

*Zmiany z 9 listopada 2010 r. zaznaczono na czerwono*

*Zmiany z 8 lutego 2011 r. zaznaczono na niebiesko*

*Zmiany z 24 marca zaznaczono na zielono*

# **Statut**

**Zespołu Szkół Rolnicze Centrum**

**Kształcenia Ustawicznego**

**w Piasecznie**

*Tekst jednolity*

**Piaseczno, 9 listopada 2010 r.**

## Spis treści

Postanowienia ogólne.....	4
Cele i zadania Zespołu .....	9
Bezpieczeństwo uczniów .....	11
<b>ORGANY ZESPOŁU</b>	
Dyrektor .....	12
Rada Pedagogiczna .....	16
Samorząd Uczniowski.....	21
Samorząd Słuchaczy .....	22
Rada Rodziców .....	23
<b>ORGANIZACJA ZESPOŁU</b>	
Zasady ogólne .....	23
Egzaminy zewnętrzne .....	26
Praktyczna nauka zawodu .....	26
Kierownik praktycznej nauki zawodu.....	28
Pracownie Zespołu i działka szkolna .....	28
Biblioteka .....	29
<b>PRACOWNICY ZESPOŁU</b>	
Nauczyciele .....	31
Stanowiska kierownicze .....	37
Pedagog szkolny.....	37
Psycholog szkolny.....	38
Pracownicy ekonomiczno-administracyjni .....	38
<b>WEWNĄTRZSZKOLNE OCENIANIE W SZKOŁACH DLA MŁODZIEŻY</b>	
Założenia ogólne .....	39
Ocenianie osiągnięć edukacyjnych .....	42
Zasady bieżącego oceniania osiągnięć edukacyjnych.....	44
Zasady oceniania zajęć praktycznych i praktyki zawodowej.....	47
Ocenianie zachowania.....	49
Klasyfikowanie uczniów .....	51
Warunki i tryb uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej .....	53
Egzaminy klasyfikacyjne .....	54
Odwołanie od trybu ustalania ocen klasyfikacyjnych.....	56

---

Egzaminy poprawkowe .....	57
Promowanie uczniów .....	59
Ukończenie szkoły .....	59
<b>UCZNIOWIE</b>	
Zasady rekrutacji do klas pierwszych szkół dla młodzieży .....	60
Prawa i obowiązki ucznia.....	62
Zasady usprawiedliwiania nieobecności .....	64
Nagrody i kary.....	65
Skreślenie z listy uczniów .....	68
Pomoc psychologiczno-pedagogiczna .....	70
Pomoc materialna.....	70
Rozwiązywanie konfliktów .....	72
<b>RODZICE.....</b>	<b>73</b>
<b>INNOWACJE I EKSPERYMENTY .....</b>	<b>74</b>
<b>INDYWIDUALNY TOK NAUKI.....</b>	<b>76</b>
<b>INTERNAT .....</b>	<b>76</b>
<b>SŁUCHACZE</b>	
Prawa i obowiązki słuchaczy .....	77
Rekrutacja w szkołach dla dorosłych .....	78
<b>ORGANIZACJA PRACY W SZKOŁACH DLA DOROSŁYCH</b>	
Założenia ogólne .....	79
Ocenianie w szkołach dla dorosłych .....	80
Zasady bieżącego oceniania zajęć edukacyjnych.....	83
Klasyfikowanie słuchaczy .....	84
Egzaminy klasyfikacyjne .....	86
Odwołanie od trybu ustalania ocen klasyfikacyjnych.....	86
Egzaminy poprawkowe .....	88
Promowanie słuchaczy i ukończenie szkoły dla dorosłych .....	89
Tryb przeprowadzania egzaminów semestralnych .....	89
<b>POSTANOWIENIA KOŃCOWE .....</b>	<b>90</b>

## Postanowienia ogólne

### § 1

Statut Zespołu Szkół Rolnicze Centrum Kształcenia Ustawicznego im. Cecylii Plater-Zyberkówny został opracowany na podstawie:

1. Ustawy z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (Dz.U. z 2004r. Nr 256, poz.2572, ze zmianami).
2. Ustawy z dnia 26 stycznia 1982 roku Karta Nauczyciela (Dz.U. z 2006r Nr 97, poz.674, ze zmianami).
3. Konwencji o prawach dziecka z dnia 20 listopada 1989 r. przyjęta przez Zgromadzenie Ogólne ONZ (Dz. U. z 1991 roku, Nr 120, poz. 526),
4. Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 21 maja 2001 r. w sprawie ramowych statutów publicznego przedszkola oraz publicznych szkół (Dz.U. z 2001r. Nr 61, poz.624 ze zmianami)
5. Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 30 kwietnia 2007 r. w sprawie warunków i sposobu oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów i słuchaczy oraz przeprowadzania sprawdzianów i egzaminów w szkołach publicznych (Dz. U. z 2007r. Nr 83 poz.562 ze zmianami).
6. Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 15 grudnia 2006 r. w sprawie szczegółowych zasad sprawowania nadzoru pedagogicznego, wykazu stanowisk wymagających kwalifikacji pedagogicznych, kwalifikacji niezbędnych do sprawowania nadzoru pedagogicznego, a także kwalifikacji osób, którym można zlecać prowadzenie badań i opracowywanie ekspertyz (Dz. U. z 2006r. Nr 235, poz.1703)
7. Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z dnia 20 lutego 2004 r. w sprawie warunków i trybu przyjmowania uczniów do szkół publicznych oraz przechodzenia z jednych typów szkół do innych (Dz. U. z 2004r. Nr 26 poz.232 ze zmianami)
8. Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z dnia 7 stycznia 2003 r. w sprawie zasad udzielania i organizacji pomocy psychologiczno-pedagogicznej w publicznych przedszkolach, szkołach i placówkach (Dz. U. 2003 Nr 11 poz. 114).
9. [Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 15 grudnia 2010 r. w sprawie praktycznej nauki zawodu \(Dz.U. 2010, Nr 244 poz. 1626\)](#)
10. Rozporządzenia Ministerstwa Edukacji Narodowej i Sportu z dnia 18 kwietnia 2002 r. roku w sprawie organizacji roku szkolnego (Dz. U. z 2002 Nr 46, poz. 432 ze zmianami)
11. Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z dnia 31 grudnia 2002 r. w sprawie bezpieczeństwa i higieny w publicznych i niepublicznych szkołach i placówkach (Dz. U. z 2003 Nr 6, poz. 69).
12. Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 14 kwietnia 1992 r. w sprawie warunków i sposobu organizowania nauki religii w publicznych przedszkolach i szkołach (Dz.U. z 1992r. Nr 36, poz.155 ze zmianami.)

13. Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z dnia 9 kwietnia 2002 r. w sprawie warunków prowadzenia działalności innowacyjnej i eksperymentalnej przez publiczne szkoły i placówki (Dz.U. z 2002r. Nr 56, poz.506)
14. Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z dnia 19 lutego 2002 r. w sprawie sposobu prowadzenia przez publiczne przedszkola, szkoły i placówki dokumentacji przebiegu nauczania, działalności wychowawczej i opiekuńczej oraz rodzajów tej dokumentacji (Dz.U. z 2002r. Nr 23, ze zmianami)
15. Rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 14 czerwca 2005 r. w sprawie stypendiów Prezesa Rady Ministrów, ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania oraz ministra właściwego do spraw kultury i ochrony dziedzictwa narodowego (Dz. U. z 2005r. Nr 106, poz. 890).
16. Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 12 lutego 2002 r. w sprawie ramowych planów nauczania w szkołach publicznych (Dz.U. z 2002r. Nr 15 ze zmianami)
17. Rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 20 czerwca 2002 r. w sprawie „Zasad techniki prawodawczej” (Dz. U. z 2002r. Nr 100, poz.908)
18. Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 18 września 2008 r. w sprawie sposobu i trybu organizowania indywidualnego obowiązkowego rocznego przygotowania przedszkolnego i indywidualnego nauczania dzieci i młodzieży (Dz. U. z 2008r., Nr 175, poz. 1086)
19. Rozporządzenia Ministra Edukacji i Sportu z dnia 19 grudnia 2001 r. w sprawie warunków i trybu udzielania zezwoleń na indywidualny program lub tok nauki oraz organizacji indywidualnego programu lub toku nauki (Dz. U. z 2002r. Nr 3, poz. 28)
20. Ustawy z 14 czerwca 1960 r. - Kodeks postępowania administracyjnego (Dz.U. z 2000 r. Nr 98, poz. 1071 ze zmianami)
21. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 29 grudnia 2009 r. w sprawie przypadków, w których do publicznej i niepublicznej szkoły dla dorosłych można przyjąć osobę, która ukończyła 16 albo 15 lat (Dz. U. z 2010 r., Nr 2, poz. 3).

## § 2

Ilekoć w dalszej części Statutu jest mowa o:

1. Zespole - należy przez to rozumieć Zespół Szkół Rolnicze Centrum Kształcenia Ustawicznego im. Cecylii Plater – Zyberkówny w Piasecznie;
2. Liceum Ogólnokształcącym - należy przez to rozumieć III Liceum Ogólnokształcące w Zespole;
3. Technikum - należy przez to rozumieć Technikum Nr 3 w Zespole;
4. Liceum Profilowanym – należy przez to rozumieć II Liceum Profilowane w Zespole;
5. Liceum dla Dorosłych – należy przez to rozumieć I Liceum Ogólnokształcące dla Dorosłych w Zespole;
6. Policealnej Szkole dla Dorosłych – należy przez to rozumieć Szkołę Policealną dla Dorosłych nr 1 w Zespole;

7. Zasadniczej Szkole Zawodowej – należy przez to rozumieć Zasadniczą Szkołę Zawodową w Zespole;
8. Internacie – należy przez to rozumieć Internat Zespołu;
9. RCKU – należy przez to rozumieć Rolnicze Centrum Kształcenia Ustawicznego w Zespole;
10. Dyrektorze - należy przez to rozumieć dyrektora Zespołu;
11. Ustawie - należy przez to rozumieć ustawę z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (Dz.U. z 2004r. Nr 256, poz.2572, ze zm.);
12. Statucie - należy przez to rozumieć Statut Zespołu;
13. Uczniach i rodzicach - należy przez to rozumieć uczniów i wychowanków Zespołu oraz ich rodziców lub prawnych opiekunów;
14. Słuchaczach – należy przez to rozumieć słuchaczy szkół dla dorosłych Zespołu;
15. Wychowawcy - należy przez to rozumieć nauczyciela, którego szczególnej opiece wychowawczej powierzono jeden oddział w Zespole;
16. Nauczycielach - należy przez to rozumieć pracowników pedagogicznych Zespołu oraz pracowników zatrudnionych w Zespole na podstawie art. 7 ust. 1a, 1b i 1d Ustawy;
17. Organie prowadzącym Zespół - należy przez to rozumieć Powiat Piaseczyński;
18. Organie sprawującym nadzór pedagogiczny – należy przez to rozumieć Mazowieckiego Kuratora Oświaty.

### § 3

W sprawach nieuregulowanych Statutem obowiązują odpowiednie przepisy.

### § 4

1. Zespół Szkół Rolnicze Centrum Kształcenia Ustawicznego im. Cecylii Plater - Zyberkówny jest publiczną placówką ponadgimnazjalną w rozumieniu Ustawy.
2. Siedziba Zespołu: ulica Chyliczkowska 20, 05-500 Piaseczno, województwo mazowieckie.
3. W skład Zespołu wchodzi:
  - 1) trzyletnie Liceum Ogólnokształcące, którego ukończenie umożliwia uzyskanie świadectwa dojrzałości po zdaniu egzaminu maturalnego:
    - a) oddział z rozszerzonym językiem angielskim,
    - b) oddział z rozszerzonymi przedmiotami: geografiją, historią oraz wiedzą o społeczeństwie,
  - 2) czteroletnie Technikum, którego ukończenie umożliwia uzyskanie świadectwa dojrzałości po zdaniu egzaminu maturalnego oraz dyplomu potwierdzającego kwalifikacje zawodowe po zdaniu egzaminu w zawodach:
    - a) **technik hodowca koni,**

- 
- b) technik ogrodnik,
  - c) technik architektury krajobrazu,
  - d) technik agrobiznesu,
  - e) technik turystyki wiejskiej
  - f) technik weterynarii
- 3) trzyletnie Liceum Profilowane kształcące w profilu usługowo – gospodarczym, którego ukończenie umożliwia uzyskanie świadectwa dojrzałości po zdaniu egzaminu maturalnego;
  - 4) trzyletnie Liceum Ogólnokształcące dla Dorosłych, którego ukończenie umożliwia uzyskanie świadectwa dojrzałości po zdaniu egzaminu maturalnego;
  - 5) dwuletnia Szkoła Policealna dla Dorosłych, której ukończenie umożliwia uzyskanie dyplomu potwierdzającego kwalifikacje zawodowe po zdaniu egzaminu w zawodach:
    - a) technik hodowca koni,
    - b) technik ogrodnik,
    - c) technik rolnik,
    - d) florysta.
  - 6) dwuletnia Zasadnicza Szkoła Zawodowa, kształcąca w zawodzie ogrodnik, której ukończenie umożliwia uzyskanie dyplomu potwierdzającego kwalifikacje zawodowe po zdaniu egzaminu w zawodzie ogrodnik, a także dalsze kształcenie w dwuletnim uzupełniającym liceum ogólnokształcącym lub trzyletnim technikum uzupełniającym;
  - 7) internat.
4. Organem prowadzącym Zespół jest Powiat Piaseczyński.
  5. Organem sprawującym nadzór pedagogiczny nad Zespołem jest Mazowiecki Kurator Oświaty.
  6. Zespół posługuje się:
    - 1) pieczęcią urzędową z napisem w otoku:  
ZESPÓŁ SZKÓŁ ROLNICZE CENTRUM KSZTAŁCENIA USTAWICZNEGO  
IM. C. PLATER-ZYBERKÓWNY W PIASECZNIE;
    - 2) pieczęcią podłużną o treści: Zespół Szkół Rolnicze Centrum Kształcenia Ustawicznego im. C. Plater-Zyberkówny 05-500 Piaseczno ul. Chyliczkowska 20, tel. 756-73-54, fax. 737-12-30. Pieczęcie urzędowa i podłużna Zespołu są wspólne dla wszystkich szkół wchodzących w jego skład.
  7. Szkoły wchodzące w skład Zespołu dysponują pieczęciami z nazwą szkoły o treści:
    - 1) Zespół Szkół Rolnicze Centrum Kształcenia Ustawicznego im. C. Plater-Zyberkówny ZASADNICZA SZKOŁA ZAWODOWA, 05-500 Piaseczno, ul. Chyliczkowska 20;

- 2) II Liceum Profilowane w Zespole Szkół Rolnicze Centrum Kształcenia Ustawicznego im. C. Plater-Zyberkówny 05-500 Piaseczno ul. Chyliczkowska 20;
  - 3) III Liceum Ogólnokształcące w Zespole Szkół Rolnicze Centrum Kształcenia Ustawicznego im. C. Plater-Zyberkówny, 05-500 Piaseczno ul. Chyliczkowska 20
  - 4) I Liceum Ogólnokształcące dla Dorosłych w Zespole Szkół Rolnicze Centrum Kształcenia Ustawicznego im. C. Plater-Zyberkówny, 05-500 Piaseczno ul. Chyliczkowska 20;
  - 5) Technikum Nr 3 w Zespole Szkół Rolnicze Centrum Kształcenia Ustawicznego im. C. Plater-Zyberkówny, 05-500 Piaseczno ul. Chyliczkowska 20;
  - 6) Szkoła Policealna dla Dorosłych Nr 1 w Zespole Szkół Rolnicze Centrum Kształcenia Ustawicznego im. C. Plater-Zyberkówny, 05-500 Piaseczno ul. Chyliczkowska 20.
8. Świadectwa szkolne wydawane przez Zespół zawierają odcisk pieczęci urzędowej.
9. Absolwenci szkół wchodzących w skład Zespołu uzyskują świadectwa ukończenia odpowiedniego typu szkoły.
10. Zespół posiada własny sztandar. Opis sztandaru: na jednej stronie sztandaru na czerwonym tle umieszczony jest srebrny orzeł ze złotym dziobem i złotymi szponami. Wokół orła znajduje się napis: SERCA CZYNY MYŚLI OJCZYŹNIE. Na drugiej stronie na białym środku widnieje kłos zboża, a obok niego po prawej i lewej stronie kury (symbol Technikum Hodowlano-Drobiarskiego w Piasecznie).
11. Zespół ma własny ceremoniał. **Do ceremoniału należy przygotowanie uroczystości z okazji następujących świąt państwowych i szkolnych:**
- 1) rozpoczęcie roku szkolnego,
  - 2) Dzień Komisji Edukacji Narodowej,
  - 3) rocznica odzyskania Niepodległości, 11 listopada,
  - 4) rocznica uchwalenia Konstytucji 3 Maja,
  - 5) pożegnanie absolwentów szkoły,
  - 6) Święto Szkoły,
  - 7) zakończenie roku szkolnego.
12. Do tradycji Zespołu należą:
- 1) Otrzęsiny uczniów klas pierwszych,
  - 2) Hubertus,
  - 3) Konkurs wiedzy o Patronce Zespołu i jej epoce,
  - 4) Uroczyste pożegnanie sztandaru Zespołu przez uczniów kończących szkołę.
13. Zespół jest jednostką budżetową i prowadzi gospodarkę finansową na zasadach określonych w odrębnych przepisach.

1. Proces dydaktyczny w poszczególnych typach szkół w Zespole odbywa się zgodnie z rozporządzeniem Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z dnia 12 lutego 2002 r. w sprawie ramowych planów nauczania w szkołach publicznych (Dz. U. z 2002r. Nr 15, poz.142 ze zmianami).
2. W Liceum Profilowanym Dyrektor w porozumieniu z Organem prowadzącym Zespół oraz po zasięgnięciu opinii Kuratora, ustala profile kształcenia prowadzone w tym liceum.
3. W Technikum, Zasadniczej Szkole Zawodowej oraz Policealnej Szkole dla Dorosłych Dyrektor, w porozumieniu z organem prowadzącym Zespół oraz po zasięgnięciu opinii Powiatowej Rady Zatrudnienia, ustala zawody, w których kształcą te szkoły.

### **Cele i zadania zespołu**

#### **§ 6**

1. Zespół wypełnia swoje cele i zadania, organizując edukację i wychowanie w ramach szkolnych planów nauczania oraz Programu Wychowawczego i Programu Profilaktyki Zespołu, z uwzględnieniem potrzeb rozwojowych uczniów i potrzeb środowiska.
2. Celem Zespołu jest kształcenie i wychowanie, przygotowujące do dalszej nauki i życia we współczesnym świecie.
3. Kształcenie i wychowanie służy rozwijaniu u uczniów i słuchaczy poczucia odpowiedzialności, patriotyzmu oraz poszanowania dziedzictwa kulturowego.
4. Zespół przygotowuje do wypełniania obowiązków obywatelskich i rodzinnych w oparciu o zasady solidarności, demokracji, sprawiedliwości, tolerancji i wolności.
5. Zespół realizuje cele i zadania określone w Ustawie oraz przepisach wydanych na jej podstawie, a w szczególności:
  - 1) umożliwia zdobycie wiedzy i umiejętności niezbędnych do uzyskania świadectwa ukończenia szkoły,
  - 2) po zdaniu odpowiednich egzaminów umożliwia uzyskanie świadectwa dojrzałości i dyplomu potwierdzającego kwalifikacje zawodowe,
  - 3) umożliwia absolwentom poszczególnych szkół dokonanie świadomego wyboru dalszego kierunku kształcenia,
  - 4) w szkołach prowadzących kształcenie zawodowe umożliwia praktyczne i teoretyczne przygotowanie uczniów do wykonywania pracy w zawodach, w których kształci szkoła,
  - 5) kształtuje środowisko wychowawcze sprzyjające realizowaniu celów i zasad określonych w Ustawie stosownie do warunków Zespołu i wieku uczniów,
  - 6) sprawuje opiekę nad uczniami odpowiednio do ich potrzeb oraz możliwości,
  - 7) udziela pomocy materialnej uczniom w zakresie posiadanych środków,
  - 8) zapewnia bezpieczne i higieniczne warunki nauki,
  - 9) udziela pomocy psychologicznej i pedagogicznej,

- 10) umożliwi uczniom realizowanie indywidualnego programu lub toku nauki.
6. Sposób wykonywania zadań Zespołu, z uwzględnieniem wspomaganie ucznia w jego wszechstronnym rozwoju i tworzenia pozytywnie oddziałującego środowiska wychowawczego, odbywa się poprzez:
- 1) prowadzenie obowiązkowych zajęć lekcyjnych,
  - 2) organizację praktycznej nauki zawodu,
  - 3) tworzenie warunków do nauki religii lub etyki,
  - 4) organizację zajęć dodatkowych w miarę posiadanych środków,
  - 5) organizację wycieczek dydaktycznych, zawodowych i krajoznawczo-turystycznych,
  - 6) organizację imprez i uroczystości szkolnych,
  - 7) organizowanie na szczeblu szkolnym konkursów i olimpiad.
7. Zadania Zespołu są realizowane przez:
- 1) dyrektora i wicedyrektorów,
  - 2) kierownika praktycznej nauki zawodu,
  - 3) kierownika internatu,
  - 4) nauczycieli i wychowawców,
  - 5) pedagoga i psychologa szkolnego,
  - 6) pielęgniarkę szkolną,
  - 7) pracowników administracji i obsługi.

## § 7

1. Działalność Zespołu jest określona przez:
- 1) szkolny zestaw programów nauczania, który uwzględniając wymiar wychowawczy, obejmuje całą działalność dydaktyczną Zespołu;
  - 2) Program Wychowawczy Zespołu, opisujący w sposób całościowy wszystkie cele, treści i działania o charakterze wychowawczym. Jest realizowany przez wszystkich pracowników pedagogicznych Zespołu;
  - 3) Program Profilaktyki, dostosowany do potrzeb rozwojowych uczniów oraz potrzeb danego środowiska, który opisuje w sposób całościowy wszystkie treści i działania o charakterze profilaktycznym skierowane do uczniów, nauczycieli oraz rodziców.
2. Szkolny zestaw programów nauczania, Program Wychowawczy Zespołu oraz Program Profilaktyki tworzą spójną całość, a ich realizacja jest zadaniem wszystkich organów Zespołu.
3. Program Wychowawczy Zespołu oraz Program Profilaktyki nie dotyczy szkół dla dorosłych.

## Bezpieczeństwo uczniów

### § 8

1. Zespół, realizując statutowe cele, zapewnia uczniom odpowiednie warunki bezpieczeństwa.
2. Nad bezpieczeństwem czuwają nauczyciele Zespołu:
  - 1) w czasie lekcji – nauczyciel prowadzący lekcję,
  - 2) w czasie przerw między lekcjami – nauczyciel dyżurujący,
  - 3) w czasie zbiorowych i zorganizowanych zajęć poza szkołą – nauczyciel i ustaleni opiekunowie.
3. Zasady, organizację i harmonogram dyżurów w czasie przerw między lekcjami zatwierdza Dyrektor Zespołu.
4. Nieobecnego nauczyciela zastępuje na lekcji oraz dyżurze międzylekcyjnym inny nauczyciel wyznaczony przez wicedyrektora szkoły.
5. Zasady organizowania wycieczek szkolnych i sprawowania w czasie ich trwania opieki nad uczniami określa odrębny regulamin.
6. Zespół zapewnia opiekę nad uczniami w czasie wszystkich imprez organizowanych na terenie szkoły wynikających z planu pracy Zespołu.
7. Dyrektor Zespołu może powołać koordynatora do spraw bezpieczeństwa, którego zadaniem jest:
  - 1) przyjmowanie od uczniów, nauczycieli i rodziców informacji i uwag dotyczących bezpieczeństwa;
  - 2) integrowanie działań wszystkich podmiotów szkolnych w zakresie bezpieczeństwa;
  - 3) współpraca ze środowiskiem, w tym z Kuratorium Oświaty, policją, prokuraturą, sądem dla nieletnich i innymi instytucjami mogącymi pomóc szkole w sytuacji, gdy wystąpią problemy.
8. Dyrektor Zespołu organizuje okresowe przeglądy stanu technicznego obiektu, zapoznaje społeczność Zespołu z zasadami określonymi w instrukcji postępowania w sytuacjach zagrożenia oraz organizuje przeprowadzenie próbnych ewakuacji.
9. W celu zapewnienia bezpieczeństwa uczniom i słuchaczom budynków szkoły i internatu objęty jest całodobowym monitoringiem wizyjnym.
10. Zapis kamer monitoringu wizyjnego wykorzystywany jest do podjęcia postępowania wyjaśniającego w razie:
  - 1) zdarzenia zagrażającego bezpieczeństwu uczniów, słuchaczy lub pracowników Zespołu,
  - 2) niszczenia mienia szkoły,
  - 3) kradzieży.
11. Dostęp do zapisu kamer monitoringu wizyjnego mają jedynie upoważnione przez Dyrektora osoby.

## Organy Zespołu

### § 9

1. Organami Zespołu są:
  - 1) Dyrektor,
  - 2) Rada Pedagogiczna,
  - 3) Samorząd Uczniowski,
  - 4) Samorząd Słuchaczy,
  - 5) Rada Rodziców.
2. Na wniosek Dyrektora, Rady Rodziców lub Samorządu Uczniowskiego Dyrektor organizuje Radę Szkoły.
3. Organy Zespołu współpracują ze sobą na zasadach:
  - 1) demokratycznego, partnerskiego współdziałania,
  - 2) wymiany bieżącej informacji o podejmowanych działaniach lub decyzjach.
4. Organy Zespołu działają samodzielnie w granicach swoich kompetencji.
5. Działania organów Zespołu nie mogą być sprzeczne ze Statutem
6. Ustala się następujące zasady współdziałania organów Zespołu:
  - 1) Każdy organ Zespołu planuje swoją działalność na rok szkolny. Plany działania powinny być uchwalone nie później niż do 15 września;
  - 2) Każdy organ Zespołu po analizie planów działania pozostałych organów może włączyć się do rozwiązywania konkretnych problemów Zespołu, proponując swoją opinię lub stanowisko w danej sprawie, nie naruszając kompetencji organu uprawnionego;
  - 3) Organy Zespołu mogą zapraszać na swoje zebrania przedstawicieli innych organów w celu wymiany informacji i poglądów.
7. Spory pomiędzy organami Zespołu rozstrzyga Dyrektor lub Organ prowadzący szkołę.

## Dyrektor

### § 10

1. Zespołem kieruje Dyrektor, który jest jego przedstawicielem na zewnątrz, przełożonym służbowym wszystkich pracowników Zespołu, przewodniczącym rady pedagogicznej.
2. Dyrektor w sprawach wynikających z Ustawy oraz innych przepisów jest organem prowadzącym postępowanie administracyjne w rozumieniu Kodeksu Postępowania Administracyjnego.
3. Dyrektor w wykonywaniu swoich zadań współpracuje z radą pedagogiczną, radą rodziców oraz samorządem uczniowskim.
4. Dyrektor odpowiedzialny jest za:

- 1) dydaktyczny i wychowawczy poziom Zespołu;
  - 2) zapewnienie, w miarę możliwości, odpowiednich warunków organizacyjnych do realizacji zadań dydaktycznych i opiekuńczo-wychowawczych;
  - 3) realizację zadań zgodnie z uchwałami rady pedagogicznej, podjętymi w ramach ich kompetencji stanowiących oraz zarządzeniami organów nadzorujących Zespół;
  - 4) wykonywanie zadań związanych z zapewnieniem bezpieczeństwa uczniom i nauczycielom w czasie zajęć organizowanych przez Zespół;
  - 5) tworzenie warunków do rozwijania samorządnej i samodzielnej pracy uczniów;
  - 6) powiadamianie wójta/burmistrza/prezydenta miasta, na terenie której mieszka absolwent gimnazjum, który nie ukończył 18 lat, o przyjęciu go do Zespołu w terminie 14 dni od dnia przyjęcia absolwenta oraz informować tego wójta/burmistrza/prezydenta miasta o zmianach w spełnianiu obowiązku nauki przez absolwenta gimnazjum w terminie 14 dni od dnia powstania tych zmian;
  - 7) zapewnienie pomocy nauczycielom w realizacji ich zadań i ich doskonaleniu zawodowym;
  - 8) współdziałanie ze szkołami wyższymi oraz zakładami kształcenia nauczycieli w organizacji praktyk pedagogicznych.
  - 9) organizację i przebieg egzaminu maturalnego jako przewodniczący zespołu egzaminacyjnego,
  - 10) organizację i przebieg etapu pisemnego egzaminu potwierdzającego kwalifikacje zawodowe jako przewodniczący szkolnego zespołu nadzorującego,
  - 11) organizację i przebieg egzaminu etapu praktycznego egzaminu potwierdzającego kwalifikacje zawodowe jako kierownik ośrodka egzaminacyjnego.
5. W zakresie spraw bezpośrednio związanych z podstawową działalnością Zespołu do obowiązków Dyrektora należą w szczególności:
- 1) kierowanie bieżącą działalnością dydaktyczno-wychowawczą;
  - 2) organizowanie warunków do harmonijnego, wszechstronnego rozwoju psychofizycznego uczniów oraz rozwijania uzdolnień z uwzględnieniem Konwencji o Prawach Dziecka;
  - 3) odpowiedzialność za ofertę edukacyjną Zespołu;
  - 4) organizowanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
  - 5) realizowanie zadań związanych z awansem zawodowym i oceną pracy nauczycieli oraz opieką nad nauczycielami rozpoczynającymi pracę w zawodzie, określonych w odrębnych przepisach;
  - 6) opracowywanie i wdrażanie wieloletniego planu doskonalenia nauczycieli z uwzględnieniem:
    - a) programu rozwoju Zespołu i związanymi z nim potrzebami kadrowymi,
    - b) planów rozwoju zawodowego poszczególnych nauczycieli,
    - c) wniosków nauczycieli o dofinansowanie form doskonalenia zawodowego. Dyrektor rozpatruje wnioski i przydziela fundusze w ramach posiadanych środków.

6. W zakresie nadzoru pedagogicznego do obowiązków Dyrektora należą w szczególności:
  - 1) systematyczne kontrolowanie przestrzegania przepisów prawa dotyczących działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej oraz innej działalności statutowej Zespołu;
  - 2) diagnozowanie działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej Zespołu;
  - 3) ocenianie działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej Zespołu w całości lub w wybranych zakresach, w szczególności określonych w art. 33 ust. 1 i 2 Ustawy;
  - 4) gromadzenie informacji o pracy nadzorowanych nauczycieli niezbędnych do dokonywania oceny ich pracy;
  - 5) opracowywanie na każdy rok szkolny planu nadzoru pedagogicznego, uwzględniającego plan nadzoru pedagogicznego przedstawiony przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny nad szkołą oraz wyniki nadzoru pedagogicznego z lat poprzednich;
  - 6) przedstawianie planu nadzoru, o którym mowa w punkcie 5, Radzie Pedagogicznej i Radzie Rodziców w terminie do dnia 15 września roku szkolnego, którego dotyczy plan;
  - 7) przedstawianie przed zakończeniem każdego roku szkolnego radzie pedagogicznej i radzie rodziców informacji o realizacji planu nadzoru, o którym mowa w punkcie 5, zawierającej:
    - a) zakres wykonania planu,
    - b) wnioski ze sprawowania nadzoru pedagogicznego,
    - c) podjęte działania wynikające z wniosków ze sprawowania nadzoru pedagogicznego wraz z informacją o ich skutkach.
  - 8) wspomaganie nauczycieli i inspirowanie ich do samodzielnej, innowacyjnej i twórczej działalności oraz wskazywanie właściwego trybu postępowania w konkretnych sprawach;
  - 9) w oparciu o wnioski z realizacji planu nadzoru opracowywanie planu rozwoju Zespołu.
7. W zakresie organizacji pracy Zespołu do obowiązków Dyrektora należy w szczególności:
  - 1) opracowanie arkusza organizacyjnego Zespołu;
  - 2) po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej ustalanie tygodniowego rozkładu zajęć na podstawie zatwierdzonego arkusza organizacyjnego, z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy;
  - 3) tworzenie oferty edukacyjnej Zespołu;
  - 4) ustalanie tygodniowego wymiaru godzin: obowiązkowych zajęć edukacyjnych, zajęć religii i etyki oraz innych dodatkowych zajęć edukacyjnych;
  - 5) dopuszczanie, po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej, do użytku w Zespole, zaproponowanych przez nauczycieli programów nauczania dopuszczonych do użytku, stanowiących szkolny zestaw programów nauczania;
  - 6) podanie do publicznej wiadomości, do dnia 15 czerwca, szkolnego zestawu podręczników, które będą obowiązywać od początku następnego roku szkolnego;

- 7) uwzględnienie w szkolnym zestawie programów nauczania całości podstawy programowej kształcenia ogólnego, a w przypadku szkół prowadzących kształcenie w zawodach – także całości podstawy programowej kształcenia w zawodzie, a w przypadku szkół prowadzących kształcenie w profilach – całości podstawy programowej kształcenia ogólnie zawodowego;
  - 8) stwarzanie warunków do działania w Zespole: wolontariuszy, stowarzyszeń i innych organizacji, w szczególności organizacji harcerskich, których celem statutowym jest działalność wychowawcza lub rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej Zespołu;
  - 9) podejmowanie działań zabezpieczających uczniów korzystających w szkole z Internetu przed dostępem do treści mogących stanowić zagrożenie dla prawidłowego rozwoju uczniów.
8. W zakresie realizacji zadań pracodawcy do obowiązków Dyrektora należy w szczególności:
- 1) zatrudnianie i zwalnianie nauczycieli oraz innych pracowników Zespołu;
  - 2) określanie zakresów czynności, obowiązków i kompetencji pracowników;
  - 3) powierzanie stanowisk kierowniczych i odwoływanie z nich po zasięgnięciu opinii Organu prowadzącego Zespół oraz rady pedagogicznej;
  - 4) przyznawanie nagród oraz wyznaczanie kar porządkowych nauczycielom i innym pracownikom Zespołu;
  - 5) występowanie z wnioskami w sprawie przyznania nagród, odznaczeń i innych wyróżnień nauczycielom oraz pozostałym pracownikom zgodnie z odrębnymi przepisami;
  - 6) dysponowanie środkami funduszu socjalnego Zespołu, zgodnie z ustawą o zakładowym funduszu socjalnym i wewnętrznym regulaminem funduszu;
  - 7) współpraca ze związkami zawodowymi zgodnie z ustawą o związkach zawodowych w określonych przepisami sprawach;
  - 8) przydział nauczycielom prac i zajęć dodatkowo płatnych po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej;
  - 9) występowanie z urzędu w obronie nauczyciela, gdy ustalone dla nauczyciela uprawnienia zostaną naruszone.
9. W zakresie spraw finansowych Zespołu do obowiązków Dyrektora należy w szczególności:
- 1) opracowanie projektów planów finansowych Zespołu;
  - 2) przedstawianie projektów planów finansowych do zaopiniowania radzie pedagogicznej;
  - 3) realizowanie planów finansowych poprzez dysponowanie określonymi w nich środkami, zgodnie z przepisami określającymi zasady gospodarki finansowej szkół;
  - 4) ponoszenie odpowiedzialności za prawidłowe dysponowanie środkami finansowymi.

10. W zakresie administracyjno-gospodarczym Zespołu do obowiązków Dyrektora należy w szczególności:
- 1) organizowanie i nadzorowanie administracyjnej, finansowej i gospodarczej obsługi Zespołu;
  - 2) zapewnienie bezpieczeństwa i higieny pracy oraz nauki w Zespole;
  - 3) kontrolowanie przestrzegania obowiązujących w Zespole regulaminów;
  - 4) nadzorowanie zgodności z instrukcją kancelaryjną prowadzenia dokumentacji:
    - a) przebiegu nauczania,
    - b) kadrowej,
    - c) administracyjnej,
    - d) finansowej.
11. Dyrektor ma prawo do:
- 1) przyjmowania uczniów do Zespołu i umożliwiania im przechodzenia z jednego typu szkoły do innego;
  - 2) skreślenia, w drodze decyzji, ucznia z listy uczniów Zespołu zgodnie z procedurą określoną w § 48 Statutu;
  - 3) udzielania uczniom nagród, wyróżnień i kar zastrzeżonych w Statucie do kompetencji Dyrektora;
  - 4) wstrzymania wykonania uchwały Rady Pedagogicznej o ile stwierdzi, że jest ona sprzeczna z przepisami prawa. O tym fakcie Dyrektor zawiadamia niezwłocznie Organ prowadzący szkołę oraz Organ sprawujący nadzór pedagogiczny w celu rozstrzygnięcia wstrzymania wykonania uchwały;
  - 5) tworzenia zespołów wychowawczych, zespołów przedmiotowych lub innych zespołów problemowo-zadaniowych;
  - 6) wprowadzenia, po zasięgnięciu opinii rady rodziców, obowiązku noszenia przez uczniów na terenie szkoły jednolitego stroju i określenia jego wzoru;
  - 7) *uchylony*
12. Dyrektor wykonuje inne zadania wynikające z przepisów prawa oświatowego oraz Statutu.
13. Tryb powoływania i odwoływania Dyrektora określa Ustawa.

## **Rada Pedagogiczna**

### **§ 11**

1. Rada pedagogiczna jest kolegialnym organem Zespołu realizującym zadania dydaktyczne, wychowawcze i opiekuńcze, wynikające z przepisów prawa, Statutu oraz regulaminów wewnątrzszkolnych.
2. W skład rady pedagogicznej wchodzi:
  - 1) Dyrektor, jako jej przewodniczący,

- 2) wszyscy nauczyciele zatrudnieni w Zespole, jako jej członkowie,
  - 3) pracownicy zakładów pracy pełniący funkcję instruktorów praktycznej nauki zawodu.
3. W zebraniach rady pedagogicznej mogą brać udział z głosem doradczym osoby zaproszone 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 Zespołu.
4. Podstawowe zadania Rady Pedagogicznej to:
- 1) *uchylony*
  - 2) okresowe i roczne analizowanie wyników nauczania i wychowania oraz organizacyjnych i materialnych warunków pracy Zespołu,
  - 3) organizowanie wewnątrzszkolnego samokształcenia i upowszechnianie nowatorstwa pedagogicznego,
  - 4) współpraca z rodzicami i opiekunami uczniów.
5. Do kompetencji stanowiących Rady Pedagogicznej w szczególności należy:
- 1) podejmowanie uchwał w sprawie wprowadzenia tekstu jednolitego Statutu i zmian w Statucie,
  - 2) podejmowanie uchwał w sprawie zatwierdzenia planów pracy Zespołu,
  - 3) podejmowanie uchwał w sprawie zatwierdzenia wyników klasyfikacji i promocji uczniów,
  - 4) podejmowanie uchwał w sprawie innowacji i eksperymentów pedagogicznych w Zespole,
  - 5) podejmowanie uchwał w sprawie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli Zespołu,
  - 6) podejmowanie uchwał w sprawie skreślenia z listy uczniów,
  - 7) wyłanianie w drodze głosowania tajnego na zasadach ogólnie obowiązujących, przedstawicieli do powołanej przez organ prowadzący Zespół komisji konkursowej, która wybiera kandydata na stanowisko Dyrektora,
  - 8) *uchylony*
  - 9) *uchylony*
  - 10) zatwierdzanie programu i warunków prowadzenia przedmiotów nadobowiązkowych i zajęć pozalekcyjnych,
  - 11) podejmowanie uchwał w sprawie zatwierdzenia wniosków o przyznanie uczniowi stypendium Prezesa Rady Ministrów.
6. Rada Pedagogiczna opiniuje w szczególności:
- 1) organizację pracy Zespołu, w tym zwłaszcza tygodniowy rozkład zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych,
  - 2) podział godzin do dyspozycji Dyrektora wprowadzonych do szkolnego planu nauczania,

- 3) projekt planu finansowego Zespołu,
  - 4) wnioski Dyrektora o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień,
  - 5) propozycje Dyrektora w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych,
  - 6) kandydatów do powierzenia im funkcji kierowniczych w Zespole,
  - 7) propozycję przedłużenia powierzenia stanowiska Dyrektora dotychczasowemu Dyrektorowi,
  - 8) wnioski o udzielenie zgody na indywidualny program nauki lub indywidualny tok nauki ucznia,
  - 9) wnioski Dyrektora, dotyczące organizacji pracy Zespołu,
  - 10) wnioski wychowawców klas oraz innych pracowników szkoły w sprawie przyznawania uczniom nagród i wyróżnień oraz udzielania kar - do skreślenia z listy uczniów włącznie,
  - 11) podjęcie w Zespole działalności przez stowarzyszenia i organizacje, o których mowa w art. 56 Ustawy,
  - 12) dopuszczenie do użytku z Zespole programu nauczania zaproponowanego przez nauczyciela,
  - 13) ustalenie średniej ocen ucznia dla otrzymania stypendium za wyniki w nauce oraz przyznanie stypendium za wyniki w nauce lub osiągnięcia sportowe.
7. Sposób uzgadniania przez Radę Pedagogiczną opinii uzależniony jest od zagadnienia i może odbywać się w drodze konsensusu, kompromisu, przez aklamację lub głosowania nad treścią. Opinia może być wyrażona w formie ustnej lub pisemnej.
8. Rada Pedagogiczna w szczególności:
- 1) występuje do organu prowadzącego Zespół z wnioskiem o odwołanie Dyrektora,
  - 2) występuje do Dyrektora z wnioskiem o odwołanie nauczyciela z funkcji kierowniczej w Zespole,
  - 3) występuje w sprawach przyznania nagrody nauczycielowi za osiągnięcia dydaktyczno-wychowawcze,
  - 4) rozpatruje wnioski zespołów przedmiotowych, stałych i doraźnych komisji powołanych przez Dyrektora,
  - 5) *uchylony*
  - 6) występuje z wnioskami w sprawie doskonalenia organizacji nauczania i wychowania w Zespole,
  - 7) *uchylony*
  - 8) wnioskuje o przyznanie uczniowi stypendium Ministra Edukacji Narodowej,
  - 9) wyraża zgodę na egzamin klasyfikacyjny ucznia niesklasyfikowanego z powodu nieusprawiedliwionej nieobecności,
  - 10) *uchylony*

- 11) dokonuje wyboru przedmiotów zawodowych objętych egzaminami semestralnymi w Policealnej Szkole dla Dorosłych kształcącej w formie zaocznej.
9. Rada Pedagogiczna działa zgodnie z uchwalonym przez nią regulaminem.
10. Przewodniczący Rady Pedagogicznej jest zobowiązany do:
- 1) zawiadomienia wszystkich jej członków o terminie i porządku zebrania poprzez zarządzenie wpisane w księdze zarządzeń,
  - 2) realizacji uchwał Rady Pedagogicznej,
  - 3) wstrzymania wykonania uchwał niezgodnych z przepisami prawa,
  - 4) zapoznawania członków Rady Pedagogicznej z obowiązującymi przepisami prawa oraz omawiania trybu i form ich realizacji,
  - 5) tworzenia atmosfery życzliwości i zgodnego współdziałania wszystkich członków Rady Pedagogicznej,
  - 6) oddziaływania na postawę nauczyciela, pobudzania go do twórczej pracy i podnoszenia kwalifikacji zawodowych,
  - 7) dbania o autorytet Rady Pedagogicznej, ochrony praw i godności nauczycieli.
11. Członek Rady Pedagogicznej jest zobowiązany do:
- 1) czynnego uczestniczenia we wszystkich zebraniach i pracach Rady Pedagogicznej i jej komisji, do których został powołany oraz w wewnętrznym samokształceniu,
  - 2) realizowania uchwał Rady Pedagogicznej także wtedy, kiedy zgłosił do nich swoje zastrzeżenia,
  - 3) składania przed Radą Pedagogiczną sprawozdań z wykonania przydzielonych zadań,
  - 4) przestrzegania postanowień Statutu i regulaminów Zespołu oraz wewnętrznych zarządzeń Dyrektora,
  - 5) przestrzegania tajemnicy w sprawach poruszanych na posiedzeniach, które mogą naruszyć dobra osobiste uczniów, ich rodziców, nauczycieli i innych pracowników Zespołu.
12. Organizacja pracy Rady Pedagogicznej:
- 1) Rada Pedagogiczna obraduje na zebraniach, których terminy i tematyka zawarte są w rocznym planie pracy rady pedagogicznej,
  - 2) zebrania mogą być organizowane na wniosek przewodniczącego, organu prowadzącego Zespół, organu sprawującego nadzór pedagogiczny nad Zespołem lub co najmniej 1/3 członków Rady Pedagogicznej,
  - 3) *uchylony*
  - 4) *uchylony*
  - 5) uchwały Rady Pedagogicznej zapadają zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy składu Rady Pedagogicznej,
  - 6) *uchylony*
  - 7) zebrania rady pedagogicznej są protokołowane.

- 12a. Na wniosek Rady Pedagogicznej lub z własnej inicjatywy Dyrektor może tworzyć zespoły wychowawcze, zespoły przedmiotowe lub inne zespoły problemowo-zadaniowe.
- 12b. W Zespole działa zespół wychowawczy. W skład zespołu wychowawczego wchodzi wychowawcy wszystkich oddziałów, pedagog szkolny oraz wychowawcy internatu.
- 12c. Zadania zespołu wychowawczego obejmują:
- 1) okresową analizę spraw wychowawczych Zespołu,
  - 2) opracowywanie, wdrażanie i ewaluowanie Szkolnego Programu Wychowawczego, Szkolnego Programu Profilaktyki,
  - 3) koordynowanie działań wychowawczych w Zespole.
- 12d. W Zespole działają zespoły przedmiotowe. W skład zespołów wchodzi nauczyciele poszczególnych zajęć dydaktycznych.
- 12e. Zadania zespołów przedmiotowych obejmują:
- 1) organizowanie współpracy nauczycieli w celu uzgodnienia sposobów realizacji programów nauczania, korelowanie treści nauczania przedmiotów pokrewnych, a także uzgadniania decyzji w sprawie wyboru programów nauczania,
  - 2) analizowanie wyników nauczania i tworzenie programów naprawczych,
  - 3) analizowanie wyników egzaminów zewnętrznych i tworzenie programów naprawczych,
  - 4) podnoszenie poziomu nauczania i wychowania poprzez wymianę doświadczeń,
  - 5) poszerzanie i aktualizowanie wiedzy w zakresie nauczanego przedmiotu poprzez organizowanie wspólnych dyskusji,
  - 6) opracowywanie przedmiotowych systemów oceniania dla poszczególnych zajęć dydaktycznych,
  - 7) organizowanie doradztwa metodycznego dla początkujących nauczycieli,
  - 8) współdziałanie w organizowaniu pracowni przedmiotowych,
  - 9) opiniowanie autorskich programów nauczania i przedstawianie ich do zatwierdzenia na zebraniu Rady Pedagogicznej.
- 12f. Pracą zespołu kieruje przewodniczący powoływany przez Dyrektora.
- 12g. Zespoły pracują według ustalonego harmonogramu, prace zespołów są dokumentowane, a efekty pracy przedstawiane i analizowane na zebraniach rady pedagogicznej.
13. Dokumentacja zebrań Rady Pedagogicznej oraz zespołów:
- 1) podstawowym dokumentem działalności Rady oraz zespołów są księgi protokółów,
  - 2) w terminie 14 dni od daty zebrania sporządza się protokół, nadaje mu się kolejny numer i wpisuje do właściwej księgi protokółów,
  - 3) protokół z zebrania wraz z listą obecności jej członków podpisuje przewodniczący i protokolant,
  - 4) członkowie Rady Pedagogicznej (lub zespołu) zobowiązani są w terminie do 14 dni od sporządzenia protokołu do zapoznania się z jego treścią i zgłoszenia ewentualnych

poprawek przewodniczącemu. Rada (lub zespół) na następnym zebraniu decyduje o wprowadzeniu ewentualnych poprawek do protokołu,

- 5) opieczętowaną i podpisaną przez Dyrektora księgę zaopatruje się klauzulą: „Księga zawiera ..... stron i obejmuje okres pracy Rady Pedagogicznej (komisji lub zespołu) od dnia ..... do dnia .....”.

## **Samorząd Uczniowski**

### **§ 12**

1. Samorząd Uczniowski tworzy cała społeczność uczniowska Zespołu.
2. Samorząd może przedstawiać Radzie Pedagogicznej oraz Dyrektorowi wnioski i opinie we wszystkich sprawach Zespołu, w szczególności dotyczących realizacji podstawowych praw uczniów, takich jak:
  - 1) prawo do zapoznawania się z programem nauczania, z jego treścią, celem i stawianymi wymaganiami,
  - 2) prawo do jawnej i umotywowanej oceny postępów w nauce i zachowaniu,
  - 3) *uchylony*
  - 4) prawo do organizacji życia szkolnego, umożliwiające zachowanie właściwych proporcji między wysiłkiem szkolnym a możliwością rozwijania i zaspokajania własnych zainteresowań,
  - 5) prawo redagowania i wydawania gazety szkolnej,
  - 6) prawo organizowania działalności kulturalnej, oświatowej, sportowej oraz rozrywkowej zgodnie z własnymi potrzebami i możliwościami organizacyjnymi, w porozumieniu z Dyrektorem,
  - 7) prawo wyboru nauczyciela pełniącego rolę opiekuna Samorządu.
3. Zadania Samorządu Uczniowskiego obejmują:
  - 1) przedstawianie Radzie Pedagogicznej i Dyrektorowi wniosków i opinii we wszystkich sprawach dotyczących uczniów, a w szczególności w sprawach dotyczących realizacji praw uczniów, w tym nagród, kar i skreślenia z listy uczniów,
  - 2) przedstawianie Radzie Pedagogicznej propozycji do planu dydaktyczno-wychowawczego szkoły, wynikających z potrzeb i zainteresowań uczniów,

- 3) *uchylony*
  - 4) zapoznanie się z programem nauczania, jego treścią, celami i stawianymi wymaganiami,
  - 5) pomoc w rozwiązywaniu konfliktów między uczniami oraz między uczniami i pracownikami Zespołu,
  - 6) organizowanie działalności kulturalnej, oświatowej i sportowej oraz rozrywkowej zgodnie z własnymi potrzebami i możliwościami Zespołu,
  - 7) wybór nauczyciela pełniącego rolę opiekuna Samorządu,
  - 8) sporządzanie wniosku o przyznanie stypendium Prezesa Rady Ministrów, który przedstawia radzie pedagogicznej zgodnie z odrębnymi przepisami.
4. Zasady działania Samorządu Uczniowskiego określa regulamin, który jest zgodny z zapisami Statutu.

### **Samorząd Słuchaczy**

#### **§ 12a**

1. Samorząd Słuchaczy tworzą wszyscy słuchacze szkół dla dorosłych Zespołu.
2. Cele i zadania Samorządu Słuchaczy:
  - 1) współdziałanie z organami szkoły w celu zapewnienia słuchaczom należytych warunków do nauki,
  - 2) rozstrzyganie sporów między słuchaczami,
  - 3) zapobieganie konfliktom między słuchaczami i nauczycielami, a w przypadku pojawienia się takiego konfliktu rozwiązanie go we współpracy z opiekunem klasy,
  - 4) opiniowanie wniosku opiekuna klasy w sprawie skreślenia z listy słuchaczy,
  - 5) organizowanie pomocy koleżeńskiej słuchaczom napotyającym trudności w przyswajaniu wiedzy objętej planem nauczania.
3. Zasady działania Rady Słuchaczy określa regulamin Rady Słuchaczy.

### **Rada Rodziców**

#### **§ 13**

1. Rada Rodziców jest samorządowym przedstawicielstwem rodziców wszystkich uczniów Zespołu, współdziałającym z Dyrektorem, Radą Pedagogiczną, Samorządem Uczniowskim, organami nadzorującymi Zespół oraz organizacjami i instytucjami w realizacji zadań Zespołu.
2. W skład Rady Rodziców wchodzi po jednym przedstawicielu rad oddziałowych, którzy wybrani są w tajnych wyborach przez zebranie rodziców uczniów danego oddziału.

3. W wyborach, o których mowa w ust. 2, jednego ucznia reprezentuje jeden rodzic. Wybory przeprowadza się na pierwszym zebraniu rodziców w każdym roku szkolnym.
4. Rada Rodziców uchwała regulamin swojej działalności, w którym określa w szczególności:
  - 1) wewnętrzną strukturę i tryb pracy Rady,
  - 2) szczegółowy tryb przeprowadzania wyborów.
5. Rada Rodziców może występować do Rady Pedagogicznej, Dyrektora, organu prowadzącego szkołę i organu sprawującego nadzór pedagogiczny z wnioskami i opiniami dotyczącymi wszystkich spraw Zespołu.
6. Do kompetencji Rady Rodziców należy:
  - 1) uchwalanie w porozumieniu z Radą Pedagogiczną:
    - a) Programu Wychowawczego szkoły obejmującego wszystkie treści i działania o charakterze wychowawczym skierowane do uczniów, realizowanego przez nauczycieli,
    - b) Programu Profilaktyki dostosowanego do potrzeb rozwojowych uczniów oraz potrzeb danego środowiska, obejmującego wszystkie treści i działania o charakterze profilaktycznym skierowane do uczniów, nauczycieli i rodziców.
  - 2) opiniowanie programu i harmonogramu poprawy efektywności kształcenia lub wychowania Zespołu, o którym mowa w art. 34 ust. 2 Ustawy,
  - 3) opiniowanie projektu planu finansowego składanego przez Dyrektora.
7. Jeżeli Rada Rodziców w terminie 30 dni od dnia rozpoczęcia roku szkolnego nie uzyska porozumienia z Radą Pedagogiczną w sprawie programu, o którym mowa w ust. 6 pkt. 1 lit. a lub b, program ten ustala Dyrektor w uzgodnieniu z organem sprawującym nadzór pedagogiczny. Program ustalony przez Dyrektora obowiązuje do czasu uchwalenia programu przez Radę Rodziców w porozumieniu z Radą Pedagogiczną.
8. W celu wspierania działalności statutowej Zespołu Rada Rodziców może gromadzić fundusze z dobrowolnych składek rodziców oraz innych źródeł. Szczegółowe zasady gromadzenia wydatkowania funduszy Rady Rodziców określa regulamin, o którym mowa w ust. 4.

## **ORGANIZACJA ZESPOŁU**

### **Zasady ogólne**

#### **§ 14**

1. Terminy rozpoczęcia i zakończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych, przerw świątecznych, ferii zimowych i letnich oraz dni wolnych od zajęć dydaktycznych określają właściwe przepisy.
2. *uchylony*
3. *uchylony*
4. *uchylony*
5. Dodatkowe dni wolne od zajęć dydaktyczno-wychowawczych w Zespole każdorazowo ustala Dyrektor po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej, rady rodziców i samorządu uczniowskiego, biorąc pod uwagę warunki lokalowe i możliwości organizacyjne Zespołu na podstawie właściwych przepisów.

### § 15

1. Szczegółową organizację nauczania, wychowania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacji Zespołu opracowany przez Dyrektora z uwzględnieniem szkolnych planów nauczania, o których mowa w przepisach w sprawie ramowych planów nauczania. Arkusz organizacji Zespołu zatwierdza organ prowadzący szkołę.
2. W arkuszu organizacji Zespołu zamieszcza się w szczególności liczbę pracowników Zespołu w tym pracowników zajmujących stanowiska kierownicze, liczbę godzin zajęć edukacyjnych finansowanych ze środków przydzielonych przez organ prowadzący Zespół oraz liczbę godzin zajęć prowadzonych przez poszczególnych nauczycieli.
3. Na podstawie zatwierdzonego arkusza organizacji Zespołu Dyrektor ustala, z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy, tygodniowy rozkład zajęć określający organizację obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych.

### § 16

1. Podstawowymi formami działalności dydaktyczno-wychowawczej Zespołu są:
  - 1) obowiązkowe zajęcia edukacyjne obejmujące:
    - a) zajęcia ogólnokształcące – w Liceum, Liceum dla Dorosłych, Technikum i w Zasadniczej Szkole Zawodowej;
    - b) teoretyczną i praktyczną naukę zawodu – w Technikum, Szkole Policealnej dla Dorosłych i w Zasadniczej Szkole Zawodowej.
  - 2) dodatkowe zajęcia z religii/etyki oraz wychowanie do życia w rodzinie;
  - 3) nadobowiązkowe zajęcia pozalekcyjne w tym zajęcia rekreacyjno-sportowe, koła i zespoły zainteresowań oraz zajęcia z zakresu pomocy psychologiczno-pedagogicznej (zajęcia dydaktyczno-wyrównawcze, zajęcia specjalistyczne i zajęcia psychoedukacyjne).
2. Obowiązkowe zajęcia lekcyjne oraz praktyczna nauka zawodu prowadzone są zgodnie z podstawą programową kształcenia ogólnego oraz kształcenia zawodowego dla danego zawodu.

3. Zespół organizuje naukę religii/etyki na życzenie rodziców (prawnych opiekunów), bądź samych uczniów, po osiągnięciu przez nich pełnoletności. Szczegółowe zasady organizowania nauki religii/etyki określają odrębne przepisy.
4. Zespół organizuje zajęcia wychowanie do życia w rodzinie. Na udział w zajęciach uczniów niepełnoletnich zgodę w formie pisemnej wyrażają rodzice (prawni opiekunowie). Szczegółowe zasady organizowania zajęć wychowanie do życia w rodzinie określają odrębne przepisy.
5. Zajęcia dodatkowe: religia i etyka, podlegają ocenie zgodnie z wewnątrzszkolnym systemem oceniania i nie mają wpływu na promowanie ucznia do następnej klasy (na ukończenie szkoły). Zajęcia wychowanie do życia w rodzinie nie podlegają ocenie i nie mają wpływu na promowanie ucznia do następnej klasy (na ukończenie szkoły).
6. Celem zajęć nadobowiązkowych prowadzonych w Zespole jest zapewnienie rozwoju intelektualnego, rozbudzanie i rozwijanie zainteresowań, umożliwienie wyrównania wiedzy.
7. Udział uczniów w zajęciach dodatkowych jest dobrowolny, odbywa się na zasadach powszechnej dostępności i nie narusza prawa ucznia do bezpłatnej nauki.
8. Terminy zajęć dodatkowych nie mogą kolidować z zajęciami obowiązkowymi uczniów.
9. Przebieg zajęć dodatkowych winien być systematycznie dokumentowany przez nauczyciela prowadzącego w dzienniku zajęć pozalekcyjnych.
10. O zorganizowaniu wszelkich zajęć nadobowiązkowych decyduje Dyrektor, uwzględniając potrzeby i zainteresowania uczniów Zespołu oraz posiadane środki finansowe.
11. Zespół organizuje zajęcia nadobowiązkowe w miarę posiadanych środków finansowych. Zajęcia nadobowiązkowe mogą być organizowane również ze środków Rady Rodziców.
12. Wykaz zajęć nadobowiązkowych określa corocznie Dyrektor po zaopiniowaniu przez Radę Pedagogiczną.

## § 17

1. Podstawową jednostką organizacyjną Zespołu jest oddział złożony z uczniów, którzy w danym roku szkolnym realizują zajęcia dydaktyczne określone planem nauczania zgodnym z odpowiednim ramowym planem nauczania i szkolnym zestawem programów nauczania.
2. W uzasadnionych przypadkach za zgodą organu prowadzącego Zespół mogą być tworzone w Zespole oddziały dwuzawodowe, tj. oddziały, w których przedmioty ogólnokształcące są realizowane wspólnie, a przedmioty zawodowe – zgodnie z planem nauczania dla określonej specjalności, typu, zawodu.
3. Liczba uczniów lub słuchaczy w nowo otwieranym oddziale nie może przekroczyć 34.
4. Oddział dzieli się na grupy w przypadku zajęć wymagających specjalnych warunków nauki i bezpieczeństwa, z uwzględnieniem zasad określonych w rozporządzeniu w sprawie ramowych planów nauczania.
5. Nauczanie języków obcych może być organizowane w zespołach międzyoddziałowych z uwzględnieniem poziomu umiejętności językowych uczniów.

6. Wychowanie fizyczne może być organizowane w zespołach międzyoddziałowych i międzyklasowych, oddzielnie dla chłopców i dziewcząt.
7. Podstawową formą pracy Zespołu są zajęcia dydaktyczno-wychowawcze prowadzone w systemie klasowo-lekcyjnym.
8. Zajęcia obowiązkowe oraz dodatkowe mogą być też prowadzone poza systemem klasowo-lekcyjnym w grupach oddziałowych, międzyoddziałowych, międzyklasowych i międzyszkolnych, w tym podczas wycieczek i wyjazdów, z uwzględnieniem zasad bezpieczeństwa i higieny oraz warunków i sposobów organizowania krajoznawstwa i turystyki.
9. Czas trwania jednostki zajęć dydaktycznych wynosi:
  - 1) godzina lekcyjna trwa 45 minut,
  - 2) godzina zajęć praktycznych i praktyk zawodowych trwa 55 minut i może być łączona w bloki kilkogodzinne,
10. Obowiązkowe zajęcia dydaktyczno-wychowawcze w Zespole rozpoczynają się nie wcześniej niż o godzinie 8.00.
11. Zajęcia w Zespole odbywają się w sześciu dniach tygodnia - od poniedziałku do soboty. Uczniów i nauczycieli obowiązuje 5-dniowy tydzień pracy.
12. Kształcenie uczniów może odbywać się za granicą na podstawie umów międzynarodowych lub porozumień o współpracy bezpośredniej zawieranych przez Zespół, jednostki samorządu terytorialnego i organy administracji rządowej lub w ramach programów edukacyjnych Unii Europejskiej.

### **Egzaminy zewnętrzne**

#### **§ 17 a.**

1. W Zespole przeprowadzane są:
  - 1) egzamin maturalny,
  - 2) egzamin potwierdzający kwalifikacje zawodowe.
2. **Egzamin maturalny jest przeprowadzany dla absolwentów III Liceum Ogólnokształcącego, Technikum Nr 3 i I Liceum Ogólnokształcącego dla Dorosłych.**
3. Egzamin potwierdzający kwalifikacje zawodowe jest przeprowadzany dla absolwentów Technikum Nr 3, Szkole Policealnej Nr 1 dla Dorosłych i Zasadniczej Szkoły Zawodowej.
4. Egzamin maturalny i egzamin potwierdzający kwalifikacje zawodowe organizowane są i przeprowadzane zgodnie z odrębnymi przepisami.
5. Za organizację i przebieg egzaminu maturalnego i egzaminu potwierdzającego kwalifikacje zawodowe odpowiedzialny jest Dyrektor.

#### **§ 18**

Zespół może przyjmować słuchaczy zakładów kształcenia nauczycieli oraz studentów szkół wyższych kształcących nauczycieli na praktyki pedagogiczne (nauczycielskie) na podstawie pisemnego porozumienia zawartego pomiędzy Dyrektorem lub za jego zgodą – z poszczególnymi nauczycielami a zakładem kształcenia nauczycieli lub szkołą wyższą.

## Praktyczna nauka zawodu

### § 19

1. Praktyczna nauka zawodu jest organizowana przez Zespół w formie zajęć praktycznych i praktyk zawodowych.
  - 1a. Praktyczna nauka zawodu prowadzona jest w Zespole dla uczniów Technikum i Zasadniczej Szkoły Zawodowej oraz dla słuchaczy Policealnej Szkoły dla Dorosłych.
2. Zajęcia praktyczne dla uczniów organizuje się w celu opanowania przez nich umiejętności zawodowych, niezbędnych do podjęcia pracy w danym zawodzie.
3. Praktyki zawodowe organizuje się dla uczniów w celu zastosowania i pogłębienia zdobytej wiedzy i umiejętności zawodowych w rzeczywistych warunkach pracy.
4. Praktyczna nauka zawodu może być realizowana na działce szkolnej, pracowniach szkolnych oraz w przedsiębiorstwach, zakładach i instytucjach państwowych, indywidualnych gospodarstwach rolnych, jednostkach organizacyjnych osób prawnych i fizycznych - w wymiarze zgodnym z przepisami w sprawie ramowych planów nauczania.
5. Podstawą organizowania praktycznej nauki zawodu poza działką szkolną jest umowa zawarta między Dyrektorem a zakładem pracy bądź inną szkołą prowadzącą gospodarstwo pomocnicze.
6. Praktyki zawodowe uczniów mogą być organizowane w czasie całego roku szkolnego, w tym również w okresie ferii letnich.
7. W przypadku organizowania praktyk zawodowych w okresie ferii letnich, odpowiedniemu skróceniu ulega czas trwania zajęć dydaktyczno-wychowawczych dla uczniów odbywających te praktyki.
8. *uchylony*
9. Zakres wiadomości i umiejętności nabywanych przez uczniów na zajęciach praktycznych i praktykach zawodowych oraz wymiar godzin tych zajęć i praktyk określa program nauczania dla danego zawodu.
10. **Dobowy wymiar godzin zajęć praktycznej nauki zawodu nie może przekraczać:**
  - 1) 6 godzin – dla uczniów w wieku do lat 16,
  - 2) 8 godzin - dla uczniów w wieku powyżej 16 lat.
10. W szczególnie uzasadnionych przypadkach dopuszcza się możliwość przedłużenia dobowego wymiaru godzin zajęć praktycznej nauki zawodu dla uczniów i słuchaczy w wieku powyżej 18 lat, nie dłużej jednak niż do 12 godzin, przy zachowaniu

tygodniowego wymiaru godzin zajęć edukacyjnych określonych w ramowym planie nauczania.

11. Praktyczna nauka zawodu dla uczniów i słuchaczy jest prowadzona indywidualnie lub w grupach. Liczba uczniów lub słuchaczy w grupie powinna umożliwiać realizację programu nauczania dla danego zawodu, uwzględniającym specyfikę nauczanego zawodu, przepisy bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisy w sprawie prac wzbronionych młodocianym., a także warunki lokalowe i techniczne w miejscu odbywania praktycznej nauki zawodu. Podziału na grupy dokonuje Dyrektor w oparciu o podstawę programową dla danego zawodu.
12. W uzasadnionych przypadkach poszczególne zajęcia edukacyjne w ramach kształcenia zawodowego mogą być prowadzone na terenie innych jednostek organizacyjnych, w szczególności szkół wyższych, centrów kształcenia ustawicznego, centrów kształcenia praktycznego, u pracodawców oraz przez pracowników tych jednostek, a dodatkowo w technikach i zasadniczych szkołach zawodowych – także na terenie ośrodków dokształcania i doskonalenia zawodowego. Zajęcia te powinny być organizowane na podstawie umowy zawartej pomiędzy Zespołem a daną jednostką.
13. Zajęcia praktyczne prowadzą nauczyciele praktycznej nauki zawodu Zespołu.
14. Praktyki zawodowe prowadzą nauczyciele praktycznej nauki zawodu Zespołu, instruktorzy praktycznej nauki zawodu lub opiekunowie praktyk zawodowych.
15. Szczegółowe zasady organizowania praktycznej nauki zawodu określają odrębne przepisy.

### **Kierownik praktycznej nauki zawodu**

#### **§ 19 a**

1. Kierownik praktycznej nauki zawodu w szczególności:
  - 1) organizuje i nadzoruje realizację planu pracy dydaktycznej w zakresie praktycznej nauki zawodu;
  - 2) opracowuje harmonogram zajęć praktycznych i praktyk zawodowych;
  - 3) organizuje praktyki zawodowe z uwzględnieniem bezpiecznych i higienicznych warunków ich realizacji;
  - 4) nadzoruje przestrzeganie przez uczniów, słuchaczy i nauczycieli regulaminu praktycznej nauki zawodu oraz przepisów bhp podczas zajęć praktycznych;
  - 5) nadzoruje prowadzenie dokumentacji praktycznej nauki zawodu;
  - 6) współorganizuje olimpiady i turnieje zawodowe na szczeblu szkolnym;
2. Szczegółowy zakres kompetencji i obowiązków kierownika praktycznej nauki zawodu określa Dyrektor, powierzając to stanowisko.

### **Pracownie Zespołu i działka szkolna**

#### **§ 20**

1. Zespół zapewnia uczniom możliwość korzystania z:
  - 4) pomieszczeń do nauki z niezbędnym wyposażeniem,
  - 5) biblioteki,
  - 6) gabinetu profilaktyki zdrowotnej,
  - 7) gabinetu pedagoga szkolnego,
  - 8) zespołu urządzeń sportowych,
  - 9) stołówki.
2. Dla realizacji praktycznej nauki zawodu w Technikum, Zasadniczej Szkole Zawodowej oraz Policealnej Szkole dla Dorosłych Zespół posiada pracownię oraz działkę szkolną.
3. W Zespole funkcjonują następujące specjalistycznie wyposażone pracownie:
  - 1) sadownictwa i warzywnictwa,
  - 2) roślin ozdobnych,
  - 3) mechanizacji,
  - 4) hodowli koni,
  - 5) przedmiotów ekonomicznych
4. Działkę szkolną stanowią:
  - 1) szklarnie i tunele foliowe,
  - 2) ogród dydaktyczny,
  - 3) szkolny ogródek botaniczny,
  - 4) stajnia,
  - 5) padoki.
5. Szczegółowe zasady korzystania z pracowni określają odrębne regulaminy, umieszczone w nich w widocznych miejscach, zatwierdzone przez Dyrektora.

## **Biblioteka**

### **§ 21**

1. Biblioteka szkolna jest centralną, multimedialną i interdyscyplinarną pracownią, służącą realizacji potrzeb i zainteresowań uczniów, zadań dydaktyczno-wychowawczych Zespołu, wspierającą doskonalenie warsztatu pracy nauczycieli, popularyzującą wiedzę pedagogiczną wśród rodziców oraz – w miarę możliwości – wiedzę o regionie.
2. Funkcje i zadania biblioteki szkolnej:
  - 1) udostępnia książki i inne źródła informacji,
  - 2) tworzy warunki do poszukiwania, porządkowania i wykorzystywania informacji z różnych źródeł oraz efektywnego posługiwania się technologią informacyjną,
  - 3) rozbudza i rozwija indywidualne zainteresowania uczniów oraz wyrabia i pogłębia u uczniów nawyk czytania i uczenia się,

- 4) organizuje różnorodne działania rozwijające wrażliwość kulturową i społeczną,
  - 5) służy realizacji procesu dydaktyczno-wychowawczego w Zespole,
  - 6) inspiruje uczniów do rozwijania ich zainteresowań, kształtuje ich kulturę czytelniczą i pogłębia wiedzę medialną,
  - 7) przysposabia uczniów do samokształcenia i korzystania z różnych źródeł informacji,
  - 8) uczy aktywnego odbioru dóbr kultury,
  - 9) zaspokaja zgłaszane przez użytkowników potrzeby czytelnicze i informacyjne,
  - 10) współdziała z nauczycielami i wychowawcami w rozpoznawaniu i rozwijaniu uzdolnień i zainteresowań uczniów, otacza opieką uczniów szczególnie zdolnych w ich poszukiwaniach czytelniczych oraz pomaga uczniom mającym trudności w nauce,
  - 11) wspiera prace mające na celu wyrównywanie różnic w intelektualnym i kulturalnym rozwoju dzieci i młodzieży z różnych środowisk społecznych,
  - 12) wspomaga proces orientacji i poradnictwa zawodowego.
3. Do zadań nauczyciela bibliotekarza należy:
- 1) rozbudzanie zainteresowań czytelniczych i popularyzowanie wartościowej literatury,
  - 2) inspirowanie czytelnictwa i podnoszenie jego poziomu,
  - 3) współpraca z nauczycielami,
  - 4) gromadzenie, ewidencjonowanie, opracowywanie i udostępnianie książek oraz zbiorów specjalnych (płyty, kasety, plansze itp.),
  - 5) prenumerata, gromadzenie, opracowywanie i udostępnianie czasopism,
  - 6) konserwacja i selekcja księgozbioru,
  - 7) prowadzenie warsztatu informacyjnego (księgozbiór podręczny, katalogi, teczki tematyczne),
  - 8) prowadzenie dokumentacji bibliotecznej zgodnie z odrębnymi przepisami,
  - 9) pomoc w organizowaniu uroczystości szkolnych,
  - 10) praca z aktywem bibliotecznym,
  - 11) systematyczne doksztalcanie się,
  - 12) dbanie o estetyczny wygląd biblioteki i czytelni,
  - 13) uwzględnianie zmian zapotrzebowania na informację i wymogów reformy edukacji.
4. Z biblioteki mogą korzystać:
- 1) uczniowie i słuchacze,
  - 2) nauczyciele,
  - 3) inni pracownicy Zespołu,
  - 4) rodzice i inne osoby – za zgodą Dyrektora.

5. Ze zgromadzonych w bibliotece książek i czasopism korzystać można:
  - 1) wypożyczając je do domu (lektury szkolne, literatura piękna, książki popularnonaukowe),
  - 2) czytając lub przeglądając na miejscu (księgozbiór podręczny).
6. Zbiory biblioteki są naszą wspólną własnością. Wypożyczone książki należy chronić przed zniszczeniem i zgubieniem.
7. W przypadku zagubienia lub zniszczenia książki należy odkupić taką samą lub wskazaną przez bibliotekarza o wartości odpowiadającej aktualnej cenie książki zagubionej lub zniszczonej.
8. Wszystkie wypożyczone książki muszą wrócić do biblioteki przed końcem roku szkolnego.
9. Prawa i obowiązki osób korzystających z biblioteki określa regulamin biblioteki zatwierdzony przez Dyrektora.
10. Status użytkownika biblioteki potwierdza karta biblioteczna. Ewidencję użytkowników prowadzi nauczyciel bibliotekarz.
11. Pomieszczenia biblioteki szkolnej powinny umożliwiać gromadzenie i opracowywanie zbiorów, korzystanie ze zbiorów w czytelni i wypożyczanie ich poza bibliotekę.
12. Biblioteka jest czynna w każdym dniu zajęć szkolnych. Godziny pracy biblioteki ustala Dyrektor, dostosowując je do tygodniowego rozkładu zajęć, w sposób umożliwiający dostęp do jej zbiorów podczas zajęć lekcyjnych i po ich zakończeniu.
13. Współpraca biblioteki szkolnej z uczniami polega na:
  - 1) tworzeniu grupy, której zadaniem jest pomoc w pracach bibliotecznych oraz informowanie o terminach zwrotu książek,
  - 2) współorganizowaniu z Samorządem Uczniowskim konkursów, akcji charytatywnych, różnych imprez okolicznościowych.
14. Współpraca biblioteki szkolnej z nauczycielami polega na:
  - 1) udziale w realizacji zadań programowych Zespołu poprzez dostarczanie źródeł i opracowań na lekcje, zajęcia dodatkowe, szkolenia itp.,
  - 2) przyjmowaniu propozycji dotyczących gromadzenia zbiorów,
  - 3) pomocy w selekcji zbiorów,
  - 4) współdziałaniu w zakresie egzekwowania postanowień regulaminu biblioteki,
  - 5) współorganizowaniu imprez okolicznościowych, konkursów zgodnie z zapisami w planie pracy szkoły,
  - 6) współdziałaniu w rozpoznawaniu i rozwijaniu uzdolnień i zainteresowań uczniów,
  - 7) egzekwowaniu od uczniów reguł sporządzania bibliografii,
  - 8) wspomaganiu doskonalenia zawodowego nauczycieli.
15. Współpraca biblioteki szkolnej z rodzicami polega na:
  - 1) udostępnianiu dokumentów dotyczących organizacji i funkcjonowania Zespołu (Statut, programy, regulaminy itp.) oraz księgozbioru dotyczącego kwestii wychowawczych,

- 2) finansowym wspieraniu działalności biblioteki przez Radę Rodziców,
- 3) wspieraniu biblioteki poprzez indywidualne darowizny rzeczowe,
- 4) informowaniu rodziców o nieprzestrzeganiu przez ich dzieci regulaminu biblioteki.

## **PRACOWNICY ZESPOŁU**

### **Nauczyciele**

#### **§ 22**

1. W Zespole zatrudnia się nauczycieli, pracowników ekonomiczno-administracyjnych i pracowników obsługi.
2. W uzasadnionych przypadkach w Zespole może być za zgodą kuratora oświaty zatrudniona osoba nie będąca nauczycielem, posiadająca przygotowanie uznane przez Dyrektora Zespołu za odpowiednie do prowadzenia danych zajęć.
3. Zasady zatrudniania, wynagradzania i zwalniania osób wymienionych w ust. 1 i 2 określają odrębne przepisy.

#### **§ 23**

1. Nauczyciel obowiązany jest rzetelnie realizować zadania związane z powierzonym mu stanowiskiem oraz podstawowymi funkcjami szkoły, wspierać każdego ucznia w jego rozwoju oraz dążyć do pełni własnego rozwoju osobowego. Nauczyciel obowiązany jest kształcić i wychowywać młodzież w umiłowaniu Ojczyzny, poszanowaniu Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej, w atmosferze wolności sumienia i szacunku dla każdego człowieka; dbać o kształtowanie u uczniów postaw moralnych i obywatelskich zgodnie z ideą demokracji, pokoju i przyjaźni między ludźmi różnych narodów, ras i światopoglądów.
2. Nauczyciel prowadzi pracę dydaktyczno-wychowawczą i opiekuńczą oraz jest odpowiedzialny za jakość i wyniki tej pracy, a także bezpieczeństwo powierzonych jego opiece uczniów.
3. Nauczyciel w swoich działaniach kształcących, wychowawczych i opiekuńczych ma obowiązek kierowania się dobrem uczniów, troską o ich zdrowie, postawę moralną i obywatelską z poszanowaniem godności osobistej ucznia.
4. Zadania nauczycieli związane są w szczególności z:
  - 1) prawidłową realizacją procesu dydaktycznego poprzez:
    - a) realizację obowiązującej podstawy programowej,
    - b) stosowanie właściwych metod nauczania,
    - c) systematyczne przygotowywanie się do zajęć,

- 
- d) przygotowanie ucznia do praktycznego wykorzystywania wiedzy teoretycznej,
  - e) pełne wykorzystywanie czasu przeznaczanego na prowadzenie zajęć,
  - f) właściwe prowadzenie pozostającej w jego gestii dokumentacji działalności pedagogicznej.
- 2) dbałością o pomoce dydaktyczne i sprzęt szkolny,
  - 3) stałym doskonaleniem umiejętności dydaktycznych i podnoszeniem poziomu wiedzy merytorycznej,
  - 4) wspieraniem rozwoju psychofizycznego uczniów, ich zdolności i zainteresowań,
  - 5) utrzymywaniem kontaktu i współdziałaniem z rodzicami,
  - 6) systematycznością, bezstronnością i obiektywizmem w ocenie uczniów oraz sprawiedliwym ich traktowaniem,
  - 7) udzielaniem pomocy w przygotowaniu uczniów do egzaminów wewnętrznych i zewnętrznych,
  - 8) udzielaniem pomocy w przewyżnianiu niepowodzeń szkolnych uczniów poprzez:
    - a) aktywne organizowanie samopomocy koleżeńskiej,
    - b) występowanie do Dyrektora z wnioskami o organizację zajęć nadobowiązkowych - dydaktyczno-wyrównawczych dla grupy uczniów,
    - c) zorganizowanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej w porozumieniu z wychowawcą klasy.
  - 9) udzielaniem pomocy uczniom szczególnie zdolnym w rozwijaniu ich zainteresowań, zdolności i talentów poprzez m.in.:
    - a) pomoc w przygotowaniu do konkursów, turniejów i olimpiad przedmiotowych,
    - b) występowanie do Dyrektora z wnioskami o organizację zajęć nadobowiązkowych,
    - c) indywidualne podejście umożliwiające zdobycie wiedzy i umiejętności w szerszym zakresie.
  - 10) zapoznaniem uczniów z przepisami bezpieczeństwa i higieny pracy, obowiązującymi na stanowisku pracy i nauki; udostępnieniem w miejscu prowadzenia zajęć (laboratorium, pracowni) regulaminu porządkowego, zawierającego zasady bhp,
  - 11) organizowaniem stanowisk pracy i nauki zgodnie z przepisami bezpieczeństwa i higieny pracy,
  - 12) pełnieniem dyżurów podczas przerw lekcyjnych zgodnie z regulaminem oraz opracowanym przez dyrektora harmonogramem, a także natychmiastowym interweniowaniem w przypadkach nieodpowiedzialnych zachowań uczniów, stanowiących zagrożenie dla bezpieczeństwa oraz będących aktami wandalizmu.
5. Na początku każdego roku szkolnego nauczyciel informuje uczniów oraz ich rodziców o wymaganiach edukacyjnych wynikających z realizowanego programu nauczania oraz o sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów.

6. W trakcie wycieczek i zajęć organizowanych poza Zespołem opiekę nad uczniami sprawują nauczyciele wyznaczeni przez Dyrektora, ponosząc pełną odpowiedzialność za bezpieczeństwo uczniów zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami.
7. Dyrektor może zobowiązać nauczycieli do pełnienia dyżurów w trakcie ferii i wakacji, zgodnie z ustalonym przez siebie harmonogramem.

## § 24

### 1. Nauczyciel ma prawo do:

- 1) poszanowania godności osobistej i godności zawodu. W przypadku naruszenia tego prawa może odwołać się do Rady Pedagogicznej i innych właściwych przewidzianych prawem instytucji,
  - 2) warunków pracy umożliwiających wykonywanie obowiązków dydaktyczno-wychowawczych,
  - 3) pomocy merytorycznej i metodycznej ze strony Dyrektora, Rady Pedagogicznej, starszych kolegów, doradców metodycznych Powiatu Piaseczyńskiego i instytucji oświatowych,
  - 4) zgłaszania do Dyrektora i Rady Pedagogicznej postulatów związanych z pracą Zespołu,
  - 5) proponowania innowacji metodycznych i pedagogicznych i ich wdrażania, po akceptacji przez właściwe organy Zespołu,
  - 6) otrzymywania nagród za wyróżniającą pracę wychowawczo-dydaktyczną lub inne szczególne dokonania,
  - 7) wyboru treści nauczania wykraczających poza obowiązujące podstawy programowe,
  - 8) ubiegania się o dofinansowanie doskonalenia zawodowego – zgodnie z odrębnymi przepisami,
  - 9) obrony ze strony Dyrektora, gdy ustalone dla nauczyciela uprawnienia zostaną naruszone,
  - 10) wyboru podręcznika spośród podręczników dopuszczonych do użytku szkolnego,
  - 11) korzystania podczas lub w związku z pełnieniem obowiązków służbowych z ochrony przewidzianej dla funkcjonariuszy publicznych na zasadach określonych w odrębnych przepisach.
2. Nauczyciel winien wykonywać pracę sumiennie i starannie oraz stosować się do poleceń przełożonych, które dotyczą pracy, jeżeli nie są one sprzeczne z przepisami prawa lub umową o pracę.
  3. Nauczyciel rozpoczynający pracę w zawodzie ma prawo do szczególnej opieki ze strony Dyrektora i Rady Pedagogicznej.
  4. Praca nauczyciela podlega ocenie zgodnie z wewnątrzszkolnymi procedurami i kryteriami oceny pracy nauczyciela.

## § 25

1. Nauczyciele prowadzący zajęcia w danym oddziale tworzą klasowy zespół nauczycielski, którego zadaniem jest w szczególności:
  - 1) dobór, monitorowanie i modyfikowanie w miarę potrzeb zestawu programów dla danego przedmiotu,
  - 2) planowanie, realizacja i ewaluacja ścieżek edukacyjnych w danym oddziale,
  - 3) diagnozowanie i usprawnianie Wewnątrzszkolnego Systemu Oceniania, w tym Przedmiotowego Systemu Oceniania, Szkolnego Programu Wychowawczego oraz Programu Profilaktyki,
  - 4) analizowanie postępów i osiągnięć uczniów z danego oddziału,
  - 5) ustalanie i realizacja doraźnych zabiegów wychowawczych w odniesieniu do zespołu klasowego oraz pojedynczych uczniów,
  - 6) dostosowywanie programów nauczania dla uczniów ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi,
  - 7) uzgadnianie wspólnych działań związanych z organizowaniem projektów edukacyjnych,
  - 8) doskonalenie swojej pracy poprzez konsultacje, wymianę doświadczeń, otwarte zajęcia, lekcje koleżeńskie, opracowywanie narzędzi badawczych,
  - 9) wspieranie nauczycieli ubiegających się o stopień awansu zawodowego.
2. Przewodniczącym klasowego zespołu nauczycielskiego jest wychowawca danego oddziału.
3. Przewodniczący ustala częstotliwość zebrań zespołu w zależności od potrzeb i prowadzi dokumentację jego działań.

## § 26

1. Oddziałem opiekuje się nauczyciel wychowawca, wyznaczony przez Dyrektora w miarę możliwości spośród nauczycieli uczących w danym oddziale.
2. Dla zapewnienia ciągłości i skuteczności pracy wychowawczej wskazane jest, aby nauczyciel wychowawca opiekował się danym oddziałem w ciągu całego etapu edukacyjnego.
3. Dyrektor może zmienić wychowawcę danego oddziału w uzasadnionych przypadkach na pisemny wniosek:
  - 1) wychowawcy,
  - 2) co najmniej 3/4 liczby uczniów danego oddziału i 3/4 liczby ich rodziców.
4. Zadaniem wychowawcy jest sprawowanie opieki nad uczniami, a w szczególności:
  - 1) pełnienie funkcji przewodniczącego klasowego zespołu nauczycielskiego,
  - 2) tworzenie warunków wspomagających rozwój ucznia, proces jego uczenia się oraz przygotowania do życia w rodzinie i społeczeństwie,
  - 3) inspirowanie i wspomaganie działań zespołowych uczniów,
  - 4) podejmowanie działań umożliwiających rozwiązywanie konfliktów w zespole uczniów oraz pomiędzy uczniami a innymi członkami społeczności szkolnej.

5. Wychowawca w celu realizacji zadań powinien:
  - 1) planować i organizować wspólnie z uczniami i ich rodzicami:
    - a) różne formy życia zespołowego, rozwijające jednostki i integrujące zespół uczniowski,
    - b) treść i formę zajęć tematycznych na godzinach do dyspozycji wychowawcy.
  - 2) otaczać indywidualną opieką wychowawczą każdego ze swoich wychowanków,
  - 3) informować na początku każdego roku szkolnego uczniów oraz ich rodziców o zasadach oceniania zachowania uczniów,
  - 4) 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),
  - 5) utrzymywać kontakty z rodzicami uczniów w celu:
    - a) poznania ich i ustalenia potrzeb opiekuńczo-wychowawczych ich dzieci,
    - b) współdziałania, tzn. okazywania im pomocy w ich działaniach wychowawczych wobec dzieci i otrzymywania od nich pomocy w swoich działaniach,
    - c) włączenia ich w sprawy klasy i Zespołu.
  - 6) 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 obowiązującymi przepisami,
  - 7) wystawiać oceny z zachowania zgodnie z wewnątrzszkolnymi zasadami oceniania,
  - 8) podejmować działania umożliwiające rozwiązywanie konfliktów w zespole uczniów oraz pomiędzy uczniami a innymi członkami społeczności szkolnej,
  - 9) współpracować z pedagogiem szkolnym, psychologiem, pielęgniarką i wychowawcami w internacie,
  - 10) wspólnie z pedagogiem szkolnym otaczać szczególną opieką uczniów mieszkających poza miejscem stałego zamieszkania np. stancja. Opieka ta winna m.in. polegać na:
    - a) kontaktach wychowawcy z opiekunem ucznia,
    - b) kontaktach z osobą wynajmującą stancję,
    - c) w sytuacjach trudnych pośredniczyć w nawiązywaniu kontaktów ucznia z Poradnią Psychologiczno-Pedagogiczną oraz innymi instytucjami opiekuńczymi.
6. Formy wykonywania zadań nauczyciela wychowawcy powinny być dostosowane do wieku uczniów, ich potrzeb oraz warunków środowiskowych Zespołu.
7. Wychowawca zobowiązany jest do współpracy z rodzicami.

- 1) Podstawową formą współpracy są zebrania rodziców organizowane co najmniej dwa razy w ciągu okresu i dodatkowo w zależności od potrzeb,
  - 2) Informację o spotkaniu przekazuje wychowawca zainteresowanym co najmniej na 7 dni przed planowanym terminem spotkania z rodzicami,
  - 3) W spotkaniach z rodzicami mogą też uczestniczyć nauczyciele nie będący wychowawcami oraz inne zaproszone osoby – za zgodą Dyrektora.
8. *uchylony*
9. *uchylony*
10. Wychowawca wykonuje czynności administracyjne dotyczące klasy zgodnie z odrębnymi przepisami. Szczególnie odpowiedzialny jest za prawidłowe i terminowe prowadzenie dokumentacji uczniów tzn. dziennika lekcyjnego, arkuszy ocen oraz świadectw szkolnych.
11. Wychowawca ma prawo korzystać w swej pracy z pomocy merytorycznej i metodycznej ze strony Dyrektora oraz Rady Pedagogicznej, a także ze strony wyspecjalizowanych w tym zakresie placówek oraz instytucji oświatowych i naukowych.

### **Stanowiska kierownicze**

#### **§ 27**

1. W Zespole istnieje stanowisko wicedyrektora, kierownika praktycznej nauki zawodu oraz kierownika internatu, zgodnie z obowiązującymi przepisami.
2. Dyrektor za zgodą organu prowadzącego Zespół może tworzyć stanowiska wicedyrektorów lub inne stanowiska kierownicze.
3. Powierzenia stanowiska kierowniczego i odwołania z niego dokonuje Dyrektor po zasięgnięciu opinii organu prowadzącego Zespół oraz Rady Pedagogicznej.
4. Rada Pedagogiczna może wystąpić z wnioskiem o odwołanie nauczyciela ze stanowiska kierowniczego. Dyrektor jest zobowiązany przeprowadzić postępowanie wyjaśniające i powiadomić o jego wyniku Radę Pedagogiczną w ciągu 14 dni od otrzymania wniosku.
5. Zakres obowiązków wicedyrektora i osób zajmujących stanowiska kierownicze ustala Dyrektor i powiadamia o tym wszystkie organy Zespołu.

### **Pedagog szkolny**

#### **§ 27 a**

1. W Zespole może być zatrudniony pedagog szkolny. Do zadań pedagoga szkolnego należy w szczególności:
  - 1) rozpoznawanie indywidualnych potrzeb uczniów oraz analizowanie przyczyn niepowodzeń szkolnych;
  - 2) organizowanie i prowadzenie różnych form pomocy psychologiczno-pedagogicznej dla uczniów, rodziców i nauczycieli;
  - 3) organizowanie opieki i pomocy materialnej dla uczniów znajdujących się w trudnej sytuacji życiowej;
  - 4) współpraca przy tworzeniu Programu Wychowawczego i Programu Profilaktyki Zespołu;
  - 5) podejmowanie działań wychowawczych i profilaktycznych wynikających z programu wychowawczego Zespołu i programu profilaktyki w stosunku do uczniów, z udziałem rodziców i nauczycieli;
  - 6) wspieranie działań wychowawczych i opiekuńczych nauczycieli i wychowawców;
  - 7) planowanie i koordynowanie zadań realizowanych przez Zespół w zakresie wyboru przez uczniów kierunku kształcenia i zawodu;
  - 8) współpraca z poradniami psychologiczno-pedagogicznymi oraz innymi instytucjami świadczącymi poradnictwo i specjalistyczną pomoc uczniom i rodzicom (prawnym opiekunom).
2. Pedagog szkolny dokumentuje swoje działania w dzienniku pracy pedagoga szkolnego.
3. Na początku roku szkolnego pedagog sporządza plan pracy uwzględniający potrzeby Zespołu, a na końcu roku szkolnego przedstawia sprawozdanie z wykonania tego planu.

### **Psycholog szkolny**

#### **§ 27 b**

1. W Zespole może być zatrudniony psycholog szkolny. Do zadań psychologa szkolnego należy w szczególności:
  - 1) prowadzenie badań i działań diagnostycznych dotyczących uczniów, w tym diagnozowanie możliwości oraz wspieranie mocnych stron ucznia;
  - 2) diagnozowanie sytuacji wychowawczych w celu wspierania rozwoju ucznia, określenia odpowiednich form pomocy psychologiczno-pedagogicznej, w tym działań profilaktycznych i interwencyjnych wobec uczniów, rodziców i nauczycieli;
  - 3) organizowanie i prowadzenie różnych form pomocy psychologiczno-pedagogicznej dla uczniów, rodziców i nauczycieli;
  - 4) zapewnienie uczniom doradztwa w zakresie wyboru kierunku kształcenia i zawodu;
  - 5) minimalizowanie skutków zaburzeń rozwojowych, zapobieganie zaburzeniom zachowania oraz inicjowanie różnych form pomocy wychowawczej w środowisku szkolnym i pozaszkolnym ucznia;

- 6) wspieranie wychowawców klas oraz zespołów wychowawczych i innych zespołów problemowo-zadaniowych w działaniach wynikających z programu wychowawczego szkoły i programu profilaktyki, o których mowa w odrębnych przepisach.
2. Psycholog szkolny dokumentuje swoje działania w dzienniku pracy psychologa szkolnego.
3. Na początku roku szkolnego psycholog sporządza plan pracy uwzględniający potrzeby Zespołu, a na końcu roku szkolnego przedstawia sprawozdanie z wykonania tego planu.

### **Pracownicy ekonomiczno-administracyjni i obsługi**

#### **§ 28**

1. Podstawowym zadaniem pracowników ekonomiczno-administracyjnych i obsługi jest zapewnienie sprawnego działania Zespołu, utrzymanie obiektu i jego otoczenia w ładzie i czystości, ze szczególnym uwzględnieniem zasad bezpieczeństwa i higieny pracy.
2. Liczbę i strukturę stanowisk ekonomiczno-administracyjnych i stanowisk obsługi zatwierdza w arkuszu organizacyjnym Zespołu organ prowadzący Zespół.
3. Szczegółowy zakres obowiązków pracowników ekonomiczno-administracyjnych i obsługi ustala Dyrektor.
4. Godziny pracy dla poszczególnych pracowników ustala Dyrektor zgodnie z przepisami dotyczącymi pracowników samorządowych, dostosowując je do potrzeb Zespołu.

### **WEWNĄTRZSZKOLNE ZASADY OCENIANIA W SZKOŁACH DLA MŁODZIEŻY**

#### **Założenia ogólne**

#### **§ 29**

1. Ocenianiu podlegają:
  - 1) osiągnięcia edukacyjne ucznia;
  - 2) zachowanie ucznia.
2. Ocenianie osiągnięć edukacyjnych uczniów polega na rozpoznawaniu przez nauczycieli poziomu i postępów w opanowaniu przez ucznia wiadomości i umiejętności w stosunku do wymagań edukacyjnych wynikających z podstawy programowej, określonej w odrębnych przepisach i realizowanych w szkole programów nauczania, uwzględniających tę podstawę.
3. Ocenianie zachowania ucznia polega na rozpoznawaniu przez wychowawcę klasy, nauczycieli oraz uczniów danej klasy stopnia respektowania przez ucznia zasad współżycia społecznego i norm etycznych.

**§ 30**

1. Ocenianie wewnętrzne ma na celu:

- 1) informowanie ucznia o poziomie jego osiągnięć edukacyjnych i jego zachowaniu oraz o postępach w tym zakresie;
- 2) udzielanie uczniowi pomocy 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, zachowaniu oraz specjalnych uzdolnieniach ucznia;
- 5) umożliwienie nauczycielom doskonalenia organizacji i metod pracy dydaktyczno-wychowawczej.

1a. Ocenianie osiągnięć edukacyjnych i zachowania ucznia odbywa się w ramach oceniania wewnątrzszkolnego.

2. Ocenianie wewnętrzne obejmuje:

- 1) formułowanie przez nauczycieli wymagań edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych,
- 2) ustalanie kryteriów oceniania zachowania,
- 3) ocenianie bieżące i ustalanie śródrocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz śródrocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania, według skali i w formach przyjętych w Zespole,
- 4) przeprowadzanie egzaminów klasyfikacyjnych,
- 5) ustalanie rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania według skali i formach przyjętych w Zespole,
- 6) ustalanie warunków i trybu uzyskania wyższych niż przewidywane rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania,
- 7) ustalanie warunków i sposobu przekazywania rodzicom (prawnym opiekunom) informacji o postępach i trudnościach ucznia w nauce.

**§ 31**

1. Nauczyciele na początku każdego roku szkolnego informują uczniów oraz ich rodziców (prawnych opiekunów) o:

- 1) wymaganiach edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych, wynikających z realizowanego przez siebie programu nauczania,
- 2) sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów,
- 3) warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych.

2. Wychowawca klasy na początku każdego roku szkolnego informuje uczniów oraz ich rodziców (prawnych opiekunów) o:
  - 1) warunkach i sposobie oraz kryteriach oceniania zachowania;
  - 2) warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania;
  - 3) skutkach ustalenia uczniowi nagannej rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.

## § 32

1. Oceny są jawne dla ucznia i jego rodziców (prawnych opiekunów).
2. Na wniosek ucznia lub jego rodziców (prawnych opiekunów) nauczyciel uzasadnia ustaloną ocenę. Uzasadnienie może mieć formę ustną lub pisemną i uwzględnia wymagania edukacyjne wynikające z realizowanego przez nauczyciela programu nauczania, niezbędne do uzyskania danej oceny.
3. Na wniosek ucznia lub jego rodziców (prawnych opiekunów) sprawdzone i ocenione pisemne prace kontrolne lub inna dokumentacja dotycząca oceniania ucznia jest udostępniana uczniowi lub jego rodzicom (prawnym opiekunom) do wglądu.
4. *uchylony*
5. Nauczyciel jest obowiązany na podstawie opinii publicznej i niepublicznej poradni psychologiczno-pedagogicznej w tym publicznej i niepublicznej poradni specjalistycznej dostosować wymagania edukacyjne do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia i odchylenia rozwojowe lub specyficzne trudności w uczeniu się, uniemożliwiające sprostanie tym wymaganiom.
- 5a. W przypadku ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania, dostosowanie wymagań edukacyjnych do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia może nastąpić na podstawie tego orzeczenia.
6. Opinie z w/w poradni uczeń jest zobowiązany przekazać wychowawcy do 30 września danego roku szkolnego. W uzasadnionych przypadkach, wynikających z organizacji pracy poradni, opinia może być dostarczona w późniejszym terminie.
7. Wychowawca, w ciągu dwóch tygodni od zakończenia terminu składania opinii, zwołuje zebranie zespołu klasowego, w którym uczestniczy także pedagog szkolny, w celu ustalenia wymagań edukacyjnych dla uczniów, którzy złożyli opinie z poradni.
8. Dla uczniów, którzy złożyli opinie z poradni po 30 września, zespół klasowy ustali indywidualne wymagania w możliwym, najbliższym terminie.
9. Przy ustalaniu oceny z wychowania fizycznego należy przede wszystkim brać pod uwagę wysiłek ucznia wkładany w wywiązywanie się z obowiązków wynikających ze specyfiki tych zajęć.
10. Dyrektor Zespołu zwalnia ucznia z zajęć wychowania fizycznego lub technologii informacyjnej na podstawie opinii o ograniczonych możliwościach uczestniczenia ucznia w tych zajęciach, wydanej przez lekarza oraz na czas określony w tej opinii.
11. W przypadku zwolnienia ucznia z zajęć wychowania fizycznego lub technologii informacyjnej, które uniemożliwia ustalenie oceny śródrocznej/semestralnej lub rocznej

oceny klasyfikacyjnej ucznia w tych zajęciach zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się "zwolniony" lub „zwolniona”.

12. *uchylony*

13. *uchylony*

14. Uczeń zwolniony może być nieobecny na lekcji, jeżeli rodzice lub prawni opiekunowie pisemnie zobowiążą się do sprawowania opieki nad nim w tym czasie.

15. Dyrektor Zespołu, na wniosek rodziców (prawnych opiekunów) oraz w/w poradni zwalnia ucznia z wadą słuchu, głęboką dysleksją rozwojową, z afazją, z niepełnosprawnościami sprzężonymi lub z autyzmem, w tym z zespołem Aspergera, z nauki drugiego języka obcego do końca danego etapu edukacyjnego

16. *uchylony*

17. W przypadku ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania zwolnienie z nauki drugiego języka obcego może nastąpić na podstawie tego orzeczenia.

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

19. W przypadku ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania zwolnienia z nauki drugiego języka obcego może nastąpić na podstawie tego orzeczenia.

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

### Ocenianie osiągnięć edukacyjnych

#### § 33

1. Oceny dzielą się na:

- 1) bieżące (częstkowe),
- 2) klasyfikacyjne śródroczne,
- 3) klasyfikacyjne roczne,

2. Oceny bieżące, śródroczne i roczne ustalone są w stopniach według następującej skali z zastrzeżeniem ust. 6:

1	2	3
<b>Ocena słowna</b>	<b>Ocena cyfrowa</b>	<b>Skrót</b>
Celujący	6	cel
Bardzo dobry	5	bdb
Dobry	4	db
Dostateczny	3	dst

Dopuszczający	2	dop
Niedostateczny	1	ndst

3. *uchylony*

## 4. Ustala się następujące ogólne kryteria ocen:

## 1) Stopień celujący otrzymuje uczeń, który:

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

## 2) stopień bardzo dobry otrzymuje uczeń, który:

- opanował pełny zakres wiedzy i umiejętności określonych programem nauczania przedmiotu w danej klasie, oraz sprawnie posługuje się zdobytymi wiadomościami, rozwiązuje samodzielnie problemy teoretyczne i praktyczne objęte programem nauczania potrafi zastosować posiadaną wiedzę do rozwiązywania zadań i problemów w nowych sytuacjach,

## 3) stopień dobry otrzymuje uczeń, który:

- nie opanował w pełni wiadomości określonych programem nauczania w danej klasie, ale opanował je na poziomie przekraczającym wymagania zawarte w minimum programowym, oraz poprawnie stosuje wiadomości (wykonuje) samodzielnie typowe zadania teoretyczne lub praktyczne,

## 4) stopień dostateczny otrzymuje uczeń, który:

- opanował wiadomości i umiejętności określone programem nauczania w danej klasie na poziomie nie przekraczającym wymagań zawartych w minimum programowym, oraz rozwiązuje ( wykonuje ) typowe zadania teoretyczne lub praktyczne o średnim stopniu trudności,

## 5) stopień dopuszczający otrzymuje uczeń, który :

- ma braki w opanowaniu minimum programowego, ale braki te nie przekreślają możliwości uzyskania przez danego ucznia podstawowej wiedzy z danego przedmiotu w ciągu dalszej nauki, oraz rozwiązuje (wykonuje) zadania teoretyczne i praktyczne typowe o niewielkim stopniu trudności,

## 6) stopień niedostateczny otrzymuje uczeń, który

- nie opanował wiadomości i umiejętności określonych w minimum programowym przedmiotu nauczania w danej klasie, a braki w wiadomościach i umiejętnościach uniemożliwiają dalsze zdobywanie wiedzy z tego przedmiotu, uczeń nie jest w stanie rozwiązać (wykonać) zadań o niewielkim (elementarnym) stopniu trudności.

7) *uchylony*

5. Dopuszcza się stosowanie przy ocenie bieżącej i śródrocznej znaków „+” oraz „-”.
6. Śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne wpisuje się w dokumentacji nauczania w pełnym brzmieniu, bez stosowania oznaczeń zamieszczonych w ust. 2 kol. 3.
7. Oceny bieżące, śródroczne i roczne wpisuje się w dzienniku lekcyjnym kolorem niebieskim lub czarnym, tylko oceny z pisemnych prac klasowych wpisuje się kolorem czerwonym.
8. Sprostowania błędu i oczywistej pomyłki dokonuje się przez skreślenie kolorem czerwonym nieprawidłowej oceny i czytelne wpisanie kolorem czerwonym nad skreśloną oceną właściwych danych oraz wpisanie daty i złożenie czytelnego podpisu przez osobę dokonującą sprostowania. W dokumentacji nauczania nie używa się korektora.
9. Przy ustaleniu stopnia z wychowania fizycznego, należy w szczególności brać pod uwagę wysiłek wkładany przez ucznia w wywiązywanie się z obowiązków wynikających ze specyfiki tego przedmiotu
10. Oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych nie mają wpływu na ocenę klasyfikacyjną zachowania.

### **Zasady bieżącego oceniania osiągnięć edukacyjnych**

#### **§ 34**

1. Sposoby sprawdzania osiągnięć ucznia:
  - 1) test kompetencji,
  - 2) praca klasowa,
  - 3) kartkówka,
  - 4) ocena zadania domowego
  - 5) odpowiedź ustna
  - 6) ocena aktywności ucznia na zajęciach
  - 7) inne formy pracy samodzielnej i grupowej uczniów, uwzględniające specyfikę danych zajęć edukacyjnych, zamieszczone w Przedmiotowych Systemach Oceniania.
2. Ocenianiu podlegają:
  - 1) wiadomości ucznia,
  - 2) umiejętności ucznia,
  - 3) zachowanie ucznia.
- 2a. Nauczyciel zobowiązany jest do systematycznego oceniania ucznia. Liczba ocen bieżących w półroczu powinna wynosić:

- 1) co najmniej 3 - dla zajęć edukacyjnych realizowanych w wymiarze 1 godziny tygodniowo (co najmniej 1 ocena na 6 tygodni),
  - 2) co najmniej 5 - dla zajęć edukacyjnych realizowanych w wymiarze 2 i więcej godzin tygodniowo (co najmniej 1 ocena w miesiącu).
3. Zasady przeprowadzania i oceniania prac pisemnych:
- 1) Prace klasowe
    - a) Przez pracę klasową należy rozumieć pisemną formę sprawdzania wiadomości trwającą co najmniej 1 godzinę lekcyjną i obejmującą większą partię materiału;
    - b) W danym oddziale dopuszcza się 3 prace klasowe w tygodniu, zapowiedziane i zapisane w dzienniku lekcyjnym z tygodniowym wyprzedzeniem. W danym dniu może być zapowiedziana i przeprowadzona tylko 1 praca klasowa;
    - c) W przypadku nieobecności nauczyciela w dniu pracy klasowej, termin należy ponownie uzgodnić z klasą (nie obowiązuje tygodniowe wyprzedzenie);
    - d) Każda praca klasowa powinna być poprzedzona lekcją powtórzeniową, podczas której nauczyciel danych zajęć edukacyjnych informuje uczniów o zakresie materiału na pracę klasową oraz podaje wymagania edukacyjne niezbędne do uzyskania poszczególnych ocen z pracy klasowej;
    - e) Nauczyciel zobowiązany jest w ciągu dwóch tygodni ocenić pracę klasową i udostępnić ją uczniom do wglądu na zajęciach;
    - f) Sprawdzone i ocenione prace klasowe nauczyciel przechowuje do końca roku szkolnego. Pozostają one do wglądu uczniów i rodziców (prawnych opiekunów) na zasadach określonych przez nauczyciela;
    - g) Uczeń nieobecny na pracy klasowej otrzymuje „-” i ma obowiązek napisać ją w terminie uzgodnionym z nauczycielem. Uczeń, który nie przystąpi do pracy klasowej w wyznaczonym terminie otrzymuje ocenę niedostateczną z tej pracy klasowej;
    - h) Uczeń może poprawiać oceny z prac klasowych w terminie ustalonym przez nauczyciela.
  - 2) Kartkówki
    - a) Przez kartkówkę należy rozumieć pisemną formę sprawdzania wiadomości ucznia trwającą nie dłużej niż 20 minut, obejmującą materiał nie większy niż z trzech ostatnich tematów, z uwzględnieniem podstawowych wiadomości z omawianego działu;
    - b) Kartkówka nie musi być zapowiadana przez nauczyciela;
    - c) Zgłoszenie nieprzygotowania zwalnia z pisania kartkówki niezapowiedzianej;
    - d) Oceny z kartkówek nie podlegają poprawie.
  - 3) *uchylony*
4. *uchylony*
5. W pierwszym dniu zajęć szkolnych po przerwie związanej z następującymi świętami: Wszystkich Świętych, Boże Narodzenie i Nowy Rok, Wielkanoc oraz po kilkudniowych wycieczkach nie mogą odbywać się prace klasowe i kartkówki.

6. Każda ocena z prac pisemnych powinna być uzasadniona krótkimi uwagami.
7. Prace pisemne są punktowane. Przeliczanie punktów na stopnie szkolne odbywa się według następującej skali w stosunku do ilości wszystkich możliwych do uzyskania punktów:
  - 1) ocenianie prac klasowych:

0 – 39 %	maksymalnej liczby punktów – ocena niedostateczna
40 - 54 %	maksymalnej liczby punktów – ocena dopuszczająca
55 – 74 %	maksymalnej liczby punktów – ocena dostateczna
75 – 89 %	maksymalnej liczby punktów – ocena dobra
90 – 100 %	maksymalnej liczby punktów – ocena bardzo dobra
90 – 100 %	maksymalnej liczby punktów oraz minimum 80 % za dodatkowe zadanie – ocena celująca

Dodatkowe zadanie na ocenę celującą nie musi być zawarte w każdym sprawdzianie.
  - 2) Kartkówki oceniane są w skali 1-5 według następujących kryteriów:

0 – 49 %	maksymalnej liczby punktów – ocena niedostateczna
50 - 59 %	maksymalnej liczby punktów – ocena dopuszczająca
60 – 79 %	maksymalnej liczby punktów – ocena dostateczna
80 – 89 %	maksymalnej liczby punktów – ocena dobra
90 – 100 %	maksymalnej liczby punktów – ocena bardzo dobra
8. Prawo do nieprzygotowania do zajęć edukacyjnych:
  - 1) Uczeń ma prawo do nieprzygotowania się do zajęć edukacyjnych. Przez nieprzygotowanie rozumie się:
    - a) nieprzyswojenie wiadomości i umiejętności z 3 ostatnich tematów z danych zajęć edukacyjnych;
    - b) brak wykonanego zadania domowego;
    - c) brak zeszytu, podręcznika i innych pomocy dydaktycznych wymaganych przez nauczyciela danych zajęć edukacyjnych.
  - 2) Uczeń ma prawo zgłosić nieprzygotowanie do danych zajęć edukacyjnych:
    - a) 1 raz w każdym półroczu – przy 1 godzinie zajęć w tygodniu;
    - b) 2 razy w każdym półroczu – przy 2 godzinach zajęć w tygodniu;
    - c) 3 razy w każdym półroczu – przy minimum 3 godzinach zajęć w tygodniu.
  - 3) Uczniowie zgłaszają nieprzygotowanie na początku lekcji. Zgłoszenie nieprzygotowania nie zwalnia ucznia z aktywności na lekcji.
  - 4) Nauczyciel odnotowuje zgłoszenie nieprzygotowania w dzienniku w rubryce „nieprzygotowanie” wpisując datę zgłoszenia nieprzygotowania.

- 5) Zgłoszenie przez ucznia nieprzygotowania nie ma wpływu na klasyfikacyjną ocenę śródroczną i roczną z danych zajęć edukacyjnych.
- 6) Zgłoszenie przez ucznia nieprzygotowania po wywołaniu go do odpowiedzi pociąga za sobą wpisanie oceny niedostatecznej.
- 7) W przypadku usprawiedliwionej nieobecności trwającej dłużej niż 1 tydzień uczeń ma prawo do uzupełnienia zaległości w terminie wyznaczonym przez nauczyciela danych zajęć edukacyjnych.
- 8) Przygotowanie się do olimpiad przedmiotowych bezpośrednio przed eliminacjami daje uczniowi prawo do zwolnienia z odpowiedzi z innych zajęć edukacyjnych i do dni wolnych od zajęć szkolnych:
  - a) eliminacje wojewódzkie (okręgowe) - 3 dni wolne od zajęć szkolnych;
  - b) eliminacje centralne – tydzień wolny od zajęć szkolnych.
- 9) Uczniowie biorący udział w różnego typu zawodach i konkursach mają prawo do dodatkowego nieprzygotowania na dzień przed zawodami i w dniu zawodów. Prawo to mają również uczniowie przygotowujący imprezy szkolne i pozaszkolne.
- 10) Uczniowie zobowiązani są do poinformowania o udziale w wymienionych w § 8 i § 9 zawodach i imprezach nauczycieli prowadzących zajęcia edukacyjne w danym dniu oraz wychowawcę klasy.

### **§ 34 a**

#### **Zasady oceniania zajęć praktycznych i praktyki zawodowej**

1. Podczas zajęć praktycznych i praktyki zawodowej ocenianiu podlegają:
  - 1) wiadomości teoretyczne ucznia niezbędne do wykonania zadania praktycznego;
  - 2) umiejętności praktyczne ucznia podczas wykonywania zadania;
  - 3) zachowanie ucznia w trakcie instruktażu oraz podczas wykonywania zadania.
2. Sposoby sprawdzania wiadomości i umiejętności ucznia:
  - 1) test sprawdzający,
  - 2) arkusz oceny pracy,
  - 3) zadanie typu próba pracy,
  - 4) ocena pisemnego projektu wykonania zadania,
  - 5) ustny sprawdzian wiadomości i umiejętności.
3. Ocena zachowania ucznia uwzględnia w szczególności:
  - 1) przestrzegania przez ucznia przepisów bhp, ochrony ppoż. oraz ochrony środowiska i bezpieczeństwa żywnościowego,
  - 2) organizację stanowiska pracy,

- 3) zachowanie porządku na stanowisku pracy,
  - 4) racjonalne wykorzystanie powierzonych materiałów,
  - 5) jakość wykonanej pracy,
  - 6) umiejętność współpracy,
  - 7) sposób prowadzenia zeszytu przedmiotowego na zajęciach praktycznych,
  - 8) przestrzeganie regulaminu praktycznej nauki zawodu.
4. Ustala się następujące kryteria ocen:
- 1) ocenę celującą otrzymuje uczeń, który:
    - a) podczas wykonywania zadań biegłe posługuje się wiadomościami wykraczającymi poza program nauczania. Proponuje innowacyjne rozwiązania zadań praktycznych;
    - b) wykonuje wszystkie czynności wzorowo i bardzo sprawnie. Pracuje całkowicie samodzielnie. Jakość produktu jest doskonała;
    - c) wzorowo organizuje pracę, przykładnie wykorzystuje materiały, urządzenia i narzędzia;
    - d) wzorowo przestrzega przepisów bhp oraz ochrony ppoż.
  - 2) ocenę bardzo dobrą otrzymuje uczeń, który:
    - a) podczas wykonywania zadań sprawnie posługuje się wiadomościami ujętymi w programie nauczania. Potrafi zastosować zdobytą wiedzę w rozwiązywaniu typowych zadań praktycznych;
    - b) prawidłowo i bardzo sprawnie wykonuje wszystkie czynności. Pracuje samodzielnie. Jakość produktu całkowicie odpowiada normom;
    - c) prawidłowo organizuje stanowisko pracy i samą pracę. Prawidłowo wykorzystuje materiały, urządzenia i narzędzia;
    - d) przestrzega w pełni przepisów bhp oraz ochrony ppoż.
  - 3) ocenę dobrą otrzymuje uczeń, który:
    - a) nie opanował w pełni wiadomości ujętych w programie nauczania, lecz potrafi je zastosować przy rozwiązywaniu zadań praktycznych;
    - b) poprawnie wykonuje wszystkie czynności. Pracuje z niewielką pomocą nauczyciela. Jakość produktu odpowiada normom;
    - c) organizuje stanowisko pracy i samą pracę z niewielką pomocą nauczyciela. Poprawnie wykorzystuje materiały, urządzenia i narzędzia;
    - d) przestrzega przepisów bhp oraz ochrony ppoż.
  - 4) ocenę dostateczną otrzymuje uczeń, który:
    - a) nie opanował w pełni wiadomości ujętych w programie nauczania, i potrafi je zastosować przy rozwiązywaniu zadań praktycznych o średnim stopniu trudności;
    - b) nie umie pracować samodzielnie. Wymaga częstego instruktażu i kontroli nauczyciela. Produkt wymaga poprawienia;

- c) organizuje stanowisko pracy i samą pracę z pomocą nauczyciela. Nieudolnie wykorzystuje materiały, urządzenia i narzędzia;
  - d) przestrzega przepisów bhp oraz ochrony ppoż.
- 5) ocenę dopuszczającą otrzymuje uczeń, który:
- a) opanował w stopniu minimalnym wiadomości ujęte w programie nauczania i potrafi je zastosować w rozwiązywaniu zadań praktycznych przy pomocy nauczyciela;
  - b) nie umie pracować samodzielnie. Wymaga bardzo częstego instruktażu i kontroli nauczyciela. Produkt wymaga wielu poprawek;
  - c) organizuje stanowisko pracy i samą pracę z pomocą nauczyciela. Bardzo nieudolnie wykorzystuje materiały, urządzenia i narzędzia;
  - d) przestrzega przepisów bhp oraz ochrony ppoż. z uchybieniami;
- 6) ocenę niedostateczną otrzymuje uczeń, który:
- a) nie opanował wiadomości ujętych w programie nauczania i nie potrafi ich zastosować przy rozwiązywaniu zadań praktycznych;
  - b) nie umie pracować samodzielnie, a częsty instruktaż i kontrola nie przynoszą efektów. Produkt nie odpowiada normom nawet po poprawkach;
  - c) wykazuje bardzo znaczące uchybienia w organizacji stanowiska pracy i samej pracy. Nie umie wykorzystywać materiałów, urządzeń i narzędzi;
  - d) przestrzega przepisów bhp oraz ochrony ppoż. z dużymi uchybieniami
5. Nauczyciel prowadzący zajęcia praktyczne i praktykę zawodową na działce szkolnej ocenia ucznia systematycznie, po każdym wykonanym zadaniu według skali ocen ustalonej w § 33 ust. 2 i zgodnie z kryteriami ocen z ust. 4.
6. Opiekun praktyki zawodowej w zakładzie pracy ocenia ucznia systematycznie, po każdym wykonanym zadaniu według skali ocen ustalonej w § 33 ust. 2 i zgodnie z kryteriami ocen z ust. 4.
7. Uczeń zobowiązany jest do prowadzenia zeszytu przedmiotowego na zajęciach praktycznych oraz dzienniczka praktyki zawodowej na praktyce zawodowej.
8. Osiągnięcia edukacyjne ucznia z zajęć praktycznych nauczyciel dokumentuje w dzienniku lekcyjnym.
9. Osiągnięcia edukacyjne ucznia z praktyki zawodowej organizowanej na działce szkolnej nauczyciel dokumentuje w dzienniku praktyk oraz w dzienniczku praktyki zawodowej.
10. Osiągnięcia edukacyjne ucznia z praktyki zawodowej organizowanej w zakładzie pracy wpisuje w dzienniczku praktyki zawodowej opiekun praktyki.

### Ocenianie zachowania

#### § 35

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

- 1) wywiązywanie się z obowiązków ucznia,
  - 2) postępowanie zgodne z dobrem społeczności szkolnej,
  - 3) dbałość o honor i tradycje szkoły,
  - 4) dbałość o piękno mowy ojczystej,
  - 5) dbałość o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób,
  - 6) godne i kulturalne zachowanie się w szkole i poza nią,
  - 7) okazywanie szacunku innym osobom.
2. Śródroczną i roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania ustala się wg następującej skali:
- 1) wzorowe,
  - 2) bardzo dobre,
  - 3) dobre,
  - 4) poprawne,
  - 5) nieodpowiednie,
  - 6) naganne.
- 2a. 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 kształcenia specjalnego albo indywidualnego nauczania lub opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej.
3. Śródroczną i roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania wpisuje się w dzienniku lekcyjnym w pełnym brzmieniu, kolorem niebieskim lub czarnym.
4. Sprostowania błędu i oczywistej pomyłki dokonuje się przez skreślenie kolorem czerwonym nieprawidłowej oceny i czytelne wpisanie kolorem czerwonym nad skreśloną oceną właściwych danych oraz wpisanie daty i złożenie czytelnego podpisu przez osobę dokonującą sprostowania. W dokumentacji nauczania nie używa się korektora.
3. Śródroczna i roczna ocena klasyfikacyjna zachowania jest oceną wszechstronnej działalności ucznia na terenie szkoły według następującej skali.
- 1) Stosunek do obowiązku szkolnego
    - a) sumienność w nauce i innych obowiązkach 0 - 10 pkt
    - b) wytrwałość i samodzielność w przezwyciężaniu trudności 0 - 10 pkt
    - c) systematyczność i punktualność na zajęciach 0 - 10 pkt
  - 2) Aktywność społeczna
    - a) wywiązywanie się z powierzonych zadań 0 - 5 pkt
    - b) prace społeczne na rzecz szkoły i środowiska 0 - 5 pkt
    - c) troska o mienie szkoły 0 - 5 pkt
    - d) udzielanie pomocy innym 0 - 10 pkt
    - e) współdziałanie w zespole i odpowiedzialność za wyniki 0 - 5 pkt

- 3) Kultura osobista
- a) uczciwość i reagowanie na zło 0 - 5 pkt
  - b) sposób bycia 0 - 5 pkt
  - c) dbałość o kulturę słowa 0 - 10pkt
  - d) dbałość o zdrowie 0 - 5 pkt
  - e) poszanowanie pracy innych 0 - 5 pkt
  - f) dbałość o higienę osobistą 0 - 10 pkt
4. W klasyfikacji śródrocznej i rocznej uczeń może odpowiednio uzyskać maksymalnie 100 punktów.
5. Od sumy uzyskanych punktów za nieusprawiedliwione nieobecności odejmuje się odpowiednio:
- |                |               |
|----------------|---------------|
| do 5 godz.     | - 0 pkt       |
| 6 - 15 godz.   | - 6 - 15 pkt  |
| 16 – 30 godz.  | - 16 - 30 pkt |
| 31 – 55 godz.  | - 31 - 50 pkt |
| 56 – 100 godz. | - 51 - 60 pkt |
6. Liczba uzyskanych punktów przypisana jest śródrocznym i rocznym ocenom klasyfikacyjnym zachowania według następujących zasad:
- |              |                        |
|--------------|------------------------|
| 0 - 30 pkt   | - ocena naganna        |
| 31 - 40 pkt  | - ocena nieodpowiednia |
| 41 - 50 pkt  | - ocena poprawna       |
| 51 - 70 pkt  | - ocena dobra          |
| 71 - 90 pkt  | - ocena bardzo dobra   |
| 91 - 100 pkt | - ocena wzorowa        |
7. W ekstremalnych sytuacjach śródroczna i roczna ocena klasyfikacyjna zachowania ulega obniżeniu do nagannej. Do sytuacji tych zalicza się:
- 1) agresję, przemoc,
  - 2) kradzież, wyłudzenie pieniędzy,
  - 3) fałszowanie podpisów nauczycieli, dopisywanie ocen,
  - 4) przebywanie pod wpływem środków odurzających (alkohol, narkotyki).
  - 5) posiadanie środków odurzających
8. Śródroczna i roczna ocena klasyfikacyjna zachowania nie ma wpływu na:
- 1) oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych,

- 2) promocję do klasy programowo wyższej lub ukończenie szkoły z zastrzeżeniem § 41 ust. 2.

### **Klasyfikowanie uczniów**

#### **§ 36**

1. Klasyfikacja śródroczna polega na okresowym podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia z zajęć edukacyjnych, określonych w szkolnym planie nauczania i zachowania ucznia oraz ustaleniu, według skali określonej w § 33 ust. 2 oraz § 35 ust.2 Statutu, śródrocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych i śródrocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania
2. Klasyfikację śródroczną przeprowadza się w Zespole jeden raz w ciągu roku szkolnego – w 19 tygodniu roku szkolnego
3. Klasyfikacja roczna polega na podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia z zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania i zachowania ucznia w danym roku szkolnym oraz ustaleniu rocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych i rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania, według skali określonej w rozporządzeniu w sprawie warunków i sposobu oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów i słuchaczy oraz przeprowadzania sprawdzianów i egzaminów w szkołach publicznych
4. Na 2 tygodnie przed terminem śródrocznego klasyfikacyjnego zebrania plenarnego Rady Pedagogicznej nauczyciele poszczególnych przedmiotów zobowiązani są poinformować ucznia o przewidywanych dla niego śródrocznych klasyfikacyjnych ocenach z zajęć edukacyjnych (w tym o ocenach niedostatecznych) a wychowawca klasy o przewidywanej śródrocznej klasyfikacyjnej nieodpowiedniej bądź nagannej ocenie z zachowania. Proponowane oceny nauczyciel wpisuje długopisem w dzienniku lekcyjnym.
5. Na co najmniej 1 miesiąc przed terminem rocznego klasyfikacyjnego zebrania plenarnego Rady Pedagogicznej nauczyciele poszczególnych przedmiotów zobowiązani są poinformować ucznia i jego rodziców (prawnych opiekunów) o przewidywanych dla niego rocznych klasyfikacyjnych ocenach niedostatecznych z zajęć edukacyjnych oraz o przewidywanej dla niego rocznej klasyfikacyjnej nieodpowiedniej bądź nagannej ocenie z zachowania (wpis długopisem, z datą - w dzienniku lekcyjnym).
6. Wychowawca klasy przekazuje rodzicom (prawnym opiekunom) informację o osiągnięciach ucznia i przewidywanych dla niego rocznych klasyfikacyjnych ocenach niedostatecznych z zajęć edukacyjnych oraz o przewidywanej dla niego rocznej klasyfikacyjnej ocenie nieodpowiedniej bądź nagannej z zachowania. Informacja o przewidywanych ocenach ma formę pisemną.
7. Na 2 tygodnie przed terminem rocznego klasyfikacyjnego zebrania plenarnego Rady Pedagogicznej nauczyciele poszczególnych przedmiotów zobowiązani są poinformować ucznia o przewidywanych rocznych ocenach klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych (wpis długopisem, z datą - w dzienniku lekcyjnym). Wychowawca klasy informuje ucznia o przewidywanej rocznej ocenie klasyfikacyjnej zachowania (wpis długopisem, z datą - w dzienniku lekcyjnym).
8. Wychowawca klasy sporządza pisemne zestawienie przewidywanych rocznych ocen klasyfikacyjnych dla każdego ucznia i przekazuje je rodzicom (prawnym opiekunom) do podpisu. Podpisane zestawienia stanowią dokumentację pracy wychowawcy.

9. Śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych wystawiane są nie później niż na 3 dni przed terminem śródrocznego i rocznego klasyfikacyjnego zebrania Rady Pedagogicznej.
10. Śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne obowiązkowe zajęcia edukacyjne, a śródroczną i roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania – wychowawca klasy, po zasięgnięciu opinii nauczycieli, uczniów danej klasy oraz ocenianego ucznia.
11. Śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z dodatkowych zajęć edukacyjnych ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne dodatkowe zajęcia edukacyjne. Roczna ocena klasyfikacyjna z dodatkowych zajęć edukacyjnych nie ma wpływu na promocję do klasy programowo wyższej ani na ukończenie szkoły.
12. Śródroczną i roczną ocenę klasyfikacyjną z zajęć praktycznych i praktyk zawodowych ustala:
  - 1) w przypadku praktyki zawodowej - kierownik praktycznej nauki zawodu;
  - 2) w przypadku zajęć praktycznych – nauczyciele zajęć praktycznych uczących w danym oddziale w porozumieniu z kierownikiem praktycznej nauki zawodu.
13. Śródroczna ocena klasyfikacyjna jest wypadkową wynikającą z ocen częściowych, ale nie musi być średnią arytmetyczną z ocen częściowych.
14. Roczna ocena klasyfikacyjna jest wypadkową wynikającą z ocen częściowych uzyskanych po klasyfikacji śródrocznej i uwzględnia ocenę klasyfikacyjną śródroczną oraz postęp edukacyjny ucznia.
15. Jeżeli w wyniku klasyfikacji śródrocznej stwierdzono, że poziom osiągnięć edukacyjnych ucznia uniemożliwi lub utrudni kontynuowanie nauki w klasie programowo wyższej, Zespół, w miarę możliwości, stwarza uczniowi szansę uzupełnienia braków.
16. Przy ustalaniu oceny klasyfikacyjnej zachowania ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia lub odchylenia rozwojowe, należy uwzględnić wpływ stwierdzonych zaburzeń i odchylenia na jego zachowanie na podstawie orzeczenia o potrzebie indywidualnego nauczania lub opinii publicznej poradni psychologiczno – pedagogicznej, w tym publicznej poradni specjalistycznej.
17. Ustalona przez nauczyciela roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych jest ostateczna z zastrzeżeniem § 39.
18. Ustalona przez nauczyciela niedostateczna roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego z zastrzeżeniem § 39 oraz § 40 ust. 1-3.
19. Ustalona przez wychowawcę klasy roczna ocena klasyfikacyjna zachowania jest ostateczna z zastrzeżeniem § 39.

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

#### **§ 37**

1. Uczeń lub jego rodzice (opiekunowie) mogą zwrócić się do nauczyciela z prośbą o ustalenie wyższej niż przewidywana roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych.

2. Nauczyciel analizuje prośbę ucznia (rodziców/opiekunów) uwzględniając:
  - 1) stopień zaangażowania ucznia w dane zajęcia edukacyjne;
  - 2) systematyczność w przygotowaniu się ucznia na zajęcia;
  - 3) frekwencję na danych zajęciach edukacyjnych;
  - 4) uzyskanie przez ucznia ocen ze wszystkich przeprowadzonych prac klasowych, pisanych w ustalonym przez nauczyciela terminie lub wykorzystanie możliwości poprawy prac klasowych w terminie wyznaczonym przez nauczyciela.
3. W oparciu o tę analizę nauczyciel może zezwolić uczniowi na podwyższanie oceny lub ją utrzymać.
4. Sprawdzenia wiedzy i umiejętności ucznia z danych zajęć edukacyjnych dokonuje się w formie pisemnej, w zakresie uznanym przez nauczyciela za konieczne do uzyskania wyższej oceny, nie później niż do dnia wystawiania ocen rocznych.
5. Ustalona w ten sposób roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych jest ostateczna w tym trybie postępowania.

### **Egzaminy klasyfikacyjne**

#### **§ 38**

1. Uczeń może być nieklasyfikowany z jednego, kilku albo wszystkich zajęć edukacyjnych, jeżeli brak jest podstaw do ustalenia śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej z powodu nieobecności ucznia na zajęciach edukacyjnych przekraczającej połowę czasu przeznaczonego na te zajęcia w szkolnym planie nauczania.
2. Uczeń nieklasyfikowany z powodu usprawiedliwionej nieobecności może zdawać egzamin klasyfikacyjny.
3. Na wniosek ucznia nieklasyfikowanego z powodu nieusprawiedliwionej nieobecności lub na wniosek jego rodziców (prawnych opiekunów) Rada Pedagogiczna może wyrazić zgodę na egzamin klasyfikacyjny.
4. Egzamin klasyfikacyjny zdaje również uczeń:
  - 1) realizujący, na podstawie odrębnych przepisów, indywidualny tok nauki,
  - 2) spełniający obowiązek nauki poza szkołą.
5. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadzany dla ucznia, o którym mowa w ust. 4 pkt 2, nie obejmuje obowiązkowych zajęć edukacyjnych: z wychowania fizycznego oraz dodatkowych zajęć edukacyjnych.
6. Uczniowi, o którym mowa w ust. 4 pkt. 2, zdającemu egzamin klasyfikacyjny nie ustala się oceny z zachowania.
7. Egzaminy klasyfikacyjne przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej, z zastrzeżeniem ust. 8

8. Egzamin klasyfikacyjny z technologii informacyjnej i wychowania fizycznego ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.
9. Termin egzaminu klasyfikacyjnego uzgadnia się z uczniem i jego rodzicami (prawnymi opiekunami). Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się nie później niż w dniu poprzedzającym dzień zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych.
10. Nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne, z której uczeń jest nieklasyfikowany, podaje uczniowi zakres materiału zgodny z podstawą programową i realizowanym przez siebie programem nauczania, określa wymagania uwzględniające możliwość uzyskania przez zdającego każdej z ocen zgodnie z § 33 ust. 4 oraz zapoznaje ze strukturą i czasem trwania poszczególnych części egzaminu klasyfikacyjnego.
11. Nauczyciel podaje uczniowi wymagania na egzamin klasyfikacyjny najpóźniej do dnia zakończenia zajęć dydaktycznych w danym roku szkolnym. Wymagania muszą być zaakceptowane przez Dyrektora.
12. Pytania egzaminacyjne przygotowuje i przedstawia do akceptacji Dyrektorowi nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne, z której uczeń jest nieklasyfikowany.
13. Egzamin klasyfikacyjny dla ucznia, o którym mowa w ust. 2, 3 i 4 pkt 1, przeprowadza nauczyciel danych zajęć edukacyjnych w obecności, wskazanego przez Dyrektora, nauczyciela takich samych lub pokrewnych zajęć edukacyjnych.
14. Egzamin klasyfikacyjny dla ucznia, o którym mowa w ust. 4 pkt 2, przeprowadza komisja, powołana przez Dyrektora, który zezwolił na spełnianie przez ucznia obowiązku nauki poza szkołą. W skład komisji wchodzi:
  - 1) Dyrektor albo nauczyciel zajmujący w tej szkole inne stanowisko kierownicze - jako przewodniczący komisji;
  - 2) nauczyciele obowiązkowych zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania dla odpowiedniej klasy.
15. Przewodniczący komisji uzgadnia z uczniem, o którym mowa w ust. 4 pkt 2, oraz jego rodzicami (prawnymi opiekunami), liczbę zajęć edukacyjnych, z których uczeń może zdawać egzaminy w ciągu jednego dnia.
16. W czasie egzaminu klasyfikacyjnego mogą być obecni - w charakterze obserwatorów - rodzice (prawni opiekunowie) ucznia.
17. Z przeprowadzonego egzaminu klasyfikacyjnego sporządza się protokół zawierający w szczególności:
  - 1) imiona i nazwiska nauczycieli, o których mowa w ust. 13, a w przypadku egzaminu klasyfikacyjnego przeprowadzanego dla ucznia, o którym mowa w ust. 4 pkt 2 - skład komisji;
  - 2) termin egzaminu klasyfikacyjnego;
  - 3) zadania (ćwiczenia) egzaminacyjne;
  - 4) wyniki egzaminu klasyfikacyjnego oraz uzyskane oceny.
  - 5) do protokołu dołącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.

- 17a. **Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu klasyfikacyjnego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie wyznaczonym przez Dyrektora.**
18. Uczniowi szkoły prowadzącej kształcenie zawodowe, nieklasyfikowanemu z zajęć praktycznych z powodu usprawiedliwionej nieobecności, szkoła pomaga w organizacji zajęć umożliwiających uzupełnienie programu nauczania i ustalenie śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć praktycznych.
19. **W przypadku nieklasyfikowania ucznia z obowiązkowych lub dodatkowych zajęć edukacyjnych, w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się "nieklasyfikowany" lub „niesklasyfikowana”.**
20. Uzyskana w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych jest ostateczna, z zastrzeżeniem § 39
21. Uzyskana w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego niedostateczna roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego z zastrzeżeniem § 39 oraz § 40 ust. 1-3

### **Odwołanie od trybu ustalania ocen klasyfikacyjnych**

#### **§ 39**

1. Uczeń lub jego rodzice (prawni opiekunowie) mogą zgłosić zastrzeżenia do Dyrektora, jeżeli uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny. Zastrzeżenia mogą być zgłoszone w terminie do 7 dni po zakończeniu zajęć dydaktyczno-wychowawczych.
2. W przypadku stwierdzenia, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny, Dyrektor powołuje komisję, która:
  - 1) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych - przeprowadza sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia, w formie pisemnej i ustnej, oraz ustala roczną 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). Sprawdzenie przeprowadza się nie później niż w terminie 5 dni od dnia zgłoszenia zastrzeżeń, o których mowa w ust. 1.**
4. W przypadku sprawdzianu wiadomości i umiejętności ucznia w skład komisji wchodzi:
  - 1) Dyrektor albo nauczyciel zajmujący w tej szkole inne stanowisko kierownicze - jako przewodniczący komisji,

- 2) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne,
  - 3) dwóch nauczycieli z danej lub innej szkoły tego samego typu, prowadzących takie same zajęcia edukacyjne.
- 4a. W przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania w skład komisji wchodzi:
- 1) Dyrektor albo nauczyciel zajmujący w tej szkole inne stanowisko kierownicze - jako przewodniczący komisji,
  - 2) wychowawca klasy,
  - 3) wskazany przez Dyrektora nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne w danej klasie,
  - 4) pedagog,
  - 5) przedstawiciel samorządu uczniowskiego,
  - 6) przedstawiciel rady rodziców.
5. Nauczyciel o którym mowa w ust. 4 pkt 2 może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych, szczególnie uzasadnionych przypadkach. W takim przypadku Dyrektor 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.
7. Z prac komisji sporządza się protokół zawierający w szczególności:
- 1) skład komisji,
  - 2) termin sprawdzianu,
  - 3) zadania (pytania) sprawdzające,
  - 4) wynik sprawdzianu oraz ustaloną ocenę,
  - 5) protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.
8. Do protokołu, dołącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia.
9. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do sprawdzianu w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie, wyznaczonym przez Dyrektora.
10. Przepisy zawarte w ust. 1-10 stosuje się odpowiednio w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych uzyskanej w wyniku egzaminu poprawkowego, z tym, że termin do zgłoszenia zastrzeżeń wynosi 5 dni od dnia przeprowadzenia egzaminu poprawkowego. W tym przypadku ocena ustalona przez komisję jest ostateczna.

### **Egzaminy poprawkowe**

## § 40

1. **Uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał ocenę niedostateczną z jednych lub dwóch obowiązkowych zajęć edukacyjnych, może zdawać egzamin poprawkowy.**
2. *uchylony*
3. Egzamin poprawkowy składa się z części pisemnej oraz części ustnej, z wyjątkiem egzaminu z technologii informacyjnej i wychowania fizycznego, z których egzamin ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.
4. W szkole prowadzącej kształcenie zawodowe egzamin poprawkowy z zajęć praktycznych ma formę zadań praktycznych.
5. **Termin egzaminu poprawkowego wyznacza Dyrektor do dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych. Egzaminy poprawkowe odbywają się w ostatnim tygodniu ferii letnich.**
6. Nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne, z której uczeń uzyskał ocenę niedostateczną, podaje uczniowi zakres materiału zgodny z podstawą programową i realizowanym przez siebie programem nauczania, określa wymagania uwzględniające możliwość uzyskania przez zdającego każdej z ocen zgodnie z § 33 ust. 4 oraz zapoznaje ze strukturą i czasem trwania poszczególnych części egzaminu poprawkowego.
7. Wymagania te sporządzane są w formie pisemnej, zaakceptowanej przez Dyrektora, podpisanej przez nauczyciela i ucznia.
8. Nauczyciel podaje uczniowi wymagania na egzamin poprawkowy najpóźniej do dnia zakończenia zajęć dydaktycznych w danym roku szkolnym.
9. Pytania egzaminacyjne przygotowuje nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne, z której uczeń uzyskał ocenę niedostateczną.
10. Pytania egzaminacyjne zawierają treści nauczania zgodne z odpowiednimi wymaganiami edukacyjnymi na oceny od dopuszczającej do celującej.
11. Egzamin poprawkowy przeprowadza komisja powołana przez Dyrektora Zespołu. W skład komisji wchodzi:
  - 1) Dyrektor Zespołu albo nauczyciel zajmujący inne stanowisko kierownicze - jako przewodniczący komisji;
  - 2) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne - jako egzaminujący;
  - 3) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne - jako członek komisji.
12. Nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne, może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych, szczególnie uzasadnionych przypadkach. W takim przypadku Dyrektor Zespołu 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.
13. Z przeprowadzonego egzaminu poprawkowego sporządza się protokół zawierający w szczególności:
  - 1) skład komisji,

- 2) termin egzaminu poprawkowego,
  - 3) pytania egzaminacyjne,
  - 4) wynik egzaminu poprawkowego oraz uzyskaną ocenę,
  - 5) do protokołu dołącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.
14. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu poprawkowego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie, wyznaczonym przez Dyrektora Zespołu, nie później niż do końca września.
  15. Uczeń, który z przyczyn nieusprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu poprawkowego powtarza klasę. Z egzaminu tego sporządza się protokół.
  16. Uczeń, który nie zdał egzaminu poprawkowego powtarza klasę z zastrzeżeniem ust. 17.
  17. Uwzględniając możliwości edukacyjne ucznia rada pedagogiczna może jeden raz w ciągu danego etapu edukacyjnego promować do klasy programowo wyższej ucznia, który nie zdał egzaminu poprawkowego z jednych obowiązkowych zajęć edukacyjnych, pod warunkiem że te obowiązkowe zajęcia edukacyjne są, zgodnie ze szkolnym planem nauczania, realizowane w klasie programowo wyższej.

### Promowanie uczniów

#### § 41

1. Uczeń otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej, jeżeli ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych, określonych w szkolnym planie nauczania, uzyskał roczne oceny klasyfikacyjne wyższe od oceny niedostatecznej z zastrzeżeniem § 40 ust. 17.
2. Rada Pedagogiczna może podjąć uchwałę o niepromowaniu do klasy programowo wyższej lub nieukończeniu szkoły przez ucznia, któremu w danej szkole co najmniej dwa razy z rzędu ustalono naganną roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania.
3. *uchylony*
4. Uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych średnią ocen co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą ocenę zachowania, otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej z wyróżnieniem.
5. Uczniowi, który uczęszczał na dodatkowe zajęcia edukacyjne lub religię/etykę, do średniej ocen, o której mowa w ust. 4, wlicza się także roczne oceny uzyskane z tych zajęć.
6. Laureaci i finaliści olimpiad przedmiotowych otrzymują z danych zajęć edukacyjnych celującą roczną ocenę klasyfikacyjną. Uczeń, który tytuł laureata lub finalisty olimpiady przedmiotowej uzyskał po ustaleniu albo uzyskaniu rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, otrzymuje z tych zajęć edukacyjnych celującą końcową ocenę klasyfikacyjną.
7. Uczeń, który nie spełnił warunków określonych w ust. 1, nie otrzymuje promocji do klasy programowo wyższej i powtarza klasę.

## Ukończenie szkoły

### § 42

1. Uczeń kończy szkołę, jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej, na którą składają się roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych uzyskane w klasie programowo najwyższej oraz roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych, których realizacja zakończyła się w klasach programowo niższych w szkole danego typu, z uwzględnieniem § 41 ust. 6, uzyskał oceny klasyfikacyjne wyższe od oceny niedostatecznej z zastrzeżeniem § 41 ust. 2
2. Uczeń kończy szkołę z wyróżnieniem, jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej, o której mowa w ust. 1, uzyskał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych średnią ocen co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą ocenę zachowania.
3. Uczniowi, który uczęszczał na dodatkowe zajęcia edukacyjne lub religię/etykę, do średniej ocen, o której mowa w ust. 2, wlicza się także roczne oceny uzyskane z tych zajęć.

## UCZNIOWIE

### Zasady rekrutacji do klas pierwszych szkół dla młodzieży

### § 43

1. Do Liceum Ogólnokształcącego, Technikum i Zasadniczej Szkoły Zawodowej uczęszczają absolwenci gimnazjów.
2. Kryteria decydujące o przyjęciu kandydatów do klasy pierwszej:
  - 1) liczba punktów za oceny uzyskane na świadectwie ukończenia gimnazjum z języka polskiego, matematyki, języka angielskiego i dodatkowego przedmiotu (biologia, geografia, historia), w zależności od typu i profilu szkoły ;
  - 2) liczba punktów za osiągnięcia ucznia:
    - a) ukończenie gimnazjum z wyróżnieniem,
    - b) szczególne osiągnięcia ucznia wymienione na świadectwie ukończenia gimnazjum,
  - 3) liczba punktów możliwych do uzyskania w pkt 1 i 2 wynosi 100 punktów;
  - 4) liczba punktów możliwych do uzyskania za wynik egzaminu przeprowadzonego w ostatnim roku nauki w gimnazjum, zawarty w zaświadczeniu o szczegółowych wynikach egzaminu wynosi 100 punktów.
3. Dyrektor, nie później niż do końca lutego każdego roku, podaje kandydatom do wiadomości kryteria decydujące o przyjęciu do klas pierwszych Zespołu.
4. Laureaci i finaliści ogólnopolskich olimpiad przedmiotowych oraz laureaci konkursów o zasięgu wojewódzkim i ponadwojewódzkim, których program obejmuje w całości lub

- poszerza treści podstawy programowej co najmniej jednego przedmiotu, przyjmowani są do wybranej szkoły niezależnie od kryteriów, o których mowa w pkt 2.
5. Kandydaci, którzy zostali zwolnieni z obowiązku przystępowania do egzaminu gimnazjalnego na podstawie odrębnych przepisów umieszczani są na liście przyjętych, jeżeli uzyskana przez nich suma punktów za oceny na świadectwie pomnożona przez 2 nie jest mniejsza od sumy punktów innych przyjętych kandydatów.
  6. Kandydaci do szkół składają w terminie określonym odrębnymi przepisami następujące dokumenty:
    - 1) podanie z określeniem wybranej szkoły i kierunku kształcenia,
    - 2) wykaz ocen za I semestr ostatniej klasy gimnazjum,
    - 3) poświadczoną kopię świadectwa ukończenia gimnazjum (po zakończeniu nauki w gimnazjum),
    - 4) poświadczoną kopię zaświadczenia o wynikach egzaminu gimnazjalnego,
    - 5) posiadane dyplomy konkursów przedmiotowych i olimpiad,
    - 6) 3 fotografie podpisane na odwrocie.
  7. Kandydaci ubiegający się o przyjęcie do szkoły prowadzącej kształcenie zawodowe – do Technikum i Zasadniczej Szkoły Zawodowej, składają dodatkowo zaświadczenie lekarskie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do kształcenia w określonym zawodzie.
  8. Na liście przyjętych do klas pierwszych umieszcza się kandydatów w kolejności uzyskanych przez nich w postępowaniu kwalifikacyjnym punktów, aż do wyczerpania wolnych miejsc na liście przyjętych.
  9. W przypadku równorzędnych wyników uzyskanych w postępowaniu kwalifikacyjnym pierwszeństwo mają:
    - 1) sieroty, osoby przebywające w placówkach opiekuńczo-wychowawczych lub rodzinach zastępczych,
    - 2) kandydaci o ukierunkowanych i udokumentowanych zdolnościach, którym ustalono indywidualny program lub tok nauki,
    - 3) kandydaci z problemami zdrowotnymi, ograniczającymi możliwości wyboru kierunku kształcenia ze względu na stan zdrowia potwierdzonymi opinią publicznej poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym publicznej poradni specjalistycznej,
    - 4) kandydaci z wyższą oceną ze sprawowania.
  10. Kandydaci umieszczeni na liście przyjętych do danej szkoły, w terminie ustalonym przez kuratora oświaty, składają oświadczenie potwierdzające wolę podjęcia nauki w danej szkole oraz oryginały świadectwa i zaświadczenia, o których mowa w ust.6 pkt 3 i 4.
  11. W celu przeprowadzenia rekrutacji do klas pierwszych Dyrektor powołuje Szkolną Komisję Rekrutacyjno-Kwalifikacyjną, wyznacza jej przewodniczącego i określa zadania członków komisji.
  12. Dyrektor może odstąpić od powołania Komisji, jeżeli liczba kandydatów jest mniejsza lub równa liczbie wolnych miejsc, którymi dysponuje szkoła.
  13. Do zadań Szkolnej Komisji Rekrutacyjno-Kwalifikacyjnej należy:
    - 1) ustalenie i podanie do wiadomości kandydatom informacji o warunkach rekrutacji,

- 2) ustalenie i ogłoszenie listy kandydatów przyjętych do Zespołu na podstawie postępowania kwalifikacyjnego,
  - 3) sporządzenie protokołu postępowania kwalifikacyjnego,
  - 4) zaproponowanie kandydatom nieprzyjętym z powodu braku miejsc innego typu szkoły lub kierunku kształcenia (w ramach Zespołu), w których występują wolne miejsca.
14. uchylono.
  15. uchylono.
  16. Od decyzji Komisji kandydatom przysługuje prawo odwołania do Dyrektora w terminie 14 dni od daty ogłoszenia wyników rekrutacji.
  17. Szczegółowe zasady przyjmowania uczniów do szkół w danym roku szkolnym ustala corocznie Mazowiecki Kurator Oświaty.
  18. Szczegółowe zasady przyjmowania uczniów do Zespołu określa szkolny regulamin rekrutacji uczniów.

### **Prawa i obowiązki ucznia**

#### **§ 44**

1. Uczeń ma prawo w szczególności do:
  - 1) właściwie zorganizowanego procesu kształcenia, zgodnie z zasadami higieny pracy umysłowej,
  - 2) brania udziału we wszystkich zajęciach szkolnych przewidzianych w programach nauczania lub zajęciach pozalekcyjnych, organizowanych przez Zespół,
  - 3) opieki wychowawczej i warunków pobytu w Zespole zapewniających bezpieczeństwo, ochronę przed wszelkimi formami przemocy fizycznej bądź psychicznej oraz ochronę i poszanowanie godności,
  - 4) życzliwego, podmiotowego traktowania w procesie dydaktyczno-wychowawczym,
  - 5) swobody wyrażania myśli i przekonań, w tym światopoglądowych i religijnych, jeśli nie narusza to dobra innych osób,
  - 6) rozwijania zainteresowań, zdolności i talentów, opieki dydaktycznej ze strony Zespołu, gdy wykazuje szczególne uzdolnienia naukowe, artystyczne, sportowe, itp. oraz pomocy w przypadku trudności w nauce,
  - 7) sprawiedliwej, obiektywnej i jawnej oceny oraz ustalonych sposobów kontroli postępów w nauce, zgodnie z Zasadami Oceniania,
  - 8) korzystania z pomieszczeń szkolnych, księgozbioru biblioteki, sprzętu oraz środków dydaktycznych podczas zajęć szkolnych. Po ich zakończeniu odbywać się to może tylko w obecności nauczyciela lub opiekuna,
  - 9) korzystania z poradnictwa psychologiczno-pedagogicznego i zawodowego,
  - 10) korzystania z pomocy stypendialnej bądź doraźnej, zgodnie z odrębnymi przepisami,
  - 11) wpływania na życie Zespołu przez działalność samorządową oraz zrzeszania się w organizacjach działających w Zespole,

- 12) odmówienia wzięcia udziału w organizowanych przez Zespół lub klasę imprezach sprzecznych z jego przekonaniem,
  - 13) opieki zdrowotnej (profilaktyka),
  - 14) zgłaszania na bieżąco do Samorządu Uczniowskiego swoich propozycji zmian i uzupełnień do niniejszych zapisów,
  - 15) *uchylony*
  - 16) korzystania w dni wolne oraz po zajęciach obowiązkowych z sali gimnastycznej i innych pomieszczeń zgodnie z ich przeznaczeniem pod nadzorem nauczyciela. Realizacja tego prawa wymaga zgody dyrektora lub osoby upoważnionej ze względu na bezpieczeństwo młodzieży lub zabezpieczenia majątku szkoły,
  - 17) korzystania z 3 klasowych dni wycieczkowych w ciągu roku.
2. W przypadku naruszania jego praw uczeń lub jego rodzice mogą odwołać się do organów Zespołu, Młodzieżowego Rzecznika Praw Ucznia oraz Rzecznika Praw Ucznia przy Kuratorze.
3. Obowiązkiem ucznia jest:
- 1) zapoznanie się ze Statutem Zespołu i jego przestrzeganie,
  - 2) godne i możliwie najlepsze reprezentowanie Zespołu na zewnątrz,
  - 3) aktywne i systematyczne uczestniczenie w zajęciach dydaktycznych, które są objęte programem nauczania oraz przygotowywanie się do nich,
  - 4) dążenie do osiągnięcia jak najlepszych wyników w nauce, zachowaniu i pracy społecznej przy pełnym wykorzystaniu zaplecza dydaktycznego, gospodarczego, itp. Zespołu,
  - 5) aktywne i systematyczne uczestniczenie w dobrowolnie wybranych przez siebie innych zajęciach organizowanych przez klasę lub Zespół,
  - 6) pisemne poinformowanie Dyrektora za pośrednictwem nauczyciela katechety o rezygnacji z uczestniczenia w lekcjach religii; rezygnacja ze względów organizacyjnych zostanie uwzględniona od początku następnego semestru,
  - 7) przestrzeganie zasad kultury i współżycia społecznego w odniesieniu do kolegów, nauczycieli i innych pracowników Zespołu,
  - 8) podczas wszystkich zajęć organizowanych przez Zespół przestrzeganie zakazu palenia tytoniu, picia alkoholu i stosowania środków odurzających,
  - 9) unikanie brutalnych czynów i wulgarnych słów,
  - 10) bezwzględne przestrzeganie zakazu używania podczas lekcji telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych,
  - 11) noszenie estetycznego, schludnego stroju,
  - 11 a) akcentowanie galowym strojem uroczystości szkolnych takich jak:
    - a) rozpoczęcie i zakończenie roku szkolnego,
    - b) ślubowanie uczniów klas pierwszych – uczniowie klas pierwszych,
    - c) Święto Komisji Edukacji Narodowej;

- 11 b) przez strój galowy należy rozumieć długie, spodnie w ciemnym kolorze i białą koszulę lub garnitur dla chłopców; długie, spodnie lub spódnicę co najmniej do kolan w ciemnym kolorze i białą bluzkę dla dziewcząt;
  - 12) noszenie zamiennego obuwia na jasnej podeszwie i pozostawianie w szatni ubrania wierzchniego,
  - 13) dbanie o higienę osobistą i czystość oraz schludny wygląd,
  - 14) dbanie o ład i estetykę w salach lekcyjnych, na korytarzach, w toaletach i innych pomieszczeniach, a także wokół terenu szkolnego; dbanie o sprzęt szkolny, urządzenia i pomieszczenia szkolne,
  - 15) w przypadku dokonania zniszczenia, naprawa wyrządzonej przez siebie szkody w sposób uzgodniony z Dyrektorem,
  - 16) przeciwstawianie się próbom zniszczenia urządzeń szkolnych oraz wskazanie sprawców tych zniszczeń,
  - 17) przeciwdziałanie, w sposób zgodny z obowiązującymi przepisami, naruszaniu praw ucznia,
  - 18) bieżące zapoznawanie się z aktualnymi zarządzeniami Dyrektora w zakresie dyscypliny zajęć lekcyjnych i innych zarządzeń porządkowych oraz podporządkowanie się im,
  - 19) spełnianie obowiązku nauki do 18 roku życia. Przez niespełnienie tego obowiązku należy rozumieć nieusprawiedliwioną nieobecność w okresie jednego miesiąca na co najmniej 50% obowiązkowych zajęć edukacyjnych organizowanych przez szkołę.
  - 20) noszenie na terenie szkoły identyfikatora zawierającego następujące dane o uczniu:
    - a) imię i nazwisko,
    - b) aktualne zdjęcie,
    - c) nazwa szkoły i oddziału, do którego uczeń uczęszcza.
4. Podstawą do wystawienia nowej legitymacji szkolnej w przypadku jej zgubienia lub zniszczenia jest uiszczenie ustalonej kwoty.
  5. Obowiązuje zakaz przynoszenia do szkoły ostrych narzędzi, alkoholu, papierosów oraz narkotyków.
  6. Uczeń nie powinien przynosić do szkoły cennych rzeczy ani pamiątek.

### Zasady usprawiedliwiania nieobecności

#### § 45

1. Podstawą do usprawiedliwienia nieobecności w szkole jest:

- 1) pisemna prośba rodziców lub opiekunów prawnych ucznia,
- 2) zwolnienie lekarskie.

2. W razie potrzeby wychowawca może ustalić inną formę usprawiedliwienia nieobecności ucznia w szkole powiadamiając o tym Dyrektora.
3. Dopuszczalne jest usprawiedliwianie nieobecności przez ucznia pełnoletniego tylko w następujących przypadkach:
  - 1) gdy jego rodzice pozbawieni są praw do opieki nad uczniem,
  - 2) gdy obydwój rodzice nie żyją.
4. Usprawiedliwienie nieobecności musi nastąpić w ciągu dwóch tygodni od czasu powrotu ucznia na zajęcia edukacyjne w szkole.
5. Uczeń może zostać zwolniony z zajęć edukacyjnych w danym dniu tylko na pisemną prośbę rodziców (prawnych opiekunów) przez wychowawcę klasy lub, w przypadku jego nieobecności, przez nauczyciela pełniącego w szkole stanowisko kierownicze.
6. Usprawiedliwienie nieobecności lub zwolnienie wpisuje w dzienniku lekcyjnym wychowawca poprzez wpisanie nad godzinami nieobecnych „usprawiedliwiono” lub „U”.
7. Spóźnienia ucznia odnotowuje nauczyciel danych zajęć edukacyjnych poprzez naniesienie litery S na zaznaczoną nieobecność.
8. Uczniom odbywającym praktykę zawodową z oderwaniem od zajęć szkolnych wychowawca wpisuje „praktyka zawodowa” i nie liczy tych godzin jako nieobecne.
9. Uczniom oddelegowanym na zawody sportowe lub olimpiady wychowawca wpisuje „zawody” lub „olimpiada” i nie liczy tych godzin jako nieobecne.

### **Nagrody i kary**

#### **§ 46**

1. Uczeń podlega szkolnemu systemowi nagród i kar.
2. Nagrodzony może być oddział lub uczeń.
3. Oddział może zostać nagrodzony za:
  - 1) prace na rzecz Zespołu,
  - 2) przygotowywanie z własnej inicjatywy imprez okolicznościowych dla Zespołu i środowiska lokalnego,
  - 3) szczególne dbanie o estetykę obiektów Zespołu,
  - 4) wyróżniającą frekwencję i wyniki w nauce,
  - 5) wzorowe czytelnictwo,
  - 6) inicjatywy i prace na rzecz środowiska lokalnego.
4. Nagrodą dla oddziału może być:
  - 1) ustna lub pisemna pochwała wychowawcy lub Dyrektora,
  - 2) umieszczenie rankingu frekwencji i wyników w nauce w gablocie szkolnej,
  - 3) dyplom uznania wręczony przez Dyrektora,
  - 4) dofinansowanie wycieczki klasowej (w miarę posiadanych środków),
  - 5) nagroda rzeczowa (w miarę posiadanych środków),

- 6) zwolnienie klasy na 1 dzień z odpowiedzi ustnych w czasie zajęć edukacyjnych.
5. Uczeń może być nagrodzony za:
  - 1) wyróżniające osiągnięcia w nauce i wzorowe zachowanie,
  - 2) wzorową frekwencję,
  - 3) aktywny udział w pracach na rzecz oddziału i Zespołu,
  - 4) udział w organizacji imprez okolicznościowych dla Zespołu i środowiska lokalnego,
  - 5) wzorowe czytelnictwo.
6. Nagrodą dla ucznia może być:
  - 1) pisemna pochwała wychowawcy klasy,
  - 2) pisemna pochwała Dyrektora,
  - 3) umieszczenie rankingu frekwencji i wyników w nauce w gablocie szkolnej,
  - 4) prawo do reprezentowania szkoły w poczcie sztandarowym,
  - 5) list gratulacyjny skierowany do rodziców (prawnych opiekunów) ucznia,
  - 6) nagroda rzeczowa lub pieniężna (w miarę posiadanych środków).
7. Z tego samego tytułu można przyznać więcej niż jedną nagrodę.
8. O nagrodę może wnioskować wychowawca, organy Zespołu, organ prowadzący Zespół, organizacje pozaszkolne.
9. Nagrody rzeczowe i pieniężne przyznaje Dyrektor ze środków finansowych Zespołu.
10. Zespół powiadamia rodziców o przyznanej nagrodzie oraz odnotowuje ją w dokumentacji Zespołu.

#### § 47

1. Oddział lub uczeń może zostać ukarany za wszelkie zachowania sprzeczne z ogólnie przyjętymi normami społecznymi oraz za nieprzestrzeganie obowiązków wynikających z zapisów § 44 ust.3.
2. O udzielenie kary może wnioskować wychowawca klasy lub organy Zespołu.
3. Oddział może otrzymać następującą karę:
  - 1) odebranie prawa do wycieczek klasowych za:
    - a) zbiorowe nieodpowiednie zachowanie wobec ucznia lub pracownika Zespołu,
    - b) zbiorowe nieodpowiednie zachowanie podczas wyjść klasowych poza teren szkoły,
    - c) miesięczną frekwencję klasy (uwzględniając tylko godziny nieusprawiedliwione) poniżej 90%.
  - 2) Pisemną naganę Dyrektora za:
    - a) zbiorową ucieczkę z zajęć organizowanych przez szkołę,

- b) celowe niszczenie mienia szkoły i zanieczyszczanie terenu szkoły,
- c) zachowania wymienione w § 35 ust.7

4. Uczeń może otrzymać następującą karę:

- 1) ustne upomnienie udzielone przez wychowawcę klasy za:
  - a) niewłaściwe zachowanie w szkole lub na zajęciach organizowanych poza szkołą,
  - b) opuszczenie zajęć edukacyjnych bez usprawiedliwienia w wymiarze 10 godzin,
  - c) 5 spóźnień w tygodniu,
  - d) brak zmiennego obuwia na jasnej podeszwie i przebywanie w szkole w ubraniu wierzchnim,
  - e) brak identyfikatora na terenie szkoły.
- 2) pisemne upomnienie udzielone przez wychowawcę klasy za:
  - a) niewłaściwe zachowanie w szkole lub na zajęciach organizowanych poza szkołą, jeżeli ustne upomnienie nie przyniosło rezultatu,
  - b) opuszczenie kolejnych 10 godzin zajęć edukacyjnych bez usprawiedliwienia,
  - c) kolejnych 5 spóźnień w tygodniu,
  - d) brak zmiennego obuwia na jasnej podeszwie i przebywanie w szkole w ubraniu wierzchnim, jeżeli ustne upomnienie nie przyniosło rezultatu,
  - e) celowe zanieczyszczanie terenu szkoły,
  - f) brak stroju galowego podczas uroczystości wymienionych w § 44 ust.3 pkt 11a
  - g) używanie podczas lekcji telefonu komórkowego lub innych urządzeń elektronicznych,
  - h) brak identyfikatora na terenie szkoły, jeżeli ustne upomnienie nie przyniosło rezultatu.
- 3) pisemne upomnienie udzielone przez Dyrektora za:
  - a) niewłaściwe zachowanie w szkole lub na zajęciach organizowanych poza szkołą, jeżeli upomnienie wychowawcy klasy nie przyniosło rezultatu,
  - b) opuszczenie kolejnych 5 godzin zajęć edukacyjnych bez usprawiedliwienia jeżeli pisemne upomnienie wychowawcy klasy nie przyniosło rezultatu,
  - c) kolejnych 5 spóźnień w tygodniu, jeżeli upomnienie wychowawcy klasy nie przyniosło rezultatu,
  - d) brak zmiennego obuwia na jasnej podeszwie i przebywanie w szkole w ubraniu wierzchnim, jeżeli pisemne upomnienie wychowawcy klasy nie przyniosło rezultatu,
  - e) celowe zanieczyszczanie terenu szkoły, jeżeli pisemne upomnienie wychowawcy klasy nie przyniosło rezultatu,
  - f) używanie podczas lekcji telefonu komórkowego lub innych urządzeń elektronicznych, jeżeli upomnienie wychowawcy klasy nie przyniosło rezultatu,

- g) palenie papierosów na terenie szkoły lub na zajęciach organizowanych poza szkołą.
  - h) brak identyfikatora na terenie szkoły, jeżeli pisemne upomnienie wychowawcy klasy nie przyniosło rezultatu
- 4) pisemna nagana udzielona przez Dyrektora za:
- a) zachowania wymienione w § 35 ust. 7,
  - b) lekceważący stosunek wobec nauczycieli i innych pracowników Zespołu,
  - c) używanie wulgarnych słów i gestów;
  - d) naruszanie wolności i godności osobistej człowieka,
  - e) nakłanianie innych uczniów do zachowań naruszających organizację pracy Zespołu,
  - f) umyślne niszczenie mienia szkoły,
  - g) dwukrotne otrzymanie upomnienia Dyrektora.
- 5) skreślenie z listy uczniów - zgodnie z § 48.
5. Otrzymanie przez ucznia kary wymienionej w ust. 4 pkt 2 – 4 skutkuje obniżeniem klasyfikacyjnej oceny z zachowania zgodnie z zasadami oceniania zachowania z § 35.
6. Kary może udzielić wychowawca klasy lub Dyrektor.
7. Wychowawca ma obowiązek powiadomienia pedagoga szkolnego oraz rodziców (prawnych opiekunów) ucznia o zastosowanej wobec niego karze
8. Pisemne upomnienia i nagany sporządzane są w dwóch egzemplarzach – jeden otrzymuje uczeń w obecności rodziców (prawnych opiekunów), drugi pozostaje w dokumentacji szkolnej.
9. Zastosowana kara powinna być adekwatna do popełnionego uchybienia.
10. Przed wymierzeniem kary uczeń powinien być wysłuchany i ma prawo do obrony.
11. Kary nie mogą być zastosowane w sposób naruszający nietykalność i godność osobistą ucznia.
12. Prawa ucznia ukaranego:
- 1) uczeń i jego rodzice (prawni opiekunowie) mają prawo wnieść do Dyrektora odwołanie na piśmie od kary wymierzonej przez wychowawcę w terminie 7 dni od wymierzenia kary,
  - 2) uczeń i jego rodzice (prawni opiekunowie) mają prawo wnieść do Rady Pedagogicznej odwołanie na piśmie od kary wymierzonej przez Dyrektora w terminie 7 dni od wymierzenia kary.
13. Dyrektor, po ponownej analizie sprawy i sprawdzeniu ewentualnych nowych faktów, informuje zainteresowanych o skutkach odwołania.
14. Dyrektor może podjąć decyzję o wstrzymaniu wykonania kary, jeżeli uczeń uzyska poręczenie klasowego zespołu nauczycieli lub samorządu uczniowskiego.

### **Skreślenie z listy uczniów**

**§ 48**

1. Uczeń może zostać skreślony z listy uczniów Zespołu za:
  - 1) udowodnione przez uprawniony organ popełnienie przestępstwa,
  - 2) stosowanie przemocy wobec kolegów i pracowników Zespołu,
  - 3) udowodnione rozprowadzanie i używanie narkotyków oraz środków odurzających,
  - 4) uczestniczenie w zajęciach organizowanych przez Zespół w stanie nietrzeźwym albo pod wpływem narkotyków lub innych środków odurzających,
  - 5) notoryczne uchylanie się od uczęszczania na obowiązkowe zajęcia dydaktyczno-wychowawcze – nieusprawiedliwioną nieobecność na 100 godzinach zajęć lekcyjnych w trakcie jednego okresu nauki,
  - 6) spowodowanie zagrożenia bezpieczeństwa, życia lub zdrowia członków społeczności szkolnej,
  - 7) dwukrotne otrzymanie nagany Dyrektora,
  - 8) destrukcyjny wpływ na zespół klasowy.
2. Wyniki w nauce nie są podstawą do skreślenia ucznia z listy uczniów.
3. Przed skreśleniem z listy uczniów Zespół powinien wcześniej podjąć inne możliwości oddziaływania wychowawczego (w tym pomoc psychologiczno-pedagogiczną).
4. Tryb postępowania w sprawie skreślenia z listy uczniów Zespołu:
  - 1) Nauczyciel sporządza pisemną informację o problemach wychowawczych lub o zaistniałym incydencie oraz przygotowuje wniosek o skreślenie ucznia z listy uczniów. Do notatki o zdarzeniu mogą być załączone pisemne zeznania świadków. Przygotowana dokumentację wnioskodawca przekazuje Dyrektorowi.
  - 2) Dyrektor bada czy dane wykroczenie zostało uwzględnione w statucie szkoły jako przypadek, za który można ucznia skreślić z listy uczniów.
  - 3) Dyrektor zwołuje posiedzenie rady pedagogicznej. W protokole z posiedzenia powinny się znaleźć wszystkie informacje, mające wpływ na podjęcie uchwały o skreśleniu ucznia z listy uczniów.
  - 4) Uczeń ma prawo wskazać swoich rzeczników obrony, wychowawcę czy pedagoga szkolnego.
  - 5) Wychowawca ma obowiązek przedstawić rzetelnie uchybienia w zachowaniu ucznia, ale także jego cechy pozytywne i okoliczności łagodzące.
  - 6) Rada Pedagogiczna analizuje czy wykorzystano wszystkie możliwości wychowawczego oddziaływania szkoły na ucznia, czy uczeń był wcześniej karany karami regulaminowymi, czy prowadzono z nim rozmowy ostrzegawcze, czy udzielono mu pomocy psychologiczno – pedagogicznej itp.
  - 7) Rada Pedagogiczna podejmuje uchwałę dotyczącą skreślenia ucznia z listy uczniów. Uchwała musi zapaść zgodnie z regulaminem Rady Pedagogicznej przy zachowaniu quorum.
  - 8) Stanowiący charakter uchwały o skreśleniu z listy uczniów obliguje Dyrektora do rozliczenia się przed radą pedagogiczną ze sposobu wykonania uchwały.

- 9) Dyrektor przedstawia treść uchwały samorządowi uczniowskiemu, który wyraża swoją opinię na piśmie. Opinia ta nie jest jednak wiążąca dla dyrektora, lecz bez niej decyzja jest niezgodna z prawem.
  - 10) Dyrektor bada zgodność uchwały rady pedagogicznej z przepisami prawa oświatowego, po czym wydaje na piśmie decyzję o skreśleniu ucznia z listy uczniów.
  - 11) Uczniowi przysługuje prawo odwołania się od decyzji dyrektora do organu sprawującego nadzór pedagogiczny, za pośrednictwem dyrektora szkoły, w ciągu 14 dni od daty doręczenia decyzji (nie zaś wydania).
  - 12) Przed upływem terminu do wniesienia odwołania decyzja nie ulega wykonaniu.
  - 13) Uczeń i rodzice mają prawo wglądu w dokumentację dotyczącą sprawy, łącznie z protokołami zeznań i protokołem posiedzenia rady pedagogicznej w części dotyczącej ich dziecka.
5. W trakcie całego postępowania odwoławczego uczeń ma prawo uczęszczać na zajęcia edukacyjne, do czasu otrzymania ostatecznej decyzji, chyba, że decyzji nadano rygor natychmiastowej wykonalności.
6. Rygor natychmiastowej wykonalności nadaje się w przypadkach:
- 1) gdy jest to niezbędne ze względu na ochronę zdrowia lub życia ludzkiego,
  - 2) ze względu na inny interes społeczny,
  - 3) ze względu na wyjątkowy interes strony.
7. Od rygoru natychmiastowej wykonalności służy również odwołanie-

### **Pomoc psychologiczno-pedagogiczna**

#### **§ 49**

1. Pomoc psychologiczno-pedagogiczną organizuje Dyrektor w porozumieniu z właściwą dla siedziby szkoły Poradnią Psychologiczno-Pedagogiczną.
2. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna w Zespole może być udzielana na wniosek:
  - 1) ucznia,
  - 2) rodziców,
  - 3) nauczyciela, w szczególności nauczyciela uczącego ucznia i wychowawcy,
  - 4) pedagoga,
  - 5) psychologa,
  - 6) poradni psychologiczno-pedagogicznej lub innej poradni specjalistycznej.
3. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna w Zespole jest organizowana w szczególności w formie:
  - 1) zajęć specjalistycznych,

- 2) zajęć psychoedukacyjnych dla uczniów,
  - 3) zajęć psychoedukacyjnych dla rodziców,
  - 4) porad dla uczniów,
  - 5) porad, konsultacji i warsztatów dla rodziców i nauczycieli.
4. Porad dla uczniów, rodziców i nauczycieli oraz konsultacji dla rodziców i nauczycieli udzielają w zależności od potrzeb: pedagog, psycholog, nauczyciele oraz inne osoby posiadające przygotowanie do prowadzenia zajęć specjalistycznych.
  5. O objęciu ucznia zajęciami, o którym mowa w ust. 3 pkt 1, 2 decyduje Dyrektor po uzyskaniu zgody rodziców.
  6. O zakończeniu udzielania pomocy w formie określonej w ust. 5 decyduje Dyrektor na wniosek rodziców lub nauczyciela prowadzącego zajęcia specjalistyczne.
  7. Korzystanie z pomocy psychologiczno-pedagogicznej jest dobrowolne i nieodpłatne.

### **Pomoc materialna**

#### **§ 50**

1. Pomoc materialna może mieć charakter socjalny albo motywacyjny.
2. Uczniowi może być przyznana jednocześnie pomoc materialna o charakterze socjalnym i motywacyjnym.
3. Świadczeniami pomocy materialnej o charakterze socjalnym są:
  - 1) stypendium szkolne,
  - 2) zasiłek szkolny.
4. Stypendium szkolne może otrzymać uczeń znajdujący się w trudnej sytuacji materialnej.
5. Zasiłek szkolny może być przyznany uczniowi znajdującemu się przejściowo w trudnej sytuacji materialnej z powodu zdarzenia losowego.
6. Stypendium szkolne może być udzielone w formie:
  - 1) całkowitego lub częściowego pokrycia kosztów udziału w zajęciach edukacyjnych, w tym wyrównawczych, wykraczających poza zajęcia realizowane w szkole w ramach planu nauczania, a także udziału w zajęciach edukacyjnych realizowanych poza szkołą,
  - 2) pomocy rzeczowej o charakterze edukacyjnym, w tym w szczególności zakupu podręczników,
  - 3) świadczenia pieniężnego.
7. Stypendium szkolne może być udzielone w jednej lub kilku formach jednocześnie.
8. Zasiłek szkolny może być przyznany w formie:
  - 1) świadczenia pieniężnego na pokrycie wydatków związanych z procesem edukacyjnym,
  - 2) pomocy rzeczowej o charakterze edukacyjnym.

9. Zasiłek szkolny może być przyznany raz lub kilka razy w roku niezależnie od otrzymanego stypendium szkolnego.
10. Stypendium szkolne przyznaje się na okres nie dłuższy niż od września do czerwca w danym roku szkolnym.
11. Stypendium szkolne może być wypłacane w okresach innych niż miesięczne lub jednorazowo. W przypadku ucznia kończącego naukę ostatnie stypendium wypłaca się za miesiąc, w którym ukończył naukę.
12. Pomoc materialna o charakterze socjalnym przyznawana jest przez powiat w oparciu o regulamin uchwalony przez radę powiatu.
13. Maksymalną wysokość stypendium szkolnego i zasiłku szkolnego określają odrębne przepisy.
14. Świadczeniami pomocy materialnej o charakterze motywacyjnym są :
  - 1) stypendium za wyniki w nauce,
  - 2) stypendium za osiągnięcia sportowe,
  - 3) stypendium Prezesa Rady Ministrów;
  - 4) stypendium Ministra Edukacji Narodowej.
15. Stypendium za wyniki w nauce może być przyznane uczniowi, spełniającemu warunki określone w odrębnym regulaminie.
16. Stypendium za wyniki w nauce i za osiągnięcia sportowe wypłaca się jednorazowo w okresie następującym po okresie, w którym uczeń spełnił warunki określone w regulaminie.
17. Stypendium za wyniki w nauce oraz za osiągnięcia sportowe przyznaje Dyrektor, po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej.
18. Wniosek ucznia, jego rodziców (prawnych opiekunów), wychowawcy lub pedagoga szkolnego, o przyznanie stypendium o charakterze motywacyjnym opiniuje szkolna komisja stypendialna.
19. Komisję stypendialną powołuje Dyrektor.
20. Z posiedzenia komisji sporządza się protokół.
21. Zasady przyznawania stypendium Prezesa Rady Ministrów oraz Ministra Edukacji Narodowej określają odrębne przepisy.
22. Szczegółowy regulamin przyznawania pomocy materialnej oraz wysokość świadczeń, o charakterze motywacyjnym ustala Dyrektor, po zasięgnięciu opinii komisji stypendialnej i rady pedagogicznej oraz w porozumieniu z organem prowadzącym Zespół.
23. Świadczenia pomocy materialnej o charakterze motywacyjnym przyznaje się w ramach środków przyznanych przez organ prowadzący na ten cel w budżecie Zespołu.
24. Uczniowie mogą otrzymywać, poza świadczeniami określonymi w Statucie również pomoc materialną od podmiotów nie będących organem prowadzącym Zespół, w tym także ze środków nie pochodzących z budżetu państwa lub budżetu gminy.
25. Zasady korzystania z posiłków lub refundowania opłat:

- 1) Wysokość opłaty wnoszonej przez ucznia za posiłki w stołówce prowadzonej przez inny podmiot na podstawie umowy zawartej z Dyrektorem jest określana w umowie na dany rok szkolny.
- 2) Opłata ponoszona przez ucznia wymagającego szczególnej opieki w zakresie żywienia może być całkowicie lub częściowo refundowana.
- 3) Częściowa refundacja opłaty, o której mowa w pkt 2, stanowi od 30 do 80% opłaty ustalonej zgodnie z pkt 1.
- 4) Wysokość refundacji opłaty ponoszonej przez ucznia za korzystanie z posiłków w stołówce ustala Dyrektor w porozumieniu z Radą Rodziców

## **Rozwiązywanie konfliktów**

### **§ 51**

1. Sytuacje konfliktowe między:

- 1) uczniami,
- 2) uczniem a nauczycielem,
- 3) zespołem klasowym a nauczycielem,
- 4) rodzicami a nauczycielem

powinny być wyjaśnione i rozwiązywane w pierwszej kolejności za pośrednictwem wychowawcy.

2. Rozwiązywanie konfliktów między organami Zespołu winno się odbywać z poszanowaniem zasad współżycia społecznego, z uwzględnieniem dobra Zespołu i przyjętych zasad współpracy.
3. Jeżeli zainteresowane strony nie rozwiążą konfliktu, mogą się odwołać do pomocy innych organów Zespołu (Rady Pedagogicznej, Dyrektora, Samorządu Uczniowskiego, Rady Rodziców).
4. W wypadkach szczególnie uzasadnionych zainteresowane strony mogą zwrócić się z prośbą o rozstrzygnięcie sporu do innych instytucji – zgodnie z ich uprawnieniami.
5. Spory między Dyrektorem a innymi organami Zespołu rozstrzyga właściwy organ.

## **RODZICE**

### **§ 52**

1. Rodzice i nauczyciele współdziałają ze sobą w sprawach wychowania i kształcenia dzieci.
2. Rodzice mają prawo do:

- 1) znajomości zadań i zamierzeń dydaktyczno-wychowawczych w danej klasie i Zespole,
  - 2) zapoznania się z dokumentami stanowiącymi Zespół, w tym m.in.: Statutem Zespołu, Programem Wychowawczym i Programem Profilaktyki,
  - 3) rzetelnej informacji i porad na temat swojego dziecka, jego zachowania, postępów i przyczyn trudności w nauce oraz dalszego kształcenia, wychowania i planowania kariery zawodowej swych dzieci,
  - 4) korzystania z dni otwartych i zebrań organizowanych przez Zespół,
  - 5) wyrażania i przekazywania organom nadzorującym Zespół opinii na temat pracy Zespołu,
  - 6) wnioskowania o usprawiedliwienie nieobecności uczniów w terminie 14 dni od daty powrotu do szkoły od tej nieobecności.
  - 7) wnioskowania o zwolnienie z części zajęć w danym dniu.
3. Rodzice mają obowiązek:
- 1) kontaktowania się z Zespołem w kwestiach dotyczących postępów dziecka w nauce,
  - 2) uczestniczenia w zebraniach klasowych,
  - 3) stawienia się na wezwanie Zespołu,
  - 4) przekazywania wychowawcy ważnych informacji o stanie zdrowia dziecka i innych, mogących mieć wpływ na przebieg procesu dydaktyczno-wychowawczego,
  - 5) zapewnienia regularnego uczęszczania dziecka na zajęcia szkolne,
  - 6) informować na żądanie wójta gminy (burmistrza/prezydenta miasta), na terenie której dziecko mieszka o formie spełniania obowiązku nauki przez dziecko i zmianach w tym zakresie. Niespełnienie obowiązku nauki (nieusprawiedliwiona nieobecność dziecka w okresie jednego miesiąca na co najmniej 50% obowiązkowych zajęć edukacyjnych) podlega egzekucji w trybie przepisów o postępowaniu egzekucyjnym w administracji.
4. Współpraca Zespołu i rodziców polega na:
- 1) organizowaniu przez Zespół spotkań z rodzicami i stwarzanie w ich trakcie możliwości wymiany informacji oraz dyskusji na tematy wychowawcze,
  - 2) indywidualnych, osobistych kontaktach rodziców z wychowawcami, nauczycielami i dyrekcją,
  - 3) ścisłej współpracy przy tworzeniu i realizacji Programu Wychowawczego i Programu Profilaktyki,
  - 4) opiniowaniu programu i harmonogramu poprawy efektywności kształcenia lub wychowania Zespołu,
  - 5) opiniowaniu projektu planu finansowego składanego przez Dyrektora,
  - 6) ścisłym współdziałaniu Rady Rodziców z innymi organami Zespołu,
  - 7) angażowaniu rodziców we współpracę w realizacji zadań dydaktyczno-wychowawczych Zespołu,

- 8) angażowaniu rodziców w rozwiązywanie problemów gospodarczo-administracyjnych Zespołu.

## INNOWACJE I EKSPERYMENTY

### § 53

1. Innowacje lub eksperymenty prowadzone przez Zespół mogą obejmować wszystkie lub wybrane zajęcia edukacyjne, cały Zespół, oddział lub grupę.
2. Innowacją pedagogiczną, zwaną dalej „innowacją”, są nowatorskie rozwiązania programowe, organizacyjne lub metodyczne, mające na celu poprawę jakości pracy Zespołu.
3. Eksperymentem pedagogicznym, zwanym dalej „eksperymentem”, są działania służące podnoszeniu skuteczności kształcenia w Zespole, w ramach których są modyfikowane warunki, organizacja zajęć edukacyjnych lub zakres treści nauczania, prowadzone pod opieką jednostki naukowej.
4. Innowacje i eksperymenty nie mogą prowadzić do zmiany typu szkoły.
5. Rozpoczęcie innowacji lub eksperymentu jest możliwe po zapewnieniu przez Zespół odpowiednich warunków kadrowych i organizacyjnych, niezbędnych do realizacji planowanych działań innowacyjnych i eksperymentalnych.
6. Innowacje lub eksperymenty, wymagające przyznania Zespołowi dodatkowych środków budżetowych, mogą być podjęte po wyrażeniu przez organ prowadzący Zespół pisemnej zgody na finansowanie planowanych działań.
7. Rekrutacja do Zespołu, szkół lub oddziałów, w których jest prowadzona innowacja lub eksperyment, odbywa się na zasadzie powszechnej dostępności.
8. Udział nauczycieli w innowacji lub eksperymentach jest dobrowolny.
9. Innowacje i eksperymenty nie mogą naruszać uprawnień ucznia do bezpłatnej nauki, wychowania i opieki w zakresie ustalonym w Ustawie a także w zakresie uzyskania wiadomości i umiejętności niezbędnych do ukończenia danego typu szkoły oraz warunków i sposobu przeprowadzania egzaminów i sprawdzianów, określonych w odrębnych przepisach.
10. Uchwałę w sprawie wprowadzenia innowacji w Zespole podejmuje Rada Pedagogiczna.
11. Uchwała w sprawie wprowadzenia innowacji może być podjęta po uzyskaniu:
  - 1) zgody nauczycieli, którzy będą uczestniczyć w innowacji,
  - 2) pisemnej zgody autora lub zespołu autorskiego innowacji na jej prowadzenie w Zespole, w przypadku gdy założenia innowacji nie były wcześniej opublikowane.
12. Uchwałę Rady Pedagogicznej w sprawie wprowadzenia innowacji wraz z opisem jej zasad i zgodą autora lub zespołu autorskiego innowacji, o której mowa w ust. 11 pkt. 2, Dyrektor przekazuje Kuratorowi i organowi prowadzącemu Zespół w terminie do dnia 31 marca roku poprzedzającego rok szkolny, w którym jest planowane rozpoczęcie innowacji.

13. Uchwałę w sprawie wprowadzenia eksperymentu w Zespole podejmuje Rada Pedagogiczna po zapoznaniu się z celem, założeniami i sposobem realizacji eksperymentu.
14. Uchwała w sprawie wprowadzenia eksperymentu może być podjęta po uzyskaniu:
  - 1) zgody nauczycieli, którzy będą uczestniczyć w eksperymencie,
  - 2) pisemnej zgody autora lub zespołu autorskiego eksperymentu na jego prowadzenie w Zespole.
15. Prowadzenie eksperymentu w Zespole wymaga zgody ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania. W przypadku eksperymentu dotyczącego kształcenia w danym zawodzie minister właściwy do spraw oświaty i wychowania zasięga opinii ministra właściwego dla danego zawodu.
16. Dyrektor na podstawie uchwały Rady Pedagogicznej, występuje do ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania z wnioskiem o wyrażenie zgody na prowadzenie eksperymentu w Zespole, w terminie do dnia 31 marca roku poprzedzającego rok szkolny, w którym jest planowane rozpoczęcie eksperymentu.
17. Wniosek, o którym mowa w ust. 16, składa się za pośrednictwem Kuratora, który dołącza swoją opinię.
18. Wniosek, o którym mowa w ust. 16, powinien zawierać:
  - 1) cel, założenia i sposób realizacji eksperymentu,
  - 2) opinię jednostki naukowej, dotyczącą założeń eksperymentu wraz ze zgodą tej jednostki na sprawowanie opieki nad przebiegiem eksperymentu i na dokonanie jego oceny,
  - 3) zgodę Rady Pedagogicznej,
  - 4) zgodę organu prowadzącego Zespół, o której mowa w ust. 6,
  - 5) w przypadku eksperymentu dotyczącego zawodu nie umieszczonego w klasyfikacji zawodów szkolnictwa zawodowego – także uzasadnienie potrzeby prowadzenia kształcenia w danym zawodzie wraz z pozytywnymi opiniami:
    - a) wojewódzkiej lub powiatowej rady zatrudnienia, wydanej po uzyskaniu opinii odpowiednio wojewódzkiego lub powiatowego urzędu pracy,
    - b) samorządu gospodarczego lub innej organizacji gospodarczej właściwej dla danego zawodu,
    - c) jednostki naukowej lub stowarzyszenia zawodowego właściwego dla zawodu, w zakresie merytorycznej zawartości programu nauczania przewidzianego dla danego zawodu.
19. Dyrektor przekazuje bezpośrednio po zakończeniu eksperymentu ministrowi właściwemu do spraw oświaty i wychowania ocenę eksperymentu dokonaną przez jednostkę naukową, która sprawuje opiekę nad przebiegiem eksperymentu, a także informuje o niej organ prowadzący Zespół i organ sprawujący nadzór pedagogiczny.
20. Ocenę, o której mowa w ust. 19, składa się za pośrednictwem Kuratora, który dołącza swoją ocenę.

**INDYWIDUALNY TOK NAUKI****§ 54**

1. Na wniosek lub za zgodą rodziców albo pełnoletniego ucznia Dyrektor po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej i poradni psychologiczno-pedagogicznej może zezwolić uczniowi na indywidualny program lub tok nauki, wyznaczając nauczyciela – opiekuna. Zgoda lub odmowa następuje w drodze decyzji administracyjnej.
2. Warunki i tryb udzielania zezwoleń oraz organizację indywidualnego programu lub toku nauki określają odrębne przepisy.

**INTERNAT****§ 55**

1. Internat jest integralną częścią szkoły i prowadzi działalność wychowawczą i opiekuńczą zgodną ze Statutem.
2. Internat jest przeznaczony dla uczniów Zespołu Szkół Rolniczego Centrum Kształcenia Ustawicznego im. Cecylii Plater- Zyberkówny w Piasecznie; w przypadku wolnych miejsc z internatu mogą korzystać uczniowie i słuchacze innych szkół.
3. Internat jest koedukacyjny; prowadzi działalność przez cały rok.
4. Internat zapewnia wychowankom w okresie nauki szkolnej zakwaterowanie w pomieszczeniach mieszkalnych, warunki do nauki, wypoczynku, rozwijania zainteresowań oraz utrzymywania higieny osobistej.
5. Internat zapewnia wychowankom odpłatne, całodzienne wyżywienie zgodne z obowiązującymi normami i zasadami racjonalnego żywienia. Warunkiem zamieszkania w internacie jest obowiązek wykupienia karnetu żywieniowego.
- 5a. Za organizację i nadzór realizacji planu pracy wychowawczo-opiekuńczej internatu odpowiada kierownik internatu. Szczegółowy zakres kompetencji i obowiązków kierownika internatu określa Dyrektor.
6. Bezpośredni nadzór nad internatem sprawuje Dyrektor.
7. Opiekę wychowawczą nad młodzieżą sprawuje wychowawca, który współpracuje z nią w realizacji zadań grupy.
8. Internat planuje i realizuje swe działania współdziałając ze szkołą i rodzicami wychowanków.
9. Pozostałe postanowienia szczegółowo określające i regulujące pracę internatu zawarte są w Regulaminie Internatu ZSRCKU w Piasecznie.

**§ 56 (uchylony)**

**SŁUCHACZE****Prawa i obowiązki słuchaczy****§ 57**

1. Słuchacz ma prawo do:
  - 1) właściwie zorganizowanego procesu kształcenia,
  - 2) życzliwego, podmiotowego traktowania w procesie dydaktycznym,
  - 3) swobody wyrażania myśli, przekonań światopoglądowych i religijnych,
  - 4) sprawiedliwej, obiektywnej i jawnej oceny postępów w nauce,
  - 5) korzystania z pomieszczeń Zespołu, sprzętu i środków dydaktycznych oraz księgozbioru,
  - 6) pracy w samorządzie słuchaczy i Radzie Słuchaczy.
2. Słuchacz ma obowiązek:
  - 1) systematycznie uczestniczyć w zajęciach,
  - 2) w wyznaczonym terminie składać prace kontrolne oraz przystępować do egzaminów,
  - 3) przestrzegać zasad kultury współżycia w odniesieniu do kolegów, nauczycieli i innych pracowników Zespołu,
  - 4) dbać o wspólne dobro, ład i porządek.
  - 5) zmieniać obuwie w okresie jesienno-zimowym oraz pozostawiać okrycie wierzchnie w szatni,
  - 6) nosić na terenie szkoły identyfikator zawierający następujące dane o słuchaczu:
    - a) imię i nazwisko,
    - b) aktualne zdjęcie,
    - c) nazwa szkoły i oddziału, do którego słuchacz uczęszcza.
3. Słuchacz może zostać nagrodzony w formie pochwały, książki, dyplomu za:
  - 1) bardzo dobre wyniki w nauce,
  - 2) zaangażowanie społeczne.
4. Słuchaczowi nie przysługuje stypendium naukowe.
5. Słuchacz może być ukarany w formie upomnienia, nagany lub skreślenia z listy słuchaczy.
6. Skreślenie z listy słuchaczy następuje na podstawie uchwały rady pedagogicznej na wniosek zespołu nauczycieli prowadzących zajęcia w danym semestrze w przypadku:
  - 1) spożywania alkoholu lub przebywania pod jego wpływem na terenie Zespołu,
  - 2) zachowania w sposób bezpośrednio zagrażający zdrowiu lub życiu innego słuchacza lub nauczyciela,
  - 3) celowego niszczenia sprzętu szkolnego,

- 4) rozprowadzania, używania lub przebywania pod wpływem narkotyków bądź innych środków odurzających na terenie Zespołu,
  - 5) drastycznego naruszenia norm społecznych i Statutu,
  - 6) nie oddania prac kontrolnych w wyznaczonym terminie,
  - 7) nie zaliczenia z wynikiem pozytywnym wszystkich egzaminów będących warunkiem promowania na wyższy semestr.
  - 8) palenia papierosów na terenie szkoły, mimo wcześniejszego upomnienia,
  - 9) braku identyfikatora na terenie szkoły mimo wcześniejszych dwóch upomnień.
- 6a. Słuchacz, który uczęszczał na obowiązkowe zajęcia edukacyjne przewidziane w szkolnym planie nauczania w wymiarze mniejszym niż 50 % czasu przeznaczony na te zajęcia nie zostaje dopuszczony do egzaminu semestralnego z danych zajęć edukacyjnych i zostaje skreślony z listy słuchaczy szkoły dla dorosłych.
7. Słuchacz, który został skreślony z listy słuchaczy może w terminie 14 dni odwołać się od decyzji Dyrektora.

### Rekrutacja w szkołach dla dorosłych

#### § 58

1. O przyjęcie do szkoły dla dorosłych mogą ubiegać się kandydaci, którzy ukończyli 18 lat lub ukończą 18 lat w roku kalendarzowym, w którym podejmują naukę.
- 1a. Do I Liceum Ogólnokształcącego dla Dorosłych można przyjąć osobę, która najpóźniej w dniu rozpoczęcia zajęć dydaktycznych ukończyła 16 lat, jeżeli osoba ta ma opóźnienie w cyklu kształcenia związane z sytuacją Życiową lub zdrowotną uniemożliwiającą podjęcie lub kontynuowanie nauki w szkole ponadgimnazjalnej dla młodzieży.
2. O przyjęcie do klasy pierwszej I Liceum Ogólnokształcącego dla Dorosłych mogą ubiegać się absolwenci gimnazjum.
3. O przyjęcie na semestr pierwszy Szkoły Policealnej Nr 1 dla Dorosłych mogą ubiegać się absolwenci posiadający wykształcenie średnie.
4. Kandydaci zobowiązani są złożyć:
  - 1) podanie o przyjęcie na semestr pierwszy danego typu szkoły dla dorosłych,
  - 2) świadectwo ukończenia szkoły będące programową podbudową dla wybranej przez słuchacza szkoły,
  - 3) zaświadczenie o szczegółowych wynikach egzaminu przeprowadzanego w ostatnim roku nauki w gimnazjum - w przypadku kandydatów do I Liceum Ogólnokształcącego dla Dorosłych,
  - 4) zaświadczenie lekarskie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do kształcenia w określonym zawodzie – w przypadku kandydatów do Szkoły Policealnej Nr 1 dla Dorosłych.
5. O przyjęciu słuchaczy na semestr pierwszy decyduje Dyrektor. Słuchacze przyjmowani są na podstawie kolejności zgłoszeń, w liczbie odpowiadającej liczbie miejsc.

**ORGANIZACJA PRACY W SZKOŁACH DLA DOROSŁYCH****Zasady ogólne****§ 58 a**

1. Zajęcia dla słuchaczy I Liceum Ogólnokształcącego dla Dorosłych organizowane są w formie stacjonarnej w trybie wieczorowym. Zajęcia rozpoczynają się nie wcześniej niż o godzinie 15.15. Zajęcia odbywają się 3 razy w tygodniu.
2. Zajęcia dla słuchaczy Szkoły Policealnej Nr 1 dla Dorosłych prowadzone są w formie zaocznej, podczas sobotnio-niedzielnich konsultacji zbiorowych. W semestrze odbywa się 10 konsultacji. Terminarz konsultacji oraz plany zajęć podane są na tablicy ogłoszeń szkół dla dorosłych oraz na stronie internetowej szkoły na początku każdego semestru.
3. Każdy semestr I Liceum Ogólnokształcącego dla Dorosłych ma przydzielonego przez Dyrektora wychowawcę. Wychowawca zobowiązany jest :
  - 1) poinformować słuchaczy na pierwszym spotkaniu o zasadach oceniania, klasyfikowania i promowania;
  - 2) prowadzić dokumentację danego semestru – dziennik zajęć, arkusze ocen, świadectwa ukończenia szkoły,
  - 3) współdziałać z nauczycielami uczącymi w danym oddziale, poprzez pełnienie funkcji przewodniczącego klasowego zespołu nauczycielskiego,
  - 4) podejmować działania umożliwiające rozwiązywanie konfliktów w zespole słuchaczy oraz pomiędzy słuchaczami a innymi członkami społeczności szkolnej.
- 5) **uchylony**
4. Każdy semestr Policealnej Szkoły Nr 1 ma przydzielonego przez Dyrektora opiekuna. Opiekun zobowiązany jest:
  - 1) na wprowadzającej konferencji instruktazowej poinformować słuchaczy o zasadach oceniania, klasyfikowania i promowania oraz podyktować słuchaczom do indeksów przedmioty, z których planowane są w danym semestrze egzaminy semestralne,
  - 2) prowadzić dokumentację danego semestru – dziennik zajęć, arkusze ocen, świadectwa ukończenia szkoły,
  - 3) na przedegzaminacyjnej konferencji instruktazowej sporządzić listę osób dopuszczonych do egzaminów semestralnych i wpisać ją do protokołów egzaminów semestralnych.
5. W szkołach dla dorosłych przeprowadzane są:
  - 1) egzamin maturalny,
  - 2) egzamin potwierdzający kwalifikacje zawodowe.
6. Egzamin maturalny jest przeprowadzany dla absolwentów I Liceum Ogólnokształcącego dla Dorosłych.
7. Egzamin potwierdzający kwalifikacje zawodowe jest przeprowadzany dla absolwentów Szkoły Policealnej Nr 1 dla Dorosłych.

8. Egzamin maturalny i egzamin potwierdzający kwalifikacje zawodowe organizowane są i przeprowadzane zgodnie z odrębnymi przepisami.
9. Za organizację i przebieg egzaminu maturalnego i egzaminu potwierdzającego kwalifikacje zawodowe odpowiedzialny jest Dyrektor.

### Ocenianie w szkołach dla dorosłych

#### § 59

1. W szkołach dla dorosłych ocenianiu podlegają osiągnięcia edukacyjne słuchacza.
2. W szkołach dla dorosłych zachowania nie ocenia się.
3. W szkołach dla dorosłych klasyfikacja i promocja odbywa się po każdym semestrze.
4. Ocenianie osiągnięć edukacyjnych słuchaczy polega na rozpoznawaniu przez nauczycieli poziomu i postępów w opanowaniu przez słuchacza wiadomości i umiejętności w stosunku do wymagań edukacyjnych wynikających z podstawy programowej, określonej w odrębnych przepisach i realizowanych w szkole programów nauczania, uwzględniających tę podstawę.
5. Ocenianie osiągnięć edukacyjnych słuchacza odbywa się w ramach oceniania wewnątrzszkolnego.
6. Ocenianie wewnątrzszkolne w szkołach dla dorosłych ma na celu:
  - 1) informowanie słuchacza o poziomie jego osiągnięć edukacyjnych;
  - 2) motywowanie słuchacza do dalszych postępów w nauce;
  - 3) umożliwienie nauczycielom doskonalenia organizacji i metod pracy dydaktycznej.
7. Ocenianie wewnątrzszkolne w szkołach dla dorosłych obejmuje:
  - 1) formułowanie przez nauczycieli wymagań edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych semestralnych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych zajęć edukacyjnych,
  - 2) ocenianie bieżące
  - 3) ustalanie semestralnych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych zajęć edukacyjnych według skali ustalonej w rozporządzeniu w sprawie warunków i sposobu oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów i słuchaczy,
  - 4) przeprowadzanie egzaminów klasyfikacyjnych dla słuchaczy przechodzących z innych szkół uzupełniających różnice programowe
  - 5) *uchylony*
  - 6) przeprowadzanie egzaminów poprawkowych.
8. Nauczyciele na początku każdego semestru informują słuchaczy o:
  - 1) wymaganiach edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych semestralnych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych, wynikających z realizowanego przez siebie programu nauczania,
  - 2) sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych słuchaczy,

### 3) uchylony

9. Oceny są jawne dla słuchaczy.
10. Na wniosek słuchacza nauczyciel uzasadnia ustaloną ocenę. Uzasadnienie może mieć formę ustną lub pisemną i uwzględnia wymagania edukacyjne wynikające z realizowanego przez nauczyciela programu nauczania, niezbędne do uzyskania danej oceny.
11. Na wniosek słuchacza sprawdzone i ocenione pisemne prace kontrolne oraz egzaminy semestralne jest udostępniana słuchaczowi do wglądu.
12. Nauczyciel jest obowiązany na podstawie opinii publicznej i niepublicznej poradni psychologiczno-pedagogicznej w tym publicznej i niepublicznej poradni specjalistycznej dostosować wymagania edukacyjne do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych słuchacza, u którego stwierdzono zaburzenia i odchylenia rozwojowe lub specyficzne trudności w uczeniu się, uniemożliwiające sprostanie tym wymaganiom.

### 13. uchylony

14. Dyrektor zwalnia słuchacza z zajęć technologii informacyjnej na podstawie opinii o ograniczonych możliwościach uczestniczenia słuchacza w tych zajęciach, wydanej przez lekarza oraz na czas określony w tej opinii.
15. Jeżeli okres zwolnienia słuchacz z zajęć technologii informacyjnej, uniemożliwia ustalenie oceny semestralnej klasyfikacyjnej ucznia w tych zajęciach zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się "zwolniony" lub „zwolniona”.
- 15a. W Szkole Policealnej Nr 1 w zawodzie, dla którego podstawa programowa kształcenia przewiduje naukę jazdy pojazdem silnikowym, zwalnia z realizacji tych zajęć słuchacza, który przedłoży prawo jazdy odpowiedniej kategorii
- 15b. W przypadku zwolnienia słuchacza z nauki jazdy pojazdem silnikowym w dokumentacji przebiegu nauczania wpisuje się „zwolniony” lub „zwolniona”, a także numer i kategorię posiadanego przez słuchacza prawa jazdy oraz datę wydania uprawnienia.
16. Słuchaczowi szkoły dla dorosłych powtarzającemu semestr przed upływem 3 lat od daty przerwania nauki zalicza się te obowiązkowe zajęcia edukacyjne, z których uzyskał poprzednio semestralną ocenę klasyfikacyjną wyższą od oceny niedostatecznej, i zwalnia się go z obowiązku uczęszczania na te zajęcia.
17. Słuchaczowi szkoły dla dorosłych, który w okresie 3 lat przed rozpoczęciem nauki w szkole zdał egzaminy eksternistyczne z zakresu poszczególnych obowiązkowych zajęć edukacyjnych, określonych w szkolnym planie nauczania, zalicza się te zajęcia i zwalnia się go z obowiązku uczęszczania na nie.
18. W przypadku zwolnienia, o którym mowa w ust. 8, w dokumentacji przebiegu nauczania wpisuje się "zwolniony z obowiązku uczęszczania na zajęcia" lub "zwolniona z obowiązku uczęszczania na zajęcia" oraz podstawę prawną zwolnienia.
19. W przypadku zwolnienia, o którym mowa w ust. 9, w dokumentacji przebiegu nauczania wpisuje się "zwolniony z obowiązku uczęszczania na zajęcia" oraz podstawę prawną zwolnienia. Zwolnienie jest równoznaczne z otrzymaniem semestralnej oceny klasyfikacyjnej z danych zajęć edukacyjnych zgodnej z oceną uzyskaną w wyniku egzaminu eksternistycznego.
- 19a. Dyrektor zwalnia słuchacza z obowiązku odbycia praktycznej nauki zawodu w całości, jeżeli przedłoży on:

- 1) uzyskane przed rozpoczęciem nauki w szkole świadectwo uzyskania tytułu zawodowego (lub świadectwo równorzędne), wydane po zdaniu egzaminu kwalifikacyjnego, lub świadectwo czeladnika albo dyplom mistrza – w zawodzie, w którym się kształci,
  - 2) zaświadczenie wydane przez pracodawcę, potwierdzające przepracowanie w zawodzie, w którym się kształci, okresu co najmniej równego okresowi trwania nauki zawodu, przewidzianemu dla danego zawodu,
- 19b. Dyrektor może zwolnić słuchacza z obowiązku odbycia praktycznej nauki zawodu w części, jeżeli przedłoży on:
- 1) uzyskane przed rozpoczęciem nauki w szkole świadectwo uzyskania tytułu zawodowego (lub świadectwo równorzędne), wydane po zdaniu egzaminu kwalifikacyjnego, lub świadectwo czeladnika albo dyplom potwierdzający kwalifikacje w zawodzie lub dyplom mistrza – w zawodzie wchodzącym w zakres zawodu, w którym się kształci,
  - 2) zaświadczenie wydane przez pracodawcę, potwierdzające przepracowanie w zawodzie, w którym się kształci, okresu co najmniej równego okresowi trwania nauki zawodu, przewidzianemu dla zawodu wchodzącego w zakres zawodu, w którym się kształci,
  - 3) zaświadczenie wydane przez pracodawcę, potwierdzające zatrudnienie w zawodzie, w którym się kształci, lub w zawodzie wchodzącym w zakres zawodu, w którym się kształci.
- 19c. Dyrektor zwalnia słuchacza Szkoły Policealnej Nr 1 z obowiązku realizacji zajęć edukacyjnych „Podstawy przedsiębiorczości”, jeżeli przedłoży on świadectwo ukończenia szkoły dającej wykształcenie średnie, z którego wynika, że zrealizował on te zajęcia.
- 19d. Zaświadczenie, o którym mowa w ust. 21 pkt. 3 przedkłada się Dyrektorowi w każdym semestrze, w którym słuchacza obowiązuje odbycie praktycznej nauki zawodu.
- 19e. Zwolnienie, o którym mowa w ust. 21 może nastąpić po ustaleniu przez Dyrektora wspólnego zakresu umiejętności zawodowych dla zawodu, w którym słuchacz się kształci dla zawodu wchodzącego w zakres tego zawodu.
- 19f. Słuchacz, który został zwolniony w części z obowiązku odbycia praktycznej nauki zawodu, jest obowiązany uzupełnić pozostałą część praktycznej nauki zawodu uczestnicząc w danych zajęciach z pozostałymi słuchaczami semestru.
- 19g. W przypadku zwolnienia słuchacza w całości lub części z obowiązku odbycia praktycznej nauki zawodu w dokumentacji przebiegu nauczania wpisuje się, odpowiednio „zwolniony w całości z praktycznej nauki zawodu” lub „zwolniona w części z praktycznej nauki zawodu” oraz podstawę prawną zwolnienia.
- 19h. W przypadku zwolnienia słuchacza Szkoły Policealnej Nr 1 z obowiązku realizacji zajęć edukacyjnych „Podstawy przedsiębiorczości” w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony” lub „zwolniona”, a także rodzaj świadectwa będącego podstawą zwolnienia i datę jego wydania.
20. W szkołach dla dorosłych oceny dzielą się na:
- 1) bieżące (cząstkowe),
  - 2) klasyfikacyjne semestralne.
21. Słuchaczy ocenia się w następującej skali ocen:

- 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
22. Przy ocenie bieżącej dopuszcza się stosowanie znaków „+” oraz „-”.
- 22 a. Słuchacz powinien uzyskać w każdym semestrze minimum 3 oceny bieżące wpisane do dziennika lekcyjnego**
23. Semestralne oceny klasyfikacyjne wpisuje się w dokumentacji nauczania w pełnym brzmieniu.
24. Oceny bieżące i semestralne wpisuje się w dzienniku lekcyjnym kolorem niebieskim lub czarnym, tylko oceny z pisemnych prac klasowych wpisuje się kolorem czerwonym.
25. Sprostowania błędu i oczywistej pomyłki dokonuje się przez skreślenie kolorem czerwonym nieprawidłowej oceny i czytelne wpisanie kolorem czerwonym nad skreśloną oceną właściwych danych oraz wpisanie daty i złożenie czytelnego podpisu przez osobę dokonującą sprostowania. W dokumentacji nauczania nie używa się korektora.
26. Ogólne kryteria ocen w szkole dla dorosłych ustala się zgodnie z § 33 ust. 4.

### **Zasady bieżącego oceniania osiągnięć edukacyjnych**

#### **§ 59 a**

1. Ocenianiu podlegają w szczególności:
  - 1) test kompetencji,
  - 2) praca klasowa,
  - 3) kartkówka,
  - 4) zadania domowe,
  - 5) odpowiedź ustna,
  - 6) inne formy pracy samodzielnej i grupowej słuchaczy, uwzględniające specyfikę danych zajęć edukacyjnych, zamieszczone w Przedmiotowych Systemach Oceniania.
2. Zasady przeprowadzania i oceniania prac pisemnych obowiązują w szkole dla dorosłych w formie stacjonarnej zgodnie z § 34 ust 3-7.
3. *uchylony*
4. Prawo do nieprzygotowania do zajęć edukacyjnych.
  - 1) Słuchacz ma prawo do nieprzygotowania się do zajęć edukacyjnych. Przez nieprzygotowanie rozumie się:

- a) nieprzyswojenie wiadomości i umiejętności z 3 ostatnich tematów danych zajęć edukacyjnych,
  - b) brak wykonanego zadania domowego,
  - c) brak zeszytu, podręcznika i innych pomocy dydaktycznych wymaganych przez nauczyciela danych zajęć edukacyjnych.
- 2) Słuchacz ma prawo do jednego nieprzygotowania się do lekcji w semestrze.
  - 3) Słuchacz zgłasza nieprzygotowanie na początku lekcji. Zgłoszenie nieprzygotowania nie zwalnia słuchacza z aktywności na lekcji.
  - 4) Nauczyciel odnotowuje zgłoszenie nieprzygotowania w dzienniku w rubryce „nieprzygotowanie” wpisując datę zgłoszenia nieprzygotowania.
  - 5) Zgłoszenie przez słuchacza nieprzygotowania nie ma wpływu na klasyfikacyjną ocenę semestralną z danych zajęć edukacyjnych.
  - 6) Zgłoszenie przez słuchacza nieprzygotowania po wywołaniu go do odpowiedzi pociąga za sobą wpisanie oceny niedostatecznej.
  - 7) W przypadku długiej usprawiedliwionej nieobecności słuchacz ma prawo do uzupełnienia zaległości w terminie ustalonym przez prowadzącego zajęcia edukacyjne.

### **Klasyfikowanie słuchaczy**

#### **§ 59 b**

1. Podstawą klasyfikowania słuchaczy w szkołach dla dorosłych są egzaminy semestralne, przeprowadzane z poszczególnych obowiązkowych zajęć edukacyjnych, określonych w szkolnym planie nauczania.
2. Najpóźniej na 14 dni przed terminem klasyfikacyjnego zebrania Rady Pedagogicznej nauczyciele poszczególnych przedmiotów zobowiązani są poinformować słuchacza o dopuszczeniu do egzaminu semestralnego (wpis długopisem, z datą - w dzienniku lekcyjnym).
3. Do egzaminu semestralnego w szkole dla dorosłych dopuszcza się słuchacza, który uczęszczał na obowiązkowe zajęcia edukacyjne/konsultacje 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.
  - 3a. W przypadku, gdy słuchacz szkoły dla dorosłych kształcącej w formie stacjonarnej 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.
  - 3b. W przypadku, gdy słuchacz szkoły dla dorosłych kształcącej w formie zaocznej otrzymał ocenę negatywną z pracy kontrolnej jest obowiązany wykonać, w terminie określonym przez nauczyciela prowadzącego konsultacje, drugą pracę kontrolną. Warunkiem dopuszczenia do egzaminu semestralnego jest uzyskanie z pracy kontrolnej oceny uznanej za pozytywną w ramach wewnątrzszkolnego oceniania

4. Semestralne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych wystawiane są nie później niż na 3 dni przed terminem semestralnego klasyfikacyjnego zebrania Rady Pedagogicznej.
5. Semestralne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne obowiązkowe zajęcia edukacyjne na podstawie egzaminów semestralnych.
6. Egzamin semestralny w I Liceum Ogólnokształcącym dla Dorosłych z języka polskiego, języka obcego i matematyki składa się z części pisemnej i ustnej, z pozostałych zajęć edukacyjnych egzaminy semestralne zdaje się w formie ustnej.
7. Oceny z części pisemnej i części ustnej egzaminów semestralnych ustala się według skali, o której mowa w § 59 ust. 21.
8. W Szkole Policealnej Nr 1 słuchacz zdaje w każdym semestrze egzaminy semestralne w formie pisemnej z dwóch przedmiotów zawodowych podstawowych dla zawodu, w którym się kształci. Wyboru przedmiotów zawodowych, z których słuchacz zdaje egzaminy semestralne dokonuje rada pedagogiczna. Decyzję w tej sprawie podaje się do wiadomości słuchaczy na pierwszych zajęciach w każdym semestrze.
9. Słuchacz w szkole dla dorosłych, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu semestralnego w wyznaczonym terminie, zdaje ten egzamin w terminie dodatkowym, wyznaczonym przez Dyrektora.
10. Termin dodatkowy wyznacza się po zakończeniu semestru jesienno zima nie później niż do końca lutego lub po zakończeniu semestru wiosenno lato nie później niż do dnia 31 sierpnia.
11. Słuchacz szkoły dla dorosłych, który nie spełnił warunków określonych w § 59 b ust. 3-3b, nie otrzymuje promocji na semestr programowo wyższy i zostaje skreślony z listy słuchaczy.
12. Słuchacz szkoły dla dorosłych, który nie zdał egzaminu poprawkowego nie otrzymuje promocji na semestr programowo wyższy i zostaje skreślony z listy słuchaczy.
13. Dyrektor 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.
14. Słuchacz może powtarzać semestr jeden raz w okresie kształcenia w danej szkole. W wyjątkowych przypadkach Dyrektor po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej może wyrazić zgodę na powtórzenie semestru po raz drugi w okresie kształcenia w danej szkole.
15. Słuchacz szkoły dla dorosłych może być zwolniony z części ustnej egzaminu semestralnego, o którym mowa w § 59 b ust. 6, jeżeli z części pisemnej tego egzaminu otrzymał ocenę co najmniej bardzo dobrą oraz w ciągu semestru był aktywny na zajęciach i uzyskał oceny uznane za pozytywne w ramach wewnątrzszkolnego systemu oceniania
16. Zwolnienie, o którym mowa w ust. 15 jest równoznaczne ze zdaniem egzaminu semestralnego i uzyskaniem z danych zajęć edukacyjnych semestralnej oceny klasyfikacyjnej zgodnej z oceną uzyskaną z części pisemnej egzaminu semestralnego.

#### § 59 c (uchylony)

## **Egzaminy klasyfikacyjne**

### **§ 59 d**

1. Egzamin klasyfikacyjny w szkole dla dorosłych przeprowadzany jest dla słuchaczy przechodzących z innych szkół uzupełniających różnice programowe.
2. Termin egzaminu klasyfikacyjnego ustala Dyrektor w uzgodnieniu z nauczycielem prowadzącym dane zajęcia edukacyjne.
3. Egzaminy klasyfikacyjne przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej. Egzamin klasyfikacyjny z technologii informacyjnej ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.
4. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza nauczyciel danych zajęć edukacyjnych w obecności wskazanego przez Dyrektora nauczyciela takich samych lub pokrewnych zajęć edukacyjnych
5. Z przeprowadzonego egzaminu klasyfikacyjnego sporządza się protokół zawierający w szczególności:
  - 1) imiona i nazwiska nauczycieli, o których mowa w ust. 4,
  - 2) termin egzaminu klasyfikacyjnego;
  - 3) zadania (ćwiczenia) egzaminacyjne;
  - 4) wyniki egzaminu klasyfikacyjnego oraz uzyskane oceny.
  - 5) do protokołu dołącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.
6. Słuchacz, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu klasyfikacyjnego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie wyznaczonym przez Dyrektora.
7. Słuchacz, który nie zdał egzaminu klasyfikacyjnego zostaje skreślony z listy słuchaczy.

## **Odwołanie od trybu ustalania ocen klasyfikacyjnych**

### **§ 59 e**

1. Odwołanie od trybu ustalania semestralnej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych w szkole dla dorosłych odbywa się zgodnie z § 39 ust. 1-4, 5-10.

## **Egzaminy poprawkowe**

### **§ 59 f**

1. Słuchacz może zdawać egzamin poprawkowy w przypadku uzyskania niedostatecznej semestralnej oceny klasyfikacyjnej z jednego albo dwóch egzaminów semestralnych
2. Egzaminy poprawkowe przeprowadzane są po każdym semestrze.

3. Egzamin poprawkowy przeprowadza nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne.
4. Termin egzaminu poprawkowego wyznacza się do końca lutego – po zakończeniu semestru jesienno, nie później niż do 31 sierpnia – po zakończeniu semestru wiosennego.
- 4a. Egzamin poprawkowy przeprowadza nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne.
5. Egzamin poprawkowy przeprowadza się w formie ustalonej przez nauczyciela prowadzącego dane zajęcia edukacyjne.
6. *uchylony*
7. Nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne, z której słuchacz uzyskał ocenę niedostateczną, podaje słuchaczowi zakres materiału zgodny z podstawą programową i realizowanym przez siebie programem nauczania, określa wymagania uwzględniające możliwość uzyskania przez zdającego każdej z ocen zgodnie z § 33 ust. 4 oraz zapoznaje ze strukturą i czasem trwania poszczególnych części egzaminu poprawkowego.
8. *uchylony*
9. Pytania egzaminacyjne zawierają treści nauczania zgodne z odpowiednimi wymaganiami edukacyjnymi na oceny od dopuszczającej do celującej.
10. Z przeprowadzonego egzaminu poprawkowego sporządza się protokół zawierający w szczególności:
  - 1) imię i nazwisko nauczyciela egzaminującego,
  - 2) termin egzaminu poprawkowego,
  - 3) pytania egzaminacyjne,
  - 4) wynik egzaminu poprawkowego oraz uzyskaną ocenę,
  - 5) do protokołu egzaminu pisemnego dołącza się pisemną pracę słuchacza, a do protokołu egzaminu ustnego zwięźłą informację o ustnych odpowiedziach słuchacza. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen słuchacza.
11. Słuchacz, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu poprawkowego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie, wyznaczonym przez Dyrektora.
12. Słuchacz, który z przyczyn nieusprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu poprawkowego nie otrzymuje promocji na semestr programowo wyższy lub nie kończy szkoły. Z egzaminu tego sporządza się protokół.
13. Słuchacz, który nie zdał egzaminu poprawkowego, nie otrzymuje promocji na semestr programowo wyższy lub nie kończy szkoły i zostaje skreślony z listy słuchaczy.

### **Promowanie słuchaczy i ukończenie szkoły dla dorosłych**

#### **§ 59 g**

1. Słuchacz otrzymuje promocję na semestr programowo wyższy, jeżeli w wyniku klasyfikacji semestralnej ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych, określonych w szkolnym planie nauczania, uzyskał semestralne oceny klasyfikacyjne wyższe od oceny niedostatecznej.

2. Słuchacz, który nie spełnił warunków określonych w ust. 1, nie otrzymuje promocji na semestr programowo wyższy i zostaje skreślony z listy słuchaczy. Ponowne wpisanie słuchacza na listę słuchaczy może nastąpić zgodnie z § 59 a ust. 13 i 14.
3. Słuchaczowi powtarzającemu semestr przed upływem 3 lat od daty przerwania nauki zalicza się te obowiązkowe zajęcia edukacyjne, z których uzyskał poprzednio pozytywną ocenę klasyfikacyjną i zwalnia się go z obowiązku uczęszczania na te zajęcia.
4. W przypadku zwolnienia, o którym mowa w ust. 3 w dokumentacji przebiegu nauczania wpisuje się „zwolniony z obowiązku uczęszczania na zajęcia” „zwolniona z obowiązku uczęszczania na zajęcia” oraz podstawę prawną zwolnienia.
5. Słuchacz kończy szkołę, jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej, na którą składają się semestralne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych uzyskane w semestrze programowo najwyższym oraz semestralne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych, których realizacja zakończyła się w semestrach programowo niższych w szkole danego typu uzyskał oceny klasyfikacyjne wyższe od oceny niedostatecznej

### **Tryb przeprowadzania egzaminów semestralnych**

#### **§ 60**

1. Egzaminy semestralne odbywają się nie wcześniej niż na 14 dni i nie później niż na 3 dni przed klasyfikacyjnym posiedzeniem rady pedagogicznej. Terminy egzaminów semestralnych ustala Dyrektor.
2. Egzamin semestralny przeprowadzany jest przez nauczyciela prowadzącego dane zajęcia edukacyjne
3. Egzamin pisemny trwa nie dłużej niż 90 minut.
4. Egzamin ustny trwa nie dłużej niż 15 minut. Słuchacz ma prawo do przygotowania się do egzaminu ustnego po wylosowaniu zestawu pytań egzaminacyjnych nie dłużej niż 5 minut.
5. Nauczyciel przeprowadzający egzamin ustny przygotowuje zestawy pytań egzaminacyjnych w liczbie większej niż liczba zdających.
6. *uchylony*
7. *uchylony*
8. *uchylony.*
9. *uchylony*
10. *uchylony*
11. *uchylony*
12. *uchylony*
13. *uchylony*
14. Z przeprowadzonego egzaminu semestralnego sporządza się protokół zawierający w szczególności:

- 1) imię i nazwisko nauczyciela egzaminującego,
  - 2) terminy egzaminu semestralnego pisemnego i ustnego,
  - 3) listę zdających egzamin semestralny,
  - 4) wynik egzaminu pisemnego i ustnego oraz ocenę ostateczną
  - 5) do protokołu dołącza się pisemne prace słuchaczy.
15. Ocenione prace wraz z protokołem przechowywane są u wicedyrektora
16. Wyniki egzaminów semestralnych zatwierdzone uchwałą rady pedagogicznej wpisywane są do indeksów, arkuszy ocen oraz do dzienników lekcyjnych.
17. uchylony

**§ 61**  
(uchylony)

**§ 62**  
(uchylony)

## POSTANOWIENIA KOŃCOWE

**§ 63**

1. Dyrektor ustala tryb i sposób zapoznawania członków społeczności szkolnej z postanowieniami niniejszego Statutu.
2. Postanowienia niniejszego Statutu mogą być zmienione lub uzupełnione uchwałą Rady Pedagogicznej z inicjatywy organów Zespołu lub w związku ze zmianą przepisów prawa.
3. O zmianach w Statucie należy powiadomić organy nadzorujące Zespół.
4. Integralną częścią Statutu są:
  - 1) Program Wychowawczy Zespołu,
  - 2) Program Profilaktyki.
5. W Zespole obowiązują również wewnętrzne regulaminy.
6. Zespół prowadzi dokumentację i przechowuje ją w archiwum zgodnie z odrębnymi przepisami.
7. Zasady prowadzenia przez Zespół gospodarki finansowej i materialnej określają odrębne przepisy.
8. Statut jest opublikowany w formie pisemnej i jest dostępny w sekretariacie szkolnym i bibliotece. Aktualny Statut i jego zmiany są dostępne w Internecie na stronie [www.zsrcku.com.pl](http://www.zsrcku.com.pl).

**§ 64**

1. Tekst jednolity zatwierdzony został na posiedzeniu Rady Pedagogicznej w dniu 9 listopada 2010 r. Uchwałą Rady Pedagogicznej Nr 8/2010/2011 i wchodzi w życie z dniem uchwalenia.
2. Z dniem wejścia w życie niniejszego Statutu traci moc tekst jednolity Statutu nadany Zespołowi uchwałą Rady Pedagogicznej z dnia 26 września 2009 roku.