

**S T A T U T**  
**POWIATOWEGO**  
**ZESPOŁU SZKÓŁ NR 2**  
**im. KAROLA MIARKI**  
**W PSZCZYNIE**

**Podstawę prawną niniejszego dokumentu stanowią:**

1. Ustawy o systemie oświaty z dnia 7 września 1991 roku (Dz. U. z 2004 r. Nr 256, poz. 2572 z późniejszymi zmianami).
2. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 21 maja 2001 w sprawie ramowych statutów publicznego przedszkola oraz publicznych szkół.( Dz.U.2001 poz. 61.624)

**S P I S   T R E Ś C I**

ROZDZIAŁ I.	Nazwa, typ szkoły
ROZDZIAŁ II.	Cele i zadania szkoły
ROZDZIAŁ III.	Organy szkoły i ich kompetencje
ROZDZIAŁ IV.	Organizacja pracy szkoły
ROZDZIAŁ V.	Zasady przyjmowania uczniów do szkoły
ROZDZIAŁ VI.	Organizacja pracy internatu
ROZDZIAŁ VII	Spółeczność szkolna - prawa i obowiązki pracowników szkoły
ROZDZIAŁ VIII.	Spółeczność szkolna- prawa i obowiązki uczniów szkoły i ich rodziców
ROZDZIAŁ IX.	Szczegółowe warunki i zasady oceniania wewnątrzszkolnego
ROZDZIAŁ X.	Organizacja kwalifikacyjnych kursów zawodowych
ROZDZIAŁ XI.	Postanowienia końcowe

## **Rozdział I**

### **Nazwa, typ szkoły.**

#### **§ 1**

1. Szkoła nosi nazwę Powiatowy Zespół Szkół nr 2 im. Karola Miarki w Pszczynie.
2. Szkoła w dalszej części statutu zwana Zespołem lub Szkołą jest szkołą publiczną zawierającą w swoim składzie szkoły ponadgimnazjalne.
3. Adres szkoły: 43-200 Pszczyna, ul. Karola Szymanowskiego 12
4. Adres strony WWW szkoły: <http://pzs2pszczyna.pl/>

#### **§ 2**

5. W skład Zespołu wchodzi następujące szkoły:
  - 1) Technikum nr 3
    - a) technik architektury krajobrazu
    - b) technik rolnik
    - c) technik agrobiznesu
    - d) technik żywienia i usług gastronomicznych
    - e) technik informatyk
    - f) technik obsługi turystycznej
    - g) technik geodeta
    - h) technik hotelarstwa
    - i) technik budownictwa
    - j) technik mechatronik
    - k) technik organizacji reklamy
    - l) technik handlowiec
    - m) technik logistyk
    - n) technik ekonomista
    - o) technik urządzeń i systemów energetyki odnawialnej
    - p) technik elektryk

- 2) Zasadnicza Szkoła Zawodowa nr 2, na podbudowie gimnazjum
  - a) rolnik
  - b) mechanik operator pojazdów i maszyn rolniczych
  - c) kucharz
  - d) wielozawodowa
  - e) cukiernik
  - f) wędliniarz
  
- 3) IV Liceum Ogólnokształcące cykl 3-letni, na podbudowie gimnazjum
  - a) Klasa mundurowa - edukacja policyjna, strażacka, penitencjarna;
  - b) Klasa pedagog społeczny- edukacja pedagogiczno - społeczna;

### § 3

1. Szkoła prowadzi koedukacyjny internat.

2. Szkoła prowadzi kwalifikacyjne kursy zawodowe dla kwalifikacji wyodrębnionych w zawodach:

- technik rolnik;
- kucharz

oraz w zakresie obszarów kształcenia, do których są przypisane te zawody.

### § 4

1. Organem prowadzącym szkołę jest POWIAT PSZCZYŃSKI.
2. Nadzór pedagogiczny nad szkołą sprawuje Kuratorium Oświaty w Katowicach

### § 5

1. Działalność szkoły oparta jest na Ustawie o systemie oświaty oraz przepisach wydanych na jej podstawie, także obowiązujących przepisach ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania oraz postanowieniach niniejszego Statutu.

2. Dokumenty kształtujące działalność edukacyjną szkoły:

- 1) szkolny zestaw programów nauczania;
- 2) program wychowawczy szkoły;
- 3) program profilaktyki.

## **Rozdział II** **Cele i zadania szkoły**

### **§ 6**

1. Celem kształcenia realizowanego w Szkole jest:

- 1) wszechstronny rozwój ucznia w wymiarze intelektualnym, społecznym, zdrowotnym i moralnym, uwzględniający indywidualne zainteresowania, uzdolnienia i predyspozycje psychofizyczne;
- 2) przygotowanie ucznia do złożenia egzaminu maturalnego oraz uzyskania kwalifikacji zawodowych;
- 3) przygotowanie ucznia do życia w warunkach współczesnego świata, wykonywania pracy zawodowej i aktywnego funkcjonowania na zmieniającym się rynku pracy;
- 4) podtrzymywanie poczucia tożsamości regionalnej i narodowej w duchu zrozumienia dla innych kultur;
- 5) zapewnienie bezpieczeństwa i opieki uczniom w czasie zajęć szkolnych;
- 6) stworzenie form pomocy i opieki uczniom, którym z przyczyn rozwojowych, rodzinnych, losowych potrzebna jest pomoc i wsparcie.

### **§ 7**

1. Zadaniem szkoły jest organizacja kształcenia jako systemu działań zapewniających uczniowi:

- 1) umożliwienie zdobycia wiedzy i umiejętności niezbędnych do uzyskania świadectwa ukończenia szkoły i złożenia egzaminu maturalnego oraz przygotowania absolwentów do dokonania świadomego wyboru dalszego kierunku kształcenia;
- 2) umożliwienie zdobycia wiedzy i umiejętności niezbędnych do zdania egzaminów potwierdzających kwalifikacje w zawodzie;
- 3) korzystanie z opieki odpowiednio do jego potrzeb i możliwości szkoły;
- 4) przygotowanie do pracy zawodowej w sposób zgodny z oczekiwaniami praktyki gospodarczej i potrzebami lokalnych rynków pracy;
- 5) wspomaganie rozwoju stosownie do jego potrzeb i możliwości, ze szczególnym uwzględnieniem indywidualnych ścieżek edukacji i kariery, możliwości podnoszenia poziomu wykształcenia i kwalifikacji zawodowych oraz zapobiegania przedwczesnemu kończeniu nauki;

- 6) kształtowanie postaw sprzyjających dalszemu rozwojowi indywidualnemu i społecznemu, takich jak: uczciwość, wiarygodność, odpowiedzialność, wytrwałość, poczucie własnej wartości, szacunek dla innych ludzi, ciekawość poznawcza, kreatywność, przedsiębiorczość, kultura osobista, gotowość do uczestnictwa w kulturze, gotowość do podejmowania inicjatyw oraz do pracy zespołowej;
- 7) tworzenie warunków do kształtowania zachowań sprzyjających zdrowiu i bezpieczeństwu;
- 8) nawiązywanie współpracy z pracodawcami i partnerami edukacyjnymi w obszarze realizacji praktycznej nauki zawodu;
- 9) integrowanie i korelowanie kształcenia ogólnego i zawodowego oraz doskonalenie kompetencji kluczowych nabytych na niższych etapach edukacyjnych;
- 10) tworzenie warunków do kształtowania umiejętności wyszukiwania, porządkowania i wykorzystywania informacji z różnych źródeł z zastosowaniem technologii informacyjno-komunikacyjnych;
- 11) kształtowanie postaw przedsiębiorczości sprzyjających aktywnemu uczestnictwu w życiu gospodarczym i zawodowym;
- 12) organizowanie form współdziałania z rodzicami (prawnymi opiekunami) w zakresie nauczania, wychowania i profilaktyki;
- 13) kształtowanie umiejętności związanych z poszukiwaniem pracy;
- 14) zapewnia bezpieczne i higieniczne warunki pracy i ochronę zdrowego trybu życia.

## § 8

1. Statutowe cele i zadania szkoły realizują nauczyciele, uczniowie, pedagog szkolny, dyrekcja oraz pracownicy obsługi administracyjnej, przy współpracy rodziców w procesie działalności lekcyjnej i pozalekcyjnej. Cele i zadania realizowane są we współpracy z organizacjami i instytucjami społecznymi, kulturalnymi i gospodarczymi lokalnego środowiska tworząc optymalne warunki osiągnięcia wysokich efektów kształcenia.
2. Realizacja celów i zadań szkoły następuje poprzez działania podejmowane w szczególności w siedzibie szkoły, w miejscach realizacji zajęć dydaktycznych, u pracodawców, u partnerów edukacyjnych oraz w jednostkach gospodarczych, gdzie realizowana jest praktyczna nauka zawodu.

## § 9

3. Szkoła prowadzi działalność innowacyjną w zakresie liceum o profilu mundurowym, liceum o profilu pedagog społeczny.
4. Innowacja organizacyjna mundurowa obejmuje nowatorskie rozwiązania z elementami prawoznawstwa, bezpieczeństwa publicznego i edukacji w zakresie służb mundurowych (policji, straży pożarnej, służby więziennej) . Uczniowie będą realizować pełną podstawę programową obowiązującą w liceum ogólnokształcącym z rozszerzeniem z języka angielskiego, historii lub geografii, wiedzy o społeczeństwie lub biologii. Podstawowym celem kształcenia w klasie jest przygotowanie ogólnokształcące, umożliwiające zdanie egzaminu maturalnego oraz kontynuowanie kształcenia na dowolnych studiach wyższych oraz w szkołach dla służb mundurowych i uczelniach na kierunkach z zakresu bezpieczeństwa publicznego.
5. Innowacja organizacyjna pedagog społeczny z opieką socjalną obejmuje nowatorskie rozwiązania z elementami pedagogiki społecznej, pracy socjalnej, patologii i profilaktyki społecznej. Uczniowie będą realizować pełną podstawę programową obowiązującą w liceum ogólnokształcącym z rozszerzeniem z języka angielskiego, geografii historii lub biologii. Podstawowym celem kształcenia w klasie z dodatkowymi zajęciami pedagogiki będzie dobre przygotowanie ogólnokształcące, umożliwiające zdanie egzaminu maturalnego oraz kontynuowanie kształcenia na dowolnych studiach wyższych na kierunkach z zakresu pedagogiki społecznej, socjologii, pedagogiki opiekuńczo-wychowawczej.
6. Innowacja organizacyjna technik mechatronik maszyn obejmuje nowatorskie rozwiązania z elementami budowy i eksploatacji maszyn i urządzeń oraz zajęcia praktyczne. Uczniowie będą realizować pełną podstawę programową obowiązującą w zawodzie technik mechatronik z rozszerzeniem z matematyki i fizyki. Podstawowym celem kształcenia w klasie z dodatkowymi zajęciami z matematyki i fizyki będzie dobre przygotowanie ogólnokształcące oraz techniczne, umożliwiające zdanie egzaminu maturalnego i egzaminu potwierdzającego umiejętności zawodowe w zawodzie technik mechatronik, bądź kontynuowanie kształcenia na dowolnych studiach wyższych ze szczególnym uwzględnieniem kierunków technicznych takich jak mechatronika, automatyka, robotyka, budowa maszyn i urządzeń.

**Rozdział III**  
**Organy szkoły i ich kompetencje**

**§10**

1. Organami szkoły są:

- 1) Dyrektor Szkoły
- 2) Rada Pedagogiczna
- 3) Rada Rodziców
- 4) Samorząd Uczniowski

## **§11**

### **Dyrektor szkoły:**

1. Wybór i odwołanie Dyrektora Szkoły odbywa się zgodnie z Ustawą o systemie oświaty.
2. Dyrektor Szkoły pełni swe zadania w oparciu o obowiązujące przepisy prawa, statut szkoły, regulaminy funkcjonujące w szkole.
3. Dyrektor szkoły w szczególności:
  - 1) kieruje działalnością szkoły i reprezentuje ją na zewnątrz;
  - 2) sprawuje nadzór pedagogiczny;
  - 3) opracowuje na każdy rok szkolny plan nadzoru pedagogicznego;
  - 4) sprawuje opiekę nad uczniami oraz stwarza warunki harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działania prozdrowotne;
  - 5) zapewnia uczniom bezpieczne i higieniczne warunki nauki;
  - 6) realizuje uchwały Rady Pedagogicznej, podjęte w ramach ich kompetencji stanowiących;
  - 7) kieruje pracami Rady Pedagogicznej jako jej przewodniczący;
  - 8) dysponuje środkami określonymi w planie finansowym szkoły i ponosi odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystanie, a także organizuje obsługę administracyjną, finansową i gospodarczą szkoły;
  - 9) dba o prawidłowe prowadzenie i przechowywanie dokumentacji przebiegu nauczania i pozostałej dokumentacji szkolnej zgodnie z obowiązującym przepisami;
  - 10) wstrzymuje wykonanie uchwał Rady Pedagogicznej niezgodnych z przepisami prawa i niezwłocznie zawiadomieniu o tym fakcie organ prowadzący Szkołę oraz organ sprawujący nadzór pedagogiczny;
  - 11) zapoznaje Radę Pedagogiczną w terminie do 15 września z planem nadzoru pedagogicznego;
  - 12) przedstawia Radzie Pedagogicznej w terminie do 31 sierpnia wyniki i wnioski ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego;
  - 13) dokonuje oceny pracy nauczycieli;
  - 14) podejmuje decyzje o skreśleniu ucznia z listy uczniów w przypadkach określonych w statucie szkoły na podstawie uchwały Rady Pedagogicznej po zasięgnięciu opinii samorządu uczniowskiego;
  - 15) wykonuje inne zadania wynikające z przepisów odrębnych;

- 16) współdziała ze szkołami wyższymi oraz zakładami kształcenia nauczycieli w organizacji praktyk pedagogicznych;
  - 17) współpracuje z uczelniami i szkołami wyższymi.
4. Dyrektor jest kierownikiem zakładu pracy dla zatrudnionych w szkole nauczycieli i pracowników nie będących nauczycielami. Dyrektor w szczególności decyduje w sprawach:
    - 1) zatrudniania i zwalniania nauczycieli oraz innych pracowników szkoły;
    - 2) przyznawania nagród oraz wymierzania kar porządkowych nauczycielom i innym pracownikom szkoły;
    - 3) występowania z wnioskami, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej, w sprawach odznaczeń, nagród i innych wyróżnień dla nauczycieli oraz pozostałych pracowników szkoły.
  5. Dyrektor szkoły przedkłada organowi prowadzącemu do zaopiniowania a następnie Radzie Pedagogicznej do uchwalenia projekty innowacji i eksperymentów pedagogicznych.
  6. Koordynuje realizację działań wynikających ze szkolnego programu profilaktyki i programu wychowawczego.
  7. Współdziała ze szkołami wyższymi oraz zakładami kształcenia nauczycieli w organizacji praktyk pedagogicznych.
  8. Odpowiada za zapewnienie harmonijnego współdziałania wszystkich organów szkoły.
  9. Dyrektor szkoły po zasięgnięciu opinii organu prowadzącego, Rady Rodziców, Rady Pedagogicznej powołuje swoich zastępców.
  10. Organizuje opiekę dla nauczycieli realizujących różne etapy awansu zawodowego.
  11. Odpowiada za właściwą organizację i przebieg egzaminów przeprowadzanych w Szkole, egzaminów maturalnych i egzaminów potwierdzających kwalifikacje w zawodzie zgodnie z procedurą określoną przez Centralną Komisję Egzaminacyjną.
  12. Odpowiada za realizację zaleceń wynikających z orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego ucznia.
  13. Odpowiada za organizację i przeprowadzanie kwalifikacyjnego kursu zawodowego.
  14. Wnioskuje do organu prowadzącego w sprawie rozwoju bazy materialno-technicznej Szkoły, opracowuje projekt wydatków szkoły.
  15. Realizuje zarządzenia organu prowadzącego, organu nadzorującego oraz uchwał Rady Pedagogicznej.
  16. Dbą o powierzone przez organ założycielski mienie szkoły, ściśle realizowanie zadań wynikających z przepisów o ochronie przeciwpożarowej.

17. Dyrektor szkoły może tworzyć zespoły wychowawcze, zespoły przedmiotowe lub inne zespoły problemowo-zadaniowe. Pracą zespołu kieruje przewodniczący powoływany przez Dyrektora szkoły, na wniosek zespołu.

## **§12 Rada Pedagogiczna:**

1. W szkole działa Rada Pedagogiczna, która jest kolegialnym organem Szkoły powołanym do współdziałania z Dyrektorem i innymi organami w zakresie realizacji statutowych zadań szkoły.
2. W skład Rady Pedagogicznej wchodzi wszyscy nauczyciele zatrudnieni w Szkole oraz pracownicy innych zakładów pracy pełniący funkcje instruktorów praktycznej nauki zawodu.
3. Rada pedagogiczna działa zgodnie z niniejszym statutem oraz ustalonym regulaminem swojej działalności.
4. Kompetencje Rady Pedagogicznej:
  - 1) zatwierdzanie planów pracy szkoły;
  - 2) podejmowanie uchwał w sprawie wyników klasyfikacji i promocji uczniów;
  - 3) podejmowanie uchwał o ukończeniu szkoły przez uczniów;
  - 4) podejmowania uchwał w sprawach skreślenia z listy uczniów;
  - 5) ustalania organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli;
  - 6) podejmowanie uchwał w sprawie innowacji pedagogicznych i eksperymentów;
  - 7) decydowanie w sprawach dopuszczenia ucznia do egzaminu klasyfikacyjnego;
  - 8) wyrażanie zgody na egzamin poprawkowy z dwóch zajęć edukacyjnych.

## **§13**

1. Do kompetencji opiniujących Rady Pedagogicznej należą w szczególności:
- 1) organizacja pracy szkoły, w tym tygodniowego rozkładu zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych;
  - 2) projekt planu finansowego szkoły;
  - 3) wnioski Dyrektora o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień;
  - 4) propozycje Dyrektora Szkoły w sprawach przydziału nauczycielom stałych płac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych;

- 5) projekt statutu lub jego zmian zaproponowanych przez komisję statutową;
  - 6) propozycje programu wychowawczego szkoły i programu profilaktyki w szkole;
  - 7) propozycje Dyrektora w sprawie powierzenia stanowisk wicedyrektorów i innych stanowisk kierowniczych.
2. Zebrania Rady Pedagogicznej są protokołowane.
  3. Spośród członków Rada Pedagogiczna może powoływać zespoły tematyczne do realizacji uchwalonych przez Radę celów.
  4. Nauczyciele są zobowiązani do zachowania tajemnicy służbowej, nieujawniania spraw poruszanych na posiedzeniu Rady Pedagogicznej, które mogą naruszać dobro osobiste uczniów lub ich rodziców, a także nauczycieli i innych pracowników szkoły.

## **§14**

### **Rada Rodziców:**

1. Rada Rodziców jest organem stanowiącym reprezentację rodziców uczniów, współdziałającym z nauczycielami w procesie wychowania, kształcenia uczniów.
2. Rada Rodziców działa zgodnie z przyjętym przez siebie regulaminem, w którym określa w szczególności wewnętrzną strukturę i tryb pracy Rady oraz szczegółowe zasady przeprowadzania wyborów do Rady Rodziców.
3. Kompetencje Rady Rodziców:
  - 1) współpraca z innymi organami szkoły w zakresie doskonalenia organizacji pracy szkoły;
  - 2) wspieranie działalności samorządu uczniowski i organizacji młodzieżowych działających w szkole;
  - 3) uchwalanie w porozumieniu z Radą Pedagogiczną programu wychowawczego szkoły i programu profilaktyki.
4. Rada Rodziców może gromadzić fundusze z dobrowolnych składek rodziców lub innych źródeł i wydatkować je zgodnie z regulaminem.

## **§15**

### **Samorząd uczniowski:**

1. Samorząd uczniowski działa w oparciu o niniejszy statut oraz regulamin samorządu uczniowskiego.
2. Samorząd uczniowski stanowi bezpośrednią reprezentację uczniów i jest rzecznikiem praw ucznia w szkole.

3. Samorząd może przedstawiać Radzie Pedagogicznej oraz dyrektorowi wnioski i opinie we wszystkich sprawach szkoły, w szczególności dotyczących realizacji podstawowych praw uczniów, takich jak:
  - 1) prawo do zapoznawania się z programem nauczania, z jego treścią, celami i stawianymi wymaganiami;
  - 2) prawo do jawnej i umotywowanej oceny postępów w nauce i zachowania;
  - 3) prawo organizowania działalności kulturalnej, oświatowej, sportowej oraz rozrywkowej zgodnie z własnymi potrzebami i możliwościami organizacyjnymi, w porozumieniu z dyrektorem;
  - 4) prawo wyboru nauczyciela pełniącego rolę opiekuna samorządu;
  - 5) prawo redagowania i wydawania gazety szkolnej.
4. Samorząd uczniowski sporządza wniosek o przyznanie stypendium Prezesa Rady Ministrów dla uczniów spełniających określone warunki wg odrębnych przepisów.
5. Współpraca nauczycieli z samorządem uczniowskim oparta jest na zasadach partnerstwa, wzajemnego szacunku i zaufania.

## **§16**

### **Współdziałanie organów szkoły:**

1. Współpraca między organami szkoły odbywa się poprzez:
  - 1) udział przedstawicieli Rady Rodziców w konferencji inauguracyjnej i podsumowującej rok szkolny, w tej części która dotyczy spraw uczniowskich lub udziału rodziców w życiu szkoły;
  - 2) udział przedstawicieli Rady Rodziców, Samorządu Uczniowskiego w konferencjach plenarnych Rady Pedagogicznej w tej części, która dotyczy spraw uczniowskich lub udziału rodziców w życiu szkoły,
  - 3) udział Dyrektora w spotkaniach Rady Rodziców każdorazowo w przypadku zaproszenia przez Radę.
2. W przypadku zaistnienia sporu między organami szkoły organem rozstrzygającym spór jest Dyrektor szkoły.
3. W przypadku braku możliwości rozwiązania sporu przez Dyrektora szkoły lub gdy Dyrektor szkoły jest stroną sporu wniosek z prośbą o jego rozstrzygnięcie kieruje się do organu prowadzącego bądź innych odpowiednich władz.

## **§17**

Współdziałanie rodziców i nauczycieli, rodzice i nauczyciele współpracują ze sobą w sprawach wychowania i kształcenia młodzieży.

1. Formy współdziałania uwzględniają prawo rodziców do:
  - 1) znajomości programu wychowawczego szkoły i zamierzeń dydaktyczno – wychowawczych szkoły,
  - 2) znajomości wewnątrzszkolnego systemu oceniania,
  - 3) uzyskiwania rzetelnej informacji na temat zachowania i postępów w nauce swojego dziecka,
  - 4) wyrażania i przekazywania organowi sprawującemu nadzór pedagogiczny opinii na temat pracy szkoły.
2. Obowiązkiem rodziców ucznia (prawnych opiekunów) jest uczestniczyć w spotkaniach z wychowawcą przynajmniej raz w semestrze.
3. Formami współdziałania rodziców i nauczycieli są spotkania rodziców z wychowawcą, tzw. wywiadówki – nie rzadziej niż 3 razy w roku.
4. W czasie wywiadówek obecni są wszyscy nauczyciele celem rozmów indywidualnych wg potrzeb rodziców.
5. Szkoła organizuje comiesięczne konsultacje dla rodziców, w czasie których obecni są wszyscy nauczyciele celem rozmów indywidualnych wg potrzeb rodziców.

## **§18**

### **Wicedyrektor oraz inne stanowiska kierownicze:**

1. W szkole, które liczy co najmniej 12 oddziałów, tworzy się stanowisko wicedyrektora.
2. Dyrektor szkoły, za zgodą organu prowadzącego liceum, tworzy dodatkowe stanowiska wicedyrektorów i inne stanowiska kierownicze tj. Kierownik internatu, Kierownik szkolenia praktycznego, Kierownik obiektów sportowych, Kierownik gospodarczy, Główna księgowa.
3. Szkoła prowadzi internat, którego kierownik organizuje i nadzoruje realizację zadań wychowawczo - opiekuńczych internatu przy ścisłej współpracy z Dyrekcją Szkoły.
4. Główna księgowa prowadzi rachunkowość Szkoły zgodnie z obowiązującymi przepisami i zasadami rachunkowości.
5. Kierownik obiektów sportowych odpowiada i nadzoruje prawidłowe funkcjonowanie wszystkich obiektów sportowych w szkole.

6. Szczegółowe obowiązki, uprawnienia oraz odpowiedzialność Wicedyrektorów Szkoły, Kierownika szkolenia praktycznego, Kierownika internatu określone są w zakresie obowiązków pracowników na w/w stanowiskach.
7. Szczegółowe obowiązki, uprawnienia oraz odpowiedzialność Głównej księgowej, Kierownika obiektów sportowych, Kierownika gospodarczego określone są w przydziale czynności dla tych stanowisk.

## **Rozdział IV**

### **Organizacja pracy szkoły**

#### **§19**

1. Terminy rozpoczynania i kończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych, przerw świątecznych oraz ferii zimowych i letnich określone są corocznie przed rozpoczęciem roku szkolnego na podstawie przepisów i wytycznych Ministerstwa Edukacji Narodowej oraz Kuratorium Oświaty w sprawie organizacji roku szkolnego.
2. Rok szkolny dzieli się na dwa semestry.
3. Termin zakończenia pierwszego semestru i rozpoczęcia drugiego semestru ustala dyrektor Szkoły każdorazowo na dany rok szkolny.
4. Dyrektor Szkoły określa terminy klasyfikacji śródrocznej i rocznej każdorazowo na dany rok szkolny, zgodnie z planem organizacji roku szkolnego.

#### **§20**

1. Plan organizacji roku szkolnego opracowywany jest zgodnie z kalendarzem roku szkolnego ministra właściwego do spraw oświaty w zakresie organizacji roku szkolnego i obejmuje czas trwania zajęć dydaktycznych i praktyk zawodowych, okresy ferii i przerw w zajęciach lekcyjnych.
2. Organizację szkoły na dany rok szkolny określa arkusz organizacyjny szkoły zatwierdzony przez jednostkę prowadzącą po zasięgnięciu opinii organu nadzorującego.
  - 1) szczegółową organizację nauczania, wychowania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacyjny Szkoły opracowany przez Dyrektora szkoły;
  - 2) w arkuszu organizacji Szkoły zamieszcza się w szczególności: liczbę uczniów i 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.

3. Na podstawie zatwierdzonego arkusza organizacyjnego Szkoły Dyrektor, z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy, ustala tygodniowy rozkład zajęć określający organizację obowiązkowych i nadobowiązkowych zajęć edukacyjnych.

## **§21**

Dopuszczone do użytku programy nauczania w szkole stanowią szkolny zestaw programów nauczania.

## **§22**

Zajęcia lekcyjne odbywają się przez 5 dni w tygodniu. Godzina lekcyjna trwa 45 minut, a przerwy 5, 15, 20 minut – wg harmonogramu. W uzasadnionych przypadkach dopuszcza się prowadzenie zajęć edukacyjnych w innym wymiarze, nie dłuższym jednak niż 60 minut, zachowując ogólny tygodniowy czas zajęć ustalony w tygodniowym rozkładzie zajęć.

## **§23**

1. Szkoła zapewnia uczniom bezpieczne warunki pobytu na terenie szkoły. Nauczyciele oraz pracownicy szkoły informują uczniów o zasadach bezpieczeństwa na terenie szkoły, klasach, pracowniach, obiektach sportowych zgodnie z regulaminami korzystania z tych obiektów. Zapoznają uczniów z zasadami bezpiecznego korzystania z maszyn, urządzeń, komputerów oraz z zasadami bezpiecznego poruszania się pomiędzy obiektami Szkoły.
2. Nauczyciele zapoznają uczniów z zasadami bezpieczeństwa oraz przepisami przeciwpożarowymi na początku każdego roku szkolnego.
3. Nauczyciel prowadzi pracę dydaktyczno-wychowawczą i opiekuńczą oraz jest odpowiedzialny za jakość, warunki tej pracy i bezpieczeństwo powierzonych jego opiece uczniów.

## **§24**

Szkoła prowadzi e-dziennik, od którego nie pobiera żadnych opłat od rodziców z tytułu udostępniania informacji w zakresie nauczania, wychowania i opieki, dotyczących uczniów.

## §25

1. Uczniowie podzieleni są na oddziały. Zajęcia edukacyjne stanowiące realizację podstawy programowej, są organizowane w oddziałach. Oddział może liczyć nie więcej niż 35 uczniów. W ramach jednego oddziału w technikum dopuszczalne jest kształcenie w dwóch zawodach.
2. W zasadniczej szkole zawodowej w ramach jednego oddziału możliwe jest kształcenie w kilku zawodach (klasa wielozawodowa). Uczniowie realizują podstawę przedmiotów ogólnokształcących wspólnie. Praktyka zawodowa oraz przedmioty zawodowe teoretyczne realizowane są dla poszczególnych zawodów u pracodawców oraz w postaci kursów zawodowych.
2. Dopuszcza się podział oddziału na grupy, jeśli wymaga tego specyfika przedmiotu. Grupa może liczyć nie więcej niż 24 osoby.
3. Przeciętna liczba uczniów w oddziale powinna wynosić od 20 do 35 uczniów.
4. Oddziały liczące 30 i więcej uczniów mogą podlegać podziałowi na grupy uwzględniając następującą hierarchię:
  - 1) sprawy bezpieczeństwa i higieny pracy uczniów np. obsługa maszyn, zwierząt;
  - 2) uwzględniając program nauczania:
    - a) praktyczna nauka zawodu;
    - b) wychowanie fizyczne;
    - c) prowadzenie ćwiczeń;
    - d) nauczanie języków obcych;
    - e) bezpośredni dostęp do pomocy np. informatyka;
  - 3) w zasadniczych szkołach zawodowych, w przypadkach uzasadnionych brakami w wiadomościach i umiejętnościach uczniów dopuszcza się możliwość podziału na grupy także na zajęciach języka polskiego i matematyki. Powyższy podział uzależniony jest od posiadanych środków finansowych.
5. W uzasadnionych przypadkach za zgodą organu prowadzącego szkołę liczba uczniów w oddziale może być niższa od liczby podanej w pkt. 4.
6. Ze względów organizacyjnych istnieje możliwość łączenia zajęć dla uczniów różnych oddziałów na tym samym poziomie (zespoły międzyoddziałowe) w ramach danej szkoły, jeśli nie wpłynie to na pogorszenie warunków i efektywności nauczania.

7. Niektóre zajęcia obowiązkowe i nadobowiązkowe np. nauczanie języków obcych, zajęcia informatyczne, koła zainteresowań, mogą być prowadzone poza systemem klasowo-lekcyjnym w grupach oddziałowych, międzyoddziałowych, międzyklasowych.

8. Dyrektor szkoły, w porozumieniu z Radą Pedagogiczną, Radą Rodziców i samorządem uczniowskim, z uwzględnieniem zainteresowań uczniów oraz możliwości organizacyjnych, kadrowych i finansowych liceum, wyznacza zgodnie z podstawą programową, na początku etapu edukacyjnego wybrane dla danego oddziału 2 – 4 przedmioty ujęte w podstawie programowej w zakresie rozszerzonym.

## **§26**

### **Organizacja nauczania religii i etyki:**

1. Religia jako szkolny przedmiot nieobowiązkowy jest prowadzona dla uczniów, których rodzice, bądź sami uczniowie - po osiągnięciu pełnoletności wyrażą takie życzenie:

- 1) życzenie wyrażane jest w formie pisemnego oświadczenia. Oświadczenie, nie musi być ponawiane w kolejnym roku szkolnym, może jednak zostać zmienione;
- 2) lekcje religii organizowane są dla grupy nie mniejszej niż siedmiu uczniów danego oddziału. Dla mniejszej liczby uczniów w oddziale lekcje religii powinny być organizowane w grupie międzyoddziałowej;
- 3) uczniowie nie korzystający z lekcji religii objęci są zajęciami opiekuńczo – wychowawczymi;
- 4) nauczanie religii odbywa się w oparciu o programy opracowane i zatwierdzone przez władze kościelne i przedstawione Ministrowi Edukacji Narodowej do wiadomości;
- 5) nauczyciel religii zatrudniany jest na podstawie imiennego, pisemnego skierowania do danej szkoły, wydanego w przypadku Kościoła Katolickiego przez właściwego biskupa diecezjalnego lub zwierzchników kościołów w przypadku innych wyznań;
- 6) nauczyciel religii ma prawo do organizowania spotkań z rodzicami swoich uczniów, wcześniej ustalając z dyrektorem Szkoły termin i miejsce planowanego spotkania;
- 7) nauczyciel religii ma obowiązek wypełniania dziennika lekcyjnego;
- 8) nauka religii odbywa się w wymiarze dwóch godzin lekcyjnych tygodniowo;
- 9) ocena z religii umieszczana jest na świadectwie szkolnym;
- 10) ocena z religii nie ma wpływu na promowanie ucznia do klasy programowo wyższej;
- 11) uczeń, który uczęszcza zarówno na religię, jak i na etykę, otrzyma na świadectwie oceny z obu tych przedmiotów. Obie wliczać się też będą do średniej.

- 12) ocena z religii jest wystawiana wg zasad oceniania wewnątrzszkolnego określonego niniejszym statutem;
  - 13) w kalendarium szkolnym przewiduje się organizację 3-dniowych rekolekcji wielkanocnych;
  - 14) nadzór pedagogiczny nad nauczaniem religii, w zakresie metodyki nauczania i zgodności z programem prowadzi dyrektor Szkoły oraz pracownicy nadzoru pedagogicznego;
2. Jeżeli rodzice uczniów lub sami uczniowie, którzy osiągnęli pełnoletność, wyrażą takie życzenie, Szkoła organizuje zajęcia z etyki w oparciu o programy dopuszczone do użytku w szkole.

## **§27**

### **Pomoc psychologiczno-pedagogiczna:**

1. Uczniom szkoły i ich rodzicom szkoła udziela pomocy psychologiczno - pedagogicznej.
2. Pomoc psychologiczno - pedagogiczną organizuje dyrektor szkoły.
3. Korzystanie z pomocy psychologiczno - pedagogicznej jest dobrowolne, bezpłatne i udzielane w miarę możliwości organizacyjnych szkoły.
4. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana uczniowi w szkole polega na rozpoznawaniu i zaspokajaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych ucznia oraz na 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 i traumatycznych;
  - 9) z niepowodzeń edukacyjnych;
  - 10) z zaniedbań środowiskowych;
  - 11) z trudności adaptacyjnych;
  - 10) z innych przyczyn.

5. Pomoc psychologiczno - pedagogiczna udzielana w szkole rodzicom, uczniom i nauczycielom polega na wspieraniu rodziców i nauczycieli w rozwiązywaniu problemów wychowawczych i dydaktycznych oraz rozwijaniu ich umiejętności wychowawczych.
6. 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.
7. Pomoc psychologiczno - pedagogiczna udzielana jest rodzicom uczniów i nauczycielom w formie porad, konsultacji, warsztatów i szkoleń.
8. Pomoc psychologiczno - pedagogiczna w szkole udzielana jest z inicjatywy:
- 1) ucznia;
  - 2) rodziców;
  - 3) dyrektora szkoły;
  - 4) nauczyciela, w tym wychowawcy oddziału;
  - 5) pielęgniarki lub higienistki szkolnej;
  - 6) poradni;
  - 7) nauczyciela wspomagającego;
  - 8) pracownika socjalnego;
  - 9) asystenta rodziny;
  - 10) kuratora sądowego.
9. W szkole pomoc psychologiczno - pedagogiczna jest udzielana w trakcie bieżącej pracy z uczniem oraz w formie:
- 1) zajęć rozwijających uzdolnienia;
  - 2) zajęć dydaktyczno - wyrównawczych;
  - 3) zajęć specjalistycznych: korekcyjno-kompensacyjnych, logopedycznych, socjoterapeutycznych i innych o charakterze terapeutycznym;
  - 4) zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu;
  - 5) warsztatów;
  - 6) porad i konsultacji.

## §28

10. Formy opieki i pomocy uczniom, którym z przyczyn rozwojowych, rodzinnych lub losowych potrzebna jest pomoc i wsparcie, w tym również pomoc materialna to:
- 1) dokonywanie okresowej analizy i oceny sytuacji wychowawczej uczniów ze specjalnymi potrzebami;
  - 2) udzielanie nauczycielom i wychowawcom pomocy w opracowaniu i gromadzeniu informacji o uczniu;
  - 3) udzielanie rodzicom porad ułatwiających rozwiązywanie przez nich trudności wychowawczych;
  - 4) rozpoznawanie przyczyn trudności w nauce i niepowodzeń szkolnych;
  - 5) udzielanie uczniom pomocy w prawidłowym wyborze kierunku kształcenia;
  - 6) rozpoznawanie warunków życia i nauki uczniów sprawiających trudności w procesie dydaktyczno – wychowawczym;
  - 7) objęcie uczniów mających trudności w realizacji procesu dydaktyczno – wychowawczego różnymi formami pomocy (organizacja zespołów pomocy koleżeńskiej, współpraca z instytucjami współpracującymi ze szkołą);
  - 8) pomoc w rozwiązywaniu trudnych sytuacji życiowych młodzieży i ich problemów szkolnych. Podejmowanie środków zaradczych;
  - 9) organizowanie pomocy materialnej i opieki dla uczniów opuszczonych, osieroconych, z rodzin wielodzietnych, zastępczych, z rodzin patologicznych;
  - 10) wnioskowanie o kierowanie spraw uczniów zaniedbanych środowiskowo do odpowiednich sądów dla nieletnich;
  - 11) organizowanie pomocy uczniom będących w trudnych warunkach finansowych i życiowych:
    - a) zwolnienia z ubezpieczenia
    - b) stypendia dla uczniów
    - c) posiłki refundowane przez Ośrodki Pomocy Społecznej
    - d) Rządowy Program Wyprawka Szkolna
  - 12) organizowanie spotkań profilaktyczno – wychowawczych dla uczniów i rodziców.

## §29

11. Do zadań pedagoga szkolnego należy:

- 1) prowadzenie badań i działań diagnostycznych dotyczących poszczególnych uczniów, w tym diagnozowanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i

- edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów w celu określenia przyczyn ich niepowodzeń oraz wspieranie mocnych stron uczniów;
- 2) diagnozowanie sytuacji wychowawczych w szkole, dokonywanie ich okresowej analizy i oceny;
  - 3) czuwanie nad prawidłową realizacją obowiązku nauki;
  - 4) kształtowanie pozytywnych postaw społecznych wśród młodzieży oraz kształtowanie odpowiedzialności za siebie i drugiego człowieka.
  - 5) prowadzenie różnych form pomocy psychologiczno-pedagogicznej odpowiednio do rozpoznanych potrzeb;
  - 6) podejmowanie działań z zakresu profilaktyki uzależnień i innych problemów młodzieży;
  - 7) minimalizowanie skutków zaburzeń rozwojowych, zapobieganie zaburzeniom zachowania oraz inicjowanie różnorodnych form pomocy w środowisku szkolnym i pozaszkolnym;
  - 8) inicjowanie i prowadzenie działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych;
  - 9) stała współpraca z instytucjami wspierającymi pracę szkoły ;
  - 10) współpraca z Dyrekcją Szkoły i Gronem Pedagogicznym, Samorządem Szkolnym, organizacjami szkolnymi, higienistką szkolną, rodzicami lub opiekunami uczniów;
  - 11) organizacja zajęć, warsztatów, kampanii i akcji profilaktycznych;
  - 12) organizowanie pomocy materialnej i opieki dla uczniów opuszczonych, osieroconych, z rodzin wielodzietnych, zastępczych, z rodzin patologicznych, potrzebujących wsparcia;
  - 13) prowadzenie dokumentacji udzielanej pomocy psychologiczno - pedagogicznej:
    - a) roczny plan pracy,
    - b) dziennik pracy,
    - c) ewidencje uczniów wymagających opieki psychologiczno-pedagogicznej,
    - d) inną dokumentację odzwierciedlającą przeprowadzone diagnozy i analizy sytuacji rozwojowo - wychowawczej uczniów.
  - 14) współpraca z Dyrektorem w zakresie tworzenia i realizowania planów i programów związanych z wychowaniem, rozwojem osobowym uczniów i poprawą jakości pracy szkoły.

10. Szczegółowe zadania, obowiązki, organizacja pracy pedagoga Szkolnego określa Plan Pracy Pedagoga.

### **§30**

#### **Nauczyciel wspomagający:**

1. Zadania nauczyciela wspomagającego należy:
  - 1) opracowanie i przygotowanie programu zmodyfikowanego i dostosowanego do dynamiki rozwoju ucznia i jego możliwości;
  - 2) praca na lekcji indywidualna z uczniem biorąc pod uwagę stopień trudności;
  - 3) doskonalenie słabiej opanowanych wiadomości i umiejętności;
  - 4) tworzenie sytuacji w których uczeń ma możliwość odnoszenia sukcesu;
  - 5) pomoc w systematycznym prowadzeniu notatek na lekcji;
  - 6) informowanie rodziców o postępach w nauce ucznia, udzielanie wskazówek do dalszej pracy w domu;
  - 7) podejmowanie działań wychowawczych w klasie poprzez stworzenie sytuacji sprzyjających uspołecznieniu.
  - 8) podejmowanie działań integracyjnych związanych z wspieraniem integracji i wzajemnej tolerancji pomiędzy uczniami w klasie, szkole i poza nią, pomiędzy rodzicami uczniów i nauczycielami.
2. Nauczyciel wspomagający działa we współpracy z nauczycielem prowadzącym dane zajęcia.

### **§31**

#### **Psycholog szkolny:**

1. Do zadań psychologa szkolnego należy:
  - 1) rozpoznawanie potencjalnych możliwości oraz indywidualnych potrzeb ucznia i umożliwianie ich zaspokojenia;
  - 2) prowadzenie badań i działań diagnostycznych dotyczących uczniów, w tym diagnozowanie potencjalnych możliwości oraz wspieranie mocnych stron ucznia. Wspieranie ucznia z uzdolnieniami. Prowadzenie badań psychologicznych uczniów zdolnych w celu pomocy w rozwijaniu ich potencjału i uzdolnień;
  - 3) prowadzenie badań psychologicznych uczniów w celu ustalenia przyczyn niepowodzeń szkolnych, oraz określenie ich mocnych stron;

- 4) diagnozowanie sytuacji wychowawczych w celu wspierania rozwoju ucznia, określenia odpowiednich form pomocy psychologiczno- pedagogicznej w tym działań profilaktycznych, mediacyjnych i interwencyjnych wobec uczniów, rodziców i nauczycieli;
- 5) organizowanie i prowadzenie różnych form pomocy psychologicznej dla uczniów, rodziców, nauczycieli;
- 6) prowadzenie pomocy psychologicznej dla uczniów rodziców i nauczycieli w formie: konsultacji psychologicznych, psychoedukacji, interwencji kryzysowej, mediacji, terapii psychologicznej;
- 7) indywidualna pomoc uczniom i ich rodzicom w rozwiązywaniu problemów edukacyjnych, emocjonalnych i społecznych;
- 8) opieka psychologiczna nad uczniami sprawiającymi problemy wychowawcze;
- 9) indywidualna opieka psychologiczna nad uczniami objętymi pomocą psychologiczno- pedagogiczną i posiadającymi orzeczenia lub opinie Poradni Psychologiczno- Pedagogicznej;
- 10) wsparcie nauczycieli i wychowawców w pracy z uczniami przejawiającymi problemy w nauce, lub funkcjonowaniu emocjonalno- społecznym;
- 11) prowadzenie zajęć grupowych o charakterze integracyjnym, profilaktycznym, socjoterapeutycznym;
- 12) zapewnienie uczniom doradztwa w zakresie wyboru kolejnego etapu nauki;
- 13) minimalizowanie skutków zaburzeń rozwojowych, zapobieganie zaburzeniom zachowania oraz inicjowanie różnych form pomocy wychowawczej w środowisku szkolnym i pozaszkolnym ucznia.
- 14) indywidualna opieka psychologiczna dla uczniów, prowadzenie rozmów terapeutycznych, terapii indywidualnej, udzielanie wsparcia w sytuacjach trudnych, pomoc w rozwiązywaniu bieżących problemów emocjonalnych i społecznych, problemów w rodzinie, konfliktów rówieśniczych i innych w zależności od potrzeb;
- 15) inicjowanie i prowadzenie działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych;
- 16) wspieranie wychowawców klas oraz zespołów wychowawczych w działaniach profilaktyczno- wychowawczych, wynikających z programu wychowawczego szkoły;
- 17) odejmowanie działań mających na celu zapobieganie wykluczeniu, demoralizacji, niedostosowaniu społecznemu, poprzez prowadzenie zajęć indywidualnych oraz grupowych o charakterze socjoterapeutycznym;

- 18) podejmowanie działań związanych z profilaktyką uzależnień;
- 19) wspieranie rodziców i nauczycieli w rozwiązywaniu problemów wychowawczych;
- 20) umożliwianie rozwijania umiejętności wychowawczych rodziców i nauczycieli;
- 21) zapewnienie wsparcia psychologicznego i możliwości korzystania z konsultacji psychologicznych uczniom, rodzicom, wychowawcom i nauczycielom;
- 22) udzielanie porad psychologicznych dla rodziców, wspieranie rodziców w procesie wychowawczym;
- 23) udzielanie wsparcia nauczycielom w rozwiązywaniu problemów wychowawczych;
- 24) organizowanie warsztatów, prelekcji dla nauczycieli i rodziców w zależności od potrzeb;
- 25) współpraca z pedagogami szkolnymi oraz instytucjami wspierającymi szkołę: Poradnią Psychologiczno- Pedagogiczną, Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie, Ośrodkiem Pomocy Społecznej, Komendą Powiatową Policji, Sądem Rodzinnym.

## **§32**

### **Doradca zawodowy:**

1. Szkoła organizuje dodatkowe zajęć w formach pozaszkolnych dla uczniów, zwiększających szansę ich zatrudnienia, organizowanych w porozumieniu z organem prowadzącym szkołę oraz we współpracy z urzędami pracy, pracodawcami, placówkami kształcenia ustawicznego i placówkami kształcenia praktycznego.
2. Szkoła prowadzi działania z zakresu doradztwa zawodowego pomocy w wyborze zawodu i kierunku kształcenia w formie grupowych i indywidualnych porad zawodowych uwzględniając ich możliwości psychofizyczne i sytuację życiową, a także potrzeby rynku pracy oraz możliwości systemu edukacyjnego. Świadczenie pomocy w dokonywaniu kolejnych decyzji wyboru zawodu lub pracy w formie indywidualnej porady zawodowej, poprzez analizę pola problemowego jednostki i udzielenie jej informacji zawodowych, podawanie wskazówek, sugestii oraz instrukcji.
3. Zadania szkolnego doradcy zawodowego:
  - 1) Systematyczne diagnozowanie zapotrzebowania uczniów na informacje i pomoc w planowaniu kariery zawodowej.
  - 2) Gromadzenie, aktualizacja i udostępnianie informacji edukacyjnych i zawodowych właściwych dla danego poziomu kształcenia.

- 3) Dostarczanie informacji, pomoc w wyborze i selekcji informacji oraz inspirowanie do samodzielnego poszukiwania przez młodzież i rodziców informacji dotyczących edukacji i rynku pracy.
- 4) Udzielanie indywidualnych porad edukacyjnych i zawodowych uczniom i ich rodzicom.
- 5) Prowadzenie grupowych zajęć aktywizujących, przygotowujących uczniów do świadomego planowania kariery i przyjęcia roli zawodowej.
- 6) Kierowanie w sprawach trudnych do specjalistów: psychologów w poradniach psychologiczno-pedagogicznych, doradców urzędu pracy, lekarzy, pedagoga.
- 7) Współpraca z Radą Pedagogiczną w zakresie tworzenia i zapewnienia ciągłości działań wewnątrzszkolnego systemu doradztwa zawodowego, zgodnie ze statutem szkoły.
- 8) Systematyczne podnoszenie własnych kwalifikacji.  
Wzbogacanie warsztatu pracy o nowoczesne środki przekazu informacji (Internet, CD, wideo, itp.) oraz udostępnienie ich osobom zainteresowanym.
- 9) Współpraca z instytucjami wspierającymi wewnątrzszkolny system doradztwa: kuratoria oświaty, centra informacji i planowania kariery zawodowej, poradnie psychologiczno-pedagogiczne, powiatowe urzędy pracy, itp.
- 10) Rolę doradcy zawodowego w Szkole pełni pedagog szkolny.

### **§33**

#### **Dodatkowe zajęcia edukacyjne:**

1. Dodatkowe zajęcia edukacyjne mogą być ustalone na wniosek uczniów lub nauczycieli, jeśli wspomagają realizację celów i zadań Szkoły, a także rozwijają zainteresowania i uzdolnienia uczniów. Wprowadzenie ich do planu nauczania wymaga zasięgnięcia opinii Rady Pedagogicznej.
2. W przypadku wprowadzenia dodatkowych zajęć edukacyjnych udział uczniów w tych zajęciach jest obowiązkowy.
3. Zajęcia dodatkowe mogą być prowadzone w ramach kół zainteresowań w szkole. Rodzaj kół zainteresowań jest pokrewny z zainteresowaniami uczniów z uwzględnieniem w szczególności ich potrzeb rozwojowych. Zajęcia dodatkowe w postaci koła zainteresowań prowadzi nauczyciel opiekun koła. Organizacja zajęć, terminy spotkań, wycieczek w ramach koła zainteresowań jest uzgodniona z Dyrektorem Szkoły oraz uczniami. Za organizację

zajęć odpowiada nauczyciel opiekun koła. Ilość i nazwa kół zainteresowań działających w Szkole szczegółowo określa plan pracy Szkoły.

### **§34**

#### **Wycieczki i wyjścia pozalekcyjne:**

1. Zorganizowane wyjścia pozalekcyjne i wycieczki odbywają się pod opieką nauczyciela zgodnie z obowiązującymi zasadami określonymi odrębnymi przepisami.
2. Uczniowie uczestniczący w wycieczkach szkolnych, wyjściach pozalekcyjnych, imprezach zagranicznych muszą odpowiednio wcześniej ubezpieczyć się od następstw nieszczęśliwych wypadków. Ubezpieczają się za pośrednictwem szkoły lub indywidualnie, wówczas w szkole przedstawiają kserokopię polisy ubezpieczeniowej. Ubezpieczenie obejmuje wypadki, jakim ubezpieczeni mogą ulec w czasie nauki, praktyk zawodowych, w drodze do szkoły, jak również w życiu prywatnym. Wymóg ubezpieczenia uczestników wycieczek szkolnych, imprez zagranicznych oraz wyjść pozalekcyjnych jest obligatoryjny.
3. Szczegóły organizacji wycieczek reguluje Szkolny Regulamin Wycieczek.

### **§35**

#### **Biblioteka i czytelnia szkolna:**

1. Biblioteka szkolna jest pracownią szkolną, służącą realizacji potrzeb i zainteresowań uczniów, zadań dydaktyczno-wychowawczych szkoły, doskonaleniu warsztatu pracy nauczyciela, popularyzowaniu wiedzy pedagogicznej wśród rodziców.
2. Z biblioteki mogą korzystać: uczniowie, nauczyciele i inni pracownicy szkoły oraz rodzice.
3. Pomieszczenia biblioteki szkolnej umożliwiają
  - a) gromadzenie i opracowanie zbiorów.
  - b) korzystanie ze zbiorów w czytelni i wypożyczanie ich poza bibliotekę.
4. Godziny pracy biblioteki umożliwiają dostęp do jej zbiorów podczas zajęć lekcyjnych i po ich zakończeniu.
5. W bibliotece pracują nauczyciele – bibliotekarze.
6. Do głównych zadań bibliotekarza należy:
  - 1) W zakresie prac organizacyjno – technicznych:
    - a) gromadzenie;
    - b) ewidencja;
    - c) opracowywanie;
    - d) selekcja;

- e) konserwacja zbiorów;
  - f) organizacja warsztatu informacyjnego
  - g) składanie dyrektorowi 2 razy w roku sprawozdań z pracy.
  - h) udostępnianie książek i innych źródeł informacji,
  - i) tworzenie warunków do poszukiwania, porządkowania i wykorzystywania informacji z różnych źródeł oraz efektywnego posługiwania się technologią informacyjną,
  - j) rozbudzanie i rozwijanie indywidualnych zainteresowań uczniów oraz wyrabianie i pogłębianie u uczniach nawyków czytania i uczenia się,
  - k) organizowanie różnorodnych działań rozwijających wrażliwość kulturową i społeczną.
- 2) W zakresie prac pedagogicznych:
- a) udostępnianie zbiorów;
  - b) działalność informacyjna;
  - c) edukacja czytelnicza;
  - d) organizowanie i inspirowanie aktywu bibliotecznego;
  - e) różne formy aktywizowania czytelnictwa i rozwijania kultury czytelniczej uczniów;
  - f) współpraca z innymi bibliotekami.
7. Biblioteka szkolna współpracuje w realizacji swoich zadań z uczniami, nauczycielami i rodzicami (prawnymi opiekunami) oraz innymi bibliotekami.
8. Szczegółowe zasady działania biblioteki szkolnej, oraz obowiązki nauczyciela bibliotekarza określa także Regulamin biblioteki szkolnej.

## **§36**

### **Praktyczna nauka zawodu:**

1. Praktyczna nauka zawodu realizowana jest w formie praktyk zawodowych oraz zajęć praktycznych zgodnie z wymogami określonymi w podstawie programowej i programie nauczania dla danego zawodu.
2. Praktyczną naukę zawodu organizuje się w celu zastosowania i pogłębienia zdobytej wiedzy i umiejętności zawodowych w rzeczywistych warunkach pracy.
3. Praktyczną naukę zawodu organizuje się u pracodawców. Wymiar i program są zgodne z wymaganiami określonymi w podstawie programowej i programie nauczania dla danego zawodu.

4. Podstawą przeprowadzenia praktycznej nauki zawodu organizowanej poza szkołą jest umowa zawierana z podmiotem przyjmującym uczniów na praktyczną naukę zawodu, określając w niej w szczególności prawa i obowiązki stron, termin przyjęcia uczniów na praktyczną naukę zawodu, ilość uczniów, program.
5. Warunkiem zaliczenia praktycznej nauki zawodu jest uzyskanie przez ucznia oceny wyższej od niedostatecznej. Ocenę ustala nauczyciel zajęć praktycznych/opiekun praktyk i wpisuje ją do dziennika.
6. Dla ucznia nieklasyfikowanego z zajęć prowadzonych w ramach praktycznej nauki zawodu z powodu usprawiedliwionej nieobecności szkoła organizuje zajęcia umożliwiające uzupełnienie programu nauczania i ustalenie śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej z tych zajęć.
7. Praktyczna nauka zawodu jest realizowana w zakładach i gospodarstwach wytypowanych przez Szkołę w oparciu o umowy o praktyczną naukę zawodu, a także na szkolnej działce dydaktycznej, oraz w pracowniach żywienia.
8. Szczegółowe zasady organizacji praktycznej nauki zawodu określa także Regulamin praktycznej nauki zawodu.
9. Uczniowie odbywający zajęcia praktyczne lub praktyczną naukę zawodu muszą odpowiednio wcześniej ubezpieczyć się od następstw nieszczęśliwych wypadków. Ubezpieczają się za pośrednictwem szkoły lub indywidualnie, wówczas w szkole przedstawiają kserokopię polisy ubezpieczeniowej. Ubezpieczenie obejmuje wypadki, jakim ubezpieczeni mogą ulec w czasie nauki, praktyk zawodowych, w drodze do szkoły, jak również w życiu prywatnym. W umowie, jaką szkoła zawiera z pracodawcą, u którego odbywają się praktyki zawodowe uczniów, będzie zawarte postanowienie obligujące szkołę do zapewnienia, iż wszyscy uczniowie rozpoczynający praktyki będą posiadali ubezpieczenie NNW. To samo postanowienie powinno być zawarte w regulaminie odbywania praktyk zawodowych. Będzie ono zatem podstawą do odmowy dopuszczenia ucznia do zajęć bez wykupionej polisy.

### §37

Szkoła 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 z poszczególnymi nauczycielami a zakładem kształcenia nauczycieli lub szkołą wyższą.

### **§38**

1. Do realizacji celów statutowych szkoła posiada odpowiednie pomieszczenia zgodnie z Ustawą o systemie oświaty mieszczące się w budynkach przy:
  - 1) ul. Szymanowskiego 12;
  - 2) ul. Szymanowskiego 10;
  - 3) ul. Bogedaina 20;
  - 4) ul. Bogedaina 24,oraz:
  - 1) działkę dydaktyczną.
2. Zajęcia z wychowania fizycznego mogą się odbywać w budynkach przy ul. Szymanowskiego 12, oraz Hali POSiR przy ul. Zamenhoffa, w budynkach przy ul. Bogedaina 20 i ul. Bogedaina 24, także na lodowisku miejskim.
- 3.

### **§39**

#### **Organizacja pracowni ćwiczeń i zajęć praktycznych**

1. Pracownie ćwiczeń praktycznych są integralną częścią szkoły a ich zadaniem jest rozszerzenie i pogłębianie wiadomości nabytych przez uczniów na lekcjach teoretycznych, połączenie teorii z praktyką a przede wszystkim wyrobienie u uczniów umiejętności zawodowych i prawidłowych nawyków, niezbędnych w procesach produkcyjnych.
2. Nauczanie w pracowniach odbywa się na podstawie programu nauczania opracowanego zgodnie z podstawą programową dla zawodu oraz zawartymi w nim szczegółowymi efektami kształcenia.
3. Zajęcia w pracowni powinna zapewnić:
  - 1) możliwość weryfikowania teorii z praktyką,
  - 2) możliwość samodzielnego rozwiązania problemów napotykanym w czasie produkcji lub ćwiczeń,
  - 3) możliwość kształtowania nawyków i umiejętności takich, jak:
    - a) przestrzeganie przepisów bhp i ppż,
    - b) korzystanie z dokumentacji technicznej i technologicznej oraz nowoczesnego sprzętu,
    - c) dobór, oszczędność oraz konserwacja narzędzi, maszyn, sprzętu, przyrządów,
    - d) umiejętne gospodarowanie czasem przeznaczonym na wykonanie zadania zawodowego,
    - e) ochrona środowiska,

- f) prawidłowe stosowanie procesów technologicznych,
  - g) organizacja i kultura pracy,
  - h) skłonność do ustawicznego dokształcania się,
  - i) kompetencje personalno–społeczne.
4. W pracowni odbywają się zajęcia teoretyczno–praktyczne, ćwiczenia praktyczne, symulacje procesów, procesy wytwórcze.
  5. Wstęp do pracowni mają jedynie uczniowie odbywający zajęcia.
  6. Uczniowie mogą przebywać w pracowni jedynie pod opieką nauczyciela.
  7. Poza godzinami lekcyjnymi można korzystać z pracowni tylko po uprzednim uzgodnieniu z nauczycielem.
  8. Zajęcia odbywają się w grupach. Ilość grup oraz ich liczebność zależy od:
    - 1) wymogów programowych,
    - 2) ilości młodzieży w klasie,
    - 3) ilości stanowisk szkoleniowo-produkcyjnych,
    - 4) ograniczeń warunkami bhp.
  9. Przy ustaleniu liczebności grup należy kierować się optymalnością uzyskiwania efektów dydaktyczno-wychowawczych, produkcyjno-ekonomicznych oraz aktualnie istniejącymi warunkami w pracowniach ćwiczeń praktycznych dla zapewnienia przede wszystkim bezpiecznych warunków pracy.
  10. Każda grupa odbywająca zajęcia w pracowni jest zapoznawana z regulaminem i przepisami BHP na pierwszych zajęciach w danym roku szkolnym.
  11. Każdorazowo przed rozpoczęciem zajęć przypominane są odpowiednie punkty regulaminu.
  12. Uczeń zobowiązany jest do przestrzegania regulaminu pracowni, w której odbywa zajęcia.
  13. Uczeń przystępujący do zajęć winien posiadać ubranie robocze, jeśli wymaga tego regulamin danej pracowni.
  14. Na stanowisku pracy należy zachować porządek.
  15. Uczniowie, którzy odbywają zajęcia w pracowni w systemie blokowym (bez przerw międzylekcyjnych), mogą kończyć zajęcia w innym czasie niż przewiduje szkolny rozkład godzin.
  16. Zajęcia praktyczne mogą odbywać się na dwie zmiany.
  17. Zakończenie zajęć na drugiej zmianie powinno nastąpić najpóźniej o godzinie 19.00.
  18. Celem umożliwienia młodzieży korzystania z wypoczynku w czasie zajęć praktycznych w pracowniach należy stosować w czasie trwania zajęć przerwę.
  19. Przerwę w zajęciach praktycznych wlicza się do ogólnego czasu trwania zajęć.
  20. Zasobami sprzętowymi pracowni zarządza opiekun/administrator pracowni (nauczyciel).
  21. Uczniowie są zobowiązani do sprawdzenia stanowisk przed rozpoczęciem i po zakończeniu zajęć w pracowni.
  22. O zauważonych usterkach sprzętu należy bezzwłocznie poinformować nauczyciela prowadzącego zajęcia lub opiekuna/administratora pracowni.
  23. W przypadku celowego zniszczenia sprzętu materialnie odpowiada uczeń lub cała grupa.

24. Szczegółowe przepisy dotyczące korzystania z pracowni oraz zasady BHP i Ppoż. na zajęciach określają regulaminy pracowni umieszczone w widocznym miejscu w danej pracowni.

#### **§40**

##### **Pracownie ćwiczeń i zajęć praktycznych w szkole:**

1. Pracownie komputerowe
2. Pracownie gastronomiczne
3. Pracownia mechatroniczna
4. Pracownia elektryczna
5. Pracownia odnawialnych źródeł energii
6. Pracownia budowlana
7. Pracownia ekonomiczna
8. Pracownia organizacji reklamy
9. Pracownia geodezyjna
10. Pracownia logistyczna
11. Pracownia architektury krajobrazu

#### **§41**

1. Zabrania się wprowadzania na teren szkoły osób nie związanych z działalnością Szkoły bez zgody Dyrekcji.
2. Zabrania się działalności na terenie szkoły sekt, stowarzyszeń i innych organizacji bez zgody Rady Pedagogicznej.

## Rozdział V

### **Zasady przyjmowania uczniów do szkoły:**

#### **§42**

1. Rekrutację uczniów do klas pierwszych przeprowadza się zgodnie z rozporządzeniem Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z 20 lutego 2004 w sprawie warunków i trybu przyjmowania uczniów do szkół publicznych, oraz postanowienia Kuratora Oświaty, który co roku określa zasady rekrutacji. Rekrutacja prowadzona jest w formie elektronicznej.
2. Kandydaci niepełnosprawni lub mający problemy zdrowotne ubiegający się o przyjęcie do klasy pierwszej wszystkich typów szkół ponadgimnazjalnych powinni posiadać:
  - 1) orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego, wydane przez zespół orzekający działający w publicznej poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym publicznej poradni specjalistycznej, na podstawie odrębnych przepisów;
  - 2) opinię publicznej poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej dla uczniów z problemami zdrowotnymi.
3. Kandydaci do klasy pierwszej technikum i zasadniczej szkoły zawodowej powinni przedłożyć: zaświadczenie lekarskie stwierdzające brak przeciwwskazań zdrowotnych do kształcenia w wybranym zawodzie.
4. O przyjęciu do szkół ponadgimnazjalnych decyduje suma punktów uzyskanych za:
  - 1) wartość ocen na świadectwie ukończenia gimnazjum;
  - 2) egzamin gimnazjalny;
  - 3) świadectwo ukończenia gimnazjum z wyróżnieniem;
  - 4) szczególne osiągnięcia sportowe, artystyczne lub konkursy przedmiotowe organizowane przez kuratora oświaty oraz inne konkursy, co najmniej na szczeblu powiatowym;
  - 5) stałe zaangażowanie w prace społeczną w charakterze wolontariusza.
5. Przy rekrutacji uwzględnia się:
  - 1) liczbę punktów uzyskanych za wyniki egzaminu przeprowadzonego w ostatnim roku nauki w gimnazjum,
  - 2) łączną liczbę punktów uzyskanych za oceny z zajęć edukacyjnych wymienionych na świadectwie ukończenia gimnazjum i inne osiągnięcia ucznia.
6. Zasady rekrutacji regulują Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej a także postanowienia Śląskiego Kuratora Oświaty.

7. Przy rekrutacji punktowane są 4 oceny uzyskane na świadectwie ukończenia gimnazjum z następujących przedmiotów: język polski i trzy wybrane zajęcia edukacyjne, w zależności od typu szkoły.
8. Szczegółowe zasady, tryb rekrutacji, harmonogram działań podczas rekrutacji, punktacja, preferencje, zadania szkolnej komisji rekrutacyjnej określa Regulamin rekrutacji do szkoły na dany rok szkolny. Szczegółowe zasady rekrutacji do Internatu określa odrębny regulamin.
9. Na podstawie w/w aktów prawnych Dyrektor Szkoły ogłasza co roku Regulamin rekrutacji do Szkoły i Regulamin rekrutacji do Internatu.
10. Do klas pierwszych przyjmowani będą kandydaci, którzy uzyskali największą łączną liczbę punktów – w ramach limitu miejsc określonego przez organ prowadzący.
11. Przy równej ilości punktów decyduje wyższy wynik egzaminu gimnazjalnego.
12. Suma punktów uzyskanych przez kandydata decyduje o jego miejscu na liście.
13. Ostateczną liczbę i listę przyjętych do poszczególnych klas ustala Szkolna Komisja Rekrutacyjno-Kwalifikacyjna.
14. Kandydatom, którzy nie uzyskali wymaganej ilości punktów Komisja Rekrutacyjno-Kwalifikacyjna może zaproponować przyjęcie do innego typu szkoły w Zespole.
15. Kandydaci są przyjmowani do wybranego oddziału danej szkoły w kolejności zgodnej z sumą punktów do wyczerpania planowanego limitu miejsc określonego przez organ prowadzący szkołę.

### **§43**

1. Kandydaci do klasy mundurowej zobowiązani są dostarczyć pisemne oświadczenie (z podpisem rodziców lub opiekunów prawnych), że nie toczą się przeciwko nim, żadne postępowania wyjaśniające w organach ścigania. Ponadto kandydaci do klas mundurowych składają oświadczenie, że są wolni od nałogów i nie używają substancji szkodliwych dla zdrowia.
  - 1) uczniowie, którzy pozytywnie przejdą rekrutację do klasy mundurowej zobowiązani są do podpisania i przestrzegania regulaminu klas mundurowych, który stanowi załącznik statutu;
  - 2) w przypadku niedostarczenia przez ucznia oświadczenia, o którym mowa w punkcie a, uczeń nie zostaje przyjęty do klasy mundurowej;
  - 3) w przypadku naruszenia przez uczniów klas mundurowych zasad wynikających z regulaminu klas mundurowych, oraz rażącego naruszania podstawowych

obowiązków ucznia, Dyrektor szkoły może w każdej chwili (bez względu na etap cyklu kształcenia) podjąć decyzję o usunięciu ucznia z listy uczniów lub przenieść ucznia do innego oddziału.

## **Rozdział VI**

### **Organizacja pracy Internatu:**

#### **§44**

1. Szkoła prowadzi internat koedukacyjny, który zajmuje wydzieloną część kompleksu obiektów szkolnych oraz korzysta z infrastruktury technicznej i organizacyjnej szkoły.
2. Bezpośredni nadzór nad działalnością internatu sprawuje dyrektor szkoły.
3. W internacie mogą mieszkać uczniowie szkoły oraz w miarę możliwości uczniowie innych szkół za zgodą dyrektora szkoły.
4. Internat prowadzi działalność w czasie roku szkolnego od 21.00 w niedzielę do 15.30 w piątek, z wyjątkiem okresu przerw świątecznych, ferii szkolnych i dni wolnych od zajęć zgodnie z kalendarzem roku szkolnego.
5. Internat organizuje opiekę wychowawczą zgodnie z tygodniowym planem zajęć opiekuńczo-wychowawczych.
6. Liczba wychowanków w grupie wychowawczej w internacie nie przekracza 35.
7. Tygodniowy wymiar zajęć opiekuńczych i wychowawczych z jedną grupą wychowawczą w internacie wynosi co najmniej 49 godzin zegarowych.

#### **§45**

1. Celem działalności internatu jest zapewnienie uczącej się młodzieży opieki wychowawczej i kształtowanie jej rozwoju, w ścisłej współpracy z rodzicami (prawnymi opiekunami) oraz placówkami i instytucjami, których celem jest wszechstronna pomoc dzieciom i młodzieży.
2. Działalność opiekuńczo-wychowawcza internatu ukierunkowana jest na kształtowanie postaw wychowanków, pozwalających na właściwe przygotowanie do przyszłego samodzielnego funkcjonowania w życiu społecznym i rodzinnym.
3. Do zadań internatu należy zapewnienie wychowankom w szczególności:
  - 1) odpłatnego zakwaterowania w internacie;
  - 2) odpłatnego wyżywienia w stołówce internatu;

- 3) bezpiecznych i higienicznych warunków zamieszkania, nauki i wypoczynku;
  - 4) dostępu do pomieszczeń internatu i znajdującego się w nich wyposażenia, służących rozwojowi intelektualnemu i fizycznemu mieszkańców internatu;
  - 5) możliwości realizacji własnych zainteresowań;
  - 6) pomocy wychowawców w realizacji obowiązków uczniowskich;
  - 7) opieki i pomocy ze strony pedagoga;
  - 8) aktywnego uczestnictwa w życiu internatu;
  - 9) efektywnego wykorzystania czasu wolnego i czasu przeznaczonego na naukę;
  - 10) ochrony przed wszelkimi formami przemocy i dyskryminacji;
  - 11) ochrony godności osobistej.
4. Realizacja celów i zadań internatu następuje poprzez:
- 1) prowadzenie zajęć opiekuńczo-wychowawczych;
  - 2) organizację zajęć pozalekcyjnych w ramach czasu wolnego wychowanków;
  - 3) pracę wychowawców i pedagoga;
  - 4) aktywizację mieszkańców do różnego rodzaju działalności samorządowej;
  - 5) zapewnienie możliwości korzystania z pomieszczeń i pomocy dydaktycznych;
  - 6) organizację wycieczek, wyjść i wyjazdów do placówek kulturalnych, sportowych i innych zlokalizowanych na terenie miasta i poza miastem;
  - 7) organizację imprez wewnętrznych pozwalających na integrację wychowanków i kształtujących prawidłowe zasady współżycia młodzieży będącej na różnym poziomie rozwoju;
  - 8) ścisłą współpracę z rodzicami (prawnymi opiekunami), wychowawcami klas i nauczycielami w realizacji zadań opiekuńczych i wychowawczych;
  - 9) wdrażanie programu wychowawczego i programu profilaktyki szkoły.

#### **§46**

1. Kierownik internatu, oraz wszyscy wychowawcy tworzą zespół wychowawców internatu.
2. Do zadań zespołu wychowawców internatu należy w szczególności:
  - 1) dokonywanie analizy i oceny działalności internatu;
  - 2) ustalanie wniosków zmierzających do podnoszenia poziomu jego działalności;
  - 3) inicjowanie i organizowanie różnych form działalności opiekuńczo-wychowawczej;
  - 4) diagnozowanie problemów wychowawczych wychowanków;
  - 5) opracowanie planu opiekuńczo-wychowawczego na dany rok szkolny;
  - 6) dokonywanie okresowej analizy i oceny podejmowanych działań wychowawczych;

- 7) doskonalenie metod pracy wychowawczej;
  - 8) organizowanie samokształcenia wychowawców.
3. Podstawą pracy zespołu wychowawców jest roczny plan działalności.
4. Zespół informuje Radę Pedagogiczną o swojej pracy i co najmniej dwa razy w roku formułuje wnioski do zatwierdzenia przez Radę Pedagogiczną.

#### **§47**

1. Do zadań wychowawcy należy w szczególności:
  - a) inspirowanie i kierowanie działalnością grupy wychowawczej;
  - b) pełnienie funkcji rzecznika spraw wychowanków wobec zespołu wychowawców internatu;
  - c) planowanie, realizacja, rozliczanie i ocenianie działalności grupy i wychowanków;
  - d) inspirowanie samorządności;
  - e) rozwijanie zainteresowań i uzdolnień wychowanków;
  - f) utrzymywanie stałego kontaktu z nauczycielami i wychowawcami klas;
  - g) systematyczna współpraca z rodzicami (prawnymi opiekunami) wychowanków;
  - h) stwarzanie wychowankom warunków do nauki i wypoczynku;
  - i) wyrabianie u wychowanków samodzielności i wdrażanie ich do samoobsługi;
  - j) ponoszenie i kształtowanie odpowiedzialności za stan powierzonego lub użytkowanego przez grupę mienia;
  - k) udzielanie porad oraz służenie pomocą i opieką wychowankom;
  - l) troska o zdrowie i bezpieczeństwo oraz estetyczny wygląd wychowanków;
  - m) aktywne zwalczanie wszelkich przejawów patologii społecznych i nałogów;
  - n) zapobieganie konfliktom i stresom;
  - o) czuwanie nad higieną osobistą i zbiorową wychowanków oraz ładem i porządkiem w pomieszczeniach, w których przebywają wychowankowie.

#### **§48**

1. Kwestie dotyczące zamieszkania ucznia w internacie i wyżywienia reguluje umowa zawierana pomiędzy szkołą a rodzicami (prawnymi opiekunami) ucznia.
2. Umowa z rodzicami (prawnymi opiekunami) ucznia szkoły zawierana jest na czas trwania nauki w szkole, natomiast z rodzicami (prawnymi opiekunami) uczniów innych szkół na dany rok szkolny.

3. Wychowankowie internatu mają obowiązek uiszczania opłat za internat w terminie określonym w umowie.
4. Opłata za internat składa się z:
  - 1) należności za zakwaterowanie, będącej stałą stawką miesięczną obowiązującą w danym roku szkolnym;
  - 2) należności za wyżywienie, której kwota jest wyliczana na początku każdego miesiąca w zależności od ilości dni nauki w danym miesiącu.
5. Wychowankowie są na bieżąco informowani o aktualnie obowiązujących stawkach opłat.
6. Wychowanek internatu, który z przyczyn losowych, nie może uiścić swoich zobowiązań finansowych w wyznaczonym terminie lub w pełnej wysokości, może zwrócić się do dyrektora szkoły z pisemną prośbą o czasowe przesunięcie terminu płatności.
7. Zadłużenie wychowanka w opłatach za internat jest podstawą rozwiązania umowy w sprawie zakwaterowania i wyżywienia w internacie. Rozwiązanie umowy jest jednoznaczne z natychmiastowym skreśleniem ucznia z listy wychowanków internatu.

## **§49**

### **Stołówka szkolna**

1. W celu realizacji zadań opiekuńczych i wspomagania właściwego rozwoju uczniów Szkoła prowadzi kuchnię i stołówkę.
2. Korzystanie z posiłków w stołówce jest odpłatne.
3. Warunki korzystania ze stołówki szkolnej, w tym wysokość opłat za posiłki, ustala dyrektor szkoły w porozumieniu z organem prowadzącym szkołę.
4. Dyrektor szkoły może zwolnić rodziców (prawnych opiekunów) albo ucznia z całości lub części opłat, o których mowa w ust. 3:
  - 1) w przypadku szczególnie trudnej sytuacji materialnej rodziny;
  - 2) w szczególnie uzasadnionych przypadkach losowych.
5. Nadzór nad stołówką sprawuje kierownik internatu poprzez specjalistę do spraw żywienia.
6. Posiłki przygotowywane przez stołówkę są odpłatne i mogą z nich korzystać osoby zakwaterowane w internacie oraz uczniowie szkoły.

## **Rozdział VII**

### **Spoleczność szkolna - prawa i obowiązki pracowników**

#### **§50**

1. Społeczność szkolną tworzą uczniowie, ich rodzice oraz nauczyciele i inni pracownicy Szkoły, wspólnie dbając o dobre imię i interesy Szkoły.
2. Zasady zatrudnienia nauczycieli i innych pracowników określają odrębne przepisy.

#### **§51**

##### **Nauczyciele:**

1. Nauczyciele wypełniają swoje zadania zgodnie z ustawą o systemie oświaty, niniejszym statutem i regulaminami obowiązującymi w Szkole.
2. Nauczyciel ma prawo decydować o sposobie nauczania i jest odpowiedzialny za efekty procesu dydaktycznego. Jego praca traktowana jest jako proces twórczy.
3. Nauczyciel ma prawo wyboru podręczników dopuszczonych do użytku w szkole.
4. Nauczyciel odpowiedzialny jest za własny dobór materiałów dydaktycznych i ich stosowanie w procesie lekcyjnym.
5. Nauczyciele i uczniowie współpracują ze sobą w oparciu o zasadę poszanowania własnej godności i wzajemnego szacunku, uznania prawa jednostki i posiadania własnych przekonań oraz tolerancji światopoglądowej.
6. Do obowiązków nauczycieli należy w szczególności:
  - 1) rzetelne wypełnianie celów i zadań Szkoły, poprzez prowadzenie pracy dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej;
  - 2) przygotowanie i zaproponowanie programu nauczania;
  - 3) realizacja programów nauczania uwzględniających podstawę programową kształcenia ogólnego i kształcenia w danym zawodzie;
  - 4) przygotowanie uczniów do ukończenia Szkoły i przystąpienia do zdawania egzaminu maturalnego i egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie organizowanego przez Okręgową Komisję Egzaminacyjną;
  - 5) zachęcanie uczniów do korzystania z różnych źródeł wiedzy;
  - 6) doskonalenie własnego warsztatu pracy;
  - 7) ocenianie wiedzy i umiejętności uczniów zgodnie z zasadami określonymi w statucie Szkoły;

- 8) prowadzenia dokumentacji przebiegu nauczania zgodnie z obowiązującymi przepisami;
- 9) prowadzenie e-dziennika w klasach, w których prowadzi zajęcia;
- 10) udzielanie uczniowi pomocy w nauce w postaci informacji o tym, co uczeń zrobił dobrze, co i jak powinien poprawić;
- 11) zapoznanie uczniów z wymaganiami edukacyjnymi oraz kryteriami oceniania;
- 12) uczestniczenie w comiesięcznych konsultacjach dla rodziców zgodnie harmonogramem.

## **§52**

1. Obowiązkiem wychowawcy oddziału jest w szczególności:

- 1) zapoznanie uczniów ze Statutem szkoły;
- 2) prowadzenie na bieżąco dokumentacji szkolnej związanej z uczniami swojego oddziału;
- 3) przedstawianie na posiedzeniach Rady Pedagogicznej wyników klasyfikacji uczniów;
- 4) służenie uczniom pomocą w rozwiązywaniu problemów dydaktyczno-wychowawczych;
- 5) wychowawca ma prawo korzystać w swej pracy z pomocy merytorycznej i metodycznej ze strony właściwych placówek i instytucji oświatowych i naukowych;
- 6) wychowawca oddziału sprawuje opiekę wychowawczą nad uczniami w ramach zadań objętych programem wychowawczym szkoły;
- 7) formy spełniania zadań przez nauczyciela wychowawcę są dostosowane do wieku uczniów, ich potrzeb oraz warunków środowiskowych Szkoły.

## **§53**

1. Nauczyciele danego przedmiotu lub nauczyciele przedmiotów pokrewnych mogą tworzyć zespół przedmiotowy.
2. Pracą zespołu przedmiotowego kieruje powołany przez Dyrektora szkoły przewodniczący zespołu.
3. Cele i zadania zespołu przedmiotowego obejmują:
  - 1) zorganizowanie współpracy nauczycieli dla uzgodnienia sposobów realizacji programów nauczania, korelowanie treści nauczania przedmiotów pokrewnych a także uzgodnienia decyzji w sprawie wyboru programu nauczania;

- 2) wspólne opracowanie szczegółowych kryteriów oceniania uczniów w tym opracowanie w ramach zespołu wag ocen za różnorodne formy pracy i aktywności ucznia oraz sposobu badania wyników nauczania;
  - 3) organizowanie wewnątrzszkolnego doskonalenia zawodowego oraz doradztwa metodycznego dla początkujących nauczycieli;
  - 4) współdziałanie w organizowaniu pracowni i laboratoriów przedmiotowych, a także w uzupełnieniu ich wyposażenia;
  - 5) wspólne opiniowanie przygotowanych w szkole autorskich, innowacyjnych i eksperymentalnych programów nauczania.
4. W celu ustalenia ocen z praktyk zawodowych i zajęć praktycznych można powołać komisje, które w porozumieniu z pracodawcą uprawnione są do sprawdzenia wiadomości i umiejętności uzyskanych podczas praktyk zawodowych i zajęć praktycznych.

#### **§54**

1. W celu zapewnienia pełnego bezpieczeństwa uczniom w szkole każdy nauczyciel szkoły jest zobowiązany do pełnienia dyżurów w czasie przerw międzylekcyjnych, przed lekcjami i po lekcjach.
2. Sposób i miejsce pełnienia dyżuru nauczycielskiego określa harmonogram opracowany przez wicedyrektora szkoły.
- 3.

#### **§55**

Nauczyciel ma prawo do tworzenia autorskich programów nauczania oraz eksperymentów

i innowacji pedagogicznych.

## **§56**

### **Pracownicy administracyjni szkoły:**

1. Do obowiązków pracowników administracyjnych należy w szczególności:
  - 1) rzetelne i efektywne wykorzystywanie czasu pracy;
  - 2) rzetelne wypełnianie obowiązków wynikające z przydziału czynności;
  - 3) przestrzeganie ustalonego czasu pracy;
  - 4) przestrzeganie przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych;
  - 5) dbanie o dobro Szkoły, jej mienie oraz dobre imię;
  - 6) przestrzeganie tajemnicy dotyczącej wysokości zarobków własnych i innych osób;
  - 7) przestrzeganie tajemnicy dotyczących danych osobowych zgromadzonych w dokumentacji szkolnej.
2. Pracownicy administracyjni szkoły mają prawo do:
  - 1) terminowego otrzymywania wynagrodzenia za pracę;
  - 2) otrzymania niezbędnych do wykonywania pracy narzędzi i materiałów;
  - 3) wykorzystania czasu pracy w sposób zgodny z treścią zawartej umowy o pracę;
  - 4) corocznego nieprzerwanego urlopu wypoczynkowego w ilości 14 dni kalendarzowych;
  - 5) podnoszenia swoich kwalifikacji poprzez udział w szkoleniach organizowanych przez pracodawcę.

## **§57**

### **Pielęgniarka szkolna:**

1. Opiekę zdrowotną nad uczniami w siedzibie Szkoły na ul. Szymanowskiego 12 sprawuje zgodnie ze swoimi uprawnieniami zawodowymi pielęgniarka szkolna.
2. Pielęgniarka szkolna wykonuje zadania związane z udzielaniem pierwszej pomocy w nagłych przypadkach, przeprowadzaniem badań przesiewowych, profilaktyką i promocją zdrowia.
3. Szczegółowy zakres działań pielęgniarki szkolnej określają odrębne przepisy.

## **ROZDZIAŁ VIII**

### **Spółeczność szkolna- prawa i obowiązki uczniów szkoły i ich rodziców**

#### **§58**

1. Uczeń ma prawo:
  - 1) do pełnego korzystania z zajęć lekcyjnych, pozalekcyjnych i pozaszkolnych oferowanych przez szkołę;
  - 2) do właściwie zorganizowanego procesu kształcenia, zgodnie z zasadami higieny pracy umysłowej, w miarę możliwości szkoły;
  - 3) do oceniania zgodnie z warunkami i zasadami oceniania wewnątrzszkolnego;
  - 4) do opieki wychowawczej i warunków pobytu w Szkole zapewniających bezpieczeństwo oraz ochronę przed wszelkimi formami przemocy;
  - 5) do odpoczynku w czasie przerw międzylekcyjnych, ferii i świąt;
  - 6) do poszanowania godności własnej w sprawach osobistych, rodzinnych, koleżeńskich; do poszanowania własnej prywatności;
  - 7) do poszanowania wszelkich praw zawartych w Konwencji o prawach dziecka
  - 8) do dodatkowej pomocy nauczyciela zwłaszcza wtedy, gdy nie radzi sobie z opanowaniem materiału, wykluczając braki w wiedzy spowodowane nieuwagą podczas zajęć oraz nieusprawiedliwioną nieobecnością;
  - 9) do korzystania z księgozbioru bibliotecznego dostępnego w szkole;
  - 10) do przedstawiania wychowawcy, pedagogowi Dyrektorowi Szkoły oraz innym nauczycielom swoich problemów i uzyskania od nich pomocy;
  - 11) wpływania na życie Szkoły poprzez uczestnictwo przedstawicieli i aktywną pracę w Samorządzie Uczniowskim.
2. W przypadku naruszenia praw ucznia, uczeń w terminie 7 dni od naruszenia może złożyć pisemną skargę do Dyrektora Szkoły. Dyrektor Szkoły w terminie 30 dni ustosunkowuje się do skargi ucznia.

#### **§59**

1. Uczeń ma obowiązek:
  - 1) systematycznie i punktualnie uczęszczać na zajęcia lekcyjne;
  - 2) systematycznie zdobywać i poszerzać wiedzę;
  - 3) przygotować się do zajęć;

- 4) aktywnie uczestniczyć w lekcjach;
- 5) wszechstronnie prezentować swoje wiadomości i umiejętności;
- 6) usprawiedliwiać swoją nieobecności w obowiązującym terminie;
- 7) dbać o schludny i estetyczny wygląd;
- 8) dbać o kulturę osobistą i piękno ojczystego języka;
- 9) okazywać szacunek nauczycielom, innym pracownikom Szkoły oraz kolegom;
- 10) dbać i szanować mienie szkoły;
- 11) utrzymywać porządek w budynku oraz na terenie otaczającym Szkołę;
- 12) naprawiać wyrządzone przez siebie szkody;
- 13) dbać o zdrowie swoje i swoich kolegów - bezwzględny zakaz palenia papierosów, e-papierosów, picia alkoholu i zażywania narkotyków, dopalaczy i innych substancji zabronionych na terenie Szkoły oraz poza nią;
- 14) przestrzegać przepisów bhp podczas zajęć lekcyjnych i przerw;
- 15) dostosować się do całkowitego zakazu korzystania z telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych podczas zajęć lekcyjnych oraz innych zajęć szkolnych takich jak: akademie, uroczystości, sesje egzaminacyjne, itp.;
- 16) przestrzegać zakazu dotyczącego opuszczania terenu obiektu szkolnego w czasie przeznaczonym na zajęcia dydaktyczne i podczas przerw między tymi zajęciami.

## **§60**

### **Nagrody i kary**

1. Do nagrody za wyniki w nauce, wybitne osiągnięcia, twórczy udział w życiu szkoły, wzorową postawę i pracę społecznie użyteczną ucznia może typować i opiniować samorząd uczniowski, nauczyciel, wychowawca, dyrektor Szkoły, a zatwierdza rada pedagogiczna.
2. Rodzaje nagród:
  - 1) ustna pochwała na forum oddziału, Szkoły;
  - 2) pisemna pochwała udzielona przez wychowawcę lub dyrektora;
  - 3) list pochwalny do rodziców;
  - 4) dyplom uznania;
  - 5) nagroda rzeczowa.
3. Kary udzielane są przez nauczyciela, wychowawcę lub Dyrektora. Nie można stosować kar naruszających nietykalność i godność osobistą ucznia. Kary udzielane są za:
  - 1) notoryczne zaniedbywanie obowiązków szkoły;
  - 2) niszczenie mienia szkoły;

- 3) kradzieże, zabór mienia, chuligaństwo;
  - 4) naruszenie nietykalności osobistej;
  - 5) nieprzestrzeganie zasad określonych w Statucie szkoły;
  - 6) palenie tytoniu, e-papierosów, używanie środków odurzających (narkotyków, dopalaczy i innych), spożywanie alkoholu;
  - 7) naruszanie dóbr osobistych i godności innej osoby;
  - 8) cyberprzemoc wobec innych uczniów, pracowników szkoły;
  - 9) wymuszanie pieniędzy, szantaż;
4. Jeśli uczeń nie przestrzega Statutu i obowiązujących w Szkole przepisów może zostać ukarany:
- 1) upomnieniem ustnym;
  - 2) uwagą pisemną udzieloną przez nauczyciela, wychowawcę;
  - 3) naganą pisemną udzieloną przez Dyrektora szkoły;
  - 4) przeniesieniem do innego oddziału w szkole (w miarę możliwości organizacyjnych);
  - 5) skreśleniem z listy uczniów Szkoły w przypadku:
    - a) co najmniej trzy nagany w semestrze;
    - b) popełnienie czynu zabronionego podlegającego karze określonej w kodeksie karnym;
    - c) niszczenie mienia szkolnego;
    - d) poważne zakłócenie procesu dydaktycznego lub inne uniemożliwienie wykonywania normalnej pracy szkoły;
    - e) szantaż;
    - f) posiadanie narkotyków i handel nimi;
    - g) przebywanie na terenie szkoły w stanie wskazującym na spożyciu alkoholu lub innych środków odurzających;
    - h) uczestnictwo w imprezie/wycieczce szkolnej w stanie wskazującym na spożycie alkoholu lub innych środków odurzających.
5. Decyzję o skreśleniu z przyczyn podanych w ust. 5 pkt. a-h podejmuje Dyrektor Szkoły na podstawie uchwały Rady Pedagogicznej po zasięgnięciu opinii samorządu uczniowskiego i pedagoga szkolnego.
6. Dyrektor zobowiązany jest zawiadomić pisemnie ucznia i jego rodziców o skreśleniu z listy uczniów Szkoły.

7. Uczeń i jego rodzice (opiekunowie) mają prawo wnieść odwołanie od decyzji o skreśleniu do organu sprawującego nadzór pedagogiczny w formie pisemnej za pośrednictwem Dyrektora szkoły zgodnie z Kodeksem Postępowania Administracyjnego w terminie 14 dni od otrzymania zawiadomienia o skreśleniu.

## **§61**

### **Usprawiedliwianie nieobecności uczniów**

1. Usprawiedliwienie winno być przedstawione wychowawcy (a w przypadku jego nieobecności Dyrektorowi Szkoły lub pracownikowi sekretariatu Szkoły) niezwłocznie po ustaniu nieobecności, nie później jednak niż w ciągu 7 dni od powrotu do szkoły.
2. Usprawiedliwienie winno być przedstawione w formie pisemnej.
3. Nieobecność do 15 minut od rozpoczęcia lekcji traktuje się jako spóźnienie.

## **§62**

1. Dopuszcza się przyjęcie ucznia do Szkoły na zasadzie przechodzenia z innej szkoły w trakcie roku szkolnego na podstawie odpisu arkusza ocen wydanego przez szkołę, z której uczeń odszedł lub innego dokumentu przebiegu nauczania. Z kandydatem przeprowadzana jest także rozmowa kwalifikacyjna.
2. Różnice programowe uzupełniane są na warunkach ustalonych przez nauczyciela prowadzące dane zajęcia lub w przypadku różnic w szkolnych planach nauczania na podstawie egzaminu klasyfikacyjnego z różnic programowych.

## **§63**

Klasyfikowania i promowania uczniów dokonuje Rada Pedagogiczna na podstawie ustawy o systemie oświaty i obowiązującego rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej w sprawie warunków i sposobu oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów oraz Statutu Szkoły.

## **§62**

### **Prawa i obowiązki rodziców uczniów Szkoły.**

1. Rodzice uczniów mają prawo do:
  - 1) znajomości zadań i zamierzeń dydaktyczno-wychowawczych w danym oddziale i Szkole;
  - 2) znajomości przepisów dotyczących oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów oraz przeprowadzania egzaminów;

- 3) rzetelnej i pełnej informacji na temat swojego dziecka, jego zachowania, postępach w nauce i przyczynach niepowodzeń;
- 4) uzyskiwania informacji i porad w sprawach wychowania i dalszego kształcenia ich dziecka;
- 5) współdziałania z organami szkoły poprzez swoich przedstawicieli;
- 6) otrzymania loginu i hasła do indywidualnego konta rodzica w e-dzienniku.

2. Rodzice mają obowiązek:

- 1) zapewnienia regularnego i punktualnego uczęszczania ich dziecka na zajęcia szkolne;
- 2) zapewnienia realizacji obowiązku nauki przez ich dziecko;
- 3) uczestniczenia w spotkaniach organizowanych przez wychowawcę i innych nauczycieli;
- 4) informować wychowawcę o przyczynach nieobecności na zajęciach lub innych sprawach mogących mieć wpływ na naukę i zachowanie ich dziecka;
- 5) ponoszenia materialnej odpowiedzialności za szkody spowodowane przez ich dziecko;
- 6) angażowania się, jako partnerzy, w działalność Szkoły.

## **Rozdział IX** **Szczegółowe warunki i zasady oceniania wewnątrzszkolnego**

### **§63**

Zasady oceniania wewnątrzszkolnego opracowano na podstawie Ustawy o systemie oświaty i w zgodzie z aktualnym Rozporządzeniem Ministra Edukacji Narodowej w sprawie warunków i sposobu oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów i słuchaczy oraz rozporządzeniami dotyczącymi przeprowadzania sprawdzianów i egzaminów w szkołach publicznych.

### **§64**

Ocenianie osiągnięć edukacyjnych polega na rozpoznawaniu przez nauczyciela poziomu i postępów w opanowaniu przez ucznia wiadomości i umiejętności w stosunku do wymagań edukacyjnych wynikających z podstawy programowej i realizowanych w Szkole programów nauczania uwzględniających tę podstawę.

## §65

Ocenianie zachowania polega na rozpoznawaniu przez wychowawcę, nauczycieli oraz uczniów danego oddziału stopnia respektowania przez ucznia zasad współżycia społecznego i norm etycznych oraz obowiązków ucznia określonych w statucie Szkoły.

## §66

1. Ocenianie wewnątrzszkolne ma na celu

- 1) Informowanie ucznia i jego rodziców (opiekunów prawnych) o poziomie jego osiągnięć edukacyjnych i jego zachowaniu oraz o postępach w tym zakresie.
- 2) Udzielanie uczniowi pomocy w nauce poprzez przekazanie mu informacji o tym, co zrobił dobrze i jak powinien się dalej uczyć.
- 3) Udzielanie uczniowi wskazówek do samodzielnego planowania własnego rozwoju.
- 4) Motywowanie ucznia do dalszych postępów w nauce i zachowaniu.
- 5) Dostarczanie rodzicom i nauczycielom informacji o postępach, trudnościach w nauce, zachowaniu oraz szczególnych uzdolnieniach ucznia.
- 6) Umożliwienie nauczycielom doskonalenia organizacji i metod pracy dydaktyczno-wychowawczej.

## §67

1. Ocenianie wewnątrzszkolne obejmuje

- 1) Formułowanie przez nauczycieli wymagań edukacyjnych niezbędnych do otrzymania przez ucznia poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych.
- 2) Ustalenie kryteriów oceniania zachowania.
- 3) Ustalenie ocen bieżących i śródrocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz śródrocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.
- 4) Przeprowadzanie egzaminów klasyfikacyjnych.
- 5) Ustalanie rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.
- 6) Ustalenie warunków i trybu otrzymania wyższych niż przewidywane rocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.
- 7) Ustalenie warunków i sposobu przekazywania rodzicom informacji o postępach i trudnościach w nauce i zachowaniu ucznia oraz o szczególnych uzdolnieniach ucznia.

## **§68**

### **Zasady oceniania wewnątrzszkolnego**

1. Każdy nauczyciel zobowiązany jest do opracowania zestawu wymagań edukacyjnych niezbędnych do otrzymania przez ucznia poszczególnych śródrocznych oraz rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych, wynikających z realizowanego przez siebie programu nauczania i zapoznania z tymi wymaganiami uczniów i ich rodziców.
2. Nauczyciele na początku każdego roku szkolnego informują uczniów oraz ich rodziców o sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów.
3. Nauczyciele na początku każdego roku szkolnego informują uczniów i ich rodziców o warunkach i trybie otrzymania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych.
4. Informacje ujęte w pkt. 1-3 przekazane zostaną uczniom na pierwszych zajęciach z danego przedmiotu a rodzicom na pierwszym zebraniu informacyjnym. Fakt zapoznania z informacjami potwierdzony będzie wpisem w e-dzienniku lekcyjnym.
5. Wychowawca oddziału na początku każdego roku szkolnego informuje uczniów oraz ich rodziców o:
  - 1) warunkach i sposobie oraz kryteriach oceniania zachowania;
  - 2) warunkach i trybie otrzymania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z zachowania.
6. Oceny bieżące, oceny klasyfikacyjne ustala się w stopniach wg następującej skali:

1) celujący (cel)	6
2) bardzo dobry (bdb)	5
3) dobry (db)	4
4) dostateczny (dst)	3
5) dopuszczający (dop)	2
6) niedostateczny (ndst)	1
7. Dopuszcza się stosowanie znaku „+”, „-”, w ocenach bieżących wszystkie oceny częściowe na bieżąco wpisuje się do e-dziennika.
8. Śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych ustala się w stopniach według następującej skali:

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

9. Oceny te wpisywane są w dokumentacji przebiegu nauczania w pełnym brzmieniu.

10. Za pozytywne oceny klasyfikacyjne uznaje się oceny wymienione w pkt. 1-5. Za ocenę negatywną uznaje się ocenę wymienioną w pkt. 6.

11. Oceny okresowe i roczne określające poziom wiadomości i umiejętności ucznia, są ustalane jako średnia ocen cząstkowych w dzienniku elektronicznym, ale ostateczna decyzja należy do nauczyciela uczącego w danej klasie.

12. Ocena śródroczna (roczna) nie jest średnią ważoną ocen bieżących. W ocenie klasyfikacyjnej rocznej i śródrocznej ucznia nauczyciel uwzględnia następujące elementy:

- 1) wiedzę i umiejętności,
- 2) wkład pracy,
- 3) aktywność,
- 4) możliwości,
- 5) pracę domową.

12. Oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych nie mają wpływu na ocenę klasyfikacyjną zachowania.

### §69

Ogólne kryteria ocen z odpowiedzi ustnej lub pracy pisemnej- tabela nr 1

Nazwa oceny wymagania programowe	Skala liczbowa	CELE				
		Poznawczy: wiadomości i umiejętności			Emocjonalny	Psychomotoryczny
		zapamiętanie	zrozumienie	stosowanie		

celujący (cel)	6	uczeń opanował zakres pojęciowy wyznaczony przez program nauczania oraz posiada zakres pojęć wybiegający poza obowiązujący program nauczania	rozumie treści i sens przyswojonych pojęć programowych i poza programowych;	potrafi samodzielnie zastosować wiedzę w sytuacjach problemowych;	poprawny język, styl, swoboda posługiwania się terminologią naukową wysoki stopień kondensacji wypowiedzi;  aktywnie i rzeczowo uczestniczy w procesie nauczania, samorzutnie rozpoczyna działania, analizuje sytuację i angażuje się w ich realizacji	potrafi samodzielnie i dokładnie odtworzyć całościowo działania złożone, bez konieczności obserwowania wzoru; potrafi naśladować działania wykonując je etapowo i z kontrolowaniem każdego elementu; ma własne konstruktywne propozycje ich wzbogacania;
bardzo dobry (bdb)	5	uczeń opanował zakres pojęciowy wyznaczony przez program nauczania	rozumie treści przyswojonych pojęć programowych	potrafi samodzielnie zastosować zdobytą wiedzę w sytuacjach typowych oraz często w sytuacjach problemowych	Poprawny język i styl wypowiedzi poprawne posługiwanie się terminologią naukową, kondensacja wypowiedzi na zasadzie zgody z wymaganiami poszczególnych przedmiotów nauczania  aktywnie i rzeczowo uczestniczy w procesie nauczania, konstruktywnie uczestniczy w realizacji zaplanowanych działań	potrafi samodzielnie i dokładnie odtworzyć całościowo działania złożone, potrafi naśladować działania wykonując precyzyjnie kolejne etapy,

<b>dobry (db)</b>	<b>4</b>	uczeń opanował zakres pojęciowy wyznaczony przez podstawę programową	rozumie opanowane pojęcie wyznaczone w podstawach programowych	potrafi samodzielnie zastosować zdobytą wiedzę w sytuacjach typowych	rzeczowo uczestniczy w procesie nauczania, nie wykazuje aktywności, ale zachęcony podporządkowuje się	potrafi samodzielnie odtworzyć zaobserwowane działania, sporadycznie korzystając z pomocy, potrafi zastosować swoją sprawność w warunkach nie zmieniających się
<b>dostateczny (dst)</b>	<b>3</b>	uczeń ma braki w zakresie pojęć wyznaczonych przez podstawę programową, które jednak nie uniemożliwiają kontynuowania nauki na wyższych poziomach edukacyjnych	sporadycznie nie rozumie treści przyswajanych pojęć wyznaczonych w podstawie programowej	potrafi z pomocą nauczyciela zastosować wiedzę w sytuacjach typowych	biernie uczestniczy w zajęciach mimo zachęcania przez nauczyciela,	obserwowane działania potrafi odtworzyć fragmentarycznie lecz poprawnie, przy ukierunkowanej pomocy może osiągnąć dobrą skuteczność
<b>dopuszczający (dop)</b>	<b>2</b>	uczeń posiada duże braki w opanowaniu pojęć wyznaczonych w podstawie programowej ale rokuje opanowanie	często nie rozumie treści przyswajanych pojęć wyznaczonych w podstawie programowej	sporadycznie, nawet z pomocą nauczyciela nie potrafi zastosować wiedzy w prostych, typowych sytuacjach	biernie uczestniczy w zajęciach mimo zachęcania przez nauczyciela, jego działania są często destrukcyjne	z obserwowanych działań potrafi odtworzyć tylko nieznaczne fragmenty działań i nie zawsze poprawnie, do kontynuowania działania konieczna jest ukierunkowana pomoc, chce współpracować
<b>niedostateczny (ndst)</b>	<b>1</b>	Uczeń nie opanował zakresu pojęć wyznaczonych w podstawie programowej i nie rokuje opanowania nawet przy zintensyfikowanej pomocy	błędnie interpretuje treść pojęć	nie potrafi zastosować wiedzy nawet w najprostszych sytuacjach	jego udział w zajęciach jest destrukcyjny; liczne błędy rażąco niepoprawny styl, brak komunikatywności	z obserwowanych działań wykonuje nieznaczne fragmenty w dodatku błędnie, nie chce korzystać z pomocy

## §70

1.Uczeń jako aktywny uczestnik procesu uczenia się zobowiązany jest do regularnego pozyskiwania ocen. Zasada systematyczności oceniania oznacza:

- 1) jedna ocena na miesiąc, w przypadku przedmiotów realizowanych w wymiarze 1-2 godziny w tygodniu, w uzasadnionych sytuacjach – minimum 3 oceny w semestrze;
- 2) dwie oceny na miesiąc, w przypadku przedmiotów realizowanych w wymiarze 3

i więcej godzin w tygodniu, w uzasadnionych sytuacjach – minimum 5 ocen

w semestrze;

3) laureaci szkolnego etapu olimpiady przedmiotowej nagrodzeni są cząstkową oceną celującą.

2. Sprawdziany i powtórki z większych partii materiału muszą być zapowiedziane z tygodniowym wyprzedzeniem. Zapowiedź ta winna być odnotowana w e-dzienniku.

3. Wszystkie prace pisemne przeliczane są według następującej skali, a Przedmiotowe Systemy Oceniania muszą odzwierciedlać poniższą skalę:

100%	celujący
99% - 90%	bardzo dobry
89% - 75%	dobry
74% - 50%	dostateczny
49% - 35%	dopuszczający
34% i poniżej	niedostateczny

## §71

1. Ocenie podlegają różnorodne formy pracy i aktywności ucznia związane ze specyfiką przedmiotu:

1) formy ustne:

- a) odpowiedzi na zadany temat,
- b) wypowiedzi będące wynikiem aktywności na lekcji,
- c) recytacja tekstów (język polski, języki obce).

2) formy pisemne:

- a) prace klasowe,
- b) sprawdziany,
- c) testy,
- d) prace domowe,
- e) referaty,
- f) technologie informacyjne (testy rozwiązywane przez internet).

3) inne formy:

- a) sprawdziany umiejętności (wychowanie fizyczne, zajęcia praktyczne, informatyka),
- b) projekty,
- c) aktywność na lekcji.

2. Nauczyciel nie musi zapowiedzieć sprawdzianu obejmującego trzy ostatnie tematy lekcyjne. Dotyczy to także odpowiedzi ustnych.
3. Jeden raz w ciągu semestru uczeń ma prawo zgłosić nieprzygotowanie do zajęć, co nie ma wpływu na jego ocenę. Nie dotyczy to wcześniej zapowiedzianych sprawdzianów wiadomości. W e-dzienniku nauczyciel zaznacza nieprzygotowanie.
4. Uczeń może być zwolniony z odpowiedzi ustnych i niezapowiedzianych kartkówek, jeżeli Regulamin Samorządu Uczniowskiego przewiduje organizację w Szkole

tw. „szczęśliwego numerka”.

## §72

1. Ocenianie bieżące z zajęć edukacyjnych ma na celu monitorowanie pracy ucznia oraz przekazywanie uczniowi informacji o jego osiągnięciach edukacyjnych pomagających w uczeniu się, poprzez wskazanie, co uczeń robi dobrze, co i jak wymaga poprawy oraz jak powinien dalej się uczyć.
2. Ocenianie ucznia powinno być prowadzone systematycznie, w różnorodnych formach (odpowiedź ustna, ćwiczenie, kartkówka, sprawdzian, praca klasowa, test, praca grupowa, zadania domowe, referaty, aktywność i inne w zależności od specyfiki przedmiotu) ustalonych przez nauczyciela i podanych do wiadomości uczniów i ich rodziców.
3. Oceny są jawne dla ucznia oraz jego rodziców i na ich prośbę nauczyciel winien uzasadnić ustnie ustaloną ocenę.
4. Na wniosek ucznia lub jego rodziców sprawdzone i ocenione prace pisemne oraz inna dokumentacja dotycząca oceniania ucznia są udostępniane do wglądu uczniowi i jego rodzicom.
5. Wprowadza się jednolite zasady określające nieobecność ucznia w dniu sprawdzania jego wiadomości - symbol „NB”.
6. Ocenę klasyfikacyjną śródroczną bądź roczną nauczyciel wystawia na podstawie ocen cząstkowych ucznia, a w przypadku, gdy średnia ważona w e-dzienniku wynosi 1,75 uczeń może otrzymać ocenę dopuszczającą.
7. Zajęcia edukacyjne nieobowiązkowe, jeśli są prowadzone, traktowane są jako przedmioty dodatkowe. Ocenianie uczniów z tych zajęć prowadzi się zgodnie z zasadami oceniania przedmiotów obowiązkowych z tym, że ustalona ocena roczna nie ma wpływu na promocję ucznia.
8. Uczeń ma prawo do powiadomienia o terminie i zakresie pisemnych sprawdzianów wiadomości. W ciągu dnia może odbyć się jeden sprawdzian zapowiedziany co najmniej tydzień wcześniej. W ciągu tygodnia mogą odbyć się najwyżej trzy takie sprawdziany.
9. Uczeń ma prawo do poprawy oceny bieżącej ze sprawdzianu na zasadach i w terminie określonych przez nauczyciela.

10. Uczeń ma prawo do otrzymania ocenionych sprawdzianów i prac klasowych w terminie do dwóch tygodni, a w uzasadnionych przypadkach do trzech tygodni. Każda praca pisemna powinna być omówiona przez nauczyciela na lekcji. Sprawdzone i ocenione kontrolne prace pisemne oraz inną dokumentację dotyczącą nauczania wydaje do wglądu nauczyciel na miejscu i w jego obecności. Nauczyciel na prośbę ucznia, rodzica/opiekuna prawnego udostępnia kserokopię prac pisemnych ucznia.
11. Nauczyciel uzasadnia oceny w zwyczajowo przyjęty sposób.
12. Na wniosek ucznia, rodziców (opiekunów prawnych), Dyrektora Szkoły, nauczyciel w ciągu 7 dni od złożenia wniosku w formie pisemnej uzasadnia ustaloną ocenę roczną i śródroczną.
13. Nauczyciele i wychowawcy przekazują rodzicom (prawnym opiekunom) informacje o postępach i trudnościach ucznia w nauce poprzez:
  - 1) wpisy dokonywane w elektronicznym systemie kontroli frekwencji i postępów w nauce e-dziennik,
  - 2) podczas comiesięcznych konsultacji z rodzicami (prawnymi opiekunami) odbywającymi się w szkole zgodnie z harmonogramem indywidualnych konsultacji z rodzicami,
  - 3) podczas zebrań i wywiadówek śródrocznych w terminach ustalonych w planie pracy szkoły,
  - 4) podczas indywidualnych spotkań z rodzicami po wcześniejszym ustaleniu terminu,
  - 5) w inny sposób uzgodniony przez wychowawcę z rodzicami uczniów na początku roku szkolnego,
14. Fakt przekazania rodzicom (prawnym opiekunom) informacji o postępach i trudnościach ucznia w nauce wychowawca oddziału odnotowuje w dokumentacji wychowawcy klasy.
15. Przy ustalaniu oceny z wychowania fizycznego oraz należy w szczególności brać pod uwagę wysiłek wkładany przez ucznia w wywiązywanie się z obowiązków wynikających ze specyfiki tych zajęć, a także systematyczność udziału w zajęciach oraz aktywność ucznia w działaniach podejmowanych przez Szkołę na rzecz kultury fizycznej.

### §73

1. Dyrektor Szkoły zwalnia ucznia na podstawie orzeczenia lub opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej lub opinii lekarza z realizacji niektórych obowiązkowych zajęć edukacyjnych ze względu na stan zdrowia, specyficzne trudności w uczeniu się, niepełnosprawność lub zrealizowanie danych obowiązkowych zajęć edukacyjnych na

wcześniejszym etapie edukacyjnym. W dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony” albo „zwolniona”.

2. Dyrektor Szkoły zwalnia ucznia z wykonywania określonych ćwiczeń fizycznych na zajęciach wychowania fizycznego, na podstawie opinii o ograniczonych możliwościach wykonywania przez ucznia tych ćwiczeń wydanej przez lekarza, na czas określony w tej opinii.
3. Dyrektor Szkoły zwalnia ucznia z realizacji zajęć wychowania fizycznego, zajęć komputerowych lub informatyki, na podstawie opinii o braku możliwości uczestniczenia ucznia w tych zajęciach wydanej przez lekarza, na czas określony w tej opinii. Jeżeli okres zwolnienia uniemożliwia ustalenie śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej, w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony” albo „zwolniona”.
4. Dyrektor Szkoły prowadzący kształcenie zawodowe w zawodzie, dla którego podstawa programowa kształcenia w zawodach przewiduje naukę jazdy pojazdem silnikowym, zwalnia z realizacji tych zajęć ucznia, który przedłoży prawo jazdy odpowiedniej kategorii. W dokumentacji przebiegu nauczania wpisuje się „zwolniony”/”zwolniona”, a także numer i kategorię posiadanego przez ucznia prawa jazdy oraz datę wydania uprawnienia.
5. 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 nowożytnego.
6. W przypadku ucznia, o którym mowa w pkt. 15, posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego lub orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania zwolnienie z nauki drugiego języka obcego nowożytnego może nastąpić na podstawie tego orzeczenia.
7. W przypadku zwolnienia ucznia - na wniosek rodziców albo pełnoletniego ucznia oraz na podstawie opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej — z nauki drugiego języka obcego nowożytnego w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony”/”zwolniona”.

#### §74

1. Nauczyciel jest obowiązany indywidualizować pracę z uczniem na obowiązkowych i dodatkowych zajęciach edukacyjnych, odpowiednio do potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia i dostosować wymagania edukacyjne do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia na podstawie opinii wydanej przez poradnię psychologiczno-pedagogiczną na czas obowiązywania tej opinii, a także nieposiadającego opinii, który objęty jest pomocą psychologiczno-pedagogiczną w Szkole na podstawie rozpoznania indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz indywidualnych możliwości psychofizycznych dokonanego przez nauczycieli i specjalistów.
2. Klasyfikacja śródroczna polega na okresowym podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia z zajęć edukacyjnych i zachowania oraz ustaleniu śródrocznych ocen klasyfikacyjnych z tych zajęć i śródrocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania. Klasyfikację przeprowadza się dwukrotnie w ciągu roku szkolnego - po zakończeniu każdego semestru.
3. Klasyfikacja roczna polega na podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia z zajęć edukacyjnych i zachowania ucznia w danym roku szkolnym oraz ustaleniu rocznych ocen klasyfikacyjnych z tych zajęć i rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.

#### §75

##### **Śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne**

1. Na klasyfikację końcową składają się:

- 1) roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych, ustalone odpowiednio w klasie programowo najwyższej;
- 2) roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych, których realizacja zakończyła się odpowiednio w klasach programowo niższych;
- 3) roczna ocena klasyfikacyjna zachowania ustalona w klasie programowo najwyższej.

Klasyfikacji końcowej dokonuje się w klasie programowo najwyższej.

Nauczyciele są zobowiązani poinformować ucznia i jego rodziców o przewidywanych ocenach klasyfikacyjnych na jeden miesiąc przed klasyfikacyjnym zebraniem Rady Pedagogicznej. Ucznia informuje się ustnie na forum oddziału lub poprzez e- dziennik, rodziców poprzez e-dziennik. O przewidywanej ocenie niedostatecznej nauczyciele są zobowiązani poinformować ucznia i jego rodziców poprzez e-dziennik na jeden miesiąc

przed klasyfikacyjnym zebraniem Rady Pedagogicznej. Wychowawca powiadamia rodziców o przewidywanej ocenie niedostatecznej w w/w terminie w formie pisemnej z potwierdzeniem przyjęcia informacji przez rodzica. Wychowawca informuje ucznia i jego rodziców o przewidywanej rocznej ocenie zachowania na 14 dni przed rocznym klasyfikacyjnym zebraniem Rady Pedagogicznej. Ucznia informuje się ustnie na forum oddziału, rodziców pisemnie poprzez e-dziennik.

Uczeń może nie być klasyfikowany z jednego, kilku albo wszystkich zajęć edukacyjnych, jeżeli brak jest podstaw do ustalenia śródrocznej (rocznej) oceny klasyfikacyjnej z powodu nieobecności ucznia na zajęciach edukacyjnych przekraczających połowę czasu przeznaczonego na te zajęcia w szkolnym planie nauczania. Uczeń nieklasyfikowany z powodu usprawiedliwionej nieobecności może zdawać egzamin klasyfikacyjny. W przypadku nieobecności nieusprawiedliwionej na wniosek ucznia lub jego rodziców Rada Pedagogiczna może wyrazić zgodę na egzamin klasyfikacyjny.

Śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne obowiązkowe zajęcia edukacyjne, a śródroczną i roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania - wychowawca oddziału po zasięgnięciu opinii nauczycieli, uczniów danego oddziału oraz ocenianego ucznia.

W przypadku niemożności wystawienia oceny przez w/w osoby z powodu ich usprawiedliwionej nieobecności (np. choroby) Dyrektor Szkoły wyznacza nauczyciela tego samego lub pokrewnego przedmiotu odpowiedzialnego za ustalenie ocen.

Ocenę klasyfikacyjną z praktycznej nauki zawodu ustala nauczyciel praktycznej nauki zawodu lub opiekun praktyk. Ostateczną ocenę wystawia kierownik szkolenia praktycznego. Ocena wpisywana jest do dziennika lekcyjnego.

Oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych nie mają wpływu na ocenę klasyfikacyjną zachowania.

Ocena klasyfikacyjna zachowania nie ma wpływu na oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych i na promocję do klasy programowo wyższej lub ukończenie szkoły.

Jeżeli w wyniku klasyfikacji śródrocznej stwierdzono, że poziom osiągnięć edukacyjnych ucznia uniemożliwi lub utrudni mu kontynuowanie nauki w klasie programowo wyższej, szkoła umożliwi uczniowi uzupełnienie braków.

Laureat konkursu przedmiotowego o zasięgu wojewódzkim lub ponadwojewódzkim oraz laureat lub finalistę ogólnopolskiej olimpiady przedmiotowej otrzymuje z danych zajęć edukacyjnych najwyższą pozytywną roczną ocenę klasyfikacyjną. Uczeń, który tytuł laureata konkursu przedmiotowego o zasięgu wojewódzkim lub ponadwojewódzkim lub

tytuł laureata lub finalisty ogólnopolskiej olimpiady przedmiotowej uzyskał po ustaleniu rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, otrzymuje z tych zajęć edukacyjnych najwyższą pozytywną końcową ocenę klasyfikacyjną.

## **§76** **Egzaminy klasyfikacyjne**

1. Egzamin przeprowadza się nie później niż w dniu poprzedzającym dzień zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych. Termin egzaminu uzgadnia się z uczniem i jego rodzicami.
2. Jeśli z przyczyn usprawiedliwionych nie można dochować w/w terminów Dyrektor Szkoły - w porozumieniu z uczniem - wyznacza inny termin nie później niż do ostatniego dnia danego roku szkolnego.
3. Egzamin przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej lub w formie ćwiczeń praktycznych, jeśli wymaga tego specyfika przedmiotu.
4. Egzamin przeprowadza komisja powołana przez Dyrektora Szkoły, w skład której wchodzi: nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne - jako przewodniczący komisji oraz nauczyciel takich samych lub pokrewnych zajęć edukacyjnych.
5. W czasie egzaminu klasyfikacyjnego mogą być obecni - w charakterze obserwatorów -rodzice ucznia.
6. Z przeprowadzonego egzaminu sporządza się protokół zawierający w szczególności:
  - 1) nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzony egzamin,
  - 2) imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji,
  - 3) termin egzaminu,
  - 4) imię i nazwisko ucznia,
  - 5) zadania egzaminacyjne,
  - 6) ustaloną ocenę klasyfikacyjną.
7. Do protokołu dołącza się odpowiednio pisemną pracę ucznia, zwięzłą informację ustnych odpowiedziach ucznia i zwięzłą informację o wykonaniu przez ucznia zadania praktycznego. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen.
8. Ocena ustalona w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego jest ostateczna, z zastrzeżeniem możliwości przystąpienia do egzaminu poprawkowego i sprawdzianu wiadomości, umiejętności ucznia, gdy roczna ocena klasyfikacyjna została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny.

9. W przypadku nieklasyfikowania ucznia w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „nieklasyfikowany” albo „nieklasyfikowana”.

### **§77**

#### **Warunki i tryb uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej**

1. W przypadku, gdy uczeń lub jego rodzice (opiekunowie prawni) uznają, że przewidywana ocena klasyfikacyjna z jednego lub kilku zajęć edukacyjnych jest za niska, mogą w terminie do 4 dni przed klasyfikacyjnym zebraniem Rady Pedagogicznej złożyć pisemny wniosek z uzasadnieniem do Dyrektora Szkoły o rozpatrzenie możliwości uzyskania wyższej oceny.
2. Warunkiem rozpatrzenia wniosku jest:
  - 1) 80% frekwencja na danych zajęciach,
  - 2) przystąpienie do wszystkich przeprowadzanych pisemnych w danym semestrze prac kontrolnych, sprawdzianów, ćwiczeń.
3. W przypadku uznania zasadności wniosku uczeń przystępuje do egzaminu komisyjnego - poziom wymagań zadań i pytań musi odpowiadać wymaganiom edukacyjnym na daną ocenę.
4. Egzamin komisyjny przeprowadza się wg zasad dotyczących egzaminu klasyfikacyjnego.
5. Ocena klasyfikacyjna ustalona w wyniku egzaminu komisyjnego nie może być niższa od ustalonej wcześniej oceny.
6. Zastrzeżenia dotyczące trybu ustalania rocznej oceny klasyfikacyjnej.
  - 1) uczeń lub jego rodzice mogą zgłosić na piśmie zastrzeżenia do dyrektora Szkoły, jeśli uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny;
  - 2) zastrzeżenia mogą być zgłaszane od dnia ustalenia tej oceny, nie później jednak niż w ciągu 2 dni roboczych od dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych;
  - 3) jeśli zastrzeżenia ucznia zostaną uwzględnione, dyrektor Szkoły powołuje komisję, która w przypadku oceny z zajęć edukacyjnych przeprowadza sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia, w formie pisemnej i ustnej lub w formie zadania praktycznego, jeśli wymaga tego specyfika przedmiotu i ustala ocenę, a w przypadku oceny

zachowania ustala ocenę w drodze głosowania zwykłą większością głosów.

W przypadku równej liczby głosów decyduje głos przewodniczącego komisji;

- 4) sprawdzian przeprowadza się nie później niż w terminie 5 dni od dnia zgłoszenia zastrzeżeń. Termin sprawdzianu uzgadnia się z uczniem i jego rodzicami;

7. W skład komisji wchodzi:

- 1) w przypadku oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych:

- a) Dyrektor Szkoły albo nauczyciel wyznaczony przez Dyrektora Szkoły - jako przewodniczący,
- b) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne,
- c) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne,

- 2) w przypadku oceny klasyfikacyjnej zachowania:

- a) Dyrektor Szkoły albo nauczyciel wyznaczony przez Dyrektora Szkoły - jako przewodniczący,
- b) wychowawca oddziału,
- c) nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne w danym oddziale,
- d) przedstawiciel samorządu uczniowskiego,
- e) pedagog/psycholog, jeśli jest zatrudniony w szkole,
- f) przedstawiciel rady rodziców, jeśli funkcjonuje w Szkole.

8. Ustalona przez komisję ocena nie może być niższa od oceny ustalonej wcześniej. Ocena ustalona przez komisję jest ostateczna, z wyjątkiem oceny niedostatecznej z zajęć edukacyjnych, która może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego;

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

- 1) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych:

- a) nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzony sprawdzian,
- b) imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji,
- c) termin sprawdzianu,
- d) imię i nazwisko ucznia,
- e) zadania sprawdzające,
- f) ustaloną ocenę klasyfikacyjną.

- 2) do protokołu dołącza się odpowiednio pisemne prace ucznia, zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia i zwięzłą informację o wykonaniu przez ucznia zadania praktycznego.

- 3) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania:
  - a) imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji,
  - b) termin posiedzenia komisji,
  - c) imię i nazwisko ucznia,
  - d) wynik głosowania,
  - e) ustaloną ocenę klasyfikacyjną zachowania wraz z uzasadnieniem.
10. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia;
11. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do sprawdzianu w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie wyznaczonym przez Dyrektora Szkoły w uzgodnieniu z uczniem i jego rodzicami.
12. Zasady te dotyczą również ocen klasyfikacyjnych uzyskanych w wyniku egzaminu poprawkowego, z tym że termin do zgłoszenia zastrzeżeń wynosi 5 dni roboczych od daty tego egzaminu.
13. Protokół z sprawdzianu wraz z załącznikami jest udostępniony na wniosek ucznia, rodziców (opiekunów prawnych) w sekretariacie Szkoły w obecności pracownika sekretariatu Szkoły do wglądu na miejscu.

## **§78**

### **Egzaminy poprawkowe**

1. Uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał ocenę niedostateczną z jednych albo dwóch obowiązkowych zajęć edukacyjnych może zdawać egzamin poprawkowy.
2. Egzamin poprawkowy składa się z części pisemnej oraz ustnej z wyjątkiem tych przedmiotów, których charakter wymaga egzaminu w formie zadań praktycznych.
3. Termin egzaminu poprawkowego wyznacza Dyrektor Szkoły do dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych. Egzamin przeprowadza się w ostatnim tygodniu ferii letnich.
4. Egzamin przeprowadza komisja powołana przez Dyrektora Szkoły w składzie:
  - 1) przewodniczący - Dyrektor lub nauczyciel wyznaczony przez Dyrektora Szkoły,
  - 2) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne,
  - 3) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne
5. Z przeprowadzonego egzaminu sporządza się protokół zawierający w szczególności:
  - 1) nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzony egzamin,
  - 2) imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji,

- 3) termin egzaminu,
  - 4) imię i nazwisko ucznia,
  - 5) zadania egzaminacyjne,
  - 6) ustaloną ocenę klasyfikacyjną.
6. Do protokołu dołącza się odpowiednio pisemne prace ucznia, zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia i zwięzłą informację o wykonaniu przez ucznia zadania praktycznego. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen.
  7. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie, wyznaczonym przez Dyrektora Szkoły, nie później niż do końca września.
  8. Roczna ocena klasyfikacyjna ustalona w wyniku egzaminu poprawkowego jest ostateczna, z zastrzeżeniem sprawdzianu wiadomości i umiejętności ucznia, gdy roczna ocena klasyfikacyjna została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny.
  9. Uczeń, który nie zdał egzaminu poprawkowego nie otrzymuje promocji do klasy programowo wyższej i powtarza klasę.
  10. Uwzględniając możliwości edukacyjne ucznia Rada Pedagogiczna może jeden raz promować do klasy programowo wyższej ucznia, który nie zdał egzaminu poprawkowego z jednych obowiązkowych zajęć edukacyjnych, pod warunkiem, że te zajęcia są, zgodnie ze szkolnym planem nauczania, realizowane w klasie programowo wyższej.
  11. Protokół z egzaminu poprawkowego wraz z załącznikami jest udostępniony na wniosek ucznia, rodziców (opiekunów prawnych) w sekretariacie Szkoły w obecności pracownika sekretariatu Szkoły do wglądu na miejscu.

## **§79**

1. Warunkiem otrzymania promocji do klasy programowo wyższej jest otrzymanie ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania ocen klasyfikacyjnych wyższych od niedostatecznej.
2. Uczeń kończy szkołę, jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej, na którą składają się roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych uzyskane w klasie programowo najwyższej i roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych, których realizacja zakończyła się w klasach programowo niższych uzyskał oceny klasyfikacyjne z wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych wyższe od oceny

niedostatecznej.

3. Uczeń otrzymuje promocję z wyróżnieniem, jeśli w wyniku klasyfikacji rocznej uzyska z obowiązkowych zajęć edukacyjnych średnią ocen co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą ocenę zachowania. Uczeń, który otrzymał promocję do klasy programowo wyższej z wyróżnieniem albo ukończył szkołę z wyróżnieniem otrzymuje odpowiednio świadectwo szkolne promocyjne potwierdzające uzyskanie promocji z wyróżnieniem, albo świadectwo ukończenia szkoły potwierdzające ukończenie szkoły z wyróżnieniem.
4. Uczniowi, który uczęszczał na dodatkowe zajęcia edukacyjne, religię lub etykę, do średniej ocen wlicza się także roczne oceny klasyfikacyjne uzyskane z tych zajęć. W przypadku, gdy uczeń uczęszczał na zajęcia religii i zajęcia etyki, do średniej ocen wlicza się ocenę ustaloną jako średnia 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.

## **§80**

### **Egzamin z różnic programowych.**

1. W przypadku ucznia przechodzącego ze szkoły publicznej lub szkoły niepublicznej o uprawnieniach szkoły publicznej jednego typu (w tym przypadku z liceum ogólnokształcącego) do szkoły publicznej innego typu (w tym przypadku do technikum), który w szkole, z której przechodzi, nie realizował obowiązkowych zajęć edukacyjnych, które zostały zrealizowane w oddziale szkoły, do której przechodzi, Dyrektor Szkoły zapewnia uczniowi warunki do zrealizowania treści nauczania z tych zajęć do końca danego etapu edukacyjnego.
2. Uczeń wyrównujący różnice programowe, powstałe w wyniku zmiany profilu szkoły, kierunku lub powtarzania klasy może korzystać z zajęć wyrównawczych prowadzonych przez nauczyciela uczącego w danej klasie lub zdawać zrealizowany materiał w formie pisemnych sprawdzianów, kartkówek i ustnych wypowiedzi. Udział ucznia w zajęciach oraz realizacja materiału udokumentowane zostaną w dzienniku zajęć pozalekcyjnych.
3. Jeżeli z powodu rozkładu zajęć edukacyjnych lub innych ważnych przyczyn nie można takiemu uczniowi zapewnić warunków do zrealizowania treści nauczania z obowiązkowych zajęć edukacyjnych, które zostały zrealizowane w oddziale Szkoły, do której uczeń przechodzi, dla ucznia przeprowadza się egzamin klasyfikacyjny z tych zajęć.

4. Termin egzaminu wyznacza się na 7 dni przed terminem klasyfikacji rocznej i nie później niż w dniu poprzedzającym dzień zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych. Termin egzaminu uzgadnia się z uczniem i jego rodzicami.
5. Egzamin przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej lub w formie ćwiczeń praktycznych jeśli wymaga tego specyfika przedmiotu.
6. Egzamin przeprowadza komisja powołana przez Dyrektora Szkoły, w skład której wchodzi: nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne - jako przewodniczący komisji oraz nauczyciel takich samych lub pokrewnych zajęć edukacyjnych.
7. W czasie egzaminu z różnic programowych mogą być obecni - w charakterze obserwatorów - rodzice ucznia.
8. Z przeprowadzonego egzaminu sporządza się protokół zawierający w szczególności:
  - 1) nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzony egzamin,
  - 2) imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji,
  - 3) termin egzaminu,
  - 4) imię i nazwisko ucznia,
  - 5) zadania egzaminacyjne,
  - 6) ustaloną ocenę klasyfikacyjną.
9. Do protokołu dołącza się odpowiednio pisemną pracę ucznia, zwięzłą informację ustnych odpowiedziach ucznia i zwięzłą informację o wykonaniu przez ucznia zadania praktycznego. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen.
10. Uczeń który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu z różnic programowych w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie wyznaczonym przez Dyrektora Szkoły.
11. Ocena ustalona w wyniku egzaminu z różnic programowych jest ostateczna, z zastrzeżeniem możliwości przystąpienia do egzaminu poprawkowego i sprawdzianu wiadomości, umiejętności ucznia gdy roczna ocena klasyfikacyjna została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny.
12. Protokół z egzaminu z różnic programowych wraz z załącznikami jest udostępniony na wniosek ucznia rodziców (opiekunów prawnych) w sekretariacie Szkoły w obecności pracownika sekretariatu Szkoły do wglądu na miejscu.

## **§81**

### **Ocenianie zachowania:**

1. Ocena klasyfikacyjna zachowania uwzględnia w szczególności:

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

2. Ocenę zachowania ucznia ustala się wg następującej skali:

wzorowe	wzr
bardzo dobre	bdb
dobrze	db
poprawne	popr.
nieodpowiednie	ndp
naganne	nag.

3. Ocena klasyfikacyjna zachowania nie ma wpływu na oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych oraz na promocję do klasy programowo wyższej lub ukończenie szkoły.

4. Rada Pedagogiczna może podjąć uchwałę o niepromowaniu do klasy programowo wyższej lub nieukończeniu szkoły przez ucznia, któremu w danej szkole co najmniej dwa razy z rzędu ustalono naganną roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania.

5. Ocena zachowania ucznia wyraża opinię szkoły o funkcjonowaniu ucznia w środowisku szkolnym, ma znaczenie motywacyjne dla uczniów oraz informacyjne dla rodziców.

6. Ocenę zachowania ustala wychowawca przy uwzględnieniu opinii innych nauczycieli, pracowników szkoły oraz koleżanek i kolegów ucznia oraz samooceny ucznia.

7. Wychowawca powinien poinformować ucznia i jego rodziców najpóźniej 14 dni przed klasyfikacyjnym zebraniem Rady Pedagogicznej o przewidywanej ocenie zachowania.

8. Ocena zachowania powinna uwzględniać stopień respektowania przez ucznia zasad współżycia społecznego, norm etycznych oraz obowiązków określonych w statucie Szkoły, a w szczególności:

- 1) wywiązywanie się z obowiązków ucznia;
- 2) postępowanie zgodne z dobrem społeczności szkolnej;
- 3) dbałość o honor i tradycje szkoły;
- 4) dbałość o piękno mowy ojczystej;

- 5) dbałość o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób;
- 6) godne, kulturalne zachowanie się w szkole i poza nią;
- 7) okazywanie szacunku innym osobom.

9. Przy ustalaniu oceny klasyfikacyjnej zachowania ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia lub inne dysfunkcje rozwojowe, należy uwzględnić wpływ tych zaburzeń lub dysfunkcji na jego zachowanie, na podstawie orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego lub orzeczenia o potrzebie indywidualnego nauczania lub opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej.

10. Ustala się następujące ogólne kryteria ocen zachowania:

**1) Ocenę wzorową otrzyma uczeń, który:**

- a) nie posiada godzin opuszczonych nieusprawiedliwionych;
- b) osiąga wyniki w nauce na miarę swoich możliwości;
- c) charakteryzuje się wysoką kulturą osobistą (na terenie szkoły jak i poza nią), troską o zdrowie i wygląd zewnętrzny (czystość, schludność) oraz poprawne stosunki z członkami społeczności klasowej i szkolnej;
- d) bierze aktywny udział w życiu klasy i szkoły;
- e) przestrzega statutu szkoły;
- f) uczeń wyróżniający się na tle innych wyjątkową dbałością o swój język, sposób zwracania się do innych i sposób zachowania;
- g) może być wzorem dla innych.

**2) Ocenę bardzo dobrą otrzyma uczeń, który:**

- a) opuścił nie więcej niż 5 godzin zajęć edukacyjnych bez usprawiedliwienia;
- b) osiąga wyniki w nauce na miarę swoich możliwości;
- c) charakteryzuje się wysoką kulturą osobistą;
- d) przestrzega statutu szkoły.

**3) Ocenę dobrą otrzyma uczeń, który:**

- a) opuścił nie więcej niż 10 godzin zajęć edukacyjnych bez usprawiedliwienia,
- b) charakteryzuje się dbałością o postępy w nauce i wysoką kulturą osobistą,
- c) przestrzega statutu szkoły.

**4) Ocenę poprawną otrzyma uczeń, który:**

- a) opuścił nie więcej niż 20 godzin zajęć edukacyjnych bez usprawiedliwienia,
- b) przestrzega elementarnych zasad kultury osobistej i norm współżycia społecznego,
- c) reaguje pozytywną zmianą zachowania na uwagi nauczycieli i wychowawcy,

**5) Ocenę nieodpowiednią otrzyma uczeń, który:**

- a) opuścił nie więcej niż 30 godzin zajęć dydaktycznych bez usprawiedliwienia,
- b) nie osiąga postępów w nauce i demonstruje brak zaangażowania w swój rozwój osobisty,
- c) notorycznie lekceważy normy współżycia społecznego,
- d) charakteryzuje się niską kulturą osobistą,
- e) nie reaguje na uwagi nauczycieli i wychowawców dotyczące zachowania,

**6) Ocenę naganną otrzyma uczeń, który:**

- a) opuścił powyżej 30 godzin zajęć dydaktycznych bez usprawiedliwienia;
- b) w przypadku klas mundurowych notorycznie nie posiada umundurowania;
- c) demonstruje brak zaangażowania w swój rozwój osobisty i zdobywanie wiedzy;
- d) notorycznie lekceważy normy współżycia społecznego;
- e) charakteryzuje się niską kulturą osobistą;
- f) nie reaguje na uwagi nauczycieli i wychowawców dotyczące zachowania;
- g) został ukarany karą regulaminową wynikającą ze statutu szkoły.

**§82**

1. Uczeń będący w trudnej sytuacji materialnej ma prawo do otrzymywania pomocy materialnej:
  - 1) stypendium socjalnego,
  - 2) korzystania z posiłków w stołówce szkolnej,
  - 3) zasiłku losowego.
2. Uczeń szczególnie uzdolniony może otrzymywać stypendium za wyniki w nauce.
3. Szczegółowe kryteria i zasady ubiegania się o stypendium lub pomoc materialną zapisane są w dokumencie: Regulamin przyznawania stypendiów i pomocy materialnej.

## **Rozdział X**

### **Organizacja kwalifikacyjnych kursów zawodowych**

#### **§83**

1. Kwalifikacyjny kurs zawodowy jest pozaszkolną formą kształcenia ustawicznego.
2. Kwalifikacyjny kurs zawodowy jest prowadzony według programu nauczania uwzględniającego podstawę programową kształcenia w zawodach, w zakresie jednej kwalifikacji.
3. Ukończenie kwalifikacyjnego kursu zawodowego umożliwia przystąpienie do egzaminu potwierdzającego kwalifikację w zawodzie, przeprowadzanego przez Okręgową Komisję Egzaminacyjną.
4. Kwalifikacyjny kurs zawodowy organizuje się i prowadzi w oparciu o przepisy prawa oświatowego dotyczące kształcenia ustawicznego, w szczególności ustawy o systemie oświaty, rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej w sprawie klasyfikacji zawodów szkolnictwa zawodowego, rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej w sprawie podstawy programowej kształcenia w zawodach, rozporządzeniem Ministra Edukacji Narodowej w sprawie kształcenia ustawicznego w formach pozaszkolnych.

#### **§84**

1. Kwalifikacyjny kurs zawodowy może być prowadzony w formie stacjonarnej lub zaocznej oraz z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość.
2. Kształcenie prowadzone w formie stacjonarnej:
  - 1) odbywa się przez 3 dni w tygodniu;
  - 2) minimalna liczba godzin kształcenia na kursie jest równa minimalnej liczbie godzin kształcenia zawodowego określonej w podstawie programowej kształcenia w zawodach dla danej kwalifikacji.
3. Kształcenie prowadzone w formie zaocznej:
  - 1) odbywa się co najmniej raz na dwa tygodnie przez dwa dni;
  - 2) minimalna liczba godzin kształcenia zawodowego nie może być mniejsza niż 65% minimalnej liczby godzin kształcenia zawodowego określonej w podstawie programowej kształcenia w zawodach dla danej kwalifikacji.

## **§85**

1. O przyjęcie na kwalifikacyjny kurs zawodowy mogą się ubiegać osoby dorosłe.
2. Naboru słuchaczy na kwalifikacyjny kurs zawodowy dokonuje dyrektor Szkoły.
3. Nabór przeprowadza się bez egzaminów wstępnych.
4. O przyjęciu na kwalifikacyjny kurs zawodowy decyduje kolejność zgłoszeń.
5. Warunkiem przyjęcia na kurs jest podpisanie umowy o przeprowadzenie kwalifikacyjnego kursu zawodowego.

## **§86**

1. Osobą odpowiedzialną za organizację i przeprowadzenie kwalifikacyjnego kursu zawodowego jest dyrektor Szkoły.
2. Do szczególnych obowiązków dyrektora Szkoły w obszarze organizacji kwalifikacyjnych kursów zawodowych należy:
  - 1) dopuszczenie do użytku programu nauczania realizowanego na kwalifikacyjnym kursie zawodowym;
  - 2) zapewnienie należytego poziomu nauczania;
  - 3) wybór odpowiedniej kadry dydaktycznej prowadzącej zajęcia edukacyjne;
  - 4) prowadzenie nadzoru pedagogicznego służącego podnoszeniu jakości prowadzonego kształcenia;
  - 5) poinformowanie Okręgowej Komisji Egzaminacyjnej o rozpoczęciu kształcenia na kwalifikacyjnym kursie zawodowym w terminie 14 dni od daty rozpoczęcia kształcenia.  
Informacja powinna zawierać:
    - a) oznaczenie Szkoły prowadzącej kwalifikacyjny kurs zawodowy;
    - b) nazwę i symbol cyfrowy zawodu, zgodnie z klasyfikacją zawodów szkolnictwa zawodowego oraz nazwę i oznaczenie kwalifikacji, zgodnie z podstawą programową kształcenia w zawodach, w zakresie której jest prowadzone kształcenie;
    - c) termin rozpoczęcia i zakończenia kwalifikacyjnego kursu zawodowego;
    - d) wykaz słuchaczy, zawierający imię i nazwisko, datę i miejsce urodzenia oraz numer PESEL słuchacza, a w przypadku słuchacza, który nie posiada numeru PESEL numer dokumentu potwierdzającego jego tożsamość.
  - 6) zapoznanie słuchaczy z programem nauczania i harmonogramem zajęć;
  - 7) dbałość o prawidłowe prowadzenie dokumentacji kształcenia;

- 8) zapewnienie słuchaczom bezpiecznych i higienicznych warunków kształcenia.
3. Do obowiązków kadry dydaktycznej prowadzącej zajęcia edukacyjne na kwalifikacyjnym kursie zawodnym należą w szczególności:
- 1) prowadzenie pracy dydaktycznej ze słuchaczami;
  - 2) uzgodnienie z dyrektorem Szkoły sposobu nauczania i formy zaliczenia danych zajęć edukacyjnych;
  - 3) własny dobór pomocy dydaktycznych stosowanych podczas procesu kształcenia;
  - 4) prowadzenie dokumentacji przebiegu kształcenia;
  - 5) stosowanie zasad i warunków oceniania zgodnie z zapisami niniejszego statutu.

### §87

1. Słuchaczami kursu mogą zostać osoby dorosłe:
  - 1) absolwenci wszystkich typów szkół - od 8-klasowych szkół podstawowych, gimnazjów, poprzez wszystkie typy szkół ponadgimnazjalnych po szkoły policealne;
  - 2) absolwenci studiów wyższych, dla których zdobyty zawód nie daje miejsca na rynku pracy;
  - 3) osoby dorosłe, pracujące od wielu lat w danym zawodzie, chcące uzupełnić wiedzę i umiejętności zawodowe wymagane przez pracodawcę;
  - 4) aktualni słuchacze liceów ogólnokształcących dla dorosłych, którzy znajdują czas na równoległe zdobywanie kwalifikacji zawodowych;
  - 5) osoby bez średniego wykształcenia.
2. Prawa i obowiązki słuchacza:
  - 1) słuchacz ma prawo do:
    - a) zapoznania się z programem nauczania i harmonogramem zajęć na kwalifikacyjnym kursie zawodnym;
    - b) pełnego korzystania ze wszystkich form kształcenia na kwalifikacyjnym kursie zawodnym;
    - c) oceniania zgodnie z zasadami określonymi w niniejszym statucie;
    - d) poszanowania godności własnej w sprawach osobistych, rodzinnych, koleżeńskich oraz poszanowania własnej prywatności;
    - e) przedstawiania swoich opinii i uwag dotyczących organizacji procesu kształcenia.
  - 2) słuchacz ma obowiązek:

- a) przestrzegać zasad mniejszego statutu w zakresie zapisów dotyczących kwalifikacyjnych kursów zawodowych;
- b) przestrzegać zapisów zawartej umowy o przeprowadzenie kwalifikacyjnego kursu zawodowego;

- c) zaliczać poszczególne moduły/przedmioty oraz przystąpić do zaliczenia kwalifikacyjnego kursu zawodowego;
  - d) okazywać szacunek innym słuchaczom i kadrze dydaktycznej, dbać o kulturę osobistą,
  - e) szanować mienie Szkoły i naprawiać wyrządzone przez siebie szkody;
  - f) przestrzegać przepisów bhp podczas zajęć edukacyjnych i przerw;
  - g) dostarczyć zaświadczenie lekarskie zawierające orzeczenie o braku przeciwwskazań do podjęcia praktycznej nauki zawodu, wydane zgodnie z przepisami w sprawie badań lekarskich kandydatów do szkół ponadgimnazjalnych lub wyższych, uczniów tych szkół, studentów i uczestników studiów doktoranckich.
3. Kadra dydaktyczna i słuchacze współpracują ze sobą w oparciu o zasadę poszanowania własnej godności i wzajemnego szacunku, uznania prawa jednostki i posiadania własnych przekonań oraz tolerancji światopoglądowej.

## **§88**

1. Szkoła prowadzi dokumentację kształcenia na kwalifikacyjnym kursie zawodowym.
2. Dokumentacja prowadzonego kształcenia na kwalifikacyjnym kursie zawodowym obejmuje;
  - 1) program nauczania;
  - 2) dziennik zajęć;
  - 3) protokół z przeprowadzonego zaliczenia kwalifikacyjnego kursu zawodowego;
  - 4) ewidencję wydanych zaświadczeń.
3. Kształcenie na kursie odbywa się na podstawie programu nauczania:
  - 1) program nauczania uwzględnia podstawę programową kształcenia w zawodach, w zakresie jednej kwalifikacji;
  - 2) dopuszcza się modułową lub przedmiotową budowę programu nauczania;
  - 3) program nauczania realizowany na kwalifikacyjnym kursie zawodowym dopuszcza do użytku dyrektor Szkoły.
4. Na kwalifikacyjnym kursie zawodowym prowadzi się dziennik zajęć.
  - 1) Do dziennika zajęć wpisuje się:
    - a) imiona i nazwiska słuchaczy,

- b) liczbę godzin zajęć,
  - c) tematy zajęć;
- 2) W dzienniku zajęć odnotowuje się obecność słuchaczy na zajęciach edukacyjnych realizowanych w ramach kwalifikacyjnego kursu zawodowego.
5. Z zaliczenia kwalifikacyjnego kursu zawodowego sporządza się protokół zawierający:
- 1) imię i nazwisko osoby przeprowadzającej zaliczenie;
  - 2) termin zaliczenia;
  - 3) listę słuchaczy przystępujących do zaliczenia;
  - 4) ocenę z zaliczenia.
6. Szkoła prowadzi ewidencję wydanych zaświadczeń o ukończeniu kwalifikacyjnego kursu zawodowego, która zawiera:
- 1) imię i nazwisko, adres zamieszkania oraz numer PESEL osoby, której wydano zaświadczenie, a w przypadku osoby, która nie posiada numeru PESEL - numer dokumentu potwierdzającego tożsamość;
  - 2) datę wydania zaświadczenia;
  - 3) numer zaświadczenia;
  - 4) datę odbioru zaświadczenia;
  - 5) potwierdzenie odbioru zaświadczenia przez słuchacza.
7. Na kwalifikacyjnym kursie zawodowym obowiązuje wewnętrzny system oceniania, celem określenia poziomu wiedzy i umiejętności słuchaczy, ich osiągnięć edukacyjnych i postępów w tym zakresie oraz będący podstawą zaliczenia kwalifikacyjnego kursu zawodowego.
8. System oceniania na kwalifikacyjnym kursie zawodowym winien motywować słuchaczy do pracy, wyzwalać chęci doskonalenia swoich umiejętności, pomóc planować samodzielny rozwój oraz umożliwić kadrze dydaktycznej doskonalenie organizacji i metod pracy dydaktycznej.
9. Słuchacz podejmujący kształcenie na kwalifikacyjnym kursie zawodowym posiadający:
- 1) dyplom potwierdzający kwalifikacje zawodowe lub inny równorzędny;
  - 2) świadectwo uzyskania tytułu zawodowego, dyplom uzyskania tytułu mistrza lub inny równorzędny;
  - 3) świadectwo czeladnicze lub dyplom mistrzowski;
  - 4) świadectwo ukończenia szkoły prowadzącej kształcenie zawodowe;
  - 5) świadectwo ukończenia liceum profilowanego;
  - 6) świadectwo potwierdzające kwalifikacje w zawodzie;

- 7) zaświadczenie o ukończeniu kwalifikacyjnego kursu zawodowego;  
jest zwalniany na swój wniosek, złożony dyrektorowi Szkoły, z zajęć dotyczących odpowiednio treści kształcenia lub efektów kształcenia zrealizowanych w dotychczasowym procesie kształcenia, o ile sposób organizacji kształcenia na kwalifikacyjnym kursie zawodowym umożliwi takie zwolnienie.
10. Słuchacz, który posiada zaświadczenie o ukończeniu kursu umiejętności zawodowych jest zwalniany, na swój wniosek złożony dyrektorowi Szkoły z zajęć dotyczących efektów kształcenia zrealizowanych na tym kursie umiejętności zawodowych.
11. Praktyczna nauka zawodu jest realizowana na kwalifikacyjnym kursie zawodowym w formie zajęć praktycznych lub praktyk zawodowych zgodnie z wymogami określonymi w podstawie programowej kształcenia w zawodach w zakresie kwalifikacji, której dotyczy dany kurs:
- 1) praktyczna nauka zawodu może odbywać się w pracowniach szkolnych, u pracodawców oraz w placówkach kształcenia praktycznego;
  - 2) praktyczna nauka zawodu realizowana u pracodawców odbywa się na podstawie umowy zawartej pomiędzy szkołą a tym pracodawcą;
12. Warunkiem zaliczenia praktycznej nauki zawodu jest uzyskanie przez słuchacza oceny wyższej od niedostatecznej.
13. Ocenę ustala opiekun praktyk zawodowych lub nauczyciel praktycznej nauki zawodu i wpisuje ją do dzienniczka praktyk;
14. Zwolnienia z praktycznej nauki zawodu.
- 1) Dyrektor Szkoły zwalnia słuchacza z obowiązku odbycia praktycznej nauki zawodu w całości lub części, jeśli przedłoży on:
    - a) świadectwo uzyskania tytułu zawodowego lub świadectwo czeladnika albo dyplom mistrza w zawodzie, w którym się kształci (uzyskane przed rozpoczęciem nauki na kwalifikacyjnym kursie zawodowym),
    - b) zaświadczenie wydane przez pracodawcę, potwierdzające przepracowanie w zawodzie, w którym się kształci, okresu co najmniej równego okresowi trwania nauki zawodu, przewidzianemu dla danej kwalifikacji;
  - 2) Dyrektor Szkoły może zwolnić słuchacza z obowiązku odbycia praktycznej nauki zawodu w części, jeśli przedłoży on:

- a) świadectwo uzyskania tytułu zawodowego lub świadectwo czeladnika albo dyplom mistrza w zawodzie wchodzącym w zakres zawodu, w którym się kształci (uzyskane przed rozpoczęciem nauki na kwalifikacyjnym kursie zawodowym),
  - b) zaświadczenie wydane przez pracodawcę, potwierdzające przepracowanie w zawodzie, w którym się kształci, okresu co najmniej równego okresowi trwania nauka zawodu, przewidziane dla zawodu wchodzącego w zakres zawodu, w którym się kształci;
- 3) częściowe zwolnienie z praktycznej nauki zawodu może nastąpić po ustaleniu przez dyrektora Szkoły wspólnego zakresu umiejętności zawodowych dla zawodu, w którym słuchacz się kształci i dla zawodu wchodzącego w zakres tego zawodu;
  - 4) słuchaczowi zwolnionemu w części z obowiązku odbycia praktycznej nauki zawodu dyrektor Szkoły pisemną decyzją wskazuje miejsce i zakres tematyczny odbycia przez słuchacza pozostałej części praktycznej nauki zawodu;
  - 5) w przypadku zwolnienia słuchacza w całości lub w części z obowiązku odbycia praktycznej nauki zawodu w dokumentacji kształcenia wpisuje się odpowiednio „zwolniony w całości z praktycznej nauki zawodu” lub „zwolniony w części z praktycznej nauki zawodu” oraz podstawę prawną zwolnienia.
15. Oceny ustala się w stopniach wg następującej skali:

1) celujący (cel)	6
2) bardzo dobry (bdb)	5
3) dobry (db)	4
4) dostateczny (dst)	3
5) dopuszczający (dop)	2
6) niedostateczny (ndst)	1

16. Za pozytywne oceny uznaje się oceny wymienione w punktach od 1) do 5). Za ocenę negatywną uznaje się ocenę wymienioną w punkcie 6).
17. Ocenę wiedzy i umiejętności słuchacza w zakresie danych zajęć edukacyjnych ustala osoba prowadząca dane zajęcia edukacyjne z uwzględnieniem przyjętej skali ocen.

<b>STOPIEŃ WYRAŻONY SŁOWNIE</b>	<b>OGÓLNE KRYTERIA USTALANIA STOPNI</b>
Celujący (cel)	<p>Zakres i jakość wiadomości Pełne wykorzystanie wiadomości dodatkowych stanowiących efekt samodzielnej pracy, ich zakres w całości wyczerpuje wymagania programowe, treści wiadomości powiązane ze sobą w systematyczny układ. Rozumienie materiału programowego</p> <p>Zgodne z programem rozumienie uogólnień i związków między nimi oraz wyjaśnianie zjawisk bez jakiegokolwiek ingerencji z zewnątrz. Posługiwanie się i operowanie nabytymi wiadomościami</p> <p>Samodzielnie i sprawnie posługuje się wiedzą dla celów praktycznych i teoretycznych. Kultura przekazywania wiadomości</p> <p>Poprawny język, styl, swoboda w posługiwaniu się terminologią naukową, wysoki stopień kondensacji wypowiedzi.</p>
Bardzo dobry (bdb)	<p>Zakres i jakość wiadomości Wyczerpujące opanowanie całości materiału programowego, wiadomości powiązane ze sobą w logiczny układ.</p> <p>Rozumienie materiału programowego Właściwe rozumienie uogólnień i związków między nimi, samodzielne wyjaśnianie zjawisk. Posługiwanie się i operowanie nabytymi wiadomościami</p> <p>Umiejętne, samodzielne wykorzystywanie wiadomości w teorii i praktyce. Kultura przekazywania wiadomości Poprawny język i styl wypowiedzi, poprawne posługiwanie się terminologią naukową, kondensacja wypowiedzi na zasadzie zgody z wymaganiami poszczególnych przedmiotów nauczania.</p>
Dobry (db)	<p>Zakres i jakość wiadomości Opanowanie materiału programowego, wiadomości powiązane logicznie. Rozumienie materiału programowego</p> <p>Poprawne rozumienie uogólnień i związków między nimi oraz wyjaśnianie zjawisk inspirowane przez osobę prowadzącą zajęcia. Posługiwanie się i operowanie nabytymi wiadomościami</p> <p>Stosowanie wiedzy w sytuacjach teoretycznych i praktycznych inspirowane przez pracownika pedagogicznego. Kultura przekazywania wiadomości</p> <p>Brak błędów językowych, stylistycznych, podstawowe pojęcia i prawa ujmowane w terminach naukowych, język umiarkowanie skondensowany.</p>



Dostateczny (dst)	Zakres i jakość wiadomości Zakres materiału programowego opanowany co do treści podstawowych z danego przedmiotu, wiadomości podstawowe połączone związkami logicznymi. Rozumienie materiału programowego
	Dość poprawne rozumowanie podstawowych uogólnień oraz wyjaśnianie ważniejszych zjawisk z pomocą osoby prowadzącej zajęcia. Posługiwanie się i operowanie nabytymi wiadomościami
	Stosowanie wiadomości dla celów teoretycznych i praktycznych z pomocą osoby prowadzącej zajęcia. Kultura przekazywania wiadomości
	Niewielkie i nieliczne błędy językowe, sposób przekazywania wiadomości w języku zbliżonym do potocznego, mała kondensacja wypowiedzi.
Dopuszczający (dop)	Zakres i jakość wiadomości Niepełna znajomość podstawowego materiału programowego, wiadomości luźno zestawione. Rozumienie materiału programowego
	Brak rozumienia podstawowych uogólnień, nieumiejętność wyjaśniania zjawisk. Posługiwanie się i operowanie nabytymi wiadomościami
	Brak umiejętności stosowania wiedzy nawet przy pomocy osoby prowadzącej zajęcia.
	Kultura przekazywania wiadomości
	Liczne błędy, nieporadny styl, trudności w wysławianiu się.
Niedostateczny (ndst)	Zakres i jakość wiadomości Znaczny brak wiadomości programowych oraz jedności logicznej między wiadomościami. Rozumienie materiału programowego
	Zupełny brak rozumienia uogólnień i kompletną nieumiejętność wyjaśniania zjawisk. Posługiwanie się i operowanie nabytymi wiadomościami
	Zupełny brak umiejętności stosowania wiedzy. Kultura przekazywania wiadomości
	Bardzo liczne błędy, rażąco niepoprawny styl, duże trudności w mówieniu lub pisanii.

18. Osoba prowadząca dane zajęcia edukacyjne ustala formy i sposób oceniania postępów w nauce, informując o nich Dyrektora i uczestników kursu.
19. Kwalifikacyjny kurs zawodowy kończy się zaliczeniem w formie ustalonej przez dyrektora szkoły i podanej do wiadomości uczestników kursu w pierwszym tygodniu jego trwania.
20. Słuchacz kończy kwalifikacyjny kurs zawodowy, jeżeli w wyniku przeprowadzonego zaliczenia kwalifikacyjnego kursu zawodowego uzyskał ocenę wyższą od oceny niedostatecznej.
21. Słuchacz, który ukończył kwalifikacyjny kurs zawodowy otrzymuje zaświadczenie o ukończeniu kwalifikacyjnego kursu zawodowego według wzoru określonego rozporządzeniem Ministra Edukacji Narodowej w sprawie kształcenia ustawicznego w formach pozaszkolnych.

## **ROZDZIAŁ XI**

### **Postanowienia końcowe**

#### **§ 89**

1. Szkoła używa pieczęci urzędowej zgodnie z odrębnymi przepisami.
2. Zespół Szkół posiada pieczęć urzędową wspólną dla wszystkich szkół wchodzących w jego skład zawierającą nazwę Zespołu.
3. W świadectwach szkolnych i innych dokumentach wydanych przez Szkoły wchodzące w skład Zespołu podaje się nazwę Szkoły i nazwę Zespołu.
4. Stemple szkół wchodzących w skład Zespołu mają u góry nazwę Zespołu, a u dołu nazwę Szkoły.
5. Pieczęcie urzędowe szkół ponadgimnazjalnych wchodzących w skład Zespołu nie zawierają nazwy Zespołu.

#### **§ 90**

Szkoła posiada własny sztandar, godło.

## § 91

1. Szkoła prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami.
2. Zasady prowadzenia przez Szkołę gospodarki finansowej, materiałowej określają odrębne przepisy.

## § 92

1. Z treścią Statutu Szkoły zapoznają uczniów i ich rodziców wychowawcy klas i Dyrektor Szkoły.
2. Statut Szkoły wchodzi w życie po uzyskaniu pozytywnej opinii Rady Rodziców, Rady Pedagogicznej i Samorządu Uczniowskiego.
3. Zmiana Statutu Szkoły wymaga formy pisemnej.
4. Propozycje zmiany Statutu przedstawia się do uchwalenia Radzie Pedagogicznej.
5. Statut Szkoły dostępny jest w bibliotece szkolnej oraz w formie elektronicznej na stronie internetowej szkoły.

## § 93

1. Z dniem wejścia w życie niniejszego Statutu traci moc dotychczasowy Statut.
2. Powyższy Statut pozytywnie zaopiniowała Rada Pedagogiczna, Rada Rodziców oraz Samorząd Uczniowski na posiedzeniu w dniu 19 grudnia 2016 r.

