

# STATUT ZESPOŁU SZKÓŁ TECHNICZNYCH W STRYŻOWIE



Zatwierdzony przez Radę Pedagogiczną w dniu 14 września 2010 r.

Nowelizacja uchwalona przez radę pedagogiczną uchwałą  
Nr 10/2011 z dnia 22.02.2011 r

Tekst jednolity  
z dnia 22 lutego 2011 r.

SIEDZIBA SZKOŁY:

ul. Mickiewicza 11  
38-100 Strzyżów

tel. / fax.: (017) 2761193

E-mail: [zeszstrz@intertele.pl](mailto:zeszstrz@intertele.pl)

<http://www.zs-strzyzow.itl.pl>

ORGAN NADZORUJĄCY:

Kuratorium Oświaty w Rzeszowie  
ul. Grunwaldzka 15,  
35-959 Rzeszów

Telefon: 017 867-11-42,

Fax: 017 867-19-54

Kuratorski Telefon Zaufania:

0 800 177 333

E-mail: [kuratorium@ko.rzeszow.pl](mailto:kuratorium@ko.rzeszow.pl)

<http://www.ko.rzeszow.pl/>

ORGAN PROWADZĄCY:

Starostwo Powiatowe w Strzyżowie  
38-100 Strzyżów  
ul. Przecławczyka 15

Telefon: (0-17) 2765000

Fax: (0-17) 2765000 w. 13

E-mail: [powiat@strzyzow.com.pl](mailto:powiat@strzyzow.com.pl)

<http://www.strzyzow.com.pl/>

## **SPIS TREŚCI**

<b>Podstawa prawna Statutu .....</b>	<b>6</b>
<b>ROZDZIAŁ I .....</b>	<b>6</b>
<b>Postanowienia ogólne .....</b>	<b>6</b>
Liceum profilowane .....	7
Technikum .....	8
Zasadnicza szkoła zawodowa .....	9
Szkoła policealna .....	11
Uzupełniające liceum ogólnokształcące dla młodzieży i uzupełniające liceum ogólnokształcące dla dorosłych .....	12
<b>ROZDZIAŁ II .....</b>	<b>12</b>
<b>Cele i zadania szkoły .....</b>	<b>12</b>
Misja szkoły .....	12
Model absolwenta Zespołu Szkół w Strzyżowie .....	12
Główne cele i zadania szkoły .....	13
<b>ROZDZIAŁ III .....</b>	<b>15</b>
<b>Sposoby realizacji zadań szkoły .....</b>	<b>15</b>
Program nauczania .....	15
Wychowawstwo w klasie .....	16
Bezpieczeństwo w szkole .....	16
Opieka wychowawcza, pedagogiczna i psychologiczna .....	17
Działalność profilaktyczna .....	18
Szkolny program profilaktyki .....	18
Pomoc psychologiczno-pedagogiczna .....	19
Zadania pedagoga szkolnego .....	21
Wewnątrzszkolne doradztwo zawodowe .....	22
Ubezpieczenie uczniów .....	23
<b>ROZDZIAŁ IV .....</b>	<b>24</b>
<b>Organy szkoły i ich kompetencje .....</b>	<b>24</b>
Organy szkoły .....	24
Kompetencje dyrektora szkoły .....	24
Kompetencje rady pedagogicznej .....	28
Zebrania rady pedagogicznej .....	30
Kompetencje rady rodziców .....	31
Kompetencje samorządu uczniowskiego .....	33
Zasady współpracy organów szkoły .....	34
Rozstrzyganie sporów pomiędzy organami szkoły .....	34
Stanowiska kierownicze .....	35
<b>ROZDZIAŁ V .....</b>	<b>36</b>
<b>Organizacja nauczania i wychowania .....</b>	<b>36</b>

---

Formy pracy dydaktycznej i wychowawczej .....	36
Zasady podziału na grupy, tworzenie struktur międzyoddziałowych i międzyklasowych .....	37
Nauka religii/etyki .....	39
Zajęcia wychowania do życia w rodzinie .....	39
szkolny plan nauczania .....	39
Zwolnienia z zajęć .....	40
Nauczanie indywidualne .....	41
Indywidualny tok nauki .....	42
Współpraca szkoły z rodzicami .....	42
Organizacja pracy w szkole zaocznej dla dorosłych .....	44
<b>ROZDZIAŁ VI .....</b>	<b>45</b>
<b>Szkolny system wychowania .....</b>	<b>45</b>
Klasowy program i plan wychowawczy .....	47
<b>ROZDZIAŁ VII .....</b>	<b>47</b>
<b>Organizacja szkoły .....</b>	<b>47</b>
Baza szkoły .....	47
Kalendarz szkolny .....	48
Arkusze organizacji szkoły .....	48
WDN .....	48
Organizacja pracy w oddziałach .....	49
Działalność innowacyjna i eksperymentalna .....	49
Wycieczki przedmiotowe .....	50
Praktyki pedagogiczne dla studentów .....	50
Biblioteka szkolna .....	50
Zespoły działające w szkole i zasady ich pracy .....	51
Zespoły przedmiotowe .....	51
Zespoły problemowe .....	52
Stowarzyszenia i fundacje .....	52
<b>ROZDZIAŁ VIII .....</b>	<b>53</b>
<b>Nauczyciele i inni pracownicy szkoły .....</b>	<b>53</b>
Pracownicy szkoły .....	53
Obowiązki nauczycieli .....	53
Zadania nauczycieli w zakresie zapewniania bezpieczeństwa uczniom .....	55
Zadania wychowawców klas .....	56
Regulamin pracy .....	57
<b>ROZDZIAŁ IX .....</b>	<b>58</b>
<b>Podstawowe prawa i obowiązki członka społeczności szkolnej .....</b>	<b>58</b>
Członek społeczności szkolnej .....	58
Prawa uczniów .....	59
Obowiązki uczniów .....	61
Odpowiedzialność członka społeczności szkolnej .....	62
Zasady usprawiedliwiania nieobecności uczniów i słuchaczy na zajęciach w szkole .....	63

---

---

<b>ROZDZIAŁ X .....</b>	<b>65</b>
<b>Uczniowie i słuchacze.....</b>	<b>65</b>
Zasady rekrutacji.....	65
Nagradzanie uczniów.....	67
Karanie uczniów .....	68
Informacja o zastosowanej karze.....	71
Odwołanie od kary .....	73
Szczegółowe zasady i procedura skreślenia z listy uczniów .....	73
Szczegółowe zasady i procedura skreślenia z listy słuchaczy.....	77
Spory w relacji uczeń – nauczyciel .....	78
<b>ROZDZIAŁ XII .....</b>	<b>79</b>
<b>WEWNĄTRZSZKOLNE ZASADY OCENIANIA.....</b>	<b>79</b>
Zakres i cel oceniania .....	79
Zasady oceniania .....	80
Jawność oceny .....	81
Tryb oceniania i skala ocen .....	82
Ocenianie śródroczne .....	84
Sposoby dokumentowania i zasady informowania o osiągnięciach i postępach	86
Wymagania edukacyjne i zasady oceniania.....	88
Klasyfikacja śródroczna i roczna ucznia.....	93
Klasyfikacja i egzaminy semestralne słuchaczy .....	94
Tryb i warunki uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny z zajęć edukacyjnych.....	97
Egzamin klasyfikacyjny dla ucznia .....	99
Egzamin poprawkowy dla ucznia .....	101
Egzamin poprawkowy słuchaczy .....	102
Sprawdzian wiadomości i umiejętności w trybie odwoławczym .....	104
Ocena zachowania .....	106
Tryb ustalania oceny zachowania .....	108
Zasady ustalania oceny zachowania .....	108
Promowanie i ukończenie szkoły przez ucznia .....	113
Promowanie i ukończenie szkoły przez słuchacza .....	114
System motywacyjny .....	115
Ewaluacja WZO .....	116
<b>ROZDZIAŁ XII .....</b>	<b>116</b>
<b>Postanowienia końcowe.....</b>	<b>116</b>
Ceremoniał szkolny .....	116
Tryb wprowadzania zmian (nowelizacji) statutu .....	117

*Statut jest zbiorem zasad normujących życie całej społeczności szkolnej i funkcjonowanie szkoły. Wszelkie prawa obowiązujące w szkole i decyzje w niej podejmowane muszą być zgodne z założeniami statutu.*

## **PODSTAWA PRAWNA STATUTU**

1. *Ustawa z dnia 7 IX 1991 r. o systemie oświaty – (Dz. U. z 2004 Nr 256 poz. 2572 z późniejszymi zmianami) oraz rozporządzenia wykonawcze.*
2. *Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 21 maja 2010 r. w sprawie ramowych statutów publicznego przedszkola oraz publicznych szkół.*

## **ROZDZIAŁ I**

### **POSTANOWIENIA OGÓLNE**

#### **§ 1**

1. Zespół Szkół Technicznych w Strzyżowie, zwany dalej "Szkołą" jest placówką publiczną:
  - 1) prowadzi bezpłatne nauczanie i wychowanie w zakresie co najmniej podstawy programowej kształcenia ogólnego i kształcenia w zawodach;
  - 2) przeprowadza rekrutację uczniów w oparciu o zasadę powszechnej dostępności;
  - 3) zatrudnia nauczycieli posiadających kwalifikacje określone w odrębnych przepisach.
2. Siedzibą Szkoły w Strzyżowie są budynki B i C przy ul. Mickiewicza 11.
3. Organem prowadzącym Szkołę jest Powiat Strzyżowski.
4. Organem nadzorującym Szkołę jest Podkarpacki Kurator Oświaty.
5. Szkoła używa nazwy: Zespół Szkół Technicznych w Strzyżowie.
6. Ustalona nazwa używana jest w pełnym brzmieniu.

7. Zespół Szkół Technicznych w Strzyżowie jest jednostką budżetową Powiatu Strzyżowskiego.

## § 2

W skład Szkoły wchodzi:

1. Liceum Profilowane – trzyletnie, podbudowa: gimnazjum;
2. Technikum – czteroletnie, podbudowa: gimnazjum;
3. Zasadnicza Szkoła Zawodowa - dwu lub trzyletnia, podbudowa: gimnazjum;
4. Szkoła Policealna – dwuletnia, podbudowa: liceum ogólnokształcące;
5. Uzupełniające Liceum Ogólnokształcące dla młodzieży – dwuletnie, podbudowa: zasadnicza szkoła zawodowa;
6. Uzupełniające Liceum Ogólnokształcące dla Dorosłych – dwuletnie, podbudowa: zasadnicza szkoła zawodowa;

## § 3

### LICEUM PROFILOWANE

1. Liceum Profilowane, kształcące w profilach kształcenia ogólnozawodowego, umożliwia uzyskanie świadectwa dojrzałości po zdaniu egzaminu maturalnego.
2. Rodzaje profili ustala dyrektor szkoły w porozumieniu z jej organami, uwzględniając potrzeby młodzieży i możliwości szkoły.
3. Uczniowie otrzymują roczne świadectwa promocyjne, a absolwenci – świadectwa ukończenia lub świadectwa dojrzałości.
4. W liceum profilowanym zajęcia w ramach kształcenia ogólnego są realizowane zgodnie z podstawą programową kształcenia ogólnego ustaloną dla liceum profilowanego.
5. Kształcenie w profilach kształcenia ogólnozawodowego, zwanych dalej „profilami”, realizowane jest zgodnie z podstawą programową kształcenia w profilach, określoną w odrębnych przepisach.
6. Nauczanie języków obcych może być organizowane w zespołach międzyoddziałowych, z uwzględnieniem poziomu umiejętności językowych uczniów.

7. W ramach kształcenia ogólnego oraz kształcenia w profilach uczeń realizuje wszystkie zajęcia edukacyjne zamieszczone w szkolnym planie nauczania, o którym mowa w przepisach w sprawie ramowych planów nauczania.
8. W uzasadnionych przypadkach poszczególne zajęcia edukacyjne w ramach kształcenia w profilach mogą być prowadzone na terenie innych jednostek organizacyjnych oraz przez pracowników tych jednostek, na podstawie umowy zawartej pomiędzy szkołą, a daną jednostką.
9. Uczeń deklaruje wybór profilu przy ubieganiu się o przyjęcie do liceum profilowanego.
10. Uczeń może zmienić profil w trakcie trwania nauki, nie później jednak niż na początku drugiej klasy liceum profilowanego.
11. Zgodę na zmianę profilu wydaje dyrektor szkoły na pisemną prośbę ucznia lub jego rodziców. Dyrektor szkoły określa również tryb uzupełnienia różnic programowych (przedmiotów), zaistniałych przy zmianie profilu, wyznacza terminy ewentualnych egzaminów klasyfikacyjnych i składy komisji do ich przeprowadzenia.

#### **§ 4**

### **TECHNIKUM**

1. Technikum daje możliwość uzyskania świadectwa dojrzałości po zdaniu egzaminu maturalnego i tytułu zawodowego „technik” po złożeniu egzaminu potwierdzającego kwalifikacje zawodowe.
2. Kierunki kształcenia ustala dyrektor szkoły w porozumieniu z organem prowadzącym, uwzględniając potrzeby młodzieży i możliwości szkoły.
3. Uczniowie otrzymują roczne świadectwa promocyjne, a absolwenci – świadectwa ukończenia oraz świadectwa dojrzałości po zdaniu egzaminu maturalnego, a także dyplom potwierdzający kwalifikacje zawodowe po zdaniu egzaminu potwierdzającego kwalifikacje zawodowe.
4. W czteroletnich technikumach zajęcia w ramach kształcenia ogólnego (realizowane zgodnie z podstawą programową kształcenia ogólnego, ustaloną dla technikum) oraz kształcenia w zawodach (realizowane zgodnie z podstawami programowymi kształcenia w poszczególnych



zawodach, określonymi w odrębnych przepisach) są organizowane w oddziałach.

5. Nauczanie języków obcych może być organizowane w zespołach międzyoddziałowych, z uwzględnieniem poziomu umiejętności językowych uczniów.
6. Zajęcia w ramach kształcenia zawodowego, stanowiące realizację podstaw programowych ustalonych dla kształcenia w poszczególnych zawodach, są organizowane w oddziałach lub zespołach międzyoddziałowych.
7. Zajęcia edukacyjne w ramach kształcenia zawodowego mogą być prowadzone na terenie innych jednostek organizacyjnych oraz przez pracowników tych jednostek, na podstawie umowy zawartej pomiędzy szkołą a daną jednostką.

## § 5

### **ZASADNICZA SZKOŁA ZAWODOWA**

1. W Zasadniczej Szkole Zawodowej zajęcia w ramach kształcenia ogólnego, stanowiące realizację podstawy programowej kształcenia ogólnego ustalonej dla szkoły zasadniczej, są obowiązkowe dla wszystkich uczniów i organizowane w oddziałach.
2. Zawody, w których uczą się uczniowie ustala dyrektor szkoły w porozumieniu z jej organami, uwzględniając potrzeby młodzieży i możliwości szkoły.
3. Zasadnicza Szkoła Zawodowa o okresie nie krótszym niż 2 lata i nie dłuższym niż 3 lata umożliwia uzyskanie dyplomu potwierdzającego kwalifikacje zawodowe lub tytuł czeladnika w zawodzie, po zdaniu egzaminu, a także dalsze kształcenie w dwuletnim liceum uzupełniającym i trzyletnich szkołach technicznych uzupełniających celem uzyskania świadectwa dojrzałości po zdaniu egzaminu maturalnego.
4. Nauczanie języków obcych może być organizowane w zespołach międzyoddziałowych z uwzględnieniem poziomu umiejętności językowych uczniów.
5. Zajęcia w ramach kształcenia zawodowego, stanowiące realizację podstaw programowych ustalonych dla poszczególnych zawodów, są organizowane w oddziałach lub zespołach międzyoddziałowych.

Praktyczna nauka zawodu odbywa się u pracodawców na podstawie umowy pomiędzy Szkołą a pracodawcą.

6. W uzasadnionych przypadkach poszczególne zajęcia edukacyjne w ramach kształcenia zawodowego mogą być prowadzone na terenie innych jednostek organizacyjnych oraz przez pracowników tych jednostek, na podstawie umowy zawartej pomiędzy szkołą, a daną jednostką.
7. W oddziałach wielozawodowych zajęcia edukacyjne w ramach kształcenia ogólnego odbywają się na terenie szkoły; zajęcia w ramach kształcenia zawodowego odbywają się na kursach organizowanych przez Ośrodki doskonalenia i doksztalcania zawodowego, zaś praktyczna nauka zawodu odbywa się u pracodawców. Zasady organizowania kursów określają odrębne przepisy.
8. Przygotowanie zawodowe młodocianych pracowników może prowadzić:
  - 1) pracodawca;
  - 2) osoba zatrudniona u pracodawcy;
  - 3) osoba prowadząca zakład pracy w imieniu pracodawcy, jeżeli spełniają wymagania zawodowe i pedagogiczne określone w odrębnych przepisach.
9. Pracodawca jest obowiązany zawrzeć z młodocianym pracownikiem na piśmie umowę o pracę w celu przygotowania zawodowego, która powinna określać w szczególności:
  - 1) rodzaj przygotowania zawodowego;
  - 2) czas trwania i miejsce odbywania przygotowania zawodowego;
  - 3) sposób doksztalcania teoretycznego;
  - 4) wysokość wynagrodzenia.
10. Rozwiązanie za wypowiedzeniem umowy o pracę zawartej w celu przygotowania zawodowego dopuszczalne jest tylko w razie:
  - 1) nie wypełniania 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 przygotowania zawodowe.
11. Zawody, w których może odbywać się nauka zawodu, czas trwania tej nauki oraz rodzaj i zakres zdobywanych umiejętności określają plany i programy nauczania sporządzane w oparciu o klasyfikację zawodów szkolnictwa zawodowego.
  12. Zatrudnienie młodocianego odbywającego naukę zawodu jest dopuszczalne tylko przy pracach objętych programem praktycznej nauki zawodu.
  13. Pracodawca, zatrudniający młodocianego w celu nauki zawodu, jest zobowiązany:
    - 1) realizować podstawy programowe kształcenia zawodowego, ustalone dla zasadniczej szkoły zawodowej zamieszczone w dokumentacji programowej dla danego zawodu;
    - 2) zapewnić osoby szkolące młodocianych, spełniające wymagania kwalifikacyjne określone w odrębnych przepisach.
  14. Młodociany, kończąc naukę zawodu, może zdawać egzamin potwierdzający kwalifikacje zawodowe lub egzamin czeladniczy w Izbie Rzemieśniczej.

## § 6

### **SZKOŁA POLICEALNA**

1. Szkoła Policealna daje wykształcenie średnie zawodowe.
2. Szkoła policealna kształci w zawodach ustalonych przez dyrektora szkoły w porozumieniu z jej organami, uwzględniając potrzeby młodzieży i możliwości szkoły.
3. Szkoła umożliwia zdobycie wiedzy i umiejętności niezbędnych do uzyskania dyplomu potwierdzającego kwalifikacje zawodowe.
4. Absolwenci otrzymują świadectwo ukończenia szkoły policealnej oraz dyplom uzyskania tytułu zawodowego po zdaniu egzaminu potwierdzającego kwalifikacje zawodowe.

## § 7

### **UZUPEŁNIAJĄCE LICEUM OGÓLNOKSZTAŁCĄCE DLA MŁODZIEŻY I UZUPEŁNIAJĄCE LICEUM OGÓLNOKSZTAŁCĄCE DLA DOROSŁYCH**

1. Uzupełniające Liceum Ogólnokształcące – dwuletnie, na podbudowie zasadniczej szkoły zawodowej umożliwia kształcenie w formie stacjonarnej dla uczniów i zaocznej dla dorosłych.
2. Ukończenie Uzupełniającego Liceum Ogólnokształcącego jest równoznaczne z posiadaniem przez absolwenta średniego wykształcenia ogólnego.
3. Absolwent otrzymuje świadectwo ukończenia szkoły oraz świadectwo dojrzałości po zdaniu egzaminu maturalnego.

## **ROZDZIAŁ II**

### **CELE I ZADANIA SZKOŁY**

#### § 8

Szkoła realizuje cele i zadania określone w Ustawie o systemie oświaty oraz w przepisach wydanych na jej podstawie.

#### § 9

Szkoła opracowała Misję Szkoły i określiła model absolwenta Szkoły. Stanowią one integralną część oferty edukacyjnej, a osiągnięcie zawartych w nich założeń jest jednym z głównych celów Szkoły.

#### § 10

##### **MISJA SZKOŁY**

Towarzyszymy uczniom na drodze do poznawania świata i kształtowania kariery zawodowej.

#### § 11

##### **MODEL ABSOLWENTA ZESPOŁU SZKÓŁ W STRYŻÓWIE**

Absolwent Szkoły to obywatel Europy XXI wieku, który:

---

- 1) jest świadomy życiowej użyteczności zdobytej wiedzy i umiejętności przedmiotowych;
- 2) posługuje się językami obcymi;
- 3) wykorzystuje najnowsze techniki multimedialne;
- 4) wie, gdzie szukać pomocy w rozwiązywaniu problemów;
- 5) umie stale się uczyć i doskonalić;
- 6) umie planować swoją pracę i ją organizować.

## **§ 12**

### **GLÓWNE CELE I ZADANIA SZKOŁY**

Głównym celem i zadaniem Szkoły jest dbałość o wszechstronny rozwój młodzieży.

1. Cele i zadania Szkoły wynikają z przepisów prawa oraz uwzględniają Program Wychowawczy i Program Profilaktyki dostosowany do potrzeb rozwojowych uczniów oraz potrzeb danego środowiska, o których mowa w odrębnych przepisach.
2. W szczególności Szkoła:
  - 1) umożliwia zdobycie wiedzy ogólnej i zawodowej zgodnie z aktualnym stanem nauki, na wysokim poziomie merytorycznym, określonym w dokumentacji programowej Szkoły;
  - 2) zapewnia uczniom bogaty program wychowawczy i stwarza środowisko wychowawcze sprzyjające rozwojowi ich własnych zainteresowań;
  - 3) zapewnia teoretyczne i praktyczne przygotowanie uczniów do wykonywania wyuczonego zawodu;
  - 4) umożliwia uczniom zdobycie wiedzy i umiejętności niezbędnych do uzyskania, po zdaniu egzaminu, dyplomu potwierdzającego kwalifikacje zawodowe;
  - 5) umożliwia absolwentom dokonanie świadomego wyboru dalszego kierunku kształcenia;

- 6) kształci w duchu tolerancji, humanizmu i patriotyzmu, przekazuje wiedzę o społeczeństwie, problemach społecznych, ekonomicznych kraju, świata, kulturze i środowisku naturalnym;
- 7) kształtuje i rozwija wśród uczniów także cechy osobowości jak: przedsiębiorczość, kreatywność, samodzielność, a także umiejętności samokształcenia i doskonalenia się, skutecznego komunikowania się oraz nawiązywania kontaktów interpersonalnych;
- 8) dostosowuje kierunki i treści kształcenia do wymagań rynku pracy oraz standardów i wymagań egzaminacyjnych;
- 9) upowszechnia wiedzę ekologiczną wśród uczniów oraz kształtuje właściwe postawy wobec problemów ochrony środowiska;
- 10) umożliwia rozwijanie szczególnych zainteresowań uczniów w zakresie wybranych przedmiotów nauczania;
- 11) zapewnia pomoc w nauce uczniom słabszym;
- 12) otacza opieką uczniów zdolnych.

### **§ 13**

Szkoła kładzie duży nacisk na współpracę ze środowiskiem, systematycznie diagnozuje oczekiwania wobec niej, stwarza mechanizmy zapewniające możliwość realizacji tych oczekiwań.

### **§ 14**

Szkoła systematycznie diagnozuje osiągnięcia uczniów i wyciąga wnioski z realizacji celów i zadań Szkoły.

### **§ 15**

1. Statutowe cele i zadania realizuje dyrektor Szkoły, nauczyciele wraz z uczniami w procesie działalności lekcyjnej, pozalekcyjnej i pozaszkolnej, we współpracy z rodzicami, organizacjami i instytucjami społecznymi, gospodarczymi i kulturalnymi regionu.
2. W realizacji swoich celów i zadań szkoła kieruje się zasadami zawartymi w Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej, a także wskazaniem zawartymi w Powszechnej Deklaracji Praw Człowieka, Międzynarodowym Akcie Praw Obywatelskich i Politycznych oraz Międzynarodowej Konwencji o Prawach Dziecka.

## **ROZDZIAŁ III**

### **SPOSOBY REALIZACJI ZADAŃ SZKOŁY**

#### **§ 16**

#### **PROGRAM NAUCZANIA**

1. Praca wychowawczo-dydaktyczna i opiekuńcza w szkole prowadzona jest w oparciu o obowiązującą podstawę programową kształcenia ogólnego i kształcenia w zawodach zgodnie z przyjętymi programami nauczania dla poszczególnych przedmiotów w poszczególnych typach szkół.
2. Program nauczania stanowi opis sposobu realizacji zadań ustalonych w podstawie programowej kształcenia ogólnego i kształcenia w zawodach.
3. Nauczyciel przedmiotu może wybrać program nauczania spośród programów zarejestrowanych i dopuszczonych przez MEN lub:
  - 1) opracować program samodzielnie lub we współpracy z innymi nauczycielami;
  - 2) zaproponować program opracowany przez innego autora (autorów);
  - 3) zaproponować program opracowany przez innego autora wraz z dokonanymi zmianami.
4. Każdy nauczyciel przedstawia dyrektorowi program nauczania z przedmiotu w danej klasie opracowany na podstawie podstawy programowej.
5. Programy nauczania dopuszcza do użytku dyrektor Szkoły.
6. Dopuszczone do użytku w Szkole programy nauczania stanowią szkolny zestaw programów.
7. Dyrektor Szkoły jest odpowiedzialny za uwzględnienie w zestawie programów całości podstawy programowej.

## § 17

### WYCHOWAWSTWO W KLASIE

1. Dyrektor szkoły powierza każdy oddział jednemu z nauczycieli, zwanemu dalej wychowawcą klasy. Dyrektor szkoły zapewnia zachowanie ciągłości pracy wychowawczej przez cały okres funkcjonowania klasy.
2. Dyrektor szkoły może podjąć decyzję o zmianie wychowawcy w danej klasie na własny wniosek w oparciu o wyniki prowadzonego nadzoru pedagogicznego lub na pisemny wniosek wszystkich rodziców danej klasy w następujących przypadkach:
  - 1) rażącego zaniedbywania obowiązków wychowawcy klasy;
  - 2) postępowania niezgodnego z zasadami etyki;
  - 3) utraty zaufania młodzieży, konfliktów;
  - 4) w innych uzasadnionych przypadkach.

## § 18

### BEZPIECZEŃSTWO W SZKOLE

Szkoła zapewnia uczniom pełne bezpieczeństwo w czasie zajęć organizowanych przez szkołę, poprzez:

1. realizację przez nauczycieli zadań zapisanych w § 87 niniejszego statutu;
2. pełnienie dyżurów nauczycieli, zgodnie z zasadami w § 87 ust 3. Zasady organizacyjno-porządkowe. Harmonogram pełnienia dyżurów ustala dyrektor szkoły. Dyżur nauczycieli rozpoczyna się od godziny 7.05 i trwa do zakończenia zajęć w szkole;
3. organizowanie zastępstw za nieobecnych nauczycieli;
4. opracowanie planu lekcji;
5. przestrzeganie liczebności grup uczniowskich na zajęciach praktycznych, w pracowniach i innych przedmiotach wymagających podziału na grupy;
6. umieszczenie w widocznym miejscu planu ewakuacji;
7. zapewnienie warunków ergonomii pracy;



8. kontrolę obiektów budowlanych należących do Szkoły pod kątem zapewnienia bezpiecznych i higienicznych warunków korzystania z nich. Kontroli obiektów dokonuje dyrektor szkoły co najmniej raz w roku;
9. ogrodzenie terenu szkoły;
10. monitorowanie obiektu Szkoły (nagrania z monitoringu mogą być wykorzystane jako dowód winy ucznia przed wymierzeniem kary zgodnie z postanowieniami statutu § 103);
11. zapewnianie odpowiedniej liczby opiekunów nad uczniami uczestniczącymi w imprezach i wycieczkach poza terenem szkoły;
12. przeszkolenie nauczycieli w zakresie udzielania pierwszej pomocy;
13. zapewnienie bezpiecznych warunków prowadzenia zajęć z wychowania fizycznego;
14. zapoznanie uczniów z przepisami BHP, obowiązującymi w klasie i szkole.

## **§ 19**

### **OPIEKA WYCHOWAWCZA, PEDAGOGICZNA I PSYCHOLOGICZNA**

Szkoła sprawuje indywidualną opiekę wychowawczą, pedagogiczną, psychologiczną:

1. nad uczniami rozpoczynającymi i kontynuującymi naukę w Szkole poprzez:
  - 1) organizowanie spotkań Dyrektora Szkoły z nowo przyjętymi uczniami i ich rodzicami;
  - 2) rozmowy indywidualne wychowawcy z uczniami i rodzicami na początku roku szkolnego;
  - 3) organizację spotkań integracyjnych,
  - 4) pomoc w adaptacji ucznia w nowym środowisku,
  - 5) współpracę z poradnią psychologiczno-pedagogiczną, w tym specjalistyczną;
  - 6) respektowanie zaleceń lekarza specjalisty oraz orzeczeń poradni psychologiczno-pedagogicznej;

- 7) organizowanie w porozumieniu z organem prowadzącym nauczania indywidualnego na podstawie orzeczenia o potrzebie takiej formy edukacji.
2. nad uczniami znajdującymi się w trudnej sytuacji materialnej z powodu warunków rodzinnych i losowych poprzez:
  - 1) udzielanie pomocy materialnej w formach określonych w regulaminie udzielania uczniom pomocy materialnej (stypendia, zapomogi),
  - 2) występowanie o pomoc dla uczniów do Rady Rodziców i sponsorów, organu prowadzącego a dla wybitnie uzdolnionych uczniów również do Prezesa Rady Ministrów i Ministra Edukacji.

## **§ 20**

### **DZIAŁALNOŚĆ PROFILAKTYCZNA**

Szkoła prowadzi szeroką działalność z zakresu profilaktyki poprzez:

1. realizację przyjętego w Szkole *Programu Profilaktyki*;
2. rozpoznawanie i analizowanie indywidualnych potrzeb i problemów uczniów;
3. realizację określonej tematyki na godzinach z wychowawcą we współpracy z lekarzami i psychologami;
4. działania opiekuńcze wychowawcy klasy;
5. działania pedagoga szkolnego;
6. współpracę z Poradnią Psychologiczno-Pedagogiczną i z policją.

## **§ 21**

### **SZKOLNY PROGRAM PROFILAKTYKI**

1. Szkolny Program Profilaktyki opracowuje na początku każdego roku szkolnego zespół nauczycieli, powoływany przez Dyrektora Szkoły.
2. Szkolny Program Profilaktyki uchwała w terminie 30 dni od rozpoczęcia roku szkolnego Rada Rodziców w porozumieniu z Radą Pedagogiczną Szkoły. Realizacja tego programu jest obowiązkiem wszystkich pracowników Szkoły.

3. Jeżeli Rada rodziców w terminie 30 dni od rozpoczęcia roku szkolnego nie uzyska porozumienia z Radą Pedagogiczną w sprawie Szkolnego Programu Profilaktyki, program ten ustala Dyrektor Szkoły z organem sprawującym nadzór pedagogiczny.
4. Program ustalony przez dyrektora szkoły obowiązuje do czasu uchwalenia programu przez Radę Rodziców w porozumieniu z Radą Pedagogiczną.
5. Wychowawcy klas przedstawiają program uczniom i ich rodzicom na pierwszych spotkaniach po jego uchwaleniu.
6. Szkolny Program Profilaktyki podlega corocznej ewaluacji a wnioski z niej wynikające stanowią podstawę dokonania zmian uchwalanych w trybie o którym mowa w ust 1. i 2.

## **§ 22**

W szkole organizuje się pomoc psychologiczno-pedagogiczną. Pomoc udzielana jest wychowankom, rodzicom i nauczycielom.

## **§ 23**

### **POMOC PSYCHOLOGICZNO-PEDAGOGICZNA**

Pomoc psychologiczno-pedagogiczna polega na :

1. diagnozowaniu środowiska ucznia;
2. rozpoznawaniu potencjału oraz indywidualnych potrzeb ucznia i umożliwianiu ich zaspokojenia;
3. rozpoznawaniu przyczyn trudności w opanowywaniu umiejętności i wiadomości przez ucznia;
4. wspieraniu ucznia z wybitnymi uzdolnieniami;
5. prowadzeniu edukacji prozdrowotnej i promocji zdrowia wśród uczniów i rodziców;
6. podejmowaniu działań wychowawczych i profilaktycznych wynikających z Programu Wychowawczego Szkoły i Programu Profilaktyki oraz wspieraniu nauczycieli w tym zakresie;
7. wspieraniu uczniów, metodami aktywizującymi, w dokonywaniu wyboru kierunku dalszego kształcenia, zawodu i planowaniu kariery zawodowej oraz udzielaniu informacji w tym zakresie;

8. wspieraniu nauczycieli i rodziców w działaniach wyrównujących szanse edukacyjne dzieci;
9. udzielaniu nauczycielom pomocy w dostosowywaniu wymagań edukacyjnych, wynikających z realizacji programów nauczania do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia i odchylenia rozwojowe lub specyficzne trudności w uczeniu się, uniemożliwiające sprostanie tym wymaganiom;
10. wspieraniu nauczycieli i rodziców w rozwiązywaniu problemów wychowawczych;
11. umożliwianiu rozwijania umiejętności wychowawczych rodziców i nauczycieli;
12. podejmowaniu działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych.

## **§ 24**

1. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna realizowana jest we współpracy z:
  - 1) rodzicami;
  - 2) psychologiem;
  - 3) pedagogiem;
  - 4) poradniami psychologiczno-pedagogicznymi;
  - 5) podmiotami działającymi na rzecz rodziny i dzieci.
2. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest udzielana na wniosek:
  - 1) rodziców;
  - 2) ucznia;
  - 3) nauczyciela – wychowawcy klasy;
  - 4) pedagoga;
  - 5) poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej;
  - 6) kierownika szkolenia praktycznego, doradcy zawodowego.
3. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest organizowana w formie:

- 1) zajęć dydaktyczno-wyrównawczych;
- 2) porad, konsultacji dla rodziców i nauczycieli;
- 3) zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu;
- 4) porad dla uczniów.

### **§ 25**

Porad dla rodziców i nauczycieli udzielają, w zależności od potrzeb, pedagog, psycholog, policjant w terminach podawanych na tablicy ogłoszeń.

### **§ 26**

Informacje o pełnionych przez pedagoga, psychologa, policjanta dyżurach, przekazują wychowawcy klas na spotkaniach wywiadowczych z rodzicami.

### **§ 27**

#### **ZADANIA PEDAGOGA SZKOLNEGO**

1. W szkole zatrudniony jest pedagog.
2. Do zadań pedagoga należy:
  - 1) rozpoznawanie indywidualnych potrzeb uczniów oraz analizowanie przyczyn niepowodzeń edukacyjnych;
  - 2) określanie form i sposobów udzielania uczniom pomocy psychologiczno – pedagogicznej;
  - 3) organizowanie i prowadzenie różnych form pomocy psychologiczno – pedagogicznej, odpowiednio do rozpoznanych potrzeb;
  - 4) podejmowanie działań wychowawczych i profilaktycznych wynikających z Programu Wychowawczego i Profilaktyki w stosunku do uczniów z udziałem rodziców i wychowawców;
  - 5) działanie na rzecz zorganizowania opieki i pomocy materialnej uczniom znajdującym się w trudnej sytuacji życiowej;
  - 6) udzielanie rodzicom indywidualnych porad w zakresie wychowania.
  - 7) Wspomaganie nauczycieli i pomoc w realizacji Programu Wychowawczego i Profilaktyki;

- 8) udział w opracowywaniu programów profilaktycznych;
- 9) prowadzenie odpowiedniej dokumentacji pracy, zgodnie z odrębnymi przepisami.

## **§ 28**

### **WEWNĄTRZSZKOLNE DORADZTWO ZAWODOWE**

1. Szkoła organizuje wewnątrzszkolne doradztwo w zakresie wyboru kierunku dalszego kształcenia a także współdziała z poradnią psychologiczno-pedagogiczną oraz innymi instytucjami świadczącymi poradnictwo i specjalistyczną pomoc uczniom i rodzicom.
2. Wewnątrzszkolny system doradztwa ma na celu:
  - 1) gromadzenie informacji o szkołach policealnych i wyższych oraz innych jednostkach szkolących;
  - 2) gromadzenie informacji o zawodach;
  - 3) gromadzenie informacji o rynku pracy;
  - 4) szkolenia o metodach poszukiwania pracy;
  - 5) pomoc psychologiczną w określaniu własnych predyspozycji zawodowych;
  - 6) prowadzenie zajęć z zakresu: komunikacji interpersonalnej, profilaktyki antystresowej, technik negocjacji, sposobów motywowania do pracy, asertywności;
  - 7) kształtowanie umiejętności gromadzenia dokumentacji przydatnej na rynku pracy.
3. Realizacja celów wymienionych w ustępie 2 odbywa się poprzez:
  - 1) organizację spotkań z przedstawicielami wyższych uczelni, studentami, przedstawicielami urzędu pracy i zakładów pracy;
  - 2) współpracę z instytucjami świadczącymi pomoc w zakresie poradnictwa zawodowego np. Klub Pracy przy Powiatowym Urzędzie Pracy;
  - 3) realizację tematyki związanej z orientacją zawodową na godzinach z wychowawcą klasy i lekcjach innych przedmiotów;
  - 4) wizualną propagandę;

- 5) indywidualne poradnictwo zawodowe.
4. Dyrektor szkoły może zatrudnić nauczyciela – doradcę zawodowego oraz stworzyć biuro karier.

## **§ 29**

### **UBEZPIECZENIE UCZNIÓW**

1. Każdy rodzic lub prawny opiekun ma prawo skorzystać z dobrowolnego grupowego ubezpieczenia swojego dziecka od następstw nieszczęśliwych wypadków.
2. Szkoła pomaga w zawieraniu w/w ubezpieczenia, przedstawiając Radzie Rodziców oferty towarzystw ubezpieczeniowych. Decyzję o wyborze ubezpieczyciela podejmuje Rada Rodziców w czerwcu na przyszły rok szkolny.
3. W uzasadnionych przypadkach, na wniosek rodzica lub wychowawcy klasy, Dyrektor Szkoły może podjąć decyzję o sfinansowaniu kosztów ubezpieczenia ze środków finansowych szkoły.
4. Obowiązkiem wszystkich rodziców jest posiadanie ubezpieczenia od kosztów leczenia podczas wyjazdów zagranicznych. Wymóg ten dotyczy także nauczycieli.
5. Szkoła zastrzega sobie, iż nie ponosi żadnej odpowiedzialności z tytułu braku ubezpieczenia wychowanków od następstw nieszczęśliwych wypadków (NNW) podczas zajęć. Obowiązek spoczywa na rodzicach ucznia.
6. Uczeń nie posiadający ubezpieczenia NNW nie może korzystać z organizowanych przez szkołę wycieczek i imprez.
7. Uczeń nie posiadający ubezpieczenia NNW nie może być skierowany na praktyczną naukę zawodu w zasadniczej szkole zawodowej oraz praktykę zawodową w technikach, co uniemożliwia mu dalsze kształcenie.

## **ROZDZIAŁ IV**

### **ORGANY SZKOŁY I ICH KOMPETENCJE**

#### **§ 30**

##### **ORGANY SZKOŁY**

Organami szkoły są:

1. Dyrektor Szkoły;
2. Rada Pedagogiczna Szkoły;
3. Rada Rodziców Szkoły;
4. Samorząd Uczniowski.

#### **§ 31**

Każdy z organów wymienionych w § 30 działa zgodnie z ustawą o systemie oświaty. Organy kolegialne funkcjonują według odrębnych regulaminów, uchwalonych przez te organy. Regulaminy te nie mogą być sprzeczne ze Statutem szkoły.

#### **§ 32**

##### **KOMPETENCJE DYREKTORA SZKOŁY**

Dyrektor szkoły:

1. kieruje Szkołą założoną przez powiatową jednostkę samorządu terytorialnego;
2. jest osobą działającą w imieniu pracodawcy;
3. jest organem nadzoru pedagogicznego;
4. jest przewodniczącym Rady Pedagogicznej;
5. jest bezpośrednim przełożonym wszystkich pracowników zatrudnionych w szkole;
6. reprezentuje ją na zewnątrz;
7. wykonuje zadania administracji publicznej w zakresie określonym ustawą.



### § 33

Ogólny zakres kompetencji, zadań i obowiązków dyrektora szkoły określa ustawa o systemie oświaty i inne przepisy szczegółowe.

### § 34

Dyrektor szkoły:

1. Kieruje działalnością dydaktyczną, wychowawczą i opiekuńczą, a w szczególności:
  - 1) kształtuje twórczą atmosferę pracy, stwarza warunki sprzyjające podnoszeniu jakości;
  - 2) przewodniczy Radzie Pedagogicznej, przygotowuje i prowadzi posiedzenia Rady oraz jest odpowiedzialny za zawiadomienie wszystkich jej członków o terminie i porządku zebrania zgodnie z Regulaminem Rady Pedagogicznej;
  - 3) realizuje uchwały Rady Pedagogicznej podjęte w ramach jej kompetencji stanowiących;
  - 4) powołuje szkolną komisję rekrutacyjno-kwalifikacyjną, gdy zachodzi taka potrzeba;
  - 5) sprawuje nadzór pedagogiczny zgodnie z odrębnymi przepisami;
  - 6) przedkłada Radzie Pedagogicznej nie rzadziej niż dwa razy w ciągu roku wnioski i uwagi ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego;
  - 7) dba o autorytet członków Rady Pedagogicznej, ochronę praw i godności nauczyciela;
  - 8) podaje do publicznej wiadomości do 15 VI szkolny zestaw podręczników, który będzie obowiązywał od początku następnego roku szkolnego;
  - 9) współpracuje z Radą Pedagogiczną, Radą Rodziców i Samorządem Uczniowskim;
  - 10) stwarza warunki do działania w szkole wolontariuszy, stowarzyszeń i organizacji, których celem statutowym jest działalność wychowawcza i opiekuńcza lub rozszerzanie i wzbogacanie form działalności wychowawczo-opiekuńczej w szkole;

- 11) organizuje pomoc psychologiczno - pedagogiczną w formach określonych w Statucie Szkoły;
  - 12) wstrzymuje wykonanie uchwał Rady Pedagogicznej niezgodnych z prawem i zawiadamia o tym organ prowadzący i nadzorujący;
  - 13) zwalnia uczniów z WF-u, informatyki, technologii informatycznej, drugiego języka obcego w oparciu o odrębne przepisy;
  - 14) udziela zezwoleń na indywidualny tok nauki lub indywidualne nauczanie, zgodnie z zasadami określonymi w statucie;
  - 15) inspiruje nauczycieli do innowacji pedagogicznych, wychowawczych i organizacyjnych;
  - 16) opracowuje w porozumieniu z Radą Pedagogiczną plan doskonalenia nauczyciel;
  - 17) wydaje decyzję o skreśleniu z listy uczniów, z zachowaniem zasad zapisanych w § 107 Statutu;
  - 18) w porozumieniu z organem prowadzącym ustala zawody, w których kształci Szkoła;
  - 19) współpracuje ze szkołami wyższymi oraz zakładami kształcenia nauczycieli w sprawie organizacji praktyk studenckich.
2. Organizuje działalność szkoły, a w szczególności:
- 1) opracowuje arkusz organizacji szkoły na każdy rok szkolny;
  - 2) przydziela nauczycielom stałe prace i zajęcia w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktyczno-wychowawczych lub opiekuńczych;
  - 3) określa i ustala sposoby dokumentowania pracy dydaktyczno-wychowawczej;
  - 4) zapewnia odpowiednie warunki do jak najpełniejszej realizacji zadań szkoły;
  - 5) dba o właściwe wyposażenie szkoły w sprzęt i pomoce dydaktyczne;
  - 6) sprawuje nadzór nad działalnością administracyjną i gospodarczą szkoły;
  - 7) opracowuje projekt planu finansowego szkoły i przedstawia go celem zaopiniowania Radzie Pedagogicznej i Radzie Rodziców;

- 8) dysponuje środkami finansowymi określonymi w planie finansowym szkoły oraz ponosi odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystanie;
  - 9) organizuje prace konserwacyjno-remontowe oraz powołuje komisje przetargowe;
  - 10) powołuje komisję w celu dokonania inwentaryzacji majątku szkoły;
  - 11) odpowiada za prowadzenie, przechowywanie i archiwizację dokumentacji szkoły zgodnie z odrębnymi przepisami.
3. Prowadzi sprawy kadrowe i socjalne pracowników, a w szczególności:
- 1) nawiązuje i rozwiązuje stosunek pracy z nauczycielami i innymi pracownikami szkoły;
  - 2) powierza pełnienie funkcji wicedyrektorowi i innym pracownikom na stanowiskach kierowniczych;
  - 3) dokonuje oceny pracy nauczycieli;
  - 4) dokonuje oceny dorobku zawodowego za okres stażu na stopień awansu zawodowego;
  - 5) przyznaje nagrody dyrektora oraz wymierza kary porządkowe nauczycielom i innym pracownikom szkoły;
  - 6) występuje z wnioskami o odznaczenia, nagrody i inne wyróżnienia dla nauczycieli i pracowników;
  - 7) udziela urlopów zgodnie z Kartą Nauczyciela i Kodeksem Pracy;
  - 8) załatwia sprawy osobowe nauczycieli i pracowników niebędących nauczycielami;
  - 9) wydaje świadectwa pracy i opinie wymagane prawem;
  - 10) wydaje decyzje o nadaniu stopnia nauczyciela kontraktowego;
  - 11) przyznaje dodatek motywacyjny nauczycielom zgodnie z zasadami opracowanymi przez organ prowadzący;
  - 12) dysponuje środkami Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych;
  - 13) określa zakresy obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności na stanowiskach pracy;

14) współdziała ze związkami zawodowymi w zakresie uprawnień związków do opiniowania i zatwierdzania;

15) wykonuje inne zadania wynikające z przepisów prawa.

4. Sprawuje opiekę nad uczniami:

1) tworzy warunki do samorządności, współpracuje z Samorządem Uczniowskim;

2) egzekwuje przestrzeganie przez uczniów i nauczycieli postanowień statutu szkoły;

3) sprawuje opiekę nad uczniami oraz stwarza warunki do harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działania prozdrowotne.

### **§ 35**

1. Dyrektor prowadzi zajęcia dydaktyczne w wymiarze ustalonym dla dyrektora szkoły.

2. Dyrektor współpracuje z organem prowadzącym i nadzorującym w zakresie określonym ustawą i aktami wykonawczymi do ustawy.

### **§ 36**

#### **KOMPETENCJE RADY PEDAGOGICZNEJ**

1. Rada Pedagogiczna jest kolegialnym organem szkoły.

2. W skład Rady Pedagogicznej wchodzi wszyscy nauczyciele zatrudnieni w szkole oraz pracownicy zakładów pracy, pełniący funkcję instruktorów praktycznej nauki zawodu, dla których praca dydaktyczna i wychowawcza stanowi podstawowe zajęcie.

3. W zebraniach Rady Pedagogicznej mogą brać udział z głosem doradczym osoby zapraszone przez jej przewodniczącego, za zgodą lub na wniosek Rady Pedagogicznej, w tym przedstawiciele stowarzyszeń i innych organizacji, których celem statutowym jest działalność opiekuńczo-wychowawcza.

### **§ 37**

1. Rada Pedagogiczna w ramach kompetencji stanowiących:

- 1) Podejmuje uchwały w sprawie klasyfikowania i promowania uczniów i słuchaczy;
  - 2) zatwierdza plan pracy szkoły na każdy rok szkolny;
  - 3) podejmuje uchwały w sprawie innowacji i eksperymentu pedagogicznego;
  - 4) podejmuje uchwały w sprawie skreślenia ucznia z listy;
  - 5) ustala organizację doskonalenia zawodowego nauczycieli i zatwierdza plan WDN;
  - 6) uchwała statut szkoły i wprowadzane zmiany (nowelizacje) do statutu.
2. Rada Pedagogiczna w ramach kompetencji opiniujących:
- 1) opiniuje szkolny zestaw programów nauczania;
  - 2) opiniuje propozycje dyrektora szkoły w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz w ramach godzin ponadwymiarowych;
  - 3) opiniuje projekt finansowy szkoły;
  - 4) opiniuje wniosek o nagrodę kuratora oświaty dla dyrektora szkoły;
  - 5) opiniuje podjęcie działalności stowarzyszeń, wolontariuszy oraz innych organizacji, których celem statutowym jest działalność dydaktyczną, wychowawczą i opiekuńczą;
  - 6) wydaje opinie na okoliczność przedłużenia powierzenia stanowiska dyrektora;
  - 7) opiniuje pracę dyrektora przy ustalaniu jego oceny pracy;
  - 8) opiniuje tygodniowy plan lekcji.
3. Rada Pedagogiczna ponadto:
- 1) przygotowuje projekt zmian (nowelizacji) do statutu i upoważnia dyrektora do obwieszczenia tekstu jednolitego statutu;
  - 2) może występować z wnioskiem o odwołanie nauczyciela z funkcji dyrektora szkoły lub z innych funkcji kierowniczych w szkole;
  - 3) uczestniczy w rozwiązywaniu spraw wewnętrznych szkoły;
  - 4) glosuje nad wotum nieufności dla dyrektora szkoły;

- 5) ocenia, z własnej inicjatywy, sytuację oraz stan szkoły i występuje z wnioskami do organu prowadzącego;
- 6) może wybierać delegatów do Rady Szkoły, jeśli taka będzie powstawała;
- 7) wybiera swoich przedstawicieli do udziału w konkursie na stanowisko dyrektora szkoły;
- 8) wybiera przedstawiciela do zespołu rozpatrującego odwołanie nauczyciela od oceny pracy;
- 9) zgłasza i opiniuje kandydatów na członków Komisji Dyscyplinarnej dla Nauczycieli.

### **§ 38**

#### **ZEBRANIA RADY PEDAGOGICZNEJ**

Zebrania plenarne Rady Pedagogicznej są organizowane przed rozpoczęciem roku szkolnego, po zakończeniu pierwszego okresu, po zakończeniu rocznych zajęć w związku z zatwierdzeniem wyników klasyfikowania i promowania uczniów lub w miarę potrzeb. Zebrania mogą być organizowane na wniosek organu prowadzącego, organu nadzorującego, Rady Rodziców lub co najmniej 1/3 jej członków.

### **§ 39**

Rada Pedagogiczna podejmuje swoje decyzje w formie uchwał. Uchwały są podejmowane zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy jej członków.

### **§ 40**

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

## § 41

1. Zebrania Rady Pedagogicznej są protokołowane.
2. Protokoły posiedzeń Rady Pedagogicznej sporządzane są w księdze protokołów. Ostemplowaną księgę przechowuje się w archiwum Szkoły, zgodnie z Instrukcją Archiwizacyjną.
3. Nauczyciele są zobowiązani do nieujawniania spraw poruszanych na posiedzeniach Rady Pedagogicznej, które mogą naruszać dobro osobiste uczniów lub ich rodziców, a także nauczycieli i innych pracowników szkoły.

## § 42

### **KOMPETENCJE RADY RODZICÓW**

1. W szkole działa Rada Rodziców.
2. Rada Rodziców jest kolegialnym organem Szkoły.
3. Rada Rodziców reprezentuje ogół rodziców przed innymi organami szkoły.
4. W skład Rady Rodziców wchodzi jeden przedstawiciel każdego oddziału szkolnego.
5. Wybory reprezentantów rodziców każdego oddziału, przeprowadza się na pierwszym zebraniu rodziców w każdym roku szkolnym w sposób tajny.
6. W wyborach, o których mowa w ust. 5 jednego ucznia reprezentuje jeden rodzic lub prawny opiekun.
7. Rada Rodziców uchwała regulamin swojej działalności, w którym określa szczegółowo:
  - 1) wewnętrzną strukturę i tryb pracy Rady;
  - 2) szczegółowy tryb wyborów do Rady Rodziców;
  - 3) zasady wydatkowania funduszy Rady Rodziców.
8. Regulamin Rady Rodziców nie może być sprzeczny z zapisami niniejszego statutu.
9. Rada Rodziców może gromadzić fundusze z dobrowolnych składek rodziców oraz innych źródeł. Zasady wydatkowania funduszy określa *Regulamin Rady Rodziców*.

### § 43

1. Rada Rodziców w ramach kompetencji stanowiących:
  - 1) uchwała regulamin swojej działalności;
  - 2) uchwała w porozumieniu z Radą Pedagogiczną Program Wychowawczy;
  - 3) uchwała w porozumieniu z Radą Pedagogiczną Program Profilaktyki;
2. Programy, o których mowa w § 45 ust. 1 pkt 2 i 3 Rada Rodziców uchwała w terminie 30 dni od rozpoczęcia roku szkolnego, po wcześniejszym uzyskaniu porozumienia z Radą Pedagogiczną.

### § 44

1. Rada Rodziców w zakresie kompetencji opiniujących:
  - 1) opiniuje projekt planu finansowego szkoły składanego przez dyrektora;
  - 2) opiniuje podjęcie działalności organizacji i stowarzyszeń;
  - 3) opiniuje pracę nauczyciela do ustalenia oceny dorobku zawodowego nauczyciela za okres stażu. Rada Rodziców przedstawia swoją opinię na piśmie w terminie 14 dni od dnia otrzymania zawiadomienia o dokonywanej ocenie dorobku zawodowego. Nieprzedstawienie opinii nie wstrzymuje postępowania;
2. Rada Rodziców może:
  - a) występować do dyrektora szkoły, innych organów szkoły, organu sprawującego nadzór pedagogiczny lub organu prowadzącego z wnioskami i opiniami we wszystkich sprawach szkolnych;
  - b) delegować swojego przedstawiciela do komisji konkursowej wyłaniającej kandydata na stanowisko dyrektora szkoły;
  - c) delegować swojego przedstawiciela do Zespołu Oceniającego, powołanego przez organ nadzorujący do rozpatrzenia odwołania nauczyciela od oceny pracy.



## § 45

### **KOMPETENCJE SAMORZĄDU UCZNIOWSKIEGO**

1. W szkole działa samorząd uczniowski zwany dalej "Samorządem".
2. Samorząd tworzą wszyscy uczniowie Szkoły.
3. Zasady wybierania i działania organów samorządu, określa regulamin uchwalony przez ogół uczniów w głosowaniu. Organy samorządu są jedynymi reprezentacjami ogółu uczniów.
4. Regulamin samorządu nie może być sprzeczny ze statutem szkoły i innymi przepisami prawa.
5. Samorząd może przedstawić Radzie Pedagogicznej oraz Dyrektorowi Szkoły wnioski i opinie we wszystkich sprawach szkoły, w szczególności dotyczących realizacji podstawowych praw uczniów, takich jak:
  - 1) prawo do zapoznania się z programem nauczania, z jego treścią, celami i stawianymi wymogami;
  - 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 zaspokajania własnych zainteresowań;
  - 4) prawo redagowania i wydawania gazety szkolnej;
  - 5) prawo organizowania działalności kulturalnej, oświatowej, sportowej oraz rozrywkowej zgodnie z własnymi potrzebami i możliwościami organizacyjnymi w porozumieniu z nauczycielami, wychowawcami i dyrektorem szkoły;
  - 6) prawo wyboru nauczyciela pełniącego rolę opiekuna samorządu;
  - 7) prawo do opinii dotyczącej ucznia, względem którego ma być wszczęta procedura skreślenia z listy uczniów. Brak opinii Samorządu w terminie 7 dni od zawiadomienia nie wstrzymuje procedury skreślenia.

## § 46

### **ZASADY WSPÓŁPRACY ORGANÓW SZKOŁY**

1. Wszystkie organy szkoły współpracują w duchu porozumienia i wzajemnego szacunku, umożliwiając swobodne działanie i podejmowanie decyzji przez każdy organ w granicach swoich kompetencji.
2. Każdy organ Szkoły planuje swoją działalność na rok szkolny. Plany działań powinny być sporządzone i uchwalone do końca września. Kopie dokumentów przekazywane są Dyrektorowi Szkoły.
3. Organy szkoły mogą zapraszać na swoje planowane lub doraźne zebrania przedstawicieli innych organów w celu wymiany poglądów i informacji.
4. Uchwały organów szkoły prawomocnie podjęte w ramach ich kompetencji stanowiących oprócz uchwał personalnych podaje się do ogólnej wiadomości w formie pisemnych tekstów uchwał umieszczanych na tablicy ogłoszeń.
5. Rodzice i uczniowie przedstawiają swoje wnioski i opinie Dyrektorowi Szkoły poprzez swoją reprezentację, tj. Radę Rodziców i Samorząd Uczniowski w formie pisemnej, a Radzie Pedagogicznej w formie ustnej na jej posiedzeniu.
6. Wnioski i opinie rozpatrywane są zgodnie z procedurą rozpatrywania skarg i wniosków.
7. Rodzice i nauczyciele współdziałają ze sobą w sprawach wychowania, opieki i kształcenia dzieci według zasad ujętych w § 62 .
8. Wszelkie sprawy sporne rozwiązywane są wewnątrz szkoły, z zachowaniem drogi służbowej i zasad ujętych w § 47 niniejszego statutu.

## § 47

### **ROZSTRZYGANIE SPORÓW POMIĘDZY ORGANAMI SZKOŁY**

1. W przypadku sporu pomiędzy Radą Pedagogiczną a Radą Rodziców:
  - 1) prowadzenie mediacji w sprawie spornej i podejmowanie ostatecznych decyzji należy do Dyrektora Szkoły;

- 2) przed rozstrzygnięciem sporu dyrektor jest zobowiązany zapoznać się ze stanowiskiem każdej ze stron, zachowując bezstronność w ocenie tych stanowisk;
  - 3) dyrektor szkoły podejmuje działanie na pisemny wniosek któregoś z organów – strony sporu;
  - 4) o swoim rozstrzygnięciu wraz z uzasadnieniem dyrektor informuje na piśmie zainteresowanych w ciągu 14 dni od złożenia informacji o sporze.
2. W przypadku sporu między organami szkoły, w którym stroną jest dyrektor, powoływany jest Zespół Mediacyjny. W skład Zespołu Mediacyjnego wchodzi po jednym przedstawicielu organów szkoły, z tym, że dyrektor szkoły wyznacza swojego przedstawiciela do pracy w zespole.
  3. Zespół Mediacyjny w pierwszej kolejności powinien prowadzić postępowanie mediacyjne, a w przypadku niemożności rozwiązania sporu, podejmuje decyzję w drodze głosowania.
  4. Strony sporu są zobowiązane przyjąć rozstrzygnięcie Zespołu Mediacyjnego jako rozwiązanie ostateczne.
  5. Każdej ze stron przysługuje wniesienie zażalenia do organu prowadzącego.

#### **§ 48**

Bieżącą wymianę informacji o podejmowanych i planowanych działaniach lub decyzjach poszczególnych organów szkoły organizuje Dyrektor Szkoły.

#### **§ 49**

### **STANOWISKA KIEROWNICZE**

1. Dla zapewnienia prawidłowego funkcjonowania szkoły tworzy się następujące stanowiska kierownicze:
  - 1) wicedyrektorów,
  - 2) kierownika szkolenia praktycznego.
2. Dla stanowisk kierowniczych wymienionych w ust. 1 dyrektor szkoły opracowuje szczegółowy przydział czynności, uprawnień i odpowiedzialności, zgodnie z potrzebami i organizacją szkoły.

3. Po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej oraz organu prowadzącego dyrektor szkoły powołuje wicedyrektorów szkoły.
4. Liczba wicedyrektorów uzależniona jest od możliwości organizacyjnych szkoły i zależy od decyzji organu prowadzącego szkołę.
5. Tryb powołania i odwołania nauczyciela z funkcji kierowniczej określają odrębne przepisy.

## **ROZDZIAŁ V**

### **ORGANIZACJA NAUCZANIA I WYCHOWANIA**

#### **§ 50**

##### **FORMY PRACY DYDAKTYCZNEJ I WYCHOWAWCZEJ**

1. Szkoły wchodzące w skład zespołu realizują cele i zadania statutowe z wykorzystaniem wszystkich dostępnych form pracy z uczniem, osiągnięć nowoczesnej dydaktyki, uwzględniając tradycje Szkoły.
2. Właściwy dobór różnorodnych form pracy na poszczególnych etapach edukacyjnych jest podstawą wszechstronnego i efektywnego kształcenia w szkole.
3. Zajęcia w szkole prowadzone są:
  - 1) w systemie klasowo – lekcyjnym; godzina lekcyjna trwa 45 min. Dopuszcza się prowadzenie zajęć edukacyjnych w czasie od 30 do 60 minut, zachowując ogólny tygodniowy czas zajęć ustalony w tygodniowym rozkładzie zajęć, o ile będzie to wynikać z założeń prowadzonego eksperymentu lub innowacji pedagogicznej;
  - 2) w grupach tworzonych z poszczególnych oddziałów, z zachowaniem zasad podziału na grupy, opisanych w niniejszym statucie;
  - 3) w strukturach międzyoddziałowych, tworzonych z uczniów z tego samego etapu edukacyjnego: zajęcia z języków obcych, religii, etyki, przedmiotów zawodowych dla danych specjalizacji zawodowych, zajęcia WF-u, techniczne;

- 4) w strukturach międzyklasowych, tworzonych z uczniów z różnych poziomów edukacyjnych: zajęcia z j. obcego, specjalistyczne z WF-u, techniczne;
  - 5) w toku nauczania indywidualnego;
  - 6) w formie realizacji indywidualnego toku nauczania lub programu nauczania;
  - 7) w formach realizacji obowiązku nauki lub obowiązku szkolnego poza szkołą;
  - 8) w formie zajęć pozalekcyjnych: koła przedmiotowe, koła zainteresowań, zajęcia wyrównawcze, inne formy pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
4. Praktyczna nauka zawodu w szkołach zasadniczych i szkołach średnich zawodowych realizowana jest w formie praktyki zawodowej i zajęć praktycznych. Praktyka zawodowa odbywa się w zakładach pracy na podstawie umowy zawartej pomiędzy Szkołą a danym zakładem pracy. Zajęcia praktyczne mogą być realizowane zarówno u pracodawców, jak i na warsztatach w Centrum Kształcenia Praktycznego. Godzina lekcyjna zajęć praktycznych trwa 55 minut. Czas trwania praktycznej nauki zawodu określa program nauczania dla danego zawodu. Dla pracowników młodocianych odbywanie praktycznej nauki zawodu określają przepisy Kodeksu Pracy.
5. Godziny zajęć, o których mowa w art. 42 ust. 2 pkt 2 Karty Nauczyciela przeznaczane są na zajęcia wpływające na zwiększenie szans edukacyjnych, rozwijanie uzdolnień i umiejętności uczniów. Przydział godzin następuje w terminie do 15 września każdego roku szkolnego, po rozpatrzeniu potrzeb uczniów i szkoły z uwzględnieniem deklaracji nauczycieli.

## **§ 51**

### **ZASADY PODZIAŁU NA GRUPY, TWORZENIE STRUKTUR MIĘDZYODDZIAŁOWYCH I MIĘDZYKLASOWYCH**

1. Na zajęciach edukacyjnych z technologii informacyjnej i innych przedmiotów informatycznych dokonuje się podziału na grupy w oddziałach liczących więcej niż 24 uczniów, z tym że liczba uczniów w grupie nie może przekraczać liczby stanowisk komputerowych w pracowni komputerowej.

2. Na obowiązkowych zajęciach edukacyjnych z języków obcych, zajęcia są prowadzone w grupach oddziałowych, międzyoddziałowych lub międzyklasowych, liczących od 10 do 24 uczniów, z tym że przy podziale na grupy należy uwzględnić stopień zaawansowania znajomości języka obcego. Jeżeli w szkole są tylko dwa oddziały tego samego etapu edukacyjnego, zajęcia z języków obcych oraz przedmiotów ujętych w podstawie programowej w zakresie rozszerzonym mogą być prowadzone w grupach międzyoddziałowych liczących nie mniej niż 7 osób.
3. Zajęcia wychowania fizycznego prowadzone są w grupach liczących od 12 do 26 uczniów. Dopuszcza się tworzenie grup międzyoddziałowych lub międzyklasowych.
4. Zajęcia wychowania fizycznego prowadzone są oddzielnie dla dziewcząt i chłopców, z zachowaniem ust. 3.
5. Na nie więcej niż połowie obowiązkowych zajęć edukacyjnych z zakresu kształcenia ogólnego, dla których z treści programu nauczania wynika konieczność prowadzenia ćwiczeń, w tym laboratoryjnych, dokonuje się podziału na grupy, jeżeli oddział liczy więcej niż 30 uczniów.
6. Na obowiązkowych zajęciach edukacyjnych z zakresu kształcenia w zawodzie lub w profilu kształcenia ogólnozawodowego, dla których z treści programu nauczania wynika konieczność prowadzenia ćwiczeń, w tym laboratoryjnych dokonuje się podziału na grupy, jeżeli oddział liczy więcej niż 30 uczniów.
7. Zajęcia dydaktyczne kształcenia zawodowego w szkołach średnich zawodowych powinny być realizowane w grupach uczniów zgodnie z wytycznymi wynikającymi z programu nauczania dla danego zawodu.
8. Na zajęciach praktycznej nauki zawodu dokonuje się podziału na grupy, zgodnie z przepisami w sprawie praktycznej nauki zawodu,

## **§ 52**

W uzasadnionych przypadkach poszczególne zajęcia edukacyjne w ramach kształcenia zawodowego mogą być prowadzone na terenie innych jednostek organizacyjnych, w szczególności centrów kształcenia praktycznego i ośrodków dokształcania i doskonalenia zawodowego, u pracodawców oraz przez pracowników tych jednostek na podstawie umowy zawartej pomiędzy Dyrektorem Szkoły a daną jednostką.

### **§ 53**

#### **NAUKA RELIGII/ETYKI**

1. Uczniom niepełnoletnim na życzenie rodziców lub prawnych opiekunów lub życzenie uczniów pełnoletnich szkoła organizuje naukę religii/etyki.
2. Życzenie, o którym mowa w ust. 1, jest wyrażane w najprostszej formie oświadczenia, które nie musi być ponawiane w kolejnym roku szkolnym, może natomiast zostać zmienione.
3. Oświadczenie składa się wraz z podaniem o przyjęcie do szkoły.

### **§ 54**

#### **ZAJĘCIA WYCHOWANIA DO ŻYCIA W RODZINIE**

1. Uczniom danego oddziału lub grupie międzyoddziałowej organizuje się zajęcia z zakresu wychowania do życia w rodzinie w ramach godzin do dyspozycji dyrektora w wymiarze 14 godzin w każdej klasie, w tym po 5 godzin z podziałem na grupy chłopców i dziewcząt.
2. Uczeń niepełnoletni nie bierze udziału w zajęciach, o których mowa w ust.1, jeżeli jego rodzice (prawni opiekunowie) zgłoszą dyrektorowi szkoły w formie pisemnej sprzeciw wobec udziału ucznia w zajęciach.
3. Uczeń pełnoletni nie bierze udziału w zajęciach, o których mowa w ust. 1, jeżeli zgłosi dyrektorowi szkoły w formie pisemnej sprzeciw wobec swojego udziału w zajęciach.
4. Zajęcia nie podlegają ocenie i nie mają wpływu na promocję ucznia do klasy programowo wyższej ani na ukończenie szkoły przez ucznia.

### **§ 55**

#### **SZKOLNY PLAN NAUCZANIA**

Dyrektor szkoły opracowuje szkolny plan nauczania dla danego oddziału lub klas na cały okres kształcenia z zachowaniem minimalnej liczby godzin edukacyjnych określonych w przepisach prawa.

## **§ 56**

### **ZWOLNIENIA Z ZAJĘĆ**

1. Uczeń może być zwolniony z zajęć wychowania fizycznego i z pracy przy komputerze na zajęciach informatyki lub technologii informacyjnej, drugiego języka po spełnieniu warunków:
  - 1) lekcje wychowania fizycznego, informatyki lub technologii informacyjnej, drugi język, z których uczeń ma być zwolniony umieszczone są w planie zajęć jako pierwsze lub ostatnie w danym dniu;
  - 2) rodzice ucznia wystąpią do Dyrektora Szkoły z podaniem, w którym wyraźnie zaznaczą, że przejmują odpowiedzialność za ucznia w czasie jego nieobecności na zajęciach.
2. Uczeń zwolniony z ćwiczeń na lekcjach wychowania fizycznego i z pracy przy komputerze na zajęciach informatyki lub technologii informacyjnej, języka ma obowiązek uczęszczać na lekcje tego przedmiotu, jeżeli w tygodniowym planie zajęć są one umieszczone w danym dniu pomiędzy innymi zajęciami lekcyjnymi.
3. Uczeń nabiera uprawnień do zwolnienia z zajęć wychowania fizycznego, informatyki lub technologii informacyjnej, drugiego języka po otrzymaniu decyzji Dyrektora Szkoły.

## **§ 57**

Dyrektor szkoły, na wniosek rodziców lub prawnych opiekunów ucznia, w drodze decyzji administracyjnej może zezwolić, po spełnieniu wymaganych warunków, na spełnianie obowiązku nauki lub obowiązku szkolnego poza szkołą.

## **§ 58**

Szkoła zapewnia uczniom dostęp do Internetu uniemożliwiając dostęp uczniom do treści, które mogą stanowić zagrożenie dla ich prawidłowego rozwoju poprzez instalowanie oprogramowania zabezpieczającego i ciągłą jego aktualizację.



## § 59

### **NAUCZANIE INDYWIDUALNE**

Szkoła zapewnia uczniom z orzeczoną niepełnosprawnością lub niedostosowanym społeczeństwu:

1. realizację zaleceń zawartych w orzeczeniu;
2. realizację programów nauczania dostosowanych do indywidualnych potrzeb edukacyjnych i możliwości psychofizycznych ucznia;
3. integrację ze środowiskiem rówieśniczym.

## § 60

1. Uczniów, którym stan zdrowia uniemożliwia lub znacznie utrudnia uczęszczanie do szkoły, obejmuje się nauczaniem indywidualnym.
2. Indywidualne nauczanie organizuje dyrektor szkoły na wniosek rodziców lub prawnych opiekunów i na podstawie orzeczenia wydanego przez zespół orzekający w publicznej poradni psychologiczno – pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej. Dyrektor organizuje indywidualne nauczanie w sposób zapewniający wykonanie określonych w orzeczeniu zaleceń dotyczących warunków realizacji potrzeb edukacyjnych ucznia oraz form pomocy psychologiczno – pedagogicznej.
3. Zajęcia indywidualnego nauczania prowadzą nauczyciele poszczególnych przedmiotów.
4. W indywidualnym nauczaniu realizuje się treści wynikające z podstawy kształcenia ogólnego i kształcenia w zawodach w formie obowiązkowych zajęć edukacyjnych, wynikających z ramowego planu nauczania danej klasy, dostosowane do potrzeb i możliwości psychofizycznych ucznia.
5. Na podstawie orzeczenia, dyrektor szkoły ustala zakres, miejsce i czas prowadzenia zajęć indywidualnego nauczania oraz formy i zakres pomocy psychologiczno – pedagogicznej.
6. Tygodniowy wymiar godzin zajęć indywidualnego nauczania realizowanych bezpośrednio z uczniem wynosi od 12 do 16 godzin.
7. Tygodniowy wymiar zajęć, o których mowa w ust. 6 realizuje się w ciągu co najmniej 3 dni.

## **§ 61**

### **INDYWIDUALNY TOK NAUKI**

Szkoła umożliwia realizację indywidualnego toku nauki lub realizację indywidualnego programu nauki zgodnie z rozporządzeniem MENiS z dnia 19 grudnia 2001 r. (Dz.U. Nr 3, poz. 28) w sprawie warunków i trybu udzielania zezwoleń na indywidualny program lub tok nauki oraz organizacji indywidualnego programu lub toku nauki, realizację indywidualnego toku nauki – ITN.

## **§ 62**

### **WSPÓŁPRACA SZKOŁY Z RODZICAMI**

#### 1. Formy współpracy Szkoły z rodzicami.

##### 1) Współpraca Dyrektora Szkoły z rodzicami:

- a) zapoznavanie rodziców z głównymi założeniami zawartymi w Statucie Szkoły,
- b) udział dyrektora Szkoły w zebraniach Rady Rodziców – informowanie o bieżących problemach Szkoły, zasięganie opinii rodziców o pracy Szkoły,
- c) przekazywanie za pośrednictwem wychowawców klas informacji o wynikach pracy dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej podczas śródrocznych spotkań z rodzicami,
- d) rozpatrywanie wspólnie z rodzicami indywidualnych spraw uczniowskich.

##### 2) Współdziałanie w zakresie:

- a) doskonalenia organizacji pracy Szkoły, procesu dydaktycznego i wychowawczego,
- b) poprawy warunków pracy i nauki oraz wyposażenia Szkoły,
- c) zapewnienia pomocy materialnej uczniom.

##### 3) Wyjaśnianie problemów wychowawczych, przyjmowanie wniosków, wskazówek dotyczących pracy Szkoły bezpośrednio przez członków Dyrekcji:

- a) za pośrednictwem Klasowych Rad Rodziców,

- b) za pośrednictwem Rady Rodziców.
- 4) Formy współdziałania rodziców i nauczycieli:
- a) rozmowy indywidualne z rodzicami uczniów klas pierwszych na początku roku szkolnego w celu nawiązania ścisłych kontaktów, poznania środowiska rodzinnego, zasięgnięcie dokładnych informacji o stanie zdrowia dziecka, jego możliwościach i problemach,
  - b) dyżury nauczycieli podczas spotkań wychowawców z rodzicami.
- 5) Spotkania z rodzicami według harmonogramu opracowanego przez dyrektora szkoły:
- a) przekazywanie informacji o ocenach uczniów i problemach wychowawczych,
  - b) wprowadzenie rodziców w system pracy wychowawczej w klasie i szkole,
  - c) wspólne rozwiązywanie występujących problemów, uwzględnianie propozycji rodziców, współtworzenie zadań wychowawczych do realizacji w danej klasie,
  - d) zapraszanie rodziców do udziału w spotkaniach okolicznościowych,
  - e) zapoznanie z procedurą oceniania i klasyfikowania uczniów oraz zasadami usprawiedliwiania nieobecności przez uczniów,
  - f) zapoznanie z procedurą i wymaganiami egzaminu maturalnego i egzaminu potwierdzającego kwalifikacje zawodowe oraz wynikami egzaminów próbnych,
  - g) obowiązkowe informowanie rodziców przez wychowawcę, po konsultacji z nauczycielami, o przewidywanej dla ucznia ocenie niedostatecznej z zajęć edukacyjnych według warunków określonych w WZO.
- 6) Indywidualne kontakty wychowawcy i nauczycieli z rodzicami uczniów stwarzających problemy wychowawcze osiągających bardzo słabe wyniki w nauce poprzez rozmowy telefoniczne, korespondencję, kontakty osobiste.

## **§ 63**

### **ORGANIZACJA PRACY W SZKOLE ZAOCZNEJ DLA DOROSŁYCH**

1. Terminy rozpoczęcia i zakończenia zajęć dydaktycznych oraz egzaminów semestralnych w liceum uzupełniającym i szkole policealnej określają przepisy w sprawie organizacji roku szkolnego.
2. Rozpoczęcie semestru zależne jest od naboru słuchaczy. O rozpoczęciu kształcenia w semestrze oraz o podziale lub łączeniu semestrów decyduje dyrektor szkoły za zgodą organu prowadzącego.
3. Organizację pracy w semestrze opracowuje Dyrektor Szkoły w terminie do końca sierpnia w semestrze jesiennym i końca lutego w semestrze wiosennym i podaje do wiadomości organom szkoły oraz słuchaczom.
4. Szczegółową organizację nauczania w danym semestrze określa arkusz organizacyjny szkoły zatwierdzany przez organ prowadzący.
5. Zajęcia odbywają się w formie konsultacji.
6. Godzina konsultacji trwa 45 minut. Konsultacje zbiorowe mogą być organizowane w blokach dwugodzinnych po 90 minut.
7. Obowiązkowe konsultacje zbiorowe odbywają się przez dwa dni w tygodniu: w soboty i niedziele, co dwa tygodnie.
8. Dopuszcza się możliwość organizowania konsultacji indywidualnych w wymiarze 20% ogólnej liczby godzin zajęć w semestrze w dowolne dni tygodnia, również z możliwością wykorzystania Internetu.
9. Harmonogram konsultacji obowiązkowych (plan zajęć) umieszczony jest na stronie szkoły.
10. Szkoła organizuje dwie konferencje instruktażowe w czasie jednego semestru: pierwszą -wprowadzającą do pracy w semestrze i drugą- przedegzaminacyjną.
11. Nauka w semestrze ze wszystkich przedmiotów obowiązkowych ujętych w planie nauczania kończy się egzaminami semestralnymi.
12. Nie jest dopuszczalne warunkowe promowanie słuchacza na semestr programowo wyższy.

## **§ 64**

Szkoła prowadzi dokumentację nauczania i działalności wychowawczej i opiekuńczej zgodnie z obowiązującymi przepisami w tym zakresie.

## **ROZDZIAŁ VI**

### **SZKOLNY SYSTEM WYCHOWANIA**

#### **§ 65**

Kluczem do działalności wychowawczej Szkoły jest oferta skierowana do uczniów oraz rodziców. Podstawą odniesienia sukcesu w realizacji działań wychowawczych Szkoły jest zgodne współdziałanie uczniów, rodziców i nauczycieli.

#### **§ 66**

Na początku każdego roku szkolnego Rada Pedagogiczna opracowuje i zatwierdza szczegółowy Plan Pracy Wychowawczej na dany rok szkolny z uwzględnieniem aktualnych potrzeb oraz *Szkolnego Programu Wychowawczego*.

#### **§ 67**

Działania wychowawcze Szkoły mają charakter systemowy i podejmują je wszyscy nauczyciele zatrudnieni w Szkole wspomagani przez Dyrektora oraz pozostałych pracowników Szkoły. *Program wychowawczy* Szkoły jest całościowy i obejmuje rozwój ucznia w wymiarze: intelektualnym, emocjonalnym, społecznym, fizycznym, psychicznym i zdrowotnym.

#### **§ 68**

Podjęte działania wychowawcze w środowisku szkolnym mają na celu przygotować ucznia do:

- 1) pracy nad sobą;
- 2) bycia osobą wyróżniającą się takimi cechami, jak: odpowiedzialność, samodzielność, odwaga, kultura osobista, uczciwość, dobroć,

patriotyzm, pracowitość, poszanowanie godności innych, wrażliwość na krzywdę ludzką, szacunek dla starszych, tolerancja;

- 3) rozwoju samorządności;
- 4) budowania poczucia przynależności i więzi ze szkołą;
- 5) tworzenia środowiska szkolnego, w którym obowiązują jasne i jednoznaczne reguły akceptowane i respektowane przez wszystkich członków społeczności szkolnej.

## **§ 69**

1. Podstawowym podmiotem w systemie wychowawczym Szkoły jest uczeń.
2. Preferuje się następujące postawy będące kanonem zachowań ucznia. Uczeń:
  - 1) zna i akceptuje działania wychowawcze szkoły;
  - 2) szanuje oraz akceptuje siebie i innych;
  - 3) umie prawidłowo funkcjonować w rodzinie, klasie, społeczności szkolnej, lokalnej, demokratycznym państwie oraz świecie;
  - 4) zna i respektuje obowiązki wynikające z tytułu bycia: uczniem, dzieckiem, kolegą, członkiem społeczeństwa, Polakiem i Europejczykiem;
  - 5) posiada wiedzę i umiejętności potrzebne dla samodzielnego poszukiwania ważnych dla siebie wartości, określania celów i dokonywania wyborów;
  - 6) jest zdolny do autorefleksji, nieustannie nad sobą pracuje;
  - 7) zna, rozumie i realizuje w życiu:
    - a) zasady kulturalnego zachowania,
    - b) zasady skutecznego komunikowania się,
    - c) zasady bezpieczeństwa oraz higieny życia i pracy,
    - d) akceptowany społecznie system wartości;
  - 8) chce i umie dążyć do realizacji własnych zamierzeń;
  - 9) umie diagnozować zagrożenia w realizacji celów życiowych;

10) jest otwarty na zdobywanie wiedzy.

## **§ 70**

### **KLASOWY PROGRAM I PLAN WYCHOWAWCZY**

W oparciu o Program Wychowawczy Szkoły wychowawcy klas opracowują klasowe programy wychowawcze na cykl kształcenia i plany na dany rok szkolny. Program wychowawczy w klasie powinien uwzględniać następujące zagadnienia:

1. Poznanie ucznia, jego potrzeb i możliwości.
2. Przygotowanie ucznia do poznania własnej osoby.
3. Wdrażanie uczniów do pracy nad własnym rozwojem.
4. Strategie działań, których celem jest budowanie satysfakcjonujących relacji w klasie. Budowanie wizerunku klasy i więzi pomiędzy wychowankami.
5. Strategie działań, których celem jest wychowanie obywatelskie i patriotyczne.
6. Promowanie wartości kulturalnych, obyczajowych, środowiskowych i związanych z ochroną zdrowia.
7. Preorientacja zawodowa.

## **ROZDZIAŁ VII ORGANIZACJA SZKOŁY**

### **§ 71**

#### **BAZA SZKOŁY**

Do realizacji zadań statutowych szkoły, szkoła posiada;

1. 21 sal lekcyjnych z niezbędnym wyposażeniem: 10 sal w budynku B, 5 sal w budynku C oraz 6 sal wynajętych w Liceum Ogólnokształcącym im. Adama Mickiewicza;
2. 4 pracownie komputerowe;
3. salę gimnastyczną;

4. Centrum Kształcenia Praktycznego;
5. gabinet higienistki szkolnej;
6. gabinet pedagoga szkolnego;
7. możliwość korzystania z biblioteki szkolnej Liceum Ogólnokształcącego im. Adama Mickiewicza.

## **§ 72**

### **KALENDARZ SZKOLNY**

1. Terminy rozpoczynania i kończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych, przerw świątecznych oraz ferii zimowych i letnich określają przepisy w sprawie organizacji roku szkolnego.
2. Okresy, na które dzieli się rok szkolny w poszczególnych szkołach zespołu, opisane są w rozdziale WZO.

## **§ 73**

### **ARKUSZ ORGANIZACJI SZKOŁY**

1. Szczegółową organizację nauczania, wychowania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacji szkoły opracowany przez Dyrektora Szkoły na podstawie ramowych planów nauczania oraz planu finansowego. Arkusz organizacji podlega zatwierdzeniu przez organ prowadzący Szkołę.
2. W arkuszu organizacji Szkoły zamieszcza się w szczególności: wykaz pracowników szkoły wraz z ich kwalifikacjami, ogólną liczbę godzin przedmiotów i zajęć obowiązkowych. Do wykazu liczby godzin dodaje się 1 godzinę na każdy pełny etat, z wyłączeniem dyrektora i zastępców dyrektora, co wynika z art. 42 ust.2 pkt 2. KN.

## **§ 74**

### **WDN**

1. Dyrektor Szkoły opracowuje wieloletni plan WDN - Wewnątrzszkolnego Doskonalenia Nauczycieli.
2. W celu zapewnienia poprawnej realizacji założeń WDN dyrektor Szkoły powołuje szkolnego lidera WDN.



## **§ 75**

### **ORGANIZACJA PRACY W ODDZIAŁACH**

1. Podstawową jednostką organizacyjną szkoły jest oddział złożony z uczniów, którzy w ciągu roku szkolnego uczą się wszystkich przedmiotów obowiązkowych, określonych planem nauczania, zgodnym z odpowiednim ramowym planem nauczania i programem zawartym w szkolnym zestawie programów nauczania.
2. W porozumieniu z organem prowadzącym Szkołę w szkole zawodowej organizuje się oddziały:
  - a) jednozawodowe,
  - b) dwuzawodowe,
  - c) wielozawodowe.
3. Młodociani pracownicy i uczniowie nie będący pracownikami młodocianymi, uczęszczający do oddziałów wielozawodowych uzupełniają wiedzę w zakresie przedmiotów zawodowych w ośrodkach kształcenia zawodowego.

## **§ 76**

1. Organizację stałych, obowiązkowych i nadobowiązkowych zajęć dydaktycznych i wychowawczych określa tygodniowy rozkład zajęć ustalany przez Dyrektora Szkoły na podstawie zatwierdzonego arkusza organizacyjnego z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy.
2. Dyrektor Szkoły odpowiada za przestrzeganie przepisów dotyczących liczby uczniów odbywających zajęcia w salach lekcyjnych. Arkusz organizacyjny szkoły powinien być tworzony z uwzględnieniem tych przepisów.
3. Dyrektor Szkoły może podjąć decyzję o prowadzeniu zajęć dydaktyczno - wychowawczych o strukturze międzyoddziałowej lub międzyklasowej.

## **§77**

### **DZIAŁALNOŚĆ INNOWACYJNA I EKSPERYMENTALNA**

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.
3. Przed rozpoczęciem prowadzenia zajęć, o których mowa w pkt 1, nauczyciel przedstawia dyrektorowi szkoły program zajęć zaopiniowany przez zespół przedmiotowy.

## **§ 78**

### **WYCIECZKI PRZEDMIOTOWE**

Organizacja zajęć wyjazdowych np. wycieczek przedmiotowych opisana jest w odrębnych przepisach.

## **§ 79**

### **PRAKTYKI PEDAGOGICZNE DLA STUDENTÓW**

1. Szkoła może przyjmować słuchaczy zakładów kształcenia nauczycieli oraz studentów szkół wyższych kształcących nauczycieli na praktyki pedagogiczne na podstawie pisemnego porozumienia zawartego pomiędzy Dyrektorem Szkoły lub - za jego zgodą - poszczególnymi nauczycielami a zakładem kształcenia nauczycieli lub szkołą wyższą.
2. Opiekę nad praktykantem Dyrektor Szkoły powierza nauczycielowi opiekunowi za jego zgodą.
3. Koszty związane z przebiegiem praktyk pokrywa zakład kierujący na praktykę.
4. Za dokumentację praktyk studenckich odpowiada opiekun praktykanta.

## **§ 80**

### **BIBLIOTEKA SZKOLNA**

1. Zgodnie z uchwałą Nr XXXIV/235/2009 Rady Powiatu w Strzyżowie z dnia 17 czerwca 2009 r. w sprawie nadania statutu Liceum Ogólnokształcącemu im. Adama Mickiewicza w Strzyżowie wynikającej z uchwały Nr XXI/158/2008 Rady Powiatu w Strzyżowie z dnia 30 czerwca 2008 r. w sprawie wyłączenia Liceum Ogólnokształcącego im. Adama Mickiewicza ze struktury organizacyjnej Zespołu Szkół w Strzyżowie, biblioteka szkolna została przekazana do liceum z możliwością korzystania przez Zespół Szkół w Strzyżowie,

zapewniając mu prawidłowe funkcjonowanie biblioteki szkolnej. Podział i przekazanie części biblioteki nastąpi w momencie zabezpieczenia przez dyrektora Zespołu Szkół w Strzyżowie pomieszczeń dla biblioteki w budynkach Zespołu Szkół w Strzyżowie.

2. Członkowie społeczności szkolnej, nauczyciele, rodzice i pracownicy szkoły korzystają z biblioteki zgodnie z postanowieniami Regulaminu Biblioteki i Multimedialnego Centrum Informacji Liceum Ogólnokształcącego im. Adama Mickiewicza w Strzyżowie.

## **§ 81**

### **ZESPOŁY DZIAŁAJĄCE W SZKOLE I ZASADY ICH PRACY**

1. W szkole działają następujące zespoły nauczycielskie: przedmiotowe, problemowo – zadaniowe.
2. Wszystkie zebrania zespołów przedmiotowych są protokołowane.
3. Plany działania wszystkich zespołów przedmiotowych powinny być opracowane do końca września, a dokumenty przekazane Dyrektorowi Szkoły.

## **§ 82**

### **ZESPOŁY PRZEDMIOTOWE**

1. W szkole działają następujące zespoły przedmiotowe:
  - 1) przedmiotów humanistycznych i języków obcych;
  - 2) przedmiotów matematyczno-przyrodniczych;
  - 3) wychowania fizycznego i przysposobienia obronnego;
  - 4) przedmiotów zawodowych.
2. Zespół przedmiotowy tworzą nauczyciele grupy przedmiotów pokrewnych, którzy wybierają przewodniczącego na bieżący rok szkolny.
3. Nauczyciele danego przedmiotu tworzą grupę przedmiotową, której pracą kieruje lider grupy.
4. Cele i zadania zespołu i grupy przedmiotowej to:

- 1) organizowanie współpracy nauczycieli dla uzgadniania sposobów realizacji programów nauczania, korygowanie treści programowych mających na celu wspólne opracowanie szczegółowych kryteriów oceniania uczniów (PZO);
  - 2) opiniowanie innowacji i eksperymentów pedagogicznych;
  - 3) zaplanowanie przedsięwzięć pozalekcyjnych związanych z danym przedmiotem takich jak: wystawy, konkursy, wycieczki;
  - 4) ustalanie terminów, zakresu materiału i przeprowadzanie sprawdzianów osiągnięć uczniów, egzaminów próbnych oraz opracowanie ich wyników;
  - 5) nadzorowanie przygotowań uczniów do olimpiad, konkursów, egzaminów, matury;
  - 6) organizowanie wewnątrzszkolnego doskonalenia zawodowego oraz doradztwa metodycznego dla początkujących nauczycieli,
  - 7) udział przedstawicieli zespołu w konferencjach metodycznych.
5. Zespoły przedmiotowe spotykają się zgodnie z harmonogramem ujętym w planie.

### **§ 83**

#### **ZESPOŁY PROBLEMOWE**

1. Zespoły problemowe zostają powołane w razie zaistniałych potrzeb przez dyrektora szkoły.
2. Pracą zespołu kieruje przewodniczący wskazany przez dyrektora szkoły.
3. Przewodniczący ustala harmonogram spotkań i przydziela członkom zespołu opracowanie poszczególnych zadań.

### **§ 84**

#### **STOWARZYSZENIA I FUNDACJE**

1. W szkole mogą działać stowarzyszenia, organizacje i fundacje, których celem statutowym jest działalność wychowawcza albo rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej szkoły.

2. Zgodę na podjęcie działalności przez stowarzyszenia i organizacje, wyraża Dyrektor Szkoły po uprzednim uzgodnieniu warunków tej działalności oraz po uzyskaniu pozytywnej opinii Rady Rodziców.

## **ROZDZIAŁ VIII**

### **NAUCZYCIELE I INNI PRACOWNICY SZKOŁY**

#### **§ 85**

##### **PRACOWNICY SZKOŁY**

1. W szkole zatrudnia się nauczycieli oraz pracowników administracji i obsługi.
2. Zasady zatrudniania nauczycieli i innych pracowników, o których mowa w ust. 1 określają odrębne przepisy.

#### **§ 86**

##### **OBOWIĄZKI NAUCZYCIELI**

1. Nauczyciel prowadzi pracę dydaktyczno – wychowawczą i opiekuńczą oraz odpowiada za jakość i wyniki tej pracy oraz bezpieczeństwo powierzonych jego opiece uczniów.
2. Do obowiązków nauczycieli należy w szczególności:
  - 1) odpowiedzialność za życie, zdrowie i bezpieczeństwo uczniów podczas zajęć organizowanych przez szkołę;
  - 2) kształcenie i wychowywanie młodzieży w umiłowaniu ojczyzny, w poszanowaniu Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej, w atmosferze wolności sumienia i szacunku dla każdego człowieka;
  - 3) dbanie o kształtowanie u uczniów postaw moralnych i obywatelskich;
  - 4) prawidłowa organizacja procesu dydaktycznego, tworzenie własnego warsztatu pracy dydaktycznej;
  - 5) doskonalenie umiejętności dydaktycznych i podnoszenie poziomu wiedzy merytorycznej;

- 6) dokonanie wyboru podręczników i programu nauczania lub opracowanie własnego programu nauczania i zapoznanie z nimi uczniów i rodziców;
  - 7) dostosowanie wymagań edukacyjnych z nauczanego przedmiotu do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia;
  - 8) przestrzeganie zasad oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów/słuchaczy ujętych w *WZO*;
  - 9) wspieranie rozwoju psychofizycznego uczniów, ich zdolności i zainteresowań;
  - 10) współpraca z wychowawcą i samorządem klasowym;
  - 11) indywidualne kontakty z rodzicami uczniów;
  - 12) aktywny udział w życiu szkoły;
  - 13) przestrzeganie dyscypliny pracy;
  - 14) prawidłowe prowadzenie dokumentacji pedagogicznej lekcji lub koła zainteresowań;
  - 15) przestrzeganie tajemnicy służbowej;
  - 16) przestrzeganie zasad współżycia społecznego i dbanie o właściwe relacje pracownicze;
  - 17) noszenia identyfikatora w czasie przebywania na terenie Szkoły.
3. W ramach czasu pracy oraz ustalonego wynagrodzenia nauczyciel obowiązany jest realizować:
- 1) zajęcia dydaktyczne, wychowawcze i opiekuńcze, prowadzone bezpośrednio z uczniami lub wychowankami albo na ich rzecz, w wymiarze określonym przepisami dla danego stanowiska;
  - 2) inne zajęcia i czynności wynikające z zadań statutowych szkoły;
  - 3) godziny zajęć, o których mowa w art. 42 ust. 2 pkt 2 Karty Nauczyciela
  - 4) zajęcia i czynności związane z przygotowaniem się do zajęć, samokształceniem i doskonaleniem zawodowym.

**§ 87**

**ZADANIA NAUCZYCIELI W ZAKRESIE ZAPEWNIANIA  
BEZPIECZEŃSTWA UCZNIOM**

1. Nauczyciel jest odpowiedzialny za życie, zdrowie i bezpieczeństwo uczniów nad którymi sprawuje opiekę podczas zajęć edukacyjnych organizowanych przez szkołę.
2. Nauczyciel ma obowiązek przestrzegać przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, a także odbywać wymagane szkolenia z tego zakresu.
3. Nauczyciel jest zobowiązany pełnić dyżur w godzinach i miejscach wyznaczonych przez Dyrektora Szkoły.
4. Nauczyciel jest zobowiązany do niezwłocznego przerwania zajęć i wyprowadzenia z zagrożonych miejsc osoby powierzone opiece, jeżeli stan zagrożenia powstanie lub ujawni się w czasie zajęć.
5. Nauczyciel ma obowiązek zapoznać uczniów przed dopuszczeniem do zajęć przy maszynach i innych urządzeniach technicznych w warsztatach, laboratoriach i pracowniach z zasadami i metodami pracy zapewniającymi bezpieczeństwo i higienę pracy przy wykonywaniu czynności na stanowisku roboczym.
6. Nauczyciel organizujący wyjście uczniów ze szkoły lub na wycieczkę ma obowiązek przestrzegać zasad ujętych w procedurze *Organizacji wycieczek szkolnych i zagranicznych*, obowiązującej w Szkole.
7. Nauczyciel, prowadzący zajęcia praktyczne u pracodawców lub na warsztatach w Centrum Kształcenia Praktycznego, odpowiada za bezpieczeństwo uczniów w czasie zajęć. W przypadku kiedy Szkoła zapewnia dojazd uczniów na zajęcia - również w drodze pomiędzy Szkołą i miejscem ich prowadzenia. Dyrektor szkoły na umotywowany pisemny wniosek rodzica (prawnego opiekuna) może wyrazić zgodę na samodzielny dojazd ucznia na zajęcia praktyczne. Rodzice ucznia wyraźnie zaznaczają we wniosku, że ponoszą pełną odpowiedzialność za bezpieczeństwo ucznia w czasie dojazdu. Wychowawca klasy informuje o tym fakcie nauczycieli prowadzących zajęcia poprzez stosowny wpis w dzienniku lekcyjnym.
8. Nauczyciel w trakcie prowadzonych zajęć w klasie:
  - 1) nie może pozostawić uczniów bez żadnej opieki;

- 2) w razie stwierdzenia niedyspozycji ucznia, jeśli stan jego zdrowia pozwala, należy skierować go w towarzystwie drugiej osoby do higienistki szkolnej. Jeśli zaistnieje taka potrzeba, udzielić mu pierwszej pomocy. O zaistniałej sytuacji higienistka szkolna informuje rodziców ucznia. Jeśli jest to nagły wypadek, należy powiadomić Dyrektora Szkoły.

## **§ 88**

### **ZADANIA WYCHOWAWCÓW KLAS**

1. Zadaniem wychowawcy klasy jest sprawowanie opieki wychowawczej nad uczniami, a w szczególności:
  - 1) tworzenie warunków wspomagających rozwój ucznia, proces jego uczenia się oraz przygotowanie do życia w rodzinie i społeczeństwie;
  - 2) inspirowanie i wspomaganie działań zespołowych uczniów;
  - 3) podejmowanie działań umożliwiających rozwiązywanie konfliktów w zespole uczniów pomiędzy uczniami a innymi członkami społeczności szkolnej;
  - 4) rozwijanie umiejętności rozwiązywania życiowych problemów przez wychowanków.
2. Wychowawca, w celu realizacji zadań o których mowa w ust. 1:
  - 1) otacza indywidualną opieką każdego wychowanka;
  - 2) diagnozuje warunki życia i nauki swoich wychowanków;
  - 3) planuje i organizuje wspólnie z uczniami i ich rodzicami:
    - a) różne formy życia zespołowego, rozwijające jednostki i integrujące zespół uczniowski,
    - b) treści i formy zajęć tematycznych na godzinach z wychowawcą;
  - 4) współpracuje w tworzeniu Programu Wychowawczego Szkoły;
  - 5) utrzymuje systematyczny kontakt z nauczycielami w celu koordynacji oddziaływań wychowawczych;
  - 6) analizuje wspólnie z wychowankami, samorządem klasowym, nauczycielami i rodzicami przyczyny niepowodzeń uczniów w nauce, bada przyczyny opuszczania przez wychowanków zajęć szkolnych;



- 7) udziela porad w zakresie możliwości dalszego kształcenia, wyboru zawodu;
  - 8) utrzymuje kontakt z rodzicami uczniów .
3. Wychowawca klasy ma obowiązek informować ogół rodziców o wynikach nauczania i wychowania w swojej klasie w ciągu roku szkolnego wg harmonogramu opracowanego przez Dyrektora Szkoły. W przypadku braku postępów ucznia w nauce i zachowaniu wychowawca wysyła pisemne zawiadomienie o konieczności dodatkowych kontaktów z rodzicami, wychowawca ustala z rodzicami swoich wychowanków formy indywidualnych kontaktów.
  4. Wychowawca współpracuje z pedagogiem szkolnym i innymi specjalistami świadczącymi kwalifikowaną pomoc w rozpoznaniu potrzeb i trudności, także zdrowotnych.
  5. Wychowawca ustala ocenę zachowania swoich wychowanków zgodnie z postanowieniami WZO.
  6. Wychowawca zobowiązany jest do wykonywania czynności administracyjnych dotyczących klasy:
    - 1) prowadzi dziennik lekcyjny, arkusze ocen;
    - 2) sporządza zestawienia statystyczne dotyczące klasy;
    - 3) wypisuje świadectwa szkolne;
    - 4) wykonuje inne czynności administracyjne dotyczące klasy, zgodnie z zarządzeniami władz szkolnych, poleceniami Dyrektora Szkoły oraz uchwałami Rady Pedagogicznej.
  7. Wychowawcy klas są zobowiązani zapoznać uczniów z zasadami BHP obowiązującymi w szkole i poza nią.

## **§ 89**

### **REGULAMIN PRACY**

1. W szkole obowiązuje Regulamin Pracy, ustalony przez Dyrektora Szkoły w uzgodnieniu ze związkami zawodowymi działającymi w placówce.
2. Zakresy zadań na poszczególnych stanowiskach pracy określa Dyrektor szkoły.

3. Każdy pracownik szkoły jest obowiązany znać postanowienia zawarte w Regulaminie Pracy i przestrzegać ich. Fakt zapoznania się z Regulaminem Pracy pracownik szkoły potwierdza własnoręcznym podpisem.

### **§ 90**

Kompetencje, zadania i organizacja pracy pedagoga ujęte są odpowiednio w § 27 ust. 2, niniejszego statutu.

### **§ 91**

W szkole mogą działać, zgodnie ze swoimi statutami i obowiązującymi w tym względzie przepisami prawnymi związku zawodowe zrzeszające nauczycieli lub innych pracowników szkoły.

## **ROZDZIAŁ IX**

### **PODSTAWOWE PRAWA I OBOWIĄZKI CZŁONKA SPOŁECZNOŚCI SZKOLNEJ**

#### **§ 92**

#### **CZŁONEK SPOŁECZNOŚCI SZKOLNEJ**

1. Członkiem społeczności Szkoły staje się każdy, kto został przyjęty do Szkoły w określony przez zasady przyjmowania sposób.
2. Wraz z zakończeniem nauki lub pracy w szkole traci się członkostwo społeczności szkolnej.

#### **§ 93**

Żadne prawa obowiązujące w szkole nie mogą być sprzeczne z międzynarodowymi prawami człowieka i dziecka.

#### **§ 94**

Wszyscy członkowie społeczności szkolnej są równi wobec prawa bez względu na różnice rasy, płci, religii, poglądów politycznych czy innych

przekonań, narodowości, pochodzenia społecznego, majątku, urodzenia lub jakiegokolwiek inne.

## § 95

1. Nikt nie może być poddawany okrutnemu, nieludzkiemu, upokarzającemu traktowaniu lub karaniu.
2. Żaden członek społeczności szkoły nie może podlegać arbitralnej i bezprawnej ingerencji w sferę jego życia prywatnego.
3. Szerzenie nienawiści lub pogardy, wywoływanie waśni lub poniżanie członka społeczności szkoły ze względu na różnice narodowości, rasy, wyznania jest zakazane i karane.
4. Nikogo nie wolno zmuszać do uczestniczenia lub nieuczestniczenia w czynnościach, obrzędach religijnych lub nauce religii.

## § 96

### PRAWA UCZNIÓW

1. Każdy uczeń szkoły **ma prawo** do:
  - 1) właściwie zorganizowanego procesu kształcenia, zgodnie z zasadami higieny pracy umysłowej;
  - 2) godnego traktowania i ochrony przed poniżającym karaniem,
  - 3) opieki wychowawczej i warunków pobytu w szkole, zapewniających bezpieczeństwo, ochronę przed wszelkimi formami przemocy fizycznej bądź psychicznej oraz ochronę i poszanowanie jego godności;
  - 4) korzystania z pomocy stypendialnej bądź doraźnej, zgodnie z odrębnymi przepisami;
  - 5) życzliwego, podmiotowego traktowania w procesie dydaktyczno-wychowawczym;
  - 6) swobody wyrażania myśli i przekonań;
  - 7) rozwijania zainteresowań, zdolności i talentów;
  - 8) sprawiedliwej, obiektywnej i jawnej oceny oraz ustalonych sposobów kontroli postępów w nauce;

- 9) pomocy ze strony nauczyciela w przypadku trudności w nauce w ramach jego czasu pracy w szkole;
  - 10) korzystania z poradnictwa psychologiczno-pedagogicznego i zawodowego;
  - 11) wpływania na życie szkoły przez działalność samorządową oraz zrzeszania się w organizacjach działających w szkole;
  - 12) przejawiania własnej aktywności w zdobywaniu wiedzy i umiejętności przy wykorzystaniu wszelkich możliwości szkoły;
  - 13) przedstawiania wychowawcy klasy, dyrektorowi szkoły i innym nauczycielom swoich problemów oraz uzyskiwania od nich pomocy, odpowiedzi i wyjaśnień;
  - 14) uczestniczenia w zajęciach pozalekcyjnych i pozaszkolnych;
  - 15) reprezentowania szkoły w konkursach, przeglądach, zawodach i innych imprezach, zgodnie ze swoimi możliwościami i umiejętnościami;
  - 16) odpoczynku w przerwach międzylekcyjnych;
  - 17) powiadomienia przez nauczycieli o terminie i zakresie pisemnych sprawdzianów wiadomości;
  - 18) zaznajomienia się z rozporządzeniem w sprawie zasad oceniania, klasyfikowania i promowania oraz WZO;
  - 19) powiadomienia o przyznanych nagrodach i karach;
  - 20) odwołania od kar określonych w statucie.
2. W przypadku nieprzestrzegania praw wymienionych w ust. 1, uczniowie lub ich rodzice mają prawo złożyć skargę do dyrektora szkoły określając, które z praw i przez kogo zostało naruszone. Dyrektor szkoły w trybie administracyjnym ma obowiązek udzielić stosownych wyjaśnień, a w stosunku do winnych wyciągnąć konsekwencje służbowe.
3. Jeśli reakcja dyrektora na złożoną skargę nie usatysfakcjonuje ucznia lub jego rodziców, mają oni prawo złożyć pisemną skargę do organów sprawujących nadzór pedagogiczny.

## § 97

### OBOWIĄZKI UCZNIÓW

#### 1. Każdy uczeń szkoły **ma obowiązek**:

- 1) zachowania się w każdej sytuacji w sposób godny młodego Polaka,
- 2) udziału w zajęciach edukacyjnych, wykorzystania w pełni czasu przeznaczonego na naukę, rzetelnej pracy nad poszerzeniem swej wiedzy i umiejętności, systematycznego przygotowania się do zajęć szkolnych,
- 3) postępowania zgodnego z dobrem szkolnej społeczności, dbania o honor i tradycję szkoły, współtworzenie jej autorytetu, godnego, kulturalnego zachowania się w szkole i poza nią, dbanie o piękno mowy ojczystej,
- 4) okazywania szacunku nauczycielom, innym pracownikom szkoły, podporządkowania się zaleceniom i zarządzeniom dyrektora szkoły, rady pedagogicznej, nauczycieli oraz ustaleniom rady samorządu klasowego lub szkolnego, przestrzegania zasad współżycia społecznego, a szczególnie:
  - a) okazywania szacunku dorosłym i kolegom,
  - b) przeciwstawiania się przejawom brutalności i wulgarności,
  - c) poszanowania poglądów i przekonań innych ludzi,
  - d) poszanowania wolności i godności osobistej drugiego człowieka,
  - e) zachowania w tajemnicy korespondencji i dyskusji w sprawach osobistych powierzonych w zaufaniu, chyba, że zaszkodziłoby to ogółowi lub życiu i zdrowiu powierzającego,
  - f) dbania o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz swoich kolegów: uczeń nie pali tytoniu, nie pije alkoholu, nie używa narkotyków i innych środków odurzających,
  - g) troszczenia się o mienie szkoły i dbania o utrzymanie czystości i porządku na terenie szkoły,
  - h) noszenia skromnego, schludnego stroju; w uroczystościach szkolnych i środowiskowych uczniowie uczestniczą w stroju odświętnym, przez co należy rozumieć: białą bluzkę oraz spódnicę, spodnie ewentualnie żakiet w ciemnych kolorach

(dziewczęta), białą koszulę, ciemne spodnie ewentualnie ciemny garnitur (chłopcy);

- 5) usprawiedliwiania nieobecności zgodnie z postanowieniami ujętymi w § 99;
- 6) noszenia identyfikatora w czasie przebywania na terenie całego obiektu szkolnego – szczegółowe zasady w tej sprawie określa zarządzenie dyrektora szkoły.

## **2. Uczniom nie wolno:**

- 1) Przebywać w szkole pod wpływem alkoholu, narkotyków i innych środków odurzających.
- 2) Wnosić na teren szkoły alkoholu, narkotyków i innych środków o podobnym działaniu.
- 3) Wnosić na teren szkoły przedmiotów i substancji zagrażających zdrowiu i życiu.
- 4) Wychodzić poza teren szkoły w czasie trwania planowych zajęć oraz przerw między tymi zajęciami.
- 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.

## **§ 98**

### **ODPOWIEDZIALNOŚĆ CZŁONKA SPOŁECZNOŚCI SZKOLNEJ**

1. Wszyscy członkowie społeczności szkolnej odpowiadają za dobra materialne zgromadzone w szkole.
2. W przypadku ich zniszczenia każdy ponosi koszty materialne naprawy.
3. Uczeń i jego rodzice odpowiadają materialnie za świadomie wyrządzone przez ucznia szkody.

## § 99

### **ZASADY USPRAWIEDLIWIANIA NIEOBECNOŚCI UCZNIÓW I SŁUCHACZY NA ZAJĘCIACH W SZKOLE**

1. Usprawiedliwiona nieobecność ucznia i słuchacza może być spowodowana chorobą lub ważną przyczyną losową.
2. Uczeń nie ma prawa samowolnie opuszczać zajęć dydaktycznych w czasie ich trwania oraz samowolnie oddalać się z terenu szkoły.
3. Uczeń ma obowiązek prowadzenia zeszytu usprawiedliwień. Na pierwszej stronie winny znaleźć się: informacje: imię i nazwisko ucznia, klasa, wzór podpisu rodziców lub prawnych opiekunów potwierdzony przez wychowawcę klasy.
4. Nieobecności uczniów na zajęciach szkolnych usprawiedliwia wychowawca klasy na podstawie: zwolnienia lekarskiego lub oświadczeń rodziców (prawnych opiekunów), informujących go o przyczynie nieobecności.
5. Zwolnienia (tylko z przyczyn istotnych/losowych) z zajęć lekcyjnych udziela dyrektor lub wicedyrektor szkoły na wniosek rodzica (prawnego opiekuna) dokonując akceptacji podpisem na zwolnieniu w zeszycie usprawiedliwień.
6. Dyrektor lub wicedyrektor szkoły ma prawo zwolnić ucznia z części zajęć w danym dniu w sytuacjach nagłych (losowych) na osobistą lub telefoniczną prośbę rodzica (prawnego opiekuna). Fakt odnotowuje w dzienniku lekcyjnym.
7. Uczeń zobowiązany jest przedłożyć wychowawcy usprawiedliwienie swojej nieobecności w szkole do tygodnia od dnia powrotu do szkoły po okresie obejmującym dni opuszczonych zajęć edukacyjnych. Młodociani pracownicy usprawiedliwiają swoją nieobecność według przepisów ustalonych przez zakład pracy.
8. Usprawiedliwienia dostarczone w późniejszym terminie nie będą honorowane.
9. Na dłuższą nieobecność ucznia w zajęciach szkolnych, spowodowaną wyjątkową sytuacją (np. urlop macierzyński, wyjazd zagraniczny) zezwala wyłącznie dyrektor szkoły po zasięgnięciu opinii wychowawcy na podstawie pisemnego wniosku rodziców.

10. Zwolnienia z części lub całej l.0 oraz l.9 na pisemny wniosek rodzica (prawnego opiekuna) umotywowany trudnością dojazdu z/do miejsca zamieszkania ucznia dokonuje dyrektor szkoły pod warunkiem nadrobienia materiału. Rodzice ucznia wyraźnie zaznaczają, że przejmują odpowiedzialność za ucznia w czasie jego nieobecności na zajęciach. Wychowawca klasy informuje nauczycieli uczących poprzez stosowny wpis w dzienniku lekcyjnym.
11. Spóźnienia na zajęcia lekcyjne:
  - a) na lekcję zerową – wg procedury ujętej w ust 9, nie będzie wliczane do liczby spóźnień wpływających na ocenę z zachowania;
  - b) pozostałe zostają wliczone wg postanowień WZO;
12. Zwolnienia z części lub całej l.9
  - a) odnotowuje się w dzienniku lekcyjnym literą Z;
  - b) nie będą wliczane do liczby godzin nieobecności;
13. Dyrektor szkoły zwalnia ucznia na wniosek higienistki szkolnej dokonując akceptacji podpisem na zwolnieniu wklejonym w zeszyte usprawiedliwień.
14. Każdorazowe zorganizowane wyjście uczniów w czasie trwania zajęć dydaktycznych pod opieką nauczyciela wymaga uzyskania zgody dyrektora lub wicedyrektora szkoły. Wyjścia uczniów na zajęciach wychowania fizycznego zostają odnotowane w dzienniku wyjść (za wyjątkiem zajęć prowadzonych na basenie).
15. Obowiązkiem wychowawcy jest miesięczne rozliczenie frekwencji swoich wychowanków do 14 dnia kolejnego miesiąca.
16. W przypadku opuszczenia przez ucznia 25% zajęć edukacyjnych danego przedmiotu w semestrze (licząc łącznie godziny usprawiedliwione i nieusprawiedliwione) nauczyciel ma prawo przeprowadzić pisemny sprawdzian z materiału programowego, realizowanego w czasie tej nieobecności w terminie uzgodnionym z uczniem.
17. Dyrektor szkoły samodzielnie lub na wniosek wychowawcy udziela uczniowi pisemnej nagany z włożeniem do arkusza ocen w przypadku opuszczenia bez usprawiedliwienia co najmniej 15 godzin zajęć dydaktycznych (w liceach profilowanych i technikach), i 10 godzin (w zasadniczej szkole zawodowej), Pisemna nagana powinna ujmować informację, że kolejne 5 godzin opuszczonych bez usprawiedliwienia uruchamia procedurę skreślenia ucznia z listy uczniów.



18. Dyrektor szkoły samodzielnie lub na wniosek wychowawcy, po opuszczeniu przez ucznia kolejnych 5 godzin bez usprawiedliwienia w sumie 20 godzin (w liceach profilowanych i technikach), i 15 godzin (w zasadniczej szkole zawodowej) rozpoczyna procedurę skreślenia ucznia z listy uczniów.
19. Słuchacze Szkoły dla dorosłych, nieobecności na obowiązkowych konsultacjach usprawiedliwiają poprzez przedłożenie dyrektorowi szkoły lub opiekunowi klasy zwolnienia lekarskiego lub dokonanie wyjaśnień o przyczynie nieobecności.

## **ROZDZIAŁ X**

### **UCZNIOWIE I SŁUCHACZE**

#### **§ 100**

##### **ZASADY REKRUTACJI**

1. Do klasy pierwszej Zespołu Szkół Technicznych przyjmuje się uczniów którzy ukończyli gimnazjum publiczne lub niepubliczne o uprawnieniach szkoły publicznej, szkół w/w.
2. Do klas pierwszych szkół ponadgimnazjalnych przyjmuje się absolwentów gimnazjum, którzy nie ukończyli 18 roku życia.
3. Do klasy pierwszej liceum uzupełniającego przyjmuje się uczniów którzy ukończyli zasadniczą szkołę zawodową która stanowi podbudowę liceum uzupełniającego.
4. Młodociani pracownicy skierowani do szkoły przez zakład pracy, zobowiązani są przedłożyć, przed rozpoczęciem zajęć w danym roku szkolnym, kopię umowy o zatrudnieniu w zakładzie pracy lub zaświadczenie, że kandydat będzie zatrudniony oraz zaświadczenie lekarskie stwierdzające brak przeciwwskazań zdrowotnych do kształcenia w wybranym zawodzie
5. Uczniowie mogą być przyjmowani do szkoły także w ciągu roku szkolnego jeżeli spełniają odpowiednie warunki, określone przez dyrektora szkoły. Mają również możliwość zmiany oddziału lub typu szkoły na tych samych zasadach.

6. Podstawą zakwalifikowania kandydatów do klasy pierwszej Zespołu Szkół Technicznych jest osiągnięcie określonych przez Szkolną Komisję Rekrutacyjno-Kwalifikacyjną progów punktowych.
7. Laureaci i finaliści ogólnopolskich olimpiad przedmiotowych oraz laureaci konkursów o zasięgu wojewódzkim i ponadwojewódzkim, których program obejmuje w całości lub poszerza treści podstawy programowej co najmniej z jednego przedmiotu, przyjmowani są do wybranego typu szkoły ponadgimnazjalnej niezależnie od innych kryteriów.
8. Kandydaci ubiegający się o przyjęcie do klasy pierwszej technikum i zasadniczej szkoły zawodowej powinni przedłożyć zaświadczenie lekarskie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do kształcenia w określonym zawodzie.
9. W postępowaniu kwalifikacyjnym do wszystkich typów szkół Zespołu Szkół Technicznych w Strzyżowie nie będą mogli brać udziału absolwenci gimnazjum, którzy uzyskali na świadectwie ukończenia szkoły ocenę naganną z zachowania. Uczniowie Ci będą mogli brać udział w postępowaniu kwalifikacyjnym po uprzednim uzyskaniu zgody od Dyrektora Szkoły.
10. W postępowaniu kwalifikacyjnym do technikum i liceum uzupełniającego nie będą mogli brać udziału absolwenci zasadniczej szkoły zawodowej, którzy uzyskali na świadectwie ukończenia szkoły ocenę naganną z zachowania.
11. O przyjęciu do określonego typu szkoły będzie decydowała kolejność na liście ustalona w oparciu o liczbę punktów uzyskanych w postępowaniu kwalifikacyjnym i ilość miejsc w danym typie szkoły. Kandydatom, którzy nie uzyskali wystarczającej ilości punktów zaproponowana zostanie możliwość kształcenia w innym typie szkoły w Zespole Szkół Technicznych w Strzyżowie.
12. Progi punktowe w zespole szkół ustala w każdym roku szkolnym Szkolna Komisja Rekrutacyjno-Kwalifikacyjna. Limity punktowe mogą zostać zmienione decyzją tej komisji w trakcie trwania procesu rekrutacji.
13. Kandydaci ubiegający się o przyjęcie do wszystkich typów szkół na podbudowie gimnazjum składają dokumenty określone przez Szkolną Komisję Rekrutacyjno-Kwalifikacyjną w Regulaminie Rekrutacji.

14. W przypadku równorzędnych wyników uzyskanych przez kandydatów w postępowaniu kwalifikacyjnym stosuje się kryteria przyjęte przez Szkolną Komisję Rekrutacyjno-Kwalifikacyjną.
15. Kandydat ma prawo odwołać się od decyzji szkolnej komisji rekrutacyjno-kwalifikacyjnej.
16. Odwołanie dotyczące procesu rekrutacji rozpatruje dyrektor szkoły.
17. Kryteria i warunki przyjęcia o których mowa w ust. 1 – 14 dyrektor szkoły podaje w terminie ustalonym przez kuratora oświaty.
18. Dyrektor szkoły może odstąpić od przeprowadzenia egzaminu wstępnego lub rozmowy kwalifikacyjnej do liceum uzupełniającego, szkoły policealnej jeżeli liczba kandydatów jest mniejsza lub równa liczbie wolnych miejsc, którymi dysponuje szkoła.
19. O przyjęcie na semestr pierwszy szkoły policealnej mogą ubiegać się absolwenci szkoły typu licealnego.
20. W liceum uzupełniającym i szkole policealnej szkoła może przeprowadzać rekrutację na semestr pierwszy i rozpoczynać zajęcia w miesiącu lutym.

## **§ 101**

1. Szczegółowe zasady rekrutacji uczniów do klas pierwszych, określają odrębne przepisy oraz wewnętrzny regulamin szkolnej komisji rekrutacyjno-kwalifikacyjnej zgodny z tymi przepisami i zatwierdzony przez radę pedagogiczną.
2. Warunki i tryb przechodzenia uczniów do Szkoły z innych typów szkół regulują odrębne przepisy.

## **§ 102**

### **NAGRADZANIE UCZNIÓW**

1. Uczeń może otrzymać nagrodę za:
  - 1) najwyższe wyniki w danej klasie z poszczególnych przedmiotów;
  - 2) wybitne osiągnięcia w konkursach, olimpiadach przedmiotowych i imprezach sportowych;
  - 3) wzorową frekwencję;
  - 4) wzorową działalność na rzecz klasy, szkoły i środowiska;

- 5) pomoc innym np. w formie wolontariatu;
  - 6) wzorową postawę, dzielność i odwagę;
  - 7) wyróżniające wyniki w nauce i zachowaniu.
2. Nagrody przyznawane są na wniosek nauczycieli, wychowawców klas i samorządu szkolnego przy akceptacji Rady Pedagogicznej.
3. Rodzaje nagród:
- 1) pochwała wychowawcy klasy wobec klasy;
  - 2) pochwała Dyrektora Szkoły wobec klasy;
  - 3) pochwała Dyrektora Szkoły wobec uczniów całej szkoły;
  - 4) dyplom uznania;
  - 5) list pochwalny do rodziców lub opiekunów prawnych ucznia;
  - 6) nagroda rzeczowa;
  - 7) nagroda pieniężna,
  - 8) udział w obozach i innych atrakcyjnych formach wypoczynku finansowanych przez szkołę.
4. Szczególnie wyróżniający się uczniowie otrzymują nagrody i wyróżnienia przyznawane przez władze oświatowe oraz instytucje i organizacje według odrębnych zasad.

## **§ 103**

### **KARANIE UCZNIÓW**

1. W przypadku udowodnienia winy uczeń może zostać ukarany za nieprzestrzeganie statutu Szkoły oraz innych przepisów i zarządzeń.
2. Rodzaje kar:
- 1) upomnienie wychowawcy klasy lub nauczyciela;
  - 2) upomnienie dyrektora szkoły wobec klasy;
  - 3) nagana dyrektora szkoły z powiadomieniem listownym rodziców, a w szkołach zawodowych również zakładu pracy,
  - 4) zakaz udziału w wycieczce lub innych zajęciach wyjazdowych;

- 5) zakaz reprezentowania Szkoły do momentu zniesienia kary przez dyrektora na wniosek wychowawcy;
  - 6) skreślenie z listy uczniów.
3. Uczeń może zostać ukarany na wniosek nauczyciela, wychowawcy klasy, dyrektora lub wicedyrektora szkoły, kierownika szkolenia praktycznego.
  4. Przy zastosowaniu kary bierze się pod uwagę w szczególności stopień winy ucznia, rodzaj i stopień naruszonych obowiązków, rodzaj i rozmiar ujemnych następstw przewinienia, dotychczasowy stosunek ucznia do ciężących na nim obowiązków, zachowanie się po popełnieniu przewinienia oraz cele zapobiegawcze i wychowawcze, które kara ma zrealizować.
  5. Uczeń zostaje ukarany w zależności od przewinienia:
    - 1) niepunktualne przebywanie lub nieobecność na zajęciach:
      - a) jeżeli uczeń opuścił 6 godzin lekcyjnych bez usprawiedliwienia w semestrze, wychowawca klasy udziela mu upomnienia, informuje o tym rodziców i zgłasza fakt do pedagoga szkolnego. Uczeń, który opuścił 6 i więcej godzin bez usprawiedliwienia nie może mieć oceny z zachowania wyższej niż dobra,
      - b) w przypadku nie usprawiedliwienia przez ucznia w semestrze 15 godzin (w liceach profilowanych i technikach), i 10 godzin (w zasadniczej szkole zawodowej) dyrektor szkoły udziela mu nagany, a wychowawca klasy przeprowadza rozmowę z rodzicami z udziałem pedagoga szkolnego. W tym przypadku uczeń nie może uzyskać oceny z zachowania wyższej niż nieodpowiednia,
      - c) w przypadku opuszczenia przez ucznia bez usprawiedliwienia w semestrze 20 godzin lekcyjnych (w liceach profilowanych i technikach) i 15 godzin (w zasadniczej szkole zawodowej) zostaje on skreślony z listy uczniów wg procedury ujętej w § 107.
      - d) każde kolejne 6 godzin spóźnień na zajęcia lekcyjne w semestrze skutkuje wpisaniem przez wychowawcę negatywnej uwagi z zachowania w dzienniku lekcyjnym.
    - 2) uleganie nałogom oraz brak dbałości o kulturę i czystość języka polskiego:

- a) jeżeli uczeń używa wulgarnego słownictwa wówczas nauczyciel, który jest świadkiem wydarzenia udziela uczniowi upomnienia i powiadamia o tym wychowawcę,
- b) w przypadku powtórzenia się sytuacji wychowawca klasy udziela uczniowi upomnienia wobec klasy i powiadamia pedagoga szkolnego
- c) kolejny przypadek użycia wulgarnego słownictwa karze dyrektor szkoły poprzez udzielenie uczniowi nagany dyrektora z powiadomieniem rodziców, a w przypadku młodocianych pracowników również zakład pracy,
- d) w przypadku palenia przez ucznia tytoniu na terenie szkoły nauczyciel będący świadkiem wydarzenia informuje o nim wychowawcę klasy, który udziela uczniowi upomnienia wobec klasy i powiadamia pedagoga szkolnego,
- e) jeżeli powyższy czyn ma miejsce po raz drugi, uczeń jest karany przez dyrektora szkoły udzieleniem nagany z powiadomieniem rodziców, a w przypadku młodocianych pracowników również zakładu pracy.

3) niszczenie mienia szkolnego:

- a) w przypadku pisania po ławce, ścianach itp. nauczyciel lub wychowawca klasy udziela uczniowi upomnienia. Uczeń zobowiązany jest naprawić wyrządzoną szkodę na koszt własny (rodziców). Fakt ten zostaje odnotowany w dzienniku.
- b) w przypadku łamania krzeseł, niszczenia pomocy naukowych, elewacji, sprzętu w sanitariatach itp. uczeń karany jest naganą dyrektora szkoły. Winny powyższego czynu zobowiązany jest naprawić szkodę na koszt własny (rodziców). O fakcie, który zostaje odnotowany w dzienniku powiadamiani są rodzice ucznia i pedagog szkolny.
- c) wobec ucznia który ponownie niszczy mienie szkolne uruchamiana jest procedura skreślenia.

4) negatywne uwagi z zachowania:

- a) uczeń, który otrzyma 4 uwagi negatywne w semestrze odnotowane w dzienniku otrzymuje upomnienie wychowawcy klasy. O zaistniałej sytuacji wychowawca klasy powiadamia pedagoga szkolnego;

- b) uczeń, który otrzyma 6 uwag w semestrze odnotowanych w dzienniku otrzymuje naganę dyrektora szkoły. Uczeń ten nie może uzyskać oceny z zachowania wyższej niż nieodpowiednia;
  - c) jeżeli zachowanie ucznia nie ulega poprawie i nadal postępuje niezgodnie z postanowieniami statutu zastosowanie ma § 107 (również w przypadku gdy nagana była udzielona w I semestrze roku szkolnego);
6. Uczeń może otrzymać za to samo przewinienie tylko jedną karę w szkole.
7. W szkole nie mogą być stosowane kary naruszające nietykalność i godność osobistą ucznia.
8. Kara może być zastosowana tylko po uprzednim wysłuchaniu ucznia.
- 1) W razie popełnienia przez ucznia przewinienia zagrożonego karą określoną w § 103 ust.2 pkt 1:
    - a) rozmowę przeprowadza wychowawca klasy;
    - b) udzielenie upomnienia odnotowuje w dzienniku lekcyjnym.
  - 2) W razie popełnienia przez ucznia przewinienia zagrożonego karą określoną w § 103ust. 2 pkt 2-5:
    - a) rozmowę przeprowadza dyrektor Szkoły;
    - b) rozmowę przeprowadza się w obecności wychowawcy;

## **§ 104**

### **INFORMACJA O ZASTOSOWANEJ KARZE**

- 1. O zastosowanej karze wychowawca lub dyrektor szkoły zawiadamia na piśmie rodziców ucznia, lub osobę, pod której opieką prawną lub faktyczną uczeń pozostaje. W przypadku młodocianych pracowników również zakład pracy.
- 2. Zawiadomienie o ukaraniu poza opisem popełnionego przez ucznia przewinienia i daty jego popełnienia winno zawierać informacje o prawie wniesienia odwołania oraz terminie i sposobie odwołania.
- 3. Odpis zawiadomienia o ukaraniu składa się do akt szkoły i odnotowuje się w dzienniku lekcyjnym





## **§ 105**

### **ODWOŁANIE OD KARY**

1. Ukaranemu, rodzicom (opiekunowi prawnemu) ukaranego przysługuje prawo wniesienia odwołania.
2. Odwołanie wnosi się w formie pisemnej w terminie 14 dni od daty doręczenia zawiadomienia.
3. Odwołanie wniesione przez osobę nieuprawnioną lub po terminie pozostawia się bez rozpatrzenia.
4. Odwołanie wnosi się do dyrektora szkoły za pośrednictwem wychowawcy.
5. Odwołanie rozpatruje dyrektor w terminie do 14 dni od dnia wniesienia odwołania.

## **§ 106**

1. Wykonanie kary może zostać zawieszona na czas próby nie dłużej niż pół roku.
2. O zawieszeniu wykonania kary rozstrzyga podmiot, który jej udzielił na wniosek wychowawcy, pedagoga lub samorządu uczniowskiego.
3. Wykonanie zawieszony kary można zarządzić, jeżeli ukarany w okresie próby dopuścił się przewinienia określonego w § 103 ust 1.
4. Przepisów § 104 – 106 nie stosuje się do procedury skreślenia z listy uczniów.

## **§ 107**

### **SZCZEGÓŁOWE ZASADY I PROCEDURA SKREŚLENIA Z LISTY UCZNIÓW**

1. Wychowawca klasy w przypadku nieprzestrzegania przez ucznia przepisów § 107 ust. 5, może skierować wniosek do dyrektora szkoły o skreślenie ucznia z listy uczniów. Wniosek powinien ujmować w szczególności:
  - 1) datę złożenia wniosku;

- 2) imię i nazwisko ucznia;
  - 3) klasę;
  - 4) podstawę prawną;
  - 5) przewinienia będące podstawą złożenia wniosku;
  - 6) informację o ewentualnej wcześniejszej uchwale Rady Pedagogicznej (lub jej braku) o odroczeniu wykonania kary skreślenia z listy uczniów;
  - 7) informację o środkach wychowawczych i dyscyplinujących jakie zostały zastosowane wobec ucznia wraz z adnotacją o sposobie udokumentowania i poinformowania rodziców/prawnych opiekunów o możliwości skreślenia ucznia z listy uczniów;
  - 8) opinię samorządu uczniowskiego uzyskaną przez wychowawcę klasy, jeśli została wydana (w formie załącznika )
  - 9) podpis wychowawcy klasy.
2. Decyzję o skreśleniu ucznia z listy uczniów podejmuje dyrektor szkoły na mocy uchwały Rady Pedagogicznej;
  3. Decyzja o skreśleniu ucznia z listy uczniów jest decyzją o charakterze administracyjnym.
  4. Dyrektor wydając taką decyzję musi postępować zgodnie z przepisami Kodeksu Postępowania Administracyjnego.
  5. Przewinienia stanowiące podstawę do skreślenia z listy uczniów:
    - 1) brak poprawy zachowania ucznia pomimo zastosowania środków zapobiegawczych i dyscyplinujących np. nagany dyrektora szkoły za przewinienia określone w § 103 ust 5 lub odroczenia kary (kontrakt);
    - 2) spożywanie alkoholu na terenie szkoły;
    - 3) przebywanie na terenie obiektów szkolnych w stanie nietrzeźwym lub odurzenia narkotycznego;
    - 4) rozprowadzanie i używanie środków odurzających;
    - 5) udział w rozbojach lub pobiciach;
    - 6) udział we włamaniach lub kradzieżach;

- 7) znęcanie się fizyczne i psychiczne nad członkiem społeczności szkolnej;
  - 8) zastraszanie i grożenie uczniom i pracownikom;
  - 9) wyłudzenie (np. pieniędzy), szantaż, przekupstwo;
  - 10) stwarzanie sytuacji zagrożenia publicznego, np. fałszywy alarm o podłożeniu bomby;
  - 11) zniesławienie szkoły, np. na stronie internetowej;
  - 12) fałszowanie dokumentów szkolnych;
6. Wyniki w nauce nie mogą być podstawą do skreślenia ucznia z listy uczniów.
7. Skreślenie z listy uczniów następuje po zastosowaniu następujących środków:
- 1) powiadomieniu rodziców lub opiekunów prawnych i pedagoga szkolnego o zaistniałym zdarzeniu
  - 2) udzieleniu nagany dyrektora szkoły - dotyczy tylko przewinień ujętych w § 107 ust. 5 pkt 1 statutu.
8. Dyrektor Szkoły, po otrzymaniu wniosku o skreślenie, zwołuje posiedzenie Rady Pedagogicznej.
9. Wychowawca ma obowiązek przedstawić Radzie Pedagogicznej pełną analizę postępowania ucznia jako członka społeczności szkolnej. Podczas przedstawiania analizy, wychowawca klasy zobowiązany jest zachować obiektywność. Wychowawca klasy informuje RP o zastosowanych dotychczas udokumentowanych środkach wychowawczych i dyscyplinujących, zastosowanych karach statutowych, rozmowach ostrzegawczych przeprowadzonych z uczniem i rodzicem lub prawnym opiekunem, ewentualnej pomocy psychologiczno-pedagogicznej itp.
10. Rada Pedagogiczna, po wnikliwym wysłuchaniu wychowawcy klasy i analizie dokumentacji:
- 1) podejmuje uchwałę o skreśleniu ucznia z listy uczniów,  
lub
  - 2) odrzuca wniosek o skreślenie ucznia z listy uczniów, co jest równoznaczne z podjęciem uchwały o odroczeniu kary na okres próby, nie dłużej niż na pół roku.

11. Rada Pedagogiczna powierza wykonanie uchwały Dyrektorowi Szkoły.
12. Po zebraniu materiału dowodowego, Dyrektor Szkoły wydaje decyzję, która powinna być zgodna z art. 107 § 1 Kodeksu Postępowania Administracyjnego.
13. O zastosowanej karze dyrektor szkoły zawiadamia rodziców ucznia, lub osobę, pod której opieką prawną lub faktyczną uczeń pozostaje na piśmie listem poleconym informując o procedurze odwoławczej.
14. Rodzicom ucznia lub prawnym opiekunom przysługuje prawo do odwołania się od decyzji, które należy złożyć w terminie 14 dni od daty otrzymania do organu drugiego stopnia, tj. Kuratora Oświaty. Składa się je jednak za pośrednictwem organu, który wydał decyzję tzn. Dyrektora Szkoły, ponieważ złożenie odwołania automatycznie wstrzymuje decyzję.
15. Jeżeli Dyrektor Szkoły, uzna, że odwołanie zasługuje w całości na uwzględnienie, może wydać nową decyzję, w której uchyli lub zmieni zaskarżoną decyzję, a więc nie przesyła odwołania do Kuratorium Oświaty.
16. Dyrektor Szkoły, który nie wydał nowej decyzji, obowiązany jest przesłać odwołanie wraz z aktami sprawy do Kuratorium Oświaty w terminie siedmiu dni od dnia, w którym otrzymał odwołanie.
17. W trakcie całego postępowania odwoławczego uczeń ma prawo uczęszczać na zajęcia do czasu otrzymania ostatecznej decyzji, chyba że decyzji tej nadano rygor natychmiastowej wykonalności. Rygor natychmiastowej wykonalności obowiązuje w sytuacjach wynikających z art. 108 Kodeksu postępowania administracyjnego.
18. Uchwała Rady Pedagogicznej o odroczeniu kary wiąże się z umożliwieniem uczniowi zmiany postaw wobec obowiązków szkolnych. W tym celu zawiera się kontrakt pomiędzy uczniem, rodzicem lub prawnym opiekunem i przedstawicielem szkoły, którym może być wychowawca klasy lub inny nauczyciel, w obecności dyrektora i pedagoga szkolnego. W kontrakcie ustala się warunki i zasady postępowania, do przestrzegania których zobowiązuje się uczeń. Określa się również czas trwania kontraktu i konsekwencje wynikające z niedotrzymania jego postanowień tzn. skreślenie z listy uczniów. Kontrakt sporządzony na piśmie, podpisany zostaje przez wszystkie strony biorące udział w jego zawarciu.

19. Po wygaśnięciu lub zerwaniu przez ucznia warunków kontraktu wychowawca klasy lub inny nauczyciel sprawujący kontrolę nad jego realizacją składa do dyrektora szkoły pisemną informację o dotrzymaniu lub niedotrzymaniu przez ucznia postanowień kontraktu.
20. Dyrektor szkoły po otrzymaniu informacji o nieprzestrzeganiu przez ucznia postanowień kontraktu zwołuje Radę Pedagogiczną celem przeanalizowania jego postępowania i podjęcia uchwały o skreśleniu.
21. Uczeń skreślony z listy uczniów nie może się ubiegać o ponowne przyjęcie do szkoły.

## **§ 108**

### **SZCZEGÓŁOWE ZASADY I PROCEDURA SKREŚLENIA Z LISTY SŁUCHACZY**

1. Dyrektor może skreślić słuchacza z listy słuchaczy szkoły w przypadku wystąpienia przynajmniej jednej z następujących sytuacji:
  - 1) na prośbę słuchacza złożoną w formie pisemnej;
  - 2) nieusprawiedliwionej nieobecności w semestrze, co najmniej na czterech kolejnych zbiorowych obowiązkowych konsultacjach;
  - 3) nie przystąpienia w wyznaczonym terminie do egzaminów bez usprawiedliwienia;
  - 4) nie uzyskania pozytywnych ocen z egzaminów semestralnych;
  - 5) wykroczeń stanowiących postawę skreślenia ujętych w § 107 ust 5 z wyjątkiem ust 5 pkt 1 statutu szkoły.
2. Przed podjęciem decyzji o skreśleniu z listy słuchaczy Dyrektor Szkoły umożliwia słuchaczowi złożenie wyjaśnień.
  - 1) Za nieprzestrzeganie postanowień statutu szkoły, poza sytuacjami zastrzeżonymi do decyzji Dyrektora Szkoły, Rada Pedagogiczna na pisemny wniosek przedstawiony przez członków Rady Pedagogicznej, może podjąć uchwałę o skreśleniu słuchacza z listy słuchaczy;
  - 2) Przed podjęciem uchwały o skreśleniu z listy słuchaczy przez Radę Pedagogiczną, Dyrektor umożliwia opiekunowi klasy złożenie wyjaśnień;

- 3) Rada Pedagogiczna, po wnikliwym wysłuchaniu stron, podejmuje uchwałę dotyczącą danej sprawy;
  - 4) Rada Pedagogiczna powierza wykonanie uchwały dyrektorowi szkoły;
  - 5) Z upoważnienia przez Radę Pedagogiczną dyrektor szkoły przekazuje słuchaczowi decyzję o skreśleniu z listy słuchaczy.
3. Słuchaczowi przysługuje prawo do odwołania się od decyzji, które należy złożyć w terminie 14 dni od daty otrzymania do organu drugiego stopnia, tj. Kuratora Oświaty. Składa się je jednak za pośrednictwem organu, który wydał decyzję tzn. Dyrektora Szkoły, ponieważ złożenie odwołania automatycznie wstrzymuje decyzję.
  4. Dyrektor Szkoły, jeżeli uzna, że odwołanie zasługuje w całości na uwzględnienie, może wydać nową decyzję, w której uchyli lub zmieni zaskarżoną decyzję, a więc nie przesyła odwołania do Kuratorium Oświaty.
  5. Dyrektor Szkoły, który nie wydał nowej decyzji, obowiązany jest przesłać odwołanie wraz z aktami sprawy do Kuratorium Oświaty w terminie siedmiu dni od dnia, w którym otrzymał odwołanie.
  6. W trakcie całego postępowania odwoławczego słuchacz ma prawo uczęszczać na zajęcia do czasu otrzymania ostatecznej decyzji, chyba że decyzji tej nadano rygor natychmiastowej wykonalności. Rygor natychmiastowej wykonalności obowiązuje w sytuacjach wynikających z art. 108 Kodeksu Postępowania Administracyjnego.
  7. Słuchacz skreślony z listy słuchaczy nie może się ubiegać o ponowne przyjęcie do szkoły.

## **§ 109**

### **SPORY W RELACJI UCZEŃ – NAUCZYCIEL**

1. Spory zaistniałe w relacji uczeń - nauczyciel rozstrzyga kolegialny szkolny rzecznik praw uczniowskich powoływany w celu ich rozwiązania (trzech przedstawicieli rady pedagogicznej spośród kandydatów wysuniętych przez samorząd szkolny oraz czterech przedstawicieli młodzieży szkolnej akceptowanych przez Radę Pedagogiczną) i przedkłada stosowne wnioski dyrektorowi szkoły.
2. Członkiem kolegielnego rzecznika praw uczniowskich, nie może być osoba, która jest stroną w sporze.

## **ROZDZIAŁ XII**

### **WEWNĄTRZSZKOLNE ZASADY OCENIANIA**

#### **§ 110**

##### **ZAKRES I CEL OCENIANIA**

1. Ocenianiu podlegają:
  - 1) osiągnięcia edukacyjne ucznia;
  - 2) zachowanie ucznia.
2. Zachowanie nie podlega ocenianiu w szkole dla dorosłych.
3. Ocenianie osiągnięć edukacyjnych i zachowania ucznia odbywa się w ramach oceniania wewnątrzszkolnego.
4. Ocenianie osiągnięć edukacyjnych ucznia (słuchacza) polega na rozpoznaniu przez nauczycieli poziomu i postępów w opanowaniu przez ucznia wiadomości i umiejętności w stosunku do wymagań edukacyjnych wynikających z podstawy programowej, określonej w odrębnych przepisach i realizowanych w szkole programów nauczania uwzględniających tę podstawę oraz formułowaniu oceny.
5. Ocenianie zachowania ucznia polega na rozpoznaniu przez wychowawcę klasy, nauczycieli oraz uczniów danej klasy stopnia respektowania przez ucznia zasad współżycia społecznego i norm etycznych oraz obowiązków ucznia określonych w statucie szkoły.
6. Ocenianie wewnątrzszkolne ma na celu:
  - 1) poinformowanie ucznia/słuchacza o poziomie jego osiągnięć edukacyjnych i jego zachowaniu oraz postępach w tym zakresie;
  - 2) udzielenie uczniowi pomocy w samodzielnym planowaniu swojego rozwoju;
  - 3) motywowanie ucznia do dalszych postępów w nauce i zachowaniu;
  - 4) dostarczenie rodzicom (prawnym opiekunom) i nauczycielom informacji o postępach, trudnościach w nauce i specjalnych uzdolnieniach ucznia;
  - 5) umożliwienie nauczycielom doskonalenia organizacji i metod pracy dydaktyczno – wychowawczej.

7. Ocenianie wewnętrzne obejmuje:

- 1) formułowanie przez nauczycieli wymagań edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych śródrocznych i rocznych (semestralnych) ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych;
  - 2) ocenianie bieżące i ustalanie śródrocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych oraz dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz śródrocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania, według skali i w formach przyjętych w Szkole;
  - 3) ustalanie rocznych (semestralnych) ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania, według skali, o której mowa w § 113 ust. 1 oraz w § 124 ust. 4;
  - 4) przeprowadzanie egzaminów klasyfikacyjnych;
  - 5) przeprowadzanie egzaminów semestralnych w szkole dla dorosłych;
  - 6) ustalenie warunków i trybu uzyskania wyższej niż przewidywane rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej z zachowania;
  - 7) ustalanie kryteriów oceniania zachowania;
  - 8) ustalanie warunków i sposobu przekazywania rodzicom (prawnym opiekunom) informacji o postępach i trudnościach ucznia w nauce.
8. Ocena jest informacją, w jakim stopniu uczeń spełnił wymagania programowe postawione przez nauczyciela, nie jest karą ani nagrodą.

## **§ 111**

### **ZASADY OCENIANIA**

W ocenianiu obowiązują zasady:

1. Zasada częstotliwości i rytmiczności – uczeń oceniany jest na bieżąco i rytmicznie. Ocena końcowa nie jest średnią ocen cząstkowych.
2. Zasada jawności kryteriów – uczeń i jego rodzice (prawni opiekunowie) znają kryteria oceniania, zakres materiału z każdego przedmiotu oraz formy pracy podlegające ocenie.
3. Zasada różnorodności wynikająca ze specyfiki każdego przedmiotu.



4. Zasada różnicowania wymagań – zadania stawiane uczniom powinny mieć zróżnicowany poziom trudności i dawać możliwość uzyskania wszystkich ocen.
5. Zasada otwartości – wewnętrzne ocenianie podlega weryfikacji i modyfikacji w oparciu o okresową ewaluację.

## **§ 112**

### **JAWNOŚĆ OCENY**

1. Nauczyciel na początku roku szkolnego przedstawia uczniom opracowany przez siebie/wybrany program nauczania w danej klasie uwzględniający profil i specyfikę zespołu.
2. Nauczyciel na początku roku szkolnego informuje uczniów i rodziców (prawnych opiekunów) o:
  - 1) wymaganiach edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych, wynikających z realizowanej podstawy programowej;
  - 2) sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów;
  - 3) zasadach i trybie ustalania oceny zachowania;
  - 4) warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej z zachowania;
  - 5) skutkach ustalenia uczniowi nagannej rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania;
3. Wymienione w ust. 2 informacje przekazywane są w następujący sposób:
  - 1) uczniowie są informowani na pierwszej lekcji organizacyjnej przez nauczyciela przedmiotu ust. 2 pkt 1-2 i wychowawcę ust.2 pkt 3-5;
  - 2) rodzice (prawni opiekunowie) informowani są przez wychowawcę na pierwszym zebraniu wywiadowczym;
  - 3) rodzice (prawni opiekunowie) mogą uzyskać informację bezpośrednio u nauczyciela przedmiotu;

- 4) wymagania edukacyjne dla poszczególnych przedmiotów i klas są dostępne w bibliotece szkolnej.
4. Nauczyciele uczący w szkole dla dorosłych na początku każdego semestru tj. na pierwszych konsultacjach informują słuchaczy o:
- 1) sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych słuchaczy, (ćwiczeniach, pracach kontrolnych, egzaminach semestralnych);
  - 2) warunkach dopuszczania słuchacza do egzaminów semestralnych;
  - 3) zasadach klasyfikowania i przeprowadzania egzaminów semestralnych.
5. Oceny są jawne zarówno dla ucznia, jak i jego rodziców lub prawnych opiekunów (w szkole dla dorosłych - dla słuchacza). Sprawdzone i ocenione pisemne prace kontrolne uczeń otrzymuje do wglądu. Na prośbę ucznia lub jego rodziców (prawnych opiekunów) nauczyciel ustalający ocenę powinien ją krótko uzasadnić.
6. Fakt zapoznania uczniów, ich rodziców oraz słuchaczy z wymaganiami edukacyjnymi ujętymi w PSO odnotowuje się w dzienniku lekcyjnym.

## § 113

### TRYB OCENIANIA I SKALA OCEN

1. Oceny bieżące, klasyfikacyjne śródroczne i roczne ustala się według następującej skali, z następującymi skrótami literowymi:

L.p.	Ocena słownie	Ocena cyfrowa	Skrót
1	celujący	6	cel
2	bardzo dobry	5	bdb
3	dobry	4	db
4	dostateczny	3	dst
5	dopuszczający	2	dop
6	niedostateczny	1	ndst

2. Dopuszcza się stosowanie znaków „ + „ „ - „ w bieżącym ocenianiu (z wyjątkiem szkoły dla dorosłych).
3. Oceny bieżące odnotowuje się w dzienniku lekcyjnym w formie cyfrowej lub skrótem, oceny klasyfikacyjne i w pozostałych dokumentach – słownie, w pełnym brzmieniu.
4. Informacje o osiągnięciach i postępach ucznia w nauce nauczyciel przedstawia uczniowi na bieżąco, a rodzicom (prawnym opiekunom) podczas spotkań wywiadowczych odbywających się według harmonogramu opracowanego przez Dyрекcję Szkoły, a także podczas indywidualnych konsultacji z nimi.
5. Formami pracy ucznia podlegającymi ocenie są:
  - 1) Prace pisemne:
    - a) praca klasowa( pisemny sprawdzian wiadomości i umiejętności) obejmująca większą partię materiału określoną przez nauczyciela z co najmniej tygodniowym wyprzedzeniem. Termin winien być odnotowany w dzienniku lekcyjnym,
    - b) kartkówka dotycząca materiału z trzech ostatnich tematów realizowanych na maksymalnie pięciu ostatnich lekcjach. Nie musi być zapowiadana,
  - 2) Sprawdzian wykonania pracy domowej;
  - 3) Praca i aktywność na lekcji;
  - 4) Odpowiedź ustna;
  - 5) Praca projektowa;
  - 6) Praca domowa;
  - 7) Prowadzenie dokumentacji pracy na lekcji;
  - 8) Twórcze rozwiązywanie problemów;
  - 9) Praca pozalekcyjna, np. konkursy, olimpiady, koła zainteresowań itp.,
  - 10) Wytwory pracy własnej ucznia.
6. Formami pracy słuchacza w szkole dla dorosłych podlegającymi ocenie są:
  - 1) prace kontrolne wykonywane z każdego przedmiotu;

2) ćwiczenia.

7. Sprawdzanie osiągnięć i postępów uczniów cechuje:

1) obiektywizm,

2) indywidualizacja,

3) konsekwencja,

4) systematyczność,

5) jawność.

## **§ 114**

### **OCENIANIE ŚRÓDROCZNE**

1. Ocena bieżąca.

1) bieżące ocenianie wynikające z przedmiotowych zasad oceniania winno być dokonywane systematycznie;

2) uczeń powinien zostać oceniony z każdej sprawności charakterystycznej dla danego przedmiotu;

3) przy ocenianiu nauczyciel uzasadnia ocenę, daje uczniowi wskazówki, w jaki sposób może on poprawić swoje osiągnięcia edukacyjne;

4) uzasadnienie powinno być sformułowane w sposób życzliwy dla ucznia i powinno uwzględniać jego wysiłek w uzyskaniu osiągnięć edukacyjnych;

5) w uzasadnieniu nauczyciel stosuje zasadę pierwszeństwa zalet;

6) nauczyciel podczas oceniania stosuje zróżnicowaną ocenę: za odpowiedzi ustne, krótsze i dłuższe prace pisemne, zadania domowe, dodatkowo wykonane zadania, prace itp.

2. Ocena z pisemnej pracy kontrolnej.

1) szczególnie ważna jest ocena z pisemnych prac klasowych. Ta forma oceniania jest obligatoryjna na zajęciach języka polskiego i matematyki. Przeprowadzanie pisemnych prac klasowych z innych przedmiotów jest uzależnione od uznania nauczyciela;

2) pisemne prace klasowe obejmują większe partie materiału, trwają jedną lub dwie godziny lekcyjne;

- 3) praca klasowa musi być zapisana w dzienniku z co najmniej tygodniowym wyprzedzeniem. Nie dotyczy to pisemnych kartkówek;
- 4) w ciągu dnia może się odbyć tylko jedna praca klasowa, a w ciągu tygodnia nie więcej niż trzy (nie dotyczy to kartkówek);
- 5) prace klasowe nie mogą być przeprowadzane na dwa tygodnie przed planowanym terminem klasyfikacji;
- 6) prace klasowe powinny być sprawdzone i omówione z uczniami w ciągu dwóch tygodni od momentu napisania pracy i najpóźniej na dwa tygodnie przed klasyfikacją. Jeśli termin ten zostanie przekroczony, nauczyciel nie wpisuje ocen niedostatecznych;
- 7) uczeń, który opuścił pracę klasową z przyczyn usprawiedliwionych ma obowiązek ją napisać w ciągu dwóch tygodni od dnia powrotu do szkoły. Termin i czas wyznacza nauczyciel tak, aby nie zakłócać procesu nauczania pozostałych uczniów;
- 8) uczeń, który otrzymał ocenę niedostateczną z pracy klasowej, może ją poprawić w ciągu dwóch tygodni od dnia jej oddania i omówienia przez nauczyciela;
- 9) zmiana terminu pracy klasowej (odejście od ustalonego harmonogramu) z ważnego powodu (np. choroba nauczyciela) może nastąpić z zachowaniem ust. pkt 3 i ust. pkt 4;
- 10) w przypadku opuszczenia przez ucznia co najmniej 25% zajęć edukacyjnych nauczyciel może wyznaczyć mu pisemny sprawdzian z materiału realizowanego w okresie tej nieobecności;
- 11) proponowane progi procentowe ocen przy ocenianiu prac pisemnych:

OCENA	KRYTERIA
bardzo dobry	100% - 90%
dobry	89,50% - 75%
dostateczny	74,50% - 65%
dopuszczający	64,50% - 40%
niedostateczny	39,50% - 0%

3. Uczeń może być w semestrze 1 raz nieprzygotowany do lekcji z wyjątkiem zapowiadanych prac kontrolnych, jednak musi to zgłosić przed zajęciami. Nauczyciel odnotowuje ten fakt w dzienniku, nie ma to jednak wpływu na ocenę końcową.
4. Zgłoszone przez ucznia nieprzygotowanie po wywołaniu go do odpowiedzi, pociąga za sobą wpisanie oceny niedostatecznej.
5. Prawo do ulg w pytaniu zostaje zawieszony w miesiącu przeprowadzania klasyfikacji.

## **§ 115**

### **SPOSOBY DOKUMENTOWANIA I ZASADY INFORMOWANIA O OSIĄGNIĘCIACH I POSTĘPACH**

1. Sposoby dokumentowania osiągnięć i postępów:
  - 1) Szkoła prowadzi dla każdego oddziału jeden dziennik lekcyjny, arkusze ocen, w których dokumentuje się osiągnięcia i postępy uczniów w danym roku szkolnym;
  - 2) dopuszcza się w ocenach częściowych stosowanie znaków „+”, „-” (z wyjątkiem szkoły dla dorosłych);
  - 3) oprócz znaku cyfrowego lub skrótu oceny, umieszczamy w dzienniku informacje dodatkowe, takie, jak:
    - a) data,
    - b) forma oceniania;
  - 4) oceny dłuższych prac pisemnych, wymagających znajomości większego zakresu wiedzy i umiejętności wpisywane są kolorem czerwonym, pozostałe samodzielne prace sprawdzające - kolorem zielonym. Inne oceny kolorem czarnym (niebieskim);
  - 5) wszystkie nagrody i wyróżnienia, kary, nagany wychowawca odnotowuje w dzienniku lekcyjnym;
  - 6) w arkuszu ocen wychowawca umieszcza informację dodatkową o naganie dyrektora, promocji z wyróżnieniem;
  - 7) w świadectwie szkolnym w części dotyczącej szczególnych osiągnięć ucznia odnotowuje się udział ucznia w olimpiadach i konkursach przedmiotowych oraz osiągnięcia sportowe i artystyczne.

2. Sposoby i zasady informowania uczniów i rodziców o postępach i osiągnięciach:
- 1) oceny są jawne zarówno dla ucznia, jak i jego rodziców (prawnych opiekunów);
  - 2) uczeń informowany jest o ocenie w momencie jej wystawienia.;
  - 3) sprawdzone i ocenione pisemne prace kontrolne są przechowywane przez nauczyciela do końca roku szkolnego;
  - 4) na prośbę ucznia lub jego rodziców (prawnych opiekunów) nauczyciel ustalający ocenę powinien ją uzasadnić;
  - 5) rodzice informowani są o postępach i osiągnięciach uczniów na spotkaniach wywiadowczych;
  - 6) rodzice mają prawo do indywidualnych rozmów z nauczycielem na terenie szkoły pod warunkiem, że nie zakłóca to organizacji pracy nauczyciela i możliwości zapewnienia bezpieczeństwa uczniom. W/w sytuacjach nauczyciel ma prawo do odmowy;
  - 7) na 2 tygodnie przed klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej poszczególni nauczyciele mają obowiązek poinformowania ucznia i jego rodziców (prawnych opiekunów) o przewidywanej ocenie niedostatecznej. W związku z tym informację o zagrożeniu oceną niedostateczną nauczyciele poszczególnych przedmiotów wpisują dzień wcześniej do dziennika lekcyjnego. Wychowawca klasy przekazuje ją rodzicom poprzez wpis np. w zeszyte usprawiedliwień, zeszyte przedmiotowym lub na przygotowanych kartkach. Uczeń w obecności klasy potwierdza odbiór informacji i jest odpowiedzialny za jej przekazanie rodzicom (prawnym opiekunom). Rodzice (prawni opiekunowie) własnoręcznym podpisem potwierdzają przyjęcie wiadomości. W przypadku nieobecności ucznia w szkole w dniu przekazywania informacji o zagrożeniach, wychowawca ma obowiązek przekazać wiadomość listem poleconym lub telefonicznie (fakt ten odnotowuje w dzienniku lekcyjnym);
  - 8) na dwa tygodnie przed klasyfikacyjnym posiedzeniem rady pedagogicznej nauczyciele poszczególnych przedmiotów oraz wychowawca klasy obowiązani są poinformować ucznia, a za jego pośrednictwem rodziców (prawnych opiekunów) o przewidywanych dla niego stopniach rocznych (semestralnych), a także o ocenie klasyfikacyjnej zachowania;

- 9) na dwa dni przed rocznym (semestralnym) klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej nauczyciele mają obowiązek wpisać do dziennika lekcyjnego oceny końcowe z wszystkich przedmiotów;
- 10) rodzice uczniów szczególnie wyróżniających się w nauce i zachowaniu otrzymują list pochwalny lub list gratulacyjny na spotkaniu z Dyrektorem Szkoły.

## § 116

### WYMAGANIA EDUKACYJNE I ZASADY OCENIANIA

1. Szczegółowe wymagania edukacyjne niezbędne do uzyskania poszczególnych ocen sformułowane są w przedmiotowych systemach oceniania, opracowanych przez zespoły przedmiotowe z uwzględnieniem specyfiki profilu i możliwości edukacyjnych uczniów w konkretnej klasie.
2. Ustala się następujące kryteria wymagań na poszczególne stopnie w klasyfikacji rocznej:
  - 1) **ocenę celujący** otrzymuje uczeń, który:
    - a) posiadał wiedzę i umiejętności znacznie wykraczające poza program nauczania przyjęty przez nauczyciela w danej klasie,
    - b) samodzielnie i twórczo rozwija własne uzdolnienia, proponuje rozwiązania nietypowe, rozwiązuje także zadania wykraczające poza program opracowany przez nauczyciela,
    - c) uzyskał tytuł laureata konkursu przedmiotowego o zasięgu wojewódzkim, uzyskał tytuł finalisty lub laureata ogólnopolskiej olimpiady przedmiotowej,
    - d) osiąga sukcesy w konkursach i olimpiadach przedmiotowych, zawodach sportowych i innych, kwalifikując się do finałów na szczeblu krajowym lub posiada inne porównywalne sukcesy, osiągnięcia;,,
  - 2) **ocenę bardzo dobry** otrzymuje uczeń, który:
    - a) opanował pełny zakres wiedzy i umiejętności określony programem nauczania oraz sprawnie posługuje się zdobytymi wiadomościami,



b) rozwiązuje samodzielnie problemy teoretyczne i praktyczne objęte programem nauczania, potrafi zastosować posiadaną wiedzę do rozwiązywania zadań i problemów w nowych sytuacjach;

3) **ocenę dobry** otrzymuje uczeń, który:

a) nie opanował w pełni wiadomości określonych w programie nauczania, ale opanował je na poziomie przekraczającym wymagania ujęte w podstawie programowej,

b) poprawnie stosuje wiadomości, rozwiązuje (wykonuje) samodzielnie typowe zadania teoretyczne lub praktyczne.

4) **ocenę dostateczny** otrzymuje uczeń, który:

a) opanował wiadomości i umiejętności określone programem nauczania na poziomie treści zawartych w podstawie programowej,

b) rozwiązuje (wykonuje) typowe zadania teoretyczne lub praktyczne o średnim stopniu trudności.

5) **ocenę dopuszczający** otrzymuje uczeń, który:

a) ma trudności z opanowaniem zagadnień ujętych w podstawie programowej, ale braki te nie przekreślają możliwości uzyskania przez ucznia podstawowej wiedzy z danego przedmiotu w ciągu dalszej nauki (z wyjątkiem uczniów klas programowo najwyższych),

b) rozwiązuje (wykonuje) zadania teoretyczne i praktyczne typowe o niewielkim stopniu trudności (z uwzględnieniem rozszerzeń programowych).

6) **ocenę niedostateczny** otrzymuje uczeń, który:

a) nie opanował wiadomości i umiejętności ujętych w podstawie programowej, a braki w wiadomościach i umiejętnościach uniemożliwiają dalsze zdobywanie wiedzy z tego przedmiotu ,

b) nie jest w stanie rozwiązać zadań o niewielkim (elementarnym) stopniu trudności.

3. Ocenianie w nauczaniu modułowym:

1) zasady oceniania:

- a) każda jednostka modułowa kończy się oceną,
  - b) nie wystawia się oceny śródrocznej,
  - c) obowiązuje system średniej ważonej;
- 2) organizacja oceniania:
- a) zapisy ocen na świadectwach promocyjnych,
  - b) zapisy ocen na świadectwie końcowym,
  - c) drożność i możliwość zaliczenia modułu przy dalszym kształceniu;
- 3) nauczyciele uczący w modułach stosują ogólne zasady zawarte w WZO;
- 4) aby uczeń mógł być klasyfikowany pozytywnie z modułu, musi być sklasyfikowany pozytywnie ze wszystkich jednostek modułowych;
- 5) uczeń niesklasyfikowany z jednostki modułowej (modułu) podlega procedurze egzaminów klasyfikacyjnych;
- 6) Uczeń, który w wyniku klasyfikacji uzyskał ocenę niedostateczną z jednostki modułowej podlega procedurze egzaminu poprawkowego w terminie ustalonym przez Dyrektora Szkoły;
- 7) w każdej z jednostek modułowych w obrębie modułu przypisywana jest waga, będąca współczynnikiem ilości godzin jednostki modułowej dzielonym przez całkowitą liczbę godzin przeznaczonych na realizację modułu. Ocenę końcową z modułu oblicza się jako średnią ważoną wystawionych ocen z poszczególnych jednostek modułowych i ich wag;
- 8) jeżeli dana jednostka jest prowadzona przez więcej niż jednego nauczyciela, ocena z jednostki modułowej jest średnią ważoną ocen każdego nauczyciela i wag proporcjonalnych do części jednostki modułowej, którą nauczyciel prowadzi;
- 9) formuła obliczania oceny z modułu/jednostki modułowej jest następująca:

$$oc = o_1 * w_1 + o_2 * w_2 + \dots + o_n * w_n$$

gdzie:

oc- ocena z modułu (jednostki modułowej),

o1,o2,on-oceny z jednostek modułowych (części składowych jednostek modułowych)

w1,w2,wn- wagi jednostek modułowych (części składowych jednostek modułowych)

przy zaokrągleniu stosuje się następującą tabelę:

2,00-2,49	dopuszczający
2,50-3,49	dostateczny
3,50-4,49	dobry
4,50-5,49	bardzo dobry
5,50-6,00	celujący

10) jeżeli moduł nie kończy się w danym roku szkolnym, przy wystawieniu ocen z klasyfikacji rocznej oblicza się średnią przy wadze proporcjonalnej do ilości godzin w danym roku szkolnym z zakończonych jednostek modułowych. Po zakończeniu modułu ocenę z modułu oblicza się stosując wagę dla całego cyklu kształcenia (z wszystkich jednostek modułowych wchodzących w zakres danego modułu).

#### 4. Ocenianie w szkole dla dorosłych w formie zaocznej:

- 1) w czasie trwania semestru słuchacz zobowiązany jest wykonać wymagane ćwiczenia i prace kontrolne. Tematy i zadania ćwiczeń i prac kontrolnych przygotowują nauczyciele prowadzący obowiązkowe zajęcia edukacyjne i wydają je słuchaczom do 15 października w semestrze jesiennym i do 15 marca w semestrze wiosennym;
- 2) słuchacz oddaje wykonane ćwiczenia i prace kontrolne nauczycielowi, w semestrze jesiennym do 15 grudnia, a w semestrze wiosennym do 15 maja (w przypadku semestru programowo najwyższego do 31 marca);
- 3) ze wszystkich przedmiotów obowiązują co najmniej 2 prace kontrolne;

- 4) dokładna liczba prac kontrolnych i ćwiczeń wykonywanych w ramach konsultacji powinna zostać określona w PZO;
- 5) prace kontrolne oddawane są w formie pisemnej z wyjątkiem zajęć z informatyki gdzie dopuszcza się przekazanie pracy elektronicznie;
5. Nauczyciel zobowiązany jest, na podstawie pisemnej opinii poradni psychologiczno – pedagogicznej lub innej poradni specjalistycznej, dostosować wymagania edukacyjne do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia, u którego zaburzenia i odchylenia rozwojowe lub specyficzne trudności w uczeniu się uniemożliwiają sprostanie tym wymaganiom. Wyjątek stanowią przedmioty kierunkowe w klasach profilowanych (przedmioty realizowane według rozszerzonych programów nauczania). Uczniowi, u którego stwierdzono deficyty rozwojowe uniemożliwiające sprostanie wymaganiom programowym z przedmiotów nauczanych w zakresie rozszerzonym, Dyrektor Szkoły proponuje zmianę profilu kształcenia (z innym doborem przedmiotów realizowanych w zakresie rozszerzonym).
6. Przy ustalaniu oceny z wychowania fizycznego, techniki, zajęć technicznych, muzyki, plastyki i zajęć artystycznych należy w szczególności brać pod uwagę wysiłek wkładany przez ucznia w wywiązywanie się z obowiązków wynikających ze specyfiki tych zajęć.
7. Dyrektor Szkoły zwalnia ucznia z zajęć wychowania fizycznego, zajęć komputerowych, informatyki lub technologii informacyjnej na podstawie opinii o ograniczonych możliwościach uczestniczenia ucznia w tych zajęciach, wydanej przez lekarza, na czas określony w tej opinii.
8. Uczeń zwolniony z zajęć wymienionych w punkcie 6 jest obowiązany być obecny na lekcji, jeśli zajęcia te wypadają w środku planu lekcji. 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 do dyrektora Szkoły.
9. Jeżeli okres zwolnienia ucznia z zajęć wychowania fizycznego, zajęć komputerowych, informatyki lub technologii informacyjnej uniemożliwia ustalenie śródrocznej lub rocznej (semestralnej) oceny klasyfikacyjnej, w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony” albo „zwolniona”
10. W przypadku ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania dostosowanie wymagań edukacyjnych,

o których mowa w § 59, do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych może nastąpić na podstawie tego orzeczenia.

## § 117

### **KLASYFIKACJA ŚRÓDROCZNA I ROCZNA UCZNIA**

1. Rok szkolny dzieli się na dwa semestry:

I semestr - IX - I

II semestr - II - VI

2. Klasyfikowanie śródroczne polega na okresowym podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia z zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania i ustaleniu ocen klasyfikacyjnych oraz oceny zachowania.

3. Klasyfikowanie śródroczne przeprowadza się na koniec I semestru, a roczne na koniec II semestru.

4. Oceny klasyfikacyjne ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne zajęcia edukacyjne na podstawie systematycznej oceny pracy uczniów z uwzględnieniem oceny bieżącej. Niedopuszczalne jest ustalenie oceny klasyfikacyjnej na podstawie jednorazowego sprawdzianu wiedzy na koniec semestru.

5. Informowanie uczniów i ich rodziców o przewidywanej ocenie niedostatecznej oraz przewidywanych ocenach śródrocznych i rocznych odbywa się zgodnie z postanowieniami ujętymi w § 115 ust 2 pkt 7 i 8 statutu Szkoły.

6. Ocenę klasyfikacyjną z zajęć praktycznych i praktyk zawodowych ustala:

1) w przypadku organizowania zajęć praktycznych u pracodawcy opiekun (kierownik) praktyk, w porozumieniu z osobami prowadzącymi zajęcia praktyczne lub praktyki zawodowe;

2) w pozostałych przypadkach - nauczyciel lub instruktor prowadzący zajęcia praktyczne lub praktyki zawodowe albo osoba wskazana przez dyrektora szkoły, w porozumieniu z osobami prowadzącymi zajęcia praktyczne lub praktyki zawodowe.

7. Uczeń jest klasyfikowany, jeżeli został oceniony ze wszystkich przedmiotów i zajęć obowiązkowych, z wyjątkiem tych, z których został zwolniony.

## **§ 118**

### **KLASYFIKACJA I EGZAMINY SEMESTRALNE SŁUCHACZY**

1. Podstawą klasyfikowania słuchacza w szkole dla dorosłych są egzaminy semestralne, przeprowadzane z poszczególnych obowiązkowych zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania.
2. Do egzaminu semestralnego w szkole dla dorosłych kształcącej w formie stacjonarnej dopuszcza się słuchacza, który uczęszczał na obowiązkowe zajęcia edukacyjne, przewidziane w szkolnym planie nauczania, w wymiarze co najmniej 50% czasu przeznaczonego na te zajęcia, oraz uzyskał z tych zajęć oceny uznane za pozytywne w ramach WZO.
3. W przypadku gdy słuchacz otrzymał ocenę negatywną z obowiązkowych zajęć edukacyjnych, jest obowiązany wykonać, w terminie określonym przez nauczyciela prowadzącego dane zajęcia edukacyjne, pracę kontrolną. Warunkiem dopuszczenia do egzaminu semestralnego jest uzyskanie z pracy kontrolnej oceny uznanej za pozytywną w ramach WZO.
4. Do egzaminu semestralnego w szkole dla dorosłych kształcącej w formie zaocznej dopuszcza się słuchacza, który uczęszczał na obowiązkowe konsultacje, przewidziane w szkolnym planie nauczania, w wymiarze co najmniej 50% czasu przeznaczonego na te konsultacje, oraz uzyskał z wymaganych ćwiczeń i prac kontrolnych oceny uznane za pozytywne w ramach WZO.
5. W przypadku, gdy słuchacz otrzymał ocenę niedostateczną z pracy kontrolnej, jest obowiązany wykonać, w terminie określonym przez nauczyciela prowadzącego konsultacje, drugą pracę kontrolną. Warunkiem dopuszczenia do egzaminu semestralnego jest uzyskanie z pracy kontrolnej oceny uznanej za pozytywną w ramach WZO.
6. Fakt dopuszczenia słuchacza do egzaminu semestralnego nauczyciel odnotowuje w dzienniku lekcyjnym.

7. Egzaminy semestralne w szkole dla dorosłych z języka polskiego, języka obcego i matematyki składa się z części pisemnej oraz części ustnej. Z pozostałych zajęć edukacyjnych egzaminy semestralne zdaje się ustnie.
8. Oceny z części pisemnej i ustnej egzaminów semestralnych, o których mowa w ust.7 ustala się wg skali, o której mowa w § 113 ust.1.
9. Słuchacz, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminów semestralnych w wyznaczonym terminie, zdaje te egzaminy w terminie dodatkowym, wyznaczonym przez dyrektora Szkoły.
10. Termin dodatkowy, o którym mowa w pkt. 7, powinien być wyznaczony po zakończeniu semestru jesiennego nie później niż do końca lutego lub po zakończeniu semestru wiosennego nie później niż do dnia 31 sierpnia.
11. Słuchacz szkoły dla dorosłych może być zwolniony z części ustnej egzaminu semestralnego, o którym mowa § 118 ust.7, jeżeli z części pisemnej tego egzaminu otrzymał ocenę co najmniej bardzo dobrą oraz w ciągu semestru był aktywny na zajęciach i uzyskał oceny uznane za pozytywne w ramach WZO.
12. Zwolnienie, o którym mowa w ust. 11, jest równoznaczne ze zdaniem egzaminu semestralnego i uzyskaniem z danych zajęć edukacyjnych oceny klasyfikacyjnej zgodnej z oceną uzyskaną z części pisemnej egzaminu semestralnego.
13. Egzaminy semestralne pisemne i ustne przeprowadzają nauczyciele określonych przedmiotów, uczący w danym oddziale. W uzasadnionych przypadkach dyrektor Szkoły może wyznaczyć na egzaminatora innego nauczyciela danego przedmiotu.
14. Tematy egzaminów semestralnych pisemnych i ustnych z materiału nauczania obowiązującego w danym semestrze opracowuje nauczyciel uczący danego przedmiotu i przedkłada je dyrektorowi Zespołu Szkół do zatwierdzenia, najpóźniej na 7 dni przed egzaminem.
15. Termin egzaminów semestralnych powinien być podany do wiadomości słuchacza przez dyrektora Zespołu Szkół, co najmniej na dwa tygodnie przed egzaminem.
16. Terminy egzaminów semestralnych planuje Rada Pedagogiczna tak, aby mogły one odbywać się w ciągu ostatnich 3-4 tygodni każdego semestru.

17. Czas trwania egzaminu wynosi:
  - (a) egzamin pisemny 90 minut;
  - (b) egzamin ustny do 20 minut na osobę.
18. W ciągu jednego dnia słuchacz może zdawać egzaminy pisemne lub ustne najwyżej z dwóch przedmiotów.
19. Wszystkie pisemne prace egzaminacyjne wykonuje słuchacz na arkuszach papieru opatrzonych podłużną pieczęcią Zespołu Szkół.
20. Na pisemnym egzaminie semestralnym słuchacz może korzystać z pomocy ustalonych przez Radę Pedagogiczną np. z tablic matematycznych, kalkulatorów i słowników.
21. Słuchacz, który zakończył pracę, oddaje ją egzaminatorowi i opuszcza salę.
22. Ocenione prace egzaminacyjne wraz z protokołem przechowywane są w archiwum szkoły.
23. Egzamin ustny składa się z trzech pytań problemowych lub zadań do rozwiązania, zawartych na kartce egzaminacyjnej, którą słuchacz otrzymuje w drodze losowania. Liczba zestawów powinna być większa niż liczba zdających.
24. Zamiana wylosowanej kartki jest niedozwolona.
25. Słuchaczowi przysługuje 15 minut na przygotowanie się do odpowiedzi.
26. Treść pytań egzaminacyjnych na ustnym egzaminie semestralnym powinna obejmować materiał nauczania przedmiotu przewidziany w semestrze.
27. Egzaminator wpisuje oceny egzaminacyjne do protokołu, indeksu słuchacza i dziennika lekcyjnego.
28. Wychowawca klasy wpisuje semestralne oceny klasyfikacyjne do arkusza ocen.
29. Kontrolę nad prawidłowością przeprowadzania semestralnych egzaminów pisemnych i ustnych sprawuje dyrektor szkoły.
30. Słuchacz szkoły dla dorosłych może być nieklasyfikowany z jednego, kilku lub wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych, jeżeli nie oddał prac kontrolnych i nie przystąpił do egzaminów semestralnych.



31. Słuchacz może zgłosić zastrzeżenia do dyrektora szkoły, jeżeli uzna, że semestralna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny. Zastrzeżenia mogą być zgłoszone w terminie do 7 dni po zakończeniu zajęć dydaktyczno-wychowawczych.
32. Ustalenie oceny klasyfikacyjnej niezgodnie z przepisami prawa może być stwierdzone wówczas, gdy:
- 1).wymagania edukacyjne nie pokrywały się z wystawioną oceną,
  - 2).ocena nie była jawnie wystawiona,
  - 3).nie uległy obniżeniu wymagania edukacyjne związane ze stwierdzonymi, specyficznymi trudnościami w uczeniu się lub deficytami rozwojowymi, potwierdzonymi pisemną opinią poradni psychologiczno-pedagogicznej lub innej poradni specjalistycznej,
  - 4).gdy termin egzaminu klasyfikacyjnego nie był ze słuchaczem ustalony,
  - 5).gdy egzamin poprawkowy nie spełniał wymogów formalnych.
33. W przypadku stwierdzenia, że semestralna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny, dyrektor Zespołu Szkół powołuje komisję, która przeprowadza sprawdzian wiadomości i umiejętności słuchacza, w formie pisemnej i ustnej, oraz ustala semestralną ocenę klasyfikacyjną z danych zajęć edukacyjnych.
34. Termin sprawdzianu uzgadnia się ze słuchaczem.
35. Skład komisji oraz elementy sporządzonego protokołu zostały określone w § 123 ust 11-12

## § 119

### **TRYB I WARUNKI UZYSKANIA WYŻSZEJ NIŻ PRZEWIDYWANA Rocznej oceny z zajęć edukacyjnych**

1. Za przewidywaną ocenę roczną przyjmuje się ocenę zaproponowaną przez nauczyciela zgodnie z terminem ustalonym w Statucie Szkoły (§ 113 ust 1 Statutu Szkoły).
2. Uczeń może ubiegać się o podwyższenie przewidywanej oceny tylko o jeden stopień i tylko w przypadku gdy co najmniej połowa

uzyskanych przez niego ocen cząstkowych jest równa ocenie, o którą się ubiega, lub od niej wyższa.

3. Uczeń nie może ubiegać się o ocenę celującą, ponieważ jej uzyskanie regulują oddzielne przepisy (§ 116 ust 2 pkt. 1 a) Statutu Szkoły).
4. Warunki ubiegania się o ocenę wyższą niż przewidywana:
  - 1) frekwencja na zajęciach z danego przedmiotu nie niższa niż 80% (z wyjątkiem długotrwałej choroby);
  - 2) usprawiedliwienie wszystkich nieobecności na zajęciach;
  - 3) przystąpienie do wszystkich przewidzianych przez nauczyciela form sprawdzianów i prac pisemnych;
  - 4) uzyskanie z wszystkich sprawdzianów i prac pisemnych ocen pozytywnych (wyższych niż ocena niedostateczna), również w trybie poprawy ocen niedostatecznych;
  - 5) skorzystanie z wszystkich oferowanych przez nauczyciela form poprawy.
5. Uczeń ubiegający się o podwyższenie oceny zwraca się z pisemną prośbą w formie podania do dyrektora szkoły za pośrednictwem wychowawcy klasy, w ciągu 7 dni od ostatecznego terminu poinformowania uczniów o przewidywanych ocenach rocznych.
6. Wychowawca klasy sprawdza spełnienie wymogu w ust.4 pkt 1 i 2, a nauczyciel przedmiotu spełnienie wymogów ust. 4 pkt 3, 4 i 5
7. W przypadku spełnienia przez ucznia wszystkich warunków z ust. 4, nauczyciel przedmiotu wyraża zgodę na przystąpienie do poprawy oceny.
8. W przypadku niespełnienia któregokolwiek z warunków wymienionych w ust.4 prośba ucznia zostaje odrzucona, a wychowawca lub nauczyciel odnotowuje na podaniu przyczynę jej odrzucenia.
9. Uczeń spełniający wszystkie warunki najpóźniej na 7 dni przed klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej przystępuje do przygotowanego przez nauczyciela przedmiotu dodatkowego sprawdzianu pisemnego.
10. Sprawdzian, oceniony zgodnie z przedmiotowym systemem oceniania, zostaje dołączony do arkuszy ocen.

11. Poprawa oceny rocznej może nastąpić jedynie w przypadku, gdy sprawdzian został zaliczony na ocenę, o którą ubiega się uczeń lub ocenę wyższą.
12. Ostateczna ocena roczna nie może być niższa od oceny proponowanej, niezależnie od wyników sprawdzianu, do którego przystąpił uczeń w ramach poprawy.

## **§ 120**

### **EGZAMIN KLASYFIKACYJNY DLA UCZNIA**

1. Uczeń może być niesklasyfikowany z jednego, kilku lub 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 szkolnym planie nauczania.
2. Brak klasyfikacji oznacza, że nauczyciel nie mógł ocenić osiągnięć edukacyjnych ucznia z powodu określonej w ust. 1 absencji.
3. Uczeń niesklasyfikowany z powodu usprawiedliwionej nieobecności może zdawać egzamin klasyfikacyjny.
4. Na wniosek ucznia niesklasyfikowanego z powodu nieobecności nieusprawiedliwionej lub na wniosek jego rodziców (prawnych opiekunów) Rada Pedagogiczna może wyrazić zgodę na egzamin klasyfikacyjny. W przypadku braku zgody Rady Pedagogicznej uczeń nie jest promowany do klasy programowo wyższej lub nie kończy Szkoły.
5. Egzamin klasyfikacyjny zdaje również uczeń:
  - 1) realizujący na podstawie odrębnych przepisów indywidualny tok lub program nauki;
  - 2) spełniający obowiązek szkolny lub obowiązek nauki poza Szkołą;
  - 3) który otrzymał zgodę Dyrektora na zmianę profilu kształcenia lub przenoszący się z innej szkoły, celem wyrównania różnic programowych.
6. Termin egzaminu klasyfikacyjnego ustala Rada Pedagogiczna z zastrzeżeniem ust. 7 i 8.
7. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się nie później niż w dniu poprzedzającym dzień zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-

- wychowawczych. Termin egzaminu klasyfikacyjnego uzgadnia się z uczniem i jego rodzicami (prawnymi opiekunami).
8. Egzamin klasyfikacyjny roczny musi być przeprowadzony w terminie umożliwiającym uczniowi przystąpienie do egzaminu poprawkowego.
  9. Egzamin klasyfikacyjny składa się z części pisemnej i ustnej, z wyjątkiem egzaminu z plastyki, muzyki, zajęć artystycznych, techniki, zajęć technicznych, informatyki, technologii informacyjnej, zajęć komputerowych i wychowania fizycznego, z których egzamin powinien mieć przede wszystkim formę zadań praktycznych.
  10. Egzamin klasyfikacyjny w przypadkach, o których mowa w ust. 3, 4, 5 pkt 1 przeprowadza nauczyciel danych zajęć edukacyjnych w obecności wskazanego przez Dyrektora Szkoły nauczyciela takich samych lub pokrewnych zajęć edukacyjnych.
  11. Egzamin klasyfikacyjny w przypadku, o którym mowa w ust. 5 pkt 2 i 3 przeprowadza komisja, powołana przez Dyrektora Szkoły, który zezwolił na spełnianie przez ucznia obowiązku szkolnego lub obowiązku nauki poza szkołą. W skład komisji wchodzi:
    - 1) dyrektor szkoły albo nauczyciel zajmujący w tej szkole inne stanowisko kierownicze – jako przewodniczący komisji;
    - 2) nauczyciele obowiązkowych zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania dla odpowiedniej klasy.
  12. Z przeprowadzonego egzaminu klasyfikacyjnego sporządza się protokół zawierający imiona i nazwiska nauczycieli, o których mowa w ust. 10 lub skład komisji, o której mowa w ust. 11, termin egzaminu klasyfikacyjnego, zadania (ćwiczenia) egzaminacyjne, wyniki egzaminu klasyfikacyjnego oraz uzyskane oceny. Do protokołu dołącza się pisemne prace ucznia oraz zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.
  13. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu klasyfikacyjnego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie wyznaczonym przez dyrektora szkoły.
  14. Uzyskana w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego ocena z zajęć edukacyjnych jest ostateczna, z zastrzeżeniem § 120 ust. 16.
  15. W przypadku nieklasyfikowania ucznia z obowiązkowych lub dodatkowych zajęć edukacyjnych w dokumentacji przebiegu nauczania

zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się" nieklasyfikowany" albo "nieklasyfikowana".

16. Uczeń, któremu w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego rocznego ustalono jedną ocenę niedostateczną, może przystąpić do egzaminu poprawkowego. W szczególnym wypadku Rada Pedagogiczna może wyrazić zgodę na przeprowadzenie egzaminu poprawkowego z dwóch przedmiotów, z których ustanowiono uczniowi oceny niedostateczne w toku egzaminu klasyfikacyjnego.

## § 121

### **EGZAMIN POPRAWKOWY DLA UCZNIĄ**

1. Każdy uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał ocenę niedostateczną z jednych albo dwóch obowiązkowych zajęć edukacyjnych, może zdawać egzamin poprawkowy z tych zajęć.
2. Wniosek do Rady Pedagogicznej o przeprowadzenie egzaminu poprawkowego składa uczeń lub jego rodzice (prawni opiekunowie) w terminie ustalonym przez dyrekcję Szkoły.
3. Egzamin poprawkowy składa się z części pisemnej i ustnej, z wyjątkiem egzaminu z plastyki, muzyki, zajęć artystycznych, techniki, zajęć technicznych, informatyki, technologii informacyjnej, zajęć komputerowych oraz wychowania fizycznego, z których to przedmiotów egzamin ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.
4. Termin egzaminu poprawkowego wyznacza Dyrektor Szkoły do dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych . Egzamin poprawkowy przeprowadza się w ostatnim tygodniu ferii letnich.
5. W jednym dniu uczeń może zdawać egzamin tylko z jednego przedmiotu.
6. Egzamin poprawkowy przeprowadza komisja powołana przez Dyrektora Szkoły. W skład komisji wchodzi:
  - 1) Dyrektor Szkoły albo nauczyciel zajmujący inne kierownicze stanowisko – jako przewodniczący komisji;
  - 2) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne – jako egzaminujący;

- 3) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne – jako członek komisji.
7. Pytania egzaminacyjne układa egzaminator, a zatwierdza Dyrektor Szkoły najpóźniej na dzień przed egzaminem poprawkowym. Stopień trudności pytań powinien odpowiadać wymaganiom edukacyjnym, o których mowa w § 116 ust 2 według pełnej skali ocen.
8. Nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych, szczególnie uzasadnionych przypadkach. W takim przypadku dyrektor Szkoły powołuje jako egzaminatora innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne, z tym że powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej szkole następuje w porozumieniu z dyrektorem tej szkoły.
9. Z przeprowadzonego egzaminu poprawkowego sporządza się protokół zawierający skład komisji, termin egzaminu, pytania egzaminacyjne, wynik egzaminu oraz ocenę ustaloną przez komisję.
10. Do protokołu załącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia.
11. Ocena ustalona w wyniku egzaminu poprawkowego jest oceną ostateczną z zastrzeżeniem § 123 ust 9.
12. Uczeń, który z przyczyn losowych nie przystąpił do egzaminu poprawkowego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie określonym przez Dyrektora Szkoły, nie później niż do końca września.
13. Uczeń, który nie zdał egzaminu poprawkowego nie otrzymuje promocji do klasy programowo wyższej i powtarza klasę.
14. Uwzględniając możliwości edukacyjne ucznia, rada pedagogiczna może jeden raz w ciągu danego etapu edukacyjnego promować do klasy programowo wyższej ucznia, który nie zdał egzaminu poprawkowego z jednych obowiązkowych zajęć edukacyjnych, pod warunkiem że te obowiązkowe zajęcia edukacyjne są, zgodne ze szkolnym planem nauczania, realizowane w klasie programowo wyższej.

## **§ 122**

### **EGZAMIN POPRAWKOWY SŁUCHACZY**

1. Słuchacz szkoły dla dorosłych może zdawać egzamin poprawkowy w przypadku uzyskania niedostatecznej oceny z jednego albo dwóch egzaminów semestralnych. Stosowane są odpowiednio przepisy § 118 ust 7,8.
2. Egzaminy poprawkowe są przeprowadzane po każdym semestrze.
3. Egzamin poprawkowy przeprowadza nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne – po zakończeniu semestru jesienno w terminie do końca lutego lub po zakończeniu semestru wiosennego w terminie do dnia 31 sierpnia.
4. Egzamin poprawkowy nie dotyczy zajęć edukacyjnych, z których słuchaczowi wyznaczono, zgodnie z § 118 ust 9, dodatkowy termin egzaminu semestralnego.
5. Zadania egzaminacyjne układa nauczyciel, a zatwierdza Dyrektor Szkoły najpóźniej na dzień przed egzaminem poprawkowym. Stopień trudności pytań powinien odpowiadać wymaganiom edukacyjnym, o których mowa w § 116 ust 2 według pełnej skali ocen.
6. Zakres treści egzaminu powinien być zgodny z podstawą programową.
7. Z przeprowadzonego egzaminu poprawkowego sporządza się protokół zawierający:
  - 1) imię i nazwisko oraz stanowisko nauczyciela przeprowadzającego egzamin;
  - 2) termin egzaminu poprawkowego;
  - 3) pytania (zadania) egzaminacyjne;
  - 4) zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach słuchacza oraz ustaloną ocenę.
8. Protokół i pisemne prace słuchacza stanowią załącznik do arkusza ocen słuchacza.
9. Słuchacz, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu poprawkowego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie, wyznaczonym przez dyrektora Zespołu Szkół – nie później niż do końca marca po semestrze jesienno lub do końca września po semestrze wiosennym.
10. Słuchacz może zgłosić zastrzeżenia do dyrektora szkoły, jeżeli uzna, że semestralna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych uzyskana w wyniku egzaminu poprawkowego została ustalona niezgodnie

z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny. Termin do zgłoszenia zastrzeżeń wynosi 7 dni od dnia przeprowadzenia egzaminu poprawkowego. W tym przypadku ocena ustalona przez komisję jest ostateczna.

11. Egzamin poprawkowy nie dotyczy zajęć edukacyjnych, z których słuchaczowi wyznaczono dodatkowy termin egzaminu semestralnego.
12. Ustalona przez nauczyciela w wyniku egzaminu w terminie dodatkowym ocena niedostateczna może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego, z zastrzeżeniem pkt. 1. Egzamin taki powinien odbyć się w terminie do 15 września w semestrze jesiennym lub do 15 marca w semestrze wiosennym. W wyjątkowych, udokumentowanych przypadkach (cięża, długotrwałe leczenie, sytuacje losowe) termin ten może być przedłużony, odpowiednio do końca września lub do końca marca.
13. Słuchacz, który nie został sklasyfikowany lub nie zdał egzaminu poprawkowego, nie otrzymuje promocji na semestr programowo wyższy i zostaje skreślony z listy słuchaczy.
14. Dyrektor szkoły na wniosek dla dorosłych może wyrazić zgodę na powtórzenie semestru na pisemny wniosek słuchacza uzasadniony sytuacją życiową lub zdrowotną słuchacza, złożony w terminie 7 dni od dnia zakończenia zajęć.
15. Słuchacz może powtarzać semestr jeden raz w okresie kształcenia w danej szkole. W wyjątkowych przypadkach dyrektor szkoły po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej może wyrazić zgodę na powtórzenie semestru po raz drugi w okresie kształcenia w danej szkole.

## **§ 123**

### **SPRAWDZIAN WIADOMOŚCI I UMIEJĘTNOŚCI W TRYBIE ODWOŁAWCZYM**

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



2. Dyrektor szkoły w przypadku stwierdzenia, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny, powołuje komisję, która przeprowadza sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia, w formie pisemnej i ustnej, oraz ustala roczną ocenę klasyfikacyjną z danych zajęć edukacyjnych.
3. Sprawdzian, o którym mowa w ust.2 przeprowadza się nie później niż w terminie 5 dni od dnia zgłoszenia zastrzeżeń, o którym mowa w ust.1. Termin sprawdzianu uzgadnia się z uczniami i jego rodzicami (prawnymi opiekunami).
4. W skład komisji wchodzi:
  - 1) Dyrektor Szkoły albo nauczyciel zajmujący inne kierownicze stanowisko – jako przewodniczący komisji;
  - 2) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne;
  - 3) dwóch nauczycieli z danej lub innej szkoły tego samego typu, prowadzący takie same zajęcia edukacyjne;
  - 4) Nauczyciel, o którym mowa w pkt 3, może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych, szczególnie uzasadnionych przypadkach. W takim przypadku Dyrektor Szkoły powołuje innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne, z tym że powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej szkole następuje w porozumieniu z dyrektorem tej szkoły.
5. Ustalona przez komisję roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych nie może być niższa od ustalonej wcześniej oceny.
6. Ocena ustalona przez komisję jest ostateczna.
7. Z prac komisji sporządza się protokół zawierający skład komisji, termin sprawdzianu, zadania sprawdzające, wynik sprawdzianu oraz ustaloną ocenę. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.
8. Do protokołu, o którym mowa w pkt 6, dołącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia.
9. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do sprawdzianu, o którym mowa w pkt 2, w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie, wyznaczonym przez Dyrektora Szkoły.

10. Przepisy 1-9 stosuje się odpowiednio w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych uzyskanej w wyniku egzaminu poprawkowego, z tym że termin zgłoszenia zastrzeżeń wynosi 5 dni od dnia przeprowadzenia egzaminu poprawkowego.

## § 124

### OCENA ZACHOWANIA

1. Szczegółowe kryteria oceniania zachowania ustala wychowawca klasy, uwzględniając specyfikę zespołu.
2. Wychowawca na początku roku szkolnego informuje uczniów oraz ich rodziców lub prawnych opiekunów o warunkach i sposobie oraz kryteriach oceniania zachowania oraz o warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.
3. Śródroczna i roczna ocena klasyfikacyjna zachowania uwzględnia w szczególności:
  - 1) wywiązywanie się z obowiązków ucznia;
  - 2) postępowanie zgodne z dobrem społeczności szkolnej;
  - 3) dbałość o honor i tradycje szkoły;
  - 4) dbałość o piękno mowy ojczystej;
  - 5) dbałość o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób;
  - 6) godne, kulturalne zachowanie się w szkole i poza nią;
  - 7) okazywanie szacunku innym osobom.
4. Śródroczną i roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania ustala się według następującej skali, z podanymi skrótami:

L.p.	Ocena słownie	Skrót
1	Wzorowe	wz
2	Bardzo dobre	bdb
3	Dobre	db
4	Poprawne	popr

5	Nieodpowiednie	ndp
6	Naganne	nag

5. Ocena klasyfikacyjna zachowania nie ma wpływu na oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych i promocję do klasy programowo wyższej lub ukończenie Szkoły.
6. Uczniowi realizującemu na podstawie odrębnych przepisów indywidualny tok lub program nauki oraz uczniowi spełniającemu obowiązek nauki poza szkołą nie ustala się oceny zachowania.
7. Uczeń lub jego rodzice lub prawni opiekunowie mogą zgłosić zastrzeżenia do Dyrektora Szkoły, jeżeli uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny. Zastrzeżenia mogą być zgłoszone w terminie do 7 dni po zakończeniu zajęć dydaktyczno-wychowawczych.
8. Dyrektor Szkoły w przypadku stwierdzenia, że roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny, powołuje komisję, która ustala roczną ocenę klasyfikacyjną w drodze głosowania zwykłą większością głosów; w przypadku równej liczby głosów decyduje głos przewodniczącego komisji.
9. W skład komisji wchodzi:
  - 1) Dyrektor Szkoły albo nauczyciel zajmujący w tej szkole inne stanowisko kierownicze – jako przewodniczący komisji;
  - 2) wychowawca klasy;
  - 3) wskazany przez Dyrektora nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne w danej klasie;
  - 4) pedagog;
  - 5) przedstawiciel Samorządu Uczniowskiego;
  - 6) przedstawiciel Rady Rodziców.
10. Roczna ocena zachowania ucznia ustalona przez komisję jest ostateczna.

11. Z prac komisji sporządza się protokół zawierający skład komisji, termin posiedzenia komisji, wynik głosowania, ustaloną ocenę zachowania wraz z uzasadnieniem. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.

## **§ 125**

### **TRYB USTALANIA OCENY ZACHOWANIA**

1. Uczeń ma prawo do samooceny zgodnie z kryteriami zachowania. Powinna ona być brana pod uwagę przy ustalaniu oceny śródrocznej i rocznej.
2. Samorząd klasowy w porozumieniu z zespołem klasowym proponuje ocenę zachowania dla poszczególnych uczniów zgodnie z kryteriami ocen zachowania.
3. Ostateczną ocenę ustala wychowawca klasy po zasięgnięciu opinii nauczycieli uczących dany oddział, uczniów danej klasy oraz ocenianego ucznia.
4. Przewidywana ocena zachowania podana jest do wiadomości uczniów na dwa tygodnie przed klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej.
5. Wychowawca przedkłada Radzie Pedagogicznej uzasadnienie oceny nagannej na piśmie.

## **§ 126**

### **ZASADY USTALANIA OCENY ZACHOWANIA**

1. Ocena zachowania wyraża opinię szkoły o wypełnianiu przez ucznia obowiązków szkolnych, jego kulturze osobistej, udziale w życiu klasy, szkoły i środowiska, postawie wobec kolegów i innych osób.
2. W ocenianiu zachowania punktem wyjścia jest ocena dobra, którą otrzymuje uczeń awansem na początku roku szkolnego i II semestru po uwzględnieniu oceny śródrocznej.
3. Uczeń oceniany jest z trzech zakresów postępowania:
  - 1) stopnia pilności i systematyczności w wykonywaniu obowiązków szkolnych;

- 2) kultury osobistej;
  - 3) stopnia przestrzegania norm społecznych, obyczajowych, etycznych.
4. Śródroczna i roczna ocena klasyfikacyjna zachowania ucznia uwzględnia w szczególności:
- 1) kulturę osobistą ucznia; czynniki pozytywne podwyższające ocenę (powyżej dobrej) to:
    - a) troska o estetykę własnego wyglądu i estetykę otoczenia,
    - b) dbałość o higienę osobistą,
    - c) życzliwość i kulturalny stosunek do kolegów, nauczycieli i innych pracowników szkoły,
    - d) troska o kulturę słowa i dyskusji,
    - e) poszanowanie godności własnej i innych;
  - 2) stopień pilności i systematyczności ucznia; czynniki pozytywne podwyższające ocenę (powyżej dobrej) to:
    - a) sumienność w nauce i obowiązkach szkolnych,
    - b) przewyższanie trudności w nauce (wytrwałość, samodzielność, dążenie do doskonalenia wiedzy i umiejętności),
    - c) rozwijanie zainteresowań i uzdolnień (udział w kołach zainteresowań, olimpiadach, konkursach itp.),
    - d) systematyczność i punktualność uczęszczania na zajęcia szkolne.
- a) czynniki negatywne obniżające ocenę (poniżej dobrej):
- e) celowe i świadome naruszanie sformułowanych wyżej warunków pozytywnych,
  - f) nieusprawiedliwione godziny nieobecności;
- 3) stopień przestrzegania norm społecznych, etycznych:  
czynniki pozytywne podwyższające ocenę:
    - a) reagowanie na przejawy zła,
    - b) szacunek dla pracy innych,
    - c) pomoc innym,

- d) troska o mienie szkolne i indywidualne,
- e) udział w pracach samorządu i innych pracach społecznych na rzecz szkoły i środowiska,
- f) przestrzeganie zasad bezpieczeństwa,
- g) przejawianie inicjatywy dotyczącej funkcjonowania szkoły.

a czynniki negatywne obniżające ocenę:

- h) celowe i świadome naruszanie powyżej sformułowanych czynników pozytywnych,
- i) postawa egoistyczna,
- j) lekceważący stosunek do zespołu klasowego, nauczycieli i innych pracowników szkoły,
- k) agresja, akty wandalizmu.

5. W przypadku wyjątkowo drastycznych wykroczeń (kradzież, elementarne naruszenie norm prawnych, drastyczne naruszenie norm obyczajowych), uchwałą Rady Pedagogicznej uczniowi można wystawić ocenę naganną, nawet wtedy, gdyby był pod innym względem wzorowy.

6. Szczegółowe kryteria na poszczególne oceny zachowania przedstawia poniższa tabela:

<b>Ocena zachowania</b>	<b>Czynniki pozytywne i negatywne brane pod uwagę przy ustalaniu oceny którą otrzymuje uczeń:</b>	<b>Godziny nieobecności nieusprawiedliwionej</b>		<b>Kary przewidziane w statucie</b>	<b>Negatywne uwagi z zachowania</b>
		<b>Technika, liceum profilowane</b>	<b>Zasadnicza szkoła zawodowa</b>		

<p align="center">Wzorowe</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- może służyć jako wzór innym uczniom</li> <li>- wzorowo wywiązuje się ze swoich obowiązków,</li> <li>- rozwija zainteresowania i uzdolnienia poprzez udział w kołach zainteresowań, olimpiadach, konkursach itp.),</li> <li>- wyróżnia się wysoką kulturą osobistą, dba o honor szkoły,</li> <li>- okazuje szacunek innym ludziom, w szczególności starszym i przełożonym,</li> <li>- systematycznie i punktualnie uczęszcza na zajęcia szkolne,</li> <li>- przejawia aktywność społeczną, wolontariat;</li> <li>- charakteryzują go inne czynniki pozytywne § 127 ust 4-5</li> </ul>	<p align="center">1</p>	<p align="center">1</p>	<p align="center">brak</p>	<p align="center">Brak</p>
<p align="center">Bardzo dobre</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- przeważnie spełnia wymagania zawarte w kryteriach oceny,</li> <li>-bez zastrzeżeń wywiązuje się ze swoich obowiązków,</li> <li>- systematycznie i punktualnie uczęszcza na zajęcia szkolne,</li> <li>- kulturalnie zachowuje się w szkole i poza szkołą,</li> <li>- dba o czystość mowy ojczystej,</li> <li>- reaguje na przejawy zła,</li> <li>charakteryzują go inne czynniki pozytywne § 127.Ust 4-5</li> </ul>	<p align="center">2-3</p>	<p align="center">2-3</p>	<p align="center">brak</p>	<p align="center">brak</p>

<p>Dobre</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- zachowuje się poprawnie, rzadko popełnia drobne uchybienia</li> <li>- jest obowiązkowy,</li> <li>- nie stwarza swoim zachowaniem problemów wychowawczych,</li> <li>- jest kulturalny,</li> <li>- postępuje zgodnie z dobrem społeczności szkolnej,</li> <li>- ma szacunek dla pracy innych,</li> </ul>	3-6	3-6	Upomnienie wychowawcy	1-2
<p>Poprawne</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- zachowuje się poprawnie, popełnia drobne uchybienia, jednak jego zachowanie nie budzi większych zastrzeżeń,</li> <li>- zaniedbuje obowiązki szkolne, ale ich nie lekceważy,</li> <li>- nie otrzymał nagany dyrektora ,</li> <li>- nie bierze udziału w życiu klasy i szkoły,</li> <li>- nie przejawia aktywności społecznej</li> </ul>	7-13	7-8	Przewidziane w statucie w § 103 ust 2 pkt 1)2)4)5)	3-5 uwag
<p>Nieodpowiednie</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- narusza obowiązujące normy zachowania szkolnego ale praca nad sobą oraz oddziaływania wychowawcze nauczycieli przynoszą pozytywne zmiany,</li> <li>- jest nieobowiązkowy, niesystematyczny,</li> <li>- nie bierze udziału w życiu klasy i szkoły,</li> <li>- celowo i świadomie narusza sformułowane wyżej normy postępowania.</li> </ul>	14-19	9-14	Nagana dyrektora szkoły	6 uwag z zachowania



Naganne	<ul style="list-style-type: none"> <li>- rzadko spełnia wymagania zawarte w kryteriach oceny,</li> <li>- popełnia rażące uchybienia, postępowanie jego bywa szkodliwe dla otoczenia, a zastosowane wspólnie przez nauczycieli, kolegów i rodziców zabiegi nie odnoszą skutku,</li> <li>- lekceważy obowiązki szkolne, zachowuje się niekulturalnie w szkole lub poza szkołą,</li> <li>- zachowuje się agresywnie,</li> <li>- niszczy mienie szkoły,</li> </ul>	20 i więcej	15i więcej	Skreślenie z listy uczniów lub kontrakt	Powyżej 6 negatywnych uwag z zachowania
---------	--	-------------	------------	---	---

7. Dokumentację trybu oceniania stanowi poniższy wzór indywidualnej karty ucznia.

Ocena zachowania proponowana przez wychowawcę	Ocena zachowania proponowana przez nauczycieli poszczególnych przedmiotów										Samooce na ucznia	Ocena klasy	Ocena wychowawcy ostateczna	

### § 127

#### **PROMOWANIE I UKOŃCZENIE SZKOŁY PRZEZ UCZNIA**

1. Uczeń otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej, jeżeli ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych, określonych w szkolnym planie nauczania uzyskał roczne klasyfikacyjne oceny wyższe od oceny niedostatecznej z zastrzeżeniem § 127 ust.3 oraz § 121 ust.14.
2. Uczeń, który nie spełnił warunków określonych w ust. 1, nie otrzymuje promocji do klasy programowo wyższej i powtarza klasę.
3. Rada Pedagogiczna może podjąć uchwałę o niepromowaniu do klasy programowo wyższej lub nie ukończeniu Szkoły przez ucznia, któremu w danej Szkole co najmniej dwa razy z rzędu ustalono naganną roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania.

4. Uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał z zajęć edukacyjnych średnią ocen co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą ocenę zachowania, otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej z wyróżnieniem.
5. Uczeń kończy Szkołę, jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej, na którą składają się roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych uzyskane w klasie programowo najwyższej oraz roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych, których realizacja zakończyła się w klasach programowo niższych w szkole danego typu, uzyskał oceny klasyfikacyjne wyższe od oceny niedostatecznej.
6. Uczeń kończy Szkołę z wyróżnieniem, jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej uzyskał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych średnią ocen co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą ocenę zachowania.
7. Rada Pedagogiczna podejmuje decyzje w sprawie przyznania uczniom nagród.
8. Absolwenci techników ,szkół policealnych oraz zasadniczej szkoły zawodowej będą mogli uzyskać tytuł technika przystępując do egzaminu potwierdzającego kwalifikacje zawodowe.

## **§ 128**

### **PROMOWANIE I UKOŃCZENIE SZKOŁY PRZEZ SŁUCHACZA**

1. Słuchacz otrzymuje promocję na semestr programowo wyższy, jeżeli ze wszystkich zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania, uzyskał klasyfikacyjne oceny semestralne wyższe od stopnia niedostatecznego,
2. Słuchacz, który nie spełnił warunków określonych w ust. 1, nie otrzymuje promocji na semestr programowo wyższy i powtarza semestr.
3. Słuchaczowi powtarzającemu semestr przed upływem 3 lat od daty przerwania nauki zalicza się obowiązkowe zajęcia edukacyjne, z których uzyskał poprzednio semestralną ocenę klasyfikacyjną wyższą od oceny niedostatecznej i zwalnia się go z obowiązku uczęszczania na te zajęcia.
4. W przypadku zwolnienia, o którym mowa w § 128 ust.3 w dokumentacji przebiegu nauczania wpisuje się „zwolniony z obowiązku uczęszczania na

zajęcia” lub „zwolniona z obowiązku uczęszczania na zajęcia” oraz podstawę prawną zwolnienia.

5. Słuchacz kończy szkołę, jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej – na którą składają się semestralne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych uzyskane w semestrze programowo najwyższym oraz semestralne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych, których realizacja zakończyła się w semestrach programowo niższych w szkole danego typu, uzyskał oceny klasyfikacyjne wyższe od oceny niedostatecznej.
6. Świadectwo ukończenia szkoły wydaje Szkoła, którą słuchacz ukończył.

## **§ 130**

### **SYSTEM MOTYWACYJNY**

1. Wewnątrzszkolny system oceniania umożliwia uczniom przejawianie autonomii, inicjatywy, sprzyja wyrabianiu poczucia ich własnej wartości.
2. Do czynników motywacyjnych należą m.in.:
  - 1) okazywanie uczniom szacunku, jasne określenie reguł i sposobów postępowania,
  - 2) angażowanie uczniów w tworzeniu zasad postępowania celem wyrobienia poczucia współodpowiedzialności za efekty pracy,
  - 3) stwarzanie przez nauczycieli sposobności do podejmowania działań przez uczniów oraz do podejmowania odpowiedzialności za ich wykonanie,
  - 4) akceptowanie i docenianie pomysłów prezentowanych przez uczniów.
3. Formą motywowania uczniów jest organizowanie konkursu „Absolwent roku”, wnioskowanie o stypendia Rady Powiatu w Strzyżowie, Prezesa Rady Ministrów oraz Ministra Edukacji Narodowej, organizowanie spotkań wyróżniających się w nauce i innych formach działalności pozaszkolnej uczniów z ich rodzicami, dyrekcją szkoły i wychowawcami, przyznawanie nagród.

### **§ 131**

#### **EWALUACJA WZO**

1. Pod koniec każdego roku szkolnego dokonywana jest ewaluacja Wewnętrznych Zasad Oceniania na podstawie pomiaru dokonanego poprzez ankiety skierowane do nauczycieli, uczniów (ewentualnie rodziców).
2. Ewaluacji systemu oceniania dokonuje się na posiedzeniu rady pedagogicznej po zakończeniu roku szkolnego.
3. W ciągu całego roku szkolnego nauczyciele wpisują do zeszytu ewaluacji WZO uwagi i spostrzeżenia.

## **ROZDZIAŁ XII**

### **POSTANOWIENIA KOŃCOWE**

#### **§ 132**

1. Szkoła używa pieczęci urzędowej zgodnie z odrębnymi przepisami.
2. Szkoła posiada pieczęć wspólną dla wszystkich szkół wchodzących w skład zespołu, zawierającą jego nazwę oraz pieczątki z nazwami poszczególnych typów szkół.
3. Tablica i stemple szkół wchodzących w skład zespołu szkół posiadają nazwę zespołu oraz nazwę danej szkoły.

#### **§ 133**

Szkoła prowadzi i przechowuje dokumentację w zakresie uregulowanym odrębnymi przepisami.

#### **§ 134**

#### **CEREMONIAŁ SZKOLNY**

1. W szkole sztandar posiadają:
  - 1) Liceum Ekonomiczne im. Bohaterów Westerplatte – Bohaterów Westelplatte.

- 2) Technikum Handlowe – Demokratycznej Armii Krajowej
2. Szkoła ma własne logo.
3. Szkoła w każdym roku obchodzi następujące uroczystości:
  - 1) Inauguracja roku szkolnego,
  - 2) Ślubowanie uczniów klas pierwszych,
  - 3) Inauguracja Sportowego Roku Szkolnego,
  - 4) Dzień Edukacji Narodowej,
  - 5) Święto Niepodległości,
  - 6) Wigilia Świąt Bożego Narodzenia,
  - 7) Dzień Ziemi,
  - 8) Pożegnanie absolwentów,
  - 9) Rocznica uchwalenia Konstytucji 3 Maja,
  - 10) Zakończenie roku szkolnego.
4. Wszystkich pracowników Szkoły obowiązuje noszenie identyfikatora
5. Odświętany strój obowiązuje społeczność szkoły na uroczystościach i egzaminach maturalnych.

### **§ 135**

Szkole może być nadane imię przez organ prowadzący na wniosek rady pedagogicznej, przedstawicieli rodziców i uczniów.

### **§ 137**

#### **TRYB WPROWADZANIA ZMIAN (NOWELIZACJI) STATUTU**

1. Zmiany (nowelizacji) w statucie mogą być wprowadzane na wniosek:
  - 1) organów szkoły,
  - 2) organu prowadzącego lub organu sprawującego nadzór pedagogiczny.
2. Zmiany w statucie uchwała Rada Pedagogiczna.
3. Po uchwaleniu zmian w statucie Dyrektor ogłasza tekst jednolity.

4. O zmianach (nowelizacji) w statucie dyrektor szkoły powiadamia organy szkoły i organ prowadzący.

Uchwałą Rady Pedagogicznej z dnia 14 września 2010 r. przyjęto do stosowania.

Statut Szkoły uchwalony przez Radę Pedagogiczną w dniu 14 września 2010r.

Nowelizacja uchwalona przez radę pedagogiczną uchwałą Nr 10/2011 z dnia 22.02.2011 r

.....  
/dyrektor/