

Zespół Szkół nr 2 im. mjra H. Dobrzańskiego "Hubala"  
87-700 Aleksandrów Kujawski; ul. Sikorskiego 2

---

# Statut

tekst ujednolicony – stan prawny na 01 września 2022.

# Spis treści

<b>Uwagi wstępne</b>	<b>3</b>
<b>Rozdział I. Nazwa i inne informacje o szkole</b>	<b>3</b>
<b>Rozdział II. Cele i zadania szkoły</b>	<b>4</b>
<b>Rozdział III. Organy szkoły</b>	<b>6</b>
<b>Rozdział IV. Organizacja Zespołu Szkół</b>	<b>10</b>
<b>Rozdział V. Nauczyciele i pracownicy</b>	<b>15</b>
<b>Rozdział VI. Zasady rekrutacji</b>	<b>19</b>
<b>Rozdział VII. Uczniowie szkoły</b>	<b>20</b>
<b>Rozdział VIII. Wewnątrzszkolne zasady oceniania</b>	<b>24</b>
<b>Rozdział IX. Matura i egzaminy zawodowe</b>	<b>38</b>
<b>Rozdział X. Rada Pedagogiczna</b>	<b>38</b>
<b>Rozdział XI. Zasady pełnienia dyżurów przez nauczycieli</b>	<b>42</b>
<b>Rozdział XII. Rada Rodziców</b>	<b>44</b>
<b>Rozdział XIII. Samorząd Uczniowski</b>	<b>48</b>
<b>Rozdział XIV. Samorząd Słuchaczy</b>	<b>52</b>
<b>Rozdział XV. Biblioteka szkolna</b>	<b>53</b>
<b>Rozdział XVI. Organizacja kształcenia praktycznego</b>	<b>54</b>
<b>Rozdział XVII. Postanowienia końcowe</b>	<b>56</b>

# Uwagi wstępne

§ 1. Ilekroć w statucie jest mowa o:

1. „Szkołe” bez bliższego określenia, należy przez to rozumieć Zespół Szkół nr 2 w Aleksandrowie Kujawskim.
2. „Zespole” bez bliższego określenia, należy przez to rozumieć Zespół Szkół nr 2 w Aleksandrowie Kujawskim.
3. „Dyrektorze” bez bliższego określenia, należy przez to rozumieć Dyrektora Zespołu Szkół nr 2.
4. „Nauczycielach”, należy przez to rozumieć nauczycieli przedmiotów, instruktorów i nauczycieli zajęć praktycznych, wychowawców klas.
5. „Uczniach”, należy przez to rozumieć osoby kształcące się w trybie dziennym w Branżowej Szkole Pierwszego Stopnia nr 2, Branżowej Szkole Pierwszego Stopnia nr 3, Technikum nr 2, Szkole Specjalnej Przystosabiającej do pracy i II Liceum Ogólnokształcącym.
6. „Słuchaczach”, należy przez to rozumieć osoby kształcące się w trybie dziennym w Szkole Policealnej.
7. „Ustawie” bez bliższego określenia, należy przez to rozumieć Ustawę o Systemie Oświaty z dnia 7 września 1991 r. (Dz. U. z 2018 r., poz. 1457 ze zmianami).
8. „Prawo oświatowe” bez bliższego określenia należy przez to rozumieć Ustawę Prawo Oświatowe z dnia 14 grudnia 2016 r. (Dz. U. z 2018 r. poz. 996 ze zmianami).

§ 2. Zespół działa w oparciu o:

1. Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. prawo oświatowe (Dz. U. z 2021 r. poz. 1082).
2. Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. przepisy wprowadzające prawo oświatowe (Dz. U. z 2017 r. poz. 60 ze zmianami).
3. Ustawa z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (Dz. U. z 2016 r., poz. 1943 ze zmianami).
4. Ustawa z dnia 26 stycznia 1982 r. Karta Nauczyciela (Dz. U. z 2018 r. poz 967).
5. Rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów z 20 czerwca 2002 r. w sprawie zasad techniki prawodawczej (Dz.U. z 2016 r. poz. 283).

## Rozdział I. Nazwa i inne informacje o szkole

§ 3. Szkoła nosi nazwę: Zespół Szkół nr 2 imienia majora Henryka Dobrzańskiego „Hubala” w Aleksandrowie Kujawskim ul. Sikorskiego 2.

§ 4.

1. Zespół, jako jednostka budżetowa, jest powiatową jednostką organizacyjną.
2. Organem prowadzącym jest Powiat Aleksandrowski.

§ 5. W skład Zespołu wchodzi następujące typy szkół:

1. Branżowa Szkoła I stopnia nr 2, kształcąca w zawodach określanych corocznie zadaniami rzeczowymi przez Dyrektora w porozumieniu z Zarządem Powiatu.

2. Branżowa Szkoła Specjalna I stopnia nr 3 kształcąca w zawodach określanych corocznie zadaniami rzeczowymi przez Dyrektora w porozumieniu z Zarządem Powiatu kształcąca uczniów z niepełnosprawnością umysłową w stopniu lekkim.
3. Technikum nr 2, kształcące w zawodach technik technologii drewna, technik mechanik, technik elektryk, technik żywienia i gospodarstwa domowego, technik handlowiec, kelner, technik żywienia i usług gastronomicznych, technik ekonomista, technik logistyk, technik budownictwa, technik urządzeń i systemów energetyki odnawialnej, technik mechatronik, technik hotelarstwa.
4. II Liceum Ogólnokształcące.
5. Szkoła Specjalna Przystosowująca do Pracy kształcąca uczniów z niepełnosprawnością umysłową w stopniu umiarkowanym i znacznym.
6. Szkoła Policealna kształcąca w zawodzie technik obsługi turystycznej.

## § 6. Skreślony.

## Rozdział II. Cele i zadania szkoły

### § 7. Zespół realizuje cele i zadania określone w ustawie oraz przepisach wydanych na jej podstawie.

1. Celem kształcenia jest:
  - 1) zdobycie wiedzy i umiejętności niezbędnych do uzyskania świadectwa danego typu szkoły, poprzez realizację programów nauczania zawierających podstawy programowe obowiązkowych przedmiotów ogólnokształcących i podstawy programowe kształcenia w danym profilu kształcenia lub zawodzie,
  - 2) zapoznawanie z najnowszymi osiągnięciami różnych dziedzin życia społecznego, gospodarczego i naukowo - technicznego,
  - 3) umożliwienie absolwentom dokonanie świadomego wyboru dalszego kierunku kształcenia,
  - 4) kształtowanie humanistycznej i patriotycznej postawy uczniów, poszanowanie postępowych i trwałych wartości moralnych powszechnej kultury, konstytucyjnych zasad ustrojowych, norm społecznego współżycia oraz instytucji państwowych i społecznych,
  - 5) przygotowanie uczniów do świadomego, samodzielnego, aktywnego i odpowiedzialnego spełnienia zadań w życiu rodzinnym, społecznym, gospodarczym, kulturalnym i obronnym kraju.
2. Szkoła realizuje ustalone przez Ministra Edukacji Narodowej oraz niniejszy Statut zasady oceniania, klasyfikowania i promowania ucznia oraz przeprowadzania egzaminów.

### § 8.

1. Szkoła zapewnia uczniom pełny rozwój umysłowy, moralno - emocjonalny i fizyczny w zgodzie z ich potrzebami i możliwościami psychofizycznymi, w warunkach poszanowania ich godności osobistej oraz wolności światopoglądowej i wyznaniowej.
2. W realizacji tego zadania szkoła respektuje zasady nauk pedagogicznych, przepisy prawa, a także zobowiązania wynikające z Powszechnej Deklaracji Praw Człowieka ONZ, Deklaracji Praw Dziecka ONZ oraz Konwencji o Prawach Dziecka przyjętej przez Zgromadzenie Ogólne ONZ w dniu 20 listopada 1989 r.

- § 9. Szkoła zapewnia uczniom opiekę pedagogiczną, pełne bezpieczeństwo w szkole i w czasie zajęć organizowanych przez szkołę oraz w miarę swych możliwości opiekę zdrowotną.
- § 10. Szkoła umożliwia uczniom rozwój ich talentów i zainteresowań poznawczych, społecznych, artystycznych i sportowych; uczestnictwo w życiu intelektualnym i kulturalnym szkoły i środowiska, rozwijania działalności organizacji uczniowskich, społecznych i młodzieżowych.
- § 11. Szkoła realizuje statutowe cele i zadania w ścisłej współpracy z rodzicami, instytucjami społecznymi, kulturowymi oraz gospodarczymi środowiska lokalnego.
- § 12. Cele i zadania statutowe Szkoły są realizowane przez dyrekcję szkoły, nauczycieli i wychowawców wspólnie z uczniami i ich rodzicami w procesie działalności lekcyjnej, pozalekcyjnej i pozaszkolnej.
- § 13. Szkoła realizuje zadania opiekuńcze odpowiednio do wieku uczniów, potrzeb środowiskowych z uwzględnieniem obowiązujących w szkołach ogólnych przepisów bezpieczeństwa i higieny:
1. Podczas zajęć obowiązkowych, nadobowiązkowych i pozalekcyjnych opiekę nad uczniami przebywającymi na terenie szkoły sprawuje nauczyciel.
  2. W przerwach między ww. zajęciami opiekę sprawuje nauczyciel dyżurujący wg harmonogramu dyżurów opracowanego przez wicedyrektora szkoły i podany do wiadomości na początku roku szkolnego. Zasady organizacyjno - porządkowe pełnienia dyżurów określa rozdział XI niniejszego statutu.
  3. Zasady sprawowania opieki nad uczniami podczas zajęć poza terenem szkoły w trakcie wycieczek organizowanych przez szkołę regulują odrębne przepisy oraz niżej wymienione:
    - 1) opiekę nad wycieczką sprawuje wyznaczony przez Dyrektora nauczyciel - kierownik wycieczki i nauczyciele - opiekunowie,
    - 2) koszty wycieczki pokrywane są z funduszy młodzieży. Na ten cel mogą być też wykorzystane fundusze Rady Rodziców, organizacji społecznych itp.
    - 3) w przypadku gdy uczeń nie posiada środków finansowych, a osiąga wysokie wyniki w nauce, jego udział w wycieczce można pokryć z funduszy Rady Rodziców, Samorządu Uczniowskiego, organizacji społecznych itp.
4. Skreślony.
5. W przypadku pozalekcyjnych zajęć lub imprez o charakterze kulturalno - rozrywkowym organizowanych przez szkołę - ich opiekunów, na wniosek młodzieży, powołuje Dyrektor na zasadzie równomiernego i sprawiedliwego rozdziału ww. opieki między nauczycielami szkoły.
6. Szkoła w miarę możliwości zapewnia doraźną pomoc rzeczową lub finansową uczniom, którym z powodu złej sytuacji materialnej lub sytuacji losowych konieczna jest taka forma pomocy. Pomoc taką udziela Rada Rodziców w ramach własnych funduszy lub szkoła w oparciu o środki własne. Podania o przyznanie

pomocy uczniowie składają, poprzez swoich wychowawców, którzy winni wyrazić swój stosunek do przedstawianej prośby, do Prezydium Rady Rodziców lub Dyrektora. Podania skierowane do Rady Rodziców rozpatruje jej Prezydium, zaś skierowane do dyrekcji szkoły - Dyrektor Zespołu.

#### **§ 14.**

1. Dyrektor Zespołu powierza każdy oddział szczególnej opiece wychowawczej jednemu z nauczycieli, zwanemu dalej wychowawcą.
2. Dla zapewnienia ciągłej pracy wychowawczej i jej skuteczności, wychowawca prowadzi swój oddział przez cały tok nauczania.
3. Na wniosek Rady Rodziców lub rady klasowej Dyrektor, w uzasadnionych przypadkach, może dokonać zmiany wychowawcy klasy. Zmiana ta nie powinna nastąpić w ciągu roku szkolnego lub przed upływem okresu (semestru).

### **Rozdział III. Organy szkoły**

#### **§ 15.** Organami Szkoły są:

1. Dyrektor Zespołu.
2. Rada Pedagogiczna
3. Rada Rodziców.
4. Samorząd Uczniowski
5. Samorząd Słuchaczy.

#### **§ 16.** Dyrektor Zespołu, w ramach jednoosobowego kierownictwa i jednoosobowej odpowiedzialności, kieruje i ponosi odpowiedzialność za całokształt pracy dydaktyczno - wychowawczo - opiekuńczej i administracyjno - gospodarczej. Reprezentuje szkołę na zewnątrz.

#### **§ 17.**

1. Do zadań Dyrektora należy:
  - 1) sprawowanie nadzoru pedagogicznego,
  - 2) sprawowanie opieki nad uczniami oraz stwarzanie warunków ich harmonijnego rozwoju psychofizycznego,
  - 3) realizowanie uchwał Zarządu Powiatu oraz Rady Pedagogicznej podjętych w ramach jej kompetencji,
  - 4) dysponowanie środkami określonymi w planie finansowym szkoły oraz pochodzącymi z innych źródeł; Dyrektor ponosi odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystanie,
  - 5) wykonywanie innych zadań wynikających z przepisów szczególnych oraz realizowanie zaleceń i wytycznych organów prowadzących nadzór pedagogiczny i finansowy.
2. Dyrektor ma prawo powoływania doraźnych zespołów konsultacyjnych do rozpatrzenia konkretnych problemów. O jego powołaniu i składzie informuje Radę Pedagogiczną.

#### **§ 18.**

1. Zadania szczegółowe Dyrektora:
  - 1) sporządzanie projektów organizacji pracy szkoły,

- 2) przydzielanie przedmiotów nauczania, wychowawstw i dodatkowych czynności nauczycielom,
  - 3) nadzór nad sporządzaniem planu zajęć lekcyjnych przez zespół powołany przez Dyrektora i z jego udziałem,
  - 4) tworzenie właściwej atmosfery i dyscypliny pracy w szkole,
  - 5) zapewnienie właściwego stanu higienicznego i sanitarnego szkoły, warunków bezpieczeństwa uczniów, nauczycieli i innych pracowników szkoły,
  - 6) zapewnienie warunków do pełnej realizacji programów nauczania, wychowania i opieki,
  - 7) egzekwowanie realizacji przydzielonych czynności organizacyjnych i wychowawczych,
  - 8) sprawowanie nadzoru pedagogicznego według uchwalonego planu,
  - 9) prowadzenie dokumentacji szkoły zgodnie z przepisami,
  - 10) troska o majątek szkoły i prawidłowe powierzanie odpowiedzialności materialnej za poszczególne składniki majątkowe szkoły podległym sobie pracownikom,
  - 11) opracowanie projektu planu finansowego szkoły według zasad wynikających z obowiązujących przepisów,
  - 12) nawiązywanie i rozwiązywanie umów o pracę z nauczycielami i innymi pracownikami szkoły zgodnie z obowiązującymi przepisami,
  - 13) sprawowanie opieki nad uczniami oraz stwarzanie warunków harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działania prozdrowotne,
  - 14) realizacja uchwał Rady Pedagogicznej podjętych w ramach jej kompetencji,
  - 15) wykonywanie poleceń Starosty Aleksandrowskiego i Kuratora Oświaty dotyczących usunięcia nieprawidłowości w przestrzeganiu prawa,
  - 16) współdziałanie ze szkołami wyższymi oraz zakładami kształcenia nauczycieli w organizacji praktyk pedagogicznych,
2. Dyrektor szkoły w porozumieniu z organem prowadzącym, po zasięgnięciu opinii wojewódzkiej i powiatowej rady zatrudnienia, ustala zawody, w których kształci szkoła.
  3. Dyrektor dwa razy w roku przedstawia Radzie Pedagogicznej sprawozdania z nadzoru pedagogicznego i z działalności szkoły.

**§ 19.** Dyrektor decyduje w sprawach:

1. Zatrudnienia i zwalniania nauczycieli i innych pracowników szkoły zgodnie z obowiązującymi przepisami.
2. Przyznawania nagród oraz wymierzania kar porządkowych.
3. Występowania z wnioskami, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej, w sprawach odznaczeń, nagród i innych wyróżnień dla nauczycieli oraz pozostałych pracowników szkoły.
4. Przyjmowania uczniów do szkoły poza trybem przewidzianym przepisami.
5. Skreślenia ucznia w drodze decyzji administracyjnej na podstawie uchwały Rady Pedagogicznej i opinii Samorządu Uczniowskiego.

- § 20.** Dyrektor jest kierownikiem zakładu pracy dla zatrudnionych w szkole nauczycieli i pracowników nie będących nauczycielami i rozstrzyga wynikiem spory między nimi.
- § 21.** Obok Dyrektora, w Zespole mogą istnieć następujące stanowiska kierownicze:
1. Wicedyrektor.
  2. Kierownik szkolenia praktycznego.
- § 22.** Do zadań wicedyrektora Zespołu należy:
1. Współdziałanie w ustalaniu organizacji pracy szkoły (przydział czynności, opracowanie projektu arkusza organizacyjnego), przydzielanie zastępstw za nieobecnych nauczycieli, dyżurów nauczycieli, rozliczanie godzin nadwymiarowych.
  2. Sprawowanie nadzoru pedagogicznego na przydzielonym odcinku.
  3. Kontrola prowadzonej przez nauczycieli, obowiązującej dokumentacji.
  4. Planowanie i przeprowadzanie egzaminów maturalnych, poprawkowych i klasyfikacyjnych.
  5. Egzekwowanie przestrzegania przez uczniów i nauczycieli ustalonego porządku oraz dbałość o czystość i estetykę szkoły i jej otoczenia.
  6. Szczegółowe zadania określa przydział czynności i obowiązków wicedyrektora.
- § 23.**
1. Kierownik szkolenia praktycznego odpowiedzialny jest za całokształt spraw związanych z organizacją zajęć edukacyjnych, zajęć praktycznych i praktyk zawodowych na terenie innych jednostek organizacyjnych, w tym zwłaszcza za:
    - 1) planowanie i organizowanie zajęć edukacyjnych w instytucjach zajmujących się szeroko pojętą opieką społeczną,
    - 2) sporządzanie umów z zakładami na prowadzenie zajęć edukacyjnych, zajęć praktycznych i praktyk zawodowych. Umowy podpisuje Dyrektor,
    - 3) sprawowanie nadzoru, poprzez hospitowanie zajęć w zakładach,
    - 4) opracowanie harmonogramów zajęć edukacyjnych, zajęć praktycznych i praktyk zawodowych,
    - 5) szczegółowe zadania określa przydział czynności i obowiązków kierownika szkolenia praktycznego.
  2. Planowanie i przeprowadzanie egzaminów potwierdzających kwalifikacje w zawodzie.
- § 24.** Na terenie Zespołu działa psycholog szkolny.
1. Do podstawowych obowiązków psychologa należy:
    - 1) rozpoznawanie potencjalnych możliwości oraz indywidualnych potrzeb ucznia i umożliwianie ich zaspokojenia,
    - 2) diagnozowanie sytuacji wychowawczych w celu wspierania rozwoju ucznia, określenia odpowiednich form pomocy psychologicznej - pedagogicznej, w tym działań profilaktycznych, mediacyjnych i interwencyjnych wobec uczniów, rodziców i nauczycieli,
    - 3) organizowanie i prowadzenie różnych form pomocy psychologicznej dla uczniów, rodziców i nauczycieli,



- 4) minimalizowanie skutków zaburzeń rozwojowych, zapobieganie zaburzeniom zachowania oraz inicjowanie różnych form pomocy wychowawczej w środowisku szkolnym i pozaszkolnym ucznia,
  - 5) wspieranie rodziców i nauczycieli w rozwiązywaniu problemów wychowawczych,
  - 6) umożliwianie rozwijania umiejętności wychowawczych rodziców i nauczycieli.
2. Szczegółowe zadania określa przydział zadań i uprawnień psychologa szkolnego.

**§ 25.** Na terenie Zespołu działa pedagog szkolny.

1. Do podstawowych obowiązków pedagoga należy:
  - 1) udzielanie uczniom pomocy psychologicznej i pedagogicznej,
  - 2) wspieranie nauczycieli i rodziców w działaniach wyrównujących szanse edukacyjne ucznia i rozwiązywaniu problemów wychowawczych.
2. Szczegółowe zadania określa przydział zadań i uprawnień dla pedagoga szkoły.

**§ 26.**

1. Rada Pedagogiczna jest wewnętrznym organem Zespołu powołanym do analizowania, oceniania i rozstrzygania spraw z zakresu statutowej działalności.
2. Organizację pracy Rady Pedagogicznej, zakres i formy jej działania określa rozdział X niniejszego statutu.
3. W przypadku niepowołania Rady Szkoły kompetencje tego organu przejmuje Rada Pedagogiczna.

**§ 27.**

1. W celu zapewnienia zorganizowanego współdziałania nauczycieli z rodzicami, w Zespole działa Rada Rodziców, stanowiąca reprezentację rodziców uczniów Zespołu, która w ich imieniu wspiera realizację określonych zadań dydaktyczno - wychowawczych i opiekuńczych.
2. Organizację pracy Rady Rodziców, zakres i formy jej działania określa rozdział XII niniejszego statutu.

**§ 28.** W Zespole działa Samorząd Uczniowski:

1. Samorząd tworzą wszyscy uczniowie szkoły.
2. Organizacja, struktura, zasady działania określone są szczegółowo w rozdziale XIII statutu. Organy samorządu są jedynymi reprezentantami ogółu uczniów.
3. Samorząd może przedstawić Radzie Pedagogicznej oraz Dyrektorowi wnioski i opinie we wszystkich sprawach, a w szczególności dotyczących realizacji podstawowych praw uczniów.
4. Szczegółowe prawa i obowiązki uczniów określone są w poszczególnych paragrafach niniejszego statutu.

**§ 29.** W Zespole działa Samorząd Słuchaczy:

1. Samorząd tworzą wszyscy słuchacze szkoły.
2. Organizacja, struktura, zasady działania określone są szczegółowo w rozdziale XIV statutu. Organy samorządu są jedynymi reprezentantami ogółu słuchaczy.
3. Samorząd może przedstawić Radzie Pedagogicznej oraz Dyrektorowi wnioski i opinie we wszystkich sprawach, a w szczególności dotyczących realizacji podstawowych praw słuchaczy.

4. Szczegółowe prawa i obowiązki słuchaczy określone są w poszczególnych paragrafach niniejszego statutu.

**§ 30.** Szczegółowe zasady współdziałania organów szkoły, wymienionych w § 15, uwzględniają następujące priorytety:

1. Zapewniają każdemu organowi zespołu możliwość swobodnego działania i podejmowania decyzji w granicach swoich kompetencji określonych ustawą i przepisami.
2. Umożliwiają rozwiązywanie sytuacji konfliktowych wewnątrz szkoły.
3. Zapewniają bieżącą wymianę informacji pomiędzy organami o podejmowanych i planowanych działaniach lub decyzjach. Cel ten osiąga się poprzez:
  - 1) bieżącą informację na tablicy ogłoszeń w pokojach nauczycielskich szkoły,
  - 2) ogłaszanie zarządzeń i komunikatów Dyrektora w książce zarządzeń,
  - 3) nadzwyczajne posiedzenia Rady Pedagogicznej,
  - 4) informowanie uczniów i słuchaczy o bieżących sprawach Zespołu poprzez radiowęzeł szkolny, komunikaty Dyrektora (adresowane do uczniów lub słuchaczy) i spotkania Dyrektora z Radą Samorządu i Radą Słuchaczy,
  - 5) spotkania prezydium Rady Rodziców z Dyrektorem przynajmniej raz na dwa miesiące i okresowe plenarne spotkania Rady Rodziców,
  - 6) spotkania wychowawców klas z rodzicami.

**§ 31.** Szczególną rolę w procesie wychowania i kształcenia uczniów odgrywa współpraca rodziców z nauczycielami. W jej ramach rodzice mają prawo do:

1. Znajomości zadań i zamierzeń dydaktyczno - wychowawczych w danej klasie i szkole.
2. Znajomości przepisów dotyczących oceniania, klasyfikacji i promowania uczniów oraz przeprowadzania egzaminów.
3. Uzyskiwania 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 opinii na temat pracy szkoły organowi sprawującemu nadzór pedagogiczny.

**§ 32.** Współdziałanie rodziców i nauczycieli realizuje się poprzez następujące formy:

1. Spotkania rodziców z wychowawcami klas w celu wymiany informacji oraz dyskusji na tematy wychowawcze. Spotkania te nie mogą być organizowane rzadziej niż raz na kwartał.
2. Indywidualne kontakty rodziców z nauczycielami, wychowawcami i dyrekcją szkoły.
3. Organizowane corocznie we wrześniu spotkania Rady Pedagogicznej z rodzicami uczniów klas pierwszych.
4. Wymienione w § 30 ust. 3 pkt. 5.
5. Doraźne spotkania na wniosek rodziców, wychowawców klas lub Dyrektora.

## **Rozdział IV. Organizacja Zespołu Szkół**

**§ 33.** Terminy rozpoczynania i kończenia zajęć dydaktyczno - wychowawczych, przerw świątecznych oraz ferii zimowych i letnich określają odrębne przepisy.

#### § 34.

1. Rok szkolny dzieli się na dwa okresy (semestry).
2. I okres (semestr) rozpoczyna się z dniem 1 września a kończy w ostatnim dniu zajęć lekcyjnych przed zimową przerwą świąteczną.
3. II okres (semestr) rozpoczyna się w pierwszym dniu po zimowej przerwie świątecznej a kończy (z wyjątkiem klas programowo najwyższych) w ostatnim dniu zajęć szkolnych wynikającym z organizacji danego roku szkolnego.

#### § 35.

Szczegółową organizację nauczania, wychowania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacyjny Zespołu opracowany przez Dyrektora, najpóźniej do 30 kwietnia każdego roku na podstawie planu nauczania oraz planu finansowego szkoły. Arkusz organizacji Zespołu zatwierdza, w drodze uchwały, Zarząd Powiatu w ustalonym terminie.

#### § 36.

1. Podstawową jednostką organizacyjną Zespołu jest oddział złożony z uczniów lub słuchaczy, którzy w całym cyklu kształcenia uczą się wszystkich przedmiotów obowiązkowych, określonych planem nauczania zgodnym z odpowiednim ramowym planem nauczania i programem wybranym z zestawu programów dla danej klasy, dopuszczonych do użytku szkolnego.
2. Przeciętna liczba uczniów lub słuchaczy w oddziale wynosi od 25 - 35. Nie tworzy się, za wyjątkiem klas pierwszych, nowego oddziału tej samej klasy, jeżeli średnia liczba uczniów lub słuchaczy w każdym z tych oddziałów byłaby niższa niż 18.
3. Liczebność klas szkół specjalnych regulują odrębne przepisy.

#### § 37.

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

#### § 38.

1. Podstawową formą są zajęcia dydaktyczno - wychowawcze prowadzone w systemie klasowo - lekcyjnym.
2. Godzina lekcyjna trwa 45 minut, z wyjątkiem zajęć praktycznych, w których godzina lekcyjna zajęć praktycznych trwa 55 minut.
3. Zajęcia w szkole zawiesza się na czas oznaczony, w razie wystąpienia na danym terenie:
  - 1) zagrożenia bezpieczeństwa uczniów w związku z organizacją i przebiegiem imprez ogólnopolskich lub międzynarodowych,
  - 2) temperatury zewnętrznej lub w pomieszczeniach, w których są prowadzone zajęcia z uczniami, zagrażającej zdrowiu uczniów,
  - 3) zagrożenia związanego z sytuacją epidemiologiczną,
  - 4) nadzwyczajnego zdarzenia zagrażającego bezpieczeństwu lub zdrowiu uczniów innego niż określonego w pkt 1-3.
4. W przypadku zawieszenia zajęć, o którym mowa w ust. 3, na okres powyżej dwóch dni dyrektor organizuje dla uczniów zajęcia z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość. Zajęcia te są organizowane nie później niż trzeciego dnia zawieszenia zajęć, o którym mowa w ust. 3.

### **§ 39.**

1. Poza systemem klasowo – lekcyjnym, prowadzone są w grupach zajęcia obowiązkowe, których tworzenie wynika m. in. z konieczności przestrzegania wymogów BHP i innych. Dotyczy to zajęć w pracowniach, gdzie decyduje liczba stanowisk oraz szczegółowe przepisy BHP.
2. Czas trwania zajęć wymienionych w ust. 1 ustala się zgodnie z § 38.

### **§ 40.**

1. Zajęcia lekcyjne rozpoczynają się w szkole o godz. 8<sup>05</sup>.
2. Harmonogram i czas trwania przerw międzylekcyjnych ustala Rada Pedagogiczna po zaopiniowaniu przez Radę Rodziców i Samorząd Szkolny, przyjmując zasadę, że nie powinny być one krótsze niż 5 minut, a przynajmniej jedna, trwać winna co najmniej 15 minut.

### **§ 41.**

1. Zajęcia fakultatywne, koła zainteresowań i inne zajęcia nadobowiązkowe prowadzone są poza systemem klasowo - lekcyjnym w grupach międzyklasowych, oddziałowych lub międzyszkolnych.
2. Czas trwania zajęć wymienionych w ust. 1 ustala się zgodnie z § 38 ust. 2.
3. Zespół organizuje zajęcia, o których mowa w ust. 1, w miarę posiadanych środków finansowych.
4. Liczba uczestników kół i zespołów zainteresowań oraz innych zajęć nadobowiązkowych, finansowanych z budżetu szkoły, nie może być niższa niż 13 uczniów lub słuchaczy.
5. Na zajęciach fakultatywnych organizowanych w grupach międzyklasowych, międzyoddziałowych i międzyszkolnych liczba uczniów lub słuchaczy nie może być niższa niż 15 uczniów.

### **§ 42.**

1. Uznając prawo rodziców do religijnego wychowania dzieci, szkoła organizuje naukę religii lub etyki.
2. Deklarację o uczestnictwie w nauce religii lub etyki składają u wychowawców uczniowie klas pierwszych wyrażający taką wolę. Sam akt deklaracji jest dobrowolny, jej złożenie natomiast oznacza przyjęcie przez ucznia obowiązku uczestnictwa w nauce religii lub etyki i wszelkich płynących stąd konsekwencji.
3. Deklaracja uczestnictwa w nauce religii lub etyki obowiązuje do ukończenia szkoły. W uzasadnionych przypadkach, uczeń ma prawo zrezygnować z uczestnictwa, składając pisemną deklarację rezygnacji z nauki religii lub etyki.
4. Szczegółowe problemy związane z organizacją nauki religii w szkole regulują odrębne przepisy.

### **§ 43a.**

1. Dla uczniów klas specjalnych z niepełnosprawnością intelektualną w stopniu umiarkowanym i znacznym można wydłużyć okres nauki na każdym etapie edukacyjnym co najmniej o 1 rok, zmieniając proporcjonalnie liczbę godzin zajęć edukacyjnych.

2. Wydłużenie okresu nauki dotyczy indywidualnego dziecka i może nastąpić na wniosek lub za zgodą rodziców (prawnych opiekunów). Konieczna jest opinia wychowawcy klasy i pedagoga szkolnego.
3. Wydłużenie okresu nauki wymaga zatwierdzenia przez Radę Pedagogiczną.
4. Zasady prowadzenia dokumentacji przebiegu nauczania określają odrębne przepisy.

**§ 43.** Zespół może przyjmować słuchaczy zakładów kształcenia nauczycieli oraz studentów szkół wyższych kształcących nauczycieli na praktyki pedagogiczne (nauczycielskie) na podstawie pisemnego porozumienia zawartego pomiędzy Dyrektorem, a zakładem kształcenia nauczycieli lub szkołą wyższą.

**§ 44.** Zespół w ramach własnych możliwości organizacyjnych i finansowych może udostępniać uczniom i słuchaczom gorący napój.

**§ 45.**

1. Biblioteka szkolna jest pracownią szkolną, służącą realizacji potrzeb i zainteresowań uczniów i słuchaczy, zadań dydaktyczno - wychowawczych szkoły, doskonaleniu warsztatu pracy nauczyciela, popularyzowaniu wiedzy pedagogicznej wśród rodziców oraz, w miarę możliwości, wiedzy o regionie.
2. Z biblioteki mogą korzystać: uczniowie, słuchacze, nauczyciele i inni pracownicy szkoły.
3. Biblioteka szkolna prowadzi:
  - 1) gromadzenie i opracowanie zbiorów,
  - 2) korzystanie ze zbiorów w czytelni i wypożyczanie ich poza bibliotekę,
  - 3) przysposobienie czytelniczo - informacyjne uczniów (w grupach bądź oddziałach).
4. Szczegółowe zasady działania i organizacji biblioteki szkolnej określa rozdział XV niniejszego statutu

**§ 46.**

1. Szkoła umożliwia uczniom uczestnictwo w konkursach i olimpiadach przedmiotowych.
2. Na początku roku szkolnego, Dyrektor w porozumieniu z nauczycielami ustala rodzaj konkursów i olimpiad, do których przystąpi szkoła i odpowiada za związane z tym problemy organizacyjne.
3. W przypadku konkursów organizowanych poza trybem przewidzianym w ust. 2, nauczyciel pragnący wziąć w nich udział, zobowiązany jest do powiadomienia o tym fakcie Dyrektora lub wicedyrektora i uzyskania ich zgody.
4. Udział uczestników w konkursach i olimpiadach jest dobrowolny. Koszty związane z uczestnictwem w nich uczniów pokrywa szkoła z funduszy Rady Rodziców.
5. Udział uczniów w konkursach i olimpiadach jest podstawą do uzyskania wyróżnień przewidzianych w § 60 niniejszego statutu.

**§ 47.**

1. Wewnątrzszkolny System Doradztwa Zawodowego jest skierowany do uczniów, ich rodziców i nauczycieli.

2. Pomaga uczniom w poznaniu własnych predyspozycji zawodowych: osobowości, potrzeb, uzdolnień, zainteresowań, możliwości, w przygotowaniu do wejścia na rynek pracy i w złagodzeniu startu zawodowego.
3. Uczeń ma możliwość dostępu do usług doradczych, w celu wspólnego rozwiązania problemów edukacyjno – zawodowych, ponieważ środowisko szkolne odgrywa szczególną rolę w kształtowaniu decyzji zawodowej uczniów we wszystkich typach szkół.
4. Wewnątrzszkolny system doradztwa zawodowego działa na zasadzie systematycznego diagnozowania zapotrzebowania uczniów na informacje i udzielania pomocy w planowaniu dalszego kształcenia, a także gromadzenia, aktualizowania, udostępniania informacji edukacyjnych i zawodowych oraz wskazywania osobom zainteresowanym (uczniom, rodzicom lub prawnym opiekunom, nauczycielom) rzetelnych informacji na poziomie regionalnym, ogólnokrajowym, europejskim i światowym na temat:
  - 1) sieci szkół branżowych drugiego stopnia i wyższych;
  - 2) ośrodków i szkół organizujących kursy kwalifikacyjne;
  - 3) rynku pracy;
  - 4) trendów rozwojowych w sferze zatrudnienia w określonych zawodach;
  - 5) instytucji wspierających poradnictwo zawodowe;
  - 6) programów edukacyjnych Unii Europejskiej.
5. Wewnątrzszkolny system doradztwa zawodowego wykonuje w szczególności zadania:
  - 1) udzielania indywidualnych porad w zakresie wyboru dalszej drogi rozwoju uczniom i ich rodzicom (prawnym opiekunom);
  - 2) prowadzenia grupowych zajęć aktywizujących i przygotowujących uczniów do świadomego planowania kariery;
  - 3) koordynowania działań informacyjno – doradczych szkoły;
  - 4) tworzenia multimedialnych centrów informacji z dostępem do Internetu;
  - 5) organizowania spotkań z absolwentami, którzy osiągnęli sukces zawodowy;
  - 6) organizowania spotkań z przedstawicielami lokalnych firm, pracodawców i stowarzyszeń pracodawców;
  - 7) stworzenia wspólnie z nauczycielami szkolnego serwisu internetowego poświęconego zagadnieniom planowania kariery i pracy zawodowej;
  - 8) przygotowania do samodzielności w trudnych sytuacjach życiowych: egzaminu, po-szukiwania pracy, podjęcia roli pracownika, zmiany zawodu, adaptacji do nowych warunków, bezrobocia;
  - 9) wspierania rodziców (prawnych opiekunów) i nauczycieli poprzez organizowanie spotkań szkoleniowo – informacyjnych;
  - 10) współpracy z instytucjami wspierającymi:
    - a) kuratorium oświaty,
    - b) urzędem pracy,
    - c) centrum informacji i planowania kariery zawodowej,
    - d) poradnią psychologiczno – zawodową,
    - e) komendą OHP oraz innymi.
6. Zajęcia związane z wyborem kierunku kształcenia i zawodu organizuje się w celu wspomaganie uczniów w podejmowaniu decyzji edukacyjnych i zawodowych. Prowadzą je: doradca zawodowy, a w porozumieniu z nim:

wychowawca klasy, pedagog, nauczyciel wiedzy o społeczeństwie, przy wykorzystaniu aktywnych metod pracy.

7. Zajęcia związane z wyborem kierunku kształcenia i zawodu prowadzone są w ramach:
  - 1) zajęć z zakresu doradztwa zawodowego w wymiarze 10 godzin w roku w klasach trzecich;
  - 2) godzin do dyspozycji wychowawcy klasy;
  - 3) spotkań z rodzicami;
  - 4) indywidualnych porad i konsultacji z doradcą zawodowym,
  - 5) udziału w spotkaniach i wyjazdach do szkół i centrów zawodowych;
  - 6) udziału w spotkaniach z przedstawicielami instytucji wspierających wewnętrzny system doradztwa zawodowego.

**§ 48.** Dla realizacji celów statutowych Zespół posiada:

1. Pomieszczenia do nauki z niezbędnym wyposażeniem.
2. Bibliotekę.
3. Pracownię informatyczną z dostępem do Internetu.
4. Gabinet lekarski.
5. Gabinet pedagoga.
6. Archiwum.
7. Aulę.
8. Boisko.
9. Sale gimnastyczne.
10. Gabinet psychologa.
11. W szkole funkcjonuje monitoring wizyjny, mający na celu zapewnienie bezpieczeństwa uczniów, pracowników i wszystkich pozostałych osób przebywających na terenie szkoły oraz zabezpieczenie budynków szkoły przed innymi zagrożeniami:
  - 1) Kamery wizyjne obejmują następujące obszary:
    - a) wejścia do budynku głównego,
    - b) korytarze w budynku głównym szkoły,
    - c) parking szkolny,
    - d) pomieszczenia w budynku sal gimnastycznych (sale gimnastyczne, siłownia, hol),
    - e) teren przed salą gimnastyczną i budynkiem hotelowym,
    - f) korytarz w budynku hotelowym.
  - 2) Zapis obrazu wizyjnego obejmuje 4 dni.

## **Rozdział V. Nauczyciele i pracownicy**

**§ 49.**

1. W szkole zatrudnia się nauczycieli oraz pracowników ekonomicznych, inżynierów - technicznych, administracyjnych i pracowników obsługi.
2. Zasady zatrudniania nauczycieli i innych pracowników, o których mowa w ust. 1, określają przepisy Kodeksu Pracy i Karty Nauczyciela.

**§ 50.** Nauczyciel prowadzi pracę dydaktyczną - wychowawczą i opiekuńczą oraz jest odpowiedzialny za jakość i wyniki tej pracy oraz bezpieczeństwo powierzonych jego opiece uczniów lub słuchaczy.

**§ 51.** Do zakresu zadań nauczycieli w szczególności należy:

1. Pisemne opracowanie wymagań edukacyjnych i sposobów ich sprawdzania.
2. Rzetelne przygotowanie się do każdej formy przeprowadzenia zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych.
3. Udzielanie uczniom i słuchaczom konsultacji indywidualnych i zbiorowych oraz pomocy w przygotowaniu się do egzaminów, konkursów, olimpiad przedmiotowych.
4. Właściwa troska o powierzony sprzęt szkolny, środki dydaktyczne, urządzenia i materiały niezbędne do nauczania przedmiotu i realizacji innych zajęć wychowawczych i opiekuńczych. Nauczyciel przejmujący salę lekcyjną i zaplecze odpowiada materialnie za znajdujący się w niej sprzęt i pomoce dydaktyczne, podpisując odpowiednie oświadczenie.
5. Współpraca z wychowawcami klas w celu udzielenia pomocy w przewyższaniu niepowodzeń szkolnych w oparciu o rozpoznanie potrzeb uczniów.
6. Współpraca z rodzicami (opiekunami) oraz ze środowiskiem wychowawczym uczniów.
7. Troska o bezpieczeństwo, higienę i zdrowie uczniów, słuchaczy i wychowanków w czasie zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych, prowadzonych w szkole i poza szkołą.
8. Efektywny udział w pracach Rady Pedagogicznej i jej komisjach.
9. Prowadzenie, ustalonej odrębnymi przepisami, dokumentacji pracy związanej z realizacją zadań dydaktycznych, wychowawczych lub dydaktyczno - opiekuńczych.
10. Ponoszenie odpowiedzialności za bezpieczeństwo uczniów lub słuchaczy w czasie zajęć lekcyjnych. Dlatego też ustala się:
  - 1) do izby lekcyjnej uczniowie lub słuchacze wchodzi pod opieką nauczyciela,
  - 2) po zakończeniu zajęć nauczyciel wychodzi ostatni i zamyka pomieszczenie,
  - 3) okna w czasie przerw lub w zależności od pogody, w czasie lekcji - otwiera i zamyka nauczyciel lub pod jego nadzorem - uczeń,
  - 4) zaplecza klas muszą być zamknięte: wstęp do nich ma tylko sam nauczyciel lub nauczyciel razem z uczniami czy słuchaczami,
  - 5) z chwilą zakończenia każdej lekcji, nauczyciel ma obowiązek skontrolować stan czystości i porządku w sali, a w przypadku rażącego naruszenia porządku, wyegzekwować od uczniów lub słuchaczy jego przywrócenie.
11. Doskonalenie umiejętności dydaktycznych i podnoszenie poziomu wiedzy merytorycznej.
12. Ocenianie w sposób bezstronny i obiektywny oraz sprawiedliwe traktowanie wszystkich uczniów, zgodnie z obowiązującymi przepisami oraz wynikających z niniejszego statutu.
13. Udział we wszystkich uroczystościach szkolnych, zebraniach ogólnych z rodzicami oraz apelach.

## § 52.

1. W celu prawidłowej realizacji procesu dydaktyczno - wychowawczego szkoły, prowadzi się stały nadzór pedagogiczny.
2. W celu doskonalenia pracy szkoły Dyrektor we współpracy z nauczycielami zajmującymi stanowiska kierownicze przeprowadza ewaluację wewnętrzną.



3. Dyrektor wraz z nauczycielami zajmującymi stanowiska kierownicze kontrolują przestrzegania przez nauczycieli przepisów prawa dotyczących działalności szkoły oraz wspomagają ich w realizacji zadań.
4. W celu realizacji zadań wynikających z prowadzonego nadzoru Dyrektor obserwuje prowadzone przez nauczycieli zajęcia i czynności związane z działalnością szkoły.

**§ 53.** Corocznie przeprowadza się badanie osiągnięć edukacyjnych uczniów z poszczególnych przedmiotów według planu nadzoru szkoły przyjętego przez Radę Pedagogiczną na jej pierwszym posiedzeniu przed rozpoczęciem roku szkolnego.

**§ 54.**

1. W szkole nauczyciele danego przedmiotu lub grupy przedmiotów pokrewnych tworzą zespoły przedmiotowe.
2. Pracą zespołu przedmiotowego kieruje powołany przez Dyrektora - przewodniczący (lider).
3. Cele i zadania zespołów przedmiotowych:
  - 1) zorganizowanie współpracy nauczycieli w celu uzgodnienia sposobów realizacji programów nauczania, korelowania treści nauczania przedmiotów pokrewnych, a także uzgadniania decyzji w sprawie wyboru programów nauczania,
  - 2) aktualizacja programów nauczania - dostosowanie ich do aktualnych zmian i tendencji,
  - 3) wspólne opracowanie szczegółowych kryteriów oceniania uczniów oraz sposobów badania osiągnięć edukacyjnych,
  - 4) organizowanie wewnątrzszkolnego doskonalenia zawodowego (lekcje koleżeńskie, warsztaty) oraz doradztwa metodycznego dla początkujących nauczycieli,
  - 5) określenie zapotrzebowania na pomoce naukowe,
  - 6) popularyzacja samokształcenia zawodowego,
  - 7) podejmowanie działań umożliwiających rozwiązywanie konfliktów na tle zawodowym pomiędzy nauczycielami,
  - 8) inspirowanie nauczycieli do podnoszenia swoich kwalifikacji,
  - 9) współpraca z zakładami produkcyjnymi, w których młodzież odbywa praktyki, zajęcia praktyczne lub inne zajęcia edukacyjne,
  - 10) współpraca z instytucjami doszkalcącymi nauczycieli,
  - 11) udział w konferencjach przedmiotowo - metodycznych, wycieczkach i wystawach,
  - 12) organizowanie egzaminów potwierdzających kwalifikacje zawodowe.
4. Zespół przedmiotowy przygotowuje opinie dotyczące wprowadzanych programów nauczania.

**§ 55.**

1. Zadaniem wychowawcy jest sprawowanie opieki wychowawczej nad uczniami, a w szczególności:
  - 1) tworzenie warunków wspomagających rozwój ucznia, proces jego uczenia się oraz przygotowania do życia w rodzinie i społeczeństwie,

- 2) inspirowanie i wspomaganie działań zespołowych uczniów,
  - 3) podejmowanie działań umożliwiających rozwiązywanie konfliktów pomiędzy uczniami a innymi członkami społeczności szkolnej.
2. Wychowawca w celu realizacji zadań, o których mowa w ust. 1:
- 1) otacza indywidualną opieką każdego wychowanka,
  - 2) planuje i organizuje z uczniami i ich rodzicami:
    - a) różne działania, integrujące zespół uczniowski,
    - b) ustala treści i formy zajęć teoretycznych na godzinach do dyspozycji wychowawcy,
  - 3) współdziała z nauczycielami uczącymi w jego klasie (oddziale), uzgadniając z nimi działania wychowawcze wobec ogółu uczniów, a także tych, którym potrzebna jest indywidualna opieka (dotyczy to zarówno uczniów szczególnie uzdolnionych jak i z różnymi trudnościami i niepowodzeniami),
  - 4) utrzymuje kontakt z rodzicami uczniów, w celu:
    - a) informowania o bieżących postępach edukacyjnych i ewentualnych niepowodzeniach,
    - b) poznania i ustalenia potrzeb opiekuńczo - wychowawczych ich dzieci,
    - c) okazywania im pomocy w działaniach wychowawczych wobec dzieci,
    - d) włączanie ich w sprawy życia klasy i szkoły,
  - 5) współpracuje z pedagogiem i psychologiem szkolnym.
3. Do zadań wychowawcy należy:
- 1) prowadzenie zajęć o tematyce wychowawczej,
  - 2) systematyczne tygodniowe monitorowanie absencji uczniów,
  - 3) uczestniczenie w spotkaniach z rodzicami na zebraniach ogólnych,
  - 4) nadzorowanie terminowego uiszczania składek ubezpieczeniowych uczniów,
  - 5) współpraca z kierownikiem szkolenia praktycznego, pedagogiem, pielęgniarką szkolną oraz samorządem klasowym, Samorządem Uczniowskim, Samorządem Słuchaczy,
  - 6) prowadzenie ustalonej odrębnymi przepisami dokumentacji.
4. Wychowawca ma prawo korzystać w swej pracy z pomocy merytorycznej i metodycznej właściwych placówek i instytucji oświatowych i naukowych.

#### **§ 55a.**

1. W szkole tworzy się następujące stanowiska urzędnicze i pomocnicze (administracyjne):
  - 1) główny księgowy,
  - 2) specjalista do spraw księgowości,
  - 3) specjalista do spraw administracji,
  - 4) specjalista do spraw gospodarczych,
  - 5) specjalista do spraw kadr i płac.
2. W szkole tworzy się następujące stanowiska obsługi:
  - 1) woźny,
  - 2) sprzątaczką.

3. W szkole, za zgodą organu prowadzącego, można tworzyć inne stanowiska, zgodnie z ustawą o pracownikach samorządowych.
4. Stanowiska, o których mowa w ust. 1 i 2 ustala się na dany rok szkolny w arkuszu organizacyjnym.
5. Do zadań pracowników, o których mowa w ust. 1 należy w szczególności:
  - 1) obsługa kancelaryjno – biurowa szkoły,
  - 2) prowadzenie dokumentacji wynikającej z odrębnych przepisów,
  - 3) reagowanie na zagrożenia wynikające z zachowań uczniów i informowanie o nich Dyrektora i nauczycieli,
  - 4) przestrzeganie statutu szkoły i innych obowiązujących w szkole aktów prawnych, w tym regulaminów i zarządzeń Dyrektora.
6. Do zadań pracowników, o których mowa w ust. 2 należy w szczególności:
  - 1) dbanie o dobry stan sanitarno – higieniczny szkoły,
  - 2) dbanie o czystość w szkole i wokół niej,
  - 3) wykonywanie drobnych napraw i konserwacji sprzętu szkolnego,
  - 4) dbanie o tereny zielone szkoły,
  - 5) zgłaszanie dyrekcji zagrożeń dla uczniów i pracowników szkoły wynikających z uszkodzeń sprzętu, infrastruktury sanitarnej, elektrycznej, itp.,
  - 6) reagowanie na zagrożenia wynikające z zachowań uczniów i informowanie o nich Dyrektora i nauczycieli.
7. Obowiązki, poza wymienionymi w ust. 5 i 6 określa regulamin pracy obowiązujący w szkole.
8. Szczegółowy zakres obowiązków, uprawnienia i odpowiedzialność pracowników, o których mowa w ust. 1 i 2 określają również zakresy czynności przygotowywane zgodnie z regulaminem pracy.

## **Rozdział VI. Zasady rekrutacji**

### **§ 56.**

1. W celu rekrutacji kandydatów do klas pierwszych, Dyrektor powołuje, w marcu każdego roku, szkolną komisję rekrutacyjną – kwalifikacyjną.
2. Zadania członków komisji wymienionej w ust. 1 określają stosowne przepisy.
3. Nabór do poszczególnych typów szkół przeprowadza się zgodnie z następującymi wymaganiami:
  - 1) uczeń posiada zaświadczenie lekarskie o braku przeciwwskazań uczęszczania do danego typu szkoły, o przydatności zdrowotnej kandydatów do szkół zawodowych decyduje zaświadczenie o stanie zdrowia i przydatności do danego zawodu wystawione przez upoważnionego lekarza, dołączone do akt składanych przez kandydatów do szkoły. Po upływie terminu składania podań o przyjęcie do szkoły, pielęgniarka szkolna ma obowiązek dokonania analizy złożonych podań pod kątem ich zgodności z zaświadczeniami lekarskimi.
  - 2) kandydaci do Szkoły Branżowej I stopnia nr 3 oraz do Szkoły Specjalnej Przystosowanej do Pracy muszą posiadać orzeczenie kwalifikacyjne poradni psychologiczno – pedagogicznej;
  - 3) do szkół dla dorosłych przyjmuje się słuchaczy po ukończeniu 18 lat,

- 4) przyjęcie do szkół uzależnione będzie od wyników otrzymanych na egzaminie sprawdzającym oraz ocen na świadectwie ukończenia szkoły podstawowej lub gimnazjalnej;
  - 5) przyjęcie do szkół na podbudowie szkoły branżowej pierwszego stopnia lub szkoły zasadniczej uzależnione będzie od wyników otrzymanych na świadectwie;
  - 6) przyjęci będą kandydaci, którzy otrzymają największą ilość punktów, aż do wyczerpania miejsc w danym oddziale,
  - 7) laureaci konkursów o zasięgu wojewódzkim i ponadwojewódzkim, których program obejmuje w całości lub poszerza treści podstawy programowej co najmniej jednego przedmiotu, przyjmowani są do szkoły niezależnie od kryteriów,
  - 8) w przypadku równorzędnych wyników uzyskanych w postępowaniu klasyfikacyjnym prawo pierwszeństwa w przyjęciu do szkoły mają:
    - a) sieroty, osoby przebywające w placówkach opiekuńczo – wychowawczych oraz osoby z rodzin zastępczych,
    - b) kandydaci z problemami zdrowotnymi, ograniczającymi możliwości wyboru kierunku kształcenia ze względu na stan zdrowia, potwierdzonymi opinią publicznej poradni psychologiczno – pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej,
    - c) kandydaci o ukierunkowanych i udokumentowanych zdolnościach, którym ustalono indywidualny program lub tok nauki.
  - 9) przyjmowanie do szkół dla dorosłych może odbywać się z pominięciem postępowania rekrutacyjnego, jeśli liczba kandydatów nie przekracza liczby miejsc ustalonych w limicie przyjęć na dany rok szkolny,
  - 10) kandydaci, którzy na świadectwie ukończenia szkoły otrzymali z zachowania ocenę naganną są przyjmowani w ostateczności, o ile będą wolne miejsca.
4. Wymagania przedstawione w ust. 3 mogą być przez komisję rekrutacyjną – kwalifikacyjną zmienione zgodnie z wytycznymi Kuratora Oświaty.

#### § 57.

1. O przyjęciu ucznia z innego typu szkoły decyduje Dyrektor.
2. Różnice programowe z przedmiotów objętych nauką w klasie, do której uczeń przechodzi, są uzupełniane przez ucznia w czasie i według zasad ustalonych przez nauczyciela, który zobowiązany jest poinformować o nich Dyrektora i uzyskać jego akceptację.

## Rozdział VII. Uczniowie szkoły

#### § 58. Uczeń ma prawo:

1. Do zdobycia wiedzy i umiejętności oraz wyrażania opinii o treściach nauczania.
2. Do jawnego wypowiedzania się o pracy szkoły bez uwłaczania niczyjej godności osobistej.
3. Do uzyskania pomocy w rozwiązywaniu swoich problemów od wychowawcy klasy, dyrekcji oraz innych nauczycieli.

4. Należać do organizacji działających na terenie szkoły oraz kół zainteresowań zgodnie ze swoimi możliwościami i zainteresowaniami na zasadzie dobrowolności.
5. Należać do organizacji i kół zainteresowań działających poza szkołą. Przynależność nie może kolidować z obowiązkami szkolnymi ucznia.
6. Być zwolnionym z zadawania prac domowych ustnych i pisemnych na ferie zimowe oraz przerwy świąteczne (Boże Narodzenie, Wielkanoc, Dzień Zmarłych).
7. Być zwolnionym z odpowiedzi ustnych i pisemnych w pierwszym dniu nauki po przerwach świątecznych i feriach zimowych.
8. Do powiadamiania z tygodniowym wyprzedzeniem o terminie i zakresie pracy klasowej.
9. Do pisania tylko jednej pracy klasowej dziennie, nie więcej jednak jak trzech w ciągu tygodnia (pisanie pracy klasowej nie zwalnia od obowiązku pisania w tym samym dniu niezapowiedzianego sprawdzianu).
10. Pisania niezapowiedzianego sprawdzianu „kartkówki” obejmującego jednak zakres materiału nie więcej jak z trzech ostatnich lekcji.
11. Do otrzymania oceny z pisemnych prac w ciągu dwóch tygodni (do tego czasu nie wlicza się przerw spowodowanych chorobą nauczyciela, ferii). Po upływie tego terminu nauczyciel nie ma prawa wpisywać ocen niedostatecznych do dziennika.
12. Do korzystania z sali gimnastycznej, pracowni internetowej i biblioteki w obecności nauczyciela lub opiekuna.
13. Do opieki socjalnej (zasiłki losowe, stypendia) zgodnie z obowiązującymi w danym czasie zarządzeniami i środkami posiadanymi przez szkołę.
14. Do jawnej, przeprowadzonej na bieżąco oceny swego stanu wiedzy i umiejętności.
15. Być wybranym do władz Samorządu Uczniowskiego oraz innych organizacji działających na terenie szkoły.
16. Do dodatkowej pomocy nauczyciela, zwłaszcza wtedy gdy nie radzi sobie z opanowaniem treści materiału programowego, o ile nie wynika to z nieusprawiedliwionej nieobecności w szkole.
17. Do pomocy i interwencji kierownika szkolenia praktycznego w przypadku naruszenia przepisów prawa pracy w miejscu odbywania zajęć edukacyjnych.
18. Do swobody zewnętrznego stroju lub ubioru, o ile nie stoi to w rażącej sprzeczności z wymogami czystości, estetyki oraz bezpieczeństwa.
19. Do opieki wychowawczej i warunków pobytu w szkole zapewniających bezpieczeństwo i ochronę przed wszystkimi formami przemocy fizycznej bądź psychicznej oraz ochronę i poszanowanie godności.
20. Do swobody wyrażania myśli i przekonań w szczególności dotyczących życia szkoły, a także światopoglądowych i religijnych - jeżeli nie narusza tym dobra innych osób.
21. Do życzliwego, podmiotowego traktowania w procesie dydaktyczno - wychowawczym.
22. Uczniowie posiadający szczególne uzdolnienia i zainteresowania mogą decyzją Dyrektora uzyskać zezwolenie na indywidualny program lub tok nauki.
23. Uczniowie mają prawo do usprawiedliwienia przez rodziców (opiekunów) swojej nieobecności na zajęciach edukacyjnych, formy usprawiedliwienia ustala wychowawca w porozumieniu z rodzicami.

24. Nieobecność abiturienta zdającego egzamin maturalny usprawiedliwiona będzie wyłącznie na podstawie zaświadczenia lekarskiego.

25. Ust. nr 1–4, 6–12, 14–22, i 24 niniejszego paragrafu stosuje się także wobec słuchaczy szkół dla dorosłych.

**§ 59.** Uczeń ma obowiązek przestrzegania postanowień zawartych w statucie, a w szczególności:

1. Godnego zachowania się w szkole i poza nią, dbania o tradycję szkoły i współtworzenie jej autorytetu.
2. Systematycznego przygotowania się do zajęć szkolnych, uczestniczenia w wybranych przez siebie zajęciach pozalekcyjnych.
3. Okazywania szacunku nauczycielom oraz innym pracownikom szkoły.
4. Przestrzegania zasad kultury współżycia w odniesieniu do kolegów, nauczycieli i innych pracowników szkoły.
5. Troszczenia się o mienie szkoły i jej estetyczny wygląd.
6. W wyznaczonym przez nauczyciela terminie naprawy celowo uszkodzonego przez siebie sprzętu szkolnego.
7. Dbanie o zdrowie i bezpieczeństwo własne oraz swoich kolegów jak również poszanowania godności i prywatności innych uczniów i pracowników szkoły (zabrania się picia alkoholu, palenia tytoniu i e-papierosów oraz używania narkotyków i udostępniania ich innym uczniom, korzystania z telefonów komórkowych oraz innych urządzeń elektronicznych podczas zajęć edukacyjnych i wychowawczo – opiekuńczych oraz bezwzględnego wyłączenia tych urządzeń przed wejściem na wymienione zajęcia).
8. Systematycznego i punktualnego uczęszczania na zajęcia szkolne.
9.
  - 1) Przebywania w szkole w czystym, schludnym i stosownym ubraniu. Strój powinien spełniać wymogi ubioru dostosowanego do publicznego charakteru szkoły, oraz powszechnie przyjętych norm i zasad dobrych obyczajów oraz estetyki.
  - 2) Noszenie na terenie szkoły identyfikatora w taki sposób, by była widoczna i pozwalała na zidentyfikowanie ucznia lub słuchacza.
10. Dbłość o kulturę i czystość języka mówionego i pisanego.
11. Usprawiedliwienia, w ciągu 7 dni, swoich nieobecności na zajęciach szkolnych. Młodocianym pracownikom o zwolnieniu lekarskim zaświadcza ich pracodawca.
12. Być zwolnionym z ostatniej lekcji na pisemną lub osobistą prośbę rodzica.
13. Ust. nr 1–11 stosuje się także wobec słuchaczy szkół dla dorosłych.
14.
  - 1) Zakaz opuszczania terenu szkoły w czasie przerw międzylekcyjnych poza koniecznością przemieszczenia się na lekcje między budynkami znajdującymi się przy ul. Sikorskiego 2 (budynek główny szkoły), a budynkami znajdującymi się przy ul. Sikorskiego 3 (sale gimnastyczne, budynek hotelowy).
  - 2) Przejście między budynkami musi odbywać się zgodnie z zasadami bezpieczeństwa w ruchu drogowym, czyli przez przejście dla pieszych znajdujące się przy wyjściu z budynku głównego szkoły.

**§ 60.** Nagrody i kary

1. Za wzorową i przykładową postawę, wybitne osiągnięcia w nauce oraz w innych sferach działalności szkolnej i pozaszkolnej uczniowie mogą otrzymać następujące nagrody:

- 1) pochwałę wychowawcy klasy wobec całej klasy lub wobec całej młodzieży na apelu szkolnym,
  - 2) pochwałę Dyrektora wobec całej młodzieży,
  - 3) dyplom uznania,
  - 4) świadectwo z wyróżnieniem,
  - 5) nagrodę rzeczową w zatwierdzonej przez Radę Pedagogiczną formie,
  - 6) wpisanie nazwiska ucznia i jego osiągnięć w kronice szkolnej,
  - 7) nagrodę Rady Rodziców i Samorządu Uczniowskiego w formie pełnego lub częściowego pokrycia kosztów wycieczki czy imprezy;
  - 8) jeżeli rodzic lub pełnoletni uczeń ma zastrzeżenia do przyznanej nagrody, to w terminie 3 dni od jej otrzymania składa do Dyrektora szkoły wniosek wraz z uzasadnieniem;
  - 9) Dyrektor powołuje zespół poszerzony o wychowawcę w celu zbadania zasadności zastrzeżenia;
  - 10) w terminie 14 dni Dyrektor powiadamia wnioskodawcę o decyzji w sprawie wniesionego zastrzeżenia;
  - 11) od decyzji Dyrektora przysługuje odwołanie do Kujawsko – Pomorskiego Kuratora Oświaty.
2. Za nieprzestrzeganie postanowień zawartych w Statucie, lekceważenie nauki i innych obowiązków, mogą być zastosowane kary:
- 1) upomnienie wychowawcy w obecności uczniów danej klasy,
  - 2) upomnienie Dyrektora,
  - 3) nagana Dyrektora,
  - 4) zawieszeniem w prawach ucznia przez Dyrektora ucznia (zawieszenie trwa do momentu przybycia rodziców ucznia do szkoły, przy czym nie później jak 2 dni po zawieszeniu; po tym okresie czas nieobecności ucznia traktuje się jako nieusprawiedliwiony),
  - 5) skreślenie z listy uczniów.
3. Uczniowi przysługuje prawo odwołania się od wymierzonej kary przewidzianej w ust. 2 pkt. 1 do pkt. 3 - poprzez wychowawcę klasy lub osobiście do Dyrektora, w formie pisemnej, nie później jednak niż 3 dni po wymierzonej karze.
- 1) Odwołanie od kary przewidzianej w ust. 2 pkt. 1 rozpatruje Dyrektor po zapoznaniu się z opinią samorządu klasowego.
  - 2) Odwołanie się od kar przewidzianych w ust. 2 pkt. 2 i 3 po zapoznaniu się z opinią samorządu klasowego i pedagoga rozpatruje Dyrektor.
  - 3) Tryb odwołania się od kary skreślenia z listy uczniów, reguluje ust. 5 niniejszego paragrafu.
4. Uczeń zostaje skreślony z listy uczniów decyzją administracyjną Dyrektora na podstawie uchwały Rady Pedagogicznej i po zasięgnięciu pisemnej opinii Samorządu Uczniowskiego, w tym w szczególności za:
- 1) spożywanie alkoholu na terenie Zespołu, oraz w czasie uroczystości, imprez lub innych zajęć organizowanych przez szkołę (np. wycieczki szkolne) oraz przebywanie na terenie Zespołu w stanie wskazującym na spożycie alkoholu,
  - 2) wejście w konflikt z prawem: np. kradzież, wandalizm, rozprowadzanie środków odurzających, pobicia, niszczenie mienia publicznego i prywatnego, czynne lub słowne znieważanie pracowników szkoły,
  - 3) świadome narażanie życia lub zdrowia swojego i innych osób,
  - 4) dłuższą niż wyszczególnione niżej limity godzin, nieusprawiedliwioną absencją na zajęciach programowych,

- a) dla klas z dwudniowym tygodniem zajęć - 30 godzin,
  - b) dla klas z trzydniowym tygodniem zajęć - 45 godzin,
  - c) dla klas z czterodniowym tygodniem zajęć - 55 godzin,
  - d) dla klas z pięciodniowym tygodniem zajęć - 65 godzin.
- 5) niedopuszczenie do egzaminu klasyfikacyjnego, jeśli nie klasyfikowanie wynikało z powodu nieusprawiedliwionej nieobecności ucznia na zajęciach.
5. W przypadku skreślenia ucznia z listy uczniów szkoły, przysługuje prawo wniesienia odwołania do Kuratorium Oświaty w Bydgoszczy w terminie 14 dni od dnia otrzymania przez ucznia decyzji o skreśleniu:
- 1) odwołanie od decyzji o skreśleniu składane jest do Kuratorium Oświaty poprzez Dyrektora szkoły,
  - 2) brak odwołania od skreślenia powoduje uprawomocnienie się decyzji o skreśleniu ucznia po 14 dniach od daty doręczenia ww. decyzji,
  - 3) zgodnie z art. 130 § 1 i § 2 Kodeksu Postępowania Administracyjnego, przed upływem terminu do wniesienia odwołania, decyzja o skreśleniu nie podlega wykonaniu, a wniesienie odwołania w terminie wstrzymuje wykonanie decyzji,
  - 4) decyzji o skreśleniu ucznia z listy uczniów można nadać rygor natychmiastowej wykonalności w następujących sytuacjach:
    - a) gdy jest to niezbędne ze względu na ochronę zdrowia lub życia ludzkiego,
    - b) dla zabezpieczenia majątku przed ciężkimi stratami,
    - c) ze względu na inny interes społeczny.
6. Uczeń, wobec którego zastosowano rygor natychmiastowej wykonalności decyzji, może zwrócić się do Kuratorium Oświaty w Bydgoszczy o wstrzymanie natychmiastowego wykonania decyzji.
7. Wykonanie kary skreślenia z listy uczniów szkoły może zostać zawieszona na czas próbny, nie dłuższy niż 3 miesiące, jeżeli uczeń uzyska poręczenie Samorządu Uczniowskiego, Rady Rodziców, pedagoga lub innej organizacji szkolnej. Poręczenie musi uzyskać akceptację, bądź może spotkać się z odmową ze strony Dyrektora.
8. Szkoła ma obowiązek informowania rodziców lub prawnych opiekunów ucznia o przyznanej mu nagrodzie lub zastosowanej wobec niego kary.
9. Wobec słuchaczy szkół dla dorosłych stosuje się następujące ustępy niniejszego paragrafu:
- ust. 1, pkt 3, 4, 5,
  - ust. 2, pkt 1, 3, 5,
  - ust. 3,
  - ust. 4, pkt 1, 2, 3, 4b i 4c, 5,
  - ust. 5–7.

## **Rozdział VIII. Wewnątrzszkolne zasady oceniania**

### **§ 61.**

1. Praca, wysiłek i umiejętności ucznia podlegają ocenianiu. Ocenianie wewnątrzszkolne ma na celu:



- 1) poinformowanie ucznia o poziomie jego osiągnięć edukacyjnych i postępach w tym zakresie,
  - 2) pomoc uczniowi w samodzielnym planowaniu swojego rozwoju,
  - 3) motywowanie ucznia do dalszej pracy,
  - 4) dostarczanie rodzicom (prawnym opiekunom) i nauczycielom informacji o postępach, trudnościach i specjalnych uzdolnieniach ucznia,
  - 5) umożliwienie nauczycielom doskonalenia organizacji i metod pracy dydaktyczno - wychowawczej,
  - 6) ocena bieżąca może być oceną opisową,
  - 7) o wyborze sposobu oceniania bieżącego decyduje nauczyciel.
2. Częstotliwość oceniania:
- 1) oceny śródroczną i roczną wystawia się z minimum 3 ocen bieżących,
  - 2) w przypadkach uzasadnionych i niezawinionych przez nauczyciela i ucznia można wystawić ocenę śródroczną i roczną z mniej niż 3 ocen bieżących,
  - 3) uczeń musi być oceniany systematycznie,
  - 4) w klasach pierwszych nie wystawia się ocen niedostatecznych do 15 września.
3. Sposoby komunikowania dotyczące oceniania.
- 1) nauczyciele na początku każdego roku szkolnego informują uczniów oraz rodziców (prawnych opiekunów) o wymaganiach edukacyjnych wynikających z realizowanego przez siebie programu nauczania oraz o sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów,
  - 2) oceny są jawne zarówno dla ucznia jak i jego rodziców (prawnych opiekunów),
  - 3) nauczyciel ustalający ocenę powinien ją uzasadnić,
  - 4) nauczyciel jest zobowiązany na podstawie pisemnej opinii poradni psychologiczno - pedagogicznej lub innej poradni specjalistycznej, dostosować wymagania edukacyjne, o których mowa w ust. 3 pkt. 1 niniejszego paragrafu, w stosunku do ucznia, u którego stwierdzono specyficzne trudności w uczeniu się lub deficyty rozwojowe, uniemożliwiające sprostanie wymaganiom edukacyjnym wynikającym z programu nauczania,
  - 5) przy ustalaniu oceny z wychowania fizycznego, zajęć praktycznych, muzyki i plastyki - jeżeli nie są one zajęciami kierunkowymi - należy w szczególności brać pod uwagę wysiłek wkładany przez ucznia w wywiązywanie się z obowiązków wynikających ze specyfiki tych zajęć,
  - 6) jeżeli w wyniku klasyfikacji śródrocznej stwierdzono, a w szkole policealnej – semestralnej, że poziom osiągnięć edukacyjnych ucznia uniemożliwi lub utrudni mu kontynuowanie nauki w klasie programowo wyższej, a w szkole policealnej – semestrze programowo wyższym, szkoła umożliwia uczniowi uzupełnienie braków.
4. Metody i narzędzia pomiaru wyników.
- 1) odpowiedzi ustne związane ze znajomością treści nie więcej jak trzech ostatnich jednostek tematycznych,

- 2) niezapowiedziane sprawdziany pisemne obejmujące treść nie więcej jak trzech ostatnich jednostek tematycznych,
  - 3) zapowiedziane z tygodniowym wyprzedzeniem sprawdziany i prace klasowe z zakresu materiału ustalonego przez nauczyciela,
  - 4) testy,
  - 5) zadania domowe,
  - 6) prace pisemne przygotowane przez uczniów (np. referaty, felietony, prezentacje, programy komputerowe itp.),
  - 7) aktywność na lekcji,
  - 8) wykonanie pomocy dydaktycznych,
  - 9) udział w konkursach, olimpiadach i zawodach,
  - 10) ćwiczenia praktyczne.
5. Formy zaangażowania uczniów w realizację systemu oceniania:
- 1) konkursy, olimpiady i zawody,
  - 2) samoocena,
  - 3) pomoc koleżeńska,
  - 4) wykonanie pomocy dydaktycznych,
  - 5) realizacja zadanych prac domowych.
6. Oznaczenia skali ocen:
- 1) 6 - celujący,
  - 2) 5 - bardzo dobry,
  - 3) 4 - dobry,
  - 4) 3 - dostateczny,
  - 5) 2 - dopuszczający,
  - 6) 1 - niedostateczny,
  - 7) T - ocena opisowa.
- z zastrzeżeniem ust. 13.
7. Przy ocenianiu bieżącym dopuszcza się posługiwanie następującymi znakami dodatkowymi: „-” ; „+” ; „np” ; „bz”.
8. Ustala się następujące progi procentowe przy ocenianiu prac:
- 1) dopuszczający „-” - minimum 37 %,
  - 2) dopuszczający - minimum 40 %,
  - 3) dopuszczający „+” - minimum 44 %,
  - 4) dostateczny „-” - minimum 47 %,
  - 5) dostateczny - minimum 51 %,
  - 6) dostateczny „+” - minimum 58 %,
  - 7) dobry „-” - minimum 66 %,
  - 8) dobry - minimum 71 %,
  - 9) dobry „+” – minimum 75%,
  - 10) bardzo dobry „-” – minimum 83%,
  - 11) bardzo dobry – minimum 86%,
  - 12) bardzo dobry „+” – minimum 95%,
  - 13) celujący – 100%.
9. skreślony
10. Ustala się następujące ogólne kryteria ocen:
- 1) ocenę celującą otrzymuje uczeń który:

- a) opanował wiadomości i umiejętności wynikające z podstawy programowej przedmiotu w danej klasie w stopniu doskonałym, samodzielnie i twórczo rozwija własne uzdolnienia,
  - b) biegle posługuje się zdobytymi wiadomościami w rozwiązywaniu problemów teoretycznych lub praktycznych z podstawy programowej danej klasy, proponuje rozwiązania nietypowe,
  - c) osiąga sukcesy w konkursach i olimpiadach przedmiotowych, zawodach sportowych i innych, kwalifikując się do finałów na szczeblu wojewódzkim (regionalnym) albo krajowym lub posiada inne porównywalne osiągnięcia.
- 2) ocenę „bardzo dobry” otrzymuje uczeń który:
- a) opanował pełny zakres wiadomości i umiejętności określony w podstawie programowej w danej klasie,
  - b) sprawnie posługuje się zdobytymi wiadomościami, rozwiązuje samodzielnie problemy teoretyczne i praktyczne ujęte w podstawie programowej, potrafi zastosować posiadaną wiedzę do rozwiązywania zadań i problemów w nowych sytuacjach.
- 3) ocenę „dobry” otrzymuje uczeń, który;
- a) opanował wiadomości i umiejętności na ocenę dobrą określoną w podstawie programowej danego przedmiotu,
  - b) poprawnie stosuje wiadomości, rozwiązuje (wykonuje) samodzielnie typowe zadania teoretyczne lub praktyczne.
- 4) ocenę „dostateczny” otrzymuje uczeń, który:
- a) opanował wiadomości i umiejętności na ocenę dostateczną określoną w podstawie programowej danego przedmiotu,
  - b) rozwiązuje (wykonuje) typowe zadania teoretyczne lub praktyczne o średnim stopniu trudności.
- 5) ocenę „dopuszczający” otrzymuje uczeń, który;
- a) opanował wiadomości i umiejętności na ocenę dopuszczającą określoną w podstawie programowej danego przedmiotu,
  - b) rozwiązuje (wykonuje) zadania teoretyczne i praktyczne typowe, o niewielkim stopniu trudności.
- 6) ocenę „niedostateczny” otrzymuje uczeń, który:
- a) nie opanował wiadomości i umiejętności określonych w podstawie programowej przedmiotu nauczania w danej klasie, a braki te uniemożliwiają dalsze zdobywanie wiedzy i umiejętności z tego przedmiotu,
  - b) nie jest w stanie rozwiązać (wykonać) zadań o niewielkim (elementarnym) stopniu trudności.
11. O przewidywanych ocenach śródrocznych i rocznych uczeń i jego rodzice powinni być poinformowani na 7 dni przed klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej.
12. O grożących ocenach niedostatecznych uczeń oraz jego rodzice powinni być poinformowani co najmniej na 21 dni przed klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej. Informację taką wręcza wychowawca lub inny nauczyciel uczniowi w formie pisemnej celem złożenia podpisu przez jego rodziców

(prawnych opiekunów), świadczącego o tym, że zapoznali się z informacją. Uczeń ma obowiązek zwrócić wychowawcy podpisaną przez jego rodziców (prawnych opiekunów) informację o grożących ocenach niedostatecznych. W przypadku, gdy niemożliwe jest wręczenie uczniowi takiej informacji, wychowawca ma wówczas obowiązek przesać ją drogą pocztową, co odnotowuje się w dzienniku korespondencji.

13. Oceny bieżące oraz śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych dla uczniów z niepełnosprawnością intelektualną w stopniu umiarkowanym lub znacznym są ocenami opisowymi.

14. Uczeń lub jego rodzice mają prawo wnioskować w formie pisemnej do nauczycieli poszczególnych przedmiotów o podwyższenie oceny z obowiązkowych lub dodatkowych zajęć edukacyjnych w terminie nie dłuższym niż 3 dni od otrzymania informacji o przewidywanych dla niego rocznych ocenach klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych. Wniosek składa się w sekretariacie szkoły.

1) z wnioskiem o podwyższenie oceny mogą wystąpić rodzice lub uczeń, jeśli spełnia co najmniej 2 następujące warunki:

a) ma bardzo wysoką frekwencję (co najmniej 90%) na zajęciach szkolnych, w szczególności na zajęciach, z których wnioskuje o podwyższenie oceny,

b) wszystkie godziny opuszczone ma usprawiedliwione,

c) jest obecny na wszystkich zapowiedzianych formach sprawdzania wiadomości i umiejętności,

d) brał udział i osiągał sukcesy w olimpiadzie, konkursach, zawodach lub turniejach z tego przedmiotu, z którego wnioskuje o podwyższenie oceny,

e) zaistniały inne ważne okoliczności uniemożliwiające uzyskanie oceny wyższej niż przewidywana przez nauczyciela.

2) wniosek ucznia lub rodzica musi posiadać uzasadnienie, wnioski bez uzasadnienia nie będą rozpatrywane,

3) we wniosku uczeń lub jego rodzice określają ocenę, o jaką uczeń się ubiega,

4) w przypadku uznania zasadności wniosku, uczeń wnioskujący o podwyższenie oceny przystępuje do egzaminu zaliczeniowego z materiału określonego przez nauczyciela, w terminie nie późniejszym niż 3 dni od złożenia wniosku, a przed posiedzeniem klasyfikacyjnym rady pedagogicznej,

5) podczas egzaminu zaliczeniowego obowiązują wymagania edukacyjne niezbędne do uzyskania poszczególnych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych, zgodnie z wymogami określonymi w podstawie programowej tych zajęć,

6) egzamin przeprowadza się w formie pisemnej, z wyjątkiem zajęć praktycznych, wychowania fizycznego, z których egzamin ma przede wszystkim formę zadań praktycznych., egzamin z języka obcego może mieć formę pisemną i ustną,

- 7) pisemny egzamin zaliczeniowy przeprowadza i ocenia nauczyciel przedmiotu, ustaloną ocenę w wyniku egzaminu potwierdza drugi nauczyciel tego samego przedmiotu,
- 8) egzamin z języka obcego oraz egzamin w formie zadań praktycznych przeprowadza i ustala z niego ocenę nauczyciel przedmiotu w obecności drugiego nauczyciela tego samego przedmiotu, z egzaminu sporządza się protokół zawierający:
  - a) imię i nazwisko nauczyciela (nauczycieli) przeprowadzających egzamin,
  - b) termin egzaminu,
  - c) zadania egzaminacyjne,
  - d) zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach uczni, w przypadku egzaminu przeprowadzonego ustnego,
  - e) wynik egzaminu, uzyskana ocenę.
- 9) protokół przechowuje się w teczce, w dokumentacji klasowej z arkuszami ocen,
- 10) ocena ustalona w wyniku egzaminu jest ostateczna.

**§ 62.** W przypadku, gdy uczeń uzyska nie więcej jak dwie roczne oceny niedostateczne ma prawo do egzaminu poprawkowego.

1. Sposób przeprowadzenia egzaminu poprawkowego:
  - 1) uczeń zdaje egzamin przed 3 - osobową komisją, w skład której wchodzi: Dyrektor albo nauczyciel zajmujący w tej szkole inne stanowisko kierownicze - jako przewodniczący komisji, nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne - jako egzaminator, nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne - jako członek komisji,
  - 2) egzamin składa się z części pisemnej i ustnej,
  - 3) czas egzaminu od 45 do 90 minut,
  - 4) na egzaminie poprawkowym uczeń otrzymuje zadania o stopniu trudności odpowiadającym pełnej skali ocen,
  - 5) bezpośrednio po części pisemnej uczeń zdaje ustną część egzaminu poprawkowego,
  - 6) w czasie egzaminu ustnego uczeń losuje 1 zestaw pytań spośród minimum trzech zestawów. Każdy zestaw składa się z trzech pytań. Czas przygotowania do egzaminu ustnego wynosi 10 minut.
2. O ostatecznym wyniku egzaminu poprawkowego decyduje łączna ocena z części pisemnej i ustnej.
3. W przypadku wychowania fizycznego, zajęć praktycznych egzamin poprawkowy ma formę ćwiczeń.
4. Tryb powołania komisji do przeprowadzenia egzaminu poprawkowego oraz sporządzania z niego protokołu reguluje stosowne rozporządzenie.
5. Składanie podań o egzaminu poprawkowe odbywa się w terminie określonym corocznie przez Dyrektora, nie później jednak niż w ostatnim dniu zajęć szkolnych. Podanie powinno być podpisane przez wychowawcę klasy, dla potwierdzenia prawa ucznia do egzaminu poprawkowego.
6. Egzamin poprawkowy musi odbyć się w ostatnim tygodniu ferii letnich. Szczegółowy termin ustala Dyrektor.
7. W przypadku negatywnego wyniku egzaminu poprawkowego, uczeń ma prawo odwołać się w ciągu trzech dni od oceny do Dyrektora. Dyrektor ma prawo zarządzić

powtórny egzamin poprawkowy wyłącznie w przypadku stwierdzenia uchybień proceduralnych związanych z przebiegiem egzaminu. Decyzja Dyrektora jest ostateczna.

8. Uczeń, który nie otrzymał promocji do klasy wyższej lub w klasie programowo najwyższej w wyniku klasyfikacji rocznej otrzymał co najmniej jedną ocenę niedostateczną, ma prawo do jednorazowego powtarzania klasy. Podanie o powtarzanie klasy uczeń powinien złożyć w terminie nie później jak do końca następnego tygodnia po zakończeniu zajęć szkolnych w danym roku szkolnym. Po upływie tego terminu podania będą rozpatrywane pozytywnie tylko w przypadku wolnych miejsc w klasie o powtarzanie której uczeń się ubiega.

**§ 63.** Uczeń może nie być klasyfikowany z jednego, kilku lub wszystkich zajęć edukacyjnych, jeżeli brak podstaw do ustalenia oceny klasyfikacyjnej z powodu nieobecności ucznia na zajęciach edukacyjnych przekraczającej połowę czasu przeznaczonego na te zajęcia w szkolnym planie nauczania.

1. Uczeń nieklasyfikowany z powodu usprawiedliwionej nieobecności może zdawać egzamin klasyfikacyjny.
2. Na prośbę ucznia nieklasyfikowanego z powodu nieobecności nieusprawiedliwionej lub na prośbę jego rodziców (prawnych opiekunów) Rada Pedagogiczna może wyrazić zgodę na egzamin klasyfikacyjny.
3. Sposób przeprowadzenia egzaminu klasyfikacyjnego:
  - 1) uczeń zdaje egzamin przed 2 - osobową komisją, w skład której wchodzi nauczyciel uczący danego przedmiotu, z którego uczeń nie został klasyfikowany oraz inny nauczyciel tego lub pokrewnego przedmiotu,
  - 2) uczeń zdaje egzamin klasyfikacyjny z materiału obejmującego półrocze lub cały rok,
  - 3) egzamin składa się z części pisemnej i ustnej,
  - 4) czas egzaminu pisemnego i ustnego, szczegółowy tryb jego przeprowadzenia odbywa się na zasadach określonych jak dla egzaminu poprawkowego w § 62 ust. 1 pkt. 3 i pkt. 5 oraz w ust. 2 niniejszego statutu.
  - 5) przy ustalaniu oceny za egzamin klasyfikacyjny uczeń podlega takim samym kryteriom oceny jak przy ocenianiu śródrocznym, o których mowa w § 61 ust. 8, 9 i 10 niniejszego statutu.
4. Z przeprowadzonego egzaminu klasyfikacyjnego sporządza się protokół zawierający: skład komisji, termin egzaminu, pytania egzaminacyjne, wynik egzaminu oraz ocenę ustaloną przez komisję. Do protokołu dołącza się pisemne prace ucznia oraz podaje się zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia.
5. O terminie egzaminu klasyfikacyjnego nauczyciel informuje ucznia i jego rodziców (prawnych opiekunów). Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się nie później niż w ostatnim dniu poprzedzającym zakończenie roku szkolnego (klasyfikacja roczna).
6. Uczeń nieklasyfikowany po I półroczu może kontynuować naukę w II półroczu, ale jego klasyfikacja roczna obejmuje materiał całego roku szkolnego.
7. Uczeń nieklasyfikowany na koniec roku szkolnego z przyczyn nieusprawiedliwionych, który nie uzyskał zgody rady pedagogicznej na roczny egzamin klasyfikacyjny nie otrzymuje promocji do klasy programowo wyższej

(nie kończy szkoły) i w dokumentacji przebiegu nauki wpisuje się „nieklasyfikowany”.

8. W przypadku gdy uczeń nie przystąpił do egzaminu klasyfikacyjnego w dokumentacji przebiegu nauki zamiast oceny wpisuje się „nieklasyfikowany” albo „nieklasyfikowana”.

#### **§ 64.**

1. Zachowanie ucznia podlega okresowej ocenie śródrocznej i rocznej. Ocena ta wyraża opinię szkoły o wypełnianiu przez ucznia obowiązków szkolnych, o jego postawie wobec kolegów i innych osób.
2. Ocena za zachowanie powinna uwzględniać w szczególności:
  - 1) funkcjonowanie ucznia w środowisku szkolnym,
  - 2) respektowanie zasad współżycia społecznego i ogólnie przyjętych norm etycznych.
3. Szczegółowe kryteria oceny zachowania uczniów oraz tryb jej wystawiania ustalają § 65 i § 66.
4. Ocenę zachowania śródroczną jak i roczną ustala się według następującej skali: wzorowe, bardzo dobre, dobre, poprawne, nieodpowiednie, naganne. Z zastrzeżeniem ust. 5 i 6.
5. Słuchaczom szkół dla dorosłych nie wystawia się ocen z zachowania.
6. Śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne zachowania dla uczniów z niepełnosprawnością intelektualną w stopniu umiarkowanym lub znacznym są ocenami opisowymi.

#### **§ 65.** Szczegółowe kryteria oceniania zachowania uczniów:

1. Ocenę „wzorową” otrzymuje uczeń, który jest wzorem do naśladowania dla innych, czyli:
  - 1) charakteryzuje się pilnością i systematycznością w nauce,
  - 2) zawsze w terminie wywiązuje się z zadań powierzonych przez szkołę i organizacje uczniowskie,
  - 3) systematycznie i regularnie uczęszcza na zajęcia szkolne, nieusprawiedliwiona nieobecność zdarza się sporadycznie i w ciągu roku szkolnego nie może przekroczyć:
    - a) 4 godzin (dwa dni nauki),
    - b) 6 godzin (trzy dni nauki),
    - c) 9 godzin (cztery dni nauki),
    - d) 10 godzin (pięć dni nauki).
  - 4) pracuje na rzecz szkoły i środowiska,
  - 5) przejawia troskę o mienie szkoły, o własność publiczną i indywidualną,
  - 6) wykazuje doskonałą umiejętność współdziałania w zespole,
  - 7) chętnie i z własnej inicjatywy udziela wszelkiej pomocy tym, którzy jej potrzebują,
  - 8) jego zachowanie i sposób bycia nie narusza godności własnej i godności innych,
  - 9) dba o kulturę słowa,
  - 10) jest taktowny,
  - 11) nie ulega nałogom.
2. Ocenę „bardzo dobrą” otrzymuje uczeń, który:

- 1) charakteryzuje się pilnością i systematycznością w nauce,
  - 2) nie spóźnia się na lekcje i inne zajęcia,
  - 3) pracuje na rzecz szkoły i środowiska,
  - 4) chętnie udziela pomocy tym, którzy tego potrzebują,
  - 5) swoim zachowaniem daje przykład innym,
  - 6) nie ulega nałogom,
  - 7) nieusprawiedliwiona nieobecność na zajęciach zdarza się bardzo rzadko, w ciągu roku szkolnego nie może przekroczyć:
    - a) 8 godzin (dwa dni nauki),
    - b) 12 godzin (trzy dni nauki),
    - c) 18 godzin (cztery dni nauki),
    - d) 20 godzin (pięć dni nauki).
3. Ocenę „dobrą” otrzymuje uczeń, który:
- 1) wykazuje się systematyczną pracą a braki uzdolnień rekompensuje pilnością i sumiennością,
  - 2) nie spóźnia się na lekcje i inne zajęcia,
  - 3) jest wytrwały w przezwyciężaniu napotykanymi trudnościami w nauce,
  - 4) w ramach swoich możliwości i zdolności bierze udział w życiu społecznym klasy i szkoły,
  - 5) przestrzega norm współżycia społecznego,
  - 6) nie ulega nałogom,
  - 7) nieusprawiedliwiona nieobecność na zajęciach zdarza się rzadko, w ciągu roku szkolnego nie może przekroczyć:
    - a) 12 godzin (dwa dni nauki),
    - b) 18 godzin (trzy dni nauki),
    - c) 27 godzin (cztery dni nauki),
    - d) 30 godzin (pięć dni nauki).
4. Ocenę „poprawną” otrzymuje uczeń, który:
- 1) spełnia stawiane mu wymagania w miarę swoich możliwości,
  - 2) nieusprawiedliwiona nieobecność na zajęciach w ciągu roku szkolnego nie może przekroczyć:
    - a) 16 godzin (dwa dni nauki),
    - b) 24 godzin (trzy dni nauki),
    - c) 36 godzin (cztery dni nauki),
    - d) 40 godzin (pięć dni nauki),
  - 3) nie ucieka z lekcji,
  - 4) wykazuje kulturę osobistą wobec nauczycieli, pracowników szkoły i innych uczniów,
  - 5) poprawnie zachowuje się na lekcjach i przerwach, uwagi o negatywnym zachowaniu pojawiają się sporadycznie.
5. Ocenę „nieodpowiednią” otrzymuje uczeń, który:
- 1) swoim zachowaniem przeszkadza na lekcji,
  - 2) jest niesystematyczny w pracy,
  - 3) nie przestrzega norm współżycia społecznego,
  - 4) ulega nałogom,



- 5) nieusprawiedliwiona nieobecność na zajęciach w ciągu roku szkolnego nie może przekroczyć:
  - a) 21 godzin (dwa dni nauki),
  - b) 30 godzin (trzy dni nauki),
  - c) 45 godzin (cztery dni nauki),
  - d) 50 godzin (pięć dni nauki),
6. Ocenę „naganną” otrzymuje uczeń, który:
  - 1) uchybia w sposób rażąco istotnym wymaganiom szkoły,
  - 2) swoim zachowaniem przeszkadza w prowadzeniu lekcji,
  - 3) okazuje lekceważący stosunek wobec nauczycieli, pracowników szkoły i innych uczniów,
  - 4) w pracy jest niesystematyczny, a swój lekceważący stosunek do nauki okazuje jawnie,
  - 5) ulega nałogom,
  - 6) przekracza podany limit godzin nieusprawiedliwionych w ciągu roku szkolnego:
    - a) 21 godzin (dwa dni nauki),
    - b) 30 godzin (trzy dni nauki),
    - c) 45 godzin (cztery dni nauki),
    - d) 50 godzin (pięć dni nauki).
7. W przypadku, gdy uczeń nieznacznie przekroczy określone limity godzin nieusprawiedliwionych, a bez zarzutu spełnia pozostałe kryteria na wyższą ocenę z zachowania, wychowawca ma prawo podwyższyć tę ocenę.

#### **§ 66.** Tryb oceniania.

1. Przy ocenianiu zachowania ucznia wychowawca ma obowiązek przeprowadzenia konsultacji z nauczycielami uczącymi w danej klasie oraz uwzględnienia ich opinii o uczniu. Wskazana jest także konsultacja wychowawcy z uczniami klasy.
2. Wychowawca wystawia ocenę zachowania najpóźniej na 7 dni przed klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej oraz w tym terminie informuje o niej uczniów swojej klasy uczniów i ich rodziców. Ocena wystawiona przez wychowawcę jest ostateczna.
3. Uczeń lub jego rodzice mają prawo wnioskować w formie pisemnej do wychowawcy klasy o podwyższenie oceny zachowania w terminie nie dłuższym niż 3 dni od otrzymania informacji o przewidywanej dla niego rocznej ocenie zachowania.
  - 1) we wniosku uczeń lub jego rodzice określają ocenę, o jaką uczeń się ubiega,
  - 2) ocena zachowania ucznia może być podwyższona w przypadku:
    - a) zaistnienia nowych okoliczności np. informacji o pozytywnych zachowaniach ucznia, osiągnięciach, pracy społecznej na rzecz środowiska itp.,
    - b) pozytywnej opinii samorządu klasowego,
    - c) otrzymania pochwały Dyrektora.
  - 3) wystarczą dwie spośród powyższych okoliczności wymienionych pkt. 2 oraz spełnienie następujących warunków:
    - a) warunkiem koniecznym jest 100% frekwencja na zajęciach szkolnych oraz przestrzeganie Statutu Zespołu Szkół nr 2,

- b) spełnienie co najmniej jednego z poniższych warunków:
- udzielanie pomocy w nauce kolegom z trudnościami w nauce,
  - aktywne włączanie się w przygotowanie uroczystości szkolnej lub klasowej,
  - wykonanie prac na rzecz szkoły, w uzgodnieniu z wychowawcą lub Dyrektorem,
  - przygotowanie na zadany temat prelekcji na lekcję wychowawczą w swojej klasie,
  - uzyskanie znaczących osiągnięć w konkursach szkolnych i pozaszkolnych.
- 4) w przypadku uznania zasadności wniosku, prowadzi się postępowanie dotyczące podwyższenia przewidywanej rocznej oceny zachowania w terminie nie późniejszym niż na 2 dni przed posiedzeniem klasyfikacyjnym rady pedagogicznej,
- 5) postępowanie przeprowadza wychowawca w porozumieniu z pedagogiem, zasięgając opinii innych nauczycieli. Z postępowania sporządza się protokół zawierający:
- imiona i nazwiska nauczycieli prowadzących postępowanie,
  - termin postępowania,
  - informacje uzyskane w drodze postępowania na temat zachowania ucznia, jego osiągnięć, pracy społecznej na rzecz środowiska itp.,
  - wynik postępowania wraz z uzasadnieniem,
  - uzyskaną ocenę.
- 6) protokół przechowuje się w teczce, w dokumentacji klasowej z arkuszami ocen.

## § 67.

1. Nauczyciel na początku roku szkolnego informuje słuchaczy o wymaganiach edukacyjnych wynikających z realizowanego przez siebie programu:
  - 1) określa zakres wiedzy do opanowania przez słuchaczy w danym semestrze poprzez:
    - a) obowiązkowe zajęcia edukacyjne (lekcje),
    - b) obowiązkowe konsultacje, ćwiczenia,
    - c) samokształcenie.
  - 2) podaje źródła wiedzy (podręczniki, zbiory, atlasy, słowniki, poradniki, zeszyty),
  - 3) zapoznaje z obowiązującymi formami sprawdzania wiedzy i umiejętności,
  - 4) zapoznaje z wymaganiami edukacyjnymi z przedmiotu. Kryteria przedstawia w formie pisemnej.
2. W szkole prowadzonej w formie wieczorowej obowiązują następujące formy sprawdzania wiedzy:
  - 1) sprawdziany pisemne (testy, sprawdziany, prace klasowe, opracowania),
  - 2) odpowiedzi ustne,
  - 3) różne formy aktywności na lekcjach,
  - 4) zadania domowe.
3. Ocenianie z poszczególnych przedmiotów obowiązkowych nauczania dokonywane jest na podstawie systematycznego sprawdzania i analizowania

przez nauczycieli tych przedmiotów osiągniętych przez słuchacza wiadomości i umiejętności określonych w programach nauczania.

4. Każdy semestr kończy się wystawieniem przez nauczycieli ocen semestralnych z przedmiotów obowiązkowych objętych planem nauczania.
5. Oceny semestralne są ocenami klasyfikacyjnymi i stanowią podstawę do promowania słuchaczy na semestr programowo wyższy lub ukończenia przez niego szkoły.
6. Oceny wyraża się w stopniach szkolnych, zwanych dalej „stopniami” według skali podanej w § 61 ust. 6.
7. Ustala się następujące ogólne kryteria stopni:
  - 1) stopień „celujący” otrzymuje słuchacz, który: - posiada wiedzę i umiejętności znacznie wykraczające poza program nauczania przedmiotu w danym semestrze, samodzielnie i twórczo rozwija własne uzdolnienia oraz biegle posługuje się zdobytymi wiadomościami w rozwiązywaniu problemów teoretycznych i praktycznych z programu nauczania danego semestru, proponuje rozwiązania nietypowe, rozwiązuje także zadania wykraczające poza program nauczania danego przedmiotu,
  - 2) stopień „bardzo dobry” otrzymuje słuchacz, który: - opanował pełny zakres wiedzy i umiejętności określony programem nauczania przedmiotu w danym semestrze oraz sprawnie posługuje się zdobytymi wiadomościami, rozwiązuje samodzielnie problemy teoretyczne i praktyczne objęte programem nauczania, potrafi zastosować posiadaną wiedzę do rozwiązywania zadań i problemów w nowych sytuacjach,
  - 3) stopień „dobry” otrzymuje słuchacz, który:- nie opanował w pełni wiadomości określonych programem nauczania w danym semestrze, ale opanował je na poziomie przekraczającym wymagania zawarte w podstawach programowych oraz poprawnie stosuje wiadomości, rozwiązuje samodzielnie typowe zadania teoretyczne i praktyczne,
  - 4) stopień „dostateczny” otrzymuje słuchacz, który: - opanował wiadomości i umiejętności na poziomie nieprzekraczającym wymagań zawartych w podstawach programowych oraz rozwiązuje (wykonuje) zadania teoretyczne i praktyczne typowe o niewielkim stopniu trudności,
  - 5) stopień „dopuszczający” otrzymuje słuchacz, który: - ma braki w opanowaniu podstaw programowych, ale braki nie przekraczają możliwości uzyskania przez słuchacza podstawowej wiedzy z danego przedmiotu w ciągu dalszej nauki oraz rozwiązuje (wykonuje) zadania teoretyczne i praktyczne typowe o niewielkim stopniu trudności,
  - 6) stopień „niedostateczny” otrzymuje słuchacz, który: - nie opanował wiadomości i umiejętności określonych w podstawach programowych przedmiotu nauczania w danym semestrze, a braki w wiadomościach i umiejętnościach uniemożliwiają dalsze zdobywanie wiedzy z tego przedmiotu oraz nie jest w stanie rozwiązać (wykonać) zadań o niewielkim (elementarnym) stopniu trudności.
8. Ocenę wiedzy i umiejętności słuchacza w zakresie danego przedmiotu ustala nauczyciel tego przedmiotu w sposób zgodny z kryteriami określonymi w ust. 7.

9. Wszystkie oceny słuchacza są ocenami jawnymi, który otrzymuje pisemne lub ustne uzasadnienie.
10. Ocena ustalona przez nauczyciela zgodnie z postanowieniami rozporządzenia nie może być uchylona ani zmieniona decyzją administracyjną.
11. Oceny wyrażone w stopniach dzielą się na:
  - 1) bieżące, określające poziom wiadomości lub umiejętności słuchacza ze zrealizowanej części programu nauczania,
  - 2) semestralne, określające ogólny poziom wiadomości lub umiejętności słuchacza, przewidzianych w programie nauczania na dany semestr,
  - 3) przy ocenianiu śródrocznym dopuszcza się stosowanie następujących znaków dodatkowych: „+”, „-”, „np.”, „nb”, „zw”,
  - 4) progi procentowe poszczególnych ocen zostały przedstawione w § 61 ust. 8.

## § 68.

1. Semestralne klasyfikowanie słuchaczy obejmuje:
  - 1) ustalenie listy słuchaczy klasyfikowanych i nieklasyfikowanych w danym semestrze ze wszystkich lub niektórych obowiązkowych przedmiotów nauczania,
  - 2) wyznaczenie i przeprowadzenie egzaminów klasyfikacyjnych dla słuchaczy nieklasyfikowanych lub egzaminów poprawkowych dla słuchaczy, którzy otrzymali oceny niedostateczne,
  - 3) zatwierdzenie wyników klasyfikacji słuchaczy.
2. Słuchacz jest klasyfikowany, jeżeli został oceniony ze wszystkich obowiązkowych przedmiotów nauczania.
3. Słuchacz szkoły wieczorowej może być nieklasyfikowany z jednego, kilku lub wszystkich obowiązkowych przedmiotów nauczania, jeżeli z powodu nieobecności w szkole na co najmniej połowie czasu przeznaczanego na te zajęcia w szkolnym planie nauczania brak jest podstaw do ustalenia jego ocen semestralnych z jednego, kilku lub wszystkich przedmiotów.
4. Rada Pedagogiczna na prośbę słuchacza nieklasyfikowanego z przyczyn usprawiedliwionych wyznacza termin egzaminu klasyfikacyjnego, a z przyczyn nieusprawiedliwionych może wyrazić zgodę na egzamin klasyfikacyjny. Terminy egzaminu klasyfikacyjnego stosuje się odpowiednio jak do egzaminu poprawkowego.
5. Słuchacz nieklasyfikowany z przyczyn nieusprawiedliwionych, który nie uzyskał zgody rady pedagogicznej na egzamin klasyfikacyjny nie otrzymuje promocji na semestr programowo wyższy (nie kończy szkoły) i w dokumentacji przebiegu nauki wpisuje się „nieklasyfikowany”.
6. W przypadku gdy słuchacz z powodu nieusprawiedliwionej nieobecności nie przystąpił do egzaminu klasyfikacyjnego w wyznaczonym terminie ustala się dla niego ocenę niedostateczną z danego przedmiotu.
7. Termin egzaminu klasyfikacyjnego z materiału programowego zrealizowanego w danym semestrze powinien być ustalony w porozumieniu ze słuchaczem.
8. Sposób przeprowadzenia egzaminów klasyfikacyjnych określają stosowne przepisy.
9. W przypadku wskazującym na możliwość poprawienia w terminie dodatkowym semestralnej oceny niedostatecznej z jednego przedmiotu Rada Pedagogiczna

w postępowaniu klasyfikacyjnym wyznacza słuchaczowi egzamin poprawkowy z tego przedmiotu.

10. Egzaminy poprawkowe są przeprowadzane w każdym semestrze.
11. Egzamin poprawkowy przeprowadza nauczyciel danego przedmiotu po zakończeniu semestru jesiennego w terminie do końca lutego lub po zakończeniu semestru wiosennego w terminie do 15 września.
12. Słuchacz składa egzamin poprawkowy pisemny i ustny z języka polskiego, języka obcego i matematyki. Z pozostałych przedmiotów obowiązuje egzamin ustny.

## § 69.

1. Po dokonaniu klasyfikacji semestralnej Rada Pedagogiczna na podstawie ustalonych ocen decyduje o:
  - 1) promowaniu słuchacza na semestr programowo wyższy,
  - 2) ukończeniu semestru programowo najwyższego,
  - 3) ukończeniu szkoły przez słuchacza.
2. Promocję na semestr programowo wyższy otrzymuje słuchacz, który uzyskał ze wszystkich przedmiotów obowiązkowych w danym semestrze oceny semestralne co najmniej dopuszczające.
3. Słuchacz ukończył szkołę, jeżeli w semestrze programowo najwyższym uzyskał ze wszystkich przedmiotów obowiązkowych oraz prac i zaliczeń oceny co najmniej dopuszczające, a także spełnił inne warunki określone w odrębnych przepisach.
4. (skreślony)
5. Po zakończeniu semestru Rada Pedagogiczna podejmuje decyzję o promowaniu lub o ukończeniu szkoły przez słuchacza. Przepis ma zastosowanie także do słuchaczy, którzy nie mogli być wcześniej promowani z powodu wyznaczonych egzaminów klasyfikacyjnych lub poprawkowych.
6. Słuchacz, który otrzymał co najmniej jedną ocenę semestralną niedostateczną powtarza semestr.
7. Słuchaczowi powtarzającemu semestr przed upływem trzech lat od daty przerwania nauki zalicza się przedmioty nauczania, z których uzyskał poprzednio ocenę semestralną co najmniej dopuszczającą i zwalnia się go z obowiązku uczęszczania na zajęcia z tego przedmiotu.
8. Słuchaczowi, który w okresie trzech lat przed podjęciem nauki w szkole zdał egzamin eksternistyczny z programu nauczania przedmiotu występującego w planie nauczania, zalicza się ten przedmiot i zwalnia się go z obowiązku uczęszczania na zajęcia z tego przedmiotu.
9. Zwolnienie może dotyczyć semestru, roku szkolnego, kilku lat nauki lub całego cyklu kształcenia, odpowiednio do zakresu programu nauczania przedmiotu zdanego na egzaminie eksternistycznym.
10. W przypadku zwolnienia, o którym mowa w § 69 ust. 8 i 9, w dokumentacji przebiegu nauczania wpisuje się „zwolniony z obowiązku uczęszczania na zajęcia”, ze wskazaniem podstawy prawnej zwolnienia.
11. Zwolnienie jest równoważne z otrzymaniem przez słuchacza oceny semestralnej lub końcowej z danego przedmiotu zgodnej z oceną uzyskaną w wyniku egzaminu semestralnego.

12. Zasady i tryb przeprowadzenia egzaminu maturalnego, dojrzałości i potwierdzającego kwalifikacje zawodowe regulują odrębne przepisy.

## **Rozdział IX. Matura i egzaminy zawodowe**

### **§ 70.**

1. Absolwenci liceum ogólnokształcącego i technikum mają prawo przystąpić do egzaminu maturalnego.
2. Uczniowie i słuchacze ostatnich klas powinni być we wrześniu zapoznani z zasadami przeprowadzenia egzaminu maturalnego.
3. Szczegółowe zasady przeprowadzania egzaminu maturalnego określa stosowne rozporządzenie.
4. Członkowie Komisji egzaminu maturalnego zobowiązani są do przestrzegania ochrony tajemnicy państwowej i służbowej, a także przepisów o odpowiedzialności karnej za naruszenie tajemnicy służbowej.

### **§ 71.**

1. Absolwenci i uczniowie szkół zawodowych mogą przystąpić do egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie.
2. Uczniowie i słuchacze we wrześniu danego roku, w którym mogą przystąpić do egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie, zostają zapoznani z zakresem egzaminu dla danej kwalifikacji oraz z zasadami jego przeprowadzenia.
3. Uczniowie i słuchacze, w terminie ustalonym w stosownym rozporządzeniu składają pisemną deklarację przystąpienia do egzaminu z danej kwalifikacji.
4. Szczegółowe zasady i tryb przeprowadzenia egzaminu określa stosowne rozporządzenie.
5. Egzamin czeladniczy dla młodocianych pracowników przeprowadzany jest na podstawie odrębnych przepisów i jest równoważny z egzaminem zawodowym.

## **Rozdział X. Rada Pedagogiczna**

- § 72.** Rada Pedagogiczna jest kolegialnym organem szkoły realizującym zadania wynikające ze statutu szkoły. Rada Pedagogiczna w formie uchwał zatwierdza, opiniuje i wnioskuje w sprawach związanych z działalnością dydaktyczną, wychowawczą, opiekuńczą i organizacyjną szkoły

### **§ 73.**

1. W skład Rady Pedagogicznej wchodzi: Dyrektor - jako przewodniczący; nauczyciele oraz pracownicy zakładów pracy pełniący funkcję instruktorów praktycznej nauki zawodu, dla których praca dydaktyczna i opiekuńcza z młodzieżą stanowi podstawowe zajęcie - jako jej członkowie.
2. W zebraniach Rady Pedagogicznej mogą także brać udział z głosem doradczym osoby zapraszane przez jej przewodniczącego za zgodą lub na wniosek Rady Pedagogicznej.

- § 74.** Do podstawowych zadań Rady Pedagogicznej należy:

1. Planowanie i organizowanie pracy dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej.
2. Okresowe i roczne analizowanie i ocenianie stanu nauczania, wychowania i opieki oraz organizacyjnych i materialnych warunków pracy szkoły.
3. Kształtowanie postaw obywatelskich, etycznych i zawodowych swych członków zgodnie z Konstytucją i Powszechną Deklaracją Praw Człowieka
4. Organizowanie wewnętrznego samokształcenia i upowszechniania nowatorstwa pedagogicznego.
5. Współpraca z rodzicami i opiekunami uczniów.

**§ 75.** Rada Pedagogiczna uchwała:

1. Statut szkoły (na podstawie art. 50 ust. 2 i art. 52 ust. 2 ustawy, w związku z niepowołaniem na terenie szkoły - Rady Szkoły),
2. wyniki klasyfikacji i promocji uczniów oraz słuchaczy,
3. roczne plany pracy szkoły oraz szkolne zestawy programów nauczania i podręczników,
4. wnioski stałych i doraźnych komisji powołanych przez Radę Pedagogiczną,
5. propozycje prowadzenia w szkole eksperymentów pedagogicznych i badań naukowych,
6. wnioski wychowawców klas i innych pracowników szkoły w sprawie przyznania uczniom oraz słuchaczom nagród i wyróżnień oraz udzielania kar,
7. założenia organizacyjne wewnętrznego samokształcenia,
8. szkolne regulaminy o charakterze wewnętrznym,
9. podejmowania decyzji w sprawie skreślenia uczniów,
10. organizację doskonalenia zawodowego nauczycieli szkoły.

**§ 76.** Rada Pedagogiczna opiniuje:

1. organizację pracy szkoły, w tym zwłaszcza tygodniowy rozkład zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych,
2. projekt planu wykorzystania środków finansowych, w ramach przyznawanych szkole limitów,
3. wnioski o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród oraz innych form uznania,
4. propozycje przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć związanych bezpośrednio z organizacją procesu dydaktyczno - wychowawczego i opiekuńczego w ramach przysługującego nauczycielom wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowych, odpłatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych, opiekuńczych,
5. kandydatów do powierzenia im funkcji kierowniczych w szkole.

**§ 77.** Rada Pedagogiczna ma prawo do występowania z wnioskami w sprawach doskonalenia organizacji nauczania i wychowania oraz w sprawach oceny pracy nauczyciela.

**§ 78.**

1. Rada Pedagogiczna może występować z wnioskiem do Zarządu Powiatu o odwołanie z funkcji Dyrektora lub do Dyrektora o odwołanie nauczyciela z innej funkcji kierowniczej w szkole lub placówce.
2. W przypadkach określonych w ust. 1 Zarząd Powiatu albo Dyrektor są zobowiązani przeprowadzić postępowanie wyjaśniające w ciągu 14 dni od otrzymania uchwały Rady Pedagogicznej.

**§ 79.**

1. Przewodniczący Rady Pedagogicznej prowadzi i przygotowuje zebrania Rady Pedagogicznej oraz jest odpowiedzialny za zawiadomienie wszystkich jej członków o terminie i porządku zebrania.
2. Dyrektor przedstawia Radzie Pedagogicznej, nie rzadziej niż dwa razy w roku szkolnym, ogólne wnioski wynikające ze sprawowania nadzoru pedagogicznego oraz informacje o działalności szkoły.

**§ 80.** Przewodniczący Rady Pedagogicznej jest zobowiązany do:

1. Realizacji uchwał Rady Pedagogicznej, Rady Powiatu i Zarządu Powiatu,
2. Tworzenia atmosfery życzliwości i zgodnego współdziałania wszystkich członków Rady Pedagogicznej w podnoszeniu poziomu dydaktycznego, wychowawczego i opiekuńczego szkoły,
3. Oddziaływania na postawę nauczycieli, pobudzania ich do twórczej pracy i podnoszenia kwalifikacji zawodowych,
4. Dbania o autorytet Rady Pedagogicznej, ochrony praw i godności nauczycieli,
5. Zapoznawania Rady Pedagogicznej z obowiązującymi przepisami prawa szkolnego oraz omawiania trybu i form ich realizacji,
6. Analizowania stopnia realizacji uchwał Rady Pedagogicznej.

**§ 81.** Członek Rady Pedagogicznej jest zobowiązany do:

1. Współtworzenia atmosfery życzliwości, koleżeństwa i zgodnego współdziałania wszystkich członków Rady Pedagogicznej,
2. Przestrzegania postanowień prawa szkolnego oraz wewnętrznych zarządzeń Dyrektora,
3. Czynnego uczestniczenia we wszystkich zebraniach i pracach Rady Pedagogicznej i jej komisji, do których został powołany oraz w wewnętrznym samokształceniu,
4. Realizowania uchwał Rady Pedagogicznej także wtedy, kiedy zgłosił do nich swoje zastrzeżenia,
5. Składania przed Radą Pedagogiczną sprawozdań z wykonania przydzielonych zadań,
6. Nieujawniania spraw poruszanych na posiedzeniach Rady Pedagogicznej, które mogą naruszać dobro osobiste uczniów lub ich rodziców, a także nauczycieli i innych pracowników szkoły.

**§ 82.** Rada Pedagogiczna wykonuje swoje zadania zgodnie z rocznym planem pracy szkoły. Rada Pedagogiczna obraduje na zebraniach plenarnych lub w powołanych przez siebie komisjach.



**§ 83.** Zebrania Rady Pedagogicznej mogą być organizowane z inicjatywy Dyrektora, organu nadrzędnego lub co najmniej 1/3 członków rady.

**§ 84.** Zebrania plenarne Rady Pedagogicznej organizowane są przed rozpoczęciem roku szkolnego, w każdym okresie (semestrze) w związku z zatwierdzeniem wyników klasyfikowania i promowania uczniów i słuchaczy, po zakończeniu rocznych zajęć szkolnych oraz w miarę potrzeb.

**§ 85.**

1. Rada Pedagogiczna podejmuje uchwały na zebraniach plenarnych. Uchwały Rady Pedagogicznej obowiązują wszystkich pracowników, uczniów i słuchaczy.
2. Uchwały są prawomocne, jeżeli zostały przyjęte zwykłą większością głosów przy udziale co najmniej połowy ogólnej liczby członków Rady Pedagogicznej i są zgodne z obowiązującymi przepisami.
3. Głosowanie nad przyjęciem uchwały Rady Pedagogicznej może odbywać się w trybie jawnym lub tajnym. Tryb głosowania nad uchwałą ustala Rada Pedagogiczna w głosowaniu jawnym.
4. Dyrektor ma prawo zawiesić uchwałę Rady Pedagogicznej podjętą niezgodnie z obowiązującymi przepisami.

**§ 86.**

1. Rada Pedagogiczna powołuje, w zależności od potrzeb, stałe lub doraźne komisje (zespoły).
2. Doraźne komisje (zespoły) powołane są dla opracowania określonych problemów.
3. Działalność komisji (zespołów) może dotyczyć wybranych zagadnień statutowej działalności szkoły i pracy nauczycieli, w tym między innymi:
  - 1) planowania pracy dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej,
  - 2) realizacji uchwał i wniosków,
  - 3) pracy wychowawczej,
  - 4) pracy nauczycieli tych samych lub pokrewnych przedmiotów nauczania,
  - 5) pomocy naukowych,
  - 6) współpracy ze środowiskiem,
  - 7) opieki nad organizacjami młodzieżowymi,
  - 8) wychowania zdrowotnego,
  - 9) organizacji wypoczynku i sportu,
  - 10) profilaktyki i resocjalizacji,
  - 11) rewalidacji uczniów niepełnosprawnych,
  - 12) praktycznej nauki zawodu i doskonalenia zawodowego,
  - 13) nagród i wyróżnień.
4. Pracą komisji kieruje przewodniczący, powołany przez Radę Pedagogiczną lub komisję na wniosek przewodniczącego Rady Pedagogicznej.
5. Komisja informuje Radę Pedagogiczną o wynikach swojej pracy, formułując wnioski do zatwierdzenia przez Radę Pedagogiczną. Rada Pedagogiczna może upoważnić komisję do podejmowania uchwał podlegających zatwierdzeniu przez Radę Pedagogiczną, za wyjątkiem spraw o których mowa w § 75 i § 76.

## § 87.

1. Z zebrania Rady Pedagogicznej i z zebrania komisji sporządza się protokół i w terminie 7 dni od daty zebrania wpisuje do księgi protokołów Rady Pedagogicznej lub księgi protokołów komisji.
2. Protokół zebrania Rady Pedagogicznej, wraz z listą obecności jej członków podpisuje przewodniczący obrad i protokolant. Członkowie Rady Pedagogicznej zobowiązani są w terminie 14 dni od sporządzenia protokołu do zapoznania się z jego treścią i zgłoszenia ewentualnych poprawek przewodniczącemu obrad. Rada Pedagogiczna na następnym zebraniu decyduje o wprowadzeniu zgłoszonych poprawek do protokołu.
3. Każde posiedzenie Rady Pedagogicznej rozpoczyna się od zatwierdzenia protokołu poprzedniego posiedzenia Rady Pedagogicznej.
4. Podstawowym dokumentem działalności Rady Pedagogicznej (komisji) są książki protokołów. Zasznurowaną, opieczętowaną i podpisaną przez Dyrektora księgę zaopatruje się w klauzulę:  
„Księga zawiera stron ..... i obejmuje okres pracy Rady Pedagogicznej (komisji) od dnia ..... do dnia .....”
5. Księgę protokołów należy udostępniać na terenie szkoły jej nauczycielom, upoważnionym nauczycielom zatrudnionym w organach nadzorujących szkołę, upoważnionym przedstawicielom związków zawodowych zrzeszających nauczycieli.

## § 88. W związku z niepowołaniem Rady Szkoły Rada Pedagogiczna przejmuje jej zadania, a w szczególności:

1. Uchwala statut szkoły.
2. Przedstawia wnioski w sprawie rocznego planu finansowego środków specjalnych szkoły.
3. Opiniuje plan finansowy szkoły przedstawiony przez Dyrektora.

## **Rozdział XI. Zasady pełnienia dyżurów przez nauczycieli**

### § 89.

1. Nauczyciele w ramach obowiązków służbowych zobowiązani są do pełnienia dyżurów w czasie przerw lekcyjnych według ustalonego harmonogramu.
2. Harmonogram dyżurów ustala dyrekcja szkoły w oparciu o stały plan.

### § 90. Skreślony

### § 91.

1. Z dyżurów zwolnieni są:
  - 1) opiekun świetlicy,
  - 2) pedagog szkolny,
  - 3) nauczyciel bibliotekarz,
  - 4) nauczyciele pełniący funkcje kierownicze,
  - 5) nauczyciele przedstawiający odpowiednie zaświadczenie lekarskie.
2. O ile pozwala na to organizacja pracy szkoły, dopuszcza się ograniczenie ilości dyżurów nauczycielom, którzy:
  - 1) są opiekunami samorządu,

2) pełnią inne obciążające czasowo funkcje w ramach obowiązków służbowych.

**§ 92.** Dyżury przydziela się na terenie szkoły wg następującego planu:

1. Budynek główny:
  - 1) parter hol – jeden nauczyciel, korytarze – dwóch nauczycieli,
  - 2) I piętro hol – jeden nauczyciel, korytarz – jeden nauczyciel,
  - 3) II piętro hol – jeden nauczyciel, korytarz – jeden nauczyciel.
2. W salach gimnastycznych i na boisku sportowym – nauczyciele wychowania fizycznego wg oddzielnie opracowanego harmonogramu.
3. W budynkach i pomieszczeniach, w których znajdują się pracownie zajęć praktycznych, pracownie badań laboratoryjnych, pracownia chemiczna, sala multimedialna oraz klasopracownie Szkoły Specjalnej Przystosowanej do Pracy za bezpieczeństwo uczniów tam przebywających odpowiadają nauczyciele uczący.
4. Ze względów organizacyjnych wynikających z planu pracy nauczycieli możliwe jest pełnienie dyżurów przez jednego nauczyciela na całej kondygnacji.
5. Ustala się rozpoczynanie dyżurów od godziny 7<sup>55</sup>.
6. Za nauczycieli nieobecnych dodatkowe dyżury przydziela dyrekcja szkoły.

**§ 93.** Nauczyciel pełniący dyżur w pełni odpowiada za bezpieczeństwo młodzieży, kontroluje jej zachowanie, czuwa nad stanem ładu i porządku na określonej kondygnacji łącznie z dostępnymi pomieszczeniami (sanitariatami i innymi), czynnie przeciwdziała przypadkom dewastacji mienia szkolnego i prywatnego.

**§ 94.** Skreślony.

**§ 95.** W szczególności nauczyciel dyżurujący:

1. nie dopuszcza do tego, aby uczniowie biegali po korytarzach, zapobiega ewentualnym zatargom, bójkom, właściwie reaguje na agresywne zachowanie młodzieży,
2. nie dopuszcza do palenia tytoniu na terenie obiektu szkolnego,
3. zapobiega używaniu przedmiotów niebezpiecznych lub mogących spowodować zniszczenie sprzętu,
4. wyjaśnienia przyczyny obecności obcych (nie będących uczniami lub słuchaczami) na terenie szkoły.

**§ 96.** Skreślony.

**§ 97.** Skreślony.

**§ 98.** O zaistnieniu poważnych trudności wychowawczych należy informować wychowawcę ucznia.

**§ 99.** O stwierdzeniu zagrożenia bezzwłocznie należy powiadomić dyrekcję szkoły.

**§ 100.** Nauczyciel jest zobowiązany do tego, aby w przypadku zaistnienia wypadku natychmiast zorganizował udzielenie pomocy i powiadomił Dyrektora, podając pełne okoliczności wypadku.

**§ 101.** W przypadku obiektywnej konieczności przerwania dyżuru należy powiadomić dyrekcję, celem zorganizowania zastępstwa.

- § 102. Nauczyciel, któremu zlecono zastępstwo na dyżurze, zobowiązany jest do wypełniania powyższych obowiązków.
- § 103. Nauczyciele nie pełniący dyżuru w sposób prawidłowy lub nieobecni na dyżurze, w sytuacji gdy zaistnieje wypadek, ponoszą odpowiedzialność służbową lub karną.

## **Rozdział XII. Rada Rodziców**

- § 104. Rada Rodziców jest organem wewnątrzszkolnym, której celem jest:
1. Współpraca rodziców ze szkołą w procesie nauczania, wychowania i opieki nad młodzieżą.
  2. Wyrażanie wobec nauczycieli i kierownictwa wniosków i opinii rodziców we wszystkich sprawach szkoły.
  3. Współdziałanie z dyrekcją i Radą Pedagogiczną w zaznajamianiu rodziców z programem nauczania, wychowania i opieki nad młodzieżą oraz zadaniami dla szkoły i rodziców, które z nich wynikają.
  4. Angażowanie rodziców do czynnego udziału w realizacji zadań dydaktyczno - wychowawczo - opiekuńczych szkoły oraz udzielanie pomocy materialnej w tym zakresie.
  5. Uchwalanie w porozumieniu z radą pedagogiczną:
    - 1) programu wychowawczego szkoły obejmującego wszystkie treści i działania o charakterze wychowawczym skierowane do uczniów, realizowanego przez nauczycieli,
    - 2) programu profilaktyki dostosowanego do potrzeb rozwojowych uczniów oraz potrzeb środowiska lokalnego, obejmującego wszystkie treści i działania o charakterze profilaktycznym skierowane do uczniów, nauczycieli i rodziców.
  6. Opiniowanie programu i harmonogramu poprawy efektywności kształcenia szkoły.
  7. Opiniowanie projektu planu finansowego składanego przez Dyrektora szkoły.
- § 105. Podstawową jednostką organizacyjną Rady Rodziców jest rada klasowa rodziców, w skład której wchodzi 3 osoby wybrane na ogólnym zebraniu rodziców uczniów danej klasy. W ten sam sposób wybiera się również przewodniczącego rady klasowej. Kadencja rady klasowej kończy się w momencie ukończenia szkoły przez uczniów danej klasy.
- § 106. Radę rodziców tworzą po jednym przedstawicielu rad klasowych wybranych w tajnych wyborach przez zebranie rodziców uczniów danego oddziału. W pracach Rady Rodziców uczestniczy Dyrektor lub upoważniony przez niego członek Rady Pedagogicznej z głosem doradczym.
- § 107. Na pierwszym posiedzeniu Rady Rodziców zostaje powołane prezydium w składzie: przewodniczący, wiceprzewodniczący, sekretarz, skarbnik oraz od 1 do 5 członków.
- § 108. Działalnością Rady Rodziców kieruje przewodniczący lub w przypadku jego nieobecności wiceprzewodniczący.
- § 109. Rada Rodziców wybiera Komisję Rewizyjną w liczbie 3 - 5 członków.

**§ 110.** Rada Rodziców lub Prezydium może utworzyć inne stałe lub doraźne komisje problemowe w zależności od potrzeby.

**§ 111.** W skład komisji wchodzi członkowie Rady Rodziców. W ramach komisji mogą działać wszyscy rodzice uczniów danej szkoły, nauczyciele i pracownicy szkoły oraz przedstawiciele samorządu uczniowskiego.

**§ 112.** Rady klasowe rodziców:

1. Zwołują zebrania rodziców danej klasy, nie rzadziej jednak jak dwa razy do roku.
2. Składają sprawozdania ze swej działalności przed rodzicami danej klasy, a także prezydium Rady Rodziców, jeśli wyrazi ono takie życzenie.
3. Przyjmują dobrowolne wpłaty od rodziców i rozliczają się ze skarbnikiem Rady Rodziców.
4. Współdziałają z prezydium Rady Rodziców w celu wykonania zadań o charakterze ogólnoszkolnym.
5. Współdziałają z wychowawcą klasy i innymi nauczycielami w celu doskonalenia procesu nauczania i wychowania młodzieży.
6. Angażują rodziców do czynnego udziału w realizacji celów dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych szkoły oraz ewentualnej pomocy materialnej szkole.
7. Organizują prace użyteczne w realizacji celów wymienionych w ust. 6.
8. Uczestniczą w planowaniu wydatków szkoły oraz podejmują działalność mającą na celu zwiększenie funduszy Rady Rodziców.
9. Współdziałają z organizacjami i instytucjami działającymi w szkole i poza nią, o ile nie stoi to w sprzeczności z realizacją podstawowych funkcji i celów szkoły.
10. Pomagają poprzez patronat, współdziałanie w przygotowaniu wszelkich uroczystości i imprez organizowanych przez uczniów danej klasy (w sytuacjach koniecznych powołują, za zgodą prezydium Rady Rodziców, specjalne komitety do organizacji tych imprez).

**§ 113.** Do zadań przewodniczącego Rady Rodziców należy:

1. Kierowanie całością pracy Rady Rodziców, w tym w szczególności:
  - 1) nadzór nad opracowaniem projektu planu pracy na dany rok szkolny z uwzględnieniem zamierzeń rad klasowych oraz planu dydaktyczno - wychowawczego szkoły i przedstawienia go do akceptacji Rady Rodziców,
  - 2) dokonywanie podziału pracy pomiędzy członków prezydium Rady Rodziców,
  - 3) zwoływanie i prowadzenie zebrań Rady Rodziców i prezydium,
  - 4) określenie zadań dla stałych komisji problemowych (jeśli Rada Rodziców takie posiada) i powoływanych doraźnie,
  - 5) nadzór nad działalnością finansowo - gospodarczą Rady Rodziców,
  - 6) przekazywanie opinii i postulatów Rady Rodziców Dyrektorowi i Radzie Pedagogicznej,
  - 7) reprezentowanie Rady Rodziców na zewnątrz.

**§ 114.** Do zadań sekretarza Rady Rodziców należy:

1. Zapewnienie właściwej organizacji pracy Rady Rodziców poprzez:
  - 1) opracowanie harmonogramu prac i zebrań Rady Rodziców i jej prezydium, oraz kierowanie jego realizacją,
  - 2) przygotowanie zebrań Rady Rodziców i jej prezydium, oraz prowadzenie protokołu ich przebiegu,

- 3) nadzorowanie prac Rady Rodziców zgodnie z przyjętym harmonogramem,
- 4) prowadzenie korespondencji i dokumentacji Rady Rodziców i jej prezydium oraz zapewnienie prawidłowego jej przechowania.

**§ 115.** Do zadań skarbnika Rady Rodziców należy:

1. Prowadzenie całokształtu działalności finansowo - gospodarczej Rady Rodziców, w tym zwłaszcza:
  - 1) nadzorowanie wpływów finansowych na działalność Rady Rodziców,
  - 2) czuwanie nad pełną i rytmiczną realizacją planowanych dochodów oraz nad prawidłowym, celowym, gospodarnym, oszczędnym oraz zgodnym z przeznaczeniem i obowiązującymi przepisami dokonywaniem wydatków,
  - 3) opracowanie w porozumieniu z członkami prezydium Rady Rodziców projektów planów finansowych i czuwanie nad ich prawidłową realizacją,
  - 4) czuwanie nad prawidłowym i rzetelnym prowadzeniem dokumentacji księgowej (dochodów i wydatków) i rachunkowością,
  - 5) sprawdzanie na bieżąco dowodów rachunkowo - kasowych i zatwierdzanie ich wypłaty,
  - 6) udzielanie pomocy radom klasowym oraz komisjom problemowym w sprawach finansowo - gospodarczych,
  - 7) składanie sprawozdań z działalności finansowo - gospodarczej oraz wykonania planów finansowych - dwa razy w roku (w miesiącach styczniu i wrześniu) na zebraniu Rady Rodziców oraz prezydium Rady Rodziców.

**§ 116.** Do zadań prezydium Rady Rodziców należy:

1. Kierowanie na bieżąco całokształtem prac w okresie między zebraniem Rady Rodziców,
2. Koordynowanie działalności rad klasowych rodziców oraz komisji problemowych,
3. Powoływanie w razie potrzeby, nowych komisji problemowych stałych i doraźnych,
4. Zatwierdzanie planu pracy Rady Rodziców i czuwanie nad jego realizacją,
5. Podejmowanie decyzji dotyczących działalności finansowo - gospodarczej,
6. Odbywanie zebrań zwoływanych przez przewodniczącego lub na wniosek Dyrektora w miarę potrzeby - nie rzadziej jednak niż jeden raz na dwa miesiące,
7. Podejmowanie innych ważnych decyzji w okresie między zebraniem Rady Rodziców,
8. Składanie okresowych sprawozdań ze swojej działalności przed Radą Rodziców.

**§ 117.** Do zadań komisji rewizyjnej należy:

1. Czuwanie nad zgodnością działania poszczególnych ogniw Rady Rodziców z obowiązującymi przepisami.
2. Dokonywanie raz w roku kontroli działalności poszczególnych ogniw Rady Rodziców i zgodności tej działalności z przepisami i uchwałami Rady Rodziców.
3. Dokonywanie raz w roku kontroli działalności finansowo - gospodarczej poszczególnych ogniw Rady Rodziców w zakresie zgodności z przepisami gospodarki finansowej i rachunkowością Rady Rodziców.
4. Dokonywanie kontroli specjalnej w przypadkach przekazywania funkcji skarbnika.
5. Składanie Radzie Rodziców rocznych sprawozdań ze swej pracy wraz z wnioskami pokontrolnymi.

- § 118.** Fundusz Rady Rodziców tworzy się z:
1. zadeklarowanych dobrowolnie przez Radę Rodziców wpłat od rodziców,
  2. własnej działalności Rady Rodziców,
  3. zasiłków, dotacji instytucji, organizacji, osób fizycznych i prawnych,
  4. innych źródeł.
- § 119.**
1. Rada Rodziców na swym pierwszym posiedzeniu w nowym roku szkolnym określa cele wykorzystania funduszy Rady Rodziców, kontrolując ich wydatkowanie na swych kolejnych posiedzeniach lub zebraniach prezydium Rady Rodziców. Na bieżąco decyzje w sprawach realizacji wydatków podejmuje przewodniczący Rady Rodziców i Dyrektor.
  2. Rada Rodziców, poprzez Prezydium, może podejmować decyzje w formie uchwał o regulowaniu ze środków Rady Rodziców, w przypadkach szczególnych, należności z zakresu działalności podstawowej szkoły (opał, energia elektryczna, woda, telefony itp.), pod warunkiem ich refundacji.
- § 120.** Wszelkie dokumenty mające wpływ na działalność finansowo - gospodarczą Rady Rodziców poza podpisami osób upoważnionych z ramienia Rady Rodziców muszą posiadać pisemną akceptację Dyrektora.
- § 121.** Działalność finansowo - gospodarcza może być kontrolowana przez organa zwierzchnie administracji szkoły w obecności Dyrektora i skarbnika lub Przewodniczącego Rady Rodziców (zastępców).
- § 122.** Plan finansowy opracowuje się oddzielnie na każdy rok szkolny (od 1 września do 31 sierpnia roku następnego) w formie zbilansowanego planu finansowego.
- § 123.** Przekazywanie funkcji skarbnika powinno odbywać się protokolarnie z udziałem przewodniczącego Komisji Rewizyjnej po uprzednim zbadaniu gospodarki finansowej przez tę komisję.
- § 124.** Prowadzenie dokumentacji Rady Rodziców powinno się odbywać zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami prawa regulującego działalność finansowo - gospodarczą Rady Rodziców.
- § 125.** Działalność Rady Rodziców powinna być zgodna z obowiązującymi przepisami, w tym zwłaszcza ze Statutem.
- § 126.** Uchwały Rady Rodziców i jej ogólnych zapadają zwykłą większością głosów w głosowaniu jawnym lub tajnym przy obecności co najmniej połowy jej członków. Tryb głosowania ustala Rada Rodziców w głosowaniu jawnym.
- § 127.** Jeżeli uchwały i inne decyzje Rady Rodziców są sprzeczne z obowiązującymi przepisami - Dyrektor może zawiesić ich wykonanie i bezzwłocznie przedstawić sprawę organom nadzorującym szkołę.
- § 128.** Kadencja Przewodniczącego Rady Rodziców trwa 4 lata.
- § 129.** Członkowie Rady Rodziców uchylający się notorycznie od obowiązków wynikających z udziału w pracach Rady Rodziców - mogą być odwołani przez rady klasowe rodziców lub Radę Rodziców.

- § 130.** Na miejsce odwołanych lub ustępujących z różnych przyczyn członków rad klasowych i ogniw Rady Rodziców, rady klasowe i Rada Rodziców wybierają nowych członków.

## **Rozdział XIII. Samorząd Uczniowski**

- § 131.** Celem Samorządu Uczniowskiego jest:
1. Uczestnictwo uczniów w samodzielnym rozwiązywaniu własnych problemów oraz partnerstwo w stosunkach uczniów z nauczycielami w realizacji celów wychowawczych szkoły.
  2. Rozwijanie demokratycznych form współżycia, współdziałania uczniów i wzajemnego wspierania się, przyjmowania współodpowiedzialności za jednostkę i grupę.
  3. Kształtowanie umiejętności zespołowego działania, stwarzanie warunków do aktywności społecznej, samokontroli, samooceny i samodyscypliny uczniów.
- § 132.** Do zadań Samorządu Uczniowskiego należy:
1. Organizowanie społeczności uczniowskiej do jak najlepszego spełniania obowiązków szkolnych i innych obowiązków zawartych w Statucie.
  2. Przedstawianie kierownictwu szkoły opinii i potrzeb koleżanek i kolegów, spełnianie wobec tych władz rzecznictwa interesów ogółu społeczności uczniowskiej.
  3. Współdziałanie z kierownictwem szkoły w zapewnieniu uczniom należytych warunków do nauki i udzielanie niezbędnej pomocy młodzieży, znajdującej się w trudnej sytuacji materialnej.
  4. Współdziałanie w rozwijaniu, w czasie wolnym od zajęć lekcyjnych, zainteresowań naukowych, kulturalnych, sportowych, turystyczno - krajoznawczych, organizowanie wycieczek i rozrywkę.
  5. Dbanie o sprzęt i urządzenia szkolne, organizowanie uczniów do wykonywania niezbędnych prac na rzecz klasy i szkoły, inspirowanie do udziału w pracy społecznie - użytecznej w środowisku.
  6. Organizowanie pomocy koleżeńskiej uczniom napotykaającym trudności w szkole, w środowisku rówieśniczym i rodzinnym.
  7. Rozstrzyganie sporów między uczniami, zapobieganie konfliktom między uczniami i nauczycielami, a w przypadku pojawienia się takiego konfliktu zgłaszanie go poprzez opiekuna Samorządu Uczniowskiego Dyrektorowi lub Radzie Pedagogicznej.
  8. Dbanie - w całości kształcie swojej działalności - o dobre imię i honor szkoły, kultywowanie i wzbogacanie jej tradycji.
  9. Wyrażanie pisemnej opinii dotyczącej skreślenia ucznia z listy uczniów.
- § 133.** Uprawnienia Samorządu Uczniowskiego obejmują:
1. Przedstawianie propozycji do wewnątrzszkolnego systemu oceniania, szkolnego programu wychowawczego, statutu i planu rozwoju szkoły wynikających z potrzeb i zainteresowań uczniów. Kierownictwo szkoły może powierzyć Samorządowi Uczniowskiemu do całkowitego samodzielnego realizowania zadań wynikających z § 132.
  2. Wyrażanie opinii dotyczących problemów młodzieży, udział w formowaniu przepisów wewnątrzszkolnych regulujących życie społeczności uczniowskiej.



3. Wydawanie gazetek szkolnych, prowadzenie kroniki, korzystanie z radiowęzła, apeli itp. w celu informowania ogółu uczniów o swojej działalności.
4. Zgłaszanie uczniów do wyróżnień i nagród stosowanych w szkole oraz prawo wnoszenia uwag do opinii kierownictwa szkoły o uczniach, udzielanie poręczeń za uczniów w celu wstrzymania wymierzonej im kary.
5. Udział przedstawicieli - z głosem doradczym - w posiedzeniach Rady Pedagogicznej i Rady Rodziców dotyczących spraw wychowawczych i opiekuńczych.
6. Wybór dwóch nauczycieli na opiekunów Samorządu Uczniowskiego z ramienia Rady Pedagogicznej.
7. Dysponowanie, w porozumieniu z opiekunami, funduszami będącymi w posiadaniu Samorządu Uczniowskiego oraz środkami wspólnie wypracowanymi przez młodzież.
8. Prawo do organizacji życia szkolnego, umożliwiające zachowanie właściwych proporcji między wysiłkiem szkolnym, a możliwością rozwijania i zaspokajania własnych zainteresowań.
9. Prawo organizowania działalności kulturalnej, oświatowej, sportowej oraz rozrywkowej zgodnie z własnymi potrzebami i możliwościami organizacyjnymi, w porozumieniu z Dyrektorem.

**§ 134.** Organizacja Samorządu Uczniowskiego.

1. Zasady wybierania i działania organów Samorządu Uczniowskiego określa niniejszy statut. Organy Samorządu Uczniowskiego są jedynymi reprezentantami ogółu uczniów.
2. Najwyższą władzą samorządów klasowego i Samorządu Uczniowskiego jest ogólne zebranie członków.
3. Wszyscy uczniowie szkoły należą do Samorządu Uczniowskiego, a uczniowie poszczególnych klas - do samorządu klasowego.
4. Władzą wykonawczą samorządu klasowego jest rada samorządu klasowego, a Samorządu Uczniowskiego Rada Samorządu Uczniowskiego.
5. W skład rady samorządu klasowego wchodzi: przewodniczący, zastępca przewodniczącego i skarbnik.
6. W skład rady Samorządu Uczniowskiego wchodzi: prezydium - w liczbie czterech uczniów - przewodniczący, zastępca przewodniczącego, skarbnik i sekretarz, rada kultury, oświaty, sportu i turystyki - w liczbie ośmiu uczniów, rada porządkowa - w liczbie dwunastu uczniów, poczet sztandarowy - w liczbie sześciu uczniów oraz komisja rewizyjna - w liczbie trzech uczniów.
7. Przewodniczący oraz zastępca Samorządu Uczniowskiego koordynują całokształtem prac samorządu i dopilnowują realizacji planu pracy Samorządu Uczniowskiego.
8. Skarbnik prowadzi finansową działalność Samorządu Uczniowskiego.
9. Sekretarz sporządza protokoły z posiedzeń, zebrań i narad oraz sprawozdawczość planu pracy Samorządu Uczniowskiego.
10. Samorząd Uczniowski realizuje zadania określone w § 132 i korzysta z uprawnień zawartych w § 133.
11. Poczet sztandarowy reprezentuje uczniów, dba o honor szkoły, kultywuje i wzbogaca jej tradycję.
12. Komisja rewizyjna czuwa nad prawidłowym gospodarowaniem środkami finansowymi Samorządu Uczniowskiego.

13. Sąd koleżeński rozpatruje konflikty między uczniami i inne przypadki naruszenia zasad zawartych w Statucie.
14. Kadencja rad samorządów klasowych i Samorządu Uczniowskiego trwa przez okres roku szkolnego, uczeń może pełnić tę samą funkcję pochodzącą z wyboru nie dłużej w zasadzie niż przez trzy kadencje tylko za zgodą ogólnego zebrania członków.
15. Wybory do samorządu klasowego oraz Samorządu Uczniowskiego odbywają się z dniem rozpoczęcia roku szkolnego i trwają do dnia 15 września.
16. Rady samorządów współdziałają z wychowawcami klas i kierownictwem szkoły, uzgadniają z nimi plany pracy i ważniejsze przedsięwzięcia.
17. Rady samorządów informują ogół uczniów o swojej działalności i składają im sprawozdania do 10 czerwca każdego roku.
18. Zebrania, narady, spotkania itp.. wynikające z działalności samorządów odbywają się w czasie wolnym od zajęć lekcyjnych, a za zgodą wychowawcy klasy mogą odbywać się również podczas godziny przeznaczonej do jego dyspozycji.
19. Rady samorządów z różnych szkół mogą dokonywać między sobą wymiany doświadczeń i podejmować wspólne przedsięwzięcia wynikające z zadań określonych dla samorządów klasowych i szkolnych.
20. Samorząd w porozumieniu z Dyrektorem szkoły lub placówki może podejmować działania z zakresu wolontariatu.
21. Samorząd może ze swojego składu wyłonić radę wolontariatu.
22. Cele i założenia rady wolontariatu to w szczególności:
  - 1) rozwijanie wśród młodzieży postaw otwartości i wrażliwości na potrzeby innych;
  - 2) zapoznavanie młodzieży z ideą wolontariatu;
  - 3) przygotowywanie do podejmowania pracy wolontariackiej;
  - 4) umożliwianie młodym podejmowania działań pomocowych na rzecz niepełnosprawnych, chorych, samotnych;
  - 5) prowadzenie grup wsparcia dla wolontariuszy;
  - 6) pomoc rówieśnikom szkolnym w trudnych sytuacjach;
  - 7) wspieranie ciekawych inicjatyw młodzieży, w tym kulturalnych, sportowych itp.;
  - 8) ukazywanie młodzieży obrazu współczesnego świata wraz z pojawiającymi się w nim problemami takimi jak: wojny, głód, brak wody pitnej, niewola, handel ludźmi, niewolnicza praca dzieci itp.;
  - 9) promowanie życia bez uzależnień;
  - 10) wyszukiwanie autorytetów i pomoc w rozwijaniu zainteresowań młodzieży.
23. W skład rady wolontariatu wchodzi po jednym przedstawicielu z poszczególnych poziomów oddziałów.
24. Opiekunem rady wolontariatu jest nauczyciel lub nauczyciele, którzy wyrażają chęć organizacji wolontariatu uczniów i zaangażowania się w bezinteresowną służbę potrzebującym.
25. W działaniach wolontariatu uczestniczyć mogą wszyscy chętni nauczyciele, uczniowie, rodzice.
26. Rada wolontariatu pełni funkcję społecznego organu szkoły, który wybiera, opiniuje oferty działań, diagnozuje potrzeby społeczne w środowisku szkolnym lub otoczeniu szkoły.
27. Rada wolontariatu wspólnie ze swoim opiekunem opracowuje roczny plan pracy i następnie organizuje przygotowanie swoich członków do konkretnych działań

- poprzez szkolenia w zakresie zasad obowiązujących przy współpracy z konkretną instytucją czy grupą potrzebujących.
28. Zajęcia warsztatowe dla przyszłych wolontariuszy powinny odpowiedzieć na pytania: na czym będzie polegać ich praca, co jest w niej ważne, na jakich zasadach opiera się wolontariat, pokazać wszelkie plusy i minusy takiej aktywności po to, by wesprzeć świadomość ich decyzji.
  29. Szkoła może podpisywać kontrakty i ustalić czas próby, ponieważ będzie to pierwsze zetknięcie w praktyce z różnymi sytuacjami, które są trudne i mogą różnie wpłynąć na uczniów podejmujących wyzwanie.
  30. Praca wolontariuszy jest na bieżąco monitorowana i omawiana na spotkaniach podsumowujących.
  31. W szkole mogą działać, z wyjątkiem partii i organizacji politycznych, stowarzyszenia i inne organizacje, a w szczególności organizacje harcerskie, których celem statutowym jest działalność wychowawcza albo rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej, opiekuńczej i innowacyjnej szkoły lub placówki.
  32. Podjęcie działalności w szkole lub placówce przez stowarzyszenie lub inną organizację, wymaga uzyskania zgody Dyrektora szkoły lub placówki, wyrażonej po uprzednim uzgodnieniu warunków tej działalności oraz po uzyskaniu pozytywnej opinii rady pedagogicznej i rady rodziców.

#### **§ 135.**

1. Do obowiązków kierownictwa szkoły wobec samorządu należy:
  - 1) udzielanie pomocy w całokształcie działalności samorządów, w szczególności w przedsięwzięciach wymagających udziału pracowników szkoły.
  - 2) zapoznawanie Samorządu Uczniowskiego z tymi elementami planu działalności wychowawczej szkoły, których realizacja uzależniona jest od aktywności i inicjatywy samej młodzieży oraz informowanie ich o aktualnych sprawach wychowawczych i problemach szkoły,
  - 3) zapewnienie warunków materialnych i organizacyjnych niezbędnych do działalności Samorządu Uczniowskiego (m.in. udostępnianie pomieszczeń, sprzętu, materiałów biurowych, radiowęzła szkolnego, niezbędnych środków finansowych, udzielanie pomocy w szkoleniu),
  - 4) wysłuchiwanie i wykorzystywanie opinii uczniowskich oraz informowanie o zajętych przez kierownictwo szkolne stanowiskach,
  - 5) czuwanie nad zgodnością działalności Samorządu Uczniowskiego z celami wychowawczymi szkoły,
  - 6) sprawowanie nadzoru i udzielanie pomocy w zakresie zgodnego z obowiązującymi przepisami, gospodarowania środkami finansowymi,
  - 7) zapewnienie koordynacji działalności Samorządu Uczniowskiego, młodzieżowych organizacji i innych z działalnością kierownictwa szkoły.
2. Dyrektor ma obowiązek zawiesić lub uchylić uchwałę lub inne postanowienie Samorządu Uczniowskiego, jeżeli jest ono sprzeczne z prawem lub celami wychowawczymi szkoły.

#### **§ 136.** Do obowiązków opiekuna Samorządu Uczniowskiego należy:

1. Udzielanie pomocy w realizacji zadań w szczególności wymagających udziału nauczycieli i dyrekcji szkoły.
2. Zapewnienie z upoważnienia Dyrektora niezbędnych warunków organizacyjnych do samorządnej działalności młodzieży.

3. Informowanie młodzieży o uchwałach Rady Pedagogicznej dotyczących spraw uczniowskich.
4. Inspirowanie nauczycieli (wychowawców) do współpracy z Samorządem Uczniowskim i udzielania mu pomocy w jego działalności.
5. Uczestnictwo w ocenianiu pracy Samorządu Uczniowskiego dokonywanej przez dyrekcję szkoły i Radę Pedagogiczną.

## **Rozdział XIV. Samorząd Słuchaczy**

**§ 137.** Wszyscy słuchacze szkół dla dorosłych tworzą Samorząd Słuchaczy, a wszyscy słuchacze poszczególnych klas – samorzady klasowe.

**§ 138.**

1. Każdy samorząd klasowy wybiera ze swego grona, na początku każdego semestru, trzech przedstawicieli (przewodniczącego, zastępcę i skarbnika), którzy tworzą radę samorządu klasowego.
2. Członkowie wszystkich rad klasowych tworzą Radę Słuchaczy.
3. Rady poszczególnych samorządów klasowych wybierają ze swego grona po jednym przedstawicielu. Wybrani przedstawiciele tworzą Prezydium Rady Słuchaczy.

**§ 139.** Organizacja pracy i zadania poszczególnych organów Samorządu Słuchaczy:

1. Ogólne zebranie wszystkich słuchaczy:
  - 1) odbywa się raz w roku,
  - 2) ustala roczny plan finansowy na dany rok szkolny,
  - 3) przyjmuje rozliczenia finansowe za poprzedni rok szkolny,
  - 4) ustala roczną (semestralną) dobrowolną składkę płaconą przez słuchaczy,
  - 5) (skreślony)
2. Rada Słuchaczy:
  - 1) odbywa posiedzenie przynajmniej raz na semestr,
  - 2) przygotowuje dla potrzeb ogólnego zebrania roczny plan finansowy i wydaje opinię na temat rozliczenia finansowego za rok ubiegły,
  - 3) kontroluje gospodarkę finansową pomiędzy walnymi zebraniem,
  - 4) zatwierdza członków Prezydium Rady.
3. Prezydium Rady Słuchaczy:
  - 1) odbywa posiedzenie 1 raz w miesiącu,
  - 2) wybiera ze swego grona przewodniczącego, zastępcę, sekretarza i skarbnika,
  - 3) przewodniczący Prezydium Rady jest jednocześnie przewodniczącym Rady Słuchaczy i przewodniczącym Samorządu Słuchaczy,
  - 4) ściśle współpracuje z dyrekcją szkoły,
  - 5) poprzez skarbników klasowych zbiera składki,
  - 6) opiniuje wydatki w oparciu o rzeczywiste wpływy do kasy.

**§ 140.**

1. Kadencja sprawowania tej samej funkcji przez słuchacza trwa 3 lata, jeżeli spełnione są wszystkie poniższe warunki:
  - 1) wyraża zgodę na dalsze pełnienie tej funkcji,
  - 2) zachowuje ciągłość członkostwa w radzie samorządu klasowego,

- 3) jego reelekcję zatwierdzi ogólne zebranie wszystkich słuchaczy.
2. Przedstawiciel Samorządu Słuchaczy kończący naukę automatycznie przestaje być członkiem Samorządu Słuchaczy.
3. W miejsce odchodzących przedstawicieli klas najstarszych wybierani są przedstawiciele klas pierwszych.

**§ 141.** Gospodarka finansowa Rady Słuchaczy:

1. Zebrane składki odprowadza się na konto Rady Rodziców, subkonto Rady Słuchaczy, w sekretariacie szkoły.
2. Uzyskane środki przeznaczone są na poprawę i modernizację bazy szkolnej.
3. Samorząd klasowy może 30% wpłaconej kwoty przeznaczyć na cele przez siebie wskazane.
4. Zasady prowadzenia gospodarki finansowej określa Dyrektor.

**§ 142.** Wszelkie sporne sprawy rozstrzygane będą w oparciu o Statut, obowiązujące przepisy i na zasadach mediacji.

## **Rozdział XV. Biblioteka szkolna**

**§ 143.**

1. Biblioteka jest interdyscyplinarną pracownią szkolną, która służy realizacji zadań dydaktyczno - wychowawczych szkoły oraz wspiera doskonalenie zawodowe nauczycieli. Pełni rolę ośrodka informacji w szkole dla uczniów i nauczycieli.
2. Biblioteka spełnia ważne funkcje w procesie dydaktyczno - wychowawczym szkoły:
  - 1) współuczestniczy w realizacji treści programowych wszystkich przedmiotów nauczanych w szkole,
  - 2) uczy metod korzystania z różnych źródeł informacji oraz wdraża do samokształcenia,
  - 3) pełni funkcję informacyjną i uczestniczy w rozwijaniu życia kulturalnego uczniów.
3. Biblioteka i czytelnia czynne są od poniedziałku do piątku w godz. 7<sup>30</sup> – 15<sup>00</sup>.
4. Obowiązki nauczyciela - bibliotekarza obejmują dwa zasadnicze kierunki działania: pedagogiczno - dydaktyczny i organizacyjno - techniczny.

**§ 144.** W zakres obowiązków pedagogiczno - dydaktycznych bibliotekarza wchodzi:

1. Udostępnianie zbiorów w systemie:
  - 1) wolnego dostępu czytelników do regałów,
  - 2) częściowego ograniczenia wolnego dostępu,
  - 3) bez dostępu czytelników do regałów.
2. Wyłącznie za pośrednictwem bibliotekarza udostępniany jest księgozbiór podręczny.
3. Udzielanie rzeczowych informacji bibliotecznych, bibliograficznych, katalogowych, rzeczowych i tekstowych.
4. Rozmowy z czytelnikami o książkach oraz poradnictwo w wyborach czytelniczych.
5. Współdziałanie z nauczycielami w zakresie wykorzystania zbiorów bibliotecznych oraz rozwijania kultury czytelniczej uczniów.
6. Informowanie nauczycieli o czytelnictwie uczniów oraz przygotowanie analiz na posiedzenia Rady Pedagogicznej.

7. Przystosowanie czytelnicze i informacyjne prowadzone zgodnie z „Programem przygotowania czytelniczego i informacyjnego” w formie pracy indywidualnej z czytelnikami i zajęć grupowych (lekcji bibliotecznych). Materiał nauczania z „przystosowania czytelniczego i informacyjnego” realizowany jest w wymiarze 1 - 2 godzin w ciągu roku. Harmonogram zajęć jest na bieżąco uzgadniany z dyrekcją.
8. Udostępnianie nauczycielom, wychowawcom i rodzicom uczniów potrzebnych im materiałów.
9. Prowadzenie różnych form wizualnej informacji i propagandy książek.
10. Organizowanie różnych form inspiracji czytelnictwa, rozwijanie kultury czytelniczej uczniów oraz wyrabianie nawyku korzystania z warsztatu informacyjnego biblioteki.

**§ 145.** W zakres obowiązków organizacyjno - technicznych bibliotekarza wchodzi:

1. Gromadzenie zbiorów, zgodnie z profilem programowym i potrzebami szkoły na podstawie analizy posiadanych zbiorów oraz dezyderatów uczniów i nauczycieli. Na zbiory biblioteki powinny składać się:
  - 1) literatura obowiązkowa i uzupełniająca,
  - 2) literatura piękna polska i obca,
  - 3) literatura popularnonaukowa (również czasopisma), w tym literatura z dziedziny pedagogiki i psychologii,
  - 4) aktualnie obowiązujące podręczniki szkolne,
  - 5) publikacje o charakterze społeczno - politycznym,
  - 6) wydawnictwa albumowe,
  - 7) wydawnictwa ogólnoinformacyjne (encyklopedie, słowniki, informatory, bibliografie, poradniki),
  - 8) czasopisma młodzieżowe,
  - 9) publikacje stanowiące wyposażenie warsztatu pracy nauczyciela - bibliotekarza.
2. Ewidencja zbiorów, na które składa się ewidencja wpływów i ubytków oraz ewidencja finansowo - księgową (dla celów uzgodnienia z komórką finansową szkoły liczby i wartości materiałów zinwentaryzowanych w ciągu roku kalendarzowego).

## **Rozdział XVI. Organizacja kształcenia praktycznego**

**§ 146.**

1. Uczniowie z wyłączeniem młodocianych pracowników realizują zajęcia praktyczne w pracowniach szkolnych.
2. Zajęcia praktyczne lub zajęcia edukacyjne w zawodach lub profilach, których w pracowniach szkolnych nie można przeprowadzić, organizuje szkoła w zakładach pracy na podstawie zawartych umów.
3. Szkoła w ramach porozumienia z pracodawcami może podpisać umowy patronackie pozwalające na organizację zajęć specjalistycznych oraz innych form doskonalenia ułatwiających wejście uczniów na rynek pracy.

4. Kształcenie teoretyczne z przedmiotów zawodowych młodocianych pracowników, którzy nie mogą tego kształcenia odbyć w szkole, organizuje się na kursach zawodowych w porozumieniu z organem prowadzącym.
5. Szkoła, za zgodą organu prowadzącego, może prowadzić kursy w kwalifikacjach, których jest ośrodkiem egzaminowania.

#### **§ 147.**

1. Kierownik szkolenia praktycznego odpowiedzialny jest za całokształt spraw związanych z organizacją zajęć edukacyjnych, zajęć praktycznych i praktyk zawodowych na terenie innych jednostek organizacyjnych, w tym zwłaszcza za:
  - 1) planowanie i organizowanie zajęć edukacyjnych w instytucjach zajmujących się szeroko pojętą opieką społeczną;
  - 2) sporządzanie umów z zakładami na prowadzenie zajęć edukacyjnych, zajęć praktycznych i praktyk zawodowych. Umowy podpisuje Dyrektor;
  - 3) sprawowanie nadzoru, poprzez hospitowanie zajęć w zakładach;
  - 4) opracowanie harmonogramów zajęć edukacyjnych, zajęć praktycznych i praktyk zawodowych;
  - 5) kontrolowanie przebiegu nauki młodocianych pracowników;
  - 6) szczegółowe zadania określa przydział czynności i obowiązków kierownika szkolenia praktycznego.
2. Opiekę nad uczniami realizującymi praktyki zawodowe poza terenem szkoły sprawuje opiekun praktyk wyznaczony przez kierownika szkolenia praktycznego i zatwierdzony przez Dyrektora, chyba że warunki umowy podpisanej z zakładem pracy, na terenie którego realizowane będą praktyki zawodowe przewidują rozwiązania przewidziane odrębnymi przepisami.

#### **§ 148.** Zasady organizacji egzaminów zawodowych

1. Absolwenci i uczniowie szkół zawodowych mogą przystąpić do egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie.
2. Uczniowie we wrześniu danego roku, w którym mogą przystąpić do egzaminu potwierdzającego kwalifikacje zawodowe, zostają zapoznani z zakresem egzaminu dla danej kwalifikacji oraz z zasadami jego przeprowadzenia.
3. Uczniowie w terminie ustalonym w stosownym rozporządzeniu składają pisemną deklarację przystąpienia do egzaminu w danej kwalifikacji.
4. Szczegółowe zasady i tryb przeprowadzenia egzaminu określa stosowne rozporządzenie.
5. Egzamin czeladniczy dla młodocianych pracowników przeprowadzany jest na podstawie odrębnych przepisów i jest równoważny z egzaminem zawodowym.

#### **§ 149.**

1. Skreślenie z listy uczniów młodocianego pracownika może nastąpić z mocy prawa i nie traktuje się jako karę, lecz jest konsekwencją zaistniałego stanu prawnego wynikającego z utraty statusu młodocianego i zaistnienia okoliczności uniemożliwiających ukończenie szkoły.
2. Skreślenie pracownika młodocianego z listy uczniów z mocy prawa następuje w sytuacji, gdy nastąpi rozwiązanie umowy o pracę w celu nauki zawodu, a w konsekwencji utrata skierowania na doksztalcanie w szkole oraz nie zostanie zawarta nowa umowa umożliwiająca kontynuację nauki zawodu w takim

terminie, by łącznie przerwy w całym okresie szkolenia praktycznego nie przekraczały trzech miesięcy.

3. Pracownik młodociany w sytuacji opisanej w ust. 2 może starać się o pozostanie w szkole występując o dokończenie nauki jako uczeń w tym samym zawodzie lub jako młodociany pracownik w pokrewnym zawodzie.
4. Skreślenie z mocy prawa następuje w drodze decyzji administracyjnej Dyrektora przekazywanej uczniowi i rodzicom (prawnym opiekunom). Od tej decyzji przysługuje pisemne odwołanie do Kujawsko – Pomorskiego Kuratora Oświaty za pośrednictwem Dyrektora szkoły w terminie 14 dni.

## **Rozdział XVII. Postanowienia końcowe**

### **§ 150.**

1. Szkoła używa pieczęci urzędowej zgodnie z odrębnymi przepisami.
2. Zespół posiada pieczęć urzędową wspólną dla wszystkich szkół wchodzących w jego skład, zawierającą nazwę szkoły.
3. Tablice i stemple szkół wchodzących w skład Zespołu mają u góry nazwę szkoły, a u dołu nazwę zespołu.
4. Na świadectwie szkolnym i innych dokumentach wydawanych przez szkoły Zespołu, podaje się nazwę szkoły. Nazwa Zespołu umieszczona jest na pieczęci urzędowej.

**§ 151.** Zespół posiada własny sztandar.

**§ 152.** Zespół prowadzi Kronikę Szkoły.

### **§ 153.**

1. Zespół prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami.
2. Zasady prowadzenia przez Zespół gospodarki finansowej i materiałowej określają odrębne przepisy.