

**STATUT SZKOŁY**  
Zespół Szkół Zawodowych  
nr 2 w Krakowie

**Kraków**  
(tekst jednolity)

## Spis treści

Rozdział I Postanowienia ogólne .....	4
Rozdział II Cele i zadania szkoły .....	4
Rozdział III Organy szkoły .....	7
Rozdział IV Organizacja pracy szkoły .....	13
Rozdział V Wewnątrzszkolne ocenianie osiągnięć edukacyjnych.....	17
Rozdział VI Wewnątrzszkolne ocenianie zachowania.....	26
Rozdział VII Nauczyciele i inni pracownicy szkoły .....	30
Rozdział VIII Prawa i obowiązki ucznia .....	32
Rozdział IX Zasady rekrutacji uczniów .....	37
Rozdział X Postanowienia końcowe .....	40

## **Rozdział I - Postanowienia ogólne**

### **§1**

1. Nazwa szkoły brzmi:  
Zespół Szkół Zawodowych nr 2, zwany dalej „*Szkołą*”.  
Siedzibą Szkoły jest miasto Kraków, a szkoła mieści się w budynku na osiedlu Szkolnym 18, będącym własnością Gminy Kraków.
2. Szkołę tworzą :
  - 1) Technikum nr 2 im. Studenckiego Komitetu Solidarności  
zawody: technik budownictwa, technik żywienia i usług gastronomicznych, technik informatyk, technik inżynierii sanitarnej, kelner;
  - 2) Branżowa Szkoła I stopnia nr 2 im. Studenckiego Komitetu Solidarności  
zawody: kucharz, monter zabudowy i robót wykończeniowych w budownictwie, cukiernik, monter sieci i instalacji sanitarnych.

### **§2**

Szkoła za zgodą organu prowadzącego może otwierać nowe typy szkół oraz nowe profile i kierunki kształcenia zgodnie z przepisami w sprawie klasyfikacji zawodów szkolnictwa zawodowego.

### **§3**

Organem prowadzącym Szkołę jest Gmina Kraków.

### **§4**

Nadzór pedagogiczny nad Szkołą sprawuje Małopolski Kurator Oświaty.

### **§5**

Ilekróć w dalszej części jest mowa o:

- 1) *Nauczycielu* – należy przez to rozumieć także wychowawcę internatu i pozostałych pracowników pedagogicznych szkoły.
- 2) *Rodzicach* – należy przez to rozumieć także prawnych opiekunów dziecka.
- 3) *Uczniach* – należy przez to rozumieć także wychowanków internatu.
- 4) *Wychowawcach* – należy przez to rozumieć także opiekunów.

## **Rozdział II - Cele i zadania szkoły**

### **§6**

1. Szkoła realizuje cele i zadania określone w: Ustawie z dnia 14 grudnia 2016r. - Prawo oświatowe; Ustawie z dnia 14 grudnia 2016r. (przepisy wprowadzające ustawę)- Prawo oświatowe oraz w przepisach wydanych na jej podstawie, a w szczególności:
  - 1) umożliwia zdobycie wiedzy i umiejętności;
  - 2) wspomaga rodzinę w spełnianiu jej roli wychowawczej;
  - 3) sprawuje opiekę nad uczniami wymagającymi zindywidualizowanego procesu kształcenia;
  - 4) sprawuje opiekę nad uczniami szczególnie uzdolnionymi;
  - 5) (skreśla się)
  - 6) upowszechnia wiedzę ekologiczną oraz kształtuje właściwe postawy wobec problemów ochrony środowiska;
  - 7) w miarę możliwości opiekuje się uczniami będącymi w trudnej sytuacji materialnej;

- 8) umożliwi absolwentom dokonania świadomego wyboru dalszego kierunku kształcenia lub wykonywania wybranego zawodu;
- 9) w ramach działań wychowawczych przygotowuje uczniów do odpowiedzialności za rozwój kraju przez:
  - a) pomoc udzielaną każdemu uczniowi w odnalezieniu jego własnej drogi w życiu zawodowym i publicznym,
  - b) dbanie o rozwój osobowy ucznia uwzględniający poziom dojrzałości, wolności sumienia i wyznania,
  - c) dążenie do zmian niewłaściwych przekonań i postaw,
  - d) ochronę przed złem, tworzenie pozytywnych wzorców,
  - e) budzenie wrażliwości moralnej,
  - f) naukę odpowiedzialnego korzystania z wolności,
  - g) wspomaganie uczniów w ich dążeniu do samodzielnych osądów i działań moralnych, pomoc w zyskaniu orientacji etycznej i hierarchizacji wartości,
  - h) budzenie szacunku dla dobra wspólnego (państwa, ładu prawnego),
  - i) kształcenie etyki pracy.
- 10) Realizuje zadania programu wychowawczo-profilaktycznego, uwzględniając w szczególności wychowanie patriotyczne i poszanowanie praw człowieka
- 11) Udziela pomocy psychologiczno-pedagogicznej w zależności od indywidualnych potrzeb i sytuacji życiowej ucznia.
- 12) Umożliwia uczniom podtrzymywanie poczucia tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej. Zadania, o których mowa w punktach 10-12 realizowane są w szkole w następujący sposób:
  - wychowawcy poszczególnych oddziałów realizują zajęcia ze swoimi uczniami;
  - pracownicy pedagogiczni uczestniczą w szkoleniowych zebraniach rady pedagogicznej,
  - organizowane są wydarzenia ogólnoszkolne.
2. Projekt programu wychowawczo-profilaktycznego szkoły przygotowuje i opiniuje Rada Pedagogiczna, a następnie przekazuje Radzie Rodziców, która uchwała program do realizacji w danym roku szkolnym.
3. Projekt programu wychowawczo-profilaktycznego, dostosowany do potrzeb rozwojowych uczniów oraz potrzeb danego środowiska, opracowuje i opiniuje Rada Pedagogiczna, a następnie przekazuje Radzie Rodziców, która uchwała do realizacji w danym roku szkolnym.

## §7

Zadania wynikające z aktów prawnych: Ustawa z dnia 14 grudnia 2016r. - Prawo oświatowe, Ustawa z dnia 14 grudnia 2016r. - Przepisy wprowadzające ustawę - Prawo oświatowe, Ustawa o systemie oświaty tekst ujednolicony na dzień 26 stycznia 2017r. , Szkoła realizuje przez:

- 1) Prowadzenie zajęć edukacyjnych zgodnie z obowiązującymi planami nauczania.
- 2) Organizowanie uroczystości o charakterze patriotycznym, związanych z rocznicami wielkich wydarzeń historycznych oraz świąt państwowych.
- 3) Organizowanie lekcji religii lub etyki stosownie do deklaracji uczniów i ich rodziców.
- 4) Sprawowanie opieki pedagogicznej i psychologicznej zgodnie z odrębnymi przepisami.
- 5) Organizowanie nauczania indywidualnego zgodnie z odrębnymi przepisami.
- 6) Udział uczniów w kołach zainteresowań oraz pracach w organizacjach i stowarzyszeniach działających na terenie szkoły.
- 7) Organizowanie indywidualnego toku nauczania zgodnie z odrębnymi przepisami.

## §8

1. Zadania opiekuńcze Szkoła realizuje zgodnie z rocznym planem pracy przy uwzględnieniu obowiązujących przepisów bezpieczeństwa i higieny.
2. W szczególności opiekę nad uczniami sprawują:
  - 1) w szkole podczas zajęć obowiązkowych oraz pozalekcyjnych – nauczyciele prowadzący te zajęcia;
  - 2) w szkole podczas przerw śródlekcyjnych – nauczyciele pełniący dyżur według harmonogramu dyżurów;
  - 3) podczas zajęć poza terenem szkoły, w trakcie wycieczki (imprezy), kierownik wycieczki (imprezy) oraz opiekunowie, zgodnie z zatwierdzonym przez dyrektora szkoły planem wycieczki (imprezy).
3. Uczniom, którzy z przyczyn rodzinnych lub losowych wymagają stałej lub doraźnej pomocy materialnej, szkoła udziela pomocy w miarę posiadanych środków i możliwości.

## §9

1. W szkole zorganizowany jest wewnętrzny system doradztwa dotyczący wyboru kierunków kształcenia oraz planowania kariery zawodowej uczniów.
2. Zajęcia związane z wyborem kształcenia są prowadzone:
  - 1) w ramach lekcji do dyspozycji wychowawcy klasy;
  - 2) w ramach lekcji wybranych przedmiotów zawodowych;
  - 3) w ramach spotkań z rodzicami uczniów;
  - 4) przez udział w specjalnych organizowanych przez Szkołę szkoleniach;
  - 5) przez udział w spotkaniach z przedstawicielami urzędów pracy i innych instytucji.
3. Zajęcia, o których mowa w ust. 1, prowadzą:
  - 1) doradca zawodowy;
  - 2) nauczyciel, wychowawca, pedagog posiadający przygotowanie do prowadzenia zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu.
4. Celem działania szkolnego doradcy zawodowego jest:
  - 1) przygotowanie młodzieży do trafnego wyboru zawodu i dalszego kształcenia oraz opracowania indywidualnego planu kariery edukacyjnej i zawodowej;
  - 2) przygotowanie do radzenia sobie w sytuacjach trudnych takich jak:
    - a) bezrobocie,
    - b) problemy zdrowotne,
    - c) adaptacja do nowych warunków pracy i mobilności zawodowej.
  - 3) przygotowanie ucznia do roli pracownika;
  - 4) przygotowanie rodziców do efektywnego wspierania dzieci w podejmowaniu przez nie decyzji edukacyjnych i zawodowych;
  - 5) pomoc nauczycielom w realizacji tematów związanych z wyborem zawodu w ramach lekcji przedmiotowych;
  - 6) wspieranie działań Szkoły mających na celu optymalny rozwój edukacyjny i zawodowy ucznia.
5. Zadaniem szkolnego doradcy zawodowego jest:
  - 1) systematyczne diagnozowanie zapotrzebowania uczniów na informacje i pomoc w planowaniu kształcenia i kariery zawodowej;
  - 2) gromadzenie, aktualizacja i udostępnianie informacji edukacyjnych i zawodowych właściwych dla danego poziomu i kierunku kształcenia;
  - 3) wskazywanie osobom zainteresowanym (młodzieży, rodzicom, nauczycielom) źródeł dodatkowej rzetelnej informacji na poziomie regionalnym, ogólnokrajowym, europejskim i światowym na temat:

- 4) udzielanie indywidualnych porad edukacyjnych i zawodowych uczniom i ich rodzicom;
- 5) prowadzenie grupowych zajęć aktywizujących, przygotowujących uczniów do świadomego planowania kariery i podjęcia roli zawodowej;
- 6) kierowanie, w sprawach trudnych, do specjalistów: doradców zawodowych w poradniach psychologiczno-pedagogicznych i urzędach pracy, lekarzy itp.;
- 7) koordynowanie działalności informatyczno-doradczej szkoły;
- 8) wspieranie rodziców i nauczycieli w działaniach doradczych poprzez organizowanie spotkań szkoleniowo-informacyjnych, udostępnianie im informacji i materiałów do pracy z uczniami itp.;
- 9) współpraca z Radą Pedagogiczną w zakresie:
  - a) tworzenia i zapewnienia ciągłości działań wewnątrzszkolnego systemu doradztwa,
  - b) realizacji zadań z zakresu przygotowania uczniów do wyboru drogi zawodowej, zawartych w programie wychowawczym szkoły.
- 10) systematyczne podnoszenie własnych kwalifikacji;
- 11) wzbogacanie warsztatu pracy o nowoczesne środki przekazu informacji oraz udostępnianie ich osobom zainteresowanym;
- 12) współpraca z instytucjami wspierającymi wewnątrzszkolny system doradztwa: kuratoria oświaty, centra informacji i planowania kariery zawodowej, poradnie psychologiczno-pedagogiczne, powiatowe urzędy pracy, wojewódzkie komendy OHP, zakłady doskonalenia zawodowego, izby rzemieślnicze i małej przedsiębiorczości, organizacje zrzeszające pracodawców.

### **§10**

1. Szkoła współpracuje z poradniami psychologiczno-pedagogicznymi oraz innymi poradniami specjalistycznymi świadczącymi pomoc uczniom i ich rodzicom.
2. Współpraca, o której mowa w ust. 1, odbywa się za akceptacją rodziców zgodnie z odrębnymi przepisami.

## **Rozdział III - Organy szkoły**

### **§11**

Organami szkoły są:

1. Dyrektor Szkoły.
2. Rada Pedagogiczna.
3. Samorząd Uczniowski.
4. Rada Rodziców.

### **Dyrektor Szkoły**

### **§12**

1. Dyrektor Szkoły:
  - 1) jednoosobowo reprezentuje placówkę w stosunkach zewnętrznych;
  - 2) kieruje bieżącą działalnością dydaktyczno-wychowawczą i opiekuńczą Szkoły;
  - 3) sprawuje nadzór pedagogiczny;
  - 4) sprawuje opiekę nad uczniami oraz stwarza warunki ich harmonijnego rozwoju psychofizycznego;
  - 5) realizuje uchwały Rady Pedagogicznej podjęte w ramach jej kompetencji stanowiących;
  - 6) dysponuje środkami określonymi w planie finansowym szkoły;
  - 7) organizuje administracyjną, finansową i gospodarczą obsługę Szkoły;

- 8) odpowiada za terminowe opracowanie rocznych planów finansowych Szkoły i ich zatwierdzenie w terminie poprzedzającym okres ich obowiązywania;
  - 9) realizuje inne zadania wynikające z przepisów szczegółowych;
  - 10) współdziała ze szkołami wyższymi w organizacji praktyk pedagogicznych;
  - 11) skreśla uczniów z listy uczniów w przypadkach określonych w Statucie Szkoły. Skreślenie następuje na podstawie uchwały Rady Pedagogicznej po zasięgnięciu opinii Samorządu Uczniowskiego;
  - 12) jest kierownikiem zakładu pracy dla zatrudnionych w szkole nauczycieli i pracowników nie będących nauczycielami.
2. Dyrektor Szkoły w szczególności decyduje w sprawach:
- 1) zatrudniania i zwalniania nauczycieli oraz pracowników Szkoły;
  - 2) przyznawania nagród oraz wymierzania kar porządkowych nauczycielom oraz innym pracownikom Szkoły;
  - 3) występowania z wnioskami, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej, w sprawach odznaczeń, nagród i innych wyróżnień dla nauczycieli oraz pozostałych pracowników Szkoły.

### §13

1. W ramach reprezentacji, o której mowa w §12 ust. 1 pkt. 1, Dyrektor Szkoły jest uprawniony do dysponowania środkami finansowymi Szkoły, w tym do zaciągania zobowiązań w imieniu i na rzecz Szkoły do wysokości środków pozostających w dyspozycji jednostki, zgodnie z jej rocznym planem finansowym, z zachowaniem przeznaczenia powyższych środków wynikającego z postanowień powyższego planu.
2. W razie zastrzeżenia sobie na mocy odrębnych przepisów, przez organ prowadzący Szkołę prawa zatwierdzania rocznych planów finansowych szkoły przez organy wykonawcze organu prowadzącego Szkołę, Dyrektor odpowiada za terminowe przedłożenie projektu rocznego planu finansowego tym organom do zatwierdzenia.
3. W razie korzystania przez Szkołę z obsługi świadczonej przez powołane na mocy odrębnych przepisów jednostki obsługi ekonomiczno-administracyjnej Szkoły jednostki te mogą udzielać pomocy Dyrektorowi Szkoły w opracowaniu projektu rocznego planu finansowego. Za sporządzanie planu lub projektu planu, o którym mowa w ust. 3, wyłączną odpowiedzialność przed organem prowadzącym szkołę ponosi jej Dyrektor.
4. Zasady, określone w ust. 1 – 3 stosuje się odpowiednio do wprowadzenia zmian w rocznym planie finansowym szkoły.

### §14

1. Dyrektor Szkoły ponosi wyłączną odpowiedzialność za prawidłową gospodarkę finansową Szkoły.
2. W ramach odpowiedzialności, o której mowa w ust. 1, Dyrektor Szkoły odpowiada w szczególności za:
  - 1) prawidłowe tj. zgodne z zapisami rocznego planu finansowego, gospodarowanie środkami finansowymi szkoły;
  - 2) dokonywanie wydatków w ramach podziałów klasyfikacyjnych obowiązującego planu finansowego i w kwotach nie przekraczających wysokości w nich przewidzianych;
  - 3) terminowe rozliczanie za pomocą stosowanych dokumentów z organem prowadzącym szkołę środków otrzymanych z budżetu tego organu;
  - 4) stosowanie procedur przewidzianych w ustawie o zamówieniach publicznych przy zakupie towarów, usług i robót budowlanych ze środków otrzymanych od organu prowadzącego szkołę.

3. Dyrektor ponosi pełną odpowiedzialność za prawidłowe tj. rzetelne, celowe, oszczędne i efektywne gospodarowanie powierzonym mu w zarząd mieniem Szkoły.  
W szczególności odpowiada za:
  - 1) powierzony majątek jednostki i należyte zabezpieczenie przed kradzieżą i dewastacją;
  - 2) wydatkowanie środków publicznych na realizację zadań w sposób celowy i oszczędny z zachowaniem zasad uzyskiwania najlepszych efektów;
  - 3) przestrzeganie dyscypliny finansów publicznych;
  - 4) właściwą gospodarkę kasową i drukami ścisłego zarachowania;
  - 5) realizację instrukcji obiegu dokumentów zakładowego planu kont oraz prowadzenia ewidencji syntetycznej i analitycznej środków trwałych i wyposażenia jednostki;
  - 6) prowadzenie ksiąg rachunkowych zgodnie z obowiązującymi przepisami;
  - 7) terminowe przeprowadzanie i rozliczanie inwentaryzacji;
  - 8) ustalenie pracowników odpowiedzialnych materialnie i służbowo za powierzony majątek;
  - 9) zorganizowanie kontroli wewnętrznej.
4. W zakresie spraw, o których mowa w ust. 1 – 3, Dyrektor Szkoły podlega nadzorowi organu prowadzącego szkołę, na zasadach wynikających z odrębnych przepisów.

#### **§15**

Dyrektor Szkoły w wykonywaniu swoich zadań współpracuje z Radą Pedagogiczną, Samorządem Uczniowskim i Radą Rodziców.

#### **§16**

1. Dyrektor Szkoły może powołać Zespół Doradczy.
2. Skład Zespołu Doradczego ustala Dyrektor Szkoły.
3. Zespół Doradczy, o którym mowa w ust. 1 opiniuje ważniejsze decyzje Dyrektora Szkoły.
4. Opinia Zespołu Doradczego nie jest wiążąca dla Dyrektora Szkoły.

#### **§17**

1. Dyrektora Szkoły powołuje i odwołuje Prezydent Miasta Krakowa.
2. Głównego Księgowego powołuje i odwołuje Dyrektor Szkoły po zaciągnięciu opinii Skarbnika Miasta Krakowa.
3. Pozostałych pracowników Szkoły zatrudnia i zwalnia Dyrektor Szkoły zgodnie z zatwierdzonym arkuszem organizacyjnym Szkoły.
4. Arkusz organizacyjny Szkoły i liczbę etatów zatwierdza Dyrektor Wydziału Edukacji Urzędu Miasta Krakowa.

### **Rada Pedagogiczna**

#### **§18**

Rada Pedagogiczna jest kolegialnym organem szkoły powołanym do realizacji statutowych zadań Szkoły dotyczących kształcenia, wychowania i opieki.

#### **§19**

1. W skład Rady Pedagogicznej wchodzi : Dyrektor Szkoły jak jej przewodniczący oraz wszyscy nauczyciele i pracownicy pedagogiczni zatrudnieni w szkole.
2. W zebraniach Rady Pedagogicznej mogą także brać udział z głosem doradczym osoby zaproszone przez jej przewodniczącą za zgodą lub na wniosek Rady Pedagogicznej.



## §20

1. Rada Pedagogiczna wykonuje swoje zadania zgodnie z rocznym planem pracy Szkoły.
2. Rada Pedagogiczna obraduje na zebraniach lub w powołanych przez siebie komisjach.
3. Zebrania Rady Pedagogicznej są organizowane przed rozpoczęciem roku szkolnego, w każdym okresie/semestrze w związku z zatwierdzeniem wyników klasyfikowania i promowania uczniów, po zakończeniu rocznych zajęć szkolnych w miarę bieżących potrzeb.

## §21

1. Zebrania Rady Pedagogicznej organizuje Dyrektor Szkoły.
2. Zebrania mogą być także organizowane z inicjatywy organu prowadzącego Szkołę lub co najmniej 1/3 członków Rady Pedagogicznej.

## §22

Do podstawowych zadań Rady Pedagogicznej należy:

- 1) Planowanie i organizowanie pracy dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej.
- 2) Okresowe i roczne analizowanie i ocenianie stanu nauczania, wychowania i opieki oraz organizacyjnych i materialnych warunków pracy Szkoły.

## §23

1. Do kompetencji stanowiących Rady Pedagogicznej należy:

- 1) Zatwierdzanie planu pracy Szkoły.
  - 2) Zatwierdzanie wyników klasyfikacji i promocji uczniów.
  - 3) Podejmowanie uchwał w sprawie innowacji i eksperymentów pedagogicznych w Szkole.
  - 4) Ustalenie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli.
  - 5) Zatwierdzanie wniosków stałych i doraźnych komisji powołanych przez Radę.
  - 6) Podejmowanie uchwał w sprawie skreślenia z list uczniów.
  - 7) Inne zgodnie z określeniem w art. 70 - Ustawy z dnia 14 grudnia 2016r. - prawo oświatowe Dz. U. 2017.59 ze zmianami.
  - 8) Ustalanie sposobu wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego, w tym sprawowanego nad Szkołą przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny, w celu doskonalenia pracy Szkoły.
2. Nauczyciele są zobowiązani do nieujawniania spraw poruszanych na posiedzeniu Rady Pedagogicznej, które mogą naruszać dobro osobiste uczniów lub ich rodziców, a także nauczycieli i innych pracowników Szkoły.

## §24

1. Dyrektor Szkoły wstrzymuje wykonanie uchwał, o których mowa w §22 i §23, niezgodnych z przepisami prawa.
2. O wstrzymaniu wykonania uchwały Dyrektor niezwłocznie zawiadamia Kuratora Oświaty oraz organ prowadzący.
3. Kurator Oświaty w porozumieniu z organem prowadzącym uchyla uchwały w razie stwierdzenia jej niezgodności z przepisami prawa. Decyzja Kuratora jest ostateczna.

## §25

Rada Pedagogiczna opiniuje w szczególności:

- 1) Organizację pracy Szkoły, w tym zwłaszcza tygodniowy rozkład zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych.
- 2) Projekt planu finansowego szkoły.
- 3) Wnioski Dyrektora o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień.
- 4) Propozycje Dyrektora Szkoły w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć

w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych.

- 5) Kandydatów do powierzania im funkcji kierowniczych w szkole.
- 6) Inne zgodnie z ustawą o systemie oświaty.

### **§26**

Rada Pedagogiczna przygotowuje i zatwierdza wszelkie zmiany w Statucie Szkoły.

### **§27**

Rada Pedagogiczna może wystąpić do Kuratora Oświaty z wnioskiem o odwołanie z funkcji Dyrektora Szkoły lub do Dyrektora o odwołanie nauczyciela z innej funkcji kierowniczej w szkole. W takim przypadku Kurator lub Dyrektor są zobowiązani przeprowadzić postępowanie wyjaśniające w ciągu 14 dni po otrzymaniu uchwały Rady Pedagogicznej.

### **§28**

1. Uchwały Rady Pedagogicznej są podejmowane zwykłą większością głosów, w obecności co najmniej połowy jej członków.
2. Głosowanie może być jawne lub tajne. O sposobie głosowania decyduje Rada Pedagogiczna.
3. Uchwały Rady Pedagogicznej obowiązują wszystkich pracowników szkoły oraz uczniów.
4. Nauczyciele są zobowiązani do nieujawniania spraw poruszanych na posiedzeniu Rady Pedagogicznej, które mogą naruszać dobro osobiste uczniów lub ich rodziców, a także nauczycieli i innych pracowników szkoły.

### **§29**

1. Rada Pedagogiczna uchwała regulamin swojej działalności.
2. Zebrania Rady Pedagogicznej są protokołowane.

## **Rada Rodziców**

### **§30**

1. W Szkole działa Rada Rodziców stanowiąca reprezentację rodziców wszystkich uczniów Szkoły.
2. Rada Rodziców służy współpracy rodziców i nauczycieli w dziedzinie nauczania, opieki i wychowania.

### **§31**

Rada Rodziców ma na celu:

- 1) Zapewnienie współpracy rodziców ze Szkołą w doskonaleniu organizacji nauczania oraz pracy wychowawczo-opiekuńczej w Szkole i środowisku.
- 2) Prezentowanie wobec Rady Pedagogicznej i władz oświatowych opinii rodziców we wszystkich istotnych sprawach Szkoły.

### **§32**

1. Zadania Rady Rodziców wynikają z celów określonych w §31.
2. Do zadań tych w szczególności należą:
  - 1) organizowanie rodziców do pomocy w realizowaniu planu pracy Szkoły;
  - 2) uczestniczenie w planowaniu wydatków Szkoły;
  - 3) organizowanie działań na rzecz podnoszenia kultury pedagogicznej w rodzinie i Szkole;
  - 4) zapobieganie zjawiskom niedostosowania społecznego wśród uczniów poprzez pomoc rodzinom niewydolnym wychowawczo w spełnianiu obowiązków opiekuńczych

- i wychowawczych;
  - 5) współdziałał w przyznawaniu uczniom stypendiów i innych form pomocy materialnej;
  - 6) udzielanie Szkole pomocy materialnej do realizacji zadań statutowych zwłaszcza opiekuńczo-wychowawczych;
  - 7) inne wynikające z określenia w art. 83 84 Ustawy z dnia 14 grudnia 2016r. - Prawo oświatowe.
3. Rada Rodziców może zgłaszać do Rady Pedagogicznej za pośrednictwem Dyrektora Szkoły wnioski w sprawie zmian w Statucie Szkoły.

### §33

W celu wspierania działalności statutowej szkoły Rada Rodziców może gromadzić fundusze z dobrowolnych składek rodziców oraz innych źródeł.

### §34

Rada Rodziców uchwała regulamin swojej działalności, który nie może być sprzeczny z postanowieniami Statutu Szkoły.

## Samorząd Uczniowski

### §35

1. W Szkole działa Samorząd Uczniowski zwany dalej „*Samorządem*”.
2. Samorząd tworzą wszyscy uczniowie Szkoły.
3. Samorząd klasy tworzą uczniowie klasy.

### §36

1. Samorząd może przedkładać Radzie Pedagogicznej oraz Dyrektorowi wnioski i opinie we wszystkich sprawach Szkoły, w szczególności dotyczących realizacji podstawowych praw uczniów, takich jak:
  - 1) prawo do zapoznania się z programem nauczania, z jego treścią, celem i stawianymi wymaganiami;
  - 2) prawo do jasnej i umotywowanej oceny postępów w nauce i zachowaniu;
  - 3) prawo do organizacji życia szkolnego, umożliwiające zachowanie właściwych proporcji między wysiłkami szkolnymi, a możliwością rozwijania i zaspakajania własnych zainteresowań;
  - 4) prawo redagowania i wydawania gazety szkolnej;
  - 5) prawo organizowania działalności kulturalnej, oświatowej, sportowej oraz rozrywkowej, zgodnie z własnymi potrzebami i możliwościami organizacyjnymi Szkoły, w porozumieniu z Dyrektorem;
  - 6) prawo wyboru nauczyciela pełniącego rolę opiekuna Samorządu.
2. Samorząd opiniuje wnioski w sprawie skreślenia uczniów z listy uczniów.
3. Samorząd może zgłaszać do Rady Pedagogicznej za pośrednictwem Dyrektora Szkoły wnioski w sprawie zmian w Statucie Szkoły.

### §37

1. Zasady wybierania i działania organów Samorządu określa regulamin uchwalony przez ogół uczniów w głosowaniu równym, tajnym i powszechnym.
2. Organy Samorządu, o których mowa w ust. 1 są jedynymi reprezentantami ogółu uczniów.

## **Rozdział IV - Organizacja pracy szkoły**

### **§38**

1. W celu wspomagania Dyrektora w kierowaniu Szkołą tworzy się w Szkole stanowiska kierownicze:

- 1) wicedyrektorów, którzy kierują procesem dydaktyczno-wychowawczym, odpowiadają za poziom jego realizacji oraz dbają o właściwe prowadzenie dokumentacji szkolnej; zakres kompetencji i odpowiedzialności wicedyrektora określa indywidualny przydział czynności;
  - 2) kierownika internatu, który jest odpowiedzialny za właściwą realizację pracy Internatu; zakres kompetencji i odpowiedzialności kierownika Internatu określa indywidualny przydział czynności;
  - 3) kierownika szkolenia praktycznego, który koordynuje przebieg praktycznej nauki zawodu i praktyk zawodowych i odpowiada za właściwą realizację przebiegu szkolenia; zakres kompetencji i odpowiedzialności kierownika szkolenia praktycznego określa indywidualny przydział czynności;
  - 4) inne stanowiska kierownicze za zgodą organu prowadzącego Szkołę.
2. Ilość stanowisk kierowniczych uzależniona jest od wielkości zadań edukacyjnych realizowanych przez Szkołę.
3. Ilość stanowisk kierowniczych jest w każdym roku szkolnym określana przez organ prowadzący odrębnymi uregulowaniami.

### **§39**

W celu zapewnienia stałej współpracy poszczególnych organów Szkoły ustala się, że:

- 1) W posiedzeniach Rady Pedagogicznej podsumowujących semestralną i roczną działalność szkoły, mogą brać udział przedstawiciele wszystkich organów Szkoły.
- 2) W poszczególnych przypadkach na wniosek co najmniej dwóch organów lub Dyrektora Szkoły może zostać zwołane nadzwyczajne posiedzenie wszystkich organów Szkoły; spotkanie takie może nastąpić w terminie 2 tygodni od złożenia wniosku.

### **§40**

1. Rodzice i nauczyciele współdziałają ze sobą w sprawach wychowania i kształcenia młodzieży przez:
  - 1) spotkania klasowe rodziców z wychowawcami oraz nauczycielami;
  - 2) indywidualne spotkania rodziców z wychowawcami oraz nauczycielami.
2. Liczbę spotkań klasowych oraz terminy tych spotkań określa "Kalendarz roku szkolnego" stanowiący załącznik do rocznego planu pracy.
3. Wychowawca klasy z własnej inicjatywy, po uzyskaniu akceptacji Dyrektora Szkoły, może zorganizować dodatkowe spotkanie klasowe rodziców.
4. Spotkania indywidualne mogą się odbywać z inicjatywy wychowawcy, nauczyciela lub rodzica.

### **§41**

Rodzice mają prawo do:

- 1) Znajomości zadań i zamierzeń dydaktyczno-wychowawczych w poszczególnych klasach i Szkole.
- 2) Znajomości wewnętrznych zasad oceniania oraz innych uregulowań wewnętrznych.
- 3) Uzyskania rzetelnej informacji na temat swojego dziecka, jego zachowania, postępów i przyczyn trudności w nauce.

- 4) Uzyskania informacji i porad w sprawach wychowania oraz dalszego kształcenia swoich dzieci,
- 5) Wyrażania i przekazywania opinii na temat pracy szkoły organowi prowadzącemu i organowi nadzoru pedagogicznego.

#### **§42**

1. Terminy rozpoczynania i kończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych, przerw świątecznych oraz ferii zimowych i letnich określają odrębne przepisy.
2. Terminy te są każdorazowo zamieszczane w kalendarzu roku szkolnego stanowiącego załącznik do planu pracy Szkoły.
3. Rok szkolny dzieli się na dwa okresy.

#### **§43**

1. Szczegółową organizację nauczania, wychowania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacyjny Szkoły.
2. Arkusz organizacyjny przygotowuje Dyrektor Szkoły na podstawie decyzji i uregulowań określonych przez organ prowadzący szkołę.
3. Dyrektor Szkoły przygotowuje arkusz organizacyjny w terminie określonym przez organ prowadzący.
4. W arkuszu organizacyjnym Szkoły zamieszcza się w szczególności:
  - 1) liczbę pracowników szkoły;
  - 2) wykaz stanowisk kierowniczych;
  - 3) ogólną liczbę godzin zajęć edukacyjnych i opiekuńczych;
  - 4) liczbę godzin zajęć prowadzonych przez poszczególnych nauczycieli.
5. Arkusz organizacyjny Szkoły zatwierdza organ prowadzący po zaopiniowaniu przez Radę Pedagogiczną, organ nadzoru pedagogicznego oraz związki zawodowe.

#### **§44**

Zajęcia edukacyjne w szkołach młodzieżowych odbywają się przez 5 dni w tygodniu.

#### **§45**

1. Podstawową jednostką organizacyjną jest oddział złożony z uczniów, którzy realizują obowiązkowe zajęcia edukacyjne określone w planie nauczania .
2. Liczbę uczniów w oddziale określa organ prowadzący w regulaminie organizacji roku szkolnego.

#### **§46**

1. Dyrektor Szkoły powierza każdy oddział szczególnej opiece wychowawczej jednemu z nauczycieli uczących w tym oddziale, zwanemu dalej wychowawcą.
2. Dla zapewnienia ciągłości pracy wychowawczej oraz jej skuteczności wychowawca prowadzi oddział (jeżeli jest to możliwe) przez cały cykl nauczania.
3. W przypadkach uzasadnionych Dyrektor Szkoły może dokonać zmiany wychowawcy.
4. Rodzice oraz uczniowie, w uzasadnionych przypadkach, mają prawo występowania do Dyrektora Szkoły o zmianę wychowawcy
  - 1) wystąpienie, o którym mowa wyżej, musi być przedstawione na piśmie i zawierać uzasadnienie zmiany;
  - 2) Dyrektor Szkoły po rozeznaniu sprawy podejmuje decyzję;

- 3) pisemną decyzję Dyrektor Szkoły przekazuje zainteresowanym w ciągu 14 dni licząc od daty otrzymania wniosku;
- 4) decyzja Dyrektora jest ostateczna.

#### **§47**

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

#### **§48**

1. Podstawową formą pracy szkoły są zajęcia dydaktyczno-wychowawcze prowadzone w systemie klasowo-lekcyjnym.
2. Godzina lekcyjna trwa 45 minut. Godzina zajęć wychowawczych internatu, godzina pracy nauczyciela bibliotekarza oraz pedagoga trwa 60 minut.

#### **§49**

1. W celu zapewnienia właściwej realizacji programów z niektórych zajęć edukacyjnych oddziały dzielone są na grupy.
2. Zasady podziału na grupy określają odrębne przepisy wydane przez Ministra Edukacji Narodowej i Sportu oraz organ prowadzący szkołę.

#### **§50**

1. Niektóre zajęcia obowiązkowe mogą być organizowane w grupach międzyoddziałowych.
2. Zajęcia edukacyjne mogą być realizowane także w formie wycieczek.
3. Minimalną liczbę uczestników koła zainteresowań określa regulamin zajęć pozalekcyjnych opracowany przez organ prowadzący szkołę.

#### **§51**

Szkolenie praktyczne realizowane jest w:

- 1) Centrum Kształcenia Praktycznego.
- 2) Instytucjach administracji rządowej i samorządowej.
- 3) Prywatnych firmach budowlanych.
- 4) Zakładach żywienia zbiorowego.

#### **§51a**

1. Praktyczna nauka zawodu jest organizowana w formie zajęć praktycznych na zasadach dualnego systemu kształcenia, a w technikum także w formie praktyk zawodowych.
2. Zajęcia praktyczne mogą odbywać się u pracodawców, na podstawie:
  - 1) umowy o pracę w celu przygotowania zawodowego, zawartej pomiędzy młodocianym a pracodawcą;
  - 2) umowy o praktyczną naukę zawodu, zawartej pomiędzy Dyrektorem Szkoły a pracodawcą przyjmującym uczniów na praktyczną naukę zawodu.
3. Zajęcia praktyczne organizuje się dla uczniów i młodocianych w celu opanowania przez nich umiejętności zawodowych niezbędnych do podjęcia pracy w danym zawodzie, a w przypadku zajęć praktycznych odbywanych u pracodawców na zasadach dualnego systemu kształcenia-również w celu zastosowania i pogłębienia wiedzy i umiejętności zawodowych w rzeczywistych warunkach pracy.
4. Zajęcia praktyczne organizuje się w czasie trwania zajęć dydaktyczno-wychowawczych.

## §52

Szkoła może przyjmować studentów szkół wyższych kształcących nauczycieli na praktyki pedagogiczne na podstawie pisemnego porozumienia zawartego między Dyrektorem Szkoły lub za jego zgodą z poszczególnymi nauczycielami a szkołą wyższą.

## §53

1. Biblioteka szkolna jest pracownią służącą realizacji zadań w zakresie:
  - 1) udostępniania książek i innych źródeł informacji;
  - 2) tworzenia warunków do poszukiwania, porządkowania i wykorzystania informacji z różnych źródeł oraz efektywnego posługiwania się technologią informacyjną;
  - 3) wzbudzania i rozwijania indywidualnych zainteresowań uczniów oraz wyrabiania i pogłębiania u uczniów nawyku czytania i uczenia się;
  - 4) organizowanie różnorodnych działań rozwijających wrażliwość kulturową i społeczną.
  - 5) organizowania opieki nad uczniami, którzy nie uczestniczą w lekcjach religii według list przygotowanych przez wychowawców klas;
  - 6) udostępnianie na prośbę rodziców programów nauczania oraz wymagań edukacyjnych z poszczególnych przedmiotów.
2. Z biblioteki mogą korzystać:
  - 1) uczniowie;
  - 2) nauczyciele;
  - 3) inni pracownicy Szkoły;
  - 4) inne osoby zarekomendowane przez osoby korzystające wcześniej z biblioteki.
3. Pomieszczenia biblioteki umożliwiają:
  - 1) gromadzenie i opracowywanie zbiorów;
  - 2) korzystanie ze zbiorów w czytelni i wypożyczanie ich poza bibliotekę;
  - 3) prowadzenie przysposobienia czytelniczo-informacyjnego uczniów.
4. Godziny pracy biblioteki ustala się w każdym roku szkolnym w zależności od godzin pracy Szkoły i zamieszcza w planie pracy Szkoły.

## §54

1. Do realizacji celów statutowych Szkoła posiada:
  - 1) pomieszczenia do nauki z niezbędnym wyposażeniem;
  - 2) bibliotekę;
  - 3) pomieszczenia administracyjno-gospodarcze;
  - 4) gabinet pomocy przedmedycznej i pomieszczenie na gabinet stomatologiczny;
  - 5) salę gimnastyczną;
  - 6) (skreśla się).
  - 7) (skreśla się).
  - 8) internat;
  - 9) archiwum.
2. Zasady prowadzenia internatu określa uchwalony przez Radę Pedagogiczną regulamin internatu. Regulamin internatu nie może naruszać zapisów Statutu Szkoły. Za przygotowanie regulaminu internatu odpowiada kierownik internatu.
3. Do internatu ZSZ Nr 2 przyjmowani są w pierwszej kolejności uczniowie Zespołu Szkół Zawodowych Nr 2. W dalszej kolejności przyjmowani są uczniowie innych szkół.

## §55

1. Szkoła może prowadzić działalność innowacyjną i eksperymentalną.
2. Działalność innowacyjna może dotyczyć rozwiązań organizacyjnych,

- programowych lub metodycznych.
3. Działalność eksperymentalna obejmuje działanie modyfikujące organizację zajęć, treści nauczania (wychowania).
  4. Działalność Szkoły, o której mowa w ust. 1, jest regulowana w odrębnych przepisach.

## **Rozdział V - Wewnątrzszkolne ocenianie osiągnięć edukacyjnych**

### **§56**

Ocenianie wewnątrzszkolne osiągnięć edukacyjnych ucznia polega na rozpoznawaniu przez nauczycieli poziomu i postępów w opanowaniu przez ucznia wiadomości i umiejętności w stosunku do wymagań edukacyjnych wynikających z podstawy programowej i realizowanych w Szkole programów nauczania, uwzględniających tę podstawę.

### **§57**

Ocenianie wewnątrzszkolne ma na celu:

- 1) Informowanie ucznia o poziomie jego osiągnięć edukacyjnych i postępach w tym zakresie.
- 2) Udzielanie uczniowi pomocy w samodzielnym planowaniu swojego rozwoju.
- 3) Motywowanie ucznia do dalszych postępów w nauce.
- 4) Dostarczanie rodzicom i nauczycielom informacji o postępach, trudnościach w nauce i szczególnych uzdolnieniach ucznia.
- 5) Umożliwienie nauczycielom doskonalenia organizacji i metod pracy dydaktycznej.
- 6) Udzielanie uczniowi pomocy w nauce poprzez przekazanie mu informacji o tym, co zrobił dobrze i jak powinien się dalej uczyć.

### **§58**

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 ich rodziców; informowanie następuje w trybie określonym w §59.
- 2) Bieżące ocenianie i ustalenie śródrocznych oraz rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych, według skali określonej w §60 pkt. 9.
- 3) Przeprowadzenie egzaminów klasyfikacyjnych, o których mowa w §74.
- 4) Ustalenie warunków i trybu uzyskania wyższych niż przewidywane, rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.
- 5) Ustalenie sposobu przekazywania rodzicom informacji o postępach i trudnościach ucznia w nauce.

### **§59**

1. Nauczyciele na początku każdego roku szkolnego informują uczniów oraz ich rodziców o:
  - 1) wymaganiach edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych, wynikających z realizowanego przez siebie programu nauczania;
  - 2) sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów;
  - 3) warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych.



2. Wymagania edukacyjne odpowiadające poszczególnym ocenom nauczyciel przygotowuje w formie pisemnej wraz z planem realizacji podstawy programowej i przekazuje Dyrektorowi Szkoły w pierwszym tygodniu nauki. Sposoby sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów nauczyciele odnotowują w dzienniku lekcyjnym w miejscu do tego przeznaczonym. Zapisu tego nauczyciel dokonuje w pierwszym tygodniu nauki.
3. Informacje, o których mowa w ust. 1, przekazywane są uczniom w formie ustnej przez nauczycieli poszczególnych zajęć edukacyjnych. Dodatkowo w bibliotece szkolnej znajdują się do wglądu programy nauczania wraz z wymaganiami edukacyjnymi odpowiadającymi poszczególnym ocenom klasyfikacyjnym.
4. Z informacjami, o których mowa w ust. 1 pkt.1, rodzice mogą zapoznać się w bibliotece szkolnej.
5. Informacje, o których mowa w ust. 1 pkt.2 i 3, przekazywane są rodzicom przez wychowawcę w formie ustnej w czasie spotkań z wychowawcą. Jeżeli rodzic był nieobecny na zebraniu ma obowiązek zapoznania się z informacjami przekazanymi podczas spotkania, w terminie ustalonym z wychowawcą.
6. Fakt przekazania informacji, o których mowa w ust. 1, nauczyciel dokumentuje odpowiednim zapisem w dzienniku lekcyjnym.

## §60

1. Oceny są jawne zarówno dla ucznia jak i dla jego rodziców. Szkoła nie udziela informacji o osiągnięciach ucznia osobom nieupoważnionym.
2. Sprawdzone i ocenione prace pisemne uczeń i jego rodzice na własne życzenie otrzymują do wglądu w terminie uzgodnionym z nauczycielem. Nauczyciel jest zobowiązany do przechowywania prac pisemnych z danego roku szkolnego do 30 września kolejnego roku szkolnego. Na pisemny wniosek ucznia lub jego rodziców, skierowany do Dyrektora Szkoły, jest udostępniana do wglądu dokumentacja dotycząca egzaminu klasyfikacyjnego, egzaminu poprawkowego oraz inna dokumentacja dotycząca oceniania ucznia. Miejsce i czas udostępnienia tej dokumentacji wskazuje Dyrektor Szkoły. Udostępnienie dokumentacji odbywa się w obecności Dyrektora Szkoły lub w obecności upoważnionego przez Dyrektora nauczyciela. Udostępnionej dokumentacji nie można kopiować ani fotografować.
3. Na prośbę ucznia lub jego rodziców nauczyciel ustalający ocenę powinien ją uzasadnić.
4. Ustalone przez nauczyciela oceny bieżące, wpisywane są do dziennika lekcyjnego wraz z datą (dzień, miesiąc).
5. Nauczyciel ustala i wpisuje do dziennika lekcyjnego oceny pisemnych prac kontrolnych w terminie do dwóch tygodni licząc od daty pisania pracy. Nauczyciel zapoznaje ucznia z uzyskanymi wynikami.
6. Zgłoszenie przez ucznia nieprzygotowania do zajęć lekcyjnych jest odnotowane symbolem "np". Zapis taki zamieszcza się wraz z datą. Liczbę nieprzygotowań w okresie klasyfikacyjnym ustala nauczyciel przedmiotu. Liczba ta jest uzależniona od tygodniowej liczby godzin przedmiotu i może wynosić 1 – 3 nieprzygotowań w okresie.
7. W przypadku nieobecności ucznia na sprawdzianie pisemnym, niezależnie od przyczyny nieobecności, nauczyciel może wyznaczyć uczniowi nowy termin sprawdzianu. Nieobecność na sprawdzianie nauczyciel odnotowuje w dzienniku symbolem "nb" z datą.
8. W przypadku uzyskania przez ucznia oceny negatywnej ze sprawdzianu nauczyciel może powtórzyć sprawdzian dla tego ucznia.
9. Oceny bieżące ustala się według następującej skali:  
stopień celujący . . . . . (cel) ... 6  
stopień bardzo dobry . . . . . (bdb) ... 5  
stopień dobry . . . . . (db) ... 4  
stopień dostateczny . . . . . (dst,dt.) ... 3

stopień dopuszczający . . . . .(dop, dp) ...2

stopień niedostateczny . . . . .(ndst., nd)...1

- 1) dopuszcza się używanie plusów i minusów poza stopniem celującym i niedostatecznym;
- 2) oceny można wpisywać skrótami lub cyfrą zgodnie z ust.9);
- 3) uczeń w trakcie nauki w szkole otrzymuje oceny:
  - a) bieżące,
  - b) klasyfikacyjne,
  - c) śródroczne i roczne,
  - d) końcowe.
- 4) na klasyfikację końcową składają się:
  - a) roczne oceny klasyfikacyjne, ustalone w klasie programowo najwyższej,
  - b) roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych, których realizacja zakończyła się odpowiednio w klasach programowo niższych w szkole danego typu,
  - c) roczna ocena klasyfikacyjna zachowania ustalona w klasie programowo najwyższej.

### §61

1. Nauczyciel jest zobowiązany, na podstawie pisemnej opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, dostosować wymagania edukacyjne, o których mowa w §58 ust. 1, do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia i odchylenia rozwojowe lub specyficzne trudności w uczeniu się, uniemożliwiające sprostanie tym wymaganiom. W przypadku, gdy uczeń posiada orzeczenie o potrzebie nauczania indywidualnego dostosowanie wymagań edukacyjnych do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia następuje na podstawie tego orzeczenia.
2. Przy ustalaniu oceny z wychowania fizycznego należy w szczególności brać pod uwagę: wysiłek wkładany przez ucznia w wywiązywanie się z obowiązków wynikających ze specyfiki tych zajęć, systematyczność udziału ucznia w zajęciach oraz aktywność ucznia w działaniach podejmowanych przez szkołę na rzecz kultury fizycznej. Strój powinien być dostosowany do specyfiki tych zajęć i nie może mieć wpływu na ocenę.

### §62

1. Dyrektor Szkoły zwalnia ucznia z wykonywania określonych ćwiczeń fizycznych na zajęciach wychowania fizycznego, na podstawie opinii o ograniczonych możliwościach wykonywania przez ucznia tych ćwiczeń wydanej przez lekarza, na czas określony w tej opinii.
2. Dyrektor Szkoły zwalnia ucznia z realizacji zajęć wychowania fizycznego lub informatyki, na podstawie opinii o braku możliwości uczestniczenia ucznia w tych zajęciach wydanej przez lekarza, na czas określony w tej opinii.
3. Jeżeli okres zwolnienia ucznia z realizacji zajęć, o którym mowa w ust. 2, uniemożliwia ustalenie śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej, w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony” albo „zwolniona”.
4. Opinia – zaświadczenie, o którym mowa w ust. 2, uczeń parafuje u higienistki szkolnej i Dyrektora Szkoły, który odnotowuje na nim zgodę (lub jej brak z uzasadnieniem), a następnie okazuje nauczycielowi prowadzącemu zajęcia w danej klasie i przekazuje wychowawcy klasy celem dołączenia do dokumentacji szkolnej. Opinia – zaświadczenie obowiązuje od dnia jego dostarczenia do Dyrektora Szkoły.
5. Opinia - zaświadczenie lekarskie, o którym mowa w ust.1. i ust.2. powinno być wystawione na druku szkoły.

### §63

1. W zawodzie, dla którego podstawa programowa kształcenia przewiduje naukę jazdy pojazdem silnikowym, Dyrektor Szkoły zwalnia z realizacji zadań ucznia, który przedłoży prawo jazdy odpowiedniej kategorii.
2. W przypadku zwolnienia ucznia z nauki jazdy pojazdem silnikowym w dokumentacji przebiegu nauczania wpisuje się "zwolniony" a także numer i kategorię posiadanego przez ucznia prawa jazdy oraz datę wydania uprawnienia.

### §64

1. Na podstawie pisemnej opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej lub innej poradni specjalistycznej oraz na pisemny wniosek rodziców, Dyrektor Szkoły zwalnia ucznia z wadą słuchu z nauki drugiego języka obcego. Zwolnienie może dotyczyć części lub całego okresu kształcenia w danym typie szkoły.
2. W przypadku ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania zwolnienie z nauki drugiego języka obcego może nastąpić na podstawie tego orzeczenia.
3. W przypadku zwolnienia ucznia z nauki drugiego języka obcego w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się "zwolniony".

### §65

1. Klasyfikowanie śródroczne oraz roczne polega na okresowym podsumowaniu przez nauczyciela osiągnięć edukacyjnych ucznia z zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania i ustaleniu ocen klasyfikacyjnych śródrocznych lub rocznych.
2. Oceny klasyfikacyjne śródroczne oraz roczne ustala się według następującej skali: stopień *celujący*, stopień *bardzo dobry*, stopień *dobry*, stopień *dostateczny*, stopień *dopuszczający*, stopień *niedostateczny*.
3. Klasyfikowanie śródroczne i roczne uczniów przeprowadza się nie wcześniej niż tydzień przed zakończeniem okresu lub roku.
4. Oceny klasyfikacji śródrocznej, rocznej i końcowej należy wpisać w dokumentacji szkolnej (dzienniki lekcyjne i arkusze ocen) w pełnym brzmieniu.
5. Oceny z klasyfikacji śródrocznej i rocznej wpisuje się w dziennikach lekcyjnych wszystkich typów szkół.

### §66

1. Jeżeli kształcenie zawodowe prowadzone jest na podstawie modułowego programu nauczania dla zawodu śródroczną i roczną ocenę klasyfikacyjną z danego modułu ustala się wg skali, o której mowa w §65, ust. 2.
2. Śródroczna i roczna ocena klasyfikacyjna z danego modułu uwzględnia oceny uzyskiwane przez ucznia ze wszystkich w pełni zrealizowanych w danym semestrze jednostek modułowych przynależnych do tego modułu. Oceny z poszczególnych jednostek modułowych ustala się wg skali, o której mowa w §65, ust. 2.
3. Sposób ustalenia oceny śródrocznej i rocznej zostanie podany w przypadku podjęcia przez szkołę kształcenia modułowego.

### §67

1. Nie później niż trzy dni przed klasyfikacyjnym rocznym posiedzeniem Rady Pedagogicznej nauczyciele przedmiotów informują uczniów o przewidywanych dla nich ocenach klasyfikacyjnych rocznych.
2. Poinformowanie, o którym mowa w ust. 1, odbywa się przez odczytanie uczniom ocen

przez nauczyciela w trakcie zajęć lekcyjnych. Jeżeli uczeń jest nieobecny na zajęciach, na których nauczyciel zapoznaje uczniów z ocenami, uczeń ma obowiązek zapoznać się z oceną we własnym zakresie.

3. Przed rocznym klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej nauczyciele przedmiotów informują rodziców uczniów niepełnoletnich o przewidywanych rocznych ocenach klasyfikacyjnych.
4. Poinformowanie, o którym mowa w ust. 3, odbywa się przez przekazanie pisemnych informacji za pośrednictwem uczniów, nie później niż na trzy dni przed klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej.  
Uczeń potwierdza podpisem w dzienniku lekcyjnym fakt odebrania informacji dla rodziców. W przypadku nieobecności ucznia wychowawca przesyła pocztą pisemną informację o wynikach klasyfikacji rocznej, jeśli wśród ocen proponowanych są oceny negatywne.
5. Przez ocenę przewidywaną należy rozumieć ocenę wystawioną przez nauczyciela przedmiotu w trybie §69 ust. 1 i 2 przed jej zatwierdzeniem przez Radę Pedagogiczną.
6. Oceny przewidywane w klasyfikacji śródrocznej lub rocznej nauczyciele wpisują w dzienniku lekcyjnym w terminie każdorazowo ustalonym przez Dyrektora Szkoły.
7. Śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych nie mają wpływu na śródroczną i roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania.

### §68

1. Uczeń może poprawiać roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych:
  - 1) uczeń lub jego rodzice, którzy nie zgadzają się z przewidywaną roczną oceną klasyfikacyjną z zajęć edukacyjnych, z którą zostali zapoznani zgodnie z §67, zgłaszają swoje zastrzeżenia do Dyrektora Szkoły w formie pisemnej w terminie 2 dni roboczych od dnia zapoznania się z przewidywaną oceną;
  - 2) sprawdzanie poziomu wiadomości i umiejętności ucznia, po wyrażeniu niezgody ucznia lub jego rodziców z przewidywaną roczną oceną klasyfikacyjną, odbywa się w formie pisemnej i ustnej w terminie 1 dnia roboczego od zgłoszenia zastrzeżeń przez ucznia lub jego rodziców i musi się odbyć przed klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej;
  - 3) uczeń, który z przyczyn losowych nie przystąpił do egzaminu, o którym mowa w pkt.2, otrzymuje ocenę ustaloną w trybie §69 ust. 1 i 2.
2. Prośba, o której mowa w ust. 1. pkt. 1., winna zawierać fakty uzasadniające konieczność przeprowadzenia egzaminu poprawiającego roczną ocenę klasyfikacyjną z zajęć edukacyjnych.
3. W przypadku przyjęcia argumentacji uzasadniającej konieczność przeprowadzenia sprawdzianu wiadomości i umiejętności poprawiającego roczną oceną klasyfikacyjną, Dyrektor Szkoły powołuje komisję do przeprowadzenia sprawdzianu i ustala termin jego przeprowadzenia.
4. Sprawdzian wiadomości i umiejętności poprawiający ocenę klasyfikacyjną roczną przeprowadza się w formie pisemnej oraz ustnej, z wyjątkiem egzaminu z informatyki i wychowania fizycznego, z których egzamin ma formę ćwiczeń praktycznych.
5. W szkole zawodowej sprawdzian wiadomości i umiejętności poprawiający ocenę klasyfikacyjną z praktycznej nauki zawodu, tj. z zajęć praktycznych i praktyki zawodowej lub innych zajęć edukacyjnych, których programy nauczania przewidują prowadzenie ćwiczeń (doświadczeń) ma formę zadań praktycznych.
6. Sprawdzian wiadomości i umiejętności poprawiający ocenę klasyfikacyjną roczną przeprowadza komisja powołana przez Dyrektora Szkoły. W skład komisji wchodzi:
  - 1) Dyrektor Szkoły albo nauczyciel zajmujący inne stanowisko kierownicze - jako

- przewodniczący komisji;
- 2) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne – jako egzaminujący;
  - 3) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne - jako członek komisji.
7. Nauczyciel, o którym mowa w ust. 6. punkt 2. może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych, szczególnie uzasadnionych przypadkach. W takim przypadku Dyrektor Szkoły powołuje, jako osobę egzaminującą, innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne, z tym, że powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej szkole następuje w porozumieniu z dyrektorem tej szkoły.
  8. Z przeprowadzonego sprawdzianu wiadomości i umiejętności sporządza się protokół. Pisemna praca ucznia stanowi załącznik do protokołu. Wzór protokołu określają odrębne przepisy.
  9. Pytania i zadania egzaminacyjne obejmują zakres całego roku szkolnego i przygotowuje nauczyciel wskazany przez Dyrektora Szkoły, a zatwierdza przewodniczący komisji.
  10. Od oceny rocznej ustalonej w trybie §68 odwołanie nie przysługuje z zastrzeżeniem §70.
  11. Uczeń, który z danych zajęć edukacyjnych ma frekwencję poniżej 90% i nie poprawiał w terminach przez nauczyciela otrzymanych ocen, nie może ubiegać się o sprawdzian wiadomości i umiejętności poprawiający roczną ocenę klasyfikacyjną.

### §69

1. Oceny klasyfikacji śródrocznej i rocznej ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne zajęcia edukacyjne.
2. Śródroczna lub roczna ocena musi być ustalona na podstawie co najmniej trzech ocen bieżących. Nie dotyczy to okresu drugiego klas programowo najwyższych średnich szkół ponadgimnazjalnych.
3. W szkole zawodowej, która organizuje praktyczną naukę zawodu według zasad określonych odrębnymi przepisami, na podstawie umowy między Szkołą, a pracodawcą lub centrum kształcenia ustawicznego, centrum kształcenia praktycznego, bądź inną szkołą ocenę klasyfikacyjną z zajęć praktycznych i praktyk zawodowych ustala
  - 1) w przypadku organizowania praktycznej nauki zawodu u pracodawcy – opiekun praktyk, w porozumieniu z osobami prowadzącymi zajęcia praktyczne lub praktyki zawodowe;
  - 2) w pozostałych przypadkach nauczyciel lub instruktor prowadzący zajęcia praktyczne lub praktyki zawodowe, kierownik szkolenia praktycznego, w porozumieniu z osobami prowadzącymi zajęcia praktyczne lub praktyki zawodowe.

### §70

1. Uczeń może ubiegać się o zmianę rocznej oceny klasyfikacyjnej, gdy została ona ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny.
2. Uczeń lub jego rodzice składają pisemną prośbę do Dyrektora Szkoły o egzamin zmieniający ocenę klasyfikacyjną roczną w terminie nie później niż 2 dni roboczych od dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych. W pisemnej prośbie musi być zawarta informacja jakie przepisy prawa zostały naruszone przy ustalaniu oceny rocznej.

### §71

W przypadku potwierdzenia faktu, że ocena została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny Dyrektor Szkoły powołuje komisję do przeprowadzenia sprawdzian wiadomości i umiejętności i ustala termin jego przeprowadzenia.

## §72

1. Sprawdzian wiadomości i umiejętności zmieniający ocenę klasyfikacyjną roczną przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej, z wyjątkiem egzaminu z informatyki i wychowania fizycznego, z których egzamin ma formę ćwiczeń praktycznych oraz z przedmiotów z zakresu kształcenia zawodowego praktycznego, które mogą mieć jedną lub dwie formy.
2. W szkole zawodowej sprawdzian zmieniający ocenę klasyfikacyjną roczną z praktycznej nauki zawodu tj. z zajęć praktycznych i praktyki zawodowej, zajęć laboratoryjnych lub innych zajęć edukacyjnych, których programy nauczania przewidują prowadzenie ćwiczeń (doświadczeń) ma formę zadań praktycznych.
3. Sprawdzian wiadomości i umiejętności zmieniający ocenę klasyfikacyjną roczną przeprowadza komisja powołana przez Dyrektora Szkoły w terminie przez niego ustalonym. W skład komisji wchodzi:
  - 1) Dyrektor Szkoły albo nauczyciel zajmujący inne stanowisko kierownicze – jako przewodniczący komisji;
  - 2) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne – jako egzaminator;
  - 3) dwóch nauczycieli prowadzących takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne.
4. Nauczyciel, o którym mowa w ust. 3 pkt. 2, może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych szczególnie uzasadnionych przypadkach. W takim przypadku Dyrektor Szkoły powołuje na egzaminatora innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne.
5. Z przeprowadzonego egzaminu sporządza się protokół. Pisemna praca ucznia stanowi załącznik do protokołu. Wzór protokołu określają odrębne przepisy.
6. Ustalona przez komisję roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych nie może być niższa od ustalonej wcześniej oceny.
7. Pytania i zadania egzaminacyjne przygotowuje nauczyciel wskazany przez Dyrektora Szkoły, a zatwierdza przewodniczący komisji.
8. Od oceny rocznej ustalonej w trybie §72 odwołanie nie przysługuje.
9. Przepisy §70 – §71 oraz §72 ust. 1 – 8 stosuje się odpowiednio w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych uzyskanej w wyniku egzaminu poprawkowego, z tym że termin do zgłaszania zastrzeżeń wynosi 5 dni od dnia przeprowadzenia egzaminu poprawkowego.  
W tym przypadku, ocena ustalona przez komisję jest ostateczna.

## §73

1. Uczeń może nie być klasyfikowany z jednego, kilku lub wszystkich zajęć edukacyjnych, jeśli brak jest podstaw do ustalenia oceny klasyfikacyjnej z powodu nieobecności ucznia na zajęciach edukacyjnych przekraczającej połowę czasu przeznaczonego na te zajęcia w szkolnym planie nauczania. W klasyfikacji rocznej uwzględnia się absencję całoroczną.
2. Uczeń nie klasyfikowany z powodu usprawiedliwionej nieobecności może zdawać egzamin klasyfikacyjny.
3. Na pisemną prośbę ucznia nie klasyfikowanego z powodu nieobecności nieusprawiedliwionej lub na prośbę jego rodziców Rada Pedagogiczna może wyrazić zgodę na egzamin klasyfikacyjny.
4. Uczeń lub jego rodzice w przypadku, o którym mowa w ust. 3, składają pisemną prośbę o egzamin klasyfikacyjny w terminie określonym w organizacji roku szkolnego.
5. Egzamin klasyfikacyjny zdaje również uczeń realizujący na podstawie odrębnych przepisów indywidualny tok lub program nauki.
6. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się nie później niż w dniu poprzedzającym dzień

zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych.

7. Termin egzaminu klasyfikacyjnego uzgadnia się z uczniem lub rodzicami ucznia.
8. Uczeń, który z przyczyn losowych nie przystąpił do egzaminu klasyfikacyjnego w terminie określonym w ust. 6 może do niego przystąpić w terminie wyznaczonym przez Dyrektora Szkoły.
9. Nie wyznacza się egzaminu klasyfikacyjnego w przypadku nieklasyfikowania śródrocznego.

#### §74

1. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej z wyjątkiem egzaminu z informatyki oraz wychowania fizycznego, z których egzamin ma formę ćwiczeń praktycznych.
2. W szkole zawodowej egzamin klasyfikacyjny z praktycznej nauki zawodu tj. z zajęć praktycznych i praktyki zawodowej, zajęć laboratoryjnych lub innych zajęć edukacyjnych, których programy nauczania przewidują prowadzenie ćwiczeń (doświadczeń) ma formę zadań praktycznych.
3. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne w obecności innego nauczyciela wskazanego przez Dyrektora Szkoły.
4. Z przeprowadzonego egzaminu sporządza się protokół. Pisemna praca ucznia stanowi załącznik do protokołu. Protokół załącza się do arkusza ocen.
5. Pytania i zadania egzaminacyjne przygotowuje nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne, a zatwierdza Dyrektor Szkoły.
6. W czasie egzaminu klasyfikacyjnego mogą być obecni w charakterze obserwatora rodzice ucznia.

#### §75

Ocena niedostateczna uzyskana w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego może być zmieniona tylko w wyniku egzaminu poprawkowego z zastrzeżeniem §70.

#### §76

1. Uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej, uzyskał ocenę niedostateczną z jednych albo dwóch obowiązkowych zajęć edukacyjnych może zdawać egzamin poprawkowy z tych zajęć.
2. Egzamin poprawkowy składa się z części pisemnej oraz ustnej, z wyjątkiem egzaminu z informatyki oraz wychowania fizycznego, z których egzamin powinien mieć formę ćwiczeń (zadań) praktycznych.
3. W szkole zawodowej egzamin poprawkowy z zajęć praktycznych, zajęć laboratoryjnych lub innych zajęć edukacyjnych, których programy nauczania przewidują prowadzenie ćwiczeń (doświadczeń), ma formę zadań praktycznych.
4. Egzamin poprawkowy odbywa się w ostatnim tygodniu ferii letnich. Termin egzaminu zostaje ogłoszony nie później niż w dniu zakończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych przez zamieszczenie harmonogramu egzaminów w gablocie (korytarz szkoły). Uczeń jest zakodowany w w/w harmonogramie przez podanie numeru "klasa/numer w dzienniku".
5. Egzamin poprawkowy przeprowadza komisja powołana przez Dyrektora Szkoły. W skład komisji wchodzi:
  - 1) Dyrektor Szkoły albo nauczyciel zajmujący inne stanowisko kierownicze – jako przewodniczący;
  - 2) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne – jako egzaminator;
  - 3) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne – jako członek komisji.

6. Nauczyciel, o którym mowa w ust. 7, pkt. 2, może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych, szczególnie uzasadnionych przypadkach. W takim przypadku Dyrektor Szkoły powołuje jako osobę egzaminującą innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne, z tym że powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej szkole następuje w porozumieniu z dyrektorem tej szkoły.
7. Pytania i zadania egzaminacyjne przygotowuje nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne, a zatwierdza Dyrektor Szkoły.
8. Z przeprowadzonego egzaminu poprawkowego sporządza się protokół.
9. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu poprawkowego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie określonym przez Dyrektora Szkoły jednak nie później niż do końca września.
10. Ocena ustalona w wyniku egzaminu poprawkowego jest ostateczna.
11. Uczeń, który nie zdał egzaminu poprawkowego lub nie zgłosił się do egzaminu w terminie określonym w ust. 4 i 9 powtarza klasę.
12. Uwzględniając możliwości edukacyjne ucznia Rada Pedagogiczna może jeden raz w ciągu danego etapu edukacyjnego promować do klasy programowo wyższej ucznia, który nie zdał egzaminu poprawkowego z jednych obowiązkowych zajęć edukacyjnych, pod warunkiem, że te obowiązkowe zajęcia edukacyjne są, zgodnie ze szkolnym planem nauczania, realizowane w klasie programowo wyższej.

#### §77

Jeżeli w wyniku klasyfikacji śródrocznej stwierdzono, że poziom osiągnięć edukacyjnych ucznia uniemożliwia lub utrudnia kontynuowanie nauki w klasie programowo wyższej, Szkoła powinna w miarę możliwości stworzyć uczniowi szansę uzupełnienia braków.

#### §78

Uczeń otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej, jeżeli ze wszystkich zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania z uwzględnieniem przepisu §61 uzyskał oceny klasyfikacyjne roczne wyższe od stopnia niedostatecznego z zastrzeżeniem §76 ust.12.

- 1) (skreśla się).
- 2) Uczeń, który nie spełnił warunków określonych w ust. 1, nie otrzymuje promocji i powtarza tę samą klasę.
- 3) Tę samą klasę uczeń może powtarzać tylko jeden raz za zgodą Rady Pedagogicznej.

#### §79

1. Uczeń, który z zajęć edukacyjnych religia/etyka w klasyfikacji rocznej nie został sklasyfikowany lub uzyskał ocenę niedostateczną, a równocześnie spełnia warunki określone w §78 ust. 1 otrzymuje promocję do klasy wyższej lub kończy szkołę.
2. Ocena z religii/etyki nie ma wpływu na promocję ucznia do następnej klasy.
3. Wewnątrzszkolne ocenianie osiągnięć edukacyjnych nie dotyczy zajęć z religii i etyki.
4. W przypadku gdy uczeń, o którym mowa w ust. 1, w klasie programowo wyższej pragnie uczestniczyć w zajęciach edukacyjnych religia/etyka, musi on w terminie wyznaczonym przez Dyrektora Szkoły zdać egzamin klasyfikacyjny z zakresu materiału klasy programowo niższej.
5. Uczeń zwraca się pisemnie do Dyrektora Szkoły o wyznaczenie terminu egzaminu, o którym mowa w ust.5, w terminie do 15 września.
6. Egzamin, o którym mowa w ust. 5, przeprowadza nauczyciel religii/etyki. Formę egzaminu ustala nauczyciel religii/etyki w porozumieniu ze zdającym.
7. Z przeprowadzonego egzaminu sporządza się protokół. Protokół załącza się do arkusza ocen.



8. Dyrektor Szkoły oddzielnym zarządzeniem określi formy deklarowania woli uczestniczenia w lekcjach z religii/etyki organizowanej przez Szkołę oraz sposób zmiany tej deklaracji.

**§80**

(skreśla się).

**§81**

(skreśla się).

**§82**

(skreśla się).

**§83**

(skreśla się).

**§84**

(skreśla się).

**§85**

(skreśla się).

**§86**

(skreśla się).

**§87**

1. Po ukończeniu nauki w danej klasie, z wyjątkiem klasy programowo najwyższej uczeń szkoły młodzieżowej, zależnie od wyników klasyfikacji rocznej, otrzymuje świadectwo szkolne promocyjne potwierdzające uzyskanie lub nieuzyskanie promocji do klasy programowo wyższej.
2. (skreśla się).
3. Po ukończeniu szkoły uczeń otrzymuje świadectwo ukończenia szkoły.
4. Uczeń szkoły dla młodzieży, który w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał z obowiązujących zajęć edukacyjnych średnią ocen co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą ocenę zachowania, otrzymuje świadectwo szkolne promocyjne lub świadectwo ukończenia szkoły stwierdzające odpowiednio uzyskanie promocji do klasy programowo wyższej lub ukończenia szkoły z wyróżnieniem.

**§88**

Zasady przeprowadzania egzaminów z kwalifikacji regulują odrębne przepisy.

**§89**

Zasady przeprowadzania egzaminu maturalnego regulują odrębne przepisy.

## **Rozdział VI - Wewnątrzszkolne ocenianie zachowania**

**§90**

1. Zachowanie ucznia podlega ocenianiu.
2. Ocenianie wewnątrzszkolne zachowania ucznia polega na rozpoznawaniu przez

wychowawcę klasy, nauczycieli oraz uczniów danej klasy stopnia respektowania przez ucznia zasad współżycia społecznego i norm etycznych.

3. Ocenianie wewnątrzszkolne zachowania ma na celu:
  - 1) informowanie ucznia o jego zachowaniu;
  - 2) motywowanie ucznia do postępów w zachowaniu;
  - 3) umożliwienie nauczycielom doskonalenia organizacji i metod pracy wychowawczej.
4. Ocenianie wewnątrzszkolne zachowania obejmuje:
  - 1) ustalenie kryteriów oceniania zachowania;
  - 2) ustalenie śródrocznej i rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania;
  - 3) ustalenie warunków i trybu uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.

### §91

1. Wychowawcy klas na początku każdego roku szkolnego informują uczniów oraz ich rodziców o kryteriach oceniania zachowania oraz o warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.
2. Informacje, o których mowa w ust. 1 przekazywane są uczniom i rodzicom w formie ustnej w czasie lekcji i spotkań z rodzicami. Fakt przekazania informacji, o których mowa w ust. 1, wychowawca dokumentuje odpowiednim zapisem w dzienniku.

### §92

1. Oceny zachowania śródroczne i roczne ustala się wg następującej skali: *wzorowe* ..... (*wz*)  
*bardzo dobre* ..... (*bdb*)  
*dobre* ..... (*db*)  
*poprawne* ..... (*pop*)  
*nieodpowiednie* ..... (*ndp*)  
*naganne* ..... (*nag*)
2. Klasyfikację śródroczną i roczną przeprowadza się nie wcześniej niż tydzień przed zakończeniem semestru lub roku.
3. (skreśla się).
4. Oceny zachowania ustala wychowawca klasy po zasięgnięciu opinii nauczycieli, uczniów danej klasy oraz ocenianego ucznia, a także bierze pod uwagę wpisy dokonywane przez uczących w dzienniku lekcyjnym w miejscu przeznaczonym na uwagi.
5. Nie później niż trzy dni przed rocznym klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej wychowawca informuje uczniów i rodziców niepełnoletnich uczniów o przewidywanych rocznych ocenach zachowania. Poinformowanie uczniów odbywa się przez odczytanie ocen w trakcie godziny z wychowawcą. Poinformowanie rodziców niepełnoletnich uczniów odbywa się przez przekazanie pisemnych informacji za pośrednictwem uczniów. Uczeń potwierdza podpisem w dzienniku lekcyjnym fakt odebrania informacji dla rodziców. W przypadku nieobecności ucznia wychowawca przesyła pocztą pisemną informację o przewidywanej ocenie z zachowania gdy jest to ocena nieodpowiednia lub naganna. Przez przewidywaną ocenę zachowania należy rozumieć ocenę wystawioną przez wychowawcę przed jej zatwierdzeniem przez Radę Pedagogiczną.
6. Ocena klasyfikacyjna zachowania nie ma wpływu na:
  - 1) oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych;
  - 2) promocję do klasy programowo wyższej lub ukończenie szkoły.
7. (skreśla się).
8. Ustalona przez wychowawcę klasy roczna ocena klasyfikacyjna jest ostateczna z zastrzeżeniem §93 i §94.

### §93

1. Uczeń może poprawić roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania.
2. Uczeń lub jego rodzice składają pisemną prośbę o przeprowadzenie postępowania poprawiającego roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania w terminie określonym przez Dyrektora Szkoły.
3. Postępowanie poprawiające roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania musi się odbyć przed klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej.
4. Prośba, o której mowa w ust. 1. winna zawierać fakty uwzględniające konieczność przeprowadzenia postępowania poprawiającego roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania.
5. W przypadku przyjęcia argumentacji uwzględniającej konieczność przeprowadzenia postępowania poprawiającego roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania Dyrektor powołuje komisję do przeprowadzenia postępowania i ustala termin jego przeprowadzenia.
6. W skład komisji, o której mowa w ust. 5. wchodzi:
  - a) Dyrektor Szkoły lub inny nauczyciel zajmujący stanowisko kierownicze,
  - b) wychowawca klasy,
  - c) wskazany przez Dyrektora nauczyciel uczący w klasie,
  - d) przedstawiciel samorządu uczniowskiego.
7. Ustalona przez komisję roczna ocena klasyfikacyjna zachowania w drodze głosowania zwykłą większością głosów jest ostateczna z zastrzeżeniem §94.
8. Z prac komisji sporządza się protokół. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen.

### §94

1. Uczeń lub jego rodzice mogą zgłosić zastrzeżenia do Dyrektora Szkoły, jeżeli uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny. Zastrzeżenia mogą być zgłoszone w terminie nie później niż 2 dni robocze od zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych.
2. W przypadku stwierdzenia, że roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny, Dyrektor powołuje komisję, która ustala roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania.
3. W skład komisji, o której mowa w ust. 2 wchodzi:
  - a) Dyrektor Szkoły lub nauczyciel zajmujący inne stanowisko kierownicze,
  - b) wychowawca klasy,
  - c) wskazany przez Dyrektora nauczyciel uczący w tej klasie,
  - d) przedstawiciel Samorządu Uczniowskiego,
  - e) przedstawiciel Rady Rodziców,
  - f) pedagog.
4. Ustalona przez komisję roczna ocena klasyfikacyjna zachowania nie może być niższa od ustalonej wcześniej oceny i jest ostateczna. Komisja ustala ocenę klasyfikacyjną w terminie 5 dni od dnia zgłoszenia zastrzeżeń, ocena jest ustalana w drodze głosowania zwykłą większością głosów. W przypadku równej liczby głosów decyduje głos przewodniczącego komisji.
5. Z prac komisji sporządza się protokół. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen.

### §95

1. Ustala się następujące kryteria oceny zachowania:
  - 1) ocenę wzorową otrzymuje uczeń, który:
    - a) opuścił bez usprawiedliwienia od 0% do 2% godzin zrealizowanych w danej klasie i nie spóźnił się na lekcje,
    - b) skrupulatnie przestrzegał regulaminu Szkoły,

- c) pracował w Samorządzie Szkolnym lub Klasowym,
  - d) wywiązywał się wzorowo ze wszystkich powierzonych mu zadań, z własnej inicjatywy podejmował pracę na rzecz innych,
  - e) wywiązywał się z obowiązków ucznia w pełni wykorzystując swoje intelektualne możliwości,
  - f) zachowywał się godnie w Szkole i poza nią,
  - g) okazywał szacunek innym osobom, przeciwstawiał się przejawom przemocy, agresji i wulgarności,
  - h) nie ma uwag negatywnych dotyczących zachowania w dzienniku lekcyjnym.
- 2) ocenę bardzo dobrą otrzymuje uczeń, który:
- a) opuścił bez usprawiedliwienia ponad 2% do 5% godzin zrealizowanych w danej klasie i nie spóźnił się na lekcje,
  - b) przestrzegał regulaminu Szkoły,
  - c) wywiązywał się ze wszystkich powierzonych mu zadań,
  - d) zachowywał się godnie w Szkole i poza nią,
  - e) wywiązywał się z obowiązków ucznia wykorzystując swoje intelektualne możliwości,
  - f) okazywał szacunek innym osobom, przeciwstawiał się przejawom przemocy, agresji i wulgarności,
  - g) nie ma uwag negatywnych dotyczących zachowania w dzienniku lekcyjnym.
- 3) ocenę dobrą otrzymuje uczeń który:
- a) opuścił bez usprawiedliwienia ponad 5% do 8% godzin zrealizowanych w danej klasie,
  - b) przestrzegał regulaminu Szkoły, lecz zdarzały mu się nieliczne jego naruszenia,
  - c) wykonywał powierzone mu zadania, jednak nie zawsze w wyznaczonym terminie,
  - d) zachowywał się godnie w Szkole i poza nią,
  - e) wywiązywał się z obowiązków ucznia wykorzystując swoje intelektualne możliwości
  - f) okazywał szacunek innym osobom, przeciwstawiał się przejawom przemocy, agresji i wulgarności,
  - g) uwzględniana jest ilość uwag o zachowaniu w dzienniku lekcyjnym i ich rodzaj.
- 4) ocenę poprawną otrzymuje uczeń, który:
- a) opuścił bez usprawiedliwienia ponad 8% do 11% godzin zrealizowanych w danej klasie,
  - b) nie zawsze przestrzegał regulaminu Szkoły,
  - c) nie zawsze wywiązywał się z powierzonych mu zadań,
  - d) zachowywał się godnie w Szkole i poza nią,
  - e) wywiązywał się z obowiązków ucznia wykorzystując swoje intelektualne możliwości,
  - f) okazywał szacunek innym osobom, przeciwstawiał się przejawom przemocy, agresji i wulgarności,
  - g) uwzględniana jest ilość uwag o zachowaniu w dzienniku lekcyjnym i ich rodzaj.
- 5) ocenę nieodpowiednią otrzymuje uczeń, który:
- a) opuścił bez usprawiedliwienia ponad 11% do 15% godzin zrealizowanych w danej klasie,
  - b) lekcewał postanowienia regulaminu Szkoły,
  - c) nie wywiązywał się z powierzonych mu zadań,
  - d) nie wywiązywał się z obowiązków ucznia wskutek własnych zaniedbań,
  - e) zdarzało mu się zachowanie niegodne ucznia, nie okazywał szacunku innym osobom, zdarzało mu się być agresywnym, wulgarnym,
  - f) uwzględniana jest ilość uwag o zachowaniu w dzienniku lekcyjnym i ich rodzaj.
- 6) ocenę naganną otrzymuje uczeń, który:
- a) opuścił bez usprawiedliwienia więcej niż 15% godzin zrealizowanych w danej klasie,
  - b) nagminnie lekcewał postanowienia Statutu a zwłaszcza §111,

- c) odmawiał wykonywania powierzonych mu zadań,
  - d) nagminnie nie wywiązywał się z obowiązków ucznia wskutek własnych zaniedbań,
  - e) w Szkole lub poza nią zachowywał się w sposób niegodny ucznia,
  - f) nagminnie nie okazywał szacunku innym osobom, był agresywny i wulgarny, używał przemocy,
  - g) uwzględniana jest ilość uwag o zachowaniu w dzienniku lekcyjnym i ich rodzaj.
2. W klasyfikacji rocznej należy brać pod uwagę absencję z całego roku szkolnego.

### §96

Uczeń, który w roku szkolnym uzyskał karę regulaminową:

- 1) „*Upomnienia Dyrektora Szkoły*” nie może otrzymać oceny śródrocznej i rocznej wyższej niż „*poprawne*”;
- 2) „*Naganę Dyrektora Szkoły*” nie może otrzymać oceny śródrocznej i rocznej wyższej niż „*nieodpowiednie*”;
- 3) „*Naganę Dyrektora Szkoły z ostrzeżeniem*” lub „*Przeniesienie do innej klasy*” nie może otrzymać oceny śródrocznej i rocznej wyższej niż „*naganne*”.

## Rozdział VII - Nauczyciele i inni pracownicy Szkoły

### §97

1. W Szkole zatrudnia się nauczycieli, pracowników ekonomiczno-administracyjnych i pracowników obsługi.
2. Zasady zatrudniania pracowników, o których mowa w ust. 1, określają odrębne przepisy.

### §98

1. Nauczyciel prowadzi pracę dydaktyczno-wychowawczą i opiekuńczą oraz jest odpowiedzialny za jakość i wyniki tej pracy i bezpieczeństwo powierzonych jego opiece uczniów.
2. Nauczyciele w szczególności są odpowiedzialni za:
  - 1) życie, zdrowie i bezpieczeństwo uczniów zgodnie z przepisami BHP oraz innymi uregulowaniami;
  - 2) prawidłowy przebieg procesu dydaktyczno-wychowawczego i pełną realizację programu nauczania;
  - 3) rozbudowę i stałe unowocześnianie własnego warsztatu pracy;
  - 4) właściwy stan pomocy dydaktycznych i sprzętu szkolnego;
  - 5) właściwy rozwój psychofizyczny uczniów, rozwój ich zdolności oraz zainteresowań;
  - 6) bezstronne i obiektywne ocenianie uczniów;
  - 7) udzielanie pomocy uczniom w przezwyciężaniu ich niepowodzeń szkolnych;
  - 8) doskonalenie własnych umiejętności, rozwój zawodowy.

### §99

1. Nauczyciele prowadzący zajęcia w danym oddziale tworzą zespół, który w szczególności ustala dla danego oddziału zestaw programów nauczania z zakresu kształcenia ogólnego oraz programów nauczania z zakresu kształcenia w danym profilu/zawodzie.
2. Nauczyciele, o których mowa w ust. 1 przygotowują także program wychowawczy oraz program profilaktyki dla danego oddziału.
3. Koordynatorem prac zespołu, o którym mowa w ust. 1 jest wychowawca.

### §100

1. Nauczyciele danego przedmiotu lub grupy przedmiotów pokrewnych tworzą zespół przedmiotowy (komisję przedmiotową).
2. Pracą zespołu przedmiotowego kieruje powołany przez dyrektora na wniosek zespołu przewodniczący zespołu.
3. Powołuje się następujące komisje przedmiotowe:
  - 1) Przedmiotów Ogólnokształcących;
  - 2) Przedmiotów Zawodowych.
4. Do zadań komisji przedmiotowych należy:
  - 1) organizowanie współpracy nauczycieli celem uzgodnienia sposobów realizacji programów nauczania, korelowania treści nauczania przedmiotów pokrewnych;
  - 2) wybór programów nauczania;
  - 3) opracowanie wymagań edukacyjnych;
  - 4) opracowanie planów mierzenia jakości;
  - 5) organizowanie wewnątrzszkolnego doskonalenia zawodowego oraz doradztwa metodycznego dla nauczycieli rozpoczynających pracę;
  - 6) współdziałanie w rozbudowie warsztatu pracy;
  - 7) opiniowanie przygotowywanych autorskich programów nauczania.

### §101

1. Dyrektor Szkoły powołuje Zespół Wychowawczy.
2. W skład Zespołu Wychowawczego wchodzi:
  - 1) Dyrektor (wicedyrektor);
  - 2) pedagog;
  - 3) wychowawca;
  - 4) inni nauczyciele – według potrzeb.
3. Zadaniem Zespołu Wychowawczego jest rozwiązywanie problemów wychowawczych oraz opracowanie planu wychowawczego Szkoły.

### §102

1. Dyrektor Szkoły może powołać zespoły Rady Pedagogicznej do wykonania konkretnych zadań związanych z realizacją planu pracy szkoły (zespoły problemowo-zadaniowe).
2. Posiedzenia zespołów, o których mowa w ust. 1, są protokołowane.

### §103

1. Zadaniem wychowawcy jest sprawowanie opieki nad uczniami, a w szczególności:
  - 1) tworzenie warunków wspomagających rozwój ucznia oraz przygotowanie do życia w rodzinie i społeczeństwie;
  - 2) inspirowanie i wspieranie 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 powyższych zadań:
  - 1) otacza indywidualną opieką każdego wychowanka;
  - 2) planuje i organizuje wspólnie z uczniami i ich rodzicami:
    - a) różne formy życia zespołowego rozwijające jednostki i integrujące zespół uczniowski,
    - b) ustala treści i formy zajęć tematycznych na godziny do dyspozycji wychowawcy.
  - 3) współdziała z nauczycielami uczącymi w jego klasie, uzgadniając z nimi i koordynując ich działania wychowawcze wobec ogółu uczniów, a także wobec tych, którym potrzebna jest indywidualna opieka (dotyczy to zarówno uczniów szczególnie

- uzdolnionych, jak i z różnymi trudnościami i niepowodzeniami);
- 4) utrzymuje kontakt z rodzicami uczniów w celu :
    - a) poznania i ustalenia potrzeb opiekuńczo-wychowawczych ich dzieci,
    - b) współdziałania z rodzicami, tzn. okazywania im pomocy w swoich działaniach,
    - c) włączanie ich w sprawy życia klasy i Szkoły.
  - 5) współpracuje z pedagogiem szkolnym i innymi specjalistami świadczącymi kwalifikowaną pomoc w rozpoznawaniu potrzeb i trudności, także zdrowotnych oraz zainteresowań i szczególnych uzdolnień uczniów; organizację i formy udzielania tej pomocy na terenie szkoły określają przepisy w sprawie zasad udzielania uczniom pomocy psychologicznej i pedagogicznej.
3. Wychowawca klasy spełnia powyższe zadania poprzez:
- 1) spotkania z ogółem rodziców zgodnie z kalendarzem roku szkolnego;
  - 2) spotkania indywidualne z rodzicami w miarę potrzeb na życzenie zarówno wychowawcy jak i rodziców.
4. Wychowawca ma prawo korzystać w swojej pracy z pomocy merytorycznej i metodycznej ze strony właściwych placówek i instytucji oświatowych i naukowych poprzez:
- 1) szkoleniowe zebrania zespołów wychowawców;
  - 2) stały kontakt z nauczycielem – doradcą metodycznym;
  - 3) uczestnictwo w konferencjach metodycznych;
  - 4) podnoszenie kwalifikacji.
5. Dyrektor Szkoły ma obowiązek przydzielenia wychowawcy rozpoczynającemu pracę opiekuna spośród doświadczonych nauczycieli wychowawców.
6. Wychowawca wykonuje czynności administracyjne związane z prowadzeniem dokumentacji klasy zgodnie z odrębnymi przepisami.

## **Rozdział VIII - Uczniowie szkoły**

### **§104**

1. Do szkoły przyjmowani są i uczęszczają do niej uczniowie zgodnie z rozporządzeniami ministerstwa edukacji.
2. (skreśla się).

### **Prawa ucznia**

### **§105**

Uczeń ma prawo do:

- 1) Wykorzystania wszystkich możliwości Szkoły do zdobywania wiedzy i umiejętności.
- 2) Wyrażania własnych opinii i wątpliwości dotyczących treści nauczania i pracy Szkoły oraz uzyskiwania na nie wyjaśnień i odpowiedzi. Sposób wyrażania opinii nie może uwłaczać niczyjej godności osobistej.
- 3) Swobodnego wyrażania własnych poglądów pod warunkiem, że nie naruszają one zasad moralności społecznej bądź podstawowych praw innych osób.
- 4) Swobody wyrażania wyznawanej religii lub przekonań; sposób wyrażania własnych przekonań nie może obrażać uczuć lub przekonań innych osób.
- 5) Swobodnego zrzeszania się w stowarzyszeniach i organizacjach prawem dozwolonych.
- 6) Poszanowania godności własnej oraz zachowania tajemnicy w sprawach osobistych i rodzinnych.

7) Bezpiecznego pobytu w Szkole:

- a) za bezpieczeństwo uczniów w trakcie zajęć szkolnych odpowiada nauczyciel prowadzący dane zajęcia;
- b) za bezpieczeństwo ucznia podczas przerw śródlekcyjnych odpowiadają nauczyciele pełniący dyżur.

### §106

1. W przypadku łamania praw, o których mowa w §105 uczeń lub jego rodzice mogą złożyć skargę do wychowawcy klasy, Dyrektora Szkoły lub rzecznika praw ucznia.
2. Skargę należy złożyć w formie pisemnej.
3. Przyjmujący skargę winni ją rozpatrzyć w terminie 14 dni i udzielić pisemnej odpowiedzi.

### §107

W obszarze związanym z wypełnianiem podstawowych obowiązków szkolnych uczeń ma prawo:

- 1) Do jawnej przeprowadzonej na bieżąco oceny swojego stanu wiedzy i umiejętności:
  - a. oceny z poszczególnych zajęć edukacyjnych otrzymuje wyłącznie za wiadomości i umiejętności,
  - b. w przypadku, gdy ustalona przez nauczyciela ocena śródroczna lub roczna jest jego zdaniem lub zdaniem jego rodziców zaniżona uczeń ma prawo do składania egzaminu poprawiającego ocenę. Szczegółowo sprawy te regulują odrębne przepisy.
- 2) do uzyskania pełnej informacji na temat przewidywanych ocen klasyfikacji śródrocznej, rocznej. Szczegółowo sprawy te regulują odrębne przepisy.
- 3) Zgłosić przed lekcjami swoje nieprzygotowanie 1 – 3 razy w okresie, w zależności od ilości godzin danego przedmiotu i ustalenia przyjętego przez uczącego nauczyciela.
- 4) Być powiadomionym o pisemnym sprawdzianie co najmniej z tygodniowym wyprzedzeniem:
  - a) bez zapowiedzi może być przeprowadzony sprawdzian tylko z materiału z ostatniego tygodnia,
  - b) sprawdzian pisemny, o którym mowa w ust. 4, może być tylko jeden w ciągu dnia i nie więcej niż dwa w ciągu tygodnia,
  - c) uczeń powinien poznać ocenę z pracy pisemnej w ciągu 14 dni od jej napisania,
- a) po tym terminie uczeń może nie wyrazić zgody na wpisanie oceny ze sprawdzianu.
- 5) Do dodatkowej pomocy nauczyciela w przypadku trudności w opanowaniu materiału.
- 6) Uczestniczenia w zajęciach pozalekcyjnych.
- 7) Reprezentowania szkoły w konkursach, przeglądach, zawodach i innych imprezach, zgodnie ze swoimi umiejętnościami i możliwościami.
- 8) Do odpoczynku w przerwach międzylekcyjnych.

### §108

Uczeń ma prawo do opieki socjalnej na zasadach określonych odrębnymi przepisami.

### §109

Uczeń ma prawo do korzystania po zajęciach lekcyjnych z urządzeń szkolnych (boiska, sali gimnastycznej, pracowni przedmiotowych, biblioteki) na zasadach określonych w regulaminach tych pomieszczeń.

### §110

Uczeń ma prawo do korzystania z organizowanych przez Szkołę obozów, wycieczek i innych form wypoczynku na zasadach określonych przez organizatorów.



### **§110a**

1. Uczeń ma prawo do działań w zakresie wolontariatu.
2. Działania te organizuje i koordynuje Opiekun Szkolnego Wolontariatu.

### **§110b**

1. Uczeń ma prawo do pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
2. organizacją i koordynacją pomocy psychologiczno-pedagogicznej zajmuje się pedagog Szkolny we współpracy z instytucjami do tego uprawnionymi.

## **Obowiązki ucznia**

### **§111**

Uczeń ma obowiązek:

- 1) Właściwie się zachowywać wobec nauczycieli i innych pracowników szkoły oraz pozostałych uczniów.
- 2) Przestrzegać zasad współżycia społecznego, a szczególnie:
  - a) okazywania szacunku wszystkim członkom społeczności szkolnej,
  - b) przeciwstawiania się przejawom brutalności i wulgarności,
  - c) szanowania poglądów i przekonań innych ludzi,
  - d) poszanowania wolności i godności osobistej drugiego człowieka w tym zakazu nagrywania dźwięku lub obrazu,
  - e) naprawiania wyrządzonej przez siebie szkody,
  - f) przestrzegać zakazu umieszczania w Internecie treści obrażających czy poniżających drugie osoby.
- 3) Brać udział w zajęciach edukacyjnych, przygotowywać się do nich oraz właściwie się zachowywać w ich trakcie.
- 4) Przestrzegać obowiązujących wewnątrzszkolnych przepisów i uregulowań ustalonych przez Szkołę.
- 5) Dbać o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób; uczniom nie wolno na terenie Szkoły lub poza Szkołą w trakcie wycieczek/impres palić papierosów, pić alkoholu, używać narkotyków; uczniom nie wolno posiadać i wносить na teren Szkoły alkoholu, narkotyków oraz przedmiotów, których użycie może stanowić zagrożenie dla zdrowia lub życia; w trakcie wycieczek/impres uczniowie nie mogą posiadać alkoholu, narkotyków lub przedmiotów, których użycie może stanowić zagrożenie dla zdrowia lub życia.
- 6) Dbać i szanować mienie Szkoły.
- 7) Dbać o schludny wygląd oraz nosić odpowiedni strój:
  - a) z okazji uroczystości szkolnych lub państwowych Dyrektor Szkoły może zobowiązać uczniów do przyścia w strojach odświętnych tj. białych koszulach i ciemnych garniturach – chłopcy oraz białych bluzkach i ciemnych spódnicach lub spodniach – dziewczęta.
- 8) Wyłączyć telefon komórkowy przed wejściem na lekcję, w przypadku włączenia telefonu nauczyciel prowadzący lekcję odbiera uczniowi telefon; wpisuje uwagę do dziennika i przekazuje telefon wychowawcy klasy; wychowawca klasy oddaje telefon rodzicom ucznia.
- 9) Dbać o porządek i czystość Szkoły oraz otoczenia.
- 10) (skreśla się).
- 11) Nosić i okazywać na każde żądanie pracownika szkoły ważną legitymację uczniowską.
- 12) Usprawiedliwiać pisemnie każdorazowo nieobecności na zajęciach lekcyjnych, usprawiedliwieniem rodziców lub zwolnieniem lekarskim:
  - a) usprawiedliwienie winno nastąpić na najbliższej lekcji wychowawczej,
  - b) w przypadku dłuższej nieobecności uczeń lub jego rodzice są zobowiązani w terminie

do trzech dni powiadomić wychowawcę o przyczynie i przewidywanym czasie trwania nieobecności,

- c) uczniowie – pracownicy młodociani usprawiedliwiają nieobecność na zajęciach
  - d) dydaktycznych i praktycznych zgodnie z wymogami Kodeksu Pracy,
  - e) uczniowie, którzy ukończyli 18 lat życia mają prawo sami usprawiedliwiać swoje
  - f) nieobecności.
- 13) W przypadku nieobecności na egzaminach: maturalnych, z kwalifikacji, kwalifikacyjnych i poprawkowych, uczeń usprawiedliwia swoją nieobecność wyłącznie na podstawie zaświadczenia lekarskiego; zaświadczenie to powinno być dostarczone do Szkoły nie później niż w dniu egzaminu.
- 14) W sytuacji dużej absencji zagrażającej promocji ucznia wychowawca może odmówić usprawiedliwienia nieobecności na podstawie pisemnego usprawiedliwienia wystawionego przez rodziców i zażądać osobistego zgłoszenia się rodziców; nie dotyczy to uczniów pełnoletnich oraz sytuacji, w której absencja jest usprawiedliwiona przedłożonym zaświadczeniem lekarskim.
- 15) W sytuacji, gdy absencja zagraża promocji ucznia pełnoletniego wychowawca może odmówić usprawiedliwienia nieobecności na podstawie pisemnej prośby ucznia.

### **Nagrody i kary**

#### **§112**

1. Uczeń może otrzymać wyróżnienia lub nagrody za:
  - 1) osiągnięcia w nauce;
  - 2) wzorową postawę społeczną i moralną;
  - 3) osiągnięcia w konkursach i zawodach.
2. Nagrody lub wyróżnienia przyznaje Dyrektor Szkoły na wniosek wychowawcy, Rady Pedagogicznej, Samorządu Uczniowskiego oraz Rady Rodziców.

#### **§113**

Ustala się następujące wyróżnienia i nagrody:

- 1) Pochwała wychowawcy klasy.
- 2) Pochwała Dyrektora Szkoły.
- 3) List gratulacyjny przesłany rodzicom lub opiekunom ucznia.
- 4) Nagrody rzeczowe.
- 5) Nagrody w formie darmowych kursów, szkoleń, egzaminów itp.

#### **§114**

1. Za nieprzestrzeganie zasad współzycia, nie wypełnianie obowiązków szkolnych oraz inne uchybienia uczeń może być ukarany:
  - 1) upomnieniem wychowawcy klasy;
  - 2) upomnieniem Dyrektora Szkoły;
  - 3) naganą Dyrektora Szkoły;
  - 4) naganą Dyrektora Szkoły z ostrzeżeniem;
  - 5) przeniesieniem do innej klasy;
  - 6) skreśleniem z listy uczniów.
2. Skreślenie z listy uczniów może nastąpić w przypadku:
  - 1) absencji nieusprawiedliwionej przekraczającej 60%;
  - 2) nie realizowania zajęć praktycznych przewidzianych planem nauczania;
  - 3) picia alkoholu na terenie Szkoły;
  - 4) przebywania w stanie nietrzeźwym lub pod wpływem narkotyków na terenie Szkoły lub poza szkołą w czasie wycieczek/imprez czy reprezentowania Szkoły;

- 5) wnoszenia, posiadania lub używania na terenie Szkoły alkoholu lub narkotyków jak również w trakcie wycieczek/imprez;
  - 6) stwierdzonego przez Policję posiadania narkotyków;
  - 7) zamierzonego niszczenia mienia szkolnego mającego znamiona wandalizmu;
  - 8) wybryków chuligańskich (pobicia, wymuszenia) na terenie Szkoły lub w czasie wycieczek/ imprez szkolnych;
  - 9) wywierania demoralizującego wpływu na środowisko szkolne;
  - 10) prawomocnego wyroku sądowego ograniczającego wolność ucznia;
  - 11) zachowania agresywnego i obraźliwego w stosunku do nauczyciela.
3. Kara wymieniona w ust. 1 pkt. 6 może być stosowana tylko na podstawie uchwały Rady Pedagogicznej.
  4. Decyzji o skreśleniu z listy uczniów Dyrektor może nadać rygor natychmiastowej wykonalności w przypadku:
    - 1) gdy jest to niezbędne ze względu na ochronę zdrowia lub życia ludzkiego;
    - 2) ze względu na interes społeczny lub wyjątkowo ważny interes Szkoły.
  5. Szkoła ma obowiązek pisemnego powiadomienia rodziców uczniów niepełnoletnich o zastosowaniu wobec ucznia kar wymienionych w ust. 1 pkt. 2 – 6. O zastosowaniu kar pisemnie powiadamia się pełnoletnich uczniów.
  6. Od kary wymienionej w ust. 1 pkt. 6 przysługuje odwołanie do Małopolskiego Kuratora Oświaty w Krakowie w ciągu 14 dni licząc od dnia następnego po otrzymaniu pisma powiadamiającego.
  7. Od kar pozostałych przysługuje odwołanie do Rady Pedagogicznej w ciągu 7 dni od daty powiadomienia.
  8. Z wnioskami o zastosowaniu kar mogą występować wszyscy członkowie Rady Pedagogicznej.
  9. Wychowawca klasy winien odnotować fakt udzielania kary regulaminowej w dzienniku lekcyjnym w miejscu przeznaczonym na uwagi o zachowaniu ucznia.

### **Inne postanowienia**

#### **§115**

(skreśla się).

#### **§116**

(skreśla się).

#### **§117**

Szkoła nie bierze odpowiedzialności za rzeczy pozostawione w byłym pomieszczeniu szatni.

#### **§118**

Zabrania się uczniom przynoszenia do Szkoły większej sumy pieniędzy lub przedmiotów wartościowych.

#### **§119**

1. Dyrektor Szkoły może w sprawach szczegółowych dokonać dodatkowych uregulowań obowiązujących przejściowo lub stale.
2. O wprowadzonych uregulowaniach Dyrektor informuje całą społeczność Szkoły.

#### **§120**

Szkoła nie odpowiada za bezpieczeństwo ucznia w drodze do Szkoły i w drodze ze Szkoły

oraz poza budynkiem szkolnym.

## **Rozdział IX - Zasady rekrutacji uczniów**

### **§121**

1. O przyjęcie do klasy pierwszej technikum lub branżowej szkoły I stopnia mogą ubiegać się absolwenci gimnazjum.
2. Kandydaci ubiegający się o przyjęcie do klasy pierwszej powinni posiadać zaświadczenie lekarskie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do kształcenia w określonym zawodzie, wydane na podstawie odrębnych przepisów.

### **§122**

1. O przyjęciu kandydatów do klasy pierwszej technikum i branżowej szkoły I stopnia decyduje łączna liczba punktów uzyskanych jako:
  - 1) wynik egzaminu gimnazjalnego;
  - 2) suma punktów pochodzących z przeliczenia ocen na świadectwie ukończenia gimnazjum z zajęć edukacyjnych określonych w regulaminie rekrutacji z zastrzeżeniem ust. 3;
  - 3) osiągnięcia uzyskane w trakcie nauki w gimnazjum wyszczególnione na świadectwie ukończenia gimnazjum.
2. Sposób punktacji przy przyjmowaniu uczniów do technikum oraz branżowej szkoły I stopnia określa regulamin rekrutacji.
  - 1) przepisu pkt.1 ust. 1) nie stosuje się do kandydatów, którzy zostali zwolnieni z obowiązku przystąpienia do egzaminu gimnazjalnego na podstawie odrębnych przepisów;
  - 2) zasady przyjmowania kandydatów, o których mowa w punkcie 1, określa regulamin rekrutacji.
3. Laureaci konkursów o zasięgu wojewódzkim i ponadwojewódzkim, których program obejmuje w całości lub poszerzone treści podstawy programowej co najmniej jednego przedmiotu, przyjmowani są do technikum i branżowej szkoły I stopnia niezależnie od kryteriów, o których mowa w pkt. 1.
4. Do kandydatów, którzy ukończyli gimnazjum dla dzieci obywateli polskich czasowo przebywających za granicą lub ukończyli szkołę za granicą stosuje się przepisy §128.

### **§123**

1. O przyjęcie do klasy pierwszej szkoły ponadgimnazjalnej mogą ubiegać się absolwenci gimnazjów.
2. (skreśla się).
3. Kandydaci ubiegający się o przyjęcie do klasy pierwszej powinni posiadać zaświadczenie lekarskie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do kształcenia w określonym zawodzie, wydane na podstawie odrębnych przepisów.

### **§124**

1. O przyjęciu kandydatów do klasy pierwszej, decyduje suma punktów uzyskanych z zajęć edukacyjnych określonych w regulaminie rekrutacji z zastrzeżeniem ust. 4 i 5.
2. Przy ustalaniu liczby punktów za oceny na świadectwie stosuje się punktację określoną w regulaminie rekrutacji.
3. Do kandydatów, którzy ukończyli szkołę za granicą stosuje się przepisy §128.
4. Laureaci i finaliści olimpiad przyjmowani są do szkoły niezależnie od kryteriów określonych w ust. 1.

5. (skreśla się).

### **§125**

Przy przyjmowaniu do wszystkich typów szkół z zastrzeżeniem §122 ust. 4, §124 ust. 4 w przypadku równorzędnych wyników uzyskanych w postępowaniu kwalifikacyjnym, pierwszeństwo mają:

- 1) Kandydaci z problemami zdrowotnymi posiadający opinię publicznej poradni psychologiczno-pedagogicznej lub innej publicznej poradni specjalistycznej w sprawie ograniczonych możliwości wyboru kierunku kształcenia ze względu na stan zdrowia kandydata.
- 2) Sieroty, osoby przebywające w placówkach opiekuńczo-wychowawczych oraz osoby umieszczone w rodzinach zastępczych.
- 3) Kandydaci o ukierunkowanych i udokumentowanych zdolnościach, którym ustalono indywidualny program lub tok nauki.
- 4) Dzieci nauczycieli.

### **§126**

W celu przeprowadzenia rekrutacji do klasy pierwszej wszystkich typów szkół Dyrektor Szkoły powołuje szkolną komisję rekrutacyjno-kwalifikacyjną, wyznacza jej przewodniczącego i określa zadania członków komisji.

### **§127**

Do zadań szkolnej komisji rekrutacyjno-kwalifikacyjnej należy w szczególności:

- 1) Podanie do wiadomości kandydatów informacji o warunkach rekrutacji.
- 2) Przygotowanie Informatora dotyczącego rekrutacji oraz innych materiałów reklamowych popularyzujących kierunki kształcenia.
- 3) Podjęcie działań promujących szkołę, w tym:
- 4) organizowanie spotkań z kandydatami na terenie Szkoły;
- 5) spotkania nauczycieli Szkoły z kandydatami na terenie gimnazjów i innych szkół;
- 6) dostarczenie materiałów informacyjnych i reklamowych do gimnazjów i innych szkół;
- 7) przygotowanie ogłoszeń promocyjnych;
- 8) przygotowanie i aktualizacja informacji o szkole zamieszczonych w internecie.
- 9) Ustalenie listy przyjętych na podstawie orzeczeń i wniosków poradni psychologiczno-pedagogicznych.
- 10) Ustalenie listy posiadających pierwszeństwo przy identycznej ilości punktów w związku z posiadanym orzeczeniem poradni psychologiczno-pedagogicznej lub sytuacji rodzinnej kandydata.
- 11) Ustalenie na podstawie wyników postępowania kwalifikacyjnego i ogłoszenie listy przyjętych.
- 12) Udzielanie kandydatom nieprzyjętym informacji i porad.
- 13) Prowadzenie dokumentacji dotyczącej rekrutacji.
- 14) Sporządzenie protokołu postępowania kwalifikacyjnego.

### **§128**

1. Do klasy programowo wyższej we wszystkich typach szkół przyjmuje się ucznia na podstawie:

- 1) świadectwa klasy programowo niższej oraz odpisu arkusza ocen wydanego przez szkołę, z której uczeń odszedł;
- 2) pozytywnych wyników egzaminów klasyfikacyjnych przeprowadzonych na warunkach określonych w odrębnych przepisach w przypadku przyjmowania:

- a) do klasy programowo wyższej niż to wynika z ostatniego świadectwa szkolnego ucznia zmieniającego typ szkoły lub profil,
  - b) do szkoły ponadgimnazjalnej ucznia przechodzącego ze szkoły niepublicznej nieposiadającej uprawnień szkoły publicznej.
  - c) świadectwa wydanego przez szkołę za granicą i ostatniego świadectwa szkolnego wydanego w Polsce, na podstawie sumy lat nauki szkolnej ucznia.
2. Egzamin klasyfikacyjny, o których mowa w ust. 1 pkt. 2, przeprowadza się z obowiązkowych zajęć edukacyjnych ujętych w szkolnym planie nauczania dla klasy programowo niższej od klasy, do której uczeń przechodzi z wyjątkiem wychowania fizycznego.
  3. Różnice programowe z zajęć edukacyjnych realizowanych w klasie, do której uczeń przechodzi, są uzupełniane na warunkach ustalonych przez nauczycieli prowadzących dane zajęcia.

### §129

(skreśla się).

### §130

1. Jeżeli w klasie, do której uczeń przechodzi naucza się, jako przedmiotu obowiązkowego, języka obcego (języków obcych) innego niż język obcy (języki obce), którego uczeń uczył się w poprzedniej szkole, a rozkład zajęć edukacyjnych uniemożliwia mu uczęszczanie na zajęcia innego oddziału lub grupy w tej samej szkole, uczeń może:
  - 1) uczyć się danego języka obcego (języków obcych) wyrównując we własnym zakresie braki programowe do końca roku szkolnego, albo;
  - 2) kontynuować we własnym zakresie naukę języka obcego (języków obcych), którego uczył się w poprzedniej szkole, albo;
  - 3) uczęszczać do klasy z nauką danego języka obcego (języków obcych) w innej szkole;
  - 4) dla ucznia, który kontynuuje we własnym zakresie naukę języka obcego (języków obcych), jako przedmiotu obowiązkowego, przeprowadza się egzamin klasyfikacyjny. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza nauczyciel danego języka obcego z tej samej lub innej szkoły, wyznaczony przez Dyrektora Szkoły, a w przypadku gdy Dyrektor Szkoły nie może zapewnić nauczyciela danego języka obcego – nauczyciel wyznaczony przez dyrektora innej szkoły.

### §131

Dyrektor Szkoły:

- 1) Decyduje o przyjęciu uczniów do klas programowo wyższych.
- 2) Decyduje o przyjęciu uczniów do klasy pierwszej szkoły ponadgimnazjalnej, w przypadku gdy:
  - 1) uczeń powraca z zagranicy;
  - 2) liczba kandydatów do klasy pierwszej jest mniejsza lub równa liczbie miejsc, którymi dysponuje szkoła.
- 3) W przypadku przeprowadzania dodatkowej rekrutacji dla absolwentów, którzy przystąpili do egzaminu gimnazjalnego w terminie późniejszym, ogłasza termin dodatkowej rekrutacji po 20 sierpnia każdego roku.
- 4) Przekazuje kuratorowi oświaty i organowi prowadzącemu szkołę informacje dotyczące rekrutacji do klasy pierwszej (na semestr pierwszy), a w przypadku niedokonania pełnego naboru do Szkoły  
– wyznacza termin dodatkowej rekrutacji, a także przedłuża termin składania podań o przyjęcie do Szkoły, jeżeli liczba kandydatów jest mniejsza niż liczba wolnych miejsc,

którymi dysponuje Szkoła.

- 5) Wyznacza i organizuje egzaminy klasyfikacyjne, o których mowa w regulaminie.
- 6) Zapewnia stałe i aktualne informacje dotyczące terminów składania dokumentów, warunków przyjęć i wyników rekrutacji.

### **§132**

1. Kandydaci składają dokumenty określone w regulaminie rekrutacji.
2. Świadectwo ukończenia gimnazjum należy dostarczyć w terminie określonym w regulaminie rekrutacji.
3. Dokumentami potwierdzającymi wolę podjęcia nauki są oryginał świadectwa ukończenia gimnazjum oraz oryginał zaświadczenia o wynikach egzaminu gimnazjalnego.
4. Kandydaci – laureaci konkursów przedmiotowych szczebla wojewódzkiego załączają do podania dyplom laureata.
5. Poza dokumentacją wymienioną w ust. 1 kandydaci mogą być zobowiązani do przedstawienia innych dokumentów jeżeli wynika to z ustaleń Ministra Edukacji Narodowej lub Kuratora Oświaty.

### **§133**

1. Odwołanie od decyzji szkolnej komisji rekrutacyjno-kwalifikacyjnej może być zgłoszone do Dyrektora Szkoły w terminie do trzech dni od daty ogłoszenia wyników postępowania kwalifikacyjnego.
2. Dyrektor Szkoły podejmuje decyzję w terminie trzech dni od zgłoszenia odwołania. Decyzja Dyrektora Szkoły jest ostateczna.

### **§134**

1. Termin rekrutacji do wszystkich typów szkół ustala Małopolski Kurator Oświaty.
2. Małopolski Kurator Oświaty określa też terminy składania dokumentów.

### **§135**

1. Dyrektor Szkoły przed rozpoczęciem rekrutacji ogłasza komunikat, w którym zawarte są informacje dotyczące:
  - 1) liczby oddziałów klas pierwszych, we wszystkich typach szkół, do których prowadzi się rekrutację;
  - 2) nauczanych języków obcych;
  - 3) terminów składania dokumentów;
  - 4) terminów ogłoszenia list przyjętych;
  - 5) sposobu informowania uczniów i ich rodziców o wynikach rekrutacji;
  - 6) innych ważnych informacji .

## **Rozdział X - Postanowienia końcowe**

### **§136**

Szkoła używa pieczęci urzędowych zgodnie z odrębnymi przepisami.

### **§137**

Szkoła posiada własny ceremoniał szkoły.

### **§138**

1. Szkoła prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami.

2. Zasady prowadzenia przez Szkołę gospodarki finansowej i materiałowej określają odrębne przepisy.

#### **§139**

1. Szkoła jest jednostką samobilansującą.
2. Szkoła posiada wyodrębniony rachunek bankowy.
3. Szkoła prowadzi księgi rachunkowe zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami oraz sporządza sprawozdania jednostkowe z realizacji budżetu.

#### **§140**

1. Nowelizacja Statutu Szkoły może nastąpić w drodze uchwały podjętej przez Radę Pedagogiczną. Znowelizowany Statut Dyrektor Szkoły każdorazowo przesyła do organu prowadzącego oraz do organu nadzoru pedagogicznego.

#### **§141**

Postanowienia dotyczące klas dotychczasowej szkoły zawodowej.

- 1) W okresie przejściowym od 01.08.2017r. Branżowa Szkoła I stopnia prowadzi kształcenie w jednym oddziale 3 klasy zasadniczej szkoły zawodowej.
- 2) Do 3 klasy dotychczasowej zasadniczej szkoły zawodowej mają zastosowanie dotychczasowe przepisy.



STATUT

Zespołu Szkół Zawodowych Nr 2  
w Krakowie, os. Szkolne 18

tekst jednolity

został przyjęty uchwałą nr II/2017/2018  
Rady Pedagogicznej z dnia 29.11.2017 roku

Kraków, dnia 29.11.2017 roku

*Przewodniczący*

*Rady Pedagogicznej*

*Zespołu Szkół Zawodowych nr 2 w Krakowie*