

# S T A T U T

**Zespołu Szkół Nr 5**  
im. Maksymiliana Tytusa Hubera  
**w Wałbrzychu**

Zatwierdzony przez Radę Pedagogiczną  
w dniu 23 stycznia 2026 r.

**p.o. DYREKTOR**  
Zespołu Szkół Nr 5  
*Im. Maksymiliana Tytusa Hubera*  
  
**mgr Katarzyna Druczak**

Niniejszy statut opracowano na podstawie:

1. Ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. - Prawo oświatowe (t. j. Dz. U z 2024r. poz. 737 z późn. zm.).
2. Ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. - Przepisy wprowadzające ustawę - Prawo oświatowe (Dz.U. 2017 poz. 60).
3. Ustawy z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (t. j. Dz. U. z 2024 r. poz. 750 z późn. zm.).
4. Ustawy z dnia 26 stycznia 1982r. - Karta Nauczyciela (t. j. Dz. U. z 2024 r. poz. 986 z późn. zm.).
5. Ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t. j. Dz. U. z 2024 r. poz. 1135 z późn. zm.).
6. Ustawa z dnia 2 marca 2020 r. o szczególnych rozwiązaniach związanych z zapobieganiem, przeciwdziałaniem i zwalczaniem COVID-19, innych chorób zakaźnych oraz wywołanych nimi sytuacji kryzysowych (t. j. Dz. U. z 2024 r. poz. 340 z późn. zm.).
7. Ustawa z dnia 12 marca 2022 r. o pomocy obywatelom Ukrainy w związku z konfliktem zbrojnym na terytorium tego państwa (t. j. Dz. U. z 2024 r. poz. 167 z późn. zm.).
8. Ustawa z dnia 13 maja 2016 r. o przeciwdziałaniu zagrożeniom przestępczością na tle seksualnym i ochronie małoletnich (t. j. Dz. U. z 2024 r. poz. 560 z późn. zm.).
9. Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 21 maja 2001 r. w sprawie ramowych statutów publicznego przedszkola oraz publicznych szkół (Dz. U. 2001 nr 61 poz. 624 z późn. zm.).
10. Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z dnia 31 grudnia 2002 r. w sprawie bezpieczeństwa i higieny w publicznych i niepublicznych szkołach i placówkach (t.j. Dz.U z 2020r. poz. 1604).
11. Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 14 lutego 2017 r. w sprawie podstawy programowej wychowania przedszkolnego oraz podstawy programowej kształcenia ogólnego dla szkoły podstawowej, w tym dla uczniów z niepełnosprawnością intelektualną w stopniu umiarkowanym lub znacznym, kształcenia ogólnego dla branżowej szkoły I stopnia, kształcenia ogólnego dla szkoły specjalnej przysposabiającej do pracy oraz kształcenia ogólnego dla szkoły policealnej (Dz.U. 2017 poz. 356 z późn. zm.).
12. Rozporządzenia MEN z dnia 27 sierpnia 2012 r. w sprawie podstawy programowej wychowania przedszkolnego oraz kształcenia ogólnego w poszczególnych typach szkół (Dz.U. 2012 poz. 977 z późn. zm.).
13. Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 7 lutego 2012 r. w sprawie ramowych planów nauczania w szkołach publicznych (Dz.U. 2012 poz. 204 z późn. zm.).
14. Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 30 kwietnia 2013 r. w sprawie zasad udzielania i organizacji pomocy psychologiczno-pedagogicznej w publicznych przedszkolach, szkołach i placówkach (t.j. Dz.U z 2020 poz. 1280 z późn. zm.).
15. Rozporządzenia MEN z dnia 11 stycznia 2012 r. w sprawie kształcenia ustawicznego w formach pozaszkolnych (Dz.U. 2012 poz. 186 z późn. zm.).
16. Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 10 czerwca 2015 r. w sprawie szczegółowych warunków i sposobu oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów i słuchaczy w szkołach publicznych (Dz.U. 2015 poz. 843 z późn. zm.).

17. Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 30 stycznia 2018 r. w sprawie podstawy programowej kształcenia ogólnego dla liceum ogólnokształcącego, technikum oraz branżowej szkoły II stopnia (Dz.U. 2018 poz. 467 z późn. zm.).
18. Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 12 lutego 2019 r. w sprawie doradztwa zawodowego (Dz.U. 2019 poz. 325).
19. Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 15 lutego 2019 r. w sprawie ogólnych celów i zadań kształcenia w zawodach szkolnictwa branżowego oraz klasyfikacji zawodów szkolnictwa branżowego (Dz.U. 2019 poz. 316 z późn. zm.).
20. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 23 sierpnia 2017 r. w sprawie kształcenia osób niebędących obywatelami polskimi oraz osób będących obywatelami polskimi, które pobierały naukę w szkołach funkcjonujących w systemach oświaty innych państw (Dz.U. 2017 poz. 1655 z późn. zm.).
21. Konwencji o Prawach Dziecka ONZ z dnia 20 listopada 1989 r. (Dz.U. 1991 nr 120 poz. 526 z późn. zm.).

## Spis treści

DZIAŁ I INFORMACJE OGÓLNE.....	6
DZIAŁ II OGÓLNE INFORMACJE O SZKOLE.....	6
DZIAŁ III CELE I ZADANIA SZKOŁY.....	8
Rozdział 1 Cele i zadania szkoły w zakresie kształcenia i wychowania uczniów.....	8
Rozdział 2 Szczegółowe cele, zadania i sposób realizacji zadań szkoły w zakresie kształcenia i wychowania uczniów.....	9
Rozdział 3 Cele i zadania szkoły w zakresie kształcenia dorosłych.....	11
Rozdział 4 Cele i zadania Centrum Kształcenia Zawodowego.....	11
DZIAŁ IV ORGANY SZKOŁY I ICH KOMPETENCJE.....	13
Rozdział 1 Przepisy ogólne dotyczące organów szkoły ich kompetencji.....	13
Rozdział 2 Dyrektor szkoły.....	13
Rozdział 3 Wicedyrektorzy szkoły, kierownik zespołu pracowni i ich zadania.....	15
Rozdział 4 Rada pedagogiczna.....	17
Rozdział 5 Rada rodziców.....	18
Rozdział 6 Samorząd uczniowski.....	19
Rozdział 7 Samorząd słuchaczy.....	20
Rozdział 8 Rzecznik praw ucznia.....	21
Rozdział 9 Ogólne zasady współdziałania organów szkoły.....	22
Rozdział 10 Zasady rozwiązywania sporów między organami szkoły.....	22
DZIAŁ V ORGANIZACJA SZKOŁY W ZAKRESIE KSZTAŁCENIA MŁODZIEŻY I DOROSŁYCH.....	23
Rozdział 1 Organizacja szkoły w zakresie kształcenia młodzieży i dorosłych.....	23
Rozdział 2 Organizacja Centrum Kształcenia Zawodowego.....	25
Rozdział 3 Organizacja Kwalifikacyjnych Kursów Zawodowych.....	26
Rozdział 4 Organizacja zajęć edukacyjnych z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość.....	26
Rozdział 5 Bezpieczeństwo w szkole.....	28
Rozdział 6 Pomoc psychologiczno-pedagogiczna.....	31
Rozdział 7 Doradztwo zawodowe.....	32
Rozdział 8 Biblioteka.....	33
Rozdział 9 Wolontariat.....	33
Rozdział 10 Działalność innowacyjna i eksperymentalna.....	34
Rozdział 11 Zasady rekrutacji do szkół.....	34
Rozdział 12 Inne zadania organizacyjne.....	35
DZIAŁ VI NAUCZYCIELE I INNI PRACOWNICY SZKOŁY.....	36
Rozdział 1 Zakres zadań nauczycieli.....	36
Rozdział 2 Zakres zadań nauczyciela -wychowawcy.....	38
Rozdział 3 Zakres zadań nauczycieli specjalistów.....	40
Rozdział 4 Zakres zadań pracowników administracji i obsługi.....	42
DZIAŁ VII UCZNIOWIE.....	43
DZIAŁ VIII SŁUCHACZE.....	47
DZIAŁ IX RODZICE I OPIEKUNOWIE PRAWNI UCZNIÓW I NIEPEŁNOLETNICH SŁUCHACZY.....	48
DZIAŁ X WEWNĄTRZSZKOLNE ZASADY OCENIANIA.....	49
Rozdział 1 Cele i zakres oceniania.....	49
Rozdział 2 Zasady oceniania osiągnięć edukacyjnych.....	50
Rozdział 3 Wymagania edukacyjne.....	55
Rozdział 4 Zasady oceniania zachowania uczniów.....	56

Rozdział 5	Klasyfikowanie uczniów.....	60
Rozdział 6	Zasady promowania, przeprowadzania egzaminów klasyfikacyjnych, poprawkowych oraz sprawdzianów wiadomości i umiejętności.....	61
Rozdział 7	Ocenianie, klasyfikowanie i promowanie słuchaczy w szkołach dla dorosłych.....	67
Rozdział 8	Ocenianie, klasyfikowanie i promowanie słuchaczy uczęszczających na kursy kwalifikacyjne.....	72
Rozdział 9	Praktyczna nauka zawodu.....	73
Rozdział 10	Warunki zwolnienia z obowiązku odbycia praktycznej nauki zawodu.....	74
Rozdział 11	Zasady uczęszczania na wybrane zajęcia edukacyjne przez osoby przygotowujące się do egzaminów eksternistycznych.....	75
Rozdział 12	Ogólne zasady monitorowania i ewaluacji wybranych obszarów pracy szkoły (uchylony).....	75
DZIAŁ XI	POSTANOWIENIA KOŃCOWE.....	75

## **DZIAŁ I INFORMACJE OGÓLNE**

§ 1. Statut szkoły określa zakres zadań nauczycieli oraz innych pracowników, w tym zadań związanych zapewnieniem bezpieczeństwa uczniom w czasie zajęć organizowanych przez szkołę.

§ 2.1. Ilekroć w statucie jest mowa bez bliższego określenia o „ustawie” należy przez to rozumieć ustawę z dnia 14 grudnia 2016 r. - Prawo oświatowe (Dz. U. 2017 poz. 59).

2. Ilekroć w statucie jest mowa bez bliższego określenia o „szkole” należy przez to rozumieć Zespół Szkół Nr 5 im. Maksymiliana Tytusa Hubera w Wałbrzychu.

## **DZIAŁ II OGÓLNE INFORMACJE O SZKOLE**

§ 3.1. Nazwa szkoły brzmi: Zespół Szkół Nr 5 im. Maksymiliana Tytusa Hubera w Wałbrzychu.

2. Szkoła mieści się w budynku położonym przy ul. Ogrodowej 2a w Wałbrzychu, kod pocztowy: 58-306.

3. Szkoła jest placówką publiczną, a jej siedzibą jest miasto Wałbrzych.

4. Organem prowadzącym placówkę jest GMINA WAŁBRZYCH z siedzibą w Wałbrzychu przy pl. Magistracki 1, a nadzór pedagogiczny prowadzi KURATORIUM OŚWIATY we Wrocławiu.

5. Szkoła jest jednostką budżetową. Zasady gospodarki finansowej szkoły określają odrębne przepisy.

6. W skład szkoły wchodzi:

1) Technikum nr 2:

- a) technik mechanik;
- b) technik mechatronik;
- c) technik logistyk;
- d) technik pojazdów samochodowych;
- e) technik budownictwa;
- f) technik architektury krajobrazu;
- g) technik przemysłu mody;
- h) technik programista;
- i) technik aranżacji wnętrz;

2) Branżowa Szkoła I stopnia nr 2:

- a) mechanik pojazdów samochodowych;
- b) elektromechanik pojazdów samochodowych;
- c) blacharz samochodowy;
- d) mechanik motocyklowy;
- e) operator obrabiarek skrawających ;
- f) mechatronik;

- g) ślusarz;
  - h) monter zabudowy i robót wykończeniowych w budownictwie;
  - i) monter sieci i instalacji sanitarnych;
  - j) cieśla;
  - k) murarz-tylnkarz;
  - l) magazynier logistyk;
  - m) fryzjer.
- 2a) Branżowa Szkoła II stopnia nr 2:
- a) technik elektryk;
  - b) technik mechatronik;
  - c) technik usług fryzjerskich;
  - d) technik żywienia i usług gastronomicznych;
  - e) technik mechanik;
  - f) technik przemysłu mody;
  - g) technik pojazdów samochodowych;
  - h) technik robót wykończeniowych w budownictwie.
- 3) Centrum Kształcenia Ustawicznego, w skład którego wchodzi:
- a) Szkoła Podstawowa dla Dorosłych – forma stacjonarna;
  - b) Liceum Ogólnokształcące dla Dorosłych - forma zaoczna;
  - c) Szkoła Policealna dla Dorosłych nr 3 - forma zaoczna - w zawodach:
    - technik bezpieczeństwa i higieny pracy,
    - technik administracji,
    - (uchylony),
    - opiekun w domu pomocy społecznej,
    - opiekun medyczny,
    - opiekunka środowiskowa,
    - asystent osoby niepełnosprawnej,
    - (uchylony),
    - opiekunka dziecięca.
- 4) Centrum Kształcenia Zawodowego organizujące kształcenie praktyczne w branżach:
- a) budowlanej;
  - b) elektroniczno-mechatronicznej;
  - c) fryzjersko-kosmetycznej;
  - d) mechanicznej;
  - e) motoryzacyjnej;
  - f) ogrodniczej;
  - g) przemysłu mody;
  - h) spedycyjno-logistycznej;
  - i) teleinformatycznej;
  - j) drzewno-meblarskiej.
- 5) Branżowe Centrum Umiejętności w Wałbrzychu kształcące w dziedzinie mechatroniki.  
Branżowe Centrum umiejętności ma odrębny statut.

7. (uchylony)

8. (uchylony)

9. Możliwe jest wprowadzenie nowych kierunków kształcenia wynikających z potrzeb rynku pracy za zgodą organu prowadzącego i po zasięgnięciu opinii Wojewódzkiej Rady Rynku Pracy.

**§ 3a.** Dla uczniów przybywających z zagranicy, którzy nie znają języka polskiego lub znają go na poziomie niewystarczającym do nauki organizuje się oddziały przygotowawcze.

**§ 4.1.** Przy szkole istnieje Fundacja Pomocy Szkole i Młodzieży.

**2.** Fundacja ma na celu:

- 1) tworzenie warunków dla jak najlepszej działalności szkoły;
- 2) wspomaganie inicjatyw umożliwiających wszechstronny rozwój uczniów;
- 3) współpracę z innymi organizacjami, stowarzyszeniami, fundacjami, organami administracji rządowej i samorządowej;
- 4) nawiązywanie kontaktów i rozwijanie współpracy ze szkołami o podobnym profilu i modelu kształcenia;
- 5) inicjowanie działań wśród młodzieży na rzecz ochrony środowiska;
- 6) udzielanie pomocy placówkom oświatowym i młodzieży uczącej się w naszym zespole szkół i w innych szkołach województwa wałbrzyskiego;
- 7) propagowanie w środkach masowego przekazu (prasa, radio, telewizja) funkcji i zadań fundacji.

**3.** Zasady działania fundacji określa jej statut zatwierdzony przez Sąd Rejonowy w Warszawie.

### **DZIAŁ III CELE I ZADANIA SZKOŁY**

#### **Rozdział 1**

#### **Cele i zadania szkoły w zakresie kształcenia i wychowania uczniów**

**§ 5.1.** Szkoła realizuje cele i zadania określone w Ustawie oraz przepisach wydanych na jej podstawie, koncentrując się na prowadzeniu działalności dydaktycznej, opiekuńczej i wychowawczej.

**2.** Kształcenie ma na celu wszechstronny rozwój osobowości uczniów / słuchaczy, uwzględniający indywidualne zainteresowania, uzdolnienia i predyspozycje psychofizyczne oraz wychowanie ich na świadomych i aktywnych obywateli RP.

**3.** Cel kształcenia realizowany jest poprzez:

- 1) wyposażenie w nowoczesną wiedzę i umiejętności niezbędnych do uzyskania świadectwa ukończenia szkoły, świadectwa maturalnego i świadectwa potwierdzającego kwalifikację w zawodzie;
- 2) rozwijanie uzdolnień, zainteresowań i aspiracji;
- 3) umożliwienie absolwentom dokonania świadomego wyboru dalszego kierunku kształcenia lub do podjęcia pracy w różnych działach gospodarki narodowej;
- 4) przygotowanie do prawidłowego kształtowania stosunków międzyludzkich, do świadomego, samodzielnego, aktywnego i odpowiedzialnego spełniania zadań w życiu rodzinnym, społecznym, gospodarczym i kulturalnym;
- 5) wychowanie w duchu tolerancji, partnerskiego współdziałania, humanistycznych ideałów oraz zapewnienie zdobycia szerokiej wiedzy o trwałych wartościach kultury narodowej, jej związkach z kulturą światową i wkładzie Polaków do światowego dziedzictwa kulturowego, kulturze i tradycjach regionu.

Rozdział 2  
**Szczegółowe cele, zadania i sposób realizacji zadań szkoły  
w zakresie kształcenia i wychowania uczniów**

§ 6.1. Realizację celów i zadań w sferze dydaktycznej Szkoła zapewnia w szczególności poprzez:

- 1) umożliwienie zdobycia wiedzy i umiejętności niezbędnych do wykonywania wyuczonego zawodu;
- 2) organizację zajęć dodatkowych dla uczniów z uwzględnieniem ich potrzeb edukacyjnych w tym zajęć o charakterze dydaktyczno-wyrównawczym, przygotowujących do egzaminów zewnętrznych i konsultacji przedmiotowych;
- 3) umożliwienie rozwijania kompetencji, uzdolnień i zainteresowań uczniów poprzez organizację zajęć pozalekcyjnych w formie kół zainteresowań, warsztatów, konkursów, olimpiad przedmiotowych, realizację projektów uczniowskich, wycieczek zawodoznawczych i innych wycieczek przedmiotowych;
- 4) kształtowanie przez szkołę warunków do rozwoju aktywności, przedsiębiorczości, kreatywności uczniów poprzez stosowanie w procesie kształcenia innowacyjnych rozwiązań programowych, organizacyjnych i metodycznych;
- 5) prowadzenie doradztwa zawodowego;
- 6) organizację indywidualnego toku nauczania dla uczniów o szczególnych zainteresowaniach i zdolnościach oraz ukończenie szkoły w skróconym czasie;
- 7) organizację indywidualnego nauczania na wniosek lekarza i orzeczenia poradni psychologiczno-pedagogicznej;
- 8) organizację nauczania religii lub etyki, w zależności od decyzji ucznia;
- 9) zapewnienie uczniom możliwości korzystania z usługi dostępu do internetu z zainstalowanym i aktualizowanym oprogramowaniem zabezpieczającym przed dostępem do treści, które mogą stanowić zagrożenie dla prawidłowego rozwoju psychicznego uczniów (mowa tu o treściach pornograficznych, eksponujących brutalność i przemoc, zawierających zachowania naruszające normy obyczajowe, a także propagujące nienawiść i dyskryminację);
- 10) zapewnienie uczniom pomocy psychologicznej i pedagogicznej przez działalność wychowawców klas, pedagoga szkoły, pedagoga specjalnego oraz pracowników odpowiednich instytucji (m. in. poradni psychologiczno-pedagogicznej);
- 11) ustalenie sposobu wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego, w tym sprawowanego nad szkołą lub placówką przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny w celu doskonalenia pracy szkoły lub placówki;
- 12) organizację zajęć przygotowujących do kierowania pojazdem silnikowym w zakresie umożliwiającym uzyskanie prawa jazdy dla uczniów kształcących się w zawodach, dla których podstawa programowa przewiduje takie przygotowanie. Szczegółowe zasady prowadzenia zajęć umożliwiających uzyskania prawa jazdy określone są w Regulaminie szkoły nauki jazdy.

2. Realizację celów i zadań w sferze wychowawczej Szkoła zapewnia w szczególności poprzez:

- 1) realizację programu wychowawczo-profilaktycznego szkoły, który w swojej treści uwzględnia wskazania wynikające z obowiązującego prawa polskiego i międzynarodowego;
- 2) realizację planów wychowawczych klas;
- 3) upowszechnianie zasad promocji i ochrony zdrowia;
- 4) upowszechnianie wiedzy ekologicznej wśród uczniów oraz kształtowanie właściwych postaw wobec problemów ochrony środowiska;
- 5) rozwijanie postaw prospołecznych, wolontariatu oraz wartości związanych z poczuciem tożsamości narodowej, etnicznej językowej i religijnej;

- 6) wychowanie w szacunku do rzetelnej pracy i uczciwości zawodowej;
- 7) przygotowanie uczniów do otwartości na współczesny świat i jego wyzwania z zachowaniem tożsamości opartej na dziedzictwie kulturowym ojczyzny.

3. Realizację celów i zadań w sferze opiekuńczej Szkoła zapewnia w szczególności poprzez:

- 1) zapewnienie bezpiecznych warunków nauki, wychowania i opieki oraz podnoszenia poziomu dyscypliny podczas wszelkich zajęć obowiązkowych oraz zajęć pozalekcyjnych;
- 2) zapewnienie opieki nad uczniami podczas wycieczek przedmiotowych i turystycznych organizowanych przez szkołę lub przy współudziale szkoły;
- 3) zapewnienie opieki w czasie przerw między lekcjami poprzez dyżury nauczycielskie prowadzone według stałego planu dyżurów oraz stały monitoring placówki;
- 4) otaczanie szczególną opieką uczniów rozpoczynających naukę w szkole;
- 5) otaczanie szczególną opieką uczniów mających bardzo trudne warunki rodzinne, a także organizowanie pomocy w przypadkach losowych poprzez różne formy pomocy materialnej;
- 6) przydzielenie każdej klasie wychowawcy klasowego, zobowiązanego do sprawowania opieki nad powierzoną młodzieżą;
- 7) zapewnienie przestrzegania zasad ochrony zdrowia i higieny pracy uczniów i nauczycieli poprzez właściwą organizację tygodniowego rozkładu zajęć dydaktycznych i wychowawczych.

4. Szkoła podejmuje swoje zadania we współpracy z:

- 1) radą rodziców;
- 2) poradnią psychologiczno-pedagogiczną;
- 3) urzędem pracy;
- 4) zakładami pracy;
- 5) ośrodkami pomocy społecznej;
- 6) placówkami służby zdrowia;
- 7) kuratorem ds. nieletnich;
- 8) wydziałem rodziny i nieletnich sądu rejonowego;
- 9) policją;
- 10) placówkami prowadzącymi działalność kulturalną, oświatową i wychowawczą;
- 11) organizacjami pozarządowymi;
- 12) sponsorami;
- 13) innymi placówkami prowadzącymi działalność kulturalną, oświatową i wychowawczą.

5. Szkoła zabiega o rozwój demokracji w szkole poprzez wspieranie samorządności uczniowskiej.

§ 7. Szkoła prowadzi szeroką działalność z zakresu profilaktyki poprzez:

- 1) realizację przyjętego w szkole programu wychowawczo-profilaktycznego;
- 2) rozpoznawanie i analizowanie indywidualnych potrzeb i problemów uczniów;
- 3) realizację określonej tematyki na godzinach do dyspozycji wychowawcy we współpracy z pedagogiem;
- 4) działania opiekuńcze wychowawcy klasy;
- 5) działania pedagoga;
- 6) działania pedagoga specjalnego.

### Rozdział 3

#### **Cele i zadania szkoły w zakresie kształcenia dorosłych**

§ 8. Realizację celów i zadań w sferze kształcenia dorosłych szkoła realizuje poprzez:

- 1) kształcenie, doksztalcenie i doskonalenie osób dorosłych w formach szkolnych i pozaszkolnych w systemie stacjonarnym, zaocznym i na odległość;
- 2) organizowanie zajęć dodatkowych uwzględniających potrzeby edukacyjne słuchaczy, w tym zajęć o charakterze dydaktyczno-wyrównawczym, przygotowujących do egzaminów zewnętrznych, kół zainteresowań, warsztatów, realizację projektów uczniowskich;
- 3) realizowanie zadań związanych z przyznawaniem tytułów kwalifikacyjnych zgodnie z odrębnymi przepisami;
- 4) opracowywanie i wydawanie skryptów, poradników oraz materiałów metodycznych dla nauczycieli i słuchaczy;
- 5) organizowanie doskonalenia metod pracy dydaktycznej w zakresie kształcenia dorosłych;
- 6) udzielanie organizatorom oświaty dorosłych pomocy organizacyjnej, metodycznej i dydaktycznej;
- 7) współpraca z organizatorami oświaty dorosłych w kraju i za granicą;
- 8) współpraca z urzędami pracy i zakładami pracy;
- 9) prowadzenie doskonalenia nauczycieli i wykładowców zatrudnionych w szkole i innych placówkach, a także w zakresie kształcenia osób dorosłych w formach szkolnych i pozaszkolnych;
- 10) opracowywanie i upowszechnianie nowatorskich rozwiązań programowo- metodycznych, oraz organizacyjnych w zakresie kształcenia, doksztalcenia i doskonalenia osób dorosłych;
- 11) gromadzenie informacji dla potrzeb kształcenia, doksztalcenia i doskonalenia osób dorosłych ze szczególnym uwzględnieniem kierunków kształcenia;
- 12) prowadzenie pozaszkolnych form kształcenia umożliwiających spełnianie obowiązku szkolnego;
- 13) prowadzenie ośrodka kształcenia na odległość powołanego w ramach kształcenia, doksztalcenia osób dorosłych w systemie kształcenia na odległość, do którego zadań należy:
  - a) współpraca z innymi placówkami zajmującymi się kształceniem na odległość;
  - b) doskonalenie kadry dydaktycznej w zakresie edukacji otwartej;
  - c) organizowanie różnego rodzaju form edukacji niestacjonarnej;
  - d) prowadzenie działalności informacyjno-reklamowej;
  - e) zapewnienie dostępu do oprogramowania umożliwiającego stałą interakcję między słuchaczami a osobami prowadzącymi zajęcia;
  - f) organizowanie szkoleń uczestników zajęć kształcenia na odległość przygotowującego do korzystania z platformy edukacyjnej;
  - g) monitorowanie kontroli postępów w nauce uczestników kształcenia na odległość, weryfikowania poziomu ich wiedzy, umiejętności oraz kompetencji społecznych.

### Rozdział 4

#### **Cele i zadania Centrum Kształcenia Zawodowego**

§ 9.1. Celem działalności Centrum jest realizowanie zadań z zakresu przygotowania praktycznego młodzieży i dorosłych, wynikających z programów nauczania zajęć praktycznych a także, innych zadań zleconych przez szkoły i organ prowadzący oraz inne jednostki organizacyjne i podmioty gospodarcze.

**2.** Do zadań Centrum Kształcenia Zawodowego należą w szczególności:

- 1) organizowanie zajęć praktycznych dla uczniów i słuchaczy szkół zawodowych w pełnym zakresie programowym lub w zakresie wybranych treści programowych;
- 2) organizowanie egzaminów w porozumieniu z właściwą okręgową komisją egzaminacyjną;
- 3) organizowanie przysposobienia do pracy dla uczniów szkół podstawowych uczących się w klasach przysposabiających do pracy zawodowej;
- 4) organizowanie zajęć dodatkowych uwzględniających potrzeby edukacyjne uczniów i słuchaczy, w tym zajęć o charakterze dydaktyczno-wyrównawczym, przygotowujących do egzaminów zewnętrznych, kół zainteresowań, warsztatów, realizację projektów uczniowskich;
- 5) prowadzenie kształcenia w formach pozaszkolnych poprzez:
  - a) kursy i szkolenia doskonalące oraz specjalizujące;
  - b) seminaria, konferencje, warsztaty, odczyty;
  - c) nauczanie z wykorzystaniem technik multimedialnych;
  - d) kształcenie na odległość - e-learning;
  - e) staże i praktyki zawodowe.
- 6) organizowanie dla osób dorosłych kwalifikacyjnych kursów zawodowych;
- 7) organizowanie kształcenia praktycznego dla młodocianych zatrudnionych w zakładach pracy w celu przygotowania zawodowego;
- 8) realizowanie zadań edukacyjnych zleconych przez organ prowadzący oraz inne jednostki organizacyjne i podmioty gospodarcze;
- 9) organizowanie specjalistycznego doskonalenia nauczycieli przedmiotów zawodowych i praktycznej nauki zawodu w zakresie nowoczesnych technik i technologii wytwarzania,
- 10) organizowanie turniejów „najlepszy uczeń w zawodzie”;
- 11) organizowanie wystaw umożliwiających zapoznanie się z tematyką zawodową oraz upowszechnianie osiągnięć nauczycieli i uczniów - nowatorów i racjonalizatorów;
- 12) organizowanie pomocy we wdrażaniu wniosków racjonalizatorskich, zgodnie z obowiązującymi przepisami;
- 13) współdziałanie z organizacjami społecznymi, technicznymi i innymi placówkami.

**3.** Centrum Kształcenia Zawodowego organizuje kształcenie na podstawie ramowych planów nauczania oraz programów dopuszczonych do realizowania w szkołach zawodowych odpowiednich zawodów.

**4.** Uczniów do Centrum Kształcenia Zawodowego kieruje szkoła na podstawie zawartej z dyrektorem Zespołu Szkół Nr 5 umowy i imiennej listy z potwierdzonymi przez lekarza predyspozycjami zdrowotnymi uczniów do odbycia zajęć praktycznych ujętych w programie nauczania.

**5.** Zajęcia praktyczne i laboratoryjne odbywają się na podstawie programu nauczania uzgodnionego z właściwą szkołą.

**6.** Zasady organizacji i realizacji zajęć praktycznych uczniów szkół dla których organem prowadzącym jest Gmina Wałbrzych określa Regulamin Organizacji i Realizacji zajęć praktycznych dla podmiotów zewnętrznych

**7.** Szkoły publiczne prowadzone przez inne organy mogą korzystać z pracowni Zespołu Szkół Nr 5, na zasadach określonych w porozumieniu zawierającym między szkołą a Zespołem Szkół Nr 5, określającym zasady finansowania kosztów tych zajęć.

## **DZIAŁ IV ORGANY SZKOŁY I ICH KOMPETENCJE**

### Rozdział 1

#### **Przepisy ogólne dotyczące organów szkoły ich kompetencji**

**§ 10.1.** Organami szkoły są:

- 1) dyrektor szkoły;
- 2) rada pedagogiczna;
- 3) rada rodziców;
- 4) samorząd uczniowski;
- 5) samorząd słuchaczy.

2. Organy Szkoły informują się wzajemnie o wydanych zarządzeniach albo podjętych uchwałach.

3. Każdy organ może włączyć się do rozwiązywania konkretnych problemów Szkoły, przedstawiając opinię lub stanowisko w danej sprawie, nie naruszając kompetencji organu uprawnionego do rozwiązania danego problemu.

4. Kolegialne organy Szkoły mogą zapraszać na swoje posiedzenie przedstawicieli innych organów w celu wymiany informacji i poglądów.

### Rozdział 2

#### **Dyrektor szkoły**

**§ 11.1.** Szkołą kieruje dyrektor szkoły na zasadzie jednoosobowego kierownictwa i jednoosobowej odpowiedzialności.

2. Dyrektora szkoły wybiera się w drodze konkursu.

3. Do obowiązków i uprawnień dyrektora szkoły należą w szczególności:

- 1) planowanie, organizowanie i koordynowanie działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej placówki;
- 2) zapewnienie odpowiednich warunków do realizacji statutowych celów i zadań szkoły;
- 3) sprawowanie opieki nad uczniami i stwarzanie im warunków wszechstronnego rozwoju;
- 4) kształtowanie właściwej atmosfery pracy i stosunków międzyludzkich w szkole;
- 5) sprawowanie nadzoru pedagogicznego oraz dokonywanie oceny pracy nauczycieli i osób pełniących funkcje kierownicze w szkole;
- 6) realizowanie uchwał rady rodziców i rady pedagogicznej, podjętych w ramach ich uprawnień stanowiących;
- 7) dysponowanie środkami finansowymi i nadzorowanie ich prawidłowego wykorzystania;
- 8) dokonywanie oceny pracy nauczycieli i okresowych ocen pracy pracowników samorządowych zatrudnionych na stanowiskach urzędniczych i urzędniczych kierowniczych w oparciu o opracowane przez siebie kryteria oceny;
- 9) opracowywanie regulaminu wynagradzania pracowników samorządowych;
- 10) organizowanie służby przygotowawczej pracownikom samorządowym zatrudnionym na stanowiskach urzędniczych w szkole.

3a. Do obowiązków i uprawnień dyrektora w okresie zawieszenia funkcjonowania szkoły należą ponadto:

- 1) wprowadzenie metod i technik kształcenia na odległość i innych sposobów realizacji zadań szkoły;
- 2) ustalenie sposobów monitorowania postępów uczniów/słuchaczy i ich oceniania bieżącego;
- 3) ustalenie warunków i sposobów przeprowadzenia egzaminów: semestralnego, poprawkowego i klasyfikacyjnego;
- 4) ustalenie sposobów komunikowania się nauczycieli, uczniów/słuchaczy i rodziców;
- 5) ustalenie zasad monitorowania i dokumentowania pracy zdalnej.

4. Dyrektor szkoły może w drodze decyzji skreślić ucznia/słuchacza z listy uczniów/słuchaczy w przypadkach określonych w § 67 ust. 2 pkt 6 i § 72 ust. 2.

5. Na wniosek rodziców dyrektor szkoły ponadpodstawowej, do której uczeń został przyjęty, może zezwolić, w drodze decyzji, na spełnianie przez ucznia odpowiednio obowiązku szkolnego lub obowiązku nauki poza szkołą po przedstawieniu przez rodziców oświadczenia o zapewnieniu dziecku warunków umożliwiających realizację podstawy programowej obowiązującej na danym etapie kształcenia.

6. Dyrektor jest kierownikiem zakładu pracy dla zatrudnionych w szkole nauczycieli i innych pracowników.

7. Dyrektor w szczególności decyduje w sprawach:

- 1) zatrudniania i zwalniania nauczycieli oraz innych pracowników szkoły, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa;
- 2) przyznawania nagród dyrektora oraz wymierzania kar porządkowych;
- 3) wnioskowania po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej o odznaczenia, nagrody i inne wyróżnienia dla nauczycieli oraz innych pracowników szkoły.

8. Dyrektor w wykonywaniu swoich zadań współpracuje z innymi organami szkoły.

9. Dyrektor podejmuje działania organizacyjne umożliwiające obrót używanymi podręcznikami na terenie szkoły.

10. Dyrektor szkoły podaje do publicznej wiadomości, do dnia 30 czerwca szkolny zestaw podręczników, który będzie obowiązywał od początku następnego roku szkolnego.

11. Dopuszcza do użytku szkolnego programy nauczania, po zaopiniowaniu przez radę Pedagogiczną.

12. Dokonuje co najmniej raz w roku przeglądu technicznego budynku i stanu technicznego urządzeń na terenie placówki.

13. Dyrektor wyraża zgodę na działalność w szkole stowarzyszenia lub innej organizacji, po uprzednim uzgodnieniu warunków tej działalności oraz po uzyskaniu pozytywnej opinii rady rodziców.

14. Dyrektor szkoły i organ prowadzący szkołę są obowiązani z urzędu występować w obronie nauczyciela, gdy ustalone dla nauczyciela uprawnienia zostaną naruszone.

15. Z dyrektorem w realizacji zadań statutowych szkoły ściśle współpracują:

- 1) wicedyrektorzy szkoły;
- 2) kierownik zespołu pracowni;
- 3) przewodniczący rady rodziców;
- 4) przewodniczący samorządu uczniowskiego;
- 5) przewodniczący samorządu słuchaczy.

### Rozdział 3

#### Wicedyrektorzy szkoły, kierownik zespołu pracowni i ich zadania

§ 12.1. Dyrektor kieruje działalnością szkoły bezpośrednio oraz przy pomocy:

- 1) wicedyrektora ds. kształcenia ogólnego, wychowania i planowania w szkołach dla młodzieży;
- 2) wicedyrektora ds. kształcenia ogólnego i planowania w szkołach dla dorosłych;
- 3) wicedyrektora ds. kształcenia zawodowego;
- 4) kierownika zespołu pracowni.

2. W czasie nieobecności dyrektora jego obowiązki pełni wyznaczony przez dyrektora wicedyrektor.

3. Wicedyrektor ds. kształcenia ogólnego, wychowania i planowania w szkołach dla młodzieży w szczególności:

- 1) sprawuje nadzór pedagogiczny zgodnie z przedstawionym planem nadzoru pedagogicznego;
- 2) wykonuje zadania związane z realizacją programów nauczania przez poszczególnych nauczycieli;
- 3) prowadzi nadzór nad działalnością zespołów przedmiotowych: humanistycznego i języków obcych;
- 4) prowadzi nadzór nad działalnością pedagogów;
- 5) prowadzi nadzór nad egzaminem maturalnym;
- 6) przygotowuje szkolny zestaw programów i podręczników szkolnych w zakresie przedmiotów ogólnokształcących;
- 7) nadzoruje realizację zadań wychowawczych i opiekuńczych;
- 8) zapewnia pomoc nauczycielom w realizacji ich zadań dydaktycznych;
- 9) sporządza, w oparciu o organizację roku szkolnego, tygodniowy rozkład zajęć lekcyjnych, a także:
  - a) dokonuje zmian w tygodniowym rozkładzie zajęć lekcyjnych;
  - b) organizuje zastępstwa za nieobecnych nauczycieli;
- 10) nadzoruje realizację godzin ponadwymiarowych oraz zastępstw,
- 11) opracowuje i aktualizuje harmonogram dyżurów nauczycielskich i nadzoruje prawidłowy ich przebieg,
- 12) podpisuje dokumentację finansową w zakresie swoich uprawnień,
- 13) sporządza okresowe i roczne analizy wyników nauczania,
- 14) zatwierdza dokumentację krajowych i zagranicznych wycieczek szkolnych,
- 15) prowadzi nadzór nad prawidłową organizacją wycieczek dydaktycznych i klasowych, imprez i uroczystości szkolnych i klasowych,
- 16) przeprowadza obserwacje kontrolne zajęć dydaktycznych, zebrań z rodzicami, uroczystości szkolnych,
- 17) przeprowadza kontrole dzienników lekcyjnych, pedagogów i zajęć dodatkowych oraz arkuszy ocen w zakresie szkół dla młodzieży,
- 18) uczestniczy w pracach przygotowawczych nad arkuszem organizacji pracy szkoły oraz aneksów do arkusza,
- 19) prowadzi zajęcia dydaktyczne wg obowiązującego wymiaru godzin.

4. Wicedyrektor ds. kształcenia ogólnego i planowania w szkołach dla dorosłych w szczególności:

- 1) sprawuje nadzór pedagogiczny zgodnie z przedstawionym planem nadzoru pedagogicznego;
- 2) wykonuje zadania związane z realizacją programów nauczania przez poszczególnych nauczycieli;
- 3) prowadzi nadzór nad działalnością zespołu matematyczno-przyrodniczego;

- 4) prowadzi nadzór nad działalnością biblioteki;
- 5) prowadzi nadzór nad egzaminem ósmoklasisty;
- 6) przygotowuje szkolny zestaw programów i podręczników szkolnych w zakresie przedmiotów ogólnokształcących;
- 7) zapewnia pomoc nauczycielom w realizacji ich zadań dydaktycznych;
- 8) sporządza, w oparciu o organizację roku szkolnego, tygodniowy oraz semestralny rozkład zajęć lekcyjnych, a także:
  - a) dokonuje zmian w tygodniowym i semestralnym rozkładzie zajęć lekcyjnych;
  - b) organizuje zastępstwa za nieobecnych nauczycieli;
- 9) nadzoruje realizację godzin ponadwymiarowych oraz zastępstw doraźnych i sporządza wnioski płacowe w tym zakresie;
- 10) opracowuje i aktualizuje harmonogram dyżurów nauczycielskich i nadzoruje prawidłowy ich przebieg;
- 11) podpisuje i kontroluje dokumentację finansową w zakresie swoich uprawnień;
- 12) sporządza okresowe i roczne analizy wyników nauczania;
- 13) przeprowadza obserwacje kontrolne zajęć dydaktycznych, egzaminów semestralnych;
- 14) przeprowadza kontrole dzienników lekcyjnych i zajęć dodatkowych oraz arkuszy ocen w zakresie szkół dla dorosłych;
- 15) monitoruje działania w zakresie kontroli zarządczej;
- 16) uczestniczy w pracach przygotowawczych nad arkuszem organizacji pracy szkoły oraz aneksów do arkusza;
- 17) prowadzi zajęcia dydaktyczne wg obowiązującego wymiaru godzin.

#### 5. Wicedyrektor szkoły ds. kształcenia zawodowego w szczególności:

- 1) sprawuje nadzór pedagogiczny zgodnie z przedstawionym planem nadzoru pedagogicznego;
- 2) nadzoruje i koordynuje zadania związane z realizacją programów nauczania w zakresie kształcenia zawodowego przez poszczególnych nauczycieli;
- 3) prowadzi nadzór nad działalnością zespołów: przedmiotów zawodowych i wychowania fizycznego;
- 4) prowadzi nadzór nad egzaminem potwierdzającym kwalifikacje w zawodzie;
- 5) przygotowuje szkolny zestaw programów i podręczników szkolnych w zakresie przedmiotów zawodowych;
- 6) organizuje i nadzoruje praktyki zawodowe;
- 7) nadzoruje i koordynuje funkcjonowanie sali sportowej i siłowni;
- 8) sporządza, w oparciu o organizację roku szkolnego, tygodniowy rozkład zajęć lekcyjnych, a także:
  - a) dokonuje zmian w tygodniowym rozkładzie zajęć lekcyjnych;
  - b) organizuje zastępstwa za nieobecnych nauczycieli;
- 9) nadzoruje realizację godzin ponadwymiarowych oraz zastępstw doraźnych;
- 10) prowadzi ewidencję godzin ponadwymiarowych i zastępstw;
- 11) współpracuje z nauczycielami w zakresie organizacji wycieczek szkolnych i zawodów sportowych;
- 12) podpisuje przygotowuje dokumentację kształcenia zawodowego i nadzoruje jej prowadzenie;
- 13) podpisuje i kontroluje dokumentację finansową w zakresie swoich uprawnień;
- 14) sporządza okresowe i roczne analizy wyników nauczania;
- 15) przeprowadza obserwacje kontrolne zajęć dydaktycznych;
- 16) przeprowadza kontrole dokumentacji w zakresie kwalifikacyjnych kursów zawodowych;
- 17) uczestniczy w pracach przygotowawczych nad arkuszem organizacji pracy szkoły oraz aneksów do arkusza;
- 18) prowadzi zajęcia dydaktyczne wg obowiązującego wymiaru godzin.

#### **6. Kierownik zespołu pracowni w szczególności:**

- 1) sprawuje nadzór pedagogiczny zgodnie z przedstawionym planem nadzoru pedagogicznego,
- 2) nadzoruje realizację programów nauczania zgodnie z obowiązującymi podstawami programowymi w poszczególnych kierunkach kształcenia,
- 3) odpowiada za prawidłową organizację i poziom kształcenia na zajęciach praktycznych,
- 4) opracowuje tygodniowe plany zajęć praktycznych, a także:
  - a) dokonuje zmian w tygodniowym rozkładzie zajęć praktycznych;
  - b) organizuje zastępstwa za nieobecnych nauczycieli;
- 5) przygotowuje dokumentację szkolenia praktycznego i nadzoruje jej prowadzenie,
- 6) przeprowadza obserwacje kontrolne zajęć praktycznych,
- 7) dba o wyposażenie w sprzęt i środki dydaktyczne pracowni zawodowych Centrum Kształcenia Zawodowego,
- 8) uczestniczy w pracach przygotowawczych nad arkuszem organizacji pracy szkoły oraz aneksów do arkusza,
- 9) prowadzi zajęcia dydaktyczne wg obowiązującego wymiaru godzin.

### **Rozdział 4**

#### **Rada pedagogiczna**

**§ 13.1.** W szkole działa rada pedagogiczna, która jest kolejalnym organem szkoły realizującym jej zadania statutowe w zakresie kształcenia, wychowania i opieki.

**2.** W skład rady wchodzi: dyrektor jako przewodniczący oraz wszyscy nauczyciele zatrudnieni w szkole, dla których praca dydaktyczna i wychowawcza stanowi podstawowe zajęcie.

**3.** W zebraniach rady pedagogicznej mogą uczestniczyć z głosem doradczym osoby zaproszone przez jej przewodniczącego za zgodą lub na wniosek członków rady.

**4.** Rada – w formie uchwał – zatwierdza, opiniuje i wnioskuje w sprawach związanych z działalnością dydaktyczną, wychowawczą, opiekuńczą i organizacyjną szkoły.

#### **5. Do obowiązków rady należy:**

- 1) uchwalenie regulaminu swojej działalności;
- 2) zatwierdzenie planów pracy szkoły po uzyskaniu opinii rady rodziców;
- 3) zatwierdzanie planu konsultacji przedmiotowych i zajęć dodatkowych zwiększających szanse edukacyjne uczniów i słuchaczy;
- 4) zatwierdzanie wyników klasyfikacji i promocji uczniów i słuchaczy;
- 5) zatwierdzanie wniosków wychowawców w sprawie przyznawania uczniom nagród i wyróżnień;
- 6) uchwalenie statutu szkoły i wprowadzenie zmian (nowelizacja) do statutu;
- 7) ustalanie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli i zatwierdzanie planu WDN;
- 8) podejmowanie uchwał w sprawie innowacji i eksperymentów pedagogicznych w szkole;
- 9) zatwierdzanie wniosków zespołów przedmiotowych i doraźnych komisji powołanych przez radę;
- 10) podejmowanie uchwał o skreśleniu uczniów/ słuchaczy z listy uczniów.

#### **6. Rada pedagogiczna opiniuje:**

- 1) szkolny zestaw programów nauczania;
- 2) organizację pracy szkoły;
- 3) projekt planu finansowego;
- 4) wnioski dyrektora o przyznanie nauczycielom odznaczeń i wyróżnień;

- 5) kandydatury na stanowiska wicedyrektorów i inne stanowiska kierownicze szkoły;
- 6) tygodniowy plan lekcji.

7. Uchwały rady pedagogicznej są podejmowane zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy jej członków.

8. Dyrektor wstrzymuje wykonanie uchwał niezgodnych z przepisami prawa. O wstrzymaniu wykonania uchwały dyrektor niezwłocznie zawiadamia organ prowadzący szkołę oraz organ sprawujący nadzór pedagogiczny. Organ sprawujący nadzór pedagogiczny w porozumieniu z organem prowadzącym szkołę uchyla uchwałę w razie stwierdzenia jej niezgodności z przepisami prawa. Rozstrzygnięcie organu sprawującego nadzór pedagogiczny jest ostateczne.

9. Przedstawiciele Rady Pedagogicznej przygotowują projekt Statutu Szkoły albo jego nowelizacji i przedstawiają go do uchwalenia przez całą Radę Pedagogiczną.

10. Podstawową formą pracy Rady Pedagogicznej są jej zebrania. Zebrania są protokołowane. Księga protokołów rady jest zasznurowana, opieczetowana i podpisana przez dyrektora i zaopatrzona klauzulą: „Księga zawiera .... stron i obejmuje okres pracy rady od dnia .... do dnia ....”.

11. Księgę protokołów należy udostępnić na terenie szkoły jej nauczycielom, upoważnionym przedstawicielom związków zawodowych zrzeszających nauczycieli, organowi prowadzącemu nadzór pedagogiczny i organowi prowadzącemu szkołę.

12. Członkowie rady są zobowiązani do nieujawniania spraw poruszanych na posiedzeniach rady pedagogicznej, które mogą naruszyć dobra osobiste uczniów lub ich rodziców, a także nauczycieli i innych pracowników szkoły.

13. Szczegóły działalności Rady Pedagogicznej zawiera „Regulamin Rady Pedagogicznej”.

14. Zebranie Rady Pedagogicznej w sytuacjach szczególnych, np. w sytuacji klęski żywiołowej, zagrożenia epidemicznego może być przeprowadzone zdalnie za pomocą środków komunikacji elektronicznej, np. e-dziennika czy innych ustalonych przez dyrektora narzędzi.

## Rozdział 5 Rada rodziców

**§ 14.1.** W szkole działa Rada Rodziców stanowiąca reprezentację rodziców uczniów.

2. Zasady tworzenia rady rodziców uchwała ogół rodziców uczniów szkoły.

3. Rada Rodziców uchwała regulamin swojej działalności, w którym określa w szczególności:

- 1) wewnątrzszkolną strukturę i tryb pracy rady;
- 2) szczegółowy tryb przeprowadzania wyborów do rad (szkoły i klasowych).

4. Rada Rodziców może występować do dyrektora i innych organów szkoły, organu prowadzącego szkołę oraz organu sprawującego nadzór pedagogiczny z wnioskami i opiniami we wszystkich sprawach szkoły.

5. W celu wspierania działalności statutowej, rada rodziców może gromadzić fundusze z dobrowolnych składek rodziców oraz innych źródeł. Zasady wydatkowania funduszy rady rodziców określa regulamin.

6. Rada rodziców współdziała z nauczycielami w sprawach wychowania i kształcenia swych dzieci poprzez:

- 1) zebrania rodziców z wychowawcą lub dyrekcją szkoły;
- 2) spotkania z nauczycielami w trakcie dni otwartych;
- 3) indywidualne spotkania z wychowawcami i nauczycielami;
- 4) zebrania przedstawicieli rodziców z radą rodziców i radą pedagogiczną.

7. Rada rodziców ma prawo do:

- 1) współtworzenia dokumentów szkoły;
- 2) znajomości planu dydaktycznego i wychowawczo – opiekuńczego oraz zadań szkoły;
- 3) znajomości wewnętrznego systemu oceniania uczniów;
- 4) rzetelnej informacji na temat młodzieży, jej zachowania, postępów i trudności w nauce;
- 5) uzyskania informacji i porad w sprawach wychowania i dalszego kształcenia młodzieży;
- 6) wyrażania i przekazywania organowi nadzorującemu szkołę opinii na temat pracy szkoły;
- 7) opiniowania pracy nauczyciela przy dokonywaniu przez dyrektora jego oceny pracy.

8. Do kompetencji rady rodziców należy:

- 1) uchwalanie w porozumieniu z radą pedagogiczną programu wychowawczo-profilaktycznego;
- 2) opiniowanie programu i harmonogramu poprawy efektywności kształcenia lub wychowania szkoły;
- 3) opiniowanie projektu planu finansowego składanego przez dyrektora szkoły.

## Rozdział 6 Samorząd uczniowski

§ 15.1. W szkole działa Samorząd Uczniowski zwany dalej „samorządem”.

2. Samorząd tworzą wszyscy uczniowie szkoły.

3. Organy samorządu są jedynymi reprezentantami ogółu uczniów, wyłanianymi w głosowaniu równym, tajnym i powszechnym.

4. Działania samorządu nie mogą być sprzeczne ze statutem szkoły.

5. Samorząd może przedstawiać radzie pedagogicznej, radzie rodziców oraz dyrektorowi szkoły wnioski i opinie we wszystkich sprawach dotyczących szkoły, w szczególności realizacji podstawowych praw uczniów, takich jak:

- 1) prawo do zapoznania się z programami nauczania, z poszczególnych przedmiotów oraz wymaganiami;
- 2) prawo do jawnej i umotywowanej oceny postępów w nauce i zachowaniu;
- 3) prawo do organizacji życia szkolnego, umożliwiającego zachowanie właściwych proporcji między wysiłkiem szkolnym a możliwością rozwijania i zaspokajania własnych zainteresowań;
- 4) prawo redagowania i wydawania gazety szkolnej;
- 5) prawo organizowania działalności kulturalnej, oświatowej szkoły, sportowej oraz rozrywkowej zgodnie z własnymi potrzebami i możliwościami organizacyjnymi, w porozumieniu z dyrektorem szkoły;
- 6) prawo wyboru nauczyciela pełniącego rolę opiekuna samorządu oraz rzecznika praw ucznia;
- 7) prawo do opiniowania pracy nauczyciela przy dokonywaniu przez dyrektora oceny jego pracy;
- 8) prawo do odbywania spotkań konsultacyjno-wychowawczych z dyrektorem szkoły i opiekunem samorządu.

6. Szczegóły działalności samorządu uczniowskiego zawiera Regulamin Samorządu Uczniowskiego.

## Rozdział 7 Samorząd słuchaczy

**§ 16.1.** W CKU działa samorząd słuchaczy, zwany dalej samorządem.

2. Samorząd tworzą wszyscy słuchacze CKU.

3. Samorząd Słuchaczy Centrum jest wybierany i działa w oparciu o regulamin uchwalany przez ogół słuchaczy w głosowaniu równym, tajnym i powszechnym. Regulamin Samorządu nie może być sprzeczny ze Statutem.

4. Do zadań Samorządu Słuchaczy Centrum należy m.in.:

- 1) wyrabianie poczucia odpowiedzialności za wspólne dobro, opinię o szkole i prawidłowość jej funkcjonowania
- 2) wpływanie na kształtowanie właściwych stosunków międzyludzkich;
- 3) organizowanie różnych form życia kulturalno – oświatowego wśród słuchaczy;
- 4) pomoc w rozwiązywaniu problemów wychowawczych i organizacyjnych;
- 5) czuwanie nad przestrzeganiem praw słuchacza;
- 6) informowanie poprzez swoich przedstawicieli całą społeczność szkolną o podejmowanych działaniach i planowanych przedsięwzięciach;
- 7) współuczestnictwo i pomoc w organizowaniu różnego rodzaju spotkań, studniówek, wycieczek, konkursów i innych prac;
- 8) kierunkowanie pracy samorządów klasowych.

5. Samorząd może przedstawiać radzie pedagogicznej oraz dyrektorowi wnioski i opinie we wszystkich sprawach CKU, w szczególności dotyczących realizacji podstawowych praw słuchaczy, takich jak:

- 1) prawo do zapoznawania się z programem nauczania, z jego treścią, celem i stawianymi wymaganiami;
- 2) prawo do jawnej i umotywowanej oceny postępów w nauce;
- 3) prawo do organizacji życia szkolnego, umożliwiające zachowanie właściwych proporcji między wysiłkiem szkolnym a możliwością rozwijania i zaspokajania 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, w porozumieniu z dyrektorem;
- 6) prawo wyboru nauczyciela pełniącego rolę opiekuna samorządu.

6. Samorząd w szkole dla dorosłych lub placówce kształcenia ustawicznego, w celu wspierania działalności statutowej szkoły lub placówki, może gromadzić fundusze z dobrowolnych składek i innych źródeł. Zasady wydatkowania tych funduszy określa regulamin samorządu słuchaczy.

7. Szczegóły działalności samorządu słuchaczy zawiera Regulamin Samorządu Słuchaczy.

## Rozdział 8 Rzecznik praw ucznia

§ 17.1. W szkole działa wybrany większością głosów, w drodze głosowania tajnego wszystkich uczniów i nauczycieli, nauczyciel będący Rzecznikiem Praw Ucznia. Zakres jego działalności przedstawia się następująco:

- 1) Rzecznik Praw Ucznia jest powoływany przez dyrektora szkoły z zachowaniem w/w procedury na wniosek Samorządu Uczniowskiego;
- 2) Rzecznik Praw Ucznia może być odwołany przez dyrektora szkoły:
  - a) na wniosek Samorządu Uczniowskiego;
  - b) na wniosek samego Rzecznika;
- 3) Kadencja Rzecznika Praw Ucznia trwa 3 lata;
- 4) Rzecznik Praw Ucznia działa na podstawie Statutu Szkoły, Regulaminu Szkoły, Regulaminu Samorządu Uczniowskiego i Konwencji Praw Dziecka. Jego główna rola polega na ingerowaniu w życie szkoły wszędzie tam, gdzie naruszane są prawa ucznia i inicjowaniu działań mających na celu ich ochronę.

2. Do właściwości Rzecznika Praw Ucznia należą w szczególności:

- 1) znajomość Statutu Szkoły, Regulaminu Szkoły, Regulaminu Samorządu Uczniowskiego oraz Konwencji Praw Dziecka;
- 2) informowanie uczniów o przysługujących im prawach i sposobie ich dochodzenia;
- 3) interwencje w razie naruszenia podstawowych praw ucznia;
- 4) udzielanie pomocy uczniom zgodnie z ustalonym trybem postępowania;
- 5) kontrola realizacji i rozwiązywania spraw spornych;
- 6) składania sprawozdania przed Radą Pedagogiczną ze swojej działalności.

3. Rzecznik Praw Ucznia ma prawo do:

- 1) swobodnego działania w ramach obowiązujących regulaminów i trybu postępowania;
- 2) wnioskowania do organu uchwalającego Statut o wprowadzenia zmian zgodnych z prawami ucznia oraz o wprowadzenia zapisu chroniącego prawa ucznia;
- 3) zapoznania się z opinią stron konfliktu;
- 4) uczestnictwo w roli obserwatora - na wniosek zainteresowanej strony - przy przeprowadzaniu egzaminów klasyfikacyjnych i sprawdzianów wiedzy i umiejętności;
- 5) odstąpienia od podjęcia interwencji.

4. Tryb postępowania w kwestiach spornych uczeń - uczeń:

- 1) zapoznanie się z opinią stron konfliktu;
- 2) podjęcie mediacji ze stronami we współpracy z wychowawcą klasy;
- 3) w dalszym trybie postępowania - zasięgnięcie opinii Rady Pedagogicznej;
- 4) ostateczną decyzję o sposobie rozwiązania konfliktu podejmuje dyrektor szkoły.

5. Tryb postępowania w kwestiach spornych uczeń - nauczyciel:

- 1) zapoznanie się z opinią stron konfliktu;
- 2) podjęcie mediacji ze stronami;
- 3) wystąpienie do dyrektora szkoły o podjęcie decyzji w sprawie, w przypadku kiedy spór nie został rozstrzygnięty.

6. Po wyczerpaniu procedur zawartych w ust. 4 i 5 każda ze stron może zwrócić się do organu sprawującego nadzór pedagogiczny o prowadzenie mediacji w spornej sprawie.

7. Rzecznik Praw Ucznia informuje każdorazowo zainteresowane strony o podjętych przez siebie działaniach zmierzających do rozwiązania konfliktu.

## Rozdział 9 Ogólne zasady współdziałania organów szkoły

**§ 18.1.** Organy szkoły wymienione w § 10 ust. 1 mają swobodę działania i podejmowania decyzji w granicach swoich kompetencji określonych w statucie szkoły i innych aktach prawnych dotyczących oświaty.

**2.** Organy szkoły uczestnicząc w realizacji zadań statutowych i rozwiązywaniu spraw wewnętrznych szkoły współpracują ze sobą, w szczególności przez:

- 1) bieżącą wymianę informacji pomiędzy sobą o podejmowanych i planowanych działaniach i decyzjach,
- 2) spotkania problemowe przedstawicieli poszczególnych organów szkoły, organizowanych według potrzeb,
- 3) zebrania plenarne przedstawicieli wszystkich organów poświęcone analizie i ocenie realizacji zadań statutowych. Zebrania te są organizowane dwa razy w roku szkolnym z inicjatywy dyrektora szkoły.

## Rozdział 10 Zasady rozwiązywania sporów między organami szkoły

**§ 19.1.** W razie zaistnienia sporu między organami szkoły obowiązkiem organu jest dążenie do rozstrzygnięcia sporu na terenie szkoły. Metody i formy rozstrzygnięcia konfliktu ustalają strony między sobą (negocjacje, mediacja, arbitraż).

**2.** W razie, gdy Dyrektor Szkoły nie jest stroną w sprawie przyjmuje kompetencje bycia arbitrem (decyzja Dyrektora jest nieodwołalna). W razie gdy Dyrektor jest stroną konfliktu, to mediatorem jest osoba z zewnątrz zaakceptowana przez strony konfliktu (posiada kompetencje w materii sporu), decyzja mediatora jest ostateczna.

**3.** Sposoby rozwiązywania sytuacji konfliktowych wewnątrz szkoły ustala się następująco:

- 1) konflikt między Dyrektorem Szkoły a Radą Pedagogiczną w zależności od przedmiotu sporu rozstrzyga organ nadzorujący lub prowadzący,
- 2) konflikt Rady Pedagogicznej z Samorządem Uczniowskim mediuje Dyrektor Szkoły,
- 3) konflikt między Radą Rodziców a Dyrektorem rozstrzyga Rada Pedagogiczna,
- 4) konflikt między Samorządem Uczniowskim a Dyrektorem rozstrzyga Rada Pedagogiczna,
- 5) konflikt między nauczycielem a Dyrektorem Szkoły rozstrzyga Rada Pedagogiczna, Kurator Oświaty lub Prezydent Miasta Wałbrzycha,
- 6) Dyrektor Szkoły wstrzymuje wykonanie uchwał związanych z zatwierdzeniem planów pracy niezgodnych z przepisami prawa. O wstrzymaniu wykonania uchwały Dyrektor niezwłocznie zawiadamia organ prowadzący szkołę oraz organ sprawujący nadzór pedagogiczny. Organ sprawujący nadzór pedagogiczny uchyla uchwałę w razie stwierdzenia jej niezgodności z przepisami prawa po zasięgnięciu opinii organu prowadzącego szkołę. Rozstrzygnięcie organu sprawującego nadzór pedagogiczny jest ostateczne.

## **DZIAŁ V**

### **ORGANIZACJA SZKOŁY W ZAKRESIE KSZTAŁCENIA MŁODZIEŻY I DOROSŁYCH**

#### **Rozdział 1**

##### **Organizacja szkoły w zakresie kształcenia młodzieży i dorosłych**

**§ 20.** Szczegółową organizację nauczania, wychowania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacji szkoły opracowany przez dyrektora placówki z uwzględnieniem szkolnego planu nauczania, o którym mowa w przepisach w sprawie ramowych planów nauczania, oraz planu finansowego szkoły – do dnia 30 kwietnia każdego roku. Arkusz organizacyjny zatwierdza organ prowadzący szkołę do dnia 30 maja danego roku.

**§ 21.** W arkuszu organizacji szkoły zamieszczone są w szczególności: liczba pracowników szkoły, w tym liczba pracowników zajmujących kierownicze stanowiska, ogólna liczba godzin przedmiotów i innych obowiązkowych zajęć edukacyjnych finansowanych ze środków przydzielonych przez organ prowadzący szkołę oraz liczba godzin zajęć prowadzonych przez poszczególnych nauczycieli.

**§ 22.1.** Dyrektor, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej, Rady Rodziców i Samorządu Uczniowskiego, uwzględniając zawód, w którym kształci technikum, zainteresowania uczniów oraz możliwości organizacyjne, kadrowe i finansowe szkoły, ustala przedmioty realizowane w zakresie rozszerzonym.

2. Dyrektor, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej i Samorządu Słuchaczy, uwzględniając zainteresowania słuchaczy oraz możliwości organizacyjne, kadrowe i finansowe szkoły ustala przedmioty realizowane w zakresie rozszerzonym.

3. (uchylony).

4. (uchylony).

5. Dobór przedmiotów dla danego oddziału realizowanych w zakresie rozszerzonym w poszczególnych latach może ulegać zmianom w zależności od tendencji rozwoju szkolnictwa ponadpodstawowego.

6. Zmiany, o których mowa w ust. 5 mogą być wprowadzane na podstawie decyzji dyrektora szkoły z zastrzeżeniem ust. 1 i 2.

**§ 23.** Na podstawie zatwierdzonego arkusza organizacji szkoły dyrektor, z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy, ustala tygodniowy rozkład zajęć określający organizację zajęć edukacyjnych.

**§ 24.1.** Podstawą pracy szkoły jest plan pracy dydaktyczny i wychowawczo-profilaktyczny szkoły.

2. Programu wychowawczo-profilaktycznego nie uchwała się w szkołach dla dorosłych.

**§ 25.1.** Rok szkolny dzieli się na dwa semestry. Zajęcia rozpoczynają się o godzinie 7<sup>45</sup>.

2. Oceny roczne i śródroczne/semestralne zgodne są z wewnątrzszkolnymi zasadami oceniania.

3. Kształcenie w szkole dla dorosłych może być prowadzone w formie stacjonarnej lub zaocznej.

4. Zajęcia ze słuchaczami kształcące w formie stacjonarnej we wszystkich semestrach odbywają się przez 3 dni w tygodniu.

5. W szkole dla dorosłych kształcącej w formie zaocznej:

- 1) konsultacje zbiorowe dla słuchaczy odbywają się we wszystkich semestrach co tydzień według tygodniowego rozkładu zajęć;
- 2) dopuszcza się możliwość organizowania konsultacji indywidualnych w wymiarze 20 % ogólnej liczby godzin zajęć w semestrze, w dowolnie wybranych dniach tygodnia;
- 3) organizuje się dwie konferencje instruktażowe w czasie jednego semestru: pierwszą wprowadzającą do pracy w semestrze i drugą – przedegzaminacyjną.

6. W branżowej szkole II stopnia zajęcia edukacyjne w ramach kształcenia ogólnego są realizowane w formie zaocznej. Zajęcia w ramach kształcenia zawodowego odbywają się na kwalifikacyjnych kursach zawodowych.

§ 26. Terminy rozpoczynania i kończenia zajęć dydaktyczno – wychowawczych, przerw świątecznych oraz ferii zimowych i letnich określają przepisy w sprawie organizacji roku szkolnego.

§ 27.1. Podstawową jednostką organizacyjną szkoły jest oddział złożony z uczniów/słuchaczy, którzy w jednorocznym cyklu kształcenia w danym roku szkolnym uczą się wszystkich przedmiotów obowiązkowych zgodnych z ramowym planem nauczania oraz wybranym programem nauczania dla danej klasy.

2. Liczba uczniów w oddziale nie powinna przekraczać 35 osób

3. Liczba słuchaczy w oddziale dla dorosłych nie powinna przekraczać 35 osób

§ 28.1. Podstawową formą pracy szkoły są zajęcia dydaktyczno-wychowawcze prowadzone w systemie gabinetowo-laboratoryjnym a w okresie zawieszenia funkcjonowania szkoły prowadzone z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość.

2. Do form działalności dydaktyczno-wychowawczej szkoły zalicza się zajęcia edukacyjne z zakresu kształcenia ogólnego i z zakresu kształcenia w zawodzie, w tym praktyczną naukę zawodu.

3. Godzina lekcyjna trwa 45 minut.

4. Godzina pracy nauczyciela bibliotekarza, pedagoga, pedagoga specjalnego, psychologa, doradcy zawodowego trwa 60 minut.

§ 29. W uzasadnionych przypadkach rada pedagogiczna szkoły może podjąć uchwałę, w której ustali inny czas trwania godziny lekcyjnej (nie dłuższy niż 1 godzina zegarowa) zachowując jednak tygodniowy czas zajęć, ustalony w tygodniowym rozkładzie zajęć.

§ 30. Dyrektor szkoły dokonuje podziału klas na grupy na zajęciach wymagających specjalnych warunków nauki i bezpieczeństwa, tzn. na lekcjach informatyki, języków obcych, wychowania fizycznego i ćwiczeń laboratoryjnych, uwzględniając wysokość środków finansowych posiadanych przez szkołę oraz zasad wynikających z przepisów w sprawie ramowych planów nauczania.

§ 31.1. Niektóre zajęcia dydaktyczno-wychowawcze, specjalistyczne, koła zainteresowań i inne zajęcia nadobowiązkowe mogą być prowadzone poza systemem klasowo-lekcyjnym

w grupach oddziałowych, międzyklasowych, a także podczas wycieczek i wyjazdów (np. zielone szkoły, zimowiska i inne formy wyjazdowe).

2. Szkoła organizuje zajęcia wyrównawcze z poszczególnych przedmiotów z uwzględnieniem potrzeb edukacyjnych uczniów/słuchaczy po uzgodnieniu z dyrektorem.

**§ 31a.1.** Szkolny oddział przygotowawczy może być tworzony przez organ prowadzący szkołę, w której uczniowie realizują naukę w oparciu o szkolne programy nauczania, ze szczególnym uwzględnieniem języka polskiego.

2. Do oddziałów przygotowawczych kierowane są osoby niebędące obywatelami polskimi oraz osoby będące obywatelami polskimi, które:

- 1) podlegają obowiązkowi szkolnemu lub obowiązkowi nauki;
- 2) pobierały naukę w szkołach funkcjonujących w systemach oświaty innych państw;
- 3) nie znają języka polskiego albo znają go na poziomie niewystarczającym do korzystania z nauki;
- 4) wykazują trudności w komunikacji oraz trudności adaptacyjne związane z różnicami kulturowymi lub ze zmianą środowiska edukacyjnego.

3. Kształcenie uczniów dostosowane jest pod względem treści nauczania, metod i form do potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów, w miarę możliwości organizacyjnych i kadrowych szkoły.

4. Zajęcia w oddziałach przygotowawczych mają charakter integracyjny, przygotowują uczniów do nauki w polskiej szkole.

5. Minimalny wymiar zajęć wynosi 26 godzin tygodniowo.

6. Nauka języka polskiego odbywa się według programu nauczania opracowanego na podstawie ramowego programu kursów nauki języka polskiego dla cudzoziemców w wymiarze nie niższym niż 6 godzin tygodniowo. Pozostały wymiar godzin może być wykorzystany na dowolne zajęcia.

7. Liczba uczniów w oddziale przygotowawczym nie może przekraczać 25.

8. Zajęcia edukacyjne w oddziale przygotowawczym prowadzą nauczyciele poszczególnych przedmiotów, którzy mogą być wspomagani przez pomoc nauczyciela władającego rodzimym językiem ucznia.

## Rozdział 2

### Organizacja Centrum Kształcenia Zawodowego

**§ 32.1.** Podstawową jednostką organizacyjną Centrum jest pracownia. Zakres działania pracowni odpowiada działom określonym programem nauczania zajęć praktycznych.

2. Pracownią kieruje i odpowiada za jej działalność nauczyciel praktycznej nauki zawodu (opiekun pracowni).

3. Pracownie nadzoruje kierownik zespołu pracowni.

**§ 33.** Podstawową formą pracy dydaktycznej Centrum są zajęcia praktyczne prowadzone w systemie pracowniano-laboratoryjnym i usługowo-produkcyjnym a w okresie zawieszenia funkcjonowania szkoły prowadzone z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość. Podstawową jednostką organizacyjną zajęć praktycznych jest grupa złożona z uczniów lub

słuchaczy realizujących określony program nauczania. Organizację zajęć praktycznych określają odrębne przepisy.

§ 34. Praktyczna nauka zawodu, przysposobienie do pracy zawodowej, kształcenie pozaszkolne może być organizowane przez Centrum na podstawie umowy zawartej przez dyrektora Zespołu Szkół Nr 5 z podmiotem prowadzącym działalność gospodarczą np. zakładem produkcyjnym, fundacjami i podmiotami prywatnymi.

### Rozdział 3

#### **Organizacja Kwalifikacyjnych Kursów Zawodowych**

§ 35.1. Kwalifikacyjny kurs zawodowy zwany dalej kursem prowadzony jest według programu nauczania uwzględniającego podstawę programową kształcenia w zawodach w zakresie jednej kwalifikacji.

2. Zajęcia prowadzone w ramach kursu są bezpłatne.

3. Kwalifikacyjne kursy zawodowe mogą być prowadzone z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość (KNO).

4. Szczegółowe zasady organizacji Kwalifikacyjnych Kursów Zawodowych, zawiera Regulamin Organizacji Kwalifikacyjnych Kursów Zawodowych określający:

- 1) formy i czas trwania kształcenia;
- 2) sposób organizacji kursów;
- 3) zasady rekrutacji;
- 4) zakres obowiązków kierownika praktyk i prowadzących zajęcia;
- 5) prawa i obowiązki uczestników kursu;
- 6) klasyfikowania i oceniania;
- 7) zwolnienia z obowiązku uczęszczania na zajęcia;
- 8) zgłaszania się kandydatów na egzamin zawodowy.

### Rozdział 4

#### **Organizacja zajęć edukacyjnych z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość**

§ 36.1. 1. Dyrektor szkoły zawiesza zajęcia w szkole na czas oznaczony, w razie wystąpienia:

- 1) zagrożenia bezpieczeństwa uczniów w związku z organizacją i przebiegiem imprez ogólnopolskich lub międzynarodowych;
- 2) temperatury zewnętrznej lub w pomieszczeniach, w których są prowadzone zajęcia z uczniami, zagrażającej zdrowiu uczniów;
- 3) zagrożenia związanego z sytuacją epidemiologiczną;
- 4) jeżeli temperatura wewnętrzna mierzona o 21:00 w dwóch kolejnych dniach poprzedzających zawieszenie zajęć wynosi - 15 stopni Celsjusza;
- 5) gdy wystąpiły na danym terenie zdarzenia, które mogą zagrozić zdrowiu uczniów;
- 6) jeżeli w pomieszczeniach, gdzie odbywają się zajęcia, temperatura wynosi poniżej 18 stopni Celsjusza;
- 7) innego nadzwyczajnego zdarzenia zagrażającego bezpieczeństwu lub zdrowiu uczniów.

2. Zajęcia te mają być organizowane nie później niż od trzeciego dnia zawieszenia zajęć, obejmują wszystkich uczniów i słuchaczy i są realizowane zgodnie z planem lekcji.

3. W czasie ograniczenia funkcjonowania szkoły nauka może być realizowana na odległość poprzez:

- 1) zdalne nauczanie dla całego oddziału klasowego;
- 2) nauczanie hybrydowe (zdalne i stacjonarne).

4. Zajęcia zdalne mogą mieć charakter:

- 1) synchroniczny - zajęcia online w czasie rzeczywistym za pomocą narzędzi umożliwiających połączenie się z uczniami zgodnie z planem lekcji;
- 2) asynchroniczny - nauczyciel udostępnia materiały, a uczniowie wykonują zadania w czasie odroczonym z zastosowaniem platform i aplikacji edukacyjnych.

5. Zdalne nauczanie polega na:

- 1) podejmowaniu przez ucznia aktywności określonych przez nauczyciela, potwierdzających zapoznanie się ze wskazanym materiałem i dających podstawę do oceny pracy ucznia/słuchacza;
- 2) wykorzystaniu środków komunikacji elektronicznej zapewniających wymianę informacji między nauczycielem, uczniem/słuchaczem lub rodzicem (dziennik elektroniczny, Office 365 Microsoft TEAMS, poczty elektronicznej, Zintegrowanej Platformy Edukacyjnej lub platformy CKUzdalnie dla słuchaczy szkół dla dorosłych i inne);
- 3) informowaniu przez wychowawców rodziców przez dziennik elektroniczny o dostępnych materiałach i możliwych formach ich realizacji przez ucznia w domu;
- 4) prowadzeniu lekcji w czasie rzeczywistym, biorąc pod uwagę względy techniczne i możliwości uczniów;
- 5) materiałów dostosowanych do specyfiki przedmiotu i rodzaju prowadzonych zajęć;
- 6) wykorzystaniu formy on-line do: rozmowy w czasie rzeczywistym, prezentacji, przesyłania zasobów internetowych, wykładów, e-podręczników, kart pracy, quizów, testów, itp.

6. Jedna jednostka lekcyjna (lekcja on-line) zajmuje nie więcej niż 45 minut

7. Dyrektor szkoły zdalnie przekazuje uczniom, rodzicom i nauczycielom informację o najważniejszych zmianach w trybie pracy szkoły w okresie czasowego ograniczenia jej funkcjonowania oraz koordynuje współpracę nauczycieli z uczniami lub rodzicami, uwzględniając potrzeby edukacyjne i możliwości psychofizyczne uczniów.

8. Realizując pracę z uczniami w formie zdalnej nauczyciel:

- 1) dobiera dla uczniów/słuchaczy treści i zadania do wykonania, w taki sposób, by materiał nie był zbyt obszerny i był dostosowany do możliwości i edukacji uczniów/słuchaczy;
- 2) planuje nauczanie zdalne, uwzględniając dla ucznia/słuchacza dodatkowy czas potrzebny na wykonanie czynności technicznych, w szczególności logowanie, przesyłanie informacji czy generowanie postaci elektronicznej;
- 3) ustala dla uczniów/słuchaczy terminy zapoznania się z materiałami, wykonania zadań, prac kontrolnych, testów i innych form nauczania zdalnego uwzględniając:
  - a) możliwości edukacyjne uczniów/słuchaczy;
  - b) zachowanie równomiernego obciążenia ucznia/słuchacza w korelacji z zadaniami z pozostałych przedmiotów;
- 4) dostosowuje sposoby oraz metody pracy do potrzeb i możliwości uczniów/słuchaczy, w tym wynikających z indywidualnych programów edukacyjno - terapeutycznych;
- 5) przygotowuje dla uczniów/słuchaczy instrukcje i wyjaśnienia w sposób prosty, jasny i zrozumiały;

9. Uczestnicy zdalnego nauczania, zarówno nauczyciel jak i uczniowie/słuchacze, powinni pamiętać o zachowaniu właściwego dystansu oraz o odpowiedniej „etykiecie językowej i kulturze komunikacji” (np. używanie zwrotów grzecznościowych).

10. Uczeń/słuchacz stosuje zasady bezpieczeństwa i higieny w pracy przed komputerem i w Internecie, w szczególności robi przerwy w pracy przed monitorem.

11. Rodzice/opiekunowie prawni mają obowiązek:

- 1) uczestniczyć w spotkaniach z wychowawcą lub nauczycielami w formie on-line;
- 2) znać zasady trybu pracy szkoły w okresie czasowego ograniczenia jej funkcjonowania i zasady organizowania nauczania zdalnego;
- 3) na bieżąco zapoznawania się z informacjami udostępnionymi w dzienniku elektronicznym;
- 4) zgłaszania w pierwszej kolejności wychowawcy uwagi dotyczące organizacji i realizacji zajęć edukacyjnych prowadzonych w formie zdalnej;
- 5) na bieżąco monitorować sprawność sprzętu używanego do zdalnego nauczania.

12. Rodzic/opiekun prawny ma obowiązek zgłosić w następnym dniu od wprowadzenia nauczania zdalnego o problemach związanych z uczestnictwem w zajęciach (brak odpowiedniego sprzętu lub innych warunków technicznych).

13. Każdy wychowawca klasy/ opiekun semestru dokonuje sprawdzenia dostępności uczniów/słuchaczy do narzędzi wykorzystywanych w edukacji zdalnej (laptop, zestaw komputerowy, tablet, smartfon) oraz przekazuje zgromadzone informacje Dyrektorowi szkoły.

14. Wychowawca udziela uczniom pomocy psychologiczno - pedagogicznej, a w szczególności pomaga uczniom/słuchaczom znaleźć się w nowej sytuacji oraz w razie potrzeby kieruje uczniów do pedagoga/psychologa szkolnego.

15. Nauczyciel uznaje obecność ucznia na podstawie bezpośredniej obecności w trakcie lekcji on-line lub odczytania wiadomości przesłanej przez dziennik elektroniczny w czasie do 15 minut od rozpoczęcia lekcji.

16. Obowiązuje zakaz nagrywania zajęć lekcyjnych, konsultacji i spotkań prowadzonych w ramach kształcenia online.

17. W przypadku zawieszenia zajęć lub nauki zdalnej biblioteka szkolna będzie nieczynna.

18. Praca psychologa, pedagoga i pedagoga specjalnego pozostaje bez zmian.

## Rozdział 5 Bezpieczeństwo w szkole

§ 37.1. Szkoła zapewnia bezpieczne i higieniczne warunki nauki, pracy i odpoczynku z uwzględnieniem obowiązujących ogólnych przepisów BHP, a szczególności opiekę nad uczniami przebywającymi w szkole podczas zajęć obowiązkowych i dodatkowych z uwzględnieniem następujących zasad:

- 1) podczas zajęć obowiązkowych i dodatkowych opiekę nad uczniami sprawuje nauczyciel prowadzący te zajęcia;
- 2) na każdej jednostce lekcyjnej zajęć obowiązkowych prowadzący zajęcia sprawdza i odnotowuje obecność uczniów w dzienniku lekcyjnym. Zajęcie dodatkowe są dokumentowane w dzienniku zajęć pozalekcyjnych;

- 3) w czasie trwania zajęć programowych i przerw uczniowi nie wolno samowolnie opuszczać terenu szkoły (przez teren szkoły należy rozumieć tu budynek szkoły wraz z otaczającym go terenem).

2. Zwolnienia uczniów z zajęć odbywają się wg następujących zasad:

- 1) zwolnienie ucznia z zajęć dydaktycznych odbywa się na pisemną prośbę rodziców (opiekunów prawnych):
  - a) przez nauczyciela, na czas prowadzonych przez niego w tym dniu zajęć;
  - b) przez wychowawcę klasy z całego dnia zajęć;
  - c) przez dyrektora szkoły z dwóch lub więcej dni zajęć po konsultacji z wychowawcą klasy.
- 2) uczeń może być zwolniony z zajęć lekcyjnych z powodu złego samopoczucia, choroby itp. w trakcie trwania zajęć – w tym przypadku:
  - a) uczeń zgłasza nauczycielowi złe samopoczucie;
  - b) nauczyciel kieruje ucznia dyżurnego do sekretariatu szkoły z prośbą o wezwanie pielęgniarki do sali lekcyjnej – w nagłych przypadkach dyrekcja kieruje do sali pracownika szkoły w celu sprowadzenia ucznia do gabinetu lekarskiego;
  - c) pielęgniarka dokonuje diagnozy stanu zdrowia i podejmuje decyzję dotyczącą odesłania ucznia na lekcję albo pozostawia go w gabinecie do przyścia rodzica/prawnego opiekuna, w nagłych przypadkach wzywa karetkę pogotowia i rodziców/prawnego opiekuna z jednoczesnym powiadomieniem dyrekcji szkoły;
  - d) w sytuacji nieobecności pielęgniarki nauczyciel kieruje ucznia dyżurnego do dyrektora szkoły, decyzje o zwolnieniu ucznia podejmuje dyrektor szkoły;
- 3) zwolnienie grupy uczniów z pierwszych i ostatnich zajęć lekcyjnych odbywa się wg zasad:
  - a) informacja o odwołanych zajęciach edukacyjnych zostaje podana do wiadomości co najmniej na dzień przed planowanym odwołaniem zajęć;
  - b) informacja o skróceniu lub odwołaniu zajęć będzie przekazywana wszystkim zainteresowanym w następującej formie:
    - ogłoszenie w pokoju nauczycielskim - (dla nauczycieli);
    - ogłoszenie na tablicy ogłoszeń w korytarzu szkolnym - (dla rodziców i uczniów);
    - ogłoszenie w dzienniku elektronicznym w zakładce „zastępstwa” (dla rodziców, uczniów i nauczycieli);
- 4) uczniowie zwolnieni z lekcji religii/etyki lub wychowanie fizyczne, w przypadku, gdy są zaplanowane na pierwszych lub ostatnich godzinach lekcyjnych w danej klasie i w danym dniu, odpowiednio – zaczynają zajęcia lekcyjne później lub kończą je wcześniej:
  - a) w przypadku, gdy lekcje religii/etyki zaplanowane są na innych niż pierwsze lub ostatnie godziny lekcyjne, uczniowie nie uczęszczający na ww. zajęcia pozostają w szkole pod opieką wyznaczonych nauczycieli;
  - b) opiekę nad uczniami zwolnionymi z zajęć wychowania fizycznego sprawują odpowiednio nauczyciele wychowania fizycznego.

3. Na zajęciach wychowania fizycznego odbywających się w sali gimnastycznej lub na siłowni nauczyciel prowadzący zajęcia:

- 1) sprawdza sprawność sprzętu sportowego przed rozpoczęciem zajęć;
- 2) dba o właściwą organizację zajęć i zdyscyplinowanie uczniów;
- 3) dostosowuje wymagania i formę zajęć do możliwości fizycznych uczniów;
- 4) asekuje uczniów podczas ćwiczeń na przyrządach.

4. Zajęcia dydaktyczne w pracowniach przedmiotowych w tym zajęć kształcenia praktycznego odbywają się wg następujących zasad:

1. uczniowie na początku każdego roku szkolnego zostają zapoznani z regulaminem pracowni;

2. każdorazowo przed rozpoczęciem zajęć lekcyjnych nauczyciel sprawdza sprawność sprzętu i urządzeń oraz organizację każdego stanowiska;
3. uczniowie mogą przebywać w pracowni tylko w obecności nauczyciela;
4. z wszelkich urządzeń i sprzętu technicznego, znajdujących się w pracowni uczniowie mogą korzystać zgodnie z instrukcją i za zgodą nauczyciela.

5. Opiekę nad uczniami w czasie praktycznej nauki zawodu sprawują osoby wyznaczone przez kierownictwo zakładów, z którymi szkoła zawarła umowę o zorganizowanie i przeprowadzanie tych zajęć.

6. Sprawowanie opieki nad uczniami podczas zajęć poza terenem szkoły w czasie wycieczek organizowanych przez szkołę z uwzględnieniem następujących zasad:

- a) w czasie wycieczek na obszarze Wałbrzycha jeden nauczyciel sprawuje opiekę nad całą klasą lub grupą nie więcej niż 35 uczniów;
- b) w czasie wycieczki poza obszar miasta jeden nauczyciel sprawuje opiekę nad grupą nie więcej niż 15 uczniów;
- c) w uzasadnionych przypadkach dyrektor szkoły może zwiększyć liczbę opiekunów;
- d) uczeń niepełnoletni może uczestniczyć w wycieczce szkolnej poza obszarem Wałbrzycha po wyrażeniu na to zgody przez rodziców (prawnych opiekunów) ucznia;
- e) uczniowie biorący udział w wycieczce szkolnej zostają poinformowani przez nauczyciela opiekuna o zasadach bezpieczeństwa i zachowania się; szczegółowe zasady organizowania wycieczek szkolnych określa regulamin organizacji wycieczek szkolnych.

7. Dyżury nauczycielskie w szkole określają zasady:

1. punktualne rozpoczynanie i kończenie dyżuru;
2. przegląd pomieszczeń ogólnodostępnych w rejonie dyżuru, terenu przed szkołą i atrium;
3. zwracanie uwagi na potencjalne zagrożenia bezpieczeństwa uczniów;
4. zwracanie uwagi na ład i porządek w rejonie dyżuru;
5. zatrzymywanie osób postronnych na terenie szkoły;
6. informowanie dyrektora szkoły o zaistniałych wypadkach i nieprawidłowościach zauważonych podczas dyżuru.

8. W szkole funkcjonuje monitoring wizyjny zwiększający poziom bezpieczeństwa wśród uczniów i pracowników szkoły oraz pozwalający na wykrycie i udokumentowanie sprawców wykroczeń i przestępstw.

9. W sytuacji wystąpienia zachowań zagrażających bezpieczeństwu w szkole stosuje się "Procedury postępowania w przypadkach trudnych wychowawczo".

9a. W przypadku podejrzenia, że uczniowie Szkoły używają, posiadają lub rozprowadzają środki odurzające lub substancje psychotropowe na terenie szkoły, powiadamia się policję z prośbą o interwencję na terenie szkoły/klasy z użyciem psa policyjnego wyszkolonego do wykrywania nielegalnych substancji.

10. W szkole funkcjonuje gabinet profilaktyki i pomocy przedlekarskiej. Szczegółowe zasady funkcjonowania gabinetu określa Regulamin opieki zdrowotnej nad uczniami.

11. W szkole wprowadzone są do użytku standardy ochrony małoletnich obejmujące swoim zakresem odpowiedzialność wynikającą z ustawy z dnia 13 maja 2016 o przeciwdziałaniu zagrożeniom przestępczością na tle seksualnym i ochronie małoletnich.

## Rozdział 6 Pomoc psychologiczno-pedagogiczna

**§ 38.1.** Szkoła zapewnia uczniom/słuchaczom pomoc psychologiczno – pedagogiczną polegającą na rozpoznawaniu i zaspokajaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych ucznia, wynikających w szczególności:

- 1) z niepełnosprawności (ruchowa, neurologiczna, niedosłuch, niedowidzenie, niepełnosprawność umysłowa w stopniu lekkim);
- 2) z zaburzeń ze spektrum autyzmu, w tym Zespołu Aspergera;
- 3) z niedostosowania społecznego;
- 4) z zagrożenia niedostosowaniem społecznym;
- 5) ze specyficznych trudności w uczeniu się;
- 6) z choroby przewlekłej;
- 7) z sytuacji kryzysowych lub traumatycznych;
- 8) z niepowodzeń edukacyjnych;
- 9) z zaniedbań środowiskowych związanych z sytuacją bytową ucznia i jego rodziny, sposobem spędzania czasu wolnego i kontaktami środowiskowymi;
- 10) z trudności adaptacyjnych związanych z różnicami kulturowymi lub ze zmianą środowiska edukacyjnego, w tym związanych z wcześniejszym kształceniem za granicą.

**2.** Szkoła zapewnia uczniom:

- 1) realizację zaleceń zawartych w orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego;
- 2) warunki do nauki, środki dydaktyczne, odpowiednie ze względu na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne;
- 3) zajęcia specjalistyczne zgodnie z ustawą;
- 4) zajęcia odpowiednie ze względu na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne uczniów, w szczególności zajęcia rewalidacyjne, resocjalizacyjne i socjoterapeutyczne;
- 5) przygotowanie uczniów do samodzielności w życiu dorosłym.

**3.** Pomoc psychologiczno-pedagogiczna w szkole udzielana jest w trakcie bieżącej pracy z uczniem/słuchaczem poprzez:

- 1) porady i konsultacje pedagoga szkolnego;
- 2) zwiększanie kompetencji edukacyjnych i społecznych na zajęciach specjalistycznych;
- 3) warsztaty indywidualne lub grupowe;
- 4) zajęcia związane z wyborem kierunku kształcenia i zawodu oraz planowaniem kształcenia i kariery zawodowej.

**4.** W uzasadnionych przypadkach szkoła organizuje dodatkową indywidualną pomoc uczniom:

- 1) korzystając ze środków dostępnych szkole: w formie zapomóg, stypendiów uczniowskich, dofinansowania do wycieczek;
- 2) występując, do organu prowadzącego szkołę, o udzielenie pomocy finansowej, jeżeli zakres pomocy przekracza możliwości szkoły,
- 3) udzielając informacji i kierując, w trakcie roku szkolnego, do poradni psychologiczno-pedagogicznych lub specjalistycznych.

**5.** Pomocy psychologiczno-pedagogicznej w szkole udzielają pedagodzy szkolni, pedagog specjalny, psycholog oraz nauczyciele, w tym szczególnie wychowawcy.

**6.** Pomoc psychologiczno-pedagogiczna organizowana jest i udzielana we współpracy z:

- 1) rodzicami uczniów;
- 2) nauczycielami i innymi pracownikami szkoły;
- 3) poradniami psychologiczno-pedagogicznymi lub poradniami specjalistycznymi;
- 4) placówkami doskonalenia nauczycieli;
- 5) innymi szkołami i instytucjami.

**7.** Dyrektor Szkoły, na wniosek uczennicy/słuchaczki w ciąży lub jej rodziców, udziela pomocy niezbędnej do ukończenia przez nią edukacji.

**8.** Jeżeli w czasie ciąży, porodu lub połogu uczennica/słuchaczka nie może uczestniczyć w zajęciach edukacyjnych, na wniosek uczennicy/słuchaczki lub jej rodzica dyrektor szkoły indywidualnie ustala zasady uczestnictwa w zajęciach edukacyjnych.

## Rozdział 7

### Doradztwo zawodowe

**§ 39.1.** Celem ogólnym doradztwa zawodowego jest przygotowanie uczniów/słuchaczy do świadomego i samodzielnego planowania kariery oraz podejmowania i dokonywania zmian decyzji edukacyjnych i zawodowych, uwzględniających poznanie własnych zasobów oraz analizę informacji na temat rynku pracy i systemu edukacji.

**2.** Działania związane z doradztwem zawodowym obejmują:

- 1) zajęcia z zakresu doradztwa zawodowego wynikające z ramowych planów nauczania;
- 2) zajęcia związane z wyborem kierunku kształcenia i zawodu;
- 3) wspomaganie uczniów w wyborze kierunku kształcenia i zawodu w trakcie bieżącej pracy z uczniami;
- 4) działania skierowane do rodziców i nauczycieli;
- 5) współpracę z otoczeniem społeczno-gospodarczym.

**3.** Szkoła organizuje wewnątrzszkolny system doradztwa zawodowego, czyli celowe, uporządkowane i wzajemnie powiązane działania związane z doradztwem zawodowym.

**4.** Szkoła opracowuje dokument Wewnątrzszkolny System Doradztwa Zawodowego na cykl kształcenia w danym typie szkoły oraz program realizacji doradztwa zawodowego na każdy rok szkolny.

**5.** Doradztwo zawodowe jest realizowane w formie spotkań indywidualnych i zajęć grupowych.

**6.** Oferta doradztwa zawodowego dla uczniów to:

- 1) porady indywidualne;
- 2) zajęcia grupowe; udzielanie informacji edukacyjnych i zawodowych;
- 3) współorganizowanie wizyt w firmach, wycieczek zawodoznawczych, spotkań z przedstawicielami rynku pracy;
- 4) organizowanie przedsięwzięć mających na celu wspieranie uczniów w podejmowaniu decyzji edukacyjno-zawodowych, w panowaniu kariery zawodowej, w aktywizacji na rynku pracy.
- 5) udzielanie informacji edukacyjnych i zawodowych;

7. W realizację doradztwa zawodowego dla uczniów angażują się:

- 1) doradca zawodowy;
- 2) nauczyciele i wychowawcy;
- 3) inni specjaliści zatrudnieni w szkole.

8. Koordynatorem wewnątrzszkolnego systemu doradztwa zawodowego jest doradca zawodowy.

## Rozdział 8 Biblioteka

**§ 40.1.** Biblioteka szkolna jest pracownią szkolną służącą realizacji potrzeb i zainteresowań uczniów, zadań dydaktyczno-wychowawczych szkoły, doskonaleniu warsztatu pracy nauczyciela, popularyzowaniu wiedzy pedagogicznej wśród rodziców oraz w miarę możliwości wiedzy o regionie.

2. Z biblioteki mogą korzystać uczniowie, nauczyciele i pracownicy szkoły oraz rodzice na zasadach określonych w „Regulaminie Biblioteki Szkolnej”.

3. Pomieszczenia biblioteki szkolnej umożliwiają:

- 1) gromadzenie i opracowywanie zbiorów;
- 2) korzystanie ze zbiorów biblioteki w czytelni i wypożyczanie ich poza bibliotekę;
- 3) korzystanie z czytelni multimedialnej;
- 4) prowadzenie przysposobienia czytelniczo-informacyjnego uczniów (w grupach lub oddziałach).

4. Godziny pracy biblioteki umożliwiają dostęp do jej zbiorów podczas zajęć lekcyjnych i po ich zakończeniu.

5. Przy bibliotece działa czytelnia multimedialna, która jest udostępniana wszystkim użytkownikom biblioteki w godzinach jej pracy - zasady korzystania z czytelni multimedialnej określa „Regulamin Biblioteki Szkolnej”.

## Rozdział 9 Wolontariat

**§ 41.1.** W szkole może działać szkolny wolontariat.

2. Celami głównymi szkolnego wolontariatu są uwrażliwienie i aktywizowanie społeczności szkolnej w podejmowaniu działań na rzecz potrzebujących pomocy.

3. Działania szkolnego wolontariatu adresowane są do:

1. potrzebujących pomocy wewnątrz społeczności szkolnej, w środowisku lokalnym oraz zgłaszanych w ogólnopolskich akcjach charytatywnych (po uzyskaniu akceptacji dyrektora szkoły);
2. społeczności szkolnej poprzez promowanie postaw prospołecznych;
3. wolontariuszy poprzez szkolenia wewnętrzne.

4. Osoby odpowiedzialne za prowadzenie szkolnego wolontariatu.

- 1) dyrektor szkoły:
  - a) powołuje opiekuna szkolnego wolontariatu;

- b) nadzoruje i opiniuje działanie szkolnego wolontariatu;
- 2) opiekun szkolnego wolontariatu – nauczyciel społecznie pełniący tę funkcję.
- 3) przewodniczący szkolnego wolontariatu – uczeń szkoły będący wolontariuszem.
- 4) wolontariusze stali – uczniowie szkoły współkoordynujący poszczególne akcje.

5. Działalność szkolnego wolontariatu może być wspierana poprzez:

- 1) wychowawców oddziałów wraz z ich klasami;
- 2) nauczycieli i innych pracowników szkoły;
- 3) rodziców;
- 4) inne osoby i instytucje.

6. Szczegółowe cele, zadania i zasady funkcjonowania szkolnego wolontariatu reguluje odrębny regulamin.

## Rozdział 10 Działalność innowacyjna i eksperymentalna

§ 42.1. W szkole mogą być prowadzone innowacje pedagogiczne i eksperymenty pedagogiczne.

2. Innowacje pedagogiczną są nowatorskimi rozwiązaniami programowymi, organizacyjnymi lub metodycznymi, mającymi na celu poprawę jakości pracy szkoły.

3. Eksperymenty pedagogiczne są działaniami służącymi podnoszeniu skuteczności kształcenia w szkole, w ramach których są modyfikowane warunki, organizacja zajęć edukacyjnych lub zakres treści nauczania, prowadzone pod opieką jednostki naukowej.

4. Uchwałę w sprawie wprowadzenia innowacji w szkole podejmuje rada pedagogiczna po uzyskaniu zgody nauczycieli, którzy będą uczestniczyć w innowacji, pisemnej zgody autora lub zespołu autorskiego innowacji na jej prowadzenie w szkole, w przypadku gdy założenia innowacji nie były wcześniej opublikowane.

5. Uchwałę rady pedagogicznej w sprawie wprowadzenia innowacji wraz z opisem jej zasad oraz opinią rady pedagogicznej i zgodą autora lub zespołu autorskiego innowacji, dyrektor szkoły przekazuje organowi prowadzącemu szkołę, w którym jest planowane rozpoczęcie innowacji.

6. Uchwałę w sprawie wprowadzenia eksperymentu w szkole podejmuje rada pedagogiczna po zapoznaniu się z celem, założeniem i sposobem realizacji eksperymentu i po uzyskaniu zgody nauczycieli, którzy będą uczestniczyć w innowacji, pisemnej zgody autora lub zespołu autorskiego innowacji na jej prowadzenie w szkole, w przypadku gdy założenia innowacji nie były wcześniej opublikowane.

7. Działalność innowacyjna i eksperymentalna w szkole wymaga dostosowania do obowiązujących przepisów w sprawie warunków prowadzenia działalności innowacyjnej i eksperymentalnej w publicznych szkołach i placówkach.

## Rozdział 11 Zasady rekrutacji do szkół

§ 43.1. Nabór do pierwszej klasy poszczególnych typów szkół jest prowadzony zgodnie z wytycznymi organu prowadzącego i organu nadzorującego.

2. Rekrutacja uczniów i słuchaczy przebiega zgodnie z zatwierdzonym przez Radę Pedagogiczną Regulaminem Rekrutacji.

3. Uchwalenie i zmiana Regulaminu Rekrutacji dopuszczalne są w drodze zmiany statutu na podstawie uchwały Rady Pedagogicznej.

## Rozdział 12 Inne zadania organizacyjne

§ 44. Szkoła może przyjmować słuchaczy instytucji kształcenia nauczycieli oraz studentów szkół wyższych kształcących nauczycieli na praktyki pedagogiczne (nauczycielskie) na podstawie pisemnego porozumienia zawartego pomiędzy dyrektorem szkoły lub – za jego zgodą – poszczególnymi nauczycielami a instytucją oświatową kształcąca nauczycieli lub szkołą wyższą.

§ 45.1. W szkole mogą działać, z wyjątkiem partii i organizacji politycznych, stowarzyszenia i organizacje, których celem statutowym jest działalność wychowawcza albo rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej placówki.

2. Zgodę na podjęcie działalności przez stowarzyszenia i organizacje, o których mowa w ust. 1. wyraża dyrektor szkoły po uprzednim uzgodnieniu warunków tej działalności oraz po uzyskaniu pozytywnej opinii rady pedagogicznej.

§ 46. W Centrum Kształcenia Ustawicznego powołuje się opiekuna semestru, który prowadzi dokumentację pedagogiczną, czuwa nad przebiegiem składania prac kontrolnych i sesji egzaminacyjnej.

§ 47. Uczniowie, na których spoczywa obowiązek realizacji zajęć praktycznych odbywają je w Centrum Kształcenia Zawodowego lub w zakładach pracy na zasadzie umów zawartych między dyrektorem szkoły a dyrektorem danego zakładu pracy.

§ 48. Do realizacji celów statutowych szkoła zapewnia możliwość korzystania z:

- 1) pomieszczeń do nauki z odpowiednim wyposażeniem;
- 2) biblioteki;
- 3) czytelni multimedialnej;
- 4) sali konferencyjnej;
- 5) gabinetu lekarskiego oraz pomieszczeń administracyjno - gospodarczych;
- 6) zespołu urządzeń sportowych i rekreacyjnych;
- 7) pomieszczenia dla samorządu uczniowskiego/ słuchaczy;
- 8) sklepiku uczniowskiego;
- 9) gabinetu pielęgniarki szkolnej;
- 10) gabinetu pedagoga szkolnego i doradcy zawodowego;
- 11) archiwum;
- 12) szatni;
- 13) innych pomieszczeń.

## DZIAŁ VI NAUCZYCIELE I INNI PRACOWNICY SZKOŁY

### Rozdział I Zakres zadań nauczycieli

§ 49. Nauczyciel podczas lub w związku z pełnieniem obowiązków służbowych, korzysta z ochrony przewidzianej dla funkcjonariuszy publicznych na zasadach określonych w ustawie z dnia 06 czerwca 1997 r. – Kodeks Karny (Dz. U. Nr 88, poz. 553 z późniejszymi zmianami).

§ 50. Nauczyciel prowadzi działalność (pracę) dydaktyczno – wychowawczą i opiekuńczą, jest odpowiedzialny za jakość i wyniki tej pracy, ponadto dba o bezpieczeństwo powierzonych jego opiece uczniów.

§ 51. Do obowiązków nauczycieli należy:

- 1) odpowiedzialność za życie, zdrowie i bezpieczeństwo uczniów;
- 2) prawidłowy przebieg procesu dydaktycznego, w tym celu:
  - a) nauczyciel wybiera program nauczania oraz podręcznik lub opracowuje własny program nauczania i zapoznaje z nimi uczniów i rodziców;
  - b) wybrany program nauczania oraz podręcznik nauczyciel przedstawia radzie pedagogicznej celem zaopiniowania;
  - c) podręcznik musi być przystosowany dydaktycznie i językowo do możliwości uczniów;
  - d) przy wyborze podręcznika nauczyciel zwraca uwagę na wysoką jakość wykonania książki, aby można było z niej korzystać przez kilka lat;
- 3) planowanie rodzaju, ilości godzin, częstotliwości i formy zajęć dodatkowych zwiększających szanse edukacyjne uczniów i słuchaczy;
- 4) dbałość o pomoce dydaktyczno-wychowawcze i sprzęt szkoły;
- 5) wspieranie rozwoju psychofizycznego uczniów, ich zdolności oraz zainteresowań;
- 6) bezstronność i obiektywizm w ocenianiu oraz sprawiedliwe traktowanie wszystkich uczniów;
- 7) udzielanie pomocy w przewycięzaniu niepowodzeń szkolnych, w oparciu o rozpoznanie potrzeb uczniów;
- 8) doskonalenie umiejętności dydaktycznych i podnoszenie poziomu wiedzy merytorycznej;
- 9) dbanie o swój schludny wygląd i noszenie stroju właściwego funkcjonariuszowi publicznemu;
- 10) w ramach czasu pracy oraz ustalonego wynagrodzenia nauczyciel obowiązany jest realizować:
  - a) zajęcia dydaktyczne, wychowawcze i opiekuńcze, prowadzone bezpośrednio z uczniami lub wychowankami albo na ich rzecz, w wymiarze określonym przepisami dla danego stanowiska;
  - b) inne zajęcia i czynności wynikające z zadań statutowych szkoły, w szczególności zajęcia dydaktyczne, opiekuńcze i wychowawcze zwiększające szanse edukacyjne uczniów i słuchaczy oraz jest obowiązany do dostępności w szkole w wymiarze 1 godziny tygodniowo, a w przypadku nauczyciela zatrudnionego w wymiarze niższym niż 1/2 obowiązkowego wymiaru zajęć – w wymiarze 1 godziny w ciągu 2 tygodni, w trakcie

której, odpowiednio do potrzeb, prowadzi konsultacje dla uczniów, wychowanków lub ich rodziców;

c) zajęcia i czynności związane z przygotowaniem się do zajęć, samokształceniem i doskonaleniem zawodowym;

d) nauczyciel jest obowiązany rejestrować i rozliczać w okresach tygodniowych odpowiednio w dziennikach lekcyjnych lub dziennikach zajęć działania wymienione w pkt 10 lit. a i b, wyjątek stanowią godziny dostępności które nie są ewidencjonowane;

e) w okresie zawieszenia funkcjonowania szkoły realizować zajęcia z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość.

11) uczestniczyć w przeprowadzaniu części ustnej egzaminu maturalnego;

12) uczestniczyć w przeprowadzaniu egzaminu potwierdzającego kwalifikacje zawodowe.

**§ 52.** Nauczyciel wykonuje zadania związane z zapewnieniem bezpieczeństwa uczniom w czasie zajęć organizowanych przez szkołę z uwzględnieniem następujących zasad:

- 1) sprawdza, czy warunki panujące w klasie nie zagrażają bezpieczeństwu uczniów (stan szyb w oknach, instalacji elektrycznej, mebli szkolnych itp.);
- 2) w trakcie trwania lekcji nie pozostawia uczniów bez opieki;
- 3) w trakcie przerw aktywnie pełni dyżur według ustalonego harmonogramu;
- 4) zna i przestrzega przepisy BHP oraz przepisy przeciwpożarowe;
- 5) wycieczki oraz wyjścia poza teren szkoły organizuje z uwzględnieniem zasad bezpieczeństwa uczniów określonych w przepisach szczegółowych;
- 6) w trakcie kontaktów bieżących z uczniami zawsze reaguje na wszelkie przejawy zachowań, które mogą zagrażać zdrowiu lub życiu uczniów.

**§ 53.1.** Dyrektor szkoły tworzy nauczycielskie zespoły wychowawcze, zespoły przedmiotowe lub inne zespoły problemowo-zadaniowe. Pracą poszczególnych zespołów kieruje przewodniczący powołany przez dyrektora szkoły na wniosek zespołu.

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

**3.** Cele i zadania zespołu przedmiotowego obejmują:

- 1) zorganizowanie współpracy nauczycieli dla uzgadniania sposobów realizacji programów nauczania, uzgadnianie decyzji w sprawie wyboru programów nauczania oraz kreowanie treści nauczania przedmiotów pokrewnych;
- 2) wspólne opracowanie szczegółowych kryteriów oceniania uczniów oraz sposobów badania wyników nauczania;
- 3) organizowanie wewnątrzszkolnego doskonalenia zawodowego oraz doradztwa metodycznego dla początkujących nauczycieli;
- 4) współdziałanie w organizowaniu pracowni i laboratoriów przedmiotowych, a także w uzupełnianiu ich wyposażenia;
- 5) wspólne opiniowanie przygotowanych w szkole autorskich, innowacyjnych i eksperymentalnych programów nauczania.

**4.** Nauczyciele opracowują propozycje tematów i zestawów pytań na egzaminy semestralne w szkołach dla dorosłych.

## Rozdział 2 Zakres zadań nauczyciela -wychowawcy

§ 54.1. Dyrektor szkoły powierza każdy oddział opiece wychowawczej jednemu z nauczycieli uczących w danym oddziale.

2. Dla zapewnienia ciągłości i skuteczności pracy wychowawczej wskazane jest, aby nauczyciel – wychowawca opiekował się danym oddziałem przez cały okres kształcenia w szkole.

3. Formy spełniania zadań nauczyciela-wychowawcy powinny być dostosowane do wieku uczniów, ich potrzeb oraz warunków środowiskowych szkoły.

4. Zmiana wychowawcy może nastąpić w przypadku długotrwałej nieobecności nauczyciela uniemożliwiającej pełnienie obowiązków wychowawcy, w szczególnie uzasadnionych przypadkach na wniosek uczniów i rodziców danej klasy, na prośbę nauczyciela wychowawcy lub z przyczyn organizacyjnych.

5. Wnioski o zmianę wychowawcy klasy rozpatruje dyrektor w trybie określonym w „Procedurach zmiany wychowawcy klasy”.

§ 55.1. Zadaniem wychowawcy jest sprawowanie opieki wychowawczej nad uczniami, a w szczególności:

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

2. Wychowawca w celu realizacji zadań, o których mowa w ust. 1:

- 1) otacza indywidualną opieką każdego wychowanka;
- 2) planuje i organizuje wspólnie z uczniami i ich rodzicami:
  - a) różne formy życia zespołowego, wpływające na rozwój jednostki i integrujące zespół uczniowski;
  - b) ustala treści i formy zajęć tematycznych na godzinach z wychowawcą.

3. Wychowawca współdziała z nauczycielami uczącymi w jego klasie uzgadniając i organizując z nimi działania wychowawcze wobec ogółu uczniów:

- 1) dokonuje analizy wyników nauczania;
- 2) szuka i zmierza do wyeliminowania przyczyn niepowodzeń uczniów;
- 3) otacza szczególną opieką uczniów wybitnie uzdolnionych i z różnymi trudnościami.

4. Utrzymuje kontakt z rodzicami uczniów w celu:

- 1) poznania i ustalenia potrzeb opiekuńczo-wychowawczych ich dzieci;
- 2) współpracy z rodzicami, okazywanie im pomocy w procesie wychowawczym dzieci;
- 3) włącza ich w sprawy życia klasy i szkoły przez udział w imprezach, uroczystościach szkolnych i klasowych.

5. Współpracuje z pedagogiem szkolnym, doradcą zawodowym i innymi specjalistami świadczącymi kwalifikowaną pomoc w rozpoznawaniu potrzeb i trudności, (organizację i formy udzielania tej pomocy na terenie szkoły określają przepisy w sprawie zasad udzielania pomocy psychologicznej i pedagogicznej).

6. Ustala ocenę zachowania ucznia, która wyraża opinię szkoły o spełnieniu przez ucznia obowiązków szkolnych, jego kulturę osobistą, postawę wobec kolegów i innych osób.

7. Szczegółowe kryteria oceny zachowania ucznia, tryb i zasady jej ustalania oraz tryb odwoławczy określa wewnętrzny system oceniania stanowiący rozdział niniejszego statutu.

8. Nauczyciel-wychowawca spełnia swoje zadania poprzez:

- 1) organizowanie lekcji wychowawczych;
- 2) prowadzenie rozmów indywidualnych z uczniami w zależności od ich potrzeb;
- 3) organizację wycieczek szkolnych;
- 4) organizację imprez klasowych i szkolnych;
- 5) wspólne wyjścia do kin, teatrów, na koncerty;
- 6) stałe spotkania z rodzicami w ustalonych przez dyrekcję terminach ale nie rzadziej niż dwa razy w semestrze;
- 7) prowadzenie rozmów indywidualnych z rodzicami uczniów sprawiających kłopoty wychowawcze lub mających trudności w nauce.

9. Uwzględniając zróżnicowanie wiekowe, potrzeby, rodzaj szkoły oraz warunki środowiskowe

uczniów określa się następujące formy spełniania zadań wychowawcy:

- 1) rozpoznanie sytuacji wychowawczej uczniów;
- 2) kontakty indywidualne z rodzicami uczniów;
- 3) kierowanie uczniów słabych do grup wyrównawczych;
- 4) szczególna opieka nad uczniami z rodzin niewydolnych wychowawczo i patologicznych oraz mieszkającymi poza domem rodzinnym i dojeżdżającymi do szkoły;
- 5) opieka nad młodzieżą z rodzin o złej sytuacji materialnej (wnioskowanie o stypendia i zapomogi); ścisła współpraca w tym względzie z pedagogiem szkoły;
- 6) inspirowanie działalności młodzieży na rzecz tworzenia tradycji szkoły;
- 7) współpraca ze szkolną służbą zdrowia;
- 8) opieka nad uczniami z grup dyspenseryjnych;
- 9) realizowanie programu kultury i wypoczynku.

10. Wychowawca ma prawo korzystać w swej pracy z pomocy merytorycznej i metodycznej ze strony wyspecjalizowanych w tym zakresie placówek i instytucji oświatowych oraz naukowych poprzez:

- 1) współpracę z nauczycielem-doradcą;
- 2) współpracę z doświadczonymi nauczycielami;
- 3) udział w organizowanych przez ośrodek doskonalenia nauczycieli różnych formach doskonalenia zawodowego;
- 4) kontakty z pracownikami naukowymi w ramach współpracy szkoły z wyższymi uczelniami.

11. Ponadto w razie potrzeby korzysta z doradztwa:

- 1) Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej;
- 2) Poradni Zdrowia Psychicznego;
- 3) ośrodka MONAR-u;
- 4) przychodni zdrowia;
- 5) policji, urzędu prokuratorskiego i sądów;
- 6) Urzędu do spraw Ochrony Środowiska, i innych instytucji.

### Rozdział 3 Zakres zadań nauczycieli specjalistów

**§ 56.1.** Do zakresu zadań pedagoga/psychologa szkolnego należy w szczególności:

- 1) rozpoznawanie warunków rodzinnych, zdrowotnych, materialnych i psychofizycznych uczniów i słuchaczy, w tym indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych;
- 2) przeprowadzanie wywiadów środowiskowych;
- 3) udzielanie pomocy uczniom/słuchaczom potrzebującym wsparcia w formie pracy indywidualnej lub grupowej;
- 4) prowadzenie spraw z zakresu pomocy materialnej dla uczniów/słuchaczy;
- 5) kierowanie uczniów/słuchaczy na badania specjalistyczne;
- 6) inspirowanie oraz przeprowadzanie innych, niż ww. form działania o charakterze profilaktycznym, socjalizacyjnym i resocjalizacyjnym;
- 7) wspieranie ucznia/słuchacza w rozwijaniu indywidualnych możliwości, predyspozycji i uzdolnień;
- 8) udzielanie rodzicom wsparcia w rozwiązywaniu problemów wychowawczych;
- 9) udzielanie pomocy wychowawcom i innym nauczycielom w ich pracy.

2. Pedagog/psycholog szkolny opracowuje i realizuje w każdym roku szkolnym ramowy plan pracy.

3. W ramach realizacji swoich zadań, pedagog szkolny współpracuje z poradnią psychologiczno-pedagogiczną.

4. Pedagog/psycholog szkolny może współpracować w realizacji swoich zadań:

- 1) z innymi instytucjami świadczącymi poradnictwo i specjalistyczną pomoc uczniom, słuchaczom i rodzicom;
- 2) z odpowiednimi placówkami oświatowymi, organami sądowymi, policją i innymi podmiotami, zwłaszcza jeżeli stan zagrożenia dobra ucznia uzasadnia takie współdziałanie.

**§ 56a.1.** Do zadań pedagoga specjalnego należy w szczególności współpraca z dyrektorem, nauczycielami, wychowawcami, innymi specjalistami zatrudnionymi w szkole oraz rodzicami/prawnymi opiekunami w zakresie:

- 1) zapewnienia aktywnego i pełnego uczestnictwa uczniów ze szczególnymi potrzebami w życiu szkoły;
- 2) rozpoznawania indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów, w tym przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w ich funkcjonowaniu;
- 3) rozwiązywania problemów dydaktycznych i wychowawczych uczniów;
- 4) określania niezbędnych do nauki warunków, sprzętu specjalistycznego i środków dydaktycznych;
- 5) udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej w bezpośredniej pracy z uczniem, rodzicem/opiekunem prawnym i nauczycielem;
- 6) pomocy w opracowywaniu dokumentacji dla uczniów ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi;
- 7) dostosowania sposobów i metod pracy do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych ucznia oraz jego możliwości psychofizycznych;
- 8) doboru metod, form kształcenia i środków dydaktycznych do potrzeb uczniów;
- 9) przedstawiania propozycji doskonalenia zawodowego nauczycieli w zakresie organizacji pomocy psychologiczno-pedagogicznej;

10) dbania o przyjazną atmosferę w środowisku szkolnym.

**§ 57.1.** Do zadań rewalidatora szkolnego należy:

- 1) zapoznanie z dokumentacją szkolną uczniów/słuchaczy z orzeczeniem o potrzebie kształcenia specjalnego, a następnie utworzenie programu zajęć rewalidacyjnych;
- 2) współpraca z wychowawcą oraz zespołem wychowawczym danego ucznia/słuchacza w tworzeniu Indywidualnego Programu Edukacyjno-Terapeutycznego dla ucznia/słuchacza z orzeczeniem o potrzebie kształcenia specjalnego;
- 3) współpraca z rodzicami w czasie całego roku szkolnego;
- 4) realizacja zadań poradni psychologiczno-pedagogicznej, w szczególności:
  - a) wspieranie uczniów/słuchaczy w ich funkcjonowaniu szkolnym i procesie uczenia się;
  - b) rozwijanie sfery poznawczej, emocjonalnej i społecznej ucznia/słuchacza;
  - c) korygowanie sfer dysfunkcyjnych w rozwoju ucznia/słuchacza;
  - d) doskonalenie sposobu komunikowania się ucznia/słuchacza z otoczeniem, z uwzględnieniem jego indywidualnych potrzeb i możliwości psychofizycznych;
  - e) kształtowanie umiejętności współżycia w grupie;
  - f) rozwijanie zainteresowań ucznia/słuchacza;
  - g) pomoc w osiągnięciu optymalnego poziomu samodzielności w życiu społecznym.

**2.** Do szczególnych zadań rewalidatora należy:

- 1) współpraca z nauczycielami, a szczególnie z wychowawcami;
- 2) wspieranie nauczycieli w procesie dydaktycznym i wychowawczym poprzez pomoc w doborze form i metod pracy z uczniem/słuchaczem w zależności od jego dysfunkcji.

**3.** Nauczyciel rewalidator prowadzi zajęcia, które obejmują:

- 1) zajęcia korekcyjno-kompensacyjne;
- 2) zajęcia socjoterapeutyczne;
- 3) zajęcia resocjalizacyjne;
- 4) inne zajęcia o charakterze terapeutycznym.

**4.** Do zadań nauczyciela współorganizującego kształcenie należy:

- 1) współorganizowanie oraz uczestnictwo w zajęciach edukacyjnych organizowanych przez innych nauczycieli,
- 2) prowadzenie z innymi nauczycielami oraz specjalistami pracy wychowawczej z uczniami niepełnosprawnymi, niedostosowanymi społecznie lub zagrożonymi niedostosowaniem społecznym;
- 3) realizowanie we współpracy z innymi nauczycielami oraz specjalistami zintegrowanych działań i zajęć określonych w indywidualnym programie edukacyjno - terapeutycznym;
- 4) udzielanie pomocy nauczycielom prowadzącym zajęcia edukacyjne oraz specjalistom realizującym zintegrowane działania i zajęcia określone w programie edukacyjno - terapeutycznym w doborze form i metod pracy z uczniem niepełnosprawnym, niedostosowanym społecznie lub zagrożonym niedostosowaniem społecznym
- 5) prowadzenie lub organizowanie różnego rodzaju form pomocy pedagogicznej i psychologicznej dla ucznia i jego rodziców/prawnych opiekunów.

**§ 58.** Do zadań doradcy zawodowego należy w szczególności:

- 1) diagnozowanie zapotrzebowania uczniów na informacje edukacyjno-zawodowe oraz pomoc w planowaniu kariery, podejmowaniu decyzji edukacyjno-zawodowych, w przygotowaniu do aktywnego poruszania się na rynku pracy
- 2) gromadzenie, aktualizacja i udostępnianie informacji edukacyjno-zawodowych

- 3) prowadzenie zajęć z zakresu doradztwa zawodowego (obszary: poznawanie własnych zasobów; świat zawodów i rynek pracy; rynek edukacyjny; planowanie własnego rozwoju i podejmowanie decyzji edukacyjno-zawodowych)
- 4) koordynowanie działań z doradztwa zawodowego podejmowanych w szkole
- 5) współpraca z nauczycielami, wychowawcami klas, specjalistami w tworzeniu i zapewnieniu ciągłości działań doradczych
- 6) wspieranie nauczycieli, wychowawców klas i innych specjalistów zatrudnionych w szkole w udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

**§ 59. Zadania nauczyciela bibliotekarza:**

- 1) praca pedagogiczna:
  - a) udostępnianie książek i innych źródeł informacji;
  - b) przysposobienie czytelnicze, udzielanie informacji bibliotecznych, katalogowych;
  - c) podejmowanie działań rozbudzających i rozwijających indywidualne zdolności i zainteresowania uczniów i słuchaczy poprzez poradnictwo w wyborach czytelniczych;
  - d) podejmowanie działań wyrabiających i pogłębiających u uczniów i słuchaczy nawyk czytania i uczenia się;
  - e) organizowanie różnorodnych działań rozwijających wrażliwość kulturową i społeczną;
  - f) informowanie nauczycieli o czytelnictwie uczniów i słuchaczy, analizowanie stanu czytelnictwa na posiedzeniach rady pedagogicznej;
- 2) prace organizacyjno-techniczne:
  - a) prowadzenie zbiorów;
  - b) ewidencja zbiorów;
  - c) opracowanie biblioteczne zbiorów;
  - d) selekcja zbiorów;
  - e) melioracja katalogów;
  - f) organizacja warsztatu informacyjnego i udostępniania zbiorów;
  - g) kontrola zbiorów metodą skontrum zgodnie z zasadami określonymi w sprawie sposobu ewidencji materiałów bibliotecznych;
  - h) planowanie, sprawozdawczość, odpowiedzialność materialna;
  - i) współpraca z innymi bibliotekami w zakresie uczestnictwa młodzieży w imprezach organizowanych przez nie (projekcje filmów, wystawy, prelekcje, spotkania autorskie), zasady współpracy z bibliotekami określa „Regulamin Biblioteki Szkolnej”.

## Rozdział 4

### Zakres zadań pracowników administracji i obsługi

**§ 60.1. Do obowiązków pracowników administracji i obsługi w szczególności należy:**

- 1) rzetelne wykonywanie obowiązków zgodnie z przydziałem czynności;
- 2) przestrzeganie regulaminu pracy;
- 3) poszanowanie mienia szkolnego;
- 4) przestrzeganie zasad współżycia społecznego;
- 5) rzetelne wykonywanie bieżących poleceń dyrektora szkoły;
- 6) przestrzeganie tajemnicy służbowej.

2. W celu zapewnienia uczniom warunków bezpieczeństwa pracownicy administracji i obsługi w wykonywaniu swoich zadań służbowych uwzględniają:

- 1) sprawną organizację pracy oraz sumienne wykonywanie prac i zadań wpływających na stan bezpieczeństwa uczniów;
- 2) przestrzeganie przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy;
- 3) reagowanie na wszelkie przejawy niepożądanych zachowań uczniów poprzez zgłaszanie tych zachowań dyrektorowi szkoły lub nauczycielom;
- 4) odpowiedzialne pełnienie dyżurów na korytarzu na parterze, zamykanie drzwi wejściowych do szkoły na czas trwania lekcji;
- 5) dbanie o ład i porządek w trakcie wchodzenia i wychodzenia uczniów ze szkoły;
- 6) niewpuszczanie na teren szkoły osób nieuprawnionych.

## **DZIAŁ VII UCZNIOWIE**

§ 61. Uczeń ma prawo do podmiotowego traktowania, poszanowania jego tożsamości, godności i prywatności, co wymaga pełnego respektowania zapisu Konstytucji RP, Europejskiej Konwencji Praw Człowieka oraz Konwencji o Prawach Dziecka ONZ.

§ 62. Uczeń ma prawo do:

- 1) właściwie zorganizowanego procesu kształcenia, zgodnie z zasadami higieny pracy umysłowej;
- 2) opieki wychowawczej i warunków pobytu w szkole zapewniających bezpieczeństwo, ochronę przed wszelkimi formami przemocy fizycznej bądź psychicznej oraz ochronę i poszanowanie jego godności;
- 3) korzystania z pomocy stypendialnej bądź doraźnej, zgodnie z odrębnymi przepisami;
- 4) życzliwego, podmiotowego traktowania w procesie dydaktyczno-wychowawczym;
- 5) swobody wyrażania myśli i przekonań, szczególnie światopoglądowych i religijnych – jeśli nie narusza tym dobra innych osób;
- 6) rozwijania zainteresowań, zdolności i talentów;
- 7) obiektywnej, jawnej i umotywowanej oceny oraz ustalonych sposobów kontroli postępów w nauce;
- 8) pomocy w przypadku trudności w nauce;
- 9) korzystania z poradnictwa psychologiczno-pedagogicznego i zawodowego;
- 10) organizowania działalności kulturalnej, oświatowej, sportowej oraz rozrywkowej zgodnie z własnymi potrzebami i możliwościami organizacyjnymi szkoły;
- 11) korzystania z pomieszczeń szkolnych, sprzętu, środków dydaktycznych, księgozbioru biblioteki podczas zajęć lekcyjnych;
- 12) wpływania na życie szkoły przez działalność samorządową, wybór nauczyciela pełniącego funkcję opiekuna samorządu oraz rzecznika praw ucznia;
- 13) zrzeszania się w organizacjach działających w szkole po uzyskaniu zgody dyrektora i rady pedagogicznej;
- 14) reprezentowania szkoły w konkursach, przeglądach, zawodach i innych imprezach, zgodnie ze swoimi możliwościami i umiejętnościami;
- 15) odpoczynku w przerwach międzylekcyjnych, w czasie ferii i wakacji (na okres przerw świątecznych i ferii nie zadaje się prac domowych);
- 16) indywidualnego toku nauczania zgodnie z odrębnymi przepisami;
- 17) odwołania się od oceny semestralnej i rocznej zgodnie z WSO;

- 18) zgłaszania władzom szkoły, nauczycielom, radzie rodziców, przedstawicielom uczniowskim, wniosków, uwag i postulatów dotyczących wszystkich spraw uczniów oraz rzetelnej informacji o sposobie ich załatwienia w terminie nie dłuższym niż 14 dni od dnia zgłoszenia.

**§ 63. Uczeń ma obowiązek:**

- 1) systematycznie i aktywnie uczestniczyć w zajęciach lekcyjnych, rzetelnie się do nich przygotowywać oraz właściwie zachowywać się w ich trakcie;
- 2) właściwego zachowania i okazywania szacunku wobec nauczycieli i innych pracowników szkoły oraz pozostałych uczniów;
- 3) dbać o zdrowie i bezpieczeństwo swoje i kolegów, wystrzegać się szkodliwych nałogów: nie palić tytoniu, nie pić alkoholu i nie używać narkotyków;
- 4) dbać o estetykę pomieszczeń szkolnych, zwłaszcza o przydzieloną salę lekcyjną oraz szanować mienie szkoły, odpowiadać materialnie za wyrządzone szkody na terenie placówki;
- 5) przestrzegać zasad higieny osobistej, dbać o schludny wygląd oraz nosić odpowiedni strój;
- 6) nosić strój galowy podczas uroczystości szkolnych oraz imprez okolicznościowych;
- 7) usprawiedliwiać swoją nieobecność w ciągu 7 dni od momentu powrotu do szkoły w formie pisemnej od rodziców lub prawnych opiekunów- dotyczy to uczniów niepełnoletnich. W przypadku uczniów pełnoletnich dopuszcza się możliwość usprawiedliwiania nieobecności przez ucznia w formie pisemnej;
- 8) wykonywać polecenia dotyczące spraw szkolnych wydawanych przez dyrekcję szkoły, nauczycieli;
- 9) być tolerancyjnym wobec osób o innych przekonaniach religijnych i światopoglądowych;
- 10) przestrzegać obowiązków zawartych w statucie szkoły.
- 11) w okresie zawieszenia funkcjonowania szkoły uczestniczyć we wszystkich formach nauczania zdalnego.

**§ 64. Ucznia obowiązuje na terenie szkoły całkowity zakaz:**

- 1) wnoszenia, spożywania alkoholu oraz przebywania pod jego wpływem;
- 2) zakaz palenia tytoniu i e-papierosów;
- 3) zakaz wnoszenia i używania substancji odurzających i psychostymulacyjnych oraz przebywania pod ich wpływem;
- 4) wnoszenia na teren szkoły przedmiotów niebezpiecznych;
- 5) korzystania z telefonów i innych urządzeń elektronicznych w trakcie trwania zajęć dydaktycznych. Nauczyciel może nakazać wyłączenie urządzenia lub umieszczenie go w widocznym miejscu na czas trwania lekcji. Za zgodą nauczyciela uczniowie mogą skorzystać z telefonów podczas zajęć w celu wsparcia procesu edukacyjnego lub jeżeli zaistnieje potrzeba kontaktu z rodzicami / opiekunami prawnymi.

**§ 65.1. Strój i wygląd ucznia musi być dostosowany do reguł życia społeczności szkolnej.**

**2.** W szkole obowiązuje następujący strój ucznia: codzienny, sportowy lub galowy.

**3.** Uczeń może nosić dowolny strój codzienny.

**4.** Codzienny strój ucznia powinien być estetyczny, stonowany, czysty i funkcjonalny.

**5.** Uczeń zobowiązany jest do:

- 1) przestrzegania zasad higieny osobistej,
- 2) dostosowania ubioru do istniejących warunków pogodowych oraz do realizowanych aktualnie zajęć.

**6.** Żaden element stroju ucznia nie może manifestować przynależności subkulturowej.

**7.** Strój codzienny powinien zakrywać ramiona, dekolt, brzuch i plecy.

8. Na terenie szkoły uczniowie nie używają nakrycia głowy.

9. Uczniowie zobowiązani są do pozostawiania okrycia wierzchniego w szatni.

10. Podczas lekcji wychowania fizycznego obowiązuje zmiana obuwia i stroju na strój sportowy.

11. Strój sportowy ucznia, na sali gimnastycznej lub podczas zajęć w terenie, stanowi:

- 1) sportowa podkoszulka;
- 2) spodenki sportowe;
- 3) dres;
- 4) sportowe obuwie;
- 5) skarpetki.

12. Podczas imprez sportowych szkoła wypożycza uczniom szkolne stroje sportowe.

13. Podczas uroczystości wynikających z ceremoniału szkolnego, wyjść poza teren szkoły o charakterze reprezentacyjnym oraz imprez okolicznościowych obowiązuje ucznia strój galowy.

14. Strój galowy jest także wymagany na polecenie wychowawcy lub Samorządu Uczniowskiego.

15. Strój galowy ucznia stanowi:

- 1) dla dziewcząt – granatowa lub czarna spódnica lub spodnie i biała bluzka;
- 2) dla chłopców – granatowe lub czarne spodnie i biała koszula.

**§ 66.1.** Uczeń nagradzany jest za:

- 1) rzetelną naukę (średnia ocen powyżej 4,0 i przynajmniej dobra ocena z zachowania),
- 2) wzorową postawę, w tym 100 % frekwencję na zajęciach;
- 3) szczególne osiągnięcia (np. za udział w olimpiadach, konkursach przedmiotowych i zawodach sportowych);
- 4) wyróżniającą pracę na rzecz klasy, szkoły lub najbliższego środowiska.

2. W szkole stosuje się następujące rodzaje nagród:

- 1) pochwała wychowawcy klasy przed zespołem klasowym na wniosek nauczycieli lub samorządu;
- 2) pochwała dyrektora szkoły;
- 3) list gratulacyjny;
- 4) dyplom uznania;
- 5) nagroda książkowa lub inna rzeczowa przyznana przez radę pedagogiczną lub radę rodziców; wręczona przez dyrektora szkoły lub wychowawcę;
- 6) nadanie tytułu Prymusa szkoły – nagroda pieniężna.

3. Nagrody mogą być indywidualne i zespołowe.

4. Do przyznanej nagrody uczeń lub jego rodzice mogą wnieść uzasadnione zastrzeżenie do dyrektora w terminie siedmiu dni od ogłoszenia jej przyznania.

5. Odwołanie rozpatrywane jest przez dyrektora w terminie 14 dni.

6. Decyzja dyrektora podjęta w trybie odwoławczym jest ostateczna.

**§ 67.1.** Uczeń podlega karze za nieprzestrzeganie postanowień statutu szkoły.

2. W szkole stosuje się następujące kary:

- 1) upomnienie wychowawcy klasy za naruszenie podstawowych obowiązków zawartych w statucie lub za opuszczenie (bez usprawiedliwienia) 50% tygodniowego wymiaru zajęć lekcyjnych w systemie rocznym;

- 2) nagana wychowawcy klasy – za powtarzające się naruszanie podstawowych obowiązków zawartych w statucie lub za opuszczenie (bez usprawiedliwienia) 100 % tygodniowego wymiaru zajęć lekcyjnych w danej klasie w systemie rocznym;
- 3) upomnienie dyrektora szkoły – za drastyczne naruszanie obowiązków ucznia zawartych w statucie zagrażających bezpieczeństwo osób trzecich lub za opuszczenie 200% tygodniowego wymiaru zajęć lekcyjnych w danej klasie w systemie rocznym;
- 4) nagana dyrektora szkoły – za drastyczne łamanie statutu szkoły, permanentny brak realizacji obowiązku szkolnego oraz wyrok w sprawie karnej;
- 5) przeniesienie do innej klasy – za powtarzające się naruszanie prawa szkolnego, w przypadku braku poprawy, mimo zastosowania kar statutowych i po wyczerpaniu środków wychowawczych;
- 6) skreślenie z listy uczniów szkoły - za naruszanie zakazów określonych w § 64 za kradzież mienia szkolnego lub osobistego ucznia, rozbój na terenie szkoły lub poza nią, liczne sprawy karne i wyroki w nich zapadłe, demoralizującą postawę moralną, pomimo zastosowania licznych kar statutowych, nie rokuje nadziei na poprawę. Decyzję ostateczną podejmuje dyrektor szkoły na podstawie uchwały Rady Pedagogicznej lub na wniosek komisji wychowawczej po zasięgnięciu opinii samorządu uczniowskiego, zgodnie z „Procedurą skreślenia ucznia z listy”.

3. Kary stosuje się według ustalonej kolejności. W szczególnie drastycznych przypadkach kary mogą być stosowane z pominięciem wyżej wymienionej gradacji.

4. Do szczególnych przypadków o których mowa w ust.3 zalicza się:

- 1) świadome zagrożenia zdrowia lub życia ludzkiego;
- 2) umyślne dewastowanie mienia szkolnego;
- 3) kradzieże mienia społecznego i prywatnego;
- 4) picie alkoholu (przebywanie w stanie nietrzeźwym) lub używanie narkotyków na terenie szkoły, podczas wycieczek szkolnych i imprez organizowanych przez szkołę;
- 5) agresywnego zachowania wobec uczniów, nauczycieli lub innych pracowników szkoły (przemoc fizyczna, werbalna, psychiczna, przemoc z użyciem broni, przemoc seksualna a także agresja z użyciem gazu, ostrych narzędzi oraz cyberprzemoc)
- 6) umyślnego spowodowania uszkodzenia ciała uczniów, nauczycieli lub innych pracowników szkoły,
- 7) przestępczości komputerowej (m.in.:oszustwa związane z wykorzystaniem komputera, fałszerstwa komputerowe,zniszczenie danych lub programów komputerowych, sabotaż komputerowy, bezprawne kopiowanie, rozpowszechnianie lub publikowanie programów komputerowych prawnie chronionych)
- 8) w innych sytuacjach zagrażających współżyciu społecznemu.

5. Uczeń lub jego prawni opiekunowie mają prawo odwołać się od kary, o której mowa w ust. 2 pkt 1 – 5 do dyrektora szkoły za pośrednictwem wychowawcy klasy lub samorządu szkolnego w terminie 14 dni od daty otrzymania kary.

6. Uczeń lub jego prawni opiekunowie mają prawo odwołać się od kary skreślenia z listy uczniów do Kuratora Oświaty za pośrednictwem dyrektora szkoły w terminie 14 dni od daty otrzymania decyzji.

7. Udzielona kara, o ile nie została anulowana, musi być uwzględniona przy ustalaniu oceny z zachowania.

8. Kary udzielane są na piśmie z włączeniem do akt osobowych ucznia.

§ 68. Szkoła powiadamia pisemnie prawnych opiekunów ucznia o przyznanych mu nagrodach oraz o zastosowaniu wobec niego kary.

## **DZIAŁ VIII SŁUCHACZE**

**§ 69.** Słuchacz ma prawo do:

- 1) do pełnego korzystania z zajęć lekcyjnych, pozalekcyjnych i pozaszkolnych oferowanych przez szkołę;
- 2) do oceniania zgodnie z zasadami oceniania wewnątrzszkolnego;
- 3) do księgozbioru bibliotecznego dostępnego w szkole;
- 4) do poszanowania godności własnej w sprawach osobistych, rodzinnych, koleżeńskich, do poszanowania własnej prywatności;
- 5) do przedstawienia opiekunowi oddziału, Dyrektorowi Zespołu i innym nauczycielom swoich problemów i uzyskania od nich pomocy.

**§ 70.** Słuchacz ma obowiązek:

- 1) systematycznie i punktualnie uczęszczać na zajęcia lekcyjne;
- 2) systematycznie zdobywać i poszerzać wiedzę;
- 3) aktywnie uczestniczyć w zajęciach lekcyjnych;
- 4) okazywać szacunek nauczycielom i pracownikom szkoły;
- 5) utrzymywać porządek na terenie szkoły;
- 6) dbać o swoje i swoich kolegów zdrowie – bezwzględny zakaz palenia papierosów, spożywania alkoholu i zażywania narkotyków na terenie Szkoły;
- 7) przestrzegać przepisów bhp podczas przerw i zajęć lekcyjnych;
- 8) szanować mienie szkoły;
- 9) dostarczyć zaświadczenie lekarskie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do kształcenia w określonym zawodzie, gdzie w trakcie praktycznej nauki zawodu występuje narażenie na działanie czynników szkodliwych, uciążliwych lub niebezpiecznych dla zdrowia.
- 10) w okresie zawieszenia funkcjonowania szkoły uczestniczyć we wszystkich formach nauczania zdalnego.

**§ 71.1.** Do nagrody za wyniki w nauce, twórczy udział w życiu szkoły, wzorową postawę i pracę społecznie użyteczną słuchacza może typować nauczyciel, opiekun oddziału, dyrektor, a zatwierdza Rada Pedagogiczna.

**2.** Za rzetelną naukę, oraz inne znaczące osiągnięcia, słuchacz może być nagrodzony:

- 1) pochwałą dyrektora szkoły;
- 2) listem pochwalnym;
- 3) nagrodą książkową lub inną rzeczową przyznaną przez radę pedagogiczną;

**§ 72.1.** Za nieprzestrzeganie postanowień zawartych w Statucie, naruszanie zasad współżycia w szkole oraz zachowanie odbiegające od ogólnie przyjętych norm społecznych, słuchacz może być ukarany:

- 1) upomnieniem lub naganą dyrektora szkoły;
- 2) skreśleniem z listy słuchaczy;
- 3) obciążeniem kosztami naprawy dokonanych zniszczeń.

**2.** Dyrektor może, w drodze decyzji, skreślić słuchacza z listy słuchaczy w przypadku:

- 1) zachowania stwarzającego zagrożenie bezpieczeństwa, zdrowia lub życia uczniów (słuchaczy), nauczycieli i innych pracowników szkoły,
- 2) używania narkotyków i innych środków odurzających na terenie szkoły i w czasie organizowanych przez szkołę zajęć pozaszkolnych,
- 3) spożywania alkoholu na terenie szkoły i w czasie organizowanych przez szkołę zajęć pozaszkolnych,
- 4) agresywnego zachowania wobec uczniów, nauczycieli lub innych pracowników szkoły (agresja i przemoc fizyczna, agresja i przemoc werbalna, agresja i przemoc psychiczna, agresja i przemoc z użyciem broni, agresja i przemoc seksualna a także agresja z użyciem gazu, ostrych narzędzi oraz groźby, zastraszanie, przymuszanie, niszczenie mienia itp. czyny),
- 5) umyślnego spowodowania uszkodzenia ciała uczniów, nauczycieli lub innych pracowników szkoły,
- 6) kradzieży, wymuszenia i przestępstw komputerowych,
- 7) rozprowadzania narkotyków i innych środków odurzających,
- 8) popełnienia innego przestępstwa lub występku określonego przez Kodeks Karny.

3. Skreślenie następuje na podstawie uchwały rady pedagogicznej, po zasięgnięciu opinii samorządu słuchaczy.

4. Dyrektor zawiadamia pisemnie słuchacza o skreśleniu z listy słuchaczy szkoły.

5. Słuchacz ma prawo wnieść odwołanie od decyzji o skreśleniu do organu wskazanego w decyzji w formie pisemnej za pośrednictwem Dyrektora Szkoły w terminie 14 dni od otrzymania zawiadomienia o skreśleniu.

## **DZIAŁ IX**

### **RODZICE I OPIEKUNOWIE PRAWNI UCZNIÓW I NIEPEŁNOLETNICH SŁUCHACZY**

§ 73.1. Rodzice (opiekunowie prawni) mają prawo do uzyskiwania wszelkich informacji o uczniu/niepełnoletnim słuchaczu, jego zachowaniu i postęпах przez cały okres kształcenia się ucznia w szkole.

2. Rodzice (opiekunowie prawni) i nauczyciele współdziałają ze sobą w sprawach wychowania i kształcenia młodzieży poprzez stałe kontakty w szkole i w domu rodzinnym. Rodzice (opiekunowie prawni) mają prawo do:

- 1) znajomości zadań i zamierzeń dydaktycznych i wychowawczych w klasie i w szkole;
- 2) znajomości przepisów dotyczących oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów oraz przeprowadzania egzaminów;
- 3) uzyskiwania w każdym czasie rzetelnej informacji na temat swojego dziecka, jego zachowania, postępów w nauce oraz przyczyn i trudności w nauce;
- 4) zapoznania się z pracami klasowymi swojego dziecka i oceną tych prac;
- 5) uzyskiwania informacji i porad w sprawie wychowania i kształcenia swojego dziecka;
- 6) wyrażania i przekazywania organowi prowadzącemu szkołę i sprawującemu nadzór pedagogiczny opinii na temat pracy szkoły;
- 7) pozyskania informacji o postęпах ucznia / niepełnoletniego słuchacza w nauce i jego zachowaniu.

3. W celu wymiany informacji dotyczących wychowania i opieki oraz podsumowania osiągnięć edukacyjnych ucznia / niepełnoletniego słuchacza, szkoła organizuje stałe spotkania

z rodzicami (opiekunami prawnymi) w terminach ustalonych przez dyrektora szkoły oraz konsultacje indywidualne.

4. Rodzice / opiekunowie prawni są informowani o terminach spotkań drogą elektroniczną, listownie lub telefonicznie.

5. Wszelkie bieżące kontakty z rodzicami/opiekunami prawnymi wychowawca lub nauczyciel odnotowuje w dzienniku lekcyjnym lub dzienniku pedagoga.

6. Rodzice/prawni opiekunowie potwierdzają swoją obecność na zebraniach złożeniem podpisu na liście obecności.

7. Rodzice/prawni opiekunowie uczniów klas pierwszych technikum oraz klas pierwszych branżowej szkoły I stopnia zostają zapoznani przez wychowawców klas z przepisami prawa oświatowego, w tym najważniejszymi dokumentami szkolnymi: statutem szkoły, programem wychowawczo - profilaktycznym szkoły oraz procedurami obowiązującymi w szkole na pierwszym zebraniu klasowym

## **DZIAŁ X WEWNĄTRZSZKOLNE ZASADY OCENIANIA**

### **Rozdział 1 Cele i zakres oceniania**

**§ 74.** Wewnątrzszkolnemu ocenianiu podlegają:

- 1) osiągnięcia edukacyjne ucznia;
- 2) zachowanie się ucznia w szkole i te zachowania pozaszkolne, które mają wpływ na funkcjonowanie ucznia w szkole i oddziałują na środowisko szkolne;
- 3) ocenianie 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, określonej w odrębnych przepisach i realizowanych w szkole programów nauczania uwzględniających tę podstawę;
- 4) ocenianie zachowania ucznia polega na rozpoznawaniu przez wychowawcę klasy, nauczycieli oraz uczniów danej klasy stopnia respektowania przez ucznia zasad współżycia społecznego i norm etycznych.

**§ 75.** Ocenianie wewnątrzszkolne ma na celu:

- 1) poinformowanie ucznia o poziomie jego osiągnięć edukacyjnych i jego zachowaniu oraz o postępach w tym zakresie;
- 2) udzielanie uczniowi pomocy w samodzielnym planowaniu swojego rozwoju;
- 3) motywowanie ucznia do dalszych postępów w nauce i zachowaniu;
- 4) dostarczenie rodzicom (prawnym opiekunom) i nauczycielom informacji o postępach, trudnościach w nauce i zachowaniu oraz specjalnych uzdolnieniach ucznia;
- 5) umożliwienie nauczycielom doskonalenia organizacji i metod pracy dydaktyczno – wychowawczej.

**§ 76.** Ocenianie odbywa się zgodnie z zasadami poszanowania praw i godności ocenianego.

§ 77. Ocenianie wewnętrzne obejmuje:

- 1) formułowanie przez nauczycieli wymagań edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych śródrocznych i rocznych (semestralnych) ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz informowanie o nich uczniów i rodziców (prawnych opiekunów);
- 2) ustalanie kryteriów oceniania zachowania;
- 3) ocenianie bieżące i ustalanie śródrocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz śródrocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania, wg skali i w formach przyjętych w danej szkole;
- 4) przeprowadzanie egzaminów klasyfikacyjnych;
- 5) ustalanie rocznych (semestralnych) ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej, według skali, o której mowa w § 81 ust. 1.
- 6) ustalanie warunków i trybu uzyskania wyższych niż przewidywane rocznych (semestralnych) ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania;
- 7) ustalenie warunków i sposobu przekazywania rodzicom (prawnym opiekunom) informacji o postępach i trudnościach ucznia w nauce”.

## Rozdział 2

### Zasady oceniania osiągnięć edukacyjnych

§ 78.1. Nauczyciele na początku każdego roku szkolnego informują uczniów oraz rodziców (prawnych opiekunów) o wymaganiach edukacyjnych wynikających z realizowanego przez siebie programu nauczania i sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów oraz warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana roczna ocena klasyfikacyjna.

2. Wychowawca klasy na początku każdego roku szkolnego informuje uczniów oraz rodziców (prawnych opiekunów) o zasadach i kryteriach oceniania zachowania oraz o warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana roczna ocena klasyfikacyjna z zachowania.

3. Wymagania edukacyjne z poszczególnych zajęć oraz zasady oceniania zachowania są udostępniane do wglądu uczniom i rodzicom (prawnym opiekunom) przez nauczycieli i wychowawców na terenie szkoły.

4. Oceny są jawne dla ucznia i jego rodziców (prawnych opiekunów).

5. Na wniosek ucznia lub jego rodziców (prawnych opiekunów) nauczyciel uzasadnia ustaloną ocenę w sposób określony w statucie szkoły.

6. Na wniosek ucznia lub jego rodziców (prawnych opiekunów) słuchacza lub rodziców (opiekunów prawnych) słuchacza niepełnoletniego sprawdzone i ocenione pisemne prace kontrolne oraz inna dokumentacja dotycząca oceniania ucznia są udostępniane do wglądu uczniowi lub jego rodzicom (prawnym opiekunom). Na wniosek ucznia lub jego rodziców (prawnych opiekunów) słuchacza lub rodziców (opiekunów prawnych) słuchacza niepełnoletniego.

7. Pisemne prace kontrolne ucznia/słuchacza przechowywane są przez okres jednego roku z wyjątkiem pisemnych egzaminów sesyjnych słuchaczy.

§ 79. Ocenianie ma charakter ciągły, a oceny są wystawiane systematycznie, zgodnie z wewnątrzszkolnymi kryteriami oceniania oraz z przyjętymi w planie dydaktycznym nauczyciela harmonogramem sprawdzania i oceniania osiągnięć ucznia.

§ 80. Oceny dzielą się na:

- 1) bieżące – określające poziom wiadomości i umiejętności ucznia ze zrealizowanej części zajęć edukacyjnych;
- 2) śródroczne (semestralne) – mające na celu okresowe podsumowanie osiągnięć edukacyjnych ucznia z zajęć edukacyjnych i ustaleniem ocen zwanych klasyfikacyjnymi śródrocznymi, a także ustalenie oceny z zachowania;
- 3) roczne (semestralne) – będące podsumowaniem osiągnięć ucznia/ słuchacza w danym roku szkolnym i służące ustaleniu ocen klasyfikacyjnych rocznych oraz oceny z zachowania.

§ 81.1. Oceny bieżące oraz klasyfikacyjne śródroczne (semestralne) i roczne ustala się w stopniach według następującej skali:

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

2. Przy ustaleniu oceny bieżącej dopuszcza się stosowanie znaków : „+” (podwyższającego ocenę) oraz „-” (obniżającego ocenę) z wyłączeniem oceny celującej i niedostatecznej.

3. W dokumentach szkolnych oceny klasyfikacyjne roczne podawane są w pełnym brzmieniu, przy opisie ocen klasyfikacyjnych śródrocznych można stosować odpowiednie skróty literowe.

4. Na ocenę osiągnięć edukacyjnych ucznia nie ma wpływu jego zachowanie, wygląd, światopogląd, status społeczny i wcześniejsze osiągnięcia szkolne.

5. Sporadyczne, jednostkowe niepowodzenia ucznia nie mogą rzutować na całościową ocenę klasyfikacyjną śródroczną (roczną).

6. W szkole prowadzącej kształcenie zawodowe na podstawie modułowego programu nauczania dla zawodu śródroczną i roczną (semestralną) ocenę klasyfikacyjną z danego modułu ustala się według skali określonej w statucie szkoły.

7. Śródroczna i roczna (semestralna) ocena klasyfikacyjna z danego modułu uwzględnia oceny uzyskane przez ucznia ze wszystkich w pełni zrealizowanych w danym semestrze jednostek modułowych przynależnych do tego modułu. Oceny z poszczególnych jednostek modułowych ustala się według skali.

8. Szczegółowe warunki i sposób ustalenia śródrocznej i rocznej (semestralnej) oceny klasyfikacyjnej z danego modułu określa statut szkoły.

§ 82. Niezawisłym podmiotem oceniania uczniów jest nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne, a w ocenianiu zachowania – wychowawca klasy.

**§ 83.1.** Nauczyciel jest obowiązany na podstawie opinii publicznej poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym publicznej poradni specjalistycznej, dostosować wymagania edukacyjne do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia i odchylenia rozwojowe lub specyficzne trudności w uczeniu się, uniemożliwiające sprostanie tym wymaganiom.

2. Dostosowanie wymagań edukacyjnych do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia, u którego stwierdzono specyficzne trudności w uczeniu się, następuje także na podstawie opinii niepublicznej poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym niepublicznych poradni specjalistycznych.

3. W przypadku maturzystów, taka opinia powinna być dostarczona do szkoły nie później niż do 15 października klasy programowo najwyższej. Opinia powinna być wydana nie wcześniej niż 2 lata przed egzaminem i nie później niż do 30 września w roku szkolnym, w którym odbywa się egzamin maturalny.

4. W przypadku ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego albo indywidualnego nauczania dostosowanie wymagań edukacyjnych, do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia może nastąpić na podstawie orzeczenia.

**§ 84** Ocenianie wewnątrzszkolne jest procesem, w którym wyróżnia się:

- 1) ocenianie bieżące, polegające na ustaleniu ocen miarą cząstkowych osiągnięć edukacyjnych ucznia na bieżąco i systematycznie : przyjmuje się następujące sposoby sprawdzania osiągnięć edukacyjnych ucznia:
  - a) pisemne prace klasowe;
  - b) pisemne sprawdziany wiadomości i umiejętności;
  - c) testy;
  - d) kartkówki;
  - e) odpowiedzi i wystąpienia ustne;
  - f) zadania praktyczne (dotyczy: informatyki, wychowania fizycznego) i referaty;
  - g) prace domowe (pisemne i ustne);
  - h) aktywność na zajęciach lekcyjnych (np. głos w dyskusji);
  - i) osiągnięcia w konkursach i olimpiadach przedmiotowych;
- 2) ocenianie dla potrzeb klasyfikacji śródrocznej przeprowadzane na koniec pierwszego semestru, polega na ustaleniu oceny wynikającej z minimum 3-ch ocen bieżących wystawionych uczniowi w danym semestrze, w tym z prac klasowych i testów (dotyczy wszystkich przedmiotów nauczania) mających kluczowe znaczenie w ocenie wiadomości i umiejętności ucznia z danego przedmiotu;
- 3) ocenianie dla potrzeb klasyfikacji rocznej, polegające na analogicznym jak przy klasyfikacji śródrocznej ustaleniu oceny, która ma być obiektywną miarą odpowiednich osiągnięć edukacyjnych ucznia w danym roku szkolnym.

**§ 85.** Ustalone przez nauczyciela oceny osiągnięć edukacyjnych ucznia są ostateczne, z wyjątkiem jednej rocznej klasyfikacyjnej oceny niedostatecznej, która może być zmieniona tylko w wyniku egzaminu poprawkowego.

**§ 86.** Przy ustalaniu oceny z wychowania fizycznego, informatyki, technologii informacyjnej – jeżeli nie są one zajęciami kierunkowymi – należy brać pod uwagę wysiłek wkładany przez ucznia w wywiązywanie się z obowiązków wynikających ze specyfiki tych zajęć a w przypadku wychowania fizycznego – także systematyczność udziału ucznia w zajęciach oraz aktywność ucznia w działaniach podejmowanych przez szkołę na rzecz kultury fizycznej.

**§ 87.1.** W uzasadnionych przypadkach uczeń może być zwolniony na czas określony z zajęć wychowania fizycznego, informatyki.

2. Decyzję o zwolnieniu ucznia z zajęć wychowania fizycznego i informatyki podejmuje dyrektor szkoły na podstawie wydanej przez lekarza opinii o ograniczonych możliwościach uczestniczenia ucznia w tych zajęciach.

3. 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.

4. W przypadku zwolnienia ucznia z zajęć z wychowania fizycznego, informatyki lub w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej śródrocznej (rocznej) wpisuje się „zwolniony”.

**§ 88.1.** Dyrektor szkoły, na wniosek rodziców (prawnych opiekunów) oraz na podstawie opinii publicznej poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym publicznej poradni specjalistycznej, albo niepublicznej poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym niepublicznej poradni specjalistycznej zwalnia ucznia z wadą słuchu lub głęboką dysleksją rozwojową, z afazją, z niepełnosprawnościami sprzężonymi lub z autyzmem, w tym z zespołem Aspergera, z nauki drugiego języka obcego nowożytnego. Zwolnienie może dotyczyć części lub całego okresu kształcenia w danym typie szkoły.

2. W przypadku ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego albo 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”.

4. Szczegółowe zasady postępowania w przypadkach zwolnień z wychowania fizycznego określa procedura zwalniania uczniów z zajęć edukacyjnych „wychowania fizycznego”.

**§ 89.** Informacje dotyczące przebiegu i wyników procesu oceniania są poufne dla osób postronnych. Za osoby postronne nie uważa się pracowników pedagogicznych szkoły oraz uczniów tej samej klasy.

**§ 90.1.** Podstawowymi dokumentami rejestrującymi osiągnięcia ucznia są: dziennik lekcyjny, e-dziennik arkusz ocen, świadectwo ukończenia klasy, świadectwo ukończenia szkoły oraz świadectwo maturalne.

2. Informacje o osiągnięciach ucznia są przekazywane jego rodzicom (prawnym opiekunom).

3. Okres przechowywania dokumentacji związanej z ocenianiem określają odrębne przepisy. Jeśli zaś chodzi o pisemne prace kontrolne i sprawdziany, nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne przechowuje je do końca danego roku szkolnego.

**§ 91.1.** Kryteria oceniania muszą uwzględniać:

- 1) wymagania programowe;
- 2) poziom klasy;
- 3) poziom szkoły;
- 4) możliwości intelektualne ucznia;
- 5) wkład pracy ucznia;
- 6) sytuację rodzinną ucznia.

**2. Kryteria oceniania muszą spełniać następujące warunki:**

- 1) są jawne dla ucznia i jego rodziców (prawnych opiekunów);
- 2) są zrozumiałe dla ucznia;
- 3) są jednolite dla wszystkich uczniów;
- 4) uwzględniają pisemne opinie poradni psychologiczno-pedagogicznej lub innych poradni specjalistycznych.

**3. Wystawione oceny muszą spełniać następujące warunki:**

- 1) są jawne;
- 2) są sprawiedliwe (obiektywne);
- 3) pełnią funkcję klasyfikacyjną i diagnozującą osiągnięcia ucznia;
- 4) mobilizują do rozwoju, wskazując uczniowi co osiągnął, co zrobił dobrze, ile potrafi;
- 5) wykazują to, co uczeń wie, potrafi;
- 6) są wystawiane systematycznie, dotyczą różnych obszarów wiedzy i umiejętności w obrębie tego samego przedmiotu.

**§ 92.** Narzędzia oceniania wiedzy i umiejętności muszą być zróżnicowane i zależne są od specyfiki przedmiotu.

**§ 93.** Oceny osiągnięć uczniów w ramach poszczególnych zajęć edukacyjnych dokonuje nauczyciel prowadzący te zajęcia; w szczególności zobowiązany jest on do wystawienia ocen klasyfikacyjnych; oceny cząstkowe może wystawiać również nauczyciel okresowo zastępujący nieobecnego nauczyciela stale prowadzącego określone zajęcia.

**§ 94.** Nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne określa obowiązujące zasady poprawiania cząstkowych ocen niedostatecznych.

**§ 95.** Rozróżnia się następujące kategorie pisemnego sprawdzania wiedzy i umiejętności uczniów:

- 1) praca klasowa – obejmuje duże partie materiału, ocena wystawiona na jej podstawie ma znaczący wpływ na ocenę okresową; zasady przeprowadzania:
  - a) uczeń ma prawo znać z tygodniowym wyprzedzeniem terminy prac klasowych;
  - b) w ciągu jednego dnia można przeprowadzić tylko jedną pracę klasową;
  - c) a w ciągu tygodnia nie więcej niż trzy;
- 2) sprawdzian – obejmuje materiał z kilku lekcji lub/i wiadomości i umiejętności; zasady przeprowadzania:
  - a) uczeń ma prawo znać terminy sprawdzianów z wyprzedzeniem dwóch dni roboczych;
  - b) w ciągu dnia można przeprowadzić nie więcej niż dwa sprawdziany;
  - c) nie można przeprowadzać sprawdzianu w dniu, w którym jest zapowiedziana praca klasowa;
- 3) krótkie formy sprawdzania wiedzy, tzw. kartkówki – kontrolują opanowanie wiadomości i umiejętności z ostatnich trzech lekcji lub pracy domowej, wystawiane na ich podstawie stopnie mają rangę oceny z odpowiedzi ustnej, przy ich przeprowadzaniu nie występują ograniczenia wymienione w punktach 1 i 2.

**§ 96.** Wszystkie pisemne formy sprawdzania wiedzy powinny być poprawione i ocenione w ciągu 14 dni od ich napisania przez uczniów.

**§ 97.** W przypadku nieprzystąpienia do pisemnego sprawdzianu wiadomości z powodu usprawiedliwionej nieobecności w szkole, uczeń ma prawo i obowiązek przystąpienia do

analogicznego sprawdzianu z tej samej partii materiału lub zaliczenia jej w inny sposób (jeżeli tak postanowi nauczyciel) w ciągu siedmiu dni od powrotu ucznia do szkoły.

### Rozdział 3 Wymagania edukacyjne

§ 98.1. Szczegółowe wymagania edukacyjne niezbędne do uzyskania poszczególnych ocen sformułowane są w przedmiotowych kryteriach oceniania, opracowanych przez zespoły przedmiotowe z uwzględnieniem specyfiki profilu i klasy, przy czym podczas klasyfikacji końcoworocznej:

- 1) stopień celujący otrzymuje uczeń, który:
  - a) posiadał wiedzę i umiejętności określone programem nauczania;
  - b) samodzielnie i twórczo rozwija własne uzdolnienia, biegle posługuje się zdobytymi wiadomościami w rozwiązywaniu problemów teoretycznych lub praktycznych uwzględnionych w programie przyjętym przez nauczyciela w danej klasie, proponuje rozwiązania nietypowe, rozwiązuje także zadania wykraczające poza program opracowywany przez nauczyciela;
  - c) uzyskała tytuł laureata konkursu przedmiotowego o zasięgu wojewódzkim, uzyskał tytuł finalisty lub laureata ogólnopolskiej olimpiady przedmiotowej;
  - d) osiąga sukcesy w konkursach i olimpiadach przedmiotowych, zawodach sportowych i innych, kwalifikując się do finałów na szczeblu krajowym lub posiada inne porównywalne sukcesy i osiągnięcia;
- 2) stopień bardzo dobry otrzymuje uczeń, który:
  - a) opanował pełny zakres wiedzy i umiejętności określony programem nauczania przyjętym przez nauczyciela w danej klasie oraz sprawnie posługuje się zdobytymi wiadomościami;
  - b) rozwiązuje samodzielnie problemy teoretyczne i praktyczne objęte programem nauczania przyjętym przez nauczyciela, potrafi zastosować posiadaną wiedzę do rozwiązywania zadań i problemów w nowych sytuacjach;
- 3) stopień dobry otrzymuje uczeń, który:
  - a) nie opanował w pełni wiadomości określonych w programie nauczania przyjętym przez nauczyciela w danej klasie, ale opanował je na poziomie przekraczającym wymagania ujęte w podstawie programowej (z uwzględnieniem rozszerzeń programowych);
  - b) poprawnie stosuje wiadomości, rozwiązuje (wykonuje) samodzielnie typowe zadania teoretyczne lub praktyczne (z uwzględnieniem rozszerzeń programowych);
- 4) stopień dostateczny otrzymuje uczeń, który:
  - a) opanował wiadomości i umiejętności określone programem nauczania przyjętym przez nauczyciela w danej klasie na poziomie treści zawartych w podstawie programowej;
  - b) rozwiązuje (wykonuje) typowe zadania teoretyczne lub praktyczne o średnim stopniu trudności (z uwzględnieniem rozszerzeń programowych);
- 5) stopień dopuszczający otrzymuje uczeń, który:
  - a) ma trudności z opanowaniem zagadnień ujętych w podstawie programowej, ale braki te nie przekreślają możliwości uzyskania przez ucznia podstawowej wiedzy z danego przedmiotu w ciągu dalszej nauki (z wyjątkiem uczniów klas programowo najwyższych);
  - b) rozwiązuje (wykonuje) zadania teoretyczne i praktyczne typowe o niewielkim stopniu trudności (z uwzględnieniem rozszerzeń programowych);
- 6) stopień niedostateczny otrzymuje uczeń, który nie opanował wiadomości i umiejętności ujętych w podstawie programowej, a braki w wiadomościach i umiejętnościach uniemożliwiają dalsze

zdobywanie wiedzy z tego przedmiotu (nie dotyczy klas programowo najwyższych) oraz nie jest w stanie rozwiązać (wykonać) zadań o niewielkim (elementarnym) stopniu trudności (z uwzględnieniem rozszerzeń programowych).

2. Wymagania edukacyjne w przypadku przedmiotów nauczanych przez co najmniej dwóch nauczycieli powinny być opracowane w ramach zespołów przedmiotowych.

#### Rozdział 4 Zasady oceniania zachowania uczniów

§ 99.1. Ocena zachowania uwzględnia funkcjonowanie ucznia w środowisku szkolnym oraz respektowanie zasad współżycia społecznego i ogólnie przyjętych norm etycznych.

2. Ocenianiu podlega postawa ucznia w zakresie rozwoju osobowości, relacji międzyludzkich, motywacji i obowiązków szkolnych zgodnie z kryteriami przyjętymi do stosowania w szkole.

3. Przy ustalaniu oceny klasyfikacyjnej zachowania ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia lub inne dysfunkcje rozwojowe, należy uwzględnić wpływ tych zaburzeń lub dysfunkcji na jego zachowanie, na podstawie orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego lub orzeczenia o potrzebie indywidualnego nauczania lub opinii poradni psychologiczno--pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej.

§ 100. Śródroczną (semestralną) i roczną ocenę z zachowania ustala się według następującej skali:

- 1) wzorowe;
- 2) bardzo dobre;
- 3) dobre;
- 4) poprawne;
- 5) nieodpowiednie;
- 6) naganne.

§ 101.1. Ocena klasyfikacyjna z zachowania nie może mieć wpływu na:

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

2. Rada Pedagogiczna może podjąć uchwałę o niepromowaniu do klasy programowo wyższej lub nieukończeniu szkoły przez ucznia, któremu w danej szkole co najmniej dwa razy z rzędu ustalono naganną ocenę klasyfikacyjną z zachowania.

§ 102. Na tydzień przed śródroczną lub roczną klasyfikacją wychowawca klasy na lekcji wychowawczej dokonuje oceny zachowania ucznia. Na jej końcowy kształt składają się:

- 1) samoocena ucznia;
- 2) ocena zespołu klasowego;
- 3) uwagi nauczycieli uczących;
- 4) ocena wychowawcy.

§ 103.1. Śródroczna i roczna ocena klasyfikacyjna zachowania uwzględnia w szczególności:

- 1) wywiązywanie się z obowiązków ucznia;
- 2) postępowanie zgodne z dobrem społeczności szkolnej;
- 3) dbałość o honor i tradycje szkoły;

- 4) dbałość o piękno mowy ojczystej;
- 5) dbałość o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób;
- 6) godne, kulturalne zachowanie się w szkole i poza nią;
- 7) okazywanie szacunku innym osobom;
- 8) aktywność społeczna;
- 9) uwagi i spostrzeżenia innych nauczycieli;
- 10) udokumentowane uwagi pozytywne i negatywne o zachowaniu.

2. Śródroczną ocenę klasyfikacyjną zachowania ustala się według skali określonej w statucie szkoły.

**§ 104.** O ocenie z zachowania w zakresie kultury osobistej decydują głównie:

- 1) uczciwość w codziennym postępowaniu, reagowanie na zło;
- 2) sposób bycia nienaruszający godności własnej i innych;
- 3) stosunek do nauczycieli, innych osób pracujących w szkole i kolegów;
- 4) dbałość o kulturę słowa, taktowność;
- 5) dbałość o zdrowie swoje i innych, nieuleganie nałogom;
- 6) dbałość o higienę osobistą, estetyczny wygląd oraz ład i porządek w otoczeniu ucznia;
- 7) poszanowanie mienia szkolnego;
- 8) godne i kulturalne zachowanie się także poza szkołą.

**§ 105.** O ocenie z zachowania w zakresie stosunku do obowiązków szkolnych decydują przede wszystkim:

- 1) sumienność w nauce, pilność, samodzielność i wytrwałość w przezwyciężaniu napotykanym trudności;
- 2) systematyczność w przygotowywaniu się do lekcji;
- 3) wywiązywanie się z zadań powierzonych przez szkołę;
- 4) regularność w uczęszczaniu na zajęcia szkolne – nieusprawiedliwione nieobecności w szkole wpływają negatywnie na ocenę z zachowania. W przypadku nieusprawiedliwionych nieobecności proponowanie oceny wzorowej jest niedopuszczalne;
- 5) troska o bezpieczeństwo własne i kolegów podczas zajęć szkolnych i przerw międzylekcyjnych;
- 6) wykonywanie poleceń nauczycieli i innych pracowników szkoły;
- 7) przestrzeganie wewnątrzszkolnych zarządzeń, w tym regulaminów pracowni przedmiotowych.

**§ 106.** Prace i zadania nadobowiązkowe wykonywane na rzecz szkoły, klasy i środowiska (np. udział w konkursach przedmiotowych, plastycznych, literackich, zawodach sportowych, praca w samorządzie szkolnym lub klasowym, radzie szkoły, itp.) mają wpływ na podwyższenie oceny z zachowania.

**§ 107.** Ocenę z zachowania ustala się według poniższych kryteriów:

- 1) ocenę wzorową otrzymuje uczeń, który:
  - a) wzorowo spełnia wszystkie wymagania szkolne, jest wzorem do naśladowania dla innych uczniów w szkole i środowisku;
  - b) na tle klasy wyróżnia się wzorową kulturą osobistą wobec wszystkich pracowników szkoły, uczniów, a także w swoim środowisku; prezentuje taką postawę na wszystkich zajęciach organizowanych przez szkołę;
  - c) wykazuje wyjątkową inicjatywę w pracy na rzecz klasy, szkoły, środowiska; czynnie uczestniczy w pracach samorządu uczniowskiego i innych organizacji działających w szkole;

- d) jest pilny w nauce, maksymalnie wykorzystuje swoje możliwości w tym zakresie, służy pomocą koleżeńską innym uczniom;
  - e) nie ma ocen dopuszczających;
  - f) sumiennie wywiązuje się z obowiązków powierzonych mu przez wychowawcę klasy, nauczycieli i innych przełożonych;
  - g) jest wzorem punktualności, systematycznie uczęszcza do szkoły, a nieobecności usprawiedliwia w ustalonym terminie (tj. 7 dni), nie spóźnia się na zajęcia szkolne;
  - h) dąży do rozwijania własnych zainteresowań i zdolności na miarę możliwości stworzonych przez szkołę;
  - i) szanuje mienie szkolne i społeczne oraz mienie własne i swoich kolegów;
  - j) dba o higienę swoją oraz otoczenie;
  - k) nie ulega nałogom (palenie tytoniu, picie alkoholu, używanie narkotyków, środków odurzających oraz innych szkodliwych dla zdrowia);
  - l) dba o czystość polskiego języka, nie używa wulgarnego słownictwa;
  - m) nie ma żadnych uwag o jego negatywnym zachowaniu;
- 2) ocenę bardzo dobrą otrzymuje uczeń, który:
- a) w sposób bardzo dobry potrafi sprostać wymaganiom szkolnym;
  - b) może być pozytywnym wzorem do naśladowania dla innych uczniów;
  - c) wyróżnia się kulturą osobistą na tle innych uczniów;
  - d) angażuje się w różne prace na rzecz własnej klasy, szkoły lub środowiska;
  - e) jest pilnym w nauce, systematycznie i rzetelnie przygotowuje się do zajęć;
  - f) sumiennie wywiązuje się z nałożonych na niego zadań;
  - g) systematycznie uczęszcza na zajęcia szkolne;
  - h) szanuje mienie społeczne, szkolne, kolegów i własne;
  - i) dba o własną higienę i wygląd zewnętrzny;
  - j) jest wolny od nałogów i uzależnień;
  - k) przestrzega norm kulturalnego zachowania, dba o kulturę języka;
  - l) rozwija własne zainteresowania i uzdolnienia, wykorzystując możliwości stworzone przez szkołę;
  - m) wypełnia wszystkie postanowienia Statutu i Regulaminu Szkoły;
- 3) ocenę dobrą otrzymuje uczeń, który:
- a) dobrze spełnia wszystkie wymagania szkolne zgodnie ze Statutem i Regulaminem Szkoły;
  - b) na tle klasy wyróżnia się kulturą osobistą wobec pracowników szkoły, uczniów i prezentuje taką postawę na wszystkich zajęciach szkolnych;
  - c) chętnie uczestniczy w pracach na rzecz klasy, szkoły i środowiska;
  - d) jest systematyczny w nauce i uzyskuje w niej wyniki odpowiednie do swoich możliwości;
  - e) stara się solidnie pełnić powierzone mu funkcje i wywiązywać się z zadań nałożonych na niego przez nauczycieli (wychowawcę);
  - f) systematycznie uczęszcza do szkoły i usprawiedliwia się zgodnie z ustaleniami regulaminu szkoły, nie spóźnia się na zajęcia szkolne;
  - g) rozwija swoje zainteresowania i uzdolnienia, wykorzystując możliwości stworzone przez szkołę;
  - h) szanuje mienie szkolne i społeczne, własne i kolegów;
  - i) dba o higienę swoją i otoczenia;
  - j) nie ulega nałogom;
  - k) nie używa wulgarnego słownictwa;
- 4) ocenę poprawną otrzymuje uczeń, który:
- a) ma poprawny stosunek do obowiązków ucznia;

- b) cechują go kultura osobista i kultura zachowania wobec osób dorosłych i kolegów;
  - c) osiąga wyniki w nauce na miarę swoich możliwości i warunków;
  - d) wykazuje chęć współpracy z wychowawcą i innymi nauczycielami;
  - e) szanuje mienie szkolne, społeczne i kolegów;
  - f) przestrzega zasad zdrowia, higieny i etyki osobistej oraz najbliższego otoczenia;
  - g) stara się wywiązać z wymogów regulaminowych dotyczących odpowiedniego ubioru;
  - h) nie ulega nałogom i nie namawia do nich kolegów;
- 5) ocenę nieodpowiednią otrzymuje uczeń, który:
- a) nie wywiązuje się z obowiązków ucznia zawartych w statucie szkoły i regulaminie szkoły;
  - b) ma lekceważący stosunek do pracowników szkoły i kolegów;
  - c) znęca się fizycznie lub psychicznie nad słabszymi;
  - d) nie wykazuje żadnego zaangażowania społecznego i chęci współpracy z wychowawcą (nauczycielami);
  - e) nie osiąga wyników w nauce na miarę swoich możliwości, ma oceny niedostateczne;
  - f) niesystematycznie uczęszcza do szkoły, ma nieusprawiedliwione nieobecności, często spóźnia się na zajęcia szkolne;
  - g) powoduje konflikty, kłótnie, wdaje się w bójki;
  - h) dewastuje mienie szkolne i społeczne;
  - i) ulega nałogom;
  - j) w wyniku zastosowania środków zaradczych jest nadzieja na poprawę;
  - k) jest zainteresowany własnym rozwojem i poprawą wyników w nauce;
  - l) sporadycznie wagaruje.
- 6) ocenę naganną otrzymuje uczeń, który:
- a) ze względu na swoje zachowanie stanowi zagrożenie dla siebie i innych, podejmuje nieodpowiedzialne decyzje;
  - b) znęca się psychicznie i fizycznie nad słabszymi, stosuje szantaż, wyłudzenie, zastraszanie i kradzież;
  - c) jest agresywny, nietaktowny, arogancki i wulgarny;
  - d) swoim zachowaniem sprawia liczne problemy wychowawcze;
  - e) działa w grupach nieformalnych;
  - f) notorycznie nie przygotowuje się do zajęć;
  - g) nie reaguje na polecenia nauczycieli i innych pracowników szkoły;
  - h) rozmyślnie dewastuje mienie szkolne lub prywatne;
  - i) nie wykonuje powierzonych mu zadań;
  - j) nie dba o higienę i własny wygląd;
  - k) ulega nałogom i namawia do tego innych;
  - l) wielokrotnie i świadomie łamie normy zachowania i zasady określone w Statucie i Regulaminie Szkoły;
  - m) z większości przedmiotów ma oceny niedostateczne;
  - n) nie respektuje praw innych;
  - o) wagaruje;
  - p) pozostaje pod dozorem kuratora, policji;
  - q) nie wykazuje poprawy mimo podejmowanych przez szkołę środków zaradczych.

**§ 108.** Ilość godzin nieusprawiedliwionych w sposób radykalny wpływa na ocenę z zachowania. Ilość tych godzin jest zależna od planu wychowawczego danej klasy.

§ 109. Rada Pedagogiczna dopuszcza opinię publicznej i niepublicznej poradni psychologiczno-pedagogicznej przy ustalaniu oceny z zachowania ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia lub odchylenia rozwojowe.

## Rozdział 5 Klasyfikowanie uczniów

§ 110.1. Klasyfikacja śródroczna polega na okresowym podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia z zajęć edukacyjnych, określonych w szkolnym planie nauczania, i zachowania ucznia oraz ustaleniu – według skali określonej w statucie szkoły – śródrocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych i śródrocznej oceny klasyfikacyjnej z zachowania.

2. Jeżeli w wyniku klasyfikacji śródrocznej stwierdzono, że poziom osiągnięć edukacyjnych ucznia uniemożliwi lub utrudni mu kontynuowanie nauki w klasie programowo wyższej szkoła umożliwia uczniowi uzupełnienie braków.

3. Rok szkolny składa się z dwóch semestrów. Klasyfikowanie śródroczne uczniów przeprowadza się raz w ciągu roku szkolnego.

4. Klasyfikowanie końcoworoczne polega na określonym w szkolnym planie nauczania podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia w danym roku szkolnym z zajęć edukacyjnych i na ustalaniu ocen klasyfikacyjnych oraz oceny z zachowania.

§ 111.1. Śródroczne i roczne (semestralne) oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne obowiązkowe zajęcia edukacyjne, a śródroczną i roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania – wychowawca klasy po zasięgnięciu opinii nauczycieli, uczniów danej klasy oraz ocenianego ucznia.

2. Śródroczne i roczne (semestralne) oceny klasyfikacyjne z dodatkowych zajęć edukacyjnych ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne dodatkowe zajęcia edukacyjne. Roczna (semestralna) ocena klasyfikacyjna z dodatkowych zajęć edukacyjnych nie ma wpływu na promocję do klasy programowo wyższej (na semestr programowo wyższy) ani na ukończenie szkoły.

3. Przed śródrocznym i rocznym klasyfikacyjnym zebraniem rady pedagogicznej nauczyciele są zobowiązani poinformować ucznia i jego rodziców (opiekunów prawnych) o przewidywanych dla niego ocenach klasyfikacyjnych na miesiąc przed końcem roku szkolnego (semestru) poprzez dziennik elektroniczny lub w bezpośredniej rozmowie z rodzicami (opiekunami prawnymi).

4. Przewidywane dla ucznia oceny klasyfikacyjne śródroczne i roczne poszczególni nauczyciele są zobowiązani odnotować w dzienniku elektronicznym.

4a. Ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych i zachowania może być podwyższona lub obniżona względem oceny przewidywanej z tym, że ocena z zajęć edukacyjnych nie może zostać obniżona do oceny niedostatecznej.

5. Ocena klasyfikacyjna nie jest wynikiem obliczeń średniej arytmetycznej ani średniej ważonej z ocen bieżących.

6. Jeżeli w wyniku klasyfikacji śródrocznej stwierdzono, iż poziom osiągnięć edukacyjnych ucznia uniemożliwi lub utrudnia kontynuowanie nauki w klasie programowo wyższej, szkoła w miarę możliwości stwarza uczniowi szansę uzupełnienia braków poprzez organizowanie zajęć wyrównawczych, indywidualizację wymagań edukacyjnych oraz diagnozowanie sytuacji

możliwości ucznia we współpracy z pedagogiem szkolnym, wychowawcą klasy i rodzicami (prawnymi opiekunami).

7. W wyniku klasyfikacji śródrocznej uczeń nieklasyfikowany z przyczyn usprawiedliwionych i nieusprawiedliwionych może uczęszczać na zajęcia edukacyjne. W przypadku ucznia nieklasyfikowanego z powodu usprawiedliwionej nieobecności nauczyciel udziela pełnego wsparcia w uzupełnieniu wiedzy i umiejętności z zakresu pierwszego semestru.

8. W szkole prowadzącej kształcenie zawodowe, która organizuje praktyczną naukę zawodu, na warunkach i w trybie określonych w odrębnych przepisach, śródroczną i roczną (semestralną) ocenę klasyfikacyjną z zajęć praktycznych i praktyk zawodowych ustala:

- 1) w przypadku organizowania praktycznej nauki zawodu u pracodawcy – nauczyciel praktycznej nauki zawodu, opiekun praktyk zawodowych lub kierownik szkolenia praktycznego;
- 2) w pozostałych przypadkach – nauczyciel praktycznej nauki zawodu, instruktor praktycznej nauki zawodu lub kierownik praktycznej nauki zawodu.

9. W szkole prowadzącej kształcenie zawodowe egzamin klasyfikacyjny z zajęć praktycznych, zajęć laboratoryjnych i innych obowiązkowych zajęć edukacyjnych, których programy nauczania przewidują prowadzenie ćwiczeń lub doświadczeń, ma formę zadań praktycznych.

10. Dla ucznia szkoły zawodowej, z powodu usprawiedliwionej nieobecności, a nie klasyfikowanego z zajęć praktycznych, szkoła organizuje w CKZ lub u pracodawców zajęcia umożliwiające uzupełnienie programu nauczania.

§ 112.1. Klasyfikację śródroczną przeprowadza się w ciągu ostatnich dwóch tygodni tego semestru, a klasyfikację roczną w ciągu ostatnich dwóch tygodni przed zakończeniem zajęć dydaktycznych w danym roku szkolnym.

2. Ocenianie i klasyfikację z religii lub etyki określają odrębne przepisy.

§ 112a.1. W oddziale przygotowawczym śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne zajęcia edukacyjne.

2. Decyzję o skróceniu albo przedłużeniu okresu nauki ucznia w oddziale przygotowawczym podejmuje rada pedagogiczna na wniosek uczących ucznia nauczycieli, pedagoga lub psychologa.

3. Nie wydaje się świadectw dla uczniów oddziału przygotowawczego (można wydać zaświadczenie o przebiegu nauczania z informacją, że uczeń realizował naukę w oddziale przygotowawczym).

## Rozdział 6

### **Zasady promowania, przeprowadzania egzaminów klasyfikacyjnych, poprawkowych oraz sprawdzianów wiadomości i umiejętności**

§ 113.1. Uczeń otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej, jeżeli ze wszystkich zajęć edukacyjnych uzyskał oceny klasyfikacyjne roczne wyższe od oceny niedostatecznej.

2. Uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych średnią rocznych ocen klasyfikacyjnych co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania, otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej z wyróżnieniem.

3. Uczniowi, który uczęszczał na dodatkowe zajęcia edukacyjne, religię lub etykę, do średniej ocen, o której mowa w ust. 2, wlicza się także roczne oceny klasyfikacyjne uzyskane z tych zajęć. Jeżeli ustalona w ten sposób ocena nie jest liczbą całkowitą, ocenę tę należy zaokrąglić do liczby całkowitej w górę.

4. Uczeń, który nie spełnił warunków określonych w ust. 1 nie otrzymuje promocji i powtarza tę samą klasę.

5. Laureaci i finaliści olimpiad przedmiotowych otrzymują z danych zajęć edukacyjnych celującą roczną (semestralną) ocenę klasyfikacyjną. Uczeń, który tytuł laureata konkursu przedmiotowego o zasięgu wojewódzkim bądź tytuł laureata lub finalisty olimpiady przedmiotowej uzyskał po ustaleniu albo uzyskaniu rocznej (semestralnej) oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, otrzymuje z tych zajęć edukacyjnych celującą ocenę klasyfikacyjną.

6. Uchylony.

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

2. Uczeń niesklasyfikowany z powodu usprawiedliwionej nieobecności może zdawać egzamin klasyfikacyjny.

3. Na wniosek ucznia niesklasyfikowanego z powodu nieobecności nieusprawiedliwionej lub na prośbę jego rodziców (prawnych opiekunów) rada pedagogiczna może wyrazić zgodę na egzamin klasyfikacyjny.

4. Egzamin klasyfikacyjny, o którym mowa przeprowadza komisja, w której skład wchodzi:

- 1) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne – jako przewodniczący komisji;
- 2) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne.

5. Egzamin klasyfikacyjny zdaje również uczeń realizujący na podstawie odrębnych przepisów indywidualny tok lub program nauki oraz uczeń spełniający obowiązek szkolny lub obowiązek nauki poza szkołą.

6. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadzany dla ucznia spełniającego obowiązek szkolny lub obowiązek nauki poza szkołą nie obejmuje obowiązkowych zajęć z wychowania fizycznego oraz dodatkowych zajęć edukacyjnych

7. Uczniowi, o którym mowa w ust. 6 zdającemu egzamin klasyfikacyjny nie ustala się oceny zachowania.

8. Termin egzaminu klasyfikacyjnego powinien być uzgodniony z uczniem i jego rodzicami (prawnymi opiekunami) po złożeniu stosownej prośby, jednak może się odbyć nie później niż w przeddzień zakończenia rocznych zajęć dydaktycznych.

9. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej.

10. Egzamin klasyfikacyjny z informatyki i wychowania fizycznego ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.

11. Egzamin klasyfikacyjny odbywa się w terminie wskazanym przez dyrektora szkoły jednak nie później niż do czasu zakończenia zajęć dydaktycznych w danym roku szkolnym klasyfikacyjnego zebrania plenarnego rady pedagogicznej.

12. Egzamin klasyfikacyjny dla ucznia, realizującego, na podstawie odrębnych przepisów, indywidualny tok nauki, przeprowadza nauczyciel danych zajęć edukacyjnych w obecności,

wskazanego przez dyrektora szkoły, nauczyciela takich samych lub pokrewnych zajęć edukacyjnych.

**13.** Egzamin klasyfikacyjny dla ucznia, spełniającego obowiązek szkolny lub obowiązek nauki poza szkołą, przeprowadza komisja powołana przez dyrektora szkoły, który pozwolił na spełnianie przez ucznia odpowiednio obowiązku szkolnego lub obowiązku nauki poza szkołą. W skład komisji wchodzi:

- 1) dyrektor szkoły albo nauczyciel zajmujący w tej szkole inne stanowisko kierownicze – jako przewodniczący;
- 2) nauczyciele zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania dla odpowiedniej klasy.

**14.** W przypadku gdy nie jest możliwe powołanie nauczyciela danego języka obcego nowożytnego w skład komisji przeprowadzającej egzamin klasyfikacyjny dla ucznia, który kontynuuje we własnym zakresie naukę języka obcego nowożytnego jako przedmiotu obowiązkowego lub uczęszcza do oddziału w innej szkole na zajęcia z języka obcego nowożytnego, dyrektor szkoły powołuje w skład komisji nauczyciela danego języka obcego nowożytnego zatrudnionego w innej szkole, w porozumieniu z dyrektorem tej szkoły.

**15.** Przewodniczący komisji uzgadnia z uczniem, o którym mowa w ust. 13 oraz jego rodzicami (prawnymi opiekunami) liczbę zajęć edukacyjnych, z których uczeń może zdawać egzaminy w ciągu jednego dnia.

**16.** Z przeprowadzonego egzaminu klasyfikacyjnego sporządza się protokół, który jest przechowywany w dokumentacji szkolnej jako załącznik do arkusza ocen, zawiera on w szczególności:

- 1) skład komisji, czyli imiona i nazwiska nauczycieli przeprowadzających egzamin klasyfikacyjny;
- 2) termin egzaminu klasyfikacyjnego;
- 3) zadania (ćwiczenia) egzaminacyjne;
- 4) wyniki egzaminu klasyfikacyjnego oraz uzyskane oceny;
- 5) nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzony egzamin;
- 6) imię i nazwisko ucznia.

**17.** Do protokołu dołącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia.

**18.** W przypadku nieklasyfikowania ucznia z zajęć edukacyjnych, w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „nieklasyfikowany” lub „nieklasyfikowana”

**19.** W przypadku usprawiedliwionego niestawiennictwa (o uznaniu powodów nieobecności za usprawiedliwione decyduje dyrektor szkoły; może też zażądać stosownych zaświadczeń, np. lekarskich), wyznacza się termin dodatkowy niezwłocznie (w ciągu trzech dni) po ustaniu przyczyny uniemożliwiającej stawiennictwo.

**20.** Pytania i zadania egzaminacyjne przygotowuje nauczyciel prowadzący określone zajęcia edukacyjne, następnie przedstawia je do zatwierdzenia dyrektorowi szkoły. Poziom pytań i zadań egzaminacyjnych musi być zróżnicowany oraz musi umożliwiać wystawienie ocen od dopuszczającej do bardzo dobrej.

**21.** Uczeń, który otrzymał z egzaminu klasyfikacyjnego ocenę niedostateczną znajduje się w sytuacji prawnej, jak gdyby otrzymał semestralną/roczną ocenę niedostateczną.

**22.** W czasie egzaminu klasyfikacyjnego mogą być obecni – w charakterze obserwatorów – rodzice (prawni opiekunowie) ucznia.

23. Laureaci i finaliści olimpiad przedmiotowych otrzymują z danego przedmiotu celującą ocenę klasyfikacyjną roczną (semestralną).

24. Dla ucznia szkoły prowadzącej kształcenie zawodowe, niesklasyfikowanego z zajęć praktycznych z powodu usprawiedliwionej nieobecności, szkoła organizuje zajęcia umożliwiające uzupełnienie programu nauczania i ustalenie śródrocznej (semestralnej) lub rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć praktycznych.

25. Ustalona przez nauczyciela albo uzyskana w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego roczna (semestralna) ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych jest ostateczna, z zastrzeżeniem § 118.

26. Ustalona przez nauczyciela albo uzyskana w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego niedostateczna roczna (semestralna) ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego, z zastrzeżeniem § 115 ust. 1 i § 118.

27. Ustalona przez wychowawcę klasy roczna ocena klasyfikacyjna zachowania jest ostateczna, z zastrzeżeniem § 118.

**§ 115.1.** Uczeń, który w wyniku rocznej klasyfikacji uzyskał jedną lub dwie oceny niedostateczne z zajęć edukacyjnych, może zdawać egzaminy poprawkowe.

2. Egzamin poprawkowy przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej.

3. Termin egzaminów poprawkowych wyznacza dyrektor na ostatni tydzień ferii letnich.

4. Szkoła ma obowiązek stworzenia uczniowi szansy uzupełniania braków do egzaminów poprawkowych, o formie pomocy decyduje dyrektor szkoły po konsultacjach z nauczycielami przedmiotu, uczniem, jego rodzicami lub prawnymi opiekunami.

5. Egzaminy poprawkowe przeprowadza komisja powołana przez dyrektora szkoły w skład której wchodzi:

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

6. Nauczyciel, o którym mowa w ust. 5 pkt 2 może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub innych, szczególnie uzasadnionych przypadkach. W takiej sytuacji dyrektor szkoły powołuje jako osobę egzaminującą innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne.

7. Z przeprowadzonych egzaminów poprawkowych sporządza się protokoły zawierające: informacje na temat składu komisji, terminu egzaminu, a także pytania egzaminacyjne, wynik egzaminu oraz ocenę ustaloną przez komisję. Do protokołu załącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o jego ustnych odpowiedziach. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.

8. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminów poprawkowych w wyznaczonym terminie, może przystąpić do nich w dodatkowym terminie, wyznaczonym przez dyrektora szkoły, nie później niż do końca września

9. Uczeń, który nie zdał egzaminów poprawkowych, nie otrzymuje promocji do klasy programowo wyższej (na semestr programowo wyższy) i powtarza klasę (semestr) z zastrzeżeniem § 117 ust.5.

10. Egzamin poprawkowy z zajęć praktycznych ma formę zadań praktycznych o terminie decyduje dyrektor szkoły w porozumieniu z wicedyrektorem do spraw kształcenia zawodowego.

11. Egzamin poprawkowy z informatyki, zajęć komputerowych i wychowania fizycznego ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.

§ 116.1. W przypadku przechodzenia ucznia ze szkoły publicznej lub szkoły niepublicznej o uprawnieniach szkoły publicznej jednego typu albo do szkoły publicznej tego samego typu – przeprowadza się egzamin klasyfikacyjny uwzględniający potrzebę uzupełnienia różnic programowych przez uczniów

2. Egzamin klasyfikacyjny składa się z części pisemnej i ustnej.

3. Egzamin przeprowadza komisja, w skład której wchodzi:

- 1) dyrektor szkoły albo nauczyciel wyznaczony przez dyrektora szkoły – jako przewodniczący komisji;
- 2) nauczyciel albo nauczyciele obowiązkowych zajęć edukacyjnych, z których przeprowadzany jest egzamin.

4. Z egzaminu sporządza się protokół zawierający:

- 1) nazwę zajęć edukacyjnych;
- 2) imiona i nazwiska członków komisji;
- 3) termin egzaminu kwalifikacyjnego;
- 4) imię i nazwisko ucznia;
- 5) zadania egzaminacyjne;
- 6) ustaloną ocenę klasyfikacyjną.

5. Do protokołu dołącza się pisemne prace ucznia, zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia i zwięzłą informację o wykonaniu przez ucznia zadania praktycznego. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen.

§ 117.1. Uczeń kończy szkołę ponadpodstawową, jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej, na które składają się roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych uzyskane w klasie programowo najwyższej i roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych, których realizacja zakończyła się w klasach programowo niższych, uzyskał oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych wyższe od oceny niedostatecznej. Ponadto :

- 1) w przypadku ucznia technikum przystąpił do egzaminu zawodowego ze wszystkich kwalifikacji wyodrębnionych w zawodzie;
- 2) w przypadku ucznia branżowej szkoły I stopnia przystąpił do egzaminu zawodowego.

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

3. Uczniowi, który uczęszczał na dodatkowe zajęcia edukacyjne, religię lub etykę, do średniej ocen, o której mowa w ust. 2, wlicza się także roczne oceny klasyfikacyjne uzyskane z tych zajęć.

4. W przypadku gdy uczeń uczęszczał na zajęcia religii i zajęcia etyki, do średniej ocen, o której mowa w ust. 2, wlicza się ocenę ustaloną jako średnia z rocznych ocen klasyfikacyjnych uzyskanych z tych zajęć. Jeżeli ustalona w ten sposób ocena nie jest liczbą całkowitą, ocenę tę należy zaokrąglić do liczby całkowitej w górę.

5. Uwzględniając możliwości edukacyjne ucznia, trudną sytuację rodzinną lub długą usprawiedliwioną nieobecność ucznia w szkole spowodowaną chorobą, 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 zajęcia są, zgodnie ze szkolnym planem nauczania, realizowane w klasie

programowo wyższej. Przy podejmowaniu decyzji Rada Pedagogiczna uwzględnia: podanie rodziców/opiekunów prawnych lub pełnoletniego ucznia, opinię wychowawcy klasowego, pedagoga, psychologa oraz nauczyciela zajęć edukacyjnych, z których uczeń otrzymał ocenę niedostateczną.

**§ 118.** Uczeń lub jego rodzice (prawni opiekunowie) mogą zgłosić zastrzeżenia do dyrektora szkoły, jeżeli uznają, że roczna (semestralna) ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny. Zastrzeżenia mogą być zgłoszone w terminie 2 dni od dnia zakończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych.

**§ 119.1.** W przypadku stwierdzenia, że roczna (semestralna) ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny, dyrektor szkoły powołuje komisję, która:

- 1) w przypadku rocznej (semestralnej) oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych – przeprowadza sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia w formie pisemnej i ustnej oraz ustala roczną (semestralną) ocenę klasyfikacyjną z danych zajęć edukacyjnych;
- 2) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania – ustala roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania w drodze głosowania zwykłą większością głosów, w przypadku równej liczby głosów decyduje głos przewodniczącego komisji.

2. Termin sprawdzianu, o którym mowa w ust. 1. pkt 1 uzgadnia się z uczniem i jego rodzicami (prawnymi opiekunami).

3. Sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia przeprowadza się nie później niż w terminie 5 dni od dnia zgłoszenia zastrzeżeń, o których mowa w § 118 statutu.

4. W skład komisji wchodzi:

- 1) w przypadku rocznej (semestralnej) oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych:
  - a) dyrektor szkoły albo nauczyciel zajmujący w szkole inne stanowisko kierownicze – jako przewodniczący komisji;
  - b) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne;
  - c) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne;
- 2) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania:
  - a) dyrektor szkoły albo nauczyciel zajmujący w tej szkole inne stanowisko kierownicze – jako przewodniczący komisji;
  - b) wychowawca danej klasy;
  - c) wskazany przez dyrektora szkoły nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne w danej klasie;
  - d) pedagog;
  - e) przedstawiciel samorządu uczniowskiego;
  - f) przedstawiciel rady rodziców.

5. Nauczyciel, o którym mowa w ust. 4, pkt 1, lit. b może być zwolniony z udziału w pracach komisji na własną prośbę lub w innych, szczególnie uzasadnionych przypadkach. W takim przypadku dyrektor szkoły powołuje innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne, z tym że powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej szkole następuje w porozumieniu z dyrektorem tej szkoły.

6. Ustalona przez komisję roczna (semestralna) ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych oraz roczna ocena klasyfikacyjna zachowania nie może być niższa od ustalonej wcześniej oceny. Ocena ustalona przez komisję jest ostateczna, z wyjątkiem niedostatecznej rocznej (semestralnej)

oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, która może być zmieniona jedynie w wyniku egzaminu poprawkowego z zastrzeżeniem § 115 ust. 1.

7. Z prac komisji sporządza się protokół zawierający:

- 1) w przypadku rocznej (semestralnej) oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych:
  - a) skład komisji;
  - b) termin sprawdzianu;
  - c) zadania (pytania) sprawdzające;
  - d) wynik sprawdzianu oraz ustaloną ocenę;
- 2) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania:
  - a) skład komisji;
  - b) termin posiedzenia komisji;
  - c) wynik głosowania;
  - d) ustaloną ocenę zachowania wraz z uzasadnieniem.

8. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.

9. Do protokołu, o którym mowa w ust. 7 pkt 1 dołącza się pisemne prace ucznia i związaną informację o ustnych odpowiedziach ucznia.

10. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do sprawdzianu, o którym mowa w ust. 1 pkt 1, w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie, wyznaczonym przez dyrektora szkoły.

11. Przepisy ust. 1-10 stosuje się odpowiednio w przypadku rocznej (semestralnej) oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych uzyskanej w wyniku egzaminu poprawkowego, z tym, że termin do zgłoszenia zastrzeżeń wynosi pięć dni od dnia przeprowadzenia egzaminu poprawkowego. W tym przypadku ocena ustalona przez komisję jest ostateczna.

§ 120. Wyniki postępowania odwoławczego przedstawia się Radzie Pedagogicznej w celu zatwierdzenia i ewentualnego wprowadzenia zmian w uchwale w sprawie promocji uczniów.

§ 120a. W warunkach zawieszenia funkcjonowania szkoły zasady i formy przeprowadzenia egzaminów o których mowa w § 114.2, § 115.1 i § 115.8 ustala dyrektor w porozumieniu z nauczycielami, uczniami i rodzicami/opiekunami prawnymi.

## Rozdział 7

### Ocenianie, klasyfikowanie i promowanie słuchaczy w szkołach dla dorosłych

§ 121. Przepisy dotyczące zasad oceniania, klasyfikowania i promowania młodzieży stosuje się odpowiednio dla słuchaczy w szkołach dla dorosłych

§ 122.1. Słuchacze w szkołach dla dorosłych są oceniani, klasyfikowani i promowani zgodnie z wewnątrzszkolnymi zasadami oceniania opracowanymi i przyjętymi do realizacji przez Radę Pedagogiczną szkoły.

2. Oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych ustala się wg skali podanej w § 81 ust. 1.

3. Oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych ustala się po każdym semestrze i są one podstawą do promowania słuchacza na semestr programowo wyższy lub ukończenia szkoły.

**3a.** W oddziałach, w których uczą się słuchacze niepełnoletni o sprawach dotyczących postępów w nauce oraz frekwencji informowani są rodzice/opiekunowie prawni.

**3b.** Na miesiąc przed terminem egzaminu semestralnego nauczyciele prowadzący poszczególne zajęcia dydaktyczne informują słuchacza a w przypadku słuchacza niepełnoletniego również jego rodziców/ opiekunów prawnych, czy spełnia warunki dopuszczenia do egzaminu.

**3c.** Nauczyciele/opiekunowie semestrów komunikują się ze słuchaczami i rodzicami niepełnoletnich słuchaczy bezpośrednio w formie spotkań indywidualnych i zebrań oraz za pomocą poczty tradycyjnej, elektronicznej i telefonicznie.

**4.** W szkole dla dorosłych zachowania nie ocenia się.

**§ 123.** Podstawą klasyfikowania słuchaczy w szkole dla dorosłych są egzaminy semestralne przeprowadzone z poszczególnych zajęć edukacyjnych, określonych w szkolnym planie nauczania.

**§ 124.** W szkole dla dorosłych obowiązują następujące formy sprawdzania wiedzy:

- 1) pisemne prace kontrolne – obowiązkowo przynajmniej jedna w semestrze w przypadku kształcenia w formie zaocznej;
- 2) bieżące ocenianie sprawdzające osiągnięcia edukacyjne słuchaczy w formach wybranych przez nauczycieli spośród następujących:
  - a) sprawdziany;
  - b) kartkówki;
  - c) testy diagnostyczne;
  - d) próbne egzaminy maturalne i ósmoklasisty;
  - e) prace domowe;
  - f) wypowiedzi ustne;
  - g) aktywność na lekcji;
  - h) inne działania pozalekcyjne jeżeli poszerzają one wiedzę i kształtują umiejętności bezpośrednio związane z przedmiotem.
- 3) egzaminy semestralne.

**§125.1.** Do egzaminu semestralnego w szkole dla dorosłych kształcącej w formie stacjonarnej dopuszcza się słuchacza, który uczęszczał na obowiązkowe zajęcia edukacyjne przewidziane w szkolnym planie nauczania, w wymiarze co najmniej 50 % czasu przeznaczanego na te zajęcia oraz uzyskał z tych zajęć oceny uznane za pozytywne w ramach wewnątrzszkolnego oceniania.

**2.** Oceny śródsesemestralne, o których mowa w ust. 1, słuchacze uzyskują np. ze sprawdzianów, kartkówek, odpowiedzi ustnych, udziału w dyskusji, zadań domowych.

**3.** Sprawdziany muszą być zapowiedziane co najmniej z tygodniowym wyprzedzeniem i wpisane do dziennika elektronicznego. W jednym dniu nie może być więcej niż jeden sprawdzian, a w tygodniu nie więcej niż trzy.

**3a.** W szkole podstawowej pisemne lub praktyczno-techniczne prace domowe do wykonania w czasie wolnym od zajęć dydaktycznych nie są obowiązkowe i nie podlegają ocenianiu.

**4.** W przypadku, gdy słuchacz otrzymał ocenę negatywną z obowiązkowych zajęć edukacyjnych, jest obowiązany wykonać, w terminie określonym przez nauczyciela prowadzącego danego zajęcia edukacyjne, pracę kontrolną. Warunkiem dopuszczenia do egzaminu semestralnego jest uzyskanie z pracy kontrolnej oceny uznanej za pozytywną w ramach wewnątrzszkolnego oceniania.

5. Egzamin semestralny z języka polskiego, matematyki i języka obcego nowożytnego składa się z części pisemnej i ustnej. Z pozostałych przedmiotów zdaje się w formie ustnej.

§ 126.1. Do egzaminu semestralnego w szkole dla dorosłych kształcącej w formie zaocznej dopuszcza się słuchacza, który uczęszczał na obowiązkowe konsultacje, przewidziane w szkolnym planie nauczania, w wymiarze co najmniej 50 % czasu przewidzianego na te konsultacje, oraz uzyskał z wymaganych ćwiczeń i prac kontrolnych oceny uznane za pozytywne w ramach wewnątrzszkolnego oceniania.

2. W przypadku, gdy słuchacz otrzymał ocenę negatywną z pracy kontrolnej, jest obowiązany wykonać, w terminie określonym przez nauczyciela prowadzącego konsultacje, drugą pracę kontrolną.

3. W szkole średniej dla dorosłych egzamin semestralny z języka polskiego, matematyki, języka obcego składa się z części pisemnej i ustnej.

4. Z pozostałych zajęć edukacyjnych egzaminy semestralne przeprowadza się w formie ustnej uzasadniając ocenę zgodnie z ustaleniami wewnątrzszkolnego oceniania.

5. W szkole policealnej słuchacz zdaje w każdym semestrze dwa egzaminy z zajęć edukacyjnych w formie pisemnej a pozostałe w formie ustnej.

6. Egzamin pisemny trwa 90 minut. Słuchacze wykonują go na kartkach papieru opatrzonych podłużną pieczęcią szkoły. Uczestnictwo w egzaminie pisemnym jest warunkiem dopuszczenia słuchacza do egzaminu ustnego, z zastrzeżeniem ust. 3 i 4.

7. Jeżeli zajęcia edukacyjne kończą się egzaminem pisemnym i ustnym, to ocena końcowa z tych zajęć musi uwzględniać zarówno wynik egzaminu pisemnego, jak i ustnego.

8. Egzamin semestralny w formie zadania praktycznego przeprowadza się na podstawie zadań przygotowanych przez nauczyciela prowadzącego dane zajęcia edukacyjne. Słuchacz losuje jedno zadanie.

9. Harmonogram egzaminów powinien być podany do wiadomości słuchaczy co najmniej na 2 tygodnie przed rozpoczęciem sesji egzaminacyjnej.

10. Tematy egzaminu pisemnego opracowuje nauczyciel prowadzący zajęcia z danego przedmiotu i przedkłada je dyrektorowi szkoły do zatwierdzenia co najmniej 7 dni przed egzaminem.

11. Tematy egzaminu ustnego opracowuje nauczyciel prowadzący zajęcia z danego przedmiotu i przedkłada je dyrektorowi szkoły do zatwierdzenia co najmniej 7 dni przed egzaminem. Liczba zestawów zadań musi być większa od liczby słuchaczy przystępujących do egzaminu co najmniej o dwa. Słuchacz losuje jeden zestaw zadań. Zestaw składa się z trzech pytań problemowych lub zadań do rozwiązania zawartych na opieczetowanej karcie egzaminacyjnej, którą słuchacz otrzymuje w drodze losowania. Zmiana wylosowanego zestawu jest niemożliwa.

12. Podczas egzaminu ustnego na sali może przebywać nie więcej niż trzech słuchaczy przygotowujących się do odpowiedzi.

13. Słuchacz przystępujący do egzaminu w formie ustnej ma 15 minut na przygotowanie się do odpowiedzi i nie więcej niż 20 minut na udzielenie odpowiedzi.

14. Po zakończeniu egzaminu semestralnego w formie ustnej nauczyciel jest zobowiązany uzasadnić ustaloną ocenę.

15. Podczas egzaminu semestralnego słuchacz może korzystać z materiałów i przyborów ustalonych przez egzaminatora.

16. Egzaminator jest zobowiązany wpisać oceny z przeprowadzonych egzaminów semestralnych i egzaminów przeprowadzonych w terminie dodatkowym do protokołu egzaminacyjnego, dziennika lekcyjnego, indeksu słuchacza.

17. Słuchacz szkoły podstawowej i liceum ogólnokształcącego dla dorosłych może być zwolniony z egzaminu semestralnego z danych zajęć edukacyjnych w formie ustnej, jeżeli z egzaminu semestralnego z tych zajęć w formie pisemnej otrzymał co najmniej ocenę bardzo dobrą. Zwolnienie, o którym mowa, jest równoznaczne ze zdaniem egzaminu semestralnego i uzyskaniem z danych zajęć edukacyjnych semestralnej oceny klasyfikacyjnej zgodnej z oceną uzyskaną z egzaminu semestralnego w formie pisemnej.

§ 127.1. Do egzaminu semestralnego w szkole dla dorosłych, która prowadzi kształcenie zawodowe na podstawie modułowego programu nauczania dla zawodu, dopuszcza się słuchacza, który uczęszczał na obowiązkowe zajęcia edukacyjne przewidziane w szkolnym planie nauczania w wymiarze co najmniej 50 % czasu przewidzianego na te zajęcia oraz uzyskał z prac kontrolnych przeprowadzanych z zakresu wszystkich w pełni zrealizowanych jednostek modułowych oceny uzyskane za pozytywne w ramach wewnątrzszkolnego oceniania.

2. W przypadku gdy słuchacz otrzymał ocenę negatywną z pracy kontrolnej jest obowiązany wykonać w terminie określonym przez nauczyciela prowadzącego daną jednostkę modułową, drugą pracę kontrolną.

3. Słuchacz zdaje w każdym semestrze egzamin semestralny, w formie pisemnej, z danego modułu ze wszystkich w pełni zrealizowanych jednostek modułowych przynależnych do tego modułu.

§ 128.1. Słuchacz szkoły dla dorosłych może zdawać egzamin poprawkowy w przypadku uzyskania oceny niedostatecznej z jednego lub dwóch egzaminów semestralnych, z uwzględnieniem § 126 ust. 3 i 4.

2. Egzaminy poprawkowe przeprowadzane są po każdym semestrze.

3. Egzamin poprawkowy przeprowadza nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne, konsultacje lub jednostkę modułową w terminie - po zakończeniu semestru jesienno nie później niż do końca lutego lub po zakończeniu semestru wiosennego nie później niż do 31 sierpnia.

§ 129.1. W przypadku przechodzenia słuchacza ze szkoły publicznej lub szkoły niepublicznej o uprawnieniach szkoły publicznej jednego typu albo do szkoły publicznej tego samego typu – przeprowadza się egzamin klasyfikacyjny uwzględniający potrzebę uzupełnienia różnic programowych przez słuchaczy.

2. Egzamin klasyfikacyjny składa się z części pisemnej i ustnej.

3. Egzamin przeprowadza komisja, w skład której wchodzi:

- 1) dyrektor szkoły albo nauczyciel wyznaczony przez dyrektora szkoły – jako przewodniczący komisji;
- 2) nauczyciel albo nauczyciele obowiązkowych zajęć edukacyjnych, z których przeprowadzany jest egzamin.

4. Z egzaminu sporządza się protokół zawierający:

- 1) nazwę zajęć edukacyjnych;
- 2) imiona i nazwiska członków komisji;
- 3) termin egzaminu kwalifikacyjnego;
- 4) imię i nazwisko słuchacza;
- 5) zadania egzaminacyjne;

6) ustaloną ocenę klasyfikacyjną.

5. Do protokołu dołącza się pisemne prace słuchacza, zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach słuchacza i zwięzłą informację o wykonaniu przez słuchacza zadania praktycznego. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen.

**§ 130.1.** Słuchacz, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu semestralnego w wyznaczonym terminie, zdaje ten egzamin w terminie dodatkowym wyznaczonym przez dyrektora szkoły.

2. Termin dodatkowy wyznacza się po zakończeniu semestru jesiennego nie później niż do końca lutego lub po zakończeniu semestru wiosennego nie później niż do 31 sierpnia.

3. Jeśli w czasie ciąży, porodu lub połogu uczennica/słuchaczka nie może przystąpić do egzaminów semestralnych, na wniosek uczennicy/słuchaczki lub jej rodzica dyrektor szkoły wyznacza dodatkowy termin egzaminów dogodny dla uczennicy/słuchaczki w okresie nie dłuższym niż 6 miesięcy.

4. Z egzaminu semestralnego, egzaminu semestralnego w terminie dodatkowym oraz egzaminu poprawkowego sporządza się protokół, zawierający w szczególności:

- 1) nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzony egzamin;
- 2) imię i nazwisko nauczyciela przeprowadzającego egzamin;
- 3) imiona i nazwiska słuchaczy, którzy przystąpili do egzaminu;
- 4) oceny klasyfikacyjne z uzasadnieniem uzyskane przez poszczególnych słuchaczy;
- 5) termin egzaminu.

5. Do protokołu, o którym mowa w ust. 4, dołącza się:

- 1) prace egzaminacyjne słuchaczy – w przypadku egzaminu w formie pisemnej;
- 2) wylosowane przez poszczególnych słuchaczy zestawy zadań wraz ze zwięzłą informacją o odpowiedziach słuchaczy – w przypadku egzaminu w formie ustnej;
- 3) wylosowane przez poszczególnych słuchaczy zadania wraz ze zwięzłą informacją o wykonaniu zadań praktycznych – w przypadku egzaminu w formie zadania praktycznego.

6. Ocenione pisemne prace egzaminacyjne nauczyciele przekazują wicedyktorowi szkoły.

7. Ocena z pracy pisemnej musi zawierać uzasadnienie. Prace pisemne są przechowywane w składnicy akt szkoły.

8. Podczas egzaminu nauczyciel powinien posiadać zatwierdzone zestawy egzaminacyjne, wymagania edukacyjne niezbędne do uzyskania poszczególnych ocen klasyfikacyjnych, dziennik lekcyjny.

9. Kontrolę nad prawidłowością przeprowadzonych egzaminów sprawuje dyrektor lub wicedyrektor szkoły.

**§ 131.1.** Słuchacz szkoły dla dorosłych, który nie spełnił warunków określonych odpowiednio w § 125 ust. 1, § 126 ust. 1 nie otrzymuje promocji i zostaje skreślony z listy słuchaczy.

2. Słuchacz, który nie zdał egzaminu poprawkowego nie otrzymuje promocji i zostaje skreślony z listy słuchaczy.

3. Dyrektor szkoły może wyrazić zgodę na powtórzenie semestru na pisemny wniosek słuchacza uzasadniony sytuacją życiową lub zdrowotną słuchacza, złożony w terminie 7 dni od dnia zakończenia zajęć dydaktycznych.

4. Słuchacz może powtarzać semestr jeden raz w okresie kształcenia w danej szkole.

**§ 132.1.** Słuchacz może zgłosić zastrzeżenia do dyrektora szkoły, jeśli uzna, że semestralna ocena klasyfikacyjna z danych zajęć edukacyjnych została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi jej ustalania. Słuchacz w tej sprawie składa wniosek (z uzasadnieniem) z prośbą o egzamin sprawdzający. Podanie o egzamin sprawdzający musi wpłynąć w terminie 7 dni od zakończenia zajęć edukacyjnych w semestrze.

2. Egzamin sprawdzający jest komisyjny. Komisję stanowi dyrektor lub jego zastępca, jako przewodniczący komisji, nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne oraz nauczyciel takich samych lub pokrewnych zajęć edukacyjnych.

3. Jeżeli wynik egzaminu jest negatywny, utrzymana zostaje ocena wystawiona przez nauczyciela.

4. Nauczyciel uczący może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę.

5. Egzamin przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej (język polski, język obcy, matematyka, przedmiot zawodowy) lub tylko ustnej (pozostałe przedmioty).

**§ 133.1.** Słuchaczowi powtarzającemu semestr przed upływem trzech lat od daty przerwania nauki (lub zdania egzaminu eksternistycznego z określonego przedmiotu) zalicza się zajęcia edukacyjne, z których poprzednio uzyskał ocenę klasyfikacyjną wyższą od niedostatecznej i zwalnia się z obowiązku uczęszczania na nie.

2. W przypadku, o którym mowa w ust. 1 w dokumentacji przebiegu nauczania wpisuje się „zwolniony z obowiązku uczęszczania na zajęcia”. Zwolnienie jest równoznaczne z otrzymaniem oceny klasyfikacyjnej z danego przedmiotu zgodnej z wynikiem uzyskanym przez słuchacza poprzednio.

**§ 134.1.** Zwalnia się słuchacza szkoły policealnej z obowiązku realizacji zajęć edukacyjnych „Podstawy przedsiębiorczości”, jeżeli przedłoży świadectwo ukończenia szkoły dającej wykształcenie średnie, z którego wynika, że zrealizował te zajęcia.

2. W przypadku zwolnienia słuchacza szkoły policealnej z zajęć, o których mowa w ust. 1 w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony” albo „zwolniona”, a także rodzaj świadectwa będącego podstawą zwolnienia i datą jego wydania.

**§ 134a.** W warunkach zawieszenia funkcjonowania szkoły zasady i formy przeprowadzenia egzaminów o których mowa w § 128.1 i § 130.1 ustala dyrektor w porozumieniu z nauczycielami, słuchaczami oraz rodzicami/opiekunami prawnymi niepełnoletnich słuchaczy.

## Rozdział 8

### Ocenianie, klasyfikowanie i promowanie słuchaczy uczęszczających na kursy kwalifikacyjne

**§ 135.1.** Słuchacze uczęszczający na kursy kwalifikacyjne są oceniani, klasyfikowani i promowani zgodnie z wewnątrzszkolnymi zasadami oceniania opracowanymi i przyjętymi do realizacji przez Radę Pedagogiczną szkoły.

2. Podstawą klasyfikowania są egzaminy w formie pisemnej przeprowadzone z poszczególnych zajęć edukacyjnych, określonych w planie nauczania kwalifikacyjnego kursu zawodowego.

3. Do egzaminu dopuszcza się słuchacza, który uczęszczał na obowiązkowe konsultacje, w wymiarze co najmniej 50 % ich czasu, oraz uzyskał z wymaganych ćwiczeń i prac kontrolnych oceny pozytywne zgodnie z wewnątrzszkolnym systemem oceniania.

4. W przypadku, gdy słuchacz otrzymał ocenę negatywną z pracy kontrolnej, jest obowiązany wykonać, w terminie określonym przez nauczyciela prowadzącego konsultacje, drugą pracę kontrolną.

5. Słuchacz, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu semestralnego w wyznaczonym terminie, zdaje ten egzamin w terminie dodatkowym wyznaczonym przez dyrektora szkoły.

6. Słuchacz uczęszczający na kurs kwalifikacyjny może zdawać egzamin poprawkowy w przypadku uzyskania oceny niedostatecznej z jednego lub dwóch egzaminów.

7. Słuchacz uczęszczający na kurs kwalifikacyjny może być zwolniony z zajęć edukacyjnych dotyczących części wspólnej dla wszystkich kwalifikacji w zawodzie, jeżeli przedłoży świadectwo ukończenia szkoły z którego wynika, że zrealizował te zajęcia. W przypadku zwolnienia słuchacza z zajęć zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony”.

8. Szczegółowe zasady oceniania, klasyfikowania i promowania słuchaczy uczęszczających na kursy kwalifikacyjne określa Regulamin Organizacji Kwalifikacyjnych Kursów Zawodowych prowadzonych przez Zespół Szkół nr5 w Wałbrzychu.

9. W warunkach zawieszenia funkcjonowania szkoły zasady i formy przeprowadzenia egzaminów o których mowa w § 135.5 i § 135.6 ustala dyrektor w porozumieniu z nauczycielami, słuchaczami oraz rodzicami /opiekunami prawnymi niepełnoletnich słuchaczy.

## Rozdział 9 Praktyczna nauka zawodu

**§ 136.1.** Praktyczna nauka zawodu organizowana jest w formie zajęć praktycznych i (lub) praktyk zawodowych.

2. Wymiar godzin zajęć praktycznej nauki zawodu i jej zakres określa program nauczania dla danego zawodu.

3. Miejscem realizacji praktycznej nauki zawodu jest Centrum Kształcenia Zawodowego lub zakład pracy, z którym została podpisana umowa o realizację praktycznej nauki zawodu.

4. Słuchacz odbywający praktyczną naukę zawodu jest zobowiązany do przestrzegania terminu i czasu pracy oraz obowiązującego w zakładzie pracy regulaminu pracy.

5. Podstawowym dokumentem umożliwiającym zaliczenie praktyki zawodowej jest poświadczenie z zakładu pracy potwierdzające fakt odbycia praktyki zawodowej i uzyskanie pozytywnej oceny z praktyki zawodowej.

6. Po zakończeniu praktyki zawodowej dokument, o którym mowa w ust. 5 należy przedłożyć kierownikowi szkolenia praktycznego w ciągu tygodnia od daty zakończenia praktyki.

7. Zaliczenia praktyki zawodowej dokonuje kierownik szkolenia praktycznego poprzez wpis do indeksu, dziennika i arkusza ocen w semestrze, w którym odbywa się praktyka zawodowa.

## Rozdział 10

### Warunki zwolnienia z obowiązku odbycia praktycznej nauki zawodu

§ 137.1. Dyrektor szkoły dla dorosłych:

- 1) zwalnia słuchacza z obowiązku odbycia praktycznej nauki zawodu w całości, jeżeli przedłoży on:
  - a) uzyskane przed rozpoczęciem nauki w szkole świadectwo uzyskania tytułu zawodowego (lub świadectwo równorzędne), wydane po zdaniu egzaminu kwalifikacyjnego lub świadectwo czeladnika albo dyplom potwierdzający kwalifikacje w zawodzie lub dyplom mistrza – w zawodzie, w którym się kształci, lub dokument równorzędny wydany w innym państwie członkowskim Unii Europejskiej, państwie członkowskim Europejskiego Porozumienia o Wolnym Handlu (EFTA) – stronie umowy o Europejskim Obszarze Gospodarczym lub Konfederacji Szwajcarskiej;
  - b) zaświadczenie wydane przez pracodawcę, potwierdzające przepracowanie w zawodzie, w którym się kształci, okresu co najmniej równego okresowi trwania nauki zawodu, przewidzianemu dla danego zawodu;
- 2) może zwolnić słuchacza z obowiązku odbycia praktycznej nauki zawodu w części, jeśli przedłoży on:
  - a) uzyskane przed rozpoczęcie nauki w szkole świadectwo uzyskania tytułu zawodowego (lub świadectwo równorzędne), wydane po zdaniu egzaminu kwalifikacyjnego, lub świadectwo czeladnika albo dyplom potwierdzający kwalifikacje w zawodzie lub dyplom mistrza – w zawodzie wchodzącym w zakres zawodu, w którym się kształci, lub dokument równorzędny wydany w innym państwie członkowskim Unii Europejskiej, państwie członkowskim Europejskiego Porozumienia o Wolnym Handlu (EFTA) – stronie umowy o Europejskim Obszarze Gospodarczym lub Konfederacji Szwajcarskiej;
  - b) zaświadczenie wydane przez pracodawcę, potwierdzające przepracowanie w zawodzie, w którym się kształci, okresu co najmniej równego okresowi trwania nauki zawodu, przewidzianemu dla zawodu wchodzącego w zakres zawodu, w którym się kształci;
  - c) zaświadczenie wydane przez pracodawcę, potwierdzające zatrudnienie w zawodzie, w którym się kształci lub w zawodzie wchodzącym w zakres zawodu, w którym się kształci.

2. Zaświadczenie, o którym mowa powyżej, przedkłada się dyrektorowi szkoły w każdym semestrze, w którym słuchacza obowiązuje odbycie praktycznej nauki zawodu.

3. W przypadku zwolnienia słuchacza w całości lub w części z obowiązku odbycia praktycznej nauki zawodu w dokumentacji przebiegu nauczania wpisuje się odpowiednio „Zwolniony w całości z praktycznej nauki zawodu” lub „zwolniony w części z praktycznej nauki zawodu” oraz podstawę prawną zwolnienia.

4. W szkole dla dorosłych kształcącej w formie zaocznej, która prowadzi kształcenie zawodowe na podstawie modułowego programu nauczania dla zawodu, dyrektor szkoły zwalnia słuchacza z obowiązku odbywania praktycznej nauki zawodu wyłącznie w zakresie praktyk zawodowych, jeżeli przedłoży on zaświadczenie, o którym mowa w ust. 1 pkt 2 lit. b) lub c). Zaświadczenie, o którym mowa przedkłada się dyrektorowi według zasady określonej w ust 1. pkt. 2.

5. Zwolnienie, o którym mowa w ust. 4 może nastąpić:

- 1) po ustaleniu przez dyrektora szkoły wspólnego zakresu umiejętności zawodowych dla zawodu, w którym słuchacz się kształci, i dla zawodu wchodzącego w zakres tego zawodu;

- 2) słuchacz, który został zwolniony w części z obowiązku odbycia praktycznej nauki zawodu, jest obowiązany uzupełnić pozostałą część praktycznej nauki zawodu w sposób i w trybie określonych w statucie szkoły.

## Rozdział 11

### **Zasady uczęszczania na wybrane zajęcia edukacyjne przez osoby przygotowujące się do egzaminów eksternistycznych**

**§ 138.** Do Centrum Kształcenia Ustawicznego mogą uczęszczać, na wybrane zajęcia edukacyjne, osoby przygotowujące się do egzaminów eksternistycznych, zwane dalej wolnymi słuchaczami. Przy czym:

- 1) zgodę na uczestnictwo w zajęciach edukacyjnych wyraża dyrektor szkoły;
- 2) wolni słuchacze otrzymują dokument upoważniający do uczestnictwa w zajęciach edukacyjnych;
- 3) na zajęciach edukacyjnych odnotowywana jest obecność;
- 4) wolni słuchacze mogą dobrowolnie przystępować do pisemnych sprawdzianów oraz prac kontrolnych na ogólnie przyjętych zasadach, z prawem do ich oceny;
- 5) wolni słuchacze mogą korzystać z pomocy dydaktycznej oraz pomocy merytorycznej nauczycieli na ogólnie przyjętych zasadach;
- 6) wolni słuchacze nie podlegają przepisom o ocenianiu i klasyfikowaniu semestralnym.

## Rozdział 12

### **Ogólne zasady monitorowania i ewaluacji wybranych obszarów pracy szkoły (uchylony)**

**§ 139.1** (uchylony).

**2.** (uchylony).

**3.** (uchylony).

**4.** (uchylony).

**5.** (uchylony).

**6.** (uchylony).

## **DZIAŁ XI POSTANOWIENIA KOŃCOWE**

**§ 140.1.** Szkoła używa pieczęci urzędowej zgodnie z odrębnymi przepisami.

**2.** Pieczęć urzędowa szkoły wchodzącej w skład Zespołu Szkół Nr 5 nie zawiera nazwy tego zespołu.

**3.** Tablice i pieczęcie szkoły wchodzącej w skład Zespołu Szkół Nr 5 zawierają nazwę zespołu i nazwę tej szkoły.

4. W świadectwach szkolnych i innych dokumentach wydawanych przez szkołę wchodzącą w skład Zespołu Szkół Nr 5 podaje się nazwę szkoły. Nazwa Zespołu Szkół umieszczona jest na pieczęci szkoły.

5. Szkoła posiada własny sztandar, godło oraz ceremoniał szkolny stanowiący załącznik do statutu.

6. Sztandar szkoły wykorzystywany jest w ważnych uroczystościach szkolnych i środowiskowych.

7. Poczec sztandarowy tworzą wybrani uczniowie ubrani w strój galowy.

8. Szkoła wypracowuje własny ceremoniał szkolny obejmujący stałe imprezy szkolne takie jak:

- 1) rozpoczęcie i zakończenie roku szkolnego;
- 2) pasowanie na ucznia („Otrzęsiny”);
- 3) ślubowanie uczniów ostatnich klas;
- 4) dzień patrona szkoły;
- 5) imprezy okazjonalne według corocznie opracowanego kalendarza imprez i uroczystości.

§ 141.1. Szkoła prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami.

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

§ 142.1. Statut Zespołu Szkół Nr 5 w Wałbrzychu wchodzi w życie z dniem uchwalenia przez Radę Pedagogiczną z mocą obowiązującą od 30.11.2017 r.

2. Z dniem wejścia w życie powyższego Statutu Szkoły traci ważność Statut z dnia 01.09.2010 r.

3. Ostatnie zmiany w Statucie Szkoły zatwierdzono Uchwałą Rady Pedagogicznej z dnia 23 stycznia 2026 r.

**p.o. DYREKTOR**  
**Zespołu Szkół Nr 5**  
**Im. Maksymiliana Tytusa Hubera**  
*K. Druż*  
**mgr Katarzyna Drużak**