

# ZSSP

## KRZESZOWICE

# STATUT

Przyjęty Uchwałą Nr XXVIII/220/05 Rady Powiatu w Krakowie z dnia 27 kwietnia 2005r w sprawie nadania Statutu Zespołowi Szkół Ponadgimnazjalnych w Krzeszowicach (Dz. Urz. Województwa Małopolskiego Nr 411 z 27 lipca 2005r, poz.2971)

**po zmianach dokonanych Uchwałą Rady Pedagogicznej  
Nr 213/05/06 z dnia 20 kwietnia 2006r.,**

**Uchwałą RP Nr 223/05/06 z dnia 19 czerwca 2006 r. oraz**

**Uchwałą RP Nr 17/06/07 z dnia 26 czerwca 2007 r.**

**Uchwałą RP Nr 23/11/07 z dnia 6 listopada 2007r.**

**Uchwałą RP Nr 64/11/09 z dnia 5 listopada 2009 r.**

**Uchwałą RP Nr 88/11/10 z dnia 16 listopada 2010 r.**

**Uchwałą RP Nr 92/12/10 z dnia 14 grudnia 2010 r.**

Tekst jednolity

stan na 14 grudzień 2010r.

## ZESPÓŁ SZKÓŁ PONADGIMNAZJALNYCH

## Rozdział 1

### Nazwa i typ szkoły

#### § 1

1. Nazwa szkoły brzmi „Zespół Szkół Ponadgimnazjalnych”, zwana dalej Zespołem.
2. Siedzibą Zespołu jest miasto Krzeszowice. Budynek szkolny mieści się przy ul. Krakowskiej 15.
3. Zespół Szkół Ponadgimnazjalnych jest szkołą publiczną.
4. Organem prowadzącym Zespół jest Powiat Krakowski.
5. Organem sprawującym nadzór pedagogiczny jest Małopolski Kurator Oświaty w Krakowie.
6. Nazwa szkoły wchodzącej w skład Zespołu Szkół Ponadgimnazjalnych składa się z nazwy Zespołu i nazwy szkoły.

#### § 2

W skład Zespołu wchodzi następujące szkoły ponadgimnazjalne dla uczniów:

- 1) 4 – letnie Technikum kształcące w zawodach:
  - a) technik budownictwa,
  - b) technik handlowiec,
  - c) technik architektury krajobrazu;
- 2) 3 – letnie Liceum Profilowane kształcące w następujących profilach kształcenia ogólnozawodowego:
  - a) ekonomiczno – administracyjny,
  - b) usługowo – gospodarczy,
  - c) zarządzanie informacją;
- 3) Zasadnicza Szkoła Zawodowa:
  - a) dla uczniów kształcąca w zawodach:
    - technolog robót wykończeniowych w budownictwie o trzyletnim cyklu kształcenia,
  - b) dla pracowników młodocianych kształcąca w zawodach:
    - sprzedawca o dwuletnim cyklu kształcenia,
    - mechanik pojazdów samochodowych o trzyletnim cyklu kształcenia,
    - zawody usługowe w klasie wielozawodowej;
- 4) Uzupełniające Liceum Ogólnokształcące po Zasadniczej Szkole Zawodowej;
- 5) Technikum Uzupełniające po Zasadniczej Szkole Zawodowej w zawodach:
  - a) technik budownictwa,
  - b) technik handlowiec;

6) 2-letnia Szkoła Policealna o profilu kształtowanie środowiska w zawodach:

- a) technik budownictwa,
- b) technik handlowiec,
- c) technik ekonomista.

### § 3

Na wspólny wniosek rady pedagogicznej, rady rodziców, samorządu uczniowskiego i samorządu słuchaczy organ prowadzący może nadać imię szkołom wchodzącym w skład Zespołu:

- 1) Liceum Profilowanemu;
- 2) Technikum;
- 3) Zasadniczej Szkole Zawodowej.

### § 4

Zespół może prowadzić oddziały integracyjne.

### § 5

Zespół przewiduje tworzenie innych kierunków kształcenia uczniów w porozumieniu z organem prowadzącym szkołę i organem sprawującym nadzór pedagogiczny.

### § 6

Zespół dopuszcza możliwość współpracy z Urzędem Pracy organizując kursy dokształcające zgodnie z zapotrzebowaniem zgłaszanym przez Urząd w oparciu o kadrę nauczycielską Zespołu.

### § 7

Ilekrót w statucie mowa o uczniu dotyczy to również słuchacza.

## Rozdział 2

### Cele i zadania szkoły

#### 2.1. Cele szkoły

### § 8

Celem szkoły jest:

- 1) przekazanie ogólnej wiedzy dającej podstawy do dalszej nauki i pracy oraz kształtowanie umiejętności wykorzystania zdobytej wiedzy, aby w ten sposób lepiej przygotować się do pracy w warunkach współczesnego świata,
- 2) przygotowanie uczniów do odpowiedzi na wyzwania współczesnego świata, do których między innymi należą: tendencja do integracji życia społecznego, wzrastanie roli wiedzy i wymiany informacji, coraz szybszy postęp naukowo – techniczny,
- 3) wychowanie młodzieży otwartej na drugiego człowieka i świat, mającej świadomość tożsamości narodowej opartej na dziedzictwie kultury ojczyzny,

wiernej zasadom etycznym, która rozumie zmieniającą się rzeczywistość, umie korzystać z wolności, umie żyć z innymi i dla innych, poszukuje tego co nowe i nieznanne,

4) wspieranie zadań wychowawczych rodziców, tak aby umożliwić uczniom przejmowanie odpowiedzialności za własne życie i rozwój osobowy.

## 2.2. Zadania szkoły

### § 9

Zadaniem szkoły jest:

- 1) przygotowanie do egzaminu maturalnego oraz egzaminu potwierdzającego kwalifikacje zawodowe i świadomego wyboru kierunku dalszego kształcenia się,
- 2) kształcenie umiejętności korzystania z zasobów informacji współczesnej cywilizacji,
- 3) kształtowanie zamiłowania i szacunku do pracy, rozbudzanie i umocnienie poczucia obowiązku i dyscypliny, wdrożenie do poszanowania mienia państwowego i osobistego,
- 4) kształcenie umiejętności, które pozwolą żyć w zgodzie z samym sobą, współistnieć z przyrodą, efektywnie współdziałać w rodzinie, miejscu pracy i społeczeństwie,
- 5) otoczenie opieką pedagogiczną uczniów w celu zapewnienia im właściwych warunków dla ich pełnego rozwoju,
- 6) przedmiotem działalności podstawowej Zespołu jest prowadzenie działalności dydaktycznej umożliwiającej zdobycie wiedzy i umiejętności niezbędnych do uzyskania świadectwa ukończenia „liceum profilowanego”, „technikum” lub „zasadniczej szkoły zawodowej”,
- 7) Zespół jest jednostką budżetową prowadzącą gospodarkę finansową według zasad określonych w ustawie z dnia 30 czerwca 2005 r. o finansach publicznych (Dz. U. Nr 249, poz. 2104 z późn. zm.)
- 8) podstawą gospodarki finansowej Zespołu, jako jednostki budżetowej, jest plan dochodów i wydatków,
- 9) Zespół pokrywa swoje wydatki bezpośrednio z budżetu, a pobrane dochody odprowadza na rachunek dochodów budżetu Powiatu Krakowskiego.

## 2.3. Sposób wykonywania zadań szkoły

### § 10

1. Szkoła wykonuje swe zadania z uwzględnieniem wspomagania wszechstronnego rozwoju ucznia i tworząc pozytywnie oddziaływujące środowisko wychowawcze.
2. Szkoła dba o stworzenie właściwych warunków rozwoju ucznia poprzez:
  - 1) diagnozę możliwości, predyspozycji i potrzeb uczniów, poprzez obserwacje, rozmowy z rodzicami, przeprowadzanie wywiadów środowiskowych i ankiet,
  - 2) stymulację rozwoju ucznia poprzez dostosowanie tempa pracy do jego możliwości intelektualnych.

3. Szkoła umożliwia zdobycie wiedzy i umiejętności niezbędnych do jej ukończenia oraz dalszego kształcenia poprzez:
  - 1) realizację szkolnego zestawu programów,
  - 2) stosowanie efektywnych i atrakcyjnych metod nauczania,
  - 3) uczenie praktycznego wykorzystywania wiedzy i umiejętności,
  - 4) zapewnienie odpowiedniej bazy dydaktycznej szkoły i stałe jej unowocześnianie,
  - 5) tworzenie warunków do wszechstronnego rozwoju uczniów zgodnie z ich potrzebami i możliwościami intelektualnymi,
  - 6) tworzenie wewnątrzszkolnego systemu monitorowania i diagnozowania osiągnięć szkolnych uczniów,
  - 7) poszukiwanie instytucji wspierających rozwój uczniów wybitnie uzdolnionych.
4. Szkoła kształtuje środowisko wychowawcze ucznia – wspierając w tym względzie rodziców – stosownie do jego wieku i warunków szkoły, a w szczególności:
  - 1) realizuje własny program wychowawczy opiniowany przez rodziców,
  - 2) systematycznie monitoruje zachowania uczniów,
  - 3) kultywuje dobre tradycje,
  - 4) szkoła posiada własne tradycje i utrzymuje stałą łączność z absolwentami,
  - 5) umożliwia i wspiera działalność organizacji uczniowskich,
  - 6) dokładnie poznaje środowisko rodzinne ucznia,
  - 7) współpracuje z innymi instytucjami wychowawczymi.
5. Szkoła dba o to, aby każdy uczeń czuł się w niej i w trakcie zajęć organizowanych poza szkołą bezpiecznie, tak pod względem psychicznym jak i fizycznym. Służyć temu powinno:
  - 1) poszanowanie godności osobistej ucznia, słuchacza,
  - 2) dbałość o jego dobro i zdrowie,
  - 3) honorowanie podmiotowości ucznia,
  - 4) tworzenie w szkole miłej i przyjaznej atmosfery przez wszystkich członków społeczności szkolnej,
  - 5) wzbudzanie u ucznia, słuchacza pozytywnej motywacji do pracy,
  - 6) kształtowanie prawidłowych relacji międzyludzkich,
  - 7) stworzenie uczniom, słuchaczom warunków higienicznej pracy poprzez:
    - a) właściwe ustalenie tygodniowego planu zajęć, który uwzględnia równomierne rozłożenie zajęć w poszczególnych dniach tygodnia,
    - b) dostosowanie wyposażenia szkoły do rodzaju prowadzonych zajęć,
    - c) właściwe oświetlenie, wentylację i ogrzewanie pomieszczeń szkolnych,
  - 8) pełnienie przez nauczycieli w odpowiedzialny sposób dyżurów podczas przerw, przed lekcjami i po lekcjach, zgodnie z ustalonym w szkole harmonogramem,
  - 9) oznakowanie ciągów komunikacyjnych zgodnie z obowiązującymi przepisami,

- 10) obciążenie pracą domową zgodnie z zasadami higieny,
- 11) uświadamianie uczniom:
  - a) zagrożeń (agresja, przemoc, uzależnienia),
  - b) znaczenia i roli zdrowia w życiu oraz dbałości o nie,
- 12) kształtowanie wrażliwości uczuciowej uczniów, asertywności, odpowiedzialności, wytrwałości i rzetelności,
- 13) kształtowanie umiejętności obiektywnej oceny siebie i innych, poznawania własnych uczuć i opanowania emocji, porozumiewania się,
- 14) szkoła organizuje i prowadzi różne formy działań w zakresie krajoznawstwa i turystyki.
- 15) szkoła zapewniając uczniom dostęp do Internetu podejmuje działania zabezpieczające uczniów przed dostępem do treści, które mogą stanowić zagrożenie dla ich prawidłowego rozwoju, w szczególności zainstalować i aktualizować oprogramowanie zabezpieczające.

#### **2.4. Formy opieki i pomocy uczniom, którym z przyczyn rozwojowych, rodzinnych lub losowych potrzebna jest pomoc i wsparcie, w tym również pomoc materialna**

##### **§ 11**

Szkoła udziela uczniom pomocy psychologiczno-pedagogicznej polegającej w szczególności na:

- 1) diagnozowaniu środowiska ucznia,
- 2) rozpoznawaniu potencjalnych możliwości oraz indywidualnych potrzeb ucznia i umożliwianiu ich zaspokojenia,
- 3) rozpoznawaniu przyczyn trudności w nauce i niepowodzeń szkolnych,
- 4) wspieraniu ucznia wybitnie uzdolnionego,
- 5) organizowaniu różnych form pomocy psychologiczno - pedagogicznej,
- 6) podejmowaniu działań profilaktyczno-wychowawczych wynikających z programu wychowawczego szkoły i wspieraniu nauczycieli w tym zakresie,
- 7) prowadzeniu edukacji prozdrowotnej i promocji zdrowia wśród uczniów, nauczycieli i rodziców,
- 8) wspieraniu uczniów, metodami aktywnymi, w dokonywaniu wyboru kierunku dalszego kształcenia, zawodu i planowaniu kariery zawodowej oraz udzielaniu informacji w tym zakresie,
- 9) wspieraniu nauczycieli i rodziców w działaniach wyrównujących szanse edukacyjne ucznia,
- 10) udzielaniu nauczycielom pomocy w dostosowaniu wymagań edukacyjnych wynikających z realizowanych przez nich programów nauczania do indywidualnych potrzeb ucznia, u którego stwierdzono specyficzne trudności w uczeniu się, uniemożliwiające sprostanie tym wymaganiom,
- 11) wspieraniu rodziców i nauczycieli w rozwiązywaniu problemów wychowawczych,

- 12) umożliwianiu rozwijania umiejętności wychowawczych rodziców i nauczycieli,
- 13) podejmowaniu działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych.

### **§ 12**

Zadania i pomoc, o których mowa w § 9 i 11, są realizowane we współpracy z:

- 1) rodzicami,
- 2) nauczycielami i innymi pracownikami szkoły,
- 3) poradniami psychologiczno-pedagogicznymi i innymi poradniami specjalistycznymi,
- 4) innymi szkołami i placówkami,
- 5) podmiotami działającymi na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży (Sąd Rodzinny i Nieletnich, Ośrodek Pomocy Społecznej, Rzecznik Praw Ucznia, Małopolski Kurator Oświaty, innych instytucji, których celem statutowym jest udzielenie pomocy dziecku).

### **§ 13**

Korzystanie z pomocy psychologiczno-pedagogicznej jest dobrowolne i nieodpłatne.

### **§ 14**

Pomoc psychologiczno-pedagogiczna w szkole może być udzielana na wniosek:

- 1) ucznia,
- 2) rodziców,
- 3) nauczyciela,
- 4) pedagoga,
- 5) psychologa,
- 6) poradni psychologiczno-pedagogicznej lub innej poradni specjalistycznej.

### **§ 15**

Porad dla uczniów, rodziców i nauczycieli oraz konsultacji dla rodziców i nauczycieli udzielają, w zależności od potrzeb, pedagog, psycholog, nauczyciel posiadający przygotowanie w zakresie logopedii lub logopedii szkolnej oraz inni nauczyciele posiadający przygotowanie do prowadzenia zajęć specjalistycznych.

### **§ 16**

W ramach organizowanej pomocy psychologiczno-pedagogicznej pedagog szkolny współpracuje w szczególności z następującymi instytucjami:

- 1) Poradnia Psychologiczno-Pedagogiczna,
- 2) Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej,
- 3) Pełnomocnik Burmistrza do spraw Rozwiązywania Problemów Alkoholowych i Patologii Społecznych,

- 4) Gminna Komisja Rozwiązywania Problemów Alkoholowych,
- 5) Katolicka Poradnia Rodzinna,
- 6) Sąd Rodzinny i dla Nieletnich,
- 7) Krzeszowickie Centrum Zdrowia,
- 8) Zespół Interdyscyplinarny działający przy Gminnej Komisji Rozwiązywania Problemów Alkoholowych, którego celem jest pomoc dziecku doświadczającemu przemocy.

#### **§ 17**

Szkoła zapewnia uczniom w ramach posiadanych środków pomoc materialną.

#### **§ 18**

Szkoła sprawuje opiekę nad uczniami znajdującymi się w trudnej sytuacji losowej współpracując z innymi instytucjami, na mocy odrębnych przepisów.

### **2.5. Organizacja zajęć dodatkowych dla uczniów**

#### **§ 19**

Szkoła umożliwia uczniom uzdolnionym:

- 1) udział w konkursach szkolnych i pozaszkolnych,
- 2) udział w zajęciach pozalekcyjnych,
- 3) korzystanie z indywidualnego toku lub programu nauki.

#### **§ 20**

Szkoła organizuje:

- 1) zajęcia wyrównawcze,
- 2) w miarę potrzeb nauczanie indywidualne dla dzieci chorych i innych, stale lub okresowo niezdolnych do nauki w warunkach szkolnych.

#### **§ 21**

Szkoła współdziała z instytucjami, działającymi na rzecz osób niepełnosprawnych, w szczególności z Fundacją im. Brata Alberta w Radwanowicach wykonując prace na rzecz Fundacji oraz biorąc udział w imprezach integracyjnych.

### **2.6. Organizacja wewnątrzszkolnego systemu doradztwa oraz zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu, a także organizacja współdziałania szkoły z poradniami psychologiczno-pedagogicznymi oraz innymi instytucjami świadczącymi poradnictwo i specjalistyczną pomoc uczniom i rodzicom**

#### **§ 22**

W celu wsparcia ucznia w dokonaniu właściwego wyboru dalszego kierunku kształcenia i zawodu szkoła:

- 1) organizuje wewnątrzszkolny system doradztwa obejmujący:
  - a) działania pedagoga szkolnego,
  - b) prowadzenie zajęć edukacyjnych z przedsiębiorczości,

- c) współpracę z poradnią psychologiczno – pedagogiczną,
  - d) współpracę z Urzędem Pracy,
  - e) współpracę z poradnią medycyny pracy w celu diagnozy możliwości zdrowotnych ucznia,
- 2) prowadzi zajęcia związane z wyborem kierunku kształcenia i zawodu obejmujące:
- a) organizację warsztatów i zajęć edukacyjnych dotyczących rozwijania umiejętności prospołecznych,
  - b) działalność kół zainteresowań (np. zakładam własną działalność gospodarczą),
  - c) udział w konkursach organizowanych w szkole i poza szkołą,
  - d) współpraca szkoły z instytucjami, których statutową działalnością jest rozwijanie i wspieranie przedsiębiorczości, zajmowanie się problematyką pracy i zwalczaniem bezrobocia,
  - e) współpraca z wyższymi uczelniami.

## **2.7. Zadania zespołów nauczycielskich**

### **§ 23**

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

### **§ 24**

Nauczyciele prowadzący zajęcia w danym oddziale tworzą zespół, którego zadaniem jest:

- 1) opiniowanie dla danego oddziału zestawu programów nauczania z zakresu kształcenia ogólnego oraz programu nauczania z zakresu kształcenia w danym profilu albo programu kształcenia w danym zawodzie, z uwzględnieniem korelacji kształcenia ogólnego i kształcenia zawodowego,
- 2) analizowanie skuteczności edukacyjnych wybranego zestawu programów nauczania,
- 3) właściwa korelacja treści programowych realizowanych w ramach przedmiotów (bloków przedmiotów) z treściami ścieżek edukacyjnych.

### **§ 25**

Dyrektor może tworzyć zespół wychowawczy, którego zadaniem jest:

- 1) udział w planowaniu zadań wychowawczych, opiekuńczych i profilaktycznych szkoły,
- 2) wymiana doświadczeń, doradztwo w sprawie form i metod pracy wychowawczej,
- 3) udział w opracowywaniu propozycji szczegółowych zasad wewnątrzszkolnego systemu oceniania uczniów, w odniesieniu do oceny z zachowania,
- 4) współpraca z samorządem uczniowskim przy opracowywaniu kryteriów oceny z zachowania,

- 5) współpraca z dyrektorem szkoły przy konstruowaniu rocznych planów wychowawczych, śródroczna ocena realizacji tych planów,
- 6) opracowywanie tematyki spotkań z rodzicami,
- 7) współpraca z pedagogiem szkolnym przy rozwiązywaniu problemów wychowawczych,
- 8) opiniowanie przygotowywanych w szkole projektów innowacji,
- 9) pomoc w organizowaniu wewnątrzszkolnego doskonalenia nauczycieli.

#### **§ 26**

Dyrektor może tworzyć zespół przedmiotowy, którego celem jest:

- 1) organizowanie doradztwa metodycznego dla początkujących nauczycieli,
- 2) opracowanie narzędzi wewnątrzszkolnego pomiaru osiągnięć edukacyjnych uczniów,
- 3) opracowanie dokumentacji dotyczącej postępów ucznia,
- 4) sformułowanie wymagań edukacyjnych wynikających z realizowanego programu nauczania, szczegółowych kryteriów oceniania uczniów, słuchaczy oraz sposoby sprawdzania osiągnięć edukacyjnych,
- 5) organizowanie współpracy nauczycieli dla uzgadniania sposobów realizacji programów nauczania, korelowanie treści nauczania z przedmiotów pokrewnych, a także uzgadnianie decyzji w sprawie wyboru programów nauczania,
- 6) współdziałanie w organizowaniu pracowni i laboratoriów przedmiotowych, warsztatów szkolnych, a także w uzupełnianiu ich wyposażenia.

#### **§ 27**

Dyrektor może tworzyć zespoły problemowo – zadaniowe, których zadaniem jest rozwiązywanie problemów organizacyjnych, dydaktycznych i innych wynikających z doraźnych potrzeb szkoły.

#### **§ 28**

1. Zespoły problemowo – zadaniowe są powoływane przez dyrektora szkoły między innymi w celu:
  - 1) przygotowania projektu planu pracy szkoły,
  - 2) przygotowania projektu zmian w statucie szkoły,
  - 3) przygotowania projektu zmian w systemie oceniania,
2. Po wykonaniu zadania zespół zostaje rozwiązany.

### **2.8. Organizacja i formy współdziałania szkoły z rodzicami (prawnymi opiekunami) w zakresie nauczania, wychowania i profilaktyki**

#### **§ 29**

Rodzice i nauczyciele współdziałają ze sobą w sprawach wychowania i kształcenia dzieci.

#### **§ 30**

Rodzice mają prawo do:

- 1) znajomości programu wychowawczego szkoły,
- 2) znajomości przepisów dotyczących oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów oraz przeprowadzania sprawdzianów i egzaminów,
- 3) znajomości zadań i zamierzeń dydaktyczno-wychowawczych w danej klasie i szkole,
- 4) znajomości statutu szkoły,
- 5) rzetelnej informacji na temat swojego dziecka, jego zachowania, postępów i przyczyn trudności w nauce,
- 6) uzyskiwania informacji i porad w sprawach wychowania i dalszego kształcenia swych dzieci,
- 7) wyrażania i przekazywania organowi sprawującym nadzór pedagogiczny opinii na temat pracy szkoły.

### **§ 31**

Do obowiązków rodziców należy zainteresowanie postępami dziecka w nauce i zachowaniu poprzez:

- 1) uczestnictwo w zebraniach klasowych,
- 2) zgłaszanie się na prośbę nauczyciela uczącego, wychowawcy, pedagoga lub dyrektora.

### **§ 32**

Szkoła oczekuje od rodziców:

- 1) pomocy w organizowaniu przedsięwzięć (wycieczki, uroczystości, itp.) i w podejmowaniu działań wychowawczych i opiekuńczych,
- 2) przedstawiania swoich uwag, zastrzeżeń i wniosków dotyczących funkcjonowania placówki.

### **§ 33**

Szkoła współpracuje z rodzicami poprzez:

- 1) organizowanie spotkań z rodzicami i stwarzanie w ich trakcie możliwości wymiany informacji oraz dyskusji na tematy wychowawcze,
- 2) stwarzanie możliwości indywidualnych, osobistych kontaktów rodziców z wychowawcami i dyrekcją szkoły,
- 3) pracę rady rodziców,
- 4) angażowanie rodziców w planowanie działań wychowawczych i profilaktycznych.

### **§ 34**

Szkoła organizuje stałe spotkania z rodzicami:

- 1) przypadające w trzeci wtorek każdego miesiąca z zastrzeżeniem ust. 2,
- 2) jeżeli w dniu, w którym planowane jest spotkanie przypada dzień wolny od nauki spotkanie odbywa się tydzień wcześniej,
- 3) po zakończeniu klasyfikacji śródrocznej,

4) na miesiąc przed klasyfikacją roczną klas maturalnych.

## **2.9. Organizacja działalności innowacyjnej i eksperymentalnej**

### **§ 35**

Szkoła może prowadzić działalność innowacyjną lub eksperymentalną zgodnie z odrębnymi przepisami.

## **2.10. Ubezpieczenie uczniów**

### **§ 36**

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 zapewnienie swoim dzieciom 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 3**

### **Organy szkoły**

### **§ 37**

Organami szkoły są:

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

### 3.1. Dyrektor szkoły

#### § 38

1. Dyrektor szkoły:

- 1) kieruje działalnością szkoły i reprezentuje ją na zewnątrz,
- 2) sprawuje nadzór pedagogiczny,
- 3) sprawuje opiekę nad uczniami oraz stwarza warunki harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działania prozdrowotne,
- 4) realizuje uchwały rady pedagogicznej, podjęte w ramach jej kompetencji stanowiących,
- 5) dysponuje środkami określonymi w planie finansowym szkoły zaopiniowanym przez radę pedagogiczną i ponosi odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystanie, a także organizuje administracyjną, finansową i gospodarczą obsługę szkoły,
- 5a) wykonuje zadania związane z zapewnieniem bezpieczeństwa uczniom i nauczycielom w czasie zajęć organizowanych przez szkołę,
- 6) wykonuje inne zadania wynikające z przepisów szczególnych,
- 7) współdziała ze szkołami wyższymi oraz zakładami kształcenia nauczycieli w organizacji praktyk pedagogicznych,
- 8) odpowiada za właściwą organizację i przebieg egzaminów maturalnych oraz egzaminów potwierdzających kwalifikacje zawodowe.
- 9) ustalanie dodatkowych dni wolnych od zajęć dydaktyczno-wychowawczych, o których mowa w §119 ust. 2 – 5,

2. Dyrektor szkoły lub placówki wstrzymuje wykonanie uchwał niezgodnych z przepisami prawa. O wstrzymaniu wykonania uchwały Dyrektor niezwłocznie zawiadamia organ prowadzący szkołę lub placówkę oraz organ sprawujący nadzór pedagogiczny.

3. Dyrektor szkoły może, w drodze decyzji, skreślić ucznia, słuchacza z listy uczniów, słuchaczy w przypadkach określonych w statucie szkoły. Skreślenie następuje na podstawie uchwały rady pedagogicznej, po zasięgnięciu opinii samorządu uczniowskiego, samorządu słuchaczy.

4. Dyrektor jest kierownikiem zakładu pracy dla zatrudnionych w szkole lub placówce nauczycieli i pracowników nie będących nauczycielami. Dyrektor w szczególności decyduje w sprawach:

- 1) zatrudniania i zwalniania nauczycieli oraz innych pracowników szkoły ,
- 2) przyznawania nagród oraz wymierzania kar porządkowych nauczycielom i innym pracownikom szkoły,
- 3) występowania z wnioskami, po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej, w sprawach odznaczeń, nagród i innych wyróżnień dla nauczycieli oraz pozostałych pracowników szkoły.

5. Dyrektor szkoły może ponadto, w porozumieniu z organem prowadzącym szkołę, organem sprawującym nadzór pedagogiczny oraz wojewódzkim urzędem pracy, zmieniać lub wprowadzać nowe profile kształcenia ogólnozawodowego, w których kształci szkoła.

6. Dyrektor szkoły zapewnia warunki do stałego podnoszenia kwalifikacji i doskonalenia zawodowego swoich pracowników.
7. Dyrektor szkoły po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej, dopuszcza do użytku w szkole zaproponowany przez nauczyciela program nauczania.
8. Dyrektor szkoły podaje do publicznej wiadomości, do dnia 15 czerwca, zestaw podręczników, które będą obowiązywać od początku następnego roku szkolnego.
9. Dyrektor szkoły prowadzi i przygotowuje zebrania Rady Pedagogicznej oraz jest odpowiedzialny za zawiadomienie wszystkich jej członków o terminie i porządku zebrania zgodnie z regulaminem rady.
10. Dyrektor szkoły lub placówki przedstawia radzie pedagogicznej, nie rzadziej niż dwa razy w roku szkolnym, ogólne wnioski wynikające ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego oraz informacje o działalności szkoły.

### **3.2. Rada Pedagogiczna**

#### **§ 39**

1. W Zespole działa Rada Pedagogiczna, która jest kolegialnym organem powołanym do opiniowania, wnioskowania i podejmowania uchwał w sprawach związanych z realizacją działalności dydaktycznej, wychowawczej, opiekuńczej i organizacji szkoły.
2. W skład Rady Pedagogicznej wchodzi: dyrektor szkoły i wszyscy nauczyciele zatrudnieni w Szkole. W zebraniach rady pedagogicznej mogą również brać udział, z głosem doradczym, osoby zapraszone przez jej przewodniczącego za zgodą lub na wniosek Rady Pedagogicznej, w tym przedstawiciele stowarzyszeń i innych organizacji, w szczególności organizacji harcerskich, których celem statutowym jest działalność wychowawcza lub rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej szkoły.
3. Przewodniczącym Rady Pedagogicznej jest dyrektor szkoły.
4. Rada Pedagogiczna przejmuje kompetencje Rady Szkoły do momentu jej ewentualnego powołania.
5. Zebrania rady pedagogicznej są organizowane przed rozpoczęciem roku szkolnego, w każdym okresie (semestrze) w związku z klasyfikowaniem i promowaniem uczniów, po zakończeniu rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych oraz w miarę bieżących potrzeb. Zebrania mogą być organizowane na wniosek organu sprawującego nadzór pedagogiczny, z inicjatywy dyrektora szkoły, organu prowadzącego szkołę albo co najmniej 1/3 członków Rady Pedagogicznej.
6. Do kompetencji stanowiących Rady Pedagogicznej należy:
  - 1) zatwierdzanie planów pracy szkoły,
  - 2) podejmowanie uchwał o klasyfikacji i promocji uczniów,
  - 3) podejmowanie uchwał w sprawie innowacji i eksperymentów pedagogicznych w szkole,
  - 4) ustalanie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli szkoły,
  - 5) podejmowanie uchwał w sprawach skreślenia z listy uczniów,

- 6) zatwierdzanie wniosków wychowawców klas i innych pracowników szkoły w sprawach przyznawania uczniom, słuchaczom nagród i wyróżnień oraz udzielania kar,
  - 7) zatwierdzanie wniosków stałych i doraźnych komisji powołanych przez radę pedagogiczną,
  - 8) ustalanie regulaminu swej działalności.
7. Rada Pedagogiczna opiniuje w szczególności:
- 1) organizację pracy Zespołu, w tym zwłaszcza tygodniowy rozkład zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych oraz ustalone przez Dyrektora Zespołu dodatkowe dni wolne od zajęć dydaktyczno-wychowawczych, roczny projekt planu finansowego szkoły,
  - 2) wnioski dyrektora o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień,
  - 3) propozycje dyrektora szkoły w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych,
  - 4) kandydatów do powierzania im funkcji kierowniczej w szkole,
  - 5) projekty rozwojowe szkoły,
  - 6) powtarzanie przez słuchacza po raz drugi semestru w okresie kształcenia w danej szkole.
8. Rada Pedagogiczna może wystąpić z wnioskiem o odwołanie nauczyciela ze stanowiska dyrektora lub innego stanowiska kierowniczego w Szkole.
9. Uchwały Rady Pedagogicznej są podejmowane zwykłą większością głosów w obecności, co najmniej połowy jej członków. O trybie głosowania decyduje Rada Pedagogiczna, przy czym w sprawach osobowych pracowników Szkoły głosowanie jest zawsze tajne.
10. Rada Pedagogiczna ustala regulamin swojej działalności.
11. Zebrania Rady Pedagogicznej są protokołowane.
12. Osoby biorące udział w zebraniu Rady Pedagogicznej są obowiązane do nieujawniania spraw poruszanych na zebraniu rady pedagogicznej, które mogą naruszać dobra osobiste uczniów lub ich rodziców, a także nauczycieli i innych pracowników szkoły lub placówki.

### **3.3. Samorząd Uczniowski i Samorząd Słuchaczy**

#### **§ 40**

1. Samorząd Uczniowski stanowią wszyscy uczniowie szkoły.
2. Samorząd Słuchaczy tworzą wszyscy słuchacze szkoły.
3. Samorząd Uczniowski i Samorząd Słuchaczy ma prawo przedstawić Radzie Pedagogicznej oraz Dyrektorowi wnioski i opinie we wszystkich sprawach szkoły, a w szczególności dotyczących realizacji podstawowych praw uczniów i praw słuchaczy takich jak:
  - 1) prawo do zapoznania się z programem nauczania, jego treścią celem i stawianymi wymaganiami,

- 2) prawo do jawnej i umotywowanej oceny postępów w nauce i zachowaniu,
  - 3) prawo do organizacji życia szkolnego, umożliwiające zachowanie właściwych proporcji między wysiłkiem szkolnym a możliwością rozwijania i zaspakajania własnych zainteresowań,
  - 4) prawo redagowania i wydawania gazety szkolnej,
  - 5) prawo zorganizowania działalności kulturalnej, oświatowej, sportowej oraz rozrywkowej, zgodnie z własnymi potrzebami i możliwościami organizacyjnymi, w porozumieniu z dyrektorem,
  - 6) prawo wyboru nauczyciela, pełniącego rolę opiekuna samorządu uczniowskiego oraz samorządu słuchaczy.
4. Samorząd Słuchaczy może gromadzić fundusze z dobrowolnych składek słuchaczy oraz innych źródeł w celu wspierania działalności statutowej szkoły.
  5. Zasady wybierania i działania organów samorządu uczniowskiego i samorządu słuchaczy określa regulamin samorządu uczniowskiego oraz regulamin samorządu słuchaczy uchwalony odpowiednio przez ogół uczniów lub ogół słuchaczy.

### **3.4. Rada Rodziców**

#### **§ 41**

1. Rada Rodziców stanowi społeczny organ szkoły będący reprezentacją rodziców uczniów.
2. W skład Rady Rodziców wchodzi po jednym przedstawicielu rad oddziałowych wybranych w tajnych wyborach przez zebranie rodziców uczniów danego oddziału.
3. Kompetencje Rady Rodziców:
  - 1) Uchwalanie w porozumieniu z radą pedagogiczną:
    - a) programu wychowawczego,
    - b) programu profilaktyki;
  - 2) opiniowanie programu i harmonogramu poprawy efektywności kształcenia lub wychowania;
  - 3) opiniowanie projektu planu finansowego.
4. Uprawnienia Rady Rodziców:
  - 1) może występować do organu prowadzącego szkołę, organu sprawującego nadzór pedagogiczny, dyrektora, rady pedagogicznej oraz rady szkoły z wnioskami i opiniami dotyczącymi wszystkich spraw szkoły,
  - 2) w celu wspierania działalności statutowej szkoły lub placówki rada rodziców może gromadzić fundusze z dobrowolnych składek rodziców oraz innych źródeł.
5. Zasady działalności oraz zasady wydatkowania funduszy rady rodziców określa regulamin uchwalony przez ogół rodziców.

### **3.5. Zasady współdziałania organów szkoły**

#### **§ 42**

Współdziałanie organów Szkoły polega na:

- 1) respektowaniu autonomii każdego z nich,
- 2) bieżącym przepływie informacji,
- 3) zasięgnięciu opinii w sprawach, które tego wymagają,
- 4) wzajemnym wspieraniu się przy realizacji poszczególnych zadań.

#### **§ 43**

Spory zaistniałe pomiędzy wymienionymi w § 37 ust. 2 - 5 organami kolegialnymi Zespołu rozstrzyga Dyrektor Zespołu, zaś spory pomiędzy Dyrektorem, a którymś z organów kolegialnych – rozstrzyga organ sprawujący nadzór pedagogiczny.

### **Rozdział 4**

## **Organizacja szkoły**

#### **§ 44**

Podstawową jednostką organizacyjną szkoły jest oddział.

#### **§ 45**

Liczba uczniów, słuchaczy powinna wynosić:

- 1) w oddziale od 20 do 30 uczniów,
- 2) w oddziale integracyjnym powinna wynosić od 15 do 20, w tym od 3 do 5 uczniów niepełnosprawnych,
- 3) w uzasadnionych przypadkach, za zgodą organu prowadzącego szkoły, liczba uczniów w oddziale może być niższa.

#### **§ 46**

1. Obowiązkowe zajęcia edukacyjne odbywają się w oparciu o przepisy w sprawie ramowych planów nauczania.
2. Zajęcia w ramach kształcenia ogólnego, stanowiące realizację podstawy programowej kształcenia ogólnego ustalonej dla liceum profilowanego oraz zajęcia w ramach kształcenia w poszczególnych profilach kształcenia ogólnozawodowego, zwanych dalej "profilami", stanowiące realizację podstaw programowych ustalonych dla poszczególnych profili, są organizowane w oddziałach.
3. Zajęcia w ramach kształcenie ogólnego, stanowiące realizację podstawy programowej kształcenia ogólnego ustalonej dla technikum są organizowane w oddziałach.
4. Zajęcia w ramach kształcenia ogólnego, stanowiące realizację podstawy programowej kształcenia ogólnego ustalonej dla szkoły zasadniczej, obowiązkowe dla wszystkich uczniów, są organizowane w oddziałach.
5. Zajęcia w ramach kształcenia zawodowego, stanowiące realizację podstaw programowych ustalonych dla kształcenia w poszczególnych zawodach, są organizowane w oddziałach lub zespołach międzyoddziałowych albo międzyszkolnych.

6. Nauczanie języków obcych może być organizowane w zespołach międzyoddziałowych, z uwzględnieniem poziomu umiejętności językowych uczniów.
7. W uzasadnionych przypadkach, poszczególne zajęcia edukacyjne w ramach kształcenia w profilach lub kształcenia zawodowego, stanowiące realizację podstaw programowych ustalonych dla kształcenia w poszczególnych zawodach w technikum albo w zasadniczej szkole zawodowej mogą być prowadzone na terenie innych jednostek organizacyjnych, w szczególności szkół wyższych, centrów kształcenia ustawicznego, centrów kształcenia praktycznego, u pracodawców, w indywidualnych gospodarstwach rolnych, oraz przez pracowników tych jednostek, na podstawie umowy zawartej pomiędzy szkołą a daną jednostką.

#### **§ 47**

Godzina lekcyjna trwa 45 minut.

#### **§ 48**

W liceum profilowanym wybór profilu dokonuje uczeń:

- 1) uczeń deklaruje wybór profilu przy ubieganiu się o przyjęcie do liceum,
- 2) uczeń klasy pierwszej, który w wyniku klasyfikacji śródrocznej uzyskał wszystkie oceny klasyfikacyjne wyższe od stopnia niedostatecznego może zmienić profil:
  - a) podanie o zmianę profilu należy złożyć najpóźniej przed klasyfikacyjną radą pedagogiczną,
  - b) po uzyskaniu zgody dyrektora i pozytywnej opinii rady pedagogicznej uczeń jest zobowiązany uzupełnić różnice programowe wynikające ze zmiany profilu w wyniku egzaminu klasyfikacyjnych najpóźniej w pierwszym tygodniu drugiego półrocza.

#### **§ 49**

Uzupełniające Liceum Ogólnokształcące i Technikum Uzupełniające są szkołami prowadzącymi kształcenie w trybie stacjonarnym. Zajęcia odbywają się przez trzy dni w tygodniu.

#### **§ 50**

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 między poszczególnymi nauczycielami z zakładem kształcenia nauczycieli lub szkołą wyższą.

#### **§ 51**

Szkoła może tworzyć pracownie szkolne, w szczególności pracownie zajęć praktycznych, pracownie symulacyjne oraz szkolne gospodarstwa pomocnicze.

#### **§ 52**

Godzina zajęć praktycznych trwa 55 minut.

#### **4.1. Szczegółowa organizacja praktycznej nauki zawodu**

##### **§ 53**

Praktyczna nauka zawodu może być organizowana w:

- 1) Warsztatach szkolnych; w pracowni zajęć praktycznych
- 2) Poza warsztatami szkolnymi;
  - a) podstawą organizowania praktycznej nauki zawodu uczniów poza warsztatami szkoły jest umowa między szkołą a zakładem pracy bądź inną szkołą prowadzącą warsztaty. Umowę jest zawierana na okres umożliwiającą realizację programu praktycznej nauki zawodu,
  - b) pracodawca zatrudniający młodocianych pracowników organizuje ich doksztalcenie teoretyczne w szkole zawodowej.

##### **§ 54**

Czas trwania praktycznej nauki zawodu uczniów i młodocianych w wieku do lat 16 nie może przekraczać 6 godzin na dobę, a uczniów i młodocianych powyżej 16 lat nie może przekraczać 8 godzin na dobę.

##### **§ 55**

Program zajęć praktycznych jest realizowany w procesie produkcji lub usług albo ćwiczeń, jeżeli wynikają one z programu lub organizacji zajęć praktycznych.

##### **§ 56**

Praktyki zawodowe są prowadzone w zakładach pracy pod kierunkiem opiekunów (kierowników) praktyk - pracowników tych zakładów, wyznaczonych przez kierownika zakładu pracy.

##### **§ 57**

Zakłady pracy i warsztaty szkolne prowadzące praktyczną naukę zawodu uczniów i młodocianych zapewniają warunki do odbywania tej nauki, uwzględniając wymagania bezpieczeństwa i higieny pracy.

##### **§ 58**

Zasadnicza Szkoła Zawodowa prowadzi doksztalcenie teoretyczne młodocianych pracowników w zakresie kształcenia ogólnego oraz zawodowego według programów i planów nauczania przewidzianych dla danego zawodu, we współpracy z centrum kształcenia ustawicznego i centrum kształcenia praktycznego.

##### **§ 59**

Szkoła może prowadzić:

- 1) zajęcia uzupełniające w zakresie praktycznej nauki zawodu, przygotowujących do egzaminu potwierdzającego kwalifikacje zawodowe, organizowanych na wniosek pracodawców,
- 2) dodatkowe zajęcia w formach pozaszkolnych dla uczniów, w tym młodocianych pracowników, zwiększających szansę ich zatrudnienia, organizowanych w porozumieniu z organem prowadzącym oraz we współpracy z urzędami pracy, pracodawcami, placówkami kształcenia ustawicznego i centrami kształcenia praktycznego.

### **§ 60**

W przypadku rozwiązania umowy o praktyczną naukę zawodu z pracownikiem młodocianym, uczeń i jego prawni opiekunowie zobowiązani są do zawarcia nowej umowy o praktyczną naukę zawodu najpóźniej do jednego miesiąca od daty rozwiązania umowy.

### **§ 61**

Nie spełnienie wymagań opisanych w § 60 skutkuje skreśleniem z listy uczniów.

## **4.2. Organizacja biblioteki szkolnej**

### **§ 62**

Biblioteka szkolna służy realizacji zadań dydaktyczno-wychowawczych szkoły oraz wspiera doskonalenie zawodowe nauczycieli. Jest interdyscyplinarną pracownią szkolną, uczestniczy w przygotowaniu uczniów do samokształcenia i edukacji ustawicznej, w tym do korzystania z innych typów bibliotek i ośrodków informacji. Pełni rolę ośrodka informacji w szkole dla uczniów słuchaczy i nauczycieli.

### **§ 63**

Do zadań biblioteki szkolnej należą w szczególności:

- 1) udostępnianie książek i innych źródeł informacji,
- 2) tworzenie warunków do poszukiwania, porządkowania i wykorzystywania informacji z różnych źródeł oraz efektywnego posługiwania się technologią informacyjną,
- 3) rozbudzanie i rozwijanie indywidualnych zainteresowań uczniów oraz wyrabianie i pogłębianie u uczniów nawyku czytania i uczenia się,
- 4) organizowanie różnorodnych działań rozwijających wrażliwość kulturową i społeczną.

### **§ 64**

Zadania powyższe realizowane są poprzez:

- 1) rozbudzanie i rozwijanie potrzeb czytelniczych i informacyjnych związanych z nauką szkolną i indywidualnymi potrzebami ucznia, słuchacza,
- 2) przygotowanie do korzystania z różnych źródeł informacji oraz z sieci bibliotek i ośrodków informacji naukowej,
- 3) kształcenie kultury czytelniczej,
- 4) kształtowanie postaw moralnych uczniów zgodnych z ideałami wychowania, ich stylu życia i systemu wartości,
- 5) udzielanie pomocy nauczycielom w ich pracy dydaktyczno-wychowawczej,
- 6) udzielanie pomocy w wyborze dalszego kierunku kształcenia i wyborze zawodu,
- 7) rozwijanie różnych form samorządności i gotowości do pracy społecznej,
- 8) otaczanie opieką uczniów mających trudności w nauce, możliwe do przezwyciężenia przy pomocy odpowiednio ukierunkowanej lektury,
- 9) otaczanie opieką młodzieży szczególnie uzdolnionej,

10) rozpoznawanie aktywności czytelniczej i kierowanie rozwojem czytelniczym młodzieży,

11) współorganizowanie życia kulturalnego na terenie szkoły.

### **§ 65**

Biblioteka szkolna w celu realizacji swych zadań współpracuje z uczniami, słuchaczami nauczycielami i rodzicami (prawnymi opiekunami) oraz innymi bibliotekami;

1. z nauczycielami poprzez:
  - 1) udostępnianie zbiorów,
  - 2) poszukiwanie materiałów przydatnych na zajęciach dydaktycznych,
  - 3) umożliwienie aktualizacji wiedzy pedagogicznej i specjalistycznej.
2. z rodzicami poprzez:
  - 1) spotkania z rodzicami,
  - 2) wygłaszanie prelekcji.
3. z innymi bibliotekami poprzez:
  - 1) planowanie zakupów,
  - 2) organizacja imprez czytelniczych,
  - 3) współdziałanie w tworzeniu kartotek regionalnych,
  - 4) doskonalenie warsztatu pracy pedagogicznej.

#### **4.3. Świetlica szkolna**

### **§ 66**

Świetlica jest miejscem w szkole, gdzie uczniowie, słuchacze szkoły mogą w sposób kulturalny, pożyteczny i bezpieczny spędzić wolny czas przed lekcjami, po lekcjach oraz w czasie przerw. W świetlicy prowadzona jest praca nad przygotowaniem programów artystycznych, odbywają się zajęcia kół zainteresowań, prelekcje, spotkania z zaproszonymi gośćmi. Wychowawca świetlicy zajmuje się również koordynacją życia kulturalnego uczniów, słuchaczy. W wyjątkowych sytuacjach w świetlicy mogą się odbywać zajęcia lekcyjne.

## **Rozdział 5**

### **Organizacja nauczania**

### **§ 67**

1. Arkusze organizacji szkoły opracowywany jest przez Dyrektora szkoły do dnia 30 kwietnia każdego roku.
2. Określa on w szczególności:
  - 1) szczegółową organizację nauczania, wychowania i opieki w danym roku szkolnym, z uwzględnieniem szkolnego planu nauczania, o którym mowa w przepisach w sprawie ramowych planów nauczania,

- 2) liczbę pracowników szkoły, w tym pracowników zajmujących stanowiska kierownicze, liczbę godzin zajęć edukacyjnych finansowanych ze środków przydzielonych przez organ prowadzący szkoły oraz liczbę godzin zajęć prowadzonych przez poszczególnych nauczycieli.
3. Arkusz organizacji szkoły zatwierdza organ prowadzący szkołę do dnia 30 maja danego roku.
4. Na podstawie zatwierdzonego arkusza organizacji szkoły Dyrektor szkoły, z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy, ustala tygodniowy rozkład zajęć określający organizację obowiązkowych i nadobowiązkowych zajęć edukacyjnych.

## **§ 68**

Do realizacji celów statutowych szkoła prowadzi i zapewnia możliwość korzystania z:

- 1) pomieszczeń do nauki z niezbędnym wyposażeniem,
- 2) biblioteki szkolnej wraz z czytelnią,
- 3) świetlicy szkolnej,
- 4) gabinetu pedagoga,
- 5) sal gimnastycznych i urządzeń sportowo – rekreacyjnych,
- 6) gabinetu lekarskiego oraz pomieszczeń administracyjno – gospodarczych,
- 7) pomieszczeń warsztatowych,
- 8) szatni,
- 9) pomieszczeń socjalnych,
- 10) gabinetów przedmiotowych,
- 11) archiwum.

## **Rozdział 6**

### **Nauczyciele i inni pracownicy szkoły**

#### **6.1. Nauczyciele**

## **§ 69**

1. Zadania nauczycieli:
  - 1) Nauczyciel prowadzi pracę dydaktyczno-wychowawczą z uczniami w zakresie nauczania przedmiotów i jest odpowiedzialny za wyniki tej pracy.
  - 2) Nauczyciel jest obowiązany prowadzić zajęcia opiekuńcze i wychowawcze z uwzględnieniem potrzeb i zainteresowań uczniów, w tym także:
    - a. w ramach godzin przeznaczonych w ramowych planach nauczania do dyspozycji dyrektora szkoły, z wyjątkiem godzin przeznaczonych na zwiększenie liczby godzin obowiązkowych zajęć edukacyjnych, w wymiarze 1 godziny w tygodniu.
  - 3) Nauczyciel w swych działaniach kształcących, wychowawczych i opiekuńczych ma obowiązek kierowania się dobrem uczniów, poszanowaniem ich godności osobistej.

- 4) Nauczyciel odpowiada za bezpieczeństwo powierzonych jego opiece uczniów w czasie zajęć lekcyjnych, zajęć organizowanych przez szkołę i dyżurów.
2. Do obowiązków nauczyciela należy w szczególności:
  - 1) wychowywanie i nauczanie powierzonych mu uczniów, słuchaczy,
  - 2) organizowanie samodzielnej pracy uczniów, słuchaczy oraz systematyczne jej kontrolowanie i ocenianie,
  - 3) prowadzenie indywidualnego toku nauczania dla uczniów wybitnie uzdolnionych,
  - 4) zrealizowanie podstaw programowych określonych przez Ministerstwo Edukacji i Nauki,
  - 5) opieka nad uczniami i słuchaczami w czasie organizowanych przez szkołę zajęć,
  - 6) pełnienie dyżurów w czasie przerw wg planu dyżurów,
  - 7) utrzymywanie kontaktu i współdziałanie z rodzicami w wychowaniu uczniów,
  - 8) udział w konsultacjach dla rodziców w ustalonych z nimi terminach,
  - 9) informacja poprzez wpis w dzienniku o przewidywanych ocenach niedostatecznych,
  - 10) stałe pogłębianie własnej wiedzy przedmiotowej i pedagogicznej oraz doskonalenie metod pracy przez samokształcenie, udział w kursach i konferencjach organizowanych przez szkołę, władze szkolne lub inne instytucje,
  - 11) opieka nad gabinetem przedmiotowym,
  - 12) znajomość i przestrzeganie praw ucznia i słuchacza,
  - 13) przestrzeganie dyscypliny pracy zgodnie z zarządzeniami oświatowymi oraz wewnętrznymi ustaleniami.
3. Nauczyciel ma prawo do poszanowania swojej godności osobistej i zawodowej ze strony uczniów, słuchaczy rodziców i administracji szkoły. W przypadku naruszenia tego prawa może odwołać się do rady pedagogicznej, dyrektora szkoły, organu sprawującego nadzór pedagogiczny.
4. Nauczyciel ma prawo do propagowania wartości zgodnych z obiektywną wiedzą i niesprzecznych z celami wychowawczymi szkoły.
5. Nauczyciel ma prawo wyboru podręcznika spośród podręczników dopuszczonych do użytku szkolnego.
6. Na wniosek nauczyciela dyrektor może go odwołać z pełnienia funkcji wychowawcy klasy.

## **6.2. Zadania nauczyciela wychowawcy i nauczyciela opiekuna**

### **§ 70**

1. Oddziałem w szkole dla młodzieży opiekuje się nauczyciel wychowawca.
2. Oddziałem w szkole dla dorosłych opiekuje się nauczyciel opiekun.
3. Dla zapewnienia ciągłości i skuteczności pracy wychowawczej wskazane jest, aby nauczyciel wychowawca, nauczyciel opiekun opiekował się danym oddziałem w ciągu całego etapu edukacyjnego.

## § 71

1. Zadaniem wychowawcy jest sprawowanie opieki nad uczniami, a w szczególności:
  - 1) tworzenie warunków wspomagających rozwój ucznia, proces jego uczenia się oraz przygotowania do życia w społeczeństwie,
  - 2) inspirowanie i wspomaganie działań zespołowych uczniów,
  - 3) podejmowanie działań umożliwiających rozwiązywanie konfliktów w zespole uczniów, słuchaczy oraz pomiędzy uczniami, słuchaczami, a innymi członkami społeczności szkolnej,
  - 4) podejmowanie działań interwencyjnych w przypadku dyscyplinarnego rozwiązania umowy z zakładem pracy pracownika młodocianego.
2. Wychowawca w celu realizacji zadań, o których mowa w ust. 1 powinien:
  - 1) planować i organizować wspólnie z uczniami i ich rodzicami:
    - a) różne formy życia zespołowego, rozwijające jednostki i integrujące zespół uczniowski,
    - b) ustalać treść i formę zajęć tematycznych na godzinach wychowawczych,
  - 2) otaczać opieką wychowawczą każdego ze swoich wychowanków,
  - 3) współdziałać z nauczycielami uczącymi w jego oddziale, uzgadniając z nimi i koordynując ich działania wychowawcze wobec ogółu uczniów, a także wobec tych, którym potrzebna jest indywidualna opieka (dotyczy to zarówno uczniów szczególnie uzdolnionych, jak i z różnymi trudnościami i niepowodzeniami),
  - 4) utrzymywać kontakty z rodzicami uczniów w celu:
    - a) poznania i ustalenia potrzeb opiekuńczo-wychowawczych ich dzieci,
    - b) współdziałania w procesie wychowawczym,
    - c) włączenia ich w sprawy klasy i szkoły,
  - 5) odpowiednio współpracować z pedagogiem szkolnym i innymi specjalistami, świadczącymi kwalifikowaną pomoc w rozpoznawaniu potrzeb i trudności, także zdrowotnych, oraz zainteresowań i szczególnych uzdolnień uczniów, organizującymi odpowiednie formy tej pomocy na terenie szkoły i w placówkach pozaszkolnych, zgodnie z zarządzeniem Ministra Edukacji i Nauki w sprawie zasad udzielania uczniom pomocy psychologicznej i pedagogicznej.
3. Wychowawca zobowiązany jest spotykać się z rodzicami na zebraniu rodziców, co najmniej w terminach ustalonych w § 34.
4. Wychowawca wykonuje czynności administracyjne dotyczące klasy zgodnie z odrębnymi przepisami.
5. Wychowawca ma prawo korzystać w swej pracy z pomocy merytorycznej i metodycznej ze strony dyrektora szkoły oraz rady pedagogicznej, a także ze strony wyspecjalizowanych w tym zakresie placówek i instytucji oświatowych i naukowych.

## § 72

1. Nauczyciel wykonujący zadania opiekuna oddziału słuchaczy jest świadomym uczestnikiem procesu wychowawczego, tworzy warunki dla rozwoju osobowości słuchacza, jest animatorem życia zbiorowego w oddziale oraz mediatorem

w rozstrzygnięciu spraw spornych wewnątrzklasowych i innych wynikłych z życia społeczności szkolnej.

2. Nauczyciel - opiekun w celu realizacji powyższych zadań,
  - 1) otacza indywidualną opieką każdego ze słuchaczy ze swojego oddziału,
  - 2) współdziała z nauczycielami uczącymi w jego oddziale, uzgadniając z nimi koordynując ich działania wychowawcze wobec ogółu słuchaczy, a także wobec tych, którym jest potrzebna indywidualna pomoc i opieka.
3. Nauczyciel - opiekun wykonuje czynności administracyjne dotyczące oddziału zgodnie z obowiązującymi przepisami.

### **6.3. Zadania nauczyciela bibliotekarza**

#### **§ 73**

Zadania nauczyciela bibliotekarza:

- 1) praca pedagogiczno – dydaktyczna:
  - a) udostępnianie zbiorów,
  - b) udzielanie informacji bibliotecznych, bibliograficznych, rzeczowych i tekstowych,
  - c) poznawanie potrzeb czytelniczych i zainteresowań uczniów,
  - d) współpraca z nauczycielami przedmiotów i wychowawcami w zakresie udostępniania zbiorów,
  - e) stosowanie różnych form inspiracji czytelnictwa wśród uczniów, słuchaczy takich jak: apele, wystawy, konkursy, kiermasze, inne formy.
- 2) Praca organizacyjno – techniczna
  - a) organizacja i administracja biblioteki,
  - b) gromadzenie i konserwacja zbiorów,
  - c) ewidencja zbiorów,
  - d) opracowanie biblioteczne zbiorów,
  - e) organizacja udostępniania zbiorów,
  - f) planowanie, sprawozdawczość, statystyka.
- 3) Szczegółowy przydział czynności nauczyciela bibliotekarza jest opracowywany przez Dyrektora Zespołu na dany okres zatrudnienia.

### **6.4. Zadania pedagoga**

#### **§ 74**

Zadania pedagoga:

- 1) rozpoznawanie indywidualnych potrzeb uczniów oraz analizowanie przyczyn niepowodzeń szkolnych,
- 2) określanie form i sposobów udzielania uczniom, w tym uczniom z wybitnymi uzdolnieniami, pomocy psychologiczno-pedagogicznej, odpowiednio do rozpoznanych potrzeb,

- 3) organizowanie i prowadzenie różnych form pomocy psychologiczno-pedagogicznej dla uczniów, rodziców i nauczycieli,
- 4) podejmowanie działań profilaktyczno-wychowawczych wynikających z programu wychowawczego szkoły w stosunku do uczniów, z udziałem rodziców i nauczycieli,
- 5) wspieranie działań opiekuńczo-wychowawczych nauczycieli, wynikających z programu wychowawczego szkoły,
- 6) planowanie i koordynowanie zadań realizowanych przez szkołę na rzecz uczniów, rodziców i nauczycieli w zakresie wyboru przez uczniów kierunku kształcenia i zawodu,
- 7) działanie na rzecz zorganizowania opieki i pomocy materialnej uczniom znajdującym się w trudnej sytuacji życiowej.
- 8) Szczegółowy przydział czynności pedagoga szkolnego jest opracowywany przez Dyrektora Zespołu na dany okres zatrudnienia.

## **6.5. Pracownicy administracji i obsługi**

### **§ 75**

W szkole zatrudnia się pracowników:

#### 1) administracji:

##### a) główny księgowy, do którego zadań należy:

- prowadzenie rachunkowości szkoły zgodnie z obowiązującymi przepisami i zasadami,
- prowadzenie gospodarki finansowej szkoły zgodnie z obowiązującymi zasadami,
- analiza wykorzystania środków przydzielonych z budżetu lub środków pozabudżetowych i innych będących w dyspozycji jednostki,
- kierowanie pracą podległych pracowników,
- opracowywanie projektów przepisów wewnętrznych wydawanych przez dyrektora szkoły dotyczących prowadzenia rachunkowości,
- opracowywanie rocznych planów finansowych oraz uzgadnianie wszelkich zmian z dyrektorem szkoły itp.
- szczegółowy przydział czynności głównego księgowego jest opracowywany przez Dyrektora Zespołu na dany okres zatrudnienia.

##### b) samodzielny referent do spraw płac, do którego zadań należy:

- naliczanie wszystkich wynagrodzeń pracowniczych zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- sporządzanie list płac i list płatniczych,
- naliczanie wszystkich potrąceń pracowniczych na listach płac i listach płatniczych,
- prowadzenie rozliczeń podatkowych wszystkich pracowników szkoły,
- prowadzenie analityki do kont rozrachunkowych wraz z uzasadnieniem co miesiąc z kontami syntetycznymi,

- rozliczanie i wycena wszystkich składników majątkowych znajdujących się w Zespole,
- szczegółowy przydział czynności starszego księgowego jest opracowywany przez Dyrektora Zespołu na dany okres zatrudnienia.

c) samodzielny referent do spraw finansowo-księgowych, do którego zadań należy:

- prowadzenie rozliczeń oraz pełnej dokumentacji ubezpieczeń społecznych i zdrowotnych,
- rozliczanie i wycena wszystkich składników majątkowych znajdujących się w Zespole w ramach przeprowadzanych inwentaryzacji,
- prowadzenie spraw w zakresie Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych zgodnie z regulaminem,
- rozliczanie delegacji pracowniczych,
- pełnienie obowiązków kasjera,
- wykonywanie innych czynności zleconych przez dyrektora lub głównego księgowego w ramach obowiązujących przepisów,
- szczegółowy przydział czynności samodzielnego referenta do spraw finansowo-księgowych jest opracowywany przez Dyrektora Zespołu na dany okres zatrudnienia.

d) samodzielny referent do spraw administracyjno-gospodarczych, do którego zadań należy:

- administrowanie terenami, budynkami i obiektami stanowiącymi własność lub będącymi w użytkowaniu Zespołu oraz prowadzenie dokumentacji z tym związanej zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- prowadzenie ewidencji środków trwałych, wyposażenia ruchomego, pomocy naukowych itp. w obiektach Zespołu,
- planowanie i zaopatrzenie szkoły w meble, sprzęt, urządzenia i pomoce dydaktyczne, materiały biurowe, a także w energię elektryczną, gaz i wodę oraz sprawowanie nadzoru nad ich dysponowaniem,
- sprawowanie ogólnego nadzoru nad stanem bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przestrzeganiem porządku i czystości w szkole,
- szczegółowy przydział czynności samodzielnego referenta do spraw administracyjno-gospodarczych jest opracowywany przez Dyrektora Zespołu na dany okres zatrudnienia.

e) samodzielny referent do spraw kadr, do którego zadań należy:

- prowadzenie bieżących spraw związanych z problematyką kadrową szkoły, zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- przygotowywanie materiałów i wniosków dotyczących przyjmowania do pracy, zwalniania, przenoszenia, przeszeregowania oraz awansowanie pracowników szkoły,
- przygotowywanie pełnej dokumentacji dotyczącej przejścia na emeryturę lub rentę,

- prowadzenie obowiązującej sprawozdawczości dotyczącej ewidencji, zatrudnienia, ruchu służbowego, czasu pracy oraz podnoszenia kwalifikacji zawodowych i nieobecności w pracy,
  - szczegółowy przydział czynności samodzielnego referenta do spraw kadr jest opracowywany przez Dyrektora Zespołu na dany okres zatrudnienia.
- f) samodzielny referent do spraw uczniowskich, do którego zadań należy:
- przyjmowanie dokumentów od kandydatów i prowadzenie pełnej dokumentacji uczniowskiej,
  - przechowywanie złożonych w szkole dokumentów uczniowskich wraz z pełną odpowiedzialnością za ich stan i zabezpieczenie,
  - opracowywanie zapotrzebowania, zgłaszanie i wypisywanie skierowań na szkolenia turnusowe dla uczniów,
  - wystawianie i prolongata legitymacji szkolnych i zaświadczeń uczniowskich,
  - prowadzenie obowiązującej sprawozdawczości dotyczącej spraw uczniowskich,
  - szczegółowy przydział czynności samodzielnego referenta do spraw uczniowskich jest opracowywany przez Dyrektora Zespołu na dany okres zatrudnienia.
- g) samodzielny referent do spraw sekretariatu, do którego zadań należy:
- całokształt prac biurowych związanych z działalnością sekretariatu ZSP,
  - prowadzenie magazynu druków ścisłego zarachowania oraz ich ewidencjonowanie,
  - prowadzenie książki kontroli,
  - prowadzenie archiwum dokumentacji znajdującej się w Zespole,
  - wystawianie duplikatów świadectw szkolnych,
  - przechowywanie i używanie pieczęci szkolnych,
  - szczegółowy przydział czynności samodzielnego referenta do spraw sekretariatu jest opracowywany przez Dyrektora Zespołu na dany okres zatrudnienia.
- 2) obsługi:
- a) starszy konserwator, do którego zadań należy:
- przygotowanie kotłowni do okresowych przeglądów technicznych,
  - codzienna, w dniach roboczych, kontrola wskazań tablicy sygnalizacyjnej oraz ciśnienia i temperatury,
  - ustawianie parametrów grzania,
  - usuwanie drobnych usterek,
  - szczegółowy przydział czynności starszego konserwatora jest opracowywany przez Dyrektora Zespołu na dany okres zatrudnienia.
- b) konserwator, do którego zadań należy:

- dokonuje drobnych napraw wyposażenia sal lekcyjnych, pomieszczeń biurowych, gospodarczych szkoły i terenów wokół niej,
- kontroluje i usuwa usterki szkolnej sieci wodno-kanalizacyjnej,
- informuje kierownika gospodarczego o zauważonych podczas dyżuru awariach w pracy urządzeń wymagających zorganizowania pomocy i wezwania ekip specjalistycznych do ich usunięcia,
- szczegółowy przydział czynności konserwatora jest opracowywany przez Dyrektora Zespołu na dany okres zatrudnienia.

c) konserwator elektryk, który:

- usuwa i wymienia elementy w instalacji elektrycznej i oświetleniowej,
- dokonuje drobnych napraw urządzeń termoelektrycznych i sprzętu elektromechanicznego będącego na wyposażeniu szkoły,
- zapewnia bezpieczne zasilanie w energię elektryczną wszelkich urządzeń,
- dokonuje przeglądów instalacji i urządzeń elektrycznych,
- informuje kierownika gospodarczego o zauważonych podczas dyżuru awariach w pracy,
- szczegółowy przydział czynności konserwatora-elektryka jest opracowywany przez Dyrektora Zespołu na dany okres zatrudnienia.

d) woźny, do którego zadań należy:

- pełnienie dyżuru w holu szkolnym,
- nadzór nad szatnią szkolną i odpowiedzialność za właściwe jej zabezpieczenie,
- piecza nad bezpieczeństwem budynku i całością sprzętu szkolnego,
- troska o czystość podwórzy szkolnych i trawników,
- szczegółowy przydział czynności woźnego jest opracowywany przez Dyrektora Zespołu na dany okres zatrudnienia.

e) sprzątaczką, do której zadań należy:

- utrzymywanie czystości i porządku zgodnie z wymogami higieny szkolnej,
- sprzątanie przydzielonych pomieszczeń po zakończeniu zajęć lekcyjnych:
- sprzątanie okresowe,
- porządkowanie szkoły po remontach oraz podczas ferii,
- szczegółowy przydział czynności sprzątaczką jest opracowywany przez Dyrektora Zespołu na dany okres zatrudnienia.

## 6.6. Kadra kierownicza

### § 76

W celu wspomagania Dyrektora w kierowaniu szkołą utworzono następujące przewidziane odrębnymi przepisami, stanowiska:

- 1) Wicedyrektora do spraw dydaktyczno-wychowawczych, który kontroluje proces nauczania przedmiotów ogólnokształcących, zawodowych i pomocniczych,

koordynuje działalność wychowawczą i opiekuńczą szkoły, nadzoruje pracę komisji przedmiotowych oraz prowadzi nadzór pedagogiczny,

2) Kierownika szkolenia praktycznego, który koordynuje całość spraw związanych z organizacją i przebiegiem praktyk zawodowych oraz praktycznej nauki zawodu w zakładach pracy.

## Rozdział 7

### Uczniowie szkoły

#### 7.1. Prawa, przywileje i obowiązki uczniów i słuchaczy

##### § 77

Obowiązkiem ucznia i słuchacza jest:

- 1) aktywne uczestnictwo oraz właściwe zachowanie w trakcie wszystkich planowanych zajęć edukacyjnych, do których powinien być zawsze przygotowany,
- 2) dbałość o honor i dobre imię szkoły,
- 3) odpowiedzialność za własne życie, zdrowie i higienę oraz rozwój,
- 4) poszanowanie szkolnego mienia,
- 5) dbałość o ład i porządek w szkole,
- 6) przestrzeganie zasad kultury współżycia w odniesieniu do nauczycieli, pracowników szkoły i kolegów,
- 7) dbałość o staranny i schludny wygląd i ubiór:
  - ubiór ma być skromny, w kolorach stonowanych, bez nadruków i emblematów,
  - na terenie szkoły obowiązuje obuwie zamienne na jasnej, płaskiej podeszwie,
- 8) usprawiedliwienie nieobecności w dniu powrotu do szkoły w formie ustalonej między wychowawcą a rodzicem (prawnym opiekunem) ucznia,
- 9) usprawiedliwienie nieobecności pracownika młodocianego – ucznia klasy zasadniczej szkoły zawodowej – następuje na podstawie kserokopii zwolnienia L4,
- 10) przestrzeganie zakazu korzystania z telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych podczas zajęć dydaktyczno-wychowawczych.

##### § 78

Obowiązkiem ucznia jest ponadto informowanie rodziców i opiekunów o zebraniach rodziców oraz o przewidywanych ocenach niedostatecznych a także o ważniejszych wydarzeniach z życia klasy i szkoły.

##### § 79

Uczeń i słuchacz ma prawo do:

- 1) właściwie zorganizowanego procesu kształcenia, zgodnie z zasadami higieny pracy umysłowej,
- 2) życzliwego i podmiotowego traktowania,
- 3) swobody wyrażania myśli i przekonań, w szczególności dotyczących życia szkoły oraz wyznawania religii – jeżeli nie narusza w tym dobra innych osób,
- 4) rozwijania zdolności i zainteresowań,

- 5) sprawiedliwej obiektywnej i jawnej oceny oraz ustalonych sposobów kontroli postępów w nauce,
- 6) korzystania z pomieszczeń szkolnych, sprzętu, środków dydaktycznych, księgozbioru biblioteki, podczas zajęć szkolnych i pozaszkolnych,
- 7) wpływania na życie szkoły poprzez działalność samorządową, zrzeszanie się w organizacjach działających na terenie szkoły,
- 8) wybierania do samorządu uczniowskiego i klasy,
- 9) być wybieranym do samorządu uczniowskiego i klasy,
- 10) korzystania ze zwolnień na zajęcia sportowe prowadzone poza szkoła, np. przez kluby sportowe,
- 11) reprezentowania szkoły na zewnątrz, po uzgodnieniu z dyrektorem szkoły,
- 12) otrzymywania stypendium naukowego,
- 13) uczestnictwa w wyjazdach i imprezach organizowanych przez klasę i szkołę,
- 14) zgłaszania nie przygotowania bez usprawiedliwienia raz w semestrze, z wyłączeniem miesięcy styczeń i czerwiec,
- 15) używania telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych wyłącznie podczas przerw.

#### **§ 80**

Uczeń ponadto ma prawo do:

- 1) opieki wychowawczej i warunków zapewniających mu bezpieczeństwo i ochronę przed wszelkimi formami przemocy fizycznej,
- 2) korzystania z pomocy stypendialnej bądź doraźnej zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- 3) korzystania z poradnictwa psychologicznego i zawodowego.

#### **§ 81**

Uczeń, słuchacz może zgłosić skargę do Dyrektora szkoły w sprawie naruszenia jego praw. W ciągu 14 dni Dyrektor zobowiązany jest ją rozpatrzyć.

### **7.2. Nagrody i kary**

#### **§ 82**

Uczeń, słuchacz może być nagradzany za rzetelną naukę, wzorową postawę i wybitne osiągnięcia, natomiast za uchylanie się od obowiązków ucznia ukarany.

#### **§ 83**

Nagrodę lub karę może otrzymać uczeń, słuchacz, zespół klasowy oraz zespół uczniów lub słuchaczy.

#### **§ 84**

Nagroda może być udzielona w następującej formie:

- 1) pochwała udzielona przez wychowawcę indywidualnie lub w obecności całej klasy,

- 2) pochwała samorządu klasowego lub uczniowskiego udzielona indywidualnie lub w obecności całej klasy,
  - 3) pochwała udzielona przez dyrektora indywidualnie lub w obecności całej społeczności uczniowskiej, słuchaczy, wobec rady pedagogicznej,
  - 4) dodatkowy dzień na wycieczkę dla klasy zajmującej co najmniej trzecie miejsce w rankingu najlepszych klas ,
  - 5) list pochwalny dla ucznia lub rodziców,
  - 6) nagroda rzeczowa,
  - 7) stypendium naukowe,
  - 8) nagroda pieniężna za osiągnięcie średniej oceny rocznej co najmniej 4,75, przyznawana na wniosek dyrektora szkoły przez radę rodziców w ramach posiadanych środków.
- Akt uzyskania nagrody powinien być odnotowany w dokumentach danej klasy lub szkoły

### **§ 85**

Uczeń, słuchacz może być ukarany za:

- 1) uchylenie się od obowiązków ucznia,
- 2) uciążliwe przeszkadzanie na lekcjach udokumentowane pięcioma uwagami o zachowaniu wpisanymi w dzienniku lekcyjnym,
- 3) nieprzestrzeganie przepisów o bezpieczeństwie, higienie i prawie pracy,
- 4) nieprzestrzeganie przepisów przeciwpożarowych,
- 5) naruszanie ustawy o zwalczaniu palenia tytoniu,
- 6) przynoszenie do szkoły materiałów niebezpiecznych zagrażających zdrowiu i życiu (płyny łatwopalne, środki odurzające, materiały pirotechniczne, broń biała, palna i pneumatyczna, itp.),
- 7) naruszenie norm społeczno-obyczajowych, popełnienie czynów zabronionych,
- 8) nieprzestrzeganie ustawy o przeciwdziałaniu narkomanii,
- 9) nieprzestrzeganie zasad dotyczących ubioru szkolnego,
- 10) nieprzestrzeganie zasad dotyczących korzystania z urządzeń elektronicznych.

### **§ 86**

1. Nauczyciel jest zobowiązany podjąć działania interwencyjne, zgodne z Programem Zapobiegania Niedostosowaniu Społecznemu i Przystępczości Wśród Dzieci i Młodzieży Ministerstwa Spraw Wewnętrznych i Administracji, w przypadku uzyskania informacji, że uczeń uległ demoralizacji, to jest:
  - 1) używa alkoholu lub innych środków w celu wprowadzenia się w stan odurzenia,
  - 2) uprawia nierząd,
  - 3) narusza zasady współżycia społecznego,
  - 4) popełnia czyn zabroniony,
  - 5) systematycznie uchyla się od obowiązku szkolnego,
  - 6) bierze udział w grupach przestępczych.

2. Do działań interwencyjnych, o których mowa w ust. 1 należą między innymi:
  - 1) poinformowanie pedagoga szkoły,
  - 2) poinformowanie dyrektora szkoły,
  - 3) odizolowanie ucznia w warunkach zapewniających bezpieczeństwo,
  - 4) wezwanie lekarza,
  - 5) rozmowa z rodzicami i zobowiązanie ich do szczególnego nadzoru nad dzieckiem,
  - 6) poinformowanie sądu rodzinnego w przypadku nieletnich,
  - 7) poinformowanie policji.

### **§ 87**

Kara może być udzielona w następującej formie:

- 1) upomnienie udzielone przez wychowawcę indywidualnie lub w obecności całej klasy,
- 2) nagana udzielona przez wychowawcę indywidualnie lub w obecności całej klasy,
- 3) upomnienie udzielone przez Dyrektora indywidualnie lub w obecności całej społeczności uczniowskiej, słuchaczy,
- 4) nagana udzielona przez Dyrektora indywidualnie lub w obecności całej społeczności uczniowskiej, słuchaczy,
- 5) nagana Dyrektora z ostrzeżeniem oznaczająca warunkowe pozostanie w szkole,
- 6) zawieszenie przez Dyrektora w prawach ucznia, słuchacza tj. pozbawieniem przywilejów wymienionych w § 79 pkt. 7 – 15,
- 7) skreślenie z listy uczniów, słuchaczy.

### **§ 88**

Dyrektor szkoły może, w drodze decyzji, skreślić ucznia, słuchacza z listy uczniów, słuchaczy w przypadkach określonych § 86 ust.1 pkt. 6. Skreślenie następuje na podstawie uchwały rady pedagogicznej, po zasięgnięciu opinii samorządu uczniowskiego, samorządu słuchaczy.

### **§ 89**

Skreślenie z listy uczniów może nastąpić:

1. Jeżeli wcześniej stosowane kary niższego stopnia i oddziaływanie wychowawcze i działania interwencyjne nie przyniosły pozytywnego skutku w przypadku:
  - 1) drastycznego naruszania podstawowych obowiązków uczniowskich, obowiązków słuchaczy, ciągłego przekraczania norm społeczno-obyczajowych,
  - 2) niepodjęcia nauki przez okres dwóch miesięcy od rozpoczęcia roku szkolnego bez uzasadnionej przyczyny,
  - 3) opuszczenia lekcji bez usprawiedliwienia w ilości przekraczającej trzytygodniowy wymiar zajęć dydaktycznych (lekcyjnych) obowiązujących dla danej klasy,

- 4) wulgarnego słownictwa i uwłaczającego godności zachowania wobec przełożonych, kolegów i innych osób,
  - 5) w przypadku nie wywiązania się ze zobowiązań naprawy szkody lub obowiązku przywrócenia mienia do stanu poprzedniego w wyznaczonym terminie.
2. Skreślenie z listy uczniów, słuchaczy bez gradacji kar może nastąpić w przypadku:
- 1) stwierdzenia demoralizacji ucznia, w szczególności:
    - a) naruszania zasad współżycia społecznego,
    - b) popełnienia czynu zabronionego, między innymi w przypadku:
      - udziału w bójce lub pobiciu, którym narażono innego człowieka na utratę zdrowia lub życia,
      - używania broni palnej, noża lub innego podobnie niebezpiecznego przedmiotu,
      - narażenie innych na bezpośrednie niebezpieczeństwo utraty zdrowia lub życia,
      - grożenia innej osobie w przypadku gdy groźba wzbudza uzasadnioną obawę, że będzie spełniona,
      - niszczenia, uszkodzenia mienia osób i instytucji,
    - c) systematycznego uchylania się od obowiązku szkolnego,
    - d) używania alkoholu lub innych środków w celu wprowadzenia się w stan odurzenia,
    - e) uprawiania nierzędu,
    - f) włóczęgostwa,
    - g) udziału w grupach przestępczych.
  - 2) sprzedawania, spożywania i podawania alkoholu w szkole lub podczas zajęć,
  - 3) stwierdzenia wykroczenia przeciw ustawie o przeciwdziałaniu narkomanii, w szczególności:
    - a) udzielanie innej osobie środka odurzającego lub psychoaktywnego,
    - b) posiadanie środka odurzającego lub psychoaktywnego,
    - c) nakłanianie do użycia środka odurzającego lub psychoaktywnego.
  - 4) popełnienia czynu mającego charakter chuligański, to jest polegającego na umyślnym godzeniu w porządek publiczny lub spokój publiczny albo umyślnym uszkodzeniu mienia, jeżeli sprawca działał publicznie oraz w rozumieniu powszechnym bez powodu lub z oczywiście błahego powodu, okazując przez to rażące lekceważenie podstawowych zasad porządku publicznego.
3. Do czasu podjęcia ostatecznej decyzji o skreśleniu Dyrektor może zawiesić ucznia, słuchacza w prawach ucznia, słuchacza.

### § 90

Fakt udzielenia kary powinien być udokumentowany w dokumentach danej klasy o zastosowaniu kary określonej w § 87 szkoła informuje rodziców ucznia, słuchacza:

- 1) ustnie lub pisemnie w przypadku kar wymienionych w pkt. 1 – 3 ,
- 2) pisemnie w przypadku kar wymienionych w pkt. 4 – 7.

### § 91

Uczniowi lub jego opiekunom, przysługuje prawo do pisemnego odwołania się od nałożonej kary:

- 1) do Dyrektora szkoły w terminie 14 dni od zawiadomienia w przypadku kar wymienionych w § 87 pkt. 4 – 7,
- 2) do Kuratorium Oświaty za pośrednictwem Dyrektora szkoły w terminie 14 dni od zawiadomienia w przypadku kar wymienionych w § 87 pkt. 6-7. Wniesienie odwołania do Kuratorium Oświaty wstrzymuje wykonanie decyzji o skreśleniu do czasu jego rozpatrzenia.

### § 92

Udzielona kara powinna być uwzględniona przy ocenie ze sprawowania.

## **7.3. Warunki pobytu w szkole zapewniające uczniom bezpieczeństwo**

### § 93

Dyrektor szkoły jest zobowiązany:

- 1) zapewnić uczniom, słuchaczom oraz pracownikom bezpieczne i higieniczne warunki pracy i nauki w czasie ich pobytu w szkole jak i podczas zajęć obowiązkowych i nieobowiązkowych organizowanych przez szkołę poza jej terenem,
- 2) do organizowania dla pracowników różnych form szkolenia w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy, zapoznawania ich na bieżąco z nowymi przepisami, instrukcjami i wytycznymi w tym zakresie,
- 3) do ustalenia zasad pełnienia dyżurów nauczycielskich tak, aby wszystkie obszary szkoły na których przebywają uczniowie były pod obserwacją nauczycieli,
- 4) do sprawowania nadzoru nad przestrzeganiem przepisów w sprawie bezpieczeństwa i higieny pracy przez osoby prowadzące zajęcia z uczniami.

### § 94

1. Za bezpieczeństwo uczniów bezpośrednio odpowiedzialny jest nauczyciel prowadzący zajęcia,
2. Jeżeli miejsce, w którym mają być prowadzone zajęcia, lub stan znajdujących się w nich urządzeń technicznych może stwarzać zagrożenie dla uczniów nauczyciel jest zobowiązany nie dopuścić do zajęć lub przerwać je, wyprowadzając uczniów z miejsca zagrożenia, oraz powiadomić o tym niezwłocznie dyrektora,
3. Zajęcia nie mogą być prowadzone bez nadzoru nauczyciela lub osób do tego upoważnionych,

4. W czasie zajęć obowiązkowych i nieobowiązkowych z wychowania fizycznego oraz w czasie zawodów sportowych organizowanych przez szkołę uczniowie nie mogą być pozostawieni bez nadzoru osób do tego upoważnionych,
5. Nauczyciel, uczeń, słuchacz pracownik jest zobowiązany udzielić pierwszej pomocy poszkodowanemu oraz powiadomić Dyrektora szkoły o zaistnieniu wypadku.

#### **§ 95**

W celu poprawy bezpieczeństwa młodzieży na drogach szkoła:

- 1) systematycznie zaznajamia uczniów z przepisami ruchu drogowego,
- 2) współdziała z instytucjami i organizacjami zajmującymi się zagadnieniami ruchu drogowego.

#### **§ 96**

1. Odpowiedzialność za bezpieczeństwo w czasie wycieczki turystyczno-krajoznawczej i wycieczki programowej i imprez organizowanych przez szkołę ponosi kierownik imprezy lub wycieczki i opiekunowie.
2. Kierownik wycieczki, organizator imprezy jest zobowiązany:
  - 1) co najmniej na tydzień przed wycieczką przedstawić Dyrektorowi szkoły program wycieczki, imprezy zawierający:
    - a) listę wszystkich uczestników (w wycieczce bierze udział co najmniej 80% uczniów danej klasy),
    - b) imię i nazwisko kierownika lub organizatora imprezy lub wycieczki i innych osób odpowiedzialnych,
    - c) organizację transportu, wyżywienia i noclegów dla uczestników.
  - 2) zapoznać uczestników z warunkami bezpieczeństwa oraz zapewnienia warunków do ich przestrzegania,
  - 3) otrzymać pisemną zgodę rodziców (prawnych opiekunów) na uczestniczenie dziecka w planowanej wycieczce turystyczno-krajoznawczej lub imprezie organizowanej przez szkołę.
3. Nauczyciel - kierownik oraz opiekunowie wycieczki odpowiadają za bezpieczeństwo uczniów od momentu wyjazdu do czasu powrotu.

#### **§ 97**

Na terenie szkoły każdy z uczniów jest zobowiązany posiadać identyfikator oraz legitymację szkolną w celu okazania na żądanie każdego pracownika szkoły.

#### **§ 98**

Działalność szkoły w zakresie ochrony młodzieży przed przemocą, uzależnieniami, demoralizacją oraz innymi przejawami patologii społecznej określa program wychowawczy i profilaktyczny szkoły.

#### **§ 99**

W szkole wprowadzono monitoring wizyjny mający na celu zapewnienie bezpieczeństwa uczniów, pracowników i wszystkich pozostałych osób

przebywających na terenie szkoły oraz zabezpieczenie budynku szkoły przed innymi zagrożeniami.

a) Kamery wizyjne obejmują następujące obszary

- wejście główne szkoły,
- wejście od strony ogrodu,
- hol przy bibliotece – 2 kamery,
- korytarz dolny – 4 kamery,
- korytarz górny – 4 kamery,

b) Planuje się rozbudowę systemu monitoringu wizyjnego w naszej szkole o kolejne kamery w miarę dostępności środków finansowych.

c) Rejestrator i podgląd kamer znajduje się w pomieszczeniu nr 5, dostęp do podglądu można również uzyskać na komputerach podpiętych do lokalnej sieci komputerowej po zainstalowaniu odpowiedniego oprogramowania.

d) Zapis obrazu wizyjnego obejmuje 30 dni, dostęp do zapisu ma dyrektor lub osoby przez niego upoważnione.

## Rozdział 8

### Zasady rekrutacji uczniów i słuchaczy

#### § 100

1. W celu przeprowadzenia rekrutacji Dyrektor szkoły powołuje Szkolną Komisję Rekrutacyjno-Kwalifikacyjną, wyznacza przewodniczącego oraz określa zadania członków.
2. Nabór prowadzony jest w elektronicznym systemie rekrutacji poprzez sieć internet.
3. Szkolna Komisja Rekrutacyjno-Kwalifikacyjna:
  - 1) opracowuje szkolny regulamin rekrutacji (w oparciu o Decyzje Małopolskiego Kuratora Oświaty w Krakowie),
  - 2) przeprowadza weryfikację dokumentacji dostarczonej przez kandydatów,
  - 3) sporządza protokół z przeprowadzonego postępowania rekrutacyjno-kwalifikacyjnego,
  - 4) ogłasza wyniki rekrutacji w terminach ustalonych przez Małopolskiego Kuratora Oświaty.

#### § 101

1. Szkolny regulamin rekrutacji określa:
  - 1) minimalny próg punktowy warunkujący przyjęcie do szkoły jako:
    - a) sumę punktów pochodzących z przeliczenia ocen na świadectwie ukończenia gimnazjum z języka polskiego i trzech zajęć edukacyjnych ustalonych przez Komisję zajęć edukacyjnych,

- b) wynik egzaminu przeprowadzonego w ostatnim roku nauki w gimnazjum,
  - c) sumę punktów za inne osiągnięcia ucznia, wymienione na świadectwie ukończenia gimnazjum,
- 2) wykaz punktowanych zajęć edukacyjnych ze świadectwa ukończenia gimnazjum,
  - 3) zasady przyjmowania słuchaczy Technikum Uzupełniającego po Zasadniczej Szkole Zawodowej,
  - 4) tryb odwołania się od decyzji Szkolnej Komisji Rekrutacyjno-Kwalifikacyjnej,
  - 5) zagadnienia istotne dla sprawnego przebiegu rekrutacji.
2. Zasady obowiązujące w procesie rekrutacji:
- 1) sposób przeliczania na punkty ocen z języka polskiego i trzech wybranych zajęć edukacyjnych:
    - a. celujący – 20 pkt,
    - b. bardzo dobry – 18 pkt,
    - c. dobry – 15 pkt,
    - d. dostateczny – 10 pkt,
    - e. dopuszczający – 2 pkt
  - 2) za inne osiągnięcia ucznia wymienione w świadectwie ukończenia gimnazjum kandydat może uzyskać co najwyżej 20 pkt przy czym:
    - a. za ukończenie gimnazjum z wyróżnieniem – 5 pkt,
    - b. za udział w konkursach organizowanych przez kuratora oświaty w tym:
      - finalista konkursu ponadwojewódzkiego – 12 pkt,
      - finalista konkursu wojewódzkiego – 10 pkt,
    - c. za osiągnięcia wpisane na świadectwie, w tym osiągnięcia sportowe lub artystyczne - do 5 pkt.:
      - osiągnięcia sportowe:
        - I miejsce w etapie ogólnopolskim – 5 pkt.,
        - II-III miejsce w etapie ogólnopolskim – 4 pkt.,
        - I-III miejsce w województwie lub udział w etapie ogólnopolskim – 3 pkt.,
        - I miejsce w powiecie lub udział w etapie wojewódzkim – 2 pkt.,
        - II-III miejsce w powiecie – 1 pkt..
      - osiągnięcia artystyczne:
        - I miejsce lub laureat etapu ogólnopolskiego – 5 pkt.,
        - II-III miejsce lub finalista etapu ogólnopolskiego – 4 pkt.,
        - I-III miejsce lub laureat konkursu wojewódzkiego – 3 pkt.,
        - I miejsce lub laureat konkursu powiatowego – 2 pkt.,

– II-III miejsce w powiecie – 1 pkt..

- wolontariat – 2 pkt.,
- praca na rzecz pożytku publicznego – 2 pkt..

6) w przypadku gdy absolwent był zwolniony z egzaminu gimnazjalnego przez Dyrektora Okręgowej Komisji Egzaminacyjnej, liczba punktów otrzymanych za oceny z języka polskiego i wybranych zajęć edukacyjnych zostanie pomnożona przez dwa.

### **§ 102**

Warunki przyjęcia do szkół ponadgimnazjalnych:

- 1) spełnienie wymagań zdrowotnych określonych dla danego zawodu,
- 2) podpisanie umowy o praktyczną naukę zawodu w zakładzie pracy dla pracowników młodocianych,
- 3) o przyjęciu do danej klasy decyduje kolejność na liście kandydatów ułożonej malejąco według uzyskanej łącznej ilości punktów do wyczerpania limitu miejsc w klasie.

### **§ 103**

Pierwszeństwo w przyjęciu do szkoły w przypadku równorzędnych wyników uzyskanych w postępowaniu kwalifikacyjnym reguluje Rozp. MENiS z dnia 20.02.2004r. w sprawie warunków i trybu przyjmowania uczniów do szkół publicznych oraz przechodzenia z jednych typów szkół do innych.

### **§ 104**

Jako potwierdzenie woli podjęcia nauki w szkole uznaje się złożenie w szkole oryginalnych dokumentów.

### **§ 105**

W przypadku wolnych miejsc przeprowadzona zostaje dodatkowa rekrutacja po 20 sierpnia, dla uczniów, którzy przystąpili do egzaminu gimnazjalnego w późniejszym terminie

### **§ 106**

Laureaci konkursów o zasięgu wojewódzkim i ponadwojewódzkim, których program obejmuje w całości lub poszerza treści podstawy programowej co najmniej jednego przedmiotu, przyjmowani są do szkoły bez postępowania kwalifikacyjnego.

### **§ 107**

Rekrutację do Technikum Uzupełniającego po Zasadniczej Szkole Zawodowej prowadzi się w oparciu o rozp. MENiS z dn. 20 lutego 2004r. w sprawie warunków i trybu przyjmowania uczniów do szkół publicznych oraz przechodzenia z jednych typów szkół do innych.

### **§ 108**

Terminy składania podań określa Małopolski Kurator Oświaty.

### **§ 109**

Do klasy programowo wyższej albo do klasy równoległej w szkole ponadgimnazjalnej przyjmuje się ucznia na podstawie przepisów w sprawie warunków i trybu przyjmowania uczniów publicznych przedszkoli i szkół oraz przechodzenia z jednych typów szkół do innych.

### **§ 110**

Różnice programowe z zajęć edukacyjnych realizowanych w klasie, do której uczeń przechodzi, są uzupełniane na warunkach ustalonych przez nauczycieli prowadzących dane zajęcia lub w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego.

## **Rozdział 9**

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

#### **9.1. Ocenianie, klasyfikowanie i promowanie uczniów**

### **§ 111**

1. Ocenianie wewnętrzne osiągnięć edukacyjnych ucznia polega na rozpoznawaniu przez nauczycieli poziomu i postępów w opanowaniu przez ucznia wiadomości i umiejętności w stosunku do wymagań edukacyjnych wynikających z podstawy programowej i realizowanych w szkole programów nauczania, uwzględniających tę podstawę oraz formułowaniu oceny.
2. Ocenianie wewnętrzne ma na celu:
  - 1) informowanie ucznia o poziomie jego osiągnięć edukacyjnych i postępach w tym zakresie,
  - 2) pomoc uczniowi w samodzielnym planowaniu jego 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.

### **§ 112**

Ocenianie wewnętrzne obejmuje:

- 1) formułowanie przez nauczycieli wymagań edukacyjnych oraz informowanie o nich uczniów, rodziców (prawnych opiekunów),
- 2) bieżące ocenianie i śródroczne klasyfikowanie, według skali i w formach przyjętych w statucie szkoły oraz zaliczanie niektórych zajęć edukacyjnych,
- 3) przeprowadzanie egzaminów klasyfikacyjnych,
- 4) ustalenie ocen klasyfikacyjnych na koniec roku szkolnego (semestru),
- 5) ustalanie warunków i trybu uzyskania wyższych niż przewidywane rocznych (semestralnych) ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania,

6) ustalanie warunków i sposobu przekazywania rodzicom /prawnym opiekunom/ informacji o postępach i trudnościach ucznia w nauce,

7) ustalenie kryteriów oceniania zachowania.

### **§ 113**

1. Nauczyciele na początku każdego roku szkolnego informują uczniów oraz ich rodziców (prawnych opiekunów) o:
  - 1) wymaganiach edukacyjnych wynikających z realizowanego przez siebie programu oraz o sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów, a także warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej (semestralnej) oceny klasyfikacyjnej z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych,
  - 2) sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów,
  - 3) warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej /semestralnej/ oceny klasyfikacyjnej z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych.
2. Wychowawca klasy na początku każdego roku szkolnego informuje uczniów oraz ich rodziców /ich prawnych opiekunów/ o warunkach i sposobie oraz kryteriach oceniania zachowania oraz warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.

### **§ 114**

1. Oceny są jawne zarówno dla ucznia jak i jego rodziców (prawnych opiekunów).
2. Uczeń i jego rodzice (prawni opiekunowie) na wniosek otrzymują do wglądu sprawdzone i ocenione prace kontrolne na zasadach określonych przez nauczycieli.
3. Na prośbę ucznia lub jego rodziców (prawnych opiekunów) nauczyciel ustalający ocenę powinien ją uzasadnić.

### **§ 115**

1. W każdym okresie (semestrze) nauczyciel powinien przeprowadzić prace kontrolne. Ich ilość, terminy pisania, sposoby poprawiania ustala nauczyciel.
2. Jeżeli uczeń z przyczyn usprawiedliwionych nie wykonał pracy kontrolnej z całą klasą to powinien to uczynić w terminie uzgodnionym z nauczycielem.
3. W szkole obowiązują następujące normy dotyczące pisemnych zadań szkolnych:
  - 1) terminy prac klasowych wpisywane są do dziennika z tygodniowym, wyprzedzeniem (nie więcej niż trzy w tygodniu),
  - 2) poprawione prace klasowe muszą być omówione na lekcji i dane uczniowi do wglądu,
  - 3) poprawione krótkie sprawdziany (kartkówki) oceniające wiedzę i przygotowanie ucznia z trzech ostatnich lekcji powinny być dane uczniowi do wglądu.
4. W szkole przeprowadza się badania wyników nauczania,
  - 1) badanie wyników nauczania jest sprawdzianem wiedzy obejmującym jeden okres nauki danego przedmiotu lub cały rok szkolny albo kilka okresów nauki,

- 2) badanie przeprowadza się w zakresie wiedzy i umiejętności przewidzianych programem nauczania,
- 3) nauczyciel określa zakres wiedzy oraz umiejętności podlegające badaniu,
- 4) nauczyciel informuje uczniów o badaniu wyników nauczania co najmniej na 4 tygodnie przed jego przeprowadzeniem,
- 5) nauczyciel określa i podaje uczniom wymagania oraz kryteria oceny,
- 6) oceny badania wyników nauczania dokonuje się w przeciągu 14 dni od jego przeprowadzenia,
- 7) ocena z badania wyników nauczania jest oceną cząstkową z danego przedmiotu,
- 8) nauczyciel ma obowiązek ustnie lub na piśmie umotywować wystawioną ocenę,
- 9) nauczyciel informuje dyrekcję szkoły o planowanym badaniu wyników nauczania, jego zakresie oraz wynikach.

### **§ 116**

Nauczyciel jest obowiązany, na podstawie opinii publicznej poradni psychologiczno-pedagogicznej lub innej publicznej poradni specjalistycznej, dostosować wymagania edukacyjne, o których mowa w § 113 ust.1, do indywidualnych potrzeb ucznia, u którego stwierdzono trudności w uczeniu się, w tym specyficzne trudności, uniemożliwiające sprostanie tym wymaganiom.

### **§ 117**

Przy ustaleniu oceny z wychowania fizycznego bierze się pod uwagę wysiłek wkładany przez ucznia w wywiązywanie się z obowiązków wynikających ze specyfiki tych zajęć.

### **§ 118**

1. Dyrektor Zespołu zwalnia ucznia z zajęć wychowania fizycznego, zajęć komputerowych, informatyki i technologii informacyjnej na podstawie wydanej przez lekarza opinii o ograniczonych możliwościach uczestniczenia ucznia w tych zajęciach, na czas określony w tej opinii.
2. Dyrektor Zespołu zwalnia z zajęć nauki jazdy ciągnikiem rolniczym ucznia technikum-technik architektury krajobrazu, który przedłoży prawo jazdy kategorii „T”.
3. Dyrektor szkoły, na wniosek rodziców (prawnych opiekunów) oraz na podstawie opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, zwalnia do końca danego etapu edukacyjnego ucznia z wadą słuchu, z głęboką dysleksją rozwojową, z afazją, z niepełnosprawnościami sprzężonymi lub z autyzmem, w tym z zespołem Aspergera, z nauki drugiego języka obcego.
4. Jeżeli okres zwolnienia ucznia z zajęć wychowania fizycznego, zajęć komputerowych, informatyki, technologii informacyjnej lub z nauki drugiego języka obcego uniemożliwia ustalenie śródrocznej lub rocznej (semestralnej) oceny klasyfikacyjnej, w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się zwolniony albo zwolniona. W przypadku zwolnienia ucznia z nauki jazdy ciągnikiem rolniczym w dokumentacji przebiegu nauczania

wpisuje się zwolniony albo zwolniona, a także numer i kategorię posiadanego przez ucznia prawa jazdy oraz datę wydania uprawnienia.

### § 119

1. Przyjmuje się podział roku szkolnego na dwa okresy (semestry), datę rozpoczęcia i zakończenia roku szkolnego reguluje rozporządzenie Ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania w sprawie organizacji roku szkolnego. Daty zakończenia pierwszego i rozpoczęcia drugiego okresu (semestru) reguluje uchwała Rady Pedagogicznej.
2. Dyrektor Zespołu, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej, Rady Rodziców i Samorządu Uczniowskiego, biorąc pod uwagę warunki lokalowe i możliwości organizacyjne Zespołu, może, w danym roku szkolnym, ustalić dodatkowe dni wolne od zajęć dydaktyczno-wychowawczych, w wymiarze dla:
  - 1) zasadniczych szkół zawodowych oraz szkół policealnych - do 6 dni,
  - 2) liceów profilowanych, liceów uzupełniających, techników i techników uzupełniających – do 10 dni.
3. Dodatkowe dni wolne od zajęć dydaktyczno-wychowawczych, o których mowa w ust. 1, mogą być ustalone:
  - 1) w dni, w których w Zespole odbywa się odpowiednio:
    - a) egzamin maturalny,
    - b) etap pisemny egzaminu potwierdzającego kwalifikacje zawodowe,
  - 2) w dni świąt religijnych, niebędących dniami ustawowo wolnymi od pracy, określone w przepisach o stosunku państwa do poszczególnych kościołów lub związków wyznaniowych,
  - 3) w inne dni, jeżeli jest to uzasadnione organizacją pracy szkoły lub placówki lub potrzebami społeczności lokalnej.
4. Dyrektor Zespołu, w terminie do dnia 30 września, informuje nauczycieli, uczniów oraz ich rodziców (prawnych opiekunów) o ustalonych w danym roku szkolnym dodatkowych dniach wolnych od zajęć dydaktyczno-wychowawczych, o których mowa w ust. 2.
5. W szczególnie uzasadnionych przypadkach, niezależnie od dodatkowych dni wolnych od zajęć dydaktyczno-wychowawczych ustalonych na podstawie ust. 1, Dyrektor Zespołu, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej, Rady Rodziców i Samorządu Uczniowskiego, może, za zgodą organu prowadzącego, ustalić inne dodatkowe dni wolne od zajęć dydaktyczno-wychowawczych, pod warunkiem zrealizowania zajęć przypadających w te dni w wyznaczone soboty.
6. W dniach, o których mowa w ust. 2, szkoła ma obowiązek zorganizowania zajęć wychowawczo-opiekuńczych i poinformowania rodziców (prawnych opiekunów) o możliwości udziału uczniów w tych zajęciach.
7. Ocena za drugi okres jest oceną roczną. Do arkuszy ocen wpisujemy oceny roczne.
8. Klasyfikowanie śródroczne polega na okresowym podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia z zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania i ustaleniu ocen klasyfikacyjnych według skali określonej w § 121 ust. 2. oraz oceny zachowania według skali określonej § 122 ust. 2.

9. Klasyfikowanie roczne polega na podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia w danym roku szkolnym z zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania i ustaleniu ocen klasyfikacyjnych według skali określonej w § 122 ust.3 oraz oceny zachowania, według skali, o której mowa w § 123 ust.2.
10. Laureaci i finaliści olimpiad przedmiotowych otrzymują z danych zajęć edukacyjnych celującą roczną (semestralną) ocenę klasyfikacyjną. Uczeń, który tytuł laureata konkursu przedmiotowego o zasięgu wojewódzkim i ponadwojewódzkim bądź laureata lub finalisty olimpiady przedmiotowej uzyskał po ustaleniu albo uzyskaniu rocznej (semestralnej) oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, otrzymuje z tych zajęć edukacyjnych celującą końcową ocenę klasyfikacyjną.
11. Klasyfikowanie śródroczne (semestralne) uczniów przeprowadza się raz w ciągu roku szkolnego w ostatnim tygodniu I okresu (semestru).
12. Poszczególni nauczyciele informują uczniów o przewidywanych śródrocznych lub rocznych ocenach klasyfikacyjnych w czasie zajęć dydaktycznych odbywających się na miesiąc przed konferencją klasyfikacyjną śródroczną lub roczną.
13. Poszczególni nauczyciele za pośrednictwem wychowawcy klasowego informują rodziców (prawnych opiekunów) o przewidywanych śródrocznych ocenach klasyfikacyjnych w formie uzgodnionej przez wychowawcę klasy z rodzicami, a o rocznych ocenach klasyfikacyjnych na spotkaniu, wyznaczonym na miesiąc przed roczną klasyfikacją. Rodzice mają obowiązek uczestniczyć w tym spotkaniu.
14. Śródroczną ocenę niedostateczną uczeń może poprawić na zasadach określonych przez nauczyciela. Nauczyciel odnotowuje w dzienniku fakt, że poprawił ocenę niedostateczną.

## **§ 120**

1. Ocenę klasyfikacyjną ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne zajęcia edukacyjne.
2. Przy ustalaniu oceny z wychowania fizycznego, techniki, zajęć technicznych, plastyki, muzyki i zajęć artystycznych należy w szczególności brać pod uwagę wysiłek wkładany przez ucznia w wywiązywanie się z obowiązków wynikających ze specyfiki tych zajęć.
3. Ocenę z zachowania ustala wychowawca klasy, po zasięgnięciu opinii innych nauczycieli oraz samorządu klasowego.
4. Ocenę z zajęć praktycznych i praktyk zawodowych ustala:
  - 1) w przypadku organizowania praktycznej nauki zawodu 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, kierownik szkolenia praktycznego albo osoba wskazana przez dyrektora szkoły, w porozumieniu z osobami prowadzącymi zajęcia praktyczne lub praktyki zawodowe.

## **§ 121**

1. Ustala się następujące kryteria stopni:
  - 1) stopień celujący otrzymuje uczeń, który

a) posiadał wiedzę i umiejętności znacznie wykraczające poza program nauczania przedmiotu w danej klasie, samodzielnie i twórczo rozwija własne uzdolnienia,

b) biegle posługuje się zdobytymi wiadomościami w rozwiązywaniu problemów teoretycznych lub praktycznych z programu nauczania w danej klasie, proponuje rozwiązania nietypowe,

c) rozwiązuje także zadania wykraczające poza program nauczania w danej klasie, lub osiąga sukcesy w olimpiadach lub konkursach przedmiotowych, zawodach sportowych i innych, kwalifikując się do zawodów na szczeblu wojewódzkim (regionalnym), albo krajowym lub posiada inne porównywalne osiągnięcia.

2) stopień bardzo dobry otrzymuje uczeń, który:

a) opanował pełny stopień wiedzy i umiejętności określony programem nauczania w danej klasie,

b) sprawnie posługuje się zdobytymi wiadomościami, rozwiązuje samodzielnie problemy teoretyczne i praktyczne ujęte programem nauczania, potrafi zastosować posiadaną wiedzę do rozwiązywania zadań i problemów w nowych sytuacjach.

3) stopień dobry otrzymuje uczeń, który:

a) nie opanował w pełni wiadomości objętych programem nauczania w danej klasie, ale opanował je na poziomie przekraczającym wymagania zawarte w podstawach programowych,

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

4) stopień dostateczny otrzymuje uczeń, który:

a) opanował wiadomości i umiejętności określone programem nauczania w danej klasie na poziomie nie przekraczającym wymagań zawartych w podstawach programowych,

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

5) stopień dopuszczający otrzymuje uczeń, który:

a) ma braki w opanowaniu podstaw programowych, ale braki te nie przekreślają możliwości uzyskania przez ucznia podstawowej wiedzy z danego przedmiotu w ciągu dalszej nauki,

b) rozwiązuje, wykonuje zadania praktyczne typowe, o niewielkim stopniu trudności.

6) stopień niedostateczny otrzymuje uczeń, który:

a) nie opanował wiadomości i umiejętności określonych w podstawach programowych, a braki w wiadomościach i umiejętnościach uniemożliwiają dalsze zdobywanie wiedzy z tego przedmiotu,

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

2. Oceny bieżące i oceny klasyfikacyjne śródroczne ustala się według skali:

- a) stopień celujący – 6,
- b) stopień bardzo dobry – 5,
- c) stopień dobry – 4,
- d) stopień dostateczny – 3,
- e) stopień dopuszczający – 2,
- f) stopień niedostateczny – 1.
- g) Przy ocenach bieżących można stosować „+” i „-”.

3. Oceny klasyfikacyjne roczne ustala się w stopniach według skali:

- 1) stopień celujący – 6,
- 2) stopień bardzo dobry – 5,
- 3) stopień dobry – 4,
- 4) stopień dostateczny – 3,
- 5) stopień dopuszczający – 2,
- 6) stopień niedostateczny – 1.

### § 122

1. Śródroczna i roczna ocena zachowania uwzględnia w szczególności:

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

2. Śródroczną i roczną ocenę z zachowania ustala się według następującej skali: wzorowe, bardzo dobre, dobre, poprawne, nieodpowiednie, naganne.

3. Na ocenę z zachowania mają wpływ nagrody i kary udzielone na podstawie Statutu Szkoły.

4. Zachowanie ucznia ocenia się w pięciu kategoriach opisowych przyznając od 0 do 4 punktów w każdej kategorii:

1) stosunek do nauki. W stosunku do swoich możliwości, wkładu pracy i innych uwarunkowań, uczeń osiąga wyniki:

- a) maksymalne 4 pkt,
- b) dość wysokie 3 pkt,
- c) przeciętne 2 pkt,
- d) niskie 1 pkt,
- e) bardzo niskie 0 pkt,

2) frekwencja:

- a) uczeń nie ma nieusprawiedliwionych nieobecności i spóźnień 4 pkt,
- b) uczeń ma do 10 godzin nieusprawiedliwionych nieobecności lub spóźnień 3 pkt,
- c) uczeń posiada do 20 godzin nieusprawiedliwionych lub spóźnień 2 pkt,
- d) uczeń posiada do 30 godzin nieusprawiedliwionych lub spóźnień 1 pkt,
- e) uczeń posiada ponad 30 godzin nieusprawiedliwionych lub spóźnień 0 pkt,

3) godne, kulturalne zachowanie się w szkole i poza szkołą:

- a) uczeń prezentuje wysoką kulturę, dba o swój wygląd i nie stwierdza się u niego żadnych nałogów i uzależnień 4 pkt,
- b) uczeń jest zwykle taktowny, życzliwie usposobiony, raczej nie stwierdza się u niego nałogów i uzależnień 3 pkt,
- c) uczeń bywa nietaktowny, nie panuje nad emocjami, używa mało kulturalnego słownictwa, stwierdzono, że pali papierosy 2 pkt,
- d) uczeń zachowuje się nietaktownie, używa wulgaryzmów, jest niedbały w ubiorze i higienie, przejawia oznaki uzależnienia od papierosów lub innych używek 1 pkt,
- e) uczeń jest wulgarny, arogancki, agresywny, rozmyślnie działa na szkodę społeczności szkolnej, nie wykazuje poprawy chęci swego zachowania 0 pkt,

4) sumienność, dbałość o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób:

- a) uczeń dotrzymuje ustalonych terminów, rzetelnie wywiązuje się z powierzonych mu prac i dobrowolnie podejmuje się wykonania różnorodnych zadań. Uczeń zawsze przestrzega zasad bhp i prawidłowo reaguje na występujące zagrożenia 4 pkt,
- b) uczeń zwykle dotrzymuje ustalonych terminów, wykonuje powierzone mu prace i czasami podejmuje dobrowolne zobowiązania. Sporadycznie zdarza się lekceważenie przepisów bhp 3 pkt,
- c) zdarza się, że uczeń nie dotrzymuje ustalonych terminów lub niedokładnie wywiązuje się z powierzonych mu prac, rzadko podejmuje dobrowolne zobowiązania. Często lekceważy przepisy bhp, powodując zagrożenie bezpieczeństwa własnego lub innych osób 2 pkt,
- d) uczeń często nie dotrzymuje ustalonych terminów, niechętnie i niestarannie wykonuje powierzone mu zadania, zachowanie ucznia stwarza zagrożenie dla zdrowia własnego i innych osób, często nie reaguje na zwracane uwagi 1 pkt,
- e) uczeń nie dotrzymuje terminów, nie wykonuje powierzonych mu zadań, nie podejmuje dobrowolnych zobowiązań, lekceważy niebezpieczeństwo stwarzając tym samym zagrożenie dla siebie i innych osób, nie zmienia swojej postawy mimo zwracanych uwag, 0 pkt,

5) postępowanie zgodnie z dobrem szkoły:

- a) uczeń osiąga sukcesy (naukowe, sportowe, artystyczne itp.), godnie reprezentuje szkołę, dba o jej honor i tradycje, wykazuje dużą aktywność w działaniu na rzecz zespołu w szkole i poza szkołą 4 pkt,

- b) uczeń reprezentuje szkołę, pamięta o jej dobrym imieniu, chętnie bierze udział w dodatkowych zajęciach, angażuje się w pracę na rzecz szkoły i środowiska 3 pkt,
- c) uczeń sporadycznie uczestniczy w dodatkowych zajęciach, nie uchyla się od pracy na rzecz klasy lub szkoły 2 pkt,
- d) uczeń nie jest zainteresowany samorozwojem, satysfakcjonuje go uzyskiwanie przeciętnych wyników w nauce, często unika pracy na rzecz klasy lub szkoły nie zależy mu na dobrym wizerunku szkoły 1 pkt,
- e) uczeń nie dba o własny rozwój, unika lub odmawia podejmowania działań na rzecz innych osób, kła dobre imię szkoły 0 pkt
5. Oceny z zachowania wystawia się sumując punkty:
- |                   |              |
|-------------------|--------------|
| 1) wzorowe        | 19 – 20 pkt, |
| 2) bardzo dobre   | 16 – 18 pkt, |
| 3) dobre          | 14 – 15 pkt, |
| 4) poprawne       | 11 – 13 pkt, |
| 5) nieodpowiednie | 09 – 10 pkt, |
| 6) naganne        | 00 – 08 pkt. |
6. Uczeń, który choć w jednej kategorii otrzymał 0 pkt nie może mieć oceny wyższej niż „poprawne”, natomiast uczeń który choć w jednej kategorii otrzymał 1 pkt nie może mieć oceny wyższej niż „dobre”.
7. Ocena zachowania nie może mieć wpływu na:
- 1) oceny z zajęć edukacyjnych,
  - 2) uchylony.
8. Rada Pedagogiczna może podjąć uchwałę o niepromowaniu do klasy programowo wyższe lub nieukończeniu szkoły przez ucznia, któremu w danej szkole co najmniej dwa razy z rzędu ustalono naganną roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania.
9. Przy ustalaniu oceny klasyfikacyjnej zachowania ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia lub odchylenia rozwojowe, należy uwzględnić wpływ stwierdzonych zaburzeń lub odchylenia na jego zachowanie na podstawie orzeczenia o potrzebie indywidualnego nauczania lub opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej.
10. Ocena zachowania ustalona przez wychowawcę klasy jest ostateczna, z zastrzeżeniem § 128 oraz §.129 ust. 1, 2.

### § 123

1. Uczeń może nie być klasyfikowany w wyniku klasyfikacji śródrocznej lub rocznej (semestralnej) z jednego, kilku lub wszystkich zajęć edukacyjnych, jeżeli brak jest podstaw do ustalenia oceny klasyfikacyjnej śródrocznej lub rocznej (semestralnej) z powodu nieobecności ucznia na zajęciach edukacyjnych przekraczającej połowę czasu przeznaczonego na te zajęcia w szkolnym planie nauczania.

2. Uczeń nie klasyfikowany w wyniku klasyfikacji śródrocznej lub rocznej (semestralnej) z powodu usprawiedliwionej nieobecności może zdawać egzamin klasyfikacyjny. Prośbę o egzamin składa uczeń lub jego rodzice.
3. Na prośbę ucznia nie klasyfikowanego w wyniku klasyfikacji śródrocznej lub rocznej (semestralnej) z powodu nieobecności nie usprawiedliwionej, lub na prośbę jego rodziców (prawnych opiekunów) Rada Pedagogiczna może wyrazić zgodę na egzamin klasyfikacyjny.
4. Egzamin klasyfikacyjny zdaje również uczeń realizujący na podstawie odrębnych przepisów indywidualny tok lub program nauki oraz uczeń spełniający obowiązek nauki poza szkołą.

#### **§ 124**

1. Prośbę o egzamin klasyfikacyjny należy złożyć najpóźniej w dniu poprzedzającym klasyfikacyjną radę pedagogiczną.
2. Termin egzaminu klasyfikacyjnego ustala dyrektor szkoły.
3. Termin egzaminu klasyfikacyjnego powinien być uzgodniony z uczniem i jego rodzicami (prawnymi opiekunami).
4. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie zdał egzaminu klasyfikacyjnego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie określonym przez dyrektora szkoły.

#### **§ 125**

1. Egzamin klasyfikacyjny składa się z części pisemnej oraz ustnej, z wyjątkiem egzaminu z technologii informacji, wyszukiwania, selekcjonowania i gromadzenia informacji, przetwarzania informacji, upowszechniania informacji oraz wychowania fizycznego, z których egzamin powinien mieć przede wszystkim formę ćwiczeń praktycznych.
2. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza komisja powołana przez dyrektora szkoły. W skład komisji wchodzi:
  - a) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne – jako egzaminator,
  - b) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne – jako członek komisji.
3. Nauczyciel, o którym mowa w ust. 2 pkt. 1, może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych uzasadnionych przypadkach. W takim przypadku dyrektor powołuje jako osobę egzaminującą innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne, z tym, że powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej szkole następuje w porozumieniu z dyrektorem tej szkoły.
4. Z przeprowadzonego egzaminu klasyfikacyjnego sporządza się protokół zawierający: skład komisji, termin egzaminu, pytania egzaminacyjne, ocenę ustaloną przez komisję. Do protokołu załącza się pisemną pracę ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia.

#### **§ 126**

1. Ustalona przez nauczyciela albo uzyskana w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego roczna (semestralna) ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych jest ostateczna, z zastrzeżeniem ust.2 oraz § 127 ust.1 i § 129 ust.1.

2. Ustalona przez nauczyciela albo uzyskana w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego niedostateczna roczna (semestralna) ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego, z zastrzeżeniem § 127 ust.1, § 129 ust.1 oraz § 131 ust.1.

### **§ 127**

1. Uczeń lub jego rodzice (prawni opiekunowie) po uzyskaniu informacji o przewidywanej rocznej ocenie klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych mogą zwrócić się do nauczyciela o ustalenie wyższej oceny niż przewidywana.
2. Prośba może być wyrażona ustnie lub w formie pisemnej.
3. Nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne jest zobowiązany dokonać analizy zasadności wniosku, o którym mowa w ust.1.
4. Nauczyciel analizuje wniosek w oparciu o udokumentowane realizowanie obowiązków określonych w § 77 i 78. Po analizie może ocenę podwyższyć lub utrzymać.
5. Nauczyciel może przed posiedzeniem klasyfikacyjnym dokonać sprawdzenia wiedzy i umiejętności ucznia, w formach stosowanych przez nauczyciela, w obszarze uznanym przez nauczyciela za konieczny.
6. Procedurę ust. 3-5 nauczyciel powinien zakończyć oraz poinformować wnioskodawcę, o którym mowa w ust. 1 o ustalonej ocenie na dwa dni przed rocznym posiedzeniem klasyfikacyjnym rady pedagogicznej.
7. Ustalona w ten sposób ocena jest ostateczna w tym trybie postępowania.

### **§ 128**

1. Uczeń lub jego rodzice (prawni opiekunowie) po uzyskaniu informacji o przewidywanej rocznej ocenie klasyfikacyjnej zachowania mogą zwrócić się do wychowawcy o ustalenie wyższej oceny niż przewidywana.
2. Prośba może być wyrażona ustnie lub w formie pisemnej i musi być umotywowana konkretnymi osiągnięciami, które zgodnie z §122 kwalifikują go do uzyskania wyższej oceny.
3. Wychowawca jest zobowiązany rozpatrzyć wniosek, o którym mowa w ust.1.
4. Wychowawca dokonuje analizy wniosku w oparciu o udokumentowane realizowanie obowiązków, o których mowa w §122. w postępowaniu tym zasięga opinii nauczycieli, pedagoga szkolnego samorządu klasowego.
5. W oparciu o analizę i opinię, o których mowa w ust.3 i 4 może ocenę podwyższyć lub utrzymać.
6. Procedurę, o której mowa w ust. 3-5 wychowawca powinien zakończyć oraz poinformować wnioskodawcę, o którym mowa w ust. 1 o ustalonej ocenie na dwa dni przed rocznym posiedzeniem klasyfikacyjnym rady pedagogicznej.
7. Ustalona w ten sposób ocena jest ostateczna w tym trybie postępowania.

### **§ 129**

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

Zastrzeżenia mogą być zgłaszane w terminie do 7 dni po zakończeniu zajęć dydaktyczno-wychowawczych.

2. W przypadku stwierdzenia, że roczna (semestralna) ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny, dyrektor szkoły powołuje komisję, która:
  - 1) w przypadku rocznej (semestralnej) oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych – przeprowadza sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia, w formie pisemnej i ustnej, oraz ustala roczną (semestralną) ocenę klasyfikacyjną z danych zajęć edukacyjnych;
  - 2) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania – ustala roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania w drodze głosowania zwykłą większością głosów; w przypadku równej liczby głosów decyduje głos przewodniczącego komisji.
3. Termin sprawdzianu, o którym mowa w ust.2 pkt 1) uzgadnia się z uczniem i jego rodzicami (prawnymi opiekunami).
4. W skład komisji wchodzi:
  - 1) w przypadku rocznej (semestralnej) oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych:
    - a) dyrektor szkoły lub wicedyrektor jako przewodniczący komisji,
    - b) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne,
    - c) dwóch nauczycieli z danej lub innej szkoły tego samego typu prowadzących takie same zajęcia edukacyjne,
  - 2) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania:
    - a) dyrektor szkoły lub wicedyrektor jako przewodniczący komisji,
    - b) wychowawca klasy,
    - c) wskazany przez dyrektora nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne w danej klasie,
    - d) pedagog,
    - e) psycholog,
    - f) przedstawiciel samorządu uczniowskiego,
    - g) przedstawiciel rady rodziców,
5. Nauczyciel, o którym mowa w ust.4 pkt 1 lit. b może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub innych, w 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.
6. Ustalona przez komisję roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych oraz roczna ocena klasyfikacyjna zachowania nie może być niższa od ustalonej wcześniej oceny. Ocena ustalona przez komisję jest ostateczna, z wyjątkiem niedostatecznej rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, która może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego, z zastrzeżeniem §131 ust.1.

## § 130

1. Uczeń uzyskuje promocję do klasy programowo wyższej, jeżeli ze wszystkich zajęć określonych w szkolnym planie nauczania z uwzględnieniem przepisu § 118 uzyskał oceny klasyfikacyjne roczne wyższe od stopnia niedostatecznego, z zastrzeżeniem § 122 pkt. 8 i 9.
2. Uczeń, który nie spełnił warunków określonych w ust.1 nie otrzymuje promocji i powtarza tę samą klasę, z zastrzeżeniem §131 pkt 12.

### § 131

1. Uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał ocenę niedostateczną z jednych albo dwóch obowiązkowych zajęć edukacyjnych, może zdawać egzamin poprawkowy z tych zajęć.
2. Prośbę o jeden lub dwa egzaminy poprawkowe uczeń powinien złożyć przed konferencją klasyfikacyjną.
3. uchylony.
4. Egzamin poprawkowy składa się z części pisemnej oraz ustnej, z wyjątkiem egzaminu z informatyki, technologii informacyjnej oraz wychowania fizycznego, z których egzamin powinien mieć przede wszystkim formę ćwiczeń praktycznych.
5. Egzamin poprawkowy z zajęć praktycznych, zajęć laboratoryjnych i innych obowiązkowych zajęć edukacyjnych, których programy nauczania przewidują prowadzenie ćwiczeń (doświadczeń), ma formę zadań praktycznych.
6. Termin egzaminu poprawkowego wyznacza dyrektor szkoły w ostatnim tygodniu ferii letnich.
7. Egzamin poprawkowy przeprowadza komisja powołana przez dyrektora szkoły. W skład komisji wchodzi:
  - 1) dyrektor szkoły albo inny nauczyciel pełniący funkcje kierownicze – jako przewodniczący komisji,
  - 2) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne – jako egzaminator,
  - 3) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne – jako członek komisji.
8. Nauczyciel, o którym mowa w ust.7 pkt.2, może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych szczególnie uzasadnionych przypadkach. W takim przypadku dyrektor powołuje jako osobę egzaminującą innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne, z tym, że powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej szkole następuje w porozumieniu z dyrektorem tej szkoły.
9. Z przeprowadzonego egzaminu poprawkowego sporządza się protokół zawierający: skład komisji, termin egzaminu, pytania egzaminacyjne, ocenę ustaloną przez komisję. Do protokołu załącza się pisemną pracę ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia.
10. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie zdawał egzaminu poprawkowego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie określonym przez dyrektora szkoły, nie później niż do końca września.
11. Uczeń, który nie zdał egzaminu poprawkowego, nie otrzymuje promocji i powtarza klasę (semestr) z zastrzeżeniem pkt. 12.

12. Uwzględniając możliwości edukacyjne ucznia rada pedagogiczna może jeden raz w ciągu danego etapu edukacyjnego promować do klasy programowo wyższej (semestru programowo wyższego) ucznia, który nie zdał egzaminu poprawkowego z jednych obowiązkowych zajęć edukacyjnych, pod warunkiem że te obowiązkowe zajęcia edukacyjne są, zgodnie ze szkolnym planem nauczania, realizowane w klasie programowo wyższej (semestrze programowo wyższym).

### **§ 132**

1. Uczeń kończy szkołę, jeżeli na zakończenie klasy programowo najwyższej uzyskał oceny klasyfikacyjne wyższe od oceny niedostatecznej.
2. Procedury egzaminu maturalnego określają odrębne przepisy.

### **§ 133**

1. Świadectwo szkolne promocyjne stwierdzające promocję do klasy programowo wyższej z wyróżnieniem otrzymuje uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał z obowiązujących zajęć edukacyjnych średnią ocen, co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą ocenę z zachowania.
2. Uczniowi, który uczęszczał na dodatkowe zajęcia edukacyjne lub religię albo etykę do średniej ocen, o których mowa w ust.1 wlicza się także roczne oceny uzyskane z tych zajęć.
3. Świadectwo ukończenia szkoły stwierdzające ukończenie szkoły z wyróżnieniem otrzymuje absolwent, który uzyskał z obowiązujących zajęć edukacyjnych przewidzianych szkolnym programem nauczania średnią ocen, co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą ocenę z zachowania.
4. Uczniowi, który uczęszczał na dodatkowe zajęcia edukacyjne lub religię albo etykę do średniej ocen, o których mowa w ust.2 wlicza się także roczne oceny uzyskane z tych zajęć.

## **9.2. Ocenianie, klasyfikowanie i promowanie słuchaczy**

### **§ 134**

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 przeznaczanego na te zajęcia, oraz uzyskał z tych zajęć oceny uznane za pozytywne w ramach wewnątrzszkolnego oceniania.
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 wewnątrzszkolnego oceniania.
4. Słuchacz, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu semestralnego w wyznaczonym terminie, zdaje ten egzamin w terminie dodatkowym, wyznaczonym przez Dyrektora Zespołu.

5. Termin dodatkowy, o którym mowa w ust. 4, wyznacza się po zakończeniu semestru jesienno- zimowego nie później niż do końca lutego lub po zakończeniu semestru wiosennego nie później niż do dnia 31 sierpnia.
6. Egzamin semestralny z języka polskiego, języka obcego i matematyki składa się z części pisemnej oraz części ustnej. Z pozostałych zajęć edukacyjnych egzaminy semestralne zdaje się ustnie.
7. Słuchacz szkoły dla dorosłych może być zwolniony z części ustnej egzaminu semestralnego, jeżeli z części pisemnej tego egzaminu otrzymał ocenę klasyfikacyjną co najmniej bardzo dobrą oraz w ciągu semestru był aktywny na zajęciach i uzyskał oceny uznane za pozytywne zgodnie z wewnątrzszkolnym systemem oceniania. Zwolnienie jest równoznaczne ze zdaniem egzaminu semestralnego i uzyskaniem z danych zajęć edukacyjnych semestralnej oceny klasyfikacyjnej zgodnej z oceną uzyskaną z części pisemnej egzaminu semestralnego.
8. Egzaminy semestralne i końcowe w szkole prowadzonej w formie zaocznej przeprowadza się w następującym trybie:
  - 1) egzaminy semestralne lub końcowe pisemne i ustne przeprowadzają nauczyciele określonych przedmiotów, uczący w danym oddziale. W uzasadnionym przypadku Dyrektor Zespołu może wyznaczyć na egzaminatora innego nauczyciela danego przedmiotu,
  - 2) tematy egzaminu semestralnego lub końcowego pisemnego i ustnego z materiału nauczania obowiązującego w danym semestrze (semestrach) opracowuje nauczyciel uczący danego przedmiotu,
  - 3) terminy egzaminów semestralnych i końcowych Dyrektor wyznacza po zakończeniu obowiązkowych konsultacji,
  - 4) na każdy z pisemnych egzaminów semestralnych przeznaczają się dwie godziny lekcyjne (po 45 minut), a na każdy egzamin pisemny końcowy - trzy godziny lekcyjne (45 minut),
  - 5) w ciągu jednego dnia słuchacz może zdawać egzaminy pisemne lub ustne najwyżej z dwóch przedmiotów,
  - 6) egzamin ustny składa się z trzech pytań problemowych lub zadań do rozwiązania zawartych na karcie egzaminacyjnej, którą słuchacz otrzymuje w drodze losowania,
  - 7) treść pytań egzaminacyjnych na egzaminie semestralnym powinna obejmować obowiązujący materiał nauczania przedmiotu,
  - 8) egzaminator wpisuje oceny egzaminacyjne do protokołu, indeksu słuchacza i dziennika lekcyjnego,
  - 9) kontrolę nad prawidłowością przeprowadzania egzaminów semestralnych lub końcowych pisemnych i ustnych sprawuje Dyrektor Zespołu.

### § 135

1. W szkole dla dorosłych zachowania nie ocenia się.

2. Słuchacz szkoły dla dorosłych, który nie spełnił warunków określonych odpowiednio w §134 ust. 2—3, nie otrzymuje promocji na semestr programowo wyższy i zostaje skreślony z listy słuchaczy.
3. Słuchacz szkoły dla dorosłych, który nie zdał egzaminu poprawkowego, o którym mowa w §136 pkt 1, nie otrzymuje promocji na semestr programowo wyższy i zostaje skreślony z listy słuchaczy.
4. Dyrektor szkoły 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 dydaktycznych.
5. 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.

### **§ 136**

1. Słuchacz szkoły dla dorosłych może zdawać egzamin poprawkowy w przypadku uzyskania niedostatecznej oceny z jednego albo dwóch egzaminów semestralnych.
2. Egzaminy poprawkowe są przeprowadzane po każdym semestrze.
3. Egzamin poprawkowy przeprowadza nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne lub daną jednostkę modułową po zakończeniu semestru jesienno nie później niż do końca lutego i po zakończeniu semestru wiosennego nie później niż do dnia 31 sierpnia.
4. Egzamin poprawkowy z języka polskiego, języka obcego i matematyki, a w szkole prowadzonej w formie zaocznej - również z tych zajęć edukacyjnych, z których obowiązują pisemne i ustne egzaminy semestralne, składa się z części pisemnej oraz ustnej. Z pozostałych zajęć edukacyjnych egzamin zdaje się ustnie.
5. Uchylony.

### **§ 137**

Słuchacz kończy szkołę, jeżeli na zakończenie semestru programowo najwyższego uzyskał oceny klasyfikacyjne wyższe od oceny niedostatecznej.

### **§ 138**

1. Słuchaczowi szkoły dla dorosłych powtarzającemu semestr przed upływem 3 lat od daty przerwania nauki zalicza się zajęcia edukacyjne, z których uzyskał poprzednio ocenę klasyfikacyjną wyższą od niedostatecznej, i zwalnia się go z obowiązku uczęszczania na te zajęcia.
2. Słuchaczowi, który w okresie 3 lat przed podjęciem nauki w szkole zdał egzamin eksternistyczny z programu nauczania zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania, zalicza się te zajęcia i zwalnia się go z obowiązku uczęszczania na nie.
3. Zwolnienie, o którym mowa w ust. 2, może dotyczyć semestru, roku szkolnego, kilku lat nauki lub całego okresu kształcenia, odpowiednio do zakresu programu nauczania zajęć edukacyjnych zdanych na egzaminie eksternistycznym.

4. W przypadku zwolnienia, o którym mowa w ust. 2 i 3, w dokumentacji przebiegu nauczania wpisuje się "zwolniony z obowiązku uczęszczania na zajęcia" oraz podstawę prawną zwolnienia. Zwolnienie jest równoznaczne z otrzymaniem oceny klasyfikacyjnej z danych zajęć edukacyjnych zgodnej z oceną uzyskaną w wyniku egzaminu eksternistycznego.

### **§ 139**

W kwestiach nieuregulowanych w niniejszym Statucie, dotyczących oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów lub słuchaczy oraz przeprowadzania sprawdzianów i egzaminów, stosuje się przepisy określone w tej sprawie przez ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania.

## Rozdział 10

### Postanowienia końcowe

#### § 140

Szkoła używa pieczęci urzędowej, wspólnej dla wszystkich szkół wchodzących w skład Zespołu o treści „Zespół Szkół Ponadgimnazjalnych w Krzeszowicach, ul. Krakowska 15, tel. 0122820540” oraz pieczętek oddzielnych dla każdej szkoły wchodzącej w skład Zespołu. Szkoła używa pieczęci okrągłej o wzorze i treści ustalonej odrębnymi przepisami.

#### § 141

Zespół Szkół Ponadgimnazjalnych posiada własny sztandar oraz ceremoniał szkolny.

#### § 142

Szkoła prowadzi i przechowuje dokumentację, zgodnie z odrębnymi przepisami.

#### § 143

Zasady gospodarki finansowej szkoły określają odrębne przepisy.

#### § 144

1. Statut Zespołowi Szkół Ponadgimnazjalnych w Krzeszowicach nadany Uchwałą Nr XXVIII/220/05 Rady Powiatu w Krakowie z dnia 27 kwietnia 2005 r. (Dziennik Urzędowy Województwa Małopolskiego Nr 411 z dnia 27 lipca 2005 r.).
2. Zmiana statutu Uchwałą Rady Pedagogicznej Zespołu Szkół Ponadgimnazjalnych w Krzeszowicach Nr 213/05/06 z dnia 20 kwietnia 2006 r.
3. Zmiana statutu Uchwałą Rady Pedagogicznej Zespołu Szkół Ponadgimnazjalnych w Krzeszowicach Nr 223/05/06 z dnia 19 czerwca 2006 r.
4. Zmiana statutu Uchwałą Rady Pedagogicznej Zespołu Szkół Ponadgimnazjalnych w Krzeszowicach Nr 17/06/2007 z dnia 26 czerwca 2007 r.
5. Zmiana statutu Uchwałą Rady Pedagogicznej Zespołu Szkół Ponadgimnazjalnych w Krzeszowicach Nr 23/11/2007 z dnia 6 listopada 2007 r.
6. Zmiana statutu Uchwałą Rady Pedagogicznej Zespołu Szkół Ponadgimnazjalnych w Krzeszowicach Nr XX/11/2009 z dnia 5 listopada 2009 r.
7. Zmiana statutu Uchwałą Rady Pedagogicznej Zespołu Szkół Ponadgimnazjalnych w Krzeszowicach Nr 88/11/2010 z dnia 16 listopada 2010 r.
8. Zmiana statutu Uchwałą Rady Pedagogicznej Zespołu Szkół Ponadgimnazjalnych w Krzeszowicach Nr 92/12/2010 z dnia 14 grudnia 2010 r.

<i>Rozdział 1 Nazwa i typ szkoły</i> .....	2
<i>Rozdział 2 Cele i zadania szkoły</i> .....	3
<b>2.1. Cele szkoły</b> .....	3
<b>2.2. Zadania szkoły</b> .....	4
<b>2.3. Sposób wykonywania zadań szkoły</b> .....	4
<b>2.4. Formy opieki i pomocy uczniom, którym z przyczyn rozwojowych, rodzinnych lub losowych potrzebna jest pomoc i wsparcie, w tym również pomoc materialna</b> .....	6
<b>2.5. Organizacja zajęć dodatkowych dla uczniów</b> .....	8
<b>2.6. Organizacja wewnątrzszkolnego systemu doradztwa oraz zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu, a także organizacja współdziałania szkoły z poradniami psychologiczno-pedagogicznymi oraz innymi instytucjami świadczącymi poradnictwo i specjalistyczną pomoc uczniom i rodzicom</b> .....	8
<b>2.7. Zadania zespołów nauczycielskich</b> .....	9
<b>2.8. Organizacja i formy współdziałania szkoły z rodzicami (prawnymi opiekunami) w zakresie nauczania, wychowania i profilaktyki</b> .....	10
<b>2.9. Organizacja działalności innowacyjnej i eksperymentalnej</b> .....	11
<i>Rozdział 3 Organy szkoły</i> .....	12
<b>3.1. Dyrektor szkoły</b> .....	13
<b>3.2. Rada Pedagogiczna</b> .....	14
<b>3.3. Samorząd Uczniowski i Samorząd Słuchaczy</b> .....	15
<b>3.4. Rada Rodziców</b> .....	16
<b>3.5. Zasady współdziałania organów szkoły</b> .....	16
<i>Rozdział 4 Organizacja szkoły</i> .....	17
<b>4.1. Szczegółowa organizacja praktycznej nauki zawodu</b> .....	19
<b>4.2. Organizacja biblioteki szkolnej</b> .....	20
<b>4.3. Świetlica szkolna</b> .....	21
<i>Rozdział 5 Organizacja nauczania</i> .....	21
<i>Rozdział 6 Nauczyciele i inni pracownicy szkoły</i> .....	22
<b>6.1. Nauczyciele</b> .....	22
<b>6.2. Zadania nauczyciela wychowawcy i nauczyciela opiekuna</b> .....	23
<b>6.3. Zadania nauczyciela bibliotekarza</b> .....	25
<b>6.4. Zadania pedagoga</b> .....	25

<b>6.5. Pracownicy administracji i obsługi .....</b>	<b>26</b>
<b>6.6. Kadra kierownicza.....</b>	<b>29</b>
<i>Rozdział 7 Uczniowie szkoły.....</i>	<i>31</i>
<b>7.1. Prawa, przywileje i obowiązki uczniów i słuchaczy .....</b>	<b>31</b>
<b>7.2. Nagrody i kary .....</b>	<b>32</b>
<b>7.3. Warunki pobytu w szkole zapewniające uczniom bezpieczeństwo.....</b>	<b>36</b>
<i>Rozdział 8 Zasady rekrutacji uczniów i słuchaczy .....</i>	<i>38</i>
<i>Rozdział 9 Szczegółowe warunki i sposób oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów i słuchaczy.....</i>	<i>41</i>
<b>9.1. Ocenianie, klasyfikowanie i promowanie uczniów .....</b>	<b>41</b>
<b>9.2. Ocenianie, klasyfikowanie i promowanie słuchaczy .....</b>	<b>54</b>
<i>Rozdział 10 Postanowienia końcowe .....</i>	<i>58</i>