

Tekst jednolity z dnia 1.12.2019r.

# **STATUT**

**Zespołu Szkół Centrum  
Kształcenia Rolniczego w  
Rudnej**

### **Statut opracowany na podstawie:**

- Ustawy o Systemie Oświaty z dnia 7 września 1991r. z późniejszymi zmianami (Dz.U. Nr 80 z dnia 09 maja 2007r. poz. 542 art. 53 i 54);
- Ustawy z dnia 14 grudnia 2016r. Prawo Oświatowe (t.j. Dz. U z 2019, poz.1148 z późn. zm.);
- Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 9 sierpnia 2017r. w sprawie zasad organizacji i udzielania pomocy psychologiczno –pedagogicznej w publicznych przedszkolach, szkołach i placówkach;
- Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 28 marca 2017r. w sprawie ramowych planów nauczania dla publicznych szkół;
- Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 17 marca 2017r. w sprawie szczegółowej organizacji publicznych szkół i przedszkoli;
- Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 22 lutego 2019r. w sprawie oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów i słuchaczy w szkołach publicznych;
- Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 9 sierpnia 2017r. w sprawie warunków organizowania kształcenia, wychowania i opieki dla dzieci i młodzieży niepełnosprawnych, niedostosowanych społecznie i zagrożonych niedostosowaniem społecznym:

## ROZDZIAŁ I PRZEPISY OGÓLNE

### § 1

1. Zespół Szkół Centrum Kształcenia Rolniczego im. Władysława Szafera w Rudnej zwany dalej zespołem, jest zbiorczą jednostką szkół publicznych.

2. Ilekroć w dalszych przepisach jest mowa bez bliższego określenia o:

- 1) ZSCKR – należy przez to rozumieć Zespół Szkół Centrum Kształcenia Rolniczego w Rudnej
- 2) Szkole - należy przez to rozumieć Zespół Szkół Centrum Kształcenia Rolniczego w Rudnej.
- 3) Dyrektorze – należy przez to rozumieć Dyrektora ZSCKR w Rudnej.
- 4) Radzie Pedagogicznej – należy rozumieć nauczycieli zatrudnionych w Szkole
- 5) Rodzicach – należy przez to rozumieć Rodziców i prawnych Opiekunów młodzieży, która uczęszcza do ZSCKR w Rudnej.
- 6) Uczniu – należy przez to rozumieć ucznia uczęszczającego do ZSCKR w Rudnej.
- 7) Słuchaczu – należy przez to rozumieć słuchacza uczęszczającego na Kurs RL03
- 8) Statucie – należy przez to rozumieć Statut Zespołu Szkół Centrum Kształcenia Rolniczego w Rudnej.

3. W skład Zespołu Szkół Centrum Kształcenia Rolniczego w Rudnej wchodzi:

- 1) Branżowa Szkoła I Stopnia im. Władysława Szafera
- 2) Technikum im. Władysława Szafera
- 3) Internat ze stołówką
- 4) Centrum Kształcenia Ustawicznego w Rudnej

4. Siedzibą szkoły jest budynek przy ul. Kolejowej 5.

5. Organem Prowadzący szkołę jest:

- 1) Ministerstwo Rolnictwa i Rozwoju Wsi.

6. Nadzór pedagogiczny nad szkołą sprawuje:

- 1) Ministerstwo Rolnictwa i Rozwoju Wsi.

## §2

1. Szkoła kształci w następujących kierunkach:

- 1) Branżowa Szkoła I Stopnia – okres kształcenia 3 lata - zawód:  
rolnik - okres kształcenia 3 lata  
kucharz – okres kształcenia 3 lata
- 2) Technikum (podbudowa: gimnazjum) - zawód:  
technik agrobiznesu – okres kształcenia 4 lata  
technik architektury krajobrazu – okres kształcenia 4
- 3) Technikum (podbudowa: szkoła podstawowa) – zawód:  
technik agrobiznesu – okres kształcenia 5 lat  
technik architektury krajobrazu – okres kształcenia 5 lat
- 4) Kwalifikacyjny Kurs Zawodowy – Prowadzenie produkcji rolniczej.

## §3

1. Zespół Szkół Centrum Kształcenia Rolniczego w Rudnej jest :  
ministerialną jednostką budżetową (finansowaną z budżetu państwa)

## ROZDZIAŁ II

### CELE I ZADANIA SZKOŁY

## §4

1. Szkoła realizuje cele i zadania określone w ustawie o systemie oświaty oraz w przepisach wykonawczych wydanych na jej podstawie, a także zawarte w *Programie Wychowawczo-Profilaktycznym* – dostosowane do potrzeb rozwojowych uczniów oraz potrzeb danego środowiska. Celem nauczania i wychowania jest dążenie do pełnego i wszechstronnego rozwoju intelektualnej, psychicznej, społecznej, estetycznej, moralnej i duchowej osobowości ucznia, przygotowanie do dojrzałego życia i pełnienia określonej roli zawodowej w społeczeństwie. Integralną część oferty edukacyjnej stanowi Misja i Wizja Szkoły, a osiągnięcie zawartych w nich założeń jest jednym z głównych celów ZSCKR w Rudnej.

2. Zadania Szkoły

- 1) przygotowanie uczniów i słuchaczy do uzyskania kwalifikacji zawodowych, a także do pracy i życia w warunkach współczesnego świata,
- 2) przygotowanie uczniów i słuchaczy do uzyskania świadectwa ukończenia szkoły, a uczniów technikum do uzyskania świadectwa dojrzałości,

- 2) wyposażenie uczniów oraz słuchaczy w odpowiedni zasób wiedzy ogólnej, która stanowi fundament wykształcenia, umożliwiającą zdobycie podczas dalszej nauki zróżnicowanych kwalifikacji zawodowych oraz umożliwiającą kontynuację kształcenia w Branżowej Szkole II Stopnia, a następnie jej późniejsze doskonalenie lub modyfikowanie,
- 3) przygotowanie uczniów do życia w społeczeństwie informacyjnym,
- 4) kształtowanie u uczniów i słuchaczy postaw sprzyjających ich dalszemu rozwojowi indywidualnemu i społecznemu, takich jak: uczciwość, wiarygodność, odpowiedzialność, wytrwałość, poczucie własnej wartości, szacunek dla innych ludzi, ciekawość poznawcza, kreatywność, przedsiębiorczość, kultura osobista, gotowość do uczestnictwa w kulturze, podejmowania inicjatyw oraz do pracy zespołowej,
- 5) Zapewnia uczniom i słuchaczom bezpieczeństwo i ochronę przed przemocą, demoralizacją, uzależnieniami i innymi przejawami patologii społecznej,
- 6) Udziela uczniom i słuchaczom pomocy psychologiczno-pedagogicznej,
- 7) Umożliwia uczniom i słuchaczom podtrzymywanie poczucia tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej.

### ROZDZIAŁ III

#### SPOSOBY REALIZACJI ZADAŃ SZKOŁY

##### §5

1. Szkoła realizuje zadania określone w ust. 8 pkt. 2 w następujący sposób:

- 1) umożliwia zdobycie wiedzy i umiejętności niezbędnych do uzyskania świadectwa ukończenia szkoły i kwalifikacji zawodowych,
- 2) sprzyja rozwojowi zainteresowań i osobowości uczniów, organizując zajęcia pozalekcyjne,
- 3) umożliwia absolwentom dokonanie świadomego wyboru dalszego kierunku kształcenia: organizuje spotkania z przedstawicielami poradni psychologiczno-pedagogicznej oraz pracownikami biura pracy itp.:
- 4) kształtuje środowisko wychowawcze sprzyjające realizowaniu celów i zasad określonych w ustawie, stosownie do warunków szkoły i wieku uczniów,
- 5) sprawuje opiekę nad uczniami i słuchaczami, odpowiednio do ich potrzeb oraz możliwości, realizację programu prozdrowotnego i działań przeciwstawiających się patologii, a także poprzez walkę z nałogami,
- 6) Sprawuje opiekę nad uczniami i słuchaczami niepełnosprawnymi uczęszczającymi do szkoły.
- 7) organizuje kształcenie w zawodach §2 pkt.1, ppkt. 1,2,3 niniejszego statutu.

2. Celem kształcenia zawodowego jest przygotowanie uczących się do życia w warunkach współczesnego świata, wykonywania pracy zawodowej i aktywnego funkcjonowania na zmieniającym się rynku pracy.

**3.** Szkoła wypełnia zadania opiekuńcze, odpowiednie do wieku uczniów i potrzeb środowiskowych z uwzględnieniem obowiązujących w szkole ogólnych przepisów bezpieczeństwa i higieny, a w szczególności:

1) sprawuje opiekę nad uczniami przebywającymi w szkole podczas zajęć obowiązkowych, nadobowiązkowych i pozalekcyjnych. Bezpośrednią opiekę sprawuje nauczyciel prowadzący zajęcia teoretyczne i praktyczne,

2) sprawuje opiekę nad uczniami podczas wycieczek organizowanych przez szkołę, zgodnie z przepisami wydanymi przez ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania. W czasie organizowanych wycieczek poza terenem szkoły bezpośrednia opiekę sprawuje kierownik wycieczki oraz opiekun grupy,

3) w szkole, w czasie każdej przerwy, nauczyciele pełnią dyżury zgodnie z harmonogramem dyżurów ustalonym przez Dyrektora szkoły,

4) każdy oddział powierzony jest szczególnej opiece wychowawczej jednemu z nauczycieli uczących w tym oddziale, zwanemu „wychowawcą”, a w szkole dla dorosłych „opiekuna”, który prowadzi swój oddział przez cały tok nauki w szkole,

5) w miarę możliwości organizacyjnych, celem zapewnienia ciągłości pracy wychowawczej i jej skuteczności, powierza się jednemu wychowawcy prowadzenie oddziału przez cały etap edukacyjny.

**4.** Dyrektor może dokonać zmiany na stanowisku wychowawcy:

1) z urzędu wskutek długotrwałej, usprawiedliwionej nieobecności wychowawcy lub z przyczyn organizacyjnych szkoły,

2) na pisemny, uzasadniony wniosek dotychczasowego wychowawcy,

3) na pisemny, uzasadniony wniosek co najmniej 1/3 rodziców uczniów danego oddziału.

**5.** Wnioski w sprawie zmiany wychowawcy nie są dla Dyrektora wiążące. O sposobie ich załatwienia dyrektor informuje wnioskodawcę w terminie 7 dni.

**6.** W szkole przyznawana jest pomoc dla uczniów, którym z powodu trudnych warunków rodzinnych lub losowych potrzebna jest szczególna forma opieki w postaci stałej bądź doraźnej pomocy, w tym materialnej.

**7.** Szkoła sprawuje indywidualną opiekę nad uczniami rozpoczynającymi naukę w szkole w celu adaptacji ich do nowych warunków poprzez spotkania z rodzicami, indywidualne spotkania z uczniami, opieka samorządu uczniowskiego, opiekę pedagoga, respektowanie zaleceń lekarza specjalisty oraz orzeczeń poradni psychologiczno-pedagogicznej, niestosowanie w pierwszym miesiącu nauki ocen niedostatecznych.

**8.** ZSCKR otacza opieką uczniów szczególnie zdolnych, między innymi poprzez:

1) umożliwienie uczniom zdolnym realizacji indywidualnego programu lub toku nauki

2) organizacją zajęć wspierających przygotowanie uczniów do konkursów i olimpiad

3) organizację wewnętrznych konkursów wiedzy dla uczniów szkoły

4) stosowanie motywacyjnego systemu nagradzania uczniów osiągających wybitne sukcesy.

## ROZDZIAŁ IV

### ORGANIZACJA I ŚWIADCZENIE POMOCY PSYCHOLOGICZNO- PEDAGOGICZNEJ

#### §6

1. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana uczniowi w szkole polega na rozpoznawaniu i zaspokajaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych ucznia oraz rozpoznawaniu indywidualnych możliwości psychofizycznych ucznia i czynników środowiskowych wpływających na jego funkcjonowanie w szkole, w celu wspierania potencjału rozwojowego ucznia i stwarzania warunków do jego aktywnego i pełnego uczestnictwa w życiu szkoły oraz w środowisku społecznym.

2. Pomoc psychologiczno- pedagogiczna udzielana jest uczniom, rodzicom i nauczycielom.

3. Wszelkie formy świadczonej pomocy psychologiczno-pedagogicznej w szkole są bezpłatne, a udział ucznia w zaplanowanych zajęciach w ramach jej realizacji dobrowolny

#### §7

1. Pomoc psychologiczno – pedagogiczna polega na:

- 1) diagnozowaniu środowiska ucznia;
- 2) rozpoznawaniu potencjalnych możliwości oraz indywidualnych potrzeb ucznia i umożliwianiu ich zaspokojenia;
- 3) rozpoznawaniu przyczyn trudności w opanowywaniu umiejętności i wiadomości przez ucznia;
- 4) wspieraniu ucznia z wybitnymi uzdolnieniami;
- 5) opracowywaniu i wdrażaniu indywidualnych programów edukacyjno-terapeutycznych dla uczniów niepełnosprawnych oraz indywidualnych programów edukacyjno-terapeutycznych odpowiednio o charakterze resocjalizacyjnym lub socjoterapeutycznym dla uczniów niedostosowanych społecznie oraz zagrożonych niedostosowaniem społecznym;
- 6) prowadzeniu edukacji prozdrowotnej i promocji zdrowia wśród uczniów i rodziców;
- 7) podejmowaniu działań wychowawczych i profilaktycznych wynikających z programu wychowawczo-profilaktycznego szkoły oraz wspieraniu nauczycieli w tym zakresie;
- 8) wspieraniu nauczycieli i rodziców w działaniach wyrównujących szanse edukacyjne dzieci;
- 9) udzielaniu nauczycielom pomocy w dostosowywaniu wymagań edukacyjnych wynikających z realizacji programów nauczania do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia i odchylenia rozwojowe lub specyficzne trudności w uczeniu się, uniemożliwiające sprostanie tym wymaganiom;
- 10) wspieraniu nauczycieli i rodziców w rozwiązywaniu problemów wychowawczych;
- 11) umożliwianiu rozwijania umiejętności wychowawczych rodziców i nauczycieli;
- 12) podejmowaniu działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych.

#### §8

1. Celem pomocy psychologiczno-pedagogicznej jest rozpoznawanie możliwości psychofizycznych oraz rozpoznawanie i zaspokajanie potrzeb rozwojowych i edukacyjnych uczniów, wynikających z:

- 1) wybitnych uzdolnień;
- 2) niepełnosprawności;
- 3) niedostosowania społecznego;
- 4) zagrożenia niedostosowaniem społecznym;
- 5) specyficznych trudności w uczeniu się;
- 6) zaburzeń komunikacji językowej;
- 7) choroby przewlekłej;
- 8) sytuacji kryzysowych lub traumatycznych;
- 9) rozpoznanych niepowodzeń szkolnych;
- 10) zaniedbań środowiskowych;
- 11) trudności adaptacyjnych;
- 12) odmienności kulturowej.

**2.** Pomocy psychologiczno-pedagogicznej udzielają:

- 1) nauczyciele w bieżącej pracy z uczniem;
- 2) pedagog szkolny wykonujący w szkole zadania z zakresu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

**3.** Każdy nauczyciel oraz pedagog zatrudniony w szkole ma obowiązek prowadzić działania pedagogiczne, których celem jest:

- 1) rozpoznanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów, w tym szczególnie uzdolnionych;
- 2) świadczenie pomocy w bieżącej pracy z uczniem;
- 3) dokonywanie bieżących obserwacji efektywności świadczonej pomocy.

## **§ 9**

**1.** W przypadku stwierdzenia, że uczeń ze względu na potrzeby rozwojowe lub edukacyjne wymaga pomocy psychologiczno-pedagogicznej nauczyciel informuje o tym niezwłocznie wychowawcę klasowego.

**2.** O pomoc psychologiczno-pedagogiczną mogą wnioskować:

- 1) rodzice ucznia/prawni opiekunowie;
- 2) uczeń;
- 3) dyrektor szkoły;

**3.** Wnioski ustne o organizację pomocy psychologiczno-pedagogicznej przedkłada się wychowawcy oddziału. W przypadku wniosków z instytucji zewnętrznych rozpatruje się wnioski złożone w formie pisemnej lub drogą elektroniczną w sekretariacie szkoły.

## **§ 10**

**1.** Pomoc psychologiczno – pedagogiczna w szkole jest realizowana przez każdego nauczyciela w bieżącej pracy z uczniem. Polega ona w szczególności na:

- 1) dostosowaniu wymagań edukacyjnych do możliwości psychofizycznych ucznia i jego potrzeb;
- 2) rozpoznawaniu sposobu uczenia się ucznia i stosowanie skutecznej metodyki nauczania;
- 3) indywidualizacji pracy na zajęciach obowiązkowych i dodatkowych;
- 4) dostosowanie warunków nauki do potrzeb psychofizycznych ucznia

2. Pomoc psychologiczno–pedagogiczna świadczona jest również w formach zorganizowanych.

1) zajęcia dydaktyczno – wyrównawcze

adresaci	uczniowie przejawiający trudności w nauce, w szczególności w spełnieniu wymagań edukacyjnych wynikających z podstawy programowej kształcenia ogólnego dla danego etapu edukacyjnego
zadania	pomoc uczniom w nabywaniu wiedzy i umiejętności określonych w podstawie programowej kształcenia ogólnego
podstawa udzielania	na wniosek wychowawcy lub innego nauczyciela przedmiotu, wniosek ucznia, rodzica
prowadzący	nauczyciele i specjaliści posiadający kwalifikacje właściwe do rodzaju prowadzonych zajęć
czas trwania jednostki zajęć	45 minut
liczba uczestników	maksimum 8 osób
okres udzielania pp	zgodnie z decyzją dyrektora

2) zajęcia rewalidacyjne

adresaci	uczniowie z dysfunkcjami i zaburzeniami utrudniającymi funkcjonowanie społeczne
zadania	eliminowanie zaburzeń funkcjonowania społecznego
podstawa udzielania	orzeczenie poradni psychologiczno – pedagogicznej lub opinia PP
prowadzący	nauczyciele i specjaliści posiadający kwalifikacje właściwe do rodzaju prowadzonych zajęć
czas trwania jednostki zajęć	60 minut, (w uzasadnionych przypadkach dopuszcza się prowadzenie zajęć w czasie krótszym niż 60 minut, z zachowaniem ustalonego dla ucznia łącznego tygodniowego czasu tych zajęć)
liczba uczestników	maksimum 10 osób
okres udzielania pp	zgodnie z decyzją dyrektora,

3. Inne formy pomocy psychologiczno–pedagogicznej, to:

1) porady i konsultacje dla uczniów – udzielane i prowadzone przez pedagoga szkolnego, w godzinach podanych na drzwiach gabinetu;

2) porady, konsultacje, warsztaty i szkolenia dla nauczycieli – zgodnie z planem nadzoru pedagogicznego lub w godzinach pracy pedagoga szkolnego – w przypadku potrzeby indywidualnych konsultacji nauczycieli z pedagogiem;



4+. W szkole dla dorosłych pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest udzielana w trakcie bieżącej pracy ze słuchaczem oraz przez zintegrowane działania nauczycieli i specjalistów, a także w formie:

- 1) zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu;
- 2) porad i konsultacji;
- 3) warsztatów i szkoleń.

## **§ 11**

### **Organizacja pomocy psychologiczno- pedagogicznej**

**1.** W Szkole pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana jest uczniom:

1) posiadającym opinię poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej o specyficznych trudnościach w uczeniu się lub inną opinię poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej;

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

3) nieposiadającym orzeczenia lub opinii, ale dla których na podstawie rozpoznania indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz indywidualnych możliwości psychofizycznych ucznia dokonanego przez nauczycieli i specjalistów, o którym mowa w przepisach w sprawie zasad udzielania i organizacji pomocy psychologiczno-pedagogicznej w publicznych przedszkolach, szkołach i placówkach koniecznym jest zorganizowanie zinstytucjonalizowanej formy pomocy lub pomocy doraźnej w bieżącej pracy z uczniem.

**2.** Nauczyciele pracujący z grupą uczniów prowadzą wnikliwą obserwację pedagogiczną, która polega na obserwacji zachowań, obserwacji relacji poszczególnych uczniów z innymi ludźmi, analizują postępy w rozwoju związane z edukacją i rozwojem społecznym, analizują wytwory ucznia, opinie z poradni. Na podstawie wyników obserwacji nauczyciele wstępnie definiują trudności / zdolności lub zaburzenia.

**3.** W przypadku stwierdzenia, że uczeń ze względu na potrzeby rozwojowe lub edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne wymaga objęcia pomocą psychologiczno-pedagogiczną odpowiednio nauczyciel, wychowawca lub specjalista niezwłocznie udziela tej pomocy w bieżącej pracy z uczniem i informuje o tym wychowawcę klasy.

**4.** Wychowawca klasy przekazuje tę informację pozostałym nauczycielom pracującym z uczniem, w przypadku, gdy stwierdzi taką potrzebę. Wychowawca klasy przekazuje informację na najbliższym posiedzeniu zespołu nauczycielom uczącym w danej klasie.

**5.** Wychowawca klasy informuje rodziców ucznia o potrzebie objęcia pomocą psychologiczno-pedagogiczną ich dziecka. Informacja jest przekazywana w trakcie indywidualnej rozmowy z rodzicem.

**6.** W przypadku, gdy wychowawca uzna, że należy uczniowi zorganizować szkolną formę pomocy psychologiczno-pedagogicznej (*zajęcia dydaktyczne – wyrównawcze, zajęcia rozwijające uzdolnienia, inne specjalistyczne formy pomocy*), wychowawca zasięga opinii nauczycieli uczących w klasie.

7. Wychowawca ma prawo zwołać zebranie wszystkich uczących nauczycieli w oddziale w celu: skoordynowania działań w pracy z uczniem, zasięgnięcia opinii nauczycieli, wypracowania wspólnych zasad postępowania wobec ucznia, ustalenia form pracy z uczniem, dostosowania metod i form pracy do potrzeb i możliwości ucznia. Informację o spotkaniu nauczycieli pracujących w jednym oddziale wychowawca przekazuje z co najmniej tygodniowym wyprzedzeniem.

8. Po dokonanych ustaleniach zespołu nauczycielskiego lub zebraniu opinii od poszczególnych nauczycieli, wychowawca/pedagog proponuje formy pomocy psychologiczno–pedagogicznej świadczonej poszczególnym uczniom. Propozycję przedstawia dyrektorowi szkoły.

9. Wychowawca przy czynnościach, o których mowa w ust. 7 współpracuje z rodzicami ucznia lub w razie potrzeby ze specjalistami zatrudnionymi w szkole.

10. Wymiar godzin poszczególnych form udzielania uczniom pomocy psychologiczno–pedagogicznej ustala dyrektor szkoły, biorąc pod uwagę możliwości przydziału godzin nauczycielom w ramach art.42.KN, z zachowaniem 40-godzinnego wymiaru czasu pracy.

11. Rodzic ma prawo do odmowy świadczenia pomocy psychologiczno–pedagogicznej swojemu dziecku.

12. Wychowawca klasy jest koordynatorem wszelkich działań związanych z organizacją i świadczeniem pomocy psychologiczno–pedagogicznej swoim wychowankom.

## **§12**

### **Uczeń zdolny w szkole**

1. Szkoła wspiera ucznia zdolnego poprzez:

- 1) udzielanie uczniom pomocy w odkrywaniu ich predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień;
- 2) wspieranie emocjonalne uczniów, kształtowanie w wychowankach adekwatnej samooceny i wiary w siebie;
- 3) stymulowanie rozwoju, uzdolnień i zainteresowań oraz wyzwalamie potencjału twórczego uczniów;
- 4) uwrażliwianie uczniów na potrzeby innych ludzi i zachęcanie do działań prospołecznych;
- 5) promocja ucznia zdolnego, nauczyciela opiekuna i szkoły.

2. Formy i metody pracy z uczniem zdolnym ukierunkowane są w obrębie przedmiotów humanistycznych, artystycznych, matematyczno-przyrodniczych, sportowych i obejmują pracę:

- 1) na lekcji,
- 2) poza lekcjami,
- 3) poza szkołą,
- 4) inne formy (np. rajdy edukacyjne, obozy sportowo-wypoczynkowe).

3. Uczeń zdolny ma możliwość:

- 1) rozwijania zainteresowań w ramach zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych;
- 2) uzyskania od nauczyciela pomocy w przygotowaniu się do konkursów i olimpiad;
- 3) indywidualnej pracy, dostosowania stopnia trudności, poziomu i ilości zadań lekcyjnych i w domu;
- 4) realizowania indywidualnego programu nauki lub indywidualnego toku nauki.

**4. W pracy z uczniem zdolnym nauczyciel:**

- 1) rozpoznaje uzdolnienia uczniów;
- 2) umożliwia uczniowi zdolnemu indywidualne, systematyczne konsultacje, celem ukierunkowania jego samodzielnej pracy;
- 3) systematycznie współpracuje z rodzicami celem ustalenia kierunków samodzielnej pracy ucznia w domu;
- 4) współpracuje z instytucjami wspierającymi szkołę, w tym Poradnią Psychologiczno-Pedagogiczną w zakresie diagnozowania zdolności i zainteresowań kierunkowych ucznia;
- 5) składa wnioski do dyrektora szkoły o zezwolenie na indywidualny program nauki lub indywidualny tok nauki.

## ROZDZIAŁ V ORGANY SZKOŁY

### § 13

**1. Organami szkoły są:**

- 1) Dyrektor Szkoły,
- 2) Rada Pedagogiczna,
- 3) Rada Rodziców,
- 4) Samorząd Uczniowski, a w szkole dla dorosłych Rada Słuchaczy.

### § 14

**1. Do kompetencji Dyrektora należy w szczególności:**

- 1) kierowanie działalnością szkoły oraz reprezentowanie jej na zewnątrz,
- 2) sprawowanie nadzoru pedagogicznego w stosunku do nauczycieli zatrudnionych w szkole,
- 3) sprawowanie opieki nad uczniami i słuchaczami oraz stwarzanie warunków harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działania prozdrowotne,
- 4) współpraca z Radą Pedagogiczną, Radą Rodziców oraz Samorządem Uczniowskim,

- 5) przewodniczenie Radzie Pedagogicznej,
- 6) tworzenie zespołów przedmiotowych i wychowawczych oraz powoływanie ich przewodniczących,
- 7) realizacja uchwał Rady pedagogicznej, podjętych w ramach jej kompetencji stanowiących,
- 8) dysponowanie środkami określonymi w planie finansowym szkoły, ponoszenie odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystanie, a także organizowanie administracyjnej, finansowej i gospodarczej obsługi szkoły,
- 9) wykonywanie zadań związanych z zapewnieniem bezpieczeństwa uczniom, słuchaczom i nauczycielom w czasie zajęć organizowanych przez szkołę,
- 10) współdziałanie ze szkołami wyższymi oraz zakładami kształcenia nauczycieli w organizacji praktyk pedagogicznych,
- 11) odpowiedzialność za właściwą organizację i przebieg egzaminu potwierdzającego kwalifikacje zawodowe,
- 12) stwarzanie warunków do działania w szkole: wolontariuszy, stowarzyszeń i innych organizacji, w szczególności organizacji harcerskich, których celem statutowym jest działalność wychowawcza lub rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej szkoły,
- 13) przedstawianie Radzie Pedagogicznej, nie rzadziej niż dwa razy w roku szkolnym, ogólnych wniosków wynikających ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego oraz informacji o działalności szkoły,
- 14) dopuszczanie do użytku w szkole zaproponowanych przez nauczycieli programów nauczania,
- 15) podawanie do publicznej wiadomości zestawu podręczników, które będą obowiązywać od początku następnego roku szkolnego,
- 16) podejmowanie działań organizacyjnych umożliwiających obrót używanymi podręcznikami na terenie szkoły,
- 17) przyznawanie stypendium za wyniki w nauce lub za osiągnięcia sportowe w ramach środków przyznanych przez organ prowadzący na ten cel w budżecie szkoły,
- 18) organizowanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej,
- 19) skreślenie ucznia z listy uczniów,
- 20) powołuje Komisję Rekrutacyjno - Kwalifikacyjną i wyznacza przewodniczącego komisji,
- 21) podejmuje decyzje o przeniesieniu, skróceniu lub zawieszeniu zajęć dydaktycznych z zachowaniem warunków określonych odrębnymi przepisami.

**2.** Do kompetencji Dyrektora, wynikających z ustawy – Karta Nauczyciela oraz Kodeks pracy, należy w szczególności:

- 1) kierowanie, jako kierownik, zakładem pracy i zatrudnionymi w szkole nauczycielami i pracownikami niebędącymi nauczycielami,
- 2) decydowanie w sprawach zatrudniania i zwalniania nauczycieli oraz innych pracowników szkoły,

- 3) decydowanie w sprawach przyznawania nagród oraz wymierzania kar porządkowych nauczycielom i innym pracownikom szkoły,
- 4) występowanie z wnioskami w sprawach odznaczeń, nagród i innych wyróżnień dla nauczycieli oraz pozostałych pracowników szkoły,
- 5) dokonywanie oceny pracy nauczycieli i pozostałych pracowników szkoły, którzy mają status pracowników samorządowych,
- 6) sprawowanie opieki nad uczniami uczącymi się w szkole,
- 7) zapewnienie pomocy nauczycielom w realizacji ich zadań i ich doskonaleniu zawodowym,
- 8) zapewnienie, w miarę możliwości, odpowiednich warunków organizacyjnych do realizacji zadań dydaktycznych i opiekuńczo-wychowawczych,
- 9) zapewnienie bezpieczeństwa uczniom i nauczycielom w czasie zajęć organizowanych przez szkołę,
- 10) organizowanie procesu awansu zawodowego nauczycieli.

## **§ 15**

1. Dyrektor szkoły wydaje zarządzenia we wszystkich sprawach związanych z organizacją procesu dydaktycznego, wychowawczego i opiekuńczego w szkole.
2. Dyrektor ZSCKR może skreślić ucznia z listy uczniów w przypadkach określonych w statucie ZSCKR. Skreślenie następuje na podstawie uchwały Rady Pedagogicznej, po zasięgnięciu opinii Samorządu Uczniowskiego.
3. Dyrektor szkoły decyduje w sprawach:
  - 1) Dyrektor szkoły dokonuje w imieniu pracodawcy czynności w sprawach z zakresu prawa pracy w stosunku do zatrudnionych w szkole nauczycieli oraz pracowników administracji i obsługi.
  - 2) Dyrektor szkoły, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej, Rady Rodziców i Samorządu Uczniowskiego, biorąc pod uwagę warunki lokalowe i możliwości organizacyjne szkoły, może w danym roku szkolnym ustalić dodatkowe dni wolne od zajęć dydaktyczno-wychowawczych, w wymiarze:
    - w Branżowej Szkole I Stopnia – 6 dni
    - w Technikum – 8 dni
  - 3) Dyrektor szkoły, w terminie do dnia 30 września, informuje nauczycieli, uczniów oraz ich rodziców (prawnych opiekunów) o ustalonych w danym roku szkolnym dodatkowych dniach wolnych od zajęć dydaktyczno-wychowawczych, których mowa w punkcie 6.
  - 4) Dyrektor szkoły może w porozumieniu z organem prowadzącym szkołę i po zasięgnięciu opinii organu sprawującego nadzór pedagogiczny oraz opinii Powiatowej Rady Zatrudnienia zmieniać lub wprowadzać nowe zawody lub profile kształcenia zawodowego, w których kształci szkoła.

## **§ 16**

1. Rada Pedagogiczna jest kolegialnym organem szkoły w zakresie realizacji jego statutowych zadań dotyczących kształcenia, wychowania i opieki.

2. W skład rady pedagogicznej wchodzi: dyrektor szkoły i wszyscy nauczyciele zatrudnieni w szkole oraz pracownicy innych zakładów pracy pełniący funkcję instruktorów praktycznej nauki zawodu lub prowadzący pracę wychowawczą z młodocianymi pracownikami w placówkach zbiorowego zakwaterowania, dla których praca dydaktyczna i wychowawcza stanowi podstawowe zajęcie.

3. Przewodniczącym Rady pedagogicznej jest dyrektor szkoły.

4. Do kompetencji stanowiących Rady pedagogicznej należy:

- 1) zatwierdzanie planów pracy szkoły,
- 2) podejmowanie uchwał w sprawie wyników klasyfikacji i promocji uczniów oraz słuchaczy,
- 3) podejmowanie uchwał w sprawach innowacji i eksperymentów pedagogicznych w szkole,
- 4) ustalanie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli szkoły,
- 5) podejmowanie uchwał w sprawach skreślenia z listy uczniów lub słuchaczy,
- 6) ustalanie sposobu wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego, w tym sprawowanego nad szkołą przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny, w celu doskonalenia pracy szkoły.
- 7) ustalanie, w drodze uchwały, po zasięgnięciu opinii Rady Rodziców szkolny zestaw programów nauczania i szkolny zestaw podręczników biorąc pod uwagę możliwości uczniów, a w przypadku podręcznika również:
  - a) przystosowanie dydaktyczne i językowe podręcznika do możliwości uczniów;
  - b) wysoka jakość wykonania podręcznika umożliwiająca korzystanie z niego przez kilka lat.

5. Rada pedagogiczna opiniuje w szczególności:

- 1) organizację pracy szkoły, w tym zwłaszcza tygodniowy rozkład zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych,
- 2) projekt planu finansowego szkoły,
- 3) wnioski Dyrektora o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień,
- 4) propozycje Dyrektora w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych,
- 5) programy nauczania zaproponowane przez nauczycieli Dyrektorowi Szkoły, przed dopuszczeniem ich do użytku w szkole jako szkolny zestaw programów nauczania,
- 6) podjęcie w szkole działalności przez stowarzyszenia i organizacje,
- 7) powierzenie stanowiska Dyrektora kandydatowi ustalonymu przez organ prowadzący szkołę,
- 8) przedłużenie powierzenia stanowiska dotychczasowemu Dyrektorowi,
- 9) powierzenie innych stanowisk kierowniczych w szkole oraz odwoływania z tych stanowisk.

**6. Rada pedagogiczna ponadto:**

- 1) przygotowuje projekt zmian Statutu szkoły i uchwała Statut,
- 2) może wystąpić z wnioskiem do organu prowadzącego szkołę o odwołanie nauczyciela ze stanowiska Dyrektora, a do Dyrektora o odwołanie nauczyciela z innego stanowiska kierowniczego w szkole,
- 3) typuje dwóch przedstawicieli do komisji konkursowej na stanowisko Dyrektora,

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

8. Osoby biorące udział w zebraniu Rady pedagogicznej są obowiązane do nieujawniania spraw poruszanych na zebraniu Rady pedagogicznej, które mogą naruszać dobra osobiste uczniów lub ich rodziców, a także nauczycieli i innych pracowników szkoły.

9. Rada pedagogiczna ustala regulamin swojej działalności, który jest odrębnym dokumentem. Zebrania Rady pedagogicznej są protokołowane w sposób ustalony w wymienionym regulaminie.

10. Rada Pedagogiczna wyraża swoje stanowisko w formie uchwał. Z posiedzenia Rady sporządza się protokoły.

11. Uchwały Rady Pedagogicznej podejmowane są zwykłą większością głosów w obecności przynajmniej połowy członków Rady.

12. Dyrektor Szkoły wstrzymuje wykonanie uchwał niezgodnych z przepisami prawa. O wstrzymaniu wykonania uchwały dyrektor niezwłocznie zawiadamia organ prowadzący szkołę i organ sprawujący nadzór pedagogiczny.

13. Zebrania plenarne rady pedagogicznej są organizowane przed rozpoczęciem roku szkolnego, w każdym okresie (semestrze) w związku z zatwierdzeniem wyników klasyfikowania uczniów i słuchaczy, po zakończeniu rocznych zajęć szkolnych oraz w miarę bieżących potrzeb. Zebrania mogą być organizowane z inicjatywy dyrektora szkoły, rady szkoły, organu prowadzącego szkołę albo co najmniej 1/3 członków rady pedagogicznej.

14. Przewodniczący prowadzi i przygotowuje zebrania Rady Pedagogicznej oraz jest odpowiedzialny za zawiadomienie wszystkich jej członków o terminie i porządku zebrania zgodnie z regulaminem Rady.

## **§ 17**

1. W szkole działa Rada Rodziców, stanowiąca reprezentację rodziców uczniów.

2. Członków Rady Rodziców wybierają rodzice na zebraniach klasowych.

3. Rada Rodziców uchwała regulamin swojej działalności, który jest odrębnym dokumentem, który nie może być sprzeczny ze statutem szkoły.

4. Do kompetencji Rady Rodziców należy:

- 1) występowanie do Rady pedagogicznej i Dyrektora z wnioskami i opiniami dotyczącymi wszystkich spraw szkoły,

- 2) wspieranie działalności statutowej szkoły oraz możliwość gromadzenia w tym celu funduszy z dobrowolnych składek rodziców oraz innych źródeł,
  - 3) typowanie dwóch przedstawicieli Rady Rodziców do komisji konkursowej na stanowisko Dyrektora szkoły.
- 5.** Rada Rodziców uchwała w porozumieniu z Radą pedagogiczną program wychowawczo-profilaktyczny.
- 6.** Rada Rodziców opiniuje w szczególności:
- 1) program i harmonogram poprawy efektywności kształcenia lub wychowania,
  - 2) projekt planu finansowego składanego przez Dyrektora szkoły.
- 7.** W celu wspierania działalności statutowej szkoły, Rada Rodziców może gromadzić fundusze z dobrowolnych składek rodziców oraz innych źródeł. Zasady wydatkowania funduszy Rady Rodziców określa wymieniony regulamin.

## **§ 18**

- 1.** W szkole działa Samorząd Uczniowski, a w szkole dla Dorosłych – Samorząd Słuchaczy.
- 2.** Samorząd Uczniowski tworzą wszyscy uczniowie szkoły, a Samorząd Słuchaczy wszyscy słuchacze szkoły.
- 3.** Samorząd Uczniowski uchwała regulamin swojej działalności, który nie może być sprzeczny z niniejszym Statutem i jest odrębnym dokumentem.
- 4.** Zasady wybierania i działania organów samorządu określa regulamin uchwalony przez ogół uczniów, a w szkole dla dorosłych przez ogół słuchaczy w głosowaniu równym, tajnym i powszechnym. Organy samorządu są jedynymi reprezentantami ogółu uczniów, a w szkole dla dorosłych ogółu słuchaczy.
- 5.** Do kompetencji Samorządu uczniowskiego w szczególności należy prawo do:
  - 1) zapoznania się z programem nauczania, z jego treścią, celami i stawianymi wymaganiami,
  - 2) jawnej i umotywowanej oceny postępów w nauce i zachowaniu,
  - 3) organizacji życia szkolnego, umożliwiającej zachowanie właściwych proporcji między wysiłkiem szkolnym a możliwością rozwijania i zaspokajania własnych zainteresowań,
  - 4) redagowania i wydawania gazety szkolnej,
  - 5) organizowania działalności kulturalnej, oświatowej, sportowej oraz rozrywkowej zgodnie z własnymi potrzebami i możliwościami organizacyjnymi w porozumieniu z Dyrektorem,
  - 6) wyboru nauczyciela pełniącego funkcję opiekuna Samorządu (i jednocześnie szkolnej rady wolontariatu).
- 6.** Samorząd w porozumieniu z Dyrektorem szkoły podejmuje działania z zakresu wolontariatu.



7. Samorząd ze swojego składu wyłania szkolną radę wolontariatu, której zadaniem jest koordynacja działań wolontariatu zebranych spośród pomysłów zgłoszonych przez zespoły uczniowskie poszczególnych oddziałów klasowych. Szczegółowe zasady działania wolontariatu (w tym sposób organizacji i realizacji działań) w szkole określa regulamin wolontariatu, będący odrębnym dokumentem.

## § 19

1. Organy szkoły pracują na rzecz szkoły, przyjmując zasadę nie ingerowania w swoje kompetencje oraz zasadę współpracy, współdziałają w realizacji zadań wynikających ze Statutu i planów pracy szkoły.

2. Organy szkoły zobowiązane są do wyjaśniania motywów podjętych decyzji, o ile zwróci się z takim wnioskiem drugi organ, w terminie nie dłuższym niż 14 dni od podjęcia decyzji.

3. Działające w szkole organy prowadzą samodzielną i swobodną działalność, w ramach swoich kompetencji, podejmują decyzje w oparciu o regulaminy działalności. Dbają jednak o bieżące informowanie innych organów szkoły o planowych lub podejmowanych decyzjach bezpośrednio lub pośrednio poprzez Dyrektora szkoły.

4. Konflikty i spory, wynikające pomiędzy organami szkoły, rozstrzyga Dyrektor szkoły, po wysłuchaniu zainteresowanych stron.

5. Rodzice mają prawo:

- 1) znać zadania i zamierzenia dydaktyczno-wychowawcze w klasie i szkole;
- 2) przepisy dotyczące oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów oraz przeprowadzania egzaminów;
- 3) do uzyskania rzetelnej informacji na temat swojego dziecka, jego zachowania, postępów i przyczyn trudności w nauce;
- 4) uzyskiwania informacji i porad w sprawach wychowania i dalszego kształcenia swych Dzieci;
- 5) wyrażania i przekazywania organowi sprawującemu nadzór pedagogiczny opinii na temat pracy szkoły.

6. Spotkania z rodzicami odbywają się:

1. stale- raz na kwartał;
2. doraźnie- w razie potrzeb.

7. W ZSCKR w Rudnej działa Rzecznik Praw Ucznia. Rzecznika Praw Ucznia wybiera ogół uczniów do końca września. Czas kadencji Rzecznika Praw Ucznia trwa jeden rok szkolny. Rzecznik Praw Ucznia pełni swą funkcję społeczną. Rzecznik Praw Ucznia może występować w imieniu uczniów chroniąc ich prawa oraz podejmować się mediacji we wszelkich spornych sprawach między uczniami a nauczycielami lub dyrekcją szkoły.

8. Zasady współpracy organów szkoły.

- 1) Wszelkie organy szkoły współpracują w duchu porozumienia i wzajemnego szacunku umożliwiając swobodne działanie i podejmowanie decyzji w granicach swoich kompetencji określonych ustawą.
- 2) Każdy organ szkoły planuje swoją działalność na rok szkolny. Plany szkoły powinny być uchwalane nie później niż do końca września. Kopie dokumentów przekazywane są

dyrektorowi szkoły w celu ich powielenia i przekazania kompletu każdemu organowi szkoły.

- 3) Każdy organ po analizie planów działania pozostałych organów, może włączyć się do rozwiązywania konkretnych zadań, proponując swoją opinię lub stanowisko w danej sprawie, nie naruszając kompetencji organu uprawnionego.
  - 4) Organy szkoły mogą zapraszać na swoje planowane lub doraźne zebrania przedstawicieli innych organów w celu wymiany poglądów i informacji.
  - 5) Uchwały organów szkoły prawomocnie podjęte w ramach ich kompetencji stanowiących, oprócz uchwał personalnych podaje się do ogólnej wiadomości w szkole w formie pisemnych tekstów uchwał.
  - 6) Rodzice i uczniowie przedstawiają wnioski i opinie organom szkoły poprzez swoje reprezentacje: Radę Rodziców i Samorząd Uczniowski.
  - 7) Rada Rodziców i Samorząd Uczniowski przedstawiają swoje wnioski i opinie Dyrektorowi Szkoły i Radzie Pedagogicznej w formie pisemnej lub ustnej na protokołowanych posiedzeniach tych organów.
  - 8) Wnioski i opinie są rozpatrywane na najbliższym posiedzeniu plenarnym, a w szczególnie uzasadnionych przypadkach wymagających podjęcia szybkiej decyzji w terminie 7 dni.
  - 9) Rodzice i nauczyciele współdziałają ze sobą w sprawach wychowania i kształcenia dzieci.
  - 10) Wszystkie sprawy sporne rozwiązywane są wewnątrz szkoły, z zachowaniem drogi służbowej.
  - 11) Wszelkie sytuacje konfliktowe wewnątrz szkoły pomiędzy:
    - a) Radą Pedagogiczną a dyrektorem rozwiązuje organ nadzorujący szkołę;
    - b) między Radą Rodziców a Radą Pedagogiczną rozwiązuje dyrektor szkoły;
    - c) między Samorządem Uczniowskim a Radą Pedagogiczną rozwiązuje dyrektor szkoły;
    - d) między Samorządem Słuchaczy a Radą Pedagogiczną rozwiązuje dyrektor szkoły;
  - 12) W przypadku sytuacji, w której konflikt nie został rozwiązany strony mają prawo odwołania do organu nadzorującego szkołę.
  - 13) Wymianę bieżącej informacji zapewnia się poprzez:
    - a) zebranie Rad Pedagogicznych;
    - b) zebranie Rady Rodziców;
    - c) udział Samorządu Uczniowskiego i Słuchaczy na Radach Pedagogicznych;
    - d) pisemną informację w formie zarządzeń;
- 13) Rodzice i nauczyciele współpracują ze sobą w sprawach wychowawczych i kształcenia młodzieży.

## ROZDZIAŁ VI ORGANIZACJA SZKOŁY

### §20

1. Terminy rozpoczęcia i zakończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych, przerw świątecznych oraz ferii zimowych i letnich określone zostają w przepisach ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania dotyczących organizacji roku szkolnego.

### §21

1. Szczegółową organizację nauczania, wychowania i opieki w danym roku szkolnym określa arkuś organizacji szkoły opracowany przez dyrektora do 30 kwietnia każdego roku na

podstawie planu finansowego szkoły. Arkusz organizacji szkoły zatwierdza organ prowadzący szkołę w terminie do 30 maja każdego roku.

## §22

1. W arkuszu organizacji szkoły zamieszcza się liczbę pracowników szkoły łącznie z liczbą stanowisk kierowniczych liczbę godzin zajęć edukacyjnych finansowych ze środków przydzielonych przez organ prowadzący, liczbę godzin prowadzonych przez poszczególnych nauczycieli, ogólną liczbę przedmiotów nadobowiązkowych, w tym kół zainteresowań i innych zajęć pozalekcyjnych finansowych ze środków przydzielonych przez organ prowadzący szkołę.

## § 23

1. Podstawową jednostką organizacyjną szkoły jest oddział. Podstawową jednostką organizacyjną szkoły jest oddział złożony z uczniów, którzy w jednorocznym kursie nauki danego roku szkolnego uczą się wszystkich przedmiotów obowiązkowych określonych planem nauczania.

2. W szkole funkcjonują 1 typ oddziałów:

1) uczniów niebędących młodocianymi pracownikami,

3. Liczba uczniów w oddziale nie powinna przekraczać 25.

4. Podział na grupy jest obowiązkowy według przepisów ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania.

5. Na kwalifikacyjnych kursach zawodowych liczbę słuchaczy ustala się w porozumieniu z organem prowadzącym.

6. Podstawową formą pracy szkoły są zajęcia dydaktyczno - wychowawcze, prowadzone w systemie klasowo - lekcyjnym.

7. Godzina lekcyjna trwa 45 minut. Przerwy lekcyjne trwają 10 minut, w tym jedna 15 minut.

8. Każdy rok szkolny składa się z dwóch semestrów o różnej długości kalendarzowej ale o porównywalnym wypełnieniu zajęciami. Semestr I zostaje zamknięty radą klasyfikacyjną bezpośrednio poprzedzającą przerwę w nauce spowodowaną feriami zimowymi, a semestr II – radą klasyfikacyjną bezpośrednio poprzedzającą zakończenie roku szkolnego.

9. Listę zajęć edukacyjnych prowadzonych w poszczególnych klasach szkoły określa się na posiedzeniu Rady Pedagogicznej poprzedzającej rozpoczęcie roku szkolnego. Stanowi ona podstawę do semestralnego i rocznego klasyfikowania uczniów, słuchaczy oraz wypełniania świadectw promocyjnych.

## § 24

1. W szkole dla dorosłych kształcącej w formie zaocznej:

1) konsultacje zbiorowe dla słuchaczy odbywają się we wszystkich semestrach co 2 tygodnie przez 2 dni, a w uzasadnionych przypadkach co tydzień przez 2 dni;

2) dopuszcza się możliwość organizowania konsultacji indywidualnych w wymiarze 20% ogólnej liczby godzin zajęć w semestrze;

3) organizuje się dwie konferencje instruktażowe w czasie jednego semestru: pierwszą – wprowadzającą do pracy w semestrze i drugą – przedegzaminacyjną.

## § 25

1. Szczegółową organizację nauczania, wychowania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacji szkoły opracowany przez Dyrektora.
2. Na podstawie zatwierdzonego przez organ prowadzący arkusza organizacji Dyrektor, z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy, ustala tygodniowy rozkład zajęć określający organizację obowiązkowych i nadobowiązkowych zajęć edukacyjnych.
3. Poszczególne zajęcia edukacyjne w ramach kształcenia zawodowego prowadzone są na terenie innych jednostek organizacyjnych, w szczególności centrów kształcenia praktycznego u pracodawców, w indywidualnych gospodarstwach rolnych, oraz przez pracowników tych jednostek, na podstawie umowy zawartej pomiędzy dyrektorem szkoły a pracodawcą.

## § 26

### 1. Organizacja praktycznej nauki zawodu:

- 1) Praktyczna nauka zawodu realizowana jest w formie zajęć praktycznych i praktyk zawodowych.
- 2) Zajęcia praktyczne w ZSCKR realizowane mogą być w:
  - 1)pracowniach przedmiotowych
  - 2)warsztatach szkolnych
  - 3)zakładach pracy ( na podstawie umowy zawartej pomiędzy Dyrektorem a przedstawicielem zakładu pracy)
  - 4)formie nauki jazdy w kat. T i B (wynikające z programu nauczania w zawodach rolniczych).
- 3) Praktyki zawodowe w ciągu roku szkolnego lub wakacji realizowane będą przez okres 2 lub 4 tygodni w klasach wskazanych w szkolnym planie nauczania dla zawodu.
- 4) Celem praktyki zawodowej jest nabycie przez ucznia umiejętności niezbędnych w zawodzie, w oparciu o wiedzę teoretyczną zdobytą w szkole lub na kursach oraz doświadczenie zdobyte podczas zajęć praktycznych.
- 5) Naukę jazdy odbywa każdy uczeń indywidualnie. Nauka jazdy jest bezpłatna. Rada Rodziców może dofinansować naukę jazdy dla uczniów.

2. W szkole oraz na kursach szkolny plan nauczania zawiera, oprócz zajęć edukacyjnych z zakresu kształcenia ogólnego, zajęcia edukacyjne z zakresu kształcenia zawodowego, określone w programach nauczania dla poszczególnych zawodów.

3. Dyrektor szkoły w porozumieniu z Radą pedagogiczną i w uzgodnieniu z organem prowadzącym ustala zasady prowadzenia niektórych zajęć, np. zajęcia praktyczne jak również kółka zainteresowań oraz inne zajęcia nadobowiązkowe, które są prowadzone w systemie klasowo -lekcyjnym lub poza nim w grupach oddziałowych, a także podczas wycieczek i wyjazdów- w grupach między oddziałowych.

4. Praktyki zawodowe są realizowane w wymiarze określonym w podstawie programowej kształcenia w zawodach, w klasie ustalonej przez Dyrektora. Wymiar praktyki zawodowej nie wchodzi przy tym w zakres wymiaru kształcenia zawodowego, jeżeli trwa ona nie dłużej, niż 4 tygodnie. W przypadku praktyk zawodowych realizowanych dłużej niż przez 4 tygodnie, dalsze tygodnie ich trwania Dyrektor przelicza na godziny i organizuje w ramach godzin przeznaczonych na kształcenie zawodowe. Dyrektor może także rozłożyć w czasie przebieg praktyk zawodowych realizowanych dłużej niż przez 4 tygodnie (np. uczniowie mogą odbywać praktyki tylko w określone dni tygodnia), należy jednak zachować wymiar praktyk wskazanych dla danego zawodu w podstawie programowej.

5. Poszczególne zajęcia edukacyjne w ramach kształcenia zawodowego mogą być prowadzone na terenie innych jednostek organizacyjnych, w szczególności szkół wyższych, centrów kształcenia ustawicznego, centrów kształcenia praktycznego, ośrodków dokształcania i doskonalenia zawodowego, w indywidualnych gospodarstwach rolnych na podstawie umowy zawartej pomiędzy szkołą a daną jednostką.

#### **§27**

1. Szkoła prowadząc kształcenie zawodowe może organizować dodatkowe zajęcia w formach pozaszkolnych dla uczniów, zwiększające szansę ich zatrudnienia, organizowane za zgodą organu prowadzącego szkołę oraz we współpracy z urzędami pracy, pracodawcami, placówkami kształcenia ustawicznego, placówkami kształcenia praktycznego oraz ośrodkami dokształcania i doskonalenia zawodowego.

2. W Branżowej Szkole I Stopnia jest organizowane

- 1) kształcenie teoretyczne w zakresie kształcenia ogólnego oraz zawodowego;
- 2) zajęcia dla uczniów w zakresie praktycznej nauki zawodu, przygotowujące do egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie .

#### **§ 28**

1. W szkole pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest udzielana w trakcie bieżącej pracy z uczniem oraz w formie:

- 1) zajęć rozwijających uzdolnienia,
- 2) zajęć dydaktyczno-wyrównawczych,
- 3) zajęć specjalistycznych: korekcyjno-kompensacyjnych, socjoterapeutycznych oraz innych zajęć o charakterze terapeutycznym,
- 4) zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu oraz planowaniem kształcenia i kariery zawodowej,

2. W szkole pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest udzielana rodzicom uczniów i nauczycielom w formie porad, konsultacji, warsztatów i szkoleń.

3. Godzina zajęć rozwijających uzdolnienia i zajęć dydaktyczno-wyrównawczych trwa 45 minut, a godzina zajęć specjalistycznych (rewalidacyjnych) – 60 minut.

4. Korzystanie z pomocy psychologiczno-pedagogicznej w szkole jest dobrowolne i nieodpłatne.

5. Szkoła współpracuje z Poradnią Psychologiczno-Pedagogiczną w Lubinie

- 1) uzyskania wsparcia merytorycznego dla nauczycieli i specjalistów udzielających uczniom i rodzicom pomocy psychologiczno-pedagogicznej w szkole,
- 2) udzielania młodzieży pomocy w wyborze kierunku kształcenia i zawodu,
- 3) udzielania rodzicom i nauczycielom pomocy psychologiczno-pedagogicznej związanej z wychowywaniem i kształceniem młodzieży.

6. Osobą wyznaczoną do koordynowania współpracy jest pedagog szkolny.

7. Zakres i sposób wykonywania zadań opiekuńczych przez szkołę uzależniony jest od wieku uczniów i potrzeb środowiskowych i jest realizowany poprzez zapewnienie uczniom:

- 1) pełnej opieki ze strony nauczycieli realizujących w szkole zajęcia obowiązkowe, nadobowiązkowe i pozalekcyjne,

- 2) pełnej opieki w czasie przerw między zajęciami lekcyjnymi zgodnie z harmonogramem pełnienia dyżurów,
- 3) w czasie wyjść (wyjazdów) poza teren szkolny:
  - a) w obrębie tej samej miejscowości na zajęcia obowiązkowe i nadobowiązkowe z wychowania fizycznego, imprezy szkolne, wycieczki przedmiotowe lub krajoznawczo-turystyczne przynajmniej jednego opiekuna dla grupy 20 uczniów,
  - b) przy wyjściu (wyjeździe) poza miejscowość, która jest siedzibą szkoły, powinien być zapewniony jeden opiekun dla grupy maksymalnie 15 uczniów.

## **§ 29**

### **Zasady funkcjonowania biblioteki szkolnej**

1. Biblioteka szkolna jest pracownią szkolną służącą realizacji potrzeb i zainteresowań uczniów, zadań dydaktycznych i wychowawczych szkoły, doskonaleniu warsztatu pracy nauczycieli i popularyzowaniu wiedzy pedagogicznej wśród rodziców.
2. Biblioteka zajmuje pomieszczenie, które przeznaczone jest na gromadzenie i przechowywanie księgozbioru, umożliwia korzystanie z księgozbioru podręcznego oraz stanowi Centrum Informacji Multimedialnej.
3. Z biblioteki korzystać mogą uczniowie, słuchacze, nauczyciele i inni pracownicy szkoły, rodzice, a także inne osoby na zasadach określonych w regulaminie biblioteki zatwierdzonego przez Dyrektora szkoły, który jest odrębnym dokumentem.
4. Biblioteka jest czynna przez 4 dni w tygodniu.
5. Biblioteka szkolna organizuje współpracę uczniów z nauczycielami i rodzicami, a także współpracuje z innymi bibliotekami oraz instytucjami gminy i powiatu.
6. Biblioteka szkolna wspomaga nauczycieli w:
  - 1) kształceniu umiejętności posługiwania się językiem polskim, w tym dbałość o wzbogacanie zasobu słownictwa uczniów, ich kulturę osobistą,
  - 2) przygotowaniu uczniów do życia w społeczeństwie informacyjnym,
  - 3) stwarzaniu uczniom warunków do nabywania umiejętności wyszukiwania, porządkowania i wykorzystywania informacji z różnych źródeł, z zastosowaniem technologii informacyjno-komunikacyjnych, na zajęciach z różnych przedmiotów.
7. Inne zadania biblioteki:
  - 1) gromadzenie, opracowywanie, przechowywanie materiałów bibliotecznych,
  - 2) obsługa użytkowników poprzez udostępnianie zbiorów oraz prowadzenie działalności informacyjnej,
  - 3) zaspokajanie zgłaszanych przez użytkowników (uczniów, słuchaczy, nauczycieli i innych) potrzeb czytelniczych i informacyjnych,
  - 4) wspieranie nauczycieli w realizacji ich programów nauczania,
  - 5) przysposabianie uczniów do samokształcenia oraz korzystania z różnych źródeł informacji,
  - 6) rozbudzanie zainteresowań czytelniczych i informacyjnych uczniów,

7) pełnienie funkcji ośrodka informacji o materiałach dydaktycznych gromadzonych w szkole.

**8.** Do obowiązków bibliotekarza szkolnego należy:

1) w zakresie pracy pedagogicznej z czytelnikami:

- a) zaznajomienie wszystkich czytelników z zasadami korzystania z biblioteki szkolnej;
- b) umożliwienie czytelnikom swobodnego przeglądania i dokonywania wyboru książek;
- c) prowadzenia rozmów z czytelnikami na temat ich lektury oraz udzielanie porad bibliotecznych, bibliograficznych, rzeczowych i tekstowych;
- d) wdrażanie czytelników do umiejętnego posługiwania się książką, czasopismami i innymi materiałami bibliotecznymi oraz korzystania z różnych typów wydawnictw i pomocy bibliotecznych;
- e) kształtowanie umiejętności korzystania z bibliotek publicznych;
- f) organizowania różnych form pracy czytelniczej.

2) w zakresie organizacji pracy bibliotecznej:

- a) planowanie i sprawozdawczość;
- b) opracowywanie rocznych planów biblioteki;
- c) przygotowywania materiałów do preliminarza budżetowego szkoły;
- d) racjonalne gospodarowanie funduszami przeznaczonymi na działalność biblioteki;
- e) komputeryzacja biblioteki.

3) w zakresie gromadzenia zbiorów: stałe uzupełnianie i selekcjonowanie zbiorów.

4) w zakresie rozmieszczania i konserwacji zbiorów:

- a) troska o właściwe, zgodne z zasadami współczesnego bibliotekarza i bhp, rozmieszczenie regałów i poszczególnych partii zbiorów bibliotecznych;
- b) stosowanie różnych zabiegów chroniących książki przed przedwczesnym zużyciem;
- c) szukanie rozwiązań dających możliwość prezentowania barwnego wyglądu książek;
- d) bieżące naprawy uszkodzonych książek we własnym zakresie.

5) w zakresie ewidencji zbiorów:

- a) prowadzenie ewidencji zbiorów w księgach inwentarzowych i rejestrze ubytków;
- b) opracowanie biblioteczne zbiorów, prowadzenie na bieżąco katalogów (alfabetycznego i rzeczowego);

6) w zakresie prowadzenia służby informacyjnej:

- a) wydzielanie i oznaczanie księgozbioru podręcznego;
- b) tworzenie i systematyczne uzupełnianie kartotek bibliograficznych;
- c) prowadzenie ewidencji udzielanych porad.

**9.** Regulamin biblioteki określa szczegółową organizację biblioteki szkolnej.

### **§30**

#### **Zasady funkcjonowania Internatu.**

**1.** Internat zapewnia opiekę i wychowanie uczniom i słuchaczom szkoły uczącym się poza miejscem stałego zamieszkania.

**2.** Do zadań internatu należy:

- 1) zapewnienie uczniom bezpiecznych i higienicznych warunków pobytu;
- 2) zapewnienie uczniom warunków do nauki, w tym pomocy w nauce;
- 3) wspieranie rozwoju zainteresowań i uzdolnień uczniów;
- 4) wspieranie w rozwiązywaniu problemów uczniów;
- 5) tworzenie uczniom warunków do uczestnictwa w kulturze, sporcie i turystyce oraz organizacja ich czasu wolnego;
- 6) uczenie uczniów samodzielności, tolerancji oraz wyrabianie w nich poczucia odpowiedzialności.

**3.** Internat zapewnia uczniom:

- 1) zakwaterowanie i całodobową opiekę;
- 2) możliwość korzystania z wyżywienia;
- 3) właściwe warunki sanitarno-higieniczne;
- 4) miejsce do nauki;
- 5) pokój dla chorych;
- 6) miejsce do samodzielnego przygotowywania posiłków.

**4.** Internat prowadzi działalność przez cały rok szkolny, z wyjątkiem ferii letnich i zimowych oraz wiosennej i zimowej przerwy świątecznej.

**5.** Liczba wychowanków w grupie wychowawczej w internacie, obejmującej uczniów niepełnosprawnych, niedostosowanych społecznie lub zagrożonych niedostosowaniem społecznym nie może przekraczać 18, w tym nie więcej niż 5 uczniów niepełnosprawnych, niedostosowanych społecznie lub zagrożonych niedostosowaniem społecznym.

**6.** Uczeń lub słuchacz korzystający z internatu ma w szczególności prawo do:

- 1) Korzystania z miejsca w pokoju sypialnym, odpowiednich mebli;
- 2) Korzystania z odpowiednich pomieszczeń i wyposażenia dla wychowanków;
- 3) Korzystania z opieki higienicznej oraz pielęgnacji w czasie krótkotrwałej choroby;
- 4) Uczestnictwa w życiu społecznym internatu;
- 5) Zapewnienia poszanowania godności własnej, dyskrecji w sprawach osobistych i rodzinnych, korespondencji, przyjaźni i uczuć.

**7.** Prawa i obowiązki wychowanka oraz szczegółowe zasady działalności internatu określa regulamin internatu.

**8.** Tygodniowy wymiar godzin wychowawczych i opiekuńczych z jedną grupą wychowawczą wynosi co najmniej 52 godzin zegarowych.

**9.** Koszty pobytu w internacie określa zarządzenie dyrektora.

## **§ 31**

**1.** W celu realizacji zadań opiekuńczych i wspomagania właściwego rozwoju uczniów w szkole organizowana jest stołówka szkolna.



2. Zainteresowani uczniowie mogą wykupić obiad jednorazowo lub miesięcznie w sekretariacie szkoły. Z obiadów korzystają także uczniowie uzyskujący tą drogą pomoc socjalną.

3. Posiłki przygotowywane są w kuchni szkolnej zgodnie z zasadami zdrowego żywienia oraz normami żywieniowymi dla młodzieży z zachowaniem zasad HACCP.

## § 32

1. Szkoła może przyjmować studentów szkół wyższych kształcących nauczycieli, na praktyki pedagogiczne, na podstawie porozumienia zawartego pomiędzy Dyrektorem szkoły lub za jego zgodą – poszczególnymi nauczycielami a szkołą wyższą. Opiekuna praktyki wyznacza Dyrektor.

2. W szkole mogą działać, z wyjątkiem partii i organizacji politycznych, stowarzyszenia, fundacje i inne organizacje, a w szczególności organizacje harcerskie, których celem statutowym jest działalność wychowawcza albo rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej szkoły.

3. Podjęcie działalności w szkole przez stowarzyszenie lub inną organizację wymaga uzyskania zgody Dyrektora szkoły, wyrażonej po uprzednim uzgodnieniu warunków tej działalności oraz po uzyskaniu pozytywnej opinii Rady pedagogicznej i Rady rodziców.

## ROZDZIAŁ VII

### NAUCZYCIELE I INNI PRACOWNICY SZKOŁY

## § 33

1. W szkole zatrudnia się nauczycieli oraz pracowników na stanowiskach urzędniczych, pomocniczych i obsługi.

2. Zasady zatrudniania nauczycieli, kwalifikacje oraz zasady wynagradzania nauczycieli reguluje ustawa Karta Nauczyciela, a innych pracowników szkoły dotyczą przepisy ustawy o pracownikach samorządowych oraz ustawy Kodeks pracy.

3. W szkole mogą być tworzone, za zgodą organu prowadzącego, następujące stanowiska urzędnicze, pomocnicze i obsługi:

- 1) główny księgowy,
- 2) sekretarz szkoły,
- 3) intendent
- 4) kierownik gospodarczy
- 5) kucharka
- 6) woźna
- 7) palacz-konserwator

4. Zadaniem innych pracowników szkoły jest zapewnienie sprawnego działania szkoły w zakresie finansowym i administracyjnym, zapewnienie bezpieczeństwa uczniów, a także utrzymanie obiektu i jego otoczenia w ładzie i czystości.

5. Szczegółowy zakres czynności dla pracowników wymienionych w ust. 3 ustala Dyrektor.

#### § 34

1. W szkole tworzy się stanowisko Kierownika praktycznej nauki zawodu
2. Kierownik PNZ zastępuje Dyrektora szkoły podczas jego nieobecności.
3. Szczegółowe zadania kierownika PNZ określa Regulamin Organizacyjny Szkoły.

#### § 35

1. Nauczyciel prowadzi pracę dydaktyczną, wychowawczą i opiekuńczą uwzględniającą potrzeby i zainteresowania uczniów, jest odpowiedzialny za jakość tej pracy i powierzonych jego opiece uczniów i słuchaczy.

2. Do zadań nauczyciela należy:

- 1) systematyczne kontrolowanie miejsca prowadzenia zajęć pod względem bezpieczeństwa i higieny pracy,
- 2) przestrzeganie zapisów Statutu,
- 3) zapoznawanie się z aktualnym stanem prawa oświatowego,
- 4) dopilnowanie używania tylko sprawnego sprzętu,
- 5) kontrolowanie na każdych zajęciach obecności uczniów,
- 6) pełnienie dyżurów zgodnie z opracowanym harmonogramem,
- 7) przygotowywanie się do zajęć dydaktycznych i wychowawczych,
- 8) troska o poprawność językową uczniów,
- 9) stosowanie zasad oceniania zgodnie z przyjętymi przez szkołę kryteriami,
- 10) służenie pomocą nauczycielom rozpoczynającym pracę pedagogiczną, wzbogacanie warsztatu pracy i dbanie o powierzone pomoce i sprzęt,
- 11) aktywne uczestniczenia w zebraniach Rady pedagogicznej,
- 12) stosowanie nowatorskich metod pracy i programów nauczania,
- 13) wspomaganie rozwoju psychofizycznego ucznia poprzez prowadzenie różnorodnych form oddziaływań, w ramach zajęć pozalekcyjnych,
- 14) współpraca w zapobieganiu i walce z narkomanią, niktynizmem i alkoholizmem,
- 15) wybór programów nauczania,
- 16) udział w organizacji pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

#### § 36

1. Nauczyciele tworzą zespoły wychowawcze, przedmiotowe lub inne problemowo-zadaniowe.

**2.** Nauczyciele prowadzący zajęcia w danym oddziale tworzą zespół, którego zadaniem jest w szczególności ustalenie zestawu programów nauczania dla danego oddziału oraz jego modyfikowanie w miarę potrzeb.

**3.** Pracą wychowawczego zespołu nauczycielskiego kieruje przewodniczący powołany przez Dyrektora szkoły.

**4.** Zadaniem zespołu wychowawczego jest:

- 1) ustalenie kierunków wspólnych oddziaływań wychowawczych,
- 2) pomoc wychowawcy w realizacji programu wychowawczo-profilaktycznego,
- 3) wzajemne przekazywanie sobie informacji o sukcesach i porażkach uczniów celem udzielenia pomocy uczniowi,

**5.** Nauczyciele pokrewnych przedmiotów tworzą zespoły przedmiotowe:

- 1) zespół przedmiotów zawodowych;
- 2) zespół przedmiotów ogólnych.

**6.** Pracą zespołu przedmiotowego kieruje przewodniczący powołany przez Dyrektora na wniosek zespołu.

**7.** Zadaniem zespołu przedmiotowego jest:

- 1) wspólne ustalenie programu nauczania oraz obowiązujących podręczników,
- 2) wypracowanie przedmiotowego systemu oceniania i badanie wyników nauczania,
- 3) rozwiązywanie problemów dydaktycznych związanych z realizacją treści programowych,
- 4) wymiana doświadczeń, ciekawych rozwiązań metodycznych,
- 5) opracowanie, opiniowanie nowatorskich programów i innowacji pedagogicznych,

**8.** Zespoły problemowo-zadaniowe powoływane są doraźnie celem rozwiązania określonych spraw szkolnych.

## **§ 37**

**1.** Zadaniem wychowawcy i opiekuna klasy jest sprawowanie opieki wychowawczej nad uczniami i słuchaczami powierzonego oddziału, a w szczególności:

- 1) tworzenie warunków wspomagających rozwój ucznia lub słuchacza, proces jego uczenia się oraz przygotowania do życia w rodzinie oraz społeczeństwie,
- 2) rozwijanie umiejętności rozwiązywania problemów przez wychowanka,
- 3) inspirowanie i wspomaganie działań zespołowych uczniów i słuchaczy.

**2.** Wychowawca oraz opiekun w celu realizacji zadań, o których mowa w ust. 1, winien:

- 1) diagnozować warunki życia i warunki swoich uczniów lub słuchaczy,
- 2) utrzymywać systematyczny i częsty kontakt z innymi nauczycielami w celu koordynacji działań wychowawczych,

- 3) współpracować z rodzicami, włączać ich do rozwiązywania problemów wychowawczych,
- 4) współpracować z pedagogiem i poradnią psychologiczno-pedagogiczną,
- 5) śledzić postępy w nauce swoich wychowanków,
- 6) dbać o systematyczne uczęszczanie swoich uczniów na zajęcia,
- 7) udzielać porad w zakresie dalszego kształcenia się,
- 8) kształtować właściwe stosunki pomiędzy uczniami, opierając się na tolerancji i poszanowaniu godności osoby ludzkiej,
- 9) utrzymywać stały kontakt z rodzicami i opiekunami w sprawach postępu w nauce i zachowaniu uczniów,
- 10) uczestniczyć w spotkaniach z rodzicami.
- 11) otaczać indywidualną opieką każdego ucznia lub słuchacza;
- 12) planuje i organizuje wspólnie z uczniami i ich rodzicami, a także z słuchaczami różne formy życia zespołowego, ustala treści i formy zajęć tematycznych na godzinach do dyspozycji wychowawcy;
- 13) utrzymywać kontakt z rodzicami uczniów w celu poznania i ustalania potrzeb opiekuńczo-wychowawczych, okazywać im pomocy w ich działaniach wychowawczych wobec dzieci i otrzymywać od nich pomocy w swoich działaniach, włączać ich w sprawy życia klasy i szkoły.

### 3. Formy realizacji zadań wychowawcy:

- 1) organizowanie samopomocy uczniowskiej i samopomocy słuchaczy;
- 2) zapobieganie patologii społecznej;
- 3) współpraca z rodzicami;
- 4) rozwój samorządowej działalności uczniów i słuchaczy;
- 5) szerzenie tolerancji;
- 6) organizowanie wycieczek z klasą ;
- 7) poznawanie warunków życia wychowanków i udzielanie pomocy;
- 8) organizacja klasy do jak najlepszego spełniania obowiązków szkolnych zawartych w regulaminie szkolnym;
- 9) rozstrzyganie sporów między uczniami, oraz między słuchaczami w klasie;
- 10) popularyzowanie zawodów oraz kształtowanie emocjonalne stosunku do wybranego przez siebie zawodu;
- 11) opieka nad pracownikami;
- 12) organizacja imprez i uroczystości klasowych;
- 13) angażowanie klasy do pracy na rzecz szkoły i środowiska;
- 14) indywidualne spotkania z rodzicami w zależności od potrzeb;
- 15) zebrania z rodzicami raz na kwartał z udziałem nauczycieli wszystkich przedmiotów;
- 16) sporządza zestawienia statystyczne dotyczące klasy, i nadzoruje prowadzenie ewidencji wpłat składek.

**4.** Wychowawca lub opiekun prowadzi, przewidywaną przepisami dokumentację pracy dydaktyczno-wychowawczej (dzienniki, arkusze ocen, świadectwa).

**5.** Wychowawca lub opiekun ma prawo korzystać w swej pracy dydaktycznej i metodycznej z pomocy poradni psychologiczno-pedagogicznej, pedagoga, psychologa i doradcy zawodowego.

**6.** Wychowawca oraz opiekun klasy może korzystać z pomocy merytorycznej i metodycznej dyrektora szkoły, który:

- 1.) zapewnia materiały metodyczne i merytoryczne dotyczące spraw wychowawczych;
- 2.) organizuje szkoleniowe rady pedagogiczne;
- 3.) zapewnia kontakty ze specjalistami.

## **§ 38**

**1.** Do zadań pedagoga w szkole należy w szczególności:

- 1) prowadzenie badań i działań diagnostycznych uczniów, w tym diagnozowanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów w celu określenia przyczyn niepowodzeń edukacyjnych oraz wspierania mocnych stron uczniów, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu, szkoły;
- 2) diagnozowanie sytuacji wychowawczych w szkole w celu rozwiązywania problemów wychowawczych oraz wspierania rozwoju uczniów, stanowiących barierę i ograniczających aktywne i pełne uczestnictwo ucznia w życiu szkoły;
- 3) udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej w formach odpowiednich do rozpoznanych potrzeb,
- 4) podejmowanie działań z zakresu profilaktyki uzależnień, zdrowia psychicznego i innych problemów młodzieży,
- 5) minimalizowanie skutków zaburzeń rozwojowych, zapobieganie zaburzeniom zachowania oraz inicjowanie różnych form pomocy w środowisku szkolnym i pozaszkolnym uczniów,
- 6) inicjowanie i prowadzenie działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych,
- 7) pomoc rodzicom i nauczycielom w rozpoznawaniu i rozwijaniu indywidualnych możliwości, predyspozycji i uzdolnień uczniów,
- 8) wspieranie nauczycieli i wychowawców w udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej,
- 9) koordynowanie współpracy szkoły z poradnią psychologiczno-pedagogiczną, poradnią zdrowia psychicznego.

**2.** Do zadań doradcy zawodowego należy:

- 1) systematyczne diagnozowanie zapotrzebowania uczniów na informacje edukacyjne i zawodowe oraz pomoc w planowaniu kształcenia i kariery zawodowej,
- 2) gromadzenie, aktualizacja i udostępnianie informacji edukacyjnych i zawodowych,
- 3) prowadzenie zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu oraz planowaniem kształcenia i kariery zawodowej,
- 4) koordynowanie działalności informacyjno-doradczej prowadzonej przez szkołę,
- 5) współpraca z innymi nauczycielami w tworzeniu i zapewnieniu ciągłości działań w zakresie doradztwa edukacyjno-zawodowego,

## **§ 39**

**1.** W ramach pracy pedagogicznej nauczyciel bibliotekarz obowiązany jest do:

- 1) udostępniania zbiorów w bibliotece,
  - 2) indywidualnego doradztwa w doborze lektury,
  - 3) udzielania informacji o zbiorach,
  - 4) rozbudzania i rozwijania indywidualnych zainteresowań uczniów,
  - 5) wyrabiania i pogłębiania u uczniów nawyków czytania i uczenia się,
  - 6) informowanie nauczycieli i wychowawców o stanie czytelnictwa uczniów,
  - 7) prowadzenia różnych form upowszechniania czytelnictwa,
- 2.** W ramach prac organizacyjnych i technicznych nauczyciel bibliotekarz obowiązany jest do:
- 1) gromadzenia zbiorów,
  - 2) opracowania i prowadzenia ewidencji zbiorów,
  - 3) organizacji udostępniania zbiorów,
  - 4) organizacji warsztatu informacyjnego,
- 3.** Nauczyciel bibliotekarz ma także za zadanie współpracę z:
- 1) rodzicami uczniów poprzez udzielanie porad na temat wychowania czytelniczego w rodzinie, informowanie o czytelnictwie uczniów, popularyzację i udostępnianie literatury pedagogicznej,
  - 2) publicznymi bibliotekami powiatu oraz bibliotekami szkolnymi celem szerszego propagowania różnych imprez czytelniczych,
  - 3) innymi instytucjami kulturalnymi powiatu.
- 4.** W ramach organizacji pracy szkoły nauczyciele realizują inne zadania zlecone przez Dyrektora.

## **§ 40**

- 1.** W zajęciach wspomagających rozwój uczniów organizowanych przez szkołę mogą brać udział także wolontariusze.
- 2.** Wolontariusz to osoba fizyczna, która ochotniczo i bez wynagrodzenia wykonuje świadczenia.
- 3.** Świadczenia wolontariuszy są wykonywane w zakresie, w sposób i w czasie określony w porozumieniu z Dyrektorem szkoły.

## **ROZDZIAŁ VIII**

### **UCZNIOWIE I SŁUCHACZE SZKOŁY**

## **§41**

1. Rekrutacja do Zespołu Szkół Centrum Kształcenia Rolniczego w Rudnej odbywa się zgodnie z obowiązującymi przepisami i Zarządzeniem Dolnośląskiego Kuratora Oświaty.
2. Rekrutacja do Technikum oraz Branżowej Szkoły I Stopnia odbywa się za pomocą elektronicznego systemu, na zasadach ogólnych.
3. Nad przebiegiem rekrutacji czuwa Szkolna Komisja Rekrutacyjno-Kwalifikacyjna powołana przez dyrektora ZSCKR w Rudnej.
4. Rekrutacja do szkoły dla młodzieży odbywa się na podstawie kryteriów uwzględniających:
  - 1) liczbę punktów uzyskanych za wyniki egzaminu przeprowadzonego w ostatnim roku nauki w szkole podstawowej, zawarte w zaświadczeniu o szczegółowych wynikach egzaminu;
  - 2) liczbę punktów uzyskanych za oceny, zawarte w świadectwie ukończenia szkoły, z języka polskiego, matematyki, geografii i biologii;
  - 3) liczbę punktów uzyskanych za inne osiągnięcia ucznia wymienione na świadectwie ukończenia szkoły podstawowej.
5. Kandydat ubiegający się o przyjęcie do klasy pierwszej może otrzymać w postępowaniu rekrutacyjno-kwalifikacyjnym maksymalnie 100 punktów. Szczegółowe zasady punktacji określa Regulamin Rekrutacji ZSCKR w Rudnej.
6. Kandydaci do poszczególnych typów szkół będą przyjmowani w kolejności, według liczby uzyskanych punktów, o jakich mowa w §41 ust 4, do wyczerpania miejsc, którymi dysponuje dany kierunek kształcenia.
7. Zasady rekrutacji na kwalifikacyjny kurs zawodowy:
  - a) kandydat musi mieć ukończone co najmniej 15 lat oraz ukończone gimnazjum lub ośmioklasową szkołę podstawową.
  - b) wymagane dokumenty: świadectwo ukończenia szkoły oraz zaświadczenie lekarskie zawierające orzeczenie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do podjęcia praktycznej nauki zawodu, wydane zgodnie z przepisami w sprawie badań lekarskich kandydatów do szkół ponadgimnazjalnych lub wyższych, uczniów tych szkół, studentów i uczestników studiów doktoranckich.

## §42

1. Do osiągnięć ucznia uwzględnionych podczas rekrutacji zalicza się osiągnięcia wymienione w zarządzeniu Dolnośląskiego Kuratora Oświaty.
2. Do pozostałych osiągnięć uwzględnionych podczas rekrutacji zalicza się: wzorowe zachowanie, stałą udokumentowaną działalność na rzecz innych ludzi, zwłaszcza w formie wolontariatu oraz wyróżniającą udokumentowaną działalność na rzecz środowiska szkolnego zwłaszcza w międzyszkolnych organach samorządu młodzieży, samorządzie szkolnym lub organizacjach.
3. Przy przyjmowaniu do szkół, w przypadku równorzędnych wyników uzyskanych w postępowaniu kwalifikacyjnych pierwszeństwo mają:
  - 1) sieroty, osoby przebywające w placówkach opiekuńczo-wychowawczych oraz osoby umieszczone w rodzinach zastępczych;

- 2) kandydaci o ukierunkowanych i udokumentowanych zdolnościach, którym ustalono indywidualny program lub tok nauki;
- 3) kandydaci z problemami zdrowotnymi ograniczającymi możliwości wyboru kierunku kształcenia ze względu na stan zdrowia, potwierdzonymi opinią Publicznej Poradni Psychologiczno- Pedagogicznej, w tym Poradni Specjalistycznej;
- 4) kandydaci posiadający uprawnienia wynikające z zapisu art. 20c ust. 2 ustawy z dnia 6 grudnia 2013 r. o zmianie ustawy o systemie oświaty oraz niektórych innych ustaw (Dz.U. z 2014 r. poz. 7).

### §43

#### 1. Uczeń oraz słuchacz mają 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 poszanowania jego godności,
- 3) korzystania z pomocy stypendialnej bądź doraźnej , zgodnie z odrębnymi przepisami;
- 4) życzliwego traktowania w procesie dydaktycznym;
- 5) swobody wyrażania myśli i przekonań- jeśli nie narusza tym dobra innych osób;
- 6) rozwijania zainteresowań, zdolności i talentów;
- 7) sprawiedliwej, obiektywnej i jawnej oceny oraz ustalonych sposobów kontroli postępów w nauce;
- 8) pomocy w przypadku trudności w nauce ;
- 9) korzystania z poradnictwa psychologiczno-pedagogicznego i zawodowego;
- 10) korzystania z pomieszczeń szkolnych , sprzętu , środków dydaktycznych, księgozbioru biblioteki podczas zajęć pozalekcyjnych;
- 11) wpływania na życie szkoły przez działalność samorządową oraz zrzeszania się w organizacjach działających w szkole;
- 12) wspomagania go w jego wszechstronnym rozwoju;
- 13) złożenie skargi w przypadku naruszania praw ucznia. Skarga powinna być złożona pisemnie do dyrektora szkoły w terminie 7 dni od daty naruszenia praw ucznia.
- 14) otrzymania informacji na temat zakresu wymagań oraz metod nauczania
- 15) uzyskania wiedzy na temat kryteriów ocen z przedmiotów i zachowania,
- 16) korzystania z zasad dotyczących sprawdzania wiedzy i umiejętności określonych przez przedmiotowe systemy oceniania,
- 17) poszanowania swej godności,
- 18) swobodnego wyrażania myśli i przekonań, o ile nie naruszają one dobra osobistego osób trzecich,
- 19) uczestniczenia w imprezach organizowanych przez Samorząd uczniowski,

#### 2. Uczeń oraz słuchacz mają obowiązek:

- 1) przestrzegać postanowień zawartych w Statucie;
- 2) obowiązkowo uczestniczyć w zajęciach lekcyjnych,
- 3) być przygotowanym do każdego zajęcia,
- 4) uczyć się pracować nad własnym rozwojem, aktywnie uczestniczyć w zajęciach szkolnych i w życiu szkoły;



- 5) godnie reprezentować szkołę;
- 6) odnosić się z szacunkiem do nauczycieli i innych pracowników szkoły oraz zachowywać się zgodnie z zasadami kultury współżycia;
- 7) chronić własne życie i zdrowie;
- 8) wystrzegać się szkodliwych nałogów,
- 9) dbać o ład i porządek oraz wspólne dobro , między innymi o sprzęt , meble, pomoce naukowe i przybory szkolne;
- 10) usprawiedliwiać nieobecności w ciągu 7 dni od momentu ustania nieobecności na zajęciach szkolnych przez rodziców w formie pisemnej (przez rodziców lub ucznia pełnoletniego);
- 11) uczęszczania na zajęcia w estetycznym stroju, strój galowy obowiązuje uczniów podczas uroczystości szkolnych , egzaminów , egzaminów próbnych;
- 12) uczestniczenia w imprezach i uroczystościach szkolnych i klasowych , udział traktowany jest na równi z uczestnictwem na zajęciach szkolnych;
- 13) dbanie o zabezpieczenie mienia osobistego w szkole, w tym szatni szkolnej ;
- 14) przestrzegać zasad higieny osobistej, dbać o estetykę ubioru oraz fryzurę;
- 15) posiadać aktualne wyniki okresowych badań lekarskich wykonywanych wg harmonogramu badań;

**3.** Wszyscy członkowie społeczności szkolnej odpowiadają za dobra materialne zgromadzone w szkole. W przypadku ich zniszczenia każdy ponosi koszty materialne naprawy. Uczeń i jego rodzice odpowiadają materialnie z a wyrządzone przez ucznia szkody.

**4.** Uczniom nie wolno:

- 1) przebywać w szkole pod wpływem narkotyków , alkoholu, oraz innych środków o podobnym działaniu;
- 2) wносить na teren szkoły alkoholu, narkotyków i innych środków o podobnym działaniu;
- 3) wносить na teren szkoły przedmiotów i substancji zagrażających zdrowiu i życiu;
- 4) wychodzić poza teren szkoły w czasie trwania planowanych zajęć;
- 5) spożywać posiłków i napojów w czasie zajęć dydaktycznych;
- 6) rejestrować przy pomocy urządzeń technicznych obrazów, dźwięków bez wiedzy i zgody zainteresowań;
- 7) używać podczas zajęć edukacyjnych telefonów komórkowych bez zgody nauczyciela. W sytuacjach nagłych informacje przekazywane są za pośrednictwem sekretariatu szkoły;
- 8) zapraszać obcych osób do szkoły.

**5.** Szkoła stosuje system nagród i kar wobec uczniów oraz słuchaczy, jak również tryb odwołania się od kary. Nie mogą być stosowane kary naruszające nietykalność i godność osobistą ucznia lub słuchacza .

**6.** Nagrody przyznaje Dyrektor szkoły na wniosek wychowawcy klasy, Samorządu uczniowskiego, Rady Pedagogicznej. O każdej przyznanej nagrodzie wychowawca informuje rodziców ucznia.

**7.** Uczeń może otrzymać nagrodę za:

- 1) najwyższe oceny z poszczególnych przedmiotów;
- 2) szczególnie wyróżniające się zachowanie;
- 3) wybitne osiągnięcia w konkursach, olimpiadach i imprezach sportowych;

- 4) nienaganną frekwencję;
- 5) wzorową działalność na rzecz klasy lub szkoły.

#### **8. Rodzaje nagród:**

- 1) pochwała wychowawcy lub opiekuna klasy wobec klasy;
- 2) pochwała dyrektora szkoły wobec klasy;
- 3) pochwała dyrektora szkoły wobec uczniów całej szkoły;
- 4) dyplom uznania;
- 5) list pochwalny do rodziców lub opiekunów prawnych ucznia;
- 6) nagroda rzeczowa;
- 7) jednorazowe stypendium za dobre wyniki w nauce lub za osiągnięcia sportowe.

**9.** Uczniom przyznaje się świadectwa z wyróżnieniem, zgodnie z odrębnymi przepisami ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania.

**10.** Do każdej przyznanej nagrody uczeń może wnieść pisemnie zastrzeżenie z uzasadnieniem do Dyrektora szkoły w terminie 7 dni od jej przyznania. Od nagrody przyznanej przez Dyrektora szkoły przysługuje uczniowi prawo wniesienia uzasadnionego pisemnego zastrzeżenia z uzasadnieniem o ponowne rozpatrzenie sprawy do Dyrektora szkoły w terminie 7 dni od jej udzielenia. Dyrektor rozpatruje sprawę w terminie 14 dni, może posiłkować się opinią wybranych organów szkoły.

**11.** Szkoła może udzielić stypendium za dobre wyniki w nauce lub za osiągnięcia sportowe.

1) Stypendium za dobre wyniki w nauce może być przyznane uczniowi, który uzyskał wysoką średnią ocen oraz co najmniej dobrą ocenę zachowania w okresie (semestrze) poprzedzającym okres (semestr), w którym przyznaje się to stypendium.

### **§44**

**1.** Za nieprzestrzeganie postanowień Statutu, a w szczególności uchybienie wymienionym w Statucie obowiązkom, uczeń może zostać ukarany. O każdej udzielonej karze wychowawca informuje rodziców ucznia.

**2.** Ustala się następujące rodzaje kar

- 1) upomnienie przez wychowawcę ;
- 2) upomnienie przez dyrektora szkoły;
- 3) pisemne powiadomienie rodziców o nieodpowiednim zachowaniu ucznia;
- 4) nagana dyrektora szkoły;
- 5) przeniesienie do klasy równorzędnej w tej samej szkole;
- 6) przeniesienie do innej szkoły o tym samym profilu;
- 7) skreślenie z listy uczniów lub słuchaczy.

**3.** Rada pedagogiczna może podjąć uchwałę upoważniającą dyrektora do skreślenia z listy uczniów lub słuchaczy w przypadku:

- 1) nieusprawiedliwionej absencji na obowiązkowych zajęciach edukacyjnych lub zajęciach w celu przygotowania zawodowego, co najmniej 50% w okresie jednego miesiąca;
- 2) nieprzestrzegania przepisów prawa lub konflikt z prawem, bójki , kradzieże zakończone prawomocnym orzeczeniem sądu;

- 3) udowodnionego celowego niszczenia i fałszowania dokumentacji szkolnej;
- 4) stwarzanie sytuacji zagrożenia publicznego, np. fałszywy alarm o podłożeniu bomby;
- 5) zniesławienie szkoły np. na stronie internetowej;
- 6) wulgarne odnoszenie się do nauczycieli i innych członków społeczności szkoły;
- 7) przychodzenie do szkoły w stanie wskazującym na spożycie alkoholu bądź w stanie nietrzeźwym albo wprowadzanie się w taki stan w czasie pobytu w szkole,
- 8) przychodzenie do szkoły w stanie odurzonym lekami psychotropowymi lub innymi podobnie działającymi środkami lub wprowadzanie się w taki stan w czasie pobytu w szkole,
- 9) za rozprowadzanie w/w środków odurzających, napojów alkoholowych itp. na terenie szkoły,
- 10) rażące uchybienia wobec ogólnie przyjętych norm zachowania i postępowania, gdy w sposób szczególnie rażąco narusza postanowienia niniejszego Statutu, a uprzednio zastosowane środki wychowawczo-dyscyplinujące nie przyniosły pożądanego skutku.

**4.** W przypadku ucznia lub słuchacza kwalifikującego się do skreślenia z listy ucznia lub słuchacza szkoły wychowawca lub opiekun klasy przedstawia Radzie Pedagogicznej wniosek przedstawiający wszystkie oddziaływania wychowawcze i ich skutki oraz zastosowanie dotąd kary przewidziane statutem. Wniosek musi być uzgodniony z Zespołem Wychowawczym.

**5.** Z wnioskiem powinien być zapoznany uczeń i jego rodzice ( prawni opiekunowie) lub słuchacz o ile zainteresowani zechcą przybyć do szkoły.

**6.** Uczniowi lub jego rodzicom (prawnym opiekunom) lub słuchaczowi przysługuje prawo ubiegania się o poręczenie Samorządu Uczniowskiego lub Słuchaczy.

**7.** Rada Pedagogiczna podejmuje uchwałę upoważniającą dyrektora szkoły do skreślenia ucznia lub słuchacza z listy uczniów lub słuchaczy szkoły w głosowaniu jawnym, zwykłą większością głosów na swym plenarnym posiedzeniu.

**8.** Na podstawie art. 104 KPA w związku z art. 39 ust.2 oraz art.41 ust.1. punkt 5 ustawy o systemie oświaty dyrektor szkoły może wydać decyzję o skreśleniu z listy uczniów lub słuchaczy na podstawie uchwały Rady Pedagogicznej, po zasięgnięciu opinii Samorządu Uczniowskiego lub słuchaczy.

**9.** Uczeń lub jego rodzice (prawni opiekunowie ) lub słuchacz mają prawo w terminie 14 dni od otrzymania decyzji o skreśleniu z listy uczniów lub słuchaczy odwołać się do Dolnośląskiego Kuratora Oświaty we Wrocławiu za pośrednictwem dyrektora szkoły, zgodnie z art.127§1 i 2 oraz art.129 KPA.

**10.** Przed upływem terminu do wniesienia odwołania decyzja nie ulega wykonaniu.

**11.** Uczeń lub słuchacz, który przerwał naukę, zrezygnował ze szkoły jest zobowiązany rozliczyć się ze wszystkich spraw wynikających z organizacji nauki i dotyczących jego osoby w sposób zwyczajowo przyjęty przez szkołę, tj. poprzez podpisanie karty obiegowej.

## **1. Rodzice mają prawo do:**

- 1) zapoznania się z programem wychowawczo-profilaktycznym szkoły i Statutem oraz współtworzenia tych dokumentów poprzez udział swoich przedstawicieli w Radzie rodziców,
- 2) zapoznania się z warunkami i sposobem oceniania wewnątrzszkolnego,
- 3) uzyskiwać na bieżąco rzetelne informacje dotyczące postępów w nauce i zachowania swojego dziecka,
- 4) uzyskiwać informacje na temat możliwości dalszego kształcenia uczniów,
- 5) informacji o pomocy psychologiczno-pedagogicznej, którą został objęty uczeń.

**2. Spotkania z rodzicami odbywają się co najmniej 4 razy w roku szkolnym oraz w formach spotkań indywidualnych.**

## **ROZDZIAŁ IX**

### **WARUNKI, SPOSOBY OCENIANIA, KLASYFIKOWANIA I PROMOWANIA UCZNIÓW ORAZ PRZEPROWADZANIA EGZAMINÓW I SPRAWDZIANÓW.**

#### **§ 46**

##### **1. Ocenianiu podlegają:**

- 1) osiągnięcia edukacyjne ucznia,
- 2) zachowanie ucznia.

**2. Ocenianie osiągnięć edukacyjnych ucznia polega na rozpoznawaniu przez nauczycieli poziomu i postępów w opanowaniu przez ucznia wiadomości i umiejętności w stosunku do:**

- 1) wymagań określonych w podstawie programowej kształcenia ogólnego oraz kształcenia w zawodach, a także wymagań edukacyjnych wynikających z realizowanych w szkole programów nauczania,
- 2) wymagań edukacyjnych wynikających z realizowanych w szkole programów nauczania – w przypadku dodatkowych zajęć edukacyjnych.

**3. Ocenianie zachowania ucznia polega na rozpoznawaniu przez wychowawcę, nauczycieli, oraz uczniów danej klasy stopnia respektowania przez ucznia zasad współżycia społecznego i norm etycznych, jego zaangażowania w życie klasy i szkoły oraz obowiązków ucznia określonych w niniejszym Statucie szkoły.**

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

#### **§47**

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

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

## **§48**

**1. Ocenianie wewnątrzszkolne obejmuje:**

- 1) formułowanie przez nauczycieli wymagań edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych,
- 2) ustalanie kryteriów oceniania zachowania,
- 3) ustalanie ocen bieżących i śródrocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz śródrocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania, według skali i w formach przyjętych w szkole,
- 4) przeprowadzanie egzaminów klasyfikacyjnych,
- 5) ustalanie rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania według skali ustalonej przez ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania,
- 6) ustalanie warunków i trybu uzyskania wyższych niż przewidywane rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania,
- 7) ustalanie warunków i sposobu przekazywania rodzicom informacji o postępach i trudnościach ucznia w nauce i zachowaniu, oraz o szczególnych uzdolnieniach ucznia.

## **§ 49**

**1.** Szczegółowe zasady dotyczące form i kryteriów oceniania formułują nauczyciele samodzielnie lub w ramach zespołów przedmiotowych i składają je u Dyrektora szkoły do 15 września każdego roku, jeśli uległy zmianie. Ustalone zasady tworzą Przedmiotowe Systemy Oceniania i obowiązują wszystkich nauczycieli uczących danego przedmiotu. Przedmiotowe Systemy Oceniania dostępne są w bibliotece w godzinach jej pracy.

**2.** Nauczyciele na początku każdego roku szkolnego, do 20 września danego roku informują uczniów i rodziców o:

- 1) wymaganiach edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych, wynikających z realizowanego przez siebie programu nauczania,
- 2) sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów,
- 3) warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych.

3. Wychowawca na pierwszym spotkaniu z rodzicami w nowym roku szkolnym informuje rodziców o warunkach i sposobie oraz kryteriach oceniania zachowania oraz o warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania. Uczniów informuje podczas zajęć z wychowawcą nie później niż do 20 września danego roku.

4. Wpis potwierdzający przekazanie wymienionych w ust. 2 i 3 informacji uczniom i rodzicom znajduje się w dzienniku zajęć lekcyjnych.

5. Nieobecność rodziców na pierwszym zebraniu z rodzicami zwalnia nauczycieli i wychowawców z obowiązków wynikających z zapisów zawartych w ust. 2 i 3. Z uwagi na nieobecność rodzic winien sam dążyć do zapoznania się z wymienionymi informacjami.

## § 50

1. Śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych, w tym z praktycznej nauki zawodu, ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne obowiązkowe zajęcia edukacyjne, w indywidualnych gospodarstwach rolnych – nauczyciel praktycznej nauki zawodu, instruktor praktycznej nauki zawodu lub opiekun praktyk zawodowych, a śródroczną i roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania – wychowawca klasy po zasięgnięciu opinii nauczycieli, uczniów danej klasy oraz ocenianego ucznia.

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

3. Oceny są jawne zarówno dla ucznia, jak i jego rodziców.

4. Na wniosek ucznia lub jego rodziców nauczyciel uzasadnia ustnie ustaloną ocenę.

5. Sprawdzone i ocenione pisemne prace kontrolne udostępnia się uczniom i ich rodzicom w sposób indywidualny. Na wniosek ucznia lub jego rodziców inna dokumentacja dotycząca oceniania ucznia jest udostępniana uczniowi lub jego rodzicom – na terenie szkoły i na warunkach określonych przez nauczyciela przedmiotu. Prace pisemne z danego roku szkolnego nauczyciel przechowuje do końca sierpnia tego roku.

6. Narzędziami kontroli nauczyciela są:

- 1) odpowiedzi ustne;
- 2) aktywność na lekcji;
- 3) zadania domowe;
- 4) prace pisemne
- 5) kartkówka (obejmuje zakres treściowy ostatnich dwóch lub trzech zajęć edukacyjnych), może wystąpić na każdej lekcji bez zapowiedzi;
- 6) sprawdzian (w zależności od zakresu materiału, może być tylko jeden w ciągu dnia); powinien być zapowiedziany z tygodniowym wyprzedzeniem; termin przeprowadzenia należy wpisać do dziennika ołówkiem dla informacji o innych nauczycieli;
- 7) praca klasowa (obejmuje zakres całego działu lub zagadnienia programowego, jest zaplanowana na całą jednostkę lekcyjną i zapowiedziana z tygodniowym wyprzedzeniem i wpisem do dziennika dla informacji innych nauczycieli; może wystąpić jedna w jednym dniu ale nie więcej niż trzy w ciągu tygodnia).

## § 51

1. Nauczyciel jest obowiązany indywidualizować pracę z uczniem na obowiązkowych i dodatkowych zajęciach edukacyjnych, odpowiednio do potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia w przypadkach określonych innymi przepisami.
2. Nauczyciel jest obowiązany dostosować wymagania edukacyjne do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia w przypadkach określonych innymi przepisami.
3. Dyrektor szkoły zwalnia ucznia z realizacji niektórych obowiązkowych zajęć edukacyjnych ze względu na stan zdrowia, specyficzne trudności w uczeniu się, niepełnosprawność lub zrealizowanie danych obowiązkowych zajęć edukacyjnych na wcześniejszym etapie edukacyjnym w przypadkach określonych innymi przepisami.
4. 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.
5. Dyrektor szkoły zwalnia ucznia z realizacji zajęć wychowania fizycznego lub informatyki, na podstawie opinii o braku możliwości uczestniczenia ucznia w tych zajęciach wydanej przez lekarza, na czas określony w tej opinii.
6. Jeżeli okres zwolnienia ucznia z realizacji zajęć, o którym mowa w ust. 2, uniemożliwia ustalenie śródrocznej lub rocznej, a w szkole policealnej – semestralnej, oceny klasyfikacyjnej, w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony” albo „zwolniona”.
7. Dyrektor szkoły zwalnia ucznia lub słuchacza, dla którego podstawa programowa kształcenia w zawodach przewiduje naukę jazdy pojazdem silnikowym, zwalnia z realizacji tych zajęć ucznia, który przedłoży prawo jazdy odpowiedniej kategorii.
8. W przypadku zwolnienia ucznia z nauki jazdy pojazdem silnikowym w dokumentacji przebiegu nauczania wpisuje się „zwolniony” albo „zwolniona”, a także numer i kategorię posiadanego przez ucznia prawa jazdy oraz datę wydania uprawnienia.
9. Dyrektor szkoły zwalnia ucznia z wadą słuchu, z głęboką dysleksją rozwojową, z afazją, z niepełnosprawnościami sprzężonymi, z nauki drugiego języka obcego nowożytnego do końca danego etapu edukacyjnego na wniosek rodziców albo pełnoletniego ucznia oraz na podstawie opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, z której wynika potrzeba zwolnienia z nauki tego języka obcego nowożytnego.
10. W przypadku ucznia, o którym mowa w ust. 1, posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego lub orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania, z którego wynika potrzeba zwolnienia ucznia z nauki drugiego języka obcego nowożytnego, zwolnienie z nauki tego języka obcego nowożytnego może nastąpić na podstawie tego orzeczenia.
11. W przypadku zwolnienia ucznia z nauki drugiego języka obcego nowożytnego w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony” albo „zwolniona”

## § 52

1. Klasyfikację śródroczną uczniów przeprowadza się raz w ciągu roku szkolnego w miesiącu styczniu (w przypadku ostatnich klas – w miesiącu grudniu), przed przerwą w nauce spowodowaną feriami zimowymi.

2. Klasyfikowanie śródroczne polega na okresowym podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia z obowiązkowych zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania i ustaleniu ocen klasyfikacyjnych oraz oceny z zachowania.

3. Nauczyciele poszczególnych przedmiotów na początku każdego roku szkolnego zapoznają uczniów oraz ich rodziców (prawnych opiekunów) z kryteriami oraz wymaganiami edukacyjnymi wynikającymi z realizowanego przez siebie programu nauczania oraz o sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów. Kryteria wymagań edukacyjnych z poszczególnych przedmiotów znajdują się w dokumentacji nauczycieli przedmiotów i bloków przedmiotowych.

4. Klasyfikację roczną (i końcową) uczniów przeprowadza się w miesiącu czerwcu (w przypadku ostatnich klas – w miesiącu kwietniu).

5. Oceny bieżące oraz śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych, ustala się w stopniach według następującej skali:

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

6. Oceny bieżące mogą dodatkowo być uzupełnione o „+” (plus), poza stopniem celującym, lub „-” (minus), poza stopniem niedostatecznym.

7. Oceny bieżące, klasyfikacyjne końcoworoczne (semestralne) ustala się wg następującej skali i kryteriów:

- 1) **celujący ( cel-6)** – oznacza, że osiągnięcia ucznia wykraczają poza poziom osiągnięć edukacyjnych przewidzianych w realizowanym przez nauczyciela programie nauczania, są oryginalne i twórcze oraz wskazują na dużą samodzielność w ich uzyskaniu.
- 2) **bardzo dobry ( bdb-5 )**-oznacza, że uczeń opanował pełny zakres wiadomości i umiejętności przewidzianych w realizowanym przez nauczyciela programie nauczania;
- 3) **dobry ( db-4 )** – oznacza, że opanowanie przez ucznia zakresu wiadomości i umiejętności przewidzianych w realizowanym przez nauczyciela programie nauczania nie jest pełne, ale nie prognozuje żadnych kłopotów w opanowaniu kolejnych treści kształcenia;
- 4) **dostateczny ( dst-3 )**- oznacza, że uczeń opanował jedynie w podstawowym zakresie wiadomości i umiejętności przewidziane w realizowanym przez nauczyciela programie nauczania, co może oznaczać kłopoty przy poznawaniu kolejnych , trudniejszych treści kształcenia w ramach danego przedmiotu;



- 5) **dopuszczający ( dop-2 )**- oznacza, że opanowanie przez ucznia wiadomości i umiejętności przewidzianych w realizowanym przez nauczyciela programie nauczania jest tak niewielka, że stawia pod znakiem zapytania możliwość dalszego kształcenia w danym przedmiocie i utrudni kształcenie w innych przedmiotach;
- 6) **niedostateczny(ndst-1)**- oznacza, że uczeń wyraźnie nie spełnia oczekiwań określonych przez nauczyciela w programie nauczania, co uniemożliwia mu bezpośrednią kontynuację opanowania kolejnych treści danego przedmiotu i zasadniczo utrudnia kształcenie w zakresie innych przedmiotów.

8. Ocenianie bieżące z zajęć edukacyjnych ma na celu monitorowanie pracy ucznia oraz przekazywanie uczniowi informacji o jego osiągnięciach edukacyjnych pomagających w uczeniu się, poprzez wskazanie, co uczeń robi dobrze, co i jak wymaga poprawy oraz jak powinien dalej się uczyć.

9. Nauczyciele poszczególnych przedmiotów na początku każdego roku szkolnego zapoznają uczniów oraz ich rodziców ( prawnych opiekunów) z kryteriami oraz wymaganiami edukacyjnymi wynikającymi z realizowanego przez siebie programu nauczania oraz o sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów. Kryteria wymagań edukacyjnych z poszczególnych przedmiotów znajdują się w dokumentacji nauczycieli przedmiotów i bloków przedmiotowych.

10. Ocenę śródroczną oraz roczną uczeń uzyskuje na podstawie ocen cząstkowych otrzymanych z odpowiedzi, kartkówek, zadań domowych, sprawdzianów, prac klasowych oraz aktywności na zajęciach. Ocena śródroczna lub roczna powinna wynikać z co najmniej 4 ocen cząstkowych lub, w przypadku zajęć w wymiarze 1 godz. w tygodniu, 2 ocen cząstkowych.

11. Uczniowi, który uzyskał ocenę niedostateczną ze sprawdzianu lub z zadania domowego przysługuje możliwość jej poprawy w terminie wyznaczonym przez nauczyciela.

12. Nauczyciel zobowiązany jest oceniać prace pisemne uczniów w ciągu dwóch tygodni, a sprawdziany i kartkówki w ciągu 7 dni.

13. Uczeń ma prawo poprawić ocenę niedostateczną z pracy pisemnej, a formę i termin poprawy uzgadnia z nauczycielem przedmiotu.

14. Uczeń nieobecny na pracy pisemnie jest zobowiązany do jej napisania w terminie wyznaczonym przez nauczyciela.

15. Po przebyciu kilkudniowej choroby (powyżej 5 dni) uczeń ma obowiązek w ciągu dwóch tygodni uzupełnić wiadomości.

16. Ustalona przez nauczyciela niedostateczna ocena klasyfikacyjna końcoworoczna (semestralna) może być zmieniona tylko w wyniku egzaminu poprawkowego.

17. Ocenę klasyfikacyjną z zajęć praktycznych ustala nauczyciel praktycznej nauki zawodu, instruktor praktycznej nauki zawodu, opiekun praktyk zawodowych lub kierownik praktycznej nauki zawodu.

18. Przy ocenianiu z wychowania fizycznego i zajęć praktycznych bierze się pod uwagę wysiłek i zaangażowanie uczniów.

### § 53

1. Oceny klasyfikacyjne ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne zajęcia edukacyjne, a ocenę z zachowania – wychowawca klasy.

2. Wychowawca na początku roku szkolnego powinien jasno przedstawić uczniom kryteria ocen zachowania oraz wyjaśnić im, kto i w jaki sposób proponuje ocenę z zachowania ucznia

3. 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.

4. Śródroczną i roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania ustala się według następującej skali:

- 1) wzorowe,
- 3) bardzo dobre,
- 4) dobre,
- 5) poprawne,
- 6) nieodpowiednie,
- 7) naganne.

5. Ocena klasyfikacyjna zachowania nie ma wpływu na:

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

### § 54

1. Ocenę z zachowania końcoworoczną ( semestralną) ustala się według następującej skali kryteriów:

- 1) **wzorowe( wz)** – gdy uczeń spełnia wymogi oceny dobrej, a ponadto wyróżnia się uczynnością, taktem, inicjatywą na rzecz klasy i rzecz szkoły;
- 2) **bardzo dobre(bdb)**- gdy uczeń spełnia wymogi oceny dobrej, a ponadto jest obowiązkowy, bierze czynny udział w zajęciach szkolnych i pozaszkolnych;

- 3) **dobre(db)** – gdy kultura zachowań ucznia w szkole i podczas zajęć pozaszkolnych nie budzi zastrzeżeń, jest obowiązkowy, punktualny, życzliwy, gotów do działań na rzecz innych;
  - 4) **poprawne( pop)**- gdy zachowania ucznia wywołują czasami krytyczne uwagi nauczycieli lub innych uczniów;
  - 5) **nieodpowiednie(ndp)** – gdy uczeń w rażący sposób naruszył zasady kultury lub współżycia społecznego, co spotkało się z jednoznacznie negatywną oceną dyrektora szkoły, nauczyciela lub innego ucznia oraz gdy ocenę tę podzielił wychowawca klasy;
  - 6) **naganne(ng)** - gdy uczeń w rażący sposób naruszył zasady kultury lub współżycia społecznego lub powszechnie obowiązujących norm prawnych.
2. 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.
3. Wychowawca ocenia zachowanie ucznia w oparciu o:
- 1) własną ocenę zachowania ucznia;
  - 2) uwagi zapisane w dzienniku wychowawczym;
  - 3) ocenę zespołu klasowego;
  - 4) samoocenę ucznia;
  - 5) ocenę wyrażoną przez innych nauczycieli.
4. Prawo do wyrażania opinii o zachowaniu ucznia mają: wychowawca klasy, nauczyciele, dyrekcja, inni pracownicy szkoły.

## §55

### 1. Kultura osobista ucznia:

- 1) czynniki pozytywne podwyższające ocenę (powyżej dobrej):
  - a) troska o estetykę własnego wyglądu i estetykę otoczenia;
  - b) dbałość o higienę osobistą;
  - c) życzliwość i kulturalny stosunek do kolegów, nauczycieli i innych pracowników szkoły;
  - d) troska o kulturę słowa i dyskusji;
  - e) poszanowanie godności własnej i innych.

### 2) czynniki negatywne obniżające ocenę poniżej dobrej:

- 1) celowe i świadome naruszanie sformułowanych wyżej warunków pozytywnych;

### 2. Stopień pilności i systematyczności ucznia:

#### 1) czynniki pozytywne podwyższające ocenę (powyżej dobrej):

- a) sumienność w nauce i obowiązkach szkolnych;
- b) przezwyciężenie trudności w nauce (wytrwałość, samodzielność, dążenie do doskonalenia wiedzy i umiejętności);
- c) rozwijanie zainteresowań i uzdolnień(udział w kołach zainteresowań, olimpiadach i konkursach itp.);
- d) systematyczność i punktualność uczęszczania na zajęcia szkolne.

- 2) czynniki negatywne obniżające ocenę (poniżej dobrej):
- a) celowe i świadome naruszanie sformułowanych wyżej warunków pozytywnych;
  - b) nieusprawiedliwione godziny nieobecności: uczniowi, który opuścił 25% godzin lekcyjnych, obniża się ocenę o jeden stopień.

**3. Stopień przestrzegania norm społecznych, etycznych:**

1) czynniki pozytywne podwyższające ocenę :

- a) reagowanie na przejawy zła;
- b) szacunek dla pracy innych;
- c) pomoc innym;
- d) troska o mienie szkolne i indywidualne;
- e) udział w pracach samorządu i innych pracach społecznych na rzecz szkoły i środowiska;
- f) przestrzeganie zasad bezpieczeństwa;
- g) przejawianie inicjatywy dotyczącej funkcjonowania.

2) czynniki negatywne obniżające ocenę:

- a) celowe i świadome naruszanie powyżej sformułowanych czynników pozytywnych;
- b) postawa egoistyczna, samolubna;
- c) lekceważący stosunek do zespołu klasowego, nauczycieli i innych pracowników szkoły;
- d) agresja, akty wandalizmu.

**4.** W przypadku wyjątkowo drastycznych wykroczeń ( kradzież , elementarne naruszanie norm prawnych, drastyczne naruszanie norm obyczajowych), uchwałę Rady Pedagogicznej uczniowi można wystawić ocenę naganną, nawet wtedy, gdy był pod innym względem wzorowy.

**5.** Rada Pedagogiczna może podjąć uchwałę o nie promowaniu do klasy programowo wyższej lub nie ukończeniu szkoły przez ucznia, któremu w szkole po raz drugi z rzędu ustalono naganną roczną ocenę klasyfikacyjną z zachowania.

**6.** Uczniowi, któremu po raz trzeci z rzędu ustalono naganną roczną ocenę klasyfikacyjną z zachowania, nie otrzymuje promocji do klasy programowo wyższej, a uczeń klasy programowo najwyższej nie kończy szkoły.

**7.** Wychowawca klasy na początku każdego roku szkolnego informuje uczniów oraz ich rodziców ( prawnych opiekunów ) o zasadach oceniania zachowania. Ponadto wychowawcy klas są zobowiązani zapoznać uczniów z :

- 1) zasadami postępowania w razie zauważenia ognia;
- 2) sygnałami alarmowymi na wypadek zagrożenia;
- 3) z planami ewakuacji, oznakowaniem dróg ewakuacyjnych;
- 4) zasadami zachowania i wynikającymi z tego obowiązkami w czasie zagrożenia.

## § 56

**1.** O osiągnięciach ucznia powiadamy rodziców(prawnych opiekunów) w następujący sposób:

- 1) zebrania ogólne;

- 2) rozmowy indywidualne nauczycieli z rodzicami (prawnymi opiekunami) osobiste i telefoniczne;
  - 3) podawanie uczniom i rodzicom (prawnym opiekunom) ocen semestralnych na piśmie;
  - 4) udostępnianie rodzicom (prawnym opiekunom) do wglądu prac klasowych i sprawdzianów.
- 2.** Nie później niż na 30 dni przed rocznym klasyfikacyjnym posiedzeniem rady pedagogicznej poszczególni nauczyciele są zobowiązani poinformować ucznia o przewidywanych dla niego ocenach klasyfikacyjnych, rodziców informuje się w następującym trybie:
- 1) nie później niż na 14 dni przed posiedzeniem klasyfikacyjnym organizuje się zebrania rodziców, na których wychowawcy przedstawiają propozycje ocen z zajęć edukacyjnych i zachowania (pisemne zestawienie ocen),
  - 2) potwierdzenie otrzymanej informacji wychowawca przechowuje w dokumentacji klasy do końca czerwca następnego roku szkolnego.
- 3.** Nieobecność rodziców na zebraniu z rodzicami zwalnia nauczycieli i wychowawców z obowiązków wynikających z zapisów zawartych w ust. 2. Z uwagi na nieobecność rodziców winien sam dążyć do zapoznania się z wymienionymi informacjami.
- 4.** W przypadku nieobecności nauczyciela przedmiotu ocenę klasyfikacyjną śródroczną lub roczną wystawia dyrektor szkoły.
- 5.** Tryb ustalania oceny z zachowania:
- 1) na 30 dni przed terminem wystawienia ocen nauczyciele uczący w danej szkole przedstawiają swoje propozycje ocen z zachowania dla uczniów danej klasy,
  - 2) ocenę z zachowania ustala wychowawca klasy po uwzględnieniu propozycji uczniów i nauczycieli.
- 6.** Ustalanie warunków i trybu uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych:
- 1) uczeń może uzyskać wyższą niż przewidywana roczną ocenę klasyfikacyjną z zajęć edukacyjnych po złożeniu osobiście lub przez rodzica pisemnego wniosku z uzasadnieniem w tej sprawie w terminie do 7 dni.
  - 2) wniosek należy złożyć na ręce wychowawcy klasy, który przekazuje go do rozpatrzenia nauczycielowi klasyfikującemu ucznia z danych zajęć edukacyjnych,
  - 3) nauczyciel, kierując się przekazanymi na początku roku szkolnego wymaganiami edukacyjnymi niezbędnymi do uzyskania poszczególnych rocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych, podejmuje decyzję w terminie 5 dni od otrzymania wniosku i informuje pisemnie wnioskodawcę o rozstrzygnięciu.
- 7.** Uczeń może uzyskać wyższą niż przewidywana roczną ocenę klasyfikacyjną z zachowania po złożeniu przez siebie lub rodzica pisemnego wniosku z uzasadnieniem w tej sprawie, w terminie do 14 dni po uzyskaniu informacji o ocenie przewidywanej. Wniosek należy złożyć na ręce wychowawcy klasy. Nauczyciel, kierując się przekazanymi na początku roku szkolnego kryteriami oceniania zachowania, podejmuje decyzję w terminie 5 dni od otrzymania wniosku i informuje pisemnie wnioskodawcę o rozstrzygnięciu.
- 8.** Roczne oceny klasyfikacyjne ustalają nauczyciele najpóźniej na 3 dni przed rocznym klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady pedagogicznej.

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 edukacyjnych przekraczającej połowę czasu przeznaczonego na te zajęcia w okresie, za który przeprowadzana jest klasyfikacja.
2. Uczeń nieklasyfikowany z powodu usprawiedliwionej nieobecności może zdawać egzamin klasyfikacyjny.
3. Na zawierający uzasadnienie pisemny wniosek ucznia nieklasyfikowanego z powodu nieusprawiedliwionej nieobecności lub na zawierający uzasadnienie pisemny wniosek jego rodziców złożony do Dyrektora szkoły na 7 dni przed posiedzeniem klasyfikacyjnym, Rada pedagogiczna może wyrazić zgodę na egzamin klasyfikacyjny.
4. Egzaminy klasyfikacyjne przeprowadza się w trybie i formie określonej przez ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania.

## § 58

1. Uczeń lub jego rodzice mogą zgłosić uzasadnione pisemne zastrzeżenia do Dyrektora szkoły, jeżeli uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny. Zastrzeżenia mogą być zgłaszane od dnia ustalenia tej oceny, nie później jednak niż w terminie 2 dni od dnia zakończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych.
2. W przypadku stwierdzenia, że roczna 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 w składzie określonym przez ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania, która:
  - 1) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych – przeprowadza sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia, w formie pisemnej i ustnej, oraz ustala roczną 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.
3. Sprawdzian, a także pracę komisji przeprowadza się w trybie i formie określonej przez ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania.
4. Ustalona przez komisję roczna 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 oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, która może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego.
5. Powyższe przepisy stosuje się odpowiednio w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych uzyskanej w wyniku egzaminu poprawkowego, z tym że termin do zgłoszenia zastrzeżeń wynosi 5 dni od dnia przeprowadzenia egzaminu poprawkowego. W tym przypadku ocena ustalona przez komisję jest ostateczna.

## § 59

1. Uczeń otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej, jeżeli ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych, określonych w szkolnym planie nauczania, uzyskał

roczne oceny klasyfikacyjne wyższe od oceny niedostatecznej.

**2.** Uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych średnią ocen co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą ocenę zachowania, otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej z wyróżnieniem. Uczniowi, który uczęszczał na dodatkowe zajęcia edukacyjne lub religię albo etykę, do średniej ocen, wlicza się także roczną ocenę uzyskaną z tych zajęć.

**3.** Uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał ocenę niedostateczną z jednych albo dwóch obowiązkowych zajęć edukacyjnych, może zdawać egzamin poprawkowy z tych zajęć.

**4.** Egzamin poprawkowy przeprowadza w trybie i formie określonej przez ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania komisja powołana przez Dyrektora szkoły.

**5.** Uczeń, który nie zdał egzaminu poprawkowego, nie otrzymuje promocji do klasy programowo wyższej i powtarza klasę.

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

**7.** Uczeń kończy szkołę, jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej, na którą 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 w szkole, uzyskał oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych wyższe od oceny niedostatecznej (także w wyniku egzaminu poprawkowego).

**8.** Uczeń kończy szkołę z wyróżnieniem, jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej uzyskał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych średnią ocen co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą ocenę zachowania. Uczniowi, który uczęszczał na dodatkowe zajęcia edukacyjne lub religię albo etykę, do średniej ocen wlicza się także roczną ocenę uzyskaną z tych zajęć.

## § 60

### **Tryb przeprowadzania egzaminu klasyfikacyjnego:**

**1.** Uczeń w przypadku którego nie zostały spełnione warunki niezbędne do sklasyfikowania go, przystępuje do egzaminu klasyfikującego. Termin egzaminu ustala z nauczycielem.

**2.** Egzamin klasyfikacyjny przeprowadzany jest według trybu:

- 1) egzamin składa się z części pisemnej i ustnej z wyjątkiem informatyki, technologii informacyjnej i wychowania fizycznego, z których egzamin ma formę zadań praktycznych;
- 2) egzamin klasyfikacyjny z zajęć praktycznych ma formę zadań praktycznych;
- 3) egzamin klasyfikacyjny przeprowadza komisja powołana przez dyrektora szkoły, w skład której wchodzi:

- a) dyrektor szkoły albo nauczyciel wyznaczony przez dyrektora – jako przewodniczący komisji;
- b) nauczyciel zajęć edukacyjnych, z których przeprowadzany jest egzamin.

**3.** Podczas egzaminu klasyfikacyjnego mogą być obecni – w charakterze obserwatorów – rodzice ucznia. Przepisu nie stosuje się do uczniów szkoły dla dorosłych.

**4.** Z egzaminu klasyfikacyjnego sporządza się protokół, zawierający w szczególności:

- 1) nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzony egzamin;
- 2) imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji przeprowadzającej egzamin;
- 3) termin egzaminu;
- 4) imię i nazwisko ucznia;
- 5) zadania egzaminacyjne;
- 6) ustaloną ocenę klasyfikacyjną.

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

**6.** Dla ucznia nie klasyfikowanego z zajęć praktycznych z powodu usprawiedliwionej nieobecności, szkoła organizuje zajęcia umożliwiające uzupełnienie programu nauczania.

**7.** Uczeń nie sklasyfikowany do 31 sierpnia nie jest promowany i powtarza ostatnią programowo klasę do której uzyskał promocję.

**8.** Uczeń otrzymuje promocje do klasy programowo wyższej, jeżeli ze wszystkich zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania, a w klasie wielozawodowej z kursu zawodowego uzyskał oceny klasyfikacyjne końcoworoczne wyższe od stopnia niedostatecznego.

**9.** Uczeń, który w wyniku końcoworocznej klasyfikacji uzyskał ocenę niedostateczną z jednych z obowiązujących zajęć edukacyjnych może zdawać egzamin poprawkowy. W wyjątkowych przypadkach za zgodą Rady Pedagogicznej z dwóch obowiązujących zajęć edukacyjnych. Termin egzaminu poprawkowego wyznacza dyrektor szkoły w ostatnim tygodniu ferii letnich.

**10.** Laureat konkursów wojewódzkich i wyższych uchwałą Rady Pedagogicznej otrzymuje na koniec roku szkolnego ocenę celującą z przedmiotu, którego dotyczył konkurs.

## 61§

**1.** Egzamin poprawkowy przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej.

**2.** Egzamin poprawkowy przeprowadzany jest według trybu:

- 1) egzamin składa się z części pisemnej i ustnej z wyjątkiem informatyki, i wychowania fizycznego, z których egzamin ma formę zadań praktycznych;
- 2) egzamin poprawkowy z zajęć praktycznych ma formę zadań praktycznych;
- 3) egzamin- przeprowadza komisja powołana przez dyrektora szkoły, w skład której wchodzi:



- a) dyrektor szkoły albo nauczyciel wyznaczony przez dyrektora szkoły - jako przewodniczącego komisji;
- b) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne- jako egzaminujący ;
- c) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne-jako członek komisji.

**3.** Egzamin poprawkowy przeprowadza się w ostatnim tygodniu ferii letnich, a w szkole, w której zajęcia dydaktyczno-wychowawcze kończą się w styczniu – po zakończeniu tych zajęć, nie później jednak niż do końca lutego. Termin egzaminu poprawkowego wyznacza dyrektor szkoły do dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych

4. Nauczyciel, o którym mowa w pkt 2. 3), b) może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub z innych, szczególnie uzasadnionych przypadkach. W takim przypadku dyrektor szkoły powołuje jako osobę egzaminującą innego nauczyciela prowadzącego takie samo zajęcie edukacyjne, z tym że powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej szkole, następuje w porozumieniu z dyrektorem tej szkoły.

**5.** Z egzaminu poprawkowego sporządza się protokół, zawierający w szczególności:

- 1) nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzony egzamin;
- 2) imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji;
- 3) termin egzaminu;
- 4) imię i nazwisko ucznia;
- 5) zadania egzaminacyjne;
- 6) ustaloną ocenę klasyfikacyjną.

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

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

**8.** Prawo do egzaminu poprawkowego nie przysługuje uczniowi, który otrzymał więcej niż dwie oceny niedostateczne, semestralnie lub rocznie.

**9.** Uczeń, który nie zdał egzaminu poprawkowego, nie otrzymuje promocji do klasy programowo wyższej i powtarza klasę.

**10.** Zastrzeżenia mogą być zgłoszone w terminie 7 dni od dnia zakończenia zajęć dydaktyczno- wychowawczych.

## **§ 62**

### **Tryb przeprowadzania sprawdzianu wiadomości i umiejętności.**

**1.** W przypadku stwierdzenia, że roczna (semestralna) ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena klasyfikacyjna z 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, formie pisemnej i ustnej, oraz ustala roczną (semestralną) ocenę klasyfikacyjną danych zajęć edukacyjnych,
- 2) z zajęć praktycznych, sprawdzian wiadomości i umiejętności ma formę zadań praktycznych,
- 3) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zachowania - ustala roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania w drodze głosowania zwykłą większością głosów, w przypadku równej liczby głosów decyduje głos przewodniczącego komisji.

**2.** Sprawdzenie wiadomości i umiejętności ucznia przeprowadza się nie później niż w terminie 5 dni od dnia zgłoszenia zastrzeżeń (o których mowa w art. 44n ust. 1 i 2 ustawy o systemie oświaty). Termin sprawdzianu uzgadnia się z uczniem i jego rodzicami, a w szkole policealnej – z uczniem.

**3.** Do przeprowadzenia egzaminu, w przypadku rocznej (semestralnej) oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych dyrektor powołuje trzyosobową komisję w składzie:

- 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.

**4.** Nauczyciel, o którym mowa w ust. 62 pkt 3, ppkt.2) może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych, szczególnie uzasadnionych przypadkach. W takim przypadku dyrektor szkoły powołuje w skład komisji innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne, z tym że powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej szkole następuje w porozumieniu z dyrektorem tej szkoły.

**5.** Do przeprowadzenia egzaminu, w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania w skład komisji wchodzi:

- 1) dyrektor szkoły albo nauczyciel wyznaczony przez dyrektora szkoły – jako przewodniczący komisji;
- 2) wychowawca oddziału;
- 3) nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne w danym oddziale;
- 4) pedagog, zatrudniony w szkole;
- 6) przedstawiciel samorządu uczniowskiego;
- 7) przedstawiciel rady rodziców.

**6.** Komisja, o której mowa w art. 44n ust. 4 pkt 2 ustawy o systemie oświaty, ustala roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania w terminie 5 dni od dnia zgłoszenia zastrzeżeń, o których mowa w art. 44n ust. 1 ustawy o systemie oświaty.

Ocena jest ustalana w drodze głosowania zwykłą większością głosów. W przypadku równej liczby głosów decyduje głos przewodniczącego komisji.

**7.** Ze sprawdzianu wiadomości i umiejętności ucznia sporządza się protokół, zawierający w szczególności:

- 1) nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzony sprawdzian;
- 2) imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji;
- 3) termin sprawdzianu;
- 4) imię i nazwisko ucznia;
- 5) zadania sprawdzające;
- 6) ustaloną ocenę klasyfikacyjną.

**8.** Do protokołu, o którym mowa w ust. 9, dołącza się odpowiednio pisemne prace ucznia, zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia i zwięzłą informację o wykonaniu przez ucznia zadania praktycznego.

**9.** Z posiedzenia komisji, o której mowa w art. 44n ust. 4 pkt 2 ustawy o systemie oświaty, sporządza się protokół, zawierający w szczególności:

- 1) imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji;
- 2) termin posiedzenia komisji;
- 3) imię i nazwisko ucznia;
- 4) wynik głosowania;
- 5) ustaloną ocenę klasyfikacyjną zachowania wraz z uzasadnieniem.

**12.** Protokoły, o których mowa w ust. 9 i 11, stanowią załączniki do arkusza ocen ucznia.

**10.** W egzaminie sprawdzającym może uczestniczyć bez prawa głosu przedstawiciel rodziców i wychowawca.

**11.** Nauczyciel przedmiotu, z którego przeprowadza się egzamin sprawdzający może być zwolniony na własną prośbę z udziału w pracy komisji egzaminacyjnej. W takim przypadku na egzaminatora powołuje się innego egzaminatora tego samego przedmiotu z tej lub innej szkoły.

**12.** Pytania egzaminacyjne proponuje egzaminator a zatwierdza przewodniczący . Stopień trudności pytań musi odpowiadać kryteriom oceny o którą ubiega się uczeń.

**13.** 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 w wyniku egzaminu poprawkowego.

**14.** Absolwent szkoły ma prawo przystąpić do egzaminu z nauki zawodu na zasadach i w trybie określonym w Rozporządzeniu Ministra Edukacji Narodowej z dnia 21 marca 2001 roku ( Dz.U. Nr 29 z 6.04.2001 r. poz. 323, §92 z póź zm ).

## **§ 63**

### **Egzamin maturalny:**

**1.** Egzamin maturalny jest przeprowadzany jeden raz w ciągu roku szkolnego – w okresie od maja do września.

**2.** Egzamin maturalny zdawany jest w macierzystej szkole zdającego w której:

1) Absolwent zdaje obowiązkowo:

a. w części ustnej:

a) język polski (egzamin bez określania poziomu)

b) język obcy nowożytny wybrany spośród języków: angielskiego, niemieckiego  
(egzamin bez określania poziomu)

b. w części pisemnej:

a) język polski na poziomie podstawowym,

b) matematykę na poziomie podstawowym,

- c) język obcy nowożytny, ten sam, co w części ustnej, na poziomie podstawowym
- d) język mniejszości narodowej, jeżeli jest absolwentem szkoły lub oddziału z językiem nauczania mniejszości narodowej na poziomie podstawowym; absolwent szkoły lub oddziału z nauczaniem języka danej mniejszości narodowej nie może wybrać języka danej mniejszości narodowej na egzaminie maturalnym z języka obcego nowożytnego jako przedmiotu obowiązkowego.

**3.** Absolwent może ponadto przystąpić w danym roku do egzaminu maturalnego z nie więcej niż sześciu przedmiotów dodatkowych:

- 1) w części ustnej:
  - a) z języka obcego nowożytnego – jeżeli jest to inny język niż zadeklarowany jako przedmiot obowiązkowy – egzamin bez określania poziomu albo – jeżeli wybrany język był drugim językiem nauczania w szkole,
  - b) z języka mniejszości narodowej, języka mniejszości etnicznej, języka regionalnego – egzamin bez określania poziomu (prezentacja),
- 2) w części pisemnej:
  - a) z języka polskiego – na poziomie rozszerzonym
  - b) z matematyki – na poziomie rozszerzonym
  - c) z języka obcego nowożytnego – jeżeli jest to ten sam język, który zadeklarował jako przedmiot obowiązkowy – na poziomie rozszerzonym
  - d) z biologii, chemii, filozofii, fizyki i astronomii, geografii, historii, historii muzyki, historii sztuki, informatyki, języka łacińskiego i kultury antycznej, języka mniejszości etnicznej, języka regionalnego, wiedzy o społeczeństwie, wiedzy o tańcu – na poziomie podstawowym albo rozszerzonym.

**4.** Osoba, która zamierza przystąpić do egzaminu maturalnego, składa przewodniczącemu zespołu egzaminującego (dyrektorowi szkoły), w terminie do 30 września roku szkolnego, w którym przystępuje do egzaminu, wstępną pisemną deklarację.

- 2) Termin złożenia deklaracji ostatecznej mija 7 lutego roku szkolnego, w którym zdający zamierza przystąpić do egzaminu maturalnego. Po tym terminie nie ma już możliwości dokonywania zmian w deklaracji dotyczących wyboru przedmiotów i poziomu egzaminów oraz tematu do części ustnej egzaminu z języka polskiego. W przypadku niezłożenia deklaracji ostatecznej z dniem 8 lutego deklaracja wstępna staje się deklaracją ostateczną.
- 3) Dokumenty uprawniające do dostosowania warunków i form egzaminu zdający składa do 31 grudnia br. Ostateczny termin złożenia tych dokumentów upływa 7 lutego roku szkolnego, w którym odbywa się egzamin. Wyjątek stanowią absolwenci chorzy lub niepełni, którzy zaświadczenie o stanie zdrowia mogą złożyć w terminie późniejszym.

**5.** Wstępnej deklaracji może nie składać absolwent, który ukończył szkołę we wcześniejszych latach.

**6.** Zdający ma obowiązek zgłosić się na każdy egzamin w części ustnej i pisemnej punktualnie, zgodnie z ogłoszonym harmonogramem na egzamin należy zgłosić się z dokumentem stwierdzającym tożsamość (z aktualnym zdjęciem), a w przypadku zdających skierowanych przez OKE do innej szkoły – również ze świadectwem ukończenia szkoły.

**7.** Zdający nie może wносить do Sali egzaminacyjnej żadnych urządzeń telekomunikacyjnych ani korzystać z nich w tej sali.

**8.** Zdający w trakcie części pisemnej egzaminu może korzystać wyłącznie z materiałów i przyborów pomocniczych.

**9.** Stwierdzenie niesamodzielnego rozwiązywania zadań egzaminacyjnych przez zdającego albo wniesienie przez zdającego do Sali egzaminacyjnej urządzenia telekomunikacyjnego lub niedopuszczonych do użytku materiałów i przyborów, albo zakłócanie przez zdającego prawidłowego przebiegu części ustnej lub części pisemnej egzaminu maturalnego w sposób utrudniający pracę pozostałym zdającym jest podstawą do unieważnienia egzaminu. Egzamin można także w przypadku naruszenia przepisów dotyczących przeprowadzania egzaminu, które mogło wpłynąć na wynik egzaminu.

**10.** Zdający zdał egzamin maturalny, jeżeli z każdego egzaminu obowiązkowego części ustnej i części pisemnej otrzymał co najmniej 30% punktów możliwych do uzyskania.

**11.** Wyniki części ustnej egzaminu są ogłaszane przez przewodniczącego przedmiotowego zespołu egzaminacyjnego w dniu egzaminu. Wyniki są ostateczne.

**12.** Wyniki części pisemnej egzaminu ustalone przez okręgową komisję egzaminacyjną są ostateczne.

## §64

**1.** Egzamin zawodowy jest przeprowadzany jeden raz w ciągu roku szkolnego w okresie od czerwca do sierpnia, w terminie ustalonym przez dyrektora Centralnej Komisji Egzaminacyjnej.

**2.** Uczeń lub absolwent, który zamierza przystąpić do egzaminu zawodowego, składa pisemną deklarację dotyczącą przystąpienia do egzaminu zawodowego odpowiednio w zawodzie, w którym się kształci lub w zawodzie, w którym ukończył kształcenie nie później niż do dnia 20 grudnia roku szkolnego, w którym zamierza przystąpić do egzaminu. Uczeń lub absolwent składa deklarację tylko w zakresie jednego przedmiotu.

**3.** Uczeń, który zamierza przystąpić do egzaminu zawodowego bezpośrednio po ukończeniu szkoły, deklarację składa dyrektorowi szkoły lub, w której się uczy.

**4.** Absolwent, który ukończył szkołę we wcześniejszych latach składa deklarację dyrektorowi szkoły, którą ukończył. Deklaracja ta jest przechowywana w dokumentacji egzaminu zawodowego w szkole.

**5.** Dyrektor szkoły, na podstawie złożonych deklaracji, sporządza informację dotyczącą osób które zamierzają przystąpić do egzaminu zawodowego i przesyła ją w formie elektronicznej dyrektorowi OKE odpowiednio – nie później niż do dnia 10 stycznia roku szkolnego, w którym przeprowadzany jest egzamin zawodowy.

## § 65

**1. Warunki oraz miejsce przeprowadzania egzaminu zawodowego są następujące:**

1) Zdający przystępuje do etapu pisemnego egzaminu zawodowego w szkole, którą ukończył.

2) W uzasadnionych przypadkach dyrektor OKE może wskazać inną szkołę lub placówkę, w której zdający przystąpi do etapu pisemnego egzaminu zawodowego.

3) W uzasadnionych przypadkach dyrektor OKE może podjąć decyzję o przeprowadzeniu etapu pisemnego egzaminu zawodowego dla absolwentów danej szkoły w miejscu nie będącym siedzibą szkoły.

4) Zdający, przystępuje do etapu praktycznego egzaminu zawodowego w szkole, którą ukończył lub u pracodawcy, u którego odbywał praktyczną naukę zawodu.

5) W uzasadnionych przypadkach dyrektor OKE może wskazać inną szkołę, w której zdający przystąpi do etapu praktycznego egzaminu zawodowego.

6) Absolwenci zasadniczych szkół zawodowych przystępują do etapu praktycznego egzaminu zawodowego w szkole, którą ukończyli lub u pracodawcy, u którego odbywali praktyczną naukę zawodu, jeśli odpowiednio szkoła lub pracodawca posiada upoważnienie dyrektora OKE do zorganizowania tego etapu egzaminu dla danego zawodu.

7) Absolwenci techników kształcących w zawodach, w których etap praktyczny egzaminu zawodowego polega na opracowaniu projektu realizacji określonych prac i wykonaniu określonej pracy lub prac na stanowisku egzaminacyjnym wyposażonym zgodnie ze standardem wymagań egzaminacyjnych, przystępują do tego etapu egzaminu zawodowego w szkole lub u pracodawców posiadających upoważnienie dyrektora OKE do zorganizowania etapu praktycznego egzaminu dla danego zawodu.

**2. Zasady powoływania Zespołów Nadzorujących etap pisemny oraz praktyczny egzaminu potwierdzającego kwalifikacje zawodowe są następujące:**

1) Zespoły nadzorujące oraz ich przewodniczących powołuje przewodniczący szkolnego zespołu nadzorującego nie później niż na miesiąc przed terminem egzaminu zawodowego.

2) W skład Zespołu Nadzorującego wchodzi co najmniej 3 nauczycieli zajęć edukacyjnych nie objętych egzaminem zawodowym, z tym, że co najmniej jeden nauczyciel jest zatrudniony w innej szkole lub placówce. W skład Zespołu Nadzorującego nie mogą wchodzić wychowawcy zdających.

3) Nauczyciel zatrudniony w innej szkole lub placówce zostaje powołany w skład Zespołu Nadzorującego nie może wziąć udziału w egzaminie z powodu choroby lub innych ważnych przyczyn, przewodniczący Szkolnego Zespołu Nadzorującego powołuje w zastępstwie innego nauczyciela ze szkoły, a w przypadku braku nauczyciela w szkole, z innej szkoły i zamieszcza stosowną informację w protokole przebiegu etapu pisemnego egzaminu zawodowego.

4) Przewodniczący Szkolnego Zespołu Nadzorującego odpowiedzialny jest za zorganizowanie i przebieg egzaminu zawodowego z ZSP w Rudnej.

5) Etap pisemny egzaminu zawodowego odbywa się w terminie ustalonym przez dyrektora CKE i ogłoszonym na stronie internetowej [www.cke.edu.pl](http://www.cke.edu.pl), nie później niż 4 miesiące przed terminem egzaminu zawodowego.

## **ROZDZIAŁ X PRZEPISY KOŃCOWE**

### **§ 66**

1. Szkoła używa pieczęci urzędowej zgodnie z obowiązującymi przepisami.
2. Zespół posiada pieczęć wspólną dla wszystkich szkół wchodzących w jego skład zawierającą nazwę zespołu.
3. Szkoła prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami. Dokumenty z zakresu działania szkoły udostępnia się w siedzibie szkoły w godzinach jej urzędowania
4. Szkoła jest jednostką budżetową. Zasady gospodarki finansowej szkoły określają odrębne przepisy.
5. Szkoła wydaje świadczenia, dyplomy i inne dokumenty zgodnie z Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z dnia 24 stycznia 2000 roku w sprawie zasad wydawania oraz wzorów świadectw, dyplomów państwowych oraz innych druków szkolnych, sposobu dokonywania ich sprostowań i wydawania ich duplikatów, a także dokonywania legalizacji dokumentów przeznaczonych do obrotu prawnego z zagranicą oraz zasad odpłatności za wykonanie tych czynności( Dz.U. nr 6 poz. 73 z późn. zm.).
6. Wewnętrznym prawem szkoły są zarządzenia dyrektora szkoły, którym podlegają nauczyciele, uczniowie i słuchacze oraz inni pracownicy szkoły, a także przepisy porządkowe dyrektora szkoły, którym podlegają także osoby znajdujące się na terenie szkoły.
7. W przypadku likwidacji szkoły, cała jej dokumentacja wraz z archiwum szkoły, zostaje przekazana organowi prowadzącemu szkołę, z wyjątkiem dokumentacji przebiegu nauczania, którą przejmuje organ sprawujący nadzór pedagogiczny.

## § 67

1. Zmian w statucie dokonuje, Rada Pedagogiczna, zgodnie z obowiązującym prawem.
2. Zmiany dokonane w statucie wprowadzone są w formie uchwały Rady Pedagogicznej.
3. Tryb wprowadzania zmian do statutu jest identyczny jak tryb jego uchwalania.
4. O zmianach w statusie dyrektor szkoły powiadamia organy szkoły, organ prowadzący i organ sprawujący nadzór pedagogiczny.
5. Szkoła publikuje tekst jednolity statutu najpóźniej po trzech nowelizacjach.
6. Dyrektor zapewnia możliwość zapoznania się ze Statutem wszystkim członkom społeczności szkolnej.
7. Statut szkoły udostępnia się do wglądu w bibliotece szkolnej oraz na stronie [www.zsrrudna.edu.pl](http://www.zsrrudna.edu.pl)

Statut zatwierdzono na Radzie Pedagogicznej dnia 26.11.2019 roku.

Statut wchodzi w życie z dniem 01.12.2019r.