

STATUT

POWIATOWEGO CENTRUM KSZTAŁCENIA ZAWODOWEGO
I USTAWICZNEGO IM. KOMISJI EDUKACJI NARODOWEJ
W JAWORZE

PODSTAWA PRAWNA:

USTAWA z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (Dz. U. z 2019 r. poz. 1481 i 1818)

Rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów z dnia 20 czerwca 2002 r. w sprawie „Zasad techniki prawodawczej” (Dz. U. z 2002 r. Nr 100, poz. 908 z późn. zm.)

Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 21 maja 2001 r. w sprawie ramowych statutów publicznego przedszkola oraz publicznych szkół (Dz. U. z 2001 r. Nr 61, poz. 624)

Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 22 lutego 2019 r. w sprawie oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów i słuchaczy w szkołach publicznych (Dz. U. z 2019 r. poz. 373)

Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 9 sierpnia 2017 r. w sprawie zasad organizacji i udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej w publicznych przedszkolach, szkołach i placówkach (Dz. U. z 2017 r. poz. 1591 z późn. zm.)

Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 14 kwietnia 1992 roku w sprawie warunków i sposobu organizowania nauki religii w publicznych przedszkolach i szkołach (Dz. U. z 1992 r. Nr 36, poz. 155 z późn. zm.)

Konwencji o prawach dziecka przyjęta przez Zgromadzenie Ogólne Narodów Zjednoczonych z dnia 20 listopada 1989 r. (Dz. U. z 1991 Nr 120, poz. 526 z późn. zm.)

Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 9 sierpnia 2017 r. w sprawie warunków organizowania kształcenia, wychowania i opieki dla dzieci i młodzieży niepełnosprawnych, niedostosowanych społecznie i zagrożonych niedostosowaniem społecznym (Dz. U. z 2017 r. poz. 1578)

Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 11 sierpnia 2017 r. w sprawie wymagań wobec szkół i placówek (Dz. U. z 2017 r. poz. 1646 z późn. zm.)

Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 25 sierpnia 2017 r. w sprawie sposobu prowadzenia przez publiczne przedszkola, szkoły i placówki dokumentacji przebiegu nauczania, działalności wychowawczej i opiekuńczej oraz rodzajów tej dokumentacji (Dz. U. z 2017 r. poz. 1646 z późn. zm.)

Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 9 sierpnia 2017 r. w sprawie warunków i trybu udzielania zezwoleń na indywidualny program lub tok nauki oraz organizacji indywidualnego programu lub toku nauki (Dz. U. z 2017 r. poz. 1589)

Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 25 sierpnia 2017 r. w sprawie nadzoru pedagogicznego (Dz. U. z 2017 r. poz. 1658)

Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 24 sierpnia 2017 r. w sprawie praktycznej nauki zawodu (Dz. U. z 2017 r. poz. 1644)

Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 28 sierpnia 2019 r. w sprawie szczegółowych warunków i sposobu przeprowadzania egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie (Dz. U. z 2019 r. poz. 1707)

Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. *Prawo oświatowe* (Dz. U. z 2019 r. poz. 1148, 1078, 1287, 1680, 1681 i 1818)

Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 28 lutego 2019 r. w sprawie szczegółowej organizacji publicznych szkół i publicznych przedszkoli (Dz.U. z 2019 poz. 502)

Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 3 kwietnia 2019 roku w sprawie ramowych planów nauczania dla publicznych szkół (Dz. U. 2019 poz. 639)

Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 19 marca 2019 roku w sprawie kształcenia ustawicznego w formach pozaszkolnych (Dz. U. z 2019 r. poz. 652)

Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 2 listopada 2015 r. w sprawie rodzajów i szczegółowych zasad działania placówek publicznych, warunków pobytu dzieci i młodzieży w tych placówkach oraz wysokości i zasad odpłatności wnoszonej przez rodziców za pobyt ich dzieci w tych placówkach (Dz. U. z 2015 r. poz. 1872 z późn.zm.)

Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 14 lutego 2019 r. w sprawie ramowych statutów: publicznej placówki kształcenia ustawicznego oraz publicznego centrum kształcenia zawodowego

Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 12 lutego 2019 r. w sprawie doradztwa zawodowego

Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 15 lutego 2019 r. w sprawie ogólnych celów i zadań kształcenia w zawodach szkolnictwa branżowego oraz klasyfikacji zawodów szkolnictwa branżowego

Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 30 stycznia 2018 r. w sprawie podstawy programowej kształcenia ogólnego dla liceum ogólnokształcącego, technikum oraz branżowej szkoły II stopnia

ROZDZIAŁ 1
POSTANOWIENIA OGÓLNE
Przepisy definiujące

§ 1

Ileć w dalszych przepisach jest mowa bez bliższego określenia o:

- 1) Szkole – należy przez to rozumieć Powiatowe Centrum Kształcenia Zawodowego i Ustawicznego im. Komisji Edukacji Narodowej.
- 2) Ustawie – należy przez to rozumieć Ustawę z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty.
- 3) Statucie – należy przez to rozumieć Statut Szkoły.
- 4) Dyrektorze, Radzie Pedagogicznej, Samorządzie Uczniowskim, Radzie Rodziców – należy przez to rozumieć organy działające w Szkole.
- 5) Uczniach, rodzicach – należy przez to rozumieć uczniów, młodocianych pracowników, słuchaczy Szkoły oraz ich rodziców, prawnych opiekunów oraz osoby (podmioty) sprawujące pieczę zastępczą nad dzieckiem.
- 6) Wychowawcy – należy przez to rozumieć nauczyciela, którego szczególnej opiece wychowawczej powierzono jeden z oddziałów w Szkole.
- 7) Organie prowadzącym Szkołę – należy przez to rozumieć Powiat Jaworski.
- 8) Organie sprawującym nadzór pedagogiczny nad Szkołą – należy przez to rozumieć Dolnośląskiego Kuratora Oświaty we Wrocławiu.
- 9) Poradni psychologiczno-pedagogicznej – należy przez to rozumieć także inną poradnię specjalistyczną lub inną instytucję świadczącą przedmiotową i specjalistyczną pomoc.

ROZDZIAŁ 2

NAZWA SZKOŁY I INNE INFORMACJE O SZKOLE

§ 2

1. Powiatowe Centrum Kształcenia Zawodowego i Ustawicznego w Jaworze jest szkołą Publiczną powołaną uchwałą Rady Powiatu Jaworskiego z dnia 30 stycznia 2002 roku.
2. Siedziba Szkoły znajduje się w Jaworze przy ul. Wrocławskiej 30 A.
3. Szkoła nosi imię Komisji Edukacji Narodowej.

§ 3

1. Ustalona nazwa Powiatowe Centrum Kształcenia Zawodowego i Ustawicznego im. Komisji Edukacji Narodowej używana jest przez Szkołę na pieczęciach i stemplach w pełnym brzmieniu.
2. Szkoła może używać czytelnego skrótu nazwy:
 - 1) PCKZiU im. KEN – Powiatowe Centrum Kształcenia Zawodowego i Ustawicznego im. Komisji Edukacji Narodowej;
 - 2) TM – Technikum kształcące w zawodzie technik mechanik;
 - 3) TE – Technikum kształcące w zawodzie technik ekonomista;
 - 4) TI – Technikum kształcące w zawodzie technik informatyk;
 - 5) TL – Technikum kształcące w zawodzie technik logistyk;
 - 6) (uchylony);
 - 7) CKZ – Centrum Kształcenia Zawodowego;
 - 8) BSz-I – Branżowa Szkoła I stopnia.
3. Powiatowe Centrum Kształcenia Zawodowego i Ustawicznego im. Komisji Edukacji Narodowej w Jaworze jest zespołem szkół obejmującym:
 - 1) Technikum – szkołę ponadgimnazjalną, 4 – letnią, kształcącą w zawodzie:
 - a) Technik informatyk,
 - b) Technik mechanik,
 - c) Technik ekonomista,
 - d) Technik logistyk;
 - 2) (uchylony);
 - 3) (uchylony);
 - 4) (uchylony);

- 5) Centrum Kształcenia Zawodowego, zwane dalej Centrum – turnusy zawodowe I, II i III stopnia trwające 4 tygodnie;
- 6) Internat;
- 7) Pracownie Ćwiczeń Praktycznych – w których odbywają zajęcia praktyczne i praktyczną naukę zawodu uczniowie szkół branżowych i technikum;
- 8) Branżową Szkołę I stopnia – szkoła ponadgimnazjalną, 3 – letnią, kształcącą w zawodzie:
 - a) Mechanik pojazdów samochodowych,
 - b) Operator obrabiarek skrawających,
 - c) Mechatronik,
 - d) Sprzedawca,
 - e) Magazynier-logistyk,
 - f) Wielozawodowa;
- 9) Technikum – szkołę ponadpodstawową, 5 – letnią, kształcącą w zawodzie:
 - a) Technik informatyk,
 - b) Technik mechanik,
 - c) Technik ekonomista,
 - d) Technik logistyk;
- 10) Branżową Szkołę I stopnia – szkołę ponadpodstawową, 3 – letnią, kształcącą w zawodzie:
 - a) Mechanik pojazdów samochodowych,
 - b) Operator obrabiarek skrawających,
 - c) Mechatronik,
 - d) Sprzedawca,
 - e) Magazynier-logistyk,
 - f) Wielozawodowa.
4. Organ prowadzący na wniosek dyrektora Szkoły może wyrazić zgodę na utworzenie w ramach PCKZiU nowych typów szkół i profili kształcenia.
5. Przekształcenie i likwidacja szkoły wchodzącej w skład PCKZiU następuje w trybie określonym w odrębnych przepisach.
6. Powiatowe Centrum Kształcenia Zawodowego i Ustawicznego działa na obszarze Rzeczypospolitej Polskiej, jednakże może również współpracować i korzystać z pomocy podmiotów zagranicznych.

§ 4

1. (uchylony)
2. Nadzór pedagogiczny nad PCKZiU sprawuje Dolnośląski Kurator Oświaty.

§ 5

1. Szkoła jest jednostką budżetową.
2. Statutowa działalność Szkoły jest finansowana przez organ prowadzący.
3. Szkoła może pozyskiwać środki na finansowanie niektórych form działalności statutowej z dotacji, z dobrowolnych wpłat rodziców, uczniów oraz innych osób i instytucji.
4. W Szkole mogą być gromadzone dochody na wydzielonym rachunku dochodów jednostki zgodnie z Uchwałą Rady Powiatu w Jaworze.
5. Szczegółowe zasady gospodarki finansowej szkoły regulują odrębne przepisy.

§ 6

1. Szkoła posiada własny sztandar wspólny dla wszystkich szkół wchodzących w skład Powiatowego Centrum Kształcenia Zawodowego i Ustawicznego.
2. Do pocztu sztandarowego uczniów wyznacza Rada Pedagogiczna.
3. Poczet sztandarowy jest obecny podczas oficjalnych uroczystości szkolnych oraz reprezentuje szkołę na zewnątrz.

§ 7 (uchylony)

§ 8

1. Szkoła używa pieczęci i stempli zgodnie z odrębnymi przepisami.
2. Na świadectwach szkolnych lub innych dokumentach wydawanych przez szkoły wchodzące w skład PCKZiU podaje się nazwę szkoły i używa się pieczęci urzędowej danej szkoły.
3. Tablice i stemple szkół wchodzących w skład PCKZiU powinny mieć u góry nazwę Powiatowego Centrum Kształcenia Zawodowego i Ustawicznego, a u dołu nazwę szkoły.
4. Szkoła prowadzi i przechowuje dokumentację na zasadach określonych w odrębnych przepisach.

§ 9

Zasady wydawania oraz wzory świadectw i innych druków szkolnych, sposób dokonywania ich sprostowań i wydawania duplikatów oraz zasady odpłatności za te czynności określają odrębne przepisy.

§ 10

1. W Szkole mogą działać, z wyjątkiem partii i organizacji politycznych, stowarzyszenia i inne organizacje, a w szczególności organizacje harcerskie, których celem statutowym jest działalność wychowawcza albo rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej, opiekuńczej i innowacyjnej Szkoły.
2. Podjęcie działalności w Szkole przez stowarzyszenie lub inną organizację, o których mowa w ust. 1, wymaga uzyskania zgody dyrektora Szkoły, wyrażonej po uprzednim uzgodnieniu warunków tej działalności oraz po uzyskaniu pozytywnej opinii Rady Rodziców.
3. Zasady funkcjonowania w szkole związków zawodowych regulują odrębne przepisy.

§ 11

1. Szkoła gwarantuje wszystkim uczniom równe prawa bez względu na narodowość, pochodzenie społeczne, wyznanie, status społeczny czy warunki zdrowotne.
2. Szkoła czyni wszystko, aby uczniom stworzyć optymalne warunki dla ich intelektualnego, kulturalnego, emocjonalnego i fizycznego rozwoju.

ROZDZIAŁ 3

CYKLE KSZTAŁCENIA, OKRESY I SPOSOBY PROMOWANIA

§ 12 (uchylony)

§ 13

1. Każdy rok kształcenia podzielony jest na dwa półrocza.
2. Uczniowie są klasyfikowani na koniec każdego półrocza i promowani na koniec każdego roku szkolnego.
3. (uchylony)
4. W trakcie cyklu kształcenia szkoła wystawia uczniom na zakończenie roku szkolnego świadectwo ukończenia klasy.
5. (uchylony)
6. Na zakończenie cyklu kształcenia Szkoła wystawia absolwentom świadectwo ukończenia szkoły.
7. (uchylony)
8. Absolwenci Technikum mogą przystąpić do egzaminu maturalnego.
9. Uczniowie Technikum i absolwenci Branżowej Szkoły I stopnia mogą przystąpić do egzaminów potwierdzających kwalifikacje zawodowe.
10. Zasady promowania oraz przeprowadzania egzaminów maturalnych i egzaminów potwierdzających kwalifikacje zawodowe określają odrębne przepisy oraz WO.

ROZDZIAŁ 4

CELE I ZADANIA SZKOŁY

§ 14 (uchylony)

§ 15 (uchylony)

§ 16 (uchylony)

§ 17

1. PCKZiU zapewnia każdemu uczniowi warunki niezbędne do jego rozwoju oraz przygotowuje go do wypełniania obowiązków rodzinnych i obywatelskich w oparciu o zasady solidarności, demokracji, tolerancji, sprawiedliwości i wolności.
2. Szkoła w ramach kształcenia ogólnego i zawodowego w szczególności:
 - 1) umożliwia zdobywanie wiedzy i umiejętności niezbędnych do uzyskania świadectwa ukończenia szkoły, zdawania egzaminu maturalnego i egzaminu potwierdzającego kwalifikacje zawodowe oraz wykonywania wybranego zawodu;
 - 2) dostosowuje treści, metody i organizację nauczania do możliwości psychofizycznych uczniów, a także daje możliwość korzystania z pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
 - 3) zapewnia bezpieczne i higieniczne warunki nauki;
 - 4) rozwija u uczniów szacunek dla wiedzy i zachęca do praktycznego zastosowania zdobytych wiadomości;
 - 5) dostosowuje kierunki i treści kształcenia do wymogów rynku pracy;
 - 6) przygotowuje uczniów do wyboru zawodu i kierunku dalszego kształcenia;
 - 7) stwarza warunki do rozwoju zainteresowań i uzdolnień uczniów;
 - 8) otacza opieką uczniów szczególnie uzdolnionych poprzez umożliwianie realizowania indywidualnych programów nauczania oraz ukończenia szkoły w skróconym czasie;
 - 9) w miarę możliwości zapewnia pomoc uczniom pozostającym w trudnej sytuacji materialnej i życiowej;
 - 10) wzbogaca wyposażenie gabinetów w nowoczesne środki dydaktyczne, organizuje pracownie szkolne, pracownie ćwiczeń praktycznych i pracownie symulacyjne dla realizacji zajęć teoretycznych i praktycznych;

- 11) daje możliwość uzupełniania przez osoby dorosłe wykształcenia ogólnego, zdobywania lub zmiany kwalifikacji zawodowych;
 - 12) umożliwia nabywanie kompetencji społecznych, takich jak: komunikacja i współpraca
w grupie, w tym w środowiskach wirtualnych, udział w projektach zespołowych lub indywidualnych oraz organizacja i zarządzanie projektami;
 - 13) kształtuje u uczniów postawy sprzyjające ich dalszemu rozwojowi indywidualnemu i społecznemu, takie jak: uczciwość, wiarygodność, odpowiedzialność, wytrwałość, poczucie własnej wartości, szacunek dla innych ludzi, ciekawość poznawcza, kreatywność, przedsiębiorczość, kultura osobista, gotowość do uczestnictwa w kulturze, podejmowania inicjatyw oraz do pracy zespołowej;
 - 14) kształtuje u uczniów postawę obywatelską, postawę poszanowania tradycji i kultury własnego narodu, a także postawę poszanowania dla innych kultur i tradycji.
 - 15) wzmacnia poczucie tożsamości narodowej, etnicznej i regionalnej, przywiązanie do historii i tradycji narodowych;
 - 16) upowszechnia wśród młodzieży wiedzę i umiejętności niezbędne do aktywnego uczestnictwa w kulturze i sztuce narodowej i światowej;
 - 17) kształtuje u uczniów postawy prospołeczne, w tym poprzez możliwość udziału w działaniach z zakresu wolontariatu, sprzyjających aktywnemu uczestnictwu uczniów w życiu społecznym;
 - 18) upowszechnia wśród młodzieży wiedzę o bezpieczeństwie oraz kształtowanie właściwych postaw wobec zagrożeń, w tym związanych z korzystaniem z technologii informacyjno-komunikacyjnych, i sytuacji nadzwyczajnych;
 - 19) wspomaga wychowawczą rolę rodziny;
 - 20) wspiera w rozwoju ku pełnej dojrzałości w sferze fizycznej, emocjonalnej, intelektualnej, duchowej i społecznej przez działania z zakresu profilaktyki problemów młodzieży;
 - 21) upowszechnia wśród młodzieży wiedzę o zasadach racjonalnego odżywiania oraz przeciwdziałania marnowaniu żywności;
 - 22) rozwija u uczniów postawy dbałości o zdrowie własne i innych ludzi oraz umiejętności tworzenia środowiska sprzyjającego zdrowiu;
 - 23) kształtuje postawę szacunku dla środowiska przyrodniczego, motywuje do działań na rzecz ochrony środowiska oraz rozwija zainteresowanie ekologią.
2. Szkoła w ramach kształcenia branżowego i zawodowego w szczególności:

- 1) zapewnia kształcenie w zawodach oraz na kwalifikacyjnych kursach zawodowych;
- 2) przygotowuje uczących się do wykonywania pracy zawodowej i aktywnego funkcjonowania na zmieniającym się rynku pracy;
- 3) zapewnia absolwentom legitymowanie się pełnymi kwalifikacjami zawodowymi, a także przygotowuje do uzyskania niezbędnych uprawnień zawodowych;
- 4) oferuje uczniom przygotowanie do uzyskania dodatkowych umiejętności zawodowych oraz do nabycia dodatkowych uprawnień zawodowych w zakresie wybranych zawodów, dodatkowych umiejętności zawodowych lub kwalifikacji rynkowych funkcjonujących w Zintegrowanym Systemie Kwalifikacji;
- 5) realizuje kształcenie zawodowe w oparciu o współpracę z pracodawcami;
- 6) umożliwia odbywanie praktycznej nauki zawodu w jak największym wymiarze w rzeczywistych warunkach pracy u pracodawców i pracowniach ćwiczeń praktycznych;
- 7) integruje i koreluje kształcenie ogólne i zawodowe, w tym doskonali kompetencje kluczowe, aby zapewnić możliwość sprostania wyzwaniom zmieniającego się rynku pracy;
- 8) podejmuje działania wspomagające rozwój każdego uczącego się, stosownie do jego potrzeb i możliwości, ze szczególnym uwzględnieniem indywidualnych ścieżek edukacji i kariery, możliwości podnoszenia poziomu wykształcenia i kwalifikacji zawodowych oraz zapobiegania przedwczesnemu kończeniu nauki.

§ 18(uchylony)

§ 19

1. Szkoła sprawuje opiekę nad uczniami, uwzględniając przepisy bhp:
 - 1) za bezpieczeństwo uczniów podczas zajęć obowiązkowych, nadobowiązkowych i pozalekcyjnych w PCKZiU odpowiada nauczyciel prowadzący zajęcia;
 - 2) za bezpieczeństwo uczniów w czasie wycieczek i innych zajęć pozaszkolnych odpowiada kierownik i opiekun grupy (wycieczki) oraz za zgodą dyrektora inne osoby dorosłe, w szczególności rodzice.
2. Opiekę nad uczniami podczas wycieczki reguluje regulamin wycieczek w PCKZiU.

3. Opiekę nad uczniami podczas praktycznej nauki zawodu realizowanej poza szkołą regulują odrębne przepisy.

§ 20

1. W czasie przerw międzylekcyjnych opiekę nad uczniami sprawują nauczyciele wg harmonogramu dyżurów. Nauczyciel dyżurny:
 - 1) zwraca uwagę na bezpieczne i kulturalne zachowanie się uczniów;
 - 2) o zauważonych nieprawidłowościach lub zagrożeniach informuje kierownika lub dyrekcję Szkoły;
 - 3) nie dopuszcza do niszczenia mienia przez uczniów;
 - 4) w razie wypadku zapewnia udzielenie pierwszej pomocy oraz informuje dyrektora.
2. Plan dyżurów nauczycielskich ustala wicedyrektor, uwzględniając tygodniowy rozkład zajęć.

§ 21

1. Indywidualne formy opieki polegają w szczególności na:
 - 1) udzielaniu, w miarę możliwości finansowych szkoły, doraźnej pomocy finansowej;
 - 2) zapewnieniu możliwości korzystania z pomocy pedagoga szkolnego.
2. Opiekę nad uczniami sprawuje pedagog szkolny przez:
 - 1) obserwację i analizę adaptacji uczniów klas pierwszych w szkole;
 - 2) współpracę z wychowawcą, rodzicami, nauczycielami w celu rozpoznawania warunków życia uczniów, ich potrzeb i trudności;
 - 3) organizowanie różnych form pomocy dydaktycznej, wychowawczej i materialnej uczniom zakwalifikowanym do tej pomocy;
 - 4) prowadzenie profilaktyki wychowawczej;
 - 5) organizowanie różnych form terapii zajęciowej w stosunku do uczniów z objawami niedostosowania społecznego;
 - 6) dokonywanie okresowej analizy sytuacji wychowawczej w szkole oraz rocznej analizy stanu zagrożenia i niedostosowania społecznego młodzieży;
 - 7) udzielanie uczniom, rodzicom, wychowawcom porad ułatwiających rozwiązywanie trudności;
 - 8) współdziałanie z instytucjami i organizacjami zainteresowanymi problemami opieki i wychowania;
 - 9) opiekę nad uczniami z zaburzeniami rozwojowymi, niepełnosprawnymi;

- 10) tworzeniu zespołów sprawujących opiekę nad uczniami o szczególnych potrzebach edukacyjnych (wg oddzielnych przepisów).

§ 22

1. (uchylony)
2. W Szkole powołany jest koordynator ds. bezpieczeństwa.
3. W Szkole wybierany jest Społeczny Inspektor Pracy rekomendowany przez związki zawodowe.

§ 23

1. Dyrektor szkoły powierza każdy oddział szczególnej opiece wychowawczej jednemu z nauczycieli uczących w tym oddziale, w miarę możliwości na cały tok nauczania w danym typie szkoły, celem zapewnienia ciągłości pracy wychowawczej i jej skuteczności.
2. Decyzje w sprawie obsady stanowiska wychowawcy podejmuje dyrektor z wicedyrektorami.
3. Dyrektor może dokonać zmiany na stanowisku wychowawcy:
 - 1) z urzędu;
 - 2) na pisemny wniosek dotychczasowego wychowawcy;
 - 3) na pisemny wniosek co najmniej 2/3 rodziców uczniów danego oddziału.
4. Wnioski, o których mowa w ust. 3, nie są dla dyrektora wiążące. O sposobie ich załatwienia dyrektor informuje wnioskodawcę w terminie 14 dni.
5. Zadania wychowawcy określają dalsze postanowienia Statutu.

ROZDZIAŁ 5
ZARZĄDZANIE SZKOŁĄ,
ORGANY SZKOŁY I ICH KOMPETENCJE

ZAGADNIENIA PODSTAWOWE

§ 24

1. (uchylony)
2. Dyrektor kieruje szkołą przy pomocy wicedyrektorów oraz osób zajmujących inne stanowiska kierownicze.

§ 25

Kolegialnym organem szkoły w zakresie realizacji jej statutowych zadań dotyczących kształcenia, wychowania i opieki jest Rada Pedagogiczna.

§ 26

1. W szkole działa Samorząd Uczniowski oraz Rada Rodziców.
2. Samorząd Uczniowski oraz Rada Rodziców wzajemnie informują się o podstawowych kierunkach planowanej i prowadzonej działalności.

§ 27

Dyrektor wstrzymuje wykonanie uchwały Rady Pedagogicznej, Rady Rodziców, Samorządu Uczniowskiego, jeżeli uchwała jest niezgodna z przepisami prawa, wyznaczając termin na wyeliminowanie stwierdzonych uchybień.

DYREKTOR SZKOŁY

§ 28

1. PCKZiU kieruje dyrektor.
2. Dyrektora powołuje i odwołuje organ prowadzący szkołę zgodnie z obowiązującymi przepisami oświatowymi.

3. Stanowiska wicedyrektorów, kierownika szkolenia praktycznego, kierownika ds. doskonalenia zawodowego i kształcenia ustawicznego powierza i odwołania z nich dokonuje dyrektor po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej i organu prowadzącego.

§ 29

1. Do zadań dyrektora należy planowanie, organizowanie, kierowanie i nadzorowanie pracy szkoły.
2. Dyrektor w szczególności zabiega o stworzenie optymalnych warunków do realizacji zadań dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych szkoły.

§ 30

1. Do zadań dyrektora należy w szczególności:
 - 1) W zakresie spraw bezpośrednio związanych z działalnością podstawową Szkoły:
 - a) kierowanie działalnością szkoły i reprezentowanie jej na zewnątrz,
 - b) sprawowanie nadzoru pedagogicznego,
 - c) sprawowanie opieki nad uczniami oraz stwarzania warunków harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działania prozdrowotne,
 - d) realizowanie uchwał Rady Pedagogicznej podjętych w ramach ich kompetencji stanowiących,
 - e) dysponowanie środkami określonymi w planie finansowym szkoły i prawidłowe ich wykorzystanie, organizowanie administracji, finansowej i gospodarczej obsługi szkoły,
 - f) (uchylony),
 - g) decydowanie o ilości i organizacji zajęć pozalekcyjnych i przedmiotów nadobowiązkowych,
 - h) decydowanie o przydziale godzin nauczania i czynnościach dodatkowych dla nauczycieli,
 - i) wykonywanie innych zadań wynikających z przepisów szczególnych,
 - j) decydowanie o przyjęciu uczniów do szkoły lub przyjmuje uczniów do szkoły na podstawie decyzji komisji rekrutacyjno-klasyfikacyjnej; szczegółowe zasady rekrutacji uczniów określa Regulamin rekrutacji uczniów,
 - k) realizowanie zadań związanych z oceną pracy nauczycieli oraz opieką nad nauczycielami rozpoczynającymi pracę w zawodzie, określonych w odrębnych przepisach,

- l) wprowadzanie obowiązujących przepisów wewnętrznych szkoły,
 - m) coroczne ustalanie zestawów podręczników lub materiałów edukacyjnych i materiałów ćwiczeniowych, które będą obowiązywać w danym roku szkolnym,
 - n) odpowiedzialność za realizację zaleceń wynikających z orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego ucznia,
 - o) współpraca z pielęgniarką albo higienistką szkolną, lekarzem i lekarzem dentystą, sprawującymi profilaktyczną opiekę zdrowotną nad dziećmi i młodzieżą, w tym udostępnia imię, nazwisko i numer PESEL ucznia celem właściwej realizacji tej opieki,
 - p) odpowiedzialność za właściwą organizację i przebieg egzaminu maturalnego przeprowadzonego w szkole,
 - q) odpowiedzialność za realizację zaleceń wynikających z orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego ucznia.
- 2) W zakresie spraw finansowych:
- a) realizowanie planu finansowego, w szczególności poprzez prawidłowe dysponowanie określonymi w nim środkami.
- 3) Sprawuje nadzór nad:
- a) przygotowywaniem projektów planów pracy szkoły,
 - b) opracowaniem arkusza organizacji szkoły,
 - c) ustaleniem tygodniowego rozkładu zajęć.
- 4) W zakresie spraw administracyjno-gospodarczych oraz biurowych:
- a) sprawowanie nadzoru nad działalnością administracyjno-gospodarczą szkoły,
 - b) organizowanie i nadzorowanie kancelarii szkoły,
 - c) organizowanie okresowych inwentaryzacji majątku szkolnego.
- 5) W zakresie spraw porządkowych, bhp i podobnych:
- a) zapewnienie odpowiedniego stanu bezpieczeństwa i higieny pracy,
 - b) egzekwowanie przestrzegania przez uczniów i pracowników ustalonego w szkole porządku oraz dbałości o czystość i estetykę szkoły,
 - c) wykonywanie zadań dotyczących planowania obronnego, obrony cywilnej i powszechnej samoobrony.
- 1a. Dyrektor szkoły wydaje decyzje w sprawie skreślenia ucznia z listy uczniów szkoły na podstawie uchwały Rady Pedagogicznej, po zasięgnięciu opinii Samorządu Uczniowskiego.

2. Dyrektor szkoły w terminie 30. dni od dnia otrzymania zaleceń (wydanych przez wizytatora) jest obowiązany powiadomić:
 - 1) organ sprawujący nadzór pedagogiczny o sposobie realizacji zaleceń;
 - 2) organ prowadzący szkołę o otrzymanych zaleceniach oraz o sposobie ich realizacji.
3. Dyrektor stwarza warunki do działania w szkole: wolontariuszy, stowarzyszeń i innych organizacji, w szczególności organizacji harcerskich, których celem statutowym jest działalność wychowawcza lub rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej, opiekuńczej i innowacyjnej szkoły.
4. W szkole, która liczy co najmniej 12 oddziałów, tworzy się stanowisko wicedyrektora. Dyrektor szkoły za zgodą organu prowadzącego szkołę może tworzyć dodatkowe stanowiska wicedyrektorów lub inne stanowiska kierownicze.

§ 31

1. Dyrektor jest kierownikiem zakładu pracy dla zatrudnionych w szkole nauczycieli i pracowników nie będących nauczycielami i decyduje w sprawach:
 - 1) zatrudniania i zwalniania nauczycieli oraz innych pracowników szkoły, przydziału zakresu czynności i kompetencji;
 - 2) przyznawania nagród oraz wymierzania kar porządkowych nauczycielom i innym pracownikom szkoły;
 - 3) występowania z wnioskami, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej, w sprawach odznaczeń, nagród i innych wyróżnień dla nauczycieli i innych pracowników szkoły;
 - 4) współdziała z zakładowymi organizacjami związkowymi, w zakresie ustalonym odrębnymi przepisami, a w szczególności decyduje o:
 - a) zasadach i kryteriach oceny wyników pracy nauczyciela dla określenia procentowego podwyższenia stawki wynagrodzenia zasadniczego,
 - b) regulaminie pracy, premiowania i nagradzania pracowników szkoły,
 - c) regulaminie zakładowego funduszu świadczeń socjalnych.

§ 32

1. Dyrektor jest przewodniczącym Rady Pedagogicznej.

Zadania związane z pełnieniem tej funkcji oraz tryb ich realizacji określają postanowienia Regulaminu działalności Rady Pedagogicznej.
2. W wykonywaniu swoich zadań dyrektor współpracuje z Radą Pedagogiczną, Radą Rodziców i Samorządem Uczniowskim.

3. Dyrektor przedstawia Radzie Pedagogicznej, nie rzadziej niż dwa razy w roku szkolnym, ogólne wnioski wynikające ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego oraz informacje o działalności szkoły.
4. Dyrektor przedstawia Radzie Pedagogicznej okresowe sprawozdania z realizacji planów pracy szkoły.
5. Dyrektor udziela Radzie Rodziców informacji o działalności dydaktyczno – wychowawczej szkoły.
6. Dyrektor współdziała ze szkołami wyższymi oraz jednostkami doksztalcania nauczycieli w organizacji praktyk pedagogicznych.
7. Dyrektor może ponadto, w porozumieniu z organem prowadzącym Szkołę, zmienić lub wprowadzić nowe profile kształcenia.

§ 33

1. W szkole tworzy się następujące stanowiska kierownicze:
 - 1) wicedyrektor do spraw dydaktycznych;
 - 2) wicedyrektor do spraw wychowawczych;
 - 3) kierownik d/s doksztalcania zawodowego i kształcenia ustawicznego;
 - 4) kierownik praktycznej nauki zawodu;
 - 5) główny księgowy;
 - 6) kierownik d/s kadrowo – administracyjnych;
 - 7) sekretarz szkoły.
2. Powierzenia stanowisk pedagogicznych i odwołania z nich dokonuje dyrektor, po zasięgnięciu opinii organu prowadzącego oraz Rady Pedagogicznej.

RADA PEDAGOGICZNA

§ 34

W szkole działa Rada Pedagogiczna.

§ 35

1. Rada Pedagogiczna jest kolegialnym organem szkoły realizującym jej statutowe zadania dotyczące kształcenia, wychowania i opieki nad młodzieżą. Ustala regulamin swojej działalności.

2. W skład Rady Pedagogicznej wchodzi: dyrektor szkoły i wszyscy nauczyciele zatrudnieni w szkole.
3. Przewodniczącym Rady Pedagogicznej jest dyrektor szkoły.
- 3a. Przewodniczący prowadzi i przygotowuje zebrania Rady Pedagogicznej oraz jest odpowiedzialny za zawiadomienie wszystkich jej członków o terminie i porządku zebrania zgodnie z regulaminem rady.
4. Oprócz przewodniczącego z inicjatywą zorganizowania zebrania może wystąpić:
 - 1) organ sprawujący nadzór pedagogiczny;
 - 2) organ prowadzący szkołę;
 - 3) co najmniej 1/3 członków Rady Pedagogicznej.
5. Przynajmniej dwa razy w roku szkolnym dyrektor zapoznaje członków RP z ogólnymi wnioskami wynikającymi ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego oraz informuje o działalności szkoły.
- 5a. Zebrania rady pedagogicznej są organizowane:
 - 1) przed rozpoczęciem roku szkolnego;
 - 2) w każdym okresie (semestrze) w związku z klasyfikowaniem i promowaniem uczniów,
 - 3) po zakończeniu rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych,
 - 4) w miarę bieżących potrzeb.
6. W zebraniach Rady Pedagogicznej mogą również brać udział, z głosem doradczym, osoby zapraszone przez jej przewodniczącego za zgodą lub na wniosek rady pedagogicznej, w tym przedstawiciele stowarzyszeń i innych organizacji, w szczególności organizacji harcerskich, których celem statutowym jest działalność wychowawcza lub rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej szkoły.

§ 36

1. Do kompetencji stanowiących Rady Pedagogicznej należy:
 - 1) zatwierdzanie planów pracy PCKZiU;
 - 2) podejmowanie uchwał w sprawie klasyfikacji i promocji uczniów;
 - 3) podejmowanie uchwał w sprawie eksperymentów pedagogicznych w szkole po zaopiniowaniu ich projektów przez Radę Rodziców;
 - 4) ustalanie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli;
 - 5) podejmowanie uchwał w sprawach skreślenia z listy uczniów;
 - 6) (uchylony);

- 7) ustalanie sposobów wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego, w tym sprawowanego nad szkołą przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny, w celu doskonalenia pracy szkoły.

§ 37

1. Uchwały Rady Pedagogicznej, podjęte w ramach jej kompetencji stanowiących, realizuje dyrektor, współpracując z jej członkami.
2. Rada Pedagogiczna opiniuje w szczególności:
 - 1) organizację pracy szkoły, w tym tygodniowy rozkład zajęć edukacyjnych oraz organizację kwalifikacyjnych kursów zawodowych;
 - 2) projekt planu finansowego szkoły, składanego przez dyrektora;
 - 3) wnioski dyrektora o przyznanie odznaczeń, nagród, wyróżnień dla nauczycieli oraz pozostałych pracowników;
 - 4) propozycje dyrektora dotyczące przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych;
 - 5) wniosek rodziców lub pełnoletniego ucznia o zezwolenie na indywidualny program lub tok nauczania;
 - 6) kandydatów na stanowiska kierownicze w szkole powoływanych i odwoływanych przez dyrektora szkoły;
 - 7) wniosek organu prowadzącego o przedłużeniu powierzonych funkcji dyrektora;
 - 8) programy nauczania przed dopuszczeniem do użytku szkolnego.

§ 38

1. Dyrektor szkoły wstrzymuje wykonanie uchwał, jeśli nie są zgodne z przepisami prawa. Powiadamia o tym organ prowadzący szkołę oraz organ sprawujący nadzór pedagogiczny, który po stwierdzeniu niezgodności uchwały z aktami prawnymi uchyla ją.
2. Rada Pedagogiczna może wystąpić do dyrektora z wnioskiem o powołanie Rady Szkoły.
3. Rada Pedagogiczna może występować z wnioskiem o odwołanie nauczyciela ze stanowiska dyrektora lub innego stanowiska kierowniczego w Szkole. Organ uprawniony do odwołania jest obowiązany przeprowadzić postępowanie wyjaśniające i powiadomić o jego wyniku Radę Pedagogiczną w ciągu 14. dni od otrzymania wniosku.

4. Przedstawiciele RP wchodzi w skład komisji powoływanej do wyłonienia kandydata na dyrektora PCKZiU w drodze konkursu na zasadach określonych art. 36a Ustawy o Systemie Oświaty.
5. Rada Pedagogiczna przygotowuje projekt zmian w statucie szkoły i przedstawia go do uchwalenia.
6. Uchwały RP są podejmowane zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy jej członków.
7. Rada Pedagogiczna ustala regulamin swojej działalności, zebrania Rady są protokołowane.
8. Nauczyciele i inne osoby biorące udział w zebraniu RP są zobowiązani do nie ujawniania poruszanych na zebraniu RP spraw, które mogą naruszyć dobro osobiste uczniów lub ich rodziców, a także nauczycieli i innych pracowników szkoły.

RADA RODZICÓW

§ 39

1. W szkole działa Rada Rodziców, stanowiąca reprezentację rodziców.
2. Rada Rodziców jest społecznym i samorządnym przedstawicielstwem rodziców, współdziała z dyrektorem szkoły, Radą Pedagogiczną, Samorządem Uczniowskim, organem nadzorującym i prowadzącym szkołę oraz organizacjami i instytucjami w realizacji zadań szkoły.
- 2a. W skład Rady Rodziców wchodzi po jednym przedstawicielu rad oddziałowych, wybranych w tajnych wyborach przez zebranie rodziców uczniów danego oddziału. W wyborach jednego ucznia reprezentuje jeden rodzic. Wybory przeprowadza się na pierwszym zebraniu rodziców w każdym roku szkolnym.
3. Rada Rodziców uchwała regulamin swojej działalności, w którym określa w szczególności:
 - 1) wewnętrzną strukturę i tryb pracy rady;
 - 2) szczegółowy tryb przeprowadzania wyborów do rad, o których mowa w ust. 2a, oraz przedstawicieli rad oddziałowych i rady rodziców szkoły.
- 3a. Rady Rodziców mogą porozumiewać się ze sobą, ustalając zasady i zakres współpracy.

4. Rada Rodziców może występować do dyrektora i innych organów szkoły, organu prowadzącego szkołę oraz organu sprawującego nadzór pedagogiczny z wnioskami i opiniami we wszystkich sprawach szkoły.
- 4a. Do kompetencji Rady Rodziców, z zastrzeżeniem ust. 8, należy:
 - 1) uchwalanie w porozumieniu z Radą Pedagogiczną programu wychowawczo-profilaktycznego szkoły;
 - 2) opiniowanie programu i harmonogramu poprawy efektywności kształcenia lub wychowania szkoły;
 - 3) opiniowanie projektu planu finansowego składanego przez dyrektora szkoły;
 - 4) opiniowanie organizowanych w szkole zajęć dodatkowych zgodnie z art.63, ust.14 ustawy Prawo Oświatowe.
5. Rada Rodziców może wystąpić z wnioskiem do dyrektora szkoły o dokonanie oceny pracy nauczyciela zgodnie z art. 6a,pkt.1 KN.
6. Rada Rodziców może wyrazić swoją opinię na temat dorobku zawodowego nauczyciela ubiegającego się o stopień nauczyciela stażysty, kontraktowego i mianowanego zgodnie z art. 9c KN.
7. (uchylony).
8. Jeżeli Rada Rodziców w ciągu 30. dni od rozpoczęcia roku szkolnego nie osiągnie porozumienia z Radą Pedagogiczną w sprawie programu profilaktyczno - wychowawczego, program ten ustali dyrektor szkoły w porozumieniu z organem sprawującym nadzór pedagogiczny. Program ustalony przez dyrektora szkoły obowiązuje do czasu uchwalenia programu przez Radę Rodziców w porozumieniu z Radą Pedagogiczną.
9. W zebraniach Rady Rodziców może brać udział z głosem doradczym dyrektor szkoły lub wyznaczony przez niego członek Rady Pedagogicznej.
10. Dyrektor zapewnia Radzie Rodziców organizacyjne warunki działania oraz stale współpracuje z Radą Rodziców – osobiście lub przez wyznaczonego nauczyciela.

§ 40

1. W celu wspierania działalności statutowej szkoły Rada Rodziców może gromadzić fundusze z dobrowolnych składek rodziców oraz innych źródeł. Zasady wydatkowania funduszy Rady Rodziców określa regulamin działalności Rady Rodziców.
2. Fundusze, o których mowa w ust. 1, mogą być przechowywane na odrębnym rachunku bankowym Rady Rodziców. Do założenia i likwidacji tego rachunku bankowego oraz

dysponowania funduszami na tym rachunku są uprawnione osoby posiadające pisemne upoważnienie udzielone przez Radę Rodziców.

3. W miarę możliwości dyrektor udziela pomocy w obsłudze finansowej funduszu Rady Rodziców.

§ 41 (uchylony)

§ 42 (uchylony)

§ 43 (uchylony)

§ 44

Rada Rodziców typuje dwóch przedstawicieli do komisji konkursowej na stanowisko dyrektora szkoły.

SAMORZĄD UCZNIOWSKI

Postanowienia ogólne

§ 45

Wszyscy uczniowie szkoły, z mocy prawa, tworzą Samorząd Uczniowski.

§ 46

1. Samorząd Uczniowski służy urzeczywistnianiu zasad realizacji podstawowych praw i obowiązków uczniów oraz rozwijania samorządności uczniowskiej.
2. Do zadań samorządu, w zakresie niezastrzeżonym ustawami lub statutem szkoły na rzecz innych podmiotów, należą wszystkie sprawy uczniów w szkole, zwłaszcza ich aktywności w formach zorganizowanych.

§ 47

1. Organy Samorządu Uczniowskiego są jedynymi reprezentantami ogółu uczniów Szkoły.
2. Zasady wybierania i działania organów Samorządu Uczniowskiego określa jego regulamin uchwalany przez ogół uczniów w głosowaniu równym, tajnym i powszechnym.
3. Regulamin Samorządu Uczniowskiego nie może być sprzeczny ze Statutem szkoły.

§ 48

1. Samorząd Uczniowski współpracuje z Radami Samorządów Klasowych.
2. Samorząd Uczniowski inicjuje zadania i przedsięwzięcia w środowisku szkolnym.
3. Samorząd Uczniowski podejmuje decyzje w formie uchwał.
4. Samorząd w swojej działalności kieruje się zasadą współudziału w realizacji dydaktycznych, wychowawczo-opiekuńczych zadań szkoły.

§ 49

1. Dyrektor zapewnia organom Samorządu Uczniowskiego organizacyjne warunki działania oraz stale współpracuje z tymi organami poprzez opiekuna samorządu.
2. W uzgodnieniu z dyrektorem Samorząd może brać udział w działalności instytucji pozaszkolnych.

§ 50 (uchylony)

§ 51 (uchylony)

§ 52 (uchylony)

§ 53 (uchylony)

PRAWA I OBOWIĄZKI SAMORZĄDU UCZNIOWSKIEGO

§ 54

1. Samorząd Uczniowski może przedstawić Radzie Pedagogicznej i dyrektorowi wnioski i opinie we wszystkich sprawach szkoły, w szczególności dotyczących realizacji podstawowych praw uczniów takich jak:
 - 1) zapoznanie się z programem nauczania, z jego treścią, celem i stawianymi wymaganiami;
 - 2) jawnej i umotywowanej oceny postępów w nauce i zachowania;
 - 3) organizacji życia szkolnego, umożliwiające zachowanie właściwych proporcji między wysiłkiem szkolnym a możliwością rozwijania i zaspokajania własnych zainteresowań;

- 4) redagowania i wydawania gazetki szkolnej;
- 5) organizowania działalności kulturalnej, oświatowej, sportowej oraz rozrywkowej zgodnie z własnymi potrzebami i możliwościami organizacyjnymi w porozumieniu z dyrektorem;
- 6) wyboru nauczyciela pełniącego rolę opiekuna samorządu oraz Rzecznika Praw Ucznia;
- 7) powołania Sądu Koleżeńskiego do rozpatrywania konfliktów między uczniami;
- 8) zgłaszania uczniów do wyróżnień i nagród stosowanych w szkole, a także udzielania poręczeń za uczniów w celu wstrzymania wymierzonej kary.

1a. (uchylony)

1b. (uchylony)

2. Samorząd Uczniowski ponadto:

- 1) wydaje opinię w sprawie skreślenia ucznia z listy uczniów;
- 2) dysponuje funduszami będącymi w posiadaniu samorządu oraz ma wpływ na wykorzystanie wspólnie wypracowanych przez młodzież środków;
- 3) (uchylony);
- 4) (uchylony).

3. Samorząd Uczniowski ma obowiązek:

- 1) dbania o dobre imię szkoły, kultywowania i wzbogacania jej tradycji;
- 2) (uchylony);
- 3) (uchylony);
- 4) informowania społeczności szkolnej o swych poczynaniach i rozliczania się z wykonania podjętych zobowiązań.

4. Samorząd, w porozumieniu z dyrektorem szkoły, może podejmować działania z zakresu wolontariatu.

- 1) Szkolne Koło Wolontariatu działa w Powiatowym Centrum Kształcenia Zawodowego i Ustawicznego w Jaworze pod nadzorem Dyrektora Szkoły, który wyznacza jego koordynatora spośród nauczycieli Szkoły. Koordynator, wraz ze wspomagającymi go nauczycielami czuwa nad tym, aby działalność wolontariuszy była zgodna ze Statutem Szkoły i Regulaminem Wolontariatu.
- 2) Cele i sposoby działania Szkolnego Koła Wolontariatu:
 - a) przygotowanie młodzieży do podejmowania działań na rzecz środowiska szkolnego i lokalnego;

- b) rozwijanie wśród uczniów postawy zaangażowania na rzecz potrzebujących pomocy, aktywności, otwartości na potrzeby innych, wrażliwości, życzliwości i bezinteresowności;
 - c) wspieranie inicjatyw młodzieży szkolnej;
 - d) promowanie idei wolontariatu;
 - e) współpraca z organizacjami zewnętrznymi (np. społecznymi, pozarządowymi).
- 3) Obszary działania Szkolnego Koła Wolontariatu:
- a) na terenie Szkoły i na rzecz Szkoły - poprzez: organizowanie pomocy koleżeńskiej, pomoc przy organizacji imprez sportowych, konkursów, zawodów, uroczystości szkolnych, akcji promujących Szkołę itp.
 - b) poza terenem Szkoły - poprzez akcje charytatywne zatwierdzone przez dyrektora Szkoły wspierające instytucje, fundacje, stowarzyszenia i osoby prywatne.
- 4) Struktura Szkolnego Koła Wolontariatu:
- a) na czele Szkolnego Koła Wolontariatu stoi jego koordynator;
 - b) wychowawcy i nauczyciele podejmujący działania w zakresie wolontariatu współpracują z koordynatorem;
 - c) wszelkie działania Szkolnego Koła Wolontariatu opiniuje i zatwierdza dyrektor Szkoły.
- 5) Zadania koordynatora i nauczycieli podejmujących działania z zakresu wolontariatu obejmują:
- a) planowanie działalności i tworzenie harmonogramu pracy wolontariuszy;
 - b) nawiązywanie współpracy z instytucjami needing wsparcia;
 - c) ustalanie terminów spotkań wolontariuszy;
 - d) reprezentowanie wolontariuszy;
 - e) opiekę nad wolontariuszami podczas działań wolontariackich;
 - f) kontakt z dyrektorem Szkoły.

FUNDUSZE SAMORZĄDU

§ 55

1. Samorząd może posiadać własne fundusze, które służą do finansowania jego działalności.
2. Dysponentem funduszy jest Zarząd Samorządu.

3. Fundusze samorządu mogą być tworzone z kwot uzyskiwanych z organizowanych przez samorząd imprez dochodowych, ze środków przekazywanych przez władze szkoły, Radę Rodziców, inne organizacje i instytucje.
4. Nad prawidłowością gospodarki finansowej czuwa skarbnik i opiekun samorządu.

§ 56

1. Uczniowie występujący w obronie praw uczniowskich nie mogą być z tego powodu negatywnie oceniani. W razie potrzeby przysługuje im prawo opieki i pomocy ze strony dyrektora szkoły, Rady Rodziców i Rzecznika Praw Ucznia.
2. Samorząd Uczniowski opiera się w swojej działalności również na wskazaniach zawartych w Powszechnej Deklaracji Praw Człowieka, Międzynarodowym Pakcie Praw Obywatelskich i Politycznych oraz Międzynarodowej Konwencji o Prawach Dziecka.

§ 57 (uchylony)

§ 58

1. Rodzice i nauczyciele współdziałają ze sobą w sprawach wychowania i kształcenia.
2. Formami współpracy rodziców i nauczycieli są:
 - 1) spotkania klasowe wychowawców z rodzicami w celu zapoznania ich z obowiązującymi regulaminami, zarządzeniami, przepisami i zamierzeniami dydaktyczno – wychowawczymi w danej klasie i szkole;
 - 2) indywidualne kontakty rodziców z nauczycielami przedmiotów i w czasie wywiadówek;
 - 3) pisemne lub telefoniczne powiadamianie rodziców o postępach w nauce, frekwencji i zachowaniu ucznia;
 - 4) kontakty pedagoga szkolnego z rodzicami uczniów sprawiających trudności wychowawcze;
 - 5) udzielanie informacji i porad przez wychowawcę, pedagoga szkolnego, w miarę potrzeb – psychologa lub innych specjalistów w sprawach wychowania i dalszego kształcenia;
 - 6) kontakt rodzica, wychowawcy, nauczyciela, pedagoga za pośrednictwem dziennika elektronicznego.

§ 59 (uchylony)

ROZDZIAŁ 6

ORGANIZACJA SZKOŁY

PLANOWANIE DZIAŁALNOŚCI SZKOŁY

§ 60

1. Okresem przeznaczonym na realizację materiału programowego jednej klasy jest rok szkolny.
2. Terminy rozpoczęcia i kończenia zajęć dydaktyczno – wychowawczych, przerw świątecznych oraz ferii zimowych i letnich określają przepisy o organizacji roku szkolnego.
3. Dyrektor ma prawo ustalić dodatkowe dni wolne od zajęć dydaktycznych (zgodnie z odrębnymi przepisami).

§ 61

Podstawę organizacji pracy szkoły w danym roku szkolnym stanowią:

- 1) plan pracy szkoły;
- 2) arkusz organizacji szkoły;
- 3) tygodniowy rozkład zajęć.

§ 62

1. Plan pracy szkoły określa w szczególności podstawowe założenia pracy dydaktyczno-wychowawczej.
2. Plan pracy szkoły przygotowuje komisja powoływana przez dyrektora, a zatwierdza Rada Pedagogiczna.

§ 63 (uchylony)

FORMY PROWADZENIA DZIAŁALNOŚCI DYDAKTYCZNO – WYCHOWAWCZEJ.

§ 64

1. Podstawowymi formami działalności dydaktyczno–wychowawczej są:

- 1) obowiązkowe zajęcia edukacyjne wynikające z ramowego planu nauczania z zakresu kształcenia ogólnego i kształcenia w zawodzie, w tym praktyczna nauka zawodu;
 - 2) zajęcia rewalidacyjne dla uczniów niepełnosprawnych;
 - 3) zajęcia prowadzone w ramach kwalifikacyjnych kursów zawodowych;
 - 4) zajęcia prowadzone w ramach pomocy psychologiczno – pedagogicznej;
 - 5) zajęcia rozwijające zainteresowania i uzdolnienia uczniów w szczególności w celu kształtowania ich aktywności i kreatywności;
 - 6) zajęcia religii/etyki;
 - 7) zajęcia wychowania do życia w rodzinie;
 - 8) zajęcia z zakresu doradztwa zawodowego;
- 1a. Szkoła może prowadzić inne zajęcia, wynikające z potrzeb uczniów.
 2. Godzina lekcyjna trwa 45 minut.
 3. Godzina lekcyjna zajęć praktycznych trwa 55 minut.
 4. Rada Pedagogiczna może podjąć uchwałę, w której ustali inny czas trwania godziny lekcyjnej (nie dłuższy niż 1 godzina zegarowa), zachowując ogólny tygodniowy czas pracy, obliczony na podstawie ramowego planu nauczania.
 5. W czasie trwania zajęć dydaktycznych organizuje się przerwy międzylekcyjne: pięciominutowe, dziesięciominutowe oraz tzw. dużą przerwę dwudziestominutową.

§ 65

1. Podstawową jednostką organizacyjną szkoły jest oddział złożony z uczniów.
2. Liczba uczniów w oddziale liczy nie więcej niż 30 osób. Nie tworzy się nowego oddziału tej samej klasy, jeżeli liczba uczniów z tych oddziałów byłaby niższa niż 18 (nie dotyczy klas kończących). W sytuacjach szczególnych, po uzyskaniu zgody organu prowadzącego, możliwe są odstępstwa od tych ilości.
3. (uchylony).
4. (uchylony).
5. Zajęcia edukacyjne w ramach kształcenia zawodowego, stanowiące realizację podstawy programowej kształcenia w poszczególnych zawodach, są organizowane w oddziałach lub zespołach międzyoddziałowych.
6. Nauczyciele prowadzący zajęcia praktyczne tworzą zespół, którego zadaniem jest ustalenie dla danego oddziału zestawu programów nauczania w zakresie kształcenia zawodowego, z uwzględnieniem korelacji kształcenia ogólnego i kształcenia

zawodowego, w których kształcą się uczniowie danego oddziału, oraz jego modyfikowanie w miarę potrzeb.

7. Dyrektor może tworzyć zespoły wychowawcze, zespoły przedmiotowe lub inne zespoły problemowo–zadaniowe. Pracą zespołu kieruje Przewodniczący powoływany przez dyrektora.
8. Dyrektor szkoły w porozumieniu z Radą Pedagogiczną, Radą Rodziców i Samorządem Uczniowskim, z uwzględnieniem zainteresowań uczniów oraz możliwości organizacyjnych, kadrowych i finansowych szkoły, wyznacza na początku etapu edukacyjnego dla danego oddziału dwa przedmioty, ujęte w podstawie programowej w zakresie rozszerzonym.
9. (uchylony).
10. Nauczanie języków obcych może być zorganizowane w zespołach międzyoddziałowych, z uwzględnieniem poziomu umiejętności językowych uczniów.
11. Podział na grupy jest obowiązkowy na zajęciach z języków obcych i informatyki w oddziałach liczących powyżej 24. uczniów.
12. Na obowiązkowych zajęciach z informatyki i z języków obcych zajęcia mogą być prowadzone w grupie oddziałowej, międzyoddziałowej liczącej nie więcej niż 24. uczniów. Przy podziale na grupy uwzględnia się liczbę stanowisk komputerowych w pracowni komputerowej lub stopień zaawansowania znajomości języka obcego.
13. Zajęcia wychowania fizycznego prowadzone w grupie liczącej nie więcej niż 26. uczniów, w zależności od realizowanej formy tych zajęć, mogą być prowadzone łącznie albo oddzielnie dla dziewcząt i chłopców.
14. Zajęcia obowiązkowe z ćwiczeń laboratoryjnych prowadzone są w grupach liczących nie więcej niż 30. uczniów.

§ 66

1. Niektóre zajęcia obowiązkowe mogą być prowadzone podczas wycieczek i wyjazdów w ramach posiadanych przez szkołę środków finansowych.
2. Organizowanie i finansowanie praktycznej nauki zawodu, prawa i obowiązki podmiotów organizujących tę naukę oraz uczniów odbywających praktyczną naukę zawodu, regulują odrębne przepisy.
3. Organizowanie praktyki zawodowej i zajęć praktycznych regulują odrębne przepisy.

§ 67 (uchylony)

§ 68 (uchylony)

ORGANIZACJA KSZTAŁCENIA SPECJALNEGO

§ 68a

1. Kształceniem specjalnym obejmuje się młodzież, która posiada orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego ze względu na:
 - 1) niepełnosprawność: młodzież niesłysząca, słabosłysząca, niewidoma, słabowidząca, z niepełnosprawnością ruchową, w tym z afazją, z niepełnosprawnością intelektualną w stopniu lekkim, umiarkowanym lub znacznym, z autyzmem, w tym z zespołem Aspergera, i z niepełnosprawnościami sprzężonymi;
 - 2) niedostosowanie społecznie;
 - 3) zagrożenie niedostosowaniem społecznym, wymagających stosowania specjalnej organizacji nauki i metod pracy.
2. Uczniowi objętemu kształceniem specjalnym dostosowuje się odpowiednio program nauczania do indywidualnych potrzeb rozwojowej i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia.
3. Dostosowanie następuje na podstawie opracowanego dla ucznia indywidualnego programu edukacyjno – terapeutycznego uwzględniającego zalecenia zawarte w orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego.

ORGANIZACJA KSZTAŁCENIA USTAWICZNEGO

§ 69 (uchylony)

§ 70

1. Szkoła organizuje kształcenie ustawiczne w formach pozaszkolnych w Centrum Kształcenia Zawodowego.

1a. Centrum Kształcenia Zawodowego realizuje zadania z zakresu praktycznej nauki zawodu, wynikające z programu nauczania danego zawodu, polegające w szczególności na prowadzeniu:

- 1) zajęć praktycznych dla uczniów szkół prowadzących kształcenie zawodowe, w zakresie całego lub części programu nauczania danego zawodu,
- 2) zajęć uzupełniających dla młodocianych pracowników, o których mowa w przepisach wydanych na podstawie art. 120 ust. 4 Ustawy, lub
- 3) prowadzi turnusy doksztalcania teoretycznego młodocianych pracowników, o których mowa w art. 117 ust. 1a pkt 4 Ustawy.

1b. Centrum Kształcenia Zawodowego może także prowadzić:

- 1) kształcenie ustawiczne w formach pozaszkolnych, o których mowa w art. 117 ust. 1a pkt 1–3 i 5 Ustawy;
- 2) doksztalcanie teoretyczne młodocianych pracowników zatrudnionych u pracodawców w celu nauki zawodu i uczęszczających do branżowych szkół I stopnia – w zakresie kształcenia zawodowego teoretycznego, w przypadku gdy szkoła nie ma możliwości zrealizowania tego kształcenia.

1c. Centrum Kształcenia Zawodowego może współpracować z placówkami doskonalenia nauczycieli w zakresie doskonalenia umiejętności zawodowych nauczycieli kształcenia zawodowego.

1d. Centrum Kształcenia Zawodowego współpracuje z:

- 1) pracodawcami w zakresie:
 - a) organizacji i prowadzenia kształcenia praktycznego,
 - b) przygotowania oferty kształcenia w formach pozaszkolnych, zgodnej z oczekiwaniami pracodawców,
 - c) kształcenia ustawicznego pracowników;
- 2) urzędami pracy w zakresie szkolenia osób zarejestrowanych w tych urzędach;
- 3) innymi podmiotami prowadzącymi kształcenie ustawiczne w zakresie zadań statutowych.

2. Kształcenie ustawiczne prowadzi się w następujących formach pozaszkolnych:

- 1) kwalifikacyjny kurs zawodowy;
- 2) kurs umiejętności zawodowych;
- 3) kurs kompetencji ogólnych;
- 4) turnus doksztalcania teoretycznego młodocianych pracowników;

- 5) kurs inny niż wymienione w pkt. 1–3, umożliwiający uzyskiwanie i uzupełnianie wiedzy, umiejętności i kwalifikacji zawodowych.
3. Kształcenie ustawiczne w formach pozaszkolnych (ust. 3 pkt. 1-3) może być prowadzone jako stacjonarne lub zaoczne oraz z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość.
 4. Turnus doksztalcania teoretycznego młodocianych pracowników, a także zajęcia praktyczne i laboratoryjne, realizowane w ramach pozostałych form kształcenia ustawicznego, mogą być prowadzone wyłącznie jako stacjonarne.
 5. Kształcenie prowadzone w formie stacjonarnej odbywa się co najmniej przez trzy dni w tygodniu.
 6. Kształcenie w formie zaocznej odbywa się co najmniej raz na dwa tygodnie przez dwa dni.
 7. Kształcenie w formach pozaszkolnych, o których mowa w ust. 3 pkt 2, 3 i 5, jest odpłatne.

§ 71

1. Decyzję o organizacji kształcenia w formach pozaszkolnych podejmuje dyrektor PCKZiU, który zapewnia:
 - 1) kadrę dydaktyczną posiadającą kwalifikacje zawodowe odpowiadające rodzajowi prowadzonych zajęć;
 - 2) bazę dydaktyczną umożliwiającą prawidłową realizację kształcenia;
 - 3) bezpieczne i higieniczne warunki pracy;
 - 4) nadzór służący podnoszeniu jakości prowadzonego kształcenia;
 - 5) warunki organizacyjne i techniczne umożliwiające udział w kształceniu osobom niepełnosprawnym;
2. Podstawową dokumentację kształcenia ustawicznego w formach pozaszkolnych stanowią:
 - 1) programy nauczania;
 - 2) dziennik zajęć;
 - 3) protokoły z przeprowadzonego zaliczenia;
 - 4) rejestry wydawanych zaświadczeń.
3. Kształcenie ustawiczne w formach pozaszkolnych prowadzi się na podstawie programu nauczania, który zawiera:
 - 1) nazwę formy kształcenia;
 - 2) czas trwania, liczbę godzin kształcenia i sposób jego organizacji;

- 3) wymagania;
- 4) cele kształcenia i sposoby ich osiągnięcia;
- 5) plan nauczania określający nazwę zajęć i ich wymiar;
- 6) treści nauczania;
- 7) opis efektów kształcenia;
- 8) wykaz literatury, środków i materiałów dydaktycznych;
- 9) sposób i formę zaliczenia.

§ 72

1. Ukończenie pozaszkolnych form kształcenia, doksztalcania i doskonalenia potwierdzają odpowiednie zaświadczenia.
2. (uchylony).

§ 73 (uchylony)

§ 74 (uchylony)

ORGANIZACJA DOKSZTAŁCENIA MŁODOCIANYCH

§ 75

1. Centrum Kształcenia Zawodowego prowadzi doksztalcenie teoretyczne młodocianych pracowników, zwanych dalej młodocianymi.
2. Zajęcia w CKZ odbywają się w systemie turnusów w okresie roku szkolnego z oderwaniem młodocianych od pracy.
3. Liczba uczniów w turnusie powinna wynosić minimum 20 osób. Za zgodą organu prowadzącego może być mniejsza niż 20.
4. W CKZ mogą być organizowane turnusy obejmujące młodocianych:
 - 1) tego samego zawodu;
 - 2) tej samej grupy zawodowej (zawodów pokrewnych);
 - 3) w szczególnych przypadkach różnych grup zawodowych.
5. Do szczególnych zadań ośrodka należy doksztalcenie młodocianych zatrudnionych u pracodawców w celu nauki zawodu – w zakresie teoretycznych przedmiotów zawodowych.

6. Doksztalcanie mlodocianych w formie turnusu realizuje się w wymiarze odpowiednim do zakresu doksztalcania z uwzględnieniem programu nauczania dla danego zawodu.
7. Organizacja kształcenia i wychowania w ośrodku przebiega na zasadach przewidzianych dla PCKZiU.

§ 76

1. W szczególnych przypadkach dyrektor, w porozumieniu z organem prowadzącym, może zorganizować doksztalcanie mlodocianych w formie konsultacji indywidualnych.
2. Liczba godzin konsultacji, o których mowa w ust. 1, wynosi co najmniej 55 godzin.

§ 77

1. Młodociani są przyjmowani do ośrodka na podstawie skierowania wydanego przez:
 - 1) szkołę – w przypadku, gdy szkoła nie ma możliwości zrealizowania kształcenia zawodowego teoretycznego;
 - 2) pracodawcę.
2. Skierowanie, o którym mowa w ust.1, zawiera:
 - 1) imię i nazwisko młodocianego oraz datę i miejsce jego urodzenia;
 - 2) numer PESEL młodocianego pracownika, a w przypadku młodocianego pracownika, który nie posiada numeru PESEL – numer dokumentu potwierdzającego jego tożsamość;
 - 3) nazwę pracodawcy albo szkoły kierujących młodocianego pracownika na turnus doksztalcania teoretycznego;
 - 4) nazwę i symbol cyfrowy zawodu, zgodnie z klasyfikacją zawodów szkolnictwa zawodowego, oraz zakres doksztalcania teoretycznego.
3. Skierowanie składa się do dyrektora ośrodka w określonym przez niego terminie.

§ 78

1. Po zakończeniu turnusu młodociany pracownik otrzymuje zaświadczenie o ukończeniu doksztalcania teoretycznego młodocianych pracowników.
2. Zaświadczenie, o którym mowa w ust.1, zawiera:
 - 1) imię i nazwisko młodocianego;
 - 2) datę i miejsce urodzenia;

- 3) numer PESEL;
- 4) określenie zawodu i zakresu odbytego dokształcenia;
- 5) oceny z zajęć edukacyjnych oraz wymiar godzin zajęć; oceny te wpisywane są do arkusza ocen prowadzonego przez szkołę, do której uczęszcza młodociany.

DORADZTWO ZAWODOWE

§ 78a

1. Doradztwo zawodowe w technikum i branżowej szkole I stopnia jest realizowane:
 - 1) na obowiązkowych zajęciach edukacyjnych z zakresu kształcenia ogólnego oraz na obowiązkowych zajęciach edukacyjnych z zakresu kształcenia w zawodzie,
 - 2) na zajęciach z zakresu doradztwa zawodowego,
 - 3) na zajęciach związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu prowadzonych w ramach pomocy psychologiczno-pedagogicznej,
 - 4) na zajęciach z nauczycielem wychowawcą opiekującym się oddziałem,
 - 5) w ramach wizyt zawodoznawczych mających na celu poznanie przez uczniów środowiska pracy w wybranych zawodach, organizowanych u pracodawców, w szkołach prowadzących kształcenie zawodowe lub w placówkach i centrach.
2. Na każdy rok szkolny w szkole opracowuje się program realizacji doradztwa zawodowego, uwzględniający wewnątrzszkolny system doradztwa zawodowego.
3. Program, o którym mowa w pkt.2 , określa:
 - 1) działania związane z realizacją doradztwa zawodowego, w tym:
 - a) tematykę działań,
 - b) oddziały, których dotyczą działania,
 - c) metody i formy realizacji działań, z uwzględnieniem udziału rodziców w tych działaniach, w szczególności przez organizację spotkań z rodzicami,
 - d) terminy realizacji działań,
 - e) osoby odpowiedzialne za realizację poszczególnych działań;
 - 2) podmioty, z którymi szkoła współpracuje przy realizacji działań z uwzględnieniem potrzeb uczniów, słuchaczy i rodziców oraz lokalnych lub regionalnych działań związanych z doradztwem zawodowym.

4. Program, o którym mowa w pkt. 2, opracowuje doradca zawodowy albo inny nauczyciel lub nauczyciele odpowiedzialni za realizację doradztwa zawodowego w szkole, wyznaczeni przez dyrektora szkoły.
5. Dyrektor szkoły, w terminie do dnia 30 września każdego roku szkolnego, po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej, zatwierdza program, o którym mowa w pkt. 2.
6. Do zadań doradcy zawodowego należy:
 - 1) systematyczne diagnozowanie zapotrzebowania uczniów i słuchaczy na działania związane z realizacją doradztwa zawodowego;
 - 2) prowadzenie zajęć z zakresu doradztwa zawodowego
 - 3) opracowywanie we współpracy z innymi nauczycielami, w tym nauczycielami wychowawcami opiekującymi się oddziałami, psychologami lub pedagogami, programu, o którym mowa w pkt.2, oraz koordynowanie jego realizacji;
 - 4) wspieranie nauczycieli, w tym nauczycieli wychowawców opiekujących się oddziałami, psychologów lub pedagogów, w zakresie realizacji działań określonych w programie, o którym mowa pkt. 2;
 - 5) koordynowanie działalności informacyjno-doradczej realizowanej przez szkołę, w tym gromadzenie, aktualizowanie i udostępnianie informacji edukacyjnych i zawodowych właściwych dla danego poziomu kształcenia;
 - 6) realizowanie działań wynikających z programu, o którym mowa w pkt.2.
7. Informacja o udziale ucznia w zajęciach z zakresu doradztwa zawodowego nie jest umieszczana na świadectwie szkolnym promocyjnym i świadectwie ukończenia szkoły.
8. Przy realizacji doradztwa zawodowego Szkoła może współpracować w szczególności z pracodawcami, organizacjami pracodawców, samorządami gospodarczymi lub innymi organizacjami gospodarczymi, stowarzyszeniami lub samorządami zawodowymi, placówkami pedagogicznymi, placówkami doskonalenia nauczycieli lub instytucjami rynku pracy.
9. W ramach współpracy z podmiotami, o których mowa w pkt.8 Szkoła, może w szczególności organizować wizyty zawodoznawcze.

INTERNAT

§ 79

1. Dla uczniów i młodocianych pracowników uczących się poza miejscem stałego zamieszkania szkoła prowadzi internat.

2. Internat, w zależności od potrzeb uczniów, prowadzi działalność przez cały rok szkolny lub w okresach trwania zajęć dydaktyczno – wychowawczych.
3. Prawa i obowiązki wychowanka oraz szczegółowe zasady działalności internatu określa regulamin internatu.
4. Liczba wychowanków w grupie wychowawczej internatu nie może przekroczyć 35.
5. Tygodniowy wymiar zajęć opiekuńczych i wychowawczych z jedną grupą wychowawczą wynosi co najmniej 49 godzin zegarowych.

BIBLIOTEKA SZKOLNA

§ 80

1. Szkoła posiada bibliotekę, która jest pracownią szkolną, służącą do realizacji potrzeb i zainteresowań uczniów i słuchaczy, zadań dydaktyczno – wychowawczych szkoły, doskonaleniu warsztatu nauczycieli, popularyzowaniu wiedzy pedagogicznej wśród rodziców oraz, w miarę możliwości, wiedzy o regionie.
2. W skład biblioteki wchodzi:
 - 1) Wypożyczalnia;
 - 2) Czytelnia;
 - 3) Multimedialne Centrum Informacyjne (z dostępem do Internetu).

§ 81

1. Z biblioteki mogą korzystać:
 - 1) uczniowie;
 - 2) nauczyciele i inni pracownicy szkoły;
 - 3) rodzice;
 - 4) (uchylony).
2. Status użytkownika biblioteki potwierdza karta biblioteczna.
3. Ewidencję użytkowników prowadzi nauczyciel bibliotekarz.

§ 82

1. Bezpośredni nadzór nad biblioteką szkolną sprawuje dyrektor. który:
 - 1) zapewnia prawidłową pracę biblioteki;
 - 2) dba o bezpieczeństwo i nienaruszalność mienia;

- 3) zatrudnia bibliotekarzy z odpowiednimi kwalifikacjami według obowiązujących przepisów;
 - 4) wykonuje czynności związane z zakupem do biblioteki szkolnej podręczników, materiałów edukacyjnych, materiałów ćwiczeniowych i innych materiałów bibliotecznych oraz czynności związane z gospodarowaniem tymi podręcznikami i materiałami;
 - 5) zarządza skontrum zbiorów biblioteki zgodnie z obowiązującymi przepisami, ocenia pracę biblioteki;
 - 6) hospituje i ocenia pracę biblioteki.
2. Do zadań nauczyciela bibliotekarza należy:
- 1) w ramach pracy pedagogicznej:
 - a) udostępniać zbiory w wypożyczalni, czytelní;
 - b) prowadzić działalność informacyjno- komunikacyjną, propagować w formie wizualnej, słownej i audiowizualnej zbiory biblioteki;
 - c) zachęcać do rozwijania czytelnictwa;
 - d) udzielać porad w doborze lektury zależnie od potrzeb, zainteresowań i sytuacji życiowej czytelników;
 - e) prowadzić zajęcia z przysposobienia czytelniczego i informacyjnego oraz indywidualny instruktaż w tym zakresie;
 - f) współorganizować zespół uczniowski zaangażowany w pracę biblioteki;
 - g) współpracować z wychowawcami klas, nauczycielami przedmiotów, z opiekunami organizacji, z rodzicami, z bibliotekami pozaszkolnymi w realizacji zadań dydaktyczno-wychowawczych szkoły, w rozwijaniu kultury czytelniczej uczniów i w przygotowaniu ich do samokształcenia;
 - h) prowadzić pomiar aktywności czytelniczej uczniów;
 - i) pełnić funkcję doradczo-informacyjną w zakresie materiałów dydaktycznych gromadzonych w szkole;
 - j) pomagać w organizowaniu różnych form działalności dydaktyczno-wychowawczej (np. apel, koło zainteresowań);
 - k) prowadzić różne formy informacji i promocji książek (np. wystawy, konkursy, warsztaty literackie, spotkania literackie).
 - 2) w ramach pracy organizacyjnej:
 - a) troszczyć się o właściwą organizację, wyposażenie i estetykę lokalu bibliotecznego;

- b) gromadzić zbiory zgodnie z profilem programowym szkoły i jej potrzebami i przeprowadzać ich selekcję według obowiązujących przepisów;
 - c) prowadzić ewidencję zbiorów;
 - d) opracowywać zbiory (klasyfikacja, katalogowanie, opracowanie techniczne, konserwacja);
 - e) organizować warsztat działalności informacyjnej;
 - f) prowadzić dokumentację pracy biblioteki, statystykę dzienną i roczną;
 - g) planować pracę biblioteki (roczny ramowy plan biblioteki, skoordynowany terminarz zajęć bibliotecznych);
 - h) składać roczne sprawozdanie z pracy biblioteki i oceny stanu czytelnictwa w szkole;
 - i) planować zakupy wynikające z zainteresowań czytelników oraz potrzeb szkoły;
 - j) prowadzić prenumeratę czasopism potrzebnych w pracy szkoły,
 - k) przeprowadzać inwentaryzacji zbiorów zgodnie z obowiązującymi przepisami.
3. Nauczyciel bibliotekarz jest odpowiedzialny materialnie za stan majątkowy i dokumentację pracy biblioteki.
4. Zakres współpracy biblioteki z nauczycielami, uczniami, rodzicami i innymi bibliotekami.
- 1) Zakres współpracy biblioteki z nauczycielami obejmuje:
 - a) informowanie nauczycieli i wychowawców o stanie czytelnictwa uczniów;
 - b) udzielanie bieżącej informacji nt. nowości wydawniczych;
 - c) współorganizowanie zajęć z zakresu przysposobienia czytelniczego dla klas pierwszych;
 - d) organizowanie zajęć z zakresu edukacji czytelniczej i medialnej;
 - e) umożliwianie korzystania z zasobów bibliotecznych (czasopism, wideoteki, księgozbioru podręcznego);
 - f) wspomaganie doskonalenia zawodowego nauczycieli;
 - g) spieranie nauczyciela w procesie dydaktycznym i wychowawczym;
 - h) udzielanie informacji Radzie Pedagogicznej o stanie czytelnictwa uczniów.
 - 2) Zakres współpracy biblioteki z uczniami obejmuje:
 - a) rozbudzanie i rozwijanie zainteresowań czytelniczych;
 - b) pogłębianie i wyrabianie w uczniach nawyku czytania i samokształcenia;
 - c) propagowanie dziedzictwa kultury narodowej i regionalnej;
 - d) prowadzenie działań w zakresie doradztwa zawodowego;
 - e) upowszechnianie czytelnictwa;

- f) zapewnienie opieki w czytelnicy lub/i w MCI.
- 3) Zakres współpracy biblioteki z rodzicami obejmuje:
- a) pomoc w doborze literatury;
 - b) popularyzowanie wśród rodziców literatury popularnej, z dziedziny pedagogiki oraz wychowania;
 - c) rozwijanie kultury czytelniczej;
 - d) udostępnienie podstawowych dokumentów związanych z funkcjonowaniem szkoły;
 - e) pozyskiwanie funduszy na zakup nowych książek oraz nagród w konkursach imprezach organizowanych przez bibliotekę.
- 4) Zakres współpracy biblioteki z innymi bibliotekami obejmuje:
- a) organizowanie wspólnych spotkań w celu wymiany doświadczeń i materiałów informacyjnych;
 - b) informowanie uczniów o zbiorach, dniach i godzinach otwarcia lokalnych bibliotek;
 - c) organizowanie wycieczek do innych bibliotek;
 - d) upowszechnianie wśród czytelników imprez organizowanych przez inne instytucje kultury i społeczne;
 - e) prowadzenie międzyszkolnych konkursów czytelniczych.

§ 83

1. Biblioteka jest czynna w każdym dniu zajęć szkolnych.
2. Godziny pracy biblioteki ustala Dyrektor, dostosowując je do tygodniowego rozkładu zajęć, w szczególności w sposób umożliwiający dostęp do jej zbiorów podczas zajęć lekcyjnych i po ich zakończeniu.
3. Godziny pracy biblioteki szkolnej w czasie ferii zimowych i letnich każdorazowo ustala dyrektor.

§ 84

Szczegółowe zasady korzystania z biblioteki określa Regulamin Biblioteki Szkolnej i Czytelni oraz Regulamin Multimedialnego Centrum Informacyjnego.

§ 84a

DZIENNIKI W POSTACI ELEKTRONICZNEJ

1. Szkoła prowadzi dzienniki w postaci elektronicznej.
2. (uchylony).
3. Rodzice mają prawo do bezpłatnego wglądu do dziennika w postaci elektronicznej w zakresie dotyczącym ich dziecka.
- 3a. Rodzice mogą komunikować się z wychowawcą i innymi nauczycielami poprzez dziennik w postaci elektronicznej.
4. (uchylony).
5. Szczegółowe warunki korzystania z dzienników w postaci elektronicznej określa regulamin, który stanowi odrębny dokument.
6. Prowadzenie dziennika w postaci elektronicznej wymaga:
 - 1) zachowania selektywności dostępu do danych stanowiących dziennik w postaci elektronicznej;
 - 2) zabezpieczenia danych stanowiących dziennik w postaci elektronicznej przed dostępem osób nieuprawnionych;
 - 3) zabezpieczenia danych stanowiących dziennik w postaci elektronicznej przed zniszczeniem, uszkodzeniem lub utratą;
 - 4) rejestrowania historii zmian i ich autorów;
 - 5) umożliwienia bezpłatnego wglądu rodzicom do dziennika w postaci elektronicznej, w zakresie dotyczącym ich dzieci.

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 85

1. Dla realizacji celów statutowych szkoła zapewnia możliwość korzystania z:
 - 1) pomieszczeń do nauki z niezbędnym wyposażeniem;
 - 2) biblioteki;
 - 3) gabinetu lekarskiego;
 - 4) pomieszczeń administracyjno-gospodarczych;

- 5) zespołu urządzeń sportowych i rekreacyjnych;
- 6) a ponadto z:
 - a) pomieszczenia dla działalności samorządu uczniowskiego,
 - b) sklepiu,
 - c) gabinetu pedagoga i psychologa szkolnego,
 - d) archiwum,
 - e) szatni.

ROZDZIAŁ 7

NAUCZYCIELE I INNI PRACOWNICY SZKOŁY

ZAGADNIENIA PODSTAWOWE

§ 86

1. W szkole zatrudnia się nauczycieli oraz pracowników ekonomicznych, administracyjnych, technicznych i pracowników obsługi.
2. Zasady zatrudniania nauczycieli i innych pracowników szkoły określają odrębne przepisy.

§ 87

Kwalifikacje nauczycieli i innych pracowników szkoły oraz zasady ich wynagradzania określają odrębne przepisy.

§ 88

1. Nauczyciel w swoich działaniach dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych ma obowiązek kierowania się dobrem uczniów, troską o ich zdrowie, a także o szanowanie godności osobistej ucznia.
 - 1a. Nauczyciel odpowiada za życie, zdrowie i bezpieczeństwo uczniów powierzonych jego opiece w czasie wszelkich form działalności dydaktyczno-wychowawczej, przerw międzylekcyjnych, zajęć bibliotecznych w czasie oczekiwania uczniów na rozpoczęcie lekcji oraz po ich zakończeniu, w czasie różnorodnych imprez i wycieczek organizowanych przez szkołę.
2. Obowiązkiem każdego nauczyciela jest bezstronne i obiektywne ocenianie oraz sprawiedliwe traktowanie wszystkich uczniów poprzez:
 - 1) przekazanie wszystkim uczniom szkoły zasad wewnątrzszkolnego oceniania;
 - 2) przestrzeganie praw i poszanowanie godności ucznia;
 - 3) (uchylony);
 - 4) życzliwe i podmiotowe traktowanie ucznia w procesie dydaktyczno-wychowawczym szkoły;
 - 5) sprawiedliwe, jawne ocenianie ucznia;
 - 6) równe traktowanie wszystkich uczniów bez względu na wyznanie, przekonania i światopogląd jego i jego rodziców;

- 7) udzielanie pomocy w przezwyciężeniu niepowodzeń szkolnych, w oparciu o rozpoznanie potrzeb uczniów:
- a) kontakt wychowawcy klasy z pedagogiem i psychologiem szkolnym,
 - b) kierowanie uczniów na badania psychologiczno-pedagogiczne,
 - c) kontakt wychowawcy z specjalistycznymi poradniami w celu pomocy uczniom w przezwyciężaniu trudności w nauce szkolnej,
 - d) kontakt wychowawcy klasy z nauczycielami uczącymi w danym zespole klasowym oraz z domem rodzinnym ucznia w celu wspólnego działania i pomocy uczniom,
 - e) uczestnictwo w spotkaniach z rodzicami.
3. (uchylony);
4. Nauczyciel jest zobowiązany:
- 1) respektować prawa ucznia;
 - 2) natychmiast reagować na wszelkie dostrzeżone sytuacje lub zachowania uczniów stanowiące zagrożenie ich bezpieczeństwa;
 - 3) zwracać uwagę na osoby postronne przebywające na terenie szkoły, poprosić o podanie celu pobytu na terenie szkoły, a w razie niewłaściwego zachowania zawiadomić o tym fakcie dyrektora szkoły;
 - 4) informować dyrektora szkoły o wszelkich zdarzeniach noszących znamiona przestępstwa lub stanowiących zagrożenie dla zdrowia lub życia osób przebywających na terenie szkoły.

§ 89

1. (uchylony);
2. W ramach realizacji zadań pedagogicznych nauczyciel przede wszystkim:
- 1) sprawuje opiekę nad powierzonymi mu uczniami oraz odpowiada, na zasadach określonych w odrębnych przepisach, za ich życie, zdrowie i bezpieczeństwo;
 - 2) zapoznaje uczniów z bhp na zajęciach przedmiotowych oraz z regulaminami bhp w pracowniach przedmiotowych, w sali gimnastycznej i na boisku szkolnym;
 - 3) zapewnia prawidłowy przebieg procesu dydaktycznego poprzez:
 - a) realizację obowiązujących programów nauczania;
 - b) stosowanie właściwych metod nauczania, systematyczne przygotowywanie się do zajęć;
 - c) pełne wykorzystanie czasu przeznaczonego na prowadzenie zajęć;

- d) właściwe prowadzenie dokumentacji działalności pedagogicznej;
- 4) przestrzega dyscypliny pracy na zajęciach szkolnych:
 - a) punktualnie rozpoczyna i kończy zajęcia szkolne,
 - b) (uchylony),
 - c) obowiązkowo odnotowuje nieobecność ucznia oraz spóźnienia,
 - d) (uchylony).
- 5) dba o bezpieczeństwo uczniów w czasie przerwy międzylekcyjnej, przed i po zajęciach według harmonogramu dyżurów;
- 6) dba o pomoce dydaktyczno-wychowawcze i sprzęt szkolny:
 - a) (uchylony),
 - b) (uchylony),
 - c) właściwie zabezpiecza sprzęt w salach, pracowniach i gabinetach; zamyka sale, pracownie podczas przerw międzylekcyjnych,
 - d) właściwie zabezpiecza sprzęt i pomoce na okres przerw w nauce szkolnej, a szczególnie na okres ferii zimowych i ferii letnich (wakacji szkolnych),
 - e) zgłasza zapotrzebowanie na zakup niezbędnych pomocy dydaktycznych i sprzętu szkolnego;
- 7) wspiera rozwój psychofizyczny uczniów poprzez systematyczny kontakt z wychowawcą klasy, psychologiem i pedagogiem szkolnym oraz rodzicami (opiekunami);
- 8) organizuje zajęcia pozalekcyjne dla uczniów uzdolnionych oraz mających problemy w nauce.

§ 90 (uchylony)

§ 91

1. Do podstawowych zadań każdego nauczyciela należy także doskonalenie umiejętności dydaktycznych oraz podnoszenie poziomu wiedzy merytorycznej, w szczególności poprzez:
 - 1) uczestniczenie w szkoleniowych radach pedagogicznych;
 - 2) udział w pracach zespołu przedmiotowego;
 - 3) udział w kursach przedmiotowych, warsztatach metodycznych podnoszących kwalifikacje zawodowe;
 - 4) podnoszenie kwalifikacji zawodowych;

- 5) (uchylony);
 - 6) prowadzenie lekcji koleżeńskich i otwartych oraz szkoleń Rad Pedagogicznych w ramach dzielenia się wiedzą i doświadczeniem;
 - 7) (uchylony).
2. Nauczyciele uczestniczą w pracach Rady Pedagogicznej.
 3. Nauczyciele zobowiązani są do zachowania tajemnicy zebrań Rady Pedagogicznej, na zasadach określonych w art. 73 ust. 3 ustawy Prawo Oświatowe.
 4. Nauczyciele danego przedmiotu lub nauczyciele grupy przedmiotów pokrewnych tworzą zespół przedmiotowy.
 5. Pracą zespołu przedmiotowego kieruje, powołany przez dyrektora, Przewodniczący Zespołu.
 6. Zespół przedmiotowy pracuje według planu pracy opracowanego na dany rok szkolny.
 7. Cele i zadania zespołu przedmiotowego obejmują:
 - 1) zorganizowanie współpracy nauczycieli dla uzgadniania sposobów realizacji programów nauczania, korelowania treści nauczania przedmiotów pokrewnych, a także uzgadniania decyzji w sprawie wyboru programów nauczania;
 - 2) wspólne opracowanie szczegółowych kryteriów oceniania uczniów oraz sposobów badania wyników nauczania;
 - 3) organizowanie wewnątrzszkolnego doskonalenia zawodowego oraz doradztwa metodycznego dla początkujących nauczycieli;
 - 4) współdziałanie w organizowaniu pracowni, a także w uzupełnianiu ich wyposażenia;
 - 5) opiniowanie przygotowanych w szkole autorskich programów nauczania.
 8. Cele i zadania zespołów nauczycielskich :
 - 1) ustalenie zestawu programów nauczania dla danego oddziału oraz jego modyfikowanie w miarę potrzeb;
 - 2) przedstawienie dyrektorowi szkoły propozycji podręcznika lub materiałów edukacyjnych do danych zajęć;
 - 3) (uchylony);
 - 4) zespół może przedstawić dyrektorowi szkoły propozycję więcej niż jednego podręcznika lub materiału edukacyjnego:
 - a) do danego języka obcego nowożytnego w danym oddziale klasy, biorąc pod uwagę poziomy nauczania tych języków,

- b) do danych zajęć edukacyjnych w danym oddziale klasy, biorąc pod uwagę zakres kształcenia: podstawowy i rozszerzony, ustalony w podstawie programowej kształcenia ogólnego,
 - c) (uchylony),
 - d) (uchylony).
- 5) wspólne opracowywanie szczegółowych kryteriów oceniania oraz sposobu badania wyników nauczania;
 - 6) organizowanie wewnątrzszkolnego doskonalenia zawodowego, doradztwa dla początkujących nauczycieli;
 - 7) omawianie i opracowywanie regulaminów i sposobów przeprowadzania w szkole konkursów;
 - 8) opracowywanie i przygotowywanie uroczystości w szkole;
 - 9) prowadzenie lekcji otwartych;
 - 10) wymiana doświadczeń;
 - 11) przygotowywanie i opracowywanie oraz opiniowanie innowacji pedagogicznych;
 - 12) opracowywanie raportu o wynikach egzaminu.

§ 92

Zasady i tryb sprawowania nadzoru pedagogicznego oraz oceniania pracy nauczycieli określają odrębne przepisy.

§ 93

1. Pracownicy Szkoły są zobowiązani do:

- 1) przestrzegania ustalonego w Szkole czasu pracy i wykorzystywania go w sposób efektywny;
- 2) przestrzegania Regulaminu Pracy;
- 3) dokładnego i sumiennego wykonywania poleceń przełożonych;
- 4) przestrzegania przepisów i zasad bhp oraz przepisów ppoż.;
- 5) przejawiania koleżeńskiego stosunku do współpracowników, okazywania pomocy i ułatwiania adaptacji zawodowej młodym pracownikom;
- 6) dbania o dobro Szkoły, chronienie jej mienia i używania go zgodnie z przeznaczeniem;
- 7) dbania o czystość i porządek swego stanowiska pracy;
- 8) zapobiegania sprzeniewierzeniom i kradzieżom majątku Szkoły;

- 9) przestrzegania tajemnicy służbowej;
- 10) podnoszenia kwalifikacji zawodowych oraz doskonalenia swoich umiejętności;
- 11) zabezpieczenia po zakończeniu pracy powierzonych mu pomieszczeń i ich wyposażenia, narzędzi, dokumentów, pieczęci itp., a także wyłączenia wszystkich urządzeń, które powinny być wyłączone.

ZAKRES ZADAŃ WYCHOWAWCY

§ 94

1. Zadaniem wychowawcy jest sprawowanie opieki wychowawczej nad uczniami poprzez:
 - 1) tworzenie warunków sprzyjających rozwojowi ucznia, wspomagających kształcenie oraz przygotowanie do życia w rodzinie i społeczeństwie;
 - 2) inspirowanie i wspomaganie działań zespołowych uczniów;
 - 3) podejmowanie działań umożliwiających rozwiązywanie konfliktów w szkole.
2. Wychowawca, w celu realizacji zadań, o których mowa w ust. 1:
 - 1) otacza indywidualną opieką każdego wychowanka;
 - 2) wspólnie z uczniami i ich rodzicami:
 - a) planuje i organizuje różne formy życia zespołowego, rozwijające jednostki i integrujące zespół uczniowski,
 - b) ustala treści i formy zajęć tematycznych na godzinach do dyspozycji wychowawcy,
 - c) zapoznaje rodziców i uczniów z obowiązującymi w szkole zasadami oceniania, klasyfikowania i promowania,
 - d) współdziała z nauczycielami uczącymi w jego klasie (oddziale), uzgadniając z nimi i koordynując ich działania wychowawcze wobec ogółu uczniów,
 - e) utrzymuje kontakt z rodzicami uczniów, włącza ich w sprawy życia klasy i szkoły,
 - f) współpracuje z pedagogiem i psychologiem szkolnym w rozpoznawaniu potrzeb i trudności, oraz zainteresowań i szczególnych uzdolnień uczniów,
 - g) współpracuje z pielęgniarką, wychowawcą internatu, opiekunem warsztatowym, kierownikiem szkolenia praktycznego, specjalistami świadczącymi pomoc psychologiczną i pedagogiczną;
 - 3) wykonuje czynności administracyjne, a w szczególności:

- a) prowadzi dziennik i arkusze ocen,
 - a) wypisuje świadectwa szkolne,
 - b) sporządza zestawienia statystyczne dotyczące klasy,
 - c) wykonuje inne czynności administracyjne dotyczące klasy, zgodnie z zarządzeniem władz szkolnych, poleceń dyrektora oraz uchwałami Rady Pedagogicznej.
3. Obowiązkiem wychowawcy jest przeprowadzenie pogadek na temat bhp ucznia podczas pobytu w szkole, a szczególnie w zakresie korzystania z biblioteki, szatni, zachowania się przed i po zajęciach oraz w czasie przerw międzylekcyjnych.
4. Wychowawca ma prawo korzystać z pomocy merytorycznej i metodycznej ze strony dyrektora szkoły, pedagoga i psychologa szkolnego, właściwych placówek i instytucji oświatowych.

§ 95

1. Realizując zadania wymienione w § 94 ust.2 pkt e, wychowawca spotyka się z rodzicami uczniów na zebraniach rodziców lub indywidualnie.
2. W spotkaniach tych mogą uczestniczyć inni nauczyciele Szkoły.

§ 96

1. Wychowawcy oddziałów tworzą zespół wychowawczy.
2. Pracą zespołu wychowawczego kieruje, powołany przez dyrektora, przewodniczący zespołu.
3. Z zespołem wychowawczym ściśle współpracuje koordynator ds. bezpieczeństwa.
4. Nauczyciele uczący w danym oddziale, pedagog i psycholog tworzą zespoły dla uczniów ze szczególnymi potrzebami edukacyjnymi. Zespołem kieruje powołany przez dyrektora przewodniczący.

ZAKRES DZIAŁAŃ PEDAGOGA I PSYCHOLOGA SZKOLNEGO

§ 97

1. Do zakresu działania pedagoga i psychologa szkolnego należy w szczególności:
 - 1) prowadzenie badań i działań diagnostycznych uczniów, w tym diagnozowanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości

psychofizycznych uczniów w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu szkoły;

- 2) diagnozowanie sytuacji wychowawczych w szkole w celu rozwiązywania problemów wychowawczych stanowiących barierę i ograniczających aktywne i pełne uczestnictwo ucznia w życiu przedszkola, szkoły i placówki;
 - 3) udzielanie uczniom pomocy psychologiczno-pedagogicznej w formach odpowiednich do rozpoznanych potrzeb;
 - 4) podejmowanie działań z zakresu profilaktyki uzależnień i innych problemów dzieci i młodzieży;
 - 5) minimalizowanie skutków zaburzeń rozwojowych, zapobieganie zaburzeniom zachowania oraz inicjowanie różnych form pomocy w środowisku szkolnym i pozaszkolnym uczniów;
 - 6) inicjowanie i prowadzenie działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych;
 - 7) pomoc rodzicom i nauczycielom w rozpoznawaniu i rozwijaniu indywidualnych możliwości, predyspozycji i uzdolnień uczniów;
 - 8) wspieranie nauczycieli, w:
 - a) rozpoznawaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu przedszkola, szkoły i placówki,
 - b) udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
2. Pedagog szkolny opracowuje na każdy rok szkolny ramowy plan pracy, zatwierdzony przez dyrektora.
 3. Pod koniec każdego roku szkolnego pedagog szkolny składa sprawozdanie ze swojej pracy.
 4. Pedagog szkolny dokumentuje swoją działalność na zasadach określonych w odrębnych przepisach.
 5. W ramach realizacji swoich zadań pedagog szkolny, w szczególności:
 - 1) może przeprowadzać wywiady środowiskowe;

- 2) może korzystać z dokumentów pozostających w gestii szkoły;
- 3) współdziała z odpowiednimi placówkami oświatowymi, sądowymi, policją i stosownie do potrzeb, innymi podmiotami.

ROZDZIAŁ 8

UCZNIOWIE

ZASADY REKRUTACJI

§ 98 (uchylony)

§ 98a

1. Terminy i zasady przeprowadzania rekrutacji do szkoły regulują odrębne przepisy.
2. Dyrektor szkoły ustala regulamin rekrutacji na podstawie odrębnych przepisów.
3. Dyrektor szkoły powołuje Komisję Rekrutacyjną i wyznacza jej przewodniczącego.
4. W skład Komisji rekrutacyjnej przeprowadzającej postępowanie rekrutacyjne do szkoły wchodzi co najmniej 3 nauczycieli zatrudnionych w placówce.

§ 98b (uchylony)

§ 99 (uchylony)

§ 100 (uchylony)

§ 101 (uchylony)

§ 102 (uchylony)

PRAWA I OBOWIĄZKI UCZNIA

§ 103

1. Uczeń ma w szczególności prawo do:
 - 1) właściwie zorganizowanego procesu kształcenia, zgodnie z zasadami higieny pracy umysłowej;
 - 2) znajomości materiału programowego poszczególnych przedmiotów i stawianych wymagań;

- 3) znajomości z tygodniowym wyprzedzeniem terminów sprawdzianów obejmujących materiał wcześniejszy niż ostatnie trzy lekcje;
- 4) znajomości oceny i zwrotu pracy pisemnej w terminie do 14. dni od daty jej przeprowadzenia; w przypadku prac z języka polskiego oraz języków obcych termin ten może być wyjątkowo wydłużony do 21. dni;
- 5) odpoczynku od pracy umysłowej w czasie przerw świątecznych i ferii;
- 6) sprawiedliwej, jawnej, obiektywnej i umotywowanej oceny oraz ustalonych sposobów kontroli postępów w nauce;
- 7) (uchylony)
- 8) opieki wychowawczej i warunków pobytu w szkole zapewniających bezpieczeństwo, ochronę przed wszelkimi formami przemocy fizycznej bądź psychicznej oraz ochronę i poszanowanie jego godności, tajemnicy rodzinnej i koleżeńskiej;
- 9) życzliwego, podmiotowego traktowania w procesie dydaktyczno-wychowawczym;
- 10) (uchylony);
- 11) swobody wyrażania myśli i przekonań, w szczególności dotyczących życia, a także światopoglądowych i religijnych jeśli nie narusza tym dobra innych osób;
- 12) rozwijania zainteresowań, zdolności i talentów;
- 13) pomocy w przypadku trudności w nauce;
- 14) korzystania z poradnictwa psychologiczno-pedagogicznego i zawodowego;
- 15) korzystania z pomieszczeń szkolnych, sprzętu, środków dydaktycznych, księgozbioru biblioteki;
- 16) korzystanie z pomocy materialnej lub doraźnej zgodnie z odrębnymi przepisami;
- 17) wpływania na życie szkoły przez działalność samorządową oraz zrzeszania się w organizacjach działających w szkole;
- 18) składania skarg na piśmie w przypadkach, gdy naruszono jego godność osobistą, nietykalność cielesną i złamane zostały jego prawa;
- 19) dostosowania warunków pisania egzaminu maturalnego i zawodowego na podstawie opinii poradni pedagogiczno-psychologicznej;
- 20) ochrony danych osobowych;
- 21) równego traktowania w sytuacji konfliktu ucznia i nauczyciela.

TRYB SKŁADANIA SKARG W PRZYPADKU NARUSZENIA PRAW UCZNIA

§ 103a

1. Uczeń, którego prawa zostały naruszone, ma prawo wniesienia skargi do wychowawcy oddziału.
2. Skarga może być także wniesiona bezpośrednio do dyrektora szkoły.
3. Skarga może być wniesiona indywidualnie przez ucznia, grupę uczniów bądź za pośrednictwem Samorządu Uczniowskiego.
4. Skargi mogą być wnoszone pisemnie i ustnie.
5. Skargi i wnioski nienależące do kompetencji szkoły zwracane są do wnoszącego ze wskazaniem właściwego adresata.
6. Wnioski i skargi nie zawierające imienia i nazwiska wnoszącego pozostawia się bez rozpatrzenia.
7. Z wyjaśnienia skargi/wniosku należy sporządzić dokumentację w postaci notatki służbowej o sposobach załatwienia sprawy i wynikach postępowania wyjaśniającego.
8. Wnoszący skargę otrzymuje pisemną odpowiedź o sposobie rozstrzygnięcia sprawy.
9. Jeśli sprawa tego wymaga, pisemną informację o sposobie rozstrzygnięcia sprawy, otrzymuje również organ prowadzący oraz organ sprawujący nadzór pedagogiczny.
10. Za rozpatrzenie skargi/wniosku odpowiada osoba, do której ona wpłynęła.
11. Rozpatrzenie każdej skargi winno odbyć się w terminie 7. dni.

§ 104

1. Uczeń jest w szczególności zobowiązany do:
 - 1) przestrzegania obowiązujących w szkole przepisów;
 - 2) podporządkowania się zaleceniom dyrektora i innych nauczycieli;
 - 3) systematycznego i aktywnego uczestnictwa w zajęciach lekcyjnych i życiu szkoły, rzetelnej pracy, systematycznego przygotowywania się do lekcji;
 - 4) systematycznego i punktualnego uczęszczania na zajęcia szkolne;
 - 5) usprawiedliwiania nieobecności według obowiązujących przepisów w ciągu 7. dni w formie pisemnej;
 - 6) przestrzegania zasad kultury współżycia w odniesieniu do kolegów, nauczycieli i innych pracowników szkoły;
 - 7) dbania o własne życie, zdrowie, higienę oraz rozwój;

- 8) dbania o wspólne dobro, ład i porządek w szkole oraz zgłaszania pracownikom szkoły każdego zdarzenia naruszającego ład i porządek, a także mogącego spowodować zagrożenie bezpieczeństwa;
 - 8a) dbania o mienie szkoły i poszanowanie własności prywatnej;
 - 9) naprawiania wyrządzonej krzywdy, szkody (uczeń i jego rodzice ponoszą koszty zakupu lub naprawy zniszczonego mienia);
 - 10) dbania o honor i dobre imię szkoły;
 - 11) dbania o schludny wygląd, unikania ekstrawagancji w ubiorze i fryzurze; w czasie uroczystości szkolnych występowania w stroju odświętnym;
 - 11a) przez strój odświętny rozumie się: białą bluzkę lub koszulę, czarną lub granatową spódnicę, czarne lub granatowe spodnie;
 - 12) (uchylony);
 - 13) pozostawiania na czas trwania lekcji w szatni odzieży wierzchniej (płaszcz, kurtek);
 - 14) (uchylony);
 - 14a) (uchylony);
 - 15) (uchylony);
 - 16) (uchylony);
 - 17) uzupełniania wszystkich zaległości w formie ustalonej w WO i PZO;
 - 18) uzupełniania (we własnym zakresie) materiału nauczania w wypadku samowolnego opuszczania zajęć lekcyjnych (niezależnie od konsekwencji wynikających z godzin nieusprawiedliwionych);
 - 19) zapoznawania się z bieżącymi zastępstwami oraz przygotowania się do przewidzianych zajęć;
 - 20) systematycznego zapoznawania się z informacjami przekazywanymi przez nauczycieli, wychowawców i dyrekcję za pośrednictwem dziennika w postaci elektronicznej;
 - 21) przedłożenia w sekretariacie szkoły wypełnionej karty obiegowej w ostatnim tygodniu nauki (dotyczy klas kończących szkołę).
2. Na terenie szkoły oraz podczas zajęć prowadzonych przez szkołę, ucznia obowiązuje zakaz picia alkoholu, używania narkotyków oraz tzw. „dopalaczy”, środków psychotropowych i palenia tytoniu (dotyczy to również e-papierosów).

3. W czasie zajęć lekcyjnych obowiązuje zakaz korzystania z telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych (np.: MP3, MP4). Telefony komórkowe oraz inne urządzenia elektroniczne muszą być schowane na czas trwania lekcji.
4. Na terenie szkoły obowiązuje zakaz posiadania przedmiotów lub środków chemicznych zagrażających bezpieczeństwu innych.
5. Na terenie szkoły obowiązuje zakaz nagrywania, fotografowania lub filmowania zajęć lekcyjnych bez zezwolenia nauczyciela oraz zakaz publikowania wizerunku i informacji o uczniach, nauczycielach i pozostałych pracownikach szkoły bez ich wiedzy i zgody.

NAGRODY I KARY

§ 105

1. Ucznia można wynagrodzić za:
 - 1) wybitne osiągnięcia w nauce;
 - 2) sławienie szkoły na zewnątrz poprzez udział w zawodach, olimpiadach, konkursach, pracę społeczną na rzecz klasy, szkoły i środowiska oraz wzorową postawę.
2. Nagrodami, o których mowa w ust. 1 są:
 - 1) pochwała wychowawcy wobec całej klasy;
 - 2) pochwała wychowawcy lub dyrektora wobec uczniów szkoły;
 - 3) list pochwalny wychowawcy lub dyrektora do rodziców;
 - 4) nagroda rzeczowa od wychowawcy lub dyrektora;
 - 5) świadectwo z wyróżnieniem;
 - 6) nagroda Zarządu Powiatu;
 - 7) stypendium MEN i stypendium Prezesa Rady Ministrów;
 - 8) wpis do Złotej Księgi Uczniów.
- 2a. Uczeń wyróżniający się szczególnymi osiągnięciami może zostać nagrodzony Nagrodą Zarządu Powiatu;
 - 1) przy typowaniu ucznia do nagrody uwzględnia się:
 - a) średnią ocen,
 - b) frekwencję,
 - c) udział i osiągnięcia w konkursach i olimpiadach różnych szczebli,
 - d) pracę na rzecz szkoły, miasta (SU, wolontariat);

- 2) otrzymanie nagrody Zarządu Powiatu nie dyskwalifikuje ucznia od ubiegania się o inne nagrody.
- 2b. Otrzymanie nagrody Prezesa Rady Ministrów nie dyskwalifikuje ucznia od ubiegania się o inne nagrody.
- 2c. Do Złotej Księgi Uczniów wpisuje się uczniów, którzy uzyskują: bardzo wysokie wyniki w nauce, wzorowe zachowanie, szczególne osiągnięcia w olimpiadach i konkursach przedmiotowych na szczeblu co najmniej wojewódzkim oraz wyróżniają się pracą społeczną na rzecz środowiska lokalnego.
3. (uchylony).
4. Z tego samego tytułu można przyznać więcej niż jedną nagrodę. Ten sam uczeń może być wynagradzany wielokrotnie za osiągnięcia w różnych dziedzinach.
5. Z wnioskiem o przyznanie nagrody może wystąpić każdy członek społeczności szkolnej, z tym że wniosek taki nie ma charakteru wiążącego.
6. Szkoła informuje rodziców o przyznanej nagrodzie.
7. Do przyznanej nagrody przysługuje prawo wniesienia uzasadnionego pisemnego zastrzeżenia do dyrektora szkoły w terminie 7. dni od jej przyznania. Dyrektor, po ustaleniach z wychowawcą lub organem, na którego wniosek została przyznana nagroda, rozpatruje zastrzeżenia. O podjętych ustaleniach dyrektor szkoły informuje na piśmie ucznia i jego rodziców w ciągu 7. dni od otrzymania zastrzeżeń. Ustalenia dyrektora szkoły w sprawie wniesionego zastrzeżenia są ostateczne.

§ 106

1. Za nieprzestrzeganie postanowień Statutu, a w szczególności uchybianie obowiązkom, o których mowa w §104, uczeń może zostać ukarany:
 - 1) upomnieniem lub naganą wychowawcy klasy;
 - 2) pozbawieniem pełnionych w klasie funkcji;
 - 3) upomnieniem lub naganą dyrektora;
 - 4) pozbawieniem pełnionych na forum szkoły funkcji;
 - 5) obniżeniem oceny zachowania;
 - 6) przeniesieniem do równoległej klasy w tej samej szkole;
 - 7) skreśleniem z listy uczniów;
 - 8) pracą społeczną na rzecz szkoły w wymiarze określonym przez wychowawcę, dyrektora lub samego ucznia.

2. Zastosowana kara powinna być adekwatna do popełnionego uchybienia. Kary nie mogą być stosowane w sposób naruszający nietykalność i godność osobistą ucznia.
3. Kary, z wyjątkiem wymienionych w ust.1 pkt 1, 2, 5 nakłada dyrektor.
4. O nałożonej karze informuje się rodziców ucznia.
5. Od kary nałożonej przez wychowawcę przysługuje odwołanie do dyrektora. Odwołanie może wnieść rodzic w ciągu 7. dni od uzyskania informacji. Pełnoletni uczeń może wnieść odwołanie samodzielnie.
6. Dyrektor rozpatruje odwołanie najpóźniej w ciągu 7. dni od jego otrzymania. Rozstrzygnięcie dyrektora jest ostateczne.
7. Od kar nakładanych przez dyrektora, z zastrzeżeniem ust. 8 – 10, przysługuje wniosek o ponowne rozpatrzenie sprawy. Przepisy ust. 5 i ust. 6 stosuje się odpowiednio z tym, że przed podjęciem rozstrzygnięcia dyrektor zasięga opinii Rady Pedagogicznej.
8. Uczeń może być ukarany skreśleniem z listy uczniów za szczególnie rażące naruszenie szkolnych obowiązków, a w szczególności:
 - 1) nagminne uchylanie się od obowiązku nauki w tym:
 - a) nieusprawiedliwiona wysoka absencja na zajęciach dydaktycznych,
 - b) porzucenie szkoły, niezgłaszanie się rodziców na wezwanie wychowawcy klasy,
 - c) brak aktualnej umowy o pracę w celu przygotowania zawodowego,
 - d) naruszenie zasad i norm współżycia społecznego poprzez przynoszenie na teren szkoły przedmiotów i środków powodujących stan zagrożenia dla zdrowia i życia innych,
 - e) przebywania na terenie szkoły w stanie nietrzeźwym, odurzenia narkotykami lub innymi środkami,
 - f) posiadania i rozprowadzania wśród uczniów materiałów i środków niebezpiecznych, toksycznych, szkodliwych, odurzających,
 - g) świadome niszczenie mienia szkolnego,
 - h) fizyczne i psychiczne znęcanie się nad słabszymi,
 - i) świadome i celowe wprowadzenie w błąd organów szkoły powodujące dezorganizację życia szkoły lub powodujące znaczne straty materialne,
 - j) wulgarne odnoszenie się do nauczycieli i innych członków społeczności szkolnej,
 - k) naruszenie godności (także w przestrzeni publicznej) oraz nietykalności osobistej innych osób, w tym pracowników szkoły,

- l) dopuszczenie się kradzieży,
 - m) fałszowanie dokumentów szkolnych,
 - n) wykroczenia zagrażające życiu lub zdrowiu innych członków społeczności szkolnej.
9. Skreślenia ucznia z listy w formie decyzji administracyjnej, dokonuje dyrektor.
Skreślenie następuje na podstawie uchwały Rady Pedagogicznej, po zasięgnięciu opinii Samorządu Uczniowskiego.
10. Zastosowanie kary, o której mowa w ust. 8, jest obligatoryjne, jeżeli:
- 1) uprawniony organ udowodnił uczniowi popełnienie przestępstwa;
 - 2) uczeń w stanie nietrzeźwym uczestniczył w zajęciach organizowanych przez szkołę.
11. Można odstąpić od wystąpienia o zastosowanie kary przewidzianej w ust. 9, w okolicznościach określonych w ust. 10, za poręczeniem właściwego zachowania ucznia, udzielonym przez nauczyciela, organ samorządu uczniowskiego albo Radę Rodziców.
12. Uczeń skreślony z listy lub rodzic (prawny opiekun) skreślonego ucznia ma prawo odwołania się od decyzji dyrektora dotyczącej skreślenia do Kuratora Oświaty za pośrednictwem dyrektora w terminie 14. dni od doręczenia decyzji.

§ 107

- 1. O zamiarze ukarania ucznia oraz nałożonych karach informuje się pedagoga szkolnego.
- 2. Przepisu poprzedzającego, w części dotyczącej informowania o zamiarze ukarania ucznia, nie stosuje się w przypadku upomnień udzielanych w trybie natychmiastowym.

ROZDZIAŁ 9

WEWNĄTRZSZKOLNE OCENIANIE

OCENIANIE

§ 108

1. Ocenianie osiągnięć edukacyjnych ucznia polega na rozpoznawaniu przez nauczycieli poziomu i postępów w opanowaniu przez ucznia wiadomości i umiejętności w stosunku do:
 - 1) wymagań określonych w podstawie programowej kształcenia ogólnego lub efektów kształcenia i kryteriów weryfikacji w podstawie programowej kształcenia w zawodzie szkolnictwa branżowego oraz wymagań edukacyjnych wynikających z realizowanych w szkole programów nauczania;
 - 2) wymagań edukacyjnych wynikających z realizowanych w szkole programów nauczania - w przypadku dodatkowych zajęć edukacyjnych.
2. Ocenianiu podlegają:
 - 1) osiągnięcia edukacyjne ucznia;
 - 2) zachowanie ucznia.
3. Ocenianie wewnątrzszkolne ma na celu:
 - 1) informowanie ucznia o poziomie jego osiągnięć edukacyjnych i jego zachowaniu oraz o postępach w tym zakresie;
 - 2) udzielanie uczniowi pomocy w nauce poprzez przekazanie uczniowi informacji o tym, co zrobił dobrze i jak powinien się dalej uczyć;
 - 3) udzielanie wskazówek do samodzielnego planowania własnego rozwoju;
 - 4) motywowanie ucznia do dalszych postępów w nauce i zachowaniu;
 - 5) dostarczanie rodzicom (prawnym opiekunom) i nauczycielom informacji o postępach i trudnościach w nauce i zachowaniu ucznia oraz o szczególnych uzdolnieniach ucznia;
 - 6) umożliwienie nauczycielom doskonalenia organizacji i metod pracy dydaktyczno-wychowawczej.
4. Ocenianie wewnątrzszkolne obejmuje:

- 1) formułowanie przez nauczycieli wymagań edukacyjnych niezbędnych do otrzymania przez ucznia poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych;
 - 2) ustalanie kryteriów oceniania zachowania;
 - 3) ustalanie ocen bieżących i śródrocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych, a także śródrocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania;
 - 4) przeprowadzanie egzaminów klasyfikacyjnych;
 - 5) ustalanie rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania;
 - 6) ustalanie warunków i trybu otrzymania wyższych niż przewidywane rocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania;
 - 7) ustalanie warunków i sposobu przekazywania rodzicom informacji o postępach i trudnościach w nauce i zachowaniu ucznia oraz o szczególnych uzdolnieniach ucznia.
5. Ocenianie zachowania ucznia polega na rozpoznawaniu przez wychowawcę klasy, nauczycieli oraz uczniów danej klasy stopnia respektowania przez ucznia zasad współżycia społecznego i norm etycznych oraz obowiązków ucznia określonych w statucie szkoły.

§ 109

1. Nauczyciele na początku roku szkolnego informują uczniów oraz rodziców o:
 - 1) wymaganiach edukacyjnych niezbędnych do otrzymania przez ucznia poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych, wynikających z realizowanego przez siebie programu nauczania;
 - 2) sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów;
 - 3) warunkach i trybie otrzymania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych.
2. Uczniowie umieszczają/zapisują informacje, o których mowa w ust. 1 w zeszytce przedmiotowym.
3. Uczniowie i rodzice zobowiązani są do zapoznania się z treścią informacji, o których mowa w ust.1, co potwierdzają własnoręcznym podpisem.
4. Wychowawca oddziału na początku roku szkolnego informuje uczniów oraz ich

rodziców o:

- 1) warunkach i sposobie oraz kryteriach oceniania zachowania;
- 2) warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.

§ 110

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

§ 111

1. Ocenianie ucznia z religii i etyki odbywa się zgodnie z przepisami wydanymi na podstawie art. 12 ust. 1 i 2 Ustawy o systemie oświaty.
2. Uczniowi, który nie uczęszcza na zajęcia z religii i/lub etyki (za pisemną zgodą rodziców/prawnych opiekunów ucznia niepełnoletniego), nie wpisuje się oceny klasyfikacyjnej śródrocznej i rocznej, stosując zapis „-----”.

3. Uczniowi, który uczęszczał na zajęcia z religii albo zajęcia z etyki, wpisuje się ocenę z religii albo etyki.
4. Uczniowi, który uczęszczał na zajęcia zarówno z religii, jak i zajęcia z etyki, wpisuje się ocenę z religii i ocenę z etyki.

SKALA I FORMY OCENIANIA

§ 112

1. Uczeń w trakcie nauki w szkole otrzymuje oceny:
 - 1) bieżące;
 - 2) klasyfikacyjne:
 - a) śródroczne i roczne,
 - b) końcowe.
2. Oceny bieżące ustala się w stopniach według następującej skali:
 - 1) stopień celujący (6);
 - 2) stopień bardzo dobry (5);
 - 3) stopień dobry (4);
 - 4) stopień dostateczny (3);
 - 5) stopień dopuszczający (2);
 - 6) stopień niedostateczny (1) z możliwością rozszerzenia skali o „+” i „-”.
3. Dopuszcza się stosowanie skrótów, które brane są pod uwagę przy wystawianiu ocen śródrocznych i rocznych:
 - 1) „nb” – w przypadku nieobecności ucznia na pracach klasowych, kartkówkach lub lekcjach, na których jest planowane sprawdzanie w inny sposób wiadomości ucznia;
 - 2) „np” – w przypadku nieprzygotowania ucznia do lekcji.

§ 113

1. Oceny klasyfikacyjne śródroczne i roczne oraz końcowe ustala się w stopniach według następującej skali:
 - 1) stopień celujący (6);
 - 2) stopień bardzo dobry (5);
 - 3) stopień dobry (4);
 - 4) stopień dostateczny (3);

- 5) stopień dopuszczający (2);
 - 6) stopień niedostateczny (1).
2. Pozytywnymi ocenami klasyfikacyjnymi są oceny ustalone w stopniach zapisane w ust. 1 pkt od 1 -5.
 3. Negatywną oceną klasyfikacyjną jest ocena zapisana w ust. 1 pkt 6.
 4. Ustala się następujące kryteria stopni:
 - 1) stopień celujący otrzymuje uczeń, który opanował pełny zakres wiedzy i umiejętności objęty programem nauczania, samodzielnie i twórczo posługuje się zdobytymi wiadomościami w rozwiązywaniu problemów teoretycznych, praktycznych i nietypowych lub osiąga sukcesy w olimpiadach, konkursach, zawodach sportowych i innych;
 - 2) stopień bardzo dobry otrzymuje uczeń, który opanował pełny zakres wiedzy i umiejętności objęty programem nauczania oraz poprawnie i samodzielnie stosuje wiadomości i umiejętności w rozwiązywaniu problemów teoretycznych i praktycznych;
 - 3) stopień dobry otrzymuje uczeń, który opanował wiadomości określone podstawami programowymi nauczania oraz poprawnie i samodzielnie stosuje wiadomości i umiejętności w rozwiązywaniu typowych problemów teoretycznych i praktycznych;
 - 4) stopień dostateczny otrzymuje uczeń, który nie opanował w pełni wiadomości określonych podstawami programowymi danego przedmiotu oraz wykonuje typowe zadania teoretyczne i praktyczne o średnim stopniu trudności;
 - 5) stopień dopuszczający otrzymuje uczeń mający duże braki wiedzy programowej, lecz wykazuje chęci do współpracy i odpowiednio motywowany jest w stanie przy pomocy nauczyciela rozwiązywać proste zadania teoretyczne lub praktyczne o niewielkim stopniu trudności; jest obecny na lekcjach, wykonuje zadania domowe i prace zadane w czasie lekcji;
 - 6) stopień niedostateczny otrzymuje uczeń, który nie opanował wiadomości objętych podstawami programowymi i braki te uniemożliwiają dalsze zdobywanie wiedzy z danego przedmiotu oraz nie jest w stanie wykonać – nawet przy pomocy nauczyciela – zadań o elementarnym stopniu trudności.

§ 114

1. Ocenianie bieżące jest integralną częścią procesu nauczania i uczenia się, dlatego powinno

być systematyczne i zaplanowane w czasie.

2. Ilość ocen z poszczególnych przedmiotów uzależniona jest od tygodniowego podziału godzin. Jeżeli zajęcia z danego przedmiotu odbywają się w półroczu w wymiarze:

- 1) 1 godziny tygodniowo - co najmniej 3 oceny;
- 2) 2 godziny lub więcej tygodniowo - co najmniej 4 oceny;
- 3) (uchylony).

4. Ocenianiu podlegają następujące rodzaje aktywności ucznia:

- 1) odpowiedzi ustne;
- 2) odpowiedzi pisemne:
 - a) kartkówka dotycząca nie więcej niż ostatnich trzech tematów,
 - b) sprawdzian pisemny (zakończenie działu) / praca klasowa,
 - c) praca domowa,
 - d) sprawdzian elektroniczny;
- 3) umiejętności praktyczne,
 - a) doświadczenia, obserwacje, rysunki, projekty,
 - b) praktyczne wykorzystanie wiedzy,
 - c) wykonywanie pomocy,
 - d) prezentacje, scenki, symulacje;
- 4) zaangażowanie i aktywność ucznia na lekcjach;
- 5) umiejętności komunikacyjne (praca w grupie);
- 6) referaty i prace semestralne;
- 7) systematyczność i przygotowanie do lekcji;
- 8) prowadzenie zeszytu przedmiotowego;
- 9) przyrost wiedzy;
- 10) udział w konkursach, olimpiadach oraz zawodach sportowych.

§ 115

1. Ocenę są jawne dla ucznia i jego rodziców.
2. Ocenianie bieżące z zajęć edukacyjnych ma na celu monitorowanie pracy ucznia oraz przekazywanie uczniowi informacji o jego osiągnięciach edukacyjnych pomagających w uczeniu się, poprzez wskazanie, co uczeń robi dobrze, co i jak wymaga poprawy oraz jak powinien dalej się uczyć.
3. Nauczyciel uzasadnia ustaloną ocenę w następujący sposób:
 - 1) informuje ucznia, co zrobił dobrze, w jakim stopniu spełnił wymagania;

- 2) wskazuje, co w swej pracy uczeń powinien poprawić;
- 3) podpowiada, w jaki sposób uczeń ma poprawić swoją pracę;
- 4) udziela uczniowi wskazówek do dalszej pracy.

§ 116

1. Zespoły przedmiotowe ustalają dla każdego przedmiotu formy i liczbę zadań obowiązujących każdego ucznia w danym półroczu, zachowując różnorodność form oceniania, które wynikają ze specyfiki przedmiotu zgodnie z PZO.
2. Ustalona dla każdego przedmiotu liczba i rodzaj obowiązkowych form oceniania musi być respektowana przez wszystkich nauczycieli. Nie wyklucza się możliwości wprowadzenia dodatkowych składników oceniania przez poszczególnych nauczycieli.
3. Szczegółowe wymagania edukacyjne wynikające z postawy programowej i realizowanego programu nauczania opracowują nauczyciele poszczególnych przedmiotów lub zespoły nauczycieli tych samych lub pokrewnych przedmiotów w postaci Przedmiotowych Zasad Oceniania (PZO).
4. W danej klasie w jednym tygodniu zajęć nie mogą odbyć się więcej niż trzy (3), wcześniej zapowiedziane, sprawdziany. Przez sprawdzian rozumie się pracę obejmującą zakres materiału szerszy niż trzy (3) ostatnie lekcje i zapowiedzianą przynajmniej tydzień wcześniej. Informacja o sprawdzianie powinna być umieszczona w dzienniku elektronicznym.
5. Przed każdym sprawdzianem uczeń powinien być szczegółowo poinformowany o zakresie materiału i rodzaju zadań przewidzianych na sprawdzianie.
6. W przypadku nieobecności ucznia na sprawdzianie wpisuje się „nb” w określonej rubryce.
7. Jeżeli z przyczyn zdrowotnych lub losowych uczeń nie może napisać sprawdzianu z całą klasą, to powinien to uczynić w najbliższym terminie ustalonym z nauczycielem, nie później niż w ciągu dwóch tygodni od powrotu do szkoły.
- 7a. Uczeń uchylający się od napisania sprawdzianu w terminie ustalonym w sposób, o którym mowa w ust.7, zobowiązany jest go napisać na najbliższej lekcji.
8. Ocena otrzymana za poprawę pracy pisemnej jest wpisywana jako kolejna do dziennika.
9. Przy wystawianiu ocen z prac pisemnych (sprawdziany wiadomości i umiejętności, testy) obowiązują następujące skale ocen:
 - 1) 100% – 96% celujący;
 - 2) 95% – 86% bardzo dobry;
 - 3) 85% – 75% dobry;

- 4) 74% – 50% dostateczny;
 - 5) 49% – 30% dopuszczający;
 - 6) poniżej 30% niedostateczny .
10. Dla pozostałych formy sprawdzania wiadomości i umiejętności skale ocen ustalane są szczegółowo przez zespoły przedmiotowe, które zapisane są w PZO.
11. Nauczyciel danego przedmiotu jest zobowiązany:
- 1) przechowywać przez dany rok szkolny sprawdzone i ocenione prace kontrolne;
 - 2) podać uczniom punktację przewidzianą za poszczególne umiejętności, wiedzę, zadania, czy polecenia oraz liczbę punktów wymaganą do otrzymania określonej oceny z pracy kontrolnej.
12. Nauczyciel nie może przeprowadzić następnej pracy klasowej, jeżeli nie oddał poprzedniej.
13. Na sprawdzenie prac klasowych przewiduje się termin, który nie przekracza 14 dni. Termin ten w przypadku prac z języka polskiego oraz języków obcych może być wyjątkowo wydłużony do 21. dni.
14. Sprawdzone i ocenione pisemne prace ucznia są udostępniane uczniowi i jego rodzicom zgodnie z przyjętą w szkole procedurą udostępniania prac:
- 1) sprawdzone i ocenione prace pisemne uczeń otrzymuje do wglądu na lekcji;
 - 2) prace są do wglądu u nauczyciela w dniach zebrań rodziców;
 - 3) prace można obejrzeć w szkole po uprzednim umówieniu się z nauczycielem;
 - 4) prace uczniów zapisane na różnych nośnikach udostępniane są po uzgodnieniu z nauczycielem;
 - 5) jeżeli praca ucznia zawiera tylko odpowiedzi uczniów, należy do niej dołączyć zestaw pytań (zadań);
 - 6) udostępniania pracy dokonuje nauczyciel, który tę pracę oceniał;
 - 7) na prośbę ucznia lub rodzica oryginały/kopie sprawdzonych i ocenionych prac pisemnych ucznia mogą być przekazane jego rodzicom lub prawnym opiekunom; fakt skopiowania i przekazania pracy odnotowuje się na oryginale, co potwierdza swoim podpisem uczeń. Nauczyciel wpisuje datę przekazania pracy i składa podpis.
15. Na koniec półrocza nie przewiduje się sprawdzianu zaliczeniowego.
16. Jeżeli uczeń w wyniku klasyfikacji śródrocznej uzyskał z danych zajęć edukacyjnych ocenę niedostateczną, uzgadnia z nauczycielem sposób, formę i termin uzupełnienia brakujących wiadomości i umiejętności zgodnie z zapisem w PZO.

§ 117

1. Przy ustalaniu oceny z wychowania fizycznego należy przede wszystkim brać pod uwagę wysiłek wkładany przez ucznia w wywiązywanie się z obowiązków wynikających ze specyfiki tych zajęć, a także systematyczność udziału ucznia w zajęciach oraz aktywność ucznia w działaniach podejmowanych przez szkołę na rzecz kultury fizycznej.
2. Dyrektor szkoły zwalnia ucznia z wykonywania określonych ćwiczeń fizycznych na zajęciach wychowania fizycznego na podstawie opinii o ograniczonych możliwościach wykonywania przez ucznia tych ćwiczeń, wydanej przez lekarza, na czas określony w tej opinii. Opinia powinna być dostarczona do szkoły nie później niż w ciągu dwóch tygodni od daty wystawienia.
3. W uzasadnionych przypadkach uczeń może być zwolniony na czas określony z realizacji zajęć wychowania fizycznego, zajęć komputerowych lub informatyki. Decyzję o zwolnieniu ucznia z realizacji zajęć wychowania fizycznego, zajęć komputerowych lub informatyki podejmuje dyrektor szkoły na podstawie opinii o braku możliwości uczestniczenia ucznia w tych zajęciach, wydanej przez lekarza, na czas określony w tej opinii. Opinia powinna być dostarczona do szkoły nie później niż w ciągu dwóch tygodni od daty wystawienia.
4. Jeżeli okres zwolnienia ucznia z realizacji zajęć wychowania fizycznego, zajęć komputerowych lub informatyki uniemożliwia ustalenie śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej, w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony” albo „zwolniona”.
5. Dyrektor szkoły, na wniosek rodziców albo pełnoletniego ucznia oraz na podstawie opinii poradni psychologiczno – pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, zwalnia do końca danego etapu edukacyjnego ucznia z wadą słuchu, z głęboką dysleksją rozwojową, z afazją, z niepełnosprawnościami sprzężonymi lub z autyzmem, w tym z zespołem Aspergera, z nauki drugiego języka obcego nowożytnego.
6. W przypadku ucznia, o którym mowa powyżej, posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego lub orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania, zwolnienie z nauki drugiego języka obcego nowożytnego może nastąpić na podstawie tego orzeczenia.
7. W przypadku zwolnienia ucznia z nauki drugiego języka obcego nowożytnego w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony” albo „zwolniona”.

TERMINY I SPOSOBY INFORMOWANIA RODZICÓW O BIEŻĄCYCH
OSIĄGNIĘCIACH UCZNIÓW
ORAZ ŚRÓDROCZNEJ I ROCZNEJ KLASYFIKACJI

§ 118

1. Klasyfikowanie śródroczne i roczne odbywa się zgodnie z harmonogramem pracy szkoły ustalonym przez dyrektora.
2. Sposób kontaktowania się rodziców ze szkołą ustala wychowawca na pierwszym spotkaniu z rodzicami w każdym roku szkolnym.
3. Rodzice ucznia są informowani o postępach i trudnościach w nauce i zachowaniu oraz o szczególnych uzdolnieniach ucznia:
 - 1) na zebraniach rodzicielskich – przez wychowawcę;
 - 2) w czasie indywidualnych konsultacji – przez nauczyciela prowadzącego zajęcia edukacyjne;
 - 3) poprzez wpisy do dziennika w postaci elektronicznej;
 - 4) listownie;
 - 5) telefonicznie- pod warunkiem, że można jednoznacznie zidentyfikować rodzica, jako osobę uprawnioną.
4. Szkoła organizuje minimum 4 zebrania rodzicielskie w ciągu roku szkolnego.
5. Miesiąc przed śródrocznym/rocznym klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej nauczyciel ma obowiązek poinformowania ucznia o przewidywanej dla niego śródrocznej/rocznej ocenie niedostatecznej. Rodziców informuje wychowawca na zebraniu lub w przypadku nieobecności rodzica na zebraniu, zawiadamia na piśmie, przez dziennik w postaci elektronicznej lub telefonicznie .
6. Tydzień przed śródrocznym/rocznym klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej nauczyciel ma obowiązek poinformowania ucznia i rodziców o przewidywanych dla niego wszystkich ocenach śródrocznych/rocznych, a wychowawca o ocenie zachowania.
7. Ocena przewidywana na tydzień przed śródroczną lub roczną oceną klasyfikacją nie musi być ostateczna i może ulec zmianie w przypadku spełnienia przez ucznia wymagań programowych z danych zajęć edukacyjnych lub kryteriów ocen zachowania. Oceny przewidywanej nie należy obniżać.
8. (uchylony).

ZASADY KLASYFIKACJI ŚRÓDROCZNEJ
I ROCZNEJ ORAZ KOŃCOWEJ

§ 119

1. Rok szkolny obejmuje dwa półrocza, określone corocznie przez Radę Pedagogiczną w terminarzu danego roku szkolnego, zgodnie z poniższymi zasadami:
 - 1) pierwsze półrocze rozpoczyna się we wrześniu i trwa do drugiej soboty stycznia;
 - 2) drugie półrocze rozpoczyna się od poniedziałku wypadającego po drugiej sobocie stycznia i trwa do ustalonego przez MEN ostatniego dnia nauki;
 - 3) w klasach technikum kończących naukę w szkole rok szkolny trwa 30 tygodni (pierwsze półrocze – 15 tygodni, drugie półrocze – 15 tygodni).
2. Uczeń podlega klasyfikacji:
 - 1) śródrocznej i rocznej;
 - 2) końcowej.
3. Klasyfikacja śródroczna polega na okresowym podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia z zajęć edukacyjnych i zachowania ucznia oraz ustaleniu śródrocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych i śródrocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.
- 3a. Klasyfikacja roczna polega na podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia z zajęć edukacyjnych i zachowania ucznia w danym roku szkolnym oraz ustaleniu rocznych ocen klasyfikacyjnych z tych zajęć i rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.
- 3b. Śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych oraz śródroczna i roczna ocena klasyfikacyjna zachowania wystawiane są zgodnie z harmonogramem ustalonym przez dyrektora szkoły.
4. Ustalając ocenę śródroczną lub roczną, nie powinno się wyliczać średniej arytmetycznej ani średniej ważonej, ani żadnej innej średniej ocen. W celu ustalenia oceny śródrocznej lub rocznej nauczyciel powinien ocenić stopień opanowania przez ucznia wiadomości i umiejętności określonych w wymaganiach edukacyjnych opisanych w podstawie programowej i wynikających z niej programów nauczania.
5. (uchylony)
6. (uchylony)
7. Klasyfikowanie śródroczne uczniów przeprowadza się raz w ciągu roku szkolnego, przed końcem pierwszego półrocza.
8. Roczna ocena klasyfikacyjna powinna uwzględniać wynik pracy ucznia w I i II półroczu

i stanowić podstawę jego promocji.

9. Na klasyfikację końcową składają się:

- 1) roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych, ustalone w klasie programowo najwyższej;
- 2) roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych, których realizacja zakończyła się w klasach programowo niższych;
- 3) śródroczne oceny klasyfikacyjne z przedmiotów zawodowych, które zakończyły się w pierwszym półroczu;
- 4) roczna ocena klasyfikacyjna zachowania ustalona w klasie programowo najwyższej.

10. Klasyfikacji końcowej dokonuje się w klasie programowo najwyższej.

11. W przypadku uczniów posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego ze względu na niepełnosprawność intelektualną w stopniu lekkim lub znacznym klasyfikacji śródrocznej i rocznej dokonuje się z uwzględnieniem ustaleń zawartych w indywidualnym programie edukacyjno-terapeutycznym

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

13. Ocena klasyfikacyjna zachowania nie ma wpływu na:

- 1) oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych;
- 2) promocję do klasy programowo wyższej lub ukończenie szkoły.

14. Śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych obowiązkowych i dodatkowych ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne zajęcia edukacyjne, a śródroczną i roczną oceną klasyfikacyjną zachowania - wychowawca oddziału po zasięgnięciu opinii nauczycieli, uczniów danego oddziału oraz ocenianego ucznia.

15. Śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć prowadzonych w ramach praktycznej nauki zawodu ustalają nauczyciele praktycznej nauki zawodu lub inne osoby prowadzące praktyczną naukę zawodu.

15a. W szkole śródroczną i roczną oceną klasyfikacyjną z zajęć edukacyjnych dla ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego ustala nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne, a w przypadku gdy w szkole jest dodatkowo zatrudniony nauczyciel w celu współorganizowania kształcenia uczniów niepełnosprawnych, niedostosowanych społecznie i zagrożonych niedostosowaniem społecznym, po zasięgnięciu opinii tego nauczyciela.

16. W przypadku niewykonania przez nauczyciela, wychowawcę oddziału, osobę prowadzącą praktyczną naukę zawodu, lub radę pedagogiczną zadań i kompetencji w zakresie

oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów, te zadania i kompetencje wykonuje dyrektor szkoły lub upoważniony przez niego nauczyciel.

17. W przypadku gdy dyrektor szkoły lub upoważniony przez niego nauczyciel nie wykonuje zadań i kompetencji, te zadania i kompetencje wykonuje nauczyciel wyznaczony przez organ prowadzący szkołę
18. W przypadku szkół prowadzonych przez jednostki samorządu terytorialnego zadania i kompetencje organu prowadzącego, wykonuje odpowiednio wójt (burmistrz, prezydent miasta), zarząd powiatu, zarząd województwa.
19. W przypadku niewykonania przez nauczyciela lub radę pedagogiczną zadań i kompetencji w zakresie przeprowadzania egzaminu maturalnego i egzaminu zawodowego, zadania i kompetencje wykonuje dyrektor szkoły lub upoważniony przez niego nauczyciel.
20. W przypadku gdy dyrektor szkoły lub upoważniony przez niego nauczyciel nie wykonuje zadań i kompetencji, te zadania i kompetencje wykonuje nauczyciel wyznaczony przez organ prowadzący szkołę
21. W przypadku szkół prowadzonych przez jednostki samorządu terytorialnego zadania i kompetencje organu prowadzącego, wykonuje odpowiednio wójt (burmistrz, prezydent miasta), zarząd powiatu, zarząd województwa.
22. Jeżeli rada pedagogiczna nie podejmie uchwały, o wynikach klasyfikacji i promocji uczniów rozstrzyga dyrektor szkoły.
23. W przypadku gdy dyrektor szkoły nie podejmie rozstrzygnięcia, o wynikach klasyfikacji i promocji uczniów rozstrzyga nauczyciel wyznaczony przez organ prowadzący szkołę.
24. W przypadku szkół prowadzonych przez jednostki samorządu terytorialnego zadania i kompetencje organu prowadzącego, wykonuje odpowiednio wójt (burmistrz, prezydent miasta), zarząd powiatu, zarząd województwa.
25. Dokumentację dotyczącą klasyfikacji i promocji uczniów oraz ukończenia przez nich szkoły, podpisuje odpowiednio dyrektor szkoły lub nauczyciel wyznaczony przez organ prowadzący szkołę.

§ 120

1. Roczna ocena klasyfikacyjna z dodatkowych zajęć edukacyjnych nie ma wpływu na promocję do klasy programowo wyższej, ani na ukończenie szkoły.
2. Laureaci i finaliści ogólnopolskich olimpiad przedmiotowych otrzymują z danych zajęć edukacyjnych celującą roczną ocenę klasyfikacyjną. Uczeń, który tytuł laureata lub finalisty olimpiady przedmiotowej uzyskał po ustaleniu albo uzyskaniu rocznej oceny

klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, otrzymuje z tych zajęć edukacyjnych celującą końcową ocenę klasyfikacyjną.

3. (uchylony).
4. Uczeń otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej, jeżeli ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych, określonych w szkolnym planie nauczania, uzyskał roczne oceny klasyfikacyjne wyższe od oceny niedostatecznej, z zastrzeżeniem § 130, ust.18.
5. O promowaniu do klasy programowo wyższej ucznia posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego ze względu na niepełnosprawność intelektualną w stopniu lekkim lub znacznym postanawia Rada Pedagogiczna, uwzględniając ustalenia zawarte w indywidualnym programie edukacyjno-terapeutycznym.
6. Uczeń, który nie otrzymał promocji do klasy programowo wyższej, powtarza klasę.

§ 121

1. Uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych średnią rocznych ocen co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania, otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej z wyróżnieniem.
2. Uczeń, spełniający obowiązek nauki poza szkołą, otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej z wyróżnieniem, jeżeli w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych średnią rocznych ocen co najmniej 4,75 (uczniowi takiemu nie ustala się oceny zachowania).
3. W przypadku, gdy uczeń uczęszczał na zajęcia religii i zajęcia etyki, do średniej ocen wlicza się ocenę ustaloną jako średnia z rocznych ocen klasyfikacyjnych uzyskanych z tych zajęć. Jeżeli ustalona w ten sposób ocena nie jest liczbą całkowitą, ocenę tę należy zaokrąglić do liczby całkowitej w górę.
4. Uczeń kończy szkołę, jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej otrzymał ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych pozytywne oceny klasyfikacyjne.
5. Uczeń, który nie spełnił powyższego warunku, powtarza ostatnią klasę, z zastrzeżeniem §130 .
6. Uczeń, który w klasie programowo najwyższej nie został sklasyfikowany z jednego lub kilku przedmiotów, zdaje egzamin klasyfikacyjny na zasadach określonych w §129.
7. O ukończeniu szkoły przez ucznia posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego ze względu na niepełnosprawność intelektualną w stopniu lekkim lub

znacznym postanawia Rada Pedagogiczna programowo uwzględniając ustalenia zawarte w indywidualnym programie edukacyjno-terapeutycznym.

8. Uczeń, który w klasie najwyższej w wyniku klasyfikacji rocznej otrzymał negatywną ocenę klasyfikacyjną z jednych albo dwóch obowiązkowych zajęć edukacyjnych, ma prawo przystąpić do egzaminu poprawkowego z tych zajęć na zasadach określonych w §130, ust.2.
9. Uczeń lub absolwent szkoły ma prawo przystąpić do egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie, który przeprowadzany jest na podstawie wymagań określonych w podstawie programowej kształcenia w zawodach i jest formą oceny poziomu opanowania przez zdającego wiadomości i umiejętności z zakresu danej kwalifikacji wyodrębnionej w zawodzie. Zakres oraz procedury egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie określone są w rozdziale 3b Ustawy o systemie oświaty.
10. Absolwent szkoły ma prawo przystąpić do egzaminu maturalnego, który jest przeprowadzany na podstawie wymagań określonych w podstawie programowej kształcenia ogólnego oraz sprawdza, w jakim stopniu absolwent spełnia te wymagania. Zakres oraz procedury egzaminu maturalnego określone są w rozdziale 3b Ustawy o systemie oświaty.

OCENA ZACHOWANIA

§ 122

1. Ocena zachowania wyraża opinię szkoły o spełnianiu przez ucznia obowiązków szkolnych, jego kulturze osobistej, jego postawie wobec nauczycieli, kolegów i innych osób.
2. Uczniowi, który spełnia obowiązek nauki poza szkołą, nie ustala się oceny zachowania.
3. Śródroczną i roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania ustala wychowawca oddziału, po zasięgnięciu opinii nauczycieli, uczniów danego oddziału oraz ocenianego ucznia.
4. Tydzień przed śródrocznym i rocznym klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej wychowawca oddziału jest zobowiązany poinformować ucznia o przewidywanej dla niego śródrocznej/rocznej ocenie klasyfikacyjnej zachowania, ze szczególnym uwzględnieniem oceny negatywnej. O zagrożeniu oceną negatywną wychowawca klasy powiadamia rodziców ucznia według zasad określonych w §118 miesiąc przed klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej.

5. Śródroczne i roczne ceny klasyfikacyjne zachowania wystawiane są zgodnie z harmonogramem ustalonym przez dyrektora szkoły.

§ 123

1. Śródroczna i roczna ocena klasyfikacyjna zachowania uwzględnia w szczególności:
 - 1) stopień wypełniania przez ucznia obowiązków szkolnych;
 - 2) postępowanie zgodnie z dobrem szkolnej społeczności;
 - 3) dbałość o honor i tradycje szkoły;
 - 4) dbałość o piękno mowy ojczystej;
 - 5) dbałość o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób;
 - 6) godne i kulturalne zachowanie się w szkole i poza nią;
 - 7) okazywanie szacunku innym osobom.
2. Śródroczną i roczną oraz końcową ocenę klasyfikacyjną zachowania ustala się według następującej skali:
 - 1) wzorowe;
 - 2) bardzo dobre;
 - 3) dobre;
 - 4) poprawne;
 - 5) nieodpowiednie;
 - 6) naganne.

§ 124

1. Szczegółowe kryteria ocen zachowania:
 - 1) ocenę wzorową otrzymuje uczeń, który:
 - a) przestrzega zasad statutu oraz regulaminu szkolnego i w określonych dziedzinach może być wzorem dla innych,
 - b) nieusprawiedliwiona absencja nie przekracza 5 godzin,
 - c) wykazuje się inicjatywą w działaniu na rzecz szkoły, klasy, środowiska,
 - d) jest koleżeński, chętnie pomaga innym,
 - e) wyróżnia się w konkursach, olimpiadach, zawodach i osiąga sukcesy,
 - f) odnosi się z szacunkiem do nauczycieli, pracowników szkoły i kolegów,
 - g) dba o higienę osobistą i estetykę stroju,
 - h) dba o kulturę i czystość języka,

- i) liczba spóźnień jest nie większa niż 5
- 2) Ocenę bardzo dobrą otrzymuje uczeń, który:
- a) przestrzega zasad statutu oraz regulaminu szkolnego,
 - b) nieusprawiedliwiona absencja nie przekracza 10 godzin,
 - c) jest koleżeński, chętnie pomaga innym,
 - d) bierze aktywny udział w życiu klasy i szkoły,
 - e) dba o higienę osobistą i estetykę stroju,
 - f) dba o kulturę i czystość języka,
 - g) odnosi się z szacunkiem do nauczycieli, pracowników szkoły i kolegów,
 - h) bierze udział w konkursach, olimpiadach i zawodach,
 - i) liczba spóźnień jest nie większa niż 10.
- 3) Ocenę dobrą otrzymuje uczeń, który:
- a) przestrzega zasad statutu oraz regulaminu szkolnego,
 - b) nieusprawiedliwiona absencja nie przekracza 30 godzin,
 - c) jest koleżeński, chętnie pomaga innym,
 - d) bierze aktywny udział w życiu klasy,
 - e) dba o higienę osobistą i estetykę stroju,
 - f) odnosi się z szacunkiem do nauczycieli, pracowników szkoły i kolegów,
 - g) liczba spóźnień jest nie większa niż 15.
- 4) Ocenę poprawną otrzymuje uczeń, który:
- a) spełnia podstawowe obowiązki wynikające z regulaminu szkoły,
 - b) nie przykładą szczególnej wagi do przestrzegania zasad dobrego zachowania i budzi ono zastrzeżenia,
 - c) nieusprawiedliwiona absencja nie przekracza 50 godzin,
 - d) w sposób widoczny zaniedbuje swoje obowiązki,
 - e) liczba spóźnień jest nie większa niż 20.
- 5) Ocenę nieodpowiednią otrzymuje uczeń, który:
- a) systematycznie i w sposób rażący narusza zasady regulaminu szkolnego,
 - b) nie podejmuje żadnych prób poprawy swego zachowania,
 - c) demonstruje swe lekceważenie szkoły i zasad życia społecznego,
 - d) swoim postępowaniem podważa dobre imię szkoły i zasad życia społecznego,
 - e) daje zły przykład innym,
 - f) nieusprawiedliwiona absencja nie przekracza 100 godzin,
 - g) liczba spóźnień jest nie większa niż 25.

- 6) Ocenę naganną otrzymuje uczeń, który:
- a) nie wypełnia obowiązków określonych w regulaminie szkoły, a zastosowane przez szkołę i dom rodzinny środki zaradcze nie odnoszą skutków,
 - b) nieusprawiedliwiona absencja przekracza 100 godzin,
 - c) dopuszcza się wykroczeń przeciwko zdrowiu, mieniu i norm życia społecznego,
 - d) niewłaściwą postawą wywiera negatywny wpływ na pozostałych uczniów w klasie i szkole,
 - e) liczba spóźnień jest większa niż 25.
- 7) (uchylony).
- 8) (uchylony).
- 9) Usprawiedliwienie nieobecności w szkole określa „Regulamin usprawiedliwiania nieobecności uczniów i zwalniania z obowiązkowych zajęć szkolnych”
- 10) Wychowawca oddziału na początku roku szkolnego zapoznaje uczniów i rodziców/opiekunów z „Regulaminem usprawiedliwiania nieobecności uczniów i zwalniania z obowiązkowych zajęć szkolnych”.

§ 125

1. W przypadku ustalenia rocznej oceny nagannej zachowania, uczeń i jego rodzice zobowiązani są do podjęcia działań zaleconych przez szkołę w celu wyeliminowania zachowań lub postawy ucznia, które były przyczyną ustalenia oceny nagannej zachowania, między innymi współpracy z pedagogiem szkolnym i psychologiem oraz korzystania z pomocy specjalistycznej poza szkołą, jeżeli zaistnieje taka potrzeba. Działania te muszą być udokumentowane: ze strony szkoły zapisami w dzienniku lekcyjnym, w dzienniku pedagoga i psychologa, ze strony ucznia (jego rodziców) potwierdzeniami z poradni specjalistycznej lub instytucji, z pomocy których uczeń korzystał.
2. Przy ustalaniu oceny klasyfikacyjnej zachowania ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia lub inne dysfunkcje rozwojowe, należy uwzględnić wpływ stwierdzonych zaburzeń lub dysfunkcji na jego zachowanie, na podstawie orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego lub orzeczenia o potrzebie indywidualnego nauczania lub opinii poradni psychologiczno – pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej.

§ 126

1. Ustalona przez wychowawcę roczna ocena klasyfikacyjna zachowania jest ostateczna z

zastrzeżeniem § 126 ust.2 i 3.

2. Uczeń lub jego rodzice mogą zgłosić zastrzeżenia w formie pisemnej do dyrektora szkoły, jeżeli uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami dotyczącymi trybu ustalania tej oceny. Zastrzeżenia te mogą być zgłaszane w terminie do 2 dni roboczych od daty wystawienia oceny.
3. W przypadku stwierdzenia, że roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami dotyczącymi trybu ustalania tej oceny, dyrektor szkoły powołuje komisję, która ustala roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania w terminie 5 dni od zgłoszenia zastrzeżeń, w drodze głosowania, zwykłą większością głosów; w przypadku równej liczby głosów decyduje głos przewodniczącego komisji.
4. W skład komisji wchodzi:
 - 1) dyrektor szkoły albo nauczyciel wyznaczony przez dyrektora – jako przewodniczący komisji;
 - 2) wychowawca oddziału;
 - 3) wskazany przez dyrektora nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne w danym oddziale;
 - 4) pedagog lub psycholog szkolny;
 - 5) przedstawiciel Samorządu Uczniowskiego;
 - 6) przedstawiciel Rady Rodziców.
5. Ustalona przez komisję roczna ocena klasyfikacyjna zachowania nie może być niższa od ustalonej wcześniej oceny. Ocena ustalona przez komisję jest ostateczna.
6. Z prac komisji sporządza się protokół zawierający w szczególności:
 - 1) imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji;
 - 2) termin posiedzenia komisji;
 - 3) imię i nazwisko ucznia;
 - 4) wynik głosowania;
 - 5) ustaloną ocenę zachowania wraz z uzasadnieniem.
7. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.
8. Jeżeli dyrektor stwierdzi, że ocena zachowania została ustalona zgodnie z przepisami dotyczącymi trybu ustalania tej oceny, wniosek zostaje odrzucony.

WARUNKI I TRYB UZYSKANIA WYŻSZEJ NIŻ PRZEWIDYWANA
ROCZNEJ OCENY KLASYFIKACYJNEJ
Z ZAJĘĆ EDUKACYJNYCH I ZACHOWANIA

§ 127

1. Wyższą od przewidywanej oceny z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych uczeń może uzyskać po opanowaniu wskazanych przez nauczyciela partii materiału w uzgodnionym z nauczycielem terminie.
2. Uczeń lub jego rodzice mogą wystąpić do dyrektora szkoły z zaopiniowaną przez wychowawcę pisemną prośbą o umożliwienie podwyższenia przewidywanej oceny rocznej z jednego lub dwóch zajęć edukacyjnych w terminie 2 dni roboczych od daty jej wystawienia.

§ 128

1. Uczniowi przysługuje prawo ubiegania się o podwyższenie przewidywanej oceny rocznej z obowiązkowych zajęć edukacyjnych, jeżeli w drugim półroczu roku szkolnego:
 - 1) ilość godzin nieusprawiedliwionych z danego przedmiotu nie przekracza 5% czy brak godzin nieusprawiedliwionych;
 - 2) ilość godzin nieobecności na zajęciach z danego przedmiotu nie przekracza 15%;
 - 3) uczeń przystąpił do wszystkich prac klasowych oraz wykorzystał możliwości poprawy;
 - 4) ocena za pierwsze półrocze była przynajmniej taka, o jaką ubiega się na koniec roku.
2. Wychowawca, po sprawdzeniu spełnienia warunków z ust. 1 i zasięgnięciu pisemnej informacji od nauczyciela przedmiotu, opiniuje podanie. Jeśli uczeń nie spełnia powyższych warunków, wniosek będzie rozpatrzony negatywnie.
3. Po wydaniu pozytywnej opinii przez wychowawcę, dyrektor szkoły zobowiązuje nauczyciela uczącego danego przedmiotu, aby sprawdził w formie pisemnej, czy uczeń opanował materiał na ocenę, o którą się ubiega.
- 3a. Uczeń ma obowiązek wykazać się wiedzą i umiejętnościami na daną ocenę w formie wskazanej przez nauczyciela (pisemnej).
- 3b. Sprawdzenie wiedzy i umiejętności na ocenę, o którą ubiega się uczeń, odbywa się w dniu wydania pozytywnej opinii przez wychowawcę.

- 3c. Pytania sprawdzające wiedzę i umiejętności na daną ocenę oraz pisemne odpowiedzi ucznia przechowuje się do końca roku szkolnego.
4. Przewidywana roczna ocena może ulec zmianie o jeden stopień.
5. (uchylony).
6. (uchylony).
7. (uchylony).
8. Ustalona przez nauczyciela ocena jest ostateczna.
9. (uchylony).
10. (uchylony).

WARUNKI, TRYB I FORMA PRZEPROWADZANIA EGZAMINU KLASYFIKACYJNEGO

§ 129

1. Uczeń może być nieklasyfikowany z jednego, kilku albo wszystkich zajęć edukacyjnych, jeżeli brak jest podstaw do ustalenia śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej z powodu nieobecności ucznia na tych zajęciach, przekraczającej połowę czasu przeznaczonego na te zajęcia odpowiednio w okresie lub półroczu, za który przeprowadzana jest klasyfikacja.
2. W przypadku nieklasyfikowania ucznia z obowiązkowych lub dodatkowych zajęć edukacyjnych w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „nieklasyfikowany” albo „nieklasyfikowana”.
3. Jeżeli uczeń jest nieklasyfikowany za I półroczu, to termin i wybór formy zaliczenia przez niego materiału ustala nauczyciel przedmiotu.
4. Jeżeli uczeń jest nieklasyfikowany za cały rok z powodu nieobecności usprawiedliwionych, może zdawać egzamin klasyfikacyjny.
5. Jeżeli uczeń jest nieklasyfikowany za cały rok z powodu nieobecności nieusprawiedliwionych, aby zdawać egzamin klasyfikacyjny, musi uzyskać zgodę Rady Pedagogicznej. Na prośbę ucznia lub jego rodziców wniosek, poparty własną opinią, przedstawia Radzie Pedagogicznej wychowawca klasy na radzie klasyfikacyjnej.
6. Egzamin klasyfikacyjny zdaje również :
 - 1) uczeń realizujący, na podstawie odrębnych przepisów, indywidualny tok lub program nauki;

- 2) uczeń spełniający obowiązek nauki poza szkołą;
 - 3) uczeń, który zmienia szkołę, jeżeli zaistniały znaczne różnice programowe.
7. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadzany dla ucznia, spełniającego obowiązek nauki poza szkołą, nie obejmuje wychowania fizycznego oraz dodatkowych zajęć edukacyjnych.
 8. Egzamin klasyfikacyjny z informatyki, zajęć komputerowych i wychowania fizycznego ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.
 9. Egzamin klasyfikacyjny z zajęć praktycznych, zajęć laboratoryjnych i innych obowiązkowych zajęć edukacyjnych, których programy nauczania przewidują prowadzenie ćwiczeń lub doświadczeń, ma formę zadań praktycznych.
 10. Dla ucznia nieklasyfikowanego z zajęć prowadzonych w ramach praktycznej nauki zawodu z powodu usprawiedliwionej nieobecności szkoła organizuje zajęcia umożliwiające uzupełnienie programu nauczania i ustalenie śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć prowadzonych w ramach praktycznej nauki zawodu.
 11. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się nie później niż w dniu poprzedzającym dzień zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno – wychowawczych. Termin egzaminu klasyfikacyjnego uzgadnia się z uczniem i jego rodzicami.
 12. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej.
 13. Zestawy zadań na egzamin klasyfikacyjny ustala nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne, a zatwierdza dyrektor szkoły.
 14. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza komisja powołana przez dyrektora szkoły, w skład której wchodzi:
 - 1) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne – jako przewodniczący komisji;
 - 2) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne.
 15. W przypadku ucznia, który spełnia obowiązek nauki poza szkołą oraz ucznia, który zmienia szkołę, egzamin klasyfikacyjny przeprowadza komisja, w skład której wchodzi:
 - 1) Dyrektor Szkoły albo nauczyciel wyznaczony przez dyrektora – jako przewodniczący komisji;
 - 2) albo nauczyciele obowiązkowych zajęć edukacyjnych, z których przeprowadzany jest ten egzamin.
 16. Przewodniczący komisji uzgadnia z uczniem oraz jego rodzicami liczbę zajęć edukacyjnych, z których uczeń może przystąpić do egzaminów klasyfikacyjnych w ciągu jednego dnia.
 17. W czasie egzaminu klasyfikacyjnego mogą być obecni rodzice ucznia – w charakterze obserwatorów.

18. Z przeprowadzonego egzaminu klasyfikacyjnego sporządza się protokół, zawierający w szczególności:
- 1) nazwę zajęć edukacyjnych, z których przeprowadzony był egzamin;
 - 2) imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji;
 - 3) termin egzaminu klasyfikacyjnego;
 - 4) imię i nazwisko ucznia;
 - 5) zadania egzaminacyjne;
 - 6) ustaloną ocenę klasyfikacyjną.
19. Do protokołu dołącza się odpowiednio pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia i zwięzłą informację o wykonaniu przez ucznia zadania praktycznego.
20. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.
21. Roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych ustalona w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego jest ostateczna, z zastrzeżeniem §129 ust.22.
22. Uczeń, który na egzaminie klasyfikacyjnym uzyskał ocenę niedostateczną z jednych albo dwóch obowiązkowych zajęć edukacyjnych, może zdawać egzamin poprawkowy z tych zajęć.
23. Egzaminy poprawkowe po egzaminach klasyfikacyjnych przeprowadza się zgodnie z zasadami obowiązującymi dla egzaminów poprawkowych.
24. Jeżeli uczeń nie zgłosił się na egzamin klasyfikacyjny bez usprawiedliwienia, otrzymuje ocenę niedostateczną.
25. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu klasyfikacyjnego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie wyznaczonym przez dyrektora szkoły.
26. Na wniosek ucznia lub jego rodziców dokumentacja dotycząca egzaminu klasyfikacyjnego jest udostępniana do wglądu uczniowi lub jego rodzicom przez przewodniczącego komisji.

TRYB I FORMA PRZEPROWADZANIA EGZAMINU POPRAWKOWEGO

§ 130

1. W przypadku oceny niedostatecznej śródrocznej sposób zaliczenia materiału ustala nauczyciel prowadzący; jeżeli zostanie stwierdzone, że poziom osiągnięć edukacyjnych

ucznia uniemożliwi lub utrudni kontynuację nauki w półroczu programowo wyższym (klasie programowo wyższej), szkoła, w miarę możliwości, stwarza uczniowi szansę uzupełnienia braków.

2. Uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał ocenę niedostateczną z jednych albo dwóch obowiązkowych zajęć edukacyjnych, może zdawać egzamin poprawkowy z tych zajęć.
3. Egzamin poprawkowy przeprowadza się w ostatnim tygodniu ferii letnich. Termin egzaminu poprawkowego wyznacza dyrektor szkoły do dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno – wychowawczych.
4. Egzamin poprawkowy przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej.
5. Egzamin poprawkowy z informatyki i wychowania fizycznego ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.
6. Egzamin poprawkowy z zajęć praktycznych, zajęć laboratoryjnych i innych obowiązkowych zajęć edukacyjnych, których programy nauczania przewidują prowadzenie ćwiczeń lub doświadczeń, ma formę zadań praktycznych.
7. Zestawy zadań na egzamin poprawkowy ustala nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne, a zatwierdza dyrektor szkoły.
8. Egzamin poprawkowy przeprowadza komisja powołana przez dyrektora szkoły, w skład której wchodzi:
 - 1) dyrektor szkoły albo nauczyciel wyznaczony przez dyrektora – jako przewodniczący komisji;
 - 2) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne;
 - 3) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne.
9. Nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych, szczególnie uzasadnionych przypadkach. W takiej sytuacji dyrektor szkoły powołuje w skład komisji innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne, z tym, że powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej szkole następuje w porozumieniu z dyrektorem tej szkoły.
10. Z przeprowadzonego egzaminu poprawkowego sporządza się protokół zawierający w szczególności:
 - 1) nazwę zajęć edukacyjnych, z który był przeprowadzony egzamin;
 - 2) imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji;
 - 3) termin egzaminu poprawkowego;
 - 4) imię i nazwisko ucznia;

- 5) zadania egzaminacyjne;
 - 6) ustaloną ocenę klasyfikacyjną.
11. Do protokołu dołącza się odpowiednio pisemne prace ucznia, zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia i zwięzłą informację o wykonaniu przez ucznia zadania praktycznego.
 12. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.
 13. Uczeń, który nie zdał egzaminu poprawkowego, otrzymuje ocenę niedostateczną, z zastrzeżeniem § 130 ust.15.
 14. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu poprawkowego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym, wyznaczonym przez dyrektora szkoły, nie później niż do końca września.
 15. Uczeń lub jego rodzice mają prawo zgłosić zastrzeżenia do dyrektora szkoły, jeżeli uznają, że ocena, uzyskana w wyniku egzaminu poprawkowego, została ustalona niezgodnie z przepisami dotyczącymi trybu ustalania tej oceny. Termin zgłoszenia zastrzeżeń wynosi 5 dni roboczych od dnia przeprowadzenia egzaminu poprawkowego. dyrektor szkoły powołuje wówczas komisję zgodnie z zasadami opisanymi w §130 ust. 9. W tym przypadku ocena ustalona przez komisję jest ostateczna.
 16. Na wniosek ucznia lub jego rodziców dokumentacja dotycząca egzaminu poprawkowego jest udostępniana do wglądu uczniowi lub jego rodzicom przez przewodniczącego komisji.
 17. Uczeń, który nie zdał egzaminu poprawkowego, nie otrzymuje promocji do klasy programowo wyższej i powtarza klasę, z zastrzeżeniem §130 ust. 18.
 18. Uwzględniając możliwości edukacyjne ucznia, Rada Pedagogiczna może jeden raz w ciągu danego etapu edukacyjnego promować do klasy programowo wyższej ucznia, który nie zdał egzaminu poprawkowego z jednych obowiązkowych zajęć edukacyjnych, pod warunkiem, że te obowiązkowe zajęcia edukacyjne są, zgodnie ze szkolnym planem nauczania, realizowane w klasie programowo wyższej.
 19. Warunkowe promowanie nie przysługuje każdemu uczniowi. Rada Pedagogiczna wyraża zgodę, biorąc pod uwagę możliwości edukacyjne ucznia.
 20. Przy warunkowej promocji nie wyznacza się żadnych terminów zaliczenia niezdanego przedmiotu, gdyż warunkiem jest kontynuacja nauczania przedmiotu w następnej klasie.

WARUNKI, TRYB I FORMA PRZEPROWADZANIA
SPRAWDZIANU WIADOMOŚCI I UMIEJĘTNOŚCI UCZNIA

§ 131

1. Uczeń lub jego rodzice mogą zgłosić zastrzeżenia do dyrektora szkoły, jeżeli uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych została ustalona niezgodnie z przepisami dotyczącymi trybu ustalania tej oceny. Zastrzeżenia mogą być zgłaszane od dnia ustalenia tej oceny, nie później jednak niż w terminie 2. dni roboczych od dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych.
2. W przypadku stwierdzenia, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny, dyrektor szkoły powołuje komisję, która przeprowadza sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia oraz ustala roczną ocenę klasyfikacyjną z danych zajęć edukacyjnych.
3. Sprawdzenie, o którym mowa powyżej, przeprowadza się nie później niż w terminie 5. dni od dnia zgłoszenia zastrzeżeń, o których mowa w § 131 ust. 1. Termin sprawdzianu uzgadnia się z uczniem i jego rodzicami.
4. Sprawdzenie wiadomości i umiejętności ucznia przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej.
5. Sprawdzenie wiadomości i umiejętności ucznia z informatyki i wychowania fizycznego ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.
6. Sprawdzenie wiadomości i umiejętności ucznia z zajęć praktycznych, zajęć laboratoryjnych i innych obowiązkowych zajęć edukacyjnych, których programy nauczania przewidują prowadzenie ćwiczeń lub doświadczeń, ma formę zadań praktycznych.
7. Zestawy zadań na sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia ustala nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne, a zatwierdza dyrektor szkoły.
8. Sprawdzenie wiadomości i umiejętności ucznia przeprowadza komisja powołana przez dyrektora szkoły, w skład której wchodzi:
 - 1) dyrektor szkoły albo nauczyciel wyznaczony przez dyrektora – jako przewodniczący komisji;
 - 2) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne;
 - 3) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne.
9. Nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych, szczególnie uzasadnionych przypadkach. W takiej

sytuacji dyrektor szkoły powołuje w skład komisji innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne, z tym, że powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej szkole następuje w porozumieniu z dyrektorem tej szkoły.

10. Z przeprowadzonego sprawdzianu wiadomości i umiejętności ucznia sporządza się protokół zawierający w szczególności:
 - 1) nazwę zajęć edukacyjnych, z który był przeprowadzony sprawdzian;
 - 2) imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji;
 - 3) termin sprawdzianu wiadomości i umiejętności;
 - 4) imię i nazwisko ucznia;
 - 5) zadania sprawdzające;
 - 6) ustaloną ocenę klasyfikacyjną.
11. Do protokołu dołącza się odpowiednio pisemne prace ucznia, zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia i zwięzłą informację o wykonaniu przez ucznia zadania praktycznego.
12. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.
13. Ustalona przez komisję roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych nie może być niższa od ustalonej wcześniej oceny.
14. Ocena ustalona przez komisję jest ostateczna, z wyjątkiem oceny niedostatecznej, która może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego.
15. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do sprawdzianu wiadomości i umiejętności w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie, wyznaczonym przez dyrektora szkoły w uzgodnieniu z uczniem i jego rodzicami.
16. Na wniosek ucznia lub jego rodziców dokumentacja dotycząca sprawdzianu wiadomości i umiejętności ucznia jest udostępniana do wglądu uczniowi lub jego rodzicom przez przewodniczącego komisji.

§ 132 – § 141 (uchylony)

USTALENIA KOŃCOWE

§ 142

1. Integralną część zasad wewnątrzszkolnego oceniania stanowią:

- 1) ogólne wymagania edukacyjne na poszczególne oceny ze wszystkich przedmiotów;
 - 2) kryteria ocen zachowania.
2. W sytuacjach nieuregulowanych niniejszym dokumentem mają zastosowanie przepisy: Ustawa o systemie oświaty, Ustawa Prawo Oświatowe oraz Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej w sprawie warunków i sposobu oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów.
 3. Wewnątrzszkolne Ocenianie podlega ewaluacji. Po analizie wyników ewaluacji dopuszcza się wprowadzenie zmian na wniosek Rady Pedagogicznej.
 4. Wewnątrzszkolne Ocenianie obowiązuje w Powiatowym Centrum Kształcenia Zawodowego i Ustawicznego im. Komisji Edukacji Narodowej w Jaworze od dnia 1.09.2007 roku.

ROZDZIAŁ 10

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 143

1. Dokonywanie zmian w Statucie odbywa się w trybie właściwym dla jego uchwalenia.
2. Zasady postępowania w sprawie uchylenia Statutu lub niektórych jego postanowień określa Ustawa.

§ 144

Dyrektor zapewnia możliwość zapoznania ze Statutem wszystkim członkom społeczności szkolnej.

§ 145 (uchylony)

§ 146

Zmiany w Statucie wchodzi w życie po uchwaleniu zmian przez Radę Pedagogiczną.

§ 147

Dyrektor szkoły każdorazowo po nowelizacji Statutu Szkoły opracowuje ujednolicony tekst Statutu i podaje do publicznej informacji.

Za Radę Pedagogiczną: