Statut Zespołu Szkół Licealnych i Zawodowych w Olecku
został opracowany na podstawie

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

Ustawy z dnia 06 grudnia 2013 r. o zmianie ustawy o systemie oświaty oraz niektórych innych ustaw (Dz. U. z 2014 r. poz. 7 z późn. zm).

Rozporządzenia Prezesa Rady ministrów z dnia 20 czerwca 2002 r. w sprawie Zasad techniki prawodawczej (Dz. U. z 2002 r. Nr 100, poz. 908).

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

Rozporządzenia 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).

Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 25 czerwca 2015 r. w sprawie szczegółowych warunków i sposobu przeprowadzania sprawdzianu, egzaminu gimnazjalnego i egzaminu maturalnego (Dz. U. z 2015 r. poz. 959).

Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 30 kwietnia 2013 r. w sprawie zasad udzielania i organizacji pomocy psychologiczno- pedagogicznej w publicznych przedszkolach, szkołach i placówkach (Dz. U. z 2013, poz. 532),

Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 14 kwietnia 1992 roku w sprawie warunków i sposobu organizowania nauki religii w publicznych przedszkolach i szkołach.

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

Ustawy Karta Nauczyciela (Dz. U. z 2016 r. poz. 1379).

Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 24 lipca 2015 roku w sprawie warunków organizowania, wychowania i opieki dla dzieci i młodzieży niepełnosprawnych, niedostosowanych społecznie i zagrożonych niedostosowaniem społecznym.

Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 13 sierpnia 2015 roku w sprawie szczegółowych warunków przechodzenia ucznia ze szkoły publicznej lub szkoły niepublicznej o uprawnieniach szkoły publicznej jednego typu do szkoły publicznej innego typu albo szkoły publicznej tego samego typu.
Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 06 sierpnia 2015 roku w sprawie wymagań wobec szkół i placówek.
Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 29 sierpnia 2014 roku w sprawie sposobu prowadzenia przez publiczne przedszkola, szkoły i placówki dokumentacji przebiegu nauczania, działalności wychowawczej i opiekuńczej oraz rodzajów tej dokumentacji (Dz. U. z 2014 r. poz 1170).
Rozporządzenie Ministra edukacji narodowej z dnia 30 lipca 2015 r. W sprawie warunków i trybu przyjmowania do publicznych przedszkoli, innych form wychowania przedszkolnego, szkół i placówek osób niebędących obywatelami polskimi oraz obywateli polskich, którzy pobierali naukę w szkołach funkcjonujących w systemach oświaty innych państw, a także organizacji dodatkowej nauki języka polskiego, dodatkowych zajęć wyrównawczych oraz nauki języka i kultury kraju pochodzenia (dz. U. z 2015 r. poz 1202)
Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 16 stycznia 2015 r. zmieniające rozporządzenie w sprawie warunków, jakie muszą spełniać organizatorzy Wypoczynku dla dzieci i młodzieży szkolnej, a także zasad jego organizowania i nadzorowania (Dz. U. z 2015 r., poz. 109).

Rada Pedagogiczna uchwaliła, co następuje:

PRZEPISY DEFINIUJĄCE

Ilekroć w dalszych przepisach jest mowa bez bliższego określenia o:

1. Szkole - należy przez to rozumieć Zespół Szkół Licealnych i Zawodowych w Olecku
2. Ustawie - należy przez to rozumieć ustawę z dnia 7.09. 1991 r. o systemie oświaty

(Dz. U. Nr 256, poz. 2572 z 2004 r. z póź. 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 Szkole.

ROZDZIAŁ 1

POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1

1. Nazwa szkoły: **Zespół Szkół Licealnych i Zawodowych w Olecku**
2. W skład Zespołu Szkół Licealnych i Zawodowych w Olecku wchodzą:

1) ***II Liceum Ogólnokształcące*** dla absolwentów gimnazjów

2) Technikum Nr 1 dla absolwentów gimnazjum, kształcące w zawodach:

a) technik hotelarstwa
b) (uchylony),
c) technik żywienia i usług gastronomicznych
d) technik rolnik,
e) technik architektury krajobrazu,
f) technik ochrony środowiska,
g) technik logistyk,
h) technik technologii drewna,
i) kucharz,
j) technik geodeta,
k) (uchylony),
l) technik cyfrowych procesów graficznych
m) technik urządzeń i systemów energetyki odnawialnej
n) technik ogrodnik
o) technik technologii żywności
p) technik obsługi turystycznej

3)Szkoła Policealna Nr 1 szkoła dla dorosłych absolwentów szkół ponadgimnazjalnych i ponadpodstawowych kształcąca w zawodach:

a) technik ochrony fizycznej osób i mienia,
b) technik rachunkowości,
c) technik informatyk,
d) (uchylony),
e) (uchylony),
f) technik bezpieczeństwa i higieny pracy.
g) (uchylony),

h) (uchylony),
i) (uchylony),
j) (uchylony),
k) opiekun medyczny,
l) opiekun osoby starszej
m) technik administracji,
n) technik geodeta,
o) (uchylony),
p) technik masażysta
q) technik usług kosmetycznych

Szkoła prowadzi Kwalifikacyjne Kursy Zawodowe w kwalifikacjach wyodrębnionych w zawodach kształcących w Technikum Nr 1 i Szkole Policealnej Nr 1.

4) (uchylony);

5) (uchylony);

6)Zasadnicza Szkoła Zawodowa Nr 1

a) kucharz,
b) ogrodnik,
c) rolnik,
d) cukiernik ,
e) piekarz.

3. Siedziba szkoły: ul. Gołdapska 29, 19-400 Olecko, woj. warmińsko-mazurskie.
4. Organem prowadzącym szkołę jest Powiat Olecki.
5. Nadzór pedagogiczny nad szkołą sprawuje Warmińsko – Mazurski Kurator Oświaty w Olsztynie.

§ 2

1**. Ogólne cele i zadania szkoły**:

1) Szkoła realizuje cele i zadania określone w ustawie oraz przepisach wydanych na jej podstawie, koncentrując się na prowadzeniu działalności dydaktycznej, wychowawczej oraz opiekuńczej, uwzględniając w miarę możliwości indywidualne zainteresowania i potrzeby uczniów.

2) Rodzice i nauczyciele, na zasadach określonych w Statucie, współdziałają ze sobą w sprawach wychowywania i kształcenia młodzieży

§ 3

1. Szkoła posiada wewnętrzny **ceremoniał** obejmujący:

1) **uroczyste rozpoczęcie roku szkolnego** będące świętem wszystkich członków społeczności szkolnej. Na uroczystość składa się:

a) część oficjalna: wystąpienie dyrektora szkoły, wystąpienie gości, wystąpienia młodzieży,

b) spotkania z wychowawcami klas, na których wychowawcy klas pierwszych zapoznają uczniów ze szkołą, pracownikami, szatnią, toaletami, sekretariatem, księgowością, biblioteką, omówią regulamin i organizację szkoły,

2) **ślubowanie uczniów klas pierwszych** złożone z:

a) części oficjalnej: wystąpienie dyrektora szkoły, uroczystego ślubowanie, wystąpienia: przedstawiciela wychowawców klas pierwszych, przedstawiciela rady rodziców, przedstawiciela samorządu uczniowskiego, przedstawiciela uczniów klas pierwszych, części artystycznej,

b) spotkania w klasach z wychowawcami

3) Treść ślubowania uczniów klas pierwszych:

„Nauczycielom, rodzicom i moim kolegom - przyrzekam uroczyście:

a) uczciwie wypełniać obowiązki uczniowskie,

b) szanować własność szkolną i wszelkie dzieło pracy innych ludzi,

c) własną rzetelną pracą służyć Rzeczypospolitej Polskiej ,

d) umacniać w sobie silna wolę, koleżeńskość, uczynność, odwagę i prawdomówność, nie czynić nic co mogłoby przynieść ujmę Zespołowi Szkół Licealnych i Zawodowych w Olecku, do którego społeczności należę od tej chwili”.

4) **Dzień Edukacji Narodowej** - 14 października będący dniem wolnym od zajęć lekcyjnych zgodnie z artykułem 74 Karty Nauczyciela. W szkole z tej okazji odbywa się uroczysty apel, na którym są wręczane nagrody, odznaczenia państwowe, jest wystąpienie dyrektora, przedstawiciela młodzieży, Rady Rodziców oraz część artystyczna, po części oficjalnej odbywają się zajęcia opiekuńczo-wychowawcze.

5) **studniówkę szkolną** organizowaną w sobotę na tydzień przed przerwą semestralną. Rozpoczyna się ona uroczystym polonezem, potem jest wystąpienie dyrektora szkoły, przedstawiciela wychowawców i uczniów. Za przebieg i uroczystość odpowiedzialni są rodzice i wychowawcy klas maturalnych.

6) **uroczyste pożegnanie absolwentów** złożone z:

a) wystąpienie dyrektora szkoły ,

b) wystąpienie przedstawiciela rady rodziców,

c) wystąpienie przedstawiciela samorządu uczniowskiego,

d) wystąpienie przedstawiciela absolwentów,

e) wręczenie świadectw i nagród wyróżniającym się absolwentom przez dyrekcję szkoły,

f) pożegnanie absolwentów przez uczniów klas przedmaturalnych (wręczenia wiązanek kwiatów),

g) części artystycznej,

h) spotkanie z wychowawcami w klasach ,

7) **zakończenie roku szkolnego** dla klas odchodzących wcześniej z tytułu praktyk zawodowych wakacyjnych, organizowanie we wrześniu po zaliczeniu praktyk. Pozostałe klasy kończą rok szkolny zgodnie z organizacją szkoły na uroczystym apelu.

8) do ceremoniału i tradycji szkoły należą również uroczystości prowadzone przez samorząd szkolny:

a) (uchylony)

b) (uchylony),

c) (uchylony),

d) konkurs stroików i pisanek ,

e) dzień wiosny i sportu .

f) święta państwowe i rocznice ujmuje plan dydaktyczno-wychowawczy i opiekuńczy na każdy rok szkolny, który określa formę obchodów,

- konkurs kulinarny

g) w dni galowe szkoły wywiesza się flagi państwowe , a są nimi :

- rozpoczęcie i zakończenie roku szkolnego ,
- święta narodowe ,
- Dzień Edukacji Narodowej.

h) wyznaczanie reprezentacji lub udział całej społeczności szkoły w uroczystościach specjalnych poza szkołą i pogrzebach określa czasowo i liczebnie dyrektor szkoły.

§ 4

(uchylony)

§ 4a

Organizacja indywidualnego toku kształcenia

1. W celu umożliwienia uczniowi rozwijania szczególnych uzdolnień, zainteresowań dyrektor szkoły może zezwolić uczniowi na indywidualny program lub tok nauki.
2. Zezwolenie , o którym mowa w pkt. 1 może być udzielone po upływie co najmniej jednego roku, a w uzasadnionych przypadkach jednego okresu nauki ucznia w szkole.
3. Z wnioskiem o zezwolenie na indywidualny program lub tok nauki mogą wystąpić:
1) rodzice ucznia;
2) wychowawca oddziału lub inny nauczyciel uczący zainteresowanego ucznia (za zgodą rodziców).
4. Wniosek składa się za pośrednictwem wychowawcy lub innego nauczyciela uczącego ucznia.
5. Wychowawca oddziału lub inny nauczyciel, o którym mowa w pkt. 4 przekazuje wniosek dyrektorowi szkoły dołączając swoją opinię o predyspozycjach, potrzebach i możliwościach ucznia. Opinia powinna zawierać także informacje o osiągnięciach ucznia.
6. Do wniosku o zezwolenie na indywidualny program nauki powinien być dołączony projekt programu, który ma realizować uczeń.
7. Dyrektor szkoły po otrzymaniu wniosku, o którym mowa w pkt. 6 jest zobowiązany zasięgnąć opinii rady pedagogicznej oraz poradni psychologiczno-pedagogicznej.
8. Zezwolenia na indywidualny program lub tok nauki nie udziela się:
1) w przypadku negatywnej opinii rady pedagogicznej lub poradni psychologiczno-pedagogicznej;
2) jeżeli indywidualny program, który ma być realizowany przez ucznia, nie sprzyja ukończeniu szkoły w skróconym czasie.
9. Odmowa udzielenia zezwolenia następuje w drodze decyzji.
10. Zezwolenia na indywidualny program lub tok nauki udziela się na czas nie krótszy niż jeden rok szkolny.
11. Zezwolenie na indywidualny tok lub program nauki wygasa w przypadku:
1) uzyskania przez ucznia oceny dostatecznej lub niższej z egzaminu klasyfikacyjnego;
2) złożenie przez ucznia lub jego rodziców oświadczenia o rezygnacji z indywidualnego programu lub toku nauki.
12. Uczniowi, któremu zezwolono na indywidualny program lub tok nauki , dyrektor w porozumieniu z radą pedagogiczną wyznacza nauczyciela opiekuna i ustala zakres jego obowiązków a w szczególności tygodniową liczbę godzin konsultacji – nie niższą niż godzinę tygodniowo i nie przekraczającą 5 godzin miesięcznie.

13. Decyzję w sprawie indywidualnego programu lub toku nauki należy każdorazowo odnotować w arkuszu ocen.

§ 4b

KSZTAŁCENIE SPECJALNE

1. W szkole ogólnodostępnej, w której kształceniem specjalnym są objęci uczniowie posiadający orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane ze względu na autyzm, w tym zespół Aspergera lub niepełnosprawności sprzężone zatrudnia się dodatkowo (z uwzględnieniem realizacji zaleceń zawartych w orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego) nauczycieli posiadających kwalifikacje w zakresie pedagogiki specjalnej w celu współorganizowania kształcenia uczniów niepełnosprawnych lub specjalistów, lub
2. W szkole ogólnodostępnej, w której kształceniem specjalnym są objęci uczniowie posiadający orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane ze względu na inne niż wymienione w ust. 1 niepełnosprawności, niedostosowanie społeczne lub zagrożenie niedostosowaniem społecznym, za zgodą organu prowadzącego, można zatrudniać dodatkowo (z uwzględnieniem realizacji zaleceń zawartych w orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego) nauczycieli posiadających kwalifikacje w zakresie pedagogiki specjalnej w celu współorganizowania kształcenia odpowiednio uczniów niepełnosprawnych, niedostosowanych społecznie oraz zagrożonych niedostosowaniem społecznym lub specjalistów.
3. Szczegółowe kompetencje nauczycieli, o których mowa w ust. 1 i 2 niniejszego paragrafu określa Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 24 lipca 2015 roku w sprawie warunków organizowania kształcenia, wychowania i opieki dla dzieci i młodzieży niepełnosprawnych, niedostosowanych społecznie i zagrożonych niedostosowaniem społecznym.

§ 5

1. Szkoła jest jednostką budżetową i prowadzi gospodarkę finansową na zasadach określonych w odrębnych przepisach.
2. Podstawą gospodarki finansowej szkoły jest plan dochodów i wydatków.
3. Szkoła finansowana jest z budżetu organu prowadzącego, czyli Powiatu Oleckiego.
4. Dyrektor szkoły dysponuje środkami określonymi w planie finansowym szkoły i ponosi przed organem prowadzącym odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystanie.
5. Dochody szkoły odprowadzane są do budżetu organu prowadzącego z zastrzeżeniem punktu 6.
6. Szkoła może gromadzić na rachunku dochodów własnych dochody określone w odrębnej uchwale.

§ 6

1. Szkoła używa pieczęci urzędowej zgodnie z odrębnymi przepisami.
2. Tablice i pieczęcie szkół wchodzących w skład zespołu zawierają nazwę zespołu i nazwę szkoły.
3. Pieczęcie urzędowe szkół wchodzących w skład zespołu szkół nie zawierają nazwy tego zespołu.
4. Szkoła prowadzi i przechowuje dokumentację na zasadach określonych w odrębnych przepisach.

§7

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.

ROZDZIAŁ 2

CELE I ZADANIA SZKOŁY

§ 8

1. W zakresie działalności dydaktycznej szkoła w szczególności :

1) umożliwia zdobycie wiedzy i umiejętności niezbędnych do uzyskania świadectwa ukończenia szkoły, świadectwa maturalnego oraz dyplomu potwierdzającego kwalifikacje zawodowe lub świadectwa potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie.
2) pomaga przyszłym absolwentom dokonać świadomego wyboru kierunku dalszego kształcenia.
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 prowadzi dodatkową działalność dydaktyczną na rzecz kształcenia i doskonalenia zawodowego osób dorosłych.

3.W zakresie działalności dydaktycznej na rzecz kształcenia i doskonalenia zawodowego osób dorosłych, szkoła zajmuje się w szczególności:

1) tworzenie szkół dla dorosłych w zależności od potrzeb lokalnego środowiska
2) organizowanie kursów kwalifikacyjnych i innych form szkolenia kursowego w zależności
3) od zapotrzebowania lokalnego środowiska

4) organizowanie szkoleń, seminariów, konferencji i innych form doskonalenia zawodowego osób dorosłych.

§ 9

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 i przepisach wykonawczych , szczegółowo zawartych w Statucie, stosownie do warunków szkoły i wieku uczniów.
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) realizuje program wychowawczy i program profilaktyki uchwalony przez Radę Rodziców i zaopiniowany przez Samorząd Uczniowski. (art. 54 ust. 2 pkt 1 ustawy o systemie oświaty)

3. Szkoła wypracowuje i realizuje program wychowawczy i program profilaktyki dostosowany do potrzeb rozwojowych uczniów oraz potrzeb środowiska.
4. (uchylony).

§ 10

1. Szkoła sprawuje opiekę nad uczniami odpowiednio do ich potrzeb oraz posiadanych możliwości.
2. Wykonywanie zadań opiekuńczych polega w szczególności na :

1) ścisłym respektowaniu obowiązujących w szkołach ogólnych przepisów bezpieczeństwu i higieny.
2) sprawowaniu w formach indywidualnych opieki nad niektórymi, potrzebującymi pomocy uczniami.

2. Budynki i teren Szkoły w celu zapewnienia bezpiecznych warunków nauki, wychowania i opieki objęte są nadzorem kamer CCTV.

§ 11

1. Opiekę nad uczniami przebywającymi w szkole sprawują:

1) podczas zajęć lekcyjnych, praktycznych i pozalekcyjnych - nauczyciele prowadzący te zajęcia,

2) podczas przerw - nauczyciele pełniący dyżury.

3) nauczyciele oraz wszyscy pozostali pracownicy szkoły zobowiązani są zapewnić bezpieczeństwo uczniom.

3. Podczas nieobecności nauczyciela na zajęciach dydaktycznych opiekę nad uczniami zapewnia dyrektor szkoły lub wyznacza innego nauczyciela.

4. Uczniom , którzy muszą przebywać dłużej w szkole ze względu na dojazdy, Szkoła umożliwia korzystanie z holu i korytarzy oraz biblioteki szkolnej.

5. Opiekę nad uczniami podczas zajęć poza terenem szkoły, w tym w trakcie wycieczek organizowanych przez szkołę, sprawują wyznaczeni nauczyciele oraz za zgodą dyrektora, inne osoby dorosłe, w szczególności rodzice w liczbie 1 opiekun na 15 uczniów. Osobą odpowiedzialną za uczniów jest nauczyciel oraz inne osoby wyznaczone do opieki.

6. W przypadku pogorszenia się stanu zdrowia ucznia, zwalnia się on u nauczyciela, wychowawcy lub dyrektora szkoły. W przypadkach cięższych osoba zwalniająca organizuje uczniowi pomoc lekarską oraz zawiadamia o tym rodziców lub opiekunów.

§ 12

Plan dyżurów nauczycielskich ustala Dyrektor lub wicedyrektor, uwzględniając tygodniowy rozkład zajęć i możliwości kadrowe.

§ 13

(uchylony)

§ 14

(uchylony)

§ 14a

ORGANIZACJA POMOCY PSYCHOLOGICZNO-PEDAGOGICZNEJ

1. Szkoła organizuje i udziela pomocy psychologiczno-pedagogicznej uczniom, ich rodzicom oraz nauczycielom. Korzystanie z pomocy psychologiczno-pedagogicznej jest dobrowolne i nieodpłatne. Organizacja pomocy psychologiczno-pedagogicznej jest zadaniem dyrektora.

2. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana rodzicom uczniów i nauczycielom polega na wspieraniu rodziców oraz nauczycieli w rozwiązywaniu problemów wychowawczych i dydaktycznych oraz rozwijaniu ich umiejętności wychowawczych w celu zwiększania efektywności pomocy psychologiczno-pedagogicznej. Jest udzielana w formie porad, konsultacji, warsztatów i szkoleń.

3. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana uczniowi polega na rozpoznawaniu i zaspakajaniu jego indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz rozpoznawaniu indywidualnych możliwości psychofizycznych dziecka.

4. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana uczniowi w szkole polega na rozpoznawaniu i zaspokajaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych ucznia oraz rozpoznawaniu indywidualnych możliwości psychofizycznych ucznia, wynikających w szczególności:

1) z niepełnosprawności;

2) z niedostosowania społecznego;

3) z zagrożenia niedostosowaniem społecznym;

4) ze szczególnych uzdolnień;

5) ze specyficznych trudności w uczeniu się;

6) z zaburzeń komunikacji językowej;

7) z choroby przewlekłej;

8) z sytuacji kryzysowych lub traumatycznych;

9) z niepowodzeń edukacyjnych;

10) z zaniedbań środowiskowych związanych z sytuacją bytową ucznia i jego rodziny, sposobem spędzania czasu wolnego i kontaktami środowiskowymi;

11) z trudności adaptacyjnych związanych z różnicami kulturowymi lub ze zmianą środowiska edukacyjnego, w tym związanych z wcześniejszym kształceniem za granicą.

5. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest udzielana w trakcie bieżącej pracy z uczniem oraz w formie:

1) Oddziału klas terapeutycznych:

a) dla uczniów wykazujących jednorodne lub sprzężone zaburzenia, wymagających dostosowania organizacji i procesu nauczania do ich specyficznych potrzeb edukacyjnych oraz długotrwałej pomocy specjalistycznej,

b) nauczanie jest tu prowadzone według realizowanych w szkole programów nauczania, z uwzględnieniem konieczności dostosowania metod i form realizacji do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów,

c) oddziały klas terapeutycznych organizowane są z początkiem roku szkolnego w przypadku zaistnienia w szkole takiej potrzeby,

d) liczba uczniów w oddziale klasy nie może przekroczyć 15 osób,

e) objęcie ucznia nauką w oddziale klasy terapeutycznej wymaga opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej;

2) zajęć rozwijających uzdolnienia:

a) dla uczniów szczególnie uzdolnionych,

b) prowadzi się je przy wykorzystaniu aktywnych metod pracy,

c) liczba uczestników zajęć nie może przekroczyć 8 osób;

3) zajęć dydaktyczno-wyrównawczych

a) mających trudności w nauce w szczególności w spełnianiu wymagań edukacyjnych wynikających z podstawy programowej kształcenia ogólnego dla danego typu edukacyjnego,

b) liczba uczestników zajęć nie może przekroczyć 8 osób;

4) zajęć specjalistycznych:

a) korekcyjno-kompensacyjnych - dla uczniów z zaburzeniami i odchyleniami rozwojowymi lub specyficznymi trudnościami w uczeniu się. Liczba uczestników tych zajęć wynosi do 5,

b) logopedycznych - dla uczniów z zaburzeniami mowy, które powodują zaburzenia komunikacji językowej oraz utrudniają naukę. Liczba uczestników tych zajęć wynosi do 4,

c) socjoterapeutycznych oraz innych zajęć o charakterze terapeutycznym – dla uczniów z dysfunkcjami i zaburzeniami utrudniającymi funkcjonowanie społeczne. Liczba uczestników tych zajęć wynosi do 10;

5) warsztatów;

6) porad i konsultacji,

7) zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia oraz planowaniem kształcenia i kariery zawodowej.

6. O potrzebie objęcia ucznia pomocą psychologiczno-pedagogiczną informuje się rodziców ucznia albo pełnoletniego ucznia.

7. O ustalonych dla ucznia formach, okresie udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz wymiarze godzin, w którym poszczególne formy pomocy będą realizowane, dyrektor szkoły niezwłocznie informuje pisemnie, w sposób przyjęty w szkole rodziców ucznia albo pełnoletniego ucznia.

8. Formy i okres udzielania uczniowi pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz wymiar godzin, w którym poszczególne formy pomocy będą realizowane, są uwzględniane w indywidualnym programie edukacyjno-terapeutycznym.

9. Nauka ucznia w oddziale klasy terapeutycznej oraz udział ucznia w zajęciach dydaktyczno-wyrównawczych i zajęciach specjalistycznych trwa do czasu usunięcia opóźnień w uzyskaniu osiągnięć edukacyjnych, wynikających z podstawy programowej kształcenia ogólnego dla danego etapu edukacyjnego, lub złagodzenia albo wyeliminowania zaburzeń stanowiących powód objęcia ucznia nauką w oddziale klasy tego typu.

10. Godzina zajęć rozwijających uzdolnienia i zajęć dydaktyczno-wyrównawczych trwa 45 minut, a godzina zajęć specjalistycznych – 60 minut. Dyrektor decyduje, w uzasadnionych przypadkach, o prowadzeniu zajęć specjalistycznych w czasie krótszym niż 60 minut, przy zachowaniu ustalonego dla ucznia łącznego tygodniowego czasu trwania tych zajęć.

11. Wymiar godzin poszczególnych form udzielania uczniom pomocy psychologiczno-pedagogicznej dyrektor szkoły ustala, biorąc pod uwagę wszystkie godziny, które w danym roku szkolnym mogą być przeznaczone na realizację tych form.

12. Pomocy psychologiczno-pedagogicznej udzielają uczniom nauczyciele oraz specjaliści posiadający kwalifikacje odpowiednie do rodzaju prowadzonych zajęć

13. Organizacja i udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej odbywa się we współpracy z:

1) rodzicami uczniów;
2) poradniami psychologiczno-pedagogicznymi, w tym specjalistycznymi;
3) placówkami doskonalenia nauczycieli;
4) innymi szkołami i placówkami;
5) organizacjami pozarządowymi oraz instytucjami działającymi na rzecz rodziny i dzieci.

14. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana jest z inicjatywy:

1) ucznia;
2) rodziców ucznia;
3) dyrektora szkoły;
4) nauczyciela, wychowawcy lub specjalisty, prowadzącego zajęcia z uczniem;
5) poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym specjalistycznej;
6) pielęgniarki szkolnej;
7) pomocy nauczyciela;
8) poradni;
9) pracownika socjalnego;
10) asystenta rodziny;
11) kuratora sądowego.

15. Nauczyciele oraz specjaliści w szkole prowadzą w szczególności doradztwo edukacyjno-zawodowe.

16. Zajęcia związane z wyborem kierunku kształcenia i zawodu, z planowaniem kształcenia i kariery zawodowej organizuje się w celu wspomagania odpowiednio uczniów w podejmowaniu decyzji edukacyjnych, zawodowych przy wykorzystaniu aktywnych metod pracy. Zajęcia prowadzą nauczyciele i specjaliści.

17. W razie stwierdzenia, że uczeń ze względu na potrzeby rozwojowe lub edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne wymaga objęcia pomocą psychologiczno-pedagogiczną, nauczyciel lub specjalista informuje o tym niezwłocznie wychowawcę oddziału.

18. Wsparcie merytoryczne dla nauczycieli i specjalistów udzielających pomocy psychologiczno-pedagogicznej w szkole zapewniają poradnie oraz placówki doskonalenia nauczycieli.

19. Do zadań pedagoga i psychologa w szkole należy w szczególności:

1) prowadzenie badań i działań diagnostycznych uczniów, w tym diagnozowanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów w celu określenia przyczyn niepowodzeń edukacyjnych oraz wspierania mocnych stron uczniów;

2) diagnozowanie sytuacji wychowawczych w przedszkolu, szkole lub placówce w celu rozwiązywania problemów wychowawczych oraz wspierania rozwoju uczniów;

3) udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej w formach odpowiednich do rozpoznanych potrzeb;

4) podejmowanie działań z zakresu profilaktyki uzależnień i innych problemów dzieci i młodzieży;

5) minimalizowanie skutków zaburzeń rozwojowych, zapobieganie zaburzeniom zachowania oraz inicjowanie różnych form pomocy w środowisku szkolnym i pozaszkolnym uczniów;

6) inicjowanie i prowadzenie działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych;

7) pomoc rodzicom i nauczycielom w rozpoznawaniu i rozwijaniu indywidualnych możliwości, predyspozycji i uzdolnień uczniów;

8) wspieranie nauczycieli, wychowawców grup wychowawczych i innych specjalistów w udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej

20. Do zadań doradcy zawodowego należy w szczególności:

1) systematyczne diagnozowanie zapotrzebowania uczniów na informacje edukacyjne i zawodowe oraz pomoc w planowaniu kształcenia i kariery zawodowej;

2) gromadzenie, aktualizacja i udostępnianie informacji edukacyjnych i zawodowych właściwych dla danego poziomu kształcenia;

3) prowadzenie zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu oraz planowaniem kształcenia i kariery zawodowej;

4) koordynowanie działalności informacyjno-doradczej prowadzonej przez szkołę i placówkę;

5) współpraca z innymi nauczycielami w tworzeniu i zapewnieniu ciągłości działań w zakresie doradztwa edukacyjno-zawodowego;
6) wspieranie nauczycieli, wychowawców grup wychowawczych i innych specjalistów w udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
21. W przypadku braku doradcy zawodowego w szkole lub placówce, dyrektor szkoły lub placówki wyznacza nauczyciela, wychowawcę grupy wychowawczej lub specjalistę planującego i realizującego zadania z zakresu doradztwa edukacyjno-zawodowego.

§ 14b

POMOC MATERIALNA

1. Uczniowi przysługuje prawo do pomocy materialnej ze środków przeznaczonych na ten cel w budżecie państwa lub budżecie właściwej jednostki samorządu terytorialnego.
2. Pomoc materialna udzielana jest uczniom aby zmniejszyć różnice w dostępie do edukacji, umożliwić pokonywanie barier dostępu do edukacji wynikających z trudnej sytuacji materialnej ucznia oraz aby wspierać edukację zdolnych uczniów.
3. Pomoc materialna ma charakter socjalny (stypendium szkolne, zasiłek szkolny) lub motywacyjny (stypendium za wyniki w nauce lub za osiągnięcia sportowe, stypendium Prezesa Rady Ministrów, stypendium ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania).
4. Uczeń może otrzymywać jednocześnie pomoc materialną o charakterze socjalnym jak i motywacyjnym.
5. Stypendium szkolne otrzymuje uczeń znajdujący się w trudnej sytuacji materialnej, wynikającej z niskich dochodów na osobę w rodzinie, w szczególności gdy w rodzinie tej występuje: bezrobocie, niepełnosprawność, ciężka lub długotrwała choroba, wielodzietność, brak umiejętności wypełniania funkcji opiekuńczo wychowawczych, alkoholizm, narkomania, a także gdy rodzina jest niepełna.
6. Stypendium szkolne może być udzielane uczniom w formie:
1) całkowitego lub częściowego pokrycia kosztów udziału w zajęciach edukacyjnych, w tym wyrównawczych, wykraczających poza zajęcia realizowane w szkole w ramach planu nauczania, a także udziału w zajęciach edukacyjnych realizowanych poza szkołą;
2) pomocy rzeczowej o charakterze edukacyjnym- zakup podręczników;
3) całkowitego lub częściowego pokrycia kosztów związanych z pobieraniem nauki poza miejscem zamieszkania.

7. Stypendium szkolne może być także udzielone w formie świadczenia pieniężnego jeżeli organ przyznający stypendium uzna, że udzielanie stypendium w formach, o których mowa w ust. 6 nie jest możliwe.

8. Stypendium szkolne może być udzielone w kilku formach jednocześnie.

9. Miesięczna wysokość dochodu na osobę w rodzinie ucznia uprawniająca do ubiegania się o stypendium szkolne nie może przekroczyć kwoty o której mowa w art. 8 ust. 1 pkt 2 ustawy z dnia 12 marca 2004 roku o pomocy społecznej.

10. Stypendium socjalne przyznawane jest na okres nie krótszy niż miesiąc i nie dłuższy niż 10 miesięcy.

11. Stypendium socjalne nie przysługuje uczniowi, który otrzymuje inne stypendium o charakterze socjalnym ze środków publicznych z zastrzeżeniem art. 90 d ust. 13 ustawy o systemie oświaty.

12. Zasiłek szkolny może być przyznany uczniowi, który znajduje się w przejściowo trudnej sytuacji materialnej z powodu wystąpienia zdarzenia losowego.

13. Zasiłek, o którym mowa w ust. 12 może być przyznany w formie świadczenia pieniężnego na pokrycie wydatków związanych z procesem edukacyjnym lub w formie pomocy rzeczowej o charakterze edukacyjnym, raz lub kilka razy do roku.

14. Wysokość zasiłku nie może przekroczyć kwoty, o której mowa w art. 90 e. Ust. 3 ustawy o systemie oświaty.

15. O zasiłek uczeń może ubiegać się w terminie nie dłuższym niż 2 miesiące od wystąpienia zdarzenia losowego, uzasadniającego przyznanie zasiłku.

16. Rada gminy uchwala regulamin udzielania pomocy materialnej o charakterze socjalnym dla uczniów zamieszkałych na terenie gminy, kierując się celami pomocy materialnej o charakterze socjalnym, w którym określa się w szczególności:

1) Sposób ustalania wysokości stypendium socjalne, w zależności od sytuacji materialnej uczniów i ich rodzin oraz innych okoliczności, o których mowa w ust. 5 niniejszego paragrafu;

2) Formy, w jakich udziela się stypendium szkolnego w zależności od potrzeb uczniów zamieszkałych na terenie gminy;

3) Tryb i sposób udzielania stypendium szkolnego;

4) Tryb i sposób udzielania zasiłku szkolnego w zależności od zdarzenia losowego.

17. Rada gminy może upoważnić kierownika ośrodka pomocy społecznej do prowadzenia postępowania w sprawie przyznawania świadczenia pomocy materialnej o charakterze socjalnym.

18. Stypendium za wyniki w nauce może być przyznane uczniowi, który uzyskał wysoką średnią ocen oraz co najmniej dobrą ocenę z zachowania w okresie poprzedzającym okres, w którym przyznaje się to stypendium.

19. Stypendium za osiągnięcia sportowe może być przyznane uczniowi, który uzyskał wysokie wyniki we współzawodnictwie sportowym na szczeblu co najmniej międzyszkolnym oraz zdobył co najmniej dobrą ocenę zachowania w okresie poprzedzającym okres, w którym przyznaje się to stypendium.
20. O przyznanie stypendium za wyniki w nauce lub za osiągnięcia sportowe uczeń może ubiegać się nie wcześniej niż po ukończeniu pierwszego okresu (semestru).
21. Dyrektor powołuje komisję stypendialną, która po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej i samorządu uczniowskiego ustala średnią ocen, o której mowa w ust.18.
22. Stypendium Prezesa Rady Ministrów przyznaje się uczniowi, który otrzymał promocję z wyróżnieniem, uzyskując przy tym najwyższą w danej szkole średnią ocen lub wykazuje szczególne uzdolnienia w co najmniej jednej dziedzinie wiedzy, uzyskując w niej najwyższe wyniki, a w pozostałych dziedzinach wiedzy wyniki co najmniej dobre.
23. Stypendium, o którym mowa w ust. 22 niniejszego paragrafu przyznaje się jednemu uczniowi danej szkoły na okres od września do czerwca w danym roku szkolnym. Stypendium to przyznawane jest przez Prezesa Rady Ministrów.
24. Stypendium ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania może być przyznane uczniowi uzyskującemu wybitne osiągnięcia edukacyjne, w szczególności:
1) Laureatowi międzynarodowej olimpiady lub laureatowi i finaliście olimpiady przedmiotowej o zasięgu ogólnopolskim lub turnieju;
2) Laureatowi konkursu na pracę naukową, organizowanego przez instytucję naukową lub stowarzyszenie naukowe;
3) Uczniowi liceum uzyskującemu najwyższe wyniki w nauce według indywidualnego programu lub toku nauki;
4) Uczniowi, który uzyskał wysokie wyniki we współzawodnictwie sportowym na szczeblu krajowym lub międzynarodowym.
25. Stypendium, o którym mowa w ust. 24 przyznaje minister właściwy do spraw oświaty i wychowania oraz ogłasza na stronach internetowych właściwego ministerstwa liczbę stypendiów oraz ich wysokość w każdym roku szkolnym.

§ 15

1. Każdy oddział powierza się szczególnej opiece wychowawczej jednego z nauczycieli uczących w tym oddziale.
2. Decyzję w sprawie obsady stanowiska wychowawcy podejmuje Dyrektor Szkoły.
3. Dyrektor może dokonać zmiany na stanowisku wychowawcy:
1) z urzędu;

2) na pisemny wniosek dotychczasowego wychowawcy;

3) na pisemny wniosek co najmniej 2/3 rodziców uczniów danego oddziału.

4. Wnioski, o których mowa w ust.3, nie są dla dyrektora wiążące. O sposobie ich załatwienia dyrektor informuje wnioskodawcę w terminie 7 dni.

5. Zadania wychowawcy określają dalsze postanowienia Statutu.

§ 16

Organizacja i formy współdziałania szkoły z rodzicami/ prawnymi opiekunami/.

1. Szkoła współdziała z rodzicami w sprawach kształcenia i wychowania uczniów.

2. Co najmniej raz w semestrze szkoła organizuje stałe spotkania rodziców/ opiekunów/ uczniów każdej klasy w celu wymiany informacji na tematy wychowawcze i edukacyjne**.** W przypadku, gdy rodzic nie może wziąć udziału w zebraniu z przyczyn od niego niezależnych zobowiązany jest skonsultować się z wychowawcą oddziału w innym terminie.

3. Na pierwszym zebraniu rodzice zapoznawani są z podstawowymi zadaniami szkoły, a przede wszystkim z :

1) Planem Pracy Szkoły;

2) Programem Wychowawczym i Profilaktycznym;

3) zasadami oceniania i klasyfikowania;

4) edukacyjno - wychowawczymi zadaniami i wymaganiami szkoły związanymi z cyklem kształcenia.

4. Oprócz stałych spotkań szkoła zapewnia w każdym czasie i każdemu rodzicowi możliwość uzyskania:

1) informacji na temat zachowania i postępów lub trudności w nauce jego dziecka;

2) informacji i porad w sprawach wychowania i dalszego kształcenia jego dziecka;

3) podczas indywidualnych konsultacji zgodnie z ustalonym na początku roku Harmonogramem konsultacji; konsultacje te nie mogą odbywać się w czasie lekcji prowadzonej przez nauczyciela,

4) w kontaktach z pedagogiem szkolnym, pielęgniarką;

5) uzyskiwania informacji i porad w sprawach wychowania i dalszego kształcenia swych dzieci;

6) udziału w wycieczkach, imprezach kulturalnych i działaniach gospodarczych;

7) wyrażania i przekazywania organowi sprawującemu nadzór pedagogiczny oraz organowi prowadzącemu opinii na temat pracy szkoły.

5.W niecierpiących zwłoki sprawach edukacyjno - wychowawczych szkoła podejmuje działania w celu skontaktowania się z rodzicami/ opiekunami / określonego ucznia.

6.Rodzice ponoszą pełną finansowo - prawną odpowiedzialność za wszelkie zniszczenia mienia szkolnego wyrządzone przez ich dzieci. Sposób naprawy wyrządzonych szkód ustala Dyrektor w porozumieniu z osobami zainteresowanymi.

§ 17

1. Dyrektor szkoły i inne jej organy na prowadzenie działalności opiekuńczej poszukują jej źródeł dofinansowania, a w szczególności poprzez:
1) odpłatne udostępnianie pomieszczeń szkoły innym zorganizowanym grupom w okresach przerw obowiązkowych;
2) poszukiwanie sponsorów wśród instytucji, zakładów pracy oraz osób fizycznych i prawnych.

ROZDZIAŁ 3

ORGANY SZKOŁY

ZAGADNIENIA PODSTAWOWE

§ 18

1. W Zespole Szkół Licealnych i Zawodowych w Olecku funkcjonują organy szkoły wspólne dla wszystkich typów szkół w zespole.
2. Organami szkoły są:
1) Dyrektor szkoły;
2) Rada Pedagogiczna;
3) Samorząd Uczniowski;
4) Rada Rodziców;

§ 19

Dyrektor kieruje szkołą przy pomocy wicedyrektora oraz osób zajmujących inne stanowiska kierownicze.

§ 20

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

§ 21

(uchylony)

§ 22

1. Działające w szkole organy wzajemnie się informują o podstawowych kierunkach planowanej i prowadzonej działalności.
2. Celem stworzenia warunków do współdziałania, o których mowa ust. 1, dyrektor nie rzadziej niż jeden raz w semestrze, organizuje spotkania z przewodniczącymi Rady Rodziców i Samorządu Uczniowskiego.

§ 23

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. Dyrektor szkoły wstrzymuje wykonanie uchwał niezgodnych z przepisami prawa. O wstrzymaniu wykonania uchwały dyrektor niezwłocznie zawiadamia organ prowadzący szkołę oraz organ sprawujący nadzór pedagogiczny. Organ sprawujący nadzór pedagogiczny w porozumieniu z organem prowadzącym szkołę uchyla uchwałę w razie stwierdzenia jej niezgodności z przepisami prawa. Rozstrzygnięcie organu sprawującego nadzór pedagogiczny jest ostateczne.
3. Po bezskutecznym upływie terminu, o którym mowa w ust. 1, uchwała traci moc w zakresie objętym ingerencją dyrektora.

§ 24

1. Sposób postępowania w sprawie wstrzymania uchwał Rady Pedagogicznej określa art. 41 ust. 3 ustawy.
2. Prowadzenie mediacji w sprawach spornych między działającymi w szkole organami polega na tym, że każdy z organów może zwrócić się do organu sprawującego nadzór pedagogiczny, a w sprawach wymienionych w art. 34 ust.1 ustawy - do organu prowadzącego.

§ 25

1. 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.

DYREKTOR SZKOŁY

§ 26

1. Stanowisko dyrektora powierza i odwołuje z niego organ prowadzący szkołę.
2. Postępowanie w sprawach, o których mowa w ust. 1 określają odrębne przepisy.
3. Do zadań dyrektora szkoły należy planowanie, organizowanie, kierowanie i nadzorowanie prac szkoły.
4. Dyrektor w szczególności zabiega o stworzenie optymalnych warunków do realizacji zadań dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych szkoły.

§ 27

Do ~~i~~ kompetencji dyrektora należy w szczególności:

1. W zakresie spraw bezpośrednio związanych z działalnością podstawową Szkoły:

1) Decydowanie o przyjęciu uczniów do szkoły lub przyjmowanie uczniów do szkoły na podstawie decyzji komisji rekrutacyjno-klasyfikacyjnej;

2) Skreślanie ucznia z listy uczniów w drodze decyzji w przypadkach określonych w statucie szkoły. Skreślenie następuje na podstawie uchwały rady pedagogicznej,
po zasięgnięciu opinii samorządu uczniowskiego;

3) Sprawowanie nadzoru pedagogicznego na zasadach określonych w odrębnych przepisach , w tym systematyczne obserwowanie lekcji i innych zajęć prowadzonych przez nauczycieli, prowadzenie dokumentacji obserwacji;

4) Realizowanie zadań związanych z oceną pracy nauczycieli oraz opieką nad nauczycielami rozpoczynającymi pracę w zawodzie, określone w odrębnych przepisach;

5) Organizowanie warunków dla prawidłowej realizacji Konwencji o Prawach Dziecka;

6) Stwarza warunki do działania w szkole wolontariuszy, stowarzyszeń i innych organizacji, w szczególności harcerskich, których celem statutowym jest działalność wychowawcza lub rozszerzenie i wzbogacenie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej szkoły;

7) podejmowanie działań organizacyjnych umożliwiających obrót używanymi podręcznikami na terenie szkoły;

8) podanie do publicznej wiadomości do 15 lipca każdego informacji dotyczących szkolnego zestawu programów nauczania i szkolnego zestawu podręczników, które będą obowiązywać od początku następnego roku szkolnego;
9) może wprowadzić obowiązek noszenia przez uczniów na terenie szkoły jednolitego stroju, po zasięgnięciu opinii rady rodziców;
10) odpowiada za właściwą organizację i przebieg egzaminu maturalnego przeprowadzonego w szkole;
11) odpowiada za realizację zaleceń wynikających z orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego ucznia.

2. W zakresie spraw organizacyjnych :

1) Przygotowywanie projektów planów pracy szkoły.
2) Opracowanie arkusza organizacji szkoły.
3) Ustalenie tygodniowego rozkładu zajęć.

3. W zakresie spraw finansowych :
1) Opracowywanie planu finansowego szkoły;
2) Przedstawienie projektu planu finansowego do zaopiniowania Radzie Pedagogicznej i Radzie Rodziców;
3) 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 :
1) Sprawowanie nadzoru nad działalnością administracyjno-gospodarczą szkoły;
2) Organizowanie wyposażenia szkoły w środki dydaktyczne i sprzęt szkolny;
3) Organizowanie i nadzorowanie kancelarii szkoły;
4) Nadzorowanie prawidłowego prowadzenia dokumentów przez nauczycieli oraz prawidłowego wykorzystywania druków szkolnych;
5) Organizowanie przeglądu technicznego obiektów szkolnych oraz prac konserwacyjno-remontowych;
6) Organizowanie okresowych inwentaryzacji majątku szkolnego.

5. W zakresie spraw porządkowych, bhp i podobnych :
1) Zapewnienie odpowiedniego stanu bezpieczeństwa i higieny pracy .

2) Egzekwowanie przestrzegania przez uczniów i pracowników ustalonego w szkole porządku oraz dbałości o czystość i estetykę szkoły.

3) Wykonywanie zadań dotyczących planowania obronnego , obrony cywilnej i powszechnej samoobrony.

6. Dyrektor szkoły w terminie 30 dni od dnia otrzymania zaleceń (wydanych przez wizytatora) jest obowiązany powiadomić:

1) organ sprawujący nadzór pedagogiczny o sposobie realizacji zaleceń,

2) organ prowadzący szkołę o otrzymanych zaleceniach oraz o sposobie ich realizacji.

7. W szkole, która liczy, co najmniej 12 oddziałów tworzy się stanowisko wicedyrektora. Dyrektor szkoły z a zgodą organu prowadzącego szkołę może tworzyć dodatkowe stanowiska wicedyrektorów lub inne stanowiska kierownicze.

§ 28

1. Dyrektor jest kierownikiem zakładu pracy dla zatrudnionych w szkole 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;

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 , a w szczególności:

b) zasięga opinii w sprawach organizacji pracy szkoły.

c) Ustala :

- Regulaminy pracy , premiowania i nagradzania pracowników szkoły,
- Regulamin zakładowego funduszu świadczeń socjalnych,

c) Administruje zakładowym funduszem świadczeń socjalnych, zgodnie z ustalonym regulaminem.

§ 29

Dyrektor jest przedstawicielem Szkoły na zewnątrz.

§ 30

1. Dyrektor jest Przewodniczącym Rady Pedagogicznej.
2. Zadania związane z pełnieniem tej funkcji oraz tryb ich realizacji określają postanowienia Regulaminu działalności Rady Pedagogicznej.

§ 31

1. W wykonywaniu swoich zadań Dyrektor współpracuje z Radą Rodziców, Radą Pedagogiczną, rodzicami i organami Samorządu Uczniowskiego.
2. Dyrektor - poza przypadkami współdziałania w podejmowaniu czynności prawnych z podmiotami, o których mowa w ust. 1, w szczególności:

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.

§ 32

Dyrektor szkoły może w porozumieniu z organem prowadzącym szkołę i organem sprawującym nadzór pedagogiczny, zmieniać lub wprowadzać nowe kierunki kształcenia adekwatne do potrzeb lokalnego rynku pracy.

INNE STANOWISKA KIEROWNICZE

§ 33

1. W szkole tworzy się stanowiska kierownicze (zgodnie z potrzebami i obowiązującymi przepisami).

1) wicedyrektora;
2) kierownika szkolenia praktycznego;
3) kierownika internatu;
4) sekretarza szkoły;
5) głównego księgowego;

6) (uchylony);

7) kierownika warsztatów.

§ 34

1. Do zakresu działania Wicedyrektora należy:

Planowanie, organizowanie, kontrolowanie całokształtu pracy dydaktyczno-opiekuńczo-wychowawczej.

1) Szczegółowy zakres kompetencji Wicedyrektora określa Dyrektor, powierzając to stanowisko;

2) W sytuacji, gdy Dyrektor nie może pełnić obowiązków służbowych, zakres zastępstwa Wicedyrektora obejmuje wszystkie zadania i kompetencje Dyrektora.

2. Do zakresu działania Kierownika kształcenia praktycznego należy:

1) Organizowanie i sprawowanie nadzoru nad realizowaniem praktycznej nauki zawodu;

2) Szczegółowy zakres kompetencji Kierownika szkolenia praktycznego określa Dyrektor, powierzając to stanowisko.

3. Do zakresu działania Kierownika internatu należy:

1) Organizowanie i sprawowanie nadzoru nad pracą internatu;

2) Szczegółowy zakres kompetencji Kierownika internatu określa Dyrektor, powierzając to stanowisko.

4. Do zakresu działania sekretarza szkoły należy:

1) Organizowanie pracy związanej z eksploatacją obiektów i zaopatrzenie w sprzęt i materiały umożliwiające sprawne i bezpieczne funkcjonowanie szkoły;

2) Kierowanie pracą personelu administracyjnego i obsługowego szkoły;

3) prowadzenie spraw kadrowych szkoły.

5. Do zakresu działania Głównego Księgowego należy:

1) Zapewnienie prawidłowej i zgodnej z przepisami obsługi finansowej szkoły.

6. (uchylony).

7. Do zakresu działania Kierownika warsztatów należy:

1) Organizowanie i sprawowanie nadzoru nad realizowaniem zajęć praktycznych w warsztatach szkolnych sprawuje kierownik warsztatów

2)Szczegółowy zakres kompetencji Kierownika warsztatów określa Dyrektor, powierzając to stanowisko.

§ 35

Powierzenia tych stanowisk i odwołania z nich dokonuje Dyrektor zgodnie z obowiązującymi przepisami.

RADA PEDAGOGICZNA

§ 36

1. W skład Rady Pedagogicznej wchodzą wszyscy nauczyciele zatrudnieni w szkole, wychowawcy internatu, pedagog szkolny, instruktorzy praktycznej nauki zawodu.
2. W zebraniach Rady Pedagogicznej mogą brać udział z głosem doradczym także inne osoby, zaproszone przez jej Przewodniczącego za zgodą lub na wniosek Rady Pedagogicznej, w tym przedstawiciele stowarzyszeń i innych organizacji, w szczególności harcerskich, których celem statutowym jest działalność wychowawcza lub rozszerzenie i wzbogacenie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej szkoły.
3. Przewodniczącym Rady Pedagogicznej jest Dyrektor.
4. Zasady funkcjonowania Rady Pedagogicznej określa Regulamin jej działalności, uchwalony przez Radę, normujący 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.

§ 37

1.Do kompetencji stanowiących Rady Pedagogicznej należy:

1) Podejmowanie uchwał w sprawie planów pracy szkoły;
2) Podejmowanie uchwał w sprawie wyników klasyfikacji i promocji uczniów;
3) Ustalenie szczegółowych kryteriów ocen zachowania ucznia;
4) Podejmowanie uchwał w sprawie innowacji i eksperymentów pedagogicznych;
5) Ustalanie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli;
6) Podejmowanie uchwał w sprawach skreślenia z listy uczniów (nie dotyczy uczniów objętych obowiązkiem szkolnym);
7) Uchwalanie i nowelizowanie Regulaminu swojej działalności.

2. Rada Pedagogiczna opiniuje w szczególności:

1) Powierzenie stanowiska Dyrektora kandydatowi ustalonemu przez organ prowadzący szkołę;

2) Organizację pracy szkoły, zwłaszcza tygodniowy rozkład zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych;

3) Projekt planu finansowego szkoły, składanego przez dyrektora szkoły;

4) Wnioski dyrektora o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień;

5) Propozycje Dyrektora w sprawie przydziału nauczycielom prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych , wychowawczych i opiekuńczych;

6) Podjęcie w Szkole działalności przez stowarzyszenie 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) Deleguje swoich przedstawicieli do pracy w innych organach;

3) Wybiera przedstawiciela do komisji konkursowej na stanowisko dyrektora szkoły;

4) Ustalanie w drodze uchwały, po zasięgnięciu opinii rady rodziców, szkolnego zestawu programów nauczania biorąc pod uwagę możliwości uczniów oraz szkolnego zestawu podręczników biorąc pod uwagę przystosowanie dydaktyczne i językowe podręcznika do możliwości uczniów a także wysoką jakość wykonania umożliwiającą korzystanie z niego przez kilka lat;

5) (uchylony).

6) szkolny zestaw programów nauczania i szkolny zestaw podręczników obowiązuje przez cały cykl kształcenia dla danego oddziału. W uzasadnionych przypadkach rada pedagogiczna, na wniosek nauczyciela lub rady rodziców, może dokonać zmian w szkolnym zestawie programów nauczania lub szkolnym zestawie podręczników z zastrzeżeniem, że zmiana taka nie może być wprowadzona w trakcie rozpoczętego roku szkolnego;

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

§ 38

1. Rada Pedagogiczna przygotowuje projekt statutu szkoły, jego ewentualną nowelizację i przedstawia go do zatwierdzenia w formie uchwały.

2. Dyrektor szkoły wstrzymuje wykonanie uchwał, o których mowa w § 38 ust. 1 niezgodnych z przepisami prawa. O wstrzymaniu wykonania uchwały Dyrektor niezwłocznie zawiadamia organ prowadzący szkołę oraz organ sprawujący nadzór pedagogiczny. Organ sprawujący nadzór pedagogiczny w porozumieniu z organem prowadzącym szkołę uchyla uchwałę w razie stwierdzenia

jej niezgodności z przepisami prawa. Rozstrzygnięcie organu sprawującego nadzór pedagogiczny jest ostateczne.

3. Uchwały Rady Pedagogicznej są podejmowane większością głosów w obecności co najmniej połowy jej członków.

4.Nauczyciele są zobowiązani do nieujawniania spraw poruszanych na posiedzeniu Rad Pedagogicznych, które mogą naruszać dobro osobiste uczniów lub ich rodziców, a także nauczycieli i innych pracowników.

RADA RODZICÓW

§ 39

1. W szkole działa Rada Rodziców, stanowiąca reprezentacje ogółu rodziców uczniów szkoły.

2. W skład rad rodziców wchodzą po jednym przedstawicielu rad oddziałowych wybranych w tajnych wyborach przez zebranie rodziców uczniów danego oddziału. Wybory te przeprowadza się na pierwszym zebraniu rodziców w każdym roku szkolnym a jednego ucznia reprezentuje w nich jeden rodzic.

3. Rada Rodziców uchwala regulamin swojej działalności, w którym określa wewnętrzną strukturę i tryb pracy rady oraz szczegółowy tryb przeprowadzania wyborów do rad oddziałowych oraz przedstawicieli rad oddziałowych do rady rodziców .

4. Regulamin, o którym mowa w ust. 3, uchwalany przez Radę Rodziców nie może być sprzeczny ze Statutem.

5. Rada Rodziców zapewnia rodzicom (opiekunom) uczniów wpływ na funkcjonowanie szkoły w szczególności poprzez :

1) znajomość zadań i zamierzeń dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych oraz bieżącej pracy szkoły;

2) znajomość przepisów prawa wewnątrzszkolnego i wpływ na jego tworzenie poprzez zgłaszanie opinii i wniosków;

3) występowanie do Dyrektora szkoły, Rady Pedagogicznej, Samorządu Uczniowskiego z wnioskami i opiniami dotyczącymi funkcjonowania szkoły;

4) uchwalanie, w porozumieniu z Radą Pedagogiczną, programu wychowawczego szkoły i programu profilaktyki;

5) opiniowanie programu i harmonogramu poprawy efektywności kształcenia lub wychowania szkoły, projektu planu finansowego szkoły, szkolnego zestawu programów nauczania, szkolnego

zestawu podręczników oraz wniosku stowarzyszenia lub organizacji o podjęcie działalności na terenie szkoły;

6) opiniowanie wniosku Dyrektora szkoły o wprowadzenie obowiązku noszenia przez uczniów na terenie szkoły jednolitego stroju oraz – w przypadku wprowadzenia takiego obowiązku – uzgadnianie z Dyrektorem wzoru tego stroju i określanie w porozumieniu z Radą Pedagogiczną sytuacji, w których przebywanie ucznia na terenie szkoły nie wymaga noszenia przez niego jednolitego stroju;

7) wyrażanie opinii na temat pracy nauczyciela, w przypadku ubiegania się nauczyciela o wyższy stopień awansu zawodowego;

8) znajomość Statutu Szkoły, Planu pracy szkoły oraz innych dokumentów prawa wewnątrzszkolnego;

9) Jeżeli rada rodziców w terminie 30 dni od dnia rozpoczęcia roku szkolnego nie uzyska porozumienia z radą pedagogiczną w sprawie programów o których mowa w § 39 ustęp5, punkt 4, program ten ustala dyrektor szkoły w porozumieniu z organem sprawującym nadzór pedagogiczny. Program ustalony przez dyrektora obowiązuje do czasu uchwalenia odpowiedniego programu przez radę rodziców w porozumieniu z radą pedagogiczną.

2. Dyrektor zapewnia Radzie Rodziców organizacyjne warunki działania oraz stale z nim współpracuje osobiście lub przez wyznaczonego nauczyciela.

3. W celu wspierania działalności statutowej szkoły Rada Rodziców może gromadzić fundusze z dobrowolnych składek rodziców oraz innych źródeł. Zasady wydatkowania funduszy Rady Rodziców określa regulamin.

4. W celu przeprowadzenia konkursu na dyrektora szkoły wybiera jednego przedstawiciela rodziców do składu komisji konkursowej. Kompetencje Rady Szkoły

SAMORZĄD UCZNIOWSKI

§ 40

1. Wszyscy uczniowie Szkoły z mocy prawa tworzą Samorząd Uczniowski.
2. Organy Samorządu Uczniowskiego są jedynymi reprezentantami ogółu uczniów Szkoły.
3. Organami Samorządu Uczniowskiego są:

1) Przewodniczący Samorządu Uczniowskiego;
2) Zastępca przewodniczącego;
3) Przewodniczący sekcji kulturalnej;

4) Przewodniczący sekcji sportowej;

5) Przewodniczący zarządu samorządu internatu.

4. Przewodniczący reprezentuje organy Samorządu Uczniowskiego , w szczególności wobec organów Szkoły.

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

6. Dyrektor zapewnia organizacyjne warunki uchwalenia pierwszego Regulaminu Samorządu Uczniowskiego oraz akceptuje jego projekt, skonsultowany z uczniami poszczególnych oddziałów.

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

8. Regulamin Samorządu Uczniowskiego nie może być sprzeczny ze Statutem.

9. Samorząd może przedstawić Radzie Rodziców, Radzie Pedagogicznej oraz Dyrektorowi wnioski i opinie we wszystkich sprawach szkoły w szczególności dotyczących realizacji podstawowych praw ucznia, takich jak:

1) prawo do zapoznania 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 właściwej proporcji między wysiłkiem szkolnym a możliwością rozwijania i zaspokajania własnych zainteresowań;

4) prawo redagowania i wydawania gazetki szkolnej;

5) prawo organizowania działalności kulturalnej, światowej, sportowej oraz rozrywkowej zgodnie z własnymi potrzebami i możliwościami organizacyjnymi, w porozumieniu z Dyrektorem;

6) prawo do wyboru nauczyciela pełniącego rolę opiekuna samorządu;

Zasady współpracy organów szkoły.

§ 41

1. Fundamentalną zasadą współpracy jest zasada podmiotowości. Zasada ta oznacza uznanie praw jednostek i grup tworzących środowisko szkolne do stanowienia, wzajemnego respektowania kompetencji, autonomii, aktywności i odpowiedzialności.

W programowaniu pracy wychowawczej podmiotowość realizowana jest poprzez:

1) uzgadnianie celów wychowawczych;

2) bezpośredni udział w programowaniu pracy szkoły, zwłaszcza w tych obszarach, które w szczególny sposób dotyczą poszczególnych organów;

3) informowanie o metodach, narzędziach pracy wychowawczej;

4) udział w ewaluacji, wyrażanie swoich opinii i ocen, wpływania na zmianę;

2. Szkoła jest miejscem intensywnych kontaktów personalnych. Sytuacje konfliktowe mogące się zdarzyć w szkole rozwiązuje się poprzez:

1) wnikliwe wysłuchanie stron;

2) zebranie propozycji rozwiązania od wszystkich zainteresowanych;

3) wybranie propozycji możliwych do zaakceptowania przez strony;

4) spisanie umowy;

3. Rodzice i nauczyciele współdziałają ze sobą w sprawach wychowania i kształcenia dzieci.

Formy współdziałania, uwzględniając prawo rodziców to:

1) znajomość programu wychowawczego;

2) znajomość przepisów dotyczących oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów oraz przeprowadzania sprawdzianów i egzaminów;

3) uzyskiwanie w każdym czasie rzetelniej informacji na temat swego dziecka, jego zachowania, postępów i przyczyn trudności w nauce;

4) uzyskiwanie informacji i porad w sprawach wychowania i dalszego kształcenia swych dzieci;

5) wyrażanie i przekazywanie organowi sprawującemu nadzór pedagogiczny opinii na temat pracy szkoły;

ROZDZIAŁ 4

ORGANIZACJA SZKOŁY

PLANOWANIE DZIAŁALNOŚCI SZKOŁY

§ 42

1. Okresem przeznaczonym na realizację materiału programowego jednej klasy jest rok szkolny.

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

§ 43

1. Podstawę organizacji pracy Szkoły w danym roku szkolnym stanowią:

1) Plan pracy dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej szkoły;

2) Arkusz organizacji pracy szkoły;

3) Program wychowawczy;

4) Program profilaktyki.

§ 44

1. Plan pracy szkoły, plan rozwoju szkoły, program wychowawczy oraz program profilaktyki określa w szczególności podstawowe założenia pracy dydaktyczno-wychowawczej.
2. Powyższe dokumenty przygotowuje Dyrektor w porozumieniu z Radą pedagogiczną.

§ 45

1. Szczegółową organizację nauczania, wychowania i opieki określa arkusz organizacyjny Szkoły opracowywany przez Dyrektora najpóźniej do dnia 30 kwietnia każdego roku. Arkusz organizacji Szkoły zatwierdza organ prowadzący Szkołę do dnia 30 maja danego roku.
2. W arkuszu organizacyjnym 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.

§ 46

Organizację stałych, obowiązkowych zajęć dydaktycznych i wychowawczych określa tygodniowy rozkład zajęć ustalany przez Dyrektora na podstawie zatwierdzonego arkusza organizacyjnego Szkoły, z uwzględnieniem zasad zdrowia i higieny pracy.

§ 47

Zasady tworzenia, treść i sposób realizacji planu finansowego określają odrębne przepisy.

FORMY PROWADZENIA DZIAŁALNOŚCI DYDAKTYCZNO-WYCHOWAWCZEJ

§ 48

1. Podstawową formą pracy Szkoły są zajęcia dydaktyczno-wychowawcze, prowadzone w systemie klasowo-lekcyjnym.
2. Godzina lekcyjna trwa 45 minut.
3. Rada Pedagogiczna po zasięgnięciu opinii Rady Rodziców 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 - dziesięciominutowe , dużą przerwę dwudziestominutową oraz przerwę międzylekcyjną pięciominutową między lekcją siódmą i ósmą.

§ 49

1. Podstawową jednostką organizacyjną Szkoły jest oddział..
2. Podział na grupy jest obowiązkowy na zajęciach z języków obcych, informatyki, elementów informatyki i technologii informacyjnej – w oddziałach, a w przypadku nauczania języków obcych – także w zespołach międzyoddziałowych, liczących powyżej 24 uczniów, oraz na zajęciach edukacyjnych, dla których z treści programu nauczania wynika konieczność prowadzenia ćwiczeń, w tym laboratoryjnych – w oddziałach liczących powyżej 30 uczniów.
3. W przypadku oddziałów liczących odpowiednio mniej niż 24 uczniów lub mniej niż 30 uczniów na zajęciach, o których mowa w pkt. 2, podziału na grupy można dokonywać za zgodą organu prowadzącego szkołę.
4. Zajęcia wychowania fizycznego są prowadzone w grupach liczących od 12 do 26 uczniów, z tym, że oddzielnie dla dziewcząt i chłopców, dopuszcza się tworzenie grup międzyoddziałowych lub w wyjątkowych przypadkach grup między klasowych.
5. Zajęcia w ramach kształcenia ogólnego, stanowiące realizację podstawy programowej kształcenia ogólnego ustalonej dla poszczególnych szkół oraz zajęcia w ramach kształcenia w poszczególnych zawodach kształcenia ogólno-zawodowego, stanowiące realizację podstaw programowych ustalonych dla poszczególnych zawodów, są organizowane w oddziałach.

1) Oddziałem opiekuje się nauczyciel- wychowawca, którego formy spełniania zadań powinny być dostosowane do wieku uczniów, ich potrzeb oraz warunków środowiskowych szkoły;
2) Dyrektor liceum w porozumieniu z radą szkoły, radą pedagogiczną, radą rodziców i samorządem uczniowskim, z uwzględnieniem zainteresowań uczniów oraz możliwości organizacyjnych, kadrowych i finansowych liceum, wyznacza na początku etapu edukacyjnego dla danego oddziału lub zespołu od 2 do 4 przedmiotów, ujętych w podstawie programowej w zakresie rozszerzonym;
3) Zajęcia edukacyjne z przedmiotów, o których mowa w pkt. 2 mogą być organizowane w oddziałach lub zespołach międzyoddziałowych albo międzyszkolnych. Liczba osób w zespole wynosi co najmniej 20. Za zgodą organu prowadzącego szkołę mogą być tworzone zespoły liczące mniej niż 20 uczniów;
4) Nauczanie języków obcych może być zorganizowane w zespołach międzyoddziałowych, z uwzględnieniem poziomu umiejętności językowych uczniów

6. (uchylony).

7. Uczeń może zmienić kierunek kształcenia i typ szkoły w trakcie nauki w oparciu o obowiązujące przepisy.
8. Zmiana kierunku kształcenia lub typu szkoły wymaga uzyskania zgody Dyrektora szkoły oraz zdania egzaminów klasyfikacyjnych z przedmiotów zawodowych dla danego kierunku, które zakończyły się w minionych latach/ semestrach szkolnych. W sytuacji zmiany kierunku kształcenia lub typu szkoły w trakcie, gdy dane zajęcia edukacyjne są realizowane, uczeń zobowiązany jest indywidualnie zaliczyć różnice programowe u nauczyciela prowadzącego dane zajęcia.
9. Uczeń otrzymuje od nauczyciela zakres wymaganego materiału oraz uzgadnia termin zdawania lub zaliczenia.
10. Egzamin składa się z części pisemnej i ustnej.
11. Z egzaminu sporządza się protokół zawierający imiona i nazwiska nauczycieli przeprowadzających egzamin, termin, zadania egzaminacyjne oraz wyniki, do protokołu dołącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach.
12. Dyrektor corocznie decyduje o tym, na jakich zajęciach - ze względu na konieczność stworzenia specjalnych warunków nauki i bezpieczeństwa - należy dokonać podziału oddziałów na grupy.
13. Przy podejmowaniu decyzji, o której mowa w ust. 3 należy uwzględniać zasady wynikające z przepisów w sprawie ramowych planów nauczania oraz wysokość środków finansowych posiadanych przez szkołę.

§ 50

1. W ramach kształcenia ogólnego oraz kształcenia w zawodzie uczeń realizuje wszystkie obowiązkowe zajęcia edukacyjne zamieszczone w szkolnym planie nauczania, o którym mowa w przepisach w sprawie ramowych planów nauczania.
2. Niektóre zajęcia obowiązkowe i nadobowiązkowe mogą być prowadzone poza systemem klasowo - lekcyjnym w grupach oddziałowych, międzyoddziałowych, a także podczas wycieczek i wyjazdów, zgodnie z obowiązującymi przepisami.
3. Zajęcia , o których mowa w ust. 2, są organizowane w ramach posiadanych przez szkołę środków finansowych.
4. W uzasadnionych przypadkach, poszczególne zajęcia edukacyjne w ramach kształcenia w liceum ogólnokształcącym oraz w ramach kształcenia zawodowego w technikum, zasadniczej szkole zawodowej i szkole policealnej mogą być prowadzone na terenie innych jednostek organizacyjnych, na podstawie umowy zawartej pomiędzy szkołą a daną jednostką.
5. Zajęcia edukacyjne w ramach kształcenia zawodowego, stanowiące realizację podstaw programowych kształcenia w poszczególnych zawodach, są organizowane w oddziałach.

6. Godziny do dyspozycji Dyrektora szkoły mogą być przeznaczone na:

1) zwiększenie liczby obowiązujących godzin zajęć edukacyjnych;

2) realizację dodatkowych zajęć edukacyjnych, w tym nauczanie języka obcego;

3) realizację ścieżek edukacyjnych, obejmujących zestaw treści i umiejętności o istotnym znaczeniu wychowawczym, których realizacja może odbywać się w ramach nauczania przedmiotów lub bloków przedmiotowych lub w postaci odrębnych zajęć;

4) organizowanie zajęć dla grupy uczniów z uwzględnieniem ich potrzeb i zainteresowań, w tym zajęć dydaktyczno – wyrównawczych;

7. (uchylony).

8. Zajęcia edukacyjne „Wychowanie do życia w rodzinie" i religia (etyka) są realizowane zgodnie z odrębnymi przepisami.

9. Na podstawie ramowego planu nauczania Dyrektor szkoły ustala szkolny plan nauczania dla danego etapu edukacji, z wyodrębnieniem każdego roku szkolnego.

10. Dyrektor szkoły może przesunąć nauczanie języków obcych i przedmiotów, dla których jest przewidziany wymiar 1 lub 2 godzin zajęć tygodniowo, w całości lub w części do innej klasy niż określona w ramowym planie nauczania.

ORGANIZACJA PRAKTYCZNEJ NAUKI ZAWODU

§ 51

1. Praktyczna nauka zawodu obejmuje zajęcia praktyczne , praktykę zawodową, naukę jazdy samochodem i ciągnikiem oraz pracę maszynami rolniczymi, zakres poszczególnych form praktycznej nauki zawodu jest uwarunkowanym planem nauczania dla określonych zawodów.

2. Zajęcia praktyczne odbywają się:

1) w pracowniach szkolnych, warsztatach, na polu dydaktycznym,

2) u pracodawców, jeśli wymaga tego plan nauczania dla poszczególnych zawodów.

3. Praktyki zawodowe odbywają się w formie:

1) praktyki wakacyjnej,

2) praktyki śródrocznej,

3) (uchylony).

4. Zajęcia praktyczne odbywają się w grupach oddziałowych, wymiar czasu trwania zajęć jest określony dla poszczególnych zawodów odrębnymi przepisami.

5. Czas trwania jednej jednostki zajęciowej nie może przekraczać godziny zegarowej.

6. Wymiar dziennego czasu pracy podczas praktyk zawodowych nie może być wyższy niż określony w Kodeksie Pracy dla poszczególnych grup wiekowych.
7. Praktyczna nauka zawodu prowadzona w pracowniach i warsztatach szkolnych odbywa się pod nadzorem nauczyciela przedmiotów zawodowych lub instruktora praktycznej nauki zawodu wskazanego przez Dyrektora Szkoły.
8. Praktyczna nauka zawodu u pracodawców obcych odbywa się na podstawie umowy o zajęcia praktyczne lub umowy o praktykę zawodową zawartej między Szkołą, a pracodawcą.
9. Opiekunem młodzieży odbywającej praktyczną naukę zawodu u pracodawców obcych jest nauczyciel wskazany przez Dyrektora Szkoły lub osoba wskazana przez pracodawcę, pod warunkiem posiadania przez nią uprawnień instruktora praktycznej nauki zawodu lub innych uprawnień określonych odrębnymi przepisami.
10. Uczniowie mogą odbywać praktyki zawodowe u wybranych przez siebie pracodawców, pod warunkiem zaakceptowania ich przez Szkołę.
11. Warunkiem akceptacji pracodawcy przez szkołę jest posiadanie przez niego odpowiedniej bazy technicznej, zapewniającej realizację treści programowych określonych dla danego działu praktyki zawodowej oraz wskazanie przez niego opiekuna odpowiedzialnego za realizację zadań dydaktyczno-wychowawczych wynikających z programu praktyki.
12. Uczniom, którzy samodzielnie nie wybrali miejsca odbywania swojej praktyki, odpowiedni zakład pracy wskazuje Szkoła.
13. Szkoła ma prawo do kontroli przebiegu odbywania praktycznej nauki zawodu u pracodawców obcych.
14. W przypadku stwierdzenia rażących zaniedbań w przebiegu praktyk wynikających ze strony pracodawcy Szkoła ma prawo do natychmiastowego rozwiązania zawartej z nim umowy o praktykę zawodową.
15. Przypadki sporne pomiędzy pracodawcą obcym, a uczniem odbywającym praktyczną naukę zawodu rozstrzyga Kierownik szkolenia praktycznego Szkoły lub Dyrektor Szkoły.

BIBLIOTEKA SZKOLNA

§ 52

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 wchodzą:

1) wypożyczalnia;
2) czytelnia;
3) (uchylony).
3. Do zadań nauczyciela bibliotekarza należy:
1) w zakresie udostępniania książek i innych źródeł informacji:
a) gromadzenie, opracowanie i przechowywanie książek i innych źródeł informacji zgodnie z obowiązującymi przepisami;
b) udostępnianie zbiorów zgodnie z regulaminem biblioteki;
c) zapewnienie dostępu i możliwości pełnego korzystania przez uczniów, nauczycieli i innych użytkowników z posiadanej bazy informacyjnej;
d) prowadzenie dziennej, semestralnej i rocznej statystyki wypożyczeń;
e) indywidualne doradztwo w wyborze lektury;
2) w zakresie tworzenia warunków do poszukiwania, porządkowania i wykorzystywania informacji z różnych źródeł oraz efektywnego posługiwania się technologią informacyjną:
a) umożliwienie użytkownikom korzystania z komputerów integrujących dostęp do wszelkich źródeł informacji z możliwościami jej przetwarzania i tworzenia nowych dokumentów;
b) prowadzenie działalności informacyjnej i poradniczej;
3) w zakresie rozbudzania i rozwijania indywidualnych zainteresowań uczniów oraz wyrabiania i pogłębiania u uczniów nawyku czytania i uczenia się:
a) stworzenie optymalnych warunków do pracy indywidualnej i grupowej w czytelni;
b) pomoc uczniom mającym trudności w nauce i szczególnie uzdolnionym w doborze lektur;
c) diagnozowanie zainteresowań czytelniczych uczniów;
d) informowanie nauczycieli i wychowawców o poziomie czytelnictwa w poszczególnych klasach;
e) informowanie o nowościach wydawniczych, wystawach, spotkaniach autorskich itp.;
f) organizowanie różnych form upowszechniania czytelnictwa (np. konkursy, kiermasze, wystawy, wycieczki);
4) w zakresie organizowania różnorodnych działań rozwijających wrażliwość kulturową i społeczną:
a) upowszechnianie informacji o życiu kulturalnym regionu i inicjowanie udziału uczniów w różnych przedsięwzięciach kulturalnych;
b) animacja życia kulturalnego na terenie szkoły, np. wystawy konkursy, wycieczki;
c) współpraca z instytucjami udostępniania i upowszechniania kultury, np. bibliotekami, domami kultury.
9. Zasady współpracy biblioteki szkolnej z uczniami, nauczycielami i rodzicami (opiekunami prawnymi), bibliotekami:

1) zasady wypożyczania książek, czasopism i zbiorów specjalnych oraz korzystania z nich, a także zasady zwrotu należności za materiały zniszczone bądź zagubione normuje regulamin zatwierdzony przez dyrektora szkoły;

2) rodzice i opiekunowie prawni uczniów szkoły mogą korzystać z zasobów biblioteki po uprzednim okazaniu dowodu tożsamości;

3) współpraca biblioteki szkolnej z uczniami polega na:

a) poradnictwie w wyborach czytelniczych;

b) pomocy uczniom w rozwijaniu zainteresowań;

c) pomocy uczniom przygotowującym się do olimpiad, konkursów, egzaminów itp.;

d) angażowaniu uczniów w projekty propagujące czytanie, konkursy, akcje czytelnicze itp.;

4) współpraca biblioteki szkolnej z nauczycielami polega na:

a) współdziałaniu w zakresie rozbudzania i rozwijania potrzeb i zainteresowań czytelniczych uczniów;

b) udziale w organizacji zadań programowych szkoły poprzez dostarczanie źródeł i opracowań na zajęcia;

5) współpraca biblioteki szkolnej z rodzicami polega na:

a) informowaniu o działaniach biblioteki;

b) przekazywaniu informacji o strukturze zbiorów;

c) informowaniu o stanie czytelnictwa uczniów;

6) współpraca biblioteki szkolnej z innymi bibliotekami polega na:

a) organizowaniu wycieczek mających na celu zapoznanie z ich funkcjonowaniem;

b) przeprowadzaniu wspólnych imprez dla uczniów (spotkania autorskie, warsztaty itp.);

c) upowszechnianiu materiałów informacyjnych dotyczących imprez czytelniczych przygotowanych przez różne instytucje kultury;

d) dokonywaniu wymiany informacji między bibliotekarzami bibliotek szkolnych (zebrania, szkolenia).

e) wymianie doświadczeń dotyczących między nauczycielami bibliotekarzami;

f) inicjowaniu wspólnych przedsięwzięć promujących czytelnictwo;

g) organizacja wydarzeń kulturalnych o charakterze otwartym.

4. Biblioteka szkolna realizuje następujące cele:

1) rozbudzanie i rozwijanie potrzeb czytelniczych, zainteresowań uczniów;

2) przygotowywanie do korzystania z różnych źródeł informacji;

3) wdrażanie do poszanowania książki;

4) udzielanie pomocy nauczycielom w ich pracy i doskonaleniu zawodowym;

5) otaczanie opieką uczniów szczególnie uzdolnionych;

6) współdziała z nauczycielami;

7) rozwija życie kulturalne szkoły;

8) wpieranie doskonalenia nauczycieli;

9) przygotowuje uczniów do uczestnictwa w życiu kulturalnym społeczeństwa.

5. Dyrektor szkoły sprawuje bezpośredni nadzór nad biblioteką szkolną poprzez:

1) właściwą obsadę personalną;

2) odpowiednio wyposażone pomieszczenie warunkujące prawidłową pracę;

3) realizację zadań edukacyjnych w oparciu o wykorzystanie technologii informacyjnej;

4) zapewnienie środków finansowych na działalność biblioteki;

5) inspirowanie współpracy grona pedagogicznego z biblioteką w celu wykorzystania zbiorów bibliotecznych w pracy dydaktyczno-wychowawczej, w przygotowaniu uczniów do samokształcenia i rozwijania kultury czytelniczej;

6) zatwierdzenie regulaminu i rocznego planu pracy biblioteki;

7) stwarzanie możliwości doskonalenia zawodowego bibliotekarza

8) zarządza inwentaryzację zbiorów bibliotecznych metodą skontrum.

6. Szczegółowe zadania biblioteki określa regulamin biblioteki.

7. W ramach swej działalności biblioteka szkolna może także nawiązać współpracę z:

   1) gminą;

   2) władzami lokalnymi;

   3) ośrodkami kultury;

   4) innymi instytucjami.

§ 53

1. Z biblioteki mogą korzystać:

1) uczniowie;

2) nauczyciele i pracownicy szkoły;

3) rodzice;

4) inne osoby - za zgodą dyrektora;

5) emerytowani nauczyciele ZSLiZ.

2. Status użytkownika biblioteki potwierdza karta biblioteczna.

3. Ewidencję użytkowników prowadzi nauczyciel-bibliotekarz.

§ 54

1. Biblioteka udostępnia swoje zbiory w czasie trwania zajęć dydaktycznych zgodnie z organizacją roku szkolnego:

a) okres udostępniania woluminów zostaje odpowiednio skrócony w czasie przeprowadzania skontrum;

b) czas pracy biblioteki i czytelni dostosowany jest do potrzeb szkoły.

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.

§ 54a

Wydatki pokrywane są z budżetu szkoły; działalność biblioteki może być dotowana przez Radę Rodziców i innych ofiarodawców.

§ 55

Szczegółowe zasady korzystania z biblioteki określa Regulamin.

§ 55a

DZIENNIKI ELEKTRONICZNE

1.Dzienniki elektroniczne, mogą być prowadzone na dwa sposoby:

1)jednocześnie w formie elektronicznej i w formie papierowej, co nie wymaga zgody organu prowadzącego;

2) wyłącznie w formie elektronicznej, po zrezygnowaniu z prowadzenia ich w formie papierowej, co wymaga zgody organu prowadzącego;

2. Prowadzenie dziennika elektronicznego wymaga:

1) zachowania selektywności dostępu do danych stanowiących dziennik elektroniczny;

2) zabezpieczenia danych stanowiących dziennik elektroniczny przed dostępem osób nieuprawnionych;

3) zabezpieczenia danych stanowiących dziennik elektroniczny przed zniszczeniem, uszkodzeniem lub utratą;
4) rejestrowania historii zmian i ich autorów;
5)umożliwienia bezpłatnego wglądu rodzicom do dziennika elektronicznego, w zakresie dotyczącym ich dzieci.
3.System informatyczny służący do prowadzenia dzienników elektronicznych powinien umożliwiać eksport danych do formatu XML oraz sporządzenie w formie papierowej dzienników:
1)w przypadku prowadzenia dzienników, wyłącznie w formie elektronicznej, wpisanie przez nauczyciela w dzienniku elektronicznym tematu zajęć, jest równoznaczne z potwierdzeniem przez nauczyciela przeprowadzenia tych zajęć;
2)w terminie 10 dni od dnia zakończenia roku szkolnego, dane stanowiące dziennik elektroniczny zapisuje się na informatycznym nośniku danych, według stanu odpowiednio na dzień zakończenia roku szkolnego oraz na dzień zakończenia semestru;
3)za prowadzenie dziennika płaci zawsze jednostka z własnego budżetu, bowiem jest to opłata za obsługę działań administracyjnych jednostki. Dotyczy to zarówno dziennika elektronicznego jak też dziennika w formie papierowej.
4. Jednostki nie pobierają od rodziców opłat za obsługę żadnego z działań administracyjnych jednostki, a zatem nie pobierają opłat:
1) za prowadzenie dzienników;
2) za kontaktowanie się rodziców przez Internet z jednostką, a w tym wszyscy rodzice otrzymują bezpłatnie login umożliwiający kontaktowanie się rodziców przez Internet z jednostką;
3) przekazywanie danych o uczniu, a w tym informacji o jego obecnościach i jego ocenach.
5. Rodzice mają prawo do bezpłatnego wglądu do dziennika elektronicznego w zakresie dotyczącym ich dziecka. Szkoła jest odpowiedzialna za to, aby rodzice mieli możliwość wglądu do wszystkich informacji zawartych w dzienniku elektronicznym, z każdego dostępnego im miejsca, o każdej porze i z nieograniczoną częstotliwością.
6. Bezpłatny wgląd oznacza brak opłat za tę usługę na rzecz kogokolwiek, a w tym także na rzecz dostawcy oprogramowania, agencji ubezpieczeniowej, a także każdego innego podmiotu.

STOŁÓWKA SZKOLNA

§ 56

1. Ze stołówki szkolnej mogą korzystać uczniowie, nauczyciele i pozostali pracownicy szkoły.

2. Odpłatność za korzystanie z posiłków w stołówce szkolnej ustala dyrektor z uwzględnieniem możliwości częściowego lub całkowitego zwolnienia z opłat uczniów potrzebujących szczególnego wsparcia w zakresie żywienia.
3. Wnioski w sprawie zwolnień, o których mowa w ust. 2, składają rodzice lub wychowawcy uczniów, a rozpatruje dyrektor w porozumieniu z komisją ds. pomocy materialnej uczniom.

INTERNAT

§ 57

1. Dla uczniów ZSLiZ uczących się poza miejscem stałego zamieszkania szkoła prowadzi internat.
2. W internacie mogą mieszkać uczniowie innych szkół prowadzonych przez Powiat Olecki.
3. Liczba wychowanków w grupie wychowawczej w internacie nie powinna przekraczać 35 z zastrzeżeniem, że liczba wychowanków w grupie wychowawczej obejmującej wychowanków niepełnosprawnych odpowiada liczbie uczniów w oddziale specjalnym.
4. Tygodniowy wymiar zajęć opiekuńczych i wychowawczych z jedną grupą wychowawczą wynosi 49 godzin zegarowych.
5. Zakwaterowanie i wyżywienie w internacie mogą być całkowicie lub częściowo odpłatne, w zależności od posiadanych przez szkołę środków finansowych.
6. Opiekę nad młodzieżą sprawuje się także w godzinach nocnych.
7. Działalnością internatu kieruje i za nią odpowiada kierownik internatu.
8. Prawa i obowiązki wychowanka oraz szczegółowe zasady działalności internatu określa Regulamin internatu.

§ 58

(uchylony).

§ 59

(uchylony).

SPOSOBY ROZWIĄZYWANIA KONFLIKTÓW W SZKOLE

§ 60

1. Sytuacje konfliktowe między: uczeń - nauczyciel, uczeń – uczeń, rodzic – nauczyciel, rodzic – rodzic, nauczyciel – nauczyciel, nauczyciel – dyrektor, pracownik – dyrektor, pracownik - pracownik powinny być wyjaśnione i rozwiązywane w pierwszej kolejności na terenie Szkoły zgodnie z instrukcją rozstrzygania konfliktów i sporów.
2. Jeżeli zainteresowane strony nie rozwiążą konfliktu, mogą się odwołać do pomocy innych organów szkoły /dyrektora, samorządu uczniowskiego, rady pedagogicznej lub rady rodziców.
3. Formami rozwiązywania ewentualnych sporów pomiędzy członkami organów Szkoły są:
1) bezpośrednia rozmowa zainteresowanych;
2) rozmowa zainteresowanych osób z przedstawicielem dyrekcji Szkoły;
3) w przypadku konfliktu między organami Szkoły na pisemny umotywowany wniosek jednego z organów pozostających w sporze, dyrektor szkoły tworzy komisję rozjemczą składającą się z dwóch przedstawicieli każdego organu pozostającego w sporze,
4) komisja rozjemcza rozstrzyga spór w ciągu 14 dni;
5) każda ze stron może odwołać się od decyzji w ciągu 7 dni od jej doręczenia;
6) odwołanie na piśmie za pośrednictwem dyrektora Szkoły składa się do organu prowadzącego lub sprawującego nadzór pedagogiczny zgodnie z przedmiotem sporu.
4. Dyrektor w celu rozwiązania sporu może powołać zespół do zbadania sprawy.

BAZA SZKOŁY

§ 61

1. Do realizacji zadań dydaktyczno-wychowawczych i opiekuńczych szkoła dysponuje:
1) izbami lekcyjnymi i pracowniami specjalistycznymi znajdującymi się w budynku szkolnym, internacie i bazie kształcenia zawodowego oraz bazie kształcenia gastronomicznego;
~~2)~~ warsztatami szkolnymi;
3) internatem;
4) pokojem nauczycielskim;
5) biblioteką z czytelnią;
6) salą gimnastyczną, siłownią, boiskiem szkolnym;
7) kancelarią szkoły;
8) pomieszczeniami księgowości, archiwum;

9) gabinetami : dyrektora, wicedyrektora, kierownika szkolenia praktycznego;
10) szatnią;
11) pomieszczeniami woźnego i sprzątaczek;
12) pomieszczeniami magazynowymi;
13) (uchylony);
14) gabinetem pielęgniarskim;
15) ogródkiem agrobiologicznym;

ORGANIZACJA PRACOWNI I WARSZTATÓW SZKOLNYCH

§ 62

1. Warsztaty szkolne i pracownie szkolne są integralną częścią Szkoły.

2. W warsztatach i pracowniach szkolnych realizowana jest praktyczna nauka zawodu wg planu nauczania opracowanego dla poszczególnych szkół wchodzących w skład Szkoły

3. Za zgodą Dyrektora Szkoły w warsztatach i pracowniach Szkoły mogą odbywać się zajęcia młodzieży w formie kół przedmiotowych, kół zainteresowań i innych zajęć pozalekcyjnych.

4. Za zgodą Dyrektora Szkoły, w warsztatach i pracowniach szkolnych mogą realizować praktyczna naukę zawodu również uczniowie z innych szkół niż w pkt 2, jeżeli ich programy nauczania są zgodne z kierunkiem działalności warsztatów i pracowni, a realizacja ta nie zakłóca planu nauczania Szkoły.

5. Warsztaty i pracownie szkolne mogą być wykorzystane przez Szkołę do prowadzenia działalności gospodarczej, jeżeli ma ona na celu poprawę sytuacji finansowej szkoły i nie jest sprzeczna z jej działalnością dydaktyczno-wychowawczą.

6. W Szkole funkcjonują następujące warsztaty i pracownie:

1) baza kształcenia zawodowego, w skład której wchodzą:

- pracownia montażu - napraw maszyn i urządzeń

- hala maszyn rolniczych

- hala pojazdów rolniczych

- hala działu elektrycznego

- akumulatorownia

- kuźnia

- spawalnia

- magazyn butli

- narzędziownie

-pomieszczenie sprężarek

- pracownia montażu i obróbki ręcznej drewna

- hala maszyn obróbki drewna

- pracownia architektury krajobrazu

- laboratorium chemiczne

2) baza kształcenia zawodowego w zawodach hotelarsko-gastronomicznych, w skład której chodzi:

- pracownia żywienia

- pracownia dziedzictwa kulinarnego

- pracownia obsługi konsumenta i gościa hotelowego

3) pracownie informatyczne

7. Do warsztatów szkolnych zalicza się pole dydaktyczne, na którym realizowane są odpowiednie działy zajęć praktycznych i praktyk zawodowych, wynikające z planów nauczania w szkołach rolniczych wchodzących w skład Szkoły.

8. Do warsztatów szkolnych zalicza się również plac manewrowy, na którym prowadzone są zajęcia nauki jazdy samochodem i ciągnikiem rolniczym.

9. Naczelnym organem nadzorującym warsztaty i pracownie szkolne jest Dyrektor Szkoły.

10. Bezpośredni nadzór i opiekę nad warsztatami i pracowniami szkolnymi sprawują:

1) Kierownik bazy kształcenia zawodowego Szkoły;

2) przydzieleni przez Dyrektora Szkoły opiekunowie poszczególnych warsztatów i pracowni;

3) nauczyciele i instruktorzy realizujący w określonych warsztatach i pracowniach zajęcia praktycznej nauki zawodu.

11. Zajęcia w warsztatach szkolnych odbywają się w oparciu o opracowany i zatwierdzony przez Dyrektora Szkoły tygodniowy rozkład zajęć.

12. Użytkownicy pracowni są zobowiązani do zapoznania się i przestrzegania regulaminów poszczególnych warsztatów i pracowni.

13. Działalność pracowni i warsztatów szkolnych jest finansowana z budżetu Szkoły.

14. (uchylony);

15. (uchylony);

16. (uchylony).

ROZDZIAŁ 5

NAUCZYCIELE i PRACOWNICY SZKOŁY

ZAGADNIENIA PODSTAWOWE

§ 63

1. W Szkole zatrudnia się nauczycieli oraz pracowników administracji i obsługi.
2. Zasady zatrudniania nauczycieli i innych pracowników szkoły określają odrębne przepisy.
3. Kwalifikacje nauczycieli i innych pracowników szkoły oraz zasady ich wynagradzania określają odrębne przepisy.

ZAKRES ZADAŃ NAUCZYCIELI - PRZEPISY OGÓLNE

§ 64

1. Nauczyciel w swoich działaniach dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych ma obowiązek kierowania się dobrem uczniów, troską o ich zdrowie, a także poszanowaniem godności osobistej ucznia.
2. Obowiązkiem każdego nauczyciela jest bezstronne i obiektywne ocenianie oraz sprawiedliwe traktowanie wszystkich uczniów.
3. Na tydzień przed klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej nauczyciele poszczególnych przedmiotów i wychowawcy są zobowiązani poinformować ucznia o przewidywanych dla niego stopniach okresowych / rocznych/. O przewidywanym stopniu niedostatecznym należy poinformować ucznia i jego rodziców na miesiąc przed zakończeniem okresu / rocznych zajęć dydaktyczno - wychowawczych /.

§ 65

1. Nauczyciel odpowiada za życie, zdrowie i bezpieczeństwo uczniów powierzonych jego opiece w czasie wszelkich form działalności dydaktyczno-wychowawczej, przerw międzylekcyjnych, zajęć bibliotecznych w czasie oczekiwania uczniów na rozpoczęcie lekcji oraz po ich zakończeniu, w czasie różnorodnych imprez i wycieczek organizowanych przez szkołę.

2. 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 podczas lekcji, przerw oraz zajęć pozalekcyjnych ***poprzez :***

a) natychmiastowe reagowanie na wszelkie dostrzeżone sytuacje lub zachowania uczniów stanowiące zagrożenie ich bezpieczeństwa,

b) zwracanie uwagi na osoby postronne przebywające na terenie szkoły, w razie potrzeby zwracanie się o podanie celu pobytu na terenie szkoły, pracownika obsługi szkoły o fakcie przebywania osób postronnych,

c) niezwłoczne zawiadomienie Dyrektora szkoły o wszelkich dostrzeżonych zdarzeniach noszących znamiona przestępstwa lub stanowiących zagrożenie dla zdrowia lub życia uczniów,

d) sumienne wywiązywanie się z obowiązków określonych w Regulaminie dyżurów nauczycieli, Regulaminie wycieczek i innych regulaminach.

2) zapewnia prawidłowy przebieg procesu dydaktycznego, w szczególności poprzez:

a) realizację obowiązujących programów nauczania,

b) stosowanie właściwych metod nauczania ,

c) systematyczne przygotowywanie się do zajęć ,

d) pełne wykorzystywanie czasu przeznaczonego na prowadzenie zajęć,

e) właściwe prowadzenie pozostającej w jego gestii dokumentacji działalności

f) pedagogicznej ,

3) dba o pomoce dydaktyczno- wychowawcze i sprzęt szkolny;

4) wspiera rozwój psychofizyczny uczniów , ich zdolności oraz zainteresowania;

5) udziela pomocy w pokonywaniu niepowodzeń szkolnych w oparciu o rozpoznane potrzeby uczniów;

6) nauczyciel wybiera program nauczania oraz podręcznik spośród programów i podręczników dopuszczonych do użytku szkolnego. Ma on również prawo do opracowania własnego programu nauczania. Wybrany program nauczania, o którym mowa w punkcie f oraz podręcznik nauczyciel przedstawia radzie pedagogicznej.

3.Nauczyciel odpowiada służbowo przed Dyrektorem szkoły i organem prowadzącym szkołę za**:**

1) poziom wyników dydaktyczno-wychowawczych w swoim przedmiocie oraz klasach i zespołach stosownie do realizowanego programu i warunków, w jakich działał;
2) stan warsztatu pracy , sprzętów i urządzeń oraz środków dydaktycznych mu przydzielonych;
3) tragiczne skutki wynikłe z braku swego nadzoru nad bezpieczeństwem uczniów na zajęciach szkolnych, pozalekcyjnych, w czasie przydzielonych mu dyżurów;
4) nieprzestrzeganie procedury postępowania po zaistnieniu wypadku uczniowskiego lub na wypadek pożaru;
5) zniszczenie lub stratę elementów majątku i wyposażenia szkoły przydzielonych mu przez kierownictwo szkoły, a wynikające z nieporządku, braku nadzoru i zabezpieczenia.
4. Nauczyciel ma obowiązek respektować prawa ucznia.

§ 66

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.

§ 67

1. Do podstawowych zadań każdego nauczyciela należy także permanentne doskonalenie umiejętności dydaktycznych oraz podnoszenie poziomu wiedzy merytorycznej , w szczególności poprzez :
1) pracę własną;
2) udział w pracach zespołu przedmiotowego, zespołu oddziałowego;
3) korzystanie z pozaszkolnych form doskonalenia pedagogicznego.

§ 68

Nauczyciel opracowuje co roku do 30 września dydaktyczne w/g obowiązujących programów i instrukcji oraz koryguje je w toku nauczania.

§ 69

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

§ 70

1. Nauczyciele prowadzący zajęcia w danym oddziale tworzą zespół, którego zadaniem jest w szczególności ustalenie dla danego oddziału zestawu programów nauczania z zakresu kształcenia ogólnego i programu nauczania w danym zawodzie, z uwzględnieniem korelacji kształcenia ogólnego i kształcenia zawodowego.

2.Nauczyciele danego przedmiotu lub nauczyciele grupy przedmiotów pokrewnych tworzą zespół przedmiotowy.

3. Pracą zespołu przedmiotowego kieruje, powołany przez dyrektora, na wniosek zespołu, przewodniczący zespołu.

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

5. Cele i zadania zespołu przedmiotowego i oddziałowego:

1) Organizowanie współpracy nauczycieli dla uzgodnienia sposobów realizacji programów nauczania;

2) Korelowania treści nauczania przedmiotów pokrewnych, a także uzgadniania decyzji w sprawie wyboru programów nauczania;

3) Wspólne opracowywanie szczegółowych kryteriów oceniania uczniów oraz sposobów badania osiągnięć edukacyjnych uczniów;

4) Podejmowanie działań naprawczych, sprawdzanie poprzez ewaluację efektów działań naprawczych;

5) Organizowanie wewnątrzszkolnego doskonalenia zawodowego oraz doradztwa;

6) Współdziałanie w organizowaniu pracowni i laboratoriów przedmiotowych, warsztatów szkolnych a także w uzupełnianiu ich wyposażenia, wspólne opiniowanie przygotowywanych w szkole autorskich , innowacyjnych i eksperymentalnych programów nauczania;

7) Wspólne organizowanie wewnątrzszkolnych olimpiad przedmiotowych i przygotowanie młodzieży do udziału w tych olimpiadach;

8) Przedstawienie dyrektorowi szkoły propozycję jednego podręcznika do danych zajęć edukacyjnych lub materiału edukacyjnego do danych zajęć edukacyjnych dla uczniów oraz materiałów ćwiczeniowych;

9) Wybór podręczników, materiałów edukacyjnych i materiałów ćwiczeniowych dla uczniów niepełnosprawnych objętych kształceniem specjalnym uwzględniającym potrzeby edukacyjne i możliwości psychofizyczne uczniów;

10) Zespół może przedstawić Dyrektorowi szkoły propozycję więcej niż jednego podręcznika lub materiału edukacyjnego:

a) do danego języka obcego nowożytnego w danym oddziale klasy, biorąc pod uwagę poziomy nauczania tych języków,

b) do danych zajęć edukacyjnych w danym oddziale klasy, biorąc pod uwagę zakres kształcenia: podstawowy i rozszerzony, ustalony w podstawie programowej kształcenia ogólnego,

c) w przypadku uczniów niepełnosprawnych objętych kształceniem specjalnym,

d) w przypadku uczniów objętych kształceniem w zakresie niezbędnym do podtrzymania poczucia tożsamości narodowej, etnicznej i językowej.

11) Omawianie i opracowywanie regulaminów i sposobów przeprowadzania w szkole konkursów;

12) Opracowywanie i przygotowywanie uroczystości w szkole;

13) Prowadzenie lekcji otwartych;

14) Wymiana doświadczeń;

15) Opracowywanie raportu o wynikach egzaminu.

§ 70a

Nauczyciel zatrudniony w Technikum Nr 1 lub w II Liceum Ogólnokształcącym prowadzi dodatkowe zajęcia pozalekcyjne.

1. Zajęcia prowadzone są zgodne z zainteresowaniami uczniów, które monitorowane są przez dyrektora szkoły na początku każdego semestru..
2. Nauczyciel wykonuje przydzielone zadania w ramach czterdziestogodzinnego wymiaru czasu pracy.
3. Prowadzący realizuje zajęcia pozalekcyjne w wymiarze proporcjonalnym do wymiaru etatu – jedną godzinę w tygodniu przy pełnym etacie.
4. Termin oraz miejsce realizacji zajęć pozalekcyjnych ustalane są przez prowadzącego nauczyciela, a zatwierdzane przez dyrektora szkoły.
5. Harmonogram wraz z tematyką zajęć pozalekcyjnych udostępniany jest na stronie internetowej szkoły oraz na tablicy informacyjnej.
6. W zajęciach pozalekcyjnych mogą uczestniczyć uczniowie szkoły, a ich udział w zajęciach jest bezpłatny i dobrowolny.
7. Nauczyciel może odwołać zajęcia pozalekcyjne z ważnych powodów. Odwołanie zajęć każdorazowo uzgadniane jest przez nauczyciela z dyrektorem szkoły. Informacja o odwołaniu zajęć powinna być podana do wiadomości uczniów i rodziców najpóźniej na 1dzień przed

odwołanymi zajęciami. W wyjątkowych przypadkach nauczyciel może odwołać zajęcia w dniu ich realizacji. Niezrealizowane zajęcia nauczyciel zobowiązany jest zrealizować w innym, ustalonym wspólnie z uczniami, terminie.

8. Nauczyciel może prowadzić dokumentację ewidencjonującą liczbę zrealizowanych zajęć oraz wykaz uczestnictwa młodzieży na zajęciach.

ZAKRES ZADAŃ WYCHOWAWCY

§ 71

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 napotykanych 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,

6) współpracuje ze specjalistami świadczącymi kwalifikowaną pomoc w rozpoznawaniu potrzeb i trudności, także zdrowotnych, oraz zainteresowań i szczególnych uzdolnień uczniów.

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

§ 72

1. Realizując zadania wymienione w § 71 ust. 2 pkt e , wychowawca spotyka się z rodzicami uczniów na wywiadówkach oraz w miarę potrzeb indywidualnie.
2. Terminy wywiadówek określa plan pracy szkoły na dany rok szkolny.
3. Informację o wywiadówce przekazuje się zainteresowanym w sposób zwyczajowo przyjęty w szkole, co najmniej na siedem dni przed planowanym terminem jej odbycia.
4. W wywiadówkach uczestniczą wszyscy członkowie Rady Pedagogicznej.
5. Szczegółowe zasady informowania rodziców o bieżących i okresowych wynikach w nauce ich dzieci określa wewnątrzszkolny system oceniania.

§ 73

Organizację, porządek w pracy i związane z tym prawa i obowiązki pracodawcy i pracowników nie będących nauczycielami określa Regulamin Pracy.

Zakres zadań pedagoga szkolnego

§ 74

(uchylony)

Pracownicy administracji i obsługi

§75

1. Szkoła zatrudnia pracowników administracji i pracowników obsługi.
2. Pracownikami administracji są : główny księgowy, sekretarz szkoły, księgowa, referent, intendent,
3. Do zadań pracowników administracji należy w szczególności : zapewnienie prawidłowego funkcjonowania szkoły pod względem finansowym, kancelaryjnym, wyposażenia materiałowego, prowadzenia dokumentacji.
4. Pracownikami obsługi są : woźny, sprzątaczka, konserwator, dozorca, kucharka, pomoc kuchenna, palacz

5. Do zadań pracowników obsługi należy w szczególności : zapewnienie sprawności technicznej budynków, instalacji wewnętrznych i wyposażenia, bezpieczeństwa majątku oraz uczniów i pracowników, utrzymanie czystości w budynku i na terenie posesji szkoły, przygotowywanie posiłków w stołówce szkolnej.

6. Dyrektor szkoły określa zakres obowiązków i odpowiedzialności pracowników administracji i obsługi.

7. Pracownik administracji i obsługi zobowiązany jest do zapewnienia bezpieczeństwa uczniom podczas zajęć organizowanych przez szkołę m.in. poprzez :

1) natychmiastowe reagowanie na wszelkie dostrzeżone sytuacje lub zachowania uczniów stanowiące zagrożenie ich bezpieczeństwa;

2) zwracanie uwagi na osoby postronne przebywające na terenie szkoły, pytanie o cel pobytu na terenie szkoły, w razie potrzeby zawiadomienie Dyrektora szkoły o fakcie przebywania osób postronnych;

3) niezwłoczne zawiadomienie Dyrektora szkoły o wszelkich dostrzeżonych zdarzeniach noszących znamiona przestępstwa lub stanowiących zagrożenie dla zdrowia lub życia uczniów;

4) sumienne wywiązywanie się z obowiązków określonych w zakresie obowiązków i odpowiedzialności pracownika.

ROZDZIAŁ 6

UCZNIOWIE

ZASADY REKRUTACJI UCZNIÓW

§ 76

(uchylony)

§ 76a

1. Laureat lub finalista ogólnopolskiej olimpiady przedmiotowej oraz laureat konkursu przedmiotowego o zasięgu wojewódzkim lub ponad wojewódzkim są przyjmowani w pierwszej kolejności do szkoły jeżeli posiadają świadectwo ukończenia gimnazjum.

2. Do oddziału klasy pierwszej publicznego technikum przyjmuje się kandydatów posiadających świadectwo ukończenia gimnazjum oraz zaświadczenie lekarskie zawierające orzeczenie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do podjęcia praktycznej nauki zawodu, wydane zgodnie z przepisami w sprawie badań lekarskich kandydatów do szkół ponadgimnazjalnych.

3. W przypadku większej liczby kandydatów spełniających warunek, o którym mowa w ust. 2 niniejszego paragrafu, niż liczba wolnych miejsc na pierwszym etapie postępowania rekrutacyjnego są brane pod uwagę łącznie, następujące kryteria:

1) Wyniki egzaminu gimnazjalnego;

2) Wymienione na świadectwie ukończenia gimnazjum oceny z języka polskiego, matematyki oraz z dwóch obowiązkowych zajęć edukacyjnych ustalonych przez Dyrektora Szkoły;

3) Świadectwo ukończenia szkoły gimnazjalnej z wyróżnieniem;

4) Szczególne osiągnięcia wymienione na świadectwie ukończenia gimnazjum:

a) Uzyskanie wysokiego miejsca nagrodzonego lub uhonorowanego zwycięskim tytułem w zawodach wiedzy, artystycznych i sportowych, organizowanych przez kuratora oświaty albo organizowanych co najmniej na szczeblu powiatowym przez inne podmioty działające na terenie szkoły, z wyjątkiem tytułu laureata lub finalisty ogólnopolskiej olimpiady przedmiotowej oraz tytułu laureata konkursu przedmiotowego o zasięgu wojewódzkim lub ponad wojewódzkim,

b) Osiągnięcia w zakresie aktywności społecznej, w tym na rzecz środowiska szkolnego, w szczególności w formie wolontariatu;

5) W przypadku kandydatów ubiegających się o przyjęcie do oddziałów wymagających szczególnych indywidualnych predyspozycji- wyniki sprawdzianu uzdolnień kierunkowych.

4. W przypadku równorzędnych wyników uzyskanych na pierwszym etapie postępowania rekrutacyjnego, na drugim etapie przyjmuje się kandydatów z problemami zdrowotnymi, ograniczającymi możliwości wyboru kierunku kształcenia ze względu na stan zdrowia, potwierdzonymi opinią publicznej poradni psychologiczno- pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej.

5. W przypadku równorzędnych wyników uzyskanych na drugim etapie postępowania rekrutacyjnego lub gdy dana szkoła po zakończeniu tego etapu nadal dysponuje wolnymi miejscami, na trzecim etapie postępowania rekrutacyjnego są brane pod uwagę łącznie następujące kryteria:

a) wielodzietność rodziny kandydata,

b) niepełnosprawność kandydata,

c) niepełnosprawność jednego z rodziców kandydata,

d) niepełnosprawność obojga rodziców kandydata,

e) niepełnosprawność rodzeństwa kandydata,

f) samotne wychowywanie kandydata w rodzinie,

g) objęcie kandydata pieczą zastępczą.

Kryteria te mają jednakową wartość

6. Nabór do szkoły odbywa się według zatwierdzonego regulaminu stworzonego na podstawie Zarządzenia Kuratora Oświaty.
7. Postępowanie rekrutacyjne przeprowadza komisja rekrutacyjna powołana przez dyrektora.
8. Dyrektor wyznacza przewodniczącego komisji rekrutacyjnej. Przewodniczący może zmienić skład komisji.
9. Zadania komisji rekrutacyjnej zostały opisane w art. 20zb ust. 2. ustawy o systemie oświaty.
10. Wynik postępowania rekrutacyjnego podaje się do publicznej wiadomości w formie listy kandydatów zakwalifikowanych i kandydatów niezakwalifikowanych, zawierającej imiona i nazwiska kandydatów, informację o zakwalifikowaniu albo niezakwalifikowaniu kandydata do szkoły oraz liczbę wolnych miejsc.
11. Listy, o których mowa w ust. 12 podaje się do publicznej wiadomości poprzez umieszczenie w widocznym miejscu w siedzibie szkoły. Listy zawierają imiona i nazwiska kandydatów uszeregowane w kolejności alfabetycznej oraz najniższą liczbę punktów, która uprawnia do przyjęcia.
12. Dzień podania do publicznej wiadomości listy, o której mowa w ust. 13 jest określony w formie adnotacji umieszczonej na tej liście, opatrzonej podpisem przewodniczącego komisji rekrutacyjnej.
13. W terminie 7 dni od dnia podania do publicznej wiadomości listy kandydatów przyjętych i kandydatów nieprzyjętych, rodzic kandydata lub kandydat pełnoletni może wystąpić do komisji rekrutacyjnej z wnioskiem o sporządzenie uzasadnienia odmowy przyjęcia kandydata do szkoły.
14. Uzasadnienie sporządza się w terminie 5 dni od dnia wystąpienia przez rodzica kandydata, kandydata pełnoletniego z wnioskiem, o którym mowa w ust. 15. Uzasadnienie zawiera przyczyny odmowy przyjęcia, w tym najniższą liczbę punktów, która uprawnia do przyjęcia oraz liczbę punktów, która kandydat uzyskał w postępowaniu rekrutacyjnym.
15. Rodzic kandydata lub pełnoletni kandydat może wnieść do dyrektora szkoły odwołanie od rozstrzygnięcia komisji rekrutacyjnej, w terminie 7 dni od dnia otrzymania uzasadnienia.
16. Na rozstrzygnięcie dyrektora szkoły służy skarga do sądu administracyjnego.
17. Jeżeli po przeprowadzeniu postępowania rekrutacyjnego szkoła nadal dysponuje wolnymi miejscami, dyrektor szkoły przeprowadza postępowanie uzupełniające.
18. Postępowanie uzupełniające powinno zakończyć się do końca sierpnia roku szkolnego poprzedzającego rok szkolny, na który jest przeprowadzone postępowanie rekrutacyjne.
19. Dane kandydatów zgromadzone w celach postępowanie rekrutacyjnego oraz dokumentacja postępowania rekrutacyjnego są przechowywane nie dłużej niż do końca okresu, w którym uczeń korzystał z nauki.

20. Dane osobowe kandydatów nieprzyjętych zgromadzone w celach postępowania rekrutacyjnego są przechowywane przez okres roku chyba, że na rozstrzygnięcie dyrektora szkoły została wniesiona skarga do sądu administracyjnego i postępowanie nie zostało zakończone prawomocnym wyrokiem.

§ 76b

REKRUTACJA UCZNIA PRZYBYWAJĄCEGO Z ZAGRANICY.

1. Uczeń przybywający z zagranicy jest kwalifikowany do odpowiedniego oddziału klasy oraz przyjmowany do:

1) publicznego technikum, któremu ustalono obwód, właściwego ze względu na miejsce zamieszkania ucznia- z urzędu oraz na podstawie dokumentów;

2) publicznego gimnazjum, innego niż właściwe ze względu na miejsce zamieszkania ucznia – na podstawie dokumentów, jeżeli dana szkoła dysponuje wolnymi miejscami.

4) Jeżeli uczeń przybywający z zagranicy nie może przedłożyć dokumentów, zostaje zakwalifikowany do odpowiedniego oddziału klasy oraz przyjęty do szkoły na podstawie rozmowy kwalifikacyjnej.

5) Termin rozmowy kwalifikacyjnej ustala dyrektor szkoły oraz przeprowadza rozmowę, w razie potrzeby, w obecności nauczyciela.

6) Szczegółowe warunki i zasady przyjmowania do szkół publicznych osób przybywających z zagranicy określa Rozporządzenie Ministerstwa Edukacji Narodowej z dnia 2 stycznia 2015 roku w sprawie warunków i trybu przyjmowania do publicznych przedszkoli, szkół i placówek osób niebędących obywatelami polskimi oraz obywateli polskich, którzy pobierali naukę w szkołach funkcjonujących w systemach oświaty innych państw, a także organizacji dodatkowej nauki języka polskiego, dodatkowych zajęć wyrównawczych oraz nauki języka i kultury kraju pochodzenia.

§ 76c

PRZECHODZENIE UCZNIA ZE SZKOŁY PUBLICZNEJ JEDNEGO TYPU DO SZKOŁY INNEGO TYPU.

Szczegółowe warunki i zasady przechodzenia ucznia ze szkoły publicznej jednego typu do szkoły publicznej innego typu określa Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 13 sierpnia 2015

roku w sprawie szczegółowych warunków przechodzenia ucznia ze szkoły publicznej lub szkoły niepublicznej o uprawnieniach szkoły publicznej jednego typu do szkoły publicznej innego typu albo szkoły publicznej tego samego typu.

§ 77

(uchylony).

PRAWA I OBOWIĄZKI UCZNIA

§ 78

1. Uczeń ma 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 i księgozbioru biblioteki;

11) wpływania na życie szkoły przez działalność samorządową oraz zrzeszania się w organizacjach działających w szkole;

12) składania skarg na piśmie w przypadkach gdy naruszono jego godność osobistą, nietykalność cielesną i złamane zostały jego prawa. Skarga powinna zostać złożona do dyrektora szkoły i powinna zawierać opis, miejsce i datę zdarzenia;

13) dostosowania warunków pisania egzaminu maturalnego do potrzeb i własnych możliwości na podstawie opinii poradni pedagogiczno-psychologicznej i wniosku rodziców;

14) ochrony danych osobistych(informacje o stanie zdrowia, wynikach testów

15) psychologicznych, o rodzinie – status materialny, społeczny, rozwód, alkoholizm, status ucznia nietykalności osobistej;

16) równego traktowania w sytuacji konfliktu ucznia i nauczyciela;

2. Zasady informowania o sprawdzianach i ogłaszaniu ich wyników, postępowanie w sprawach poprawiania bieżących ocen oraz warunki uwzględniania zgłoszeń nieprzygotowana do zajęć, określa wewnętrzny system oceniania.

3. Zasady oceniania, klasyfikowania, promowania i egzaminowania uczniów określają odrębne przepisy. – Tryb składania skargi w przypadku naruszenia praw ucznia.

§ 79

1. Do obowiązków ucznia należy:

1) przestrzeganie obowiązujących w szkole przepisów;

2) podporządkowywanie się zaleceniom dyrektora i innych nauczycieli;

3) systematycznie uczestniczyć we wszystkich zajęciach wynikających z planu zajęć (obowiązkowych i tych wybranych przez ucznia np. religia, zajęcia pozalekcyjne) i przybywać na nie punktualnie;

4) przestrzeganie zasad kultury współżycia w odniesieniu do kolegów, nauczycieli i innych pracowników szkoły;

5) dbanie o własne życie , zdrowie ; higienę oraz rozwój;

6) dbanie o wspólne dobro , ład i porządek w szkole;

7) ucznia obowiązuje ponadto zakaz picia alkoholu, używania narkotyków, palenia tytoniu, używanie e-papierosów itp;

8) systematyczne i aktywne uczestniczenie w zajęciach lekcyjnych, praktycznych;

9) praktykach zawodowych i innych formach życia szkoły; właściwe zachowanie na zajęciach szkolnych, które nie zaburza pracy nauczyciela i pozostałych uczniów;

10) usprawiedliwiać nieobecności na zajęciach szkolnych. Usprawiedliwienia nieobecności dokonują rodzice (rodzic) w formie pisemnego oświadczenia o przyczynach nieobecności ich dziecka na zajęciach. Dokumentem usprawiedliwiającym nieobecność ucznia na zajęciach jest także zaświadczenie lekarskie, przewidywalne nieobecności z powodów osobistych powinny być zgłaszane przez rodziców (prawnych opiekunów) do wychowawcy klasy na dzień wcześniej. Uczeń ma obowiązek usprawiedliwić nieobecność w ciągu 2 tygodni;

11) przygotowywanie się do zajęć zgodnie z zaleceniami nauczycieli i branie czynnego udziału w zajęciach;

12) przestrzeganie ustalonych zasad i porządku w szkole - w czasie lekcji i w bibliotece szkolnej, podczas zajęć praktycznych nie wolno używać telefonów komórkowych, odtwarzaczy plików muzycznych i innych urządzeń dezorganizujących pracę, zabrania się fotografowania i nagrywania przebiegu lekcji czy też zdarzeń na przerwach na terenie posesji szkolnej; przed wejściem na zajęcia uczeń ma obowiązek wyłączyć te urządzenia i schować je w torbie uczniowskiej, uczeń może korzystać z telefonu komórkowego podczas przerw, przed i po zajęciach szkolnych;
13) systematyczne odrabianie prac domowych z każdego przedmiotu;
14) staranne prowadzenie zeszytów przedmiotowych, zgodnie z wymogami nauczycieli;
15) poszanowanie godności osobistej, dobrego imienia i własności innych osób;
16) przestrzeganie zasad kultury i okazywanie szacunku innym na terenie szkoły i poza szkołą;
17) dbanie o kulturę języka, nieużywanie wulgaryzmów;
18) szanowanie zieleni w każdym miejscu zgodnie z przepisami o ochronie przyrody (np. tereny wokół szkoły, miejsca wycieczek);
19) poszanowanie własnego życia i zdrowia, dbanie o prawidłowy rozwój psychiczny i fizyczny - uczeń nie może przyjmować używek (papierosy, alkohol, narkotyki), przynosić ich na teren szkoły oraz handlować nimi;
20) (uchylony);
21) dbanie o wspólne dobro, ład i porządek w szkole – uczeń, który spowoduje jakiekolwiek zniszczenie ma obowiązek naprawić szkodę w ciągu 2 tygodni w formie określonej przez wychowawcę klasy, nauczyciela przedmiotu, dyrekcję lub innego pracownika szkoły;
22) reagowanie na przemoc wobec innej osoby, oraz powiadomienie o incydencje nauczyciela, wychowawcę lub pedagoga szkolnego;
23) dbanie o estetyczny, schludny i skromny wygląd na co dzień (zabrania się noszenia ubrań odsłaniających nadmiernie ciało). Dni i wydarzenia o charakterze odświętnym wymagają odświętnych strojów, np. garnitur, biała bluzka, ciemna spódnica;
24) uczestniczenie w pracach społecznych organizowanych przez szkołę na rzecz miasta, środowiska i szkoły;
25) terminowe zwracanie książek bibliotecznych oraz innych przedmiotów pożyczonych przez ucznia;
26) noszenie i okazywanie na żądanie legitymacji szkolnej.

§ 80

1. Uczeń, którego prawa zostały naruszone, może wystąpić w tej sprawie:
1) do wychowawcy klasy lub innego nauczyciela, jeżeli jego prawa naruszył inny uczeń;

2) do dyrektora szkoły za pośrednictwem rodziców (opiekunów prawnych), jeżeli jego prawa naruszył nauczyciel lub inny pracownik szkoły;
3) do organu prowadzącego szkołę, za pośrednictwem rodziców (opiekunów prawnych), jeżeli jego prawa naruszył dyrektor szkoły.
Skarga powinna zostać wniesiona w terminie nie dłuższym niż 3 dni od daty zdarzenia.
2. Uczeń, którego prawa zostały naruszone, może wystąpić w tej sprawie bezpośrednio do pedagoga szkolnego jako osoby zaufania publicznego na zasadzie powiadomienia i w celu uzyskania wsparcia. Pedagog nadaje sprawie dalszy bieg wg zasad określonych w ustępie1, w pkt.1 oraz w pkt.2
3. W przypadku spraw spornych w pierwszej kolejności powinno dążyć się do ich załatwienia w drodze porozumienia bezpośrednio przez osoby zainteresowane, lub za pośrednictwem mediatorów. Mediacje mogą prowadzić: wychowawca klasy, samorząd uczniowski, pedagog.
4. Skargi powinny zostać rozpatrzone wg kompetencji w terminie:
1) przez nauczycieli w ciągu 3 dni;
2) przez dyrektora szkoły w ciągu 7 dni;
3) przez organ prowadzący szkołę – na zasadzie odrębnych przepisów.
5. W przypadku, gdy uczeń lub jego rodzice (opiekunowie prawni) uznają, że skarga została rozpatrzona niezgodnie z prawem szkolnym, maja prawo do wniesienia w ciągu 3 dni zażalenia, podając, jakie przepisy zostały naruszone:
1) na rozstrzygnięcie ustanowione przez nauczyciela do dyrektora szkoły;
2) na rozstrzygnięcie ustanowione przez dyrektora do organu prowadzącego szkołę.
Decyzja organu prowadzącego szkołę jest ostateczna.

NAGRODY I KARY

§ 81

1. Ucznia można nagrodzić za :
1) wybitne osiągnięcia w nauce;
2) bardzo dobrą frekwencję i wzorowe zachowanie;
3) za wyróżniające się zaangażowanie w pracach na rzecz 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) nagroda rzeczowa;

4) uhonorowanie uczniów , którzy w wyniku klasyfikacji semestralnej lub

5) rocznej uzyskali ocenę średnią wyników nauczania 4 i więcej , umieszczenie ich nazwisk na tablicy najlepszych uczniów szkoły;

6) list pochwalny dla rodziców na koniec roku szkolnego dla najlepszego ucznia w klasie.

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

§ 82

1. Za nieprzestrzeganie postanowień Statutu, a w szczególności uchybianie obowiązkom, o których mowa w § 79, uczeń może zostać ukarany:

1) upomnieniem wychowawcy klasy ,

2) pozbawieniem pełnionych w klasie funkcji ,

3) upomnieniem lub naganą dyrektora ,

4) pozbawieniem pełnionych funkcji w szkole,

5) zawieszeniem prawa do udziału w zajęciach pozalekcyjnych,

6) obniżeniem oceny z zachowania,

7) skreśleniem z listy uczniów.

2. Uczeń może być skreślony z listy uczniów, gdy nie podlega już obowiązkowi nauki. Kara skreślenia z listy uczniów szkoły jest stosowana za :

1) dwukrotne ukaranie naganą Dyrektora szkoły i brak zmiany postępowania, które było powodem udzielenia jednej z tych nagan,

2) sfałszowanie zwolnienia lekarskiego lub usprawiedliwienia od rodziców,

3) posiadanie lub używanie alkoholu, środków odurzających na terenie szkoły, w jego otoczeniu, podczas imprez szkolnych organizowanych poza szkołą lub przebywanie w tych miejscach pod wpływem alkoholu lub środków odurzających,

4) kradzież, wybryk chuligański, stosowanie przemocy fizycznej na terenie szkoły, w jego otoczeniu, podczas imprez szkolnych organizowanych poza szkołę,

5) świadome wyrządzenie znacznych szkód w mieniu szkoły,

6) ubliżenie godności osobistej nauczyciela lub innego pracownika szkoły,

7) popełnienie wykroczenia lub przestępstwa na podstawie powszechnie obowiązujących przepisów prawa,

8) nieklasyfikowanie z któregokolwiek z przedmiotów i niezłożenie w obowiązującym

terminie podania o egzamin klasyfikacyjny, nieobecność ucznia rozpoczynającego naukę w szkole przez pierwszy miesiąc roku szkolnego bez wyraźnej, uzasadnionej przyczyny,

3.Tryb ustalania kary:

1) uczeń, który ma być ukarany w sposób określony w ust. 1 p. c, e powinien być o tym uprzedzony na 7 dni przed,

2) postępowanie wyjaśniające przeprowadza wychowawca klasy i pedagog szkolny informując Dyrektora o ostatecznym wyniku,

3) kary upomnienia lub nagany udziela Dyrektor na pisemny i umotywowany wniosek wychowawcy klasy i po zasięgnięciu opinii pedagoga szkolnego,

4) jeśli w postępowaniu wyjaśniającym odnośnie p. 3 występują kwestie sporne pomiędzy wychowawcą a uczniem lub jego rodzicami, uczeń lub jego rodzice mogą wnieść odwołanie od udzielonej kary do Dyrektora szkoły w ciągu 3 dni. W przypadku braku odwołania kara uprawomocnia się,

5) Dyrektor szkoły rozpatruje sprzeciw po zasięgnięciu opinii samorządu klasowego lub Samorządu Uczniowskiego w ciągu 7 dni,

6) opinie organów wymienionych w punkcie 5 nie są wiążące dla Dyrektora,

7) uchwałę o skreślenie ucznia z listy uczniów podejmuje Rada Pedagogiczna na podstawie wniosku wychowawcy klasy, pedagoga szkolnego lub członka kadry kierowniczej. Wniosek powinien zawierać informację o podjętych przez wychowawcę oddziaływaniach wychowawczych. Wniosek musi być poparty opinią pedagoga szkolnego i złożony do Dyrektora szkoły na 2 tygodnie przed posiedzeniem Rady Pedagogicznej.

8) Dyrektor zasięga opinii Samorządu Uczniowskiego - opinia ta nie jest wiążąca,

9) uczeń i jego rodzice powinni być poinformowani o możliwości skreślenia na 7 dni wcześniej, by mogli złożyć stosowne wyjaśnienie.

10) uczeń ma prawo odwołać się do Warmińsko – Mazurskiego Kuratora Oświaty w Olsztynie w terminie 14 dni od daty otrzymania decyzji za pośrednictwem Dyrektora szkoły. W przypadku braku odwołania decyzja uprawomocnia się po upływie 2 tygodni. W przypadku odwołania wykonanie decyzji ulega zawieszeniu do chwili rozstrzygnięcia przez Warmińsko – Mazurskiego Kuratora Oświaty.

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

ROZDZIAŁ 7

RODZICE

§ 83

1. Rodzice lub opiekunowie prawni uczestniczą w procesie dydaktyczno-wychowawczym uczniów poprzez:

1) udział w pracach trójki klasowej i rady rodziców,
2) udział w pedagogizacji rodziców prowadzonej przez szkołę ,
3) udział w wywiadówkach i innych formach kontaktów ze szkołą - co najmniej raz w miesiącu,
4) uczestniczenie w lekcjach otwartych , po uzyskaniu zgody nauczyciela prowadzącego ,
5) uczestnictwo w pracach i sponsoringu na rzecz szkoły,
6) sprawowanie opieki nad młodzieżą w zajęciach nadobowiązkowych,
7) wnioskowanie o zmianę wychowawcy klasowego.

2. Rodzice powinni być zapoznani z:

1) statutem szkoły ,
2) zasadami wewnątrzszkolnego systemu oceniania uczniów.

ROZDZIAŁ 8

WEWNĄTRZSZKOLNE ZASADY OCENIANIA

POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 84

(uchylony)

§ 85

1. Ocenianiu podlegają:

1) osiągnięcia edukacyjne ucznia;
2) zachowanie ucznia.

2. Ocenianie wewnątrzszkolne osiągnięć edukacyjnych ucznia polega na rozpoznawaniu przez nauczyciela poziomu i postępów w opanowaniu przez ucznia wiadomości i umiejętności w stosunku do wymagań edukacyjnych wynikających z programów nauczania, uwzględniających podstawę programową oraz formułowaniu oceny.

3. Ocenianie zachowania ucznia polega na rozpoznawaniu przez wychowawcę klasy, nauczycieli oraz uczniów danej klasy stopnia respektowania przez ucznia zasad współżycia społecznego i norm etycznych.

4. Ocenianie wewnątrzszkolne ma na celu:

1) poinformowanie ucznia o poziomie osiągnięć edukacyjnych i jego zachowaniu oraz o postępach w tym zakresie;

2) pomoc uczniowi w samodzielnym planowaniu swojego rozwoju;

3) motywowanie ucznia do dalszych postępów w nauce i zachowaniu;

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) poinformowanie rodziców lub prawnych opiekunów o skutkach wystawionej oceny nagannej z zachowania.

§ 86

1. Ocenianie wewnątrzszkolne obejmuje:

1) formułowanie przez nauczycieli wymagań edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz informowanie o nich uczniów i rodziców / prawnych opiekunów;

2) bieżące ocenianie i klasyfikowanie według skali i form przyjętych w naszej szkole oraz zaliczenie niektórych zajęć edukacyjnych;

3) ustalenie kryteriów oceniania zachowania;

4) zasady przeprowadzania egzaminów sprawdzających, klasyfikacyjnych i poprawkowych;

5) ustalanie rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania;

6) ustalanie warunków i trybu uzyskania wyższych niż przewidywane rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania;

7) ustalanie warunków i sposobu przekazywania rodzicom /prawnym opiekunom/ informacji o postępach i trudności ucznia w nauce.

ZASADY OCENIANIA

§ 87

1. Nauczyciele na początku każdego roku szkolnego informują uczniów oraz rodziców /prawnych opiekunów/ o wymaganiach edukacyjnych wynikających z realizowanego przez siebie programu nauczania oraz o sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów oraz warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych.
2. Wychowawca klasy na początku każdego roku szkolnego informuje uczniów oraz rodziców / prawnych opiekunów/ o kryteriach oceniania zachowania , warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania oraz o skutkach ustalenia uczniowi nagannej rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.
3. Oceny są jawne dla ucznia i jego rodziców/prawnych opiekunów/.
4. Na wniosek ucznia lub jego rodziców/prawnych opiekunów/ nauczyciel uzasadnia ustaloną ocenę.
5. Na wniosek ucznia lub jego rodziców/prawnych opiekunów/ sprawdzone i ocenione prace kontrolne oraz inna dokumentacja dotycząca oceniania ucznia są udostępnione uczniowi lub jego rodzicom / prawnym opiekunom/.
6. Nauczyciel jest obowiązany, na podstawie opinii publicznej lub niepublicznej poradni psychologiczno-pedagogicznej, publicznej lub niepublicznej poradni specjalistycznej dostosować wymagania edukacyjne do indywidualnych potrzeb ucznia.
7. Rodzice uzyskują informację na temat postępów ich dziecka poprzez:

1) kontakt bezpośredni:

a) zebrania rodzicielskie organizowane : na początku roku szkolnego / wrzesień/, w połowie I semestru, na koniec I semestru / styczeń /, w II semestrze / nie później niż na miesiąc przed planowanym końcem roku szkolnego /. Rodzice otrzymują na I zebraniu harmonogram spotkań i są zobowiązani do uczestniczenia w zebraniach,

b) rozmowy indywidualne z wychowawcami i nauczycielami uczącymi ,

c) odwiedziny w domu rodzinnym rodziców / opiekunów/ dziecka .

2) Kontakt pośredni:

a) rozmowę telefoniczną ,

b) korespondencję listową / za pośrednictwem sekretariatu szkoły/,

c) zapisy w zeszycie przedmiotowym ,

d) zapisy w dzienniczku uczniowskim .

8. Rodzice powinni angażować się w życie szkoły i czuć się odpowiedzialni za postępy w nauce i zachowanie uczniów.

9. W sytuacjach wyjątkowych rodzice wzywani są do szkoły poza wcześniej opisanym trybem.

10. Rodzice uczniów otrzymują na zebraniach wykaz aktualnych ocen cząstkowych .

1) W przypadku niezadowalających wyników nauczania i wychowania wychowawca powinien przeprowadzić indywidualną rozmowę z rodzicami , którą należy udokumentować w dzienniku lekcyjnym;

2) O grożących ocenach niedostatecznych rodzice są informowani na zebraniu rodzicielskim przed posiedzeniem rady klasyfikacyjnej

3) Po I semestrze rodzice / prawni opiekunowie / ucznia na zebraniu rodzicielskim otrzymują pisemną informację o ocenach klasyfikacyjnych i ocenie z zachowania;

4) Nieobecność rodzica na zebraniu /przed klasyfikacją śródroczną i końcowo roczną/ nie zwalnia wychowawcy z obowiązku powiadamiania rodziców o zagrożeniach stopniami niedostatecznymi;

5) Wychowawca organizuje /na życzenie rodziców/ spotkania z innymi nauczycielami lub specjalistami / na przykład pedagogiem /.

§ 88

1. Nauczyciele oceniają osiągnięcia ucznia poprzez obserwację jego pracy, rozmowę, kontrolę pisemnych zadań domowych i klasowych, obserwację systematyczności przygotowywania się na zajęcia oraz samodzielności wykonywania zadań.

2. Na każdej lekcji uczeń musi obowiązkowo posiadać zeszyt przedmiotowy, wymagane podręczniki oraz inne zalecone pomoce, w innym przypadku będzie potraktowany jako nieprzygotowany do lekcji.

3. Uczeń szkoły, w której prowadzona jest praktyczna nauka zawodu jest zobowiązany do posiadania dzienniczka praktycznej nauki zawodu i dokonywania w nim na bieżąco wymaganych wpisów.

4. Uczeń ma obowiązek być przygotowany na każdą lekcję, dopuszcza się jednak jedno nieprzygotowanie / bez konsekwencji / w ciągu semestru, z pominięciem sytuacji chorobowych, związanych z dłuższą nieobecnością. Zaległości powinny być uzupełnione do następnych zajęć /w przypadku choroby w terminie uzgodnionym indywidualnie/.

5. O nieprzygotowaniu uczeń informuje nauczyciela przed lekcją, w innym przypadku ponosi konsekwencje swojej niedbałości.

6. Nie dopuszcza się nieprzygotowania do sprawdzianów i prac klasowych zapowiedzianych z tygodniowym wyprzedzeniem / nie dotyczy nieobecności po dłuższej chorobie/.

7. Pisemna praca klasowa, rozumiana jako pisemna forma sprawdzania wiadomości trwająca co najmniej 1 godzinę lekcyjną, musi być zapowiedziana z tygodniowym wyprzedzeniem i zapisana

w dzienniku lekcyjnym. W ciągu tygodnia mogą być przeprowadzone co najwyżej 3 prace klasowe, jedna w ciągu dnia.

7a. Przyjmuje się jednolitą skalę procentową przy ocenianiu sprawdzianów, testów uczniowskich ze wszystkich przedmiotów i prac pisemnych z przedmiotów ogólnokształcących i przedmiotów zawodowych

7b. W kształceniu ogólnokształcącym z prac pisemnych punktowanych uczeń otrzymuje ocenę wg przeliczenia punktów na skale %, która warunkuje uzyskanie oceny:

Prace klasowe/wypracowania:

1) ocena niedostateczna - 0 – 29 %;
2) ocena dopuszczająca - 30 – 49 %;
3) ocena dostateczna - 50 – 69 %;
4) ocena dobra - 70 – 84 %;
5) ocena bardzo dobra - 85 – 94 %;
6) ocena celująca – 95% - 100%.

Testy/kartkówki/referaty

1) ocena niedostateczna - 0 – 39 %;
2) ocena dopuszczająca - 40 – 59 %;
3) ocena dostateczna - 60 – 74 %;
4) ocena dobra - 75 – 89 %;
5) ocena bardzo dobra - 90 – 94 %;
6) ocena celująca – 95% - 100%.

7c W kształceniu zawodowym z prac klasowych, kartkówek, referatów uczeń otrzymuje ocenę wg przeliczenia punktów na skale %, która warunkuje uzyskanie oceny:

1) ocena niedostateczna - 0 – 49 %;
2) ocena dopuszczająca - 50 – 59 %;
3) ocena dostateczna - 60 – 69 %;
4) ocena dobra - 70 – 79 %;
5) ocena bardzo dobra - 80 – 94 %;
6) ocena celująca – 95% - 100%.

7d.Zadania praktyczne oceniane są wg przeliczenia punktów na skale %, która warunkuje uzyskanie oceny:

1) ocena niedostateczna - 0 – 74 %;

2) ocena dopuszczająca - 75 – 80 %;

3) ocena dostateczna - 81 – 85 %;

4) ocena dobra - 86 – 90 %;

5) ocena bardzo dobra - 91 – 95 %;

6) ocena celująca – 96% - 100%.

7e. Ocenianie bieżące odbywa się według nauczycielskich systemów opracowanych w zespołach przedmiotowych.

8. Zapowiedziana i przełożona na prośbę uczniów praca klasowa nie może być wliczona do ilości prac planowanych w danym tygodniu zajęć lekcyjnych.

9. Sprawdzoną i ocenioną pracę pisemną uczeń otrzymuje w ciągu 3 tygodni od daty pisania. Prace pisemne nauczyciele przechowują w szkole do do czasu ukończenia przez ucznia szkoły /do wglądu dla rodziców i nadzoru pedagogicznego/.

10. Prace klasowe są obowiązkowe. Jeśli z ważnych przyczyn / usprawiedliwionych/ uczeń nie może pisać sprawdzianu z całą klasą, powinien uczynić to w czasie ustalonym z nauczycielem , najpóźniej jednak w ciągu dwóch tygodni od pierwszego terminu.

11. Poprawa prac klasowych przez ucznia jest jednorazowa i dobrowolna, powinna być przeprowadzona w ciągu dwóch tygodni.

12. Przed zapowiedzianą pracą klasową nauczyciel przedstawia uczniom zakres wiedzy i umiejętności, wymaganych na sprawdzianie.

13. Przed wykonaniem zadania, pracy domowej uczeń otrzymuje od nauczyciela stosowne objaśnienia / instrukcje/.

14. Krótkie sprawdziany pisemne /kartkówki/:

1) - przez kartkówkę należy rozumieć pisemną formę sprawdzania wiadomości trwającą

2) nie dłużej niż 20 minut, obejmującą materiał z trzech ostatnich lekcji z uwzględnieniem

3) podstawowych wiadomości z omawianego działu

4) - mogą być przeprowadzane bez uprzedzenia

5) - w ciągu jednego dnia mogą być przeprowadzane najwyżej 2 kartkówki

6) - kartkówki w danej klasie nie mogą być przeprowadzane bezpośrednio / na następnej

a. lekcji / po pracy klasowej.

15. Badanie osiągnięć edukacyjnych uczniów prowadzone przez nadzór pedagogiczny i obejmujące więcej niż jeden dział materiału jest zapowiadane z 2-tygodniowym wyprzedzeniem.

16. Jeśli znajomość terminu sprawdzianu poprawkowego będzie przez ucznia wykorzystywana do różnych „uników ” lub ucieczek - nauczyciel ma prawo nie podać terminu sprawdzianu.
17. Przy ustalaniu oceny z wychowania fizycznego, techniki, muzyki i plastyki - jeżeli nie są one zajęciami kierunkowymi - należy brać pod uwagę wysiłek wkładany przez ucznia w wywiązywanie się z obowiązków wynikających ze specyfiki tych zajęć oraz systematyczność udziału ucznia w zajęciach oraz aktywność ucznia w działaniach podejmowanych przez szkołę na rzecz kultury fizycznej – dotyczy wychowania fizycznego.
18. Uczeń, który opuści ponad 1/3 zajęć w miesiącu musi je zaliczyć / forma i termin do uzgodnienia z nauczycielem/. Jeśli nieobecności uczniów na lekcjach przekraczają 50% godzin objętych planem nauczania to reguluje tę sytuację rozporządzenie MEN z 18 czerwca 2015 r.
19. Nauczyciel powinien ocenić przynajmniej raz w ciągu semestru wypowiedź ustną ucznia
20. Ocena okresowa powinna być wystawiona z nie mniej niż trzech ocen cząstkowych, przy wymiarze 1 godziny tygodniowo z danych zajęć edukacyjnych, a przy wymiarze co najmniej 2 godzin tygodniowo przynajmniej 4 ocen z przedmiotu.
21. Ocena śródroczna i końcowo roczna nie jest średnią arytmetyczną ocen cząstkowych, ale ma przede wszystkim uwzględniać rozwój ucznia.
22. Nauczyciele są zobowiązani do poinformowania ucznia o proponowanych ocenach śródrocznych i końcowo rocznych na 1 tydzień przed planowanym posiedzeniem Rady Pedagogicznej klasyfikacyjno-promocyjnej.
23. Proponowane oceny nie są ocenami ostatecznymi i w wyniku dalszych postępów ucznia mogą one być zmienione na oceny wyższe.

§ 89

1. W uzasadnionych przypadkach uczeń może być zwolniony na czas określony z zajęć wychowania fizycznego, przedmiotów informatycznych.
2. Decyzję o zwolnieniu ucznia z zajęć wychowania fizycznego lub przedmiotów informatycznych podejmuje dyrektor szkoły na podstawie opinii o ograniczonych możliwościach uczestniczenia w tych zajęciach, wydanej przez lekarza oraz pisemnej prośby rodziców /prawnych opiekunów/.
3. W przypadku zwolnienia ucznia z zajęć wychowania fizycznego w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony”.
4. Wychowawca klasy na podstawie pisemnej prośby rodziców /prawnych opiekunów/ może zwolnić i usprawiedliwić ucznia z zajęć lekcyjnych.
5.

OCENIANIE PRAKTYCZNEJ NAUKI ZAWODU

§ 90

1. Opuszczone zajęcia praktyczne muszą być zaliczone lub odrobione w terminie ustalonym z nauczycielem prowadzącym do końca semestru.

3. W przypadku usprawiedliwionej nieobecności na zajęciach praktycznych udokumentowanej zwolnieniem lekarskim nauczyciel prowadzący może odstąpić od wymogu zaliczenia lub odrobienia zajęć praktycznych.

4. Przepisy § 90 pkt. 1-3 stosuje się analogicznie dla praktyki zawodowej.

5. W przypadku opuszczenia 50 % godzin objętych planem nauczania zajęć praktycznych lub praktyki zawodowej, uczeń może zostać nieklasyfikowany z danej formy praktycznej nauki zawodu.

6. Przepis § 90 pkt 5 dotyczy wszystkich form praktycznej nauki zawodu w tym nauki jazdy i innych objętych programem nauczania w danym typie szkoły.

7. Ocenianie praktycznej nauki zawodu obejmuje:

1) stopnie cząstkowe z poszczególnych działów programowych zajęć praktycznych wystawiane w dzienniku lekcyjnym przez nauczycieli (instruktorów) praktycznej nauki zawodu po zakończeniu każdej jednostki dydaktycznej.

2) oceny klasyfikacyjne z poszczególnych działów programowych zajęć praktycznych wystawiane na koniec semestru w dzienniku lekcyjnym

3) ostateczne oceny klasyfikacyjne z zajęć praktycznych wystawiane na koniec semestru w dzienniku lekcyjnym

4) oceny klasyfikacyjne z poszczególnych działów praktyki zawodowej wystawiane po zakończeniu odbywania danej części praktyki

5) ostateczna ocena klasyfikacyjna za praktykę zawodową

9. Oceny cząstkowe oraz oceny klasyfikacyjne z poszczególnych działów programowych zajęć praktycznych , wystawiają nauczyciele lub instruktorzy prowadzący zajęcia praktyczne i wpisują je w dzienniku lekcyjnym.

10. Dopuszcza się w uzasadnionych przypadkach zaliczenie jednostki lekcyjnej zajęć praktycznych poprzez wpis „zal” w dzienniku lekcyjnym, jeśli tematyka i rodzaj zajęć uniemożliwiają zastosowanie skali stopniowej.

11. Ostateczną ocenę klasyfikacyjną z zajęć praktycznych wystawia kierownik kształcenia praktycznego jako średnią modalną ocen z poszczególnych działów programowych szkolenia praktycznego odbywanego w danym semestrze .

12. Warunkiem uzyskania pozytywnej ostatecznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć praktycznych jest:

1) uzyskanie pozytywnej (minimum „dopuszczający”) oceny klasyfikacyjne z każdego działu programowego zajęć praktycznych przerabianego w danym semestrze;

2) uzyskanie pozytywnego zaliczenia programowej nauki jazdy;

3) (uchylony);

4) uzyskanie pozytywnego zaliczenia innych dodatkowych form praktycznej nauki zawodu objętych programem nauczania w danym typie szkoły.

13. Niezaliczenie choćby jednego działu programowego lub innej formy zajęć praktycznych o których mowa w § 90 pkt 12 powoduje wystawienie ostatecznej oceny klasyfikacyjnej - niedostateczny.

14. Oceny klasyfikacyjne z poszczególnych działów praktyki zawodowej wystawiają opiekunowie praktyk i wpisują je w dzienniku lekcyjnym.

15. Jeśli praktyki zawodowe odbywają się u pracodawców obcych, oceny klasyfikacyjne z danego działu praktyki zawodowej wystawia kierownik szkolenia praktycznego na podstawie zaświadczenia o zaliczeniu praktyki wydanego przez opiekuna praktyki wyznaczonego przez pracodawcę (akceptowanego przez szkołę).

16. Ostateczną ocenę klasyfikacyjną z praktyki zawodowej wystawia kierownik szkolenia praktycznego uwzględniając:

1) średnią modalną ocen klasyfikacyjnych z poszczególnych działów praktyki zawodowej wystawionych przez opiekunów praktyki.

2) ocenę za dzienniczek praktyki zawodowej

17. Kierownik szkolenia praktycznego może wprowadzić dodatkowe formy zaliczenia praktyki zawodowej np. rozmowy kwalifikacyjne.

18. Prowadzenie dzienniczka praktyki zawodowej jest obowiązkowe.

19. Dzienniczek praktyki zawodowej powinien być przekazany do kierownika szkolenia praktycznego po zakończeniu praktyki nie później niż do 25 sierpnia.

§ 91

1. Pozytywne zaliczenie praktycznej nauki jazdy, lub innych dodatkowych form praktycznej nauki zawodu uzyskuje się na podstawie uczestnictwa w danych zajęciach dydaktycznych, które jest obowiązkowe.

2. (uchylony).

3. Warunkiem pozytywnego zaliczenia jest obecność na wszystkich zajęciach z nauki jazdy, lub innych form dodatkowych objętych programem nauczania, oraz rzetelne uczestnictwo w szkoleniu.

4. Nieobecność nawet na jednych zajęciach z nauki jazdy, lub innych form programowych szkolenia jest podstawą do niezaliczenia danej formy zajęć.

5. Wpis w dzienniku lekcyjnym o niezaliczeniu formy praktycznej nauki zawodu o której mowa w § 91 pkt 4jest równoznaczny:

1) z wystawieniem oceny niedostatecznej jeśli nieobecność na zajęciach nie przekraczała 50% ogólnej liczby godzin programowych

2) z nieklasyfikowanie ucznia jeśli nieobecność na zajęciach przekroczyła 50% ogólnej liczby godzin programowych.

7. Zwolnienie z zajęć programowych z nauki jazdy przysługuje dla uczniów którzy:

1) posiadają prawo jazdy danej kategorii objętej programem szkolenia

2) przedstawią zaświadczenie z innego Ośrodka Szkolenia Kierowców o odbyciu wymaganego szkolenia w zakresie danej kategorii.

8. Uczeń, który odbył praktyczną naukę jazdy może zdawać egzamin państwowy w zakresie danej kategorii prawa jazdy w ośrodku egzaminowania na podstawie zaświadczenia o zdolności do zdawania egzaminu państwowego wystawionego przez nauczyciela instruktora.

9. Pozytywne zaliczenie nauki jazdy jako przedmiotu nie jest równoznaczne z dopuszczeniem do składania egzaminu państwowego.

10. Deklarację o chęci składania egzaminu państwowego z nauki jazdy uczeń składa do nauczyciela instruktora.

11. Rezygnacja ze składania egzaminu państwowego nie zwalnia ucznia z obowiązku zaliczenia wszystkich godzin programowych z nauki jazdy.

12. Decyzję o dopuszczeniu do składania egzaminu państwowego na prawo jazdy podejmuje nauczyciel – instruktor, jeśli uzna że umiejętności ucznia kwalifikują go do pozytywnego zaliczenia.

13. Jeżeli nauczyciel instruktor nauki jazdy uzna, że umiejętności ucznia nie rokują nadziei pozytywnego zaliczenia egzaminu państwowego, może nie wystawić zaświadczenia uprawniającego do jego zdawania.

§ 92

1. Otrzymanie z dowolnej formy praktycznej nauki zawodu oceny niedostatecznej, niezaliczenie lub nieklasyfikowanie powoduje:

1) otrzymanie ostatecznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć praktycznych – niedostateczny – w przypadku określonym w § 90 pkt 12, 13

2) nieklasyfikowanie z zajęć praktycznych

2. Przepisy § 92 pkt 1. mają analogiczne zastosowanie wobec praktyki zawodowej.

3. Uczeń nieklasyfikowany z dowolnej formy praktycznej nauki zawodu może zdawać egzamin klasyfikacyjny

4. Uczeń niepromowany z dowolnej formy praktycznej nauki zawodu może zdawać egzamin poprawkowy.

5. Zdanie egzaminu poprawkowego lub klasyfikacyjnego z dowolnej formy praktycznej nauki zawodu następuje na podstawie:

1) pozytywnego wyniku egzaminu, który składa się z części praktycznej i teoretycznej

6. Nie spełnienie wymagań o których mowa w § 92 pkt 5 powoduje niezdanie egzaminu.

7. Zdanie egzaminu poprawkowego lub klasyfikacyjnego z nauki jazdy, pracy maszynami lub innych form programowych szkolenia praktycznego następuje poprzez odrobienie zaległości w terminie ustalonym przez szkołę, wolnym od zajęć dydaktycznych.

8. Odrabianie zaległości o których mowa w § 90 pkt1; § 91 pkt 5 pkt 7 może odbywać się u pracodawcy obcego na podstawie:

1) dodatkowej Umowy o zajęcia praktyczne lub praktykę zawodową zawartej przez szkołę z pracodawcą

2) skierowania ucznia do odrobienia zaległego szkolenia z nauki jazdy w wybranej szkole jazdy w czasie wolnym od zajęć dydaktycznych

9. Szkoła nie pokrywa kosztów dodatkowych szkoleń o których mowa w § 92 pkt 8

10. Nieodrobienie zaległości, o których mowa w § 92 pkt 8 w wyznaczonym przez szkołę terminie powoduje niezaliczenie lub nieklasyfikowanie.

§ 92a

EGZAMIN POTWIERDZAJĄCY KWALIFIKACJE W ZAWODZIE

1. Egzamin potwierdzający kwalifikacje w zawodzie jest formą oceny poziomu opanowania przez uczniów technikum wiadomości i umiejętności z zakresu jednej kwalifikacji wyodrębnionej w zawodzie, ustalonych w podstawie programowej kształcenia w zawodach.

2. Uczeń, który zamierza przystąpić do egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie, składa pisemną deklarację przystąpienia do tego egzaminu.

3. Szczegółowe warunki i sposób przeprowadzania egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie określa ustawa z dnia 7 września 1991 roku o systemie oświaty (t. j. Dz. U. z 2004 r. Nr 256 poz. 2572 z późn. zm.)

§ 93

(uchylony)

§ 93a

KLASYFIKACJA ŚRÓDROCZNA I ROCZNA

1. Rok szkolny dzieli się na dwa półrocza (I i II półrocze)

2. Klasyfikację śródroczną przeprowadza się co najmniej raz w ciągu roku szkolnego w tym tygodniu miesiąca stycznia, który poprzedza tydzień, w którym rozpoczynają się w kraju ferie zimowe ogłoszone przez MEN na dany rok szkolny.

3 Śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne są ustalane przez nauczycieli danych zajęć w tygodniu poprzedzającym tydzień, w którym odbywa się zebranie rady pedagogicznej, na którym rada pedagogiczna zatwierdza wyniki klasyfikacji śródrocznej lub klasyfikacji rocznej.

4. Uczeń podlega klasyfikacji:

1) śródrocznej i rocznej;

2) końcowej.

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

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

7. Klasyfikacji końcowej dokonuje się w oddziale klasy programowo najwyższej.

8. Na klasyfikację końcową składają się:

1) roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych ustalone w oddziale klasy programowo najwyższej;

2) roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych, których realizacja zakończyła się w oddziale klas programowo niższych;

3) roczna ocena klasyfikacyjna zachowania ustalona w oddziale klasy programowo najwyższej.

9. W przypadku uczniów posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane ze względu na upośledzenie umysłowe w stopniu umiarkowanym lub znacznym klasyfikacji śródrocznej i rocznej dokonuje się z uwzględnieniem ustaleń zawartych w indywidualnym programie edukacyjno- terapeutycznym.

10. Ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych nie ma wpływu na ocenę klasyfikacyjną zachowania.

11. Roczna ocena klasyfikacyjna z dodatkowych zajęć edukacyjnych nie ma wpływu na promocję do oddziału klasy programowo wyższej, ani na ukończenie szkoły.

12. Oceny klasyfikacyjne śródroczne i roczne ustala się w stopniach wg następującej skali:

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

13. Stopnie, o których mowa w ust. 11 pkt 1-5 są ocenami pozytywnymi natomiast negatywną oceną klasyfikacyjną jest ocena ustalona w stopniu. o którym mowa w ust. 11 pkt 6.

14. Śródroczne, roczne i końcowe oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz zajęć dla mniejszości narodowej dla ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane ze względu na upośledzenie umysłowe w stopniu umiarkowanym lub znacznym są ocenami opisowymi.

15. Śródroczną i roczną ocenę klasyfikacyjną z zajęć edukacyjnych dla ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego ustala nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne, po zasięgnięciu opinii nauczyciela zatrudnionego w celu współorganizowania kształcenia integracyjnego.

16. Jeżeli w wyniku klasyfikacji śródrocznej stwierdzono, że poziom osiągnięć edukacyjnych ucznia uniemożliwi lub utrudni kontynuowanie nauki w oddziale klasy programowo wyższej, szkoła w miarę możliwości stwarza uczniowi szansę uzupełnienia braków.

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

18. Ocena klasyfikacyjna śródroczna wystawiana jest z ocen cząstkowych ucznia. W przypadku ocen z modułów oceną śródroczną jest średnia ważona wyliczana z w pełni zrealizowanych jednostek.

19. Wzór obliczania średniej ważonej:

WZÓR WYLICZANIA ŚREDNIEJ WAŻONEJ Z MODUŁÓW

$$\frac{\text{Ilość godzin przeznaczonych na jednostkę modułową}}{\text{Ilość godzin przeznaczonych na moduł}} \mathbf{r=} \% \ \mathbf{x} \ \text{ocena z jednostki modułowej} \ \mathbf{r=} \ \mathbf{współczynnik}$$

współczynnik 1 **r+** współczynnik 2 **r+** współczynnik ... **r=** **średnia ocena ważona z modułu**

20. Przy zaokrąglaniu stosuje się następujące ustalenia:

Przedział	**Ocena**
2,00-2,49	dopuszczający
2,50-3,49	dostateczny
3,50-4,49	dobry
4,50-5,49	bardzo dobry
5,50-6	celujący

21. Jeżeli moduł nie kończy się w danym roku szkolnym, to roczna ocenę klasyfikacyjną z modułu oblicza się jako średnią przy wadze proporcjonalnej do ilości godzin w danym roku szkolnym z zakończonych jednostek modułowych. Po zakończeniu modułu ocenę końcową z modułu oblicza się stosując wagę dla całego cyklu kształcenia.

§ 93b

INFORMACJA O OCENACH KLASYFIKACYJNYCH

1.Nauczyciele poszczególnych przedmiotów mają obowiązek na miesiąc przed zakończeniem semestru poinformować wychowawców o przewidywanych okresowych i rocznych ocenach

niedostatecznych. Wychowawca ma obowiązek poinformować rodziców o ocenach niedostatecznych oraz zagrożeniu nieklasyfikowaniem z jednego, kilku lub wszystkich przedmiotów w formie pisemnej .

2. Na 1 miesiąc przed rocznym klasyfikacyjnym zebraniem rady pedagogicznej nauczyciel prowadzący poszczególne zajęcia edukacyjne oraz wychowawca oddziału informują o przewidywanych rocznych ocenach klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych oraz o przewidywanej rocznej ocenie klasyfikacyjnej zachowania:

1) ucznia na poszczególnych godzinach zajęć w rozmowie bezpośredniej z wpisem tematu lekcji do dziennika lekcyjnego;

2) rodziców ucznia w formie pisemnej na wspólnym zebraniu rodziców uczniów poszczególnych oddziałów prowadzących przez wychowawcę oddziału z potwierdzeniem obecności rodziców na zebraniu lub potwierdzeniem odbioru informacji pisemnej przez tych rodziców jeśli rodzice nie uczestniczyli w zebraniu.

3. Rodzice nieobecni w zebraniu mają obowiązek w ciągu 3 dni roboczych od odbytego w szkole zebrania przybyć do szkoły, skontaktować się z wychowawcą oddziału (w czasie wyznaczonego dyżuru wychowawcy) i odebrać od wychowawcy za potwierdzeniem odbioru pisemną informację o przewidywanych rocznych ocenach z zajęć edukacyjnych i przewidywanej rocznej ocenie zachowania. W czasie nieobecności wychowawcy oddziału, informację pisemną rodzice odbierają w sekretariacie szkoły.

4. Jeżeli rodzice nie dopełnią ww. obowiązków, szkoła listem poleconym ze zwrotnym potwierdzeniem odbioru przesyła pisemna informację o przewidywanych rocznych ocenach z zajęć edukacyjnych i przewidywanej rocznej ocenie zachowania na adres zamieszkania rodziców. Wysyłanie do rodziców ucznia dwukrotnie listu poleconego ze zwrotnym potwierdzeniem odbioru, który nie został odebrany przez rodziców, uznaje się za odebrany.

§ 93c

DOSTOSOWANIE WYMAGAŃ EDUKACYJNYCH ORAZ ZWOLNIENIA Z ZAJĘĆ

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

2. Nauczyciel jest zobowiązany na podstawie opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej lub innej poradni specjalistycznej dostosować wymagania edukacyjne do indywidualnych potrzeb

psychofizycznych i edukacyjnych ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia i odchylenia rozwojowe lub specyficzne trudności w uczeniu się, uniemożliwiające sprostanie tym wymaganiom.

3. Wymagania edukacyjne dostosowuje się do przypadku ucznia:

1)posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego – na podstawie tego orzeczenia oraz ustaleń zawartych w indywidualnym programie edukacyjno-terapeutycznym;

2) posiadającego orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania -na podstawie tego orzeczenia;

3) posiadającego opinię poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistyczne, o specyficznych trudnościach w uczeniu się lub inną opinię poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, wskazującą na potrzebę takiego dostosowania – na podstawie tej opinii;

4) nieposiadającego orzeczenia lub opinii, który objęty jest pomocą psychologiczno-pedagogiczną w szkole – na podstawie rozpoznania indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz indywidualnych możliwości psychofizycznych ucznia dokonanego przez nauczycieli i specjalistów.

4. Dyrektor szkoły zwalnia ucznia z realizacji niektórych obowiązkowych zajęć edukacyjnych ze względu na stan zdrowia, specyficzne trudności w uczeniu się, niepełnosprawność, posiadane kwalifikacje lub zrealizowanie danych obowiązkowych zajęć edukacyjnych na wcześniejszym etapie edukacyjnym.

5. Dyrektor szkoły zwalnia ucznia z zajęć komputerowych lub informatyki oraz z wykonywanych ćwiczeń fizycznych na zajęciach wychowania fizycznego na podstawie opinii o ograniczonych możliwościach uczestniczenia ucznia w tych zajęciach, wydanej przez lekarza, na czas określony w tej opinii.

6. Jeżeli okres zwolnienia ucznia z wykonywanych ćwiczeń fizycznych na zajęciach wychowania fizycznego, zajęć komputerowych lub informatyki uniemożliwia ustalenie śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej, w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony” albo „zwolniona”.

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

8. W przypadku ucznia, o którym mowa w ust. 7, posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego albo indywidualnego nauczania, zwolnienie z nauki drugiego języka obcego może nastąpić na podstawie tego orzeczenia.

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

§ 93d

ODWOŁANIE OD ROCZNYCH OCEN KLASYFIKACYJNYCH

1. Uczeń lub jego rodzice mogą zgłosić zastrzeżenia do dyrektora szkoły, jeżeli uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przyjętymi przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny.
2.Zastrzeżenie zgłasza się od dnia ustalenia rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych lub rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania, nie później niż w terminie 2 dni roboczych od dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych.
3. W przypadku stwierdzenia, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami dotyczącymi trybu ustalania tej oceny dyrektor zgodnie z art. 41 ust. 3 ustawy o systemie oświaty wstrzymuje wykonanie uchwały rady pedagogicznej w części dotyczącej danego ucznia, a o wstrzymaniu powiadamia organ prowadzący szkołę oraz organ sprawujący nadzór pedagogiczny. Organ sprawujący nadzór uchyla uchwałę po zasięgnięciu opinii organu prowadzącego szkołę.
4. Dyrektor szkoły po wstrzymaniu wykonania uchwały na obowiązek powołać komisję, która przeprowadza postępowanie wyjaśniające, jak również ustny i pisemny sprawdzian wiadomości i umiejętności oraz ustala roczną ocenę z zajęć edukacyjnych lub zachowania.
5. Sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia względnie ustalenie nowej rocznej oceny klasyfikacyjnej z zachowania winno odbyć się:
1) zaraz po wpłynięciu wniosku i jego rozpatrzeniu (jeszcze w czerwcu) dla uczniów kończących szkołę;
2) na początku ostatniego tygodnia ferii letnich dla uczniów, którzy mają uzyskać świadectwa promocyjne.
6. Sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia z plastyki, muzyki, techniki, informatyki i wychowania fizycznego ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.
7. Termin sprawdzianu, o którym mowa uzgadnia się z rodzicami i uczniem.
Termin, o którym mowa nie może przekroczyć 5 dni od dnia zgłoszenia zastrzeżeń.
8. W skład komisji, wchodzą:
1) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych:

a) dyrektor szkoły albo nauczyciel wyznaczony przez dyrektora szkoły - jako przewodniczący komisji,
b) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne,
c) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne.
2) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zachowania:
a) dyrektor szkoły albo nauczyciel wyznaczony przez dyrektora szkoły - jako przewodniczący komisji,
b) wychowawca oddziału,
c) nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne w danym oddziale,
d) przedstawiciel samorządu uczniowskiego,
e) przedstawiciel rady rodziców,
f) pedagog, jeżeli jest zatrudniony w tej szkole,
g) psycholog, jeżeli jest zatrudniony w tej szkole.
9. W szczególnie uzasadnionych przypadkach nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną lub innych osób prośbę. Dyrektor szkoły powołuje wtedy innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne, z tym, że powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej szkole następuje w porozumieniu z dyrektorem tej szkoły.
10. Roczna ocena klasyfikacyjna zachowania ustalona jest w drodze głosowania członków komisji zwykłą większością głosów w terminie 5 dni od dnia zgłoszenia zastrzeżeń, a w przypadku równej liczby głosów decyduje głos przewodniczącego komisji.
11. Z prac komisji sporządza się protokół zawierający w szczególności:
1) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych:
a) skład komisji,
b) termin sprawdzianu,
c)nazwa zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzany sprawdzian,
d) imię i nazwisko ucznia,
e) zadania (pytania) sprawdzające,
f) wynik sprawdzianu oraz ustaloną ocenę.
Do protokołu dołącza się pisemną pracę ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia;
2) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zachowania:
a) skład komisji,
b) termin posiedzenia komisji,
c) imię i nazwisko ucznia,
d) wynik głosowania,
e) ustaloną ocenę z zachowania wraz z uzasadnieniem.
Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.

12. Ustalona przez komisję roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych oraz roczna ocena klasyfikacyjna z zachowania nie może być niższa od ustalonej wcześniej oceny.
13. Roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych ustalona w wyniku egzaminu poprawkowego (termin do zgłoszenia zastrzeżenia wynosi 5 dni roboczych od dnia przeprowadzenia egzaminu poprawkowego) jest ostateczna.

SKALA I KRYTERIA OCEN

§ 94

1. Podstawą wystawienia oceny jest spełnienie przez ucznia wymagań programowych. Ocenianie uczniów z opiniami i orzeczeniami poradni psychologiczno – pedagogicznej uwzględnia dostosowania wymagań edukacyjnych do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych uczniów
2. Charakterystyka poszczególnych poziomów wymagań programowych:

1) **stopień celujący**

a) na ocenę celującą uczeń powinien wypełnić wymagania takie jak na ocenę bardzo dobrą, a także wykazać szczególne zainteresowania przedmiotem, uczestniczyć w konkursach i olimpiadach właściwych dla przedmiotu i uzyskiwać wyróżniające wyniki, obejmuje wiadomości i umiejętności, pozwalające rozwiązywać zadania problemowe w sposób niekonwencjonalny,

b) uczeń opanował pełny zakres wymaganej wiedzy i umiejętności przewidziany programem nauczania w danej klasie

c) wzorowo prowadzi zeszyt

d) systematycznie pracuje na lekcjach i w domu

e) jest aktywny na zajęciach

f) potrafi wykorzystywać zdobyta wiedzę w rozwiązywaniu problemów teoretycznych lub praktycznych

2) **stopień bardzo dobry**

a) poziom wymagań dopełniających – obejmuje dość złożone wiadomości i umiejętności obejmujące zakres podstawy programowej, które są trudne do opanowania , mają charakter problemowy i twórczy.

3) **stopień dobry**

a) poziom wymagań rozszerzonych- stanowi pogłębienie i poszerzenie wymagań podstawowych. Obejmuje wiadomości i umiejętności , które są umiarkowanie trudne do opanowania , są przydatne ,

ale nie niezbędne w dalszej nauce , mogą ale nie muszą być przydatne w życiu , mogą znajdować się tu treści wprowadzone propedeutycznie , aby być rozwiniętymi w następnej klasie,

4) **stopień dostateczny**

a) poziom wymagań podstawowych - obejmuje wiadomości i umiejętności, które są stosunkowo łatwe do opanowania , całkowicie niezbędne w dalszej nauce , bezpośrednio użyteczne w życiu codziennym i ewentualnej pracy zawodowej. Są wyznaczone przez główne cele i centralne elementy materiału nauczania.

5) **stopień dopuszczający**

a) poziom wymagań koniecznych - muszą to być wymagania ustalone na takim poziomie, aby umożliwiały uczniom korzystanie z nauczania na danym szczeblu systemu szkolnego oraz umożliwiały bez większych zakłóceń/ np. bez powtarzania klasy/ kontynuowanie nauki danego przedmiotu na wyższym szczeblu. Będą to te wiadomości i umiejętności, które uczeń będzie umiał wykorzystać w prostych zadaniach i sytuacjach życia codziennego.

3. Jeżeli uczeń nie osiągnie poziomu wymagań koniecznych , czyli występuje rażący brak wiadomości programowych i jedności logicznej między wiadomościami , zupełny brak umiejętności stosowania wiedzy otrzymuje stopień niedostateczny.

4. Przy bieżącym ocenianiu osiągnięć edukacyjnych oraz śródrocznym i końcoworocznym klasyfikowaniu uczniów stosuje się stopnie według skali 1- 6 .

1) stopień celujący 6

2) stopień bardzo dobry 5

3) stopień dobry 4

4) stopień dostateczny 3

5) stopień dopuszczający 2

6) stopień niedostateczny 1

5. Stosuje się przy ocenach zawartych w pkt. 4 plusy /+/ i minusy /-/ , a także dopuszcza się zapis w dziennikach typy N - co oznacza nieprzygotowany/ a / zgodnie z § 4 pkt 3.

6. Przy wystawianiu ocen cząstkowych z zajęć praktycznych można stosować zapis zal. co oznacza zaliczenie zajęć praktycznych.

7. Oceny śródroczne i końcoworoczne ustala się bez /+/ i /-/ wg skali przyjętej w pkt. 4.

8. W zakresie przedmiotów zawodowych ocenianie powinno uwzględnić umiejętności zastosowania wiedzy w praktyce .

9. Tryb i warunki uzyskania wyższych niż przewidywane końcoworocznych (śródrocznych) ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych:

1) Uczeń lub jego rodzice (prawni opiekunowie) mogą wystąpić o poprawienie proponowanej oceny końcoworocznej (śródrocznej) z danego przedmiotu, o jeden stopień, tylko w następujących przypadkach:

a) częste nieobecności ucznia spowodowane chorobą,
b) zdarzenia losowe w rodzinie,
c) zmiana szkoły niezawiniona przez ucznia,
d) jeśli ocena ucznia nie jest jednoznaczna (ma zróżnicowane oceny cząstkowe), a prowadzi zeszyt i odrabia prace domowe, nie opuszcza zajęć bez usprawiedliwienia.

2. Uczeń lub jego rodzice (prawni opiekunowie), jeśli spełnia wymagane kryteria poprawy, powinien zgłosić prowadzącemu zajęcia chęć poprawy oceny w terminie nie dłuższym niż jeden tydzień od daty otrzymania informacji o przewidywanej ocenie końcowo rocznej (śródrocznej). Zgłoszenie składa w formie pisemnej;

2) Termin podwyższenia proponowanej przez nauczyciela oceny musi być dogodny dla obu stron;

3) Nauczyciel danych zajęć edukacyjnych określa wymagania i zakres treści niezbędnych do przygotowania przez ucznia oraz formę poprawy;

4) Uczeń powinien wykonać wszystkie określone przez nauczyciela zadania w wyznaczonym terminie, jednak nie później niż 3 dni przed wyznaczonym terminem klasyfikacyjnego posiedzenia rady pedagogicznej;

5) Niedotrzymanie przez ucznia warunków określonych w ust. 2-4 powoduje ustalenie oceny końcowo rocznej (śródrocznej) takiej jak przewidywana (proponowana);

6) Uczeń, który ma przewagę ocen niedostatecznych, niesystematycznie pracuje, nie prowadzi zeszytu, nie odrabia prac domowych, ma nieusprawiedliwione nieobecności na zajęciach nie ma prawa poprawiać oceny na wyższą.

§ 95

(uchylony).

§ 96

(uchylony).

§ 96a

OCENA KLASYFIKACYJNA ZACHOWANIA

1. Ocenianie zachowania ucznia polega na rozpoznawaniu przez wychowawcę klasy, nauczycieli, innych pracowników szkoły oraz uczniów danej klasy stopnia respektowania przez ucznia zasad współżycia społecznego i norm etycznych oraz obowiązków określonych w statucie szkoły.
2. Śródroczną i roczną ocenę zachowania ustala się według następującej skali:
1) wzorowe;
2) bardzo dobre;
3) dobre;
4) poprawne;
5) nieodpowiednie;
6) naganne.
3.Śródroczna i roczna ocena klasyfikacyjna zachowania uwzględnia następujące podstawowe obszary:
1) wywiązywanie się z obowiązków ucznia;
2) postępowanie zgodnie z dobrem społeczności szkolnej;
3) dbałość o honor i tradycje szkoły;
4) dbałość o piękno mowy ojczystej;
5) dbałość o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych;
6) godne, kulturalne zachowanie w szkole i poza nią;
7) okazywanie szacunku innym osobom.

4. Oceną wyjściową zachowania jest ocena dobra:
1) Ocenę wzorową otrzymuje uczeń, który spełnia kryteria zawarte w ocenie bardzo dobrej, a ponadto:
a) wzorowo wypełnia funkcje w klasie, szkole,
b) z powodzeniem bierze udział w konkursach i zawodach,
c) jest aktywny w życiu klasy i szkoły,
d) dba o mienie, honor i tradycje szkoły,
e) dba o piękno mowy ojczystej,
f) zachowuje się godnie i kulturalnie,
g) zawsze postępuje etycznie, nie kłamie, dba o bezpieczeństwo swoje i innych,
h)okazuje szacunek innym osobom,
i) chętnie pomaga słabszym w nauce,

j) wykazuje się inicjatywą w szkole i poza szkołą;

2) Ocenę bardzo dobrą otrzymuje uczeń, który spełnia kryteria zawarte w ocenie dobrej, a ponadto:

a) bardzo dobrze wypełnia funkcje w klasie i szkole,

b) bierze udział w konkursach i zawodach,

c) jest aktywny w życiu klasy i szkoły,

d) dba o mienie, honor i tradycje szkoły,

e) dba o piękno mowy ojczystej,

f) zachowuje się godnie i kulturalnie,

g) postępuje etycznie, nie kłamie i dba o bezpieczeństwo swoje i innych,

h) jest uczynny, pomocny;

3) Ocenę dobrą otrzymuje uczeń, który spełnia kryteria zawarte w ocenie poprawnej, a poza tym:

a) nie sprawia trudności wychowawczych,

b) jest koleżeński i życzliwy,

c) zachowuje się poprawnie w szkole i miejscach publicznych,

d) wywiązuje się z powierzonych obowiązków,

e) nie spóźnia się na lekcje,

f) szanuje mienie szkoły,

g) zazwyczaj postępuje etycznie, nie kłamie, dba o bezpieczeństwo;

4) Ocenę poprawną otrzymuje uczeń, który:

a) nie przestrzega kryteriów zawartych w ocenie dobrej,

b) nie zawsze wywiązuje się z obowiązków ucznia,

c) nie zawsze zachowuje się odpowiednio,

d) nie zawsze postępuje etycznie, czasami kłamie,

e) przejawia niewłaściwą kulturę językowa,

f) nie zawsze godnie i kulturalnie zachowuje się,

g) nie zawsze okazuje szacunek dla osób i mienia;

5) Ocenę nieodpowiednią otrzymuje uczeń, który:

a) naruszył kryteria zawarte w ocenie poprawnej,

b) zachowuje się nieodpowiednio (często),

c) przejawia utrwalone niewłaściwe zachowania,

d) arogancko zachowuje się wobec nauczycieli, kolegów,

e) nie okazuje szacunku symbolom szkoły,

f) nie dba o mienie szkoły i innych osób,

g) nie dba o bezpieczeństwo swoje i innych (zachowuje się niebezpiecznie),

h) przejawia agresję słowną i fizyczną,

i) prowokuje sytuacje konfliktowe;

6) Ocenę naganną otrzymuje uczeń, który:

a) zachowuje się nieetycznie, bardzo często kłamie,

b) poprzez swoje postępowanie zagraża bezpieczeństwu innych,

c) notorycznie prowokuje sytuacje konfliktowe, wszczyna bójki,

d) używa narkotyków, pije alkohol, pali papierosy,

e) dopuszcza się kradzieży,

f) jest agresywny i wulgarny wobec innych uczniów, a także nauczycieli.

5. Śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne zachowania ustala wychowawca oddziału po zasięgnięciu opinii nauczycieli, uczniów danego oddziału oraz ocenianego ucznia.

6. Śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne zachowania dla uczniów z upośledzeniem umysłowym w stopniu umiarkowanym lub znacznym są ocenami opisowymi.

7. Przy ustalaniu oceny klasyfikacyjnej zachowania ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia lub odchylenia rozwojowe, należy uwzględnić wpływ stwierdzonych zaburzeń lub odchyleń na jego zachowanie na podstawie orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego albo indywidualnego nauczania lub opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej.

8. Ocena klasyfikacyjna zachowania nie ma wpływu na:

1) oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych;

2) promocję do klasy programowo wyższej lub ukończenie szkoły.

§ 97

(uchylony).

§ 98

(uchylony).

§ 98a

PROCEDURA PODWYŻSZENIA PRZEWIDYWANEJ OCENY ROCZNEJ Z ZAJĘĆ EDUKACYJNYCH I ZACHOWANIA

1. Uczeń, który otrzymał informację o przewidywanych dla niego rocznych ocenach z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz przewidywanej rocznej ocenie zachowania i chciałby uzyskać

wyższe oceny niż przewidywane, może zgłosić wniosek w tej sprawie do nauczyciela zajęć edukacyjnych lub wychowawcy w terminie 5 dni od otrzymania informacji.

2. Nauczyciel zajęć edukacyjnych, których dotyczy wniosek ucznia lub rodzica, ustala termin poprawy oraz formę zadań związanych z programowym materiałem realizowanym w roku na daną ocenę, o którą ubiega się uczeń. W poprawie na wniosek ucznia może uczestniczyć wychowawca i rodzic ucznia.

3. Sprawdzenie wiedzy i umiejętności ucznia przeprowadza nauczyciel danych zajęć edukacyjnych w obecności, wskazanego przez dyrektora szkoły nauczyciela takich samych lub pokrewnych zajęć edukacyjnych.

4. Z przeprowadzonych czynności sprawdzających sporządza się protokół (oddzielny dla każdych zajęć edukacyjnych), który zwiera:

1) imiona i nazwiska nauczycieli, korzy przeprowadzili czynności sprawdzające;

2) termin tych czynności;

3) zadania sprawdzające;

4) wynik czynności sprawdzających oraz ustaloną ocenę;

5) podpisy nauczycieli, którzy przeprowadzili czynności sprawdzające.

5 Pisemny wniosek ucznia lub jego rodziców oraz protokół z przeprowadzonych czynności sprawdzających stanowi dokumentację w ww. sprawie; do protokołu dołącza się pisemne prace ucznia i informację o jego ustnych odpowiedziach.

6. Warunkiem uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikowania z obowiązkowych lub dodatkowych zajęć edukacyjnych jest spełnienie wymagań edukacyjnych podczas poprawy w zakresie danej klasy i na ocenę, o którą ubiega się uczeń.

7. Jeśli uczeń nie spełni wymagań, otrzymuje roczną ocenę klasyfikowania, która nie może być niższa niż ocena przewidywana.

8. Poprawa, odniesieniu do zajęć wychowania fizycznego i zajęć komputerowych, powinna mieć formę zadań praktycznych, a w odniesieniu do pozostałych zajęć edukacyjnych może mieć formę pisemną, ustną, a także zadań praktycznych.

9. W przypadku wniosku ucznia o podwyższenie rocznej oceny z zachowania wychowawca wspólnie z co najmniej dwoma nauczycielami uczącymi w tej klasie oraz przewodniczącym Samorządu Uczniowskiego lub jego zastępcą, w obecności zainteresowanego ucznia, ponownie ustalają ocenę zachowania. Przy ustalaniu należy wziąć pod uwagę argumenty ucznia lub jego rodziców, dotyczące w szczególności innych, nieznanych dotąd osiągnięć pozaszkolnych ucznia.

10. Dyrektor szkoły wraz z wychowawcą oddziału przeprowadza analizę zasadności przewidywanej przez wychowawcę oddziału oceny zachowania w oparciu o argumentację wychowawcy

i obowiązującą dokumentację (opinia zespołu nauczycieli uczących ucznia, opinia zespołu klasowego, opinia ocenianego ucznia) z odwołaniem do kryteriów ocen zachowania, w terminie….. dni roboczych od dnia wpłynięcia pisemnych zastrzeżeń ucznia lub jego rodziców.

11. Dyrektor szkoły może powołać zespół nauczycieli uczących dany oddział, do którego uczęszcza uczeń, poszerzony o udział w pracach zespołu: pedagoga, psychologa, uczniów samorządu klasowego (najmniej 3 przedstawicieli), celem dodatkowej analizy proponowanej przez wychowawcę oddziału oceny zachowania. Dyrektor szkoły jest przewodniczącym tego zespołu.

12. Argumenty nauczycieli oraz uczniów mogą przekonać wychowawcę oddziału o zmianie przewidywanej oceny. Wychowawca oddziału może zmienić lub utrzymać przewidywaną ocenę zachowania po analizie przeprowadzonej z dyrektorem lub po analizie przeprowadzonej w ww. zespole.

13. Z przeprowadzonej analizy zasadności proponowanej oceny sporządza się protokół, który zwiera:

1) imiona i nazwiska uczestników, którzy brali udział w analizie proponowanej oceny;

2) termin spotkania zespołu;

3) ostateczną ocenę zachowania przewidywaną przez wychowawcę oddziału;

4) podpisy osób uczestniczących w spotkaniu.

14.Pisemny wniosek ucznia lub jego rodziców oraz protokół z przeprowadzonej analizy zasadności proponowanej oceny stanowią dokumentację w ww. sprawie.

15. Z przeprowadzonego postępowania wychowawca lub nauczyciel sporządza krótką notatkę potwierdzona przez ucznia podpisem.

16.Wniosek, o którym mowa w powyższych ustępach może także złożyć rodzic ucznia.

17. Ustalenie ocen rocznych z zajęć edukacyjnych i zachowania musi nastąpić najpóźniej na jeden dzień przed klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej.

§ 98b

EGZAMIN KLASYFIKACYJNY

1. Uczeń, który uzyskał roczną ocenę niedostateczną z jednych zajęć edukacyjnych nie otrzymuje promocji do oddziału klasy następnej lub nie kończy szkoły.

2. Uczeń powtarza ostatni oddział klasy Szkoły i przystępuje w roku szkolnym, w którym powtarza oddział klasy do egzaminu.

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

4. Wychowawca ma obowiązek zawiadomić ucznia i jego rodziców o zagrożeniu nieklasyfikowaniem.

5. Uczeń nieklasyfikowany z powodu usprawiedliwionej nieobecności może zdawać egzamin klasyfikacyjny.

6. Na wniosek ucznia nieklasyfikowanego z powodu nieusprawiedliwionej nieobecności może zdawać egzamin klasyfikacyjny za zgodą rady pedagogicznej.

7. Egzamin klasyfikacyjny zdaje również uczeń:

1) realizujący, na podstawie odrębnych przepisów, indywidualny program lub tok nauki;

2) spełniający obowiązek szkolny lub obowiązek nauki poza szkołą.

8. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadzany dla ucznia spełniającego obowiązek szkolny lub obowiązek nauki poza szkołą nie obejmuje obowiązkowych zajęć edukacyjnych: techniki, plastyki, muzyki i wychowania fizycznego oraz dodatkowych zajęć edukacyjnych. Nie ustala się dla niego oceny z zachowania.

9. Egzamin klasyfikacyjny z plastyki, muzyki, techniki, informatyki i wychowania fizycznego ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.

10. Egzamin klasyfikacyjny z pozostałych zajęć edukacyjnych przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej Komisja powołana przez dyrektora szkoły.

11. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się nie później niż w dniu poprzedzającym dzień zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych.

12. Termin egzaminu ustala dyrektor z uczniem i jego rodzicami.

13. Egzamin klasyfikacyjny dla ucznia który jest nieklasyfikowany z powodu usprawiedliwionej nieobecności lub z powodu nieusprawiedliwionej nieobecności lub realizuje indywidualny tok nauki przeprowadza komisji, w skład której wchodzą:

1) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne jako przewodniczący komisji;

2) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne.

14. Egzamin klasyfikacyjny dla ucznia, który realizuje obowiązek szkolny/nauki poza szkołą lub przechodzi ze szkoły jednego typu do szkoły innego typu przeprowadza komisja w skład której wchodzą:

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

2)nauczyciel albo nauczyciele obowiązkowych zajęć edukacyjnych, z których jest przeprowadzany ten egzamin.

15. W charakterze obserwatorów mogą być obecni rodzice ucznia.

16. Przewodniczący komisji uzgadnia z uczniem, który spełnia obowiązek szkolny lub obowiązek nauki poza szkołą oraz z jego rodzicami liczbę zajęć edukacyjnych, z której uczeń może zdawać egzamin w ciągu jednego dnia.

17. Z przeprowadzonego egzaminu klasyfikacyjnego sporządza się protokół zawierający w szczególności:

1) imiona i nazwiska nauczycieli egzaminujących lub skład komisji;

2) termin egzaminu klasyfikacyjnego;

3) nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzany egzamin;

4) imię i nazwisko ucznia;

5) zadania i ćwiczenia egzaminacyjne;

6) wynik egzaminu klasyfikacyjnego oraz uzyskane oceny.

18. Do protokołu dołącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.

19. W przypadku nie klasyfikowania ucznia z zajęć edukacyjnych w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „nieklasyfikowany".

20. Ustalona przez nauczyciela albo uzyskana w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych jest ostateczna (z wyjątkiem uczniów, którzy w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego otrzymali ocenę niedostateczną).

21. Ustalona przez nauczyciela albo uzyskana w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego niedostateczna roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego.

§ 98c

EGZAMIN POPRAWKOWY

1. Uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał ocenę niedostateczną z jednych lub dwóch obowiązkowych zajęć edukacyjnych może zdawać egzamin poprawkowy na wniosek własny lub jego rodziców.

2. W wyjątkowych przypadkach rada pedagogiczna może wyrazić zgodę na egzamin poprawkowy z dwóch obowiązkowych zajęć edukacyjnych.

3. Egzamin poprawkowy składa się z części pisemnej oraz części ustnej z wyjątkiem egzaminu z plastyki, muzyki, informatyki, techniki oraz wychowania fizycznego, z których egzamin ma przede wszystkim formę zadań praktycznych

4. Termin egzaminu poprawkowego wyznacza dyrektor szkoły do dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych. Egzamin poprawkowy przeprowadza się w ostatnim tygodniu ferii letnich.

5. Egzamin poprawkowy przeprowadza komisja powołana przez dyrektora szkoły. W skład komisji wchodzą:

1) dyrektor albo nauczyciel wyznaczony przez dyrektora szkoły - przewodniczący komisji;

2) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne;

3) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne.

6. Nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych, w szczególnie uzasadnionych przypadkach. W takim przypadku dyrektor szkoły powołuje jako osobę egzaminującą innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne, z tym, że powołanie nauczyciela pracującego w innej szkole następuje w porozumieniu z dyrektorem tej szkoły.

7. Z przeprowadzonego egzaminu poprawkowego sporządza się protokół zawierający w szczególności:

1) skład komisji;

2) termin egzaminu poprawkowego;

3) nazwę zajęć edukacyjnych;

4) imię i nazwisko ucznia;

5) pytania egzaminacyjne;

6) wynik egzaminu poprawkowego oraz uzyskane oceny.

8. Do protokołu dołącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.

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

10. Uczeń, który nie zdał egzaminu poprawkowego, nie otrzymuje promocji do oddziału klasy programowo wyższej i powtarza odpowiednio oddział klasy.

11. Rada pedagogiczna uwzględniając możliwości ucznia może 1 raz w ciągu danego etapu edukacyjnego promować do oddziału klasy programowo wyższej ucznia, który nie zdał egzaminu poprawkowego z jednych obowiązkowych zajęć edukacyjnych albo z zajęć z języka mniejszości

narodowej, mniejszości etnicznej lub języka regionalnego, pod warunkiem że te zajęcia są realizowane w oddziale klasy programowo wyższej.
12. Roczna ocena klasyfikacyjna ustalona w wyniku egzaminu poprawkowego jest ostateczna.

§ 98d

EGZAMIN MATURALNY

1. Zdający, który zamierza przystąpić do egzaminu maturalnego, składa pisemną deklarację przystąpienia do tego egzaminu.
2. Egzamin maturalny przeprowadzany jest na podstawie wymagań określonych w podstawie programowej kształcenia ogólnego oraz sprawdza w jakim stopniu absolwent spełnia te wymagania.
3. Egzamin maturalny przeprowadzany jest jeden raz w ciągu roku, w okresie od maja do września w terminie głównym, dodatkowym i poprawkowym.
4. Egzamin maturalny przeprowadzany jest z przedmiotów obowiązkowych oraz przedmiotów dodatkowych i składa się z części ustnej oraz pisemnej.
5. Egzamin maturalny obejmuje następujące przedmioty obowiązkowe:
1) W części ustnej:
a) Język polski,
b) Język obcy nowożytny,
c) Język mniejszości narodowej- dla absolwentów szkoły z nauczaniem języka danej mniejszości narodowej;
2) W części pisemnej:
a) Język polski,
b) Język obcy nowożytny,
c) Matematykę,
d) Język mniejszości narodowej- dla absolwentów szkoły z nauczaniem języka danej mniejszości narodowej.
6. Szczegółowe zasady organizacji i przeprowadzania egzaminu maturalnego określa ustawa z dnia 7 września 1991 roku o systemie oświaty (t. j. Dz. U. z 2004 r. Nr 256 poz. 2572 z późn. zm.) oraz Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 25 czerwca 2015 r. w sprawie szczegółowych warunków i sposobu przeprowadzania sprawdzianu, egzaminu gimnazjalnego i egzaminu maturalnego (Dz. U. z 2015 r. poz. 959).

§ 98e

PROMOWANIE

1. Uczeń otrzymuje promocję do oddziału klasy następnej, jeżeli ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych uzyskał roczne oceny klasyfikacyjne wyższe od oceny niedostatecznej.
2. O promowaniu do oddziału klasy programowo wyższej ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane ze względu na upośledzenie umysłowe w stopniu umiarkowanym lub znacznym postanawia rada pedagogiczna, uwzględniając ustalenia zawarte w indywidualnym programie edukacyjno- terapeutycznym.
3. Uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych średnią rocznych ocen klasyfikacyjnych co najmniej 4, 75 oraz co najmniej bardzo dobrą roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania, otrzymuje promocję do oddziału klasy programowo wyższej z wyróżnieniem.
4. Uczeń, który realizował obowiązek szkolny poza szkołą, który w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych średnią ocen klasyfikacyjnych co najmniej 4,75 otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej z wyróżnieniem.
5. Uczniowi, który uczęszczał na dodatkowe zajęcia edukacyjne, religię lub etykę do średniej ocen wlicza się także roczne oceny klasyfikacyjne uzyskane z tych zajęć.
6. Ocena z religii lub etyki umieszczana jest na świadectwie szkolnym bezpośrednio po ocenie ze sprawowania.
7. Ocena z religii (etyki) nie ma wpływu na promowanie ucznia do następnego oddziału klasy.
8. Jeśli uczeń nie uczestniczył ani w zajęciach z religii, ani z etyki, na świadectwie szkolnym w miejscu przeznaczonym na ocenę z przedmiotu należy wstawić kreskę („religia/etyka ——————-), bez jakichkolwiek dodatkowych adnotacji.
9. W przypadku gdy uczeń uczęszczał na zajęcia religii i etyki, do średniej ocen wlicza się ocenę ustalona jako średnia z rocznych ocen klasyfikacyjnych uzyskanych z tych zajęć. Jeżeli ustalona w ten sposób ocena nie jest liczbą całkowitą, ocenę tę należy zaokrąglić do liczby całkowitej w górę.
10. Uczeń kończy szkołę jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej, otrzymał ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych oraz zajęć z języka mniejszości narodowej, mniejszości etnicznej lub języka regionalnego pozytywne końcowe oceny klasyfikacyjne;
11. Uczeń kończy szkołę z wyróżnieniem jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej uzyskał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych średnią końcowych ocen klasyfikacyjnych co najmniej 4, 75 oraz co najmniej bardzo dobrą końcową ocenę klasyfikacyjną zachowania.

12. Uczniowi, który uczęszczał na dodatkowe zajęcia edukacyjne, religię lub etykę do średniej ocen wlicza się także końcowe oceny klasyfikacyjne uzyskane z tych zajęć.
13. Uczeń, który nie spełnił warunku, o których mowa w ust. 10 powtarza ostatni oddział klasy.
14. Rada Pedagogiczna uwzględniając możliwości edukacyjne ucznia może jeden raz w ciągu danego etapu edukacyjnego promować do klasy programowo wyższej ucznia, który nie zdał egzaminu poprawkowego z jednych z obowiązkowych zajęć albo zajęć z języka mniejszości narodowej pod warunkiem, że te zajęcia są realizowane w oddziale klasy programowo wyższej.

§ 99

(uchylony).

OCENIANIE, KLASYFIKOWANIE I PROMOWANIE SŁUCHACZY W ZAOCZNYCH SZKOŁACH DLA DOROSŁYCH

§ 100

(uchylony).

§ 100a

OCENIANIE

1. Ocenianie uczniów ma na celu:
1) informowania słuchacza o poziomie jego osiągnięć edukacyjnych i jego zachowaniu oraz o postępach w tym zakresie;
2) udzielanie uczniowi pomocy w nauce poprzez przekazanie słuchaczowi informacji o tym, co zrobił dobrze i jak dalej powinien się uczyć;
3) motywowanie słuchacza do dalszych postępów w nauce i zachowaniu;
4) umożliwianie nauczycielom doskonalenia organizacji i metod pracy dydaktyczno-wychowawczej;
5) udzielaniu wskazówek do samodzielnego planowania własnego rozwoju;
2. Ocenianiu podlegają osiągnięcia edukacyjne słuchacza.
3. Ocenianie osiągnięć edukacyjnych słuchacza polega na rozpoznawaniu przez nauczycieli poziomu i postępów w opanowaniu przez ucznia wiadomości i umiejętności w stosunku do:

1) określonych w postawie programowej kształcenia ogólnego lub wymagań edukacyjnych wynikających z realizowanych w szkole programów nauczania

2) wymagań edukacyjnych wynikających z realizowanych w szkole programów nauczania – w przypadku dodatkowych zajęć edukacyjnych.

Ocenia się również aktywność słuchacza na zajęciach oraz przygotowanie do zajęć.

4. Ocenianie wewnątrzszkolne obejmuje:

1) Formułowanie przez nauczycieli wymagań edukacyjnych niezbędnych do otrzymania przez słuchacza poszczególnych śródrocznych i rocznych, ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz zajęć dla mniejszości narodowej;

2) Ustalanie ocen bieżących i śródrocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz zajęć dla mniejszości narodowej;

3) Przeprowadzanie egzaminów klasyfikacyjnych;

4) Ustalanie rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz zajęć dla mniejszości narodowej oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania;

5) Ustalanie warunków i trybu otrzymania wyższych niż przewidywane rocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych.

§ 100b

INFORMOWANIE SŁUCHACZY NA POCZĄTKU ROKU

1. Nauczyciele na początku każdego roku szkolnego informują słuchaczy o:

1) wymaganiach edukacyjnych niezbędnych do uzyskania otrzymania przez ucznia poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych, wynikających z realizowanego przez siebie programu nauczania;

2) sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów;

3) warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych;

§ 100c

UDOSTĘPNIANIE PRAC

1. Uczeń w trakcie nauki otrzymuje oceny:
   1) bieżące;
   2) klasyfikacyjne:
      a) semestralne,
      b) końcowe.
2. Oceny są jawne dla słuchacza, a w przypadku słuchacza niepełnoletniego także dla jego rodziców.
3. Sprawdzone i ocenione pisemne prace słuchacza są udostępniane słuchaczowi, a w przypadku słuchacza niepełnoletniego również jego rodzicom.
4. Na wniosek słuchacza, a w przypadku słuchacza niepełnoletniego także na wniosek jego rodziców dokumentacja dotycząca, egzaminu klasyfikacyjnego, egzaminu semestralnego, egzaminu poprawkowego lub inna dokumentacja dotycząca oceniania słuchacza jest udostępniana do wglądu odpowiednio temu słuchaczowi lub jego rodzicom.
5. Pisemny wniosek, o którym mowa w ust. 4 kieruje się do dyrektora szkoły i należy go złożyć w sekretariacie szkoły w każdym czasie w godzinach pracy sekretariatu;
6. Dyrektor szkoły wskazuje czas i pomieszczenie w szkole, w którym nastąpi udostępnienie słuchaczowi lub, w przypadku słuchacza niepełnoletniego, jego rodzicom dokumentacji dotyczącej egzaminu klasyfikacyjnego, egzaminu semestralnego, egzaminu poprawkowego oraz innej dokumentacji dotyczącej oceniania słuchacza. Dokumentacja ta udostępniana jest słuchaczowi lub, w przypadku słuchacza niepełnoletniego, jego rodzicom w obecności dyrektora szkoły lub w obecności upoważnionego przez dyrektora szkoły nauczyciela.

3) udostępnianie do wglądu słuchaczowi lub w przypadku słuchacza niepełnoletniego jego rodzicom dokumentacji dotyczącej egzaminu klasyfikacyjnego, egzaminu semestralnego, egzaminu poprawkowego oraz innej dokumentacji dotyczącej oceniania ucznia odbywa się nie później niż …. dni roboczych od dnia złożenia wniosku w sekretariacie szkoły. Termin uzgadnia się z Dyrektorem Szkoły.

§ 100d

EGZAMIN SEMESTRALNY

1. Semestralne oceny klasyfikacyjne ustala się po przeprowadzeniu egzaminów semestralnych z poszczególnych obowiązkowych zajęć edukacyjnych. Egzaminy semestralne przeprowadzają nauczyciele prowadzący poszczególne zajęcia edukacyjne.
2. Do egzaminu semestralnego dopuszcza się słuchacza szkoły, który uczęszczał na poszczególne obowiązkowe zajęcia edukacyjne przewidziane w danym semestrze, w wymiarze co najmniej połowy czasu przeznaczonego na każde z tych zajęć oraz otrzymał z tych zajęć oceny uznane za pozytywne w ramach wewnątrzszkolnego oceniania.
3. Egzamin semestralny przeprowadza się w …..... Nauczyciele prowadzący poszczególne obowiązkowe zajęcia edukacyjne na początku każdego semestru informują słuchaczy o terminach egzaminów semestralnych.
4. Na miesiąc przed terminem egzaminu semestralnego nauczyciele prowadzący poszczególne zajęcia edukacyjne informują słuchaczy szkoły, a w przypadku słuchaczy niepełnoletnich także ich rodziców o tym czy spełnia on warunki dopuszczenia do egzaminu semestralnego.
5. Słuchacz, który z przyczyn losowych lub zdrowotnych nie przystąpił do egzaminu semestralnego w ustalonym terminie zdaje ten egzamin w terminie dodatkowym, wyznaczonym przez dyrektora szkoły.
6. Ustalona w wyniku egzaminu semestralnego ocena klasyfikacyjna z obowiązkowych zajęć edukacyjnych jest ostateczna

§ 100e

INFORMACJA O SEMESTRALNYCH OCENACH KLASYFIKACYJNYCH

1. Przed semestralnym klasyfikacyjnym zebraniem rady pedagogicznej nauczyciel prowadzący poszczególne zajęcia edukacyjne informują słuchaczy o przewidywanych dla niego semestralnych ocenach klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych

§ 100f

OCENIANIE I KLASYFIKACJA

1. Oceny bieżące ustala się według następującej skali:

1) celujący (6)
2) bardzo dobry (5)
3) dobry (4)
4) dostateczny (3)
5) dopuszczający (2)
6) niedostateczny (1)
7) (z uwzględnieniem znaków „+” i „-‘’).

2. Rok szkolny dzieli się na dwa semestry (I i II semestr)

3. W szkole słuchacz podlega klasyfikacji:

1) semestralnej;
2) końcowej.

4. Klasyfikacja semestralna polega na podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych słuchacza szkoły z obowiązkowych zajęć edukacyjnych w danym semestrze oraz ustaleniu semestralnych ocen klasyfikacyjnych z tych zajęć.

5. Oceny klasyfikacyjne śródroczne i roczne ustala się w stopniach wg następującej skali:

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

6. Stopnie, o których mowa w ust. 4 pkt 1-5 są ocenami pozytywnymi natomiast negatywną oceną klasyfikacyjną jest ocena ustalona w stopniu. o którym mowa w ust. 4 pkt 6.

7. Na klasyfikację końcową składają się:

1) semestralne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych ustalone w semestrze programowo najwyższym;
2) semestralne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych, których realizacja zakończyła się w semestrach programowo niższych

8. Klasyfikacji końcowej dokonuje się w semestrze programowo najwyższym.

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

§ 100g

PROCEDURA PODWYŻSZENIA PRZEWIDYWANEJ OCENY ROCZNEJ Z ZAJĘĆ EDUKACYJNYCH

1. Uczeń, który otrzymał informację o przewidywanych dla niego rocznych ocenach z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz przewidywanej rocznej ocenie zachowania i chciałby uzyskać wyższe oceny niż przewidywane, może zgłosić wniosek w tej sprawie do nauczyciela zajęć edukacyjnych lub wychowawcy w terminie 5 dni od otrzymania informacji.
2. Nauczyciel zajęć edukacyjnych, których dotyczy wniosek ucznia lub rodzica, ustala termin poprawy oraz formę zadań związanych z programowym materiałem realizowanym w roku na daną ocenę, o którą ubiega się uczeń. W poprawie na wniosek ucznia może uczestniczyć wychowawca i rodzic ucznia.
3. Sprawdzenie wiedzy i umiejętności ucznia przeprowadza nauczyciel danych zajęć edukacyjnych w obecności, wskazanego przez dyrektora szkoły nauczyciela takich samych lub pokrewnych zajęć edukacyjnych.
4. Z przeprowadzonych czynności sprawdzających sporządza się protokół (oddzielny dla każdych zajęć edukacyjnych), który zwiera:
    1) imiona i nazwiska nauczycieli, korzy przeprowadzili czynności sprawdzające;
    2) termin tych czynności;
    3) zadania sprawdzające;
    4) wynik czynności sprawdzających oraz ustaloną ocenę;
    5) podpisy nauczycieli, którzy przeprowadzili czynności sprawdzające.

5 Pisemny wniosek ucznia lub jego rodziców oraz protokół z przeprowadzonych czynności sprawdzających stanowi dokumentację w ww. sprawie; do protokołu dołącza się pisemne prace ucznia i informację o jego ustnych odpowiedziach.

6. Warunkiem uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikowania z obowiązkowych lub dodatkowych zajęć edukacyjnych jest spełnienie wymagań edukacyjnych podczas poprawy w zakresie danej klasy i na ocenę, o którą ubiega się uczeń.
7. Jeśli uczeń nie spełni wymagań, otrzymuje roczną ocenę klasyfikowania, która nie może być niższa niż ocena przewidywana.

§ 100h

ODWOŁANIE OD ROCZNYCH OCEN KLASYFIKACYJNYCH

1. Słuchacz lub w przypadku niepełnoletniego słuchacza jego rodzice mogą zgłosić zastrzeżenia do dyrektora szkoły, jeżeli uznają, że semestralna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych została ustalona niezgodnie z przyjętymi przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny.
2. Zastrzeżenie zgłasza się od dnia ustalenia semestralnej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych nie później niż w terminie 2 dni roboczych od dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych.
3. W przypadku stwierdzenia, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami dotyczącymi trybu ustalania tej oceny dyrektor zgodnie z art. 41 ust. 3 ustawy o systemie oświaty wstrzymuje wykonanie uchwały rady pedagogicznej w części dotyczącej danego ucznia, a o wstrzymaniu powiadamia organ prowadzący szkołę oraz organ sprawujący nadzór pedagogiczny. Organ sprawujący nadzór uchyla uchwałę po zasięgnięciu opinii organu prowadzącego szkołę.
4. Dyrektor szkoły po wstrzymaniu wykonania uchwały na obowiązek powołać komisję, która przeprowadza postępowanie wyjaśniające, jak również ustny i pisemny sprawdzian wiadomości i umiejętności oraz ustala semestralną ocenę z zajęć edukacyjnych.
5. Ustalona przez komisję semestralna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych nie może być niższa od ustalonej wcześniej oceny.

§ 100i

EGZAMIN KLASYFIKACYJNY

1. Słuchacz może nie być klasyfikowany z jednego, kilku lub wszystkich zajęć edukacyjnych jeżeli brak jest podstaw do ustalenia semestralnej oceny klasyfikacyjnej z powodu nieobecności słuchacza

na zajęciach edukacyjnych przekraczającej połowę czasu przeznaczonego na te zajęcia odpowiednio w okresie za który przeprowadzana jest klasyfikacja.

2. Słuchacz nieklasyfikowany z powodu usprawiedliwionej nieobecności może zdawać egzamin klasyfikacyjny.

3. Na wniosek ucznia nieklasyfikowanego z powodu nieusprawiedliwionej nieobecności może zdawać egzamin klasyfikacyjny za zgodą rady pedagogicznej.

4. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się nie później niż w dniu poprzedzającym dzień zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych.

5. Termin egzaminu ustala dyrektor ze słuchaczem, a w przypadku słuchacza niepełnoletniego z jego rodzicami.

6. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu klasyfikacyjnego w terminie ustalonym zgodnie z ust. 5, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie wyznaczonym przez dyrektora szkoły.

7. Ustalona przez nauczyciela albo uzyskana w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych jest ostateczna (z wyjątkiem uczniów, którzy w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego otrzymali ocenę niedostateczną).

8. Ustalona przez nauczyciela albo uzyskana w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego niedostateczna roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego.

§ 100j

EGZAMIN POPRAWKOWY

1. Słuchacz, który w wyniku klasyfikacji semestralnej otrzymała negatywną semestralną ocenę klasyfikacyjną z jednych lub dwóch obowiązkowych zajęć edukacyjnych może przystąpić do egzaminu poprawkowego z tych zajęć. Egzaminy poprawkowe przeprowadzane są po każdym semestrze.

2. Egzamin poprawkowy przeprowadza nauczyciel prowadzący dane obowiązkowe zajęcia edukacyjne.

3. Semestralna ocena klasyfikacyjna z obowiązkowych zajęć edukacyjnych ustalona w wyniku egzaminu poprawkowego jest ostateczna, z zastrzeżeniem odwołania od oceny zgodnej z art. 44n ustawy z dnia 7 września 1991 roku o systemie oświaty.

4. Słuchacz, który nie zdał egzaminu poprawkowego, nie otrzymuje promocji na semestr programowo wyższy.

ROZDZIAŁ 9

BEZPIECZEŃSTWO I HIGIENA W SZKOLE

Zadania nauczycieli w sprawie bezpieczeństwa dzieci i młodzieży w czasie lekcji, innych zajęć i przerw w obiekcie szkolnym.

§ 101

1. Niemożliwe jest prowadzenie jakichkolwiek zajęć bez nadzoru nauczyciela lub osoby upoważnionej przez dyrektora szkoły. Każdy nauczyciel ma obowiązek systematycznie kontrolować miejsca, gdzie prowadzi zajęcia. Dostrzeżone zagrożenie musi sam usunąć. Jeśli jest to niemożliwe, nauczyciel jest zobowiązany nie dopuścić do zajęć lub przerwać je, wyprowadzając uczniów z miejsca zagrożenia oraz powiadomić o tym niezwłocznie dyrektora szkoły. Szczególnie groźne są: pęknięte i rozbite szyby, odsłonięte przewody elektryczne, ostre przedmioty, uszkodzone sprzęty i narzędzia. Ważnym czynnikiem bezpieczeństwa jest kontrola obecności uczniów na każdej lekcji oraz reagować na nagłe „zniknięcie" ucznia podczas zajęć.
2. W pracowniach o zwiększonym ryzyku wypadku (fizyka, chemia, zajęcia praktyczne z przedmiotów gastronomicznych i hotelarskich) każdy prowadzący zajęcia musi zadbać szczególnie o:
1) wyłączenie głównego zaworu gazu (gaz nie może dochodzić do palników czy kuchenek po zakończeniu zajęć),
2) wyłączenie napięcia prądu elektrycznego ze stanowisk uczniowskich,
3) należyte zabezpieczenie maszyn i urządzeń, chroniące przed urazami, działaniem substancji szkodliwych dla zdrowia, porażeniem elektrycznym, szkodliwymi wstrząsami, nadmiernym hałasem, działaniem wibracji lub promieniowaniem,
4) kontrolowanie czy gaśnica i koc azbestowy znajduje się w widocznym i dostępnym miejscu,
5) uniemożliwienie uczniom dostępu do substancji trujących, maszyny i urządzenia niesprawne, muszą być odpowiednio oznakowane i zabezpieczone w sposób uniemożliwiający ich uruchomienie,
6) przed przystąpieniem do zajęć przy maszynach i urządzeniach należy każdorazowo przeprowadzić z uczniami instruktaż na temat bezpiecznego wykonywania pracy,

7) opiekun pracowni opracowuje regulamin pracowni, a w nim zasady bezpieczeństwa i każdorazowo na początku roku szkolnego zapoznaje z nim uczniów (co powinno mieć odzwierciedlenie w notatkach uczniów oraz w zapisie w dzienniku).

8) Podczas zajęć wychowania fizycznego, zajęć sportowych oraz wszelkiego rodzaju zajęć o charakterze rekreacyjno – sportowym, przeprowadzanych w salach gimnastycznych, na boiskach, placach zabaw itp., nauczyciele zobowiązani są do:

a) sprawnej organizacji zajęć,

b) zadbanie o zdyscyplinowanie uczniów,

c) stosowania ćwiczeń odpowiednich do aktualnej sprawności i wydajności uczniów,

d) dostosowania form prowadzenia zajęć do wymiarów i wyposażenia sal gimnastycznych i terenowych obiektów sportowych,

e) sprawdzenie każdorazowo przed rozpoczęciem zajęć sprawności sprzętu i urządzeń sportowych,

f) zapewnienia opieki nad uczniami przygotowującymi się do zajęć wychowania fizycznego i sportu,

g) usuwania z sali i obiektów terenowych sprzętu ruchomego nie wykorzystywanego na zajęciach,

h) asekurowania uczniów ćwiczących na przyrządzie,

i) nie wolno wydawać uczniom, bez obecności nauczyciela: kul, oszczepu, dysku, ciężarów oraz innego sprzętu zagrażającego ich zdrowi i życiu,

j) unormowania regulaminami zasad korzystania z urządzeń i obiektów sportowych; treść tych regulaminów musi być znana wszystkim uczniom; egzekwowanie postanowień regulaminowych należy do całego grona pedagogicznego, a w szczególności nauczycieli prowadzących zajęcia wychowania fizycznego i sportu oraz dyżurujących,

k) uświadamianie uczniom uprawiającym sport oraz ich rodzicom, konieczności systematycznej kontroli lekarskiej,

9) W czasie przerw międzylekcyjnych nauczyciele dyżurni mają obowiązek zapobiegać niebezpiecznym zabawom i zachowaniom uczniów np. bójki, wchodzenie na wysokie konstrukcje, rzucanie petard, palenie papierosów.

10) Wszelkiego rodzaju prac wykonywane przez uczniów na rzecz szkoły, mogą być prowadzone wyłącznie pod nadzorem nauczyciela lub innej osoby upoważnionej przez dyrektora. Na nauczycielu ciąży obowiązek właściwego zorganizowania pracy z zachowaniem wszelkich przepisów bhp. Praca ta musi być również na bieżąco kontrolowana. Należy szczególną uwagę zwrócić na prace wykonywane z użyciem narzędzi takich jak: drabiny, szpadle, motyki i itp. Narzędzia pracy mogą być wydawane w obecności nauczyciela.

11) W celu zapewnienia poprawy bezpieczeństwa uczniów, wychowawca każdej klasy zobowiązany jest do:

12) przeprowadzenia pogadanek przed każdymi feriami, wakacjami, dłuższymi przerwami w zajęciach, na temat zachowania bezpieczeństwa na drogach, miejscach publicznych, kąpieliskach itp.,

13) organizowania różnych form zajęć, sprzyjających opanowaniu znajomości zasad ruchu drogowego i umiejętności poruszania się po drogach,

14) organizowania różnych form zajęć w celu zaznajomienia uczniów z zasadami zachowania w razie pożaru, nagłych wypadków, udzielania pierwszej pomocy itp.

Powinno to mieć odzwierciedlenie w zapisach w dziennikach lekcyjnych.

3. Uczniowie pozostają w szkole w czasie trwania ich zajęć lekcyjnych, zabronione jest także samowolne oddalanie się poza teren szkoły w czasie przerw międzylekcyjnych.

Zasady bezpieczeństwa na wypadek ataku terrorystycznego lub zauważenia przedmiotu niewiadomego pochodzenia.

§ 102

1. Osoba, która zauważyła podejrzane przedmioty, mogące być ładunkiem wybuchowym, jest zobowiązana zawiadomić o tym natychmiast dyrektora szkoły (wicedyrektora).
2. Zlokalizowanych przedmiotów, rzeczy, urządzeń, których - w ocenie użytkowników obiektów – przedtem nie było a zachodzi podejrzenie, że mogą to być ładunki wybuchowe, nie wolno dotykać.
3. Do czasu przybycia policji kieruje dyrektor (wicedyrektor) i może wydać decyzję ewakuacji osób z zagrożonego obiektu przed przybyciem policji.
4. Należy zachować spokój, opanowanie, aby nie dopuścić do przejawów paniki. Szczegółowe postępowanie w przypadku różnych zagrożeń znajduje się w „Planie Ewakuacji Zespołu Szkół Licealnych i Zawodowych”.
5. Sposób postępowania nauczyciela będącego na lekcji w klasie:

1) przerwać prowadzenie lekcji,

2) zarządzić spokojnym głosem ustawienie się do wyjścia,

3) zabezpieczyć wyznaczony sprzęt i dokumentację do ewakuacji,

po wyjściu z klasy nauczyciel w sposób zorganizowany wyprowadza młodzież z budynku w rejon ewakuacji i przekazuje kierownikowi rejonu, sprawdzając i podając stan liczebny młodzieży.

6. Droga ewakuacji:

1) z budynku szkoły młodzież udaje się drogami ewakuacyjnymi w kierunku placu od podwórka, przy sali gimnastycznej,

2) z budynku internatu młodzież udaje się chodnikiem przy budynku internatu, następnie na teren dla ewakuowanych na placu przy Sali gimnastycznej,

3) z budynku „starego internatu” młodzież udaje się drogą wzdłuż budynku i następnie wzdłuż budynku internatu na plac za budynkiem szkoły (miejscem rejonu ewakuacji ludzi).

Bezpieczeństwo na imprezach pozaszkolnych, wycieczkach, biwakach itp.

§103

1. Zasady opieki nad grupami uczniowskimi:

1) Przy wyjściu z uczniami poza teren szkoły w obrębie tej samej miejscowości na wycieczki przedmiotowe, turystyczno – krajoznawcze lub imprezy sportowe powinien być zapewniony przynajmniej jeden opiekun dla grupy 15-osobowej . Przy wyjściu (wyjeździe) z uczestnikami poza obręb miejscowości, w której usytuowana jest szkoła na wycieczki przedmiotowe lub krajoznawczo – turystyczne powinien być zapewniony przynajmniej 1 opiekun dla grupy 10 uczniów.

2) Liczebność grup na biwaku lub na obozach stałych specjalistyczno – sportowych nie powinno przekraczać 20 uczestników na 1 wychowawcę (trenera).

3) Wycieczki rowerowe – 2 opiekunów na 10 i więcej uczestników.

4) Grupa udająca się na wycieczkę lub obóz w góry , nie powinna przekraczać 10 osób na jednego opiekuna – wychowawcę.

2. Program i regulamin wycieczki lub imprezy organizowanej przez szkołę, listę uczestników, imię i nazwisko kierownika, pozwolenia rodziców oraz liczbę opiekunów zawiera karta wycieczki lub imprezy, którą zatwierdza dyrektor szkoły.

3. Szkoła może organizować wycieczki i imprezy zagraniczne.

4. Zgodę na zorganizowanie wycieczki zagranicznej wyraża dyrektor szkoły po zawiadomieniu organu prowadzącego i organu sprawującego nadzór pedagogiczny.

5. Udzielanie zgody na przeprowadzenie wycieczki, wymagane dokumenty:

1) zgody na przeprowadzenie wycieczki udziela dyrektor szkoły lub upoważniona przez niego osoba,

2) jeżeli wycieczka przedmiotowa ma odbywać się podczas planowanej lekcji danego przedmiotu należy zgłosić dyrektorowi lub jego zastępcy zamiar wyjścia poza teren szkoły, a następnie odnotować fakt przeprowadzenia wycieczki w dzienniku lekcyjnym,

3) planowane wycieczki wielodniowe oraz te jednodniowe, które mają odbywać się w dniach zajęć dydaktycznych należy wpisywać, w terminie do 20 września danego roku szkolnego,

do harmonogramu wycieczek, który, po zatwierdzeniu przez dyrektora, stanowi załącznik do planu pracy szkoły. Dyrektor lub upoważniona przez niego osoba może nie udzielić zgody na przeprowadzenie wycieczki nie uwzględnionej w harmonogramie,

4) na tydzień przed planowanym rozpoczęciem wycieczki jej kierownik powinien przedstawić dyrektorowi szkoły lub upoważnionej przez niego osobie do zatwierdzenia 2 egzemplarze wypełnionej karty wycieczki (z których jeden pozostaje w szkole, a drugi zabierany jest na wycieczkę) oraz do wglądu następujące dokumenty:

a) co najmniej 2 egzemplarze listy uczestników (jedna zostaje w szkole),

b) pisemne zgody rodziców (prawnych opiekunów) na udział dzieci w wycieczce wraz ze zobowiązaniem do zapewnienia ich bezpieczeństwa w drodze pomiędzy miejscem zbiórki lub rozwiązania wycieczki a domem ,

c) regulamin wycieczki .

Ewentualne braki w dokumentacji należy uzupełnić w terminie uzgodnionym z osobą zatwierdzającą kartę wycieczki.

6. Opóźnienie w przedstawieniu do zatwierdzenia lub brak wymaganych dokumentów mogą być przyczyną nieudzielania zgody na przeprowadzenie imprezy.

7. Po zakończeniu wycieczki jej kierownik składa rodzicom i innym osobom lub instytucjom finansującym imprezę szczegółowe sprawozdanie finansowe.

8. Wszystkie pisma wysyłane w sprawie wycieczki powinny być podpisane przez wychowawcę klasy lub kierownika wycieczki i zatwierdzone przez dyrektora szkoły.

Postępowanie nauczycieli po zaistnieniu wypadku uczniowskiego.

§ 104

1. Jeśli zdarzy się wypadek uczniowski na zajęciach w obiekcie szkolnym lub w czasie przerwy – każdy nauczyciel oraz pracownik szkoły, jeśli jest świadkiem natychmiast wykonuje następujące czynności:

1) doprowadza poszkodowanego do gabinetu lekarskiego (pielęgniarki szkolnej), zawiadamiając zaraz potem dyrektora (wicedyrektora). Jeśli nauczyciel ma w tym czasie zajęcia z klasą – prosi o nadzór nad swoją klasą kolegę uczącego w najbliższej sali,

2) jeśli gabinet lekarski jest nieczynny, nauczyciel przekazuje poszkodowanego dyrektorowi (wicedyrektorowi), który już bierze dalszą odpowiedzialność za udzielenie pomocy,

3) jeśli wypadek został spowodowany niesprawnością techniczną pomieszczenia lub urządzeń – miejsce wypadku należy pozostawić nienaruszone w celu dokonania oględzin lub szkicu,
4) jeśli wypadek zdarzyłby się w godzinach wieczornych (zabawy, dyskoteki itp.) – gdy nie ma dyrektora (wicedyrektora szkoły) – nauczyciel sam decyduje o postępowaniu. W każdym trudniejszym przypadku wzywa Pogotowie Ratunkowe oraz zawiadamia telefonicznie dyrektora, następnie zawiadamia rodziców, udzielając w razie potrzeby pierwszej pomocy
5) jeśli wypadek zdarzyłby się w czasie wycieczki (biwaku) – wszystkie stosowne decyzje podejmuje kierownik imprezy i odpowiada za nie.

ROZDZIAŁ 10

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 105

1. Niniejszy Statut dotyczy:
1) nauczycieli,
2) uczniów,
3) pracowników administracji i obsługi ,
4) rodziców lub opiekunów prawnych.

2. Statut dostępny jest dla osób wymienionych w ust. 1 i znajduje się:
1) w gabinecie dyrektora szkoły ,
2) w pokoju nauczycielskim ,
3) w internacie ,
4) w bibliotece .

§ 106

1. Szkoła może być zlikwidowana z końcem roku szkolnego przez organ prowadzący szkołę, po zapewnieniu przez ten organ uczniom możliwości kontynuowania nauki w innej szkole publicznej o tym samym lub zbliżonym profilu. Organ prowadzący jest obowiązany co najmniej na 6 miesięcy przed terminem likwidacji zawiadomić rodziców uczniów, właściwego kuratora oświaty oraz właściwy organ jednostki samorządu terytorialnego o zamiarze likwidacji.
2. Szkoła publiczna może zostać zlikwidowana po uzyskaniu pozytywnej opinii kuratora oświaty.

3. Dokumentację zlikwidowanej szkoły przekazuje się organowi prowadzącemu szkołę, z wyjątkiem dokumentacji przebiegu nauczania, którą przejmuje organ sprawujący nadzór pedagogiczny.

§ 107

1. Zmiany w Statucie będą wprowadzane w formie nowelizacji. Po trzykrotnej nowelizacji statutu wprowadza się tekst jednolity.
2. Wszelkie zmiany wprowadza dyrektor z własnej inicjatywy bądź na wniosek Rady Pedagogicznej
3. Dyrektor o każdej zmianie Statutu powiadamia organ prowadzący i organ sprawujący nadzór pedagogiczny.

§ 108

Sprawy nie ujęte w Statucie, dotyczące działalności szkoły są realizowane w oparciu o obowiązujące w tym zakresie przepisy.

§ 109

1. Statut wchodzi w życie z dniem 13-09-2016 r.
2. Ostatnia zmiana: 23-03-2017 r.