t. j. Dz. U. z 2004 r. Nr 256 poz. 2572 z późn. zm.) oraz Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 25 czerwca 2015 r. w sprawie szczegółowych warunków i sposobu przeprowadzania sprawdzianu, egzaminu gimnazjalnego i egzaminu maturalnego (Dz. U. z 2015 r. poz. 959).

#### § 64b

### **Egzamin potwierdzający kwalifikacje w zawodzie**

1. Egzamin potwierdzający kwalifikacje w zawodzie jest formą oceny poziomu opanowania przez uczniów technikum wiadomości i umiejętności z zakresu jednej kwalifikacji wyodrębnionej w zawodzie, ustalonych w podstawie programowej kształcenia w zawodach.

2. Uczeń, który zamierza przystąpić do egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie, składa pisemną deklarację przystąpienia do tego egzaminu.

3. Szczegółowe warunki i sposób przeprowadzania egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie określa ustawa z dnia 7 września 1991 roku o systemie oświaty (t. j. Dz. U. z 2004 r. Nr 256 poz. 2572 z późn. zm.)

### **Ocenianie w szkole policealnej dla dorosłych**

#### § 65

(uchylony).

#### §65a

1. Ocenianie uczniów ma na celu:

1) informowania ucznia o poziomie jego osiągnięć edukacyjnych i jego zachowaniu oraz o postępach w tym zakresie;

2) udzielanie uczniowi pomocy w nauce poprzez przekazanie uczniowi informacji o tym, co zrobił dobrze i jak dalej powinien się uczyć;

- 3) motywowanie ucznia do dalszych postępów w nauce i zachowaniu;
  - 4) dostarczanie rodzicom i nauczycielom informacji o postępach, trudnościach w nauce, zachowaniu ucznia oraz szczególnych uzdolnieniach ucznia;
  - 5) umożliwianie nauczycielom doskonalenia organizacji i metod pracy dydaktyczno-wychowawczej;
  - 6) udzielaniu wskazówek do samodzielnego planowania własnego rozwoju;
2. Oceniani podlegają osiągnięcia edukacyjne ucznia.
3. Ocenianie osiągnięć edukacyjnych ucznia polega na rozpoznawaniu przez nauczycieli poziomu i postępów w opanowaniu przez ucznia wiadomości i umiejętności w stosunku do:
- 1) określonych w postawie programowej kształcenia ogólnego lub wymagań edukacyjnych wynikających z realizowanych w szkole programów nauczania
  - 2) wymagań edukacyjnych wynikających z realizowanych w szkole programów nauczania – w przypadku dodatkowych zajęć edukacyjnych.
- Ocenia się również aktywność ucznia na zajęciach oraz przygotowanie do zajęć.
4. Ocenianie wewnątrzszkolne obejmuje:
- 1) Formułowanie przez nauczycieli wymagań edukacyjnych niezbędnych do otrzymania przez ucznia poszczególnych śródrocznych i rocznych, ocen klasyfikacyjnych obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz zajęć dla mniejszości narodowej;
  - 2) Ustalanie ocen bieżących i śródrocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz zajęć dla mniejszości narodowej;
  - 3) Przeprowadzanie egzaminów klasyfikacyjnych;
  - 4) Ustalanie rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz zajęć dla mniejszości narodowej oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania;
  - 5) Ustalanie warunków i trybu otrzymania wyższych niż przewidywane rocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych;
  - 6) Ustalanie warunków i sposobu przekazywania rodzicom informacji o postępach i trudnościach w nauce i zachowaniu ucznia oraz szczególnych uzdolnieniach ucznia.

## **Ogólne kryteria wystawiania ocen bieżących i semestralnych dla szkoły policealnej.**

§ 66  
(uchylony).

§66a

### **Ocenianie i klasyfikacja**

1. Ocenę bieżącą ustala się według następującej skali:
  - 1) Celujący (6);
  - 2) Bardzo dobry (5);
  - 3) Dobry (4);
  - 4) Dostateczny (3);
  - 5) Dopuszczający (2);
  - 6) Niedostateczny (1);
  - 7) (z uwzględnieniem znaków „+” i „-“).
2. Rok szkolny dzieli się na dwa semestry (I i II semestr)
3. W szkole słuchacz podlega klasyfikacji:

- 1) semestralnej;
- 2) końcowej.
4. Klasyfikacja semestralna polega na podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych słuchacza szkoły z obowiązkowych zajęć edukacyjnych w danym semestrze oraz ustaleniu semestralnych ocen klasyfikacyjnych z tych zajęć.
5. Oceny klasyfikacyjne śródroczne i roczne ustala się w stopniach wg następującej skali:
  - 1) stopień celujący - 6;
  - 2) stopień bardzo dobry - 5;
  - 3) stopień dobry - 4;
  - 4) stopień dostateczny - 3;
  - 5) stopień dopuszczający - 2;
  - 6) stopień niedostateczny - 1.
6. Stopnie, o których mowa w ust. 4 pkt 1-5 są ocenami pozytywnymi natomiast negatywną oceną klasyfikacyjną jest ocena ustalona w stopniu, o którym mowa w ust. 4 pkt 6.
7. Na klasyfikację końcową składają się:
  - 1) semestralne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych ustalone w semestrze programowo najwyższym;
  - 2) semestralne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych, których realizacja zakończyła się w semestrach programowo niższych
8. Klasyfikacji końcowej dokonuje się w semestrze programowo najwyższym.
9. Laureat konkursu przedmiotowego o zasięgu wojewódzkim lub ponad wojewódzkim oraz laureat lub finalista ogólnopolskiej olimpiady przedmiotowej otrzymuje z danych zajęć edukacyjnych najwyższą pozytywną roczną ocenę klasyfikacyjną. Słuchacz, który tytuł laureata konkursu przedmiotowego o zasięgu wojewódzkim lub ponad wojewódzkim lub tytuł laureata lub finalisty ogólnopolskiej olimpiady przedmiotowej uzyskał po ustaleniu semestralnej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, otrzymuje z tych zajęć edukacyjnych najwyższą pozytywną końcową ocenę klasyfikacyjną.

#### § 66b

### **Egzamin semestralny**

1. Semestralne oceny klasyfikacyjne ustala się po przeprowadzeniu egzaminów semestralnych z poszczególnych obowiązkowych zajęć edukacyjnych. Egzaminy semestralne przeprowadzają nauczyciele prowadzący poszczególne zajęcia edukacyjne.
2. Do egzaminu semestralnego dopuszcza się słuchacza szkoły, który uczęszczał na poszczególne obowiązkowe zajęcia edukacyjne przewidziane w danym semestrze, w wymiarze, co najmniej połowy czasu przeznaczanego na każde z tych zajęć oraz otrzymał z tych zajęć oceny uznane za pozytywne w ramach wewnątrzszkolnego oceniania.
3. Egzamin semestralny przeprowadza się w ostatnim tygodniu zajęć edukacyjnych w danym semestrze. Nauczyciele prowadzący poszczególne obowiązkowe zajęcia edukacyjne na początku każdego semestru informują słuchaczy o terminach egzaminów semestralnych.
4. Na miesiąc przed terminem egzaminu semestralnego nauczyciele prowadzący poszczególne zajęcia edukacyjne informują słuchaczy szkoły, o tym czy spełnia on warunki dopuszczenia do egzaminu semestralnego.
5. Słuchacz, który z przyczyn losowych lub zdrowotnych nie przystąpił do egzaminu semestralnego w ustalonym terminie zdaje ten egzamin w terminie dodatkowym, wyznaczonym przez dyrektora szkoły.
6. Ustalona w wyniku egzaminu semestralnego ocena klasyfikacyjna z obowiązkowych zajęć edukacyjnych jest ostateczna



## § 66c

### **Informacja o semestralnych ocenach klasyfikacyjnych**

1. Przed semestralnym klasyfikacyjnym zebraniem rady pedagogicznej nauczyciel prowadzący poszczególne zajęcia edukacyjne informują słuchaczy o przewidywanych dla niego semestralnych ocenach klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych

## § 66d

### **Procedura podwyższenia przewidywanej oceny rocznej z zajęć edukacyjnych**

1. Uczeń, który otrzymał informację o przewidywanych dla niego rocznych ocenach z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz przewidywanej rocznej ocenie zachowania i chciałby uzyskać wyższe oceny niż przewidywane, może zgłosić wniosek w tej sprawie do nauczyciela zajęć edukacyjnych lub wychowawcy w terminie 5 dni od otrzymania informacji.
2. Nauczyciel zajęć edukacyjnych, których dotyczy wnioski ucznia lub rodzica, ustala termin poprawy oraz formę zadań związanych z programowym materiałem realizowanym w roku na daną ocenę, o którą ubiega się uczeń. W poprawie na wniosek ucznia może uczestniczyć wychowawca i rodzic ucznia.
3. Sprawdzenie wiedzy i umiejętności ucznia przeprowadza nauczyciel danych zajęć edukacyjnych w obecności, wskazanego przez dyrektora szkoły nauczyciela takich samych lub pokrewnych zajęć edukacyjnych.
4. Z przeprowadzonych czynności sprawdzających sporządza się protokół (oddzielny dla każdego zajęcia edukacyjnych), który zawiera:
  - 1) imiona i nazwiska nauczycieli, którzy przeprowadzili czynności sprawdzające;
  - 2) termin tych czynności;
  - 3) zadania sprawdzające;
  - 4) wynik czynności sprawdzających oraz ustaloną ocenę;
  - 5) podpisy nauczycieli, którzy przeprowadzili czynności sprawdzające.
5. Pisemny wniosek ucznia lub jego rodziców oraz protokół z przeprowadzonych czynności sprawdzających stanowi dokumentację w ww. sprawie; do protokołu dołącza się pisemne prace ucznia i informację o jego ustnych odpowiedziach.
6. Warunkiem uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikowania z obowiązkowych lub dodatkowych zajęć edukacyjnych jest spełnienie wymagań edukacyjnych podczas poprawy w zakresie danej klasy i na ocenę, o którą ubiega się uczeń.
7. Jeśli uczeń nie spełni wymagań, otrzymuje roczną ocenę klasyfikowania, która nie może być niższa niż ocena przewidywana.

## § 66e

### **Odwołanie od rocznych ocen klasyfikacyjnych**

1. Słuchacz lub w przypadku niepełnoletniego słuchacza jego rodzice mogą zgłosić zastrzeżenia do dyrektora szkoły, jeżeli uznają, że semestralna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych została ustalona niezgodnie z przyjętymi przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny.
2. Zastrzeżenie zgłasza się od dnia ustalenia semestralnej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych nie później niż w terminie 2 dni roboczych od dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych.
3. W przypadku stwierdzenia, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami dotyczącymi trybu ustalania tej oceny dyrektor zgodnie z art.41 ust.3 ustawy o systemie oświaty wstrzymuje wykonanie uchwały rady pedagogicznej w części dotyczącej danego ucznia, a o wstrzymaniu powiadamia organ prowadzący szkołę oraz organ sprawujący nadzór pedagogiczny. Organ sprawujący nadzór uchyla uchwałę po zasięgnięciu opinii organu prowadzącego szkołę.
4. Dyrektor szkoły po wstrzymaniu wykonania uchwały na obowiązek powołać komisję, która przeprowadza postępowanie wyjaśniające, jak również ustny i pisemny sprawdzian wiadomości i umiejętności oraz ustala semestralną ocenę z zajęć edukacyjnych.
5. Sprawdzenie wiadomości i umiejętności słuchacza względnie ustalenie nowej rocznej oceny klasyfikacyjnej z zachowania winno odbyć się:
  - 1) Zaraz po wpłynięciu wniosku i jego rozpatrzeniu (jeszcze w czerwcu) dla uczniów kończących szkołę;
  - 2) Na początku ostatniego tygodnia ferii letnich dla uczniów, którzy mają uzyskać świadectwa promocyjne.
6. Ustalona przez komisję semestralna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych nie może być niższa od ustalonej wcześniej oceny.
12. Zapisy ust. 1- 6 stosuje się odpowiednio w przypadku semestralnej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych ustalonej w wyniku egzaminu poprawkowego (termin do zgłoszenia zastrzeżenia wynosi 5 dni roboczych od dnia przeprowadzenia egzaminu poprawkowego). W tym przypadku ocena ustalona przez komisję jest ostateczna.

## § 66f

### **Egzamin klasyfikacyjny**

1. Słuchacz może nie być klasyfikowany z jednego, kilku lub wszystkich zajęć edukacyjnych jeżeli brak jest podstaw do ustalenia semestralnej oceny klasyfikacyjnej z powodu nieobecności słuchacza na zajęciach edukacyjnych przekraczającej połowę czasu przeznaczonego na te zajęcia odpowiednio w okresie za który przeprowadzana jest klasyfikacja.
2. Uczeń nie klasyfikowany z powodu usprawiedliwionej nieobecności może zdawać egzamin klasyfikacyjny.
3. Na wniosek ucznia nieklasyfikowanego z powodu nieusprawiedliwionej nieobecności może zdawać egzamin klasyfikacyjny za zgodą rady pedagogicznej.
4. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się nie później niż w dniu poprzedzającym dzień zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych.
5. Termin egzaminu ustala dyrektorze słuchaczem, a w przypadku słuchacza niepełnoletniego z jego rodzicami.
6. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu klasyfikacyjnego w terminie ustalonym zgodnie z ust. 5, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie wyznaczonym przez dyrektora szkoły.

7. Ustalona przez nauczyciela albo uzyskana w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych jest ostateczna (z wyjątkiem uczniów, którzy w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego otrzymali ocenę niedostateczną).

8. Ustalona przez nauczyciela albo uzyskana w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego niedostateczna roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego.

## § 66g

### **Egzamin poprawkowy**

1. Słuchacz, który w wyniku klasyfikacji semestralnej otrzymała negatywną semestralną ocenę klasyfikacyjną z jednych lub dwóch obowiązkowych zajęć edukacyjnych może przystąpić do egzaminu poprawkowego z tych zajęć. Egzaminy poprawkowe przeprowadzane są po każdym semestrze.

2. Egzamin poprawkowy przeprowadza nauczyciel prowadzący dane obowiązkowe zajęcia edukacyjne.

3. Semestralna ocena klasyfikacyjna z obowiązkowych zajęć edukacyjnych ustalona w wyniku egzaminu poprawkowego jest ostateczna, z zastrzeżeniem odwołania od oceny zgodnej z art. 44n ustawy z dnia 7 września 1991 roku o systemie oświaty.

4. Słuchacz, który nie zdał egzaminu poprawkowego, nie otrzymuje promocji na semestr programowo wyższy.

5. Szczegółowe zasady organizacji i zasad przeprowadzania sprawdzianu wiadomości i umiejętności, egzaminu klasyfikacyjnego, egzaminu poprawkowego oraz egzaminu semestralnego określa rozporządzenie ministra edukacji narodowej z dnia 10 czerwca 2015 roku w sprawie szczegółowych warunków i sposobu oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów i słuchaczy w szkołach publicznych (dz. U. z 2015 r. poz. 845

## § 66h

### **EGZAMIN MATURALNY**

1. Zdający, który zamierza przystąpić do egzaminu maturalnego, składa pisemną deklarację przystąpienia do tego egzaminu.

2. Egzamin maturalny przeprowadzany jest na podstawie wymagań określonych w podstawie programowej kształcenia ogólnego oraz sprawdza, w jakim stopniu absolwent spełnia te wymagania.

3. Egzamin maturalny przeprowadzany jest jeden raz w ciągu roku, w okresie od maja do września w terminie głównym, dodatkowym i poprawkowym.

4. Egzamin maturalny przeprowadzany jest z przedmiotów obowiązkowych oraz przedmiotów dodatkowych i składa się z części ustnej oraz pisemnej.

5. Egzamin maturalny obejmuje następujące przedmioty obowiązkowe:

1) W części ustnej:

a) Język polski,

b) Język obcy nowożytny,

c) Język mniejszości narodowej- dla absolwentów szkoły z nauczaniem języka danej mniejszości narodowej;

- 2) W części pisemnej:
  - a) Język polski,
  - b) Język obcy nowożytny,
  - c) Matematykę,
  - d) Język mniejszości narodowej- dla absolwentów szkoły z nauczaniem języka danej mniejszości narodowej.
  - e) Przedmiot dodatkowy – w zakresie rozszerzonym.
6. Szczegółowe zasady organizacji i przeprowadzania egzaminu maturalnego określa ustawa z dnia 7 września 1991 roku o systemie oświaty (t. j. Dz. U. z 2004 r. Nr 256 poz. 2572 z późn. zm.) oraz Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 25 czerwca 2015 r. w sprawie szczegółowych warunków i sposobu przeprowadzania sprawdzianu, egzaminu gimnazjalnego i egzaminu maturalnego (Dz. U. z 2015 r. poz. 959).

## §66i

### Promowanie

1. Słuchacz otrzymuje promocję na semestr programowo wyższy, jeżeli ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych otrzymał pozytywne semestralne oceny klasyfikacyjne.
2. Słuchacza, który nie otrzymał promocji na semestr programowo wyższy, dyrektor szkoły skreśla, w drodze decyzji, z listy słuchaczy.
3. W przypadkach losowych lub zdrowotnych, dyrektor szkoły na pisemny wniosek słuchacza może wyrazić zgodę na powtarzanie semestru. Słuchacz może powtarzać semestr jeden raz w okresie kształcenia w danej szkole.
4. Wniosek, o którym mowa w ust. 21 niniejszego paragrafu słuchacz składa do dyrektora szkoły nie później niż w terminie 7 dni od dnia podjęcia przez radę pedagogiczną uchwały w sprawie klasyfikacji i promocji słuchaczy.
5. Słuchacz niepełnoletni, który nie otrzymał promocji na semestr programowo wyższy, powtarza ten semestr.
6. Słuchacz kończy szkołę, jeżeli:
  - 1) w wyniku klasyfikacji końcowej otrzymał ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych pozytywne końcowe oceny klasyfikacyjne;

## Rozdział 8.

### Prawa i obowiązki uczniów

#### Postanowienia ogólne

## § 67

1. Statut określa prawa ucznia z uwzględnieniem w szczególności praw zawartych w Konwencji o prawach dziecka, oraz tryb składania skarg w przypadku naruszenia praw dziecka.
2. Dokumentem regulującym zasady współżycia społeczności uczniowskiej, określającym szczegółowe prawa i obowiązki uczniów jest **Regulamin Zespołu Szkół**. Regulamin ten nie może być sprzeczny ze statutem.
3. Klasa, która uzyskuje średnią frekwencję poniżej 85% nie otrzymuje zezwolenia na wycieczkę rekreacyjną (po wyłączeniu frekwencji uczniów nieobecnych z powodu choroby).

4. Uczeń posiadający frekwencję, poniżej 85%, która nie wynika z choroby, nie ma prawa do przywilejów opisanych uczniów wewnątrzszkolnym systemie oceniania i przedmiotowym systemie oceniania.
5. Zwolnień uczniów z lekcji w danym dniu nauki (tylko z przyczyn istotnych/losowych) dokonuje wychowawca klasy, opiekun warsztatowy lub dyrektor pełniący dyżur. Nauczyciel może zwolnić ucznia tylko ze swojej lekcji. Zwolnienie z lekcji przez higienistkę nie jest równoznaczne z usprawiedliwieniem godziny. Musi być ono potwierdzone przez rodzica.
6. Rodzice powinni usprawiedliwiać nieobecności uczniów pisemnie, dopóki frekwencja poszczególnych uczniów i klasy nie budzi zastrzeżeń. W przeciwnym razie wychowawca, Zespół uczących w danej klasie i dyrekcja szkoły określają specjalne rygory dotyczące usprawiedliwiania nieobecności.
7. Uczeń, który ukończył 18 lat ma prawo do osobistego pisemnego usprawiedliwiania nieobecności chyba, że rodzic (opiekun prawny) postanowi inaczej. Wszystkie usprawiedliwienia potwierdza swoim podpisem opiekun prawny.
8. Nieobecności podczas egzaminów (maturalny, potwierdzający kwalifikacje zawodowe, klasyfikacyjny, poprawkowy, sprawdzianu wiadomości i umiejętności) mogą być usprawiedliwione tylko na podstawie zaświadczenia lekarskiego.
9. Usprawiedliwiona nieobecność ucznia może być spowodowana chorobą lub ważną przyczyną losową.
10. Uczeń nie ma prawa samowolnie opuszczać zajęć dydaktycznych w czasie ich trwania oraz samowolnie oddalać się z terenu szkoły.
11. W przypadku uczniów niepełnoletnich nieobecności uczniów na zajęciach szkolnych usprawiedliwia wychowawca klasy na podstawie oświadczenia rodziców (prawnych opiekunów), informującego o przyczynie nieobecności.
12. Uczeń zobowiązany jest przedłożyć wychowawcy usprawiedliwienie swojej nieobecności w szkole do piątego dnia obecności w szkole po okresie obejmującym dni (godziny) opuszczonych zajęć edukacyjnych.
13. Usprawiedliwienia dostarczone w późniejszym terminie nie będą honorowane.
14. Każdorazowo wychowawca klasy decyduje, czy przedstawiony przez rodziców powód jest istotny i może być uwzględniony, jako przyczyna nieobecności.
15. Wychowawca ma prawo odmówić usprawiedliwienia nieobecności ucznia, jeżeli w usprawiedliwieniu podana jest inna przyczyna niż podana w ust. 9.
16. Na dłuższą nieobecność ucznia w zajęciach szkolnych, spowodowaną wyjątkową sytuacją zezwala wyłącznie dyrektor szkoły po zasięgnięciu opinii wychowawcy (na podstawie pisemnego wniosku rodziców).
17. Wychowawca klasy ma prawo zwolnić ucznia z części zajęć w danym dniu tylko i wyłącznie na podstawie umotywowanego pisemnego wniosku rodziców.
18. Wychowawca ma prawo zwolnić ucznia z części zajęć w danym dniu w sytuacjach nagłych (losowych) na telefoniczną prośbę rodzica (prawnego opiekuna). W takiej sytuacji, uczeń przynosi wychowawcy klasy, pisemne usprawiedliwienie od rodziców w pierwszym dniu po powrocie do szkoły.
19. Każdorazowe zorganizowane wyjście uczniów w czasie trwania zajęć dydaktycznych (pod opieką nauczyciela) wymaga uzyskania zgody dyrektora lub wicedyrektora szkoły.
20. Obowiązkiem wychowawcy jest miesięczne rozliczenie frekwencji swoich wychowanków (do 10 dnia kolejnego miesiąca).
21. Wychowawca gromadzi usprawiedliwienia swoich wychowanków.
22. W przypadku opuszczenia przez ucznia 25% zajęć edukacyjnych danego przedmiotu w semestrze (licząc łącznie godziny usprawiedliwione i nieusprawiedliwione) nauczyciel ma prawo przeprowadzić pisemny sprawdzian frekwencyjny z materiału programowego na miesiąc przed końcem semestru.

23. Jeżeli nieobecność ucznia spowodowana jest pobytem w szpitalu z powodu choroby lub urazu, to frekwencja tej osoby nie wlicza się do ogólnej frekwencji oddziału.
24. Dyrektor szkoły ma prawo zawiadomić Sąd Rodzinny, organa gminy, jeżeli uczeń systematycznie nie uczęszcza na zajęcia dydaktyczne, a tym samym nie realizuje prawidłowo obowiązku nauki.
25. Dyrektor szkoły samodzielnie lub na wniosek wychowawcy udziela uczniowi pisemnej nagany z włożeniem do akt w przypadku opuszczenia bez usprawiedliwienia, co najmniej 40 godzin zajęć dydaktycznych.
26. Dyrektor szkoły samodzielnie lub na wniosek wychowawcy po opuszczeniu przez ucznia bez usprawiedliwienia kolejnych 15 godzin zajęć dydaktycznych (suma 55 godzin) wysyła pisemne zawiadomienie do rodziców z informacją, że kolejne 15 godzin opuszczonych bez usprawiedliwienia uruchamiają procedurę skreślenia ucznia z listy uczniów.
27. Dyrektor szkoły samodzielnie lub na wniosek wychowawcy, po opuszczeniu przez ucznia kolejnych 15 godzin bez usprawiedliwienia (suma 70 godzin) rozpoczyna procedurę skreślenia ucznia z listy uczniów lub karnego przeniesienia do innej szkoły.
28. Wychowawca klasy zobowiązany jest przekazywać na bieżąco dyrektorowi szkoły informacje związane z frekwencją uczniów.
29. Szczegółowe zasady usprawiedliwiania nieobecności zawarte są w regulaminie usprawiedliwiania nieobecności.

## **Prawa i obowiązki**

### § 68

#### 1. Uczeń ma **prawo** do:

- 1) Właściwie zorganizowanego procesu kształcenia, zgodnie z zasadami higieny pracy umysłowej.
- 2) Opieki wychowawczej i warunków zapewniających mu bezpieczeństwo i ochronę przed wszelkimi formami przemocy fizycznej bądź psychicznej, ochrony i poszanowania jego godności własnej, nietykalności osobistej oraz dyskrecji w sprawach prywatnych, rodzinnych.
- 3) Rozwijania zainteresowań i uzdolnień.
- 4) Organizowania działalności kulturalnej, oświatowej, sportowej oraz rozrywkowej zgodnie z własnymi potrzebami i możliwościami organizacyjnymi szkoły.
- 5) Swobodnego wyrażania myśli i przekonań światopoglądowych i religijnych, jeżeli nie narusza tym dobra i praw innych osób.
- 6) Życzliwego, podmiotowego traktowania w procesie dydaktyczno – wychowawczym.
- 7) Jawnej, obiektywnej i umotywowanej oceny oraz ustalonych sposobów kontroli postępów w nauce, pełnej informacji na temat sposobu interpretacji programu i wymagań warunkujących uzyskanie pozytywnej oceny z danego przedmiotu i zachowaniu.
- 8) Zgłaszania władzom szkoły, nauczycielom, radzie rodziców, przedstawicielom uczniowskim wniosków, uwag i postulatów dotyczących wszystkich spraw uczniów, oraz być poinformowanym o sposobie ich załatwienia w terminie, nie dłuższym niż 14 dni od zgłoszenia sprawy.
- 9) Korzystania z poradnictwa psychologiczno – pedagogicznego i zawodowego.
- 10) Pomocy w przypadkach trudności w nauce.
- 11) Korzystania z pomieszczeń szkolnych, sprzętu, środków dydaktycznych, księgozbioru biblioteki podczas zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych.

- 12) Wpływania na życie szkoły poprzez działalność samorządową oraz wyboru nauczyciela pełniącego funkcję opiekuna samorządu.
  - 13) Zapoznania się z dokumentami prawa szkolnego bezpośrednio go dotyczącymi, w szczególności zasadami oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów.
  - 14) Korzystania z pomocy materialnej zgodnie z odrębnymi przepisami.
  - 15) Opieki zarówno podczas lekcji, jak i podczas przerw międzylekcyjnych.
  - 16) Indywidualnych konsultacji ze wszystkimi nauczycielami.
  - 17) Pomocy w przygotowaniu do konkursów i olimpiad przedmiotowych.
  - 18) Zapoznania się z programem nauczania, zakresem wymagań na poszczególne oceny.
  - 19) Jawnej i umotywowanej oceny postępów w nauce i zachowaniu, zgodnie z zasadami wewnątrzszkolnego systemu oceniania i przedmiotowego systemu oceniania.
  - 20) Reprezentowania szkoły w konkursach, olimpiadach, przeglądach, turniejach i zawodach zgodnie ze swoimi możliwościami i umiejętnościami.
  - 21) Realizacji autorskiego programu wychowawczego opracowanego przez wychowawcę klasy.
  - 22) Indywidualnego toku nauki, po spełnieniu wymagań określonych w odrębnych przepisach.
  - 23) Zwracania się do dyrekcji, wychowawcy klasy i nauczycieli w sprawach osobistych oraz oczekiwania pomocy, odpowiedzi i wyjaśnień.
  - 24) Zwolnienia z ćwiczeń na lekcjach wychowania fizycznego i z pracy przy komputerze na zajęciach informatyki i technologii informacyjnej po otrzymaniu decyzji dyrektora szkoły wydanej na podstawie zaświadczenia lekarskiego wystawionego przez lekarza specjalistę, stanowiącego wniosek o takie zwolnienie.
  - 25) Być wybieranym i brać udział w wyborach do samorządu.
2. Do podstawowych **obowiązków** ucznia należy:
- 1) Systematyczne i aktywne uczestniczenie w zajęciach lekcyjnych i w życiu szkoły, rzetelne przygotowywanie się do wszystkich zajęć edukacyjnych.
  - 2) Przestrzeganie zasad kultury i współżycia społecznego, w tym:
    - a) okazywania szacunku dorosłym i kolegom,
    - b) szanowania godności osobistej, poglądów i przekonań innych ludzi,
    - c) przeciwstawiania się przejawom brutalności i wulgarności,
  - 3) Odpowiedzialność za własne życie, zdrowie i higienę oraz rozwój.
  - 4) Dbalność o estetykę pomieszczeń szkolnych oraz szanowanie mienia szkoły.
  - 5) Dbalność o estetykę ubioru i wyglądu zewnętrznego.
  - 6) Usprawiedliwiania nieobecności według zasad określonych w § 67.
  - 7) Bezwzględne podporządkowanie się zaleceniom dyrekcji szkoły, nauczycieli oraz ustaleniom samorządu uczniowskiego lub klasowego.
  - 8) Być tolerancyjnym wobec osób o innych przekonaniach religijnych i światopoglądowych.
  - 9) Godnego, kulturalnego zachowania się w szkole i poza nią.
  - 10) Godne reprezentowanie szkoły na zewnątrz.
  - 11) Poszanowanie symboli narodowych oraz szkolnych.
  - 12) Przestrzeganie obowiązków zawartych w statucie i innych regulaminach.
  - 13) Pełnienie dyżurów w klasie, internacie, bibliotece, budynku szkoły, warsztatach szkolnych.
  - 14) Posiadanie w celu zapewnienia sobie optymalnych warunków uzyskania powodzenia szkolnego, następujących materiałów szkolnych, pomocy naukowych, odzieży i obuwia itp., a w szczególności:
    - a) do zajęć edukacyjnych ogólnokształcących, zawodowych, ogólnozawodowych, informatycznych wskazanych przez nauczyciela podręczników, zeszytów, przyborów i

- nieodzwonnych materiałów, przyrządów i tablic oraz książek pomocniczych, multimedialnych nośników dydaktycznych,
- b) do zajęć z wychowania fizycznego: stroju sportowego (spodenki i koszulka t-shirt lub legginsy dla dziewcząt, dresy, buty typu adidas, tenisówki) na pływalni: czepek i kostium jednoczęściowy dla dziewcząt, kąpielówki dla chłopców, klapki, ręcznik, okulary, suszarkę do włosów,
  - c) do zajęć praktycznych (specjalizujących): ubrania ochronnego (kombinezon) i czapkę lub beret dla chłopców, obuwie twarde, fartuch dla dziewcząt (odpowiedni do obranego zawodu).
  - d) obuwie na zmianę do chodzenia wyłącznie tylko po szkole na podgumowanym spodzie.-
3. Uczeń zwolniony z ćwiczeń na lekcjach wychowania fizycznego i z pracy przy komputerze na zajęciach informatyki lub technologii informacyjnej ma prawo do zwolnienia z zajęć z tego przedmiotu po spełnieniu warunków:
- 1) lekcje wychowania fizycznego, informatyki lub technologii informacyjnej, z których uczeń ma być zwolniony umieszczone są w planie zajęć jako pierwsze lub ostatnie w danym dniu.
  - 2) rodzice ucznia wystąpią z podaniem do dyrektora szkoły, w którym wyraźnie zaznaczą, że przejmują odpowiedzialność za ucznia w czasie jego nieobecności na zajęciach.
4. Uczeń zwolniony z ćwiczeń na lekcjach wychowania fizycznego i z pracy przy komputerze na zajęciach informatyki lub technologii informacyjnej ma obowiązek uczęszczać na lekcje tego przedmiotu, jeżeli w tygodniowym planie zajęć są one umieszczone w danym dniu pomiędzy innymi zajęciami lekcyjnymi.
5. Uczeń nabiera uprawnień do zwolnienia z zajęć wychowania fizycznego, informatyki lub technologii informacyjnej po otrzymaniu decyzji dyrektora szkoły.
6. W ostatnim tygodniu nauki (klasa maturalna i zmiana szkoły) uczeń ma obowiązek rozliczyć się ze szkołą. Potwierdzeniem rozliczenia jest wypełniona karta obieguowa.
7. Uczeń zagrożony uzależnieniem ma obowiązek na wniosek pedagoga uczestniczyć w zajęciach profilaktyczno- terapeutycznych.
8. Podstawowym obowiązkiem ucznia jest pogłębianie swojej wiedzy poprzez systematyczną naukę.
9. Uczniom **nie wolno**:
- 1) Przebywać w szkole pod wpływem alkoholu, narkotyków i innych środków o podobnym działaniu.
  - 2) Wnosić na teren szkoły alkoholu, narkotyków, wyrobów tytoniowych i innych środków o podobnym działaniu.
  - 3) Wnosić na teren szkoły przedmiotów i substancji zagrażających zdrowiu i życiu.
  - 4) Wychodzić poza teren szkoły w czasie trwania planowych zajęć.
  - 5) Spożywać posiłków i napojów w czasie zajęć dydaktycznych.
  - 6) Rejestrować przy pomocy urządzeń technicznych obrazów i dźwięków bez wiedzy i zgody zainteresowanych.
  - 7) Używać podczas zajęć edukacyjnych telefonów komórkowych. W sytuacjach nagłych informacje przekazywane są za pośrednictwem sekretariatu szkoły.
  - 8) Zapraszać obcych osób do szkoły.
10. Wszyscy członkowie społeczności szkolnej odpowiadają za dobra materialne zgromadzone w szkole. W przypadku ich zniszczenia każdy ponosi koszty materialne naprawy. Uczeń i jego rodzice odpowiadają materialnie za wyrządzone przez ucznia szkody.
11. Wszyscy uczniowie Zespołu Szkół mają obowiązek troszczyć się o honor szkoły i kultywować jej tradycje.



## Nagrody i kary

### § 69

1. Przewiduje się następujące rodzaje nagród:
  - 1) Pochwała wychowawcy przed zespołem klasowym.
  - 2) Pochwała dyrektora szkoły przed zespołem klasowym lub wobec całej społeczności szkolnej.
  - 3) Dyplom uznania lub list gratulacyjny.
  - 4) Nagroda książkowa lub inna rzeczowa.
  - 5) List pochwalny do rodziców lub opiekunów prawnych ucznia.
  - 6) ( uchylony);
  - 7) (uchylony).
2. Nagrody przyznawane są za:
  - 1) Wybitne osiągnięcia w nauce.
  - 2) Udział i osiągnięcia w olimpiadach, konkursach przedmiotowych i innych oraz zawodach sportowych.
  - 3) Rzetelną naukę i pracę społeczną.
  - 4) Wzorową postawę.
  - 5) Wyróżniającą pracę na rzecz klasy lub szkoły.
  - 6) Wzorową frekwencję.
  - 7) Dzielność i odwagę.
  - 8) Szczególnie pozytywne działania.

### § 70

1. Uczeń może zostać ukarany za:
  - 1) Nieprzestrzeganie postanowień statutu i regulaminów szkolnych oraz lekceważenie obowiązków szkolnych;
  - 2) Arogancję, lekceważenie innych;
  - 3) Niekulturalne zachowanie się;
  - 4) Oszukiwanie, fałszowanie ocen, podpisów na dokumentach;
  - 5) Utrudnianie lub uniemożliwienie przeprowadzenia zajęć lekcyjnych;
  - 6) Długotrwałą nieusprawiedliwioną nieobecność w szkole;
  - 7) Palenie tytoniu;
  - 8) Przebywanie w stanie nietrzeźwym;
  - 9) Posiadanie lub używanie narkotyków;
  - 10) Przejawy agresji w stosunku do innych uczniów;
  - 11) Niszczenie dokumentacji pedagogicznej i warsztatowej;
  - 12) Agresję słowną;
  - 13) Agresję na zdrowie i życie innych;
  - 14) Wymuszenia i zastraszenia;
  - 15) Rozprowadzanie środków odurzających;
  - 16) Niszczenie mienia szkolnego i prywatnego;
  - 17) Kradzieże.
2. Przewiduje się następujące kary:
  - 1) Upomnienie wychowawcy – udzielone na forum klasy z wpisem do dziennika lekcyjnego i pisemnym powiadomieniem opiekunów prawnych;

- 2) Nagana wychowawcy – wpis do dziennika lekcyjnego i akt osobowych ucznia oraz pisemne powiadomienie opiekunów prawnych;
- 3) Nagana dyrektora szkoły – wpis do dziennika lekcyjnego i akt osobowych ucznia oraz pisemne powiadomienie opiekunów prawnych;
- 4) Nagana z ostrzeżeniem dyrektora szkoły – wpis do dziennika lekcyjnego i akt osobowych ucznia oraz pisemne powiadomienie opiekunów prawnych z możliwością przeniesienia do klasy równoległej lub innej szkoły;
- 5) Skreślenie z listy uczniów lub przeniesienie do innej szkoły – na podstawie uchwały rady pedagogicznej po zasięgnięciu opinii samorządu uczniowskiego w oparciu o decyzję administracyjną dyrektora.
3. Kary stosuje się wg ustalonej kolejności. W szczególnie drastycznych przypadkach kary mogą być stosowane z pominięciem gradacji. Konsekwencją kar wymienionych w ust.4 (za wyjątkiem pkt.5 jest utrata przywilejów uczniowskich zawartych w WZO i PSO lub prace społeczne na rzecz klasy bądź szkoły oraz obniżenie oceny zachowania.
4. Dopuszcza się również stosowanie następujących kar:
  - 1) zawieszenia prawa udziału w wyjazdach i imprezach organizowanych przez szkołę;
  - 2) zawieszenia prawa do pełnienia funkcji w organach szkoły i reprezentowanie szkoły na zewnątrz.
5. Uczeń, który opuścił i nie usprawiedliwił ponad 50% godzin w semestrze, podlega procedurze skreślenia z listy uczniów w zawieszeniu na czas do najbliższej klasyfikacji półrocznej/rocznej. W okresie zawieszenia uczeń musi się legitymować wzorową frekwencją. W przeciwnym razie kara zostaje odwieszona. Ma to miejsce, gdy uczeń w okresie zawieszenia nie usprawiedliwi ponad 10 godzin lub w przypadku nie stawienia się rodzica ucznia niepełnoletniego w Zespole Szkół w celu wyjaśnienia przyczyn długotrwałej absencji).
6. Za niszczenie mienia szkolnego uczeń może być ukarany:
  - 1) naprawą we własnym zakresie,
  - 2) zwrotem kosztów naprawy lub równowartości zniszczonej rzeczy.
7. Uczeń, któremu udzielono kary, o której mowa w ust.3 i 4 podlega szczególnej opiece pedagoga szkolnego.
8. Kara może być zastosowana tylko po uprzednim wysłuchaniu ucznia.
  - 1) w razie popełnienia przez ucznia przewinienia podlegającej karze z § 70 ust.2 pkt 1 i 2 wysłuchania dokonuje wychowawca klasy i sporządza notatkę w dzienniku lekcyjnym,
  - 2) w razie popełnienia przez ucznia przewinienia podlegającej karze z § 70 ust.2 pkt 3-5 wysłuchania dokonuje dyrektor (wicedyrektor) szkoły w obecności wychowawcy oraz rodzica bądź opiekuna prawnego niepełnoletniego ucznia. Z czynności wysłuchania sporządzona zostaje notatka, którą podpisują wszyscy uczestniczący w wysłuchaniu ucznia.
9. O zastosowanej karze dyrektor szkoły zawiadamia na piśmie ucznia, jeśli jest pełnoletni, w pozostałych przypadkach rodziców lub osobę, pod której opieką prawną lub faktyczną uczeń pozostaje, z zastrzeżeniem:
  - 1) Kary wymienionej w § 70 ust.2 pkt 3-5 dyrektor szkoły udziela w obecności rodziców lub osoby, pod której opieką prawną lub faktyczną uczeń pozostaje podczas spotkania na terenie szkoły w terminie wskazanym przez dyrektora.(pkt 1 nie stosuje się w razie nieusprawiedliwionego niestawiennictwa rodziców lub osoby, pod której opieką prawną lub faktyczną uczeń pozostaje).
  - 2) Odpis zawiadomienia o ukaraniu składa się do akt ucznia.
10. Zawiadomienie o ukaraniu poza opisem popełnionego przez ucznia przewinienia i daty jego popełnienia winno zawierać informacje o prawie wniesienia odwołania oraz terminie i sposobie odwołania.

11. Ukaranemu, jeśli jest pełnoletni, a w pozostałych przypadkach rodzicom lub opiekunowi prawnemu ukaranego przysługuje prawo wniesienia odwołania:

- 1) Odwołanie wnosi się w formie pisemnej w terminie 7 dni od daty doręczenia zawiadomienia.
- 2) Odwołanie wniesione przez osobę nieuprawnioną lub po terminie pozostawia się bez rozpoznania.
- 3) Odwołanie wnosi się do wychowawcy, który informuje dyrekcję szkoły,
- 4) Odwołanie rozpatruje komisja w składzie: wychowawca, pedagog szkolny, przedstawiciel kierownictwa szkoły, w terminie do 14 dni od dnia, w którym upłynął termin do wniesienia odwołania.
- 5) Decyzja komisji jest ostateczna.

12. Karę uważa się za niebyłą, a odpis zawiadomienia o ukaraniu usuwa się z akt ucznia po roku nienaganego zachowania z możliwością skrócenia do pół roku, na wniosek wychowawcy, pedagoga szkolnego lub kierownictwa szkoły.

13. Ustęp 12 nie ma zastosowania w przypadku skreślenia z listy uczniów bądź karnego przeniesienia do innej szkoły.

#### §70a

##### **SKREŚLENIE UCZNIĄ DO Z LISTY UCZNIÓW**

1. Uczeń może być skreślony z listy uczniów po ukończeniu 18 lat, gdy:

- 1) w związku z uchylaniem się od realizacji obowiązku szkolnego jest nieklasyfikowany, nie przystąpił do egzaminów klasyfikacyjnych, bądź przystępuje i nadal nie uczęszcza do szkoły;
- 2) wchodzi w konflikt z prawem;
- 3) ulega nałogom (alkohol, papierosy, środki uzależniające) i negatywnie wpływa na pozostałych uczniów;
- 4) jest agresywny;
- 5) używa przemocy fizycznej i psychicznej w stosunku do innych uczniów i dorosłych;
- 6) nagminnie nie przestrzega zasad współżycia społecznego;
- 7) poważnie zakłóca proces dydaktyczny w szkole przez wywoływanie awantur lub inne uniemożliwianie normalnej pracy w szkole.

#### §70b

##### **Tryb odwoławczy od kary**

1. Uczeń ma prawo do odwołania się od kary poprzez wychowawcę oddziału lub samorząd uczniowski w terminie 7 dni od jego zdaniem krzywdzącej decyzji. Wniosek ten jest dla dyrektora szkoły wiążący i zobowiązuje go do udzielenia odpowiedzi w terminie 7-miu dni;
2. Dyrektor szkoły, biorąc pod uwagę nienaganne zachowanie ucznia w dłuższym okresie czasu, może z własnej inicjatywy lub na wniosek organów szkoły uznać karę za niebyłą;
3. O udzielonych karach regulaminowych szkoła powiadamia rodziców w terminie nie dłuższym niż 3 dni;

4. Dyrektor szkoły biorąc pod uwagę nienaganne zachowanie ucznia w dłuższym okresie czasu(6 miesięcy) może z własnej inicjatywy lub na wniosek organów szkoły uznać karę za niebyłą.
5. Kary nie mogą naruszać godności ucznia, mogą być zastosowane wówczas, gdy inne środki wychowawcze nie odniosły skutku, a istnieje podstawa do przewidywania, że kara przyczyni się do osiągnięcia celu wychowawczego;

## § 71

1. Każdy członek rady pedagogicznej, w szczególności wychowawca może skierować **wniosek wraz z uzasadnieniem do dyrektora szkoły o skreślenie pełnoletniego ucznia z listy uczniów.**
2. Każdy członek rady pedagogicznej, w szczególności wychowawca może skierować wniosek wraz z uzasadnieniem do dyrektora szkoły o rozpoczęcie procedury karnego przeniesienia do innej szkoły. Decyzję w sprawie przeniesienia do innej szkoły podejmuje Lubelski Kurator Oświaty.
3. Decyzję o skreśleniu podejmuje dyrektor szkoły na podstawie uchwały rady pedagogicznej, po zasięgnięciu opinii samorządu uczniowskiego, w przypadkach:
  - 1) Destruktywnego wpływu na uczniów i mimo zastosowania kar niższego stopnia – dalszego rażącego naruszania regulaminów szkolnych.
  - 2) Ciągłej powtarzającej się nieusprawiedliwionej nieobecności.
  - 3) Rażącego naruszenia podstawowych obowiązków ucznia zawartych w § 67 i § 68 niniejszego statutu,
  - 4) Drastycznego naruszania nietykalności i godności osobistej drugiego człowieka,
  - 5) Odwieszenia kary określonej w § 70 ust.2.
  - 6) W szczególnych przypadkach – z pominięciem gradacji kar.
4. Do szczególnych przypadków, o których mowa w ust. 3 pkt. 6 zalicza się:
  - 1) Picie alkoholu (przebywanie w stanie nietrzeźwym) na terenie szkoły, podczas wycieczek szkolnych i imprez organizowanych przez szkołę.
  - 2) Świadome zagrożenie zdrowia lub życia ludzkiego.
  - 3) Umyślne dewastowanie mienia szkolnego.
  - 4) Kradzieże mienia szkolnego i prywatnego.
  - 5) Niszczenie dokumentacji pedagogicznej.
  - 6) Rozprowadzanie, kupowanie lub używanie narkotyków na terenie szkoły lub poza szkołą.
  - 7) W innych sytuacjach zagrażających współżyciu społecznemu oraz wynaturzeniach urągających elementarnej obyczajowości i moralności,
  - 8) Porzucenie szkoły (dotyczy przypadku nieusprawiedliwionej nieobecności ucznia w szkole powyżej 2 miesięcy i braku odpowiedzi na działania wychowawcy, czyli pisemne wezwanie listem poleconym rodziców lub prawnych opiekunów na rozmowę z dyrektorem Zespołu Szkół).
  - 9) Zniesławienie szkoły (np. Na stronie internetowej).
  - 10) Popęlnienie innych czynów karalnych w świetle kodeksu karnego.
5. Skreślenie z listy uczniów może nastąpić po wcześniejszym zastosowaniu następujących środków:
  - 1) Powiadomienie rodziców o zaistniałym zdarzeniu.
  - 2) Udzieleniu nagany dyrektora szkoły.
  - 3) Karnym przeniesieniu do innej równoległej klasy (o ile istnieje taka możliwość).
6. W szczególnie uzasadnionych przypadkach dyrektor szkoły może zawiesić wykonanie wobec ucznia kary, o której mowa w § 70 ust.2 pkt. 5, na okres nie dłużej niż na 6 miesięcy,

jeśli uczeń uzyska poręczenie wychowawcy, pedagoga szkolnego, samorządu uczniowskiego lub rady rodziców. Uczeń lub jego rodzice składają prośbę, z poręczeniem, na piśmie do dyrektora szkoły w ciągu 7 dni od otrzymania informacji o wymierzeniu kary. Zastosowanie kary podlega natychmiastowemu wykonaniu, jeżeli w okresie jej zawieszenia uczeń w jakikolwiek sposób naruszy postanowienia statutu bądź regulaminów szkolnych.

7. Uczeń lub jego rodzice mają prawo odwołać się od kary skreślenia z listy uczniów do Kuratora Oświaty w Lublinie za pośrednictwem Dyrektora Szkoły w terminie 14 dni od dnia otrzymania decyzji.

8. W przypadku rozwiązania umowy o praktykę zawodową z uczniem i nie odbycie jej w okresie wakacji w warsztatach szkolnych następuje skreślenie ucznia z listy uczniów z datą 31 sierpnia danego roku szkolnego w przypadku, gdy w szkole nie ma oddziału, w którym uczeń mógłby powtarzać klasę.

9. Uczeń może być skreślony z listy uczniów po ukończeniu 18 lat, gdy:

1) w związku z uchyleniem się od realizacji obowiązku szkolnego jest nieklasyfikowany do egzaminów klasyfikacyjnego, bądź przystępuje i nadal nie uczęszcza do szkoły;

2) wchodzi w konflikt z prawem;

3) ulega nałogom (alkohol, papierosy, środki uzależniające) i negatywnie wpływa na pozostałych uczniów;

4) jest agresywny;

5) używa przemocy fizycznej i psychicznej w stosunku do innych uczniów i dorosłych;

6) nagminnie nie przestrzega zasad współżycia społecznego;

7) poważnie zakłóca proces dydaktyczny w szkole przez wywoływanie awantur lub inne uniemożliwianie normalnej pracy w szkole.

#### § 71 a

1. **Podstawą wszczęcia postępowania**, o którym mowa w § 71 ust.2 i 3, jest sporządzenie notatki o zaistniałym zdarzeniu oraz protokołu zeznań świadków zdarzenia. Jeśli zdarzenie jest karane z mocy prawa (kpk) dyrektor szkoły niezwłocznie powiadamia organa ścigania.

2. Dyrektor szkoły, po otrzymaniu informacji i kwalifikacji danego czynu, zwołuje posiedzenie Rady Pedagogicznej danej szkoły.

3. Uczeń ma prawo wskazać swoich rzeczników obrony. Rzecznikami ucznia mogą być: wychowawca klasy, pedagog szkolny. Uczeń może się również zwrócić o opinię do samorządu uczniowskiego.

4. Wychowawca ma obowiązek przedstawić Radzie Pedagogicznej pełną analizę postępowania ucznia jako członka społeczności szkolnej. Podczas przedstawiania analizy, wychowawca klasy zobowiązany jest zachować obiektywność. Wychowawca klasy informuje Radę Pedagogiczną o zastosowanych dotychczas środkach wychowawczych i dyscyplinujących, zastosowanych karach regulaminowych, rozmowach ostrzegawczych, ewentualnej pomocy psychologiczno-pedagogicznej itp.

5. Rada Pedagogiczna w głosowaniu, po wnikliwym wysłuchaniu stron, podejmuje uchwałę dotyczącą danej sprawy.

6. Rada Pedagogiczna powierza wykonanie uchwały Dyrektorowi Szkoły.

7. Dyrektor Szkoły informuje Samorząd Uczniowski o decyzji Rady Pedagogicznej celem uzyskania opinii. Brak opinii samorządu w terminie 5 dni od zawiadomienia nie wstrzymuje wykonania uchwały Rady Pedagogicznej.

8. W przypadku ucznia niepełnoletniego dyrektor szkoły kieruje sprawę do Lubelskiego Kuratora Oświaty.

9. Jeżeli uczeń nie jest pełnoletni, decyzję o przeniesieniu ucznia odbierają i podpisują rodzice lub prawny opiekun.
10. W przypadku pełnoletniości ucznia, oprócz wręczenia decyzji uczniowi, do rodziców lub opiekuna prawnego kierowane jest pisemne powiadomienie listem poleconym.
11. Uczniowi przysługuje prawo do odwołania się od decyzji do organu wskazanego w pouczeniu zawartym w decyzji w terminie 14 dni od jej doręczenia.
12. W trakcie całego postępowania odwoławczego uczeń ma prawo uczęszczać na zajęcia do czasu otrzymania ostatecznej decyzji, chyba, że decyzji tej nadano rygor natychmiastowej wykonalności. Rygor natychmiastowej wykonalności obowiązuje w sytuacjach wynikających z art. 108 kpa.

## **Słuchacze, ich prawa i obowiązki**

### § 72

1. Słuchaczami Policealnej Szkoły Zawodowej dla Dorosłych mogą być absolwenci Szkół średnich i ponadgimnazjalnych.
2. Spośród kandydatów spełniających warunki przyjęcia do klasy I kwalifikuje kandydatów Komisja Rekrutacyjno – Kwalifikacyjna.
3. Rekrutacja odbywa się zgodnie z rozporządzeniem w sprawie warunków przyjmowania uczniów do Szkół publicznych oraz przechodzenia z jednych typów Szkół do innych.
4. Szczegółowe zasady rekrutacji określa **Regulamin Rekrutacji**.
5. Szczegółowe zasady i tryb przeprowadzania egzaminów zewnętrznych określają odrębne przepisy.
6. Słuchacz **ma prawo** do:
  - a) zdobywania wiedzy w wybranym zawodzie, rozwijania własnych zainteresowań oraz korzystania w tym celu z pomieszczeń dydaktycznych, urządzeń i środków Zespołu Szkół Zawodowych Nr 1 im H. Dobrzańskiego w Bychawie,
  - b) pomocy nauczycieli i dyrekcji szkoły w sprawach związanych z realizacją programu dydaktycznego.
7. Słuchacz **ma obowiązek**:
  - a) kulturalnie zachowywać się w szkole i poza szkołą, przeciwstawić się brutalności i wulgarności, stosować się do powszechnie obowiązujących przepisów,
  - b) regularnie uczęszczać na zajęcia szkolne,
  - c) załatwiać sprawy w sekretariacie w godzinach jego pracy ,
  - d) zgłaszać pracownikom szkoły zauważone usterki lub zagrożenia występujące na terenie szkoły,
  - e) przestrzegać wewnętrznego prawa szkolnego i wszelkich regulaminów Zespołu Szkół Zawodowych Nr 1 w Bychawie.

## **Rodzaje nagród i kar**

### § 73

1. W Policealnej Szkole Zawodowej dla Dorosłych stosuje się następujące rodzaje nagród i wyróżnień:
  - 1) wyróżnienie ze strony opiekuna i nauczyciela,
  - 2) wyróżnienie ze strony dyrektora szkoły,
  - 3) nagroda książkowa lub inna rzeczowa.

2. Za nieprzestrzeganie postanowień statutu i regulaminów Zespołu Szkół stosuje się następujące rodzaje kar:

- 1) upomnienie ustne nauczyciela lub opiekuna,
- 2) upomnienie ustne dyrektora szkoły,
- 3) nagana ustna opiekuna,
- 4) nagan ustna dyrektora szkoły,
- 5) zawieszenie w prawach słuchacza,
- 6) skreślenie z listy słuchaczy.

3. W przypadku rażącego naruszenia regulaminu dyrektor szkoły może skreślić słuchacza z listy słuchaczy.

4. Dyrektor szkoły może zawiesić wykonanie kary, jeżeli słuchacz złoży stosowną prośbę wraz z poręczeniem opiekuna lub rady słuchaczy.

#### § 74

1. Każdy uczeń (słuchacz) Policealnej Szkoły Zawodowej dla dorosłych wnosi stałą opłatę za każdy semestr na zabezpieczenie sprzętu, układów elektronicznych i innych materiałów i urządzeń nieodzownych w procesie kształcenia w wysokości 100 zł.
2. Słuchacz kończy szkołę, jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej, na którą składają się semestralne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych uzyskane w semestrze programowo najwyższym oraz semestralne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych, których realizacja zakończyła się w semestrach programowo niższych w szkole danego typu, uzyskał oceny klasyfikacyjne wyższe od oceny niedostatecznej.

### **Tryb składania skarg w przypadku naruszenia praw ucznia**

#### § 75

1. Skargę mogą składać uczniowie lub ich rodzice.
2. Skargi należy wnosić do dyrektora szkoły pisemnie lub ustnie.
3. W przypadku zgłoszenia skargi ustnie, dyrektor szkoły sporządza protokół, który podpisuje wnoszący skargę i dyrektor szkoły.
4. W protokole zamieszcza się datę przyjęcia skargi lub wniosku, imię, nazwisko i adres zgłaszającego oraz zwięzły opis treści sprawy.
5. Dyrektor szkoły potwierdza złożenie skargi, jeżeli zażąda tego wnoszący.

#### § 76

1. Skargi niezawierające imienia i nazwiska oraz adresu wnoszącego pozostawia się bez rozpoznania.
2. Dyrektor szkoły przeprowadza wyjaśnienie sprawy, a o wynikach, w formie pisemnej decyzji, zawiadamia osobę, która wniosła skargę.
3. Termin rozpatrzenia sprawy przez dyrektora szkoły jest nie dłuższy niż 1 miesiąc.

4. Rozpatrując skargę dyrektor szkoły może zasięgać opinii lub informacji od wychowawcy, rady pedagogicznej, samorządu uczniowskiego lub rady rodziców.
5. Od decyzji dyrektora szkoły przysługuje odwołanie do organu nadzorującego w terminie 14 dni od daty otrzymania decyzji.

## Stypendia

### § 77

1. Zasady przyznawania **Stypendium Prezesa Rady Ministrów** określają szczegółowe przepisy.
2. Kryteria typowania uczniów do **Stypendium Prezesa Rady Ministrów**:
  - a) Uczeń musi spełniać warunki świadectwa promocyjnego z wyróżnieniem.
  - b) Uzyskać najwyższą średnią ocen z uwzględnieniem przedmiotów obowiązkowych (podane z dokładnością 0,01).
  - c) Przy równej średniej ocen, decyduje wyższa ocena zachowania.
  - d) Przy jednakowych powyższych warunkach decyduje wyższa roczna frekwencja (podana z dokładnością 0,1%).
3. **Stypendium Ministra Edukacji Narodowej** przyznawane jest na podstawie odrębnych przepisów.
4. Stypendium Ministra Edukacji Narodowej otrzymują uczniowie za wybitne osiągnięcia naukowe w danym roku szkolnym, takie jak:
  - 1) zwycięstwa w międzynarodowych olimpiadach i konkursach naukowych,
  - 2) więcej niż jedno podobne osiągnięcie na poziomie ogólnopolskim,
  - 3) ciekawe publikacje o charakterze twórczym lub badawczym.
5. Decyzję o przyznaniu Stypendium Ministra Edukacji Narodowej podejmuje Minister Edukacji na podstawie umotywowanych wniosków przekazywanych przez komisje kuratorskie.
6. Zasady przyznawania **Stypendium Starosty** określa **Regulamin określający zasady udzielania stypendiów dla uczniów Szkół i placówek prowadzonych przez Powiat Lubelski-**

### § 78

1. Stypendium na **wyrównanie szans edukacyjnych** przyznaje się uczniom Szkół kończących się egzaminem maturalnym, znajdującym się w trudnej sytuacji materialnej pochodzącym ze środowisk wiejskich ze środków przekazanych na ten cel przez organ prowadzący.
2. Szczegółowe warunki przyznawania stypendium na wyrównanie szans oraz wysokość świadczeń ustala dyrektor szkoły w porozumieniu z radą pedagogiczną.
3. Szczegółowe zasady określa wewnątrzszkolny **Regulamin Pomocy Stypendialnej**.

### § 79

1. Uczeń może uzyskać:
  - 1) Zasiłek losowy, który może być udzielony w formie pieniężnej lub rzeczowej.
  - 2) Stypendium socjalne.
2. Świadczenia przyznaje się w ramach środków finansowych przeznaczonych na ten cel w budżecie Zespołu Szkół Zawodowych Nr 1.



3. Zasady przyznawania pomocy materialnej określa wewnętrzny **Regulamin Pomocy Materialnej** lub **Regulamin określający zasady udzielania stypendiów dla uczniów Szkół i placówek prowadzonych przez Powiat Lubelski** w zależności od rodzaju świadczeń.

#### § 80

1. Uczniowie mogą również korzystać z innych rodzajów stypendium, o ile będzie taka możliwość.
2. Uczniowie Zespołu Szkół mogą korzystać z różnych form pomocy przewidzianych przez organ prowadzący na zasadach określonych w ustalonym przez organ regulaminie.

## **Rozdział 9. Postanowienia końcowe**

#### § 81

1. Zasady gospodarki finansowej Zespołu Szkół określają odrębne przepisy.
2. Zmiany w Statucie mogą być wprowadzane w formie aneksu na wniosek:
  - 1) Organów Szkoły,
  - 2) Organu prowadzącego lub organu sprawującego nadzór pedagogiczny w przypadku zmiany przepisów,
  - 3) Komisji Statutowej.
4. Tryb wprowadzania zmian do statutu jest identyczny jak tryb jego uchwalania.
5. O zmianach w statucie dyrektor szkoły powiadamia organa szkoły, organ prowadzący i organ sprawujący nadzór pedagogiczny.
6. Szkoła publikuje tekst jednolity statutu najpóźniej po trzech nowelizacjach.
7. Zmiany w Statucie Zespołu Szkół uchwała rada pedagogiczna Zespołu Szkół.
8. Przekształcenia i likwidacji Zespołu Szkół dokonuje organ prowadzący w uzgodnieniu z organem nadzorującym.
9. Każdy pracownik Zespołu Szkół, każdy uczeń i jego rodzic (opiekun prawny) oraz każdy słuchacz zobowiązany jest do przestrzegania postanowień niniejszego statutu.
10. Statut wchodzi w życie z dniem podjęcia uchwały.

#### § 82 (uchylony).