

# **STATUT**

## **ZESPOŁU SZKÓŁ PONADGIMNAZJALNYCH NR 2 IM. KS. STANISŁAWA SZPETNARA W KROŚNIE**



Krosno, maj 2012 r.

## **Spis treści**

Podstawa prawna Statutu .....	3
Rozdział 1	
Nazwa i typ szkoły .....	6
Rozdział 2	
Informacje o szkole .....	7
Rozdział 3	
Cele i zadania szkoły.....	9
Rozdział 4	
Organy szkoły.....	11
Rozdział 5	
Organizacja szkoły.....	18
Rozdział 6	
Uczniowie szkoły.....	25
Rozdział 7	
Nauczyciele i inni pracownicy szkoły.....	37
Rozdział 8	
Rodzice.....	46
Rozdział 9	
Wewnątrzszkolny System Oceniania.....	48
Rozdział 10	
Przepisy końcowe .....	73

## Podstawa prawna Statutu

- Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z 26 lutego 2002 r. w sprawie podstawy programowej wychowania przedszkolnego oraz kształcenia ogólnego w poszczególnych typach szkół (Dz. U. 02.51.458, ze zmianami z 2003 r. i 2005 r.);
- Ustawa z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (Dz. U. z 2004 r. Nr 256, poz. 2572, Nr 273, poz. 2703 i Nr 281, poz. 2781, z 2005 r. Nr 17, poz. 141, Nr 94, poz. 788, Nr 122, poz. 1020, Nr 131, poz. 1091, Nr 167, poz. 1400 i Nr 249, poz. 2104, z 2006 r. Nr 144, poz. 1043, Nr 208, poz. 1532 i Nr 227, poz. 1658, z 2007 r. Nr 42, poz. 273, Nr 80, poz. 542, Nr 115, poz. 791, Nr 120, poz. 818, Nr 180, poz. 1280 i Nr 181, poz. 1292, z 2008 r. Nr 70, poz. 416, Nr 145, poz. 917, Nr 216, poz. 1370 i Nr 235, poz. 1618 oraz z 2009 r. Nr 6, poz. 33, Nr 31, poz. 206 i Nr 56, poz. 458);
- Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 14 kwietnia 1992 r. w sprawie warunków i sposobu organizowania nauki religii w publicznych, przedszkolach i szkołach (Dz. U. 1993 nr 83 poz.390, Dz. U. 1999 nr 67 poz.753);
- Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z 21 maja 2001 r. w sprawie ramowych statutów publicznego przedszkola oraz publicznych szkół (Dz. U. 01.61.624, ze zmianami z 2002 r., 2003 r., 2004 r., 2005 r., 2007 r.; Dz. U. 07.35.222),
- Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z 12 lutego 2002 r. w sprawie ramowych planów nauczania w szkołach publicznych (Dz. U. 02.15.142, ze zmianami z 2003 r., 2004 r., 2005 r.),
- Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z 7 września 2004 r. w sprawie warunków i sposobu oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów słuchaczy oraz przeprowadzania egzaminów i sprawdzianów w szkołach publicznych (Dz.U 01.29.323),

- Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z 7 stycznia 2003 r. w sprawie zasad udzielania i organizacji pomocy psychologiczno – pedagogicznej w publicznych przedszkolach, szkołach i placówkach (Dz.U. 03.11.114),
- Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z 31 grudnia 2002 r. w sprawie bezpieczeństwa i higieny w publicznych i niepublicznych szkołach i placówkach (Dz..U. 03.6.69),
- Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z 20 lutego 2004 r. w sprawie warunków i trybu przyjmowania uczniów do szkół publicznych oraz przechodzenia z jednych typów szkół do innych (Dz. U. 04.26.232). Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z 9 kwietnia 2002 r. w sprawie warunków prowadzenia działalności innowacyjnej i eksperymentalnej przez publiczne szkoły i placówki (Dz..U. 02.56.506),
- Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z 19 grudnia 2001 r. w sprawie warunków i trybu udzielania zezwoleń na indywidualny program lub tok nauki oraz organizacji indywidualnego programu lub toku nauki (Dz. U. 02.3.28),
- Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z 12 lutego 2001 r. w sprawie orzekania o potrzebie kształcenia specjalnego lub indywidualnego nauczania dzieci i młodzieży oraz wydawania opinii o potrzebie wczesnego wspomaganie rozwoju dziecka, a także szczegółowych zasad kierowania do kształcenia specjalnego lub indywidualnego nauczania (Dz. U. 01.13.114, ze zmianami z 2003 r.),
- Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z 29 stycznia 2003 r. w sprawie sposobu i trybu organizowania indywidualnego nauczania dzieci i młodzieży (Dz. U. 03.23.193),
- Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 7 lutego 2012 r. w sprawie ramowych planów nauczania w szkołach publicznych Na podstawie art. 22 ust. 2 pkt. 1

ustawy z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (Dz. U. z 2004 r. Nr 256, poz. 2572, z późn. zm.2),

➤ Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 17 listopada 2010 r. w sprawie szczegółowych zasad działania publicznych poradni psychologiczno-pedagogicznych, w tym publicznych poradni specjalistycznych,

➤ Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 17 listopada 2010 r. w sprawie warunków organizowania kształcenia, wychowania i opieki dla dzieci i młodzieży niepełnosprawnych oraz niedostosowanych społecznie w przedszkolach, szkołach i oddziałach ogólnodostępnych lub integracyjnych,

➤ Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 17 listopada 2010 r. zmieniające rozporządzenie w sprawie warunków i sposobu oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów i słuchaczy oraz przeprowadzania sprawdzianów i egzaminów w szkołach publicznych.

# Rozdział 1

## Nazwa i typ szkoły

### § 1

1. Zespół Szkół Ponadgimnazjalnych Nr 2 im. ks. Stanisława Szpetnara jest szkołą publiczną i funkcjonuje zgodnie z ustawą o systemie oświaty z dnia 7 września 1991 roku wraz z przepisami wykonawczymi do tej ustawy oraz postanowieniami niniejszego Statutu.
2. Zespół Szkół Ponadgimnazjalnych Nr 2 im. ks. Stanisława Szpetnara w Krośnie jest ponadgimnazjalną szkołą publiczną, w skład której wchodzi:
  - Technikum Nr 2 im. ks. Stanisława Szpetnara;
  - Zasadnicza Szkoła Zawodowa im. ks. Stanisława Szpetnara,
  - Technikum Uzupełniające Nr 2 im. ks. Stanisława Szpetnara.
3. Organem prowadzącym jest Miasto Krosno na prawach powiatu.
4. Nadzór pedagogiczny sprawuje Kurator Oświaty w Rzeszowie.
5. Szkoła podlega wszelkim regulacjom prawnym dotyczącym szkół publicznych.
6. Siedziba szkoły znajduje się przy ulicy ks. Stanisława Szpetnara 9 w Krośnie.

## **Rozdział 2**

### **Informacje o szkole**

#### **Kierunki kształcenia**

##### **§ 2**

1. W szkole młodzież kształci się w następujących zawodach i specjalnościach:
  - 1) Technikum Nr 2 im. ks. Stanisława Szpetnara kształci w zawodach:
    - technik żywienia i usług gastronomicznych
    - technik organizacji usług gastronomicznych
    - technik usług fryzjerskich
    - kucharz
  - 2) Zasadnicza Szkoła Zawodowa Nr 2 im. ks. Stanisława Szpetnara prowadzi kształcenie w zawodach:
    - fryzjer
    - piekarz
    - cukiernik
    - kucharz małej gastronomii
    - sprzedawca
    - kucharz
    - krawiec
    - klasa wielozawodowa
2. Dopuszcza się możliwość wprowadzenia innych zawodów.

#### **Wyposażenie szkoły**

##### **§ 3**

1. Szkoła posiada pracownię zajęć praktycznych w zawodzie fryzjer.
2. Szkoła dysponuje pracowniami:
  - przedmiotów gastronomicznych,

- obsługi konsumenta,
- informatycznymi.

3. Szkoła posiada:

- gabinet higieny szkolnej,
- gabinet pedagoga szkolnego,
- bibliotekę,
- centrum multimedialne,
- sklepik szkolny,
- składnicę akt,
- boisko szkolne,
- salę gimnastyczną i siłownię,
- szatnię.



## **Rozdział 3**

### **Cele i zadania szkoły**

#### **Cele i zadania szkoły**

#### **§ 4**

Szkoła ma za zadanie:

- 1) zapewnienie absolwentom dobrego przygotowania zawodowego umożliwiającego zdanie egzaminu zawodowego,
- 2) zapewnienie absolwentom dobrego przygotowania ogólnokształcącego, umożliwiającego zdanie egzaminu maturalnego oraz kontynuowanie kształcenia w szkołach wyższych,
- 3) umożliwienie absolwentom dokonywania świadomego wyboru dalszego kierunku kształcenia w szkole wyższej lub w szkole policealnej,
- 4) zapewnienie absolwentom dobrego przygotowania zawodowego umożliwiającego podjęcie pracy,
- 5) sprawowanie opieki nad uczniami odpowiednio do ich potrzeb oraz możliwości szkoły,
- 6) kształtowanie środowiska wychowawczego sprzyjającego realizowaniu celów i zasad określonych w Ustawie o Systemie Oświaty,
- 7) umożliwienie absolwentom szkoły zawodowej dokonywania świadomego wyboru dalszego kierunku kształcenia w uzupełniającym liceum ogólnokształcącym lub technikum uzupełniającym.

#### **§ 5**

Szkoła realizuje ponadto zadania w zakresie:

- 1) umożliwiania uczniom podtrzymywania poczucia tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej,
- 2) udzielania uczniom pomocy psychologicznej i pedagogicznej,
- 3) organizowania opieki nad uczniami niepełnosprawnymi uczęszczającymi do szkoły,

- 4) umożliwiania rozwoju zainteresowań uczniów, organizacji zajęć dodatkowych dla uczniów, z uwzględnieniem w szczególności ich potrzeb rozwojowych, realizowania indywidualnych programów nauczania,
- 5) objęcia młodzieży opieką medyczną na zasadach określonych przez właściwe jednostki służby zdrowia.

## § 6

Szkoła wykonuje zadania opiekuńcze z uwzględnieniem następujących zasad:

- 1) sprawowanie opieki nad uczniami przebywającymi w szkole podczas zajęć obowiązkowych, nadobowiązkowych i pozalekcyjnych,
- 2) nadzorowanie młodzieży w czasie przerw poprzez pełnienie dyżurów przez nauczycieli,
- 3) sprawowania opieki nad uczniami podczas zajęć poza terenem szkoły; w trakcie wycieczek organizowanych przez szkołę,
- 4) sprawowania indywidualnej opieki nad uczniami z zaburzeniami rozwojowymi,
- 5) sprawowania indywidualnej opieki nad uczniami, którym z powodu warunków,
- 6) rodzinnych lub losowych potrzebna jest pomoc, w tym również pomoc materialna.

### **Program wychowawczy i program profilaktyczny szkoły**

## § 7

1. Program wychowawczy szkoły opisuje w sposób całościowy wszystkie treści i działania o charakterze wychowawczym i jest realizowany przez wszystkich nauczycieli.
2. Program profilaktyczny dostosowany do potrzeb rozwojowych uczniów opisuje w sposób całościowy wszystkie treści i działania o charakterze profilaktycznym skierowanym do uczniów, nauczycieli, rodziców oraz innych pracowników szkoły.
3. Program wychowawczy i profilaktyczny szkoły uchwała Rada Pedagogiczna w porozumieniu z Radą Rodziców po zasięgnięciu opinii Samorządu Uczniowskiego.

## **Rozdział 4**

### **Organy szkoły**

#### **§ 8**

Organami szkoły są:

- Dyrektor Szkoły,
- Rada Pedagogiczna,
- Samorząd Uczniowski,
- Rada Rodziców.

#### **Dyrektor Szkoły**

#### **§ 9**

1. Kandydata na stanowisko dyrektora szkoły wylania się w drodze konkursu według zasad określonych w ustawie. Powierzenie przez organ prowadzący stanowiska dyrektora szkoły może nastąpić, jeżeli organ sprawujący nadzór pedagogiczny nie zgłosi, w terminie 14 dni od przedstawienia kandydata na to stanowisko, umotywowanego zastrzeżenia.
2. Dyrektor szkoły w szczególności:
  - 1) kieruje działalnością dydaktyczno – wychowawczą i opiekuńczą szkoły oraz reprezentuje ją na zewnątrz,
  - 2) sprawuje nadzór pedagogiczny w stosunku do nauczycieli pracujących w szkole,
  - 3) sprawuje opiekę nad uczniami oraz stwarza warunki harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działania prozdrowotne,
  - 4) realizuje uchwały Rady Pedagogicznej podjęte w ramach jej kompetencji stanowiących,
  - 5) współdziała ze szkołami wyższymi oraz zakładami kształcenia nauczycieli w organizacji praktyk pedagogicznych,
  - 6) ustala podział zadań wśród kadry kierowniczej i innych pracowników szkoły,

- 7) dysponuje środkami określonymi w planie finansowym szkoły i ponosi odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystanie.
3. Dyrektor Szkoły jest kierownikiem zakładu pracy dla zatrudnionych w szkole nauczycieli i pracowników nie będących nauczycielami.
4. Dyrektor w szczególności decyduje w sprawach:
- a) zatrudniania i zwalniania nauczycieli oraz innych pracowników szkoły,
  - b) dopuszczania do użytku szkolnego zestawu programów – po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej i Rady Rodziców,
  - c) udzielania nauczycielowi urlopu dla poratowania zdrowia,
  - d) udzielania urlopu bezpłatnego lub przeniesienia nauczyciela w stan nieczynny,
  - e) kierowania nauczyciela na badania przez komisję lekarską do spraw inwalidztwa i zatrudnienia,
  - f) przyznawania nagród oraz wymierzania kar porządkowych,
  - g) występowania z wnioskami - po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej i związków zawodowych - w sprawach odznaczeń, nagród i innych wyróżnień dla nauczycieli oraz innych pracowników szkoły,
  - h) przyznawania pomocy socjalnej nauczycielom oraz innym pracownikom szkoły będących w trudnej sytuacji losowej,
  - i) przyjmowania uczniów do szkoły,
  - j) skreślenia uczniów z listy w przypadkach określonych w statucie szkoły, na podstawie uchwały Rady Pedagogicznej, po zasięgnięciu opinii Samorządu Uczniowskiego.
5. Dyrektor Szkoły w wykonywaniu swoich zadań współpracuje z Radą Pedagogiczną, Radą Rodziców i Samorządem Uczniowskim.
6. W kierowaniu Szkołą Dyrektor korzysta z pomocy innych nauczycieli pełniących funkcje kierownicze:
- 1) wicedyrektorów,
  - 2) kierownika szkolenia praktycznego.
7. Zakres kompetencji dla wyżej wymienionych osób określają ustalone przez Dyrektora szczegółowe przydziały czynności.

## **Rada Pedagogiczna**

### **§ 10**

1. Rada Pedagogiczna jest organem szkoły w zakresie realizacji jej statutowych zadań dotyczących kształcenia, wychowania i opieki.
2. W skład Rady Pedagogicznej wchodzi wszyscy nauczyciele zatrudnieni w szkole.
3. Przewodniczącym Rady Pedagogicznej jest Dyrektor Szkoły.
4. Zebrania Rady Pedagogicznej są organizowane przed rozpoczęciem roku szkolnego, w każdym semestrze w związku z zatwierdzeniem wyników klasyfikowania i promowania uczniów, po zakończeniu rocznych zajęć szkolnych oraz w miarę bieżących potrzeb.
5. Zebrania mogą być organizowane na wniosek: organu sprawującego nadzór pedagogiczny, z inicjatywy Dyrektora Szkoły, organu prowadzącego szkołę albo co najmniej 1/3 członków Rady Pedagogicznej.
6. Zebrania są protokołowane.
7. W zebraniach Rady Pedagogicznej mogą brać udział z głosem doradczym osoby zapraszone przez jej przewodniczącego za zgodą lub na wniosek Rady Pedagogicznej. Dyrektor Szkoły prowadzi i przygotowuje zebrania Rady Pedagogicznej oraz jest odpowiedzialny za zawiadomienie wszystkich członków o terminie i porządku zebrania, zgodnie z regulaminem Rady Pedagogicznej.
8. Dyrektor Szkoły przedstawia Radzie Pedagogicznej, nie rzadziej niż dwa razy w roku szkolnym, ogólne wnioski wynikające ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego oraz informacje o działalności szkoły.
9. Do kompetencji stanowiących Rady Pedagogicznej należy:
  - 1) zatwierdzanie planów pracy szkoły,
  - 2) podejmowanie uchwał w sprawie wyników klasyfikacji i promocji uczniów,
  - 3) zatwierdzanie regulaminów wewnętrznych szkoły,
  - 4) podejmowanie uchwał w sprawie innowacji i eksperymentów pedagogicznych w szkole,
  - 5) ustalenie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli,

- 6) wyrażanie zgody na egzamin klasyfikacyjny na prośbę ucznia (rodziców) nieklasyfikowanego z powodu nieobecności nieusprawiedliwionych,
  - 7) podejmowanie uchwał w sprawach skreślenia z listy uczniów.
10. Rada Pedagogiczna opiniuje w szczególności:
- 1) organizację pracy szkoły, w tym zwłaszcza tygodniowy rozkład zajęć lekcyjnych oraz szkolny zestaw programów i podręczników,
  - 2) projekt planu finansowego szkoły,
  - 3) wnioski Dyrektora o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień,
  - 4) propozycje Dyrektora Szkoły w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych,
  - 5) wniosek o zezwolenie na indywidualny tok lub program nauki,
  - 6) przyznanie nagrody przez kuratora oświaty dla Dyrektora Szkoły,
  - 7) kandydaturę na stanowisko dyrektora szkoły,
  - 8) bezkonkursowe powierzenie stanowiska dyrektora szkoły przez organ prowadzący.
11. Rada Pedagogiczna wykonuje zadania Rady Szkoły w przypadku, gdy ten organ szkoły nie został utworzony.
12. Rada Pedagogiczna uchwała w porozumieniu z Radą Rodziców program wychowawczy i program profilaktyki szkoły po zasięgnięciu opinii Samorządu Uczniowskiego.
13. Rada Pedagogiczna może wystąpić z wnioskiem do organu prowadzącego o odwołanie nauczyciela ze stanowiska dyrektora lub z innego stanowiska kierowniczego szkoły. W takim przypadku organ uprawniony do odwołania, zgodnie z ustawą, jest zobowiązany przeprowadzić postępowanie wyjaśniające i powiadomić o jego wyniku Radę Pedagogiczną w ciągu 14 dni od otrzymania wniosku.
14. Uchwały Rady Pedagogicznej są podejmowane zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy jej członków.
15. Rada Pedagogiczna ustala regulamin swojej działalności.

16. Członkowie Rady Pedagogicznej są zobowiązani do nie ujawniania spraw poruszonych na posiedzeniu Rady Pedagogicznej, które mogą naruszać dobro osobiste uczniów lub ich rodziców, a także nauczycieli i innych pracowników szkoły.
17. Rada powołuje, w zależności od potrzeby, stałe lub doraźne zespoły, dla opracowania określonych problemów. Pracą zespołu kieruje na wniosek przewodniczącego Rady zaakceptowany przez nią lub zespół nauczyciel. Zespół informuje Radę o wynikach swojej pracy lub formułuje wnioski do zatwierdzenia przez Radę.
18. Szczegółowe zadania, kompetencje i tryb pracy określone są w regulaminie Rady Pedagogicznej.

### **Samorząd Uczniowski**

#### **§ 11**

1. Samorząd Uczniowski tworzą wszyscy uczniowie szkoły.
2. Zasady wybierania i działania organów Samorządu określa regulamin uchwalony przez ogół uczniów w głosowaniu równym, tajnym, powszechnym i bezpośrednim. Regulamin Samorządu nie może być sprzeczny ze Statutem Szkoły.
3. Organ ten jest jedynym reprezentantem ogółu uczniów.
4. Samorząd może przedstawiać 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 wymaganiami,
  - 2) prawo do jawnej i umotywowanej oceny postępów w nauce i zachowania,
  - 3) prawo do organizacji życia szkolnego,
  - 4) prawo do redagowania i wydawania gazetki szkolnej,
  - 5) prawo organizowania działalności kulturalnej, oświatowej, sportowej oraz rozrywkowej zgodnie z własnymi potrzebami i możliwościami organizacyjnymi, w porozumieniu z Dyrektorem.
5. Samorząd Uczniowski ma prawo do:
  - a) zgłaszania projektów zmian w statucie,

- b) opiniowanie wniosków o przyznanie nagród Prezesa Rady Ministrów dla uczniów wyróżniających się w nauce,
- c) wyrażanie opinii na temat ucznia, któremu grozi skreślenie Rodziców listy uczniów,
- d) wyboru nauczyciela pełniącego rolę opiekuna Samorządu.

## **Rada Rodziców**

### **§ 12**

1. W szkole działa Rada Rodziców stanowiąca reprezentację rodziców uczniów.
2. Rada liczy tylu członków, ile jest oddziałów w szkole.
3. Kadencja Rady trwa rok.
4. W uzasadnionych przypadkach, jeśli w czasie kadencji, ze składu Rady ubędzie więcej niż 1/3 członków, dopuszcza się zorganizowanie wyborów uzupełniających skład Rady.
5. Decyzję o przeprowadzeniu wyborów uzupełniających podejmuje Rada w głosowaniu jawnym.
6. Rada może tworzyć komisje i zespoły zadaniowe mające charakter opiniująco - doradczy.
7. Szczegółowe zadania i kompetencje Rady Rodziców określa Regulamin Rady Rodziców.
8. Regulamin nie może być sprzeczny ze Statutem szkoły.
9. Rada Rodziców:
  - 1) pobudza i organizuje formy aktywności rodziców na rzecz wspomagania realizacji celów i zadań szkoły,
  - 2) może występować do Rady Pedagogicznej i Dyrektora z wnioskami i opiniami dotyczącymi spraw szkoły,
  - 3) wspiera działalność statutową szkoły, gromadząc fundusze z dobrowolnych składek rodziców oraz innych źródeł. Zasady wydatkowania funduszy określa regulamin Rady Rodziców,
  - 4) ustala w porozumieniu z Radą Pedagogiczną program wychowawczy i profilaktyczny szkoły,



- 5) opiniuje ocenę dorobku zawodowego nauczyciela stażysty, nauczyciela kontraktowego i nauczyciela mianowanego,
- 6) wydaje opinię w sprawie dodatkowych zajęć edukacyjnych umieszczonych w szkolnym planie nauczania,
- 7) wydaje opinię w sprawie dopuszczenia szkolnego zestawu programów nauczania i podręczników do użytku szkolnego,
- 8) może wnioskować o ocenę pracy nauczyciela.

### **Zasady współdziałania organów szkoły**

#### **§ 13**

1. Organy statutowe Szkoły są niezależne, posiadają prawo swobodnego działania i podejmowania decyzji w granicach swoich kompetencji określonych szczegółowo w Statucie szkoły.
2. Organy Szkoły współpracują i wzajemnie się informują o podejmowanych i planowanych działaniach oraz decyzjach poprzez:
  - 1) wymianę dokumentów,
  - 2) wspólne zebrania przedstawicieli wszystkich organów.
3. W przypadku braku porozumienia między organami mogą one występować do organu prowadzącego o rozstrzygnięcie konfliktu.

## **Rozdział 5**

### **Organizacja szkoły**

#### **§14**

1. Terminy rozpoczęcia i kończenia zajęć dydaktyczno – wychowawczych, przerw świątecznych oraz ferii zimowych i letnich określają przepisy dotyczące organizacji roku szkolnego.
2. Rok szkolny podzielony jest na dwa półrocza. Termin zakończenia pierwszego półrocza uzależniony jest od terminu ferii zimowych i Rada Pedagogiczna ustala go na konferencji inaugurującej dany rok szkolny.
3. Szczegółową organizację nauczania, wychowania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacji szkoły opracowany przez Dyrektora z uwzględnieniem szkolnego planu nauczania do dnia 30 kwietnia każdego roku.  
W arkuszu organizacji szkoły zamieszcza się w szczególności liczbę pracowników, w tym pracowników zajmujących stanowiska kierownicze, liczbę godzin zajęć edukacyjnych finansowanych ze środków przydzielonych przez organ prowadzący oraz liczbę godzin zajęć prowadzonych przez poszczególnych nauczycieli.
4. Organizację zajęć edukacyjnych określa tygodniowy rozkład zajęć zatwierdzony przez Radę Pedagogiczną, na podstawie zatwierdzonego arkusza organizacji z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy.
5. Zasady organizowania i przeprowadzania konkursów, turniejów i olimpiad określają odrębne przepisy.
6. Zasady organizowania i przeprowadzania egzaminów maturalnych oraz egzaminów potwierdzających kwalifikacje zawodowe określają odrębne przepisy.

## § 15

1. Szkoła organizuje w ramach planu zajęć szkolnych naukę religii na życzenie rodziców (prawnych opiekunów) lub uczniów pełnoletnich.
2. Rodzice (prawni opiekunowie) uczniów klas pierwszych składają jednorazowo w toku kształcenia, na początku roku szkolnego, tj. do końca września, pisemną deklarację o uczęszczaniu bądź nieuczęszczaniu na lekcje religii ich dziecka. Deklaracje należy złożyć u wychowawcy klasy.
3. Każdy nowo przyjęty do szkoły uczeń ma obowiązek złożyć deklarację, o której mowa w punkcie 2, w terminie do dwóch tygodni od daty wpisania go na listę uczniów ZSP Nr 2 w Krośnie.
4. Ocena z religii wliczana jest do średniej ocen ucznia.
5. Jeżeli do szkoły uczęszczają wyznawcy innych religii lub związków wyznaniowych, a ich zajęcia odbywają się poza szkołą, mają oni prawo do wpisu oceny śródrocznej i końcoworocznej (do dziennika i na świadectwo), pod warunkiem dostarczenia stosownego dokumentu w terminie na tydzień przed konferencją klasyfikacyjną.
6. Uczniom, których rodzice lub, którzy sami wyrażają takie życzenie, szkoła organizuje lekcje etyki w oparciu o programy dopuszczone do użytku szkolnego na zasadach określonych w art. 22 ust. 2 pkt. 3 ustawy o systemie oświaty. Liczba uczniów uczęszczających na te zajęcia nie może być mniejsza niż siedem. Jeżeli liczba uczniów jest mniejsza od siedmiu szkoła organizuje zajęcia międzygrupowe lub międzyoddziałowe.
7. Jeżeli uczeń nie uczęszcza na lekcje religii lub etyki, w dzienniku na półroczu i na świadectwie szkolnym wpisuje się „kreskę”.
8. Nie są objęci nauką religii lub etyki uczniowie, którzy wedle oświadczenia rodziców (dot. uczniów niepełnoletnich) lub ich samych (dot. uczniów pełnoletnich) pobierają naukę religii poza systemem oświaty lub świadomie rezygnują. W miarę potrzeby szkoła zapewnia im opiekę lub zajęcia wychowawcze.
9. Uczniowie, którzy nie uczestniczą w lekcji religii zobowiązani są w tym czasie przebywać w bibliotece szkolnej, potwierdzając ten fakt wpisem do zeszytu frekwencji uczniów nie uczestniczących w lekcjach religii.

10. Jeśli religia odbywa się na pierwszych lub ostatnich godzinach lekcyjnych ucznia, to uczniowie, którzy nie wyrazili chęci uczestniczenia w tych zajęciach, mogą być z nich zwolnieni, pod warunkiem, że rodzice ponoszą pełną odpowiedzialność za bezpieczeństwo ich dziecka (rodzice powinni złożyć pisemną deklarację na ręce nauczyciela wychowawcy).

## **Podstawowa jednostka organizacyjna**

### **§16**

1. Zajęcia w ramach kształcenia ogólnego organizowane są w oddziałach.
2. Zajęcia w ramach kształcenia zawodowego są organizowane w oddziałach lub zespołach międzyoddziałowych albo międzyszkolnych.
3. Liczba uczniów w oddziale wynosi w klasie pierwszej od 25 do 36. Organ prowadzący może wyrazić zgodę na utworzenie oddziału o mniejszej liczbie uczniów.
4. Oddziały można dzielić na grupy według zasad wynikających z przepisów w sprawie ramowych planów nauczania.
5. Istnieje możliwość tworzenia oddziałów, w których kształcą się w dwóch zawodach. W oddziale takim przedmioty zawodowe prowadzone są dwóch oddzielnych grupach.
6. Podstawową formą pracy szkoły są zajęcia dydaktyczno – wychowawcze prowadzone w systemie klasowo – lekcyjnym.
7. Godzina lekcyjna trwa 45 minut, a godzina zajęć praktycznych trwa 55 min.
8. Niektóre zajęcia mogą być prowadzone poza systemem klasowo–lekcyjnym np. w formie obozów edukacyjnych, treningów grupowych itp.
9. Nauczanie języków obcych może być organizowane w zespołach międzyoddziałowych z uwzględnieniem poziomu umiejętności językowych uczniów.
10. W uzasadnionych przypadkach, poszczególne zajęcia edukacyjne w ramach kształcenia zawodowego, mogą być prowadzone na terenie innych jednostek organizacyjnych, w szczególności szkół wyższych, centrów kształcenia ustawicznego, centrów kształcenia praktycznego, ośrodków doksztalcania i doskonalenia zawodowego oraz u pracodawców na podstawie umowy zawartej pomiędzy szkołą a daną jednostką.

## **Organizacja zajęć praktycznych**

### **§ 17**

1. Szczegółową organizację praktycznej nauki zawodu określa Regulamin Praktycznej Nauki Zawodu.
2. Realizacja zajęć praktycznych, o których mowa w ust. 1 może odbywać się w pracowniach szkolnych, w szczególności pracowniach ćwiczeń praktycznych, pracowniach symulacyjnych, pracowniach szkolnych oraz centrach kształcenia praktycznego.
3. Szkoła może prowadzić doksztalcanie i zajęcia dla młodocianych pracowników.

## **Organizacja opieki nad uczniami**

### **§ 18**

1. Szkoła sprawuje opiekę nad uczniami przebywającymi na jej terenie podczas trwania obowiązkowych zajęć lekcyjnych ustalonych tygodniowym planem nauczania.
2. W czasie trwania zajęć nadobowiązkowych, wycieczek i zajęć pozalekcyjnych organizowanych przez szkołę – od momentu przybycia na zajęcia do momentu ich zakończenia.
3. Szczegółowe zasady przebywania na terenie szkoły oraz postępowania w przypadku zagrożenia bezpieczeństwa (oraz postępowania w sprawach wypadków uczniów) określają regulaminy, procedury, plan ewakuacyjny, przepisy BHP oraz przepisy przeciwpożarowe.
4. Szkoła powierza opiekę nad uczniami przebywającymi:
  - 1) na zajęciach obowiązkowych, nadobowiązkowych i pozalekcyjnych – nauczycielowi zgodnie z jego przydziałem czynności lub nauczycielowi zastępującemu,
  - 2) na przerwach międzylekcyjnych – nauczycielowi pełniącemu dyżur na korytarzach szkoły.
5. W czasie dyżurów nauczyciel jest zobowiązany dbać o bezpieczeństwo uczniów oraz zapobiegać wszelkim przejawom zagrożenia bezpieczeństwa. Czas i miejsce dyżuru

nauczyciela określa harmonogram opracowany przez zespół nauczycieli wyznaczonych przez Dyrektora Szkoły.

6. Szkoła sprawuje opiekę nad uczniami podczas wycieczek, imprez szkolnych i innej działalności pozalekcyjnej.
7. Każda organizowana impreza musi być zgłoszona do dyrekcji szkoły i zawierać: liczbę uczniów, czas rozpoczęcia i zakończenia imprezy oraz liczbę nauczycieli - opiekunów.
8. Rodzice ucznia muszą być poinformowani o organizowanej imprezie, a w przypadku wycieczek muszą wyrazić pisemną zgodę na udział dziecka w imprezie.
9. Nadzór nad przygotowaniem i przebiegiem wycieczki (imprezy) sprawuje kierownik wycieczki, którym musi być nauczyciel ZSP Nr 2, wskazane, aby był to wychowawca danej klasy.
10. Do obowiązków kierownika wycieczki należy:
  - 1) przedstawienie terminu i planu wycieczki do dyrekcji szkoły,
  - 2) dobór liczby opiekunów w zależności od rodzaju imprezy, liczby uczestników i typu wycieczki,
  - 3) przygotowanie listy uczestników i opiekunów.
  - 4) wypełnienie karty wycieczki,
  - 5) określenie czasu wyjazdu i powrotu,
  - 6) zebranie pisemnej zgody rodziców uczniów biorących udział w wycieczce,
  - 7) napisanie sprawozdania z przebiegu wycieczki.
11. Osoby pełniące obowiązki kierowników i opiekunów wycieczek szkolnych zobowiązane są do zapoznania się z aktualnymi przepisami prawnymi dotyczącymi organizacji wycieczek i imprez szkolnych.

## **Organizacja pomocy psychologiczno-pedagogicznej i współdziałania z poradniami**

### **§ 19**

1. W celu wspomagania rozwoju psychicznego uczniów i efektywności uczenia się szkoła organizuje pomoc psychologiczno – pedagogiczną. Może ona być udzielana na

- wniosek ucznia, nauczyciela, w szczególności nauczyciela uczącego i nauczyciela prowadzącego zajęcia specjalistyczne, pedagoga, psychologa, rodziców (prawnych opiekunów), poradni psychologicznej oraz innej poradni specjalistycznej.
2. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna może być organizowana w formie:
    - 1) zajęć dydaktyczno-wyrównawczych,
    - 2) porad dla uczniów,
    - 3) porad, konsultacji i warsztatów dla rodziców i dla nauczycieli.
  3. Szkoła współpracuje z poradniami psychologiczno – pedagogicznymi i specjalistycznymi w zakresie:
    - 1) wspomagania wszechstronnego rozwoju młodzieży,
    - 2) profilaktyki uzależnień i innych problemów młodzieży,
    - 3) udzielanie pomocy psychologiczno – pedagogicznej młodzieży z grup ryzyka,
    - 4) wspomagania wychowawczej funkcji rodziny,
    - 5) pomocy uczniom w dokonywaniu wyboru kształcenia, zawodu i planowania kariery zawodowej,
    - 6) prowadzenia edukacji prozdrowotnej.
  4. W zakresie wewnątrzszkolnego systemu doradztwa oraz zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia, zapewnia się uczniom i ich rodzicom bieżącą pomoc psychologiczną i pedagogiczną poprzez pracę wychowawców klas, pedagoga szkolnego oraz kontakt z Poradnią Pedagogiczno – Psychologiczną w Krośnie i innymi poradniami specjalistycznymi.

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

#### **§ 20**

Szczegółowe zasady oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów określa Wewnątrzszkolny System Oceniania Zespołu Szkół Ponadgimnazjalnych Nr 2 im. ks. Stanisława Szpetnara w Krośnie, który stanowi integralną część Statutu.

## **Organizacja praktyk pedagogicznych**

### **§ 21**

Szkoła może przyjąć, po uzyskaniu akceptacji Rady Pedagogicznej, słuchaczy zakładu kształcenia nauczycieli oraz studentów szkół wyższych kształcących nauczycieli, na praktyki pedagogiczne, jeżeli w/w instytucje oświatowe zwrócą się z pisemną prośbą do Dyrektora.

## **Biblioteka szkolna**

### **§ 22**

1. W szkole działa biblioteka szkolna.
2. Zadaniem biblioteki jest:
  - 1) udostępnianie książek i innych źródeł informacji,
  - 2) rozbudzanie i rozwijanie indywidualnych zainteresowań uczniów oraz wyrabianie i pogłębianie u uczniów nawyku czytania i uczenia,
  - 3) tworzenie warunków do poszukiwania, porządkowania i wykorzystywania informacji z różnych źródeł oraz efektywnego posługiwania się technologią informacyjną,
  - 4) organizowanie różnorodnych działań rozwijających wrażliwość kulturową i społeczną.
3. Zbiory biblioteki mogą być udostępnione w czytelni lub wypożyczane poza bibliotekę.
4. Z biblioteki mogą korzystać uczniowie, rodzice, nauczyciele i inni pracownicy szkoły.
5. Godziny pracy biblioteki i udostępnianie zbiorów ustala Dyrektor Szkoły.
6. Szczegółowe zasady pracy biblioteki zawiera Regulamin Pracy Biblioteki.



## **Rozdział 6**

### **Uczniowie szkoły**

#### **Obowiązek nauki szkolnej**

##### **§ 23**

1. Obowiązek nauki trwa do 18 roku życia.
2. Uczeń do 18 roku życia może zrezygnować ze szkoły tylko za zgodą rodziców (prawnych opiekunów).

#### **Zasady rekrutacji**

##### **§ 24**

1. Warunkiem przyjęcia do klasy pierwszej jest ukończenie gimnazjum lub szkoły zasadniczej - w przypadku kandydatów do technikum uzupełniającego.
2. Kandydaci do szkoły muszą spełniać wymagania zdrowotne dla danego zawodu.
3. W celu przeprowadzenia rekrutacji do szkoły, Dyrektor corocznie powołuje szkolną Komisję Rekrutacyjno-Kwalifikacyjną, zwaną dalej „Komisją”, wyznacza jej przewodniczącego, określa skład i zadania jej członków, zgodnie z rozporządzeniem MEN w sprawie przyjmowania uczniów do szkół publicznych.
4. Komisja Rekrutacyjno-Kwalifikacyjna kwalifikuje kandydatów do szkoły na podstawie regulaminu, opartego o rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z dn. 20 lutego 2004 r. oraz Zarządzenia Podkarpackiego Kuratora Oświaty w sprawie terminu rekrutacji do szkół, sposobu przeliczania na punkty ocen, wyników egzaminów i innych osiągnięć uczniów.
5. Komisja przyjmuje do klas pierwszych uczniów:
  - 1) po gimnazjum na podstawie wyników badania kompetencji i świadectwa - ustala limit punktów dla poszczególnych typów szkół,
  - 2) przeprowadza egzamin wstępny lub rozmowę kwalifikacyjną dla uczniów,
  - 3) po szkole zasadniczej.
6. Zgłoszenie kandydata do szkoły zawiera:

- 1) podanie,
  - 2) świadectwo ukończenia szkoły będącej podstawą programową danego typu szkoły,
  - 3) wyniki badania kompetencji,
  - 4) świadectwo zdrowia,
  - 5) 3 fotografie,
  - 6) informacje dodatkowe np. o indywidualnych osiągnięciach i zdolnościach ucznia, opinia z poradni o dostosowaniu wymagań, o sytuacji rodzinnej lub inne mogące mieć wpływ na preferencyjne przyjęcie ucznia do szkoły.
7. W przypadku równorzędnych wyników uzyskanych w postępowaniu kwalifikacyjnym pierwszeństwo mają:
- 1) sieroty, osoby przebywające w placówkach opiekuńczo-wychowawczych oraz osoby umieszczone w rodzinach zastępczych,
  - 2) kandydaci z problemami zdrowotnymi, ograniczającymi możliwości wyboru kierunku kształcenia ze względu na stan zdrowia, potwierdzonymi opinią publicznej poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym publicznej poradni specjalistycznej,
  - 3) kandydaci o ukierunkowanych i udokumentowanych zdolnościach, którym ustalono indywidualny program lub tok nauki.

## § 25

1. Szczegółowe kryteria naboru określa Regulamin Szkolnej Komisji Rekrutacyjnej.
2. Warunkiem przyjęcia ucznia z innej szkoły jest wcześniejsza rozmowa z pedagogiem i dyrektorem szkoły w obecności wychowawcy klasy, do której uczeń ma być przyjęty, w celu ustalenia warunków, które musi spełniać, aby móc kontynuować naukę w naszej szkole. W przypadku ucznia niepełnoletniego oświadczenie zawierające ww. warunki podpisuje uczeń i jego rodzic (prawny opiekun), a uczeń pełnoletni podpisuje je osobiście.

**Warunki przyjmowania uczniów  
w przypadku zmiany typu szkoły lub profilu klasy**

**§ 26**

1. Uczeń ubiegający się o przyjęcie do klasy bezpośrednio wyższej, niż wynika to z ostatniego świadectwa szkolnego, zdaje egzaminy klasyfikacyjne z tych przedmiotów, w których występują różnice programowe oraz przedmiotów zawodowych występujących w klasach niższych.
2. Terminy egzaminów klasyfikacyjnych ustala Dyrektor Szkoły w porozumieniu z uczniem, jego rodzicami (opiekunami prawnymi) oraz nauczyciel danych zajęć edukacyjnych.
3. Jeżeli uczeń przyjmowany jest do szkoły w trakcie I semestru - egzaminy muszą być zdane najpóźniej na tydzień przed konferencją klasyfikacyjną śródroczną. Jeżeli uczeń przyjmowany jest w trakcie II semestru - na tydzień przed konferencją klasyfikacyjną końcoworoczną.
4. Skład Komisji ustala Dyrektor Szkoły.

**Zwolnienia z zajęć lekcyjnych**

**§ 27**

1. Prawo do zwolnienia ucznia z planowych zajęć lekcyjnych posiada Dyrektor Szkoły i wychowawca klasy o ile nieobecność ta nie wpłynie negatywnie na jego wyniki w nauce.
2. Podstawą do opuszczenia budynku szkoły przez niepełnoletniego ucznia jest zezwolenie rodziców (prawnych opiekunów) – pisemne lub osobiste.
3. Uczeń pełnoletni może sam podać ważne przyczyny, które będą podstawą do zwolnienia go z lekcji.
4. Jeżeli uczeń wykonuje prace na terenie szkoły i jest pod opieką nauczyciela lub innego pracownika szkoły, wychowawca wpisuje do dziennika „zwolniony”.
5. W przypadku trudności komunikacyjnych, wychowawca - na podstawie pisemnego wniosku rodziców - może zwolnić ucznia z części zajęć, aby umożliwić mu wcześniejszy

powrót do domu. Decyzja ta musi być skonsultowana z nauczycielem właściwego przedmiotu lub kierownikiem zajęć praktycznych.

6. Lista uczniów, którzy uzyskali zgodę na wcześniejsze kończenie zajęć znajduje się w dzienniku lekcyjnym i powinna zawierać: nazwisko ucznia, dzień, godzinę zwolnienia. Decyzja wychowawcy, może zostać zmieniona z jego inicjatywy lub na wniosek ucznia i jego rodziców. Odpowiedzialność za stwierdzenie prawdziwości przyczyn zwolnienia ponoszą rodzice lub prawni opiekunowie ucznia.

## **Prawa ucznia**

### **§ 28**

1. Uczeń szkoły ma prawo do:
  - 1) wszechstronnego rozwoju osobowości,
  - 2) oczekiwania od nauczyciela rzetelnej wiedzy i zaangażowania w sprawy nauczania i wychowania,
  - 3) właściwie zorganizowanego procesu kształcenia, zgodnie z zasadami higieny pracy umysłowej,
  - 4) zgłaszania i przedstawiania wychowawcy klasy lub Dyrektorowi swoich problemów oraz uzyskania pomocy, odpowiedzi lub wyjaśnień,
  - 5) korzystania z opieki i porad pedagoga szkolnego,
  - 6) opieki wychowawczej i warunków zapewniających bezpieczeństwo, ochronę przed wszelkimi formami przemocy fizycznej bądź psychicznej oraz ochrony jego godności,
  - 7) życzliwego, podmiotowego traktowania w procesie dydaktyczno – wychowawczym,
  - 8) swobody wyrażania myśli i przekonań,
  - 9) rozwijania zainteresowań i talentów,
  - 10) sprawiedliwej, obiektywnej i jawnej oceny oraz ustalonych sposobów kontroli postępów w nauce,
  - 11) korzystania z pomieszczeń szkolnych, biblioteki i sprzętu podczas zajęć pozalekcyjnych,
  - 12) pomocy w przypadku trudności w nauce,
  - 13) pomocy socjalnej,

- 14) wpływania na życie szkoły przez działalność samorządową.

## **Obowiązki ucznia**

### **§ 29**

1. Uczeń szkoły ma obowiązek:

- 1) systematycznie uczęszczać do szkoły i mieć usprawiedliwione wszystkie opuszczone godziny lekcyjne w terminie do 7 dni od momentu powrotu do szkoły. W przypadku nieobecności dłuższej niż tydzień rodzice (opiekunowie, uczeń pełnoletni) są zobowiązani do poinformowania szkoły o tym fakcie w terminie do 7 dni. Usprawiedliwienia nieobecności nauczyciel dokonuje na podstawie zaświadczenia lekarskiego lub oświadczenia rodziców (prawnych opiekunów). W przypadku uczniów pełnoletnich może to być także oświadczenie samego ucznia. Oświadczenia rodziców (prawnych opiekunów) lub oświadczenia ucznia pełnoletniego podlegają ocenie nauczyciela, tzn. nauczyciel ma prawo do ich zakwestionowania,
- 2) systematycznie i aktywnie uczestniczyć w zajęciach lekcyjnych i w życiu szkoły,
- 3) uzupełniać na bieżąco braki w wiedzy, wynikające z nieobecności na zajęciach,
- 4) prowadzić zeszyt przedmiotowy,
- 5) przestrzegać zasad kultury i współżycia społecznego w odniesieniu do kolegów, nauczycieli i innych pracowników szkoły, a w szczególności:
  - a) okazywać szacunek dorosłym i kolegom,
  - b) przeciwstawiać się przejawom agresji i przemocy,
  - c) szanować poglądy i przekonania innych,
- 6) dbać o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz swoich kolegów,
- 7) przestrzegać zakazu picia alkoholu, palenia papierosów oraz używania środków psychoaktywnych na terenie szkoły,
- 8) dbać o wspólne dobro, ład i porządek w szkole,
- 9) nosić identyfikator oraz posiadać obuwie zastępcze (pantofle, tenisówki, trampki).  
W przypadku braku identyfikatora uczeń zobowiązany jest do okazania legitymacji szkolnej. Nauczyciel odnotowuje ten fakt w dzienniku. Brak identyfikatora lub obuwia zastępczego podlega karom wymienionym w § 34,

- 10) dbać o higienę oraz schludny i estetyczny wygląd,
  - 11) punktualnie przychodzić na lekcje,
  - 12) pozostawać – w czasie planowanych zajęć edukacyjnych i w trakcie przerw między lekcjami – na terenie szkoły (budynek szkolny, boisko szkolne, warsztaty szkolne),
  - 13) na terenie szkoły przebywać w stosownym stroju,
  - 14) wyłączyć przed lekcją przedmioty i urządzenia, które mogą dezorganizować proces dydaktyczny (np. telefon komórkowy, odtwarzacz mp3). Naruszenie przez ucznia zasad używania telefonów komórkowych na terenie szkoły powoduje zabranie telefonu do „depozytu” – aparat odbiera rodzic lub prawny opiekun ucznia. Zdeponowanie powinno być w obecności ucznia, po uprzednim wyłączeniu telefonu. Uczniowie przynoszą do szkoły telefony komórkowe, odtwarzacze i inny sprzęt elektroniczny na własną odpowiedzialność. Szkoła nie ponosi odpowiedzialności za zgubiony lub skradziony sprzęt,
  - 15) przestrzegać postanowień zawartych w Statucie,
  - 16) godnie reprezentować szkołę.
2. W przypadku naruszenia prawa ucznia, może on wnieść skargę do organu prowadzącego lub sprawującego nadzór pedagogiczny.

### **System nagród i kar**

#### **§ 30**

1. Wobec uczniów szkoły stosowane są nagrody i kary.
2. Uczeń może być nagrodzony za:
  - 1) wybitne osiągnięcia w nauce i realizacji zadań praktycznej nauki zawodu,
  - 2) udział i osiągnięcia w olimpiadach, konkursach przedmiotowych i zawodach sportowych,
  - 3) wyróżnianie się w pracy społecznej na rzecz klasy, szkoły lub środowiska,
  - 4) wyróżniającą postawę moralną,
  - 5) aktywne przeciwdziałanie zjawiskom i zachowaniom negatywnym,
  - 6) godne reprezentowanie szkoły na zewnątrz,
  - 7) wzorową frekwencję.

3. Uczeń może otrzymać następujące nagrody i wyróżnienia:
- 1) wyróżnienie lub pochwałę wychowawcy klasy lub nauczyciela przedmiotu,
  - 2) pochwałę Dyrektora wobec zespołu klasowego,
  - 3) list pochwalny wychowawcy klasy do rodziców,
  - 4) wyróżnienie lub pochwałę Dyrektora Szkoły wobec uczniów na apelu,
  - 5) pochwałę wychowawcy na zebraniu klasowym rodziców,
  - 6) pochwałę Dyrektora Szkoły na zebraniu rodzicielskim,
  - 7) dyplom uznania od nauczyciela przedmiotu, wychowawcy lub Dyrektora,
  - 8) świadectwo z wyróżnieniem, jeśli uczeń uzyskał w wyniku rocznej klasyfikacji średnią ocen ze wszystkich przedmiotów ponad 4,75 i co najmniej bardzo dobrą ocenę z zachowania; nagrodę rzeczową wręczoną na uroczystym apelu z okazji zakończenia roku szkolnego.

### § 31

1. Wymierzona kara powinna być adekwatna do popełnionego wykroczenia z zastosowaniem gradacji kar.
2. Nie mogą być stosowane kary naruszające nietykalność i godność osobistą ucznia.

### § 32

Cele, jakie stawia się wymierzając karę to:

- 1) wychowanie sprawcy przewinienia połączone z pouczeniem, zwróceniem uwagi na samoocenę, samokontrolę i poczucie odpowiedzialności,
- 2) oddziaływanie wymierzonej kary na innych.

### § 33

1. Uczeń może być ukarany za nieprzestrzeganie Statutu Szkoły i regulaminów szkoły, a w szczególności za:

- 1) lekceważenie i zaniedbywanie nauki i innych obowiązków szkolnych,

- 2) opuszczanie godzin lekcyjnych bez usprawiedliwienia, w tym wybranych zajęć edukacyjnych,
- 3) notoryczne przeszkadzanie w lekcji,
- 4) lekceważenie wychowawcy, nauczycieli oraz innych pracowników szkoły,
- 5) palenie papierosów i picie alkoholu na terenie szkoły, a także na uroczystościach, imprezach i wycieczkach szkolnych,
- 6) używanie innych niedozwolonych i szkodzących zdrowiu używek,
- 7) niewłaściwe zachowanie się poza szkołą, a przede wszystkim zachowanie sprzeczne z ogólnie przyjętymi normami społecznymi.

### § 34

1. Uczeń może być karany:

- 1) obniżeniem oceny z zachowania,
- 2) upomnieniem udzielonym przez wychowawcę klasy,
- 3) naganą ustną wychowawcy klasowego,
- 4) pisemną naganą wychowawcy klasy,
- 5) pisemną naganą kierownika szkolenia praktycznego (dotyczy tylko praktycznej nauki zawodu),
- 6) upomnieniem udzielonym przez Dyrektora Szkoły,
- 7) pisemną naganą Dyrektora Szkoły, wraz z ewentualnym postawieniem warunków kontynuacji nauki w naszej szkole,
- 8) ustnym lub pisemnym powiadomieniem rodziców o nagannym zachowaniu i ewentualnym zagrożeniu skreśleniem z listy uczniów,
- 9) przeniesieniem do równoległej klasy w swojej szkole,
- 10) przeniesieniem do innej szkoły,
- 11) skreśleniem z listy uczniów przez Dyrektora Szkoły upoważnionego przez Radę Pedagogiczną.



## **Skreślenie ucznia z listy uczniów**

### **§ 35**

1. Uczeń może zostać skreślony z listy uczniów przez Dyrektora Szkoły na podstawie uchwały Rady Pedagogicznej w następujących przypadkach:
  - 1) na wniosek Kierownika Szkolenia Praktycznego, jeżeli uczeń nie uczęszcza na zajęcia praktyczne,
  - 2) za szczególnie rażące naruszenie zasad współżycia społecznego (udowodnione przestępstwo, przebywanie w stanie nietrzeźwym, po zażyciu środków odurzających, zażywanie i rozprowadzanie środków odurzających na terenie szkoły, za kradzież, pobicie i inne przestępstwa ścigane prawem),
  - 3) za dewastację i niszczenie mienia szkoły,
  - 4) za przynoszenie do szkoły niebezpiecznych narzędzi lub środków obezwładniająco – paralizujących,
  - 5) za nagrywanie i rozpowszechnianie filmów naruszających prawo do ochrony przed bezprawnymi zamachami na jego honor i reputację oraz dobre imię uczniów, nauczycieli, innych pracowników szkoły,
  - 6) za stwarzanie sytuacji uniemożliwiającej normalną pracę szkoły,
  - 7) za świadome i systematyczne naruszanie obowiązków ucznia określonych w Statucie,
  - 8) za notoryczne, dezorganizujące zajęcia, przeszkadzanie w lekcji, jeśli wcześniej zastosowane kary ( zgodne z § 34) nie przyniosły pożądanego efektu,
  - 9) za niewypełnienie pisemnych zobowiązań,
  - 10) za nagminną, nieusprawiedliwioną absencję na zajęciach szkolnych (stanowiącą ponad 60 %godzin lekcyjnych w półroczu),
  - 11) za nagminną, nieusprawiedliwioną absencję na zajęciach z poszczególnych przedmiotów (ponad 50% godzin w półroczu),
  - 12) za szkodliwy wpływ na innych lub zachowanie zagrażające bezpieczeństwu (wymuszanie posłuszeństwa siłą, deprawacja uczniów, nakłanianie do zorganizowania przestępstwa itp.); za szczególnie rażące zachowanie w stosunku do nauczycieli i innych pracowników szkoły.

2. W terminie 14 dni od dnia otrzymania kary uczeń może odwołać się do:
  - 1) Dyrektora Szkoły, w przypadku kary udzielonej przez wychowawcę klasy,
  - 2) organu sprawującego nadzór pedagogiczny, w przypadku kar udzielonych przez Dyrektora szkoły.

### **Instytucja poręczenia**

#### **§ 36**

1. W przypadku zagrożenia karą skreślenia z listy uczniów może zostać zastosowana instytucja poręczenia przez osobę nauczyciela lub innego członka Rady Pedagogicznej. Poręczenie oznacza, że ukarany uczeń znajduje się pod ich opieką, że ręką za ucznia, gwarantują nienaganne zachowanie ucznia w dalszym ciągu nauki. Zgłoszenie poręczenia oznacza wzięcie na siebie moralnej odpowiedzialności za dalsze czyny ukaranego oraz chęć współpracy z wychowawcą i Dyrektorem w procesie kształtowania charakteru ucznia.
2. Poręczający zgłasza chęć poręczenia podczas Rady Pedagogicznej, rozpatrującej wnioski o skreślenie z listy uczniów, a Rada Pedagogiczna ma obowiązek wysłuchania go.

### **Tryb postępowania w wypadku skreślenia ucznia z listy uczniów**

#### **§ 37**

1. Skreślenie ucznia z listy uczniów powinno być stosowane wyjątkowo, w szczególnych przypadkach, po wykorzystaniu wszystkich możliwości oddziaływania wychowawczego na ucznia, w tym pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
2. Skreślenie ucznia z listy uczniów następuje w formie decyzji administracyjnej.
3. W związku z tym, przy podejmowaniu takiej decyzji obowiązuje procedura zgodna z Kodeksem Postępowania Administracyjnego.
4. W sytuacjach wymagających skreślenia ucznia z listy uczniów należy zachować następujący tok postępowania:

- 1) jeżeli uczeń popełni wykroczenie należy sporządzić notatkę o zaistniałym incydencie, załączając ewentualnie protokół zeznań świadków,
- 2) sprawdzić czy dany czyn został uwzględniony w Statucie Szkoły jako przypadek, który upoważnia do podjęcia decyzji o skreśleniu – art. 39 ust. 2 oraz art.60 ust. 1pkt 7) ustawy o Systemie Oświaty,
- 3) zebrać wszelkie dowody w sprawie, w tym opinie i wyjaśnienia stron (także rodziców ucznia),
- 4) opracować wniosek w sprawie skreślenia ucznia z listy uczniów i przedstawić go na posiedzeniu Rady Pedagogicznej. Wniosek ten opracowuje Komisja Wychowawcza w skład, której wchodzi: dyrektor, jako przewodniczący, wychowawca klasy, nauczyciele uczący ucznia, pedagog szkolny, inne osoby zaproszone,
- 5) zwołać zebranie Rady Pedagogicznej (zgodnie z regulaminem Rady Pedagogicznej),
- 6) poinformować ucznia o jego prawie do wskazania rzeczników obrony (np. wychowawca lub pedagog szkolny), którzy mają obowiązek przedstawić rzetelnie nie tylko uchybienia w postępowaniu ucznia, ale także jego cechy dodatnie i okoliczności łagodzące.  
Wyniki w nauce nie są podstawą do skreślenia z listy uczniów;
- 7) przedyskutować na zebraniu Rady Pedagogicznej, czy wykorzystano wszystkie możliwości wychowawczego oddziaływania szkoły na ucznia, czy uczeń był wcześniej karany mniejszymi karami statutowymi i przeprowadzono z nim rozmowy ostrzegawcze oraz czy udzielono mu pomocy psychologiczno-pedagogicznej,
- 8) sporządzić protokół z zebrania Rady Pedagogicznej, uwzględniający wszystkie informacje mające wpływ na podjęcie uchwały,
- 9) wszcząć postępowanie w tej sprawie, zawiadomić o tym rodziców (uczniów) oraz poinformować ich o prawie wglądu w dokumentację sprawy,
- 10) podjąć uchwałę dotyczącą danej sprawy (zgodnie z regulaminem Rady Pedagogicznej przy zachowaniu quorum). Charakter uchwały o skreśleniu

obliguje Dyrektora szkoły do rozliczenia się przed Radą Pedagogiczną ze sposobu jej wykonania,

- 11) przedstawić treść uchwały Samorządowi Uczniowskiemu celem sformułowania pisemnej opinii Samorządu Uczniowskiego w tej sprawie - art. 39 ust. 2 ustawy o systemie oświaty. Opinia ta nie jest wiążąca dla Dyrektora, lecz bez niej decyzja jest nieważna,
- 12) zgodnie z art. 41 ust. 3 ustawy Dyrektor Szkoły wstrzymuje wykonanie Uchwały RP jeśli jest niezgodna z prawem,
- 13) w przypadku podjęcia przez Dyrektora decyzji o skreśleniu ucznia z listy uczniów sformułować decyzję zgodnie z wymogami kodeksu postępowania administracyjnego - decyzja o skreśleniu ucznia z listy uczniów powinna zawierać uzasadnienie, zarówno faktyczne jak i prawne,
- 14) dostarczyć decyzję uczniowi lub jego rodzicom (jeżeli uczeń nie jest pełnoletni). Data odbioru pisma umożliwia sprawdzenie dotrzymania terminu ewentualnego odwołania od decyzji,
- 15) wykonać decyzję dopiero po upływie czasu przewidzianego na odwołanie lub natychmiast jeżeli decyzji nadano rygor natychmiastowej wykonalności,
- 16) w przypadku wniesienia odwołania wstrzymać wykonanie decyzji do czasu rozpatrzenia odwołania przez instancję odwoławczą,
- 17) decyzja o skreśleniu z listy uczniów powinna zawierać: numer (w szkole musi być prowadzony rejestr decyzji Dyrektora), oznaczenie organu wydającego decyzję, datę wydania, oznaczenie strony (ucznia); podstawę prawną: art. 39 ust. 2 Ustawy z dn.7 września 1991 r. o systemie oświaty (Dz. U. 96.67.329 z późn. zmianami), właściwy punkt, § czy art. Statutu szkoły, treść decyzji, uzasadnienie decyzji, tryb odwoławczy.

## **Rozdział 7**

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

#### **§ 38**

1. W szkole zatrudnia się nauczycieli, pracowników administracyjnych i pracowników obsługi.
2. Zasady zatrudniania nauczycieli, i innych pracowników, o których mowa w ust. 1 określają odrębne przepisy.
3. Zasady przyznawania nagród i kar dla nauczycieli, reguluje Karta Nauczyciela i Kodeks Pracy.
4. W szkole tworzy się stanowisko wicedyrektora, gdy szkoła liczy co najmniej 12 oddziałów.
5. Za zgodą organu prowadzącego Dyrektor Szkoły może tworzyć dodatkowe stanowiska wicedyrektorów lub inne stanowiska kierownicze.

#### **Zakres zadań nauczyciela**

#### **§ 39**

Zadania opiekuńcze nauczyciela:

- 1) odpowiedzialność za zdrowie, życie i bezpieczeństwo uczniów w czasie lekcji,
- 2) pełnienie dyżurów w czasie przerw,
- 3) opieka podczas zajęć pozalekcyjnych, imprez klasowych (wycieczki, dyskoteki itp.),
- 4) pomoc uczniom poszkodowanym, a w razie potrzeby wezwanie pomocy medycznej,
- 5) zgłoszenie dyrektorowi szkoły o zagrożeniach dla zdrowia i bezpieczeństwa uczniów oraz o wypadkach zaistniałych podczas zajęć.

## § 40

Zadania dydaktyczne nauczyciela:

- 1) dbałość o prawidłowy przebieg procesu dydaktycznego,
- 2) wspieranie rozwoju ucznia, jego zdolności i zainteresowań, motywacja do nauki,
- 3) obiektywne, jawne, systematyczne ocenianie osiągnięć ucznia zgodnie z Wewnątrzszkolnym Systemem Oceniania,
- 4) doskonalenie umiejętności dydaktycznych:
  - a) udział w różnorodnych formach doskonalenia zawodowego,
  - b) posiadanie aktualnych planów wynikowych lub rozkładów materiału,
  - c) (z wymaganiami edukacyjnymi), uwzględniających podstawę programową i standardy egzaminacyjne,
  - d) stosowanie nowoczesnych metod nauczania,
  - e) organizowanie konkursów przedmiotowych,
  - f) bezstronność i obiektywizm w ocenie z przedmiotu i zachowania,
  - g) dbałość o pomoce dydaktyczno-wychowawcze i sprzęt szkolny;
  - h) przestrzeganie Statutu szkoły,
  - i) dostosowanie wymagań edukacyjnych do potrzeb i możliwości ucznia na podstawie aktualnej opinii lub orzeczenia z poradni psychologiczno-pedagogicznej.

## § 41

Zadania wychowawczo-opiekuńcze nauczyciela:

- 1) przeciwdziałanie wszelkim formom przemocy,
- 2) udzielanie pomocy w przewyciężaniu niepowodzeń szkolnych,
- 3) rozpoznawanie potrzeb ucznia,
- 4) praca indywidualna z uczniem słabym,
- 5) respektowanie opinii i orzeczeń Poradni Pedagogiczno –Psychologicznej,
- 6) nienaganna postawa nauczyciela,
- 7) podmiotowe traktowanie ucznia.

## § 42

1. Szczegóły związane z funkcją wychowawczo-opiekuńczą szkoły i sposobami jej realizacji zawiera Program Wychowawczy Szkoły i Program Profilaktyczny Szkoły.
2. Realizując program dydaktyczno-wychowawczy i profilaktyczny nauczyciele odpowiadają przed dyrektorem za:
  - 1) jakość pracy dydaktyczno-wychowawczej, profilaktycznej i opiekuńczej oraz jej efekty,
  - 2) stan urządzeń, sprzętu i środków dydaktycznych mu przydzielonych,
  - 3) bezpieczeństwo uczniów uczestniczących w tych zajęciach.

## § 43

Nauczyciele odpowiadają służbowo przed władzami szkoły oraz cywilnie lub karnie za:

- 1) tragiczne skutki wynikłe z braku nadzoru i zapewnienia bezpieczeństwa uczniów w czasie zajęć szkolnych, pozaszkolnych i dyżurów mu przydzielonych;
- 2) zniszczenie lub stratę elementów majątku lub wyposażenia szkoły wynikające z braku nadzoru i zabezpieczenia.

### **Zakres zadań wychowawcy klasowego**

## § 44

1. Dyrektor Szkoły powierza oddział klasowy jednemu nauczycielowi, który pełni rolę wychowawcy klasy. Dla zapewnienia ciągłości pracy wychowawczej i jej skuteczności, pożądane jest by wychowawca opiekował się danym oddziałem w ciągu całego etapu edukacyjnego.
2. Do zadań wychowawcy klasowego należą:
  - 1) tworzenie warunków wspomagających rozwój ucznia, proces jego uczenia się oraz przygotowania do życia w rodzinie i społeczeństwie,
  - 2) inspirowanie i wspomaganie działań zespołowych uczniów,
  - 3) prowadzenie dokumentacji,

- 4) integracja klasy, dbałość o jej prawidłowe funkcjonowanie w społeczności szkolnej i poza nią,
- 5) rozwiązywanie konfliktów międzyklasowych oraz pomiędzy uczniami, nauczycielami i innymi pracownikami szkoły,
- 6) stały kontakt z rodzicami w celu poznania i ustalenia potrzeb ich dzieci, okazywania im pomocy w ich działaniach rodzicielskich, włączania ich w sprawy życia i szkoły,
- 7) organizowanie zebrań z rodzicami (minimum 3 w danym roku szkolnym), spotkań indywidualnych, mających na celu stały przepływ informacji: szkoła – dom rodzinny,
- 8) zapoznanie uczniów i rodziców ze Statutem Szkoły, Regulaminem Ucznia i Wewnątrzszkolnym Systemem Oceniania,
- 9) właściwy dobór tematyki godzin wychowawczych,
- 10) organizowanie imprez klasowych i opieka w czasie ich trwania,
- 11) bieżące rozliczanie nieobecności uczniów,
- 12) współdziałanie z dyrekcją, pedagogiem szkolnym i nauczycielami uczącymi w klasie,
- 13) informowanie o wszelkich zmianach dotyczących organizacji życia
- 14) w klasie,
- 15) ustalanie propozycji ocen zachowania zgodnie z WSO.

### **Zakres zadań pedagoga szkolnego**

#### **§ 45**

1. Do zadań pedagoga szkolnego należą:
  - 1) rozpoznawanie indywidualnych potrzeb uczniów oraz analizowanie przyczyn niepowodzeń szkolnych,
  - 2) określanie form i sposobów udzielania uczniom pomocy,
  - 3) podejmowanie działań profilaktyczno-wychowawczych, wynikających z programu wychowawczego i profilaktycznego z udziałem uczniów, rodziców i nauczycieli,



- 4) wspieranie działań opiekuńczo-wychowawczych nauczycieli, wynikających z programu wychowawczego i profilaktycznego,
- 5) planowanie i koordynowanie zadań realizowanych przez szkołę na rzecz uczniów i ich rodziców w zakresie wyboru przez nich przyszłego zawodu i udzielania informacji o instytucjach umożliwiających skuteczne poszukiwanie pracy,
- 6) działanie na rzecz organizowania opieki i pomocy materialnej uczniom znajdującym się w trudnej sytuacji życiowej, poprzez informowanie rodziców,
- 7) możliwościach i procedurze uzyskiwania zasiłków, stypendiów i innych form pomocy materialnej oraz współdziałanie z instytucjami i organizacjami pozaszkolnymi udzielającymi wsparcia materialnego,
- 8) prowadzenie badań diagnostycznych (np. ankiety, wywiady środowiskowe, itp.),
- 9) diagnozowanie sytuacji wychowawczych,
- 10) organizowanie i prowadzenie różnych form pomocy psychologiczno - pedagogicznej dla uczniów, rodziców i nauczycieli,
- 11) udzielanie pomocy psychologicznej i pedagogicznej uczniom realizującym indywidualny program lub tok nauki, poprzez konsultacje dla uczniów rodziców i nauczycieli,
- 12) współpraca z poradniami psychologiczno-pedagogicznymi i innymi poradniami specjalistycznymi w zakresie konsultacji metod i form pomocy udzielanej uczniom oraz w zakresie specjalistycznej diagnozy w indywidualnych przypadkach,
- 13) współdziałanie z organami szkoły, policją, sądami w przypadkach wykroczeń uczniów (naruszenie regulaminu szkoły lub prawa),
- 14) prowadzenie dokumentacji, tj. dziennika pedagoga oraz teczek indywidualnych młodzieży zawierających dokumentację prowadzonych badań i czynności uzupełniających,
- 15) doskonalenie swoich kwalifikacji poprzez uczestnictwo w różnych formach doskonalenia i samokształcenia.

2. Pedagog szkolny pełni funkcję koordynatora ds. bezpieczeństwa. Do jego podstawowych zadań w tym zakresie należy min:
- 1) podejmowanie działań wychowawczych i profilaktycznych wynikających z programu wychowawczego szkoły i programu profilaktyki,
  - 2) opracowanie procedur reagowania na sytuacje kryzysowe, w których uwzględnia się realne zagrożenia, jakie występują w naszej szkole, a także te, które mogą wystąpić na skutek pojawienia się w innych szkołach,
  - 3) zbieranie i analizowanie informacji o występujących w szkole zagrożeniach i przekazywanie ich dyrektorowi szkoły, nauczycielom i rodzicom,
  - 4) podejmowanie działań eliminujących występujące zagrożenia w okolicach szkoły poprzez zgłaszanie takich przypadków policji, władzom lokalnym, straży pożarnej, straży miejskiej, służbie zdrowia,
  - 5) opracowanie zasad i sposobów współpracy ze służbą zdrowia i z policją
  - 6) dokumentowanie podejmowanych w/w działań.

### **Zakres zadań psychologa szkolnego**

#### **§ 46**

Do zadań psychologa szkolnego należy:

- 1) prowadzenie badań i działań diagnostycznych dotyczących uczniów, uczniów w tym diagnozowanie potencjalnych możliwości oraz wspieranie mocnych stron ucznia,
- 2) diagnozowanie sytuacji wychowawczych w celu wspierania rozwoju ucznia, określenie odpowiednich form pomocy psychologiczno-pedagogicznej,
- 3) w tym działań profilaktycznych, mediacyjnych i interwencyjnych wobec uczniów, rodziców i nauczycieli,
- 4) organizowanie i prowadzenie różnych form pomocy psychologiczno - pedagogicznej dla uczniów, rodziców i nauczycieli,
- 5) zapewnienie uczniom doradztwa w zakresie wyboru kierunku kształcenia i zawodu,

- 6) minimalizowanie skutków zaburzeń rozwojowych, zapobieganie zaburzeniom zachowania oraz inicjowanie różnych form pomocy wychowawczej w środowisku szkolnym i pozaszkolnym ucznia,
- 7) wspieranie wychowawców klas oraz zespołów wychowawczych i innych zespołów problemowo-zadaniowych w działaniach wynikających z programu wychowawczego szkoły i programu profilaktycznego.

### **Zakres zadań koordynatora ds. bezpieczeństwa**

#### **§ 47**

1. Koordynator d/s bezpieczeństwa prowadzi:
  - 1) ewidencję (rejestr) zdarzeń i sytuacji kryzysowych (zgłoszonych do koordynatora), w której dokładnie opisuje zdarzenie, sposób reagowania i skutki zdarzenie,
  - 2) rejestr zgłoszeń i interwencji (przekazanych koordynatorowi) służb zewnętrznych w rozwiązywaniu sytuacji i zdarzeń kryzysowych,
  - 3) wykaz uczniów (zgłoszonych do koordynatora) zagrażających bezpieczeństwu w szkole,
  - 4) notatki służbowe z rozmów z rodzicami, opiekunami prawnymi i wychowawcami klas,
  - 5) ewidencję odbytych (zgłoszonych do koordynatora) szkoleń dla nauczycieli w zakresie bezpieczeństwa,
  - 6) ewidencję spotkań (zgłoszonych do koordynatora) edukacyjno – informacyjnych organizowanych przez szkołę dla nauczycieli i uczniów i ich rodziców ze służbami zewnętrznymi na temat bezpieczeństwa.
2. Koordynator ds. bezpieczeństwa na bieżąco informuje dyrektora szkoły o wszystkich podejmowanych działaniach.
3. Koordynator ds. bezpieczeństwa, w szkole w miarę potrzeb, na posiedzeniu rady pedagogicznej składa sprawozdanie i wnioski wynikające ze swojej działalności.

## **Zakres zadań nauczyciela bibliotekarza**

### **§ 48**

Do zadań nauczyciela bibliotekarza należą:

- 1) gromadzenie, zgodnie z potrzebami czytelników, zbiorów biblioteki dokonując ich ewidencji oraz opracowania bibliotecznego,
- 2) gromadzenie czasopism i środków audiowizualnych,
- 3) udostępnianie zbiorów biblioteki w formie wypożyczeń indywidualnych oraz wypożyczeń do pracowni przedmiotowych,
- 4) rozbudzanie i rozwijanie potrzeb czytelniczych uczniów związanych z nauką i z indywidualnymi zainteresowaniami,
- 5) udzielanie informacji bibliotecznych, bibliograficznych i tekstowych, informowanie o nowych książkach,
- 6) udzielanie pomocy nauczycielom w ich pracy dydaktycznej,
- 7) przeprowadzanie analizy stanu czytelnictwa,
- 8) prowadzenie zajęć bibliotecznych,
- 9) kupowanie książek na nagrody dla najlepszych uczniów,
- 10) opracowanie rocznego planu pracy biblioteki,
- 11) systematyczne zabezpieczanie zbiorów przed zbyt szybkim zużyciem,
- 12) dokonywanie selekcji materiałów zbędnych lub zniszczonych – prowadząc odpowiednią dokumentację,
- 13) współuczestniczenie w realizacji zajęć dydaktycznych.

## **Zespoły przedmiotowe**

### **§ 49**

1. Nauczyciele danego przedmiotu lub przedmiotów pokrewnych tworzą zespoły przedmiotowe.
2. Pracami zespołów kieruje nauczyciel powołany przez Dyrektora Szkoły, zwany przewodniczącym zespołu.

3. Cele i zadania zespołów przedmiotowych obejmują:
  - 1) sposoby realizacji programów nauczania,
  - 2) wybór podręczników,
  - 3) korelacje programów nauczania,
  - 4) badanie wyników nauczania,
  - 5) opiekę nad nauczycielami stażystami,
  - 6) współdziałanie w organizowaniu i doposażeniu pracowni przedmiotowych,
  - 7) wspólne opiniowanie przygotowanych w szkole programów autorskich i innowacji,
  - 8) prowadzenie lekcji koleżeńskich.

### **Pracownicy administracji i obsługi**

#### **§ 50**

1. Zadaniem pracowników administracji i obsługi jest zapewnienie sprawnego działania szkoły, utrzymania obiektu i jego otoczenia w ładzie i czystości.
2. Szczegółowy zakres obowiązków pracowników administracji i obsługi ustala Dyrektor Szkoły.
3. Pracownicy administracji i obsługi są zatrudniani i zwalniani przez Dyrektora zgodnie z przepisami Kodeksu Pracy.

## **Rozdział 8**

### **Rodzice**

#### **Prawa rodziców**

##### **§ 51**

Rodzice (prawni opiekunowie) mają prawo do:

- 1) znajomości zadań i zamierzeń dydaktyczno – wychowawczych w klasie i w szkole,
- 2) znajomości przepisów dotyczących oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów,
- 3) uzyskiwania rzetelnych informacji o swoim dziecku, jego zachowaniu i rzetelnych postępach w nauce,
- 4) uzyskiwania porad w przypadku trudności wychowawczych,
- 5) wnioskowania o indywidualny tok nauki,
- 6) wyrażania swoich opinii na temat pracy szkoły.

#### **Obowiązki rodziców**

##### **§ 52**

Obowiązkiem rodziców (prawnych opiekunów) jest:

- 1) zapewnienie dzieciom warunków umożliwiających przygotowanie się do zajęć,
- 2) zapewnienie niezbędnych pomocy dydaktycznych, zakupienie podręczników wskazanych przez szkołę,
- 3) zapewnienie regularnego uczęszczania dziecka do szkoły,
- 4) systematyczne usprawiedliwianie nieobecności – do 7 dni od momentu powrotu ucznia do szkoły. W przypadku nieobecności dłuższej niż tydzień rodzice (opiekunowie, uczeń pełnoletni) są zobowiązani do poinformowania szkoły o tym fakcie,

- 5) uczęszczanie na zebrania organizowane przez wychowawcę,
- 6) zgłaszanie się na wezwanie wychowawcy, przychodzić także na indywidualne rozmowy po uprzednim wezwaniu (telefonicznym lub pisemnym),
- 7) systematyczne kontaktowanie się ze szkołą w przypadkach, gdy dziecko sprawia kłopoty wychowawcze lub ma kłopoty w nauce,
- 8) ponoszenie kosztów naprawy zniszczonych przez uczniów przedmiotów, urządzeń i zdewastowanych pomieszczeń.
- 9) rodzice uczniów klas maturalnych organizują oraz dbają o prawidłowy przebieg balu maturalnego (studniówki),
- 10) systematyczny kontakt rodziców dziecka z specjalnymi potrzebami edukacyjnymi z wychowawcą klasy celem bieżącej weryfikacji postępów w nauce i zachowaniu dziecka.

### **Współdziałanie rodziców i nauczycieli**

#### **§ 53**

Rodzice i nauczyciele współdziałają ze sobą w procesie nauczania poprzez następujące formy:

- 1) zebrania ogólne organizowane przez Dyrektora Szkoły,
- 2) zebrania klasowe organizowane przez wychowawcę,
- 3) zebrania przedstawicieli Rady Oddziałowej,
- 4) indywidualne spotkania z wychowawcami i nauczycielami uczącymi w klasie.

#### **§ 54**

Na początku roku szkolnego (w terminie do 15 października) odbywają się zebrania ogólne rodziców klas pierwszych z Dyrekcją, Radą Rodziców i wychowawcami, na których przedstawiane są najczęstsze problemy wychowawcze, prawa i obowiązki ucznia i rodziców oraz finanse szkoły.

## **Rozdział 9**

### **Wewnątrzszkolny system oceniania**

#### **Zasady wewnątrzszkolnego systemu oceniania**

##### **§ 55**

1. Ocenianie wewnątrzszkolne osiągnięć edukacyjnych ucznia polega na rozpoznawaniu przez nauczycieli poziomu i postępów w opanowaniu przez ucznia wiadomości i umiejętności, w stosunku do wymagań edukacyjnych wynikających z programów nauczania, oraz formułowaniu oceny.
2. Ocenianie wewnątrzszkolne ma na celu:
  - 1) poinformowanie ucznia o poziomie jego osiągnięć edukacyjnych i postępach w tym zakresie,
  - 2) pomoc uczniowi w samodzielnym planowaniu swojego rozwoju,
  - 3) motywowanie ucznia do dalszej pracy,
  - 4) dostarczanie rodzicom (prawnym opiekunom) i nauczycielom informacji o postępach, trudnościach i specjalnych uzdolnieniach ucznia,
  - 5) umożliwianie nauczycielom doskonalenia organizacji i metod pracy dydaktyczno – wychowawczej.
3. Ocenianie wewnątrzszkolne przeprowadzają nauczyciele uczący w oddziale, dostarczając uczniowi informacji zwrotnej o:
  - 1) jakości jego pracy nad zdobywaniem wiedzy i umiejętności,
  - 2) skuteczności wybranych metod uczenia się,
  - 3) poziomie uzyskiwanych osiągnięć w stosunku do wymagań programowych.
4. Oceny są jednocześnie informacją dla rodziców, wychowawcy klasy, dyrektora szkoły i nadzoru pedagogicznego o:
  - 1) efektywności procesu nauczania i uczenia się,
  - 2) wkładzie uczniów w pracę nad własnym rozwojem,
  - 3) postępach uczniów.



## **Jawność ocen**

### **§ 56**

1. Nauczyciele na początku każdego roku szkolnego informują uczniów oraz rodziców (prawnych opiekunów) o wymaganiach edukacyjnych wynikających z realizowanego przez siebie programu nauczania oraz o sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów.
2. Wychowawca klasy na początku każdego roku szkolnego informuje uczniów oraz rodziców (prawnych opiekunów) o zasadach ustalania oceniania zachowania.

### **§ 57**

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

## **Dostosowanie wymagań edukacyjnych**

### **§ 58**

1. Nauczyciel jest zobowiązany na podstawie pisemnej opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej lub innej poradni specjalistycznej (w tym również niepublicznej), dostosować wymagania edukacyjne, o których mowa § 2 ust. 1, w stosunku do ucznia, u którego stwierdzono specyficzne trudności w uczeniu się lub deficyty rozwojowe, uniemożliwiające sprostanie wymaganiom edukacyjnym wynikającym z programu nauczania.
2. Przy ustalaniu oceny z wychowania fizycznego, techniki, muzyki i plastyki - jeżeli nie są one zajęciami kierunkowymi, należy w szczególności brać pod uwagę wysiłek wkładany przez ucznia w wywiązywanie się z obowiązków wynikających ze specyfiki tych zajęć.

3. W przypadku ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego, albo indywidualnego nauczania, dostosowanie wymagań edukacyjnych, o których mowa w § 4 ust. 1, do indywidualnych potrzeb ucznia może nastąpić na podstawie tego orzeczenia. W przypadku ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie nauczania indywidualnego, zwolnienie z nauki drugiego języka obcego może nastąpić na podstawie tego orzeczenia.
4. Dyrektor Szkoły na wniosek rodziców (prawnych opiekunów) oraz na podstawie opinii publicznej lub niepublicznej poradni psychologiczno - pedagogicznej w tym poradni specjalistycznej, zwalnia ucznia z wadą słuchu lub głęboką dysleksją rozwojową z nauki drugiego języka obcego. Zwolnienie może dotyczyć części lub całego okresu kształcenia w danym typie szkoły.
5. Dyrektor Szkoły zwalnia ucznia z zajęć wychowania fizycznego na podstawie opinii o ograniczonych możliwościach uczestniczenia ucznia w tych zajęciach, wydanej przez lekarza specjalistę oraz na czas określony w tej opinii.
6. Dyrektor Szkoły prowadzącej kształcenie zawodowe w zawodzie, dla którego podstawa programowa kształcenia przewiduje naukę jazdy pojazdem silnikowym, zwalnia z realizacji tych zajęć ucznia, który przedłoży prawo jazdy odpowiedniej kategorii. W przypadku zwolnienia ucznia z nauki jazdy w dokumentacji przebiegu nauczania wpisuje się „zwolniony”, a także numer i kategorię posiadanego przez ucznia prawa jazdy oraz datę wydania uprawnienia.

### **Tryb oceniania, skala ocen i zasady ustalania średniej ocen**

#### **§ 59**

Ocenianie wewnątrzszkolne obejmuje:

- 1) formułowanie przez nauczycieli wymagań edukacyjnych oraz informowanie o nich uczniów i rodziców (prawnych opiekunów),
- 2) bieżące ocenianie i śródroczne klasyfikowanie, według skali i w formach przyjętych w danej szkole oraz zaliczanie niektórych zajęć edukacyjnych,
- 3) przeprowadzanie egzaminów klasyfikacyjnych,
- 4) ustalanie ocen klasyfikacyjnych na koniec roku szkolnego (półrocza) i warunków ich poprawiania.

## Skala ocen

### § 60

1. W szkole obowiązuje sześciostopniowa skala ocen od 6-1, zarówno w klasyfikacji śródrocznej jak i końcoworocznej:

stopień celujący	- 6	skrót	cel
stopień bardzo dobry	- 5	skrót	bdb
stopień dobry	- 4	skrót	db
stopień dostateczny	- 3	skrót	dst
stopień dopuszczający	- 2	skrót	dp
stopień niedostateczny	- 1	skrót	ndst

oraz

niesklasyfikowany		skrót	nkl
zwolniony		skrót	zw

2. W ocenach cząstkowych dopuszczalne jest użycie znaków „+” i „-”  
(+) – wiadomości nieco wyższe, niż przewidziane w kryterium na daną ocenę,  
(-) – niewielkie uchybienia i braki w wiadomościach przewidzianych w kryterium na daną ocenę.
3. Stosowanie innych znaków i symboli jest możliwe zgodnie z przedmiotowym systemem oceniania.

### § 61

1. Uczniowi, który uczęszczał na dodatkowe zajęcia edukacyjne lub religię albo etykę, do średniej ocen wlicza się także roczne oceny uzyskane z tych zajęć. Oceny bieżące, śródroczne i roczne z religii ustala się według obowiązującej w szkole skali ocen.
2. Zajęcia „Wychowanie do życia w rodzinie” nie podlegają ocenie i nie wpływają na promocję ucznia do klasy programowo wyższej, ani na ukończenie szkoły przez ucznia. Faktu udziału ucznia w tych zajęciach nie odnotowuje się na świadectwie.

## Klasyfikacja półroczna i roczna

### § 62

1. Klasyfikacja półroczna polega na okresowym podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania i ustalaniu ocen klasyfikacyjnych według skali określonej w statucie szkoły oraz oceny zachowania, z zastrzeżeniem ust. 3.
2. Klasyfikacja roczna polega na podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia z zajęć edukacyjnych, określonych w szkolnym planie nauczania i zachowania ucznia w danym roku szkolnym oraz ustaleniu rocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych i rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania wg skali określonej w Statucie.
3. Klasyfikowanie śródroczne przeprowadza się raz w ciągu roku szkolnego przed rozpoczęciem ferii zimowych, natomiast klasyfikowanie końcowe przed rozpoczęciem ferii letnich.
4. Klasyfikacja półroczna jest niezbędnym warunkiem klasyfikacji rocznej. Uczeń niesklasyfikowany z jednego lub więcej przedmiotów na pierwsze półrocze nie jest sklasyfikowany z tych przedmiotów rocznie, z zastrzeżeniem § 64 ust. 2 i 3
5. Oceny klasyfikacyjne ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne zajęcia edukacyjne, a ocenę zachowania wychowawca, po uprzedniej konsultacji z nauczycielami uczącymi.
6. W klasach zawodowych, w których organizowane są praktyczne nauki zawodu, ocenę klasyfikacyjną ustala się według zasad określonych odrębnymi przepisami. Na podstawie umowy zawartej między szkołą, a pracodawcą ocenę klasyfikacyjną zajęć praktycznych i praktyk zawodowych ustala:
  - 1) w przypadku organizowania praktycznej nauki zawodu u pracodawcy ocenę klasyfikacyjną ustala opiekun praktyk w porozumieniu z osobami prowadzącymi zajęcia praktyczne lub praktyczną naukę zawodu,
  - 2) w pozostałych przypadkach ocenę klasyfikacyjną ustala nauczyciel zawodu lub instruktor prowadzący zajęcia praktyczne lub praktyki zawodowe, albo osoba wskazana przez dyrektora szkoły.
7. Uczeń jest zobowiązany dostarczyć wychowawcy ocenę z praktycznej nauki zawodu wraz z oceną z zachowania na tydzień przed konferencją klasyfikacyjną.

8. Ocena roczna nie jest średnią arytmetyczną ocen końcowych, a ocena półroczna nie jest średnią arytmetyczną ocen częściowych, dlatego nauczyciel uczący może podnieść lub obniżyć ocenę końcową lub półroczną.

### § 63

1. Do dnia określonego w terminarzu na dany rok szkolny nauczyciele prowadzący zajęcia edukacyjne wystawiają przewidywane oceny roczne, a wychowawcy przewidywane oceny roczne z zachowania. Oceny te nauczyciele wpisują w dzienniku lekcyjnym.
2. W przypadku nieobecności nauczyciela prowadzącego zajęcia edukacyjne w czasie wystawiania przewidywanych ocen rocznych, bądź w czasie wystawiania ocen klasyfikacyjnych, oceny wystawia nauczyciel wskazany przez Dyrektora.  
W przypadku nieobecności nauczyciela wychowawcy w czasie wystawiania przewidywanych ocen rocznych z zachowania, bądź w czasie wystawiania ocen klasyfikacyjnych z zachowania, oceny wystawia nauczyciel wskazany przez Dyrektora.
3. Przed rocznym klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej, poszczególni nauczyciele są zobowiązani poinformować ucznia i jego rodziców (prawnych opiekunów) o przewidywanych dla niego ocenach w terminie na miesiąc przed klasyfikacją, a w szczególnych przypadkach, tzn. związanych z organizacją zajęć w danej klasie, na tydzień przed klasyfikacją.
4. Formą poinformowania rodziców (prawnych opiekunów) o przewidywanych ocenach jest spotkanie z rodzicami organizowane przez wychowawców na miesiąc przed klasyfikacją lub pisemne zawiadomienie, w przypadku nieobecności na zebraniu rodziców (prawnych opiekunów) ucznia.
5. Oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych nie mają wpływu na ocenę klasyfikacyjną z zachowania.

## § 64

1. W przypadku uzyskania niedostatecznej oceny klasyfikacyjnej półrocznej nauczyciel, który wystawił ocenę ma obowiązek zażądać zdania (zaliczenia) materiału programowego z którego uczeń otrzymał ocenę niedostateczną. Nauczyciel jest zobowiązany do poinformowania uczniów o formie i terminach zdawania materiału programowego. Nauczyciel powinien również wyznaczyć zagadnienia najbardziej istotne dla realizacji dalszego materiału.
2. Jeżeli uczeń nie został sklasyfikowany na pierwsze półrocze z jednego lub więcej przedmiotów z przyczyn nieusprawiedliwionych, ma on obowiązek zaliczenia materiału programowego na zasadach i w terminie wyznaczonym przez nauczyciela danego przedmiotu.
3. Jeżeli uczeń nie został sklasyfikowany na pierwsze półrocze z jednego lub więcej przedmiotów z przyczyn usprawiedliwionych ma on obowiązek zaliczenia materiału programowego na zasadach i w terminie wyznaczonym przez nauczyciela danego przedmiotu. Zasady zaliczenia oraz jego termin powinien zostać uzgodniony z uczniem i jego rodzicami (prawnymi opiekunami).

## § 65

Laureaci i finaliści olimpiad przedmiotowych w szkołach ponadgimnazjalnych otrzymują z danych zajęć edukacyjnych celującą roczną ocenę klasyfikacyjną. Uczeń, który tytuł laureata lub finalisty olimpiady przedmiotowej uzyskał po ustaleniu, albo uzyskaniu rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, otrzymuje z tych zajęć edukacyjnych celującą końcową ocenę klasyfikacyjną.

## **Promowanie**

### **§ 66**

1. Uczeń otrzymuje promocje do klasy programowo wyższej, jeżeli ze wszystkich przedmiotów obowiązkowych realizowanych w szkolnym planie nauczania uzyskał oceny roczne wyższe od niedostatecznej.
2. Rada Pedagogiczna może podjąć uchwałę o niepromowaniu do klasy programowo wyższej lub nieukończeniu szkoły przez ucznia, któremu w danej szkole po raz drugi z rzędu ustalono naganną roczną ocenę klasyfikacyjną z zachowania.
3. Jeżeli uczeń otrzymał w wyniku rocznej klasyfikacji ocenę niedostateczną z jednego przedmiotu, może zdawać egzamin poprawkowy. W wyjątkowych przypadkach Rada Pedagogiczna może wyrazić zgodę na egzamin poprawkowy z dwóch przedmiotów.
4. Uczeń, który z przyczyn nieusprawiedliwionych nie otrzymał promocji do klasy programowo wyższej, otrzymując przy tym naganną lub nieodpowiednią ocenę z zachowania ma prawo do jednorazowego powtarzania klasy w danym typie szkoły, tj. technikum lub zasadniczej szkole zawodowej.
5. Uczeń, który nie uzyskał promocji składa do Dyrektora pisemną prośbę o powtarzanie klasy.
6. Uczeń, który nie zdał egzaminu poprawkowego nie otrzymuje promocji do klasy programowo wyższej lub nie kończy szkoły.
7. Uczeń pełnoletni, który nie złożył podania do Dyrektora szkoły z prośbą o powtarzanie klasy, może zostać skreślony z listy uczniów na podstawie decyzji Dyrektora.

### **§ 67**

1. Uczeń kończy szkołę ponadgimnazjalną, jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej, na którą składają się roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych uzyskane w klasie programowo najwyższej i roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych, których realizacja zakończyła się w klasach programowo niższych, uzyskał oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych wyższe od oceny niedostatecznej.

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

### **Egzaminy poprawkowe i zasady ich przeprowadzania**

#### **§ 68**

1. Ustalona przez nauczyciela ocena klasyfikacyjna niedostateczna roczna może być zmieniona tylko w wyniku egzaminu poprawkowego.
2. Uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał jedną ocenę ndst z obowiązkowych zajęć edukacyjnych może zdawać egzamin poprawkowy także po klasie programowo najwyższej. W wyjątkowych przypadkach Rada Pedagogiczna może wyrazić zgodę na egzamin poprawkowy z dwóch przedmiotów.
3. Egzamin poprawkowy składa się z dwóch części: pisemnej oraz ustnej, z wyjątkiem wychowania fizycznego, informatyki, rysunku zawodowego, zajęć praktycznych, technologii informacyjnej, z których egzamin musi mieć formę ćwiczeń praktycznych.
4. Uczeń musi złożyć podanie do Dyrektora Szkoły o wyznaczenie egzaminu poprawkowego.
5. Termin egzaminu wyznacza dyrektor szkoły w ostatnim tygodniu ferii letnich oraz powołuje członków komisji egzaminacyjnej w składzie:
  - 1) Dyrektor Szkoły albo nauczyciel zajmujący inne stanowisko kierownicze – jako przewodniczący komisji,
  - 2) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne – jako egzaminator,
  - 3) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne – jako członek komisji.
6. Nauczyciel uczący danego przedmiotu może odmówić uczestniczenia w egzaminie w szczególnie uzasadnionych przypadkach. W takim przypadku Dyrektor powołuje do komisji przeprowadzającej egzamin poprawkowy innego nauczyciela uczącego tego samego przedmiotu.
7. Z poprawkowego egzaminu sporządza się protokół zawierający: skład komisji, termin egzaminu, pytania egzaminacyjne, wynik egzaminu, ocenę ustaloną przez komisję.



Do protokołu dołącza się pracę pisemną i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.

8. Uczeń, który z przyczyn losowych nie przystąpił do egzaminu poprawkowego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w innym terminie wyznaczonym przez Dyrektora Szkoły nie później jednak, niż do końca września. Uczeń, który nie zdał egzaminu poprawkowego nie otrzymuje promocji i powtarza klasę.

### **Egzaminy klasyfikacyjne i zasady ich przeprowadzania**

#### **§ 69**

1. Uczeń może nie być klasyfikowany z jednego, kilku lub wszystkich zajęć edukacyjnych, jeśli brak jest podstaw do ustalenia oceny klasyfikacyjnej z powodu nieobecności ucznia na zajęciach edukacyjnych przekraczającej połowę czasu przeznaczonego na te zajęcia w szkolnym planie nauczania.
2. Uczeń nieklasyfikowany z powodu usprawiedliwionych nieobecności może zdawać egzamin klasyfikacyjny bez konieczności udzielania na to zgody przez Radę Pedagogiczną.
3. Na prośbę ucznia nieklasyfikowanego z powodu nieobecności nieusprawiedliwionych lub na prośbę jego rodziców (prawnych opiekunów) Rada Pedagogiczna może wyrazić zgodę na egzamin klasyfikacyjny.
4. Egzamin klasyfikacyjny zdaje również uczeń realizujący na podstawie odrębnych przepisów indywidualny tok lub program nauki oraz uczeń spełniający obowiązek szkolny lub obowiązek nauki poza szkołą.
5. Egzamin klasyfikacyjny dla ucznia spełniającego obowiązek szkolny lub obowiązek nauki poza szkołą nie obejmuje obowiązkowych zajęć edukacyjnych: wychowania fizycznego oraz dodatkowych zajęć edukacyjnych.
6. Uczniowi spełniającemu obowiązek szkolny lub obowiązek nauki poza szkołą, zdającemu egzamin klasyfikacyjny, nie ustala się oceny zachowania.
7. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza nauczyciel danych zajęć edukacyjnych w obecności, wskazanego przez Dyrektora Szkoły, nauczyciela takich samych lub pokrewnych zajęć edukacyjnych.

8. Egzamin klasyfikacyjny dla ucznia spełniającego obowiązek szkolny lub obowiązek nauki poza szkołą, przeprowadza komisja powołana przez Dyrektora Szkoły, który zezwolił na spełnianie przez ucznia obowiązku nauki poza szkołą. W skład komisji wchodzi:
  - 1) Dyrektor Szkoły albo nauczyciel zajmujący w tej szkole inne stanowisko kierownicze – jako przewodniczący komisji,
  - 2) nauczyciele zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania dla odpowiedniej klasy.
9. Egzamin klasyfikacyjny dla ucznia, o którym mowa w ust. 2, 3, 4 przeprowadza nauczyciel danych zajęć edukacyjnych w obecności wskazanego przez Dyrektora Szkoły nauczyciela takich samych lub pokrewnych zajęć edukacyjnych.
10. Przewodniczący komisji uzgadnia z uczniem oraz jego rodzicami (prawnymi opiekunami) liczbę zajęć edukacyjnych, z których uczeń może zdawać egzaminy w ciągu jednego dnia.
11. W czasie egzaminu klasyfikacyjnego mogą być obecni – w charakterze obserwatorów - rodzice (prawni opiekunowie) ucznia.
12. Termin egzaminu klasyfikacyjnego powinien być uzgodniony z uczniem i jego rodzicami (prawnymi opiekunami). Formę i termin egzaminów klasyfikacyjnych za I półrocze ustala nauczyciel uczący w danej klasie.
13. Egzaminy klasyfikacyjne przeprowadzane są w formie pisemnej i ustnej.
14. Dla ucznia szkoły zawodowej i klas licealnych z praktyczną nauką zawodu lub praktyką zawodową, nieklasyfikowanego z zajęć praktycznych z powodu usprawiedliwionych nieobecności, szkoła organizuje w warsztatach szkolnych lub u pracodawców zajęcia umożliwiające uzupełnienie programu nauczania.
15. W przypadku nieklasyfikowania ucznia z zajęć edukacyjnych w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „nieklasyfikowany”.
16. Z egzaminu klasyfikacyjnego sporządza się protokół zawierający: imiona i nazwiska nauczycieli biorących udział w egzaminie klasyfikacyjnym wraz z nauczycielem danych zajęć edukacyjnych lub w przypadku ucznia spełniającego obowiązek szkolny lub obowiązek nauki poza szkołą - skład komisji egzaminacyjnej, termin egzaminu, pytania egzaminacyjne, wynik egzaminu, ocenę ustaloną przez komisję. Do protokołu dołącza się pracę pisemną ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia.

17. Jeżeli uczeń w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego na koniec otrzymał ocenę niedostateczną może zdawać egzamin poprawkowy.
18. Ustalona przez nauczyciela albo uzyskana w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych jest ostateczna z zastrzeżeniem § 69 ust. 19.
19. Uczeń lub jego rodzice (prawni opiekunowie) mogą zgłosić zastrzeżenia do Dyrektora Szkoły, jeżeli uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny. Zastrzeżenia mogą być zgłoszone w terminie 7 dni od dnia zakończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych.
20. W przypadku stwierdzenia, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny, dyrektor 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 zajęć edukacyjnych,
  - 2) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania – ustala roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania w drodze głosowania zwykłą większością głosów; w przypadku równej liczby głosów decyduje głos przewodniczącego komisji.
21. Termin sprawdzianu uzgadnia się z uczniem i jego rodzicami (prawnymi opiekunami)
22. W skład komisji wchodzi:
- 1) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych:
    - a) Dyrektor Szkoły albo nauczyciel zajmujący w tej szkole inne stanowisko kierownicze - jako przewodniczący komisji,
    - b) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne,
    - c) dwóch nauczycieli z danej lub innej szkoły tego samego typu prowadzących takie same zajęcia edukacyjne,
  - 2) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania:
    - a) Dyrektor Szkoły albo nauczyciel zajmujący w tej szkole inne stanowisko kierownicze - jako przewodniczący komisji,
    - b) wychowawca klasy,

- c) wskazany przez Dyrektora Szkoły nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne w danej klasie,
  - d) pedagog, jeżeli jest zatrudniony w szkole,
  - e) psycholog, jeżeli jest zatrudniony w szkole,
  - f) przedstawiciel samorządu uczniowskiego,
  - g) przedstawiciel rady rodziców.
23. Nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych, szczególnie uzasadnionych przypadkach. Dyrektor Szkoły powołuje wtedy innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne, z tym, że powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej szkole następuje w porozumieniu z Dyrektorem tej szkoły.
24. Ustalona przez komisję roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych oraz roczna ocena klasyfikacyjna zachowania nie może być niższa od ustalonej wcześniej oceny. Ocena ustalona przez komisję jest ostateczna, z wyjątkiem niedostatecznej rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, która może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego.
25. Z prac komisji sporządza się protokół zawierający w szczególności:
- 1) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych: skład komisji, termin sprawdzianu, zadania sprawdzające, wynik sprawdzianu oraz ustaloną ocenę,
  - 2) przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania: skład komisji, termin posiedzenia komisji, wynik głosowania, ustaloną ocenę zachowania wraz z uzasadnieniem.
26. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.
27. Do protokołu dołącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia.
28. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do sprawdzianu w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie wyznaczonym przez Dyrektora Szkoły.
29. Przepisy zawarte w punktach od 12 do 21 niniejszego rozdziału stosuje się odpowiednio w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych uzyskanej w wyniku

egzaminu poprawkowego, z tym, że termin do zgłoszenia zastrzeżeń wynosi 5 dni od dnia przeprowadzenia egzaminu poprawkowego. W tym przypadku ocena ustalona przez komisję jest ostateczna.

## **Ocena zachowania**

### **§ 70**

1. Ocena zachowania ucznia wyraża opinię szkoły o spełnianiu przez ucznia obowiązków szkolnych, jego kulturze osobistej, postawie wobec kolegów i innych osób.
2. Ocena zachowania ucznia uwzględnia funkcjonowanie ucznia w środowisku szkolnym, a w szczególności:
  - 1) przestrzeganie przez ucznia przepisów prawa, w tym prawa wewnątrzszkolnego,
  - 2) przestrzeganie zasad współżycia społecznego i ogólnie przyjętych norm.
3. Ocena zachowania ma na celu:
  - 1) określenie stopnia spełniania przez ucznia wymagań związanych z zachowaniem,
  - 2) kształtowanie zachowań ucznia zgodnych z obowiązującym prawem i normami społecznymi,
  - 3) motywowanie do doskonalenia postaw i zachowań ucznia przydatnych w życiu w społeczności szkolnej,
  - 4) wyrabianie umiejętności oceniania zachowania i postępowania własnego i innych uczniów według obowiązującego prawa i norm współżycia społecznego.

### **§ 71**

1. Ocena zachowania nie ma wpływu na:
  - 1) oceny z zajęć edukacyjnych,
  - 2) promocję do klasy programowo wyższej lub ukończenie szkoły.
2. Zachowanie ucznia ocenia się według następującej skali:

wzorowe,  
bardzo dobre,

dobrze,  
poprawnie,  
nieodpowiednie,  
naganne.

## **Kryteria oceny zachowania ucznia**

### **§ 72**

1. Śródroczna i roczna ocena klasyfikacyjna zachowania uwzględnia w szczególności:
  - 1) wywiązywanie się z obowiązków ucznia,
  - 2) postępowanie zgodne z dobrem społeczności szkolnej,
  - 3) dbałość o honor i tradycje szkoły,
  - 4) dbałość o piękno mowy ojczystej,
  - 5) dbałość o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób,
  - 6) godne, kulturalne zachowanie się w szkole i poza nią,
  - 7) okazywanie szacunku innym osobom,
  - 8) dbałość o skromny i estetyczny wygląd.
2. Przy ustalaniu oceny zachowania ucznia bierze się pod uwagę:
  - 1) kulturę osobistą ucznia wyrażaną przez gesty, słowa, mimikę,
  - 2) przestrzeganie przez ucznia prawa wewnątrzszkolnego,
  - 3) koleżeńską postawę ucznia wobec innych uczniów,
  - 4) postawę ucznia wobec nauczycieli i innych pracowników szkoły,
  - 5) szacunek ucznia do symboli szkoły,
  - 6) dbałość ucznia o mienie szkolne,
  - 7) zachowanie ucznia w szkole i poza szkołą w czasie zajęć organizowanych przez szkołę,
  - 8) stosunek ucznia do papierosów, alkoholu, narkotyków i środków odurzających,
  - 9) udział w społecznym życiu szkoły i klasy.
3. Przyjmuje się, że wyjściową oceną zachowania jest ocena dobra.

4. Rada Pedagogiczna może podjąć uchwałę o nie promowaniu do klasy programowo wyższej lub nieukończeniu szkoły przez ucznia, któremu w danej szkole po raz drugi z rzędu ustalono naganną roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania.
5. Uczeń, któremu po raz trzeci z rzędu ustalono naganną roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania, nie otrzymuje promocji do klasy programowo wyższej, a uczeń klasy programowo najwyższej, nie kończy szkoły.

### **Szczegółowe kryteria oceny zachowania**

#### **§ 73**

1. Ocenę wzorową otrzymuje uczeń, który jest pod każdym względem wzorem do naśladowania:
  - 1) systematycznie pracuje nad podnoszeniem swojej wiedzy i umiejętności,
  - 2) w kulturze zachowania i stosunku do nauki prezentuje nienaganną postawę,
  - 3) aktywnie i systematycznie uczestniczy w zajęciach edukacyjnych,
  - 4) wykazuje własną inicjatywę i samodzielnie wykonuje prace na rzecz szkoły, klasy lub środowiska,
  - 5) godnie reprezentuje klasę lub szkołę w konkursach, zawodach, olimpiadach, chętnie bierze udział w apelach, akademiach i innych imprezach szkolnych,
  - 6) aktywnie uczestniczy w pracach samorządu szkolnego lub klasowego,
  - 7) właściwie i zdecydowanie reaguje na przejawy zła (przemocy, agresji, wulgarności),
  - 8) pomaga słabszym,
  - 9) jest klasyfikowany ze wszystkich przedmiotów i nie ma ocen niedostatecznych.
2. Oceny wzorowej nie może otrzymać uczeń, który - mimo że spełnia wyżej wymienione warunki - nieregularnie lub niepunktualnie uczęszcza na zajęcia szkolne (opuścił bez usprawiedliwienia więcej niż 3 godziny lekcyjne).
3. Ocenę bardzo dobrą otrzymuje uczeń, który spełnia wszystkie wymagania na ocenę dobrą i większość z następujących warunków:
  - 1) aktywnie i systematycznie uczestniczy w zajęciach edukacyjnych,

- 2) w czasie wolnym od zajęć lekcyjnych wykonuje prace na rzecz szkoły, klasy lub środowiska,
  - 3) uczestniczy w pracach samorządu szkolnego lub klasowego,
  - 4) godnie reprezentuje klasę lub szkołę w konkursach, zawodach, olimpiadach, chętnie bierze udział w apelach, akademiach i innych imprezach szkolnych,
  - 5) jest koleżeński i uczynny,
  - 6) właściwie reaguje na przemoc i agresję, przeciwstawia się przejawom niewłaściwego zachowania,
  - 7) jest uczciwy, prawdomówny, uprzejmy w stosunku do innych osób,
  - 8) jest klasyfikowany ze wszystkich przedmiotów.
4. Oceny bardzo dobrej nie może otrzymać uczeń, który - mimo że spełnia wyżej wymienione warunki - nieregularnie lub niepunktualnie uczęszcza na zajęcia szkolne (opuścił bez usprawiedliwienia więcej niż 10 godzin lekcyjnych).
5. Ocenę dobrą otrzymuje uczeń, który z małymi uchybieniami przestrzega poniższych wymagań:
- 1) ma właściwy stosunek do obowiązków szkolnych,
  - 2) pamięta o kulturze słowa i formach grzecznościowych,
  - 3) drobne uchybienia w swoim zachowaniu stara się szybko naprawić,
  - 4) przygotowuje się do zajęć lekcyjnych na miarę swoich możliwości,
  - 5) dba o estetykę wyglądu i higienę, szanuje zdrowie własne i cudze, nie ulega nałogom,
  - 6) sumiennie wypełnia obowiązki dyżurnego klasowego i szkolnego, bez szczególnego angażowania się w życie szkoły,
  - 7) nie opuszcza terenu szkoły bez zezwolenia nauczyciela.
6. Oceny dobrej nie może otrzymać uczeń, który:
- 1) opuścił bez usprawiedliwienia więcej niż tygodniowy wymiar godzin w semestrze (obowiązujący w danej klasie) wliczając w to spóźnienia nieusprawiedliwione (trzy spóźnienia nieusprawiedliwione traktujemy jako godzinę nieusprawiedliwioną),
  - 2) osoba nieklasyfikowana (choćby z jednego przedmiotu) z przyczyn nieusprawiedliwionych



7. Ocenę poprawną otrzymuje uczeń, który:
- 1) bywa niezdyscyplinowany, jednak bez rażących uchybień w postępowaniu i kulturze osobistej,
  - 2) niesystematycznie uczestniczy w zajęciach edukacyjnych,
  - 3) nie zawsze przestrzega norm współżycia w grupie,
  - 4) nie odnosi się z właściwą kulturą do nauczycieli i pracowników szkoły,
  - 5) nie dba o estetykę stroju i wyglądu,
  - 6) nie dba o mienie własne i szkolne,
  - 7) pali papierosy w szkole i w miejscach publicznych,
  - 8) wyraża chęć poprawy, a działania wychowawcze przynoszą pozytywne efekty.
8. Ocenę poprawnej nie może otrzymać uczeń, który opuścił bez usprawiedliwienia więcej niż dwutygodniowy wymiar godzin w semestrze (obowiązujący w danej klasie) wliczając w to spóźnienia nieusprawiedliwione.
9. Ocenę nieodpowiednią otrzymuje uczeń, któremu można postawić chociaż jeden z następujących zarzutów:
- 1) ma lekceważący stosunek do obowiązków szkolnych,
  - 2) wywiera negatywny wpływ na rówieśników,
  - 3) często przeszkadza w prowadzeniu lekcji,
  - 4) używa wulgarnych słów,
  - 5) nie wykonuje poleceń nauczycieli i pracowników szkoły,
  - 6) często nie przestrzega zasad dyscypliny,
  - 7) lekceważąco odnosi się do uczniów, nauczycieli i pracowników szkoły,
  - 8) ucieka z lekcji i wagaruje,
  - 9) bywa arogancki i niekulturalny w stosunku do innych osób,
  - 10) świadomie dokucza młodszym i słabszym,
  - 11) podejmuje działania zagrażające bezpieczeństwu własnemu i innych,
  - 12) ulega nałogom,
  - 13) dopuszcza się niszczenia mienia szkolnego lub innych osób,
  - 14) działania wychowawcze przynoszą niewielkie efekty.

10. Oceny nieodpowiedniej nie może otrzymać uczeń, który opuścił bez usprawiedliwienia więcej niż trzytygodniowy wymiar godzin w semestrze (obowiązujący w danej klasie) wliczając w to spóźnienia nieusprawiedliwione.
11. Ocenę naganną otrzymuje uczeń, któremu można postawić przynajmniej jeden z następujących zarzutów:
- 1) wykazuje absolutnie lekceważący stosunek do obowiązków szkolnych,
  - 2) opuścił bez usprawiedliwienia więcej niż trzytygodniowy wymiar godzin w semestrze (obowiązujący w danej klasie) wliczając w to spóźnienia nieusprawiedliwione,
  - 3) jest niezdyscyplinowany i złośliwy w stosunku do innych,
  - 4) często bywa agresywny i bezczelny,
  - 5) bardzo często używa wulgarnych słów,
  - 6) ulega nałogom i skłania innych do złych zachowań,
  - 7) zagraża bezpieczeństwu innych uczniów,
  - 8) stosuje przemoc fizyczną lub psychiczną w stosunku do innych osób,
  - 9) dewastuje mienie szkoły, własne i innych,
  - 10) dopuszcza się kradzieży, wyłudza pieniądze, itp.,
  - 11) wszedł w konflikt z prawem,
  - 12) nie pracuje nad zmianą swego zachowania i nie deklaruje chęci poprawy.
12. Ocenę naganną otrzymuje uczeń, który rażąco nie przestrzega prawa wewnątrzszkolnego, nie wykazuje chęci poprawy, a stosowane przez szkołę i dom rodzinny środki wychowawcze nie odnoszą skutku.

### **Kryteria ustalania ocen zachowania**

#### **§ 74**

1. Ustalając ocenę zachowania nauczyciel - wychowawca powinien uwzględnić:
  - 1) opinie i uwagi innych nauczycieli oraz pozostałych pracowników szkoły,
  - 2) ocenę zachowania, którą uczeń otrzymał na praktycznej nauce zawodu lub ocenę zachowania i frekwencji na zajęciach praktycznych,
  - 3) ocenę zespołu klasowego,

- 4) samoocenę ucznia.
2. Ocena ustalona przez wychowawcę jest ostateczna, z zastrzeżeniem § 69 ust. 19.
3. Ocena końcowa jest oceną zachowania ucznia za cały rok szkolny.
4. przewidywanej, obniżonej ocenie uczeń i jego rodzice (prawni opiekunowie) informowani są na tydzień przed posiedzeniem klasyfikacyjnym Rady Pedagogicznej.
5. Ustaloną wcześniej ocenę zachowania nauczyciel – wychowawca może zmienić nawet w dniu posiedzenia klasyfikacyjnego Rady Pedagogicznej, jeżeli uczeń w ostatnim tygodniu przed posiedzeniem klasyfikacyjnym Rady Pedagogicznej w sposób rażący naruszy regulamin uczniowski.
6. Na prośbę rodziców wychowawca uzasadnia ocenę na piśmie.

**Warunki i tryb uzyskiwania wyższych niż przewidywane rocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania**

**§ 75**

1. Jeżeli przewidywana przez nauczyciela roczna ocena z zajęć edukacyjnych jest zdaniem ucznia lub zdaniem rodziców (prawnych opiekunów) zaniżona, uczeń ma prawo odwołania się od tej oceny do Dyrektora Szkoły.
  - 1) Odwołanie w formie pisemnej składają rodzice ucznia (prawni opiekunowie), a w przypadku ucznia pełnoletniego – uczeń, na 7 dni przed klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej. Wniosek powinien zawierać ocenę, o jaką ubiega się uczeń.
  - 2) Dyrektor Szkoły rozpatruje zasadność złożonego wniosku; odrzuca go, jeśli jest niezgodny z prawem, albo organizuje badanie wiedzy i umiejętności ucznia, jednak nie później niż przed klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej.
  - 3) Do przeprowadzenia badania wiedzy i umiejętności ucznia, Dyrektor powołuje trzyosobową komisję w składzie:
    - a) Dyrektor Szkoły lub wicedyrektor – jako przewodniczący;
    - b) nauczyciel uczący ucznia danego przedmiotu – jako egzaminator;
    - c) nauczyciel tego samego lub pokrewnego przedmiotu – jako członek komisji.

- 4) Nauczyciel, o którym mowa w ust. 1 pkt 3 b) może być zwolniony na własną prośbę z udziału w pracy komisji – wówczas na egzaminatora powołuje się innego nauczyciela tego samego przedmiotu.
  - 5) Badanie wiedzy i umiejętności przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej, z wyjątkiem przedmiotów: technologia informacyjna, informatyka i wychowanie fizyczne, z których egzamin powinien mieć głównie formę ćwiczeń praktycznych.
  - 6) Pytania (ćwiczenia, zadania praktyczne) proponuje egzaminator, a zatwierdza przewodniczący komisji w porozumieniu z członkiem komisji. Stopień trudności pytań musi odpowiadać kryterium oceny o którą ubiega się uczeń.
  - 7) Komisja, o której mowa w ust. 1 pkt 3, na podstawie przeprowadzonego badania, decyduje większością głosów o:
    - a) podwyższeniu oceny – w przypadku pozytywnego wyniku badania,
    - b) utrzymaniu oceny – w przypadku negatywnego wyniku badania
  - 8) Po zaznajomieniu się ze stanowiskiem Komisji, nauczyciel, o którym mowa w ust. 1 pkt 3 b) wystawia ustaloną komisyjnie ocenę odnotowując ten fakt w dzienniku. Ocena ta jest ostateczna z zastrzeżeniem § 69 ust. 19.
  - 9) Z prac Komisji sporządza się protokół zawierający: skład komisji, termin posiedzenia komisji, pytania egzaminacyjne, prace pisemna ucznia, zwięzłą informację o odpowiedziach ustnych ucznia, ustalone stanowisko Komisji wraz z uzasadnieniem. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.
  - 10) Uczeń, który nie zgłosił się w wyznaczonym terminie na badanie wiedzy i umiejętności traci w/w uprawnienia z zastrzeżeniem § 69 ust. 19.
2. Jeżeli przewidywana przez nauczyciela roczna ocena z zachowania jest, zdaniem ucznia lub zdaniem rodziców (prawnych opiekunów) zaniżona, uczeń ma prawo do odwołania się od tej oceny do Dyrektora Szkoły.
- 1) Odwołanie w formie pisemnej składają rodzice ucznia (prawni opiekunowie), a w przypadku ucznia pełnoletniego – uczeń, na 3 dni przed klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej. Wniosek powinien zawierać ocenę, o jaką ubiega się uczeń.

- 2) Dyrektor szkoły rozpatruje zasadność złożonego wniosku; odrzuca go albo zwołuje Zespół Badający, jednak nie później niż przed klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej. W skład Zespołu wchodzi:
  - a) Dyrektor Szkoły lub wicedyrektor – jako przewodniczący,
  - b) wychowawca klasy, do której uczęszcza uczeń,
  - c) dowolny nauczyciel uczący w danej klasie,
  - d) pedagog lub psycholog
- 3) Na posiedzeniu w/w zespołu zostaje omówione postępowanie ucznia w kontekście zapisu Statutu Szkoły, a następnie w drodze głosowania ustala się stanowisko Zespołu w sprawie odwołania ucznia.
- 4) Po zaznajomieniu się ze stanowiskiem Zespołu wychowawca podwyższa lub utrzymuje przewidywaną ocenę roczną zachowania ucznia odnotowując ten fakt w dzienniku.
- 5) Ocena ustalona w ramach prac Zespołu jest ostateczna z zastrzeżeniem § 69 ust. 19.
- 6) Z prac Zespołu sporządza się protokół zawierający: skład Zespołu, termin posiedzenia Zespołu, wynik głosowania, ustalone stanowisko Zespołu wraz z uzasadnieniem. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen.

### **Zwolnienie z lekcji wychowania fizycznego**

#### **§ 76**

1. W uzasadnionych przypadkach uczeń może być zwolniony na czas określony z zajęć wychowania fizycznego.
2. W wyjątkowych sytuacjach mogą zwolnić ucznia z uczestnictwa w zajęciach z wychowania fizycznego rodzice (prawni opiekunowie) poprzez pisemne zwolnienie. Łączna długość tego typu zwolnień nie powinna przekraczać dwóch tygodni w semestrze.
3. Dłuższe zwolnienie ucznia z zajęć wychowania fizycznego musi być poparte odpowiednim zaświadczeniem wystawionym przez lekarza.
4. Zaświadczenie lekarskie wskazujące na konieczność zwolnienia ucznia z zajęć wychowania fizycznego na okres nie dłuższy niż jeden miesiąc, należy przekazać

nauczycielowi wychowania fizycznego, który zobowiązany jest przechowywać je do końca danego roku szkolnego.

5. Zaświadczenie lekarskie wystawione na okres dłuższy niż jeden miesiąc, jednak nie obejmujące całego półrocza, należy złożyć wraz z podaniem w sekretariacie szkoły. W przypadku dostarczenia kolejnego / kolejnych zaświadczeń Dyrektor Szkoły wydaje decyzję o zwolnieniu ucznia z zajęć wychowania fizycznego na podstawie tych wszystkich zaświadczeń.
6. Zwolnienie może dotyczyć pierwszego lub drugiego semestru lub całego roku szkolnego, w zależności od wskazań lekarza zawartych w zaświadczeniu o ograniczonych możliwościach uczestniczenia ucznia w zajęciach.
7. O zwolnienie ucznia z zajęć wychowania fizycznego występują rodzice (prawni opiekunowie). Składają podanie do Dyrektora Szkoły, do którego załączają zaświadczenie lekarskie, wypełnione na druku szkolnym.
8. Podanie należy przedłożyć Dyrektorowi niezwłocznie po uzyskaniu zaświadczenia od lekarza, jednak nie później niż:
  - 1) w przypadku zwolnienia dotyczącego pierwszego półrocza lub całego roku - do 30 września,
  - 2) w przypadku zwolnienia dotyczącego drugiego półrocza – do końca lutego.W przypadku zdarzeń losowych i zaświadczeń lekarskich wystawianych w ciągu roku szkolnego rodzice (prawni opiekunowie) składają podania poza ustalonymi wyżej terminami, jednak niezwłocznie po uzyskaniu zaświadczenia lekarskiego.
9. Zaświadczenia wystawiane przez lekarza ze wsteczną datą będą respektowane od daty wystawienia zaświadczenia.
10. Zwolnienie nie dostarczone w terminie będzie ważne od daty jego złożenia w sekretariacie.
11. Dyrektor wydaje decyzje o zwolnieniu ucznia z zajęć w terminie do 7 dni roboczych od daty wpływu podania.
12. W przypadku decyzji odmownej rodzice (prawni opiekunowie) mogą się odwołać za pośrednictwem Dyrektora do Podkarpackiego Kuratora Oświaty.

13. O zwolnieniu ucznia z zajęć poinformowany zostaje nauczyciel prowadzący zajęcia oraz wychowawca ucznia. Fakt przyjęcia informacji do wiadomości potwierdzają podpisem złożonym na decyzji.
14. Jeżeli uczeń uzyskuje zwolnienie w trakcie roku szkolnego, a jego nieobecności na lekcjach nie przekroczyły połowy wymaganego czasu i są podstawą do wystawienia oceny, to wówczas uczeń podlega klasyfikacji z wychowania fizycznego.
15. W przypadku zwolnienia ucznia z zajęć wychowania fizycznego przez całe półrocze w dokumentacji przebiegu nauczania wpisuje się „zwolniony/ zwolniona”
16. Uczeń zwolniony z zajęć wychowania fizycznego ma obowiązek być obecnym na tych zajęciach. W szczególnych przypadkach, gdy lekcje te są pierwszymi lub ostatnimi lekcjami w danym dniu, uczeń może być zwolniony z tego obowiązku na podstawie pisemnego oświadczenia rodziców (prawnych opiekunów), którego treść dotyczy przejęcia przez nich pełnej odpowiedzialności za ucznia w trakcie trwania zajęć wychowania fizycznego i po uzyskaniu zgody Dyrektora.
17. Uczeń zwalniany z zajęć do domu ma wpisywane w dzienniku nieobecności usprawiedliwione.
18. Zawarte w zaświadczeniu lekarskim ewentualne ograniczenia, skutkujące zwolnieniem z wykonywania wybranej grupy ćwiczeń, nie są podstawą do zwolnienia ucznia z zajęć wychowania fizycznego. Takie zaświadczenie rodzic składa nauczycielowi wychowania fizycznego, który zobowiązany jest uwzględnić zalecenia lekarza w pracy z uczniem. Nie może to mieć wpływu na ocenę ucznia.
19. Z niniejszą procedurą zapoznaje uczniów nauczyciel wychowania fizycznego na pierwszych zajęciach w danym roku szkolnym, a wychowawca klasy rodziców (prawnych opiekunów) na pierwszym zebraniu z rodzicami.

## **Egzaminy zawodowe**

### **§ 77**

Egzamin zawodowy jest przeprowadzany dla absolwentów zasadniczych szkół zawodowych, techników, techników uzupełniających i szkół policealnych, na podstawie Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 30 kwietnia 2007 r. w sprawie warunków i sposobu

oceniań, klasyfikowania i promowania uczniów i słuchaczy oraz przeprowadzania sprawdzianów i egzaminów w szkołach publicznych, oraz Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 17 listopada 2010 r. zmieniającego rozporządzenie w sprawie warunków i sposobu oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów i słuchaczy oraz przeprowadzania sprawdzianów i egzaminów w szkołach publicznych.

## § 78

1. Młodociani pracownicy będący równocześnie uczniami zasadniczych szkół zawodowych wypełniający obowiązki ucznia, zgodnie ze statutem szkoły, mają prawo do uzyskania świadectwa ukończenia szkoły w terminie określonym przez Ministra Edukacji Narodowej. Uczeń kończy szkołę, jeśli w wyniku klasyfikacji końcowej z obowiązkowych zajęć edukacyjnych, uzyskał oceny klasyfikacyjne wyższe od oceny niedostatecznej. Pracodawcy są zobowiązani do przekazania zasadniczym szkołom zawodowym ustalonych młodocianym pracownikom ocen z nauki zawodu (obowiązkowych zajęć edukacyjnych), tak, aby Rada Pedagogiczna mogła podjąć uchwałę w sprawie wyników klasyfikacji i promocji uczniów, zaś szkoła wydać świadectwa ukończenia zasadniczej szkoły zawodowej w odpowiednim, ustalonym przez Ministra Edukacji Narodowej, terminie.
2. Ustalenie młodocianemu pracownikowi przez pracodawcę oceny rocznej z nauki zawodu (obowiązkowych zajęć edukacyjnych) niezbędnej do dokonania przez szkołę klasyfikacji i wydania świadectwa ukończenia zasadniczej szkoły zawodowej nie powoduje rozwiązania umowy o pracę w celu przygotowania zawodowego. Czas trwania przygotowania zawodowego określa ta umowa.



## Rozdział 10

### Postanowienia końcowe

#### § 79

1. Na podstawie Uchwały Rady Miejskiej w Krośnie Nr IX/192/99 z dnia 28 czerwca 1999 r. w odpowiedzi na wspólny wniosek Rady Pedagogicznej, Rady Rodziców, Samorządu Uczniowskiego z dnia 22 lutego 1999 r., organ prowadzący Szkołę tj. KROSNO MIASTO NA PRAWACH POWIATU, z dniem 1 września 1999 r. nadaje Zespołowi Szkół Zawodowych Nr 2 w Krośnie imię Księdza Stanisława Szpetnara.
2. Działając na podstawie § 1ust 3 załącznika Nr 5a, do Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 21 maja 2001 roku, szkołom wchodzącym w skład zespołu szkół, nadano imię ks. Stanisława Szpetnara.
3. Szkoła używa pieczętki podłużnej o treści:

Zespół Szkół Ponadgimnazjalnych Nr 2

im. Ks. Stanisława Szpetnara

38-400 KROSNO

ul. Ks. Stanisława Szpetnara 9

tel.(0-13) 43-223-19 , 43-256-24, 43-617-09

fax 43-689-48 skrytka pocztowa 28

Regon: 000185991            NIP: 684-11-20-645

wspólną dla wszystkich typów szkół wchodzących w jej skład oraz okrągłą pieczęć z wizerunkiem orła i napisem: Zespół Szkół Ponadgimnazjalnych Nr 2 im. Ks. Stanisława Szpetnara w Krośnie.

Poszczególne typy szkół wchodzące w skład Zespołu Szkół Ponadgimnazjalnych Nr 2 im. ks. Stanisława Szpetnara w Krośnie tj. Technikum Nr 2 im. ks. Stanisława Szpetnara w Krośnie, Technikum Uzupełniające Nr 2 im. ks. Stanisława Szpetnara w Krośnie oraz Zasadnicza Szkoła Zawodowa Nr 2 im. ks. Stanisława Szpetnara w Krośnie posiadają pieczęci urzędowe i pieczętki - analogicznie jak pieczęć oraz pieczętka szkoły.

4. Szkoła posiada własny sztandar.
5. Szkoła prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami.
6. Zasady prowadzenia przez szkołę gospodarki finansowej i materiałowej regulują odrębne przepisy.
7. Zasady wydawania świadectw szkolnych określają odrębne przepisy.
8. Znajomość Statutu i przestrzeganie jego postanowień, jest obowiązkiem całej społeczności szkolnej, nauczycieli i innych pracowników szkoły, rodziców oraz uczniów.

### **§ 80**

1. Statut Zespołu Szkół Ponadgimnazjalnych Nr 2 im. Ks. St. Szpetnara w Krośnie może ulec zmianie w całości lub części.
2. Postępowanie w sprawie zmiany Statutu wszczyna się na wniosek organu prowadzącego lub organów szkoły.
3. W przypadku zmiany przepisów prawa wniosek w sprawie dostosowania Statutu do obowiązujących regulacji ustawowych składa z urzędu Dyrektor.

### **§ 81**

1. Statut obowiązuje w równym stopniu wszystkich członków społeczności szkolnej.
2. Dyrektor umożliwia zapoznanie się ze Statutem wszystkich członków społeczności szkolnej, w tym każdorazowo, nowo przyjętych uczniów klas pierwszych.

### **§ 82**

Statut wchodzi w życie z dniem 22 maja 2012 r.