

STATUT
ZESPOŁU SZKÓŁ ZAWODOWYCH
nr 1

im. Komisji Edukacji Narodowej
w Białej Podlaskiej
ul. Marszałka Józefa Piłsudskiego 36

Spis treści

Księga pierwsza. CZĘŚĆ OGÓLNA.

Rozdział I	Organizacja Zespołu Szkół Zawodowych nr 1.....	3
Rozdział II	Inne informacje o Zespole Szkół Zawodowych nr 1.....	4
Rozdział III	Cele i zadania szkoły.....	6
Rozdział IV	Organy szkoły.....	11
Rozdział V	Organizacja szkoły.....	20
Rozdział VI	Nauczyciele i inni pracownicy szkoły.....	27
Rozdział VII	Uczniowie szkoły.....	33
Rozdział VIII	Szczegółowe warunki i sposób wewnątrzszkolnego oceniania...	41
Rozdział IX	System doradztwa zawodowego.....	69
Rozdział X	Wolontariat w szkole.....	73
Rozdział XI	Gospodarka finansowa.....	77
Rozdział XII	Postanowienia końcowe.....	77

Księga druga. ZAŁĄCZNIKI.

Załącznik nr 1	Organizacja szkół dla dorosłych
Załącznik nr 2	Formy opieki i pomocy materialnej dla uczniów
Załącznik nr 3	Uchylony
Załącznik nr 4	Uchylony
Załącznik nr 5	Uchylony
Załącznik nr 6	Uchylony

Rozdział I

Organizacja Zespołu Szkół Zawodowych nr 1

§ 1. 1. Zespół działa pod nazwą: Zespół Szkół Zawodowych nr 1 im. Komisji Edukacji Narodowej w Białej Podlaskiej ul. Marszałka Józefa Piłsudskiego 36.

2. W skład Zespołu Szkół Zawodowych nr 1 im. Komisji Edukacji Narodowej w Białej Podlaskiej zwanego dalej „Zespołem Szkół Zawodowych nr 1” wchodzi następujące typy szkół:

- 1) technikum;
- 2) branżowa szkoła I stopnia;
- 3) szkoła policealna;
- 4) liceum ogólnokształcące.

3. Nazwy szkół wchodzących w skład Zespołu Szkół Zawodowych nr 1:

- 1) Technikum nr 1
w Zespole Szkół Zawodowych nr 1
im. Komisji Edukacji Narodowej
w Białej Podlaskiej
- 2) Branżowa Szkoła I stopnia nr 1
w Zespole Szkół Zawodowych nr 1
im. Komisji Edukacji Narodowej
w Białej Podlaskiej
- 3) Zespół Szkół Zawodowych nr 1
im. Komisji Edukacji Narodowej
Szkoła Policealna Zaoczna
w Białej Podlaskiej
- 4) III Liceum Ogólnokształcące dla Dorosłych
w Zespole Szkół Zawodowych nr 1
im. Komisji Edukacji Narodowej
w Białej Podlaskiej

4. W skład zespołu wchodzi placówka pod nazwą Centrum Kształcenia Ustawicznego w Białej Podlaskiej, działająca na podstawie statutu nadanego uchwałą.

5. W Zespole Szkół Zawodowych nr 1 działają internat i warsztaty szkolne.

6. Dodatkowo organizację szkół dla dorosłych określa załącznik nr 1 do Statutu.

Rozdział II

Inne informacje o Zespole Szkół Zawodowych nr 1

§ 2. Siedziba Zespołu Szkół Zawodowych nr 1 mieści się przy ulicy Marszałka Józefa Piłsudskiego 36 w Białej Podlaskiej.

§ 3. Ilekroć w statucie jest mowa o szkole, należy rozumieć wszystkie szkoły wchodzące w skład Zespołu Szkół Zawodowych nr 1 działające na podstawie Statutu Zespołu Szkół Zawodowych nr 1, chyba że przepis będzie dotyczył danej szkoły.

§ 4. W Zespole Szkół Zawodowych nr 1 kształci się młodzież w systemie stacjonarnym i zaocznym.

§ 5. 1. Organem prowadzącym szkoły ponadgimnazjalne jest Gmina Miejska Biała Podlaska miasto na prawach powiatu.

2. Organem sprawującym nadzór pedagogiczny jest Lubelski Kurator Oświaty.

§ 6. 1. Czas trwania cyklu kształcenia oraz rodzaje zawodów, specjalności i profilów, w których szkoła kształci młodzież zależą od typu szkoły.

2. Cykl kształcenia w Technikum nr 1 na podbudowie programowej gimnazjum trwa 4 lata, absolwenci otrzymują tytuł:

- 1) technika ekonomisty;
- 2) technika architektury krajobrazu;
- 3) technika informatyka;
- 4) technika teleinformatyka;
- 5) technika handlowca;
- 6) technika logistyka;
- 7) technika żywienia i usług gastronomicznych;
- 8) technika hotelarstwa;
- 9) technika spedytora;
- 10) technik geodety;
- 11) kelnera.

3. Cykl kształcenia w Branżowej Szkole I stopnia nr 1 na podbudowie programowej gimnazjum trwa 3 lata, młodzież kształci się w zawodzie: kucharz i cukiernik.

4. Cykl kształcenia w Szkole Policealnej Zaocznej na podbudowie szkoły ponadgimnazjalnej trwa 2 lata. Słuchacze mogą kształcić się w zawodach:

- 1) technik administracji;
- 2) technik rachunkowości;
- 3) technik informatyk;
- 4) technik bezpieczeństwa i higieny pracy;
- 5) technik usług pocztowych i finansowych;

6) technik eksploatacji portów i terminali.

5. Cykl kształcenia w III Liceum Ogólnokształcącym dla Dorosłych na podbudowie programowej gimnazjum oraz ośmioletniej szkoły podstawowej trwa 3 lata; natomiast na podbudowie trzyletniej zasadniczej szkoły zawodowej - 2 lata począwszy od klasy drugiej.

§ 7. Dyrektor Zespołu Szkół Zawodowych nr 1 jest dyrektorem wszystkich szkół wchodzących w jego skład.

§ 8. Dyrektor Zespołu Szkół Zawodowych nr 1 w porozumieniu z organem prowadzącym ustala zawody, w których kształci szkoła, po zasięgnięciu opinii powiatowej i wojewódzkiej rady rynku pracy, co do zgodności z potrzebami rynku pracy.

§ 9. Program wychowawczo-profilaktyczny dla wszystkich szkół uchwała rada rodziców w porozumieniu z radą pedagogiczną.

§ 10. Cele programu wychowawczo-profilaktycznego:

- 1) kształtowanie postaw prozdrowotnych;
- 2) przeciwdziałanie uzależnieniom, przemocy i agresji;
- 3) kształtowanie poczucia równowagi psychicznej i własnej wartości;
- 4) kształtowanie postaw prospołecznych i poczucia odpowiedzialności;
- 5) budowanie pozytywnych relacji międzyludzkich;
- 6) znaczenie systemu wartości i norm w życiu;
- 7) doskonalenie umiejętności podejmowania decyzji i rozwiązywania problemów w sposób twórczy i samodzielny;
- 8) kształtowanie zachowań pożądaných w środowisku szkolnym i rodzinnym;
- 9) troska o bezpieczeństwo ucznia.

§ 11. Działania wychowawcze szkoły uwzględniają w szczególności:

- 1) stworzenie warunków sprzyjających wszechstronnemu rozwojowi intelektualnemu uczniów i zapewnienie im rozwoju wszystkich sfer osobowości;
- 2) promowanie szacunku dla każdego człowieka i jego godności osobistej, tolerancji dla inności oraz sprawiedliwości społecznej. Kształtowanie uniwersalnych wartości oraz wychowanie patriotyczne i obywatelskie;
- 3) motywowanie uczniów do wysiłku i pracy nad sobą. Dostrzeganie i prawidłowa ocena ich osiągnięć;
- 4) wpływ poprzez działania wychowawcze na: wychowanie do życia w rodzinie, promowanie zdrowego stylu życia, zapobieganie patologiom i uzależnieniom oraz przeciwdziałanie agresji;
- 5) wspólne uczestnictwo rodziców i nauczycieli w spójnych i jednolitych działaniach szkoły;

- 6) systematyczne rozpoznawanie potrzeb w zakresie opieki nad uczniami i zapewnienie im odpowiednich form pomocy. Współpraca z osobami i instytucjami powołanymi do udzielania pomocy.

Rozdział III **Cele i zadania szkoły**

§ 12. 1. Edukacja szkolna polega na harmonijnej realizacji zadań w zakresie przekazywania uczniom rzetelnej wiedzy, kształcenia ich umiejętności, oddziaływaniu wychowawczym oraz wspomaganium uczniów w ich wszechstronnym rozwoju.

2. Kształcenie ogólne stanowi fundament wykształcenia, umożliwiającą zdobycie zróżnicowanych kwalifikacji zawodowych, a następnie ich późniejsze doskonalenie lub modyfikowanie, otwierając proces kształcenia się przez całe życie.

3. Szkoła w zakresie nauczania zapewnia uczniom w szczególności:

- 1) przyswojenie przez uczniów określonego zasobu wiadomości na temat faktów, zasad, teorii i praktyk;
- 2) zdobywanie wiedzy na poziomie umożliwiającym, co najmniej kontynuację nauki na następnym etapie kształcenia;
- 3) prowadzenie w trakcie nauki do rozumienia, a nie tylko do pamięciowego opanowania przekazywanych treści;
- 4) kształtowanie zdolności dostrzegania różnego rodzaju związków i zależności (przyczynowo-skutkowych, funkcjonalnych, czasowych i przestrzennych itp.);
- 5) kształtowanie zdolności myślenia analitycznego i syntetycznego, efektywnego kształcenia w zakresie nauk przyrodniczych i ścisłych;
- 6) traktowanie wiadomości przedmiotowych, stanowiących wartość poznawczą samą w sobie, także w sposób integralny, to znaczy, jako pomocy w rozumieniu świata, ludzi i siebie;
- 7) stopniowe wprowadzanie w dziedzictwo kultury narodowej postrzeganej w perspektywie kultury europejskiej oraz w zasady życia społecznego.

4. Szkoła stwarza uczniom warunki do nabywania następujących umiejętności:

- 1) planowania, organizowania i oceniania procesu uczenia się, przyjmowania coraz większej odpowiedzialności za własną naukę;
- 2) skutecznego porozumiewania się w różnych sytuacjach, prezentacji własnego punktu widzenia i brania pod uwagę poglądów innych ludzi,

- poprawnego posługiwania się językiem ojczystym, przygotowania do publicznych wystąpień oraz komunikowania się w językach obcych;
- 3) efektywnego współdziałania w zespole i pracy w grupie; budowania więzi międzyludzkich, podejmowania indywidualnych i grupowych decyzji, skutecznego działania na gruncie zachowania obowiązujących norm;
 - 4) zdobycie przez uczniów umiejętności wykorzystania posiadanych wiadomości podczas wykonywania zadań i rozwiązywania problemów;
 - 5) wyszukiwania, selekcjonowania i krytycznej analizy informacji z różnych źródeł z wykorzystaniem zasobów biblioteki szkolnej;
 - 6) efektywnego posługiwania się technologią informacyjno – komunikacyjną na zajęciach z różnych przedmiotów oraz właściwego odbioru i wykorzystania mediów;
 - 7) odnoszenia do praktyki zdobytej wiedzy oraz tworzenia potrzebnych doświadczeń i nawyków;
 - 8) rozwoju sprawności umysłowych oraz osobistych zainteresowań;
 - 9) przyswajania sobie metod i technik negocjacyjnego rozwiązywania konfliktów i problemów społecznych we własnych środowiskach.

5. Szkoła w pracy wychowawczej zmierza do tego, aby uczniowie:

- 1) znajdowali w szkole środowisko wszechstronnego rozwoju osobowego (w wymiarze intelektualnym, psychicznym, społecznym, zdrowotnym, estetycznym, moralnym, duchowym);
- 2) rozwijali w sobie dociekliwość poznawczą, kreatywność, przedsiębiorczość, gotowość do podejmowania inicjatyw oraz do pracy zespołowej;
- 3) mieli świadomość życiowej użyteczności poszczególnych przedmiotów szkolnych jak i całej edukacji na danym etapie;
- 4) stawali się coraz bardziej samodzielni w dążeniu do dobra w jego wymiarze zarówno indywidualnym jak społecznym, godząc umiejętnie dążenie do dobra własnego z dobrem innych, odpowiedzialność za siebie i za innych, wolność własną i wolność innych;
- 5) poszukiwali, odkrywali i dążyli do osiągnięcia wielkich celów życiowych i wartości wyższych, ważnych dla odnalezienia własnego miejsca w świecie oraz poszanowania dla innych kultur i tradycji;
- 6) uczyli się szacunku dla dobra wspólnego, jako podstawy życia społecznego oraz przygotowali się do życia w rodzinie, w społeczności lokalnej i w państwie w duchu przekazu dziedzictwa kulturowego i kształtowania postaw patriotycznych;

- 7) przygotowywali się do rozpoznawania wartości moralnych i dokonywali wyborów i hierarchizacji wartości oraz możliwości doskonalenia się;
- 8) posiadali umiejętność słuchania innych i rozumienia ich poglądów oraz umieli działać na rzecz tworzenia w szkole wspólnoty nauczycieli i uczniów;
- 9) rozwijali w sobie postawy dbałości o zdrowie własne i innych oraz umiejętność tworzenia środowiska sprzyjającego zdrowiu.

§ 13. 1. Szkoła poprzez pedagoga szkolnego, psychologa oraz wychowawców współdziała z poradnią psychologiczno-pedagogiczną oraz innymi instytucjami świadczącymi poradnictwo i specjalistyczną pomoc uczniom i rodzicom.

2. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna polega w szczególności na:

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

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

3. Zadania, o których mowa w ust. 2, realizowane są we współpracy z:

- 1) rodzicami;
- 2) dyrekcją szkoły, nauczycielami, bibliotekarzem i innymi pracownikami szkoły;
- 3) poradniami psychologiczno-pedagogicznymi i specjalistycznymi;
- 4) podmiotami działającymi na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży;
- 5) przedstawicielami wyższych uczelni.

§ 14. 1. W szkole organizowane są zajęcia rozwijające zainteresowania i uzdolnienia uczniów.

2. Zajęcia, o których mowa w ust.1, wzbogacają wiedzę, umiejętności uczniów w zakresie:

- 1) przygotowania do egzaminów zewnętrznych poprzez uczestnictwo w kołach przedmiotowych;
- 2) rozwijania zainteresowań i pasji poprzez udział w zajęciach sportowych i artystycznych;
- 3) pobudzania do aktywności na rzecz innych ludzi i środowiska w formie wolontariatu.

3. Szkoła podejmuje działania służące wyrównywaniu szans edukacyjnych uczniów poprzez realizowane projekty edukacyjne, w tym w ramach programów unijnych.

4. Szkoła organizuje naukę religii na życzenie rodziców, bądź samych uczniów, w przypadku ich pełnoletności.

§ 15. 1. Do zadań opiekuńczych wykonywanych przez szkołę, stosownie do wieku uczniów, potrzeb środowiskowych oraz z uwzględnieniem obowiązujących przepisów bezpieczeństwa i higieny w szkole, należą:

- 1) opieka nad uczniami przebywającymi w szkole podczas zajęć edukacyjnych, którą sprawuje nauczyciel;
- 2) opieka nad uczniami podczas zajęć poza terenem szkoły, którą sprawuje nauczyciel lub organizator zajęć np. pracownik zakładu pracy odpowiedzialny za organizację praktyk zawodowych;

- 3) opieka nad uczniami podczas wycieczek organizowanych przez szkołę, którą sprawuje wychowawca oddziału lub nauczyciel;
- 4) opieka nad uczniami podczas przerw między zajęciami dydaktycznymi, którą sprawują nauczyciele pełniący dyżur w szkole.

2. Dyżury nauczycielskie pełnione są na wszystkich kondygnacjach codziennie od godziny 7⁴⁰ do czasu zakończenia zajęć lekcyjnych w szkole zgodnie z obowiązującym planem.

3. Szkoła zapewnia w czasie trwania lekcji religii lub etyki opiekę w bibliotece szkolnej uczniom, którzy nie korzystają z nauki religii lub etyki w szkole. Jeżeli religia lub etyka znajduje się na pierwszej lub ostatniej jednostce lekcyjnej w tygodniowym planie lekcyjnym, uczeń ten może być zwolniony z tych zajęć na podstawie pisemnego oświadczenia rodziców tego ucznia.

§ 16. Szkoła sprawuje opiekę indywidualną nad uczniami będącymi w trudnej sytuacji materialnej. Formy opieki i pomocy uczniom określa załącznik nr 2 do Statutu.

§ 17. 1. Dyrektor powierza każdy oddział szkolny szczególnej opiece wychowawczej jednemu z nauczycieli uczących w tym oddziale zwanym dalej „wychowawcą”.

2. Dla zapewnienia ciągłości i skuteczności pracy wychowawczej wskazane jest, aby nauczyciel wychowawca opiekował się danym oddziałem w ciągu całego etapu edukacyjnego.

3. Formy spełniania zadań nauczyciela wychowawcy powinny być dostosowane do wieku uczniów, ich potrzeb oraz warunków środowiskowych.

§ 18. 1. Odstępstwo od zasad zawartych w §17 ust. 2 możliwe jest w przypadkach:

- 1) odejścia nauczyciela z pracy w szkole, na umotywowany wniosek nauczyciela pełniącego funkcję wychowawcy złożony do dyrektora;
- 2) przebywania nauczyciela wychowawcy na urlopie macierzyńskim, urlopie dla poratowania zdrowia lub na zwolnieniu lekarskim trwającym dłużej niż jeden miesiąc;
- 3) na umotywowany wniosek dyrektora przedstawiony radzie pedagogicznej, po uzyskaniu jej pozytywnej opinii;
- 4) na umotywowany wniosek rodziców, bądź uczniów potwierdzony podpisami, co najmniej 2/3 ogółu rodziców, bądź uczniów danej klasy, przedstawiony dyrektorowi.

2. W przypadku określonym w ust. 1 pkt. 4 dyrektor zobowiązany jest do przeprowadzenia postępowania wyjaśniającego i udzielenia wnioskodawcom w ciągu 14 dni pisemnej odpowiedzi.

3. W celu przeprowadzenia postępowania wyjaśniającego, o którym mowa w ust. 2 dyrektor powołuje komisję. W skład komisji wchodzi dyrektor, jako jej przewodniczący, po dwóch przedstawicieli rady pedagogicznej, rady rodziców, samorządu uczniowskiego. Z czynności komisji sporządza się protokół.

Rozdział IV Organy szkoły

§ 19. Organami szkoły są:

- 1) dyrektor,
- 2) rada pedagogiczna,
- 3) rada rodziców,
- 4) samorząd uczniowski w szkole i internacie
 - wspólne dla wszystkich szkół Zespołu Szkół Zawodowych nr 1, z zastrzeżeniem, że rada rodziców nie działa w szkołach dla dorosłych.

§ 20. 1. Kompetencje dyrektora:

- 1) tworzenie warunków do realizacji zadań dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych szkoły;
- 2) kształtowanie twórczej atmosfery pracy w szkole, właściwych warunków pracy i stosunków pracowniczych;
- 3) współdziałanie w zakresie realizacji zadań wymagających takiego współdziałania oraz realizowanie zaleceń i wniosków organu prowadzącego w zakresie i na zasadach określonych w ustawie;
- 4) przedkładanie do zaopiniowania radzie rodziców, a następnie do zatwierdzenia radzie pedagogicznej, projektów planów i programów rozwoju szkoły, kierowanie ich realizacją, składanie radzie pedagogicznej okresowych sprawozdań z ich realizacji, udzielanie informacji o działalności dydaktyczno-wychowawczej szkoły radzie rodziców;
- 5) ustalanie, po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej, organizacji pracy szkoły, w tym zwłaszcza tygodniowego rozkładu zajęć lekcyjnych;
- 6) przedkładanie radzie rodziców do zaopiniowania, a następnie radzie pedagogicznej w celu podjęcia uchwały projektów innowacji i eksperymentów pedagogicznych;
- 7) przedkładanie radzie pedagogicznej uchwały w sprawie wyników klasyfikacji i promocji uczniów;

- 8) opracowywanie i realizowanie planu finansowego szkoły stosownie do przepisów określających zasady gospodarki finansowej szkoły oraz przedstawienie projektu do zaopiniowania radzie pedagogicznej;
- 9) przydzielanie nauczycielom, po zaopiniowaniu przez radę pedagogiczną, stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych;
- 10) wstrzymywanie wykonywania uchwał rady pedagogicznej niezgodnych z przepisami prawa;
- 11) współpraca z samorządem uczniowskim;
- 12) sprawowanie nadzoru pedagogicznego na zasadach określonych w odrębnych przepisach, w tym opracowanie raz w roku szkolnym raportu z przeprowadzonego wewnętrznego mierzenia jakości i przedstawienie go kuratorowi oświaty, radzie pedagogicznej, radzie rodziców i organowi prowadzącemu szkołę oraz we współpracy z radą pedagogiczną opracowanie i wdrożenie wewnątrzszkolnego systemu zapewniania jakości;
- 13) podejmowanie decyzji w sprawach przyjmowania uczniów do szkoły, przenoszenia do innych szkół lub oddziałów, wnioskowanie o przeniesienie;
- 14) organizowanie warunków dla prawidłowej realizacji Konwencji o prawach dziecka oraz umożliwienie uczniom podtrzymywanie poczucia tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej;
- 15) zapewnienie pomocy nauczycielom w realizacji ich zadań oraz ich doskonaleniu zawodowym;
- 16) realizowanie zadań związanych z oceną pracy nauczycieli oraz awansem zawodowym nauczycieli, określonych w odrębnych przepisach;
- 17) określenie zakresu odpowiedzialności materialnej pracowników, zgodnie z przepisami Kodeksu pracy, po zapewnieniu ku temu niezbędnych warunków;
- 18) współdziałanie z zakładowymi organizacjami związkowymi działającymi w szkole, w zakresie przewidzianym odrębnymi przepisami;
- 19) administrowanie zakładowym funduszem świadczeń socjalnych, zgodnie z ustalonym regulaminem;
- 20) zapewnienie odpowiedniego stanu bezpieczeństwa i higieny pracy, wykonywanie zadań dotyczących planowania obronnego, zarządzania antykryzysowego;
- 21) egzekwowanie przestrzegania przez uczniów i pracowników szkoły ustalonego w szkole porządku oraz dbałość o czystość i estetykę szkoły;

- 22) sprawowanie nadzoru nad działalnością administracyjno-gospodarczą szkoły;
- 23) organizowanie wyposażenia szkoły w środki dydaktyczne i sprzęt szkolny;
- 24) organizowanie i nadzorowanie kancelarii szkoły;
- 25) nadzorowanie prawidłowego prowadzenia dokumentacji przez nauczycieli oraz prawidłowego wykorzystywania druków szkolnych;
- 26) organizowanie przeglądu technicznego obiektów szkolnych oraz prac konserwacyjno-remontowych;
- 27) organizowanie okresowych inwentaryzacji majątku szkolnego;
- 28) sprawowanie bezpośredniego nadzoru nad prawidłową realizacją zadań zleconych nauczycielom, o których mowa w ust. 2;
- 29) kierowanie zakładem pracy dla zatrudnionych w szkole nauczycieli i pracowników nie będących nauczycielami oraz decydowanie w sprawach:
 - a) zatrudniania i zwalniania nauczycieli oraz innych pracowników szkoły,
 - b) przyznawania nagród oraz wymierzania kar porządkowych nauczycielom i innym pracownikom szkoły,
 - c) występowania z wnioskami po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej w sprawach odznaczeń, nagród i wyróżnień dla nauczycieli oraz pozostałych pracowników szkoły;
- 30) dyrektor może skreślić ucznia z listy uczniów w przypadkach określonych zgodnie z § 62 ust. 4, 5; skreślenie następuje na podstawie uchwały rady pedagogicznej, po zasięgnięciu opinii samorządu uczniowskiego;
- 31) dyrektor w wykonywaniu swoich zadań współpracuje z radą pedagogiczną, samorządem uczniowskim i radą rodziców;
- 32) dyrektor rozstrzyga spory i konflikty zaistniałe w relacji:
 - a) uczeń lub jego rodzic—nauczyciel,
 - b) nauczyciel—nauczyciel lub inny pracownik szkoły;
- 33) w sytuacjach szczególnych celem rozstrzygnięcia sporu dyrektor może powołać specjalną komisję lub zwołać w tym celu nadzwyczajne zebranie rady pedagogicznej;
- 34) dyrektor szkoły ponadgimnazjalnej może z własnej inicjatywy lub na wniosek rady rodziców, rady pedagogicznej lub samorządu uczniowskiego, za zgodą

odpowiednio rady rodziców i rady pedagogicznej oraz w przypadku, gdy z inicjatywą wystąpił dyrektor szkoły lub wniosku złożonego przez inny podmiot niż samorząd uczniowski – także po uzyskaniu opinii samorządu uczniowskiego, wprowadzić obowiązek noszenia przez uczniów na terenie szkoły jednolitego stroju, wspomniany wniosek dyrektor rozpatruje w terminie nie dłuższym niż 3 miesiące;

- 35) dyrektor podaje do publicznej wiadomości zestaw podręczników, które będą obowiązywać od początku następnego roku szkolnego;
- 36) dyrektor, po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej, dopuszcza do użytku zaproponowane przez nauczycieli programy nauczania; dopuszczone do użytku programy nauczania stanowią szkolny zestaw programów nauczania;
- 37) dyrektor jest odpowiedzialny za uwzględnienie w szkolnym zestawie programów nauczania całości podstawy programowej kształcenia ogólnego ustalonej dla danego etapu edukacyjnego oraz całości podstawy programowej kształcenia w zawodzie;
- 38) dyrektor podejmuje działania organizacyjne umożliwiające obrót używanymi podręcznikami na terenie szkoły;
- 39) dyrektor szkoły wykonuje zadania związane z zapewnieniem bezpieczeństwa uczniom i nauczycielom w czasie zajęć organizowanych przez szkołę;
- 40) dyrektor stwarza warunki do działania w szkole: wolontariuszy, stowarzyszeń i innych organizacji, w szczególności organizacji harcerskich, których celem statutowym jest działalność wychowawcza lub rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej szkoły;
- 41) dyrektor, po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej, rady rodziców i samorządu uczniowskiego, uwzględniając zawód, w którym kształci technikum, zainteresowania uczniów oraz możliwości organizacyjne, kadrowe i finansowe szkoły, ustala przedmioty nauczane w zakresie rozszerzonym;
- 42) dyrektor odpowiada za realizację zaleceń wynikających z orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego;
- 43) dyrektor współdziała ze szkołami wyższymi w organizacji praktyk pedagogicznych.

2. W ramach posiadanych uprawnień dyrektor określa przydział zadań wicedyrektorom oraz może zlecić wykonywanie zadań określonych § 20 ust.1 nauczycielom zajmującym inne stanowiska kierownicze w szkole, chyba, że w przepisach Karty Nauczyciela lub ustawy są one zastrzeżone do wyłącznej kompetencji dyrektora szkoły.

§ 21. Kompetencje rady pedagogicznej:

- 1) stanowiące:
 - a) zatwierdzanie planów pracy szkoły,
 - b) podejmowanie uchwał w sprawie klasyfikacji i promocji uczniów,
 - c) podejmowanie uchwał w sprawie innowacji i eksperymentów pedagogicznych w szkole po zaopiniowaniu ich projektów,
 - d) ustalanie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli,
 - e) podejmowanie uchwał w sprawach skreślenia z listy uczniów,
 - f) ustalanie sposobu wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego w celu doskonalenia pracy szkoły,
 - g) spośród przedstawionych przez nauczycieli programów nauczania oraz podręczników, ustalanie, w drodze uchwały, szkolnego zestawu programów nauczania i szkolnego zestawu podręczników, biorąc pod uwagę możliwości uczniów, a w przypadku podręcznika również:
 - przystosowanie dydaktyczne i językowe podręcznika do możliwości uczniów,
 - wysoką jakość wykonania podręcznika umożliwiającą korzystanie z niego przez kilka lat;
- 2) opiniujące:
 - a) organizację pracy szkoły, w tym tygodniowy rozkład zajęć edukacyjnych oraz organizację kwalifikacyjnych kursów zawodowych,
 - b) projekt planu finansowego szkoły,
 - c) wnioski dyrektora o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień,
 - d) propozycje dyrektora w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktyczno-wychowawczych i opiekuńczych,
 - e) programy nauczania zaproponowane przez nauczycieli,
 - f) organizowanie przez dyrektora nauczania przedmiotów w zakresie rozszerzonym;
- 3) rada pedagogiczna może występować z wnioskiem do organu prowadzącego szkołę o odwołanie nauczyciela ze stanowiska dyrektora lub z innego stanowiska kierowniczego;
- 4) rada pedagogiczna ustala regulamin swojej działalności.

§ 22. Kompetencje samorządu uczniowskiego:

1. Samorząd tworzą wszyscy uczniowie szkoły; zasady wybierania i działania organów samorządu określa regulamin uchwalony przez ogół uczniów w głosowaniu równym, tajnym i powszechnym.

2. Samorząd może przedstawić radzie pedagogicznej oraz dyrektorowi wnioski i opinie we wszystkich sprawach szkoły, w szczególności dotyczących realizacji podstawowych praw uczniów, takich jak:

- 1) prawo do zapoznania się z programem nauczania, z jego treścią, celami i stawianymi wymogami;
- 2) prawo do jawnej i umotywowanej oceny postępów w nauce i zachowaniu;
- 3) prawo do organizacji życia szkolnego, umożliwiające zachowanie właściwych proporcji między wysiłkiem szkolnym, a możliwością rozwijania i zaspokajania własnych zainteresowań;
- 4) prawo redagowania i wydawania gazety szkolnej;
- 5) prawo organizowania działalności kulturalnej, oświatowej, sportowej oraz rozrywkowej zgodnie z własnymi potrzebami i możliwościami organizacyjnymi w porozumieniu z dyrektorem.

§ 23. Kompetencje rady rodziców:

1. Rada rodziców jest reprezentacją rodziców uczniów wybraną z rad rodziców poszczególnych klas na zebraniu sprawozdawczo-wyborczym. Rada rodziców uchwała regulamin swojej działalności.

2. Rada rodziców może występować do dyrektora i innych organów szkoły, organu prowadzącego szkołę oraz organu sprawującego nadzór pedagogiczny z wnioskami i opiniami we wszystkich sprawach szkoły.

3. W celu wspierania działalności statutowej szkoły rada rodziców gromadzi fundusze z dobrowolnych składek rodziców oraz innych źródeł; zasady wydatkowania funduszy rady rodziców określa regulamin, o którym mowa w ust. 1.

4. Rada rodziców, (z zastrzeżeniem ust. 5):

- 1) uchwała w porozumieniu z radą pedagogiczną:
 - a) program wychowawczy szkoły obejmujący wszystkie treści i działania o charakterze wychowawczym skierowane do uczniów, realizowany przez nauczycieli,

- b) program profilaktyki dostosowany do potrzeb rozwojowych uczniów oraz potrzeb danego środowiska, obejmujący wszystkie treści i działania o charakterze profilaktycznym skierowane do uczniów, nauczycieli i rodziców;
- 2) opiniuje program i harmonogram poprawy efektywności kształcenia lub wychowania szkoły;
- 3) opiniuje projekt planu finansowego składanego przez dyrektora szkoły;
- 4) opiniuje organizację nauczania przedmiotów w zakresie rozszerzonym.

5. 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. 4 pkt 1 lit. a lub b, program ten ustala dyrektor szkoły w uzgodnieniu z organem sprawującym nadzór pedagogiczny; program ustalony przez dyrektora szkoły obowiązuje do czasu uchwalenia programu przez radę rodziców w porozumieniu z radą pedagogiczną.

§ 24. 1. Zasady współdziałania organów szkoły:

- 1) każdy z organów szkoły w ramach posiadanych kompetencji zajmuje własne stanowisko lub proponuje inne rozstrzygnięcie;
- 2) o podjętych rozstrzygnięciach organy szkoły informują się wzajemnie, w tym w formie przewidzianej w regulaminie własnej działalności;
- 3) swoje rozstrzygnięcia przedstawiają do akceptacji, uzgodnienia lub wykonania;
- 4) organizują wspólne posiedzenie celem rozpatrzenia istotnych spraw szkoły;
- 5) występują ze wspólnym stanowiskiem do organu prowadzącego w sprawie uczniów i szkoły;
- 6) wzajemnie wspierają się w działaniach służących osiągnięciu celów i wykonywaniu zadań szkoły.

2. W przypadku powstania sporu pomiędzy organami szkoły dyrektor powołuje komisję mediacyjną, w trakcie jej posiedzenia każda ze stron przedstawia swoją argumentację oraz sposób rozwiązania sporu; dyrektor szkoły po analizie wniosków przedstawionych przez komisję określa sposób rozstrzygnięcia sporu.

3. W przypadku, gdy organem uczestniczącym w sporze jest dyrektor szkoły, zawiadamiając o zaistniałym sporze, wnosi do organu prowadzącego prośbę o rozstrzygnięcie sporu.

§ 25. 1. Rodzice i nauczyciele współpracują ze sobą w sprawach wychowania i kształcenia dzieci.

2. Bezwzględny priorytet w wychowaniu młodego człowieka ma dom rodzinny.

3. Zasady współdziałania rodziców i nauczycieli:

- 1) zapoznanie rodziców z zasadami i zamierzeniami dydaktyczno-wychowawczymi szkoły, programem wychowawczym i programem profilaktyki na ogólnych spotkaniach rodziców z dyrektorem szkoły oraz na spotkaniach z wychowawcą klasy;
- 2) zapoznanie rodziców za pośrednictwem wychowawcy klasy z przepisami dotyczącymi oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów oraz przeprowadzania egzaminów;
- 3) poinformowanie rodziców o:
 - a) wymaganiach edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych, wynikających z realizowanego przez siebie programu nauczania,
 - b) sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów,
 - c) warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych,
 - d) warunkach i sposobie oraz kryteriach oceniania zachowania, warunkach i trybie uzyskiwania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania;
- 4) udzielanie rodzicom rzetelnej informacji na temat postępów w nauce i zachowania ucznia w ramach spotkań śródrocznych i w kontaktach indywidualnych, udostępnienie na prośbę rodziców ocenionych pisemnych prac oraz innej dokumentacji dotyczącej oceniania;
- 5) informowanie rodziców na 9 dni przed rocznym klasyfikacyjnym zebraniem rady pedagogicznej o przewidywanych ocenach z zajęć edukacyjnych i zachowania, pisemne potwierdzenie rodziców pozostaje w dokumentacji szkoły;
- 6) przekazywanie rodzicom informacji i porad dotyczących zachowania ucznia w szkole i poza szkołą u pedagoga szkolnego, psychologa oraz na spotkaniach rodziców z udziałem przedstawicieli poradni psychologiczno-pedagogicznej;
- 7) zapraszanie rodziców uczniów na ważniejsze uroczystości i imprezy szkolne.

4. Rodzice mają prawo do:

- 1) decydowania o procesie wychowawczym swojego dziecka w szkole;

- 2) wyrażania zgody lub nie na uczestnictwo dziecka w lekcjach religii, wychowania do życia w rodzinie, jeżeli dziecko nie ukończyło 18 roku życia;
- 3) kontaktów z wychowawcą klasy i nauczycielami;
- 4) pomocy pedagoga szkolnego i psychologa;
- 5) uzyskania w każdym czasie rzetelnej informacji na temat zachowania swojego dziecka, jego postępów w nauce lub przyczyn trudności w nauce;
- 6) życzliwej rady i ustalenia form pomocy dziecku;
- 7) dyskrecji i poszanowania prywatności w rozwiązywaniu problemów dziecka;
- 8) występowania z inicjatywami wzbogacającymi życie szkoły;
- 9) wyrażania opinii dotyczących pracy szkoły i poszczególnych nauczycieli.

5. Rodzice mogą liczyć ze strony nauczycieli i dyrekcji szkoły na:

- 1) życzliwość i dyskrecję w przypadku trudnej sytuacji rodzinnej;
- 2) wsparcia w sprawach wychowawczych wynikających z problemów rodzinnych, zdrowotnych;
- 3) uzyskanie w każdej chwili informacji na temat zachowania, postępów i przyczyn trudności w nauce swojego dziecka;
- 4) życzliwą poradę i ustalenie form pomocy dziecku;
- 5) solidność, rzetelność w przekazywaniu wiedzy;
- 6) stałe doskonalenie i stosowanie nowych metod nauczania;
- 7) konsekwencję w egzekwowaniu wiadomości i zachowania;
- 8) otwartość na problemy wychowawcze ucznia;
- 9) inicjatywę nauczyciela w przełamywaniu barier.

§ 25a. 1. W Zespole działa powołany przez Dyrektora, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej i Samorządu Uczniowskiego, Rzecznik Praw Ucznia.

2. Uczeń, który uważa, że jego prawa zostały naruszone może złożyć skargę lub problem do Rzecznika Praw Ucznia.

3. Rzecznik może być odwołany przez Dyrektora:

- 1) na wniosek Samorządu Uczniowskiego lub Rady Pedagogicznej;

2) na skutek złożonej rezygnacji.

4. Zadania Rzecznika Praw Ucznia:

- 1) upowszechnianie znajomości praw ucznia w szkole;
- 2) dbanie o przestrzeganie praw ucznia;
- 3) rozwiązywanie konfliktów (sporów) między uczniami i między uczniami a nauczycielami;
- 4) reprezentowanie ucznia w przypadku naruszenia jego praw.

5. Rzecznik ma prawo:

- 1) swobodnego działania w ramach obowiązującego trybu postępowania;
- 2) wnioskowania o zmianę statutu i innych aktów prawnych w zakresie ochrony praw ucznia;
- 3) podejmowania mediacji ze stronami konfliktu (sporu);
- 4) odstępowania od interwencji, jeżeli mediacja okazała się skuteczna;
- 5) przeprowadzania postępowania wyjaśniającego zaistniałą sytuację konfliktową (sporną);
- 6) rozstrzygania konfliktu (sporu) i powiadamiania zainteresowanych stron oraz dyrektora o efekcie końcowym, w tym naruszeniu praw ucznia.

6. W przypadku nie rozstrzygnięcia konfliktu (sporu), Rzecznik przekazuje sprawozdanie z podjętych działań oraz ewentualne wnioski o sposobie rozwiązania konfliktu (sporu). Może także wystąpić do Rzecznika Praw Ucznia przy Kuratorze Oświaty.

7. Rzecznik raz w roku składa Radzie Pedagogicznej raport dotyczący przestrzegania praw ucznia w Zespole.

Rozdział V Organizacja szkoły

§ 26. Okresem przeznaczonym na realizację materiału programowego każdej klasy jest rok szkolny.

§ 27. Terminy rozpoczynania i kończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych, przerw świątecznych oraz ferii zimowych i letnich określają odrębne przepisy.

§ 28. 1. Szczegółową organizację nauczania, wychowania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacji opracowany przez dyrektora opracowywany na każdy rok szkolny.

2. Arkusz organizacji szkoły zatwierdza organ prowadzący szkołę do dnia 29 maja każdego roku.

3. W arkuszu organizacji szkoły zamieszcza się w szczególności: liczbę oddziałów, liczbę pracowników szkoły łącznie z liczbą stanowisk kierowniczych, ogólną liczbę zajęć edukacyjnych finansowanych ze środków przydzielonych przez organ prowadzący szkołę.

§ 29. 1. Podstawową formą pracy szkoły są zajęcia dydaktyczno-wychowawcze prowadzone w systemie klasowo-lekcyjnym.

2. Jednostka lekcyjna przedmiotów ogólnokształcących i teoretycznych przedmiotów zawodowych trwa 45 minut, a zajęć praktycznych 55 min., zachowując ogólny tygodniowy czas pracy obowiązujący w planie nauczania.

3. Przerwy międzylekcyjne trwają 10 minut, z wyjątkiem 20-minutowej przerwy po trzeciej jednostce lekcyjnej.

4. Przerwy w czasie trwania zajęć praktycznych trwają 5 minut i dostosowane są do przebiegu procesu technologicznego.

§ 30. Szczegółową organizację stałych, obowiązkowych zajęć dydaktycznych i wychowawczych określa tygodniowy rozkład zajęć opracowany na podstawie zatwierdzonego arkusza organizacji z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy umysłowej ucznia i nauczyciela.

§ 31. 1. Przy nauczaniu niektórych przedmiotów ogólnokształcących i teoretycznych przedmiotów zawodowych oraz zajęć praktycznych klasy są corocznie dzielone na grupy.

2. Szczegółowe zasady podziału klas na grupy określają odrębne przepisy.

3. Liczebność uczniów w grupach podczas zajęć praktycznych może wynosić od 12 do 16.

4. Liczebność uczniów w oddziałach ogólnodostępnych w technikum wynosi do 30 uczniów.

5. Za zgodą organu prowadzącego liczba uczniów w oddziale może być niższa od liczby określonej w ust. 4, w przypadku:

- 1) niepełnej rekrutacji do klasy pierwszej;
- 2) braku promocji lub przeniesienia uczniów do innej szkoły w klasach starszych.

§ 32. 1. Niespełnianie obowiązku nauki podlega egzekucji w trybie przepisów o postępowaniu egzekucyjnym w administracji.

2. Przez niespełnianie obowiązku nauki należy rozumieć nieusprawiedliwioną nieobecność w okresie jednego miesiąca, na co najmniej 50%:

- 1) dni zajęć w szkole;
- 2) dni zajęć praktycznej nauki zawodu oraz przez uczęszczanie na kwalifikacyjny kurs zawodowy.

§ 33. Koła i zespoły zainteresowań finansowane z budżetu szkoły nie mogą liczyć mniej niż 15 uczniów. W przypadku finansowania ze środków pozabudżetowych liczba uczestników kół może być dowolna.

§ 33a. W szkole prowadzi się projekt edukacyjny pod nazwą Spółdzielnia Uczniowska Ekonomik, której statut zatwierdza dyrektor szkoły.

§ 34. 1. Uczniowie technikum w oddziałach kształcenia zawodowego w zawodzie technik żywienia i organizacji usług gastronomicznych i kelner mogą odbywać zajęcia praktyczne w warsztatach szkolnych, pracowniach szkolnych, w placówkach kształcenia ustawicznego, w placówkach kształcenia praktycznego oraz u pracodawców.

2. Uchylony

3. Zajęcia praktyczne mogą być prowadzone w podmiotach zewnętrznych, o których mowa w ust. 1 na podstawie umowy zawartej przez szkołę z tymi podmiotami. Szczegółowe warunki umowy określają przepisy w sprawie praktycznej nauki zawodu.

§ 35. Uchylony

§ 36. Osobą odpowiedzialną za sprawę organizacji i prawidłowy przebieg praktyk zawodowych jest wicedyrektor szkoły, któremu powierzono ten obowiązek.

§ 37. Szkoła przyjmuje studentów szkół wyższych kształcących nauczycieli na praktyki pedagogiczne na podstawie pisemnego porozumienia zawartego pomiędzy dyrektorem szkoły a uczelnią. Sprawę wynagrodzenia nauczycieli za opiekę nad studentami regulują odrębne przepisy.

§ 38. 1. Szkoła zapewnia uczniom możliwość i higieniczne warunki spożycia ciepłego posiłku w stołówce warsztatów szkolnych i internatu oraz bufecie warsztatów funkcjonującym w szkole.

2. Odpłatność za korzystanie z wymienionych posiłków ustalają z upoważnienia dyrektora szkoły: kierownik warsztatów szkolnych i internatu

z uwzględnieniem możliwości częściowego lub całkowitego pokrycia przez radę rodziców opłat uczniów, którzy potrzebują szczególnej opieki w zakresie żywienia.

§ 39. 1. Szkoła inicjuje udział młodzieży uzdolnionej w olimpiadach przedmiotowych i konkursach organizowanych przez ministerstwo, Kuratorium Oświaty, placówki naukowe i inne organizacje i stowarzyszenia.

2. Tryb i zasady przeprowadzania olimpiad i konkursów regulują odrębne przepisy.

§ 40. 1. Biblioteka szkolna jest pracownią służącą realizacji potrzeb i zainteresowań uczniów, zadań dydaktyczno-wychowawczych szkoły, doskonaleniu warsztatu pracy nauczycieli, popularyzowaniu wiedzy pedagogicznej wśród rodziców.

2. Z biblioteki szkolnej mogą korzystać:

- 1) uczniowie – na podstawie zapisów w dzienniku klasowym;
- 2) nauczyciele i pracownicy szkoły;
- 3) rodzice – na podstawie karty czytelnika dziecka lub dowodu osobistego;
- 4) inne osoby – tylko w czytelni.

3. Czas pracy biblioteki ustalany jest w zależności od czasu trwania zajęć lekcyjnych w szkole.

4. Zbiory biblioteki stanowią:

- 1) wydawnictwa informacyjne i albumowe;
- 2) lektury do języka polskiego;
- 3) wybrane pozycje z literatury pięknej oraz popularnonaukowej i naukowej;
- 4) programy i podręczniki;
- 5) podstawowe wydawnictwa stanowiące pomoc w pracy dydaktyczno – wychowawczej;
- 6) czasopisma dla młodzieży, pedagogiczne i metodyczne dla nauczycieli;
- 7) materiały audiowizualne.

§ 41. Biblioteka szkolna wypełnia zadania w zakresie:

- 1) udostępniania książek i innych źródeł informacji:

- a) gromadzenie, opracowywanie i upowszechnianie różnych źródeł, w tym tworzenie mediateki,
 - b) pomoc w poszukiwaniu źródeł i doborze literatury,
 - c) udzielanie porad bibliograficznych,
 - d) kierowanie czytelników do innych biblioteki i ośrodków informacji;
- 2) tworzenia warunków do poszukiwania, porządkowania i wykorzystywania informacji z różnych źródeł oraz posługiwania się technologią informacyjną:
- a) komputeryzacja biblioteki szkolnej - Multimedialne Centrum Informacji,
 - b) wyposażenie w komputery, drukarkę, skaner, radio, telewizor, magnetowid,
 - c) zapewnienie fizycznego dostępu do informacji poprzez wypożyczenia międzybiblioteczne i korzystanie za pomocą sieci elektronicznej z baz danych zlokalizowanych poza biblioteką,
 - d) wzbogacanie zasobów biblioteki o najnowsze pozycje książkowe i źródła medialne,
 - e) tworzenie nowych katalogów, kartotek, teczek tematycznych związanych z nową maturą, reformą oświaty, awansem zawodowym nauczycieli;
- 3) rozbudzania i rozwijanie indywidualnych zainteresowań uczniów;
- 4) organizowania różnorodnych działań rozwijających wrażliwość kulturową i społeczną;
- 5) popularyzacji różnorodnych form czytelnictwa:
- a) konkursy, wystawki,
 - b) strona internetowa biblioteki;
- 6) opieki nad uczniami, umożliwiając spędzanie wolnego czasu na czytaniu prasy, czasopism, poszukiwaniu informacji w Internecie;
- 7) pracy organizacyjno-technicznej:
- a) gromadzenie i ewidencji zbiorów,
 - b) opracowanie zbiorów (klasyfikowanie, katalogowanie, opracowanie techniczne) oraz ich selekcji,
 - c) prowadzenie dokumentacji bibliotecznej,

- d) organizacja warsztatu informacyjnego (wydzielenie księgozbioru podręcznego, prowadzenie katalogów, kartotek, teczek tematycznych, zestawień bibliograficznych itp.),
- e) odpowiedzialność za stan i wykorzystywanie zbiorów,
- f) uzgadnianie stanu majątkowego z księgowością.

§ 42. 1. Biblioteka szkolna współpracuje z uczniami, nauczycielami i rodzicami oraz innymi bibliotekami.

2. Formy współpracy biblioteki szkolnej z:

1) uczniami:

- a) poradnictwo w wyborach czytelniczych,
- b) pomoc uczniom w rozwijaniu własnych zainteresowań, wyborze uczelni, przygotowaniu się do udziału w konkursach, olimpiadach przedmiotowych, egzaminach;

2) nauczycielami:

- a) wspólne rozbudzanie potrzeb i zainteresowań czytelniczych uczniów, dostarczanie źródeł i opracowań na lekcje,
- b) współdziałanie w tworzeniu warsztatu informacyjnego,
- c) współuczestnictwo w edukacji czytelniczo-medialnej uczniów,
- d) uzgadnianie z nauczycielami zakupów nowości w zakresie przedmiotów zawodowych,
- e) umieszczanie wykazów nowości na stronie internetowej biblioteki,
- f) współdziałanie w organizacji imprez szkolnych, konkursów i olimpiad,
- g) udostępnianie źródeł nauczycielom prowadzącym koła zainteresowań,
- h) pomoc nauczycielom studiującym i doskonalącym się w zawodzie;

3) rodzicami, środowiskiem i innymi bibliotekami:

- a) wypożyczanie książek rodzicom,
- b) organizacja wycieczek uczniów do innych bibliotek,
- c) udział w spotkaniach organizowanych przez biblioteki w mieście,

d) wzajemne informowanie o zawartości zbiorów.

§ 43. 1. W Zespole zorganizowany jest internat dla uczennic szkół w Zespole zamieszkałych poza terenem miasta Biała Podlaska.

2. Liczba wychowanek w grupie wychowawczej w internacie nie przekracza 35 osób.

3. Uchylony.

§ 44. 1. Opiekę zdrowotną w szkole sprawuje lekarz stomatolog i pielęgniarka w ramach środków NFOZ.

2. Szczegółowy zakres obowiązków służby medycznej w szkole określają odrębne przepisy.

§ 45. 1. Do realizacji celów statutowych szkoła posiada następujące pomieszczenia:

- 1) sale lekcyjne, w tym: klasopracownie z niezbędnym wyposażeniem i pracownie technologiczne i komputerowe;
- 2) salę gimnastyczną, siłownię oraz salę do aerobiku;
- 3) bibliotekę;
- 4) pomieszczenie na punkt dożywiania;
- 5) gabinet pielęgniarki szkolnej;
- 6) gabinet lekarza stomatologa;
- 7) gabinet terapii pedagogicznej;
- 8) pomieszczenia administracyjno-biurowe, w tym: gabinet dyrektora, sekretariat, pokój nauczycielski i pokoje kierownictwa szkoły;
- 9) archiwum;
- 10) szatnię;
- 11) pomieszczenie gospodarcze.

2. Warunki pobytu w szkole zapewniają uczniom bezpieczeństwo, ochronę przed przemocą, uzależnieniami, demoralizacją oraz innymi przejawami patologii społecznej. W szkole zainstalowany jest monitoring wizyjny, z którego nagrania służą eliminowaniu agresywnych zachowań młodzieży oraz niszczenia mienia szkolnego.

Rozdział VI

Nauczyciele i inni pracownicy szkoły

§ 46. 1. W szkole zatrudnia się nauczycieli oraz pracowników ekonomiczno - administracyjnych i pracowników obsługi.

2. Zasady zatrudniania nauczycieli i innych pracowników szkoły określają odrębne przepisy.

§ 47. W szkole tworzy się stanowiska:

- 1) kierownicze:
 - a) wicedyrektor do spraw dydaktyczno - wychowawczych,
 - b) wicedyrektor do spraw dydaktyczno - organizacyjnych,
 - c) wicedyrektor do spraw dydaktyczno - administracyjnych oraz dydaktyki zawodowej,
 - d) wicedyrektor do spraw warsztatów szkolnych i gastronomii;
- 2) inne kierownicze:
 - a) kierownik internatu,
 - b) kierownik warsztatów szkolnych,
 - c) zastępca kierownika warsztatów szkolnych.

§ 48. 1. Nauczyciel prowadzi pracę dydaktyczno-wychowawczą i opiekuńczą, jest odpowiedzialny za jakość i wyniki tej pracy.

2. Nauczyciel obowiązany jest:

- 1) rzetelnie realizować zadania związane z powierzonym mu stanowiskiem oraz podstawowymi funkcjami szkoły: dydaktyczną, wychowawczą i opiekuńczą, w tym zadania związane z zapewnieniem bezpieczeństwa uczniom w czasie zajęć organizowanych przez szkołę;
- 2) wspierać każdego ucznia w jego rozwoju;
- 3) dążyć do pełni własnego rozwoju osobowego;
- 4) kształcić i wychowywać młodzież w umiłowaniu Ojczyzny, w poszanowaniu Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej, w atmosferze wolności sumienia i szacunku dla każdego człowieka;
- 5) dbać o kształtowanie u uczniów postaw moralnych i obywatelskich zgodnie z ideą demokracji, pokoju i przyjaźni między ludźmi różnych narodów, ras i światopoglądów.

3. Do zadań nauczyciela należy:

- 1) staranne i sumienne przygotowywanie się do zajęć dydaktycznych;

- 2) odpowiedzialność za życie, zdrowie i bezpieczeństwo uczniów;
- 3) dbałość o środki dydaktyczne oraz sprzęt szkolny;
- 4) wspieranie rozwoju psychofizycznego uczniów, ich zdolności i zainteresowań;
- 5) bezstronność i obiektywizm w ocenie uczniów oraz sprawiedliwe traktowanie wszystkich uczniów;
- 6) doskonalenie umiejętności dydaktycznych i podnoszenie wiedzy merytorycznej, przestrzeganie przepisów i ustaleń rady pedagogicznej dotyczących oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów;
- 7) decydowanie w sprawie doboru metod, form organizacyjnych i środków dydaktycznych w prowadzeniu swoich zajęć edukacyjnych.

4. Nauczyciel ma prawo wyboru podręcznika spośród podręczników dopuszczonych do użytku szkolnego.

5. Nauczyciel przedstawia dyrektorowi szkoły program nauczania.

6. Nauczyciel doskonali umiejętności edukacyjne zgodnie z indywidualnym planem rozwoju zawodowego oraz wewnątrzszkolnym planem doskonalenia zawodowego.

7. Nauczyciel zobowiązany jest do brania czynnego udziału w zebraniach rady pedagogicznej oraz do nieujawniania spraw poruszanych na zebraniu rady pedagogicznej, które mogą naruszać dobra osobiste uczniów lub ich rodziców, a także nauczycieli i innych pracowników szkoły.

8. Nauczyciel, podczas lub w związku z pełnieniem obowiązków służbowych, korzysta z ochrony przewidzianej dla funkcjonariuszy publicznych na zasadach określonych w ustawie z dnia 6 czerwca 1997 r. – Kodeks karny (Dz. U. Nr 88, poz. 553, z późn. zm.).

9. Organ prowadzący szkołę i dyrektor szkoły są zobowiązani z urzędu występować w obronie nauczyciela, gdy ustalone dla nauczyciela uprawnienia zostaną naruszone.

10. Nauczyciel obowiązany jest do nieużywania telefonu komórkowego w czasie lekcji oraz noszenia stosownego stroju.

11. Szczegółowe procedury postępowania nauczycieli w sytuacjach kryzysowych w szkole określone są w odrębnym akcie wewnątrzszkolnym.

§ 49. 1. Nauczyciele prowadzący zajęcia w danym oddziale tworzą zespół, którego zadaniem jest ustalenie i ewaluacja szkolnego zestawu programów, o którym mowa w przepisach w sprawie warunków i trybu dopuszczania do użytku szkolnego programów nauczania oraz wykazów tych programów.

2. W szkole istnieją zespoły przedmiotowe i zespoły zadaniowe.

3. Pracą zespołów wymienionych w ust. 2 kieruje przewodniczący, powołany przez dyrektora na wniosek zespołu.

4. Cele i zadania zespołów wymienionych w ust. 2 obejmują:

- 1) zorganizowanie współpracy nauczycieli dla uzgadniania sposobów realizacji programów nauczania, korelowania treści nauczania przedmiotów pokrewnych, a także uzgadniania decyzji w sprawie programów nauczania;
- 2) opracowywanie warunków i sposobu oceniania wewnątrzszkolnego w oparciu o odrębne przepisy;
- 3) współdziałanie w organizowaniu pracowni, w uzupełnianiu ich wyposażenia;
- 4) opiniowanie przygotowanych przez poszczególnych nauczycieli szkoły projektów testów, planów wynikowych, scenariuszy lekcji, pomocy dydaktycznych;
- 5) zorganizowanie doradztwa metodycznego oraz wewnątrzszkolnego doskonalenia nauczycieli i doskonalenia zawodowego;
- 6) udział w realizacji zadań dydaktycznych, wychowawczych, opiekuńczych i profilaktycznych szkoły;
- 7) dokonywanie analiz wyników zewnętrznego mierzenia pracy szkoły i opracowywanie ewaluacji.

5. Pracę wychowawczą w szkole planuje i koordynuje powołany przez dyrektora zespół wychowawczy, na czele, którego stoi wicedyrektor d/s dydaktyczno - wychowawczych.

6. W skład zespołu wychowawczego wchodzi:

- 1) wicedyrektor do spraw dydaktyczno - wychowawczych;
- 2) pedagog szkolny;
- 3) psycholog;
- 4) wychowawcy klasowi;
- 5) opiekunowie organizacji szkolnych;
- 6) kierownik warsztatów szkolnych;
- 7) kierownik internatu.

7. Na zebrania zespołu wychowawczego zapraszane są w miarę potrzeby inne osoby m.in. przedstawiciele samorządu uczniowskiego, przedstawiciele rady rodziców.

8. Do zadań zespołu wychowawczego należy w szczególności:

- 1) ocena sytuacji wychowawczej i opiekuńczej w szkole i środowisku uczniowskim;
- 2) analiza przyczyn niedostosowania społecznego młodzieży;
- 3) organizacja czasu wolnego młodzieży;
- 4) analiza stopnia realizacji programu wychowawczego i programu profilaktyki;
- 5) opracowywanie kalendarza imprez i uroczystości szkolnych;
- 6) przedstawianie radzie pedagogicznej wniosków o nagrodzenie lub ukaranie uczniów;
- 7) przeprowadzanie rozmów z uczniami sprawiającymi trudności, ich rodzicami lub opiekunami.

§ 50. 1. Zadaniem nauczyciela-wychowawcy jest sprawowanie opieki wychowawczej nad uczniami w danym etapie edukacji.

2. Nauczyciel wychowawca ma obowiązek opracować roczny program wychowawczy klasy w oparciu o program wychowawczo-profilaktyczny szkoły oraz obowiązujące w danym roku priorytety edukacyjne.

3. Tworzenie warunków wspomagających rozwój ucznia, proces jego uczenia się oraz przygotowanie do życia w rodzinie i społeczeństwie poprzez:

- 1) sprawowanie funkcji wychowawcy przez cały etap edukacji;
- 2) poznanie środowiska rodzinnego każdego wychowanka dla ustalenia jego potrzeb opiekuńczo-wychowawczych;
- 3) ścisłą współpracę wychowawcy z nauczycielami uczącymi w klasie, uzgadnianie z nimi i koordynowanie ich działań wobec tych, którym potrzebna jest indywidualna opieka, dotyczy to zarówno uczniów szczególnie uzdolnionych, jak i uczniów z różnymi trudnościami i niepowodzeniami;
- 4) współpracę z pedagogiem szkolnym i innymi specjalistami świadczącymi kwalifikowaną pomoc w rozpoznawaniu potrzeb i trudności, także zdrowotnych oraz zainteresowań i szczególnych uzdolnień uczniów;
- 5) prowadzenie orientacji zawodowej i planowanie kariery (w ramach Szkolnego Ośrodka Kariery);
- 6) organizowanie zebrań z rodzicami oraz kontaktowanie się z nimi w każdej sprawie wymagającej natychmiastowej reakcji.

4. Podejmowanie działań umożliwiających rozwiązanie konfliktów w zespole uczniów oraz pomiędzy uczniami, a innymi członkami społeczności szkolnej poprzez:

- 1) zapoznanie wychowanków i rodziców z prawami i obowiązkami ucznia oraz rodzajami nagród i kar;
- 2) powołanie samorządu klasowego, przydział funkcji każdemu uczniowi zgodnie z jego predyspozycjami i wiekiem.

5. Początkujący nauczyciel wychowawca ma prawo zwrócić się o pomoc merytoryczną i metodyczną do:

- 1) dyrektora szkoły;
- 2) nauczyciela opiekuna stażu;
- 3) nauczyciela doradcy oraz instytucji oświatowych nadzorujących szkołę;
- 4) pedagoga szkolnego.

§ 51. Uchylony.

§ 52. 1. Głównym księgowym jednostki sektora finansów publicznych, zwanym dalej głównym księgowym, jest pracownik, któremu kierownik jednostki powierza obowiązki i odpowiedzialność w zakresie:

- 1) prowadzenia rachunkowości jednostki;
- 2) wykonywania dyspozycji środkami pieniężnymi;
- 3) dokonywania wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym;
- 4) dokonywanie wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych.

2. Dowodem dokonania przez głównego księgowego wstępnej kontroli, o której mowa w ust.1 pkt 3 i 4 jest jego podpis złożony na dokumentach dotyczących danej operacji. Złożenie podpisu przez głównego księgowego na dokumencie, obok podpisu pracownika właściwego rzeczowo, oznacza, że:

- 1) nie zgłasza zastrzeżeń do przedstawionej przez właściwych rzeczowo pracowników oceny prawidłowości tej operacji i jej zgodności z prawem;
- 2) nie zgłasza zastrzeżeń do kompletności oraz formalno-rachunkowej rzetelności i prawidłowości dokumentów, dotyczących tej operacji;
- 3) zobowiązania wynikające z operacji mieszczą się w planie finansowym jednostki.

3. Główny księgowy w razie ujawnienia nieprawidłowości w zakresie określonym w ust. 1, zwraca dokument właściwemu rzeczowo pracownikowi, a w razie nieusunięcia nieprawidłowości odmawia jego podpisania.

4. O odmowie podpisania dokumentu i jej przyczynach główny księgowy zawiadamia pisemnie kierownika jednostki. Kierownik jednostki może wstrzymać realizację zakwestionowanej operacji albo wydać w formie pisemnej polecenie jej realizacji.

5. W celu realizacji swoich zadań główny księgowy ma prawo:

- 1) żądać od kierowników innych komórek organizacyjnych jednostki udzielania w formie ustnej lub pisemnej niezbędnych informacji i wyjaśnień, jak również udostępnienia do wglądu dokumentów i wyliczeń będących źródłem tych informacji i wyjaśnień;
- 2) wnioskować do kierownika jednostki o określenie trybu, według którego mają być wykonane przez inne komórki organizacyjne jednostki prace niezbędne do zapewnienia prawidłowości gospodarki finansowej oraz ewidencji księgowej, kalkulacji kosztów i sprawozdawczości finansowej.

§ 53.1. W szkole tworzy się stanowiska urzędnicze i pracownicze zgodnie z projektem organizacji szkoły na dany rok szkolny zatwierdzony przez Prezydenta Miasta.

2. Do zadań pracowników zatrudnionych na stanowiskach urzędniczych i administracyjnych należy w szczególności:

- 1) obsługa prawna;
- 2) obsługa kadrowa;
- 3) prowadzenie spraw uczniowskich (ewidencja uczniów, rekrutacja, praktyki zawodowe);
- 4) prowadzenie kancelarii szkoły;
- 5) obsługa kasowa;
- 6) prowadzenie ksiąg inwentarzowych, rozliczanie magazynu;
- 7) ewidencja pożyczek mieszkaniowych;
- 8) prowadzenie kart wynagrodzeń pracowników;
- 9) obsługa stypendiów;
- 10) obsługa programów unijnych;
- 11) nadzorowanie pracowników obsługi;

12) przeprowadzanie procedur zamówień publicznych;

13) zaopatrzenie i prowadzenie magazynu żywnościowego.

3. Do zadań pracowników obsługi należy w szczególności:

1) bieżące utrzymanie czystości na terenie szkoły i w jej otoczeniu;

2) konserwacja i utrzymanie w należytym stanie mienia szkoły.

4. Szczegółowy zakres zadań poszczególnych pracowników zatrudnionych na stanowiskach urzędniczych i pracowniczych zawiera przydział czynności podpisany przez dyrektora szkoły.

Rozdział VII Uczniowie szkoły

§ 54. 1. Warunki i tryb przyjmowania uczniów regulują przepisy ustawy Prawo oświatowe.

2. O przyjęciu kandydatów do klasy pierwszej szkoły ponadgimnazjalnej decyduje scentralizowany elektroniczny system naboru.

§ 55. Uchylony.

§ 56. 1. Postępowanie rekrutacyjne przeprowadza Komisja Rekrutacyjna powołana przez Dyrektora, który wyznacza również jej przewodniczącego.

2. Do zadań komisji należy w szczególności:

1) ustalenie wyników postępowania i podanie do publicznej wiadomości listy kandydatów zakwalifikowanych i kandydatów niezakwalifikowanych;

2) ustalenie i podanie do publicznej wiadomości listy kandydatów przyjętych i kandydatów nie przyjętych;

3) sporządzenie protokołu postępowania rekrutacyjnego.

3. Rodzic kandydata lub kandydat pełnoletni może wnieść do Dyrektora odwołanie od rozstrzygnięcia komisji rekrutacyjnej w terminie 7 dni od otrzymania uzasadnienia. Na rozstrzygnięcie Dyrektora służy skarga do sądu administracyjnego.

§ 57. 1. Zasady i tryb składania egzaminu maturalnego w szkołach wchodzących w skład zespołu określają odrębne przepisy.

2. Zasady i tryb przeprowadzenia egzaminów potwierdzających kwalifikacje zawodowe określają odrębne przepisy.

§ 58. Uczeń ma prawo do:

- 1) zdobywania wiedzy i umiejętności podczas procesu kształcenia dostosowanego do jego wieku i aktywności;
- 2) w przypadku trudności w nauce do pomocy ze strony nauczyciela lub samorządu klasowego;
- 3) dodatkowej pomocy w nauce w terminach uzgodnionych z nauczycielem, zwłaszcza, gdy ma trudności z opanowaniem materiału;
- 4) pomocy korekcyjno-wyrównawczej;
- 5) rozwijania talentów oraz zdolności poprzez swobodny wybór kół zainteresowań i innych form zajęć pozalekcyjnych;
- 6) korzystania z pomieszczeń szkolnych, sprzętu, środków dydaktycznych, biblioteki;
- 7) organizowania zgodnie z własnymi potrzebami zajęć kulturalno-sportowych i rozrywkowych w porozumieniu z wychowawcą i za wiedzą dyrektora szkoły;
- 8) reprezentowania własnej szkoły na zawodach sportowych turniejach, konkursach, olimpiadach itp.;
- 9) swobody wyrażania myśli, przekonań, w szczególności dotyczących życia szkoły, a także światopoglądowych i religijnych - jeśli nie narusza tym dobra innych osób;
- 10) korzystania z poradnictwa psychologiczno-pedagogicznego oraz zawodowego;
- 11) opieki wychowawczej i warunków pobytu w szkole, zapewniających bezpieczeństwo, ochronę przed wszelkimi formami przemocy fizycznej bądź psychicznej, a także innymi przejawami patologii społecznej oraz do poszanowania jego godności;
- 12) życzliwego, podmiotowego traktowania w procesie dydaktyczno-wychowawczym;
- 13) wpływania na życie szkoły przez działalność samorządową oraz zrzeszanie się w organizacjach działających w szkole;
- 14) sprawiedliwej, obiektywnej i jawnej oceny oraz ustalonych sposobów kontroli postępów w nauce;
- 15) odwołania się w sytuacjach konfliktowych lub w przypadku wyznaczenia kary do samorządu klasy, wychowawcy, samorządu uczniowskiego, dyrektora szkoły i rady pedagogicznej, w każdym przypadku należy uwzględnić

stopień ważności sprawy, zachować wymienioną kolejność czynników odwoławczych;

16) informacji rozumianej, jako dostępność wiedzy o prawach i uprawnieniach.

§ 59. 1. Uczeń ma obowiązek:

- 1) respektować zasady współżycia społecznego i normy etyczne oraz przestrzegać postanowienia zawarte w statucie szkoły;
- 2) systematycznie i aktywnie uczestniczyć w zajęciach lekcyjnych i życiu szkoły;
- 3) sumiennie przygotowywać się do lekcji i zajęć pozalekcyjnych, nosić potrzebne podręczniki, zeszyty i przybory szkolne;
- 4) przestrzegać zasad kultury współżycia w odniesieniu do kolegów, nauczycieli i innych pracowników szkoły;
- 5) szanować mienie szkolne, dbać o ład, porządek w szkole i jej otoczeniu;
- 6) dbać o honor szkoły, współtworzenie jej autorytetu i osiągnięć;
- 7) dbać o czystość mowy ojczystej;
- 8) dbać o własne życie, zdrowie swoje oraz kolegów;
- 9) dbać o higienę osobistą i estetyczny wygląd zewnętrzny, który nie może naruszać norm etycznych;
- 10) w czasie uroczystości szkolnych m. in. takich jak: rozpoczęcie i zakończenie roku szkolnego, Dzień Edukacji Narodowej oraz egzaminów, nosić strój odświętny; przez strój odświętny należy rozumieć:
 - a) dla dziewcząt: klasyczna bluzka koszulowa w kolorze białym oraz spódnica lub spodnie w jednolitym kolorze granatu lub czerni,
 - b) dla chłopców: biała koszula, spodnie materiałowe w kolorze czarnym lub granatowym, ewentualnie marynarka lub sweter w wymienionych barwach,
 - c) przy stroju odświętnym w wyżej wymienionych dniach nie obowiązuje zmiana obuwia na „miękkie”;
- 11) przeciwdziałać wszelkim przejawom nieodpowiedzialności, marnotrawstwa i niszczenia majątku szkoły;
- 12) w przypadku świadomego zniszczenia mienia szkoły samodzielnie lub z pomocą rodziców naprawić wyrządzoną szkodę;

- 13) dbać o porządek, ład, estetykę pomieszczeń oraz zieleni w szkole i otoczeniu;
- 14) usprawiedliwiać nieobecności w szkole w terminie do 2 tygodni, natomiast w okresie bezpośrednio poprzedzającym klasyfikację śródroczną bądź roczną do dnia poprzedzającego klasyfikacyjne zebranie rady pedagogicznej.

2. Uczeń nie powinien:

- 1) przychodzić na zajęcia lekcyjne w strojach „wyzywających”, zbyt obcisłych, niestosownych, naruszających zasady obyczajowości (np. odkrywających brzuch, ramiona, plecy, w spodenkach krótszych niż przed kolana);
- 2) malować włosy na kolory niemieszczące się w ogólnie przyjętych normach (dopuszcza się tylko kolory zbliżone do naturalnych);
- 3) mieć ekstrawaganckich fryzur, w tym dredów lub fryzur z wyraźnie wyciętymi wzorami;
- 4) mieć zbyt wyrazistego, mocnego makijażu;
- 5) nosić biżuterii zagrażającej bezpieczeństwu (w przypadku dziewcząt dopuszcza się noszenie jednej pary kolczyków w uszach, a w przypadku chłopców kolczyki są niedozwolone);
- 6) mieć paznokci pomalowanych wyzywającymi, krzykliwymi kolorami;
- 7) żuć gumy na zajęciach lekcyjnych;
- 8) używać w czasie lekcji telefonu komórkowego, odtwarzaczy MP3, MP4 i innych urządzeń (podczas lekcji wymienione urządzenia są wyłączone i przechowywane w niewidocznym miejscu);
- 9) nosić emblematów propagujących negatywne ideologie i zachowania np. łańcuchów, nadruków na odzieży, znaczków, sygnetów, itp.;
- 10) posiadać i używać na terenie szkoły kart do gry.

§ 60. Formy i tryb usprawiedliwień:

- 1) dwa razy w okresie poprzedzającym klasyfikację śródroczną bądź roczną rodzice mogą na piśmie usprawiedliwić nieobecność ucznia trwającą od trzech jednostek lekcyjnych do dwóch dni zajęć edukacyjnych w terminie do 2 tygodni; w okresie bezpośrednio poprzedzającym klasyfikację śródroczną bądź roczną do dnia poprzedzającego klasyfikacyjne zebranie rady pedagogicznej; dłuższe nieobecności mogą być usprawiedliwiane na podstawie zaświadczenia lekarskiego;
- 2) pozostałe nieobecności rodzice winni usprawiedliwić osobiście u wychowawcy klasy;

- 3) w przypadku powtarzających się nieobecności nieusprawiedliwionych i braku zainteresowania ze strony rodziców, wychowawca zobowiązany jest do osobistego kontaktu z rodzicami i wyjaśnienia przyczyn nieobecności ucznia;
- 4) gdy uczeń opuści:
 - a) do 15 godzin bez usprawiedliwienia, wychowawca winien udzielić mu pisemnego upomnienia wychowawcy klasy w obecności rodziców,
 - b) od 16 do 25 godzin bez usprawiedliwienia wychowawca winien wręczyć uczniowi w obecności rodziców naganę wychowawcy klasy,
 - c) od 26 do 35 godzin bez usprawiedliwienia, wychowawca winien poinformować o tym fakcie dyrektora do spraw dydaktyczno - wychowawczych, w wyznaczonym terminie uczniowi w obecności rodziców wręczone zostanie upomnienie dyrektora szkoły,
 - d) powyżej 35 godzin bez usprawiedliwienia, uczniowi w obecności rodziców wręczona zostanie nagana dyrektora szkoły;
- 5) w przypadku uczniów pełnoletnich w uzasadnionych sytuacjach honorowane są osobiste usprawiedliwienia nieobecności na zajęciach;
- 6) w przypadku niespełniania obowiązku nauki wszczyna się procedury administracyjne egzekucji spełniania obowiązku.

§ 61. 1. Nagrodę może otrzymać uczeń, zespół klasowy lub zespół uczniów.

2. Nagroda może być przyznana za: rzetelny stosunek do nauki i obowiązków szkolnych potwierdzony wynikami, wzorową frekwencją; wybitne osiągnięcia pozalekcyjne, pomoc innym oraz inne pożyteczne działania na rzecz szkoły bądź środowiska.

3. Nagroda może być wręczona indywidualnie, na forum klasy lub szkoły, przyznana na uzasadniony wniosek osoby fizycznej lub prawnej, fakt ten winien być odnotowany w dokumentach klasy lub szkoły.

4. Nagrody przyznaje rada pedagogiczna.

5. Rodzaje nagród:

- 1) pochwała wychowawcy udzielana indywidualnie lub na forum klasy;
- 2) pochwała samorządu klasowego lub uczniowskiego udzielona indywidualnie wobec klasy lub wobec szkoły;
- 3) pochwała dyrektora szkoły udzielana wobec klasy, szkoły, rady pedagogicznej lub rodziców;

- 4) nagroda rzeczowa, dyplom uznania lub puchar;
- 5) wycieczka, udział w obozie naukowym lub sportowym;
- 6) wymienienie nazwisk najlepszych uczniów na gazetce szkolnej;
- 7) udział w poczcie sztandarowym szkoły;
- 8) dyplom lub w miarę posiadanych środków nagroda książkowa z funduszu rady rodziców za bardzo dobre wyniki w nauce przyznawane są uczniowi przy średniej ocen z zajęć edukacyjnych co najmniej 4,5 i co najmniej bardzo dobrej ocenie zachowania;
- 9) dyplom przyznany uczniowi, który uzyskał 100% frekwencję roczną i co najmniej bardzo dobrą ocenę zachowania;
- 10) wpis nazwiska absolwenta do księgi honorowej szkoły przy średniej ocen co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrej ocenie zachowania w wyniku klasyfikacji końcowej;
- 11) wpis na świadectwie w części dotyczącej szczególnych osiągnięć ucznia, odnotowuje się w szczególności:
 - a) uzyskane wysokie miejsce – nagradzane lub honorowane zwycięskim tytułem – w zawodach wiedzy, artystycznych i sportowych organizowanych przez kuratora oświaty lub inne podmioty działające na terenie szkół,
 - b) osiągnięcia w aktywności na rzecz innych ludzi, zwłaszcza w formie wolontariatu, lub środowiska szkolnego, – co najmniej 100 godzin udokumentowanej działalności.

§ 62. 1. Kara może być udzielona za nieprzestrzeganie statutu szkoły oraz zarządzeń osób upoważnionych do ich wydania.

2. Uczeń może otrzymać karę za:

- 1) niszczenie mienia szkolnego, wandalizm;
- 2) naruszenie dobra wspólnego i godności ludzkiej;
- 3) notoryczne zaniedbanie w nauce;
- 4) naruszenie nietykalności cielesnej;
- 5) brutalność, wulgarność, chuligaństwo;
- 6) rozpowszechnianie patologii społecznej;

- 7) opuszczanie zajęć lekcyjnych bez usprawiedliwienia;
- 8) grupowe opuszczenie zajęć lekcyjnych, (co najmniej połowa klasy lub grupy lekcyjnej);
- 9) wizerunek niezgodny z określonym w statucie szkoły (§ 59 ust. 1 pkt 10 oraz § 59 ust. 2);
- 10) używanie w czasie lekcji telefonu komórkowego, odtwarzaczy MP3, MP4 i innych urządzeń;
- 11) posiadanie i używanie na terenie szkoły kart do gry.

3. Rodzaje kar:

- 1) upomnienie lub nagana udzielona przez wychowawcę;
- 2) upomnienie dyrektora szkoły;
- 3) nagana dyrektora szkoły z ostrzeżeniem o możliwości skreślenia z listy uczniów wręczona uczniowi w obecności rodziców; nagana dyrektora szkoły powoduje ustalenie oceny nagannej zachowania w klasyfikacji rocznej bez względu na inne kryteria, które uwzględnia się przy ocenianiu zachowania;
- 4) przeniesienie do równoległej klasy w swojej szkole;
- 5) ujemne punkty w punktowej ocenie zachowania za opuszczenie zajęć lekcyjnych bez usprawiedliwienia;
- 6) skreślenie z listy uczniów;
- 7) upomnienie i przydzielenie punktów ujemnych w punktowej ocenie zachowania za uporczywe niewywiązywanie się z postanowień statutu dotyczących stroju zawartych w § 59 ust. 1 pkt 10 oraz § 59 ust. 2.

4. Przypadki, w których rada pedagogiczna może podjąć uchwałę upoważniającą dyrektora do skreślenia ucznia z listy uczniów:

- 1) opuszczenie bez usprawiedliwienia co najmniej 35 godz. zajęć szkolnych w ciągu okresu poprzedzającego klasyfikację śródroczną bądź roczną;
- 2) handel narkotykami lub używanie ich;
- 3) przebywanie na terenie szkoły pod wpływem środków odurzających;
- 4) palenie papierosów na terenie szkoły, jeżeli otrzymana wcześniej nagana z ostrzeżeniem nie spowodowała poprawy;
- 5) udowodnione kradzieże, przestępstwa kryminalne ścigane z mocy prawa;

- 6) picie alkoholu, przebywanie w stanie nietrzeźwym na terenie szkoły lub poza nią, agresywne zachowanie wobec kolegów, dorosłych, dewastacje mienia szkolnego.

5. Skreślenie z listy uczniów następuje po zastosowaniu kar wymienionych w § 62 ust. 3, pkt 1, 2, 3 i poprzedzone jest następującymi działaniami:

- 1) sporządzeniem notatki przez wychowawcę o rażącym nieprzestrzeganiu obowiązków szkolnych określonych w § 59;
- 2) zwołaniem zebrania rady pedagogicznej, na którym:
 - a) wychowawca przedstawia rzetelną, obiektywną opinię o uczniu (wyniki w nauce nie mają wpływu na decyzję o skreśleniu),
 - b) członkowie rady pedagogicznej w dyskusji ustalają czy wykorzystano wszystkie oddziaływania wychowawcze wobec ucznia,
 - c) prawo wypowiedzi mają rzecznicy obrony wskazani przez ucznia,
 - d) rada pedagogiczna podejmuje uchwałę (pozytywną bądź negatywną) w sprawie skreślenia;
- 3) przedstawieniem przez dyrektora treści uchwały samorządowi uczniowskiemu, który wyraża na piśmie swoją opinię;
- 4) podjęciem decyzji przez dyrektora szkoły i doręczeniem jej w formie pisemnej uprawnionym stronom.

6. Skreślenie z listy uczniów może nastąpić bez zastosowania kar wymienionych w § 62 ust.3 pkt 1, 2, 3, 4 w sytuacjach określonych w §62 ust. 4 pkt 2,3, 5 i 6.

7. Rada pedagogiczna może zawiesić wykonanie decyzji o skreśleniu do końca okresu przypadającego na klasyfikację śródroczną bądź roczną w celu sklasyfikowania ucznia.

8. Uczeń lub jego rodzice mają prawo odwołania się od decyzji o skreśleniu z listy uczniów do kuratora oświaty za pośrednictwem dyrektora w ciągu 14 dni od daty otrzymania decyzji; w trakcie postępowania odwoławczego, do czasu ostatecznego rozstrzygnięcia, uczeń zachowuje prawo uczęszczania do szkoły.

9. W przypadku uporczywego nierealizowania przez ucznia obowiązku nauki, mimo podjętych przez wychowawcę i pedagoga oddziaływań wychowawczych oraz poinformowania rodziców, dyrektor zawiadamia sąd rodzinny i nieletnich i prezydenta miasta.

10. Dyrektor zawiadamia sąd rodzinny i nieletnich w przypadku popełnienia przez ucznia czynu kryminalnego.

§ 63. 1. Informowanie o karach i nagrodach:

- 1) wychowawca informuje rodzica o zastosowanej wobec ucznia karze, w wypadku rażącego naruszenia przez ucznia postanowień statutu rodzic otrzymuje informację na piśmie;
- 2) wychowawca informuje ustnie rodzica o przyznanych uczniowi wyróżnieniach i nagrodach.

2. W przypadku naruszenia praw ucznia uczeń, jego rodzice lub wychowawca klasy mają prawo złożenia skargi do dyrektora szkoły.

3. Dyrektor szkoły w celu rozpatrzenia skargi powołuje trzyosobowy zespół wychowawców do zbadania okoliczności naruszenia praw ucznia i przedstawienia wniosków.

4. Po zapoznaniu się z wynikami pracy zespołu, o którym mowa w ust. 3, dyrektor informuje o sposobie rozpatrzenia skargi oraz podejmuje niezbędne działania naprawcze i zapobiegawcze.

§ 63a. 1. W Zespole działa Reprezentant Młodzieży do spraw mediacji w sytuacji konfliktu (sporu) między uczniami.

2. Reprezentant młodzieży do spraw mediacji:

- 1) współpracuje z Rzecznikiem Praw Ucznia;
- 2) wspomaga uczniów w trudnych sytuacjach dotyczących całej klasy lub poszczególnych uczniów;
- 3) składa na zebraniu Samorządu Uczniowskiego pisemne lub ustne sprawozdanie z podjętych działań dotyczących przestrzegania praw ucznia.

Rozdział VIII**Szczegółowe warunki i sposób wewnątrzszkolnego oceniania**

§ 64. 1. Ocenianie osiągnięć edukacyjnych ucznia polega na rozpoznawaniu przez nauczycieli poziomu i postępów w opanowaniu przez ucznia wiadomości i umiejętności w stosunku do wymagań określonych w podstawie programowej kształcenia ogólnego lub efektów kształcenia określonych w podstawie programowej kształcenia w zawodach oraz wymagań edukacyjnych wynikających z realizowanych w szkole programów nauczania oraz wymagań edukacyjnych wynikających z realizowanych w szkole programów nauczania - w przypadku dodatkowych zajęć edukacyjnych.

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

§ 64a. 1. W celu ewidencjonowania osiągnięć ucznia, za zgodą organu prowadzącego, szkoła prowadzi dziennik zajęć w formie elektronicznej, zwany dalej dziennikiem elektronicznym lub dziennikiem lekcyjnym.

2. Szczegółowe zasady prowadzenia dziennika elektronicznego reguluje odrębny dokument, zwany "Regulaminem funkcjonowania dziennika elektronicznego" oraz ogólne przepisy regulujące zasady prowadzenia dokumentacji szkolnej.

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

2. Ocenianie wewnątrzszkolne 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 nauce, poprzez przekazanie uczniowi informacji o tym, co zrobił dobrze i jak powinien się dalej uczyć;
- 3) udzielanie uczniowi wskazówek do samodzielnego planowania własnego rozwoju;
- 4) motywowanie ucznia do dalszych postępów w nauce i zachowaniu;
- 5) dostarczenie rodzicom, nauczycielom oraz wychowawcom internatu i bursy informacji o postępach i trudnościach w nauce i zachowaniu ucznia oraz o szczególnych uzdolnieniach ucznia;
- 6) umożliwienie nauczycielom doskonalenia organizacji i metod pracy dydaktyczno – wychowawczej.

3. Ocenianie wewnątrzszkolne obejmuje:

- 1) formułowanie przez nauczycieli wymagań edukacyjnych niezbędnych do otrzymania przez ucznia poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych;
- 2) ustalanie kryteriów oceniania zachowania;
- 3) ustalanie ocen bieżących i śródrocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych oraz śródrocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania;
- 4) przeprowadzanie egzaminów klasyfikacyjnych;
- 5) ustalanie rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania;

- 6) ustalanie warunków i trybu otrzymania wyższych niż przewidywane rocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania;
- 7) ustalanie warunków i sposobu przekazywania rodzicom informacji o postępach i trudnościach w nauce i zachowaniu ucznia oraz szczególnych uzdolnieniach ucznia.

§ 66. 1. Nauczanie poszczególnych zajęć edukacyjnych realizowane jest według obowiązującej podstawy programowej, zatwierdzonych przez MEN programów nauczania i opracowanych na ich podstawie planów edukacyjnych, a także przyjętych przez radę pedagogiczną i zaopiniowanych przez radę rodziców i samorząd uczniowski innowacji pedagogicznych. Nauczyciele oceniają wiedzę oraz umiejętności kształcone i wymagane w ramach treści programowych ujętych w planach edukacyjnych.

2. Nauczyciele poszczególnych zajęć edukacyjnych do 10 września każdego roku szkolnego opracowują kryteria oceniania zawierające wymagania edukacyjne niezbędne do uzyskania poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych oraz warunki uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej oraz plany edukacyjne; wychowawcy klas – plan wychowawczy, liderzy zespołów przedmiotowych – plan pracy na dany rok szkolny danego zespołu, nauczyciele prowadzący inne zajęcia edukacyjne – plan realizacji tych zajęć na dany rok szkolny. Dokumentację składają u dyrektora szkoły.

3. Nauczyciele poszczególnych zajęć edukacyjnych na początku każdego roku szkolnego informują uczniów (na pierwszych zajęciach) oraz za pośrednictwem wychowawców na pierwszym zebraniu ich rodziców o:

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

4. Rodzice uczniów mogą się zapoznać ze szczegółowymi kryteriami oceniania uczniów, które są do wglądu u poszczególnych nauczycieli.

5. Wychowawca oddziału na początku każdego roku szkolnego informuje o warunkach i sposobie oraz kryteriach oceniania zachowania, o warunkach i trybie otrzymania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania:

- 1) uczniów na pierwszej godzinie wychowawczej;

2) rodziców na pierwszym zebraniu w nowym roku szkolnym.

6. O ocenach uzyskanych przez ucznia w klasyfikacji śródrocznej rodzice zostają poinformowani na zebraniu organizowanym po klasyfikacyjnym zebraniu rady pedagogicznej; informację o ocenach rocznych zawiera świadectwo szkolne.

§ 67. 1 Nauczyciel jest obowiązany indywidualizować pracę z uczniem na zajęciach edukacyjnych odpowiednio do potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia.

2. Nauczyciel jest obowiązany dostosować wymagania edukacyjne, niezbędne do otrzymania przez ucznia poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych, wynikających z realizowanego przez siebie programu nauczania, do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia:

- 1) posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego - na podstawie tego orzeczenia oraz ustaleń zawartych w indywidualnym programie edukacyjno-terapeutycznym;
- 2) posiadającego orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania – na podstawie tego orzeczenia;
- 3) posiadającego opinię poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, o specyficznych trudnościach w uczeniu się lub inną opinię poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, wskazującą na potrzebę takiego dostosowania – na podstawie tej opinii;
- 4) nieposiadającego orzeczenia lub opinii wymienionych w pkt 1-3, który objęty jest pomocą psychologiczno-pedagogiczną w szkole – na podstawie rozpoznania indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz indywidualnych możliwości psychofizycznych ucznia dokonanego przez nauczycieli i specjalistów;
- 5) posiadającego opinię lekarza o ograniczonych możliwościach wykonywania przez ucznia określonych ćwiczeń fizycznych na zajęciach wychowania fizycznego - na podstawie tej opinii.

§ 68. 1. Dyrektor szkoły zwalnia ucznia z wykonywania określonych ćwiczeń fizycznych na zajęciach wychowania fizycznego, na podstawie opinii o ograniczonych możliwościach wykonywania przez ucznia tych ćwiczeń wydanej przez lekarza, na czas określony w tej opinii.

2. Przy ustalaniu oceny z wychowania fizycznego należy w szczególności brać pod uwagę wysiłek wkładany przez ucznia w wywiązywanie się z obowiązków wynikających ze specyfiki tych zajęć, systematyczność udziału ucznia w zajęciach oraz aktywność ucznia w działaniach podejmowanych przez szkołę na rzecz kultury fizycznej.

§ 69. 1. Dyrektor szkoły zwalnia ucznia z zajęć wychowania fizycznego, zajęć komputerowych lub informatyki na podstawie opinii o braku możliwości uczestniczenia ucznia w tych zajęciach, wydanej przez lekarza, na czas określony w tej opinii.

2. Jeżeli okres zwolnienia ucznia z realizacji zajęć, o których mowa w ust. 1 uniemożliwia ustalenie śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej, w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony” albo „zwolniona”.

3. Dyrektor szkoły na wniosek rodziców albo pełnoletniego ucznia oraz na podstawie opinii poradni psychologiczno – pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, zwalnia do końca danego etapu edukacyjnego ucznia z wadą słuchu, z głęboką dysleksją rozwojową, z afazją, z niepełnosprawnościami sprzężonymi lub z autyzmem, w tym z zespołem Aspergera, z nauki drugiego języka obcego.

4. W przypadku ucznia, o którym mowa w ust. 3, posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego albo indywidualnego nauczania, zwolnienie z nauki drugiego języka obcego może nastąpić na podstawie tego orzeczenia.

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

6. Dyrektor szkoły prowadzącej kształcenie w zawodzie, dla którego podstawa programowa kształcenia w zawodach przewiduje naukę jazdy pojazdem silnikowym, zwalnia z realizacji tych zajęć ucznia, który przedłoży prawo jazdy odpowiedniej kategorii.

7. W przypadku zwolnienia ucznia z nauki jazdy pojazdem silnikowym w dokumentacji przebiegu nauczania wpisuje się "zwolniony" albo "zwolniona", a także numer i kategorię posiadanego przez ucznia prawa jazdy oraz datę wydania uprawnienia.

§ 70. 1. Uczeń w ciągu roku szkolnego podlega klasyfikacji śródrocznej i rocznej, a w klasach programowo najwyższych także klasyfikacji końcowej. Klasyfikacja śródroczna przeprowadzana jest w styczniu a w klasach programowo najwyższych technikum w grudniu każdego roku.

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

3. Klasyfikacja roczna polega na podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia z zajęć edukacyjnych i zachowania ucznia w danym roku szkolnym oraz ustaleniu rocznych ocen klasyfikacyjnych z tych zajęć i rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.

4. Klasyfikacji końcowej dokonuje się w klasie programowo najwyższej szkoły.

5. Na klasyfikację końcową składają się:

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

6. Śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne zajęcia edukacyjne, a śródroczną i roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania wychowawca oddziału po zasięgnięciu opinii nauczycieli, uczniów danego oddziału oraz ocenianego ucznia nie później niż 3 dni przed klasyfikacyjnym zebraniem rady pedagogicznej.

7. W szkole prowadzącej kształcenie zawodowe, która organizuje praktyczną naukę zawodu, śródroczną i roczną ocenę klasyfikacyjną z zajęć prowadzonych w ramach praktycznej nauki zawodu ustalają nauczyciele praktycznej nauki zawodu lub osoby prowadzące praktyczną naukę zawodu.

8. W przypadku wprowadzenia w szkolnym planie nauczania zestawienia zajęć edukacyjnych w blok przedmiotowy, odrębnie ustala się oceny z poszczególnych zajęć edukacyjnych wchodzących w skład tego bloku.

§ 71. 1. Oceny bieżące oraz śródroczne, roczne i końcowe oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych ustala się w stopniach według następującej skali:

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

2. Stopień celujący otrzymuje uczeń, którego wiedza i umiejętności wykraczają znacznie poza program nauczania przedmiotu w danej klasie, charakteryzuje się dużym stopniem samodzielności, dzięki której potrafi twórczo rozwijać własne uzdolnienia, osiąga sukcesy w konkursach i olimpiadach

przedmiotowych, zawodach sportowych i innych, kwalifikując się do finału na szczeblu, co najmniej wojewódzkim.

3. Stopień bardzo dobry otrzymuje uczeń, który opanował pełny zakres wiedzy i umiejętności określony programem nauczania przedmiotu w danej klasie.

4. Stopień dobry otrzymuje uczeń, który opanował treści określone programem nauczania w danej klasie na poziomie znacznie przekraczającym wymagania zawarte w podstawach programowych.

5. Stopień dostateczny otrzymuje uczeń, który opanował wiadomości i umiejętności określone programem nauczania w danej klasie na poziomie nieprzekraczającym wymagań zawartych w podstawach programowych.

6. Stopień dopuszczający otrzymuje uczeń, który nie opanował w pełni treści podstawowych określonych programem nauczania w danej klasie, ale posiadał umiejętności i wiadomości niezbędne w uczeniu się danego przedmiotu.

7. Stopień niedostateczny otrzymuje uczeń, który nie opanował niezbędnych wiadomości i umiejętności określonych w podstawach programowych przedmiotu nauczania w danej klasie.

8. Pozytywnymi ocenami klasyfikacyjnymi są oceny ustalone w stopniach, o których mowa w ust. 1 pkt 1-5.

9. Negatywną oceną klasyfikacyjną jest ocena ustalona w stopniu, o którym mowa w ust. 1 pkt 6.

§ 72. 1. Podstawą do oceny klasyfikacyjnej powinny być, co najmniej trzy oceny bieżące.

2. Przedmiotem oceniania są: wiadomości, umiejętności, aktywność ucznia.

3. Ocenianie ucznia powinno być dokonywane systematycznie i ma na celu monitorowanie pracy ucznia oraz przekazywanie uczniowi informacji o jego osiągnięciach edukacyjnych pomagających w uczeniu się, poprzez wskazanie, co uczeń robi dobrze, co i jak wymaga poprawy oraz jak powinien dalej się uczyć.

4. Uczeń może otrzymać ocenę za:

- 1) odpowiedzi ustne na określony temat;
- 2) testy;
- 3) kartkówki;
- 4) prace klasowe na zakończenie działu nauczania;

- 5) prowadzenie zeszytu przedmiotowego;
- 6) aktywność w czasie lekcji, udział w dyskusji;
- 7) umiejętność pracy w grupie;
- 8) samodzielną pracę domową;
- 9) udział w akademiach i konkursach.

5. Klasyfikacyjna ocena roczna z zajęć edukacyjnych powinna uwzględniać oceny, z co najmniej czterech godzinnych prac klasowych (przeprowadzanych systematycznie w ciągu roku szkolnego). W przypadku zajęć edukacyjnych kończących się przed klasyfikacją śródroczną, ocena klasyfikacyjna powinna uwzględniać oceny, z co najmniej dwóch godzinnych prac klasowych.

6. Oceny z wszystkich prac pisemnych wpisywane są do dziennika lekcyjnego czerwonym tuszem.

7. Sprawdzone i ocenione prace pisemne ucznia powinny być przechowywane przez nauczyciela do 31 sierpnia danego roku szkolnego i udostępniane uczniowi lub jego rodzicom poprzez umożliwienie wglądu, jak i kopiowanie w różnych formach.

8. Na wniosek ucznia lub jego rodziców dokumentacja dotycząca egzaminu klasyfikacyjnego, egzaminu poprawkowego, zastrzeżeń, o których mowa w § 84 ust. 1 jest udostępniana do wglądu na terenie szkoły, uczniowi lub jego rodzicom; prace nie mogą być kserowane i wynoszone na zewnątrz.

9. Nauczyciele mają prawo określenia innych (niewymienionych powyżej) form uzyskania oceny wynikających ze specyfiki prowadzonych zajęć edukacyjnych, z którymi powinni zapoznać uczniów na początku roku szkolnego (np. samodzielne prace, doświadczenia i ćwiczenia praktyczne, praca twórcza, projekty edukacyjne).

10. Ocenianie bieżące oraz śródroczne i roczne dokumentowane jest w dzienniku lekcyjnym.

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

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

13. Ocena z religii (etyki) nie ma wpływu na promowanie ucznia do następnej klasy.

14. Oceny są jawne dla ucznia i jego rodziców.

15. Na wniosek ucznia lub jego rodziców nauczyciel uzasadnia ustaloną ocenę ustnie lub sporządza pisemne uzasadnienie na wniosek złożony pisemnie.

16. Nauczyciel jest zobowiązany sprawdzić prace kontrolne, omówić wyniki i poinformować uczniów o ocenach w ciągu dwóch tygodni.

17. Godzinne prace kontrolne i powtórzenia powinny być zapowiadane na tydzień wcześniej, a tematy zapisywane w dzienniku, aby inni nauczyciele nie planowali uczniom w tym terminie dodatkowych sprawdzianów.

18. Bieżące sprawdziany i kartkówki obejmujące wiadomości z ostatnich trzech tematów lekcji i trwające nie dłużej niż 20 minut nie muszą być zapowiadane.

19. W ciągu tygodnia w każdym oddziale mogą być tylko dwie godzinne prace kontrolne, lecz nie w tym samym dniu.

20. Dwukrotnie w okresie poprzedzającym klasyfikację śródroczną lub roczną (a w przypadku zajęć edukacyjnych, które są realizowane w wymiarze jednej godziny tygodniowo tylko raz) uczeń ma prawo zgłosić przed lekcją nieprzygotowanie. Fakt ten zostanie odnotowany przez nauczyciela w dzienniku lekcyjnym. Nie dotyczy to sytuacji, kiedy co najmniej tydzień wcześniej zapowiedziane zostało omawianie lektury, powtórzenie, praca kontrolna itp.

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

§ 74. Wychowawca klasy informuje rodziców o poziomie osiągnięć edukacyjnych i zachowaniu uczniów na zebraniach organizacyjnych 4 razy w ciągu roku szkolnego.

§ 75. 1. Na 9 dni przed terminem rocznego klasyfikacyjnego zebrania rady pedagogicznej nauczyciele prowadzący poszczególne zajęcia edukacyjne oraz wychowawca oddziału informują ucznia i jego rodziców o przewidywanych dla niego rocznych ocenach klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych i przewidywanej rocznej ocenie klasyfikacyjnej zachowania.

2. Pisemna informacja o przewidywanych ocenach jest wysyłana przez dziennik elektroniczny. Wysyłanie do rodziców wiadomości o przewidywanych ocenach poprzez dziennik elektroniczny lub - w przypadku braku możliwości technicznych - listem poleconym, uważa się za skuteczne powiadomienie.

3. Uchylony

4. Uchylony

5. Uchylony

§ 76 1. Uczeń lub jego rodzice mogą wystąpić do dyrektora szkoły z wnioskiem o ustalenie wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z danych zajęć edukacyjnych lub rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania w ciągu 3 dni od chwili otrzymania informacji o przewidywanych ocenach.

2. Uczeń może ubiegać się o uzyskanie wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, jeżeli:

- 1) spełnia wszystkie kryteria zawarte w wymaganiach edukacyjnych przedstawionych mu na początku roku szkolnego przez nauczyciela danych zajęć edukacyjnych, na ocenę, o którą się ubiega;
- 2) systematycznie uczęszcza na te zajęcia;
- 3) bieżące oceny ze sprawdzianów pisemnych i odpowiedzi nie są niższe od oceny, o którą się ubiega;
- 4) wykonuje polecane mu przez nauczyciela zadania, ćwiczenia, projekty zgodne ze specyfiką przedmiotu.

3. Uczeń może ubiegać się o uzyskanie wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania, jeżeli szczegółowo określi, które punkty kryteriów ocen zachowania zawarte w statucie szkoły, z którymi został zapoznany na początku roku szkolnego nie zostały według niego uwzględnione przy ustalaniu proponowanej rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.

4. Szczegółowe warunki uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych ustala nauczyciel tych zajęć, zaś oceny klasyfikacyjnej zachowania wychowawca klasy.

5. Postępowanie w sprawie ustalenia wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych i rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania powinna być zakończona 3 dni przed klasyfikacyjnym zebraniem rady pedagogicznej.

6. Jeżeli uczeń dopuści się działań zapisanych w § 77 ust. 13 po terminie klasyfikacyjnej rady pedagogicznej a przed dniem rozdania świadectw ocena zachowania jest ustalana ponownie. Nie obowiązują wtedy przyjęte terminy powiadamiania rodziców i nie stosuje się działań określonych w trybie odwoławczym.

7. W szczególnych przypadkach rada pedagogiczna może zmienić ocenę zachowania w trybie nadzwyczajnym.

§ 77. 1. Ocena zachowania wyraża opinię na temat funkcjonowania ucznia w środowisku szkolnym i pozaszkolnym.

2. Ocenę zachowania ustala wychowawca klasy, biorąc pod uwagę zachowanie ucznia na terenie szkoły i poza nią.

3. Ocenę śródroczną, roczną i końcową zachowania ustala się według skali ocen obowiązującej w kraju oraz z uwzględnieniem liczby zdobytych punktów według kryteriów:

- 1) wzorowe - 180 pkt i powyżej;
- 2) bardzo dobre - 140 – 179 pkt;
- 3) dobre - 100 – 139 pkt;
- 4) poprawne - 70 – 99 pkt;
- 5) nieodpowiednie - 40 – 69 pkt;
- 6) naganne - poniżej 40 pkt.

4. Ilość punktów uzyskana w okresie poprzedzającym klasyfikację śródroczną nie jest sumowana z punktami uzyskanymi w kolejnym okresie poprzedzającym klasyfikację roczną. Każdy uczeń po śródrocznym klasyfikacyjnym zebraniu rady pedagogicznej otrzymuje nowe 100 pkt., od których odejmowane są lub dodawane punkty za zachowanie:

- 1) zachowanie naganne: – 30pkt;
- 2) zachowanie nieodpowiednie: - 20 pkt;
- 3) zachowanie bardzo dobre: + 20 pkt;
- 4) zachowanie wzorowe: +30pkt.

5. Każdy uczeń na początku roku szkolnego otrzymuje 100 punktów, które może zwiększyć poprzez podejmowanie zachowań pozytywnych lub tracić poprzez podejmowanie zachowań negatywnych.

6. Śródroczna i roczna ocena klasyfikacyjna zachowania uwzględnia następujące podstawowe obszary:

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

7. Wychowawcy i nauczyciele wpisują swoje pozytywne i negatywne uwagi w dzienniku elektronicznym danego oddziału, bądź nauczyciele zgłaszają uwagi wychowawcy klasy bezpośrednio po zdarzeniu.

8. Osoba wpisująca uwagę w dzienniku przyznaje punkty zgodnie z zapisami regulaminu.

9. Uchylony

10. Na wniosek wychowawcy lub opiekuna samorządu uczniowskiego dyrektor może przyznać dodatkowe punkty za szczególne osiągnięcia raz w okresie klasyfikacyjnym (0-50 p.).

11. Wychowawca może dodatkowo ocenić ucznia wykorzystując punkty ze specjalnej puli (+30 pkt).

12. Wychowawca zobowiązany jest przekazywać informacje:

- 1) na bieżąco uczniowi o każdym zdobytym lub utraconym punkcie;
- 2) dwa razy w roku rodzicom o stanie punktacji uzyskanej przez ich dziecko.

13. Uczeń otrzymuje ocenę nie wyższą niż nieodpowiednia (bez względu na stan posiadanych punktów), bez możliwości jej podwyższenia w przypadku udowodnienia mu jednego z wymienionych czynów:

- 1) wyłudzenie pieniędzy;
- 2) picie alkoholu;
- 3) używanie lub handel środkami odurzającymi;
- 4) wybryki chuligańskie;
- 5) udział w zorganizowanej przemocy;
- 6) znieważenie nauczyciela lub innego pracownika szkoły;
- 7) kradzież;
- 8) celowa dewastacja sprzętu szkolnego, urządzeń, budynku, rzeczy innych osób;
- 9) molestowanie seksualne;
- 10) opuszczenie i nieusprawiedliwienie powyżej 10% godzin lekcyjnych w danym okresie klasyfikacyjnym.

14. Uczeń posiadający uwagi negatywne i nieobecności nieusprawiedliwione na zajęciach edukacyjnych nie może otrzymać oceny bardzo dobrej i wzorowej zachowania.

§ 78. 1. Punkty dodatnie za pozytywne przejawy zachowania (tabela 1)

Oznaczenie kategorii	Działanie ucznia	Ilość punktów
Wywiązywanie się z obowiązków ucznia.	1) 100% frekwencja na zajęciach praktycznych (raz w każdym okresie klasyfikacyjnym);	20
	2) frekwencja na zajęciach obowiązkowych: <ul style="list-style-type: none"> a) 100% i brak spóźnień, b) do 8 godzin opuszczonych i usprawiedliwionych, c) do 30 godzin opuszczonych i usprawiedliwionych; 	60 55 45
	3) systematyczny udział w zajęciach organizowanych przez inne instytucje niż szkoła (zaświadczenie instruktora) -1 raz w roku;	10
Postępowanie zgodnie z dobrem społeczności szkolnej	1) praca na rzecz klasy, np. <ul style="list-style-type: none"> a) sprzątanie i czyszczenie pracowni poza godzinami lekcyjnymi, b) inne prace po zajęciach- każdorazowo; 	10 5
	2) praca na rzecz szkoły,np. <ul style="list-style-type: none"> a) pełnienie dodatkowego dyżuru w szatni(do 3 razy w semestrze) -za każdy dyżur, b) udział w przygotowaniu wystaw gastronomicznych -každorazowo, c) udział w różnych formach promocji szkoły - każdorazowo, d) za szczególne zaangażowanie w promocję szkoły z puli Dyrektora szkoły-1 raz w semestrze, e) inne prace po zajęciach-za każde działanie-jednorazowo; 	5 10 5-20 5-30 10
	3) praca na rzecz innych, działalność charytatywna poświadczona, np.: <ul style="list-style-type: none"> a) pomoc kolegom w nauce – jednorazowa, b) pomoc kolegom w nauce – systematyczna; 	5 15
	4) praca w samorządzie uczniowskim (punkty przyznawane za każdą akcją);	5-10
	5) pełnienie funkcji w klasie i wywiązywanie się z obowiązków (punktowane raz w każdym okresie klasyfikacyjnym);	10
	6) udział w akcjach szkolnych – punkty przyznaje organizator – za każdą akcją, np. <ul style="list-style-type: none"> a) przynoszenie surowców wtórnych, 	5

	b) baterie min 20 szt. jednorazowo, c) zakrętki - powyżej 200 szt.- przyznawane raz w każdym okresie klasyfikacyjnym, d) udział w różnorodnych zbiórkach, np. paczki żywnościowe, schronisko dla zwierząt;	5 5 5
	7) pomoc w organizacji imprezy klasowej, szkolnej (np.: dzień sportu, andrzejki, mikołajki, wigilia klasowa, itp.) – punkty przyznawane za każdą formę pomocy;	5
	8) prace na rzecz internatu: a) sprzątanie wokół internatu, b) sprzątanie pomieszczeń ogólnego użytku, c) praca w samorządzie internatu, d) inne prace na rzecz internatu;	5 5 5 5
Dbłość o honor i tradycje szkoły	1) udział w przygotowaniu uroczystości szkolnej przez klasę; 2) poczet sztandarowy -každorazowo;	5 30
Dbłość o piękno mowy ojczystej	1) wysoka kultura słowa i dyskusji, kultura osobista-jednorazowo w każdym okresie klasyfikacyjnym;	1-5
Godne i kulturalne zachowanie się w szkole i poza nią	1) udział w konkursie, olimpiadzie, zawodach sportowych na szczeblu : a) szkolnym, b) międzyszkolnym, c) powiatowym, rejonowym, okręgowym, wojewódzkim, d) ogólnopolskim; 2) udział w innych konkursach np. plastycznym, muzycznym, recytatorskim (za każdy udział).	5 10 30 40 10

2. Punkty ujemne za negatywne przejawy zachowania (tabela 2)

Oznaczenie kategorii	Działanie ucznia	Ilość punktów
Wywiązywanie się z obowiązków szkolnych	1) spóźnienie na lekcję w trakcie zajęć dydaktycznych (jeden raz);	5
	2) nieusprawiedliwiona nieobecność (za każdą godzinę);	8
	3) otrzymanie: a) upomnienia wychowawcy, b) nagany wychowawcy;	5 10
	4) otrzymanie: a) upomnienia Dyrektora szkoły, b) nagany Dyrektora szkoły;	15 20

	5) niewywiązywanie się z podjętych lub zleconych przez nauczyciela zadań (každorazowo);	10
	6) niewywiązywanie się z obowiązków dyżurnego (každorazowo);	5
	7) nieoddawanie książek do biblioteki w określonym terminie;	5
	8) nieprzestrzeganie godzin ciszy nocnej w internacie;	10
	9) wyjście z internatu po godz. 16 ³⁰ bez uzgodnienia z wychowawcą;	15
	10) powrót do internatu po godz. 21 ⁰⁰ bez uzgodnienia z wychowawcą;	15
Postępowanie zgodnie z dobrem społeczności szkolnej	1) niszczenie sprzętu, dekoracji, rzeczy innych osób (každorazowo);	15
	2) zaśmiecania otoczenia-každorazowo;	5
Dbałość o honor i tradycje szkoły	1) niewłaściwe zachowanie się podczas uroczystości szkolnych i innych imprez organizowanych przez szkołę w tym opuszczanie imprezy w trakcie jej trwania, używanie urządzeń telekomunikacyjnych oraz spożywanie żywności itp.(každorazowo);	10
	2) niszczenie symboli narodowych;	30
Dbałość o piękno mowy ojczystej	1. używanie wulgaryzmów (každorazowo);	10
Dbałość o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób	1) udział w zaczepkach oraz agresja słowna;	10
	2) udział w bójkach;	20
	3) wyłudzenie pieniędzy;	20
	4) opuszczanie samowolnie terenu szkoły podczas lekcji i przerw (za każde udowodnione i zapisane w zeszycie uwagi wyjście);	5
	5) palenie papierosów, w tym elektronicznych (za przebywanie w grupie palących) -každorazowo;	30
	6) picie alkoholu (punkty przyznawane za każde udowodnione przewinienie);	30
	7) brak legitymacji na terenie szkoły i odmowa jej okazania na prośbę nauczyciela / pracownika obsługi (každorazowo);	5

Godne i kulturalne zachowanie się w szkole i poza nią	1) lekceważenie poleceń nauczyciela: a) za zwróconą uwagę każdorazowo, b) za uporczywe niestosowanie się do uwag;	5 30 w każdym okresie klasyfikacyjnym
	2) fałszowanie podpisów, zwolnień, ocen (každorazowo);	20
	3) brak stroju galowego w czasie ważnych uroczystości i egzaminów (každorazowo);	5
	4) niestosowny wygląd, np.: rażąca fryzura i strój, soczewki kontaktowe, makijaż, paznokcie, kolczyki np. w nosie, na łuku brwiowym (každorazowo);	5
	5) używanie telefonu komórkowego podczas lekcji (každorazowo);	10
	6) wnoszenie jedzenia i picia na lekcję;	10
	7) brak obuwia zmienionego (za 1 dzień pobytu w szkole);	5
Okazywanie szacunku innym osobom	1) oszukiwanie i okłamywanie;	10
	2) naruszanie dóbr osobistych innych osób (wyśmiewanie się z innych, użyczenie kolegom, pomówienia, publikacje w Internecie);	20
	3) nieodpowiednie zachowanie w stosunku do nauczycieli i innych pracowników szkoły;	20
	4) inne wykroczenia przeciw regulaminowi, np.: nieprzestrzeganie zarządzeń Dyrektora Szkoły.	10

3. Ocena zachowania ustalona przez wychowawcę jest ostateczna, jeżeli ustalona została zgodnie z przepisami prawa i kryteriami zawartymi w statucie szkoły. Ocena zachowania wystawiana jest na podstawie wyliczeń średniej ważonej, na którą mają wpływ następujące kryteria:

- 1) punkty z zachowania - waga 3;
- 2) ocena wychowawcy - waga 3;
- 3) średnia ocena nauczycieli – waga 2;
- 4) średnia ocena zespołu klasowego - waga 1;
- 5) samoocena ucznia - waga 1.

4. Uczeń, który otrzymał nagane dyrektora szkoły nie może reprezentować szkoły na zewnątrz w danym okresie klasyfikacyjnym.

5. Przy ustalaniu oceny klasyfikacyjnej zachowania ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia lub inne dysfunkcje rozwojowe, należy uwzględnić wpływ

tych zaburzeń lub dysfunkcji na jego zachowanie, na podstawie orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego lub orzeczenia o potrzebie indywidualnego nauczania lub opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej.

§ 79. 1. Uczeń może nie być klasyfikowany z jednego, kilku albo wszystkich zajęć edukacyjnych, jeżeli brak jest podstaw do ustalenia śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej z powodu nieobecności ucznia na tych zajęciach przekraczającej połowę czasu przeznaczony na te zajęcia w okresie, za który przeprowadzana jest klasyfikacja.

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 rada pedagogiczna może wyrazić zgodę na egzamin klasyfikacyjny w przypadku, gdy nieusprawiedliwienie nieobecności ucznia nastąpiło z przyczyn losowych, czasowej niezdolności rodzica do spełniania funkcji rodzicielskich.

4. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej.

4 a. Uczniowi nieklasyfikowanemu w klasyfikacji rocznej komisja powołana przez dyrektora szkoły przeprowadza egzamin klasyfikacyjny.

4 b. Uczeń nieklasyfikowany w klasyfikacji śródrocznej może kontynuować naukę w drugim śródroczu. Powinien jednak dostosować się do zasad, sposobów i form uzupełnienia braków wiedzy według ustalonych przez nauczycieli systemów oceniania.

5. Egzamin klasyfikacyjny z informatyki, zajęć komputerowych i wychowania fizycznego ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.

6. W szkole prowadzącej kształcenie zawodowe egzamin klasyfikacyjny z zajęć praktycznych, zajęć laboratoryjnych i innych obowiązkowych zajęć edukacyjnych, których programy nauczania przewidują prowadzenie ćwiczeń lub doświadczeń, ma formę zadań praktycznych.

7. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się nie później niż w dniu poprzedzającym dzień zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych. Termin egzaminu klasyfikacyjnego uzgadnia się z uczniem i jego rodzicami.

8. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza komisja powołana przez dyrektora szkoły, w której skład wchodzi:

- 1) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne - jako przewodniczący komisji;
- 2) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne.

9. Podczas egzaminu klasyfikacyjnego mogą być obecni – w charakterze obserwatorów – rodzice ucznia.

10. Z egzaminu klasyfikacyjnego sporządza się protokół zawierający w szczególności:

- 1) nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzony egzamin;
- 2) imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji;
- 3) termin egzaminu poprawkowego;
- 4) imię i nazwisko ucznia;
- 5) zadania egzaminacyjne;
- 6) ustaloną ocenę klasyfikacyjną.

11. Do protokołu dołącza się odpowiednio pisemne prace ucznia, zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia i zwięzłą informację o wykonaniu przez ucznia zadania praktycznego. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.

12. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu klasyfikacyjnego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie wyznaczonym przez dyrektora szkoły.

13. W przypadku nieklasyfikowania ucznia z zajęć edukacyjnych w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się: „nieklasyfikowany” albo „nieklasyfikowana”.

§ 80. Ustalona przez nauczyciela albo uzyskana w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych jest ostateczna, z zastrzeżeniem § 81 i § 84.

§ 81. Ustalona przez nauczyciela lub uzyskana w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego negatywna roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego, z zastrzeżeniem § 83 i § 84.

§ 82. Dla ucznia szkoły prowadzącej kształcenie zawodowe, nieklasyfikowanego z zajęć prowadzonych w ramach praktycznej nauki zawodu z powodu usprawiedliwionej nieobecności, szkoła organizuje zajęcia umożliwiające uzupełnienie programu nauczania i ustalenie śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć prowadzonych w ramach praktycznej nauki zawodu.

§ 83. 1. Uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał negatywną ocenę klasyfikacyjną z jednych albo dwóch obowiązkowych zajęć edukacyjnych, może przystąpić do egzaminu poprawkowego z tych zajęć.

2. Termin egzaminu poprawkowego wyznacza dyrektor szkoły do dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych.

3. Egzamin poprawkowy przeprowadza się w ostatnim tygodniu ferii letnich.

4. Egzamin poprawkowy przeprowadza się z formie pisemnej i ustnej, z wyjątkiem egzaminu z informatyki, zajęć komputerowych oraz wychowania fizycznego, z których egzamin ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.

5. W szkole prowadzącej kształcenie zawodowe egzamin poprawkowy z zajęć praktycznych, zajęć laboratoryjnych i innych obowiązkowych zajęć edukacyjnych, których programy nauczania przewidują prowadzenie ćwiczeń lub doświadczeń, ma formę zadań praktycznych.

6. Egzamin poprawkowy przeprowadza komisja powołana przez dyrektora szkoły. W skład komisji wchodzi:

- 1) dyrektor szkoły albo nauczyciel wyznaczony przez dyrektora szkoły, – jako przewodniczący komisji;
- 2) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne;
- 3) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne.

7. Nauczyciel, o którym mowa w ust. 6 pkt 2, może być zwolniony z udziału w pracach komisji na własną prośbę lub w innych, szczególnie uzasadnionych przypadkach. W takim przypadku dyrektor szkoły powołuje w skład komisji, innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne, z tym, że powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej szkole następuje w porozumieniu z dyrektorem tej szkoły.

8. Z egzaminu poprawkowego sporządza się protokół zawierający w szczególności:

- 1) nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzony egzamin;
- 2) imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji;
- 3) termin egzaminu poprawkowego;
- 4) imię i nazwisko ucznia;
- 5) zadania egzaminacyjne;
- 6) ustaloną ocenę klasyfikacyjną.

9. Do protokołu dołącza się odpowiednio pisemne prace ucznia, zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia i zwięzłą informację o wykonaniu

przez ucznia zadania praktycznego. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.

10. Roczna ocena klasyfikacyjna ustalona w wyniku egzaminu poprawkowego jest ostateczna, z zastrzeżeniem § 84 ust. 9.

11. Uczeń, który nie zdał egzaminu poprawkowego, nie otrzymuje promocji do klasy programowo wyższej i powtarza klasę.

12. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu poprawkowego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie, wyznaczonym przez dyrektora szkoły, nie później niż do końca września.

13. Rada pedagogiczna, uwzględniając możliwości edukacyjne ucznia, może jeden raz w ciągu danego etapu edukacyjnego promować do klasy programowo wyższej ucznia, który nie zdał egzaminu poprawkowego z jednych obowiązkowych zajęć edukacyjnych pod warunkiem, że te zajęcia są realizowane w klasie programowo wyższej.

§ 84. 1. Uczeń lub jego rodzice mogą zgłosić zastrzeżenia do dyrektora szkoły, jeżeli uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena klasyfikacyjna zachowania zostały ustalone niezgodnie z przepisami dotyczącymi trybu ustalania tych ocen.

2. Zastrzeżenia, o których mowa w ust. 1, zgłasza się pisemnie od dnia ustalenia rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych lub rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania, nie później jednak niż w terminie 2 dni roboczych od dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych.

3. Wniosek zawierać powinien szczegółową motywację, które przepisy prawa szkolnego dotyczące trybu ustalania tej oceny zostały złamane.

4. W przypadku stwierdzenia, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena klasyfikacyjna zachowania zostały ustalone niezgodnie z przepisami dotyczącymi trybu ustalania tych ocen, dyrektor szkoły powołuje komisję, która:

- 1) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych przeprowadza sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia w formie pisemnej i ustnej oraz ustala roczną ocenę klasyfikacyjną z danych zajęć edukacyjnych; sprawdzian z informatyki, zajęć komputerowych, wychowania fizycznego, zajęć praktycznych, zajęć laboratoryjnych i innych obowiązkowych zajęć edukacyjnych, których programy nauczania przewidują prowadzenie ćwiczeń lub doświadczeń ma przede wszystkim formę zadań praktycznych; sprawdzian przeprowadza się nie później niż w terminie 5 dni od dnia zgłoszenia zastrzeżeń, o których mowa w ust. 1: termin sprawdzianu uzgadnia się z uczniem i jego rodzicami. W skład komisji wchodzi:

- a) dyrektor albo nauczyciel wyznaczony przez dyrektora szkoły, - jako przewodniczący komisji,
 - b) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne,
 - c) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne;
- 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. W skład komisji wchodzi:
- a) dyrektor albo nauczyciel wyznaczony przez dyrektora szkoły, - jako przewodniczący komisji,
 - b) wychowawca oddziału,
 - c) nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne w danym oddziale,
 - d) pedagog, psycholog,
 - e) przedstawiciel samorządu uczniowskiego,
 - f) przedstawiciel rady rodziców.

5. 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 negatywnej rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, która może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego, jeśli uczeń spełnia warunki umożliwiające mu przystąpienie do tego egzaminu.

6. Ze sprawdzianu, o którym mowa w ust. 4. pkt 1, sporządza się protokół, który zawiera w szczególności:

- 1) nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzony sprawdzian;
- 2) imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji;
- 3) termin sprawdzianu wiadomości i umiejętności;
- 4) imię i nazwisko ucznia;
- 5) zadania sprawdzające;
- 6) ustaloną ocenę klasyfikacyjną.

Do protokołu dołącza się odpowiednio pisemne prace ucznia, zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia i zwięzłą informację o wykonaniu przez ucznia zadania praktycznego. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.

7. Z posiedzenia komisji, o której mowa w ust. 4 pkt 2, sporządza się protokół, zawierający w szczególności:

- 1) imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji;
- 2) termin posiedzenia komisji;
- 3) imię i nazwisko ucznia;
- 4) wynik głosowania;
- 5) ustaloną ocenę klasyfikacyjną zachowania wraz z uzasadnieniem.

Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.

8. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do sprawdzianu w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie wyznaczonym przez dyrektora szkoły w uzgodnieniu z uczniem i jego rodzicami.

9. Przepisy ust. 1 – 8 stosuje się odpowiednio w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych uzyskanej w wyniku egzaminu poprawkowego, z tym, że termin do zgłoszenia zastrzeżenia wynosi 5 dni roboczych od dnia przeprowadzenia egzaminu poprawkowego. W tym przypadku ustalona przez komisję ocena jest ostateczna.

§ 85. Laureat konkursu przedmiotowego o zasięgu wojewódzkim lub ponadwojewódzkim oraz laureat lub finalista ogólnopolskiej olimpiady przedmiotowej otrzymuje z danych zajęć edukacyjnych najwyższą pozytywną roczną ocenę klasyfikacyjną. Uczeń, który tytuł laureata konkursu przedmiotowego o zasięgu wojewódzkim lub ponadwojewódzkim lub tytuł laureata lub finalisty ogólnopolskiej olimpiady przedmiotowej uzyskał po ustaleniu rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, otrzymuje z tych zajęć edukacyjnych najwyższą pozytywną końcową ocenę klasyfikacyjną.

§ 86. 1. Uczeń otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej, jeżeli ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych otrzymał roczne pozytywne oceny klasyfikacyjne, z zastrzeżeniem § 83 ust. 13.

2. Uczeń, który nie otrzymał promocji do klasy programowo wyższej, powtarza klasę.

§ 87. 1. Uczeń otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej z wyróżnieniem, jeżeli w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych średnią rocznych ocen klasyfikacyjnych co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą roczną ocenę zachowania.

2. Uczniowi, który uczęszczał na religię lub etykę do średniej ocen, o której mowa w ust. 1, wlicza się także roczne oceny klasyfikacyjne uzyskane z tych zajęć.

§ 88. 1. Uczeń kończy szkołę ponadgimnazjalną, jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej otrzymał ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych pozytywne końcowe oceny klasyfikacyjne.

2. Uczeń, który nie spełnił warunku, o którym mowa w ust. 1, powtarza ostatnią klasę szkoły ponadgimnazjalnej.

3. Uczeń kończy szkołę ponadgimnazjalną z wyróżnieniem, jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej uzyskał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych średnią końcowych ocen klasyfikacyjnych co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą ocenę klasyfikacyjną zachowania.

4. Uczniowi, który uczęszczał na religię lub etykę, do średniej ocen, o której mowa w ust. 3, wlicza się także końcowe oceny klasyfikacyjne uzyskane z tych zajęć.

Szczegółowa organizacja praktycznej nauki zawodu:

§ 89. 1. Praktyczna nauka zawodu uczniów organizowana jest w formie:

- 1) uchylony;
- 2) zajęć praktycznych i praktyk zawodowych w Technikum nr 1 w zawodach:
 - a) technik ekonomisty,
 - b) technika architektury krajobrazu,
 - c) technika informatyka,
 - d) technika teleinformatyka,
 - e) technika handlowca,
 - f) technika logistyka,
 - g) technika żywienia i usług gastronomicznych,
 - h) technika hotelarstwa,
 - i) technika spedytora,
 - j) technika geodety,
 - k) kelnera.

2. Praktyczna nauka zawodu realizowana jest:

- 1) w szkole;

- 2) w pracowniach i w warsztatach szkolnych w zawodzie technik w zawodzie kelner, technik żywienia i usług gastronomicznych;
- 3) w pozostałych zawodach w szkole, u pracodawców, w instytucjach szkoleniowych i innych jednostkach.

3. Zajęcia praktycznej nauki zawodu prowadzą nauczyciele albo instruktorzy praktycznej nauki zawodu i odpowiadają za jej poziom i wyniki pracy.

4. Za organizację warsztatów szkolnych odpowiadają wicedyrektor do spraw warsztatów szkolnych i gastronomii i kierownik warsztatów szkolnych i/lub nauczyciel praktycznej nauki zawodu.

5. Za organizację pracowni oraz umów z pracodawcami odpowiadają wicedyrektor do spraw dydaktyczno - administracyjnych oraz dydaktyki zawodowej i/lub nauczyciele praktycznej nauki zawodu.

6. Nadzór nad realizacją zajęć praktycznych i praktyk zawodowych pełni wicedyrektor do spraw warsztatów szkolnych i gastronomii i wicedyrektor do spraw dydaktyczno - administracyjnych oraz dydaktyki zawodowej.

7. Szkoła przygotowuje ucznia do przystąpienia do egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie i do wykonywania zawodu.

8. Zajęcia praktyczne i praktyki zawodowe stanowią obowiązkowe zajęcia edukacyjne uczniów.

9. Zajęcia praktyczne i praktyki zawodowe realizuje się:

- 1) w pomieszczeniach dydaktycznych wyposażonych w profesjonalny sprzęt i pomoce dydaktyczne, stanowiska komputerowe ze specjalistycznym oprogramowaniem;
- 2) u pracodawców przyjmujących uczniów na praktyki na podstawie umów ze szkołą o praktyczną naukę zawodu;
- 3) w procesie zorganizowanej w warsztatach szkolnych produkcji wyrobów i usług.

10. Zajęcia dydaktyczne w warsztatach szkolnych odbywają się zgodnie z organizacją roku szkolnego. Uczniowie realizujący praktyczną naukę w warsztatach przechodzą przez poszczególne działy zgodnie z planami przejść.

11. Dla uczniów w okresie ferii letnich i zimowych w warsztatach szkolnych mogą być organizowane zajęcia umożliwiające uzupełnienie programu nauki z powodu ich nieobecności i z innych przyczyn.

12. Praktyki zawodowe realizowane są w warsztatach szkolnych oraz u pracodawców.

13. Uczniowie odbywający praktykę zawodową posiadają dzienniczek praktyki zawodowej.

14. Praktyki zawodowe odbywają się u pracodawców na podstawie umowy zawartej pomiędzy dyrektorem szkoły, a pracodawcą przyjmującym na praktyki zawodowe.

15. Uczeń powinien dostarczyć wypełniony dziennik praktyki zawodowej nie później niż na 7 dni po zakończeniu praktyki zawodowej do opiekuna praktyk. Niedostarczenie dzienniczka może być podstawą niesklasyfikowania ucznia z tych zajęć.

16. Ostateczną ocenę z praktyki zawodowej wystawia opiekun praktyk na podstawie:

- 1) dostarczonej dokumentacji odbytej praktyki;
- 2) opinii i oceny wystawionej przez kierownika warsztatów szkolnych lub pracodawcy;
- 3) kontroli praktyk przez upoważnionego nauczyciela.

Wewnątrzszkolny system oceniania słuchaczy w szkołach dla dorosłych

§ 90. 1. W szkole dla dorosłych zachowania nie ocenia się.

2. W szkole dla dorosłych oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych według skali, o której mowa w § 71 ust. 1, ustala się po każdym semestrze. Oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych stanowią podstawę do promowania słuchacza na semestr programowo wyższy lub ukończenia przez niego szkoły.

3. W szkole dla dorosłych słuchacz jest promowany po każdym semestrze.

4. Podstawą klasyfikowania słuchacza w szkole dla dorosłych są egzaminy semestralne przeprowadzane z poszczególnych obowiązkowych zajęć edukacyjnych, określonych w szkolnym planie nauczania.

5. Do egzaminu semestralnego w szkole dla dorosłych kształcącej w formie zaocznej dopuszcza się słuchacza, który uczęszczał na poszczególne obowiązkowe konsultacje, przewidziane w szkolnym planie nauczania, w wymiarze co najmniej 50% czasu przeznaczonego na każde z tych konsultacji oraz uzyskał z wymaganych ćwiczeń i prac kontrolnych oceny uznane za pozytywne w ramach wewnątrzszkolnego oceniania.

6. Za ocenę pozytywną uznaje się uzyskanie z pracy kontrolnej oceny wyższej od niedostatecznej.

7. Tematy prac kontrolnych przygotowuje nauczyciel i przedstawia je słuchaczom najpóźniej do końca pierwszego miesiąca nauki. Termin oddania prac kontrolnych ustala nauczyciel danych zajęć edukacyjnych. Termin ten nie może być późniejszy niż dwa tygodnie przed egzaminem. W przypadku, gdy słuchacz 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 poprawionej pracy kontrolnej oceny uznanej za pozytywną w ramach wewnątrzszkolnego oceniania.

8. Słuchacz szkoły dla dorosłych prowadzonej w formie zaocznej, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu semestralnego w wyznaczonym terminie, zdaje ten egzamin w terminie dodatkowym, wyznaczonym przez dyrektora szkoły.

9. Termin dodatkowy, o którym mowa w ust. 8, wyznacza się po zakończeniu semestru jesiennego nie później niż do końca lutego lub po zakończeniu semestru wiosennego nie później niż do dnia 31 sierpnia.

10. W szkole dla dorosłych prowadzonej w formie zaocznej egzamin semestralny z języka polskiego, języka obcego i matematyki składa się z części pisemnej i części ustnej. Z pozostałych zajęć edukacyjnych egzaminy semestralne zdaje się w formie ustnej. Oceny z części pisemnej i części ustnej egzaminów semestralnych ustala się według skali, o której mowa w § 71 ust. 1.

11. W szkołach ponadgimnazjalnych dla dorosłych prowadzących kształcenie zawodowe w formie zaocznej, z zastrzeżeniem ust. 12, słuchacz zdaje w semestrach I-IV egzamin semestralny, w formie pisemnej, z jednego przedmiotu zawodowego, a w semestrach programowo wyższych – z dwóch przedmiotów zawodowych.

12. W szkole policealnej prowadzonej w formie zaocznej słuchacz zdaje w każdym semestrze egzaminy semestralne, w formie pisemnej, z dwóch przedmiotów zawodowych podstawowych dla zawodu, w którym się kształci.

13. Wyboru przedmiotów zawodowych, o których mowa w ust. 11 i 12, dokonuje rada pedagogiczna. Decyzję w tej sprawie podaje się do wiadomości słuchaczy na pierwszych zajęciach w każdym semestrze.

14. Słuchacz szkoły dla dorosłych może być zwolniony z części ustnej egzaminu semestralnego, o którym mowa w ust. 10, jeżeli w 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 oceniania.

15. Zwolnienie, o którym mowa w ust. 14, jest równoznaczne ze zdaniem egzaminu semestralnego i uzyskaniem z danych zajęć edukacyjnych semestralnej oceny klasyfikacyjnej zgodnej z oceną uzyskaną z części pisemnej egzaminu semestralnego.

16. Egzaminy semestralne przeprowadzają nauczyciele prowadzący dane zajęcia edukacyjne. W uzasadnionym przypadku dyrektor szkoły może wyznaczyć na egzaminatora innego nauczyciela danego przedmiotu. Tematy egzaminu semestralnego z materiału nauczania obowiązującego w danym semestrze opracowuje nauczyciel uczący danego przedmiotu i przedkłada dyrektorowi do zatwierdzenia najpóźniej na 7 dni przed egzaminem.

17. Egzaminy semestralne przeprowadza się w terminach i trybie:

- 1) termin egzaminów semestralnych powinien być podany przez dyrektora szkoły do wiadomości słuchacza, co najmniej na dwa tygodnie przed egzaminem;
- 2) w ciągu jednego dnia słuchacz może zdawać egzaminy pisemne lub ustne najwyżej z dwóch przedmiotów;
- 3) wszystkie egzaminacyjne prace pisemne wykonuje słuchacz na arkuszach papieru opatrzonych podłużną pieczęcią szkoły;
- 4) na egzaminie semestralnym pisemnym słuchacz może korzystać z tablic matematycznych, kalkulatorów i słowników języków obcych oraz innych pomocy ustalonych przez radę pedagogiczną;
- 5) słuchacz, który zakończył pracę, oddaje ją egzaminatorowi i opuszcza salę;
- 6) prace z egzaminów pisemnych przechowuje się w szkole przez dwa lata;
- 7) egzamin ustny składa się z trzech pytań programowych lub zadań do rozwiązania zawartych na kartce egzaminacyjnej, którą słuchacz otrzymuje w drodze losowania;
- 8) zamiana wylosowanej kartki jest niedozwolona; słuchaczowi przysługuje 15 minut na przygotowanie się do odpowiedzi;
- 9) liczba kartek egzaminacyjnych powinna być większa niż liczba zdających;
- 10) treść pytań egzaminacyjnych na egzaminie semestralnym ustnym powinna obejmować materiał nauczania przedmiotu przewidziany w semestrze;
- 11) egzaminator wpisuje oceny egzaminacyjne do protokołu egzaminu, indeksu słuchacza i dziennika lekcyjnego.

18. Kontrolę nad prawidłowością przeprowadzania egzaminów semestralnych pisemnych i ustnych sprawuje dyrektor szkoły.

19. Słuchacz szkoły dla dorosłych może zdawać egzamin poprawkowy w przypadku uzyskania niedostatecznej oceny z jednego albo dwóch egzaminów semestralnych. Słuchacz, który nie zdał egzaminu poprawkowego nie otrzymuje promocji na semestr programowo wyższy i zostaje skreślony z listy słuchaczy.

- 20.** Egzamin poprawkowy są przeprowadzane po każdym semestrze.
- 21.** Egzamin poprawkowy przeprowadza nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne po zakończeniu semestru jesiennego w terminie do końca lutego i po zakończeniu semestru wiosennego w terminie do dnia 31 sierpnia.
- 22.** Egzamin poprawkowy nie dotyczy zajęć edukacyjnych, z których słuchaczowi wyznaczono, zgodnie z ust. 8, dodatkowy termin egzaminu semestralnego.
- 23.** Słuchaczy szkół dla dorosłych obowiązuje odbycie praktyki zawodowej zgodnie z realizowanym programem nauczania.
- 24.** Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej.
- 25.** Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się nie później niż w dniu poprzedzającym dzień zakończenia zajęć dydaktycznych. Termin egzaminu klasyfikacyjnego uzgadnia się ze słuchaczem.
- 26.** Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza nauczyciel danych zajęć edukacyjnych w obecności wskazanego przez dyrektora szkoły, nauczyciela takich samych lub pokrewnych zajęć edukacyjnych.
- 27.** W przypadku nieklasyfikowania słuchacza z zajęć edukacyjnych, w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „nieklasyfikowany” albo „nieklasyfikowana”.
- 28.** Ustalona przez nauczyciela albo uzyskana w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego semestralna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych jest ostateczna, z zastrzeżeniem ust. 29.
- 29.** Słuchacz może zgłosić zastrzeżenia do dyrektora szkoły, jeśli uzna, że semestralna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny. Zastrzeżenia mogą być zgłoszone w terminie do 7 dni po zakończeniu zajęć dydaktycznych w formie pisemnego wniosku.
- 30.** W przypadku stwierdzenia, że semestralna ocena klasyfikacyjna została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny, dyrektor szkoły powołuje komisję, która przeprowadza sprawdzian wiadomości i umiejętności słuchacza w formie pisemnej i ustnej, oraz ustala semestralną ocenę klasyfikacyjną z danych zajęć edukacyjnych.
- 31.** Sprawdzian, o którym mowa w ust. 30, przeprowadza się nie później niż w terminie 5 dni od dnia zgłoszenia zastrzeżeń, o których mowa w ust. 29. Termin sprawdzianu uzgadnia się ze słuchaczem.
- 32.** Słuchacz szkoły dla dorosłych otrzymuje promocję na semestr programowo wyższy, jeżeli ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych,

określonych w szkolnym planie nauczania, uzyskał semestralne oceny klasyfikacyjne wyższe od oceny niedostatecznej.

33. Słuchacz, który nie spełnił warunków określonych w ust. 32, nie otrzymuje promocji na semestr programowo wyższy i zostaje skreślony z listy słuchaczy w drodze decyzji dyrektora.

34. W przypadku zwolnienia słuchacza z części zajęć praktycznych, uzupełnia on pozostałą część:

- 1) w danym semestrze;
- 2) po ustaleniu przez nauczyciela niezbędnego zakresu do nabycia umiejętności;
- 3) po określeniu harmonogramu zajęć.

35. Słuchacz może powtarzać semestr jeden raz w okresie kształcenia w danej szkole. W przypadkach losowych lub zdrowotnych dyrektor szkoły na pisemny wniosek słuchacza może wyrazić zgodę na powtarzanie semestru.

36. Dyrektor szkoły dla dorosłych może zwolnić słuchacza powtarzającego semestr z realizacji obowiązkowych zajęć edukacyjnych, z których uzyskał poprzednio pozytywną semestralną ocenę klasyfikacyjną.

37. W przypadku zwolnienia, o którym mowa w ust. 36, w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się odpowiednio "zwolniony" albo "zwolniona" oraz podstawę prawną zwolnienia.

Rozdział IX

System doradztwa zawodowego

§ 91. 1. Wewnątrzszkolny system doradztwa zawodowego ma na celu koordynację działań podejmowanych w szkole w celu przygotowania uczniów do wyboru kierunku kształcenia i zawodu.

2. Podejmowane działania mają pomóc uczniom w rozpoznawaniu zainteresowań i zdolności, zdobywaniu informacji o zawodach i pogłębianiu wiedzy na temat otaczającej ich rzeczywistości społecznej. W przyszłości ma to ułatwić młodemu człowiekowi podejmowanie bardzo ważnych wyborów edukacyjnych i zawodowych, tak aby te wybory były dokonywane świadomie, zgodnie z predyspozycjami i zainteresowaniami.

3. System określa zadania osób uczestniczących w jego realizacji, czas i miejsce realizacji, oczekiwane efekty i metody pracy.

4. Głównym celem systemu jest pomoc w rozpoznawaniu indywidualnych możliwości, zainteresowań, uzdolnień i predyspozycji uczniów ważnych przy dokonywaniu w przyszłości wyborów edukacyjnych i zawodowych.

5. Cele szczegółowe:

- 1) odkrywanie i rozwijanie świadomości zawodowej uczniów, planowanie drogi edukacyjno-zawodowej na każdym etapie edukacji;
- 2) motywowanie uczniów do podejmowania dyskusji i refleksji nad wyborem przyszłej szkoły i zawodu;
- 3) rozbudzanie aspiracji zawodowych i motywowanie do działania;
- 4) wdrażanie uczniów do samopoznania;
- 5) wyzwalanie wewnętrznego potencjału uczniów;
- 6) kształcenie umiejętności analizy swoich mocnych i słabych stron;
- 7) rozwijanie umiejętności pracy zespołowej i współdziałania w grupie;
- 8) wyrabianie szacunku dla samego siebie;
- 9) poznanie możliwych form zatrudnienia;
- 10) poznanie lokalnego rynku pracy;
- 11) poznanie możliwości dalszego kształcenia i doskonalenia zawodowego;
- 12) diagnoza preferencji i zainteresowań zawodowych;
- 13) poznawanie różnych zawodów;
- 14) udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

6. Główne zadania szkoły w zakresie doradztwa zawodowego:

- 1) wspieranie uczniów w planowaniu ścieżki edukacyjno-zawodowej;
- 2) wspieranie rodziców i nauczycieli w działaniach doradczych na rzecz młodzieży;
- 3) rozpoznawanie zapotrzebowania uczniów na informacje dotyczące edukacji i kariery;
- 4) gromadzenie, aktualizowanie i udostępnianie informacji edukacyjnych i zawodowych;
- 5) udzielanie indywidualnych porad uczniom i rodzicom;
- 6) wspieranie działań szkoły mających na celu optymalny rozwój edukacyjny i zawodowy uczniów;

- 7) współpraca z instytucjami wspierającymi realizację wewnętrznego systemu doradztwa zawodowego;
- 8) w zakresie współpracy z rodzicami:
 - a) podnoszenie umiejętności komunikowania się ze swoimi dziećmi,
 - b) doskonalenie umiejętności wychowawczych,
 - c) przedstawianie aktualnej oferty edukacyjnej szkół ponadpodstawowych,
 - d) indywidualne spotkania z rodzicami, którzy zgłaszają potrzebę doradztwa zawodowego.

7. Działania z zakresu doradztwa zawodowego realizowane są w formach:

- 1) zajęć grupowych ze szkolnym doradcą;
- 2) pogadanki, warsztaty, projekcja filmów edukacyjnych, prezentacje realizowane na godzinach wychowawczych;
- 3) spotkania z przedstawicielami wybranych zawodów;
- 4) wycieczki zawodoznawcze do zakładów pracy i instytucji kształcących;
- 5) konkursy;
- 6) udzielanie informacji w zakresie wyboru kierunku dalszego kształcenia zawodu i planowania dalszej kariery zawodowej;
- 7) udzielanie indywidualnych porad i konsultacji dla uczniów, rodziców i nauczycieli;
- 8) giełdy szkół ponadpodstawowych;
- 9) obserwacja zajęć praktycznych w szkołach zawodowych;
- 10) praca z komputerem – śledzenie danych statystycznych, korzystanie z zasobów Krajowego Ośrodka Wspierania Edukacji Zawodowej i Ustawicznej, wykorzystywanie wyszukiwarki „Informator o zawodach”;
- 11) zakładka informacyjna na stronie internetowej szkoły (np. broszury dla rodziców, broszury dla uczniów);
- 12) wywiady i spotkania z absolwentami.

8. Poradnictwo zawodowe w ramach pracy z uczniami obejmuje:

- 1) poznawanie siebie, zawodów;

- 2) analizę rynku pracy i możliwości zatrudnienia;
- 3) pomoc w planowaniu rozwoju zawodowego;
- 4) konfrontowanie samooceny uczniów z wymaganiami szkół i zawodów;
- 5) przygotowanie do samodzielności w trudnych sytuacjach życiowych.

9. W szkole istnieje Szkolny Ośrodek Kariery.

10. Zadaniem szkolnego doradcy zawodowego jest:

- 1) pomaganie uczniom w określeniu ich zainteresowań, uzdolnień i innych cech istotnych przy podejmowaniu decyzji zawodowych;
- 2) prowadzenie z uczniami zajęć indywidualnych i grupowych mających na celu samopoznanie, kształtowanie aktywnych postaw oraz umiejętności planowania własnych karier zawodowych;
- 3) pomaganie w nazwaniu możliwości zawodowych uczniów mających określone ograniczenia psychofizyczne i wskazanie odpowiedniego dla nich rodzaju zatrudnienia, udzielanie im informacji o przeciwwskazaniach zdrowotnych do wykonywania zawodu;
- 4) przekazywanie uczniom i ich rodzicom informacji o zawodach, instytucjach kształcących i szkolących oraz o aktualnej sytuacji na rynku pracy;
- 5) gromadzenie, opracowywanie i aktualizowanie informacji o zawodach, drogach uzyskiwania kwalifikacji zawodowych oraz potrzebach rynku pracy w celu udostępnienia ich uczniom, nauczycielom, rodzicom;
- 6) współpraca z instytucjami zewnętrznymi w celu gromadzenia informacji o zawodach, sytuacji na rynku pracy oraz instytucjami wspierającymi wewnątrzszkolny system doradztwa;
- 7) współpraca z radą pedagogiczną w zakresie tworzenia i zapewniania ciągłości działań wewnątrzszkolnego systemu doradztwa oraz realizacji zadań z zakresu przygotowania uczniów do wyboru drogi zawodowej zawartych w programie wychowawczym szkoły.

11. Działania z zakresu doradztwa zawodowo-edukacyjnego realizowane są przez:

- 1) szkolnego doradcę zawodowego;
- 2) wychowawców;
- 3) nauczycieli przedmiotu;

- 4) pedagoga szkolnego;
- 5) psychologa szkolnego;
- 6) bibliotekarzy;
- 7) pracowników instytucji wspierających doradczą działalność szkoły (np. poradni psychologiczno-pedagogicznej, powiatowego urzędu pracy, mobilnego centrum informacji zawodowej);
- 8) rodziców lub osoby zaproszone prezentujące praktyczne aspekty dokonywania wyborów zawodowo-edukacyjnych.

12. Odbiorcami działań z zakresu doradztwa zawodowo-edukacyjnego są uczniowie Zespołu Szkół Zawodowych nr 1 w Białej Podlaskiej oraz ich rodzice.

13. Zakres odpowiedzialności nauczycieli i wychowawców:

- 1) utworzenie i zapewnienie ciągłości działania wewnątrzszkolnego systemu doradztwa zawodowego zgodnie z systemem doradztwa zawodowego i planu pracy na każdy rok szkolny;
- 2) realizacja działań z zakresu przygotowania ucznia do wyboru drogi edukacyjno-zawodowej.

Rozdział X Wolontariat w szkole

§ 92. 1. W szkole funkcjonuje Szkolny Klub Wolontariusza.

2. Szkolny Klub Wolontariusza ma za zadanie organizować i świadczyć pomoc najbardziej potrzebującym, reagować czynnie na potrzeby środowiska, inicjować działania w środowisku szkolnym i lokalnym, wspomagać różnego typu inicjatywy charytatywne i kulturalne.

3. Członkiem klubu może być każdy uczeń. Uczniowie mogą prowadzić działania pomocowe poza szkołą tylko pod nadzorem nauczyciela – koordynatora.

4. Cele działania szkolnego klubu wolontariatu:

- 1) zapoznavanie uczniów z ideą wolontariatu;
- 2) angażowanie uczniów w świadomą, dobrowolną i nieodpłatną pomoc innym;
- 3) promowanie wśród dzieci i młodzieży postaw: wrażliwości na potrzeby innych, empatii, życzliwości, otwartości i bezinteresowności w podejmowanych działaniach;

- 4) organizowanie aktywnego działania w obszarze pomocy koleżeńskiej, społecznej, kulturalnej na terenie szkoły i w środowisku rodzinnym oraz lokalnym;
- 5) tworzenie przestrzeni dla służby wolontarystycznej poprzez organizowanie konkretnych sposobów pomocy i tworzenie zespołów wolontariuszy do ich realizacji;
- 6) pośredniczenie we włączaniu dzieci i młodzieży do działań o charakterze wolontarystycznym w działania pozaszkolne, promowanie i komunikowanie o akcjach prowadzonych w środowisku lokalnym, akcjach ogólnopolskich i podejmowanych przez inne organizacje;
- 7) wspieranie ciekawych inicjatyw młodzieży szkolnej;
- 8) promowanie idei wolontariatu;
- 9) prowadzenie warsztatów, szkoleń i cyklicznych spotkań wolontariuszy i chętnych do przystąpienia do Klubu lub chętnych do włączenia się do akcji niesienia pomocy;
- 10) angażowanie się w miarę potrzeb do pomocy w jednorazowych imprezach o charakterze charytatywnym.

5. Wolontariusze:

- 1) wolontariusz, to osoba pracująca na zasadzie wolontariatu;
- 2) wolontariuszem może być każdy uczeń, który na ochotnika i bezinteresownie niesie pomoc, tam, gdzie jest ona potrzebna;
- 3) warunkiem wstąpienia do Klubu Wolontariatu jest złożenie w formie pisemnej deklaracji, do której obowiązkowo jest załączana pisemna zgoda prawnych opiekunów (w przypadku braku pełnoletności ucznia);
- 4) po wstąpieniu do Klubu wolontariatu uczestnik podpisuje zobowiązanie przestrzegania zasad wolontariatu i regulaminu, obowiązującego w szkole;
- 5) członkowie klubu mogą podejmować pracę wolontarystyczną w wymiarze, który nie utrudni im nauki i pozwoli wywiązywać się z obowiązków domowych;
- 6) członek Klubu kieruje się bezinteresownością, życzliwością, chęcią niesienia pomocy, troską o innych;
- 7) członek klubu wywiązuje się sumiennie z podjętych przez siebie zobowiązań;
- 8) każdy członek klubu stara się aktywnie włączyć w działalność Klubu oraz wykorzystując swoje zdolności i doświadczenie zgłaszać własne propozycje i inicjatywy;

- 9) każdy członek klubu swoim postępowaniem stara się promować ideę wolontariatu, godnie reprezentować swoją szkołę oraz być przykładem dla innych;
- 10) wolontariusz może zostać skreślony z listy wolontariuszy za nieprzestrzeganie regulaminu szkolnego klubu wolontariusza. O skreśleniu z listy decyduje opiekun szkolnego klubu wolontariusza, po zasięgnięciu opinii zarządu Klubu.

6. Klubem wolontariusza opiekuje się nauczyciel – koordynator, który zgłosił akces do opieki nad tym klubem i uzyskał akceptację dyrektora szkoły.

7. Opiekun Klubu ma prawo angażować do koordynowania lub sprawowania opieki w czasie zaplanowanych akcji pozostałych chętnych pracowników pedagogicznych lub deklarujących pomoc – rodziców.

8. Formy działalności klubu:

- 1) działania na rzecz środowiska szkolnego;
- 2) działania na rzecz środowiska lokalnego;
- 3) udział w akcjach ogólnopolskich za zgodą dyrektora szkoły.

9. Na każdy rok szkolny koordynator klubu wspólnie z członkami opracowuje plan pracy.

10. Regulacje świadczeń wolontariuszy i zasady ich bezpieczeństwa:

- 1) świadczenia wolontariuszy są wykonywane w zakresie, w sposób i w czasie określonych w porozumieniu z korzystającym. Porozumienie powinno zawierać postanowienie o możliwości jego rozwiązania;
- 2) na prośbę wolontariusza korzystający może przedłożyć pisemną opinię o wykonaniu świadczeń przez wolontariusza;
- 3) jeżeli świadczenie wolontariusza wykonywane jest przez okres dłuższy niż 30 dni, porozumienie powinno być sporządzone na piśmie. Porozumienie w imieniu wolontariusza podpisuje dyrektor szkoły. W przypadku, gdy działania w ramach wolontariatu wykonywane są na terenie szkoły lub poza szkołą pod nadzorem nauczyciela można odstąpić od sporządzenia porozumienia;
- 4) do porozumień zawieranych między korzystającym a wolontariuszem w zakresie nieuregulowanym ustawą z dnia 24 kwietnia 2003 roku o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie stosuje się przepisy ustawy z dnia 23 kwietnia 1964 r. – Kodeks cywilny;
- 5) korzystający może zapewnić wolontariuszowi ubezpieczenie od odpowiedzialności cywilnej, w zakresie wykonywanych świadczeń;

- 6) wolontariusz ma prawo do informacji o przysługujących jemu prawach i ciążących obowiązkach, a także o ryzyku dla zdrowia i bezpieczeństwa związanym z wykonywanymi świadczeniami oraz o zasadach ochrony przed zagrożeniami;
- 7) korzystający zapewnia wolontariuszowi bezpieczne i higieniczne warunki wykonywania przez niego świadczeń, w tym – w zależności od rodzaju świadczeń i zagrożeń związanych z ich wykonywaniem – odpowiednie środki ochrony indywidualnej. W przypadku świadczenia wolontariatu na rzecz szkoły obowiązek ten ciąży na dyrektorze szkoły, a w przypadku, gdy wolontariat organizowany jest poza szkołą odpowiedzialność ponosi opiekun prowadzący uczniów na działania;
- 8) wolontariuszowi, który wykonuje świadczenia przez okres nie dłuższy niż 30 dni, korzystający zobowiązany jest zapewnić ubezpieczenie od następstw nieszczęśliwych wypadków;
- 9) w przypadku, gdy wolontariusz podejmuje się działań poza godzinami szkolnymi, bez uzgodnienia z opiekunem Szkolnego Klubu Wolontariatu szkoła nie ponosi odpowiedzialności za ucznia.

11. Nagradzanie wolontariuszy ma charakter motywujący, podkreślający uznanie dla jego działalności.

12. Wychowawca klasy uwzględnia zaangażowanie ucznia w działalność wolontarystyczną i społeczną na rzecz szkoły przy ocenianiu zachowania ucznia, zgodnie z zasadami opisanymi w § 77 i § 78 statutu szkoły.

13. Formy nagradzania:

- 1) pochwała dyrektora na szkolnym apelu;
- 2) przyznanie dyplomu;
- 3) wyrażenie słownego uznania wobec zespołu klasowego;
- 4) pisemne podziękowanie do rodziców;
- 5) wpisanie informacji o działalności społecznej w ramach wolontariatu na świadectwie ukończenia szkoły. Wpis na świadectwie uzyskuje uczeń, który przez cały cykl nauki brał udział w co najmniej czterech akcjach pozaszkolnych oraz systematycznie w każdym roku szkolnym uczestniczył w co najmniej czterech działaniach szkolnych.

14. Szczegółową organizację wolontariatu w szkole określa regulamin wolontariatu.

15. Każdy uczeń, który nie przystąpił do klubu wolontariusza może podejmować działania pomocowe na zasadach określonych w § 92 ust. 8 statutu szkoły.

Rozdział XI Gospodarka finansowa

§ 93. 1. Szkoła prowadzi gospodarkę finansową według zasad określonych dla jednostek budżetowych.

2. Szkoła może tworzyć rachunki dochodów własnych na zasadach określonych w ustawie o finansach publicznych oraz Uchwale Rady Miasta Biała Podlaska.

3. Podstawą gospodarki finansowej jest roczny plan dochodów i wydatków.

4. Szkoła prowadzi rachunkowość oraz sprawozdawczość zgodnie z obowiązującymi przepisami dotyczącymi jednostek budżetowych.

Rozdział XII Postanowienia końcowe

§ 94. 1. Każda ze szkół wchodzących w skład zespołu posiada pieczęcie urzędowe okrągłe zawierające nazwy tych szkół oraz pieczęcie szkół zawierające nazwę zespołu i nazwę szkoły.

2. Tablice i pieczęcie szkół wchodzących w skład zespołu szkół zawierają nazwę zespołu i nazwę szkoły. Na pieczęciach może być używany skrót nazwy szkoły.

3. Szkoła może używać pieczęci: Zespół Szkół Zawodowych nr 1 im. Komisji Edukacji Narodowej w Białej Podlaskiej ul. Marszałka Józefa Piłsudskiego 36.

4. W świadectwach szkolnych i innych dokumentach wydawanych przez szkołę wchodzących w skład zespołu szkół podaje się nazwę danej szkoły.

5. Zespół Szkół Zawodowych nr 1 posiada własny sztandar, godło i ceremoniał szkolny.

6. Dokumentacja szkoły prowadzona jest i przechowywana zgodnie z odrębnymi przepisami.

§ 95. Dyrektor szkoły opracowuje ujednolicony tekst statutu szkoły po przyjęciu uchwał nowelizujących statut, celem zapewnienia jego przejrzystości.

§ 96. Dyrektor zapewnia możliwość zapoznania się z niniejszym statutem i jego ewentualnymi zmianami wszystkim rodzicom, nauczycielom i innym pracownikom szkoły oraz uczniom (słuchaczom).

§ 97. Statut wchodzi w życie z dniem 14 września 2018r.