

**ZESPÓŁ SZKÓŁ NR 1**  
**UL. RACŁAWICKA 23, 32-200 MIECHÓW**



**STATUT**  
**ZESPOŁU SZKÓŁ NR 1**  
**W MIECHOWIE**

## **Spis treści**

|  |    |
|--|----|
| ROZDZIAŁ 1. POSTANOWIENIA OGÓLNE .....                                       | 4  |
| ROZDZIAŁ 2. CELE I ZADANIA SZKOŁY .....                                      | 6  |
| ROZDZIAŁ 3. ZADANIA OPIEKUŃCZE SZKOŁY I BEZPIECZEŃSTWO UCZNIÓW .....         | 7  |
| ROZDZIAŁ 4. ORGANY SZKOŁY.....   | 16 |
| ROZDZIAŁ 5. ORGANIZACJA PRACY SZKOŁY .....                                   | 26 |
| ROZDZIAŁ 6. PROGRAM WYCHOWAWCZO-PROFILAKTYCZNY SZKOŁY. SYSTEM DORADZTWA..... | 36 |
| ROZDZIAŁ 7. ZASADY WEWNĄTRZSZKOLNEGO OCENIANIA.....                          | 40 |
| ROZDZIAŁ 8. NAUCZYCIELE I INNI PRACOWNICY SZKOŁY .....                       | 74 |
| ROZDZIAŁ 9. PRAWA I OBOWIĄZKI UCZNIÓW/SŁUCHACZY .....                        | 81 |
| ROZDZIAŁ 10. ZASADY REKRUTACJI DO ZESPOŁU SZKÓŁ NR 1 W MIECHOWIE.....        | 88 |
| ROZDZIAŁ 11. POSTANOWIENIA KOŃCOWE.....                                      | 93 |

**Podstawa prawna:**

Podstawę opracowania niniejszego Statutu stanowią w szczególności:

1. Ustawa z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (tekst jednolity Dz. U. z 2019 r. poz.1481 z późn. zm).
2. Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe (tekst jednolity Dz. U. z 2019 r. poz. 1148 z późn. zm.)
3. Ustawa z dnia 26 stycznia 1982 r. Karta Nauczyciela (Dz. U. z 2019 r. poz. 2215);
4. Rozporządzenia MEN z dnia 10 czerwca 2015 r. w sprawie szczegółowych warunków i sposobu oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów i słuchaczy w Szkołach publicznych (Dz. U. z 2015, poz. 843 z późn. zm.)
5. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 3 sierpnia 2017 r. w sprawie oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów i słuchaczy w Szkołach publicznych (Dz. U. z 2017 r. poz. 1534).
6. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 22 lutego 2019 r. w sprawie oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów i słuchaczy w Szkołach publicznych (Dz. U. z 2019 r. poz. 373).

**Rozdział 1.  
Postanowienia ogólne**

**§ 1**

1. Statut stanowi podstawę prawną działalności Szkoły, a jego postanowienia obowiązują wszystkich pracowników, uczniów, rodziców i słuchaczy.
2. Ilekroć w Statucie jest mowa o:
  - 1) Zespole, zespole szkół, Szkole – należy przez to rozumieć Zespół Szkół Nr 1 w Miechowie,
  - 2) Dyrektorze, dyrektorze Szkoły, dyrektorze zespołu szkół – należy przez to rozumieć dyrektora Zespołu Szkół Nr 1 w Miechowie,
  - 3) Uczniach – należy przez to rozumieć uczniów Zespołu Szkół Nr 1 w Miechowie
  - 4) Nauczycielach – należy przez to rozumieć nauczycieli Zespołu Szkół Nr 1 w Miechowie
  - 5) Rodzicach – należy przez to rozumieć rodziców, prawnych opiekunów oraz podmioty sprawujące pieczę zastępczą nad uczniem Zespołu Szkół Nr 1 w Miechowie.

**§ 2**

1. W skład Zespołu Szkół Nr 1 w Miechowie zwany dalej „zespołem” wchodzi:
  - 1) Technikum, kształcące w zawodzie:
    - a) technik ekonomista,
    - b) technik handlowiec,
    - c) technik geodeta,
    - d) technik logistyk,
    - e) technik żywienia i usług gastronomicznych,
    - f) technik technologii żywności.
  - 2) Branżowa Szkoła I Stopnia, kształcąca
    - a) w zawodzie kucharz, sprzedawca;
    - b) w oddziałach wielozawodowych dla pracowników młodocianych.
  - 3) Szkoła Policealna, kształcąca w zawodzie:
    - a) technik administracji,
    - b) technik usług kosmetycznych,
    - c) technik masażysta,
    - d) opiekun medyczny,
    - e) opiekun w domu pomocy społecznej,
    - f) asystentka stomatologiczna,
    - g) higienistka stomatologiczna,
    - h) opiekunka dziecięca.
  - 4) Liceum Ogólnokształcące dla Dorosłych.
2. W Zespole utworzone jest Publiczne Centrum Kształcenia Zawodowego.
3. Zespół ma siedzibę w Miechowie przy ul. Raławickiej 23.
4. Organem prowadzącym Zespół jest Starostwo Powiatowe w Miechowie z siedzibą w Miechowie przy ul. Raławickiej 12.
5. Organem sprawującym nadzór pedagogiczny nad Zespołem jest Małopolski Kurator Oświaty.

6. Technikum jest publiczną pięcioletnią szkołą ponadpodstawową umożliwiającą uzyskanie dyplomu zawodowego po zdaniu egzaminów zawodowych w danym zawodzie oraz uzyskanie świadectwa dojrzałości po zdaniu egzaminu maturalnego.
7. W Technikum funkcjonują klasy dotychczasowego czteroletniego Technikum dla absolwentów gimnazjów do wygaśnięcia w roku szkolnym 2022/2023.
8. Branżowa Szkoła I Stopnia jest publiczną trzyletnią szkołą umożliwiającą uzyskanie dyplomu zawodowego po zdaniu egzaminu zawodowego w danym zawodzie, a także dalsze kształcenie w branżowej Szkole II stopnia kształcącej w zawodzie, w którym wyodrębniono kwalifikację wspólną dla zawodu nauczanego w branżowej Szkole I i II stopnia, lub w liceum ogólnokształcącym dla dorosłych począwszy od klasy II.
9. Szkoła Policealna jest publiczną roczną lub dwuletnią szkołą dla osób posiadających wykształcenie średnie lub wykształcenie średnie branżowe, o okresie nauczania nie dłuższym niż 2,5 roku umożliwiającą uzyskanie dyplomu zawodowego po zdaniu egzaminu zawodowego w danym zawodzie.
10. Szkoła może prowadzić kwalifikacyjne kursy zawodowe do których ma uprawnienia.
11. Nauczanie w poszczególnych typach szkół odbywa się zgodnie z rozporządzeniem o ramowych planach nauczania wydanym przez Ministra Edukacji Narodowej.

#### § 2 a

1. Szkoła posiada własny sztandar oraz ceremoniał szkolny, do którego należą:
  - 1) sztandar Szkoły wprowadzany jest za zgodą Dyrektora Szkoły na ważne uroczystości szkolne i państwowe przez 3-osobowy poczet sztandarowy, w którego skład wchodzi wybrani uczniowie;
  - 2) inauguracja roku szkolnego;
  - 3) Doroczne Święto Szkoły;
  - 4) uroczystość ślubowania klas pierwszych;
  - 5) pożegnanie absolwentów;
  - 6) zakończenie roku szkolnego.
2. Do najważniejszych elementów tradycji Szkoły należą:
  - 1) Doroczne Święto Szkoły;
  - 2) Dzień Edukacji Narodowej;
  - 3) Spotkanie Wigilijne,
  - 4) Studniówka,
  - 5) Dzień Otwarty Szkoły,
  - 6) jubileusze i spotkania absolwentów;
  - 7) opieka nad byłymi nauczycielami;
  - 8) spotkania okolicznościowe z byłymi pracownikami.
3. Model absolwenta Szkoły.
  - 1) Nasz absolwent:
    - a) zna swoje korzenie i jest dumny ze swojego pochodzenia,
    - b) umie dokonywać odpowiedzialnych wyborów i ponosić ich konsekwencje,
    - c) zna swoje mocne i słabe strony,
    - d) zna zasady współżycia w społeczeństwie,

- e) zna wartość rodziny i potrafi określać swoje w niej miejsce,
- f) zna wartość pracy, potrafi być aktywnym uczestnikiem rynku pracy,
- g) dba o zdrowie i bezpieczeństwo własne i innych osób, dostrzega walory środowiska naturalnego i w sposób odpowiedzialny korzysta z jego zasobów,
- h) zna historię, szanuje tradycje swojego regionu, polskie dziedzictwo kulturowe, jest otwarty na europejskie i światowe wartości kultury,
- i) włada językami obcymi,
- j) osiąga sukcesy w dalszym kształceniu i pracy zawodowej.

## **Rozdział 2. Cele i zadania Szkoły**

### § 3

1. Naczelnym zadaniem Szkoły jest wychowanie i kształcenie młodzieży w celu jej wszechstronnego przygotowania do życia i pracy, a także optymalne rozwinięcie zdolności każdego ucznia, jak również wspomaganie wychowawczej roli rodziny.
2. Szkoła realizuje swoje cele i poszczególne zadania poprzez:
  - 1) kształcenie i wychowywanie w celu rozwijania u młodzieży poczucia odpowiedzialności, tożsamości narodowej oraz poszanowania dla polskiego dziedzictwa kulturowego przy jednoczesnym otwarciu się na wartości kultur Europy i świata;
  - 2) zapewnienie każdemu uczniowi warunków niezbędnych do jego rozwoju;
  - 3) przygotowanie do wypełniania obowiązków rodzinnych i obywatelskich w oparciu o zasady solidarności, demokracji, tolerancji, sprawiedliwości i wolności;
  - 4) umożliwianie zdobycia wiedzy i umiejętności niezbędnych do uzyskania świadectwa ukończenia jednego z typów szkół wchodzących w skład Zespołu Szkół;
  - 5) prowadzenie działalności eksperymentalnej - zgodnie z odrębnymi przepisami;
  - 6) kształtowanie środowiska wychowawczego w sposób sprzyjający realizowaniu celów i zasad określonych w przepisach oświatowych;
  - 7) sprawowanie opieki nad uczniami odpowiednio do ich potrzeb oraz możliwości Szkoły;
  - 8) zapewnienie bezpiecznych i higienicznych warunków nauki, wychowania i opieki;
  - 9) zapewnienie opieki uczniom pozostającym w trudnej sytuacji materialnej i życiowej;
  - 10) dostosowanie kierunków i treści kształcenia do wymogów rynku pracy;
  - 11) upowszechnianie wiedzy ekologicznej i kształtowanie prawidłowej postawy wobec środowiska;
  - 12) wdrażanie młodzieży do współgospodarowania mieniem Szkoły i kształtowanie odpowiedzialności za własne decyzje;
  - 13) stosowną edukację w celu ochrony młodzieży przed zagrożeniami współczesnego świata takimi jak: przemoc, cyberprzemoc, narkotyki, alkohol, itp.

### § 4

1. Szkoła realizuje swoje zadania poprzez:
  - 1) zapewnienie w pełni wykwalifikowanej kadry nauczycielskiej gwarantującej prawidłową realizację zadań dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych;

- 2) organizację bazy dydaktycznej adekwatnej do realizacji programów nauczania przedmiotów ogólnokształcących i zawodowych;
  - 3) organizację zajęć w zakresie praktycznej nauki zawodu, zajęć praktycznych oraz praktyk zawodowych;
  - 4) zapewnienie rozwoju zainteresowań młodzieży poprzez uczestnictwo w różnych formach działalności pozalekcyjnej;
  - 5) stworzenie możliwości zrzeszania się uczniów i działania w organizacjach młodzieżowych oraz samorządzie klasowym i szkolnym;
  - 6) kształtowanie postaw patriotycznych, poszanowania tradycji i symboli państwowych;
  - 7) budzenie szacunku dla państwa i jego instytucji oraz przestrzegania prawa;
  - 8) zagwarantowanie młodzieży możliwości uczestnictwa w lekcjach religii/etyki;
  - 9) zapewnienie opieki pedagogicznej przez wychowawców klas, psychologa szkolnego, nauczycieli oraz specjalistów;
  - 10) realizację Programu Wychowawczo – Profilaktycznego;
  - 11) zapewnienie uczniom możliwości korzystania z:
    - a) sal lekcyjnych;
    - b) pracowni komputerowych;
    - c) biblioteki szkolnej;
    - d) gabinetu pielęgniarstwa szkolnej;
    - e) gabinetu psychologa;
    - f) stołówki szkolnej;
    - g) sali sportowej;
    - h) pomieszczeń administracyjnych.
2. Uczniom z niepełnosprawnościami Szkoła zapewnia w miarę możliwości optymalne warunki nauki. Wybór form indywidualizacji nauczania powinien wynikać z rozpoznania potencjału każdego ucznia.
3. W zakresie organizowania opieki nad dziećmi niepełnosprawnymi Szkoła zapewnia:
- 1) realizację zaleceń zawartych w orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego;
  - 2) zajęcia specjalistyczne, o których mowa w przepisach wydanych na podstawie art. 47 ust. 1 pkt. 5 Prawa oświatowego;
  - 3) inne zajęcia odpowiednie ze względu na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne dzieci lub uczniów, w szczególności zajęcia rewalidacyjne, resocjalizacyjne i socjoterapeutyczne.

### **Rozdział 3.**

#### **Zadania opiekuńcze Szkoły i bezpieczeństwo uczniów**

##### **§ 5**

1. Szkoła realizuje zadania opiekuńcze i zapewnia bezpieczeństwo uczącym się.
2. Zadania opiekuńcze realizowane przez nauczycieli, psychologa szkolnego i instytucje specjalistyczne współpracujące ze Szkołą, w zależności od sytuacji ucznia mają na celu:
  - 1) przezwyciężenie trudności adaptacyjnych;
  - 2) pomoc uczniom z dysfunkcjami i zaburzeniami rozwojowymi;

- 3) opiekę nad uczniami pochodzącymi z rodzin niewydolnych wychowawczo;
- 4) udzielanie w miarę posiadanych środków pomocy materialnej w różnych formach.
3. Dyrektor powołuje spośród nauczycieli – wychowawców oddziałów/opiekunów, w celu kierowania pracą wychowawczo-opiekuńczą.
4. Dla zapewnienia ciągłości i skuteczności pracy wychowawczej wskazane jest, aby nauczyciel – wychowawca/opiekun semestru opiekował się oddziałem w ciągu całego etapu edukacyjnego.
5. Zmiana wychowawcy i opiekuna semestru może się odbyć:
  - 1) z przyczyn organizacyjnych np. objęcie przez nauczyciela funkcji kierowniczej, likwidacja oddziału itp.;
  - 2) na umotywowany, pisemny wniosek nauczyciela (opiekuna), złożony Dyrektorowi Szkoły;
  - 3) na umotywowany, pisemny wniosek rodziców, uczniów, słuchaczy przedstawiony Dyrektorowi Szkoły przez przedstawicieli rodziców, klasowy samorząd uczniowski i słuchaczy;
  - 4) w przypadku rażącego naruszenia obowiązków wychowawcy (opiekuna), lub naruszenia zasad etyki zawodu nauczyciela.
6. Decyzję o zmianie wychowawcy lub opiekuna podejmuje Dyrektor Szkoły.
7. W szczególnie uzasadnionych przypadkach Dyrektor Szkoły może powołać nauczyciela wspierającego wychowawcę.
8. Wychowawca sprawuje opiekę wychowawczą nad uczniami i spełnia następujące zadania:
  - 1) dostosowuje formy realizacji zadań do wieku uczniów, ich potrzeb oraz warunków środowiskowych;
  - 2) tworzy warunki wspomagające rozwój ucznia, proces jego uczenia się oraz przygotowuje do życia w rodzinie i społeczeństwie;
  - 3) koordynuje oddziaływania wychowawcze nauczycieli uczących w klasie;
  - 4) inspiruje i wspomaga działania zespołów uczniów;
  - 5) podejmuje działania umożliwiające rozwiązywanie konfliktów w zespole uczniów oraz między uczniami, a innymi członkami społeczności szkolnej.
9. Wychowawca realizuje powyższe zadania poprzez:
  - 1) otoczenie indywidualną opieką każdego wychowanka;
  - 2) organizację różnych form życia zespołowego integrującego grupę;
  - 3) wspólnie z rodzicami i uczniami ustala tematy godzin do dyspozycji wychowawcy;
  - 4) zapoznanie uczniów i rodziców ze Statutem Szkoły, Programem Wychowawczo-Profilaktycznym i regulaminami wewnętrznymi Szkoły;
  - 5) informowanie na bieżąco rodziców o osiągnięciach edukacyjnych i zachowaniu ucznia.
  - 6) zapoznaje rodziców z kryteriami oceny zachowania;
10. Wychowawca, w celu realizacji zadań, o których mowa w ust. 8:
  - 1) utrzymuje kontakt z rodzicami uczniów w celu poznania i ustalenia potrzeb opiekuńczych ich dzieci;
  - 2) utrzymuje stały kontakt z rodzicami uczniów mających trudności w nauce lub sprawujących trudności wychowawcze, dokumentując na bieżąco swoje działania.
  - 3) spotyka się z ogółem rodziców danej klasy, co najmniej cztery razy w roku, w terminach ustalonych przez Dyrektora Szkoły, a w razie potrzeby częściej.



- 4) podaje do wiadomości rodziców informacje o godzinach przyjęć nauczycieli uczących w danej klasie;
  - 5) współpracuje z psychologiem szkolnym, pielęgniarką szkolną i innymi specjalistami świadczącymi kwalifikowaną pomoc w rozpoznawaniu potrzeb i trudności, także zdrowotną oraz w rozwijaniu zainteresowań i szczególnych uzdolnień uczniów. Organizację i formy tej pomocy na terenie Szkoły określają przepisy w sprawie zasad udzielania pomocy psychologicznej i pedagogicznej;
  - 6) wykonuje czynności administracyjne, jest odpowiedzialny za dziennik lekcyjny, arkusze ocen i inną dokumentację szkolną;
  - 7) ma prawo do korzystania z pomocy właściwych placówek i instytucji oświatowych i naukowych.
11. Wychowawca jest koordynatorem procesu wychowawczego w swoim oddziale i w związku z tym ma prawo do:
- 1) opracowania autorskiego planu pracy wychowawczej z oddziałem, uwzględniając zadania Programu Wychowawczo-Profilaktycznego Szkoły;
  - 2) realizowania wiodących zadań wychowawczych, określonych Programem Wychowawczo-Profilaktycznym;
  - 3) informacji o organizowanych przez innych nauczycieli w jego oddziale imprezach, wycieczkach itp.;
  - 4) zwoływania zespołu nauczycieli uczących w jego oddziale, gdy jest to konieczne dla realizacji celów dydaktycznych i wychowawczych w uzgodnieniu z Dyrektorem Szkoły;
  - 5) zwoływania zebrań uczniów swojego oddziału w uzgodnieniu z Dyrektorem Szkoły;
  - 6) opracowywania planów wycieczek i wyjść na imprezy pozaszkolne;
  - 7) podejmowania ostatecznej decyzji w sprawie usprawiedliwienia nieobecności ucznia w Szkole.

## § 6

1. Opiekę nad uczniami Szkoły zapewniającą bezpieczeństwo sprawują:
  - 1) podczas zajęć obowiązkowych, nadobowiązkowych, pozalekcyjnych – nauczyciele prowadzący zajęcia;
  - 2) podczas zajęć poza terenem Szkoły oraz w trakcie wycieczek organizowanych przez szkołę – wyznaczeni wychowawcy oddziałów lub nauczyciele – zgodnie z zatwierdzonym planem wycieczki;
  - 3) podczas przerw międzylekcyjnych - nauczyciele zgodnie z opracowanym harmonogramem dyżurów.
  - 4) na zajęciach praktycznych w zakładach pracy i praktykach zawodowych – instruktorzy praktycznej nauki zawodu, opiekunowie praktyk, pracodawca z którymi Szkoła zawarła stosowną umowę;
2. Zasady organizacyjno – porządkowe pełnienia dyżurów nauczycielskich w Szkole:
  - 1) harmonogram dyżurów nauczycieli ustala osoba wyznaczona przez Dyrektora Szkoły;
  - 2) opracowany harmonogram dyżurów zatwierdza Dyrektor Szkoły/Wicedyrektor;
  - 3) harmonogram wywieszony jest na tablicy ogłoszeń, w pokoju nauczycielskim i na korytarzu szkolnym;

- 4) nauczyciel jest zobowiązany do pełnienia dyżurów w sposób aktywny i ciągły.
- 5) w przypadku nieobecności nauczyciela dyżurującego inny nauczyciel pełniący dyżur na sąsiednim obszarze w tym dniu, przejmuje zakres jego obowiązków.
3. W trakcie przerw międzylekcyjnych obowiązuje zakaz opuszczania terenu Szkoły bez zgody wychowawcy, nauczyciela lub rodzica.
4. Uczeń zwolniony z zajęć wychowania fizycznego, o których mowa § 34 ust. 3 jest obowiązany być obecny na lekcji, jeśli zajęcia te zaplanowano pomiędzy innymi lekcjami w danym dniu. W przypadku, gdy przypadają one na ostatnie lub pierwsze godziny lekcyjne, uczeń może być zwolniony z obecności na tych lekcjach po przedstawieniu pisemnej prośby rodziców.
5. Jeżeli uczeń nie uczestniczy w zajęciach edukacyjnych z religii, wychowania do życia w rodzinie, informatyki i zajęcia te odbywają się na pierwszych lub ostatnich lekcjach uczeń ten rozpoczyna później zajęcia lub kończy wcześniej. Jeżeli zajęcia te są na innych godzinach to jest obowiązany pójść do biblioteki szkolnej lub jeśli takiej możliwości nie ma oraz uczniowie uczący się w budynku przy ul. Sobieskiego 8 zostają pod opieką nauczyciela uczącego.
6. Wychowawca oddziału ma obowiązek zapoznania młodzieży z ogólnymi zasadami bezpieczeństwa – na pierwszych zajęciach z młodzieżą, w nowym roku szkolnym.
7. Zasady bezpieczeństwa na zajęciach wychowania fizycznego, edukacji dla bezpieczeństwa i praktycznej nauki zawodu omawia nauczyciel na pierwszych zajęciach z młodzieżą. Fakt ten odnotowuje w dzienniku lekcyjnym.
8. Zasady przestrzegania przepisów bezpieczeństwa w pracowniach szkolnych określają regulaminy poszczególnych pracowni.
9. Szkoła zapewnia bezpieczeństwo poprzez oznaczenie dróg ewakuacyjnych i dostosowanie mebli i krzeseł do warunków antropometrycznych uczniów/słuchaczy.
10. Jeżeli istnieje zagrożenie bezpieczeństwa młodzieży podczas zajęć, ćwiczeń w pracowniach, zajęć wychowania fizycznego, podczas wycieczek, imprez szkolnych, nauczyciel zobowiązany jest przerwać natychmiast w/w zajęcia i powiadomić o tym fakcie Dyrektora Szkoły/Wicedyrektora/Kierownika Szkoleń Praktycznych.
11. Wycieczki szkolne organizowane są zgodnie z odrębnymi przepisami w sprawie zasad i warunków organizowania przez Szkoły i placówki publiczne krajoznawstwa i turystyki.
12. Szkoła zastrzega sobie możliwość wykorzystywania zdjęć uczniów, nauczycieli, pracowników Szkoły i innych uczestników z imprez organizowanych przez szkołę do celów szkolnych i promocyjnych.
13. Stałą opiekę zdrowotną nad uczniami w siedzibie Szkoły sprawuje zgodnie ze swoimi uprawnieniami zawodowymi pielęgniarka szkolna – jej zakres obowiązków jest ustalony na podstawie porozumienia z Narodowym Funduszem Zdrowia. Uczniom zapewniona jest opieka stomatologiczna.
14. Koordynatorem w zakresie zapewnienia bezpieczeństwa w Szkole jest Kierownik Szkoleń Praktycznych.
15. Szczegółowe przepisy BHP określają odrębne przepisy.

§ 6a

1. Szkoła prowadzi monitoring wizyjny, za pomocą urządzeń rejestrujących obraz, w celu zwiększenia bezpieczeństwa uczniów, pracowników i wszystkich pozostałych osób przebywających na terenie Szkoły oraz zabezpieczenia budynku Szkoły przed zagrożeniami.
2. Wykorzystanie zapisu kamer monitoringu odbywa się zgodnie z następującymi zasadami:
  - 1) Szkoła ze względów wychowawczych wykorzystuje zapis z kamer monitoringu wizyjnego wyłącznie w celu zapewnienia bezpieczeństwa uczniom i pracownikom Szkoły oraz w celu reagowania na akty wandalizmu;
  - 2) do zapisu kamer mają dostęp jedynie upoważnione przez Dyrektora Szkoły osoby w razie zaistnienia sytuacji zagrażającej bezpieczeństwu lub w razie niszczenia mienia Szkoły;
  - 3) zapis kamer monitoringu wizyjnego wykorzystywany jest do podjęcia postępowania wyjaśniającego zdarzenie przez Dyрекcję, wychowawców, funkcjonariuszy policji itp.;
  - 4) zapis kamer monitoringu wizyjnego może być wykorzystany do wyciągania konsekwencji przewidzianych w statucie Szkoły.

§ 7

1. Szkoła udziela pomocy psychologiczno-pedagogicznej uczniom, ich rodzicom, słuchaczom oraz nauczycielom.
2. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana uczniowi/słuchaczowi w Szkole polega na rozpoznawaniu i zaspokajaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych ucznia/słuchacza oraz rozpoznawaniu indywidualnych możliwości psychofizycznych ucznia/słuchacza i czynników środowiskowych wpływających na jego funkcjonowanie w Szkole, w celu wspierania potencjału rozwojowego ucznia/słuchacza i stwarzania warunków do jego aktywnego i pełnego uczestnictwa w życiu Szkoły oraz w środowisku społecznym.
3. Potrzeba objęcia ucznia pomocą psychologiczno-pedagogiczną w Szkole wynika w szczególności:
  - 1) z niepełnosprawności,
  - 2) z niedostosowania społecznego,
  - 3) z zagrożenia niedostosowaniem społecznym,
  - 4) z zaburzeń zachowania lub emocji,
  - 5) ze szczególnych uzdolnień,
  - 6) ze specyficznych trudności w uczeniu się,
  - 7) z deficytów kompetencji i zaburzeń sprawności językowych;
  - 8) z choroby przewlekłej;
  - 9) z sytuacji kryzysowych lub traumatycznych;
  - 10) z niepowodzeń edukacyjnych;
  - 11) z zaniedbań środowiskowych związanych z sytuacją bytową ucznia i jego rodziny, sposobem spędzania czasu wolnego i kontaktami środowiskowymi;
  - 12) z trudności adaptacyjnych związanych z różnicami kulturowymi lub ze zmianą środowiska edukacyjnego, w tym związanych z wcześniejszym kształceniem za granicą.
4. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest nieodpłatna i dobrowolna.
5. Pomoc psychologiczno-pedagogiczną organizuje Dyrektor Szkoły.

6. Pomocy psychologiczno-pedagogicznej udzielają uczniom nauczyciele, wychowawcy, a także specjaliści.
7. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest organizowana i udzielana przy współpracy z rodzicami uczniów, poradniami psychologiczno-pedagogicznymi (w tym poradniami specjalistycznymi), placówkami doskonalenia nauczycieli, innymi Szkołami i placówkami, organizacjami pozarządowymi i instytucjami działającymi na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży.
8. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna w Szkole jest udzielana z inicjatywy ucznia, rodziców ucznia, Dyrektora Szkoły, nauczyciela, wychowawcy, specjalisty, pielęgniarki szkolnej, poradni, pracownika socjalnego, asystenta rodziny, kuratora sądowego, organizacji pozarządowej, innej instytucji lub podmiotu działających na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży.
9. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna w Szkole jest realizowana przez każdego nauczyciela w bieżącej pracy z uczniem polegającej w szczególności na:
  - 1) rozpoznawaniu indywidualnych potrzeb edukacyjnych ucznia;
  - 2) określanie mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów;
  - 3) rozpoznawanie przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie uczniów i ich uczestnictwo w życiu Szkoły;
  - 4) podejmowanie działań sprzyjających rozwojowi kompetencji oraz potencjału uczniów w celu podnoszenia efektywności uczenia się i poprawy ich funkcjonowania;
  - 5) współpraca z poradnią w procesie diagnostycznym i postdiagnostycznym w szczególności w zakresie oceny funkcjonowania uczniów, barier i ograniczeń w środowisku utrudniających funkcjonowanie uczniów i ich uczestnictwo w życiu Szkoły oraz efektów podejmowanych w celu poprawy funkcjonowania ucznia oraz planowania dalszych zmian;
  - 6) prowadzenie obserwacji pedagogicznej, w trakcie bieżącej pracy z uczniem, mającą na celu rozpoznanie u uczniów: trudności w uczeniu się lub szczególnych uzdolnień;
  - 7) w przypadku stwierdzenia, że uczeń ze względu na potrzeby rozwojowe lub edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne wymaga objęcia pomocą psychologiczno-pedagogiczną niezwłocznie udziela uczniowi tej pomocy w trakcie bieżącej pracy z uczniem i informuje o tym wychowawcę.
10. Pomoc psychologiczno – pedagogiczna w Szkole jest udzielana w trakcie bieżącej pracy z uczniem oraz przez zintegrowane działania nauczycieli i specjalistów, a także w formie:
  - 1) zajęć rozwijających uzdolnienia;
  - 2) zajęć rozwijających umiejętności uczenia się;
  - 3) zajęć dydaktyczno – wyrównawczych;
  - 4) zajęć specjalistycznych;
  - 5) zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu oraz planowaniem kształcenia i kariery zawodowej;
  - 6) indywidualizowanej ścieżki kształcenia;
  - 7) warsztatów;
  - 8) porad i konsultacji.
11. W Liceum Ogólnokształcącym dla Dorosłych i Szkole Policealnej pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest udzielana w trakcie bieżącej pracy ze słuchaczem oraz przez zintegrowane

działania nauczycieli i specjalistów, a także w formie zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu; porad i konsultacji; warsztatów i szkoleń.

12. Zindywidualizowana ścieżka kształcenia jest organizowana dla uczniów, którzy mogą uczęszczać do Szkoły, ale ze względu na trudności w funkcjonowaniu wynikające w szczególności ze stanu zdrowia nie mogą realizować wszystkich zajęć edukacyjnych wspólnie z oddziałem szkolnym i wymagają dostosowania organizacji i procesu nauczania do ich specjalnych potrzeb edukacyjnych.
13. Zindywidualizowana ścieżka kształcenia obejmuje wszystkie zajęcia edukacyjne, które są realizowane:
  - 1) wspólnie z oddziałem szkolnym oraz
  - 2) indywidualnie z uczniem
14. Objęcie ucznia zindywidualizowaną ścieżką kształcenia wymaga opinii publicznej poradni, z której wynika potrzeba objęcia ucznia pomocą w tej formie.
15. O konieczności objęcia ucznia pomocą psychologiczno-pedagogiczną wychowawca oddziału informuje innych nauczycieli i specjalistów.
16. W przypadku stwierdzenia przez wychowawcę oddziału, że konieczne jest objęcie ucznia pomocą psychologiczno-pedagogiczną w formach o których mowa w ust. 10, wychowawca oddziału po wcześniejszym uzgodnieniu z Dyrektorem Szkoły planuje i koordynuje udzielanie uczniowi pomocy psychologiczno-pedagogicznej, w tym ustala formy udzielania tej pomocy, okres ich udzielania oraz wymiar godzin, w którym poszczególne formy będą realizowane.
17. Wychowawca oddziału planując udzielanie uczniowi pomocy psychologiczno-pedagogicznej współpracuje z rodzicami ucznia albo pełnoletnim uczniem.
18. W przypadku uczniów objętych pomocą psychologiczno-pedagogiczną wychowawcy i specjaliści udzielający uczniom pomocy psychologiczno-pedagogicznej wspierają nauczycieli obowiązkowych zajęć edukacyjnych w dostosowaniu sposobów i metod pracy do możliwości psychofizycznych ucznia.
19. Nauczyciele, wychowawcy i specjaliści udzielający pomocy psychologiczno-pedagogicznej uczniowi w formach, o których mowa w ust.10, oceniają efektywność udzielonej pomocy i formułują wnioski dotyczące dalszych działań mających na celu poprawę funkcjonowania ucznia.
20. W przypadku gdy z wniosków, o których mowa w ust. 19, wynika, że mimo udzielanej uczniowi pomocy psychologiczno-pedagogicznej w Szkole nie następuje poprawa funkcjonowania ucznia w Szkole Dyrektor Szkoły za zgodą rodziców ucznia albo pełnoletniego ucznia, występuje do poradni psychologiczno-pedagogicznej z wnioskiem o przeprowadzenie diagnozy i wskazanie sposobu rozwiązania problemu ucznia.
21. Wychowawca oddziału planując udzielanie uczniowi pomocy psychologiczno-pedagogicznej, uwzględnia zalecenia zawarte w orzeczeniach lub opiniach oraz, jeśli uczeń już był objęty pomocą psychologiczno-pedagogiczną, wnioski zawarte w dokumentacji z dotychczas udzielanej pomocy, prowadzoną na podstawie obowiązujących przepisów.
22. Wychowawca oddziału o ustalonych dla ucznia formach, okresie udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz wymiarze godzin niezwłocznie informuje pisemnie rodziców ucznia albo pełnoletniego ucznia.

23. Rodzice/pełnoletni uczniowie mogą zrezygnować z proponowanych form pomocy psychologiczno-pedagogicznej. Fakt ten muszą potwierdzić pisemnie.
24. Udział ucznia w zajęciach dydaktyczno-wyrównawczych i zajęciach specjalistycznych trwa do czasu zlikwidowania opóźnień w uzyskaniu osiągnięć edukacyjnych wynikających z podstawy programowej kształcenia ogólnego dla danego etapu edukacyjnego lub złagodzenia albo wyeliminowania zaburzeń stanowiących powód objęcia ucznia daną formą pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
25. Osoby udzielające pomocy psychologiczno-pedagogicznej są zobowiązane do prowadzenia dokumentacji zgodnie z obowiązującymi przepisami.
26. Dla ucznia z orzeczeniem o potrzebie kształcenia specjalnego wychowawca oddziału wraz z zespołem nauczycieli opracowuje indywidualny program edukacyjno-terapeutyczny w oparciu o obowiązujące przepisy.
27. Szkoła organizuje zajęcia rewalidacyjne dla uczniów z orzeczeniem o potrzebie kształcenia specjalnego.
28. Do zadań wychowawcy w zakresie udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej należy:
  - 1) koordynowanie pracą zespołu opracowującego indywidualny program edukacyjno-terapeutyczny;
  - 2) informowanie nauczycieli i wychowawców o potrzebie objęcia ucznia pomocą psychologiczno-pedagogiczną w trakcie ich bieżącej pracy z uczniem – jeżeli stwierdzi taką potrzebę;
  - 3) we współpracy z nauczycielami lub specjalistami planowanie i koordynowanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej w ramach zintegrowanych działań nauczycieli i specjalistów oraz bieżącej pracy z uczniem
  - 4) planowanie udzielania uczniowi pomocy psychologiczno-pedagogicznej we współpracy z rodzicami oraz, w zależności od potrzeb, z innymi osobami lub organizacjami pozarządowymi lub instytucjami działającymi na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży
  - 5) prowadzenie dokumentacji zgodnie z odrębnymi przepisami.
29. Do zadań psychologa należy, w szczególności:
  - 1) prowadzenie badań i działań diagnostycznych uczniów, w tym diagnozowanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu Szkoły;
  - 2) diagnozowanie sytuacji wychowawczych w Szkole w celu rozwiązywania problemów wychowawczych stanowiących barierę i ograniczających aktywne i pełne uczestnictwo ucznia w życiu Szkoły,
  - 3) udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej w formach odpowiednich do rozpoznanych potrzeb;
  - 4) podejmowanie działań z zakresu profilaktyki uzależnień i innych problemów młodzieży;
  - 5) minimalizowanie skutków zaburzeń rozwojowych, zapobieganie zaburzeniom zachowania oraz inicjowanie różnych form pomocy w środowisku szkolnym i pozaszkolnym uczniów;

- 6) inicjowanie i prowadzenie działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych;
  - 7) pomoc rodzicom i nauczycielom w rozpoznawaniu i rozwijaniu indywidualnych możliwości, predyspozycji i uzdolnień uczniów;
  - 8) wspieranie nauczycieli, wychowawców grup wychowawczych i innych specjalistów w:
    - a) rozpoznawaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu Szkoły lub placówki,
    - b) udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
  - 9) koordynowanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
  - 10) inne zadania wynikające z bieżącej pracy Szkoły.
30. Współpraca psychologa z rodzicami polega na:
- 1) diagnozowaniu środowiska uczniów;
  - 2) rozpoznawaniu potencjalnych możliwości oraz indywidualnych potrzeb ucznia;
  - 3) wspieraniu uczniów z wybitnymi uzdolnieniami oraz uczniów mających trudności w nauce;
  - 4) rozwiązywaniu problemów wychowawczych i szkolnych uczniów;
  - 5) prowadzeniu edukacji psychologiczno-pedagogicznej rodziców;
  - 6) wspieraniu rodziców w działaniach wyrównujących szanse edukacyjne ucznia;
  - 7) prowadzenie edukacji prozdrowotnej;
  - 8) podejmowanie działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych.

#### § 8

1. Współpraca z pozaszkolnymi instytucjami wspierającymi rozwój uczniów dotyczy:
  - 1) rozpoznawania przyczyn trudności w nauce i niepowodzeń szkolnych ucznia;
  - 2) wspierania uczniów w dokonywaniu wyboru kierunku dalszego kształcenia i planowania kariery zawodowej;
  - 3) podejmowania działań na wniosek poradni psychologiczno-pedagogicznej w wyrównywaniu szans edukacyjnych ucznia.

#### § 9

1. W celu zapewnienia prawidłowej realizacji zadań opiekuńczych w Szkole funkcjonuje stołówka.
2. Stołówka szkolna stanowi integralną część Szkoły.
3. Korzystanie ze stołówki szkolnej odbywa się według regulaminu.
4. Pracownicy zatrudnieni w stołówce szkolnej są pracownikami Szkoły.
5. Korzystanie ze stołówki szkolnej ma charakter odpłatny.
6. Warunki korzystania ze stołówki szkolnej, w tym wysokość opłat za posiłki, ustala Dyrektor Szkoły w porozumieniu z organem prowadzącym szkołę.
7. Do opłat wnoszonych przez uczniów za korzystanie z posiłku w stołówce szkolnej, o których mowa w ust. 6, nie wlicza się wynagrodzeń pracowników i składek naliczanych od tych wynagrodzeń oraz kosztów utrzymania stołówki.

8. Organ prowadzący szkołę w porozumieniu z Dyrektorem Szkoły może zwolnić ucznia z całości lub części opłat, o których mowa w ust. 6:
  - 1) w przypadku szczególnie trudnej sytuacji materialnej rodziny;
  - 2) w szczególnie uzasadnionych przypadkach losowych.
9. Na wniosek wychowawcy klasy w szczególnie uzasadnionych przypadkach Rada Rodziców może pokryć część lub całość kosztów ponoszonych przez ucznia na posiłek.

#### **Rozdział 4. Organy Szkoły**

##### § 10

1. Organami Szkoły są:
  - 1) Dyrektor Szkoły;
  - 2) Rada Pedagogiczna;
  - 3) Rada Rodziców;
  - 4) Samorząd Uczniowski.

##### § 11

1. Szkołą kieruje Dyrektor, który jednoosobowo reprezentuje Szkołę na zewnątrz.
2. Dyrektora Szkoły powołuje i odwołuje organ prowadzący na zasadach określonych w przepisach ustawy Prawo oświatowe.
3. Dyrektor Szkoły pełni powierzone mu obowiązki, jednocześnie koordynując pracę całego zespołu, w szczególności:
  - 1) kieruje działalnością Szkoły oraz reprezentuje ją na zewnątrz;
  - 2) sprawuje nadzór pedagogiczny;
  - 3) sprawuje opiekę nad uczniami oraz stwarza warunki harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działania prozdrowotne;
  - 4) realizuje uchwały Rady Pedagogicznej, podjęte w ramach ich kompetencji stanowiących;
  - 5) dysponuje środkami określonymi w planie finansowym Szkoły zaopiniowanym przez Radę Pedagogiczną i ponosi odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystanie, a także organizuje administracyjną, finansową i gospodarczą obsługę Szkoły;
  - 6) wykonuje zadania związane z zapewnieniem bezpieczeństwa uczniom i nauczycielom w czasie zajęć organizowanych przez Szkołę;
  - 7) wykonuje inne zadania wynikające z przepisów;
  - 8) współdziała ze Szkołami wyższymi w organizacji praktyk pedagogicznych;
  - 9) stwarza warunki do działania w Szkole: wolontariuszy, stowarzyszeń i innych organizacji, w szczególności organizacji harcerskich, których celem statutowym jest działalność wychowawcza lub rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej, opiekuńczej i innowacyjnej Szkoły;
  - 10) realizuje zalecenia wynikające z orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego ucznia;
  - 11) współpracuje z pielęgniarką, lekarzem i lekarzem dentystą, sprawującymi profilaktyczną opiekę zdrowotną nad dziećmi i młodzieżą, w tym udostępnia imię, nazwisko i numer PESEL ucznia celem właściwej realizacji tej opieki;



- 12) wdraża odpowiednie środki techniczne i organizacyjne zapewniające zgodność przetwarzania danych osobowych przez szkołę z przepisami o ochronie danych osobowych.
  - 13) przedkłada Radzie Pedagogicznej nie rzadziej niż dwa razy w ciągu roku wnioski i uwagi ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego;
  - 14) ustala oceny pracy nauczycieli;
  - 15) zapewnia pomoc nauczycielom w realizacji zadań i ich doskonalenia się;
  - 16) realizuje zadania jako nauczyciel;
  - 17) przydziela nauczycielom stałe prace i zajęcia w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatne zajęcia dydaktyczno-wychowawcze lub opiekuńcze;
  - 18) opracowuje arkusz organizacyjny Szkoły na każdy rok szkolny;
  - 19) dopuszcza do użytku w Szkole programy nauczania;
  - 20) organizuje zajęcia dodatkowe za zgodą organu prowadzącego szkołę i po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej i Rady Rodziców;
  - 21) może z własnej inicjatywy lub na wniosek Rady Rodziców, Rady Pedagogicznej lub Samorządu Uczniowskiego, za zgodą odpowiednio Rady Rodziców i Rady Pedagogicznej w przypadku, gdy z inicjatywą wystąpił Dyrektor Szkoły lub inny podmiot niż Samorząd Uczniowski - także po uzyskaniu opinii Samorządu Uczniowskiego, wprowadzić obowiązek noszenia przez uczniów na terenie Szkoły jednolitego stroju. Wniosek, o którym mowa Dyrektor Szkoły rozpatruje w terminie nie dłuższym niż 3 miesiące;
  - 22) powiadamia wójta gminy (burmistrza, prezydenta miasta), na terenie której mieszka absolwent Szkoły podstawowej, który nie ukończył 18 lat, o przyjęciu go do Szkoły w terminie 14 dni od dnia jego przyjęcia, oraz informuje tego wójta (burmistrza, prezydenta miasta) o zmianach w spełnianiu obowiązku nauki przez absolwenta Szkoły podstawowej, w terminie 14 dni od dnia powstania tych zmian;
  - 23) powołuje szkolną komisję rekrutacyjną;
  - 24) zwalnia uczniów: z wykonywania określonych ćwiczeń fizycznych na zajęciach wychowania fizycznego; realizacji zajęć wychowania fizycznego lub informatyki w oparciu o odrębne przepisy;
  - 25) organizuje kontrolę wewnętrzną Szkoły;
  - 26) ustala zakres odpowiedzialności służbowej i materialnej pracowników za powierzony majątek.
4. Dyrektor Szkoły może, w drodze decyzji, skreślić ucznia z listy uczniów w przypadkach określonych w Statucie Szkoły. Skreślenie następuje na podstawie uchwały Rady Pedagogicznej, po zasięgnięciu opinii Samorządu Uczniowskiego.
  5. Dyrektor Szkoły może, w drodze decyzji, skreślić słuchacza z listy słuchaczy w przypadkach określonych w Statucie Szkoły.
  6. Dyrektor Szkoły jest kierownikiem zakładu pracy dla zatrudnionych w Szkole nauczycieli i pracowników niebędących nauczycielami, a w szczególności decyduje w sprawach:
    - 1) zatrudniania i zwalniania nauczycieli oraz innych pracowników Szkoły;
    - 2) powoływaniu i odwoływaniu ze stanowiska Wicedyrektora, Kierownika Szkoleń Praktycznych i innych stanowisk kierowniczych w Szkole – po zaopiniowaniu kandydatury przez organ prowadzący i Radę Pedagogiczną;

- 3) przyznawania nagród oraz wymierzania kar porządkowych nauczycielom i innym pracownikom Szkoły;
- 4) występowania z wnioskami, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej w sprawach odznaczeń, nagród i innych wyróżnień dla nauczycieli oraz pozostałych pracowników Szkoły.
7. Dyrektor Szkoły jest przewodniczącym Rady Pedagogicznej. Kompetencje Dyrektora jako przewodniczącego Rady Pedagogicznej określa Regulamin Rady Pedagogicznej.
8. W wykonywaniu swoich zadań Dyrektor współpracuje z Radą Pedagogiczną, Radą Rodziców, rodzicami i Samorządem Uczniowskim.
9. Dyrektor Szkoły w porozumieniu z organem prowadzącym szkołę ustala zawody, w których kształci Szkoła po zasięgnięciu opinii wojewódzkiej rady rynku pracy i nawiązaniu współpracy odpowiednio z pracodawcą lub osobą prowadzącą indywidualne gospodarstwo rolne, których działalność jest związana z danym zawodem lub branżą. Szczegółowo zasady w tym zakresie zapisane są w Prawie Oświatowym i przepisach szczególnych.
10. W przypadku nieobecności Dyrektora Szkoły jego obowiązki pełni Wicedyrektor Szkoły, a w przypadku nieobecności Wicedyrektora Szkoły, Kierownik Szkoleń Praktycznych.
11. Dyrektor Szkoły jest odpowiedzialny w szczególności za:
  - 1) dydaktyczny i wychowawczy poziom Szkoły;
  - 2) realizację zadań zgodnie z uchwałami Rady Pedagogicznej, podjętymi w ramach ich kompetencji stanowiących, oraz zarządzeniami organów: organu prowadzącego i organu sprawującego nadzór pedagogiczny;
  - 3) tworzenie warunków do rozwijania samorządnej i samodzielnej pracy uczniów;
  - 4) zapewnienie w miarę możliwości odpowiednich warunków organizacyjnych do realizacji zadań dydaktycznych i opiekuńczo-wychowawczych;
  - 5) zapewnienie bezpieczeństwa uczniom i nauczycielom w czasie zajęć organizowanych przez Szkołę.

## § 12

1. Rada Pedagogiczna jest kolegialnym organem Szkoły w zakresie realizacji zadań statutowych dotyczących kształcenia, wychowania i opieki.
2. W skład Rady Pedagogicznej wchodzi: Dyrektor Szkoły i wszyscy nauczyciele zatrudnieni w Szkole oraz pracownicy innych zakładów pracy pełniący funkcję instruktorów praktycznej nauki zawodu lub prowadzący pracę wychowawczą z młodocianymi pracownikami w placówkach zbiorowego zakwaterowania, dla których praca dydaktyczna i wychowawcza stanowi podstawowe zajęcie.
3. W zebraniach Rady Pedagogicznej mogą także brać udział z głosem doradczym osoby zapraszone przez jej przewodniczącego za zgodą lub na wniosek Rady Pedagogicznej, w tym przedstawiciele stowarzyszeń i innych organizacji, w szczególności organizacji harcerskich, których celem statutowym jest działalność wychowawcza lub rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej Szkoły, jak również przedstawiciele pracodawców, organizacji pracodawców, samorządu gospodarczego lub innych organizacji gospodarczych, stowarzyszeń lub samorządów zawodowych oraz sektorowych rad do spraw kompetencji.

4. Osoby biorące udział w zebraniu Rady Pedagogicznej są obowiązane do nie ujawniania spraw poruszanych na zebraniu Rady Pedagogicznej, które mogą naruszać dobra osobiste uczniów lub ich rodziców, słuchaczy a także nauczycieli i innych pracowników Szkoły.
5. Zebrania Rady Pedagogicznej są organizowane przed rozpoczęciem roku szkolnego, w każdym okresie (semestrze) w związku z klasyfikowaniem i promowaniem uczniów/ słuchaczy, po zakończeniu rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych oraz w miarę bieżących potrzeb.
6. Przewodniczącym Rady Pedagogicznej jest Dyrektor Szkoły. Przewodniczący prowadzi i przygotowuje zebrania Rady Pedagogicznej oraz jest odpowiedzialny za zawiadomienie jej członków o terminie i porządku zebrania zgodnie z Regulaminem Rady Pedagogicznej.
7. Dyrektor Szkoły przedstawia Radzie Pedagogicznej, nie rzadziej niż dwa razy w roku szkolnym, ogólne wnioski wynikające ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego oraz informacje o działalności Szkoły.
8. Na wniosek Dyrektora Szkoły pielęgniarka szkolna przedstawia na posiedzeniach Rady Pedagogicznej zagadnienia z zakresu edukacji zdrowotnej i promocji zdrowia uczniów, z zachowaniem w tajemnicy informacji o stanie zdrowia uczniów.
9. Członkowie Rady Pedagogicznej obradują na:
  - 1) zebraniach plenarnych;
  - 2) posiedzeniach dotyczących problemów wychowawczych i samokształcenia - jako Zespół Wychowawczy;
  - 3) posiedzeniach Zespołów Przedmiotowych;
  - 4) posiedzeniach Zespołów klasyfikacyjnych okresowych i rocznych.
10. Do kompetencji stanowiących Rady Pedagogicznej należy:
  - 1) zatwierdzanie planów pracy Szkoły;
  - 2) podejmowanie uchwał w sprawie wyników klasyfikacji i promocji uczniów/słuchaczy;
  - 3) podejmowanie uchwał w sprawie eksperymentów pedagogicznych w Szkole po zaopiniowaniu ich projektów przez Radę Rodziców;
  - 4) ustalanie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli Szkoły;
  - 5) podejmowanie uchwał w sprawie skreślenia z listy uczniów;
  - 6) ustalanie sposobu wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego, w tym sprawowanego nad Szkołą przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny, w celu doskonalenia pracy Szkoły;
  - 7) uchwalanie regulaminu swojej działalności;
  - 8) przygotowywanie projektu statutu Szkoły albo jego zmian;
  - 9) zatwierdzanie kandydatury ucznia do wniosku o przyznanie stypendium Prezesa Rady Ministrów.
11. Rada Pedagogiczna opiniuje, w szczególności:
  - 1) organizację pracy Szkoły, w tym tygodniowy rozkład zajęć edukacyjnych oraz organizację kwalifikacyjnych kursów zawodowych;
  - 2) projekt planu finansowego Szkoły;
  - 3) wnioski Dyrektora Szkoły o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień;
  - 4) propozycje Dyrektora Szkoły w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych;
  - 5) pracę Dyrektora Szkoły przy ustalaniu jego oceny pracy;

- 6) kandydatów na stanowisko Wicedyrektora Szkoły i na inne stanowiska kierownicze w Szkole;
  - 7) przedłużenia stanowiska Dyrektora Szkoły, Wicedyrektora i innych stanowisk kierowniczych w Szkole;
  - 8) programu realizacji doradztwa zawodowego, uwzględniający wewnętrzny system doradztwa zawodowego;
  - 9) program Wychowawczo-Profilaktyczny Szkoły;
  - 10) przedstawione przez nauczycieli programy nauczania ogólnego i programy nauczania dla zawodu;
  - 11) zestaw podręczników lub materiałów edukacyjnych obowiązujących we wszystkich oddziałach danej klasy przez co najmniej trzy lata oraz materiałów ćwiczeniowych obowiązujących w poszczególnych oddziałach w danym roku szkolnym;
  - 12) podjęcie działalności stowarzyszeń, wolontariuszy oraz innych organizacji, których celem statutowym jest działalność dydaktyczna, wychowawcza i opiekuńcza.
12. Do uprawnień Rady Pedagogicznej należą między innymi:
- 1) deleguje dwóch przedstawicieli do komisji konkursowej wyłaniającej kandydata na stanowisko Dyrektora;
  - 2) wybiera przedstawiciela Rady Pedagogicznej do zespołu rozpatrującego odwołanie nauczyciela od oceny pracy;
  - 3) wnioskowanie o wprowadzenie obowiązku noszenia przez uczniów na terenie Szkoły jednolitego stroju.
13. Uchwały Rady Pedagogicznej podejmowane są zwykłą większością głosów, w obecności co najmniej połowy jej członków.
14. Zebrania Rady Pedagogicznej są protokołowane.
15. Rada Pedagogiczna wykonuje zadania Rady Szkoły do czasu jej powołania.
16. Dyrektor Szkoły wstrzymuje wykonanie uchwał niezgodnych z przepisami prawa. Sposób postępowania w przypadku wstrzymania uchwały określa ustawa Prawo oświatowe.
17. Zadania i obowiązki przewodniczącego Rady Pedagogicznej oraz członków Rady Pedagogicznej, sposób głosowania, formy i sposób protokołowania i dokumentowania zebrań Rady Pedagogicznej, szczegółowe zadania Rady określa „Regulamin Rady Pedagogicznej Zespołu Szkół Nr 1 w Miechowie”.

#### § 12a

1. Nauczyciel lub zespół nauczycieli przedstawia Dyrektorowi Szkoły program nauczania do danych zajęć edukacyjnych z zakresu kształcenia ogólnego.
2. Zespół nauczycieli prowadzących kształcenie zawodowe w danym zawodzie przedstawia Dyrektorowi Szkoły program nauczania tego zawodu.
3. Programy nauczania, o których mowa w ust. 1 i 2, mogą obejmować treści nauczania ustalonych dla danych zajęć edukacyjnych w podstawie programowej kształcenia ogólnego albo treści nauczania ustalonych w formie efektów kształcenia dla danego zawodu w podstawie programowej kształcenia w zawodzie szkolnictwa branżowego.
4. Programy nauczania, o których mowa w ust. 1 i 2, powinny być dostosowane do potrzeb i możliwości uczniów, dla których są przeznaczone.

5. Dyrektor Szkoły, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej, dopuszcza w Szkole przedstawione przez nauczyciela lub zespół nauczycieli programy nauczania, o których mowa w ust. 1 i 2.
6. Dopuszczone do użytku w Szkole programy nauczania, o których mowa w ust. 1 i 2, stanowią szkolny zestaw programów nauczania. Dyrektor Szkoły jest odpowiedzialny za uwzględnienie w szkolnym zestawie programów nauczania całości podstawy programowej kształcenia ogólnego ustalonej dla danego etapu edukacyjnego, a w przypadku Szkoły prowadzącej kształcenie zawodowe – także podstaw programowych kształcenia w zawodach szkolnictwa.
7. Jeżeli w statucie mowa o: podręczniku – należy przez to rozumieć podręcznik dopuszczony do użytku szkolnego; materiały edukacyjne – należy przez to rozumieć materiał zastępujący lub uzupełniający podręcznik, umożliwiający realizację programu nauczania, mający postać papierową lub elektroniczną; materiały ćwiczeniowe – należy przez to rozumieć materiał przeznaczony dla uczniów służący utrwalaniu przez nich wiadomości i umiejętności.
8. Nauczyciel może zdecydować o realizacji programu nauczania:
  - 1) z zastosowaniem podręcznika, materiału edukacyjnego lub materiału ćwiczeniowego lub
  - 2) bez zastosowania podręcznika lub materiałów, o których mowa w pkt. 1.
9. Zespół nauczycieli przedstawia Dyrektorowi Szkoły propozycję:
  - 1) jednego podręcznika do danych zajęć edukacyjnych lub materiału edukacyjnego do danych zajęć edukacyjnych dla uczniów danej klasy,
  - 2) materiałów ćwiczeniowych.
10. Zespoły nauczycieli mogą przedstawić Dyrektorowi Szkoły propozycję więcej niż jednego podręcznika lub materiału edukacyjnego:
  - 1) do danego języka obcego nowożytnego w danej klasie biorąc pod uwagę poziomy nauczania języków obcych nowożytnych;
  - 2) do danych zajęć edukacyjnych w danej klasie, biorąc pod uwagę zakres kształcenia: podstawowy lub rozszerzony, ustalony w podstawie programowej kształcenia ogólnego
  - 3) do danych zajęć edukacyjnych w danej klasie z zakresu kształcenia w zawodzie – w przypadku Szkoły prowadzącej kształcenie zawodowe;
  - 4) w przypadku uczniów niepełnosprawnych objętych kształceniem specjalnym.
11. Zespoły nauczycieli, przy wyborze podręczników, materiałów edukacyjnych lub materiałów ćwiczeniowych dla uczniów niepełnosprawnych objętych kształceniem specjalnym, uwzględniają potrzeby edukacyjne i możliwości psychofizyczne tych uczniów.
12. Dyrektor Szkoły, na podstawie propozycji zespołów nauczycieli oraz w przypadku braku porozumienia w zespole nauczycieli w sprawie przedstawienia propozycji podręczników lub materiałów edukacyjnych, ustala po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej i Rady Rodziców:
  - 1) zestaw podręczników lub materiałów edukacyjnych obowiązujący we wszystkich oddziałach danej klasy przez co najmniej trzy lata szkolne,
  - 2) materiały ćwiczeniowe obowiązujące w poszczególnych oddziałach w danym roku szkolnym.
13. Dyrektor Szkoły, na wniosek zespołu nauczycieli może:
  - 1) dokonać zmian w zestawie podręczników lub materiałów edukacyjnych oraz zmiany materiałów ćwiczeniowych, jeżeli nie ma możliwości zakupu danego podręcznika, materiału edukacyjnego lub materiału ćwiczeniowego;

- 2) uzupełnić zestaw podręczników lub materiałów edukacyjnych, a także materiały ćwiczeniowe.
14. Dyrektor Szkoły corocznie podaje do publicznej wiadomości zestaw podręczników lub materiałów edukacyjnych oraz materiały ćwiczeniowe obowiązujące w danym roku szkolnym.

### § 13

1. W Szkole działa Rada Rodziców, która reprezentuje ogół rodziców uczniów Szkoły.
2. W skład Rady Rodziców wchodzi po jednym przedstawicielu rad oddziałowych, wybranych w wyborach przez zebranie rodziców uczniów danego oddziału.
3. W wyborach, o których mowa w ust.2, jednego ucznia reprezentuje jeden rodzic. Wybory przeprowadza się na pierwszym zebraniu rodziców w każdym roku szkolnym.
4. Rada Rodziców uchwała regulamin swojej działalności, w którym określa w szczególności:
  - 1) wewnętrzną strukturę i tryb pracy rady;
  - 2) szczegółowy tryb przeprowadzania wyborów do rad, oraz przedstawicieli rad oddziałowych do Rady Rodziców Szkoły.
5. Rada Rodziców może występować do Dyrektora i innych organów Szkoły, organu prowadzącego szkołę oraz organu sprawującego nadzór pedagogiczny z wnioskami i opiniami w sprawach Szkoły .
6. Do kompetencji stanowiących Rady Rodziców należy:
  - 1) uchwalanie w porozumieniu z Radą Pedagogiczną Programu Wychowawczo-Profilaktycznego Szkoły,
  - 2) uchwalanie regulaminu swojej działalności.
7. Rada Rodziców opiniuje:
  - 1) program i harmonogram poprawy efektywności kształcenia lub wychowania Szkoły;
  - 2) projekt planu finansowego składanego przez Dyrektora Szkoły;
  - 3) szkolny zestaw podręczników i materiałów ćwiczeniowych dopuszczonych do użytku oraz szkolny zestaw programów nauczania;
  - 4) podjęcie w Szkole działań przez stowarzyszenia oraz inne organizacje;
  - 5) projekt oceny dorobku zawodowego nauczyciela;
  - 6) ocenę pracy nauczyciela;
  - 7) wniosek o wprowadzenie eksperymentu pedagogicznego w Szkole;
  - 8) propozycje zajęć wychowania fizycznego do wyboru przez uczniów;
  - 9) wprowadzenie dodatkowych zajęć edukacyjnych do szkolnego planu nauczania;
  - 10) ustalenie w technikum przedmiotów realizowanych w zakresie rozszerzonym;
  - 11) ustalenie dodatkowych dni wolnych od zajęć dydaktyczno-wychowawczych.
8. Ponadto Rada Rodziców:
  - 1) deleguje dwóch przedstawicieli do komisji konkursowej wyłaniającej kandydata na stanowisko dyrektora;
  - 2) wnioskuje o dokonanie oceny pracy nauczyciela;
  - 3) deleguje przedstawiciela do zespołu rozpatrującego odwołanie nauczyciela od oceny pracy.

9. W celu wspierania działalności statutowej Szkoły Rada Rodziców może gromadzić fundusze z dobrowolnych składek rodziców oraz z innych źródeł. Zasady wydatkowania określa regulamin rady rodziców.
10. Regulamin działania Rady Rodziców określa "Regulamin Rady Rodziców przy Zespole Szkół Nr 1 w Miechowie".

#### § 14

1. Rodzice i nauczyciele współpracują ze sobą w zakresie nauczania, wychowania i opieki, a współpraca jest realizowana poprzez:
  - 1) spotkania okresowe: informacyjne, wywiadówki;
  - 2) spotkania indywidualne – w zależności od potrzeb – z wychowawcą, psychologiem, nauczycielami, dyrekcją Szkoły;
  - 3) obowiązkowe spotkania wychowawców klas i rodziców – co najmniej 4 razy w roku szkolnym;
  - 4) bieżące kontakty – wynikające z określonych sytuacji – z dyrekcją, wychowawcą klasy, psychologiem szkolnym, nauczycielami.
2. Rodzice mają prawo do:
  - 1) zapoznania się z zadaniami i zamierzeniami dydaktyczno-wychowawczymi w danej klasie i Szkole oraz Programem Wychowawczo-Profilaktycznym Szkoły;
  - 2) zapoznania się z warunkami i sposobem oceniania wewnątrzszkolnego oraz wymaganiami edukacyjnymi z zajęć edukacyjnych;
  - 3) uzyskania uzasadnienia ustalonej przez nauczyciela oceny;
  - 4) zapoznania się z kryteriami oceniania zachowania;
  - 5) uzyskiwania rzetelnej informacji na temat swego dziecka, jego zachowania, postępów i trudności w nauce oraz specjalnych uzdolnień ucznia;
  - 6) uzyskiwania informacji i porad w sprawach wychowania i dalszego kształcenia dziecka;
  - 7) zgłoszenia zastrzeżeń do ustalonych rocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych i zachowania, jeżeli ich zdaniem zostały ustalone niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tych ocen.
3. Wychowawcy, nauczyciele, psycholog szkolny zobowiązani są do zachowania tajemnicy w sprawach osobistych ucznia, rodziców, oraz sytuacji rodzinnej.
4. Wskazaniem jest, aby rodzice ucznia informowali wychowawcę klasy, psychologa o stanie zdrowia ucznia wymagającego szczególnej opieki.
5. Rodzice dziecka podlegającego obowiązkowi nauki, na żądanie wójta gminy (burmistrza, prezydenta miasta), na terenie której dziecko mieszka, są obowiązani informować go o formie spełniania obowiązku nauki przez dziecko i zmianach w tym zakresie.
6. Rodzice dziecka realizującego obowiązek nauki poza Szkołą na podstawie zezwolenia Dyrektora Szkoły, są obowiązani do zapewnienia dziecku warunków nauki określonych w tym zezwoleniu.
7. Współpraca Dyrektora Szkoły z rodzicami, polega między innymi na:
  - 1) zapoznawaniu rodziców ze Statutem Szkoły, regulaminami, organizacją pracy Szkoły, zadaniami i zamierzeniami dydaktycznymi, wychowawczymi i opiekuńczymi na zebraniach organizowanych dla rodziców;
  - 2) zapoznawaniu z wnioskami z nadzoru pedagogicznego Dyrektora Szkoły;

- 3) udziale Dyrektora Szkoły w zebraniach Rady Rodziców – informowaniu o bieżących problemach Szkoły, zasięgnięciu opinii rodziców o pracy Szkoły;
  - 4) przekazywaniu informacji za pośrednictwem wychowawców klas o wynikach pracy dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej podczas śródrocznych spotkań z rodzicami;
  - 5) rozpatrywaniu wspólnie z rodzicami indywidualnych spraw uczniowskich.
8. Formy współpracy nauczycieli z rodzicami:
- 1) Zebrania klasowe;
  - 2) Kontakty indywidualne;
  - 3) Udział rodziców w zajęciach pozalekcyjnych, wycieczkach, uroczystościach szkolnych.

#### § 15

1. W Szkole działa Samorząd Uczniowski zwany dalej Samorządem.
2. Samorząd tworzą wszyscy uczniowie Szkoły, a organy Samorządu Uczniowskiego są jedynymi reprezentantami uczniów Szkoły, a w szczególności w sprawach dotyczących realizacji ich podstawowych praw.
3. Zasady wybierania i działania organów Samorządu określa Regulamin Samorządu Uczniowskiego.
4. Regulamin Samorządu nie może być sprzeczny ze Statutem Szkoły.
5. Samorząd może przedstawiać Radzie Pedagogicznej oraz Dyrektorowi Szkoły wnioski i opinie w sprawach Szkoły, w szczególności dotyczące realizacji podstawowych praw uczniów, takich jak:
  - 1) prawo do zapoznawania się z programem nauczania, z jego treścią, celami i stawianymi wymaganiami edukacyjnymi;
  - 2) prawo do jawnej i umotywowanej oceny postępów w nauce i zachowaniu;
  - 3) prawo do organizacji życia szkolnego umożliwiające zachowanie właściwych proporcji między wysiłkiem szkolnym a możliwością rozwijania i zaspakajania własnych zainteresowań;
  - 4) prawo redagowania i wydawania gazetki szkolnej;
  - 5) prawo organizowania działalności kulturalnej, oświatowej, sportowej oraz rozrywkowej zgodnie z własnymi potrzebami i możliwościami organizacyjnymi Szkoły w porozumieniu z Dyrektorem;
  - 6) prawo wyboru nauczyciela pełniącego rolę opiekuna Samorządu.
6. Do kompetencji stanowiących Samorządu Uczniowskiego należą:
  - 1) uchwalanie regulaminu Samorządu Uczniowskiego;
  - 2) przedstawienie sporządzonych przez Samorząd Uczniowski wniosków o przyznanie uczniom stypendium Prezesa Rady Ministrów.
7. Do kompetencji opiniodawczych Samorządu Uczniowskiego należą:
  - 1) opiniowanie wniosku Dyrektora Szkoły o skreślenie ucznia z listy uczniów;
  - 2) opiniowanie przedmiotów realizowanych w zakresie rozszerzonym;
  - 3) opiniowanie Programu Wychowawczo – Profilaktycznego Szkoły;
  - 4) wnioskowanie o nadanie imienia Szkole;
  - 5) opiniowanie ustalenia dodatkowych dni wolnych od zajęć dydaktyczno – wychowawczych;



- 6) wnioskowanie o wprowadzenie lub zniesienie obowiązku noszenia przez uczniów na terenie Szkoły jednolitego stroju;
  - 7) opiniowanie w sprawie wniosku Dyrektora Szkoły o wprowadzeniu obowiązku noszenia przez uczniów na terenie Szkoły jednolitego stroju;
  - 8) opiniowanie w sprawie wzoru jednolitego stroju;
  - 9) opiniowanie długości przerw międzylekcyjnych i organizacji przerw w sposób umożliwiający uczniom spożycie posiłku w Szkole;
  - 10) opiniowanie w sprawie wprowadzenia szczegółowego nadzoru nad pomieszczeniami Szkoły i terenem wokół Szkoły w postaci środków technicznych umożliwiających rejestrację obrazu (monitoring);
  - 11) opiniowanie pracy nauczyciela na wniosek Dyrektora Szkoły.
8. Pozostałe zadania Samorządu Uczniowskiego określa regulamin jego działalności.

#### § 15 a

1. W Szkole organizowane są i realizowane działania w zakresie wolontariatu - świadomej, dobrowolnej działalności podejmowanej na rzecz innych, wykraczającej poza więzi rodzinno-przyjacielsko-opiekuńcze.
2. Wolontariuszem może zostać uczeń Zespołu Szkół Nr 1 w Miechowie chętny do udziału w wydarzeniach wolontariackich organizowanych przez Szkołę.
3. Wolontariusze Zespołu Szkół zrzeszeni są w Szkolnym Klubie Wolontariatu.
4. Nadzór nad Szkolnym Klubem Wolontariatu sprawuje opiekun będący nauczycielem lub wychowawcą pracującym w Szkole.
5. Cele wolontariatu w szczególności:
  - 1) wspieranie osób potrzebujących w środowisku szkolnym oraz poza nim, np. w domach pomocy społecznej, OREW, domach dziecka;
  - 2) udział w inicjatywach o charakterze miejskim, w tym w ruchach miejskich, ogólnokrajowych np. ogólnokrajowe zbiórki darów;
  - 3) działalność kulturalna, a także w obszarze środowiska naturalnego;
  - 4) angażowanie młodych ludzi do świadomej, dobrowolnej i nieodpłatnej pomocy innym;
  - 5) rozwijanie wśród młodzieży postawy zaangażowania na rzecz potrzebujących pomocy, otwartości, altruizmu i wrażliwości na potrzeby innych;
  - 6) aktywizowanie młodzieży do działań na rzecz społeczności szkolnej i lokalnej o charakterze regularnym, cyklicznym i akcyjnym;
  - 7) kształtowanie umiejętności działania zespołowego;
  - 8) zdobywanie doświadczeń i wiedzy w nowych dziedzinach poprzez angażowanie się w projekty o charakterze prospołecznym, charytatywnym, naukowym i sportowym;
  - 9) zwiększanie samodzielności, odpowiedzialności i efektywności działania młodych ludzi;
  - 10) promowanie idei życia bez uzależnień oraz postaw autodestrukcyjnych; przeciwdziałanie negatywnym trendom w kulturze i życiu społecznym np. hejtingowi, ksenofobii, rasizmowi.
6. Zadania opiekuna Szkolnego Klubu Wolontariatu w szczególności to:
  - 1) dbanie o bezpieczeństwo członków Szkolnego Klubu Wolontariatu;
  - 2) świadczenie pomocy w organizowaniu działań wolontariackich, również poprzez selekcję proponowanych wydarzeń, akcji i form pomocy;

- 3) nawiązywanie kontaktu z instytucjami zewnętrznymi wymagającymi wsparcia lub oferującymi wsparcie działań Szkolnego Klubu Wolontariatu;
- 4) wyznaczanie koordynatorów zadań wśród wolontariuszy;
- 5) monitorowanie i animowanie działań prowadzonych przez wolontariuszy;
- 6) przygotowanie regulaminu oraz na każdy rok szkolny ramowego planu działań Szkolnego Klubu Wolontariatu;
- 7) przygotowywanie wraz z wolontariuszami podsumowania z przeprowadzonych działań.

#### § 16

1. Organy Szkoły współpracują ze sobą mając możliwość swobodnego działania i podejmowania decyzji w ramach swoich kompetencji.
2. Każdy z organów Szkoły może zapraszać na swoje posiedzenia przedstawicieli pozostałych organów celem omówienia współpracy lub uzgodnienia stanowisk.
3. Organy Szkoły mają obowiązek informowania się wzajemnie o planowanych działaniach.
4. Sytuacje konfliktowe pomiędzy poszczególnymi organami rozwiązywane są z udziałem wszystkich zainteresowanych.
5. W razie zaistnienia sporów między organami głównym obowiązkiem organów jest dążenie do ich rozstrzygnięcia na terenie Szkoły. Organy między sobą ustalają formy i sposoby ich rozstrzygnięcia.
6. Organem koordynującym w sprawach rozstrzygnięcia sporów kompetencyjnych jest Dyrektor Szkoły, z wyjątkiem przypadków, w których jest on stroną sporu.
7. Dopuszcza się możliwość wprowadzenia "rozjemcy" zaakceptowanego przez organy pozostające w sporze.
8. Decyzje "rozjemcy" są wiążące dla stron sporu.

### **Rozdział 5. Organizacja pracy Szkoły**

#### § 17

1. Terminy rozpoczęcia i kończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych, ferii świątecznych oraz ferii zimowych i letnich określają odrębne przepisy w sprawie organizacji roku szkolnego.
2. Arkusz organizacji Szkoły określa szczegółową organizację nauczania, wychowania i opieki w danym roku szkolnym.
3. Arkusz organizacji Szkoły opracowuje Dyrektor Szkoły, uwzględniając obowiązujące przepisy, po zasięgnięciu opinii zakładowych organizacji związkowych.
4. Arkusz organizacji Szkoły zatwierdza organ prowadzący, po zasięgnięciu opinii organu sprawującego nadzór pedagogiczny.
5. Na podstawie zatwierdzonego arkusza organizacji Szkoły Dyrektor Szkoły, zgodnie z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy, ustala tygodniowy rozkład zajęć określający organizację zajęć edukacyjnych.
6. W przypadku wprowadzenia do 30 września zmian do zatwierdzonego arkusza organizacji zespołu szkół stosuje się odpowiednio ust. 3 i 4 niniejszego paragrafu.

§ 18

1. Rok szkolny dzieli się na dwa okresy. Decyzję o zakończeniu pierwszego okresu podejmuje corocznie Dyrektor Szkoły jednak nie może on trwać dłużej niż do 31 stycznia. Informację tę Dyrektor Szkoły podaje do wiadomości na początku roku szkolnego w kalendarzu szkolnym. Drugi okres kończy się w ostatnim dniu roku szkolnego z zastrzeżeniem ust. 2.
2. W klasach programowo najwyższych dotychczasowego czteroletniego technikum oraz pięcioletniego technikum drugi okres kończy się w ostatni piątek kwietnia.
3. Podstawową jednostką organizacyjną Szkoły jest oddział.
4. Oddziałem opiekuje się wychowawca, w miarę możliwości jeden w ciągu całego etapu edukacyjnego.
5. Liczbę uczniów w oddziale określa organ prowadzący.
6. Podstawową formą pracy Szkoły jest system klasowo-lekcyjny.
7. Godzina lekcyjna trwa 45 minut, a przerwy między lekcjami są 5, 10, 15 i 20 minutowe.
8. Niektóre zajęcia mogą być prowadzone poza systemem klasowo-lekcyjnym, w tym w formie ćwiczeń, zajęć praktycznych, zajęć terenowych, wycieczek i wyjazdów naukowych. W tym przypadku przerwy ustalane są przez nauczyciela-opiekuna prowadzącego.
9. W celu zapewnienia właściwej realizacji programu oraz bezpieczeństwa młodzieży w czasie trwania zajęć z informatyki, języków obcych, wychowania fizycznego, zajęć kształcenia praktycznego dzieli się je na grupy. Decyzje, zgodnie z obowiązującymi przepisami podejmuje Dyrektor Szkoły uwzględniając możliwości kadrowe, bazowe i finansowe Szkoły.
10. Zajęcia z języków obcych i wychowania fizycznego mogą być prowadzone w grupach międzyoddziałowych.
11. W szczególnych sytuacjach np. niska temperatura i wynikających z organizacji pracy Szkoły, Dyrektor Szkoły może skrócić czas trwania zajęć edukacyjnych.

§ 19

1. Praktyczna nauka zawodu w Technikum oraz w Szkole Policealnej jest organizowana przez Szkołę w formie praktyk zawodowych oraz zajęć praktycznych.
2. Zajęcia praktyczne organizuje się dla uczniów/słuchaczy w celu opanowania przez nich umiejętności zawodowych niezbędnych do podjęcia pracy w danym zawodzie oraz zastosowania i pogłębienia zdobytej wiedzy i umiejętności zawodowych.
3. W czasie odbywania zajęć praktycznych i praktyki zawodowej uczniowie/słuchacze mają obowiązek przestrzegania przepisów bhp i regulaminów obowiązujących w Szkole i zakładzie pracy.
4. Zakres wiadomości i umiejętności nabywanych przez uczniów/słuchaczy w czasie praktyki zawodowej i zajęć praktycznych oraz liczbę godzin określa program nauczania dla danego zawodu.
5. Zajęcia praktyczne mogą się odbywać w Szkole lub u pracodawcy.
6. Praktyka zawodowa u pracodawcy odbywa się na podstawie umowy zawartej między dyrektorem Szkoły a pracodawcą przyjmującym uczniów/słuchaczy, w miejscu wyznaczonym przez kierownika Szkoleń praktycznych.
7. Praca praktykanta na rzecz pracodawcy ma charakter nieodpłatny i z tytułu jej wykonywania praktykantowi nie przysługuje żadne roszczenie, zarówno w stosunku do pracodawcy i Szkoły.

8. Praktyczna nauka zawodu uczniów/słuchaczy jest prowadzona indywidualnie lub w grupach. Liczba uczniów w grupie powinna umożliwiać realizację programu nauczania danego zawodu i uwzględniać specyfikę nauczanego zawodu, przepisy bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisy wydane na podstawie Kodeksu pracy, a także warunki lokalowe i techniczne w miejscu odbywania praktycznej nauki zawodu. Podziału uczniów na grupy dokonuje Kierownik Szkoleń Praktycznych.
9. Praktyki zawodowe są prowadzone pod kierunkiem opiekunów praktyk, którymi mogą być pracodawcy lub wyznaczeni przez nich pracownicy.
10. Szkoła kierująca uczniów/słuchaczy na praktykę zawodową:
  - 1) nadzoruje realizację programu praktycznej nauki zawodu,
  - 2) współpracuje z podmiotem przyjmującym uczniów/słuchaczy na praktyczną naukę zawodu,
  - 3) zapewnia ubezpieczenie uczniów od następstw nieszczęśliwych wypadków.
11. Podmiot przyjmujący uczniów/słuchaczy na praktykę zawodową zapewnia:
  - 1) stanowisko/stanowiska Szkoleniowe wyposażone w niezbędne urządzenia, sprzęt, narzędzia, materiały i dokumentację techniczną uwzględniające wymagania bezpieczeństwa i higieny pracy;
  - 2) środki ochrony indywidualnej oraz środki ochrony osobistej przysługujące pracownikom na danym stanowisku pracy;
  - 3) pomieszczenia do przechowywania odzieży i obuwia roboczego oraz środków ochrony indywidualnej;
  - 4) nieodpłatne posiłki profilaktyczne i napoje przysługujące pracownikom na danym stanowisku pracy, zgodnie z przepisami wydanymi na podstawie art. 232 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. – Kodeks pracy;
  - 5) dostęp do urządzeń higieniczno-sanitarnych oraz pomieszczeń socjalno-bytowych;
  - 6) opiekuna praktyk zawodowych;
  - 7) zapoznaje uczniów z organizacją pracy, regulaminem pracy, w szczególności w zakresie przestrzegania porządku i dyscypliny pracy, oraz z przepisami i zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy, dokonuje przeszkolenia stanowiskowego;
  - 8) nadzoruje przebieg praktycznej nauki zawodu;
  - 9) sporządza w razie wypadku podczas praktycznej nauki zawodu, dokumentację powypadkową;
  - 10) współpracuje ze szkołą;
  - 11) powiadamia Szkołę o naruszeniu przez ucznia regulaminu pracy.
12. Uczeń/słuchacz odbywający praktykę zawodową zobowiązany jest do prowadzenia dzienniczka praktyki zawodowej.
13. Po zakończeniu praktyki zawodowej pracodawca (zakładowy opiekun praktyk) potwierdza jej odbycie w dzienniczku praktyki zawodowej, wystawia praktykantowi ocenę w stopniach szkolnych.
14. Ocena z praktyki zawodowej jest uwzględniana w klasyfikacji rocznej/semestralnej.
15. Uczeń/słuchacz zaliczył praktykę zawodową, jeżeli otrzymał ocenę co najmniej dopuszczającą.
16. Uczeń/słuchacz, który z praktyki zawodowej otrzymał ocenę niedostateczną nie otrzymuje promocji do następnej klasy/semestr.

§ 19 a

1. Warunkiem przyjęcia pracowników młodocianych do Branżowej Szkoły I Stopnia jest posiadanie umowy o praktyczną naukę zawodu zawartej pomiędzy uczniem -pracownikiem młodocianym a pracodawcą i przedłożoną w Szkole.
2. Kształcenie ogólne uczniów będących młodocianymi pracownikami prowadzone jest w Szkole wg ramowego planu nauczania i programu nauczania.
3. Kształcenie zawodowe teoretyczne uczniów będących młodocianymi pracownikami, odbywa się w centrum kształcenia zawodowego i ustawicznego na turnusie dokształcania teoretycznego w zakresie danego zawodu, do którego kierowani są przez Szkołę. Kształcenie zawodowe teoretyczne odbywa się przez okres 4 tygodni w każdej klasie, w wymiarze 34 godzin tygodniowo.
4. Praktyczna nauka zawodu młodocianych pracowników organizowana jest przez pracodawcę, który zawarł z nimi umowę o pracę w celu przygotowania zawodowego.
5. Zajęcia praktyczne organizuje się dla uczniów w celu opanowania przez nich umiejętności zawodowych niezbędnych do podjęcia pracy w zawodzie, a zakres nabywanych wiadomości i umiejętności określa program nauczania dla zawodu.
6. Dobowy wymiar godzin zajęć praktycznych uczniów w wieku do lat 16 nie może przekroczyć 6 godzin, a uczniów w wieku powyżej 16 lat nie może przekroczyć 8 godzin.
7. Podmiot przyjmujący młodocianych pracowników na praktyczną naukę zawodu:
  - 1) zapewnia stanowisko/stanowiska Szkoleniowe wyposażone w niezbędne urządzenia, sprzęt, narzędzia, materiały i dokumentację techniczną uwzględniające wymagania bezpieczeństwa i higieny pracy,
  - 2) zapewnia odzież, obuwie robocze i środki ochrony indywidualnej oraz środki ochrony osobistej przysługujące pracownikom na danym stanowisku pracy,
  - 3) zapewnia pomieszczenia do przechowywania odzieży i obuwia roboczego oraz środków ochrony indywidualnej,
  - 4) wyznaczenia instruktora praktycznej nauki zawodu,
  - 5) zapoznaje z organizacją pracy, regulaminem i zasadami pracy na poszczególnych stanowiskach w szczególności w zakresie przestrzegania porządku i dyscypliny pracy , oraz przepisami i zasadami BHP,
  - 6) nadzoruje przebieg praktycznej nauki zawodu,
  - 7) zapewnia nieodpłatne posiłki profilaktyczne i napoje przysługujące pracownikom na danym stanowisku pracy, zgodnie z przepisami wydanymi na podstawie art. 232 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. – Kodeks pracy,
  - 8) sporządza, w razie wypadku podczas praktycznej nauki zawodu, dokumentację powypadkową,
  - 9) współpracuje ze szkołą,
  - 10) powiadamia szkołę o naruszeniu przez młodocianego pracownika regulaminu pracy,
  - 11) powiadamia o rozwiązaniu umowy o praktyczną naukę zawodu szkołę i Cech Rzemiosł Różnych (dotyczy pracodawców zrzeszonych w Cechu Rzemiosł Różnych).
8. Pracodawca dwa razy do roku (ocena śródroczna i roczna), wystawia uczniowi ocenę z praktycznej nauki zawodu w stopniach szkolnych.
9. Ocena z zajęć praktycznych jest uwzględniana w klasyfikacji śródrocznej i rocznej.

10. Uczeń zaliczył zajęcia praktyczne, jeżeli otrzymał ocenę co najmniej dopuszczającą.
11. Uczeń, który z zajęć praktycznych otrzymał na koniec roku szkolnego ocenę niedostateczną nie otrzymuje promocji do następnej klasy lub nie kończy Szkoły.
12. Rozwiązanie za wypowiedzeniem umowy o pracę zawartej w celu przygotowania zawodowego dopuszczalne jest tylko w razie:
  - 1) niewypełnienia przez młodocianego obowiązków wynikających z umowy o pracę lub obowiązku doksztalcania się, pomimo stosowania wobec niego środków wychowawczych;
  - 2) ogłoszenia upadłości lub likwidacji zakładu pracy;
  - 3) reorganizacji zakładu pracy uniemożliwiającej kontynuację przygotowania zawodowego;
  - 4) stwierdzenia nieprzydatności młodocianego do pracy, w zakresie której odbywa przygotowanie zawodowe,
  - 5) wypowiedzenia umowy o pracę przez ucznia,
  - 6) naruszenia regulaminu zakładu pracy.
13. W przypadku zmiany miejsca praktyki uczeń ma obowiązek powiadomić o tym fakcie Kierownika Szkoleń Praktycznych i wychowawcę oraz dostarczyć, w terminie nieprzekraczającym 30 dni, aktualną umowę o pracę z nowym pracodawcą i do wglądu świadectwo pracy wydane przez poprzedniego pracodawcę.
14. Uczeń, z którym rozwiązano umowę o praktyczną naukę zawodu zobowiązany jest niezwłocznie do poinformowania o tym fakcie Kierownika Szkoleń Praktycznych i wychowawcę oraz do podpisania, w terminie 30 dni od rozwiązania umowy o praktyczną naukę zawodu, nowej umowy o pracę z innym pracodawcą.
15. Niedostarczenie do Szkoły aktualnej umowy o praktyczną naukę zawodu w ciągu 30 dni od rozwiązania przez pracodawcę umowy z pracownikiem młodocianym jest podstawą do podjęcia przez Dyrektora Szkoły decyzji o skreśleniu z listy uczniów z powodu braku możliwości realizowania programu nauczania praktycznej nauki zawodu.

#### § 19 b

1. Pracownia zawodowa jest integralną częścią Szkoły, w której odbywa się kształtowanie u uczniów/słuchaczy umiejętności zawodowych oraz poszerzenie i pogłębienie wiadomości nabytych na lekcjach teoretycznych przedmiotów zawodowych.
2. Zajęcia w pracowniach odbywają się w grupach tworzonych zgodnie z obowiązującymi przepisami z uwzględnieniem warunków bazowych Szkoły.
3. Podstawowymi zadaniami pracowni praktycznej nauki zawodu w zakresie nauczania danego zawodu jest kształtowanie u uczniów/słuchaczy:
  - 1) umiejętności zawodowych prac wchodzących w zakres danego zawodu,
  - 2) przestrzegania zasad i przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych,
  - 3) właściwych postaw w stosunkach międzyludzkich.
4. Szczegóły działalności pracowni zawodowej określa Regulamin Pracowni.
5. Opiekę nad pracowniami, salami lekcyjnymi i innymi pomieszczeniami dydaktycznymi powierza się poszczególnym nauczycielom.

6. Nauczyciele, którym powierzono pod opiekę pomieszczenia szkolne, o których mowa w ust. 1 mają w szczególności obowiązek:
  - 1) zapewnić bezpieczne i higieniczne warunki do nauki dla uczniów/słuchaczy,
  - 2) utrzymywać w nich należyty porządek i sprawność wyposażenia,
  - 3) dbać o estetykę i wystrój dostosowany do funkcji pomieszczenia,
  - 4) opieki nad wyposażeniem pracowni.

#### § 20

1. Szkoła uwzględniając potrzeby rozwojowe uczniów organizuje zajęcia dodatkowe.
2. Zajęcia dodatkowe prowadzone są:
  - 1) w kółkach przedmiotowych;
  - 2) w kółkach artystycznych;
  - 3) w kółkach sportowych;
  - 4) w organizacjach uczniowskich;
  - 5) w formie wycieczek, spotkań z ciekawymi ludźmi, warsztatach;
  - 6) w innych formach wynikających z potrzeb uczniów.
3. Każdy uczeń może brać udział w pracach kółek i organizacji działających w Szkole.
4. Za prace kółek i zespołów odpowiada prowadzący je nauczyciel lub instruktor.
5. Prowadzący zajęcia/opiekun składa sprawozdanie z działalności przynajmniej raz do roku.

#### § 21 [uchyla się]

#### § 22

1. Biblioteka szkolna:
  - 1) służy realizacji procesu dydaktyczno-wychowawczego Szkoły;
  - 2) rozbudza i rozwija potrzeby czytelnicze i informacyjne uczniów, kształtuje ich kulturę czytelniczą;
  - 3) współuczestniczy w realizacji edukacji czytelniczej i medialnej oraz innych ścieżek edukacyjnych;
  - 4) przysposabia uczniów do samokształcenia, przygotowuje do korzystania z różnych źródeł informacji oraz zasobów bibliotek;
  - 5) umożliwia korzystanie z zasobów Internetu w celu poszukiwania, porządkowania i wykorzystania informacji z różnych źródeł;
  - 6) stanowi ośrodek informacji o dokumentach i materiałach dydaktycznych gromadzonych w Szkole;
  - 7) jest pracownią dydaktyczną, w której wykorzystuje się zgromadzone zbiory biblioteczne na zajęciach z uczniami/słuchaczami;
  - 8) wspiera działalność opiekuńczo-wychowawczą Szkoły w zakresie pomocy uczniom/słuchaczom ze specyficznymi potrzebami edukacyjnymi;
  - 9) zaspokaja potrzeby kulturalno-rekreacyjne uczniów/słuchaczy;
  - 10) wspomaga doskonalenie zawodowe nauczycieli;
  - 11) współuczestniczy w działaniach mających na celu upowszechnianie wiedzy w zakresie wychowania czytelniczego w rodzinie.
2. W skład biblioteki szkolnej wchodzi:

- 1) wypożyczalnia;
  - 2) czytelnia połączona z centrum informacyjnym;
  - 3) pokój opracowania zbiorów.
3. Wyposażenie biblioteki stanowią:
- 1) Zbiory – książki, czasopisma i inne materiały biblioteczne przeznaczone do rozpowszechniania, niezależnie od nośnika fizycznego i sposobu zapisu treści (druki, dokumenty dźwiękowe, audiowizualne, elektroniczne), które służą wypełnianiu zadań biblioteki.
  - 2) Odpowiednie meble, sprzęt biblioteczny oraz urządzenia komputerowe i audiowizualne, które umożliwiają:
    - a) bezpieczne i funkcjonalne funkcjonowanie oraz udostępnianie zbiorów;
    - b) zorganizowanie nowoczesnego warsztatu biblioteczno-informacyjnego umożliwiającego realizację przypisanych bibliotece zadań.
  - 3) Sprzęt przeciwpożarowy.
4. Z biblioteki mogą korzystać:
- 1) uczniowie i słuchacze;
  - 2) nauczyciele i pracownicy Szkoły;
  - 3) rodzice uczniów i słuchaczy.
5. Czas pracy biblioteki:
- 1) biblioteka jest czynna w czasie trwania zajęć dydaktycznych, zgodnie z organizacją roku szkolnego;
  - 2) szczegółowe godziny otwarcia biblioteki są wywieszane w ogólnodostępnym miejscu;
  - 3) jeden dzień w tygodniu jest wewnętrznym dniem pracy biblioteki. W tym dniu ze zbiorów bibliotecznych można korzystać wyłącznie w czytelni.
6. Prawa i obowiązki czytelników oraz zasady korzystania ze zbiorów biblioteki określa regulamin biblioteki.
7. Pracownicy.
- 1) W bibliotece zatrudnieni są nauczyciele bibliotekarze, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.
  - 2) Zadania poszczególnych nauczycieli bibliotekarzy określone są w zakresach ich obowiązków oraz w planie pracy.
8. Zadania i obowiązki nauczyciela bibliotekarza:
- 1) Udostępnianie książek i innych źródeł informacji poprzez:
    - a) gromadzenie zbiorów;
    - b) ewidencję i opracowanie zbiorów;
    - c) selekcję zbiorów;
    - d) konserwację zbiorów;
    - e) prowadzenie warsztatu informacyjnego;
    - f) opiekę nad Centrum informacyjnym;
    - g) wypożyczanie książek, czasopism, dokumentów, zbiorów utrwalonych cyfrowo i innych zasobów bibliotecznych;
    - h) przyjmowanie i rejestrowanie zwrotów wypożyczonych zbiorów;
    - i) udostępnianie zasobów sieciowych i multimedialnych w Centrum informacyjnym.



- 2) Tworzenie warunków do poszukiwania, porządkowania i wykorzystywania informacji z różnych źródeł oraz efektywnego posługiwania się technologią informacyjną poprzez:
    - a) udzielanie informacji;
    - b) poradnictwo w doborze lektury;
    - c) przysposobienie czytelnicze i kształcenie uczniów jako użytkowników informacji, przy współudziale wychowawców i nauczycieli różnych przedmiotów w formie zajęć grupowych oraz przez pracę indywidualną z uczniem;
    - d) poradnictwo w zakresie efektywnego posługiwania się technologią informacyjną, wyszukiwania i porządkowania informacji, obsługi programów komputerowych i nośników danych;
    - e) informowanie nauczycieli i wychowawców o stanie czytelnictwa uczniów poprzez przedkładanie Radzie Pedagogicznej analiz czytelnictwa (2 razy w roku szkolnym).
  - 3) Rozbudzanie i rozwijanie indywidualnych zainteresowań uczniów oraz wyrabianie i pogłębianie u uczniów nawyku czytania i uczenia się poprzez:
    - a) indywidualne kontakty z uczniami o specyficznych potrzebach edukacyjnych;
    - b) prowadzenie różnych form upowszechniania czytelnictwa;
    - c) inspirowanie pracy samorządu szkolnego i samorządów klasowych w zakresie popularyzacji czytelnictwa;
    - d) pomoc nauczycielom i wychowawcom w realizacji ich zadań dydaktyczno-wychowawczych, związanych z książką i innymi źródłami informacji.
  - 4) Organizowanie różnorodnych działań rozwijających wrażliwość kulturalną i społeczną poprzez:
    - a) uczestnictwo w programach i projektach promujących czytelnictwo;
    - b) pomoc uczniom i nauczycielom w przygotowaniu do konkursów i warsztatów;
    - c) inicjowanie i organizowanie konkursów i warsztatów.
  - 5) Inne obowiązki i uprawnienia:
    - a) odpowiedzialność za stan i wykorzystanie zbiorów;
    - b) uzgadnianie stanu majątkowego z księgowością;
    - c) współdziałanie z nauczycielami i wychowawcami;
    - d) współpraca z rodzicami;
    - e) współpraca z innymi bibliotekami szkolnymi i pozaszkolnymi, instytucjami, organizacjami, zakładami pracy;
    - f) proponowanie innowacji w działalności bibliotecznej.
9. Biblioteka szkolna współpracuje :
- 1) z uczniami/słuchaczami na zasadach:
    - a) świadomego i aktywnego udziału uczniów/ słuchaczy w różnych formach upowszechniania i rozwijania kultury czytelniczej, dyskusji nad książkami, wystaw książkowych itp.,
    - b) trwałości wiedzy i umiejętności uczniów/słuchaczy,
    - c) partnerstwa z uczniami/słuchaczami szczególnie zdolnymi w ich poszukiwaniach czytelniczych,
    - d) pomocy uczniom mającym trudności w nauce, sprawiającym trudności wychowawcze.
  - 2) z rodzicami na zasadach partnerstwa w:

- a) rozwijaniu kultury czytelniczej uczniów (spotkania na zebraniach rodzicielskich),
  - b) popularyzacji literatury dla rodziców z zakresu wychowania,
  - c) współdziałanie rodziców w imprezach czytelniczych.
- 3) z nauczycielami i wychowawcami poprzez:
- a) rozbudzanie i rozwijanie potrzeb i zainteresowań czytelniczych uczniów/ słuchaczy;
  - b) współuczestnictwo w edukacji czytelniczej i medialnej uczniów/słuchaczy;
  - c) doradztwa w doborze literatury samokształceniowej,
  - d) nauczyciele znają zbiory biblioteki w zakresie nauczanego przedmiotu, zgłaszają propozycje dotyczące gromadzenia zbiorów, udzielają pomocy w selekcji zbiorów;
  - e) nauczyciele współdziałają z nauczycielami bibliotekarzami w zakresie egzekwowania postanowień regulaminu biblioteki.
10. Współpraca biblioteki szkolnej z innymi bibliotekami szkolnymi i pozaszkolnymi, instytucjami, organizacjami, zakładami pracy itp. obejmuje:
- 1) wypożyczenia międzybiblioteczne;
  - 2) działania na rzecz propagowania czytelnictwa w celu zachęcenia uczniów do czytania książek, umiejętnego korzystania z różnych źródeł informacji, samokształcenia i osiągnięcia wysokich wyników edukacyjnych;
  - 3) działania promujące czytelnictwo, wiedzę i osiągnięcia artystyczne uczniów;
  - 4) uczestnictwo w imprezach i wydarzeniach kulturalnych i środowiskowych;
  - 5) pogłębianie wiedzy o historii „małej ojczyzny”;
  - 6) dzielenie się wiedzą i doświadczeniem przez pracowników;
  - 7) pozyskiwanie darczyńców i sponsorów;
  - 8) promowanie osiągnięć Szkoły w środowisku lokalnym.
11. Nadzór nad biblioteką sprawuje Dyrektor Szkoły, który:
- 1) zatwierdza zaproponowane przez bibliotekarzy godziny otwarcia biblioteki;
  - 2) zatwierdza plan pracy biblioteki;
  - 3) zapewnia odpowiednie pomieszczenia na bibliotekę, właściwe wyposażenie, bezpieczeństwo i nienaruszalność mienia oraz środki finansowe na jej działalność – w sposób umożliwiający prowadzenie planowego, racjonalnego systemu zakupów materiałów bibliotecznych (książek, czasopism, dokumentów audiowizualnych, multimedialnych itp.) i koniecznego sprzętu;
  - 4) zatrudnia wykwalifikowaną kadrę zgodnie z obowiązującymi przepisami;
  - 5) wydaje decyzje w sprawie przeprowadzania skontrum zbiorów bibliotecznych oraz przekazania biblioteki, jeśli następuje zmiana pracownika, ustala regulamin komisji skontrolującej;
  - 6) zatwierdza regulamin biblioteki;
  - 7) zapewnia warunki do doskonalenia zawodowego nauczycieli bibliotekarzy.
12. Finansowanie wydatków:
- 1) podstawowym źródłem finansowym biblioteki jest budżet Szkoły, w którym przewiduje się odpowiednie fundusze na zakup zbiorów, sprzętu, druków bibliotecznych i innych niezbędnych materiałów;
  - 2) planowane roczne wydatki biblioteki stanowią część składową planu finansowego Szkoły;

- 3) biblioteka może otrzymywać dotacje na swą działalność od Rady Rodziców lub z innych źródeł.

#### § 23

1. W Szkole mogą być wprowadzane innowacje pedagogiczne i prowadzone zajęcia eksperymentalne.
2. Uchwałę w sprawie wprowadzenia innowacji w Szkole podejmuje Rada Pedagogiczna po uzyskaniu zgody nauczycieli, którzy będą uczestniczyć w innowacji, oraz opinii Rady Rodziców.
3. Przed rozpoczęciem prowadzenia zajęć, o których mowa ust. 1, nauczyciel przedstawia Dyrektorowi Szkoły program zajęć zaopiniowany przez dwóch nauczycieli mianowanych lub dyplomowanych.

#### § 24

1. Szkoła umożliwia realizację indywidualnego toku nauki lub realizację indywidualnego programu nauki zgodnie z obowiązującymi przepisami.
2. Uczeń ubiegający się o ITN powinien wykazać się:
  - 1) wybitnymi uzdolnieniami i zainteresowaniami z jednego, kilku lub wszystkich przedmiotów;
  - 2) oceną celującą lub bardzo dobrą z tego przedmiotu/przedmiotów na koniec roku/semestru.Indywidualny tok nauki może być realizowany według programu nauczania objętego szkolnym zestawem programów nauczania lub indywidualnego programu nauki.
3. Zezwolenie na indywidualny program nauki lub tok nauki może być udzielone po upływie co najmniej jednego roku nauki, a w uzasadnionych przypadkach – po śródrocznej klasyfikacji.
4. Z wnioskiem o udzielenie zezwolenia na ITN mogą wystąpić:
  - 1) uczeń – z tym, że uczeń niepełnoletni za zgodą rodziców;
  - 2) rodzice niepełnoletniego ucznia;
  - 3) wychowawca oddziału lub nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne, których dotyczy wniosek – za zgodą rodziców.
5. Na wniosek rodziców poradnia psychologiczno-pedagogiczna wydaje orzeczenie o nauczaniu indywidualnym. Dyrektor Szkoły po zatwierdzeniu przez organ prowadzący organizację nauczania indywidualnego organizuje nauczanie w domu ucznia lub na prośbę jego rodziców w Szkole.
6. Dla uczniów, którzy mogą uczęszczać do Szkoły, ale ze względu na trudności w funkcjonowaniu wynikające w szczególności ze stanu zdrowia nie mogą realizować wszystkich zajęć edukacyjnych wspólnie z oddziałem szkolnym i wymagają dostosowania organizacji i procesu nauczania do ich specjalnych potrzeb edukacyjnych organizowana jest zindywidualizowana ścieżka kształcenia zgodnie z zasadami opisanymi w §7 ust. 13-14.
7. Uczniowi ze stwierdzonymi deficytami rozwojowymi i trudnościami w uczeniu się dostosowuje się wymagania edukacyjne zgodnie z zaleceniami poradni psychologiczno-pedagogicznej i zasadami opracowanymi przez zespoły przedmiotowe lub nauczyciela uczącego.

#### § 25

1. Zespół Szkół Nr 1 w Miechowie może przyjmować słuchaczy zakładów kształcenia nauczycieli oraz studentów szkół wyższych kształcących nauczycieli na praktyki pedagogiczne

(nauczycielskie) na podstawie pisemnego porozumienia zawartego pomiędzy Dyrektorem Szkoły lub za jego zgodą, poszczególnymi nauczycielami a zakładem kształcenia nauczycieli lub szkołą wyższą.

2. Koszty związane z przebiegiem praktyk pokrywa zakład kierujący na praktykę. Za dokumentację praktyk studenckich odpowiada opiekun praktykanta.

## **Rozdział 6.**

### **Program Wychowawczo-Profilaktyczny Szkoły. System doradztwa**

#### **§ 26**

1. Szkoła realizuje zadania z uwzględnieniem Programu Wychowawczo-Profilaktycznego Szkoły.
2. Program Wychowawczo – Profilaktyczny jest opracowywany na podstawie wyników corocznej diagnozy w zakresie występujących w środowisku szkolnym potrzeb rozwojowych uczniów, w tym czynników chroniących i czynników ryzyka, ze szczególnym uwzględnieniem zagrożeń związanych z używaniem substancji psychotropowych, środków zastępczych oraz nowych substancji psychoaktywnych.
3. Program Wychowawczo-Profilaktyczny Szkoły stwarza wspólną strategię wspierania młodzieży w prawidłowym rozwoju, jak również ma zapobiegać i przeciwdziałać zachowaniom problemowym. Ogranicza i likwiduje czynniki ryzyka (jednostkowe, rodzinne, rówieśnicze środowiskowe) i inicjuje i wspomaga czynniki chroniące (jednostkowe, rodzinne, rówieśnicze, szkolne i środowiskowe), które sprzyjają prawidłowemu rozwojowi ucznia i jego zdrowemu życiu.
4. Strukturę Programu Wychowawczo - Profilaktycznego tworzą:
  - 1) Program Wychowawczo – Profilaktyczny Szkoły,
  - 2) Plany pracy wychowawczej w poszczególnych klasach.
5. Program Wychowawczo - Profilaktyczny obejmuje:
  - 1) powinności wychowawcze każdego nauczyciela,
  - 2) zadania i treści wychowawcze dla poszczególnych zajęć edukacyjnych,
  - 3) zasady współpracy z rodzicami.
6. Ogólne cele wychowawczo-profilaktyczne:
  - 1) wspomaganie rozwoju ucznia w sferze fizycznej, emocjonalnej, intelektualnej, duchowej, społecznej i twórczej,
  - 2) budowanie postawy obywatelskiej, prospołecznej i zdrowego stylu życia,
  - 3) budowanie prawidłowych relacji rówieśniczych,
  - 4) budowanie poczucia tożsamości narodowej, etnicznej i regionalnej,
  - 5) kształtowanie hierarchii i systemu wartości,
  - 6) kształtowanie przyjaznego klimatu w Szkole,
  - 7) kształtowanie postaw obywatelskich, patriotycznych i prospołecznych,
  - 8) kształtowanie postaw poszanowania dla innych kultur i tradycji,
  - 9) kształtowanie postaw szacunku dla środowiska przyrodniczego,
  - 10) rozwijanie i wspieranie działalności wolontarystycznej,

- 11) rozwijanie kompetencji społecznych, takich jak: komunikacja i współpraca w grupie, w tym w środowisku wirtualnym, udział w projektach zespołowych, indywidualnych;
  - 12) rozbudzanie poczucia własnej wartości, wiary we własne siły i możliwości,
  - 13) motywowanie do działań na rzecz ochrony środowiska oraz rozwijania zainteresowań ekologią;
  - 14) przeciwdziałanie przemocy, agresji i uzależnieniom,
  - 15) przeciwdziałanie pojawianiu się zachowań ryzykownych,
  - 16) wzmacnianie bezpieczeństwa uczniów,
  - 17) kształtowanie przyjaznego klimatu w Szkole, budowanie prawidłowych relacji w społeczności szkolnej,
  - 18) kształtowanie zachowań zgodnych z ogólnie przyjętymi normami społecznymi,
  - 19) rozpoznanie sytuacji i zachowań ryzykownych, w tym korzystanie ze środków psychoaktywnych (lekarstw bez wskazań lekarskich, papierosów, alkoholu i narkotyków),
  - 20) eliminowanie z życia agresji i przemocy rówieśniczej,
  - 21) niebezpieczeństwa związane z nadużywaniem komputera, Internetu, telefonów komórkowych i telewizji,
  - 22) uczenie sposobów wyrażania własnych emocji i radzenia sobie ze stresem,
  - 23) wskazanie konstruktywnych sposobów spędzania czasu wolnego,
  - 24) kształtowanie i wzmacnianie norm przeciwnych używaniu środków i substancji psychoaktywnych,
  - 25) wspieranie edukacji rówieśniczej i programów rówieśniczych mających na celu modelowanie postaw prozdrowotnych i prospołecznych,
  - 26) wzmacnianie kompetencji wychowawczych nauczycieli i rodziców.
7. Działalność wychowawcza w Szkole polega na prowadzeniu działań z zakresu promocji zdrowia oraz wspomagania ucznia i wychowanka w jego rozwoju ukierunkowanym na osiągnięcie pełnej dojrzałości w sferze:
- 1) fizycznej - ukierunkowanej na zdobycie przez ucznia i wychowanka wiedzy i umiejętności pozwalających na prowadzenie zdrowego stylu życia i podejmowania zachowań prozdrowotnych,
  - 2) psychicznej - ukierunkowanej na zbudowanie równowagi i harmonii psychicznej, osiągnięcie właściwego stosunku do świata, poczucia siły, chęci do życia i witalności; ukształtowanie postaw sprzyjających rozwijaniu własnego potencjału, kształtowanie środowiska sprzyjającego rozwojowi uczniów, zdrowiu i dobrej kondycji psychicznej,
  - 3) społecznej - ukierunkowanej na kształtowanie postawy otwartości w życiu społecznym, opartej na umiejętności samodzielnej analizy wzorów i norm społecznych oraz dokonywania wyborów, a także doskonaleniu umiejętności wypełniania ról społecznych,
  - 4) aksjologicznej - ukierunkowanej na zdobycie konstruktywnego i stabilnego systemu wartości, w tym docenienie znaczenia zdrowia oraz poczucia sensu istnienia.
8. Szkoła w trosce o zakładany wizerunek ucznia i absolwenta organizuje następujące działania wychowawcze:
- 1) lekcje wychowawcze;
  - 2) lekcje przedmiotowe, na których pojawiają się zagadnienia wychowawcze;

- 3) zajęcia pozalekcyjne, na których uczniowie rozwijają swoje zainteresowanie oraz w sposób twórczy spędzają wolny czas;
  - 4) Doroczne Święto Szkoły, apele rocznicowe związane ze świętami narodowymi;
  - 5) umożliwiała uczniom pracę na rzecz Szkoły, np. poprzez Samorząd Uczniowski;
  - 6) organizuje współpracę z przedstawicielami samorządu terytorialnego, pracodawcami i instytucjami współpracującymi ze Szkołą w zakresie wychowawczo-profilaktycznym;
  - 7) spotkania członków samorządu Szkoły z przedstawicielami samorządów innych Szkół w celu wymiany doświadczeń i pomysłów;
  - 8) apele, happeningi, konkursy, w czasie których młodzież może przedstawić swoje osiągnięcia i wiedzę;
  - 9) kluby dyskusyjne, forum młodzieży, na których uczniowie mogą omawiać swoje problemy, zagadnienia ich interesujące, ucząc się jednocześnie sposobu prowadzenia dyskusji, przedstawiania tematów, argumentacji;
  - 10) wyjścia do placówek kulturalnych lub organizację wystaw prac plastycznych, inscenizacji teatralnych przygotowanych przez uczniów na terenie Szkoły;
  - 11) indywidualną pracę psychologiczną z uczniem;
  - 12) wycieczki przedmiotowe i krajoznawcze oraz zajęcia integracyjne;
  - 13) spotkania wychowawców z rodzicami uczniów w celu wymiany informacji i uściślenia współpracy, spotkania z psychologiem;
  - 14) organizuje samopomoc uczniowską;
  - 15) organizuje doskonalenie zawodowe nauczycieli.
9. Działalność profilaktyczna w Szkole polega na realizowaniu działań z zakresu profilaktyki uniwersalnej, selektywnej i wskazującej.
10. Działalność profilaktyczna obejmuje:
- 1) wspieranie wszystkich uczniów i wychowanków w prawidłowym rozwoju i zdrowym stylu życia oraz podejmowanie działań, których celem jest ograniczanie zachowań ryzykownych niezależnie od poziomu ryzyka używania przez nich środków odurzających, substancji psychotropowych, środków zastępczych, nowych substancji psychoaktywnych,
  - 2) wspieranie uczniów i wychowanków, którzy ze względu na swoją sytuację rodzinną, środowiskową lub uwarunkowania biologiczne są w wyższym stopniu narażeni na ryzyko zachowań ryzykownych,
  - 3) wspieranie uczniów i wychowanków, u których rozpoznano wczesne objawy używania środków odurzających, substancji psychotropowych lub występowania innych zachowań ryzykownych, które nie zostały zdiagnozowane jako zaburzenia lub choroby wspomagające leczenie.
11. Szkoła prowadzi działania profilaktyczne poprzez:
- 1) rozpoznanie sytuacji rodzinnej ucznia;
  - 2) rozpoznanie środowiska rówieśniczego ucznia;
  - 3) określenie trudności, zaburzeń i defektów wśród uczniów;
  - 4) wspieranie uczniów w prawidłowym rozwoju,
  - 5) analiza przyczyn sprzyjających uzależnieniom i zachowaniom patologicznym;
  - 6) rozpoznanie stopnia uzależnień i zagrożeń przemocą;
  - 7) zapewnienie uczniom poczucia bezpieczeństwa;

- 8) propagowanie zasad zdrowego stylu życia;
  - 9) rozwój kultury fizycznej i turystyki;
  - 10) pomoc uczniom w zrozumieniu procesów społecznych i ekonomicznych;
  - 11) opieka nad uczniami sprawiającymi trudności wychowawcze;
  - 12) organizacja pomocy dla uczniów mających niepowodzenia szkolne;
  - 13) propagowanie sylwetek uczniów osiągających najlepsze wyniki w nauce;
  - 14) nawiązanie ścisłej współpracy ze środowiskiem lokalnym w zakresie przeciwdziałania agresji i zachowaniom patologicznym;
  - 15) nasilenie współpracy z rodzicami, poradnią psychologiczno-pedagogiczną i innymi instytucjami wspierającymi proces wychowania i działania profilaktycznego,
  - 16) przygotowanie oferty zajęć rozwijających zainteresowania i uzdolnienia,
  - 17) doskonalenie zawodowe nauczycieli i wychowawców w zakresie realizacji szkolnej interwencji profilaktycznej.
12. W ramach profilaktyki Szkoła organizuje:
- 1) spotkania młodzieży wszystkich klas z lekarzem, pielęgniarką szkolną na tematy uzależnień;
  - 2) profilaktyczne zajęcia klasowe;
  - 3) prelekcje dla rodziców na temat uzależnień;
  - 4) konkursy plastyczne i literackie dotyczące walki z uzależnieniami;
  - 5) pomoc w nauce w ramach zajęć pozalekcyjnych;
  - 6) pomoc dla młodzieży będącej w trudnej sytuacji materialnej;
  - 7) spotkania młodzieży z przedstawicielami Policji, Kuratorem Sądowym;
  - 8) happeningi profilaktyczne;
  - 9) warsztaty i indywidualne spotkania z psychologiem;
  - 10) udział w prelekcjach, warsztatach profilaktycznych na zewnątrz.
13. Wychowawcy oddziałów, nauczyciele, pracownicy Szkoły są zobowiązani do realizacji Programu Wychowawczo-Profilaktycznego Szkoły.
14. W oparciu o Program Wychowawczo-Profilaktyczny Szkoły, wychowawcy opracowują klasowe plany wychowawcze na dany rok szkolny.

## § 27 [uchyla się]

## § 28

1. W Szkole działa wewnątrzszkolny system doradztwa zawodowego.
2. Wewnątrzszkolny system doradztwa zawodowego to działania podejmowane przez szkołę w celu przygotowania uczniów do trafnego wyboru zawodu i dalszego kształcenia z uwzględnieniem predyspozycji i umiejętności potrzebnych na rynku pracy.
3. Doradztwo zawodowe jest realizowane:
  - 1) na obowiązkowych zajęciach edukacyjnych z zakresu kształcenia ogólnego;
  - 2) na zajęciach edukacyjnych z zakresu kształcenia w zawodzie;
  - 3) na zajęciach z zakresu doradztwa zawodowego;
  - 4) na zajęciach związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu prowadzonych w ramach pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
  - 5) na zajęciach z nauczycielem wychowawcą opiekującym się oddziałem;

- 6) w ramach wizyt zawodoznawczych mających na celu poznanie przez uczniów środowiska pracy w wybranych zawodach, organizowanych u pracodawców.
4. Na każdy rok szkolny w Szkole opracowuje się program realizacji doradztwa zawodowego, uwzględniający wewnętrzny system doradztwa zawodowego.
5. Program, o którym mowa w ust. 4, określa:
  - 1) działania związane z realizacją doradztwa zawodowego, w tym:
  - 2) tematykę działań, uwzględniającą treści programowe,
  - 3) oddziały, których dotyczą działania,
  - 4) metody i formy realizacji działań, z uwzględnieniem udziału rodziców w tych działaniach,
  - 5) terminy realizacji działań,
  - 6) osoby odpowiedzialne za realizację poszczególnych działań.
  - 7) podmioty, z którymi Szkoła współpracuje przy realizacji działań z uwzględnieniem potrzeb uczniów oraz lokalnych działań związanych z doradztwem zawodowym.
6. Program, o którym mowa w ust. 4, opracowuje doradca zawodowy albo inny nauczyciel lub nauczyciele odpowiedzialni za realizację doradztwa zawodowego w Szkole, wyznaczeni przez Dyrektora Szkoły.
7. Dyrektor Szkoły, w terminie do dnia 30 września każdego roku szkolnego, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej, zatwierdza program, o którym mowa w ust. 4.
8. Do zadań doradcy zawodowego należy:
  - 1) systematyczne diagnozowanie zapotrzebowania uczniów na działania związane z realizacją doradztwa zawodowego;
  - 2) prowadzenie zajęć z zakresu doradztwa zawodowego, o których mowa w art. 109 ust. 1 pkt. 7 ustawy Prawo oświatowe;
  - 3) opracowywanie we współpracy z innymi nauczycielami, w tym nauczycielami wychowawcami opiekującymi się oddziałami, psychologiem szkolnym, programu oraz koordynowanie jego realizacji;
  - 4) wspieranie nauczycieli, w tym nauczycieli wychowawców opiekujących się oddziałami, psychologa szkolnego, w zakresie realizacji działań określonych w programie;
  - 5) koordynowanie działalności informacyjno-doradczej realizowanej przez Szkołę, w tym gromadzenie, aktualizowanie i udostępnianie informacji edukacyjnych i zawodowych właściwych dla danego poziomu kształcenia;
  - 6) realizowanie działań wynikających z programu, o którym mowa w ust. 8. w przypadku braku doradcy zawodowego zadania, o których mowa w ust. 8, realizuje wskazany przez Dyrektora Szkoły nauczyciel, w tym nauczyciel wychowawca opiekujący się oddziałem lub psycholog.

## **Rozdział 7.**

### **Zasady wewnątrzszkolnego oceniania**

#### **§ 29**

1. Ocenianiu podlegają:
  - 1) osiągnięcia edukacyjne ucznia;
  - 2) zachowanie ucznia.



2. Ocenianie osiągnięć edukacyjnych ucznia polega na rozpoznawaniu przez nauczycieli poziomu i postępów w opanowaniu przez ucznia wiadomości i umiejętności w stosunku do:
  - 1) wymagań określonych w podstawie programowej kształcenia ogólnego lub efektów kształcenia i kryteriów weryfikacji w podstawie programowej kształcenia w zawodzie szkolnictwa branżowego oraz wymagań edukacyjnych wynikających z realizowanych w Szkole programów nauczania;
  - 2) wymagań edukacyjnych wynikających z realizowanych w Szkole programów nauczania – w przypadku dodatkowych zajęć edukacyjnych.
3. Ocenianie zachowania ucznia polega na rozpoznawaniu przez wychowawcę klasy, nauczycieli, oraz uczniów danej klasy stopnia respektowania przez ucznia zasad współżycia społecznego i norm etycznych oraz obowiązków ucznia określonych w statucie Szkoły.
4. Ocenianie osiągnięć edukacyjnych i zachowania ucznia odbywa się w ramach oceniania wewnątrzszkolnego, które ma na celu:
  - 1) informowanie ucznia o poziomie jego osiągnięć edukacyjnych i jego zachowaniu oraz postępach w tym zakresie;
  - 2) udzielanie uczniowi pomocy w nauce poprzez przekazanie uczniowi informacji o tym, co zrobił dobrze i jak powinien się dalej uczyć;
  - 3) udzielanie wskazówek do samodzielnego planowania własnego rozwoju;
  - 4) motywowanie ucznia do dalszych postępów w nauce i zachowaniu;
  - 5) dostarczanie rodzicom i nauczycielom informacji o postępach i trudnościach w nauce i zachowaniu ucznia oraz o szczególnych uzdolnieniach ucznia;
  - 6) umożliwienie nauczycielom doskonalenia organizacji i metod pracy dydaktyczno-wychowawczej.
5. 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) ustalanie kryteriów oceniania zachowania;
  - 3) ustalanie ocen bieżących i śródrocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych, a także 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) ustalanie warunków i trybu otrzymania wyższych niż przewidywane rocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania;
  - 7) ustalanie warunków i sposobu przekazywania rodzicom informacji o postępach i trudnościach w nauce i zachowaniu ucznia oraz o szczególnych uzdolnieniach ucznia.
6. Ocenianie ucznia z religii i etyki odbywa się na podstawie odrębnych przepisów.

### § 30

1. Nauczyciele na początku każdego roku szkolnego informują uczniów oraz ich rodziców o:

- 1) wymaganiach edukacyjnych niezbędnych do otrzymania przez ucznia poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych, wynikających z realizowanego przez siebie programu nauczania;
  - 2) sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów;
  - 3) warunkach i trybie otrzymania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych.
2. Wychowawca oddziału na początku każdego roku szkolnego informuje uczniów a ich rodziców na pierwszym zebraniu z rodzicami o:
- 1) warunkach i sposobie oraz kryteriach oceniania zachowania;
  - 2) warunkach i trybie otrzymania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.
3. Informacja, o której mowa w ust. 1 i 2 przekazywana jest uczniom, rodzicom w jednej z następujących form:
- 1) ustnego wyjaśnienia;
  - 2) komunikatu;
  - 3) wydruku;
  - 4) informacji na stronie internetowej.
4. Fakt przekazania powyższych informacji nauczyciel dokumentuje odpowiednim zapisem w dzienniku lekcyjnym, a wychowawca wpisem w dzienniku tematyki spotkań z rodzicami.
5. Wymagania edukacyjne, o których mowa w ust. 1 pkt. 1, nauczyciel jest obowiązany dostosować do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia:
- 1) posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego - na podstawie tego orzeczenia oraz ustaleń zawartych w indywidualnym programie edukacyjno-terapeutycznym;
  - 2) posiadającego orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania - na podstawie tego orzeczenia;
  - 3) posiadającego opinię poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej o specyficznych trudnościach w uczeniu się lub inną opinię poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, wskazującą na potrzebę takiego dostosowania – na podstawie tej opinii;
  - 4) nieposiadającego orzeczenia lub opinii wymienionych w pkt. 1-3, który objęty jest pomocą psychologiczno-pedagogiczną w Szkole – na podstawie rozpoznania indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz indywidualnych możliwości psychofizycznych ucznia dokonanego przez nauczycieli i specjalistów;
  - 5) posiadającego opinię lekarza o ograniczonych możliwościach wykonywania przez ucznia określonych ćwiczeń fizycznych na zajęciach wychowania fizycznego – na podstawie tej opinii.
6. Opinia poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, o specyficznych trudnościach w uczeniu się może być wydana uczniowi nie wcześniej niż po ukończeniu klasy III szkoły podstawowej i nie później niż do ukończenia szkoły podstawowej.

7. Na wniosek nauczyciela lub psychologa szkolnego i po uzyskaniu zgody rodziców albo pełnoletniego ucznia lub na wniosek rodziców albo pełnoletniego ucznia opinia, o której mowa w ust.6, może być wydana także uczniowi szkoły ponadgimnazjalnej/ ponadpodstawowej.
8. Wniosek, o którym mowa w ust. 7, wraz z uzasadnieniem składa się do Dyrektora Szkoły. Dyrektor Szkoły, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej, przekazuje wniosek wraz z uzasadnieniem oraz opinią Rady Pedagogicznej do poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, i informuje o tym rodziców albo pełnoletniego ucznia.

#### § 31

1. Do zadań i obowiązków nauczyciela w zakresie oceniania należy w szczególności:
  - 1) formułowanie wymagań edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen z zajęć edukacyjnych, wynikających z realizowanego programu nauczania;
  - 2) informowanie o warunkach i trybie otrzymania wyższej niż przewidywana rocznej, oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych;
  - 3) informowanie o wymaganiach edukacyjnych wynikających z realizowanego programu nauczania;
  - 4) informowanie o sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów;
  - 5) stwarzanie uczniowi szansy uzupełnienia braków;
  - 6) systematyczne i rytmiczne ocenianie uczniów, uzasadnianie oceny;
  - 7) dostosowanie wymagań edukacyjnych do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia na podstawie opinii psychologiczno-pedagogicznej;
  - 8) informowanie ucznia i jego rodziców na co najmniej 2 tygodnie przed zakończeniem zajęć dydaktyczno-wychowawczych o przewidywanej ocenie rocznej, a 3 tygodnie przed zakończeniem zajęć dydaktyczno-wychowawczych o przewidywanej niedostatecznej ocenie rocznej;
  - 9) informowanie uczniów i rodziców o stopniu opanowania materiału, a także dostarczenie rodzicom informacji o postępach, trudnościach w nauce oraz specjalnych uzdolnieniach ucznia.

#### § 32

1. Do zadań i obowiązków ucznia w zakresie oceniania należy, w szczególności:
  - 1) systematyczne przygotowywanie się do zajęć edukacyjnych;
  - 2) usprawiedliwianie nieobecności na zajęciach;
  - 3) regularne odrabianie zadań domowych;
  - 4) wykonywanie pracy z praktycznej nauki zawodu;
  - 5) prowadzenie zeszytu przedmiotowego, notatek, zeszytów ćwiczeń i innych prac wymaganych przez nauczyciela;
  - 6) pisanie kartkówek, klasówek, testów i innych prac pisemnych;
  - 7) aktywne uczestnictwo w zajęciach;
  - 8) na miarę swoich możliwości wkładanie wysiłku w wywiązywanie się z obowiązków na wychowaniu fizycznym;
  - 9) udzielanie odpowiedzi na zadane pytania przez nauczyciela.

§ 33

1. Każdy nauczyciel zobowiązany jest udzielać zainteresowanym rodzicom/opiekunom prawnym wszelkich informacji o postępach ucznia.
2. Informacje przekazywane są podczas indywidualnych spotkań z nauczycielem/ wychowawcą. Przekazywane są na zebraniach z rodzicami, które odbywają się co najmniej 4 razy w roku szkolnym w terminach ustalonych przez Dyrektora Szkoły lub wychowawcę.
3. W razie nieobecności w Szkole wychowawcy, informacji o uczniu udziela rodzicom, upoważniony nauczyciel.
4. Informacje o postępach i trudnościach w nauce i zachowaniu oraz bieżących ocenach osiągnięć edukacyjnych uczniów nauczyciele i wychowawcy przekazują rodzicom, w następujących formach:
  - 1) wykaz ocen z poszczególnych zajęć edukacyjnych sporządzony przez wychowawcę i przekazywany rodzicom podczas spotkań informacyjnych;
  - 2) wykaz ocen z poszczególnych zajęć edukacyjnych sporządzony przez wychowawcę i w razie potrzeby przekazany rodzicom za pośrednictwem ucznia;
  - 3) ustnie – podczas indywidualnie uzgodnionego spotkania wychowawcy lub nauczyciela z rodzicami ucznia;
  - 4) telefonicznie - w przypadku nieobecności rodziców na spotkaniu z wychowawcą za zgodą rodzica;
  - 5) listem poleconym - w przypadku nieobecności rodziców na spotkaniu z wychowawcą, gdy niemożliwy jest bezpośredni kontakt wychowawcy z rodzicami, a przewidywana dla ucznia ocena klasyfikacyjna jest oceną niedostateczną.
5. Fakt przekazania informacji rodzicom, nauczyciel dokumentuje w następujący sposób:
  - 1) w przypadkach, o których mowa w ust. 4 pkt. 1, 3,4 – stosowną adnotacją w dzienniku lekcyjnym;
  - 2) w przypadku, o którym mowa w ust. 4 pkt. 2 – pisemną, zwrotną informacją od rodziców o przyjęciu informacji;
  - 3) w przypadku, o którym mowa w ust. 4 pkt. 5 – dowodem nadania listu.

§ 34

1. Przy ustalaniu oceny z wychowania fizycznego, muzyki i plastyki należy przede wszystkim brać pod uwagę wysiłek wkładany przez ucznia w wywiązywanie się z obowiązków wynikających ze specyfiki tych zajęć, a w przypadku wychowania fizycznego - także systematyczność udziału ucznia w zajęciach oraz aktywność ucznia w działaniach podejmowanych przez szkołę na rzecz kultury fizycznej.
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 lub informatyki, na podstawie opinii o braku możliwości uczestniczenia ucznia w tych zajęciach wydanej przez lekarza, na czas określony w tej opinii.

4. Jeżeli okres zwolnienia ucznia z realizacji zajęć wychowania fizycznego lub informatyki uniemożliwia ustalenie śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej, w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się "zwolniony" albo "zwolniona".
5. Dyrektor Szkoły zwalnia ucznia z wadą słuchu, z głęboką dysleksją rozwojową, z afazją, z niepełnosprawnościami sprzężonymi lub z autyzmem, w tym z zespołem Aspergera, z nauki drugiego języka obcego nowożytnego do końca danego etapu edukacyjnego na wniosek rodziców albo pełnoletniego ucznia oraz na podstawie opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, z której wynika potrzeba zwolnienia z nauki tego języka obcego nowożytnego.
6. W przypadku ucznia, posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego lub orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania, z którego wynika potrzeba zwolnienia ucznia z nauki drugiego języka obcego nowożytnego, zwolnienie z nauki tego języka obcego nowożytnego może nastąpić na podstawie tego orzeczenia.
7. W przypadku zwolnienia ucznia z nauki drugiego języka obcego nowożytnego w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony” albo „zwolniona”.
8. Uczeń zwolniony z zajęć wymienionych w ust. 3 jest obowiązany być obecny na lekcji, jeśli zajęcia te zaplanowano pomiędzy innymi lekcjami w danym dniu. w przypadku, gdy przypadają one na ostatnie lub pierwsze godziny lekcyjne, uczeń może być zwolniony z obecności na tych lekcjach po przedstawieniu pisemnej prośby rodziców.

#### § 35

1. Uczeń w trakcie nauki w Szkole otrzymuje oceny:
  - 1) bieżące;
  - 2) klasyfikacyjne:
    - a) śródroczne i roczne,
    - b) końcowe.
2. Oceny są jawne dla ucznia i jego rodziców. Szkoła nie udziela informacji o ocenach uczniów osobom nieuprawnionym.
3. Nauczyciel ma obowiązek uzasadnić ocenę uczniowi, a na wniosek rodzica, również rodzicowi ucznia. Uzasadnienie może mieć formę informacji ustnej. Uzasadnienie powinno zawierać informację o dobrze opanowanej wiedzy i umiejętnościach, a także o błędach jakie uczeń popełnił oraz sposobie ich poprawy. Prace pisemne z języka polskiego powinny mieć krótką recenzję.
4. Sprawdzone i ocenione prace ucznia są udostępniane na terenie Szkoły:
  - 1) uczniowi:
    - a) na zajęciach lekcyjnych, a w razie nieobecności ucznia - niezwłocznie po jego powrocie do Szkoły;
    - b) podczas indywidualnych spotkań z uczniami.
  - 2) rodzicom ucznia:
    - a) na zebraniach ogólnych;
    - b) podczas indywidualnych spotkań z nauczycielem.
5. Na prośbę ucznia/rodzica pisemna praca może być wdana do domu z wymogiem zwrotu w określonym terminie przez nauczyciela.

6. Na wniosek ucznia lub jego rodziców dokumentacja dotycząca egzaminu klasyfikacyjnego, egzaminu poprawkowego, sprawdzianu wiadomości i umiejętności w wyniku wniesionych zastrzeżeń, oraz inna dokumentacja dotycząca oceniania ucznia jest udostępniana do wglądu uczniowi i jego rodzicom na terenie Szkoły w obecności nauczyciela w godzinach pracy sekretariatu.
7. Oceny bieżące, śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne, oceny końcowe z zajęć edukacyjnych ustala się według następującej skali, z następującymi skrótami literowymi:
  - 1) stopień celujący – 6 – cel;
  - 2) stopień bardzo dobry – 5 – bdb;
  - 3) stopień dobry – 4 – db;
  - 4) stopień dostateczny – 3 – dst;
  - 5) stopień dopuszczający – 2 – dop;
  - 6) stopień niedostateczny – 1 – nd (ndst).
8. Pozytywnymi ocenami klasyfikacyjnymi są oceny ustalone w stopniach, o których mowa w ust. 7 pkt. 1-5.
9. Negatywną oceną klasyfikacyjną jest ocena ustalona w stopniu, o którym mowa w ust. 7 pkt. 6.
10. Dopuszcza się stosowanie znaków „+” „-” w bieżącym ocenianiu. Znak „+” interpretuje się jako „więcej, niż”. Znak „-” interpretuje się jako „mniej, niż”.
11. W ciągu okresu oprócz ocen podanych w ust. 7 wprowadza się dodatkowe zapisy w dzienniku, mające wpływ na ocenę klasyfikacyjną śródroczną i roczną zgodnie z zasadami ustalonymi przez nauczyciela w przedmiotowym systemie oceniania:
  - 1) nieobecność na sprawdzianach i klasówkach;
  - 2) np – nieprzygotowanie;
  - 3) bz – brak zadania.
12. Ustala się następujący sposób zapisu ocen:
  - 1) oceny bieżące odnotowuje się w dzienniku lekcyjnym w formie cyfrowej lub skrótu literowego, zgodnie z ust. 7 pkt. 1 - 6;
  - 2) oceny klasyfikacyjne w dzienniku i w pozostałych dokumentach zapisuje się słownie w pełnym brzmieniu;
  - 3) dopuszcza się zapisanie daty otrzymania oceny bieżącej przez ucznia;
  - 4) przy przewidywanej rocznej ocenie klasyfikacyjnej zapisanie daty jej wystawienia jest obowiązkowe;
  - 5) oceny z prac pisemnych wpisywane są do dziennika lekcyjnego kolorem czerwonym, pozostałe oceny wpisywane są kolorem czarnym lub niebieskim.
13. Oceny, o których mowa w ust. 7 ustalają nauczyciele zajęć edukacyjnych.
14. Nauczyciel jest obowiązany indywidualizować pracę z uczniem na zajęciach edukacyjnych odpowiednio do potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia.
15. Na ocenę śródroczną, roczną składają się oceny bieżące uwzględniające różne formy aktywności uczniów, wystawiane systematycznie w warunkach zapewniających obiektywność oceny.
16. 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.

17. Sposobami sprawdzania osiągnięć edukacyjnych ucznia podlegającymi ocenie są:

- 1) praca pisemna:
  - a) krótka praca pisemna (kartkówka), która nie musi być zapowiadana, dotycząca materiału z co najwyżej trzech ostatnich tematów realizowanych na maksymalnie pięciu ostatnich lekcjach;
  - b) praca klasowa (klasówka, sprawdzian wiadomości, test) obejmująca większą partię materiału, organizowana z zachowaniem zasad wymienionych w ust. 18;
  - c) referat na zadany temat;
- 2) praca i aktywność na lekcji;
- 3) odpowiedź ustna:
  - a) uczeń może poprawić ocenę otrzymaną za odpowiedź ustną w terminie i w sposób uzgodniony z nauczycielem;
- 4) praca projektowa;
- 5) praca domowa, oceniana z zachowaniem zasad określonych w lit. a) – b);
  - a) praca domowa traktowana jest jako element utrwalenia wiedzy i umiejętności oraz przygotowania się do lekcji;
  - b) ocena pracy domowej stanowi jeden ze składników oceny klasyfikacyjnej śródrocznej i rocznej;
- 6) wykonywanie ćwiczeń;
- 7) zadanie praktyczne;
- 8) recytacja,
- 9) inne wytwory ucznia.

18. Przy pisaniu pracy klasowej (klasówki, sprawdzianu wiadomości, testu) obowiązują następujące zasady:

- 1) nauczyciel informuje uczniów o zakresie materiału objętego pracą klasową;
- 2) nauczyciel informuje uczniów o terminie pracy klasowej z co najmniej tygodniowym wyprzedzeniem, a jego termin winien być odnotowany w dzienniku lekcyjnym;
- 3) udział ucznia w pracy klasowej jest obowiązkowy;
- 4) uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do pracy klasowej z całą klasą, ma obowiązek przystąpić do niego w terminie uzgodnionym z nauczycielem, ale nie dłuższym, niż 2 tygodnie od powrotu do Szkoły;
- 5) uczeń, który nie dopełnił obowiązku zapisanego w ust. 4 otrzymuje ocenę niedostateczną;
- 6) uczeń, który otrzyma cenę niedostateczną z pracy pisemnej lub w wyniku okoliczności, o których mowa w ust. 5 może nie później niż dwa tygodnie od daty otrzymanej oceny (lub od daty powrotu do Szkoły w przypadku dłuższej nieobecności) ustalić z nauczycielem termin i formę poprawy tej oceny.

19. Uczeń ma obowiązek samodzielnie wykonywać zadania objęte formami sprawdzania osiągnięć edukacyjnych, korzystając wyłącznie z przyborów i materiałów dozwolonych przez nauczyciela. W przypadku stwierdzenia niesamodzielnego rozwiązywania zadań, korzystania z niedozwolonych pomocy, w tym urządzeń telekomunikacyjnych, nieuprawnionego

kopiowania wytworów pracy innych osób lub zakłócania pracy pozostałym uczniom, uczeń otrzymuje ocenę niedostateczną i traci możliwość jej poprawy.

20. Częstotliwość oceniania:

- 1) W wymaganiach edukacyjnych danych zajęć edukacyjnych nauczyciel określi minimalną liczbę prac pisemnych;
- 2) W ciągu okresu nauczyciel powinien wystawić co najmniej:
- 3) 2 oceny bieżące, przy tygodniowym wymiarze godzin: 1-2;
- 4) 3 oceny bieżące, przy tygodniowym wymiarze godzin: 3-4;
- 5) 4 oceny bieżące, przy tygodniowym wymiarze godzin: 5 i więcej.

21. W ciągu tygodnia uczeń nie może mieć więcej niż trzy całogodzinne (dwugodzinne w przypadku języka polskiego) prace pisemne.

22. W jednym dniu uczeń może pisać najwyżej jedną godzinę (dwugodzinne w przypadku języka polskiego) pracę pisemną.

23. Krótkie prace pisemne (do 20 minut) są traktowane jak odpowiedzi ustne z bieżącego materiału.

24. Z jednej formy sprawdzenia osiągnięć edukacyjnych uczeń otrzymuje jedną ocenę.

25. Nauczyciel ma obowiązek przedstawić uczniom poprawione i ocenione prace pisemne w terminie nieprzekraczającym 14 dni od daty ich napisania. Termin ten może być przedłużony w przypadku dużej liczby uczniów w klasie do 3 tygodni lub może być przedłużony o czas nieobecności nauczyciela w Szkole.

26. Nauczyciel przechowuje sprawdzone i ocenione prace pisemne (klasówka, sprawdzian wiadomości, test, praca projektowa) uczniów celem udostępnienia przez okres do końca roku szkolnego.

#### § 36

1. Uczeń ma przywilej do zgłoszenia nieprzygotowania w każdym okresie, zgodnie z zasadami ustalonymi przez nauczyciela. Klasa traci to prawo po zbiorowej ucieczce z danej lekcji.
2. Nie ocenia się ucznia negatywnie w dniu powrotu do Szkoły po dłuższej, usprawiedliwionej nieobecności. Ocenę pozytywną nauczyciel wpisuje do dziennika lekcyjnego na życzenie ucznia.
3. Nie ocenia się negatywnie ucznia znajdującego się w trudnej sytuacji losowej (wypadek, śmierć bliskiej osoby i inne przyczyny niezależne od woli ucznia). Ocenę pozytywną nauczyciel wpisuje do dziennika lekcyjnego na życzenie ucznia.

#### § 37

1. Uczeń podlega klasyfikacji:

- 1) śródrocznej i rocznej;
- 2) końcowej.

2. Klasyfikacja śródroczna polega na okresowym podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia z zajęć edukacyjnych, określonych w szkolnym planie nauczania, i zachowania ucznia oraz ustaleniu śródrocznych ocen klasyfikacyjnych z tych zajęć i śródrocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.

3. Klasyfikację śródroczną przeprowadza się nie później, niż do 31 stycznia w terminie zarządzonym przez Dyrektora Szkoły.



4. Klasyfikacja roczna polega na podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia z zajęć edukacyjnych i zachowania w danym roku szkolnym oraz ustaleniu rocznych ocen klasyfikacyjnych z tych zajęć i rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.
5. Klasyfikacja roczna odbywa się w ostatnim tygodniu przed zakończeniem roku szkolnego w terminie zarządzonym przez Dyrektora Szkoły. w wyjątkowych sytuacjach Dyrektor Szkoły może ustalić termin klasyfikacji rocznej w terminie wcześniejszym niż w ostatnim tygodniu przed zakończeniem roku.
6. 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 w Szkole danego typu, oraz
  - 3) śródroczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych, których realizacja zakończyła się w pierwszym półroczu klasy programowo najwyższej;
  - 4) roczna ocena klasyfikacyjna zachowania ustalona w klasie programowo najwyższej.
7. Klasyfikacji końcowej dokonuje się w klasie programowo najwyższej Szkoły danego typu.
8. Śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne zajęcia edukacyjne.
9. Śródroczną i roczną ocenę klasyfikacyjną z zajęć praktycznych i praktyk zawodowych ustala nauczyciel praktycznej nauki zawodu lub osoby prowadzące praktyczną naukę zawodu.
10. Śródroczną i roczną ocenę klasyfikacyjną z zajęć edukacyjnych dla ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego ustala nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne, a w przypadku gdy w Szkole lub oddziale jest dodatkowo zatrudniony nauczyciel w celu współorganizowania kształcenia uczniów niepełnosprawnych, niedostosowanych społecznie i zagrożonych niedostosowaniem społecznym, po zasięgnięciu opinii tego nauczyciela.
11. Śródroczne i roczne oceny z dodatkowych zajęć edukacyjnych ustalają nauczyciele prowadzący dodatkowe zajęcia edukacyjne. Roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć dodatkowych nie ma wpływu na promocję do klasy programowo wyższej, ani na ukończenie Szkoły.
12. Uczeń, który tytuł laureata konkursu przedmiotowego o zasięgu wojewódzkim lub tytuł laureata lub finalisty ogólnopolskiej olimpiady przedmiotowej uzyskał po ustaleniu rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, otrzymuje z tych zajęć najwyższą pozytywną końcową ocenę klasyfikacyjną.
13. W przypadku niewykonania przez nauczyciela, wychowawcę klasy, osobę prowadzącą praktyczną naukę zawodu, lub Radę Pedagogiczną zadań i kompetencji w zakresie oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów, te zadania i kompetencje wykonuje Dyrektor Szkoły lub upoważniony przez niego nauczyciel.
14. W przypadku gdy Dyrektor Szkoły lub upoważniony przez niego nauczyciel nie wykonuje zadań i kompetencji w zakresie oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów, te zadania i kompetencje wykonuje nauczyciel wyznaczony przez organ prowadzący Szkołę.
15. W przypadku szkół prowadzonych przez jednostki samorządu terytorialnego zadania i kompetencje organu prowadzącego w zakresie oceniania, klasyfikowania i promowania

uczniów wykonuje odpowiednio wójt (burmistrz, prezydent miasta), zarząd powiatu, zarząd województwa.

16. Nauczyciel przedkłada Radzie Pedagogicznej na klasyfikacyjnym zebraniu Rady uzasadnienie oceny niedostatecznej z zajęć edukacyjnych i praktycznej nauki zawodu.

#### § 38

1. Śródroczne przewidywane oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych ustala nauczyciel, a wychowawca ustala przewidywaną śródroczną ocenę klasyfikacyjną zachowania – po zasięgnięciu opinii nauczycieli, uczniów danego oddziału oraz ocenianego ucznia, na tydzień przed śródrocznym zebraniem klasyfikacyjnym Rady Pedagogicznej, z zastrzeżeniem ust. 2.
2. W klasach programowo najwyższych przewidywane oceny z przedmiotów zawodowych ustala nauczyciel na dwa tygodnie przed planowanym śródrocznym zebraniem klasyfikacyjnym Rady Pedagogicznej.
3. Jeśli w wyniku klasyfikacji śródrocznej stwierdzono, że poziom osiągnięć edukacyjnych ucznia, uniemożliwi lub utrudni mu kontynuowanie nauki w klasie programowo wyższej, Szkoła w miarę możliwości stwarza uczniowi szansę uzupełnienia braków.
4. Roczne przewidywane oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych ustala nauczyciel, a wychowawca ustala przewidywaną roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania – po zasięgnięciu opinii nauczycieli, uczniów danego oddziału oraz ocenianego ucznia, na dwa tygodnie przed zakończeniem zajęć dydaktyczno-wychowawczych.
5. Roczne przewidywane niedostateczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych ustala nauczyciel, a wychowawca ustala przewidywaną negatywną roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania – po zasięgnięciu opinii nauczycieli, uczniów danego oddziału oraz ocenianego ucznia, na trzy tygodnie przed zakończeniem zajęć dydaktyczno-wychowawczych.
6. Przewidywane śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne i roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych i zachowania nauczyciele i wychowawca wpisują do dziennika lekcyjnego w ostatnią kolumnę przed kolumną na wpisanie śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej.
7. Oceny, o których mowa w ust. 6, wpisuje się cyfrowo w skali wymienionej w § 35 ust. 7. Oceny ustalone są ostateczne, z zastrzeżeniem § 40 i § 43.
8. Nauczyciele danych zajęć edukacyjnych na dwa tygodnie przed zakończeniem zajęć dydaktyczno-wychowawczych informują uczniów ustnie o ustalonych przewidywanych rocznych ocenach klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych.
9. Wychowawca na dwa tygodnie przed zakończeniem zajęć dydaktyczno-wychowawczych informuje ustnie uczniów o ustalonych przewidywanych rocznych ocenach klasyfikacyjnych zachowania.
10. O przewidywanej rocznej niedostatecznej ocenie klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych oraz rocznej nagannej ocenie klasyfikacyjnej zachowania uczeń i jego rodzice są informowani ustnie lub pisemnie na trzy tygodnie przed zakończeniem zajęć dydaktyczno-wychowawczych.
11. Wychowawca sporządza wykaz przewidywanych rocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych oraz oceny zachowania i przekazuje za pośrednictwem ucznia jego rodzicom. Rodzice są obowiązani podpisać ten wykaz i zwrócić poprzez dziecko na drugi dzień wychowawcy. W przypadku niezwrócenia wykazu w ustalonym terminie przyjmuje się, że rodzic został powiadomiony.

12. Informacje o przewidywanych rocznych ocenach klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych i rocznej ocenie klasyfikacyjnej zachowania mogą być także przekazane w trakcie zebrania rodziców danego oddziału lub indywidualnych spotkań z wychowawcą. Fakt odnotowany jest w dzienniku lekcyjnym.

§ 39

1. Śródroczna i roczna ocena klasyfikacyjna zachowania uwzględnia następujące podstawowe obszary:
  - 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 w Szkole i poza nią;
  - 7) okazywanie szacunku innym osobom.
2. Oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych nie mają wpływu na ocenę klasyfikacyjną zachowania.
3. Ocena klasyfikacyjna zachowania nie ma wpływu na:
  - 1) oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych;
  - 2) promocję do klasy programowo wyższej lub ukończenie Szkoły.
4. Śródroczną, roczną i końcową ocenę klasyfikacyjną zachowania ustala się według następującej skali, z podanymi skrótami:
  - 1) wzorowe – wz;
  - 2) bardzo dobre – bdb;
  - 3) dobre – db;
  - 4) poprawne – popr;
  - 5) nieodpowiednie – ndp;
  - 6) naganne – ng.
5. Śródroczną i roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania ustala wychowawca oddziału po zasięgnięciu opinii nauczycieli, uczniów danego oddziału oraz ocenianego ucznia.
6. Ocenę wzorową otrzymuje uczeń, który:
  - 1) wzorowo wywiązuje się z obowiązków ucznia, przestrzega postanowień zawartych w regulaminach szkolnych i zasad obowiązujących w Szkole, nie opuszcza lekcji bez ważnego powodu, nie posiada godzin nieusprawiedliwionych, w miarę możliwości uczestniczy w konkursach szkolnych, międzyszkolnych, olimpiadach, zawodach sportowych i osiąga w nich sukcesy na miarę swoich możliwości, rozwija własne zainteresowania uczestnicząc w zajęciach pozalekcyjnych, jest ambitny, chętny do pracy, wytrwale dąży do celu, zawsze przygotowany do zajęć, nie otrzymał żadnych negatywnych uwag o zachowaniu;
  - 2) w swoim postępowaniu zawsze ma na względzie dobro społeczności szkolnej, zawsze reaguje na przejawy zła i na niewłaściwe zachowanie się innych, cieszy się autorytetem wśród kolegów i pracowników Szkoły, szanuje godność osobistą i innych osób, swoją postawą podkreśla szacunek dla pracy swojej i innych, a także dla mienia publicznego

i własności prywatnej, jest otwarty na pomoc innym, wychodzi z inicjatywą organizowania życia Szkoły, z zaangażowaniem działa na rzecz społeczności szkolnej, jest wrażliwy na problemy społeczne, ma poczucie odpowiedzialności, prawdomówności, uczciwości;

- 3) aktywnie uczestniczy w kultywowaniu tradycji Szkoły, swoim postępowaniem promuje dobre imię Szkoły w środowisku, posiada szeroką wiedzę na temat historii Szkoły i jej miejsca w historii regionu, bierze aktywny udział w uroczystościach szkolnych lub środowiskowych, odnosi sukcesy w konkursach tematycznie związanych w historią i tradycjami Szkoły i regionu;
- 4) wykazuje szczególną dbałość o piękno mowy ojczystej i kulturę języka w sytuacjach szkolnych i pozaszkolnych, wykazuje inicjatywę i aktywnie uczestniczy w działaniach promujących piękno mowy ojczystej;
- 5) wzorowo przestrzega zasad bezpieczeństwa obowiązujących w Szkole i poza nią, wzorowo wykonuje zarządzenia dotyczące bezpieczeństwa uczniów, dba o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób, aktywnie uczestniczy w działaniach z zakresu promocji zdrowia, bezpieczeństwa i profilaktyki chorób i uzależnień, prezentuje postawę szacunku dla środowiska przyrodniczego, właściwie reaguje na sytuacje mogące stanowić zagrożenie dla życia i zdrowia innych osób;
- 6) wyróżnia się kulturą osobistą na tle klasy i całej społeczności szkolnej, godnie i kulturalnie zachowuje się w Szkole i poza szkołą, godnie reprezentuje szkołę na zewnątrz podczas imprez, praktyk, wyjazdów itd., jest wzorem do naśladowania w Szkole i poza nią;
- 7) zna i zawsze stosuje zasady *savoir vivre*'u, zawsze w kulturalny sposób odnosi się do nauczycieli, pracowników Szkoły, kolegów i innych osób w Szkole i poza nią, jest pomocny, życzliwy, chętny do działania, inicjuje i aktywnie uczestniczy w działaniach na rzecz pomocy osobom, które tego potrzebują, jest tolerancyjny i propaguje postawę tolerancji wobec innych ludzi.

7. Ocenę bardzo dobrą otrzymuje uczeń, który:

- 1) bardzo dobrze wywiązuje się z obowiązków ucznia, przestrzega postanowień zawartych w regulaminach szkolnych i zasad obowiązujących w Szkole, nie ma żadnych negatywnych uwag o zachowaniu, wykazuje się uczciwością, nie ma nieusprawiedliwionych nieobecności, bierze udział w konkursach, olimpiadach i zawodach sportowych;
- 2) w swoim postępowaniu zawsze kieruje się dobrem społeczności szkolnej, reaguje na przejawy zła i na niewłaściwe zachowanie się innych, chętnie pełni dodatkowe obowiązki powierzone mu przez nauczycieli i wywiązuje się z nich rzetelnie, przestrzega ustalonych norm i zasad, wykazuje aktywność w działaniach na rzecz zespołu klasowego Szkoły i środowiska, działa w organizacjach młodzieżowych w Szkole i poza nią, chętnie pomaga kolegom w nauce;
- 3) z zaangażowaniem dba o honor i szanuje tradycje Szkoły, bierze udział w uroczystościach szkolnych lub środowiskowych, godnie reprezentuje szkołę na zewnątrz, chętnie bierze udział w uroczystościach i projektach, organizowanych przez szkołę;
- 4) zawsze dba o piękno mowy ojczystej, kulturę języka, potrafi kulturalnie uczestniczyć w dyskusji, bierze udział w przedsięwzięciach promujących piękno mowy ojczystej;
- 5) zawsze dba o bezpieczeństwo i zdrowie własne i innych osób oraz higienę osobistą, nie ulega nałogom, przejawia troskę o mienie szkolne i indywidualne, reaguje na przejawy

zachowań zagrażających zdrowiu i życiu innych, na terenie Szkoły przebywa we właściwym stroju i obuwii, uczestniczy w działaniach z zakresu profilaktyki uzależnień i promocji zdrowego stylu życia;

- 6) zawsze godnie i kulturalnie zachowuje się w Szkole i poza szkołą, reaguje na dostrzeżone przejawy zła i niewłaściwe zachowanie innych, szanuje godność własną i innych osób, posiada wysoką kulturę osobistą, swoją postawą podkreśla szacunek dla pracy swojej i innych, szanuje mienie Szkoły i uczniów, mienie publiczne i własność prywatną;
- 7) zna i stosuje zasady *savoir vivre*'u, zawsze okazuje szacunek innym osobom, odnosi się z szacunkiem do nauczycieli, pracowników Szkoły i kolegów, zachowuje się kulturalnie wobec innych ludzi.

8. Ocenę dobrą otrzymuje uczeń, który:

- 1) dobrze wywiązuje się z obowiązków ucznia, przestrzega postanowień zawartych w regulaminach szkolnych i zasad obowiązujących w Szkole, ma nie więcej niż dwie negatywne oceny zachowania, na miarę swoich możliwości rozwija własne zainteresowania, aktywnie uczestniczy w życiu klasy, posiada podręczniki i pomoce do lekcji, posiada nie więcej niż 10 godzin lekcyjnych nieusprawiedliwionych;
- 2) w swoim postępowaniu ma na względzie dobro społeczności szkolnej, postępuje uczciwie, reaguje na zło, udziela pomocy innym;
- 3) dba o honor i szanuje tradycje Szkoły, bierze udział w uroczystościach szkolnych, okazuje szacunek dla symboli państwowych i symboli Szkoły, właściwie zachowuje się na uroczystościach szkolnych;
- 4) dba o piękno mowy ojczystej i kulturę języka, poprawnie i adekwatnie do sytuacji wypowiada się na lekcji, w kontaktach z dorosłymi i rówieśnikami, stosuje odpowiedni ton i formę wypowiedzi, unika wulgaryzmów;
- 5) dba o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób, szanuje godność własną i innych, szanuje mienie publiczne i prywatne, właściwie reaguje na negatywne zachowania, w Szkole przebywa w odpowiednim stroju i obuwii, nie stwarza zagrożenia dla bezpieczeństwa i zdrowia własnego oraz innych, nie ulega nałogom, nie używa produktów imitujących wyroby tytoniowe, w tym e-papierosy;
- 6) godnie i kulturalnie zachowuje się w Szkole i poza szkołą, jest uprzejmy, koleżeński i zdyscyplinowany, prezentuje postawę uczciwości;
- 7) okazuje szacunek innym w Szkole i poza szkołą, zawsze używa zwrotów grzecznościowych, taktownie zwraca się do pracowników Szkoły i osób dorosłych, które przebywają na terenie Szkoły;

9. Ocenę poprawną otrzymuje uczeń, który:

- 1) stara się wywiązywać z obowiązków ucznia, przestrzegać postanowień zawartych w regulaminach szkolnych i zasad obowiązujących w Szkole, sporadycznie otrzymuje negatywne uwagi o zachowaniu, stara się na bieżąco przygotowywać do zajęć, zdarza się, że nie dotrzymuje ustalonych terminów (zwrot książek do biblioteki, oddawanie prac), potrafi poprawić swoje negatywne postępowanie, na zwróconą mu uwagę reaguje właściwie, nie przeszkadza w prowadzeniu lekcji, czasami opuszcza zajęcia lekcyjne bez usprawiedliwienia (nie więcej niż 50 godzin w okresie klasyfikacyjnym);

- 2) stara się dbać o dobro społeczności szkolnej, wywiązuje się z obowiązków dyżurnego, sporadycznie wykonuje prace na rzecz klasy, Szkoły z własnej inicjatywy, zdarza się czasami, że nie postępuje zgodnie z zasadami uczciwości w stosunkach międzyszkolnych lub nie zareagował na ewidentny przejaw zła lub nie wykazał dostatecznego szacunku do pracy własnej lub cudzej;
  - 3) stara się dbać o honor i szanować tradycje Szkoły, szanuje symbole narodowe. Nie reprezentuje Szkoły na zewnątrz, kilkakrotnie (2-3 razy) zwracano mu uwagę na niestosowny strój lub niedostateczną dbałość o higienę;
  - 4) stara się dbać o piękno mowy ojczystej i kulturę języka, zdarza się zachowanie nietaktowne, używanie mało kulturalnego słownictwa w rozmowie z kolegami lub nauczycielami;
  - 5) stara się dbać o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób, nie niszczyć mienia szkolnego i indywidualnego, naprawia szkody, jeżeli naraził na uszczerbek mienie prywatne i publiczne, niekiedy lekceważy zagrożenie, ale reaguje na zwróconą uwagę, kilkakrotnie (3-4 razy) zwrócono mu uwagę za brak obuwia zmianowego;
  - 6) stara się godnie i kulturalnie zachowywać w Szkole i poza szkołą, nie wszczyna bójek, sporadycznie zdarza mu się, że nie potrafi kulturalnie zachować się podczas wycieczek, wyjść do kina, teatru;
  - 7) stara się okazywać szacunek innym osobom, czasami zdarza mu się niewłaściwe zachowanie, ale na zwróconą uwagę potrafi się poprawić.
10. Ocenę nieodpowiednią otrzymuje uczeń, który:
- 1) nie wywiązuje się ze swoich obowiązków, łamie postanowienia zawarte w statucie, regulaminach szkolnych i zarządzeniach Dyrektora Szkoły, otrzymuje negatywne oceny zachowania, ucieka z lekcji, świadomie dezorganizuje proces dydaktyczny, nie dotrzymuje ustalonych terminów, ma lekceważący stosunek do nauki, ma powyżej 70 godzin lekcyjnych nieusprawiedliwionych w okresie klasyfikacyjnym;
  - 2) nie przestrzega ogólnych zasad współżycia społecznego, stwarza problemy dyscyplinarno-porządkowe na lekcjach, przerwach, podczas grupowych wyjść, czy uroczystości szkolnych i środowiskowych, nie pracuje nad wyznaczonymi zadaniami, nie współpracuje z zespołem klasowym;
  - 3) lekceważąco odnosi się do Szkoły i jej społeczności, ceremoniału i tradycji, nie uczestniczy w uroczystościach i życiu Szkoły, ma obojętny stosunek do wszelkiej aktywności społecznej, unika lub odmawia wykonywania prac na rzecz klasy i Szkoły;
  - 4) nie dba o piękno mowy ojczystej i kulturę języka, w wypowiedziach stosuje wulgaryzmy, wypowiada się w pretensjonalnym, niegrzecznym tonie;
  - 5) zdarza mu się być konfliktowym w kontaktach interpersonalnych, a jego zachowanie może zagrażać jego bezpieczeństwu i innych osób, nie nosi odpowiedniego stroju szkolnego, naraża swoje zdrowie i innych, podczas przerw opuszcza teren Szkoły, ulega nałogom (papierosy, alkohol, używki), nie troszczy się o mienie Szkoły;
  - 6) jest nieodpowiedzialny za swoje czyny, lekceważy uwagi nauczycieli i pracowników Szkoły, swoim zachowaniem zakłóca przebieg imprez szkolnych;
  - 7) nie okazuje należytego szacunku dla godności człowieka, wyśmiewa się i szydzi z kolegów, lekceważy pracowników Szkoły.

11. Ocenę naganną otrzymuje uczeń, który:

- 1) permanentnie lekceważy swoje obowiązki, świadomie łamie postanowienia zawarte w statucie, regulaminach szkolnych, nie przestrzega zarządzeń Dyrektora Szkoły, mimo upomnień ostentacyjnie lekceważy polecenia i ustalone zasady, samowolnie opuszcza lekcje, ma dużą ilość godzin nieusprawiedliwionych (powyżej 100 godzin w okresie klasyfikacyjnym), nie wykazuje chęci poprawy swojego zachowania;
- 2) nie przestrzega ogólnych zasad współżycia społecznego, niszczy mienie szkolne i osobiste, dopuścił się kradzieży, wszedł w konflikt z prawem;
- 3) nie uczestniczy lub niewłaściwie zachowuje się na uroczystościach szkolnych, swoim zachowaniem narusza dobre imię Szkoły, nosi ubiór niezgodny z normami obyczajowymi oraz przyjętymi zasadami, ma negatywny stosunek do wszelkiej aktywności społecznej, nie uczestniczy w życiu Szkoły;
- 4) używa wulgarnego słownictwa, dopuszcza się agresji słownej, jest opryskliwy i arogancki w wypowiedziach;
- 5) jego zachowanie może zagrażać zdrowiu i bezpieczeństwu jego lub innych osób, stosuje przemoc fizyczną i psychiczną wobec uczniów, nauczycieli i innych osób, posiadał lub przebywał na terenie Szkoły pod wpływem używek, otrzymał dużo negatywnych ocen zachowania;
- 6) w swoim zachowaniu permanentnie narusza normy etyczne i społeczne oraz zasady współżycia społecznego, zachowuje się agresywnie wobec dorosłych i kolegów, ignoruje polecenia pracowników Szkoły,
- 7) nie okazuje należytego szacunku kolegom i pracownikom Szkoły, wszczynają konflikty, obraża inne osoby, publikuje informacje mające na celu poniżenie, ośmieszenie innych osób, nagrywa i rozpowszechnia filmy i teksty naruszające godność drugiego człowieka.

12. Tryb ustalania oceny zachowania:

- 1) uczeń ma prawo do samooceny zgodnie z kryteriami zachowania, ocenę tę przedkłada wychowawcy;
- 2) samorząd klasowy w porozumieniu z zespołem klasowym proponuje ocenę zachowania dla poszczególnych uczniów, zgodnie z kryteriami ocen zachowania;
- 3) ostateczną ocenę zachowania ustala wychowawca oddziału, zasięgając opinii zespołu nauczycieli uczącego w danym oddziale;
- 4) wychowawca oddziału wpisuje ocenę do dziennika lekcyjnego. Przewidywana roczna ocena zachowania podana jest do wiadomości ucznia wraz z uzasadnieniem na dwa tygodnie przed zakończeniem zajęć dydaktyczno-wychowawczych, a ocena naganna – na trzy tygodnie;
- 5) nauczyciel uczący w danej klasie ma obowiązek zapoznania się z przewidywanymi ocenami zachowania uczniów. Zastrzeżenia do ustalonej oceny zachowania przez wychowawcę nauczyciel wnosi do wychowawcy klasy przed klasyfikacyjnym zebraniem Rady Pedagogicznej;
- 6) wychowawca oddziału przedkłada Radzie Pedagogicznej na posiedzeniu klasyfikacyjnym pisemne uzasadnienie oceny nagannej zachowania;
- 7) ocena zachowania ustalona przez wychowawcę klasy jest ostateczna, z zastrzeżeniem § 40 i § 43.

13. Przy ustalaniu oceny klasyfikacyjnej zachowania ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia lub inne dysfunkcje rozwojowe, wychowawca uwzględnia 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.
14. W przypadku drastycznych wykroczeń (kradzież, drastyczne naruszenie norm prawnych lub zasad bezpieczeństwa, bójki, picie alkoholu na terenie Szkoły, zażywanie i rozprowadzanie innych używek) uczniowi można wystawić ocenę naganną, nawet gdyby był pod innym względem wzorowy.

#### § 40

1. Uczeń lub jego rodzice mogą zwrócić się do nauczyciela o możliwość uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z obowiązkowych zajęć edukacyjnych. Prośba może być wyrażona w formie ustnej lub pisemnej.
2. Warunkami ubiegania się o otrzymanie wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych są:
  - 1) brak wystarczającej liczby ocen bieżących spowodowanych nieobecnościami ucznia na danych zajęciach, przy czym nieobecności te muszą być usprawiedliwione;
  - 2) szczególne przypadki losowe (długotrwała choroba, śmierć bliskiej osoby);
  - 3) liczba nieobecności na danych zajęciach nie może być większa niż połowa liczby zajęć zrealizowanych w ciągu roku szkolnego do dnia ustalenia oceny przewidywanej.
3. Po otrzymaniu informacji o przewidywanych rocznych ocenach klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych uczeń lub jego rodzice mogą wystąpić w terminie 2 dni do nauczyciela prowadzącego zajęcia edukacyjne, o ustalenie wyższej niż przewidywana ocena. Nauczyciel fakt ten odnotowuje w dzienniku lekcyjnym.
4. Nauczyciel w ciągu jednego dnia od otrzymania zgłoszenia ucznia, rodzica zobowiązany jest do sprawdzenia, czy uczeń spełnia warunki do ustalenia wyższej niż przewidywana ocena, o których mowa w ust.2;
  - 1) jeśli uczeń nie spełnia warunków to nauczyciel pisemnie informuje ucznia i rodzica, że nie ma podstaw do ustalania oceny wyższej niż przewidywana i przechowuje dokumentację do końca roku szkolnego;
  - 2) jeśli uczeń spełnia warunki to nauczyciel:
    - a) przypomina uczniowi wymagania na ocenę, o którą się ubiega,
    - b) ustala formę pisemną, ustną lub zadania praktycznego sprawdzenia wiedzy ucznia,
    - c) informuje ucznia, rodziców o terminie poprawy przewidywanej oceny,
    - d) przygotowuje pytania (ćwiczenia, zadania praktyczne) sprawdzające – stopień trudności pytań odpowiada wymaganiom edukacyjnym na ocenę, o którą uczeń się ubiega,
    - e) przeprowadza sprawdzian w formie ustnej lub pisemnej lub zadań praktycznych,
    - f) w sprawdzianie poprawiającym ocenę klasyfikacyjną w uzasadnionych przypadkach za zgodą Dyrektora Szkoły może uczestniczyć inny nauczyciel tego samego lub pokrewnego przedmiotu a także – bez prawa głosu – wychowawca oddziału,
    - g) nauczyciel danego przedmiotu informuje o wyniku pracy i podjętej przez siebie decyzji co do oceny,



- h) uczeń, który z udokumentowanych przyczyn losowych nie mógł w wyznaczonym terminie przystąpić do poprawy oceny klasyfikacyjnej, może przystąpić do niej w innym terminie określonym przez nauczyciela danego przedmiotu (nie później jednak niż do dnia zebrania klasyfikacyjnego Rady Pedagogicznej),
  - i) ocena ustalona w wyniku sprawdzianu podwyższającego ocenę klasyfikacyjną jest ostateczna z zastrzeżeniem § 43,
  - j) z przeprowadzonego sprawdzenia wiedzy i umiejętności nauczyciel sporządza protokół, w którym odnotowuje ocenę i zwięzłą informację o udzielonych odpowiedziach a także poprawioną i ocenioną pracę pisemną,
  - k) dokumentację związaną z powyższym sprawdzianem nauczyciel przechowuje do końca roku szkolnego.
5. W przypadku nieobecności nauczyciela, o którym mowa w ust.3, Dyrektor Szkoły wyznacza innego nauczyciela prowadzącego takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne do którego uczeń może się zwrócić z wnioskiem o ustalenie wyższej niż przewidywana ocena.
6. Uczeń lub jego rodzice mogą ubiegać się o otrzymanie wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.
7. Po otrzymaniu informacji o przewidywanej rocznej ocenie klasyfikacyjnej zachowania uczeń i jego rodzice mogą wystąpić w terminie 2 dni, na piśmie do wychowawcy klasy z wnioskiem o ustalenie wyższej niż przewidywana rocznej oceny zachowania z podaniem uzasadnienia.
8. W ciągu jednego dnia od otrzymania wniosku o zmianę oceny zachowania wychowawca zobowiązany jest przeanalizować wniosek i przed podjęciem decyzji może zasięgnąć opinii nauczycieli uczących i psychologa. Na podstawie tej analizy, uzyskanej opinii oraz posiadanej dokumentacji może postanowić o:
- 1) uznaniu wniosku za zasadny i ustalić ocenę, o którą ubiega się uczeń;
  - 2) podtrzymaniu przewidywanej rocznej oceny klasyfikacyjnej i uzasadnić swoją decyzję.
9. O swojej decyzji wychowawca oddziału informuje ucznia i rodzica przed klasyfikacyjnym zebraniem Rady Pedagogicznej. Stosowną dokumentację wychowawca przechowuje do końca roku szkolnego.
10. Ustalona w ten sposób ocena zachowania może być zmieniona tylko w wyniku zgłoszenia przez ucznia lub rodziców zastrzeżeń, jeżeli uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami dotyczącymi trybu ustalania oceny.

#### § 41

- 1. Uczeń może nie być klasyfikowany z jednego, kilku albo wszystkich zajęć edukacyjnych, jeżeli brak jest podstaw do ustalenia śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej z powodu nieobecności ucznia na zajęciach edukacyjnych przekraczającej połowę czasu przeznaczonego na te zajęcia w okresie, za który przeprowadzana jest klasyfikacja.
- 2. Uczeń nieklasyfikowany z powodu usprawiedliwionej nieobecności może zdawać egzamin klasyfikacyjny.
- 3. Uczeń nieklasyfikowany z powodu nieusprawiedliwionej nieobecności może zdawać egzamin klasyfikacyjny za zgodą Rady Pedagogicznej.
- 4. Egzamin klasyfikacyjny ucznia:
  - 1) nieklasyfikowanego z powodu usprawiedliwionej nieobecności;

- 2) nieklasyfikowanego z powodu nieusprawiedliwionej nieobecności;
  - 3) realizującego indywidualny tok nauki;
  - 4) przechodzącego ze Szkoły innego typu;
  - 5) przechodzącego ze Szkoły niepublicznej nie posiadającej uprawnień Szkoły publicznej,
  - 6) przeprowadza komisja powołana przez Dyrektora Szkoły.
5. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej z zastrzeżeniem ust. 6.
  6. Egzamin klasyfikacyjny z plastyki, muzyki, informatyki i wychowania fizycznego ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.
  7. W Technikum i Branżowej Szkole I Stopnia egzamin klasyfikacyjny z zajęć praktycznych i innych obowiązkowych zajęć edukacyjnych, których programy nauczania przewidują prowadzenie ćwiczeń lub doświadczeń, ma formę zadań praktycznych.
  8. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się nie później niż w dniu poprzedzającym dzień zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych. Termin egzaminu klasyfikacyjnego uzgadnia się z uczniem i jego rodzicami.
  9. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu klasyfikacyjnego w terminie ustalonym zgodnie z ust. 8, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie wyznaczonym przez Dyrektora Szkoły.
  10. Egzamin klasyfikacyjny dla ucznia, o którym mowa w ust. 2, 3 i 4 przeprowadza komisja powołana przez Dyrektora Szkoły. W skład komisji wchodzi:
    - 1) Dyrektor Szkoły albo nauczyciel wyznaczony przez Dyrektora Szkoły - jako przewodniczący komisji;
    - 2) nauczyciel albo nauczyciele zajęć edukacyjnych, z których jest przeprowadzany ten egzamin.
  11. W przypadku gdy nie jest możliwe powołanie nauczyciela danego języka obcego nowożytnego w skład komisji przeprowadzającej egzamin klasyfikacyjny dla ucznia, który kontynuuje we własnym zakresie naukę języka obcego nowożytnego jako przedmiotu obowiązkowego lub uczęszcza do oddziału w innej Szkole na zajęcia z języka obcego nowożytnego, Dyrektor Szkoły powołuje w skład komisji nauczyciela danego języka obcego nowożytnego zatrudnionego w innej Szkole, w porozumieniu z dyrektorem tej Szkoły.
  12. Przewodniczący komisji uzgadnia z uczniem, oraz jego rodzicami liczbę zajęć edukacyjnych, z których uczeń może przystąpić do egzaminów klasyfikacyjnych w ciągu jednego dnia.
  13. Podczas egzaminu klasyfikacyjnego mogą być obecni, w charakterze obserwatorów, rodzice ucznia.
  14. Z egzaminu klasyfikacyjnego 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 klasyfikacyjnego;
    - 4) imię i nazwisko ucznia;
    - 5) zadania egzaminacyjne;
    - 6) ustaloną ocenę klasyfikacyjną.
  15. 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 ucznia.

16. Ocena ustalona w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego jest ostateczna, z zastrzeżeniem § 42 i § 43.
17. Dla ucznia Technikum i Branżowej Szkoły I Stopnia, 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 zajęć prowadzonych w ramach praktycznej nauki zawodu.
18. W przypadku nieklasyfikowania ucznia z obowiązkowych lub dodatkowych zajęć edukacyjnych w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „nieklasyfikowany” albo "nieklasyfikowana".

#### § 42

1. Uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej otrzymał negatywną ocenę klasyfikacyjną, o której mowa w § 35 ust. 9, z jednych albo dwóch obowiązkowych zajęć edukacyjnych, może przystąpić do egzaminu poprawkowego z tych zajęć.
2. Egzamin poprawkowy przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej z zastrzeżeniem ust. 3.
3. Egzamin poprawkowy z plastyki, muzyki, informatyki i wychowania fizycznego ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.
4. Egzamin poprawkowy z zajęć praktycznych, zajęć laboratoryjnych i innych obowiązkowych zajęć edukacyjnych, których programy nauczania przewidują prowadzenie ćwiczeń lub doświadczeń, ma formę zadań praktycznych.
5. Egzamin poprawkowy przeprowadza się w ostatnim tygodniu ferii letnich. Termin egzaminu poprawkowego wyznacza Dyrektor Szkoły do dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych.
6. Egzamin poprawkowy przeprowadza komisja powołana przez Dyrektora Szkoły. W skład komisji wchodzi:
  - 1) Dyrektor Szkoły albo nauczyciel wyznaczony przez Dyrektora Szkoły – jako przewodniczący komisji;
  - 2) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne;
  - 3) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne.
7. Nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub z innych, szczególnie uzasadnionych przypadkach. W takim przypadku Dyrektor Szkoły powołuje w skład komisji innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne, z tym że powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej Szkole następuje w porozumieniu z Dyrektorem tej Szkoły.
8. Nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne zobowiązany jest podać uczniowi zakres materiału do egzaminu poprawkowego przed feriami letnimi. W razie przedłużającej się nieobecności ucznia w Szkole, zakres materiału do egzaminu poprawkowego w formie pisemnej można przekazać bezpośrednio rodzicowi ucznia lub przesać listownie.
9. Uczeń ma obowiązek zapoznać się z wymaganiami egzaminacyjnymi przed egzaminem.
10. Egzamin poprawkowy obejmuje cały zakres materiału z danych zajęć edukacyjnych.
11. Egzamin poprawkowy w części pisemnej nie może trwać dłużej niż 45 minut, a w części ustnej do 20 minut.
12. Z egzaminu poprawkowego 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 poprawkowego;
  - 4) imię i nazwisko ucznia;
  - 5) zadania egzaminacyjne;
  - 6) ustaloną ocenę klasyfikacyjną.
13. 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 ucznia.
14. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu poprawkowego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie, wyznaczonym przez Dyrektora Szkoły, nie później niż do końca września.
15. Roczna ocena klasyfikacyjna ustalona w wyniku egzaminu poprawkowego jest ostateczna, z zastrzeżeniem § 43.
16. Uczeń, który nie zdał egzaminu poprawkowego, nie otrzymuje promocji do klasy programowo wyższej i powtarza klasę.
17. Rada Pedagogiczna, uwzględniając możliwości edukacyjne ucznia, może jeden raz w ciągu danego etapu edukacyjnego promować do klasy programowo wyższej ucznia, który nie zdał egzaminu poprawkowego z jednych obowiązkowych zajęć edukacyjnych, pod warunkiem że te zajęcia są realizowane w klasie programowo wyższej.

#### § 43

1. Uczeń lub jego rodzice mogą zgłosić zastrzeżenia do Dyrektora Szkoły, jeżeli uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena klasyfikacyjna zachowania zostały ustalone niezgodnie z przepisami dotyczącymi trybu ustalania tych ocen.
2. Zastrzeżenia, o których mowa w ust. 1, zgłasza się od dnia ustalenia rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych lub rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania, nie później jednak niż w terminie 2 dni roboczych od dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych.
3. Uzasadniony wniosek w formie pisemnej składa się w sekretariacie Szkoły. Wnioski bez uzasadnienia nie są rozpatrywane.
4. We wniosku uczeń lub jego rodzice określają ocenę, o jaką uczeń się ubiega.
5. W przypadku stwierdzenia, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena klasyfikacyjna zachowania zostały ustalone niezgodnie z przepisami dotyczącymi trybu ustalania tych ocen, Dyrektor Szkoły powołuje komisję, która:
  - 1) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych – przeprowadza sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia oraz ustala roczną ocenę klasyfikacyjną z danych zajęć edukacyjnych;
  - 2) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania – ustala roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania.
6. Sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia przeprowadza się w terminie do 5 dni od dnia zgłoszenia zastrzeżeń, o których mowa w ust. 1. Termin sprawdzianu uzgadnia się z uczniem i jego rodzicami.

7. Ocenę ze sprawdzianu wiadomości i umiejętności ustala się zgodnie z wymaganiami edukacyjnymi na poszczególne stopnie szkolne z zajęć objętych sprawdzianem, a z zachowania – zgodnie z kryteriami oceniania zachowania.
8. Sprawdzian wiadomości i umiejętności przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej z zastrzeżeniem ust. 9 i 10.
9. Sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia z plastyki, muzyki, informatyki i wychowania fizycznego ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.
10. Sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia z zajęć praktycznych, zajęć laboratoryjnych i innych obowiązkowych zajęć edukacyjnych, których programy nauczania przewidują prowadzenie ćwiczeń lub doświadczeń, ma formę zadań praktycznych.
11. Sprawdzian wiadomości i umiejętności przeprowadza komisja, w skład której wchodzi:
  - 1) Dyrektor Szkoły albo nauczyciel wyznaczony przez dyrektora Szkoły – jako przewodniczący komisji;
  - 2) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne;
  - 3) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne.
12. Nauczyciel, o którym mowa w ust. 11 pkt. 2, może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych, szczególnie uzasadnionych przypadkach. W takim przypadku Dyrektor Szkoły powołuje w skład komisji innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne, z tym że powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej Szkole następuje w porozumieniu z dyrektorem tej Szkoły.
13. Ze sprawdzianu wiadomości i umiejętności sporządza się protokół zawierający:
  - 1) nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzony sprawdzian;
  - 2) imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji;
  - 3) termin sprawdzianu;
  - 4) imię i nazwisko ucznia;
  - 5) zadania (ćwiczenia) sprawdzające;
  - 6) ustaloną ocenę klasyfikacyjną.
14. Do protokołu, o którym mowa w ust. 13 dołącza się odpowiednio pisemne prace ucznia, zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia i zwięzłą informację o wykonaniu przez ucznia zadania praktycznego.
15. Ponowne ustalenie oceny zachowania przeprowadza komisja, w skład której wchodzi:
  - 1) Dyrektor Szkoły albo nauczyciel wyznaczony przez dyrektora Szkoły – jako przewodniczący komisji
  - 2) wychowawca oddziału;
  - 3) nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne w danym oddziale;
  - 4) psycholog;
  - 5) przedstawiciel Samorządu Uczniowskiego;
  - 6) przedstawiciel Rady Rodziców.
16. Komisja, o której mowa w ust. 15 ustala roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania w terminie 5 dni od dnia zgłoszenia zastrzeżeń. Ocena ustalana jest w drodze głosowania zwykłą większością głosów. W przypadku równej liczby głosów decyduje głos przewodniczącego komisji.
17. Z posiedzenia komisji, o której mowa w ust. 15 sporządza się protokół zawierający:

- 1) imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji;
  - 2) termin posiedzenia komisji;
  - 3) imię i nazwisko ucznia;
  - 4) wynik głosowania;
  - 5) uzyskaną ocenę klasyfikacyjną zachowania wraz z uzasadnieniem.
18. Protokoły, o których mowa w ust. 13 i 17 dołącza się do dokumentacji szkolnej.
19. Ustalona przez komisję, o której mowa w ust. 11 i ust. 15 roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych oraz roczna ocena klasyfikacyjna zachowania nie może być niższa od ustalonej wcześniej oceny. Ocena ustalona przez komisję jest ostateczna, z wyjątkiem negatywnej rocznej oceny klasyfikacyjnej, która może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego.
20. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych w wyznaczonym terminie nie przystąpił do sprawdzianu, o którym mowa w ust. 6, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie, wyznaczonym przez Dyrektora Szkoły w uzgodnieniu z uczniem i jego rodzicami.
21. Powyższy tryb stosuje się odpowiednio w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych uzyskanej w wyniku egzaminu poprawkowego, w tym, że termin zgłoszenia zastrzeżeń wynosi do 5 dni od dnia przeprowadzenia tego egzaminu. W tym przypadku ocena ustalona przez komisję, o której mowa w ust. 11 jest ostateczna.

#### § 44

1. Uczeń otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej, jeżeli:
  - 1) ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych otrzymał roczne pozytywne oceny klasyfikacyjne, o których mowa w § 35 ust. 8, z zastrzeżeniem ust. 3;
  - 2) w przypadku Technikum – przystąpił ponadto do egzaminu zawodowego, jeżeli egzamin ten był przeprowadzany w danej klasie, z zastrzeżeniem ust. 4.
2. Uczeń, który nie otrzymał promocji do klasy programowo wyższej powtarza klasę.
3. Rada Pedagogiczna, uwzględniając możliwości edukacyjne ucznia, może jeden raz w ciągu danego etapu edukacyjnego promować do klasy programowo wyższej ucznia, który nie zdał egzaminu poprawkowego z jednych obowiązkowych zajęć edukacyjnych, pod warunkiem, że zajęcia te są realizowane w klasie programowo wyższej.
4. Rada Pedagogiczna, uwzględniając możliwości edukacyjne ucznia Technikum, może jeden raz w ciągu danego etapu edukacyjnego promować do klasy programowo wyższej ucznia, który spełnił warunki określone w ust. 1 pkt. 1, ale z przyczyn losowych lub zdrowotnych nie przystąpił do egzaminu zawodowego w terminie głównym i w terminie dodatkowym. Decyzja Rady Pedagogicznej jest ostateczna.
5. Uczeń, o którym mowa w ust. 4 przystępuje do egzaminu zawodowego w możliwie najbliższym terminie głównym przeprowadzania tego egzaminu.
6. Uczeń który z przyczyn losowych lub zdrowotnych, w terminie głównym nie przystąpił do części pisemnej lub części praktycznej egzaminu zawodowego albo przerwał egzamin zawodowy z części pisemnej lub części praktycznej – przystępuje do części pisemnej lub części praktycznej tego egzaminu w terminie dodatkowym na udokumentowany wniosek ucznia, a w przypadku niepełnoletniego ucznia – jego rodziców.
7. Uczeń który w wyniku klasyfikacji rocznej, uzyskał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych średnią rocznych ocen klasyfikacyjnych co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą roczną

ocenę klasyfikacyjną zachowania, otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej z wyróżnieniem.

8. Uczniowi, który uczęszczał na dodatkowe zajęcia edukacyjne, religię lub etykę, do średniej ocen wlicza się roczne oceny klasyfikacyjne uzyskane z tych zajęć.
9. Uczniowi będącemu młodocianym pracownikiem, który uczęszczał na turnus dokształcania teoretycznego młodocianych pracowników, do średniej ocen, o której mowa w ust. 7, wlicza się także roczne oceny klasyfikacyjne uzyskane z zajęć realizowanych w ramach turnusu, wynikające z zaświadczenia o ukończeniu dokształcania teoretycznego młodocianych pracowników.
10. Uczniowi będącemu młodocianym pracownikiem do średniej ocen, o której mowa w ust. 7, wlicza się także roczną ocenę klasyfikacyjną uzyskaną z zajęć praktycznych.
11. Uczeń kończy Szkołę, jeżeli:
  - 1) w wyniku klasyfikacji końcowej otrzymał ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych pozytywne oceny klasyfikacyjne, o których mowa w § 35 ust. 8;
  - 2) w przypadku ucznia Technikum - przystąpił ponadto do egzaminu zawodowego ze wszystkich kwalifikacji wyodrębnionych w zawodzie, z zastrzeżeniem, iż uczeń który z przyczyn losowych lub zdrowotnych, w terminie głównym nie przystąpił do części pisemnej lub części praktycznej egzaminu zawodowego albo przerwał egzamin zawodowy z części pisemnej lub części praktycznej – przystępuje do części pisemnej lub części praktycznej tego egzaminu w terminie dodatkowym na udokumentowany wniosek ucznia lub słuchacza, a w przypadku niepełnoletniego ucznia – jego rodziców;
  - 3) w przypadku ucznia Branżowej Szkoły I Stopnia – przystąpił ponadto do egzaminu zawodowego, z zastrzeżeniem, iż uczeń który z przyczyn losowych lub zdrowotnych, w terminie głównym nie przystąpił do części pisemnej lub części praktycznej egzaminu zawodowego albo przerwał egzamin zawodowy z części pisemnej lub części praktycznej – przystępuje do części pisemnej lub części praktycznej tego egzaminu w terminie dodatkowym na udokumentowany wniosek ucznia, a w przypadku niepełnoletniego ucznia – jego rodziców;
  - 4) w przypadku ucznia Branżowej Szkoły I Stopnia, będącego młodocianym pracownikiem zatrudnionym w celu przygotowania zawodowego u pracodawcy będącego rzemieślnikiem – przystąpił do egzaminu czeladniczego.
12. O ukończeniu Szkoły przez ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane ze względu na niepełnosprawność intelektualną w stopniu umiarkowanym lub znacznym postanawia Rada Pedagogiczna, uwzględniając ustalenia zawarte w indywidualnym programie edukacyjno-terapeutycznym.
13. Uczeń kończy Szkołę z wyróżnieniem, jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej uzyskał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych średnią końcowych ocen klasyfikacyjnych co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą końcową ocenę klasyfikacyjną zachowania.
14. Uczeń Technikum, który nie spełnił warunku, o którym mowa w ust. 11, pkt. 1 i 2 powtarza ostatnią klasę Szkoły.
15. Uczeń Branżowej Szkoły I Stopnia, który nie spełnił warunku, o którym mowa w ust. 11, pkt. 1 i 3 lub 4, powtarza ostatnią klasę Szkoły.

§ 45

1. Ocenianiu wewnątrzszkolnemu podlegają osiągnięcia edukacyjne słuchacza.
2. Ocenianie wewnątrzszkolne osiągnięć edukacyjnych polega na rozpoznawaniu przez nauczycieli poziomu i postępów w opanowaniu przez słuchacza wiadomości i umiejętności w stosunku do wymagań edukacyjnych, wynikających z podstawy programowej, określonej w odrębnych przepisach i realizowanych w Szkole programów nauczania uwzględniających tę podstawę oraz formułowaniu oceny.
3. Ocenianie osiągnięć edukacyjnych słuchacza odbywa się w ramach oceniania wewnątrzszkolnego, które ma na celu:
  - 1) informowanie słuchacza o poziomie jego osiągnięć edukacyjnych oraz o postępach w tym zakresie;
  - 2) udzielanie słuchaczowi pomocy w samodzielnym planowaniu swojego rozwoju;
  - 3) motywowanie słuchacza do dalszej pracy, dalszych postępów w nauce;
  - 4) dostarczanie nauczycielom informacji o postępach i trudnościach w nauce oraz o szczególnych uzdolnieniach słuchacza;
  - 5) umożliwienie nauczycielom doskonalenia organizacji i metod pracy dydaktyczno-wychowawczej.
4. W Liceum Ogólnokształcącym dla Dorosłych i Szkole Policealnej ocenianie wewnątrzszkolne obejmuje:
  - 1) formułowanie przez nauczycieli wymagań edukacyjnych niezbędnych do otrzymania przez słuchacza poszczególnych semestralnych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych;
  - 2) ustalanie bieżących i semestralnych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych;
  - 3) przeprowadzanie egzaminów semestralnych z zajęć edukacyjnych określonych w Szkolnym Planie Nauczania;
  - 4) przeprowadzanie egzaminów semestralnych w terminie dodatkowym;
  - 5) przeprowadzanie egzaminów klasyfikacyjnych (przy zmianie Szkoły);
  - 6) ustalanie warunków i trybu otrzymania wyższych niż przewidywane semestralnych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych.
5. Nauczyciele na początku każdego semestru informują słuchaczy o:
  - 1) wymaganiach edukacyjnych niezbędnych do otrzymania przez słuchacza poszczególnych semestralnych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych, wynikających z realizowanego przez siebie programu nauczania;
  - 2) sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych słuchaczy;
  - 3) warunkach i trybie otrzymywania wyższej niż przewidywana semestralna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych;
  - 4) planowanych terminach egzaminów semestralnych i sposobie przeprowadzenia egzaminów semestralnych;
  - 5) warunkach dopuszczenia słuchacza do egzaminów semestralnych.
6. Nauczyciel jest obowiązany indywidualizować pracę ze słuchaczem na zajęciach edukacyjnych odpowiednio do potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych słuchacza.
7. Nauczyciel jest obowiązany, na podstawie opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej lub innej poradni specjalistycznej, dostosować wymagania edukacyjne, do indywidualnych potrzeb



rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych słuchacza, u którego stwierdzono zaburzenia i odchylenia rozwojowe lub specyficzne trudności w uczeniu się, uniemożliwiający sprostanie tym wymaganiom.

#### § 46

1. W Liceum Ogólnokształcącym dla Dorosłych i Szkole Policealnej słuchacz w trakcie nauki otrzymuje oceny:
  - 1) bieżące,
  - 2) klasyfikacyjne:
    - a) semestralne,
    - b) końcowe.
2. Oceny są jawne dla słuchacza. Nauczyciel uzasadnia ustaloną ocenę ustnie, a sprawdzone i ocenione pisemne prace słuchacza są udostępniane słuchaczom na zajęciach.
3. Na wniosek słuchacza dokumentacja dotycząca egzaminu klasyfikacyjnego, egzaminu semestralnego, egzaminu poprawkowego słuchacza jest udostępniana do wglądu słuchaczowi w obecności nauczyciela na terenie Szkoły w godzinach pracy sekretariatu.
4. Oceny semestralne i końcowe oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych ustala się według następującej skali, z następującymi skrótami literowymi:
  - 1) stopień celujący – 6 – cel;
  - 2) stopień bardzo dobry – 5 – bdb;
  - 3) stopień dobry – 4 – db;
  - 4) stopień dostateczny – 3 – dst;
  - 5) stopień dopuszczający – 2 – dop;
  - 6) stopień niedostateczny – 1 – nd (ndst).
5. Pozytywnymi ocenami klasyfikacyjnymi są oceny ustalone w stopniach, o których mowa w ust. 4 pkt. 1-5.
6. Negatywną oceną klasyfikacyjną jest ocena ustalona w stopniu, o którym mowa w ust. 4 pkt. 6.
7. Według tej samej skali notowane są oceny bieżące, które określają poziom wiadomości lub umiejętności nauczania ze zrealizowanej części programu nauczania. Dopuszcza się przy stawianiu ocen bieżących używania obok tych ocen znaków „+” oraz „-”.
8. Oceny bieżące wyraża się cyframi lub skrótami literowymi, a oceny semestralne i oceny końcowe pełnymi słowami jeśli wystawiane są w dzienniku lekcyjnym, indeksie, w protokole egzaminacyjnym, arkuszu ocen i na świadectwie.
9. W Liceum Ogólnokształcącym dla Dorosłych i Szkole Policealnej nie ocenia się zachowania słuchacza.

#### § 47

1. Formami pracy słuchacza w Szkole Policealnej prowadzonej w systemie stacjonarym podlegającymi ocenie bieżącej są:
  - 1) odpowiedzi ustne;
  - 2) prace pisemne;
  - 3) ćwiczenia;
  - 4) zadania praktyczne;

- 5) inne formy aktywności zawarte w przedmiotowych systemach oceniania.
2. Ocenianiu bieżącemu podlegają co najmniej dwie formy aktywności. Wyboru dokonuje nauczyciel na początku zajęć edukacyjnych (jednostek modułowych) w uzgodnieniu ze słuchaczami.
3. Z każdej formy aktywności słuchacz powinien otrzymać ocenę pozytywną.
4. W przypadku, gdy słuchacz otrzymał ocenę negatywną z obowiązkowych zajęć edukacyjnych, o których mowa w ust. 1 i 2 jest obowiązany poprawić tę ocenę w formie i terminie uzgodnionym z nauczycielem prowadzącym dane zajęcia edukacyjne. Warunkiem dopuszczenia do egzaminu semestralnego jest uzyskanie oceny pozytywnej, o której mowa w § 46 ust. 5.
5. W Liceum Ogólnokształcącym dla Dorosłych i Szkole Policealnej z zastrzeżeniem ust. 1 słuchacz, w trakcie semestru zobowiązany jest do wykonania jednej pracy kontrolnej z zakresu wszystkich realizowanych zajęć edukacyjnych, przewidzianych w Szkolnym Planie Nauczania dla danego semestru i uzyskanie z niej oceny pozytywnej, o której mowa w § 46 ust. 5.
6. W przypadku, gdy słuchacz otrzymał ocenę negatywną z pracy kontrolnej, o której mowa w ust. 5 jest obowiązany wykonać, w terminie określonym przez nauczyciela prowadzącego zajęcia edukacyjne, drugą pracę kontrolną. Warunkiem dopuszczenia do egzaminu semestralnego jest uzyskanie z tej pracy kontrolnej oceny pozytywnej, o której mowa w § 46 ust. 5.

#### § 48

1. W Liceum Ogólnokształcącym dla Dorosłych i Szkole Policealnej słuchacz podlega klasyfikacji:
  - 1) semestralnej;
  - 2) końcowej.
2. Klasyfikacja semestralna polega na podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych słuchacza z obowiązkowych zajęć edukacyjnych w danym semestrze oraz ustaleniu semestralnych ocen klasyfikacyjnych z tych zajęć.
3. Na klasyfikację końcową składają się:
  - 1) semestralne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych ustalone w semestrze programowo najwyższym oraz
  - 2) semestralne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych, których realizacja zakończyła się w semestrach programowo niższych.
4. Klasyfikacji końcowej dokonuje się w semestrze programowo najwyższym.

#### § 49

1. Semestralne oceny klasyfikacyjne ustala się po przeprowadzeniu egzaminów semestralnych z poszczególnych obowiązkowych zajęć edukacyjnych.
2. Egzaminy semestralne przeprowadzają nauczyciele prowadzący poszczególne obowiązkowe zajęcia edukacyjne.
3. Do egzaminu semestralnego dopuszcza się słuchacza Liceum Ogólnokształcącego dla Dorosłych i Szkoły Policealnej, który uczęszczał na obowiązkowe zajęcia edukacyjne przewidziane w danym semestrze, w wymiarze co najmniej połowy czasu przeznaczanego na każde z tych zajęć, oraz otrzymał z tych zajęć oceny pozytywne, o których mowa w § 46 ust. 5.

4. Terminy egzaminów semestralnych w Liceum Ogólnokształcącym dla Dorosłych i Szkole Policealnej ustalane są przez nauczyciela prowadzącego dane zajęcia edukacyjne w uzgodnieniu ze słuchaczami i opiekunem semestru na początku semestru i podawane są do wiadomości słuchaczy na początku każdego semestru. Informacja o terminach egzaminów zamieszczana jest także w gablocie szkolnej.
5. Nauczyciele prowadzący zajęcia edukacyjne w Liceum Ogólnokształcącym dla Dorosłych i Szkole Policealnej zobowiązani są do zgłoszenia w sekretariacie Szkoły, terminów egzaminów semestralnych z danych zajęć edukacyjnych, niezwłocznie po uzgodnieniu ich ze słuchaczami i opiekunem semestru.
6. Egzaminy semestralne powinny się odbyć nie wcześniej niż trzy tygodnie przed klasyfikacyjnym zebraniem Rady Pedagogicznej i powinny zakończyć się przed wyznaczonym terminem klasyfikacyjnego zebrania Rady Pedagogicznej i dotyczą słuchaczy, którzy spełnili warunek dopuszczenia do egzaminów semestralnych opisany w ust. 3.
7. Na miesiąc przed terminem egzaminu semestralnego nauczyciele prowadzący poszczególne zajęcia edukacyjne informują słuchacza w formie ustnej – osobiście, telefonicznie lub w szczególnie uzasadnionych sytuacjach mailowo, czy spełnia warunki dopuszczenia do egzaminu semestralnego.
8. Ustalona w wyniku egzaminu semestralnego semestralna ocena klasyfikacyjna z obowiązkowych zajęć edukacyjnych jest ostateczna, z zastrzeżeniem § 53.
9. Wszystkie egzaminacyjne ocenione prace pisemne słuchaczy są składane przez nauczyciela wraz z protokołem w sekretariacie Szkoły niezwłocznie po egzaminie.
10. Słuchacz, który z przyczyn losowych lub zdrowotnych nie przystąpił do egzaminu semestralnego w terminie, o którym mowa w ust. 4, zdaje ten egzamin w terminie dodatkowym, wyznaczonym przez Dyrektora Szkoły.
11. Termin dodatkowy wyznacza się po zakończeniu zajęć dydaktycznych w semestrze jesiennym nie później niż do końca lutego i po zakończeniu zajęć dydaktycznych w semestrze wiosennym nie później niż do dnia 31 sierpnia.
12. Jeżeli w wyniku klasyfikacji semestralnej stwierdzono, że poziom osiągnięć edukacyjnych słuchacza uniemożliwi mu kontynuowanie nauki w semestrze programowo wyższym, Szkoła umożliwi słuchaczowi uzupełnienie braków.

#### § 50

1. W Liceum Ogólnokształcącym dla Dorosłych egzamin semestralny z języka polskiego, języka obcego nowożytnego i matematyki przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej.
2. Semestralne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych w Liceum Ogólnokształcącym dla Dorosłych ustala się na podstawie wyników egzaminu semestralnego w formie pisemnej i ustnej. W przypadku gdy ocena z egzaminu ustnego jest wyższa od oceny z egzaminu pisemnego o jeden stopień oceną końcową jest ocena z egzaminu ustnego. Jeżeli oceny z egzaminu pisemnego i ustnego różnią się o więcej niż jeden stopień ocenę ustala się jako średnią arytmetyczną zaokrąglając ją zgodnie z zasadami zaokrąglania.
3. Słuchacz Liceum Ogólnokształcącego dla Dorosłych może być zwolniony z egzaminu semestralnego z danych zajęć edukacyjnych w formie ustnej, jeżeli z egzaminu semestralnego z tych zajęć w formie pisemnej otrzymał co najmniej ocenę bardzo dobrą.

4. Zwolnienie, o którym mowa w ust.3, jest równoznaczne ze zdaniem egzaminu semestralnego i uzyskaniem z danych zajęć edukacyjnych semestralnej oceny klasyfikacyjnej zgodnej z oceną uzyskaną z egzaminu semestralnego w formie pisemnej.
5. W Szkole Policealnej słuchacz przystępuje w każdym semestrze do egzaminów semestralnych w formie pisemnej, z dwóch zajęć edukacyjnych (jednostek modułowych) z zakresu kształcenia zawodowego podstawowych dla zawodu, w którym się kształci. Wyboru dokonuje Rada Pedagogiczna, a informacje o wybranych zajęciach podawane są do wiadomości słuchaczy na pierwszych zajęciach w każdym semestrze przez nauczycieli prowadzących poszczególne zajęcia edukacyjne i są wywieszane na tablicy ogłoszeń.
6. W Szkole Policealnej egzamin semestralny z zajęć praktycznych ma formę zadań praktycznych.
7. W Liceum Ogólnokształcącym dla Dorosłych i Szkole Policealnej z pozostałych zajęć edukacyjnych, innych niż wymienione w ust. 1-6 egzaminy semestralne przeprowadza się w formie pisemnej, ustnej lub w formie zadań praktycznych. Wyboru formy egzaminu semestralnego dokonuje Rada Pedagogiczna, uwzględniając specyfikę danych zajęć edukacyjnych. Informacje o formie egzaminu podawane są do wiadomości słuchaczy na pierwszych zajęciach w każdym semestrze przez nauczycieli prowadzących poszczególne zajęcia edukacyjne i są wywieszane na tablicy ogłoszeń.
8. Egzamin semestralny w formie pisemnej przeprowadza się na podstawie zadań przygotowanych przez nauczyciela prowadzącego dane zajęcia edukacyjne. Zadania te nauczyciel przedkłada nie później niż 3 dni przed egzaminem w sekretariacie Szkoły, gdzie są one zabezpieczone.
9. Egzamin semestralny w formie ustnej przeprowadza się na podstawie zestawów zadań przygotowanych przez nauczyciela prowadzącego dane zajęcia edukacyjne. Liczba zestawów zadań musi być większa od liczby słuchaczy przystępujących do egzaminu. Słuchacz losuje jeden zestaw zadań, który zawiera trzy pytania lub zadania do wykonania.
10. Egzamin semestralny w formie zadania praktycznego przeprowadza się na podstawie zadań przygotowanych przez nauczyciela prowadzącego dane zajęcia edukacyjne. Słuchacz losuje jedno zadanie.

#### § 51

1. W Liceum Ogólnokształcącym dla Dorosłych i Szkole Policealnej nie ma możliwości zdawania przez słuchaczy egzaminów klasyfikacyjnych, z wyłączeniem przyjmowania słuchacza do Szkoły na semestr programowo wyższy oraz gdy słuchacz Szkoły niepublicznej nieposiadającej uprawnień Szkoły publicznej jest przyjmowany do Szkoły.
2. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się nie później niż w dniu poprzedzającym dzień zakończenia semestralnych zajęć dydaktycznych. Termin egzaminu klasyfikacyjnego uzgadnia się ze słuchaczem.
3. Egzaminy klasyfikacyjne przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej, a z zajęć praktycznych w formie zadania praktycznego.
4. Egzamin klasyfikacyjny z zajęć praktycznych i innych obowiązkowych zajęć edukacyjnych, których programy nauczania przewidują prowadzenie ćwiczeń lub doświadczeń, ma formę zadania
5. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza komisja powołana przez Dyrektora Szkoły w składzie:

- 1) Dyrektor Szkoły albo nauczyciel wyznaczony przez Dyrektora jako przewodniczący komisji;
  - 2) nauczyciel danych zajęć edukacyjnych, z których jest przeprowadzany egzamin.
6. Z egzaminu klasyfikacyjnego 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 klasyfikacyjnego;
  - 4) imię i nazwisko słuchacza;
  - 5) zadania egzaminacyjne;
  - 6) ustaloną ocenę klasyfikacyjną.
7. Do protokołu dołącza się pisemne prace słuchacza i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach słuchacza lub zwięzłą informację o wykonaniu przez słuchacza zadania praktycznego. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen słuchacza.
8. Słuchacz, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu klasyfikacyjnego w terminie ustalonym zgodnie z ust. 2, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie wyznaczonym przez Dyrektora Szkoły.
9. Dla słuchacza Szkoły Policealnej nieklasyfikowanego z zajęć prowadzonych w ramach praktycznej nauki zawodu z powodu usprawiedliwionej nieobecności Szkoła organizuje zajęcia umożliwiające uzupełnienie programu nauczania i ustalenie semestralnej oceny klasyfikacyjnej z zajęć prowadzonych w ramach praktycznej nauki zawodu.
10. Słuchacz, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu klasyfikacyjnego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w terminie wyznaczonym przez Dyrektora Szkoły.
11. Ocena uzyskana w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego jest ostateczna.

## § 52

1. Słuchacz Liceum Ogólnokształcącego dla Dorosłych i Szkoły Policealnej, który w wyniku klasyfikacji semestralnej otrzymał negatywną semestralną ocenę klasyfikacyjną z jednych albo dwóch obowiązkowych zajęć edukacyjnych, może przystąpić do egzaminu poprawkowego z tych zajęć.
2. Egzaminy poprawkowe są przeprowadzane po każdym semestrze.
3. Egzamin poprawkowy przeprowadza nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne po zakończeniu zajęć dydaktycznych w semestrze jesiennym nie później niż do końca lutego i po zakończeniu zajęć dydaktycznych w semestrze wiosennym nie później niż do dnia 31 sierpnia.
4. Egzamin poprawkowy słuchacz zdaje w takiej formie jak egzamin semestralny z danych zajęć edukacyjnych.
5. Semestralna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych ustalona w wyniku egzaminu poprawkowego jest ostateczna, o ile słuchacz nie zgłosi zastrzeżeń do Dyrektora Szkoły w ciągu 5 dni roboczych od dnia przeprowadzenia egzaminu poprawkowego.
6. Słuchacz Liceum Ogólnokształcącego dla Dorosłych i Szkoły Policealnej, który nie zdał egzaminu poprawkowego, nie otrzymuje promocji na semestr programowo wyższy.
7. Z egzaminu semestralnego, w tym egzaminu semestralnego w terminie dodatkowym oraz egzaminu poprawkowego sporządza się protokół, zawierający w szczególności:
  - 1) nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzony egzamin;

- 2) imię i nazwisko nauczyciela przeprowadzającego egzamin;
  - 3) termin egzaminu;
  - 4) imiona i nazwiska słuchaczy, którzy przystąpili do egzaminu;
  - 5) oceny klasyfikacyjne uzyskane przez poszczególnych słuchaczy.
8. Do protokołu, o którym mowa w ust. 7, dołącza się:
- 1) prace egzaminacyjne słuchaczy – w przypadku egzaminu w formie pisemnej;
  - 2) wylosowane przez poszczególnych słuchaczy zestawy zadań wraz ze związłą informacją o odpowiedziach słuchaczy – w przypadku egzaminu w formie ustnej;
  - 3) wylosowane przez poszczególnych słuchaczy zadania wraz ze związłą informacją o wykonaniu zadań praktycznych - w przypadku egzaminu w formie zadania praktycznego.

#### § 53

1. Słuchacz może zgłosić zastrzeżenia do Dyrektora Szkoły jeżeli uzna, że semestralna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych została ustalona niezgodnie z przepisami dotyczącymi trybu ustalania tej oceny. Zastrzeżenia mogą być zgłoszone od dnia ustalenia semestralnej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, nie później jednak niż w terminie 2 dni roboczych od dnia zakończenia semestralnych zajęć dydaktycznych.
2. W przypadku stwierdzenia, że semestralna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych została ustalona niezgodnie z przepisami dotyczącymi trybu ustalania tej oceny, Dyrektor Szkoły powołuje komisję, która, przeprowadza sprawdzian wiadomości i umiejętności słuchacza oraz ustala semestralną ocenę klasyfikacyjną z danych zajęć edukacyjnych.
3. Sprawdzian wiadomości i umiejętności słuchacza przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej z zastrzeżeniem ust. 4.
4. Z zajęć technicznych i informatyki sprawdzian wiadomości i umiejętności słuchacza ma formę zadania praktycznego.
5. Sprawdzian o którym mowa w ust. 2 przeprowadza się w terminie 5 dni od dnia zgłoszenia zastrzeżeń, o których mowa w ust. 1. Termin sprawdzianu uzgadnia się ze słuchaczem.
6. W skład komisji wchodzi:
  - 1) Dyrektor Szkoły albo nauczyciel wyznaczony przez dyrektora Szkoły – jako przewodniczący komisji;
  - 2) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne;
  - 3) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne.
7. Nauczyciel, o którym mowa w ust. 6 pkt. 2, może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych, szczególnie uzasadnionych przypadkach. W takim przypadku Dyrektor Szkoły powołuje w skład komisji innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne, z tym że powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej Szkole następuje w porozumieniu z Dyrektorem tej Szkoły.
8. Ze sprawdzianu wiadomości i umiejętności słuchacza sporządza się protokół, zawierający w szczególności:
  - 1) nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzany sprawdzian,
  - 2) imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji,
  - 3) termin sprawdzianu wiadomości i umiejętności,
  - 4) imię i nazwisko słuchacza,

- 5) zadania sprawdzające,
- 6) ustaloną ocenę klasyfikacyjną.
9. Do protokołu, o którym mowa w ust. 8 dołącza się odpowiednio pisemne prace słuchacza i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach słuchacza.
10. Ustalona przez komisję, o której mowa w ust. 2, semestralna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych nie może być niższa od ustalonej wcześniej oceny. Ocena ustalona przez komisję jest ostateczna, z wyjątkiem negatywnej semestralnej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, która może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego.
11. Słuchacz, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do sprawdzianu w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie, wyznaczonym przez Dyrektora Szkoły. Termin uzgadnia się ze słuchaczem.
12. Przepisy ust. 1–11 stosuje się odpowiednio w przypadku semestralnej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych ustalonej w wyniku egzaminu poprawkowego, z tym że termin do zgłoszenia zastrzeżeń wynosi 5 dni roboczych od dnia przeprowadzenia egzaminu poprawkowego. W tym przypadku ocena ustalona przez komisję jest ostateczna.

#### § 54

1. W Liceum Ogólnokształcącym dla Dorosłych i Szkole Policealnej słuchacz otrzymuje promocję na semestr programowo wyższy, jeżeli:
  - 1) ze wszystkich zajęć edukacyjnych otrzymał pozytywne semestralne oceny klasyfikacyjne, o których mowa w § 46 ust. 5;
  - 2) w przypadku Szkoły Policealnej przystąpił ponadto do egzaminu zawodowego, jeżeli egzamin ten był w danym semestrze z zastrzeżeniem, iż słuchacz który z przyczyn losowych lub zdrowotnych, w terminie głównym nie przystąpił do części pisemnej lub części praktycznej egzaminu zawodowego albo przerwał egzamin zawodowy z części pisemnej lub części praktycznej – przystępuje do części pisemnej lub części praktycznej tego egzaminu w terminie dodatkowym na udokumentowany wniosek słuchacza.
2. Słuchacz, który nie otrzymał promocji na semestr programowo wyższy, Dyrektor Szkoły skreśla, w drodze decyzji, z listy słuchaczy.
3. Dyrektor Szkoły może wyrazić zgodę na powtórzenie semestru na pisemny wniosek słuchacza uzasadniony sytuacją losową lub zdrowotną słuchacza, złożony w terminie 7 dni od dnia podjęcia przez Radę Pedagogiczną uchwały w sprawie klasyfikacji i promocji słuchaczy.
4. Słuchacz może powtarzać semestr jeden raz w okresie kształcenia w danej Szkole.
5. Dyrektor Szkoły może zwolnić słuchacza powtarzającego semestr z realizacji obowiązkowych zajęć edukacyjnych, z których uzyskał poprzednio pozytywną semestralną ocenę klasyfikacyjną.
6. W przypadku zwolnienia, o którym mowa w ust. 5, w dokumentacji z przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się "zwolniony" albo „zwolniona” oraz podstawę prawną zwolnienia.

#### § 55

1. Słuchacz kończy Liceum Ogólnokształcące dla Dorosłych i Szkołę Policealną jeżeli:
  - 1) w wyniku klasyfikacji końcowej otrzymał ze wszystkich zajęć edukacyjnych pozytywne końcowe oceny klasyfikacyjne, o których mowa w § 46 ust. 5;

- 2) w przypadku Szkoły Policealnej przystąpił ponadto do egzaminu zawodowego ze wszystkich kwalifikacji wyodrębnionych w zawodzie, z zastrzeżeniem, iż słuchacz który z przyczyn losowych lub zdrowotnych, w terminie głównym nie przystąpił do części pisemnej lub części praktycznej egzaminu zawodowego albo przerwał egzamin zawodowy z części pisemnej lub części praktycznej – przystępuje do części pisemnej lub części praktycznej tego egzaminu w terminie dodatkowym na udokumentowany wniosek słuchacza.

#### § 55 a

##### 1. Jeżeli słuchacz:

- 1) nie uczęszczał na poszczególne obowiązkowe zajęcia edukacyjne przewidziane w danym semestrze w wymiarze co najmniej połowy czasu przeznaczanego na każde z tych zajęć albo
- 2) nie otrzymał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych, o których mowa w pkt. 1, ocen uznanych za pozytywne w ramach wewnątrzszkolnego oceniania, albo
- 3) nie przystąpił do egzaminu semestralnego  
– w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „nieklasyfikowany” albo „nieklasyfikowana”.

#### § 56

##### 1. Dyrektor Szkoły Policealnej:

- 1) zwalnia słuchacza z obowiązku odbycia praktycznej nauki zawodu w całości, jeżeli przedłoży on:
  - a) uzyskane przed rozpoczęciem nauki w Szkole: świadectwo lub dyplom uzyskania tytułu zawodowego wydane po zdaniu egzaminu kwalifikacyjnego lub świadectwo równorzędne, świadectwo czeladnicze lub dyplom mistrzowski – w zawodzie, w którym się kształci, lub dokument równorzędny wydany w innym państwie członkowskim Unii Europejskiej, państwie członkowskim Europejskiego Porozumienia o Wolnym Handlu (EFTA) – stronie umowy o Europejskim Obszarze Gospodarczym lub Konfederacji Szwajcarskiej lub
  - b) zaświadczenie wydane przez pracodawcę, potwierdzające przepracowanie w zawodzie, w którym się kształci, okresu co najmniej równego okresowi kształcenia przewidzianemu dla danego zawodu;
- 2) może zwolnić słuchacza z obowiązku odbycia praktycznej nauki zawodu w części, jeżeli przedłoży on:
  - a) uzyskane przed rozpoczęciem nauki w Szkole: świadectwo lub dyplom uzyskania tytułu zawodowego wydane po zdaniu egzaminu kwalifikacyjnego lub świadectwo równorzędne, świadectwo czeladnicze, dyplom mistrzowski, świadectwo potwierdzające kwalifikację w zawodzie, certyfikat kwalifikacji zawodowej, dyplom potwierdzający kwalifikacje zawodowe lub dyplom zawodowy – w zawodzie wchodzącym w zakres zawodu, w którym się kształci, lub dokument równorzędny wydany w innym państwie członkowskim Unii Europejskiej, państwie członkowskim Europejskiego Porozumienia o Wolnym Handlu (EFTA) – stronie umowy o Europejskim Obszarze Gospodarczym lub Konfederacji Szwajcarskiej lub



- b) zaświadczenie wydane przez pracodawcę, potwierdzające przepracowanie w zawodzie, w którym się kształci, okresu co najmniej równego okresowi kształcenia przewidzianemu dla zawodu wchodzącego w zakres zawodu, w którym się kształci, lub
  - c) zaświadczenie wydane przez pracodawcę, potwierdzające zatrudnienie w zawodzie, w którym się kształci, lub w zawodzie wchodzącym w zakres zawodu, w którym się kształci;
- 3) zwalnia słuchacza z obowiązku realizacji zajęć edukacyjnych „Podstawy przedsiębiorczości”, jeżeli przedłoży on świadectwo ukończenia Szkoły ponadpodstawowej lub ponadgimnazjalnej potwierdzające zrealizowanie tych zajęć.
2. Zaświadczenie, o którym mowa w ust. 1 pkt. 2 lit. c, przedkłada się Dyrektorowi Szkoły w każdym semestrze, w którym słuchacza obowiązuje odbycie praktycznej nauki zawodu.
3. Zwolnienie, o którym mowa w ust. 1 pkt. 2, 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. Słuchacz, który został zwolniony w części z obowiązku odbycia praktycznej nauki zawodu, uzupełnia pozostałą część praktycznej nauki zawodu. Dyrektor Szkoły zapewnia warunki i określa sposób realizacji pozostałej części praktycznej nauki zawodu.
5. W przypadku zwolnienia słuchacza w całości lub w części z obowiązku odbycia praktycznej nauki zawodu w dokumentacji przebiegu nauczania wpisuje się odpowiednio:
- 1) „zwolniony w całości z praktycznej nauki zawodu” albo „zwolniona w całości z praktycznej nauki zawodu”,
  - 2) „zwolniony w części z praktycznej nauki zawodu” albo „zwolniona w części z praktycznej nauki zawodu”
- oraz podstawę prawną zwolnienia.
6. W przypadku zwolnienia słuchacza z obowiązku realizacji zajęć edukacyjnych „Podstawy przedsiębiorczości” w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony” albo „zwolniona” oraz rodzaj świadectwa będącego podstawą zwolnienia i datę jego wydania.

#### § 57

1. W procesie ewaluacji zasad wewnątrzszkolnego oceniania udział biorą: uczniowie (podczas dyskusji na lekcjach wychowawczych oraz zebraniach Samorządu Uczniowskiego), słuchacze, rodzice (w czasie zebrań z rodzicami i indywidualnych rozmów z nauczycielami), nauczyciele (podczas Rad Pedagogicznych i dyskusji), Dyrekcja Szkoły wnosząca uwagi z nadzoru pedagogicznego.
2. Szkolny system oceniania zostanie oceniony i podlegał będzie weryfikacji.

#### § 58

1. Zasady Wewnątrzszkolnego Oceniania są dostępne dla uczniów, słuchaczy, rodziców w bibliotece szkolnej, sekretariacie Szkoły oraz u wychowawców klas, opiekunów semestrów. Przedmiotowe kryteria oceniania dostępne są u Wicedyrektora oraz nauczycieli poszczególnych przedmiotów.

**Rozdział 8.**  
**Nauczyciele i inni pracownicy Szkoły**

§ 59

1. W Zespole Szkół Nr 1 zatrudnia się nauczycieli oraz pracowników administracyjnych, ekonomicznych i pracowników obsługi.
2. Zasady zatrudniania nauczycieli i innych pracowników, o których mowa w ust. 1 określają odrębne przepisy.
3. Zadaniem pracowników administracji i obsługi jest zapewnienie sprawnego działania Szkoły, utrzymanie obiektu i jego otoczenia w ładzie i czystości. Szczególny zakres tych prac dla pracowników ustala Dyrektor.

§ 60

1. Nauczyciel prowadzi działania dydaktyczne, wychowawcze i opiekuńcze, jest odpowiedzialny za wyniki tych działań oraz za bezpieczeństwo powierzonych jego opiece uczniów/słuchaczy.
2. Nauczyciel obowiązany jest:
  - 1) rzetelnie realizować zadania związane z powierzonym mu stanowiskiem oraz podstawowymi funkcjami Szkoły: dydaktyczną, wychowawczą i opiekuńczą, w tym zadania związane z zapewnieniem bezpieczeństwa uczniom w czasie zajęć organizowanych przez szkołę;
  - 2) wspierać każdego ucznia w jego rozwoju;
  - 3) dążyć do pełni własnego rozwoju osobowego;
  - 4) doskonalić się zawodowo, zgodnie z potrzebami Szkoły;
  - 5) kształcić i wychowywać młodzież w umiłowaniu Ojczyzny, w poszanowaniu Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej w atmosferze wolności sumienia i szacunku dla każdego człowieka;
  - 6) dbać o kształtowanie u uczniów postaw patriotycznych, moralnych i obywatelskich zgodnie z ideą demokracji, pokoju i przyjaźni między ludźmi różnych narodów, ras i światopoglądów;
  - 7) w swoich działaniach dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych kierowania się dobrem uczniów, troską o ich zdrowie, postawę moralną i obywatelską, z poszanowaniem godności osobistej ucznia;
  - 8) uczestniczyć w przeprowadzaniu części ustnej egzaminu maturalnego;
  - 9) uczestniczyć w przeprowadzaniu odpowiednio: egzaminu zawodowego, egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie, egzaminu potwierdzającego kwalifikacje zawodowe i egzaminu maturalnego;
  - 10) rzetelnie prowadzić dokumentację szkolną.

§ 60 a

1. Nauczyciel teoretycznych przedmiotów zawodowych odbywa Szkolenie branżowe w ramach obowiązkowych zajęć i czynności związane z przygotowaniem się do zajęć, samokształceniem i doskonaleniem zawodowym.

§ 60 b

1. Do zakresu zadań nauczyciela w szczególności należy:
  - 1) rzetelne przygotowywanie się do każdego zajęcia i prowadzenie ich na najwyższym poziomie merytorycznym, dydaktycznym i metodycznym;
  - 2) przedstawianie Dyrektorowi programu nauczania do prowadzonych przez siebie zajęć edukacyjnych, podręcznika i materiałów ćwiczeniowych;
  - 3) sporządzania rozkładu materiału do realizowanego programu nauczania;
  - 4) przestrzeganie szczegółowych warunków i sposobu oceniania, w tym obiektywne, systematyczne i bezstronne ocenianie uczniów;
  - 5) dostosowywanie wymagań edukacyjnych wynikających z orzeczeń, opinii poradni psychologiczno- pedagogicznej i potrzeb uczniów;
  - 6) podejmowanie działań mających na celu wspomaganie i dbałość o rozwój intelektualny ucznia poprzez wzbogacanie słownictwa, w tym poznawanie terminologii właściwej dla każdego przedmiotu;
  - 7) stwarzanie uczniom warunków do nabywania umiejętności wyszukiwania, porządkowania i wykorzystywania informacji z różnych źródeł oraz dokumentowania swojej pracy, z uwzględnieniem prawidłowej kompozycji tekstu i zasad jego organizacji, z zastosowaniem technologii informacyjno-komunikacyjnych;
  - 8) odwoływanie się do zasobów biblioteki szkolnej i współpracowanie z nauczycielem bibliotekarzem w celu wszechstronnego przygotowania uczniów do samokształcenia i świadomego wyszukiwania, selekcjonowania i wykorzystywania informacji;
  - 9) poświęcanie dużo uwagi edukacji medialnej, czyli wychowaniu uczniów do właściwego odbioru i wykorzystania mediów;
  - 10) podejmowanie działań mających na celu zindywidualizowane wspomaganie rozwoju każdego ucznia, stosownie do jego potrzeb i możliwości;
  - 11) dbanie o poprawność językową uczniów;
  - 12) zapoznawanie się z aktualnym stanem prawnym w oświacie;
  - 13) egzekwowanie i przestrzeganie regulaminów w pracowniach;
  - 14) kontrolowanie obecności uczniów na każdym zajęciach;
  - 15) pełnienie dyżurów zgodnie z opracowanym harmonogramem;
  - 16) udzielanie pomocy w przewyższaniu niepowodzeń szkolnych uczniów, rozpoznanie możliwości i potrzeb ucznia w porozumieniu z wychowawcą, rodzicami;
  - 17) aktywne uczestniczenie w zebraniach Rady Pedagogicznej i życia Szkoły.
2. Zadania nauczyciela w zakresie udzielania uczniom pomocy psychologiczno-pedagogicznej określa § 7 ust. 9 i 28 .

§ 60 c

1. w ramach czasu pracy oraz ustalonego wynagrodzenia nauczyciel obowiązany jest realizować:
  - 1) zajęcia dydaktyczne, wychowawcze i opiekuńcze, prowadzone bezpośrednio z uczniami albo na ich rzecz, w wymiarze określonym przepisami danego stanowiska;
  - 2) inne zajęcia i czynności wynikające z zadań statutowych Szkoły, w tym zajęcia opiekuńcze i wychowawcze uwzględniające potrzeby i zainteresowania uczniów;

- 3) zajęcia i czynności związane z przygotowaniem się do zajęć, samokształceniem i doskonaleniem zawodowym.

#### § 60 d

1. Nauczyciel w szczególności odpowiada za:
  - 1) poprawność realizacji przyjętego programu nauczania;
  - 2) jakość i wyniki pracy uczniów z prowadzonych zajęć edukacyjnych;
  - 3) bezpieczeństwo powierzonych jego opiece uczniów.

#### § 60 e

1. Nauczyciel ma prawo do poszanowania godności osobistej i godności zawodu.
2. Nauczyciel ma prawo do warunków pracy umożliwiających wykonywanie obowiązków dydaktyczno-wychowawczych.
3. Nauczyciel ma prawo do pomocy merytorycznej i metodycznej ze strony Dyrektora Szkoły, Rady Pedagogicznej, starszych kolegów i instytucji oświatowych.
4. Nauczyciel ma prawo do zgłaszania do Dyrektora i Rady Pedagogicznej postulatów związanych z pracą Szkoły.
5. Nauczyciel ma prawo do proponowania innowacji metodycznych, pedagogicznych i ich wdrażania po akceptacji przez właściwe organy Szkoły.
6. Nauczyciel ma prawo do wyboru podręcznika spośród dopuszczonych do użytku szkolnego.

#### § 61

1. W Szkole działają zespoły nauczycielskie:
  - 1) problemowo-zadaniowy;
  - 2) przedmiotowy;
  - 3) oddziałowy;
  - 4) wychowawców.
2. Zebrania zespołów są protokołowane.
3. Zespoły problemowo-zadaniowe powoływane są na bieżąco i wynikają z potrzeb Szkoły do zadań wynikających z realizacji planów taktycznych i operacyjnych Szkoły. Pracą zespołu kieruje przewodniczący powoływany przez Dyrektora Szkoły w uzgodnieniu z nauczycielami.
4. Zespoły przedmiotowe.
  - 1) Dyrektor Szkoły może powołać zespół przedmiotowy w celu zorganizowania współpracy nauczycieli tego samego przedmiotu lub przedmiotów pokrewnych.
  - 2) W Szkole funkcjonuje:
    - a) zespół przedmiotów ogólnokształcących, w ramach którego mogą działać podzespoły: polonistyczny, matematyczny, wychowania fizycznego, inne wynikające z potrzeb Szkoły;
    - b) zespół przedmiotów zawodowych, w ramach którego mogą działać podzespoły w poszczególnych zawodach.
  - 3) Pracą zespołu kieruje przewodniczący powoływany przez Dyrektora Szkoły w uzgodnieniu z nauczycielami tego zespołu. Dyrektor Szkoły, na wniosek przewodniczącego zespołu, może wyznaczyć do realizacji określonego zadania lub zadań zespołu innych nauczycieli, specjalistów i pracowników Zespołu.

- 4) Ilość obowiązkowych spotkań nauczycieli w zespołach przedmiotowych nie może być mniejsza niż 3-4 razy w danym roku szkolnym.
  - 5) Do zadań zespołu przedmiotowego należy:
    - a) organizowanie współpracy nauczycieli dla uzgodnienia sposobów realizacji programów nauczania, korelowania treści nauczania przedmiotów pokrewnych, a także uzgodnienia decyzji w sprawie wyboru programów nauczania, wymagań edukacyjnych na poszczególne stopnie szkolne i ścieżek edukacyjnych;
    - b) analizowanie i opiniowanie wybranych programów z zakresu kształcenia ogólnego i kształcenia zawodowego przed dopuszczeniem do użytku w Szkole, zgodnie z podstawą programową i obowiązującymi przepisami;
    - c) opracowywanie zadań egzaminacyjnych, diagnoz i wyników egzaminów oraz wniosków do dalszej pracy;
    - d) wspólne opracowanie szczegółowych kryteriów oceniania uczniów, wymagań edukacyjnych na poszczególne stopnie szkolne oraz sposobów badania wyników nauczania;
    - e) opracowanie zasad współpracy z uczniem ze szczególnymi uzdolnieniami oraz mającego trudności w nauce;
    - f) organizowanie wewnętrznego doskonalenia zawodowego oraz doradztwa metodycznego dla początkujących nauczycieli;
    - g) opracowanie planu pracy na dany rok szkolny oraz sporządzenia z niego sprawozdania przez przewodniczącego na półrocze i koniec roku szkolnego;
    - h) współdziałanie w organizowaniu pracowni, a także w uzupełnieniu ich wyposażenia;
    - i) opiniowanie wprowadzanych w Szkole programów nauczania, autorskich programów nauczania, innowacji pedagogicznych i eksperymentów;
    - j) wybór podręczników lub materiałów edukacyjnych obowiązujących we wszystkich oddziałach danej klasy przez co najmniej trzy lata oraz materiałów ćwiczeniowych obowiązujących w danym oddziale przez jeden rok szkolny. Więcej niż jeden podręcznik można wybrać, biorąc pod uwagę zakres rozszerzony, poziom nauczania języka obcego, podręcznik do kształcenia zawodowego, podręcznika dla uczniów niepełnosprawnych i uczniów objętych kształceniem w zakresie podtrzymywania tożsamości narodowej, etnicznej i językowej;
    - k) modyfikowanie programów nauczania;
    - l) monitorowanie realizacji podstawy programowej.
5. Zespoły oddziałowe.
- 1) Liczba zespołów oddziałowych jest równa liczbie ilości oddziałów w danym roku szkolnym. Zespół tworzą nauczyciele prowadzący zajęcia w danym oddziale. Pracą zespołu kieruje wychowawca oddziału.
  - 2) Do zadań zespołu oddziałowego należy:
    - a) ustalenie dla danego oddziału zestawu programów nauczania z zakresu kształcenia ogólnego i programu nauczania w danym zawodzie, z uwzględnieniem korelacji kształcenia ogólnego i kształcenia zawodowego;
    - b) modyfikowanie w zależności od potrzeb w/w programów;

- c) współdziałanie w zakresie realizacji Programu Wychowawczo-Profilaktycznego i korelowanie inicjatyw wychowawczych;
- d) wybór podręczników lub materiałów edukacyjnych obowiązujących w danym oddziale;
- e) wspomaganie wychowawcy w rozwiązywaniu problemów dydaktyczno-wychowawczych i opiekuńczych.

6. Zespół Wychowawców:

- 1) W skład Zespołu Wychowawców wchodzi wszyscy wychowawcy oddziałów.
- 2) Zespołem Wychowawców kieruje Przewodniczący Zespołu wybrany w uzgodnieniu z Dyrektorem Szkoły.
- 3) Zadania Zespołu Wychowawców:
  - a) opracowuje projekt Programu Wychowawczo-Profilaktycznego,
  - b) współpracuje przy realizacji Programu Wychowawczo-Profilaktycznego,
  - c) opracowuje projekty procedur postępowania w sytuacjach zagrożenia młodzieży demoralizacją i przestępczością, zasady współpracy z instytucjami i osobami działającymi na rzecz uczniów, propozycje modyfikacji zasady usprawiedliwiania nieobecności, karania, nagradzania, wystawiania ocen zachowania i innych,
  - d) analizuje i rozwiązuje bieżące problemy wychowawcze,
  - e) ustala potrzeby w zakresie doskonalenia umiejętności wychowawczych nauczycieli, w tym rozpoczynających pracę w roli wychowawcy,
  - f) przygotowuje diagnozy, analizy, sprawozdania i wnioski w zakresie działalności wychowawczej i profilaktycznej Szkoły,
  - g) inne, wynikające ze specyfiki potrzeb danej Szkoły.

§ 62

- 1. W celu wspomagania Dyrektora w kierowaniu i zarządzaniu Szkołą tworzy się następujące stanowiska kierownicze:
  - 1) Wicedyrektora;
  - 2) Kierownika Szkoleń Praktycznych;
  - 3) Głównego Księgowego;
  - 4) Kierownika Gospodarczego;
  - 5) Sekretarza Szkoły.
- 2. Powierzenia tych stanowisk i odwołania z nich dokonuje Dyrektor Szkoły.
- 3. W Szkole mogą być tworzone inne stanowiska kierownicze na zasadach określonych przez organ prowadzący.

§ 63

- 1. Do zadań Wicedyrektora Szkoły należy, w szczególności:
  - 1) pełni funkcję Dyrektora w przypadku jego nieobecności w Szkole;
  - 2) przygotowuje projekty następujących dokumentów programowo-organizacyjnych:
    - a) organizacji roku szkolnego, rocznego planu pracy Szkoły w części dotyczącej działalności dydaktyczno – wychowawczej i opiekuńczej Szkoły;
    - b) tygodniowego rozkładu zajęć szkolnych;
    - c) planów zajęć dla słuchaczy, terminarz egzaminów.

- 3) organizuje i koordynuje bieżący tok działalności pedagogicznej nauczycieli, wychowawców i biblioteki szkolnej;
  - 4) reprezentuje Dyрекcję Szkoły w kontaktach z organizacjami młodzieżowymi działającymi w Szkole, odpowiada na ich postulaty i skargi oraz przedkłada ich wnioski i uchwały Dyrektorowi Szkoły i Radzie Pedagogicznej;
  - 5) reprezentuje Dyрекcję Szkoły w sprawach zapewnienia uczniom bezpieczeństwa i właściwej opieki medycznej, pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
  - 6) koordynuje pracę w zakresie profilaktyki, niedostosowań społecznych oraz resocjalizacji, podejmuje działania zmierzające do rozpoznania możliwości fizycznych i psychicznych uczniów, ich warunków życiowych i potrzeb;
  - 7) ustala zastępstwa za nieobecnych nauczycieli;
  - 8) ustala obowiązkowy tygodniowy wymiar godzin dla nauczycieli;
  - 9) wykonuje czynności związane z nadzorem pedagogicznym lekcji i zajęć wychowawczych oraz doskonalenia zawodowego nauczycieli;
  - 10) przygotowuje projekt oceny pracy nauczycieli i projekt oceny dorobku zawodowego;
  - 11) egzekwuje realizację przydzielonych czynności organizacyjno-wychowawczych oraz innych zajęć związanych z działalnością statutową Szkoły;
  - 12) nadzoruje realizację podstawy programowej;
  - 13) pełni bieżący nadzór kierowniczy;
  - 14) przejmuje część uprawnień i zadań Dyrektora Szkoły w przypadku ich delegacji do jego kompetencji i wykonania;
  - 15) koordynuje pracami informatycznymi w Szkole;
  - 16) realizuje zadania wynikające z przeprowadzanych egzaminów w Szkole;
  - 17) odpowiada za bezpieczne korzystanie przez uczniów, słuchaczy z komputerów;
  - 18) rozlicza realizację przydzielonych godzin nauczycielom i przydzielonych czynności;
  - 19) kontroluje prowadzenie dzienników lekcyjnych i innej dokumentacji szkolnej;
  - 20) przygotowuje i nadzoruje organizację egzaminu maturalnego i egzaminu zawodowego oraz próbnych egzaminów zewnętrznych;
  - 21) koordynuje diagnozy uczniów i ewaluację wewnętrzną;
  - 22) sprawuje nadzór nad wycieczkami, wyjazdami i wyjściami organizowanymi przez szkołę;
  - 23) organizuje i nadzoruje pomoc psychologiczno-pedagogiczną w Szkole dla uczniów ze specyficznymi potrzebami edukacyjnymi i orzeczeniami;
  - 24) organizuje pomoc socjalną uczniom i stypendia.
2. Uprawnienia Wicedyrektora Szkoły:
- 1) jest bezpośrednim przełożonym wszystkich pracowników Szkoły z upoważnienia Dyrektora i ma prawo do przydzielenia im zadań służbowych i wydawania poleceń zgodnie z przydziałem czynności;
  - 2) ma prawo do formułowania projektu oceny pracy nauczycieli bezpośrednio mu podległych, a także w sprawach oceny pracy wychowawczej i opiekuńczej wszystkich nauczycieli i wychowawców;
  - 3) ma prawo ustalania obowiązkowego tygodniowego wymiaru zajęć edukacyjnych;
  - 4) ma prawo do rozliczania przydzielonych godzin nauczycielom i czynności i kontroli ich realizacji;

- 5) ma prawo używania pieczętki osobowej wraz z tytułem „wicedyrektor” oraz podpisywania pism, których treść jest zgodna z zakresem jego zadań i kompetencji.
3. Liczba stanowisk Wicedyrektorów jest uzależniona od ilości oddziałów, a zakres obowiązków i kompetencji każdego z nich określa zakres czynności.

#### § 64

1. Do zadań Kierownika Szkoleń Praktycznych należy, w szczególności:
  - 1) przygotowanie projektów organizacji praktycznej nauki zawodu i praktyk zawodowych;
  - 2) koordynowanie praktycznej nauki zawodu w Szkole;
  - 3) koordynowanie pracy w Branżowej Szkole I Stopnia;
  - 4) organizowanie kursów dla pracowników młodocianych;
  - 5) organizacja i nadzór nad praktykami zawodowymi obowiązującymi w Zespole Szkół Nr 1 w Miechowie;
  - 6) koordynowanie spraw związanych z bezpieczeństwem uczniów w Szkole i podczas praktycznej nauki zawodu;
  - 7) nadzór nad realizacją podstawy programowej, w tym w zakresie praktycznej nauki zawodu;
  - 8) przygotowanie egzaminów zewnętrznych w Technikum, Branżowej Szkole I Stopnia i Szkole Policealnej;
  - 9) współpraca z pracodawcami i z zakładami pracy, w których odbywa się praktyczna nauka zawodu;
  - 10) nadzorowanie nad przestrzeganiem przez zakłady jednolitych zasad oddziaływania wychowawczego na uczniów oraz nad właściwą realizacją praktycznej nauki zawodu z zapewnieniem bezpiecznych i higienicznych warunków;
  - 11) przekazywanie informacji uczniom, rodzicom, nauczycielom z zakresu praktycznej nauki zawodu oraz informuje ich o organizacji egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie i wynikach;
  - 12) przygotowywanie umów z zakładami pracy w zakresie praktycznej nauki zawodu i praktyk zawodowych słuchaczy;
  - 13) składanie informacji o praktycznej nauce zawodu;
  - 14) kontrola dokumentacji personalnej ucznia: umowy, urlopy, badania lekarskie i okresowe, wynagrodzenie, czas pracy przestrzeganie zasad BHP;
  - 15) kontrola dokumentacji praktycznej nauki zawodu;
  - 16) rekrutacja uczniów do Technikum, Branżowej Szkoły I Stopnia i Szkoły Policealnej;
  - 17) realizacja Programu Wychowawczo-Profilaktycznego,
  - 18) koordynowanie organizacji wycieczek szkolnych w tym zawodoznawczych;
  - 19) współpraca z rodzicami.
2. Liczba stanowisk Kierowników Szkoleń Praktycznych jest uzależniona od ilości oddziałów, a zakres obowiązków i kompetencji każdego z nich określa zakres czynności.



**Rozdział 9.**  
**Prawa i obowiązki uczniów/słuchaczy**

§ 65

1. Uczeń ma prawo do:
  - 1) właściwego zorganizowanego procesu kształcenia zgodnie z zasadami higieny pracy umysłowej;
  - 2) opieki wychowawczej i warunków zapewniających mu bezpieczeństwo i ochronę przed przemocą fizyczną bądź psychiczną oraz do ochrony i poszanowania jego godności;
  - 3) swobody wyrażania myśli i przekonań, w szczególności dotyczących życia oraz wyznawanej religii, jeżeli nie narusza to dobra innych osób;
  - 4) rozwijania zainteresowań zdolności i talentów;
  - 5) korzystania z nadobowiązkowych, pozalekcyjnych i pozaszkolnych form pracy dydaktyczno-wychowawczej;
  - 6) zapoznania się z wymaganiami edukacyjnymi niezbędnymi do otrzymania śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych oraz warunkami i kryteriami oceniania zachowania;
  - 7) sprawiedliwej, obiektywnej i jawnej oceny oraz przestrzegania ustalonych sposobów sprawdzania osiągnięć edukacyjnych;
  - 8) znajomości programu nauczania wraz z wykazem lektur, poszerzających i pogłębiających jego treść;
  - 9) korzystania z pomocy uczącego w uzyskiwaniu dodatkowych informacji na tematy budzące szczególne zainteresowanie;
  - 10) korzystania z pomocy i opieki pedagogiczno-psychologicznej i doradztwa zawodowego;
  - 11) korzystania z bezpłatnej pomocy pielęgniarki szkolnej i opieki stomatologicznej;
  - 12) korzystania z pomieszczeń szkolnych, sprzętu, środków dydaktycznych oraz księgozbioru biblioteki podczas zajęć szkolnych i pozaszkolnych;
  - 13) wpływania na życie Szkoły przez działalność samorządową i zrzeszanie się w organizacjach uczniowskich działających w Szkole.
2. W przypadku, gdy uczeń uzna, że jego prawa zostały naruszone, ma prawo złożyć skargę osobiście lub za pośrednictwem Samorządu Uczniowskiego do wychowawcy lub Dyrektora Szkoły.

§ 66

1. Udział w życiu Szkoły. Uczeń ma obowiązek:
  - 1) przestrzegać postanowień zawartych w Statucie Szkoły, regulaminach szkolnych i regulaminach pracowni;
  - 2) dbać o honor Szkoły;
  - 3) szanować symbole Szkoły;
  - 4) godnie reprezentować szkołę na zewnątrz;
  - 5) podporządkowywać się zaleceniom i zarządzeniom Dyrektora Szkoły, Rady Pedagogicznej; nauczycieli oraz ustaleniom Samorządu Uczniowskiego;
  - 6) dbać o wspólne dobro, ład i porządek w Szkole;

- 7) przestrzegać przepisów BHP, regulaminów poszczególnych pracowni oraz regulaminów ćwiczeń terenowych;
  - 8) brać udział w uroczystościach szkolnych;
  - 9) systematycznie i aktywnie uczestniczyć w zajęciach edukacyjnych oraz w życiu zespołu klasowego i Szkoły;
  - 10) rzetelnie przygotowywać się do zajęć, odrabiać zadania domowe, uzupełnić braki wynikające z absencji;
  - 11) udzielać pomocy kolegom w formie ustalonej przez nauczyciela;
  - 12) przestrzegać ustalonych zasad i porządku w czasie lekcji, przed i po lekcjach;
  - 13) w przypadku nieobecności na egzaminach: klasyfikacyjnym, poprawkowym nieobecność ta powinna być usprawiedliwiona zaświadczeniem lekarskim dostarczonym najpóźniej na drugi dzień po terminie egzaminu;
  - 14) rzetelnie pełnić dyżury uczniowskie.
2. Kultura osobista i zachowanie. Uczeń ma obowiązek:
- 1) okazywać szacunek wszystkim członkom społeczności szkolnej, przeciwstawiać się przejawom brutalności i wulgarności;
  - 2) dbać o kulturę słowa i kulturę życia codziennego;
  - 3) stwarzać atmosferę wzajemnej życzliwości, pomagać słabszym;
  - 4) naprawiać wyrządzoną przez siebie szkodę;
  - 5) dbać o bezpieczeństwo i zdrowie własne i swoich kolegów (zakaz palenia papierosów, picia alkoholu, używania narkotyków w Szkole, w trakcie wycieczek, imprez oraz wnoszenia do Szkoły wszelkich substancji i przedmiotów zagrażających zdrowiu lub życiu);
  - 6) nosić i okazywać na prośbę nauczycieli lub pracowników Szkoły legitymację szkolną;
  - 7) wyłączyć telefon komórkowy na czas zajęć lekcyjnych; jeżeli uczeń nie podporządkuje się temu wymogowi, nauczyciel ma prawo odebrać telefon i oddać w depozyt do sekretariatu – po odbiorze winni zgłosić się rodzice, za użycie telefonu na sprawdzianie uczeń otrzymuje ocenę niedostateczną;
  - 8) przestrzegać zakazu nagrywania dźwięku bądź fotografowania na terenie Szkoły.
3. Strój. Uczeń ma obowiązek:
- 1) dbać o schludny wygląd, estetyczny ubiór w stosownych barwach w formie uzgodnionej z Radą Rodziców, zakrywający brzuch, dekolt, plecy (zakazane noszenie znaków subkultur młodzieżowych, elementów klubowych, wyzywającej biżuterii i makijażu);
  - 2) zakładać obuwie zmienne,
  - 3) zdejmować okrycia wierzchnie; pozostawiać je w szatni,
  - 4) nosić strój galowy w czasie uroczystości szkolnych (dziewczęta: biała bluzka koszulowa, ciemna spódnica lub spodnie, chłopcy: biała koszula, krawat, ciemne spodnie lub garnitur).
4. Usprawiedliwianie nieobecności na zajęciach edukacyjnych.
- 1) Usprawiedliwiona nieobecność ucznia może być spowodowana chorobą lub ważną przyczyną losową.
  - 2) Uczeń nie ma prawa samowolnie opuszczać zajęć dydaktycznych w czasie trwania oraz samowolnie oddalać się z terenu Szkoły.

- 3) Zwolnienia z zajęć lekcyjnych udziela wychowawca oddziału. W przypadku jego nieobecności uczeń zobowiązany jest uzyskać zgodę uczącego lub Wicedyrektora Szkoły/Kierownika Szkoleń Praktycznych. Fakt ten jest odnotowywany.
  - 4) W przypadku uczniów niepełnoletnich nieobecności uczniów na zajęciach szkolnych usprawiedliwia wychowawca oddziału na podstawie usprawiedliwienia informującego o przyczynie nieobecności, a w szczególnie uzasadnionych przypadkach może to być usprawiedliwienie telefoniczne.
  - 5) W przypadku uczniów pełnoletnich honorowane są oświadczenia podpisane przez tych uczniów.
  - 6) Uczeń zobowiązany jest przedłożyć wychowawcy usprawiedliwienie swojej nieobecności w Szkole w ciągu tygodnia obecności w Szkole po okresie obejmującym dni (godziny) opuszczonych zajęć edukacyjnych.
  - 7) W przypadku przewidywanej dłuższej nieobecności rodzic powinien poinformować o tym wychowawcę ustnie lub pisemnie.
  - 8) Wychowawca ma prawo zwolnić ucznia z części zajęć w danym dniu w sytuacjach nagłych (losowych) na telefoniczną prośbę rodzica. W takiej sytuacji, uczeń przynosi wychowawcy klasy, pisemne usprawiedliwienie od rodziców w pierwszym dniu po powrocie do Szkoły.
  - 9) Obowiązkiem wychowawcy jest miesięczne rozliczenie frekwencji swoich wychowanków (do 10 dnia kolejnego miesiąca).
  - 10) Wychowawca powinien gromadzić usprawiedliwienia.
  - 11) Wychowawca oddziału zobowiązany jest przekazywać na bieżąco Dyrektorowi Szkoły, Przewodniczącemu Zespołu Wychowawczego informacje związane z frekwencją uczniów.
  - 12) Wychowawca jest zobowiązany do stałego monitorowania nieobecności uczniów i informowania o nich rodziców, upoważnionej osoby w Szkole w tym zakresie, a w razie potrzeby psychologa szkolnego.
  - 13) W przypadku 50% nieobecności nieusprawiedliwionych ucznia w danym miesiącu wychowawca oddziału zobowiązany jest poinformować o tym fakcie rodziców ucznia i Dyrektora Szkoły.
5. Uczeń jest zobowiązany odbyć rozmowę z psychologiem szkolnym i złożyć pisemne wyjaśnienie motywów takiego postępowania w przypadku:
- 1) opuszczenia dużej liczby godzin powyżej 100 godzin;
  - 2) opuszczenia 50% godzin bez usprawiedliwienia w miesiącu;
  - 3) częstego spóźniania się na zajęcia lekcyjne;
  - 4) nieodrobienie trzeciej i kolejnej pisemnej pracy domowej z danych zajęć edukacyjnych;
  - 5) otrzymanie w okresie więcej niż trzech bieżących nagannych ocen zachowania;
  - 6) innego nagannego zachowania zagrażającego zdrowiu i bezpieczeństwu uczniów i pracowników Szkoły.

## § 67

### 1. Uczniowi nie wolno:

- 1) przebywać w Szkole pod wpływem alkoholu, narkotyków i innych środków o podobnym działaniu;
- 2) wносить na teren Szkoły alkoholu, narkotyków i innych środków o podobnym działaniu;

- 3) wносить na teren Szkoły przedmiotów i substancji zagrażających zdrowiu i życiu;
- 4) wychodzić poza teren Szkoły w czasie trwania planowych zajęć;
- 5) spożywać posiłków i napojów w czasie zajęć dydaktycznych;
- 6) rejestrować przy pomocy urządzeń technicznych obrazów i dźwięków bez wiedzy i zgody zainteresowanych;
- 7) używać podczas zajęć edukacyjnych telefonów komórkowych. W sytuacjach nagłych informacje przekazywane są za pośrednictwem sekretariatu Szkoły;
- 8) zapraszać obcych osób do Szkoły.

#### § 68

1. Uczeń jest nagradzany za:
  - 1) bardzo dobre wyniki w nauce,
  - 2) wzorowe zachowanie,
  - 3) 100% frekwencję w ciągu roku,
  - 4) wybitne osiągnięcia w różnych dziedzinach życia i pracy Szkoły,
  - 5) osiągnięcia sportowe.
2. Uczeń może być nagrodzony dyplomem, listem pochwalnym, nagrodą rzeczową.
3. Rodzaje nagród:
  - 1) wyróżnienie i pochwała ucznia przed klasą udzielona przez wychowawcę;
  - 2) wyróżnienie i pochwała przez Dyrektora Szkoły na apelu szkolnym;
  - 3) list gratulacyjny dla ucznia;
  - 4) list gratulacyjny do rodziców ucznia;
  - 5) nagrody książkowe, pieniężne i rzeczowe;
  - 6) stypendium Prezesa Rady Ministrów;
  - 7) wytypowanie do stypendium przyznawanego ze środków zewnętrznych, np. przez Radę Rodziców, organ prowadzący;
  - 8) dofinansowanie udziału w wycieczce szkolnej, wyjazdu do teatru, kina.
4. O nagrodach decydują: wychowawca, Dyrektor Szkoły, Rada Pedagogiczna, Rada Rodziców, organ prowadzący, komisja wnioskowa.
5. Szczególnie wyróżniający się uczniowie są nagradzani przez władze oświatowe oraz organizacje młodzieżowe wg odrębnych zasad.
6. Nagrody i wyróżnienia winny być odnotowane w dzienniku lekcyjnym, a szczególne na świadectwie szkolnym.

#### § 69

1. Uczeń może być ukarany za nieprzestrzeganie regulaminów, zarządzeń obowiązujących w Szkole i Statutu Szkoły, a w szczególności uchybianie wymienionym w Statucie obowiązkom.
2. Rodzaje kar:
  - 1) upomnienie nauczyciela;
  - 2) upomnienie udzielone uczniowi przez wychowawcę oddziału;
  - 3) upomnienie udzielone przez Dyrektora Szkoły;
  - 4) upomnienie udzielone na apelu przez Dyrektora Szkoły;
  - 5) wykonanie prac na rzecz klasy, Szkoły, środowiska;

- 6) pisemna nagana wychowawcy klasy;
  - 7) pisemna nagana z ostrzeżeniem udzielona przez Dyrektora Szkoły;
  - 8) przeniesienie do równoległego oddziału;
  - 9) zadośćuczynienie za wyrządzoną szkodę np. materialną;
  - 10) skreślenie z listy uczniów.
3. Pisemną nagana wychowawcy może być również ukarany uczeń w przypadku otrzymania 4 nagannych wpisów w dzienniku o zachowaniu ucznia. Pisemną nagana Dyrektora Szkoły po zgłoszeniu przez wychowawcę Dyrektorowi Szkoły jest ukarany uczeń który otrzymał 7 nagannych wpisów w dzienniku o zachowaniu ucznia. 10 i więcej nagannych wpisów w dzienniku o zachowaniu ucznia może być powodem skreślenia ucznia z listy uczniów.
4. Przy wymierzaniu kary przestrzega się gradacji ich stosowania z wyjątkiem sytuacji zagrażających bezpieczeństwu, zdrowiu i życiu ucznia i innych osób.

#### § 70

1. Uczeń może być skreślony z listy uczniów bez stosowania gradacji kar decyzją Dyrektora Szkoły – na podstawie uchwały Rady Pedagogicznej i po zasięgnięciu opinii Samorządu Uczniowskiego w przypadku:
  - 1) naruszenia fizycznej nietykalności osób drugich;
  - 2) posiadania, spożywania alkoholu na terenie Szkoły i podczas zajęć organizowanych przez Szkołę;
  - 3) używania i rozprowadzanie środków odurzających, narkotyków;
  - 4) kradzieży;
  - 5) agresywnego zachowania, niezgodnego z ogólnie przyjętymi normami współżycia społecznego;
  - 6) systematycznego lekceważenia obowiązków szkolnych;
  - 7) opuszczenie bez usprawiedliwienia 160 godzin lekcyjnych w jednym okresie;
  - 8) wejścia w konflikt z prawem, czego wynikiem jest kara ograniczenia lub pozbawienia wolności;
  - 9) umieszczenia ucznia w Młodzieżowym Ośrodku Wychowawczym na wniosek Sądu;
2. W Branżowej Szkole I Stopnia uczeń jest skreślony z listy uczniów w przypadku rozwiązania przez pracodawcę umowy o praktyczną naukę zawodu z uczniem Branżowej Szkoły I Stopnia.
3. Przebieg skreślenia z listy uczniów:
  - 1) zaistniał powód do skreślenia;
  - 2) na posiedzeniu Rady Pedagogicznej wychowawca lub nauczyciel składa wniosek o skreślenie;
  - 3) wniosek musi być uzasadniony i umotywowany;
  - 4) podczas głosowania wniosek musi uzyskać zwykłą większość przy obecności co najmniej połowy uprawnionych do głosowania;
  - 5) Dyrektor Szkoły realizuje uchwałę;
  - 6) przed podjęciem decyzji Dyrektor Szkoły zapoznaje się z pisemną opinią Samorządu Uczniowskiego (Dyrektor Szkoły może, nie musi uwzględnić opinii);
  - 7) Dyrektor Szkoły podejmuje decyzję formułując ją odpowiednio na piśmie;
  - 8) decyzja powinna zawierać:

- a) datę wydania;
  - b) przywołanie podstawy prawnej;
  - c) datę i numer uchwały Rady Pedagogicznej;
  - d) podanie uzasadnienia;
  - e) pouczenie o możliwości odwołania.
4. Rygor natychmiastowej wykonalności decyzji można nadać w przypadku gdy:
- 1) zachowanie ucznia zagraża zdrowiu i życiu jego i innych;
  - 2) uczeń przyniósł lub przebywał na zajęciach szkolnych lub pozaszkolnych po spożyciu alkoholu, narkotyków lub innych środków odurzających.
5. Decyzja musi być doręczona w formie pisemnej za potwierdzeniem odbioru.

#### § 71

1. Wychowawca powiadamia ucznia i jego rodziców o udzieleniu mu kary statutowej. Udzielenie kary powinno być odnotowane w dzienniku lekcyjnym.
2. Uczeń lub rodzice mogą odwołać się od kary:
  - 1) upomnienia udzielonej przez nauczyciela do wychowawcy oddziału , w terminie do 7 dni;
  - 2) upomnienia lub nagany, przeniesienia do innego oddziału do Dyrektora Szkoły, w terminie do 7 dni;
  - 3) skreślenia z listy uczniów do Małopolskiego Kuratora Oświaty w Krakowie w terminie 14 dni od daty otrzymania decyzji, za pośrednictwem Dyrektora Szkoły.

#### § 72

3. Słuchacz ma prawo do:
  - 1) właściwie zorganizowanego procesu kształcenia zgodnie z zasadami higieny pracy umysłowej;
  - 2) swobody wyrażania myśli i przekonań dotyczących życia Szkoły oraz wyznawanego światopoglądu;
  - 3) życzliwego, podmiotowego traktowania w procesie dydaktycznym;
  - 4) znajomości wymagań edukacyjnych na poszczególne stopnie szkolne;
  - 5) rozwijania zainteresowań, zdolności i talentów;
  - 6) znajomości szczegółowych warunków i sposobów oceniania wewnątrzszkolnego;
  - 7) korzystania z pomieszczeń szkolnych, z biblioteki, pracowni specjalistycznych i urządzeń niezbędnych do prowadzenia zajęć edukacyjnych.

#### § 73

1. Słuchacz ma obowiązek:
  - 1) uczęszczać i brać aktywny udział w zajęciach edukacyjnych wynikających ze Szkolnego Planu Nauczania;
  - 2) przestrzegać zarządzeń Dyrektora Szkoły, regulaminów szkolnych oraz podporządkowywać się poleceniom nauczycieli;
  - 3) przestrzegać zasad kultury współżycia w stosunku do kolegów, koleżanek, nauczycieli i pracowników Szkoły;
  - 4) dbać o higieniczne i bezpieczne warunki nauki w Szkole i zakładach pracy;

- 5) stosować się do regulaminów, zarządzeń obowiązujących w zakładach pracy podczas odbywania praktycznej nauki zawodu;
- 6) dbać o honor Szkoły i szanować jej tradycje;
- 7) dbać o bezpieczeństwo, zdrowie własne i swoich kolegów;
- 8) dbać o dobro, ład i porządek w Szkole;
- 9) przedłożyć badania lekarskie, szczepienia jeżeli wymaga tego realizacja praktycznej nauki zawodu.

#### § 74

1. Słuchacz jest nagradzany za:
  - 1) szczególne osiągnięcia w nauce, mające charakter samodzielnej pracy wykraczającej poza obowiązujący program;
  - 2) aktywną działalność na terenie Szkoły.
2. Słuchacz może być wyróżniony i nagrodzony poprzez:
  - 1) pochwałę opiekuna semestru wobec semestru;
  - 2) pochwałę Dyrektora Szkoły wobec społeczności słuchaczy;
  - 3) nagrodę książkową lub rzeczową;
  - 4) list pochwalny skierowany do kierownika zakładu pracy, w którym jest zatrudniony.

#### § 75

1. Słuchacz podlega karze za:
  - 1) nieprzestrzeganie Statutu Szkoły i regulaminów obowiązujących w Szkole;
  - 2) niszczenie mienia Szkoły i miejsca praktyki;
  - 3) naruszenie dobra wspólnego lub godności osobistej innej osoby;
  - 4) brutalność, wulgarność i chuligaństwo, przebywanie w Szkole pod wpływem alkoholu, narkotyków;
  - 5) czyn zagrażający zdrowiu lub bezpieczeństwu jego i innych na terenie Szkoły.
2. Słuchacz może być ukarany:
  - 1) upomnieniem opiekuna semestru;
  - 2) naganą opiekuna semestru;
  - 3) naganą Dyrektora Szkoły z ostrzeżeniem skreślenia z listy słuchaczy;
  - 4) skreśleniem z listy słuchaczy.

#### § 76

1. Słuchacz może być skreślony z listy słuchaczy w przypadku:
  - 1) nieotrzymania promocji na semestr programowo wyższy;
  - 2) dopuszczenia się czynów zagrażających życiu, zdrowiu i bezpieczeństwu swojemu i innych osób;
  - 3) przebywania na terenie Szkoły w stanie nietrzeźwym, a także posiadanie, zażywanie i rozprowadzanie narkotyków;
  - 4) wywierania demoralizującego wpływu na zespół słuchaczy, stosowanie przemocy;
  - 5) skazania prawomocnym wyrokiem Sądu;
2. Decyzję o skreśleniu słuchacza podejmuje Dyrektor Szkoły w uzgodnieniu z opiekunem semestru.

§ 77

1. O wymierzonych karach wobec słuchacza (nagana z ostrzeżeniem, skreślenie z listy słuchaczy), Dyrektor powiadamia słuchacza na piśmie.
2. Słuchacz może odwołać się od decyzji Dyrektora Szkoły w terminie 14 dni od dostarczenia zawiadomienia do Kuratora Oświaty w Krakowie za pośrednictwem Dyrektora Szkoły.
3. Opiekun ma obowiązek udokumentować w dzienniku wszystkie uzyskane przez słuchacza nagrody oraz wymierzone kary.

§ 78

1. W przypadku zaistnienia sytuacji konfliktowych w Szkole ustala się następujące zasady ich rozwiązania:
  - 1) konflikt między uczniami w klasie i uczniami i nauczycielami rozwiązuje zgodnie z kompetencjami wychowawca oddziału przy udziale klasowej rady uczniowskiej, a w razie potrzeby klasowej Rady Rodziców;
  - 2) konflikty między uczniami i uczniami i nauczycielami różnych oddziałów Szkoły rozwiązuje Przewodniczący Zespołu Wychowawczego lub Wicedyrektor Szkoły przy udziale klasowych rad uczniowskich, a w razie potrzeby klasowych Rad Rodziców;
  - 3) konflikty między uczniami Branżowej Szkoły I Stopnia i uczniami i nauczycielami rozwiązuje Przewodniczący Zespołu Wychowawczego lub Kierownik Szkoleń Praktycznych przy udziale klasowej rady uczniowskiej, a w razie potrzeby klasowej Rady Rodziców;
  - 4) nierozwiązane konflikty między uczniami i nauczycielami rozwiązuje Dyrektor Szkoły/ Wicedyrektor Szkoły a w razie potrzeby przy udziale przedstawiciela Rady Pedagogicznej i Rady Rodziców;
  - 5) konflikty między nauczycielami, w tym także nauczycielami pełniącymi funkcje kierownicze rozwiązuje Dyrektor Szkoły a w razie potrzeby przy udziale przedstawiciela Rady Pedagogicznej.
2. Od podjętych uzgodnień i decyzji w sprawach konfliktowych można się odwołać do:
  - 1) Dyrektora Szkoły w sprawach przedstawionych w ust.1 pkt. 1, 2, 3;
  - 2) Rady Pedagogicznej w sprawach przedstawionych w ust.1 pkt. 4;
  - 3) Małopolskiego Kuratora Oświaty w przypadku rozstrzygnięć, które nie satysfakcjonują skłóconych stron wymienionych w ust. 1 pkt. 5.
3. Obowiązuje procedura dwukrotnej negocjacji.

**Rozdział 10.**

**Zasady rekrutacji do Zespołu Szkół Nr 1 w Miechowie**

§ 79

1. Do oddziału pierwszego Technikum i Branżowej Szkoły I Stopnia na podbudowie Szkoły podstawowej przyjmowani są absolwenci szkół ponadpodstawowych nie dłużej niż do ukończenia 18 roku życia. Absolwenta, który ukończył 18 lat w trakcie nauki ośmioletniej Szkoły podstawowej, może być przyjęty do Branżowej Szkoły I Stopnia na zasadach określonych dla młodocianych pracowników w roku kalendarzowym, w którym ukończył szkołę.



2. Do klasy pierwszej Branżowej Szkoły I Stopnia młodocianych pracowników przyjmuje się na podstawie świadectwa ukończenia Szkoły podstawowej i umowy o pracę w celu przygotowania zawodowego.
3. Na semestr pierwszy Szkoły Policealnej przyjmowane są osoby posiadające wykształcenie średnie lub średnie branżowe.
4. Rekrutację do klas pierwszych/ na semestr pierwszy do Zespołu Szkół Nr 1 w Miechowie prowadzi Komisja Rekrutacyjna powołana przez Dyrektora Szkoły.
5. Do zadań Komisji Rekrutacyjnej należy:
  - 1) przekazanie kandydatom informacji o warunkach rekrutacji, z uwzględnieniem kryteriów przyjęć ustalonych w Statucie Szkoły;
  - 2) przyjmowanie wniosków o przyjęcie do Szkoły kandydatów;
  - 3) przyjmowanie potwierdzonych kopii zaświadczeń o wynikach egzaminu ósmoklasisty oraz świadectw szkół ponadpodstawowych;
  - 4) ustalenie i podanie do publicznej wiadomości listy kandydatów zakwalifikowanych i kandydatów niezakwalifikowanych do klas pierwszych;
  - 5) dokumentowanie potwierdzenia woli uczęszczania do Szkoły przez kandydatów umieszczonych na liście kandydatów zakwalifikowanych;
  - 6) ustalenie i podanie do publicznej wiadomości listy kandydatów przyjętych i nieprzyjętych do klas pierwszych;
  - 7) sporządzenie protokołu postępowania rekrutacyjnego.
6. W postępowaniu rekrutacyjnym do Technikum, Branżowej Szkoły I Stopnia o przyjęciu kandydatów do klasy pierwszej/na semestr pierwszy decydują kryteria opisane w corocznym zarządzeniu Małopolskiego Kuratora Oświaty w sprawie zasad i terminów rekrutacji publikowanym na stronach Kuratorium Oświaty w Krakowie na początku każdego roku kalendarzowego.
7. O przyjęciu do klas pierwszych Technikum i Branżowej Szkoły I Stopnia decyduje lista rankingowa ustalona na podstawie zgromadzonej przez kandydata liczby punktów.
8. W przypadku równorzędnych wyników uzyskanych na pierwszym etapie postępowania rekrutacyjnego, na drugim etapie postępowania rekrutacyjnego przyjmuje się kandydatów do Technikum i Branżowej Szkoły I Stopnia z problemami zdrowotnymi, ograniczającymi możliwości wyboru kierunku kształcenia ze względu na stan zdrowia, potwierdzonymi opinią publicznej poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym publicznej poradni specjalistycznej.
9. W przypadku równorzędnych wyników uzyskanych na drugim etapie postępowania rekrutacyjnego do Technikum lub Branżowej Szkoły I Stopnia lub jeżeli po zakończeniu tego etapu dana Szkoła nadal dysponuje wolnymi miejscami, na trzecim etapie postępowania rekrutacyjnego są brane pod uwagę łącznie następujące kryteria, mające jednakową wartość:
  - 1) wielodzietność rodziny kandydata;
  - 2) niepełnosprawność kandydata;
  - 3) niepełnosprawność jednego z rodziców kandydata;
  - 4) niepełnosprawność obojga rodziców kandydata;
  - 5) niepełnosprawność rodzeństwa kandydata;
  - 6) samotne wychowywanie kandydata w rodzinie;
  - 7) objęcie kandydata pieczęcią zastępczą.

10. Kandydatów do klas pierwszych/ na semestr pierwszy obowiązuje posiadanie zaświadczenia lekarskiego zawierającego orzeczenie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do podjęcia praktycznej nauki zawodu, wydane zgodnie z przepisami w sprawie badań lekarskich kandydatów do szkół ponadpodstawowych, prowadzących kształcenie zawodowe.
11. W przypadku większej liczby kandydatów do Szkoły Policealnej niż liczba wolnych miejsc w Szkole na pierwszym etapie postępowania rekrutacyjnego są brane pod uwagę łącznie kryteria, o których mowa w ust. 9.
12. W przypadku równorzędnych wyników uzyskanych na pierwszym etapie postępowania rekrutacyjnego lub jeżeli po zakończeniu tego etapu dana Szkoła, o której mowa w ust. 11, nadal dysponuje wolnymi miejscami, na drugim etapie postępowania rekrutacyjnego jest brana pod uwagę kolejność zgłoszeń.
13. Ogłoszenie wyników rekrutacji następuje poprzez wywieszenie list kandydatów przyjętych i kandydatów nieprzyjętych do klas pierwszych.
14. Szczegółowe zasady rekrutacji zawarte są w Regulaminie rekrutacji.

#### § 80

1. Wykaz dokumentów obowiązujących kandydatów do klas pierwszych:
  - 1) Dokumenty obowiązkowe:
    - a) Wniosek o przyjęcie do Szkoły.
    - b) Zaświadczenie lekarskie zawierające orzeczenie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do podjęcia praktycznej nauki zawodu w kierunkach i zawodach realizowanych w obrębie Szkoły, wydane zgodnie z przepisami w sprawie badań lekarskich kandydatów do szkół ponadpodstawowych prowadzących kształcenie zawodowe.
    - c) Dwie fotografie.
    - d) Karta zdrowia.
    - e) Potwierdzona kopia świadectwa ukończenia Szkoły podstawowej oraz potwierdzona kopia zaświadczenia o wyniku egzaminu ósmoklasisty (dostarczają kandydaci nie objęci elektronicznym systemem rekrutacji, w terminie określonym przez Małopolskiego Kuratora Oświaty).
    - f) Oryginał świadectwa ukończenia Szkoły podstawowej oraz oryginał zaświadczenia o wyniku egzaminu ósmoklasisty (dostarczają wszyscy kandydaci zakwalifikowani do przyjęcia w terminie określonym przez Małopolskiego Kuratora Oświaty).
  - 2) Dokumenty dodatkowe:
    - a) Zaświadczenie o uzyskaniu tytułu laureata lub finalisty składają laureaci i finaliści konkursów wojewódzkich i ponadwojewódzkich.
    - b) Opinia wydana przez publiczną poradnię psychologiczno-pedagogiczną w tym publiczną poradnię specjalistyczną (składana jest przez kandydatów z problemami zdrowotnymi ograniczającymi możliwości wyboru kierunku kształcenia).
    - c) Podanie o przyjęcie do internatu (składają kandydaci zamiejscowi ubiegający się o miejsce w internacie).
    - d) Oświadczenie o wielodzietności rodziny kandydata.

- e) Orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane ze względu na niepełnosprawność, orzeczenie o niepełnosprawności lub o stopniu niepełnosprawności lub orzeczenie równoważne.
  - f) Prawomocny wyrok sądu rodzinnego orzekający rozwód lub separację lub akt zgonu oraz oświadczenie o samotnym wychowywaniu dziecka oraz niewychowywaniu żadnego dziecka wspólnie z jego rodzicem.
  - g) Dokument poświadczający objęcie dziecka pieczęcią zastępczą.
2. Kandydaci do Szkół Policealnych składają:
- 1) wniosek o przyjęcie do Szkoły;
  - 2) świadectwo ukończenia Szkoły programowo niższej;
  - 3) dwie fotografie;
  - 4) zaświadczenie lekarskie o braku przeciwwskazań zdrowotnych.
3. Dane osobowe kandydatów zgromadzone w celach postępowania rekrutacyjnego oraz dokumentacja postępowania rekrutacyjnego są przechowywane nie dłużej niż do końca okresu uczęszczania ucznia do Szkoły.
4. Dane kandydatów nieprzyjętych zgromadzone w celach postępowania rekrutacyjnego są przechowywane przez okres roku.

#### § 81

1. Do klasy programowo wyższej (na semestr programowo wyższy) przyjmuje się ucznia/słuchacza na podstawie:
- 1) świadectwa ukończenia klasy programowo niższej (wpisu do indeksu potwierdzającego ukończenie semestru programowo wyższego) w Szkole tego samego typu,
  - 2) pozytywnych wyników egzaminów klasyfikacyjnych przeprowadzonych na warunkach określonych w odrębnych przepisach, w przypadku przyjmowania do klasy programowo wyższej, niż to wynika z ostatniego świadectwa szkolnego ucznia zmieniającego typ Szkoły lub profil klasy;
  - 3) świadectwa (zaświadczenia) wydanego przez szkołę za granicą i ostatniego świadectwa szkolnego wydanego w Polsce, na podstawie sumy lat nauki szkolnej ucznia;
  - 4) egzaminów klasyfikacyjnych przeprowadzonych z obowiązkowych zajęć edukacyjnych ujętych w szkolnym planie nauczania dla oddziału programowo niższego do oddziału, do którego uczeń przechodzi;
  - 5) uzupełnienia różnic programowych z zajęć edukacyjnych realizowanych w oddziale, do którego uczeń przechodzi, na warunkach ustalonych przez nauczycieli prowadzących dane zajęcia.

#### § 81 a

1. Uczeń przybywający z zagranicy jest kwalifikowany do odpowiedniej klasy lub na odpowiedni semestr oraz przyjmowany do Szkoły:
- 1) prowadzącej kształcenie zawodowe – na podstawie: dokumentów i zaświadczenia lekarskiego zawierającego orzeczenie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do podjęcia praktycznej nauki zawodu – jeżeli Szkoła dysponuje wolnymi miejscami.

2. Dyrektor Szkoły może zdecydować o przeprowadzeniu odpowiednio:
  - 1) sprawdzianu predyspozycji językowych,
  - 2) sprawdzianu uzdolnień kierunkowych,
  - 3) sprawdzianu kompetencji językowych,
  - 4) sprawdzianu uzdolnień lub predyspozycji przydatnych w danym zawodzie– jeżeli jest to uzasadnione specyfiką kształcenia w danej Szkole, a stopień przygotowania do tego kształcenia ucznia przybywającego z zagranicy nie wynika z dokumentów.
3. Dyrektor Szkoły wyznacza termin sprawdzianu predyspozycji językowych, sprawdzianu uzdolnień kierunkowych, sprawdzianu kompetencji językowych, sprawdzianu uzdolnień lub predyspozycji przydatnych w danym zawodzie oraz prób sprawności fizycznej, a także wyznacza osoby przeprowadzające ten sprawdzian lub próby sprawności fizycznej.
4. Uczeń przybywający z zagranicy może być kwalifikowany do odpowiedniej klasy lub na odpowiedni semestr lub rok kształcenia oraz przyjmowany do Szkoły, z uwzględnieniem wieku ucznia lub opinii rodzica ucznia albo pełnoletniego ucznia wyrażonej w formie ustnej lub pisemnej.
5. Jeżeli uczeń przybywający z zagranicy nie może przedłożyć dokumentów, zostaje zakwalifikowany do odpowiedniej klasy lub na odpowiedni semestr lub rok kształcenia oraz przyjęty do Szkoły na podstawie rozmowy kwalifikacyjnej.
6. Termin rozmowy kwalifikacyjnej ustala dyrektor Szkoły. Rozmowę kwalifikacyjną przeprowadza dyrektor Szkoły, z udziałem, w razie potrzeby, nauczyciela lub nauczycieli.
7. W przypadku ucznia przybywającego z zagranicy, który nie zna języka polskiego, rozmowę kwalifikacyjną przeprowadza się w języku obcym, którym posługuje się uczeń. W razie potrzeby należy zapewnić w rozmowie kwalifikacyjnej udział osoby władającej językiem obcym, którym posługuje się uczeń.
8. Uczeń przybywający z zagranicy, po spełnieniu warunków, jest przyjmowany do Szkoły przez dyrektora Szkoły, na wniosek rodzica albo pełnoletniego ucznia.
9. W terminie 7 dni od dnia odmowy przyjęcia ucznia przybywającego z zagranicy do Szkoły rodzic ucznia albo pełnoletni uczeń może wystąpić do dyrektora Szkoły z wnioskiem o sporządzenie uzasadnienia odmowy przyjęcia.
10. Uzasadnienie odmowy przyjęcia ucznia do Szkoły sporządza się w terminie 5 dni od dnia wystąpienia przez rodzica ucznia albo pełnoletniego ucznia z wnioskiem. Uzasadnienie zawiera przyczyny odmowy przyjęcia.
11. Dyrektor Szkoły powołuje komisję odwoławczą. W skład komisji odwoławczej wchodzi co najmniej 3 przedstawiciele rady pedagogicznej Szkoły.
12. W skład komisji odwoławczej nie może wchodzić dyrektor Szkoły.
13. Rodzic ucznia przybywającego z zagranicy albo pełnoletni uczeń przybywający z zagranicy może wnieść odwołanie do komisji odwoławczej, od rozstrzygnięcia dyrektora w terminie 7 dni od dnia otrzymania jego uzasadnienia.
14. Komisja odwoławcza, rozpatruje odwołanie w terminie 7 dni od dnia jego otrzymania.
15. Na rozstrzygnięcie komisji odwoławczej służy skarga do sądu administracyjnego.

**Rozdział 11.**  
**Postanowienia końcowe**

§ 82

1. Szkoła używa pieczęci urzędowych i stempli zgodnie z odrębnymi przepisami.
2. Zespół Szkół Nr 1 w Miechowie posiada pieczęć urzędową, wspólną dla wszystkich szkół wchodzących w jego skład, zawierającą nazwę zespołu.
3. Każdy typ Szkoły wchodzący w skład zespołu może posiadać własną pieczęć urzędową oraz stempel.
4. Zespół Szkół Nr 1 w Miechowie używa stempla zawierającego jego nazwę i adres siedziby.
5. Szkoła posiada własny sztandar.
6. Szkoła prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami.
7. Szkoła jest jednostką budżetową samobilansującą, posiada wyodrębniony rachunek bankowy, prowadzi księgi rachunkowe zgodnie z obowiązującymi przepisami, w tym zakresie oraz sporządza sprawozdania jednostkowe z realizacji budżetu.
8. Wniosek o zmianę statutu może wnieść Dyrektor Szkoły oraz każdy kolegialny organ Szkoły, a także organ nadzoru pedagogicznego i organ prowadzący.
9. Dyrektor Szkoły jest upoważniony, po licznych zmianach w statucie, do przygotowania tekstu ujednoliconego.
10. Dyrektor Szkoły, po przygotowaniu tekstu ujednoliconego statutu, jest odpowiedzialny za jego upublicznienie.
11. W sprawach nieuregulowanych w Statucie mają zastosowanie ogólnie obowiązujące przepisy i szczegółowe uchwały Rady Pedagogicznej.
12. Niniejsza nowelizacja statutu została uchwalona przez Radę Pedagogiczną Zespołu Szkół Nr 1 w Miechowie w dniu 28.11.2019 r.

Miechów, 28.11.2019 r.

Dyrektor Zespołu Szkół Nr 1 w Miechowie

Marzena Samborska