

# **STATUT**

**ZESPOŁU SZKÓŁ  
BUDOWLANYCH I ODZIEŻOWYCH  
IM. HENRYKA SIENKIEWICZA  
W TCZEWIE**

**Tekst pierwotny  
wprowadzony uchwałą Rady Powiatu nr XXX11/217/05  
z dnia 05 kwietnia 2005 r.**

## Podstawa prawna Statutu

- 1) Ustawa z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (Dz. U. z 2004 r., nr 256, poz. 2572 z późn. zm.);
- 2) Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 21 maja 2001 r. w sprawie ramowych statutów publicznego przedszkola i publicznych szkół (Dz. U. z 2001 nr 61, poz. 624 ze zmianami);
- 3) Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 10 czerwca 2015 r. w sprawie szczegółowych warunków i sposobu oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów i słuchaczy w szkołach publicznych (Dz. U. z 2015 r. poz. 843);
- 4) Ustawa z dnia 26 stycznia 1982 r. – Karta Nauczyciela (Dz. U. z 2006 r. Nr 97)
- 5) Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 14 kwietnia 1992 r. w sprawie warunków i sposobu organizowania nauki religii w publicznych przedszkolach i szkołach (Dz. U. z 1992 r. nr 36, poz. 155 z późniejszymi zmianami);
- 6) Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z dnia 18 kwietnia 2002 r. w sprawie organizacji roku szkolnego (Dz. U. z 2002 nr 46, poz. 432 ze zmianami) i zmiany rozporządzenia (Dz. U. z 2010 nr 186 , poz. 1245);
- 7) Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 17 listopada 2010 r. w sprawie zasad udzielania i organizacji pomocy psychologiczno-pedagogicznej w publicznych przedszkolach, szkołach i placówkach (Dz. U. z 2010 r. nr 228, poz. 1487) z późniejszymi zmianami;
- 8) Rozporządzenie MEN w sprawie ramowych planów nauczania w szkołach publicznych z dnia 07 lutego 2012 r. (Dz. U. z 2012 r. nr , poz.204);
- 9) Rozporządzenie MEN w sprawie klasyfikacji zawodów z dnia 23 grudnia 2011 r. (Dz. U. 2012 r. poz. 7) z późniejszymi zmianami;
- 10) Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 23 grudnia 2008 r. w sprawie podstawy programowej wychowania przedszkolnego oraz kształcenia ogólnego w poszczególnych typach szkół (Dz. U. 2009 r. nr 4, poz. 17);
- 11) Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z dnia 19 lutego 2002 r. w sprawie sposobu prowadzenia przez publiczne przedszkola, szkoły i placówki dokumentacji przebiegu nauczania, działalności wychowawczej i opiekuńczej oraz rodzajów tej dokumentacji (Dz. U. z 2002 r. nr 23, poz. 225);
- 12) Ustawa z dnia 16 listopada 2006 r. o opłacie skarbowej (Dz.U. 2006 nr 225 poz. 1635).

# **Dział I POSTANOWIENIA OGÓLNE**

## **Rozdział 1 Przepisy definiujące**

**§ 1. 1.** Ilekroć w dalszych przepisach jest mowa bez bliższego określenia o:

- 1) Zespole lub Szkole – należy przez to rozumieć Zespół Szkół Budowlanych i Odzieżowych im. Henryka Sienkiewicza;
- 2) Ustawie – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (Dz. U. z 2004 r. nr 256 poz. 2572, z późn. zm.);
- 3) Statucie - należy przez to rozumieć Statut Szkoły;
- 4) Dyrektorze, Radzie Pedagogicznej, organach Samorządu Uczniowskiego, Radzie Rodziców – należy przez to rozumieć organy działające w Szkole;
- 5) uczniach i rodzicach – należy przez to rozumieć uczniów Szkoły oraz ich rodziców lub prawnych opiekunów;
- 6) wychowawcy – należy przez to rozumieć nauczyciela, którego szczególnej opiece wychowawczej powierzono jeden z oddziałów w Zespole;
- 7) organie prowadzącym Szkołę – należy przez to rozumieć Powiat Tczewski;
- 8) organie sprawującym nadzór pedagogiczny nad Szkołą – należy przez to rozumieć Pomorskiego Kuratora Oświaty w Gdańsku;
- 9) nauczycielu – należy przez to rozumieć także wychowawcę i innego pracownika pedagogicznego Szkoły;
- 10) podręcznikowi – należy przez to rozumieć podręcznik dopuszczony do użytku szkolnego;
- 11) pracodawcy – należy przez to rozumieć jednostkę organizacyjną, w której uczniowie odbywają praktykę zawodową;
- 12) zakładowym opiekunie praktyk – należy przez to rozumieć osobę wyznaczoną przez pracodawcę do opieki nad uczniem.

2. Organem wyższego stopnia w rozumieniu Kodeksu Postępowania Administracyjnego, w stosunku do decyzji wydawanych przez Dyrektora w sprawach z zakresu obowiązku szkolnego, jest Pomorski Kurator Oświaty w Gdańsku.

## **Rozdział 2 Nazwa Szkoły i inne informacje**

**§ 2. 1.** Zespół Szkół Budowlanych i Odzieżowych im. Henryka Sienkiewicza w Tczewie został utworzony 1 września 2002 r. Uchwałą nr XXXII/183/2002 Rady Powiatu z dnia 19 lutego 2002 r. po przekształceniu szkół wchodzących w skład Zespołu Szkół Zawodowych nr 3 w Tczewie. Adres Szkoły: Zespół Szkół Budowlanych i Odzieżowych w Tczewie, 83-110 Tczew ul. Bałdowska 19.

2. Organem prowadzącym dla Zespołu jest Starostwo Powiatowe w Tczewie.

3. Organem sprawującym nadzór pedagogiczny nad Zespołem jest pomorski Kurator Oświaty w Gdańsku.

**§ 3. 1.** W skład Zespołu wchodzi:

- 1) Technikum Nr 3 – na podbudowie gimnazjum:
  - a) zawód: technik budownictwa,
  - b) zawód: technik spedytor,
  - c) zawód: technik logistyk,
  - d) zawód: technik usług fryzjerskich,
  - e) zawód: technik urządzeń sanitarnych,
  - f) zawód: technik przemysłu mody,

czas trwania cyklu kształcenia 4 lata;

2) Zasadnicza Szkoła Zawodowa Nr 3– na podbudowie gimnazjum; klasa wielozawodowa; czas trwania cyklu kształcenia – 3 lata;

3) III Szkoła Policealna dla Dorosłych na podbudowie szkoły ponadgimnazjalnej; czas trwania cyklu kształcenia 2 lata.

2. Szkoła przewiduje możliwość wprowadzenia nowych kierunków kształcenia.

3. Ustalona nazwa Zespołu i szkół wchodzących w skład Zespołu powinna być używana przez szkołę w pełnym brzmieniu Zespół Szkół Budowlanych i Odzieżowych im. Henryka Sienkiewicza w Tczewie.

4. Na pieczęciach i stemplach dopuszczalny jest czytelny skrót nazwy szkoły.

5. Szkoła używa pieczęci urzędowej zgodnie z odrębnymi przepisami. Pieczęć urzędową szkoły (z godłem w części środkowej) umieszcza się tylko na dokumentach szczególnej wagi, takich jak:

1) świadectwo - świadectwo szkolne promocyjne, świadectwo ukończenia szkoły;

2) legitymacja szkolna;

3) akt nadania stopnia nauczyciela kontraktowego.

Świadectwa opatruje się w miejscach oznaczonych we wzorach odpowiednich druków pieczęcią urzędową o średnicy 36 mm. W miejscach przeznaczonych na umieszczenie fotografii na świadectwach ukończenia oraz na legitymacjach szkolnych używa się pieczęci urzędowej o średnicy 20 mm.

**§ 4. 1.** Działalność edukacyjna szkoły jest określona przez:

1) szkolny zestaw programów nauczania, który obejmuje całą działalność szkoły z punktu widzenia dydaktycznego;

2) program wychowawczy szkoły, który opisuje treści i działania o charakterze wychowawczym;

3) program profilaktyczny, który opisuje treści i działania o charakterze profilaktycznym.

2. Praca wychowawczo-dydaktyczna i opiekuńcza w szkole prowadzona jest w oparciu o obowiązującą podstawę programową kształcenia ogólnego, zgodnie z przyjętymi programami nauczania dla poszczególnych edukacji przedmiotowych w poszczególnych typach szkół.

3. Nauczyciel przedmiotu może wybrać program nauczania spośród programów zarejestrowanych i dopuszczonych przez MEN lub:

1) opracować program samodzielnie lub we współpracy z innymi nauczycielami;

2) zaproponować program opracowany przez innego autora (autorów);

3) zaproponować program opracowany przez innego autora wraz z dokonanymi zmianami.

4. Przed dopuszczeniem programu nauczania do użytku w szkole, dyrektor szkoły może zasięgać opinii nauczyciela mianowanego lub dyplomowanego, posiadającego wykształcenie wyższe.

5. Każdy nauczyciel przedstawia dyrektorowi program nauczania przedmiotu w danej klasie.

6. Programy nauczania dopuszcza do użytku dyrektor szkoły.

7. Dopuszczone do użytku w szkole programy nauczania stanowią szkolny zestaw programów.

8. Dyrektor szkoły jest odpowiedzialny za uwzględnienie, w zestawie programów, całości podstawy programowej.

9. Nauczyciele i pracownicy niepedagogiczni Zespołu mają obowiązek realizować program wychowawczy szkoły. Treści wychowawcze realizuje się w ramach zajęć edukacyjnych, godzin do dyspozycji wychowawcy oraz podczas zajęć pozalekcyjnych.

10. Cele i zadania Szkoły określa Misja Zespołu Szkół Budowlanych i Odzieżowych w Tczewie.

11. Cele i zadania zawarte w Misji szkoły są następujące:

- 1) szkoła jest wspólnotą i wszyscy jej członkowie są jednakowo ważni;
- 2) zasada partnerstwa musi stanowić podstawę wszystkich naszych działań;
- 3) potrzeby ucznia decydują o wyborze metod nauczania;
- 4) od uczniów należy oczekiwać odpowiedzialności za ich własną naukę;
- 5) wzajemny szacunek musi stanowić podstawę zachowań uczniów, personelu i rodziców;
- 6) wzajemnie akceptowane reguły postępowania i procedury działania stanowią istotę każdej dobrej i osiągniętej sukcesy organizacji i powinny stać się fundamentem udanego partnerstwa;
- 7) poczucie dumy ze szkoły powinno być rozwijane i oczekuje się od wszystkich członków wspólnoty szkolnej zaangażowania w kształtowanie jej obrazu.

**§ 5. 1.** Zasady i tryb postępowania w sprawie realizacji obowiązku nauki określają przepisy Ustawy.

**2.** Na zasadach określonych w ustawie Dyrektor może zezwolić uczniowi na indywidualny program lub tok nauki. Szczegółowe zasady zezwolenia na indywidualny program lub tok nauki określa odrębny regulamin.

**3.** Na wniosek rodziców dyrektor szkoły może zezwolić w drodze decyzji na spełnianie przez dziecko obowiązku nauki poza szkołą. Zezwolenie takie może być wydane, jeżeli wniosek o zezwolenie został złożony do 31 maja i dołączono do niego:

- 1) opinię poradni psychologiczno – pedagogicznej;
- 2) oświadczenie rodziców o zapewnieniu dziecku warunków umożliwiających realizację podstawy programowej obowiązującej na danym etapie kształcenia;
- 3) zobowiązanie rodziców do przystępowania w każdym roku szkolnym przez dziecko spełniające obowiązek nauki do rocznych egzaminów klasyfikacyjnych.

Szczegółowe przepisy znajdują się w Ustawie z 19.03.2009 o zmianie ustawy o systemie oświaty.

**§ 6. 1.** Na zasadach określonych w art. 56 ustawy w Szkole mogą działać stowarzyszenia i organizacje, z wyjątkiem partii i organizacji politycznych. Zgodę na podjęcie działalności organizacji i stowarzyszeń wyraża Dyrektor szkoły po uzyskaniu pozytywnej opinii Rady Pedagogicznej.

**2.** Zasady funkcjonowania w Szkole związków zawodowych regulują odrębne przepisy.

**§ 7. 1.** Szkoła jest jednostką budżetową.

**2.** Szczegółowe zasady gospodarki finansowej Zespołu regulują odrębne przepisy.

**3.** Szkoła może prowadzić działalność gospodarczą, a uzyskane dochody przekazuje do budżetu Powiatu Tczewskiego.

**§ 8. 1.** Szkoła prowadzi dokumentację nauczania i działalności wychowawczej i opiekuńczej zgodnie z obowiązującymi przepisami w tym zakresie.

**2.** W szkole wprowadza się dodatkową dokumentację:

- 1) Dziennik elektroniczny w systemie Librus;
- 2) Teczki wychowawcy klasy.

**2a.** Dostęp do systemu elektronicznego Librus jest bezpłatny dla rodziców, prawnych opiekunów i uczniów.

**3.** Teczki wychowawcy klasy zakłada się dla każdego oddziału. Za jej prowadzenie odpowiada wychowawca klasy. W Teczce wychowawcy klasy mają prawo dokonywać wpisu nauczyciele prowadzący zajęcia w całym oddziale lub grupach.

**4.** Teczka wychowawcy klasy zawiera:

- 1) listę uczniów w oddziale;

- 2) plan pracy wychowawczej na I i II półrocze;
  - 3) sprawozdania wychowawcy z realizacji programu wychowawczego w poszczególnych okresach szkolnych;
  - 4) życzenie rodziców (prawnych opiekunów) lub pełnoletnich uczniów o organizację nauki religii/etyki;
  - 5) sprzeciw lub jego brak na uczestnictwo w zajęciach z wychowania do życia w rodzinie;
  - 6) zgodę rodziców na przetwarzanie danych osobowych ucznia;
  - 7) zgodę rodziców (prawnych opiekunów) na udział w zajęciach wyrównawczych, socjoterapeutycznych oraz innych w zakresie pomocy psychologiczno-pedagogicznej organizowanej przez szkołę;
  - 8) tematykę zebrań z rodzicami;
  - 9) listę obecności rodziców na zebraniach; (kserokopia)
  - 10) kontakty indywidualne z rodzicami;
  - 11) karty informacyjne o przewidywanych ocenach z poszczególnych przedmiotów;
  - 12) karty samooceny zachowania ucznia;
  - 13) karty proponowanych ocen zachowania przez nauczycieli i kolegów z klasy;
  - 14) przydział uczniów do grup międzyoddziałowych i międzyklasowych.
5. Teczka wychowawcy przechowywana jest w pokoju nauczycielskim.

§ 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. Przepisy dotyczące Szkół dla Dorosłych określają odrębne przepisy.

§ 11. Szkoła może pobierać opłaty od uczniów. Wysokość i terminy opłat ustala dyrektor Zespołu w porozumieniu z Radą Rodziców na początku roku szkolnego. Opłaty są dobrowolne, a osoby, których nie stać na ich zapłacenie mogą je odpracować na rzecz Zespołu. Nie uiszczenie w/w opłat nie może mieć wpływu na sytuację ucznia w szkole. Środki uzyskane w ten sposób są wpłacane na konto Rady Rodziców.

### **Rozdział 3** **Cele i zadania Szkoły**

§ 12. 1. Szkoła realizuje cele i zadania określone w ustawie oraz przepisach wydanych na jej podstawie, koncentrując się na prowadzeniu działalności dydaktycznej, wychowawczej oraz opiekuńczej.

2. Szkoła stwarza warunki do komplementarnego rozwoju uczniów, uwzględniając ich indywidualne zainteresowania i potrzeby, a także ich możliwości psychofizyczne.

§ 13. Rodzice i nauczyciele, na zasadach określonych w Statucie, współdziałają ze sobą w sprawach wychowywania i kształcenia młodzieży.

§ 14.1. W zakresie działalności dydaktycznej Szkoła w szczególności:

- 1) w pełni realizuje cele programowe poszczególnych zajęć edukacyjnych z uwzględnieniem podstaw programowych;
- 2) umożliwia zdobycie wiedzy i umiejętności niezbędnych do uzyskania świadectwa ukończenia Szkoły;
- 3) pomaga przyszłym absolwentom dokonać świadomego wyboru kierunku dalszego kształcenia;
- 4) pobudza i inspiruje ucznia do samodzielnej pracy;

- 5) kształtuje u uczniów postawy przedsiębiorczości sprzyjające aktywnemu uczestnictwu w życiu gospodarczym;
- 3) działa w kierunku rozwijania zainteresowań uczniów poprzez organizowanie kół zainteresowań, imprez sportowych, olimpiad i konkursów;
- 4) zapewnia wszechstronną pomoc uczniom mającym trudności z opanowaniem treści programu nauczania.

2. Szkoła zapewnia bezpłatne nauczanie w zakresie ramowych planów nauczania.

3. Szkoła zatrudnia nauczycieli posiadających kwalifikacje wymagane w odrębnych przepisach.

**§ 15. 1.** Szkoła wspomaga wychowawczą rolę rodziny.

2. W zakresie działalności wychowawczej Szkoła w szczególności:

- 1) kształtuje środowisko wychowawcze sprzyjające realizacji celów i zasad określonych w ustawie;
- 2) upowszechnia zasady tolerancji, wolności sumienia i poczucia sprawiedliwości;
- 3) kształtuje postawy patriotyczne (także w wymiarze lokalnym);
- 4) sprzyja zachowaniom proekologicznym;
- 5) umożliwia uczniom podtrzymanie tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej;
- 6) szanuje indywidualność uczniów i ich prawo do własnej oceny rzeczywistości;
- 7) budzi szacunek do pracy poprzez dobrze zorganizowaną pracę na rzecz Szkoły i środowiska;
- 8) wdraża do dyscypliny i punktualności;
- 9) program wychowawczy szkoły zakłada stałe uroczystości o charakterze patriotycznym i wychowawczym.

3. Szkoła wypracowuje i realizuje program będący alternatywą dla zagrożeń społecznych młodego człowieka.

**§ 16. 1.** Szkoła sprawuje opiekę nad uczniami odpowiednio do ich potrzeb oraz posiadanych możliwości.

2. Szkoła, w tym jej pracownicy, nie ponoszą odpowiedzialności materialnej za zniszczone lub utracone przez uczniów rzeczy wysokiej wartości np. biżuteria, sprzęt elektroniczny i telefoniczny, samochód, drogie ubrania itp.

3. Wykonywanie zadań opiekuńczych polega w szczególności na:

- 1) ścisłym respektowaniu obowiązujących w szkołach ogólnych przepisów bezpieczeństwa i higieny;
- 2) sprawowaniu, w formach indywidualnych, opieki nad niektórymi, potrzebującymi takiej opieki, uczniami.

**§ 17. 1.** Opiekę nad uczniami przebywającymi w Szkole sprawują:

- 1) podczas zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych – nauczyciele prowadzący te zajęcia;
- 2) podczas przerw – nauczyciele pełniący dyżury.

2. W celu poprawy bezpieczeństwa budynku i teren szkoły objęte są nadzorem kamer.

3. Opiekę nad uczniami podczas zajęć poza terenem Zespołu, w tym w trakcie wycieczek organizowanych przez Szkołę, sprawują wyznaczeni nauczyciele oraz, za zgodą Dyrektora, inne osoby dorosłe, w szczególności rodzice.

**§ 18.1.** Plan dyżurów nauczycielskich ustala Dyrektor, uwzględniając tygodniowy rozkład zajęć i możliwości kadrowe.

**§ 19.** Obowiązki opiekunów podczas wycieczek organizowanych przez Szkołę określają odrębne przepisy.

**§ 20.** Uczniowie, którzy mają trudne warunki materialne mogą otrzymać stałą lub doraźną pomoc materialną. Pomoc uwarunkowana jest posiadaniem środków finansowych przez szkołę przeznaczonych na konkretny cel. Mogą również uzyskać pomoc od Rady Rodziców w formie zapomóg. Szczególną troską szkoła otacza uczniów nowo przybyłych.

W przypadku uczniów niepełnosprawnych szkoła zapewnia tolerancję i akceptację oraz stosuje indywidualizację wymagań. Osoby te znajdują się pod szczególną opieką wychowawców i pedagoga szkolnego. Udziela się im i ich rodzicom informacji na temat pomocy specjalistycznych służb do tego celu powołanych.

**§ 21. 1.** Każdy oddział powierza się szczególnej opiece wychowawczej jednego z nauczycieli.

**2.** W miarę możliwości organizacyjnych Zespołu, celem zapewnienia ciągłości pracy wychowawczej i jej skuteczności, wychowawca prowadzi oddział powierzony jego opiece wychowawczej przez cały okres nauczania.

**3.** Decyzję w sprawie obsady stanowiska wychowawcy podejmuje Dyrektor.

**4.** 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.

**5.** Wnioski, o których mowa w ust. 4 nie są dla Dyrektora wiążące. O sposobie ich załatwienia Dyrektor informuje wnioskodawcę w terminie 7 dni.

**6.** Zadania wychowawcy określają dalsze postanowienia Statutu.

## **Dział II ZARZĄDZANIE SZKOŁĄ**

### **Rozdział 1 Zagadnienia podstawowe**

**§ 22. 1.** Zadania i kompetencje organu prowadzącego Szkołę oraz organu sprawującego nad Szkołą nadzór pedagogiczny, w tym w szczególności zasady sprawowania nadzoru pedagogicznego oraz nadzoru nad działalnością Zespołu w sprawach administracyjnych i finansowych, określają odrębne przepisy.

**2.** Organy, o których mowa w ust. 1, mogą ingerować w działalność Szkoły wyłącznie w zakresie i na zasadach określonych w ustawie.

**§ 23.** Dyrektor kieruje Szkołą przy pomocy wicedyrektorów.

**§ 24.** Kolegialnym organem Szkoły w zakresie realizacji jej statutowych zadań dotyczących kształcenia, wychowania i opieki jest Rada Pedagogiczna.

**§ 25.** W Szkole działają też organy Samorządu Uczniowskiego oraz Rada Rodziców.

**§ 26. 1.** Działające w Szkole organy wzajemnie się informują o podstawowych kierunkach planowanej i prowadzonej działalności.

**2.** Celem stworzenia warunków do współdziałania, o których mowa w ust. 1, Dyrektor, nie rzadziej niż raz na kwartał, organizuje spotkania z przewodniczącymi Rady Rodziców, Samorządu Uczniowskiego oraz przedstawicielem Rady Pedagogicznej. Radę Pedagogiczną reprezentuje specjalnie do tego wyznaczony przez Radę nauczyciel.



**§ 27. 1.** Dyrektor wstrzymuje wykonanie uchwały Rady Rodziców, organu kolegialnego Samorządu Uczniowskiego, jeżeli uchwała jest niezgodna z przepisami prawa – wyznaczając termin na wyeliminowanie stwierdzonych uchybień.

**2.** O wstrzymaniu wykonania uchwały Dyrektor niezwłocznie informuje organ sprawujący nadzór pedagogiczny, a w sprawach wymienionych w art. 34a ust. 1 ustawy – także organ prowadzący Szkołę.

**3.** Po bezskutecznym upływie terminu, o którym mowa w ust. 1, uchwała traci moc w zakresie objętym ingerencją Dyrektora.

**§ 28.** Sposób postępowania w sprawie wstrzymania uchwał Rady Pedagogicznej określa art. 41 ust. 3 ustawy.

**§ 29.** Prowadzenie mediacji w sprawach spornych między działającymi w Szkole organami oraz podejmowanie ostatecznych rozstrzygnięć w tego rodzaju sprawach należy do Dyrektora.

**§ 30.** Trybu, o którym mowa w przepisach poprzedzających, nie stosuje się do postępowań uregulowanych odrębnymi przepisami, w szczególności w sprawach:

- 1) odpowiedzialności dyscyplinarnej;
- 2) odpowiedzialności porządkowej;
- 3) sporów ze stosunku pracy w zakresie objętym właściwością sądów pracy.

## **Rozdział 2**

### **Dyrektor Szkoły**

**§ 31. 1.** Stanowisko dyrektora powierza i odwołuje z niego organ prowadzący Szkołę.

**2.** Postępowanie w sprawach, o których mowa w ust. 1, określają odrębne przepisy.

**§ 32. 1.** Do zadań Dyrektora należy planowanie, organizowanie, kierowanie i nadzorowanie pracy Szkoły.

**2.** Dyrektor zabiega o stworzenie optymalnych warunków do realizacji zadań dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych Szkoły.

**§ 33.** Do obowiązków Dyrektora należy w szczególności:

1) w zakresie spraw bezpośrednio związanych z działalnością podstawową Szkoły:

- a) przedkładanie Radzie Pedagogicznej do zatwierdzenia wyników klasyfikacji i promocji uczniów,
- b) podejmowanie decyzji w sprawach przyjmowania uczniów do Szkoły, przenoszenia ich do innych klas lub szkół w ramach Zespołu, (Rozp. z 20.02.2009 r.)
- c) występowanie do kuratora oświaty z wnioskiem o przeniesienie ucznia do innej szkoły,
- d) sprawowanie nadzoru pedagogicznego na zasadach określonych w odrębnych przepisach, w tym systematyczne hospitowanie lekcji i innych zajęć prowadzonych przez nauczycieli, prowadzenie dokumentacji hospitacji,
- e) realizowanie zadań związanych z oceną pracy nauczycieli oraz opieką nad nauczycielami rozpoczynającymi pracę w zawodzie, określonych w odrębnych przepisach,

- f) organizowanie warunków dla prawidłowej realizacji Konwencji o Prawach Dziecka;
- 2) w zakresie spraw organizacyjnych:
- a) przygotowywanie projektów planów pracy Szkoły,
  - b) opracowanie arkusza organizacji Szkoły,
  - c) ustalenie tygodniowego rozkładu zajęć,
  - d) po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej, rady rodziców i samorządu szkolnego ustalanie przedmiotów realizowane w zakresie rozszerzonym
  - e) ustalanie szkolnego planu nauczania, w którym określa wymiar godzin:
    - ea) obowiązkowych zajęć edukacyjnych z zakresu kształcenia ogólnego oraz zajęć z wychowawcą,
    - eb) obowiązkowych zajęć z zakresu kształcenia zawodowego,
    - ec) zajęć rewalidacyjnych,
    - ed) zajęć religii lub etyki oraz wychowania do życia w rodzinie,
  - f) wyznaczanie w danym roku szkolnym dodatkowych dni wolnych od zajęć dydaktyczno-wychowawczych w wymiarze do 10 dni, po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej, rady rodziców i samorządu uczniowskiego, biorąc pod uwagę warunki lokalowe i możliwości organizacyjne szkoły lub placówki;
- 3) w zakresie spraw finansowych:
- a) opracowywanie planu finansowego Szkoły,
  - b) przedstawienie projektu planu finansowego do zaopiniowania Radzie Pedagogicznej,
  - c) realizowanie planu finansowego, w szczególności poprzez dysponowanie określonymi w nim środkami, stosownie do przepisów określających zasady gospodarki finansowej szkół;
- 4) w zakresie spraw administracyjno-gospodarczych oraz biurowych:
- a) sprawowanie nadzoru nad działalnością administracyjno-gospodarczą Szkoły,
  - b) organizowanie wyposażenia Szkoły w środki dydaktyczne i sprzęt szkolny,
  - c) organizowanie i nadzorowanie sekretariatu Szkoły,
  - d) nadzorowanie prawidłowego prowadzenia dokumentów przez nauczycieli oraz prawidłowego wykorzystywania druków szkolnych,
  - e) organizowanie przeglądu technicznego obiektów szkolnych oraz prac konserwacyjno-remontowych,
  - f) 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.

**§ 34. 1.** Dyrektor jest pracodawcą dla zatrudnionych w Zespole nauczycieli i pracowników nie będących nauczycielami.

**2.** W zakresie, o którym mowa w ust. 1, Dyrektor w szczególności:

- 1) decyduje o zatrudnieniu i zwalnianiu nauczycieli oraz innych pracowników Szkoły;
- 2) decyduje o przyznaniu nagród oraz wymierzaniu kar porządkowych nauczycielom i innym pracownikom Szkoły;
- 3) decyduje, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej, w sprawach odznaczeń, nagród i innych wyróżnień dla nauczycieli oraz pozostałych pracowników Szkoły;
- 4) określa zakres odpowiedzialności materialnej nauczycieli i innych pracowników Szkoły, zgodnie z przepisami Kodeksu pracy, po zapewnieniu ku temu niezbędnych warunków;

- 5) współdziała z zakładowymi organizacjami związkowymi, w zakresie ustalonym odrębnymi przepisami;
- 6) administruje zakładowym funduszem świadczeń socjalnych, zgodnie z ustalonym regulaminem;
- 7) dokonuje oceny pracowników samorządowych;
- 8) podaje do publicznej wiadomości szkolne zestawy programów nauczania i podręczników szkolnych, obowiązujących od początku następnego roku szkolnego. Wykazy te są dostępne na stronie internetowej szkoły oraz w bibliotece szkolnej.

§ 35. Dyrektor jest przedstawicielem Szkoły na zewnątrz.

§ 36. 1. Dyrektor jest Przewodniczącym Rady Pedagogicznej.

2. Zadania związane z pełnieniem tej funkcji określa Regulamin działalności Rady Pedagogicznej.

§ 37. 1. W wykonywaniu swoich zadań Dyrektor współpracuje z Radą Rodziców, Radą Pedagogiczną i organami Samorządu Uczniowskiego.

2. Dyrektor – poza przypadkami współdziałania w podejmowaniu czynności prawnych z podmiotami, o których mowa w ust. 1:

- 1) przedstawia Radzie Pedagogicznej, nie rzadziej niż dwa razy w roku szkolnym, ogólne wnioski wynikające ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego oraz informacje o działalności Szkoły;
- 2) składa Radzie Pedagogicznej okresowe sprawozdania z realizacji planów pracy Szkoły;
- 3) udziela Radzie Rodziców informacji o działalności dydaktyczno-wychowawczej Szkoły.

### **Rozdział 3 Inne stanowiska kierownicze**

§ 38.1. W Zespole tworzy się stanowiska wicedyrektorów.

2. Stanowisko wicedyrektora powierza Dyrektor, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej i Rady Rodziców na zasadach ustalonych przez Organ Prowadzący na okres kadencji dyrektora.

§ 39.1. Do kompetencji wicedyrektorów należy przede wszystkim kierowanie bieżącym funkcjonowaniem szkoły.

2. Szczegółowe zakresy kompetencji wicedyrektorów określa Dyrektor, powierzając to stanowisko.

3. W sytuacji, gdy Dyrektor nie może pełnić obowiązków służbowych, zakres zastępstwa jednego z wicedyrektorów rozciąga się na wszystkie zadania i kompetencje Dyrektora.

### **Rozdział 4 Rada Pedagogiczna**

§ 40. W Zespole działa Rada Pedagogiczna.

§ 41. 1. W skład Rady Pedagogicznej wchodzi wszyscy nauczyciele zatrudnieni w Szkole. Posiadają oni status funkcjonariuszy publicznych.

2. W zebraniach Rady Pedagogicznej mogą – z głosem doradczym - brać także udział inne osoby zaproszone przez jej Przewodniczącego za zgodą lub na wniosek Rady Pedagogicznej.

3. Przewodniczącym Rady jest Dyrektor.

4. Zasady funkcjonowania Rady Pedagogicznej określa Regulamin działalności uchwalony przez Radę, normujący w szczególności następujące zagadnienia:

- 1) sposób przygotowywania, zwoływania, prowadzenia i dokumentowania zebrań Rady Pedagogicznej;
- 2) wewnętrzną organizację Rady Pedagogicznej;
- 3) kompetencje Przewodniczącego Rady Pedagogicznej;
- 4) zasady dopuszczania do udziału w pracach Rady Pedagogicznej osób nie będących członkami tego organu Szkoły.

§ 42.1. Do kompetencji stanowiących Rady Pedagogicznej należy:

- 1) zatwierdzanie planów pracy Szkoły;
- 2) podejmowanie uchwał w sprawie wyników klasyfikacji i promocji uczniów;
- 3) ustalanie – po uzyskaniu opinii Samorządu Uczniowskiego i Rady Rodziców – szczegółowych kryteriów ocen zachowania ucznia, trybu i zasad ich ustalania oraz trybu odwoławczego w tym zakresie;
- 4) opiniowanie programu z zakresu kształcenia ogólnego i zawodowego przed dopuszczeniem do użytku szkolnego;
- 5) opiniowanie zestawu przedmiotów realizowanych na poziomie rozszerzonym;
- 6) podejmowanie uchwał w sprawie innowacji i eksperymentów pedagogicznych w Szkole,
- 7) ustalanie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli Szkoły;
- 8) podejmowanie uchwał w sprawach skreślenia z listy uczniów;
- 9) uchwalanie i nowelizowanie Regulaminu swojej działalności.

2. Rada Pedagogiczna opiniuje w szczególności:

- 1) powierzenie stanowiska Dyrektora kandydatowi ustalonemu przez organ prowadzący Szkołę;
- 2) przedłużenie powierzenia stanowiska dotychczasowemu Dyrektorowi;
- 3) powierzenie innych stanowisk kierowniczych w Szkole oraz odwoływanie z tych stanowisk;
- 4) organizację pracy Szkoły;
- 5) projekt planu finansowego Szkoły;
- 6) wnioski Dyrektora o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień;
- 7) propozycje Dyrektora w sprawie przydziału nauczycielom prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych;
- 8) podjęcie w Szkole działalności przez stowarzyszenia i organizacje, stosownie do art. 56 ustawy.

3. Dyrektor może wystąpić do Rady Pedagogicznej z prośbą o wydanie opinii w innej sprawie.

4. Rada Pedagogiczna ponadto:

- 1) może wnioskować o odwołanie osób zajmujących stanowiska kierownicze w Szkole;
- 2) Rada Pedagogiczna desygnuje swojego przedstawiciela, wybranego w sposób tajny, do komisji konkursowej na stanowisko dyrektora,
- 2) deleguje swoich przedstawicieli do prac w innych organach.

§ 43. W sprawach, w których Rada Pedagogiczna wykonuje zarazem zadania Rady Szkoły (w szkole nie utworzono Rady Szkoły) jest zobowiązana zasięgnąć opinii Rady Rodziców i Samorządu Uczniowskiego. Dotyczy to szczególnie:

- 1) uchwalenia statutu szkoły;
- 2) uchwalenia rocznego planu finansowego szkoły;
- 3) planu pracy dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej oraz planu profilaktyki szkoły;
- 4) funkcjonowania organizacji młodzieżowych;
- 5) innowacji w zakresie kształcenia.

Rodzice i uczniowie mogą występować do Rady Pedagogicznej i dyrektora szkoły z wnioskami i opiniami dotyczącymi wszystkich spraw szkoły.

## **Rozdział 5**

### **Rada Rodziców**

**§ 44. 1.** W Szkole działa Rada Rodziców, stanowiąca reprezentację rodziców uczniów.

**2.** Zasady tworzenia Rady Rodziców ustala ustawa z dnia 11 kwietnia 2007 r. o zmianie ustawy o systemie oświaty (Dz. U. 2007 nr 80 poz. 542).

**3.** W skład Rady Rodziców wchodzi po jednym przedstawicielu rad oddziałowych wybranych w tajnych wyborach przez zebranie rodziców uczniów danego oddziału.

**4.** Szczegółowe zasady organizacji i funkcjonowania Rady Rodziców, określa Regulamin działalności Rady Rodziców.

**5.** Regulamin, o którym mowa w ust. 4, uchwalany przez Radę Rodziców, nie może być sprzeczny ze Statutem.

**6.** Dyrektor zapewnia Radzie Rodziców organizacyjne warunki działania oraz stale współpracuje z Radą Rodziców - osobiście lub przez wyznaczonego nauczyciela.

**§ 45.1.** Zgromadzenie Rady Rodziców zwołuje:

- 1) w sprawie ustalenia zasad tworzenia Rady Rodziców – Dyrektor;
- 2) w innych sprawach, w szczególności celem nowelizacji zasad tworzenia Rady Rodziców - właściwy organ Rady Rodziców.

**2.** Zwołanie Zgromadzenia ogółu rodziców polega na zawiadomieniu rodziców o celu, miejscu oraz pierwszym i ewentualnym drugim terminie Zgromadzenia, w sposób zwyczajowo przyjęty w Szkole. W razie, gdy Zgromadzenie zwołuje organ Rady Rodziców, odrębnie zawiadamia o tym Dyrektora.

**3.** Drugi termin Zgromadzenia ogółu rodziców może zostać wyznaczony w tym samym dniu na wypadek braku quorum w pierwszym terminie.

**§ 46. 1.** Zgromadzenie Rady Rodziców prowadzi organ zwołujący.

**2.** Z głosem doradczym w Zgromadzeniu Rady Rodziców mogą wziąć udział:

- 1) Dyrektor lub wyznaczony przez niego Wicedyrektor;
- 2) osoby zaproszone przez Przewodniczącego Rady Rodziców;
- 3) osoby dopuszczone do udziału przez Zgromadzenie.

**3.** Obrady Zgromadzenia Rady Rodziców są utrwalane w formie protokołu, zawierającego co najmniej:

- 1) termin i miejsce Zgromadzenia;
- 2) stwierdzenie prawomocności Zgromadzenia (quorum), a także braku prawomocności w pierwszym terminie, jeśli taka sytuacja miała miejsce;
- 3) listę rodziców uczestniczących w Zgromadzeniu oraz listę innych uczestników Zgromadzenia;
- 4) przyjęty porządek obrad;
- 5) treść podjętych uchwał;
- 6) podpisy prowadzącego i protokolanta.

**§ 47. 1.** Uchwały Zgromadzenia Rady Rodziców podejmowane są zwykłą większością głosów, w głosowaniu jawnym (przez podniesienie ręki), w obecności co najmniej (quorum):

- 1) połowy rodziców – w pierwszym terminie Zgromadzenia;
- 2) jednej piątej rodziców – w drugim terminie Zgromadzenia.

2. Zwykła większość głosów jest to taka liczba głosów „za”, która przewyższa, o co najmniej jeden głos liczbę głosów „przeciw”. Głosy "wstrzymujące się" są pomijane.

3. Jeżeli Zgromadzenie Rady Rodziców stanowi liczbę nieparzystą, quorum, o jakim mowa w ust. 1 pkt. 1, oznacza udział rodziców w Zgromadzeniu w liczbie minimum równej pierwszej liczbie całkowitej po 1/2 ogółu rodziców.

**§ 48. 1.** Do kompetencji Rady Rodziców należy:

- 1) uchwalanie w porozumieniu z Radą Pedagogiczną:
  - a) programu wychowawczego szkoły;
  - b) programu profilaktyki;
- 2) opiniowanie planu dydaktycznego;
- 3) opiniowanie projektu planu finansowego.

2. Rada Rodziców desygnuje swojego przedstawiciela do komisji konkursowej na stanowisko Dyrektora.

3. Przedstawiciela do komisji konkursowej na stanowisko Dyrektora wybiera ze swojego składu Prezydium Rady Rodziców w sposób tajny, zwykłą większością głosów w obecności 2/3 składu Prezydium.

4. Rada Rodziców może występować do innych organów Szkoły z wnioskami i opiniami dotyczącymi wszystkich spraw Szkoły, w sprawach określonych w Statucie.

**§ 49.1.** Rada Rodziców może gromadzić fundusze z dobrowolnych składek rodziców i innych źródeł, przeznaczane na wspieranie statutowej działalności Szkoły (Fundusz Rady Rodziców).

2. Zasady wydatkowania środków Funduszu określa Regulamin działalności Rady Rodziców.

3. O sposobie obsługi finansowej Funduszu decyduje Rada Rodziców.

## **Rozdział 6 Samorząd Uczniowski**

**§ 50.** Wszyscy uczniowie Szkoły, z mocy prawa, tworzą Samorząd Uczniowski.

**§ 51. 1.** Organy Samorządu Uczniowskiego są jedynymi reprezentantami ogółu uczniów Szkoły.

2. Organami Samorządu Uczniowskiego są:

- 1) Przewodniczący Samorządu Uczniowskiego;
- 2) Zastępca Przewodniczącego Samorządu Uczniowskiego.

3. Przewodniczący reprezentuje organy Samorządu Uczniowskiego, wobec organów Szkoły.

**§ 52. 1.** Zasady wybierania i działania organów Samorządu Uczniowskiego określa Regulamin Samorządu Uczniowskiego, uchwalany przez ogół uczniów w głosowaniu równym, tajnym i powszechnym.

2. Warunki organizacyjne uchwalania Regulaminu Samorządu Uczniowskiego oraz wprowadzania w nim zmian zapewnia, w porozumieniu z Dyrektorem, opiekun Samorządu.

**3.** Regulamin Samorządu Uczniowskiego nie może być sprzeczny ze Statutem.

**§ 53. 1.** Zgromadzenie Samorządu Uczniowskiego (przedstawiciele samorządów klasowych) zwołuje właściwy organ Samorządu Uczniowskiego.

**2.** Zwołanie Zgromadzenia Samorządu Uczniowskiego polega na zawiadomieniu uczniów o celu, miejscu oraz pierwszym i ewentualnym drugim terminie Zgromadzenia, w sposób zwyczajowo przyjęty w Szkole.

**3.** Drugi termin Zgromadzenia ogółu uczniów może zostać wyznaczony w tym samym dniu na wypadek braku quorum w pierwszym terminie.

**4.** Zgromadzenie ogółu uczniów prowadzi organ zwołujący.

**5.** Obrady Zgromadzenia ogółu uczniów są utrwalane w formie protokołu, zawierającego, co najmniej:

**1)** termin i miejsce Zgromadzenia;

**2)** stwierdzenie prawomocności Zgromadzenia (quorum), a także braku prawomocności w pierwszym terminie, jeśli taka sytuacja miała miejsce;

**3)** listę uczniów uczestniczących w Zgromadzeniu oraz listę innych uczestników Zgromadzenia;

**4)** przyjęty porządek obrad;

**5)** treść podjętych uchwał;

**6)** podpisy prowadzącego i protokolanta.

**6.** Uchwały Zgromadzenia w sprawie Regulaminu Samorządu Uczniowskiego podejmowane są zwykłą większością głosów, w głosowaniu tajnym, przy udziale w głosowaniu co najmniej (quorum):

**1)** połowy uczniów – w pierwszym terminie Zgromadzenia;

**2)** jednej piątej uczniów – w drugim terminie Zgromadzenia.

**7.** Zwykła większość głosów jest to taka liczba głosów „za”, która przewyższa, o co najmniej jeden głos liczbę głosów „przeciw”. Głosy „wstrzymujące się” są pomijane.

**8.** Jeżeli ogół uczniów stanowi liczbę nieparzystą, quorum, o jakim mowa w ust. 6 pkt 1, oznacza liczbę minimum równą pierwszej liczbie całkowitej po 1/2 ogółu uczniów.

**9.** Głosowanie przeprowadza trzyosobowa komisja skrutacyjna, składająca się z osób wybranych w głosowaniu jawnym spośród uczestników Zgromadzenia uprawnionych do głosowania; członkowie komisji powołują spośród siebie przewodniczącego.

**§ 54. 1.** Samorząd Uczniowski może uchwalić lub znowelizować Regulamin Samorządu Uczniowskiego w drodze częściowych głosowań uczniów na zebraniach w poszczególnych oddziałach.

**§ 55.** Szczegółowe kompetencje i zasady organizowania Zgromadzenia Samorządu Uczniowskiego oraz podejmowania uchwał przez Samorząd Uczniowski poza Zgromadzeniem, normuje Regulamin Samorządu Uczniowskiego.

**§ 56.** Dyrektor zapewnia organom Samorządu Uczniowskiego organizacyjne, w tym lokalowe warunki działania oraz stale współpracuje z tymi organami poprzez opiekuna Samorządu.

**§ 57. 1.** Samorząd Uczniowski może przedstawiać Radzie Pedagogicznej i Dyrektorowi wnioski i opinie we wszystkich sprawach Szkoły, a w szczególności dotyczących takich podstawowych praw uczniów jak:

**1)** prawo do zapoznawania się z programem nauczania, z jego treścią, celem i stawianymi wymaganiami;

**2)** prawo do jawnej i umotywowanej oceny postępów w nauce i zachowaniu;

- 3) prawo do organizacji życia szkolnego, umożliwiające zachowanie właściwych proporcji między wysiłkiem szkolnym, a możliwością rozwijania i zaspokajania własnych zainteresowań;
- 4) prawo do redagowania i wydawania gazety szkolnej;
- 5) prawo organizowania działalności kulturalnej, oświatowej, sportowej oraz rozrywkowej zgodnie z własnymi potrzebami i możliwościami organizacyjnymi, w porozumieniu z Dyrektorem;
- 6) prawo wyboru nauczyciela pełniącego rolę opiekuna Samorządu.

**2. Samorząd Uczniowski ponadto:**

- 1) może występować z wnioskiem w sprawie utworzenia Rady Szkoły;
- 2) wydaje opinię w sprawie skreślenia ucznia z listy uczniów;
- 3) opiniuje kandydatów do stypendiów;
- 4) występuje w sprawach określonych w Statucie.

### **Dział III ORGANIZACJA SZKOŁY**

#### **Rozdział 1 Planowanie działalności Szkoły**

**§ 58. 1.** Okresem przeznaczonym na realizację materiału programowego jednej klasy jest rok szkolny. W przypadku szkoły dla dorosłych okresem przeznaczonym na realizację programu jest semestr.

**2.** Terminy rozpoczynania i kończenia zajęć dydaktyczno - wychowawczych, przerw świątecznych oraz ferii zimowych i letnich określają przepisy o organizacji roku szkolnego.

**3.** W szkole obowiązuje jedno klasyfikowanie śródroczne, którego termin ustala dyrektor szkoły na podstawie kalendarza roku szkolnego województwa pomorskiego.

**4.** W szkole policealnej oceny klasyfikacyjne ustala się po każdym semestrze.

**§ 59.** Podstawę organizacji pracy Szkoły w danym roku szkolnym stanowią:

- 1) program rozwoju szkoły;
- 2) zestaw programów nauczania;
- 3) kalendarz roku szkolnego;
- 4) plan dydaktyczny szkoły;
- 5) plan wychowawczy szkoły;
- 6) program profilaktyki szkolnej;
- 7) arkusz organizacji szkoły;
- 8) wewnętrzny system oceniania;
- 9) tygodniowy rozkład zajęć;
- 10) plan dyżurów;
- 11) wykaz podręczników szkolnych;
- 12) szkolny plan nauczania – siatka godzin.

**§ 60. 1.** Plan rozwoju Szkoły określa w szczególności podstawowe założenia pracy dydaktycznej i opiekuńczo-wychowawczej.

**2.** Plan pracy Szkoły przygotowuje Dyrektor, a zatwierdza – po uprzednim zaopiniowaniu przez Radę Rodziców – Rada Pedagogiczna.



**§ 61. 1.** Szczegółową organizację nauczania, wychowania i opieki określa arkusz organizacji Szkoły opracowywany przez Dyrektora najpóźniej do dnia 30 kwietnia każdego roku, na podstawie planu nauczania oraz planu finansowego Szkoły. Arkusz organizacji Szkoły zatwierdza organ prowadzący Szkołę.

**2.** W arkuszu organizacji Szkoły zamieszcza się w szczególności liczbę pracowników Szkoły, łącznie z liczbą stanowisk kierowniczych, ogólną liczbę godzin przedmiotów obowiązkowych i nadobowiązkowych, w tym kół zainteresowań i innych zajęć pozalekcyjnych finansowanych ze środków przydzielonych przez organ prowadzący Szkołę.

**3.** W szkołach ponadgimnazjalnych dyrektor szkoły, na podstawie ramowego planu nauczania, ustala szkolny plan nauczania dla danego etapu edukacyjnego, z wyodrębnieniem każdego roku szkolnego. W szkołach zasadniczych, średnich zawodowych i policealnych szkolny plan nauczania uwzględnia plany zawarte w programach nauczania dla poszczególnych zawodów.

**4.** W szkolnym planie nauczania jest możliwe wprowadzenie zestawienia zajęć edukacyjnych w blok przedmiotowy, w ramach którego prowadzone będzie zintegrowane nauczanie treści i umiejętności z różnych dziedzin wiedzy, realizowane w toku jednolitych zajęć edukacyjnych. Blok przedmiotowy musi zapewniać realizację zadań wynikających z podstawy programowej oraz zachować wymiar godzin poszczególnych zajęć edukacyjnych określonego w ramowym planie nauczania.

**5.** Obowiązkowe zajęcia wychowania fizycznego mogą być realizowane formie zajęć do wyboru w wymiarze do 2 godzin tygodniowo. Dopuszcza się możliwość łączenia, w okresie nie dłuższym niż 4 tygodnie, godzin zajęć do wyboru przez uczniów, z zachowaniem liczby godzin przeznaczonych na te zajęcia (sposób realizacji w rozporządzeniu z 9.08.2011 Dz.U.nr 175).

**§ 62. 1.** Organizację stałych, obowiązkowych i nadobowiązkowych zajęć dydaktycznych i wychowawczych określa tygodniowy rozkład zajęć, ustalany przez Dyrektora na podstawie zatwierdzonego arkusza organizacji Szkoły, z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy.

**§ 63.** Zasady tworzenia, treści i sposób realizacji planu finansowego określają odrębne przepisy.

**§ 64.** Zajęcia praktyczne w klasach odbywają się zgodnie z planami nauczania dla odpowiednich zawodów.

## **Rozdział 2**

### **Formy prowadzenia działalności dydaktyczno-wychowawczej**

**§ 65. 1.** Podstawową formą pracy Szkoły są zajęcia dydaktyczno-wychowawcze, prowadzone w systemie klasowo-lekcyjnym.

**2.** Godzina lekcyjna trwa 45 minut, a godzina zajęć praktycznych 55 minut.

**3.** 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.

**4.** W czasie trwania zajęć dydaktycznych organizuje się przerwy międzylekcyjne – pięciominutowe, dziesięciominutowe oraz tzw. dużą przerwę – piętnastominutową.

**§ 66. 1.** Podstawową jednostką organizacyjną Szkoły jest oddział złożony z uczniów, którzy w jednorocznym (semestralnym) kursie nauki danego roku szkolnego uczą się wszystkich przedmiotów obowiązkowych, określonych planem nauczania zgodnym z odpowiednim ramowym planem nauczania i programem wybranym z zestawu programów dla danej klasy dopuszczonych do użytku szkolnego.

**2.** Przeciętna liczba uczniów w oddziale powinna w zasadzie wynosić 28 uczniów. Nie tworzy się nowego oddziału tej samej klasy, jeżeli średnia liczba uczniów z tych oddziałów byłaby niższa niż 18.

**§ 67. 1.** W uzasadnionych przypadkach, poszczególne zajęcia edukacyjne w ramach kształcenia w profilach lub kształcenia zawodowego są prowadzone w Zakładzie Kształcenia Zawodowego Centrum Kształcenia Praktycznego.

**2.** Zajęcia edukacyjne z przedmiotów zawodowych w zasadniczej szkole zawodowej w klasie wielozawodowej prowadzone są w formie zajęć kursowych (4 tygodnie w każdym roku nauki) w Zakładzie Kształcenia Zawodowego Centrum Kształcenia Praktycznego w Tczewie lub w innej miejscowości.

**3.** Niektóre zajęcia obowiązkowe, koła zainteresowań i zajęcia nadobowiązkowe mogą być prowadzone poza systemem klasowo – lekcyjnym w grupach oddziałowych, międzyoddziałowych, międzyszkolnych, a także podczas wycieczek i wyjazdów.

**4.** Zajęcia, o których mowa w ust. 1 są organizowane w ramach posiadanych przez Szkołę środków finansowych.

**5.** Liczba uczestników kół i zespołów zainteresowań oraz innych zajęć nadobowiązkowych, finansowanych z budżetu Szkoły, nie może być niższa niż 10 uczniów.

**§ 68. 1.** W Zespole dokonuje się podziału na grupy:

**1)** na zajęciach z języków obcych i technologii informacyjnej w oddziałach, a w przypadku zajęć z języków obcych także w zespołach międzyoddziałowych, liczących więcej niż 24 uczniów;

**2)** na nie więcej niż połowie obowiązkowych zajęć edukacyjnych z zakresu kształcenia ogólnego, dla których z treści programu nauczania wynika konieczność prowadzenia ćwiczeń, w tym laboratoryjnych – w oddziałach liczących więcej niż 30 uczniów, z zastrzeżeniem ust. 4;

**3)** na zajęciach edukacyjnych z zakresu kształcenia zawodowego; dla których z treści programu nauczania wynika konieczność prowadzenia ćwiczeń, w tym laboratoryjnych – w oddziałach liczących więcej niż 30 uczniów;

**4)** na zajęciach praktycznej nauki zawodu, zgodnie z odrębnymi przepisami.

**2.** W Zespole, liczącym nie więcej niż dwa oddziały każdej klasy, zajęcia z języków obcych oraz z przedmiotów ujętych w podstawie programowej w zakresie rozszerzonym mogą być prowadzone w zespołach, w tym w zespołach międzyoddziałowych, liczących nie mniej niż 7 uczniów.

**3.** W przypadku oddziałów liczących odpowiednio nie więcej niż 30 uczniów lub nie więcej niż 24 uczniów na zajęciach, o których mowa w ust. 1, podziału na grupy można dokonywać za zgodą organu prowadzącego szkołę, z zastrzeżeniem ust. 4.

**4.** Zajęcia wychowania fizycznego są prowadzone w grupach liczących od 12 do 26 uczniów, dopuszcza się tworzenie grup międzyoddziałowych.

**5.** Dyrektor corocznie decyduje o tym, na jakich zajęciach - ze względu na konieczność stworzenia specjalnych warunków nauki i bezpieczeństwa - dojdzie do podziału oddziałów na grupy w porozumieniu z organem prowadzącym Zespół.

**6.** Przy podejmowaniu decyzji, o której mowa w ust. 3 należy uwzględnić zasady wynikające z przepisów w sprawie ramowych planów nauczania oraz wysokość środków finansowych posiadanych przez Szkołę.

**§ 68a.1.** W szkole organizuje się nauczanie religii / etyki na życzenie rodziców, ustawowych opiekunów lub pełnoletniego ucznia. Udział ucznia w zajęciach religii lub etyki jest dobrowolny. Uczeń może uczestniczyć w dwóch rodzajach zajęć.

**2.** Życzenie uczestnictwa w zajęciach religii i etyki wyraża się w formie jednorazowego pisemnego oświadczenia. Życzenie nie musi być ponawiane w kolejnym roku szkolnym. W trakcie nauki oświadczenie woli można zmienić. Oświadczenie woli rejestruje się w Teczce Wychowawcy wraz z podpisem rodzica, opiekuna prawnego lub pełnoletniego ucznia. Po złożeniu oświadczenia uczestnictwa w zajęciach udział w nich ucznia jest obowiązkowy.

**3.** Ocena z religii/etyki wliczana jest do średniej ocen uprawniających do otrzymania świadectwa z wyróżnieniem. Oceny z religii/ etyki nie mają wpływu na promocję ucznia.

**4.** Do organizacji nauczania religii stosuje się odpowiednie przepisy Rozporządzenie MEN z dnia 25 marca 2014 r. (Dz. U. z 2014 r. poz. 478 ).

### **Rozdział 3** **Biblioteka szkolna**

**§ 69.1.** Biblioteka szkolna jest pracownią szkolną, służącą realizacji potrzeb i zainteresowań uczniów, 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) centrum multimedialne.

**3.** Szkolne komputery są wyposażone w programy blokujące treści internetowe, które mogłyby mieć szkodliwy wpływ na rozwój ucznia.

**§ 70. 1.** Z Biblioteki mogą korzystać:

- 1) uczniowie;
- 2) nauczyciele i inni pracownicy Szkoły;
- 3) rodzice;
- 4) inne osoby – za zgodą Dyrektora.

**2.** Status użytkownika Biblioteki potwierdza karta biblioteczna.

**3.** Ewidencję użytkowników prowadzi nauczyciel bibliotekarz.

**§ 71.** Do zakresu działania nauczyciela bibliotekarza w szczególności należy:

- 1) opieka nad zbiorami biblioteki;
- 2) aktywne udostępnianie zbiorów czytelnikom;
- 3) działanie na rzecz popularyzacji czytelnictwa wśród uczniów;
- 4) opieka nad centrum multimedialnym.

**§ 72. 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 w czasie ferii zimowych i letnich każdorazowo ustala Dyrektor.

**§ 72a.** Dyrektor szkoły zarządza skonstrum zbiorów bibliotecznych według obowiązujących przepisów.

§ 73. Szczegółowe zasady korzystania z Biblioteki określa Regulamin Biblioteki.

## **Dział IV NAUCZYCIELE i INNI PRACOWNICY SZKOŁY**

### **Rozdział 1 Zagadnienia podstawowe**

§ 74.1. W Szkole zatrudnia się nauczycieli, pracowników ekonomicznych i administracyjnych oraz pracowników obsługi.

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

§ 75. Kwalifikacje nauczycieli i innych pracowników Szkoły oraz zasady ich wynagradzania określają odrębne przepisy.

### **Rozdział 2 Zakres zadań nauczycieli - przepisy ogólne.**

§ 76. 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.

2. Nauczyciel odpowiada za skutki braku nadzoru nad bezpieczeństwem uczniów podczas zajęć lekcyjnych, pozalekcyjnych, wyjazdów, wycieczek, dyżurów na przerwach.

3. Na dwa tygodnie przed zakończeniem półrocza (rocznych zajęć dydaktyczno - wychowawczych), nauczyciele poszczególnych przedmiotów i wychowawcy są zobowiązani poinformować ucznia i jego rodziców (opiekunów) o przewidywanych dla niego ocenach półrocznych (rocznych).

§ 77.1. Nauczyciel prowadzi pracę dydaktyczno - wychowawczą i opiekuńczą oraz jest odpowiedzialny za jakość i wyniki tej pracy i bezpieczeństwo powierzonych jego opiece uczniów. Czas pracy nauczyciela zatrudnionego w pełnym wymiarze zajęć oraz zakres jego obowiązków wynika z ustawy Karta Nauczyciela (ustawa z 23.12.2008 r.)

2. W ramach realizacji zadań pedagogicznych nauczyciel przede wszystkim:

- 1) sprawuje opiekę nad powierzonymi mu uczniami oraz odpowiada, na zasadach określonych w przepisach odrębnych, za ich życie, zdrowie i bezpieczeństwo;
- 2) zapewnia prawidłowy przebieg procesu dydaktycznego, w szczególności poprzez:
  - a) efektywną realizację przyjętych programów nauczania,
  - b) stosowanie właściwych metod nauczania,
  - c) rzetelne i systematyczne przygotowywanie się do zajęć,
  - d) sporządzanie rozkładów materiału zawierających tematy oraz wykaz umiejętności z podziałem na podstawowe i ponadpodstawowe dla każdego tematu lub działu programowego z nauczanych zajęć edukacyjnych dla każdego oddziału i przedstawienie go do zatwierdzenia Dyrektorowi szkoły najpóźniej do 20 września każdego roku szkolnego,
  - e) opracowanie przedmiotowego systemu oceniania z nauczanych zajęć edukacyjnych i przedstawienie go Dyrektorowi szkoły najpóźniej do 10 września każdego roku szkolnego, dokonywanie nowelizacji systemu i dostosowywanie go do aktualnych przepisów prawa,

- f) ściśle stosowanie zasad przedmiotowego systemu oceniania, zachowanie bezstronności i obiektywizmu w ocenie ucznia, częstą ocenę wiadomości i umiejętności ucznia, informowanie uczniów i ich rodziców o ocenach bieżących, śródrocznych i rocznych uzyskiwanych przez uczniów, o postępach lub trudnościach w nauce,
  - g) tworzenie warunków do aktywnego udziału uczniów w procesie dydaktyczno-wychowawczym poprzez wdrażanie do samodzielnego myślenia, uczenia się i działania, kształtowanie umiejętności dobrego organizowania pracy indywidualnej i zespołowej,
  - h) udzielania uczniom konsultacji indywidualnych i zbiorowych oraz pomocy w przygotowywaniu się do egzaminów, konkursów przedmiotowych i pozapredmiotowych,
  - i) kształtowanie postaw patriotycznych, obywatelskich i prospołecznych oraz wdrażanie do czynnego uczestnictwa w życiu klasy, szkoły, rodziny, środowiska lokalnego, kraju,
  - j) upowszechnianie demokracji i samorządności jako metody wychowawczej
  - k) pełne wykorzystywanie czasu przeznaczanego na prowadzeniu zajęć,
  - l) sprawdzanie na początku każdego zajęcia edukacyjnych obecności uczniów i odnotowywanie nieobecności,
  - m) właściwe prowadzenie pozostającej w jego gestii dokumentacji działalności pedagogicznej;
- 3) organizuje gabinet przedmiotowy – dba o powierzony sprzęt, środki dydaktyczne, urządzenia i materiały niezbędne do nauczania danego przedmiotu;
- 4) wspiera rozwój psychofizyczny uczniów, ich zdolności oraz zainteresowania;
- 5) zapewnia pełną opiekę uczniom podczas zajęć edukacyjnych obowiązkowych, dodatkowych i nadobowiązkowych, imprez szkolnych i środowiskowych, wycieczek, wyjazdów i przestrzega przepisów BHP;
- 6) rzetelnie pełni dyżury podczas przerw międzylekcyjnych – zgodnie z zasadami określonymi w Regulaminie pełnienia dyżurów nauczycielskich;
- 7) przedstawia wykaz programów i podręczników szkolnych do 30 maja. Wykazy te dostępne są na stronie internetowej szkoły oraz w bibliotece;
- 8) prowadzi zajęcia dodatkowe o charakterze dydaktycznym lub wychowawczym zgodnie z art. 42 ust. 2 pkt 2 lit. a i b Karty Nauczyciela w wymiarze 1 godziny tygodniowo. Zajęcia przewidziane powinny być na pracę z uczniem zdolnym lub mającym trudności w nauce bądź na zajęcia rozwijające zainteresowania uczniów.

**§ 78. 1.** Nauczyciele uczestniczą w pracach Rady Pedagogicznej.

**2.** Nauczyciele zobowiązani są do zachowania tajemnicy posiedzeń Rady Pedagogicznej, na zasadach określonych w art. 43 ust. 3 ustawy.

**§ 79.** Do podstawowych zadań każdego nauczyciela należy także permanentne doskonalenie umiejętności dydaktycznych, podnoszenie poziomu wiedzy merytorycznej oraz unowocześnianie własnego warsztatu pracy, w szczególności poprzez:

- 1) pracę własną;
- 2) udział w pracach zespołu przedmiotowego;
- 3) korzystanie z pozaszkolnych form wspierania działalności pedagogicznej;
- 4) aktywny udział w wewnątrzszkolnym doskonaleniu nauczycieli oraz podejmowanie zewnętrznych form doskonalenia zawodowego.

**§ 80.** Zasady i tryb sprawowanie nadzoru pedagogicznego oraz oceniania pracy nauczycieli określają odrębne przepisy.

**§ 81. 1.** Nauczyciele danego przedmiotu lub nauczyciele grupy przedmiotów pokrewnych tworzą zespół przedmiotowy.

**2.** Pracą zespołu przedmiotowego kieruje przewodniczący, powołany przez Dyrektora na wniosek członków komisji.

**3.** W Zespole działają zespoły przedmiotowe:

- 1) humanistyczny;
- 2) języków obcych;
- 3) przedmiotów matematyczno-przyrodniczych;
- 4) przedmiotów zawodowych;
- 5) przedmiotów prozdrowotnych;

**4.** Zespół przedmiotowy pracuje według planu sporządzonego na dany rok szkolny, zgodnie z ustaleniami planu pracy Szkoły.

**5.** 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 i laboratoriów przedmiotowych, a także w uzupełnianiu ich wyposażenia;
- 5) wspólne opiniowanie przygotowywanych w szkole autorskich, innowacyjnych i eksperymentalnych programów nauczania;

**6.** Szczegółowe zadania zespołu przedmiotowego określają regulaminy poszczególnych zespołów.

### **Rozdział 3** **Zakres zadań wychowawcy**

**§ 82. 1.** Zadaniem wychowawcy jest sprawowanie opieki wychowawczej nad uczniami, a w szczególności:

- 1) tworzenie warunków wspomagających rozwój ucznia, proces jego uczenia się oraz przygotowania do życia w rodzinie i społeczeństwie;
- 2) inspirowanie i wspomaganie działań zespołowych uczniów;
- 3) podejmowanie działań umożliwiających rozwiązywanie konfliktów w zespole uczniów oraz pomiędzy uczniami a innymi członkami społeczności szkolnej.

**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;
- 3) zapoznaje rodziców i uczniów z obowiązującymi w Szkole zasadami oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów;
- 4) współdziała z nauczycielami uczącymi w jego klasie (oddziale), uzgadniając z nimi i koordynując ich działania wychowawcze wobec ogółu uczniów, a także wobec tych

uczniów, którym z racji szczególnych uzdolnień albo z powodu napotykaných trudności i niepowodzeń szkolnych, potrzebne jest zapewnienie indywidualnej opieki,

5) utrzymuje kontakt z rodzicami uczniów, w celu:

- a) poznania i ustalenia potrzeb opiekuńczo - wychowawczych ich dzieci,
- b) współdziałania z rodzicami, zwłaszcza okazywania im pomocy w ich działaniach wychowawczych wobec dzieci oraz otrzymywania od rodziców pomocy w swoich działaniach,
- c) włączania ich w sprawy życia klasy i Szkoły.

3. Organizację i formy udzielania na terenie Szkoły pomocy, o której mowa w ust. 2, określają przepisy w sprawie zasad udzielania uczniom pomocy psychologicznej i pedagogicznej.

4. Wychowawca zobowiązany jest do:

- 1) przeprowadzenia diagnozy potrzeb uczniów w zakresie opieki, wychowania, profilaktyki na początku roku szkolnego oraz w trakcie roku szkolnego poprzez ankietowanie uczniów i ich rodziców/prawnych opiekunów, rozmowy diagnostyczne, wywiady, zajęcia warsztatowe;
- 2) rzetelnego, systematycznego i terminowego prowadzenie dokumentacji: dziennika lekcyjnego, arkuszy ocen, świadectw promocyjnych i ukończenia szkoły, innej dokumentacji wymaganej w szkole;
- 3) ścisłej współpracy z nauczycielami w zakresie ustalania śródrocznej i rocznej klasyfikacyjnej oceny zachowania;
- 4) prowadzenia dokumentacji klasowej zawierającej:
  - a) listy obecności rodziców na zebraniach,
  - b) protokoły zebrań z rodzicami,
  - c) karty obserwacji ucznia,
  - d) informacje określone według odrębnych ustaleń;
- 5) informowania pedagoga szkolnego najpóźniej do 10 każdego miesiąca o nieobecnościach ucznia w ilości powyżej 25 godzin w miesiącu;
- 6) obliczenia frekwencji najpóźniej do 10 każdego miesiąca.

§ 83. 1. Realizując zadania wymienione w § 82 ust. 2 pkt. 5, wychowawca w szczególności spotyka się z rodzicami uczniów na wywiadówkach, organizowanych nie rzadziej niż dwa razy w roku.

2. O terminie spotkań, o których mowa w ust. 1 decyduje Dyrektor, na wniosek wychowawcy.

3. Informację o wywiadówce przekazuje się zainteresowanym w sposób zwyczajowo przyjęty w Szkole, co najmniej na tydzień przed planowanym terminem jej odbycia.

4. W wywiadówkach mogą też uczestniczyć nauczyciele nie będący wychowawcami.

5. W szkołach policealnych spotkania z rodzicami nie obowiązują.

6. Tematyka i porządek spotkań z rodzicami są zaprotokołowane i łącznie z listą obecności przechowywane w teczce wychowawcy klasy.

§ 84. 1. Wychowawcy wszystkich oddziałów tworzą zespół wychowawczy Szkoły.

2. Pracą zespołu wychowawczego kieruje jego przewodniczący, powołany przez Dyrektora.

3. Głównym zadaniem zespołu wychowawczego jest koordynacja wszystkich działań wychowawczo -opiekuńczych, a w szczególności:

- 1) ustalanie problemów o kluczowym znaczeniu, które powinny być realizowane na godzinach do dyspozycji wychowawcy klasy;
- 2) współdziałanie w realizacji wychowania zdrowotnego;
- 3) propagowanie tematyki dotyczącej kultury bycia;
- 4) sposobów komunikowania się z domem rodzicielskim;

- 5) sprawowania opieki i działań resocjalizacyjnych w stosunku do młodzieży niedostosowanej społecznie, mającej problemy nie tylko w nauce;
  - 6) szukanie możliwości udzielania pomocy materialnej uczniom z najuboższych rodzin;
  - 7) opracowanie do 10 września każdego roku szkolnego harmonogramu pracy wychowawczej;
  - 8) opracowanie programów wychowawczych dla poszczególnych etapów edukacyjnych.
4. Na wniosek przewodniczącego w pracach zespołu wychowawczego uczestniczą inni nauczyciele nie będący wychowawcami klas.

#### **Rozdział 4** **Zakres zadań pedagoga szkolnego**

§ 85. Dla zapewnienia różnorodnych form specjalistycznej opieki nad młodzieżą szkolną, zatrudnia się w szkole pedagoga szkolnego.

§ 86. 1. Do podstawowych zadań pedagoga szkolnego należy:

- 1) rozpoznanie indywidualnych potrzeb uczniów oraz analizowanie przyczyn niepowodzeń szkolnych;
- 2) poznanie sytuacji rodzinnej i socjalnej ucznia;
- 3) działania na rzecz zorganizowania opieki i pomocy materialnej uczniom znajdującym się w trudnej sytuacji życiowej;
- 4) wczesne wykrywanie przejawów niedostosowania społecznego;
- 5) działania profilaktyczne, interwencyjne i mediacyjne;
- 6) udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej w formach odpowiednich do rozpoznanych potrzeb;
- 7) współpraca z nauczycielami, rodzicami, środowiskiem i innymi placówkami oświatowo-wychowawczymi; wspieranie nauczycieli w udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
- 8) kierowanie uczniów do specjalistów;
- 9) pedagogizacja rodziców;
- 10) planowanie i koordynowanie zadań szkoły na rzecz uczniów w zakresie wyboru dalszych kierunków kształcenia lub poszukiwania pracy.

2. Pedagog szkolny prowadzi dziennik pedagoga, do którego wpisuje tygodniowy plan zajęć, zajęcia (czynności) przeprowadzone w poszczególnych dniach, wykaz uczniów zakwalifikowanych do różnych form pomocy, w szczególności psychologiczno-pedagogicznej, informacje o kontaktach z osobami i instytucjami, z którymi działa przy wykonywaniu swoich zadań.

3. Szczegółowy zakres działań pedagoga określa jego zakres obowiązków oraz plan pracy.

§ 87. Szkoła umożliwia uczniom i rodzicom korzystanie z pomocy psychologiczno-pedagogicznej. Pomoc organizowana jest w szczególności w formie:

- 1) zajęć psychoedukacyjnych dla uczniów;
- 2) zajęć psychoedukacyjnych dla rodziców;
- 3) porad dla uczniów;
- 4) porad, konsultacji i warsztatów dla rodziców i nauczycieli.

#### **Dział V** **UCZNIOWIE**



## **Rozdział 1**

### **Zasady rekrutacji uczniów**

**§ 88.1.** Szkoła przeprowadza rekrutację uczniów w oparciu o zasadę powszechnej dostępności.

**2.** Liczbę uczniów, którzy mają być przyjęci do klasy pierwszej określi, w porozumieniu z Dyrektorem, organ prowadzący Szkołę.

**§ 89.** Warunki przyjmowania uczniów do szkół, które wchodzi w skład Zespołu oraz tryb postępowania w tych sprawach regulują odrębne przepisy.

## **Rozdział 2**

### **Wewnątrzszkolny system oceniania**

**§ 90. 1.** Ocenianie wewnątrzszkolne ma na celu:

- 1)** poinformowanie ucznia (słuchacza) o poziomie jego osiągnięć edukacyjnych i jego zachowaniu oraz o postępach w tym zakresie;
- 1a)** udzielenie uczniowi pomocy w nauce poprzez przekazanie uczniowi informacji o tym, co zrobił dobrze i jak powinien się dalej uczyć;
- 2)** pomoc uczniowi (słuchaczowi) w samodzielnym planowaniu swojego rozwoju;
- 3)** motywowanie ucznia (słuchacza) do dalszej pracy;
- 4)** dostarczanie rodzicom (prawnym opiekunom) i nauczycielom informacji o postępach, trudnościach w nauce, zachowaniu i specjalnych uzdolnieniach ucznia;
- 5)** umożliwienie nauczycielom doskonalenia organizacji i metod pracy dydaktyczno-wychowawczej;
- 6)** pobudzanie rozwoju umysłowego ucznia (słuchacza), jego uzdolnień i zainteresowań;
- 7)** wdrażanie ucznia do systematycznej pracy, samokontroli i samooceny;
- 8)** okresowe (roczne) podsumowanie wiadomości i umiejętności oraz określenie na tej podstawie stopnia opanowania przez ucznia (słuchacza) materiału programowego przewidzianego na dany okres (rok szkolny).

**2.** Ocenianie wewnątrzszkolne obejmuje:

- 1)** formułowanie przez nauczycieli wymagań edukacyjnych oraz informowanie o nich uczniów (słuchaczy) i rodziców (prawnych opiekunów);
- 2)** bieżące ocenianie i śródroczne klasyfikowanie, według skali i w formach przyjętych w tym regulaminie;
- 3)** przeprowadzanie egzaminów klasyfikacyjnych i poprawkowych a w wypadkach spornych, także egzaminów sprawdzających;
- 4)** ustalanie ocen klasyfikacyjnych na koniec roku szkolnego (semestru) i warunki ich poprawiania;
- 5)** ustalenie kryteriów oceniania zachowania.

**3.** Funkcjonujące w szkole zespoły przedmiotowe opracowują obowiązujące dla poszczególnych przedmiotów standardy wymagań edukacyjnych i oceniania.

**4.** Nauczyciel na początku każdego roku szkolnego informuje uczniów (słuchaczy) oraz rodziców o wymaganiach edukacyjnych wynikających z realizowanego przez siebie programu nauczania oraz o sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych (przedmiotowym systemem oceniania).

**5.** Nauczyciel wychowawca podczas pierwszego zebrania z rodzicami na początku każdego roku szkolnego zapoznaje rodziców (prawnych opiekunów) ze szkolnym regulaminem oceniania i klasyfikowania oraz z kryteriami oceniania zachowania.

**6.** Ocenianie wiedzy i umiejętności ucznia (słuchacza) powinno być dokonywane systematycznie, w różnych formach i w warunkach zapewniających obiektywność oceny.

7. Częstotliwość oceniania zależy od specyfiki przedmiotu i tygodniowej liczby godzin zajęć edukacyjnych. Tabela przedstawia minimalną liczbę ocen w zależności od liczby godzin w tygodniu.

Ilość godzin tygodniowo	Minimalna liczba ocen
1	2
2	3
3 i więcej	4

8. Bieżąca kontrola wiadomości obejmuje zakres trzech ostatnich zagadnień tematycznych i nie musi być wcześniej zapowiadana.

9. Uczeń ma prawo do pisania w tygodniu maksymalnie jednej pracy klasowej i najwyżej trzech sprawdzianów obejmujących zagadnienie przekraczające trzy ostatnie tematy (nie więcej niż jeden dziennie). Praca klasowa i sprawdzian muszą być zapowiedziane co najmniej siedem dni wcześniej.

10. Nauczyciel jest zobowiązany, przed rozpoczęciem pracy kontrolnej, do zapoznania uczniów z obowiązującymi dla tej pracy kryteriami oceniania.

11. Wszystkie prace pisemne sprawdza się w ciągu 2 tygodni i omawia sumarycznie na forum klasy. Termin sprawdzania może być wydłużony o okres nieobecności nauczyciela oraz święta i ferie przypadające w danym okresie.

12. Stopnie szkolne są jawne zarówno dla ucznia (słuchacza), jak i jego rodziców (prawnych opiekunów).

12a. Nauczyciel uzasadnia każdą bieżącą ocenę. Oceny z ustnych i pisemnych form sprawdzenia wiedzy i umiejętności nauczyciel uzasadnia ustnie w obecności klasy, wskazując dobrze opanowaną wiedzę lub umiejętności, ewentualne braki oraz umiejętności wymagające poprawy i wiadomości do uzupełnienia. Przy uzasadnieniu oceny z form pisemnych nauczyciel udostępni uczniowi poprawioną i ocenioną pracę. Nauczyciel może zastąpić ustne uzasadnienie pracy pisemnej jej recenzją pisemną.

12b. W przypadku wątpliwości uczeń bądź rodzic mają prawo do uzyskania dodatkowego uzasadnienia oceny, o której mowa w punkcie 12a. Dodatkowe uzasadnienie nauczyciel przekazuje zainteresowanej osobie podczas wyznaczonych dyżurów bądź podczas indywidualnych spotkań z rodzicami.

12c. Nauczyciel powinien uzasadnić pisemnie w terminie 3 dni ocenę na pisemny wniosek ucznia lub rodzica.

12d. Nauczyciel udostępni pisemne prace ucznia na prośbę rodzica do domu w oryginale (z obowiązkiem zwrotu przez ucznia) lub ich kopie.

13. Nauczyciel jest zobowiązany na podstawie pisemnej opinii publicznej lub niepublicznej poradni psychologicznej – pedagogicznej lub innej poradni specjalistycznej, obniżyć wymagania edukacyjne, o których mowa w pkt. 3, w stosunku do ucznia (słuchacza), u którego stwierdzono specyficzne trudności w uczeniu się lub deficyty rozwojowe, uniemożliwiające sprostanie wymaganiom edukacyjnym wynikającym z programu nauczania.

14. Przy ustalaniu oceny z wychowania fizycznego należy w szczególności brać pod uwagę wysiłek wkładany przez ucznia w wywiązywanie się z obowiązków wynikających ze specyfiki tych zajęć, systematyczność udziału ucznia w zajęciach oraz aktywność ucznia w działaniach podejmowanych przez szkołę na rzecz kultury fizycznej. Na ocenę końcową ucznia składają się oceny cząstkowe uzyskane w trzech dziedzinach:

1) umiejętności – uczeń otrzymuje ocenę za technikę (estetykę, płynność) wykonywanego ćwiczenia podlegającego sprawdzianowi oraz postępy w jego wykonaniu;

2) motoryka – oceny za uzyskany wynik (czas, odległość) np. skok w dal czy bieg na dystansie 100m. bądź za zdobyte miejsce;

3) kryteria dodatkowe – ocena za strój, aktywność na lekcji, udział w zajęciach pozalekcyjnych i pozaszkolnych.

15. Poziom opanowania przez ucznia (słuchacza) wiedzy i umiejętności określonych programem nauczania przedmiotu ocenia się w stopniach szkolnych, zwanych dalej „stopniami” wg następującej skali:

Stopień	skrót literowy	Oznaczenie cyfrowe
Celujący	cel.	6
Bardzo dobry	bdb	5
Dobry	db	4
Dostateczny	dst.	3
Dopuszczający	dop	2
Niedostateczny	ndst	1

Przy ocenach bieżących (śródsesemstralnych) dopuszcza się znaki (+) i (–).

§ 91.1. Oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne zajęcia edukacyjne, a ocenę zachowania – wychowawca klasy po zasięgnięciu opinii nauczycieli, uczniów danej klasy oraz ocenianego ucznia.

2. W klasach wielozawodowych oceny z teoretycznych przedmiotów zawodowych ustala się corocznie na podstawie zaświadczeń o ukończonym kursie zawodowym wystawionych przez uprawnioną placówkę doskonalenia zawodowego.

§ 92. 1. Ocenianiu podlegają następujące formy pracy:

1) prace pisemne:

- a) test rozpoznawczy, diagnozujący stan wiadomości z gimnazjum w klasach I ,
- b) test kontrolny (kartkówka), bieżąca ocena wiadomości z zakresu 3 ostatnich zajęć edukacyjnych,
- c) test końcowy, badający osiągnięcia uczniów po omówieniu działu wiedzy lub po całym semestrze (ocena oznaczona czerwonym kolorem),
- d) sprawdzian pisemny,

2) odpowiedzi ustne;

3) zadania i ćwiczenia praktyczne;

4) obserwacja uczniów w toku zajęć edukacyjnych;

5) prace domowe;

6) prace projektowe;

7) praca w grupach;

8) zeszyt przedmiotowy.

2. Ustala się następujące kryteria stopni:

1) **stopień celujący** otrzymuje uczeń (słuchacz), który opanował pełen zakres wiadomości i umiejętności określonych podstawą programową, biegłe posługuje się zdobytymi wiadomościami, rozwiązuje zadania nietypowe, samodzielnie i twórczo rozwija swoje uzdolnienia;

2) **stopień bardzo dobry** otrzymuje uczeń (słuchacz), który opanował pełen zakres wiadomości i umiejętności określonych podstawą programową w danym półroczu, sprawnie posługuje się wiadomościami, potrafi zastosować podstawy wiedzy do rozwiązywania nowych problemów;

3) **stopień dobry** otrzymuje uczeń (słuchacz), który poprawnie stosuje wiadomości, rozwiązuje typowe zadania, opanował wiadomości na poziomie przekraczającym wymagania zawarte w podstawach programowych;

**4) stopień dostateczny** otrzymuje uczeń (słuchacz), który rozwiązuje typowe zadania o średnim stopniu trudności, opanował wiadomości i umiejętności na poziomie nie przekraczającym wymagań zawartych w podstawach programowych;

**5) stopień dopuszczający** otrzymuje uczeń (słuchacz), który rozwiązuje zadania typowe o niewielkim stopniu trudności, ma braki w opanowaniu treści programowych, ale nie utrudniają one dalszego zdobywania umiejętności;

**6) stopień niedostateczny** otrzymuje uczeń (słuchacz), który nie jest w stanie wykonać zadań o elementarnym stopniu trudności, a brak w wiadomościach i umiejętnościach określonych programem uniemożliwia dalsze zdobywanie wiedzy.

**3.** Szczegółowe kryteria ocen z poszczególnych przedmiotów ustalone są w przedmiotowych systemach oceniania.

**§ 93. 1.** Ocena zachowania powinna uwzględniać w szczególności:

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

**2.** Ocenę zachowania ustala się według następującej skali: wzorowe, bardzo dobre, dobre, poprawne, nieodpowiednie, naganne.

**3.** Ocena zachowania nie może mieć wpływu na:

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

**5.** Szczegółowe kryteria oceny zachowania ucznia, tryb i zasady jej ustalania oraz tryb odwoławczy ustala odrębny regulamin.

**6.** W szkołach dla dorosłych zachowania nie ocenia się.

**7.** Ocena zachowania ustalona przez wychowawcę jest ostateczna z zastrzeżeniem postanowień § 97.

**§ 94. 1.** Nauczyciele zajęć edukacyjnych oraz wychowawcy klas ustalają w końcu każdego semestru w terminie określonym przez dyrektora szkoły śródroczne i roczne stopnie i oceny zachowania.

**2.** Klasyfikowanie śródroczne polega na okresowym podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia z zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania i ustaleniu ocen klasyfikacyjnych, według skali określonej w tym regulaminie oraz oceny zachowania.

**3.** W szkołach policealnych dla dorosłych oceny klasyfikacyjne ustala się po każdym semestrze.

**4.** Laureaci konkursów przedmiotowych o zasięgu wojewódzkim lub ponadwojewódzkim i finaliści ogólnopolskiej olimpiad przedmiotowych otrzymują z danych zajęć edukacyjnych celującą roczną ocenę klasyfikacyjną a w przypadku, gdy realizacja zajęć zakończyła się w klasie programowo niższej (semestrze programowo niższym) – celującą końcową ocenę klasyfikacyjną tych zajęć.

**5.** Klasyfikowanie roczne (semestralne) polega na podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia (słuchacza) w danym roku szkolnym (semestrze) z zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania i ustaleniu ocen klasyfikacyjnych oraz oceny zachowania.

**6.** Oceny śródroczne i roczne z dodatkowych zajęć edukacyjnych nie mają wpływu na promocję do klasy wyższej lub na ukończenie szkoły.

7. Ustalony przez nauczyciela stopień może być zmieniony jedynie w wyniku egzaminu sprawdzającego lub poprawkowego.

**§ 95. 1.** Uczeń może być zwolniony przez Dyrektora szkoły:

1) z wykonywania określonych ćwiczeń fizycznych na zajęciach wychowania fizycznego na podstawie opinii o ograniczonych możliwościach wykonywania przez ucznia tych ćwiczeń wydanej przez lekarza, na czas określony w tej opinii;

2) z realizacji zajęć wychowania fizycznego, zajęć komputerowych lub informatyki na podstawie opinii o braku możliwości uczestniczenia ucznia w tych zajęciach wydanej przez lekarza, na czas określony w tej opinii.

2. Podczas lekcji wychowania fizycznego uczeń o całkowitej niezdolności do uczestnictwa w zajęciach ma obowiązek przebywać wraz z całą klasą w miejscu odbywania zajęć pod opieką nauczyciela wychowania fizycznego. W szczególnych przypadkach wymienionych w PSO na pisemną prośbę rodzica lub opiekuna prawnego skierowaną do dyrektora szkoły uczeń może zostać zwolniony z obecności na zajęciach wychowania fizycznego.

3. Uczeń (słuchacz) z wadą słuchu lub z głęboką dysleksją rozwojową na podstawie orzeczenia poradni psychologiczno-pedagogicznej może być zwolniony z nauki drugiego języka obcego. Decyzję w tej sprawie podejmuje dyrektor szkoły na podstawie pisemnego wniosku rodziców ucznia.

4. W przypadku zwolnienia ucznia (słuchacza) z określonego przedmiotu, zamiast oceny, należy w dokumentacji stwierdzającej przebieg nauki ucznia wpisać w odpowiedniej rubryce – „zwolniony”.

**§ 96.1.** Obowiązkiem wychowawcy klasy, na początku każdego roku szkolnego, jest zapoznanie uczniów (słuchaczy) i rodziców z zasadami oceniania, klasyfikowania i promowania określonymi w wewnątrzszkolnym systemie oceniania oraz z postanowieniami szczegółowymi przyjętymi przez szkołę.

2. Rodzice uczniów mają prawo do uzyskania informacji o bieżących i okresowych wynikach w nauce ich dzieci. Szkoła umożliwia kontakt rodziców z nauczycielami podczas cyklicznych zebrań oraz w wyznaczonych godzinach w okresie całego roku szkolnego (grafik godzin w których nauczyciele są do dyspozycji rodziców), a ponadto poprzez internetowy dziennik elektroniczny.

3. Na dwa tygodnie przed klasyfikacyjnym posiedzeniem rady pedagogicznej wychowawcy klas są zobowiązani poinformować ucznia i jego rodziców (opiekunów) o przewidywanych dla niego ocenach śródrocznych (rocznych). Informacje o zagrożeniu oceną niedostateczną przekazuje się poprzez dziennik elektroniczny lub wręcza się na zebraniu rodziców lub przekazuje w innej formie.

**§ 97. 1.** Uczeń lub jego rodzice (prawni opiekunowie) mogą w terminie nie później niż 2 dni od dnia zakończenia rocznych (semestralnych) zajęć dydaktyczno-wychowawczych zgłosić zastrzeżenia do dyrektora szkoły, jeżeli uznają, że roczna (semestralna) ocena z zajęć edukacyjnych lub zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa określonymi niniejszym Statutem.

2. W przypadku stwierdzenia, że ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych została ustalona niezgodnie z przepisami prawa, dyrektor powołuje komisję, która przeprowadza sprawdzian wiadomości i umiejętności i ustala ostateczną roczną ocenę klasyfikacyjną.

3. (skreślony)

4. Sprawdzian wiadomości i umiejętności przeprowadza się na pisemną prośbę ucznia lub jego rodziców, zgłoszoną do dyrektora szkoły w terminie o którym mowa w pkt. 1. Prośba powinna zawierać uzasadnienie odwołania od oceny wystawionej przez nauczyciela. Sprawdzian przeprowadza się nie później niż 5 dni od daty zgłoszenia

zastrzeżeń. Termin przeprowadzenia sprawdzianu ustala dyrektor szkoły w porozumieniu z uczniem i jego rodzicami (prawnymi opiekunami).

**5.** W skład komisji przeprowadzającej sprawdzian wiadomości i umiejętności wchodzi:

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

W egzaminie może uczestniczyć bez prawa głosu przedstawiciel Rady Rodziców – na wniosek rodziców ucznia.

**6.** Nauczyciel o którym mowa w ust. 5 pkt 2, może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych, szczególnie uzasadnionych przypadkach. W takim przypadku dyrektor szkoły powołuje jako osobę egzaminującą innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne z tej lub innej szkoły (w porozumieniu z dyrektorem innej szkoły).

**7.** Sprawdzian przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej z wyjątkiem egzaminu z technologii informacyjnej i wychowania fizycznego, z których sprawdzian powinien mieć przede wszystkim formę ćwiczeń praktycznych. Na część pisemną egzaminu przeznaczona jest 60 minut.

**8.** W szkołach zawodowych i policealnych sprawdzian wiadomości i umiejętności z zajęć praktycznych, pracowni lub innych zajęć edukacyjnych, których programy nauczania przewidują prowadzenie ćwiczeń (doświadczeń), ma formę zadań praktycznych.

**9.** Pytania (ćwiczenia, zadania praktyczne) do sprawdzianu proponuje nauczyciel, którym mowa w ust. 5 pkt 2, a zatwierdza przewodniczący komisji w porozumieniu z członkiem komisji. Stopień trudności pytań (ćwiczeń, zadań praktycznych) musi odpowiadać kryterium stopnia, o który ubiega się uczeń.

**10.** Komisja, o której mowa w ust. 5 może na podstawie sprawdzianu wiadomości i umiejętności:

- 1) podwyższyć stopień w przypadku pozytywnego wyniku sprawdzianu;
- 2) pozostawić stopień ustalony przez nauczyciela w przypadku negatywnego wyniku egzaminu.

**11.** Z przeprowadzonego egzaminu sprawdzającego sporządza się protokół zawierający: nazwę zajęć edukacyjnych, z których przeprowadzony był sprawdzian, skład komisji, termin sprawdzianu wiadomości i umiejętności, imię i nazwisko ucznia, pytania (ćwiczenia, zadania praktyczne), wynik sprawdzianu oraz ocenę klasyfikacyjną ustaloną przez komisję. Do protokołu załącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia, w którym wpisuje się datę egzaminu oraz ustalony stopień.

**12.** Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu sprawdzającego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie, określonym przez dyrektora szkoły w uzgodnieniu z uczniem i jego rodzicami.

**13.** W przypadku stwierdzenia, że roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami dyrektor powołuje komisję w składzie:

- 1) dyrektor albo inny nauczyciel wyznaczony przez dyrektora – jako przewodniczący komisji;
- 2) wychowawca klasy;
- 3) wskazany przez dyrektora nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne w danej klasie
- 4) pedagog;
- 5) przedstawiciel samorządu uczniowskiego;
- 6) przedstawiciel rady rodziców (członek prezydium rady).

**14.** Komisja ustala roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania w terminie 5 dni od zgłoszenia zastrzeżeń, o których mowa w ust 1. Ocena jest ustalana w drodze głosowania

zwykłą większością głosów. W przypadku równej liczby głosów decyduje głos przewodniczącego komisji.

**15.** Z prac komisji sporządza się protokół, który podpisują wszyscy członkowie komisji. Protokół powinien zawierać w szczególności: skład komisji, termin posiedzenia komisji, imię i nazwisko ucznia, wynik głosowania, ustaloną ocenę klasyfikacyjną zachowania wraz z uzasadnieniem.

**16.** Protokoły, o których mowa w ust 11 i 15, stanowią załączniki do arkusza ocen ucznia.

**17.** Przepisy ust. 1-17 stosuje się w przypadku rocznej (semestralnej) oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych ustalonych w wyniku egzaminu poprawkowego, z tym że termin zgłaszania zastrzeżeń wynosi 5 dni roboczych od dnia przeprowadzenia egzaminu poprawkowego. W tym wypadku ocena ustalona przez komisję, o której mowa w ust 5, jest ostateczna.

**§ 98. 1.** Uczeń (słuchacz) może nie być klasyfikowany z jednego, kilku lub wszystkich zajęć edukacyjnych, jeżeli brak jest podstaw do ustalenia oceny klasyfikacyjnej z powodu nieobecności ucznia (słuchacza) na zajęciach edukacyjnych przekraczających połowę czasu przeznaczanego na te zajęcia w szkolnym planie nauczania.

**2.** Uczeń (słuchacz) nie klasyfikowany z powodu usprawiedliwionej nieobecności może zdawać egzamin klasyfikacyjny.

**3.** Na prośbę ucznia (słuchacza) nieklasyfikowanego z powodu nieobecności nie usprawiedliwionej lub na prośbę jego rodziców (prawnych opiekunów) rada pedagogiczna może wyrazić zgodę na egzamin klasyfikacyjny.

**4.** Egzamin klasyfikacyjny zdaje również uczeń (słuchacz) realizujący na podstawie odrębnych przepisów indywidualny tok lub program nauki oraz uczeń spełniający obowiązek nauki poza szkołą.

**5.** Dyrektor szkoły może wyznaczyć egzamin klasyfikacyjny uczniowi (słuchaczowi) ubiegającemu się o przyjęcie w tej szkole do klasy bezpośrednio wyższej, niż to wynika z ostatniego świadectwa szkolnego ucznia, w przypadku dokonania przez ucznia (słuchacza) zmiany kierunku kształcenia się związanej ze zmianą typu szkoły lub profilu nauczania albo zmianą kierunku kształcenia zawodowego: w tym wypadku dyrektor może zwolnić ucznia (słuchacza) z obowiązku składania egzaminów klasyfikacyjnych z tych przedmiotów i zajęć obowiązkowych, w których nie ma różnic programowych, a z których uczeń (słuchacz) otrzymał na świadectwie szkolnym co najmniej stopnie dopuszczające.

**6.** Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się nie później niż w dniu poprzedzającym dzień zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych. Termin egzaminu klasyfikacyjnego powinien być uzgodniony z uczniem (słuchaczem) i jego rodzicami (prawnymi opiekunami).

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

**8.** Dla ucznia szkoły zawodowej, z powodu usprawiedliwionej nieobecności nie klasyfikowanego z zajęć praktycznych, szkoła organizuje u pracodawców lub w Zakładzie Kształcenia Zawodowego zajęcia umożliwiające uzupełnienie programu nauczania.

**9.** Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza komisja, w skład której wchodzi: nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne jako przewodniczący oraz nauczyciel tych samych lub pokrewnych zajęć edukacyjnych.

**9a.** W przypadku egzaminu klasyfikacyjnego organizowanego w związku z ust. 4 w skład komisji wchodzi: dyrektor szkoły albo inny nauczyciel wyznaczony przez dyrektora – jako przewodniczący komisji oraz nauczyciel albo nauczyciele obowiązkowych zajęć edukacyjnych, z których przeprowadzany jest ten egzamin.

**9b.** Egzamin klasyfikacyjny ma formę pisemną i ustną. W przypadku egzaminu organizowanego z technologii informacyjnej i wychowania fizycznego egzamin powinien mieć przede wszystkim formę ćwiczeń praktycznych.

**10.** Z przeprowadzonego egzaminu klasyfikacyjnego sporządza się protokół zawierający: nazwę zajęć edukacyjnych, z których przeprowadzony był egzamin, nazwiska egzaminatorów, termin egzaminu, imię i nazwisko ucznia, pytania egzaminacyjne oraz ocenę ustaloną przez nauczyciela.

**11.** Do protokołu dołącza się prace ucznia i zwięzłą informację o odpowiedziach ucznia i wykonaniu przez ucznia zadań praktycznych. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.

**12.** Podczas egzaminu klasyfikacyjnego mogą być obecni – w charakterze obserwatorów rodzice ucznia. Przepisu nie stosuje się do uczniów szkół policealnych.

**13.** Ocena ustalona w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego jest ostateczna, z zastrzeżeniem § 97 i § 99.

**§ 99. 1.** Uczeń, który w rocznej klasyfikacji uzyskał ocenę niedostateczną z jednych lub dwóch obowiązkowych zajęć edukacyjnych, może zdawać egzamin poprawkowy.

**2.** Egzamin poprawkowy dla słuchaczy przeprowadza się po każdym semestrze.

**3.** Egzamin poprawkowy dla słuchacza nie dotyczy zajęć edukacyjnych, z których przystępuje on do egzaminu klasyfikacyjnego.

**4.** Egzamin przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej z wyjątkiem egzaminu z technologii informacyjnej i wychowania fizycznego, z których egzamin powinien mieć przede wszystkim formę ćwiczeń praktycznych. Część pisemna egzaminu trwa nie dłużej niż 60 minut.

**5.** W szkołach zawodowych i policealnych egzamin poprawkowy z zajęć praktycznych, pracowni lub innych zajęć edukacyjnych, których programy nauczania przewidują prowadzenie ćwiczeń (doświadczeń), ma formę zadań praktycznych.

**6.** W szkołach wieczorowych egzamin poprawkowy z języka polskiego, języka obcego i matematyki składa się z części pisemnej oraz ustnej. Z pozostałych zajęć edukacyjnych egzamin zdaje się ustnie.

**7.** Termin egzaminu poprawkowego wyznacza dyrektor szkoły do dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych. Egzamin przeprowadza się w ostatnim tygodniu ferii letnich (w szkole dla dorosłych do końca lutego).

**8.** Egzamin poprawkowy przeprowadza komisja powołana przez dyrektora szkoły w składzie:

**1)** dyrektor szkoły albo inny nauczyciel wyznaczony przez dyrektora – jako przewodniczący komisji;

**2)** nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne;

**3)** nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne.

**9.** Nauczyciel o którym mowa w § 99 ust. 8 pkt 2, może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych, szczególnie uzasadnionych przypadkach. W takim przypadku dyrektor szkoły powołuje jako osobę egzaminującą innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne z tej lub innej szkoły (w porozumieniu z dyrektorem innej szkoły).

**10.** Pytania (ćwiczenia, zadania praktyczne) egzaminacyjne proponuje egzaminator, a zatwierdza przewodniczący komisji w porozumieniu z członkiem komisji.

**11.** W szkołach wieczorowych egzamin poprawkowy przeprowadza nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne po zakończeniu semestru jesiennego w terminie do końca lutego lub po zakończeniu semestru wiosennego w terminie do dnia 15 września.

**12.** Z przeprowadzonego egzaminu poprawkowego sporządza się protokół zawierający: nazwę zajęć edukacyjnych, z których przeprowadzony był egzamin, skład komisji, termin egzaminu poprawkowego, imię i nazwisko ucznia, pytania (ćwiczenia,



zadania praktyczne) oraz ocenę klasyfikacyjną ustaloną przez komisję. Do protokołu załącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia (słuchacza), w którym wpisuje się datę egzaminu oraz ustalony stopień.

**13.** Uczeń (słuchacz), który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu poprawkowego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie, określonym przez dyrektora szkoły, nie później niż do końca września.

**13a.** Roczna (semestralna) ocena klasyfikacyjna ustalona w wyniku egzaminu poprawkowego jest ostateczna z zastrzeżeniem § 97 ust 17.

**14.** Uczeń, który nie zdał egzaminu poprawkowego, nie otrzymuje promocji i powtarza klasę. W przypadku, gdy nie ma możliwości powtarzania klasy w tej szkole (nie ma oddziału klasy niższej danego kierunku), uczeń musi kontynuować naukę w innej szkole.

**15.** Słuchacz, który nie zdał egzaminu poprawkowego nie otrzymuje promocji i powtarza semestr.

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

**17.** Na pisemny wniosek ucznia lub jego rodziców dokumentacja dotycząca egzaminu klasyfikacyjnego, poprawkowego i sprawdzianu wiadomości i umiejętności oraz inna dokumentacja, dotycząca oceniania ucznia, jest udostępniana do wglądu uczniowi i jego rodzicom w gabinecie dyrektora lub wicedyrektora szkoły w obecności nauczyciela prowadzącego zajęcia edukacyjne z przedmiotu, z którego przeprowadzany był egzamin (sprawdzian), bez prawa kopiowania lub robienia notatek w terminie 5 dni od egzaminu (sprawdzianu).

**§ 100. 1.** Słuchaczowi powtarzającemu semestr przed upływem trzech lat od daty przerwania nauki zalicza się obowiązkowe zajęcia edukacyjne, z których uzyskał poprzednio ocenę klasyfikacyjną wyższą od niedostatecznej i zwalnia się go z obowiązku uczęszczania na te zajęcia.

**2.** Słuchaczowi, który w okresie trzech lat przed podjęciem nauki w szkole zdał egzamin eksternistyczny z programu nauczania zajęć edukacyjnych występujących w szkolnym planie nauczania, zalicza się te zajęcia i zwalnia się go z obowiązku uczęszczania na nie.

**3.** Zwolnienie może dotyczyć semestru, kilku lat nauki lub całego cyklu kształcenia, odpowiednio do zakresu programu nauczania zajęć edukacyjnych zdanych na egzaminie eksternistycznym.

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

**§ 101.1.** Dyrektor szkoły zwalnia słuchacza z obowiązku odbycia praktyki zawodowej w całości, jeżeli przedłoży on:

**1)** uzyskane przed rozpoczęciem nauki świadectwo zdanego egzaminu na tytuł robotnika wykwalifikowanego lub dyplom mistrza w zawodzie, w którym się kształcił;

2) zaświadczenie wydane przez pracodawcę potwierdzające przepracowanie w zawodzie, w którym się kształci, okresu co najmniej równego okresowi trwania nauki.

2. Dyrektor szkoły zwalnia słuchacza z obowiązku odbycia praktyki zawodowej w całości lub częściowo, jeżeli przedłoży on:

1) uzyskane przed rozpoczęciem nauki świadectwo zdanego egzaminu na tytuł robotnika wykwalifikowanego lub dyplom mistrza w zawodzie pokrewnym do zawodu, w którym się kształci;

2) zaświadczenie wydane przez pracodawcę potwierdzające przepracowanie w zawodzie pokrewnym do tego, w którym się kształci;

3) zaświadczenie wydane przez pracodawcę potwierdzające zatrudnienie w zawodzie, w którym się kształci lub w zawodzie pokrewnym.

W przypadku zwolnienia o którym mowa w ust 1 i 2 w dokumentacji przebiegu nauczania wpisuje się „zwolniony odpowiednio w całości lub w części z praktycznej nauki zawodu” oraz podstawę prawną.

**§ 102. 1.** Uczeń (słuchacz) otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej, a w przypadku klasy programowo najwyższej – kończy szkołę, jeżeli otrzymał ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania, roczne stopnie wyższe od stopnia niedostatecznego.

2. Uczeń który nie spełnił warunków określonych w ust 1 nie otrzymuje promocji (nie kończy szkoły) i pozostaje nadal w tej samej klasie z zastrzeżeniem § 99 ust.16.

**§ 103. 1.** Uczeń może otrzymać promocję (ukończyć szkołę) z wyróżnieniem.

2. Uczeń otrzymuje promocję (kończy szkołę) z wyróżnieniem, jeżeli uzyska w wyniku rocznej (końcowej) klasyfikacji średnią stopni wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych co najmniej 4,75 i otrzyma co najmniej bardzo dobrą ocenę z zachowania. Uczeń wyróżniony otrzymuje świadectwo z biało-czerwonym paskiem pionowym i nadrukiem „z wyróżnieniem”.

### **Rozdział 3** **Prawa i obowiązki ucznia**

**§ 104. 1.** Uczeń ma w szczególności prawo do:

- 1) właściwie zorganizowanego procesu kształcenia, zgodnie z zasadami higieny pracy umysłowej;
- 2) opieki wychowawczej i warunków pobytu w Szkole zapewniających bezpieczeństwo, ochronę przed wszelkimi formami przemocy fizycznej bądź psychicznej oraz ochronę i poszanowanie jego godności;
- 3) korzystania z pomocy stypendialnej bądź doraźnej, zgodnie z odrębnymi przepisami;
- 4) życzliwego, podmiotowego traktowania w procesie dydaktyczno-wychowawczym;
- 5) swobody wyrażania myśli i przekonań, w szczególności dotyczących życia Szkoły a także światopoglądowych i religijnych – jeśli nie narusza tym dobra innych osób;
- 6) rozwijania zainteresowań, zdolności i talentów;
- 7) sprawiedliwej, obiektywnej i jawnej oceny oraz ustalonych sposobów kontroli postępów w nauce;
- 8) pomocy w przypadku trudności w nauce,
- 9) korzystania z poradnictwa psychologiczno-pedagogicznego i zawodowego,
- 10) korzystania z pomieszczeń szkolnych, sprzętu, środków dydaktycznych, księgozbioru biblioteki podczas zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych;
- 11) wpływania na życie Szkoły przez działalność samorządową oraz zrzeszania się w organizacjach działających w Szkole,
- 12) opieki zdrowotnej,

**13)** przystąpienia do egzaminu maturalnego przed Okręgową Komisją Egzaminacyjną;  
**14)** przystąpienia do egzaminu potwierdzającego kwalifikacje zawodowe przed Okręgową Komisją Egzaminacyjną w technikum, szkole policealnej i zasadniczej szkole zawodowej. W przypadku egzaminu potwierdzającego kwalifikacje zawodowe po zasadniczej szkole zawodowej, uczeń może zdawać egzamin przed komisją powołaną przez Izbę Rzemieślniczą.

**15)** na podstawie orzeczenia publicznej poradni psychologiczno-pedagogicznej do indywidualnego nauczania zorganizowanego w odrębnym pomieszczeniu w szkole lub w domu w wymiarze 12-16 godzin tygodniowo (Dz.U. 2014 poz. 1157).

**3.** Zasady egzaminu maturalnego oraz egzaminu potwierdzającego kwalifikacje zawodowe określają odrębne przepisy,

**4.** Zasady informowania o sprawdzianach i ogłaszania ich wyników, postępowanie w sprawach poprawiania bieżących ocen oraz warunki uwzględniania zgłoszeń nie przygotowania do zajęć, określa wewnętrzny system oceniania.

**5.** Zasady oceniania, klasyfikowania, promowania i egzaminowania uczniów określa wewnętrzny system oceniania, opracowany przez zespół po zasięgnięciu opinii Rady Rodziców i Samorządu Uczniowskiego, a zatwierdzony przez Radę Pedagogiczną z uwzględnieniem odrębnych przepisów MEN.

**§ 105. 1.** Uczeń jest w szczególności zobowiązany do:

- 1)** przestrzegania obowiązujących w Szkole przepisów;
- 2)** podporządkowywania się zaleceniom Dyrektora i innych nauczycieli;
- 3)** systematycznego i aktywnego uczestniczenia we wszystkich obowiązkowych zajęciach edukacyjnych oraz nadobowiązkowych, w których uczestnictwo zadeklarował na początku roku szkolnego;
- 4)** sumiennego przygotowywania się do zajęć edukacyjnych, do zajęć edukacyjnych w zastępstwie ujętych w planie co najmniej dzień wcześniej, do zajęć pozalekcyjnych, jeżeli jest taka potrzeba oraz odrabiania zadań domowych;
- 5)** właściwego zachowania się na zajęciach edukacyjnych i przerwach, tak by nie zakłócać ich przebiegu;
- 6)** kulturalnego zachowywania się podczas zajęć, polegającego na: spokojnym zajęciu wyznaczonego miejsca w klasie, przygotowaniu niezbędnych przyborów, pomocy, podręcznika, zeszytu, zabieraniu głosu po uprzednim zgłoszeniu się i za zgodą nauczyciela, braku rozmów z kolegą (koleżanką), stosowaniu form grzecznościowych;
- 7)** prowadzenia zeszytu przedmiotowego, notatek, zeszytów ćwiczeń i innych wymaganych przez nauczyciela;
- 8)** zgłoszenia nieprzygotowania do zajęć edukacyjnych poprzez powiadomienie o tym nauczyciela przed lekcją (sytuacja taka może zdarzyć się raz w półroczu lub semestrze i nie musi być umotywowana);
- 9)** w przypadku uzyskania oceny niedostatecznej lub nieklasyfikowania z przedmiotu na półroczu, uczeń jest zobowiązany do zaliczenia materiału z zakresu tego półroczu w terminie do 15 marca. Szczegółowe zasady zaliczenia I półroczu regulują przedmiotowe systemy oceniania (PSO);
- 10)** dostarczania wychowawcy klasy pisemnych usprawiedliwień nieobecności w nieprzekraczającym terminie jednego tygodnia po powrocie do szkoły w postaci:
  - a)** zaświadczenia lekarskiego,
  - b)** oświadczenia rodziców (prawnych opiekunów),
  - c)** oświadczenia pełnoletniego ucznia;
- 11)** przestrzegania zasad kultury współżycia w odniesieniu do kolegów, nauczycieli i innych pracowników Szkoły;
- 12)** dbania o własne życie, zdrowie, higienę oraz rozwój;

**13)** odpowiedzialności za życie i zdrowie swoich kolegów, pracowników szkoły i innych osób przebywających na terenie Zespołu;

**14)** dbania o wspólne dobro, ład i porządek w Szkole;

**15)** ponoszenia odpowiedzialności materialnej za zniszczenia mienia Szkoły;

**16)** noszenia odpowiedniego stroju (skromny, niewyzywający, estetyczny) i dbania o schludny wygląd. Poprzez odpowiedni strój rozumie się w szczególności:

chłopcy:

- a) lekkie i wygodne obuwie,
- b) długie spodnie,
- c) koszula, koszulka z krótkim lub długim rękawem, w niekrzykliwej tonacji pozbawiona błyszczących ozdób i dużych napisów,
- d) marynarka, ciemny sweter, bluza pozbawiona krzykliwych napisów itp.

Dziewczęta:

- e) lekkie i wygodne obuwie na niskim obcasie
- f) długie spodnie, spódnica lub sukienka długości co najmniej do kolan
- g) bluzka, koszulka z długim bądź krótkim rękawem, zakrywająca ramiona, o małym dekolcie i długości co najmniej do bioder w niekrzykliwej tonacji
- h) w okresie wiosenno-letnim po uprzednim zarządzeniu przez dyrektora dopuszcza się uczęszczanie na zajęcia w krótszych, jednokolorowych spodniach o długości za kolana.

Przez schludny wygląd rozumie się w szczególności czyste włosy pozbawione ekstrawaganckich fryzur i kolorów oraz nadmiernej ilości żelów lub podobnych środków, brak tatuaży i percingu, krótkie i czyste paznokcie. U dziewcząt dopuszcza się skromną biżuterię oraz naturalny kolor lakieru do paznokci i delikatny makijaż.

**2.** Wszyscy uczniowie zobowiązani są do przychodzenia w dni świąteczne na uroczystości szkolne w stroju galowym (biała bluzka/koszula, u chłopców z krawatem oraz czarna/e spódnica/spodnie lub ciemny garnitur).

**3.** Ucznia obowiązuje ponadto zakaz spożywania alkoholu, używania narkotyków i środków anabolicznych, palenia tytoniu, używania papierosów elektronicznych i stosowania przemocy.

**4.** Uczniów obowiązuje również całkowity zakaz korzystania w czasie zajęć edukacyjnych z telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych, multimedialnych i telekomunikacyjnych. W przypadku łamania tego zakazu wobec ucznia zostaną zastosowane kary według Statutu.

**5.** Zakaz używania telefonów podczas zajęć edukacyjnych dotyczy również nauczycieli i powinien być przez nich przestrzegany.

**6.** Bez zgody nauczyciela uczeń nie może wychodzić poza teren szkoły, podczas trwania zajęć lekcyjnych i przerw.

## **Rozdział 4**

### **Nagrody i kary**

**§ 106. 1.** Ucznia można nagrodzić za:

- 1) wybitne osiągnięcia w nauce;
- 2) zaangażowanie w różnorodną działalność na rzecz szkoły;
- 3) osiągnięcia związane z działalnością pozalekcyjną szkoły;

**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) dyplom uznania od Dyrektora;
- 5) nagroda rzeczowa od wychowawcy, Dyrektora lub Rady Rodziców;

6) inne wyróżnienie lub nagroda ustanowione przez Dyrektora lub Radę Rodziców.

3. Wychowawca lub Dyrektor, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej, może postanowić o przyznaniu nagrody w innej formie.

4. Z tego samego tytułu można przyznać nagrodę oraz specjalne podziękowanie.

5. Z wnioskiem o przyznanie nagrody może wystąpić każdy członek społeczności szkolnej, z tym, że wniosek taki nie ma charakteru wiążącego.

**§ 107. 1.** Za nieprzestrzeganie postanowień Statutu, a w szczególności uchybianie obowiązkom, o których mowa w § 105, uczeń może zostać ukarany:

- 1) upomnieniem wychowawcy klasy;
- 2) naganą wychowawcy klasy;
- 3) pozbawieniem przywilejów uczniowskich na okres pół roku od daty złamania statutu szkoły;
- 4) pozbawieniem pełnionych w klasie funkcji;
- 5) zawieszeniem prawa do udziału w zajęciach pozalekcyjnych;
- 6) upomnieniem Dyrektora;
- 7) naganą Dyrektora;
- 8) pozbawieniem pełnionych na forum Szkoły funkcji;
- 9) wstrzymaniem lub nie przyznaniem pomocy materialnej na okres 1 miesiąca;
- 10) obniżeniem oceny zachowania – do nagannej włącznie;
- 11) przeniesieniem do równoległej klasy.

2. Dyrektor może również wystąpić z wnioskiem o przeniesienie ucznia do innej szkoły.

3. Zastosowana kara powinna być adekwatna do popełnionego uchybienia. Kary nie mogą być stosowane w sposób naruszający nietykalność i godność osobistą ucznia.

4. Kary, z wyjątkiem wymienionych w ust. 1 pkt. 1 i pkt. 2, nakłada Dyrektor.

5. O nałożonej karze informuje się rodziców.

6. Od kary nałożonej przez wychowawcę przysługuje odwołanie do Dyrektora.

Odwołanie może wnieść rodzic w ciągu 7 dni od uzyskania informacji, o której mowa w ust. 5.

7. Dyrektor rozpatruje odwołanie najpóźniej w ciągu 7 dni od jego otrzymania.

Rozstrzygnięcie Dyrektora jest ostateczne.

8. Od kar nakładanych przez Dyrektora przysługuje możliwość złożenia wniosku o ponowne rozpatrzenie sprawy. Przepisy ust. 6 i ust. 7 stosuje się odpowiednio z tym, że przed podjęciem rozstrzygnięcia Dyrektor zasięga opinii Rady Pedagogicznej.

9. Uczeń może być ukarany skreśleniem z listy uczniów za rażące naruszenie szkolnych obowiązków.

10. Zastosowanie kary, o której mowa w ust. 9 może nastąpić, jeżeli:

- 1) uczeń otrzyma drugą ocenę naganą z zachowania w kolejnych latach;
- 2) uprawniony organ udowodnił uczniowi popełnienie przestępstwa;
- 3) uczeń w stanie nietrzeźwym uczestniczył w zajęciach organizowanych przez Szkołę;
- 4) uczeń zagraża życiu lub zdrowiu innych osób w Szkole (w trybie natychmiastowym);
- 5) jeżeli zakład pracy, w którym uczeń odbywa praktyczną naukę zawodu, rozwiąże umowę o jej odbywanie, a uczeń nie zapewni sobie innego miejsca praktyki w przeciągu dwóch tygodni;
- 6) uczeń rozprowadza i namawia innych uczniów do kupna lub zażywania środków odurzających;
- 7) uczeń nie okazuje szacunku wobec osób starszych, jeśli powoduje to naruszenie ich godności lub dóbr osobistych.

11. Można odstąpić od wystąpienia o zastosowanie kary przewidzianej w ust. 9, w okolicznościach określonych w ust. 10 pkt 1–4, za poręczeniem właściwego zachowania

ucznia, udzielonym przez nauczyciela, organ Samorządu Uczniowskiego albo Radę Rodziców.

**12.** Tryb postępowania w sprawach, o których mowa w ust. 9 i ust. 10 określają odrębne przepisy.

**§ 108.1.** 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 wypadku upomnień udzielanych w trybie natychmiastowym.

## **Dział VI POSTANOWIENIA KOŃCOWE**

**§ 109.1.** Dokonywanie zmian w Statucie odbywa się w trybie właściwym dla jego uchwalenia.

**2.** Zasady postępowania w sprawie uchylecia Statutu lub niektórych jego postanowień określa ustawa.

**§ 110.** Dyrektor zapewnia możliwość zapoznania się ze Statutem wszystkim członkom społeczności szkolnej.

**§ 111.** Statut wchodzi w życie z dniem 12 stycznia 2016 roku.