

STATUT ZESPOŁU SZKÓŁ ZAWODOWYCH IM. E. DEMBOWSKIEGO W WIELICZCE

PODSTAWOWE INFORMACJE O SZKOLE

Par.1. Zespół Szkół Zawodowych w Wieliczce im. Edwarda Dembowskiego jest szkołą publiczną i funkcjonuje zgodnie z ustawą o systemie oświaty z dnia 7 września 1991 r. (tekst jednolity: Dz. U. z 2004 r. Nr 256, poz. 2572, Nr 273, poz. 2703 i Nr 281, poz. 2781, z 2005 r. Nr 17, poz. 141, Nr 94, poz. 788, Nr 122, poz. 1020, Nr 131, poz. 1091, Nr 167, poz. 1400 i Nr 249, poz. 2104, z 2006 r. Nr 144, poz. 1043, Nr 208, poz. 1532 i Nr 227, poz. 1658, z 2007 r. Nr 42, poz. 273, Nr 80, poz. 542, Nr 115, poz. 791, Nr 120, poz. 818, Nr 180, poz. 1280 i Nr 181, poz. 1292 oraz z 2008 r. Nr 70, poz. 416 i Nr 145, poz. 917) wraz z przepisami wykonawczymi do tej ustawy oraz postanowieniami niniejszego statutu.

Par.2. Organem nadzorującym jest Starostwo Powiatowe w Wieliczce. Organem sprawującym nadzór pedagogiczny jest Małopolski Kurator Oświaty.

Par.3. W skład Zespołu Szkół Zawodowych (zwanego dalej "Zespołem") wchodzi:

1. czteroletnie Technikum w Wieliczce, które umożliwia absolwentowi uzyskanie dyplomu potwierdzającego kwalifikacje zawodowe po zdaniu egzaminu, a także umożliwia uzyskanie świadectwa dojrzałości po zdaniu egzaminu maturalnego

2. dwu i trzyletnia Publiczna Zasadnicza Szkoła Zawodowa, której ukończenie umożliwia absolwentowi uzyskanie dyplomu potwierdzającego kwalifikacje zawodowe po zdaniu egzaminu, a także dalsze kształcenie w dwuletnich uzupełniających liceach ogólnokształcących lub trzyletnich technikach uzupełniających

3. trzyletnie Publiczne Technikum Uzupełniające dla absolwentów Zasadniczej Szkoły Zawodowej w zawodzie sprzedawca, którego ukończenie umożliwia absolwentowi uzyskanie dyplomu potwierdzającego kwalifikacje zawodowe po zdaniu egzaminu, a także umożliwia uzyskanie świadectwa dojrzałości po zdaniu egzaminu maturalnego

4. dwuletnie Policealne Studium Zawodowe, dla osób posiadających wykształcenie średnie, którego ukończenie umożliwia absolwentowi uzyskanie dyplomu potwierdzającego kwalifikacje zawodowe po zdaniu egzaminu

Par.4. Zajęcia lekcyjne w Technikum odbywają się od poniedziałku do piątku. W Zasadniczej Szkole Zawodowej, Technikum Uzupełniającym oraz Policealnym Studium Zawodowym dni zajęć lekcyjnych ustala Dyrektor Zespołu przed rozpoczęciem roku szkolnego.

Par. 5. Pod pojęciem uczniów statut określa wszystkich uczniów szkół młodzieżowych, natomiast słuchaczem określa się osoby uczące się w Publicznym Technikum

Uzupełniającym i Policealnym Studium Zawodowym.

Par. 6. Siedziba szkoły znajduje się w Wieliczce, w dwóch budynkach: przy ul. Rynek Górny 2 oraz Daniłowicza 12.

Par. 7. Ustalona nazwa jest zasadniczo używana przez szkołę w pełnym brzmieniu, taka też występuje na pieczęciach i stemplach.

Par. 8. skreślono

CELE I ZADANIA SZKOŁY

Par. 9. Zespół realizuje cele i zadania określone w ustawie oraz przepisach wydanych na jej podstawie, a także szkolnym Programie Wychowawczym wraz z Programem Profilaktyki a w szczególności:

1. umożliwia zdobycie wiedzy i umiejętności niezbędnych do uzyskania kwalifikacji w określonym zawodzie, a także pomaga uczniom i słuchaczom w dokonaniu świadomego wyboru dalszego kierunku kształcenia poprzez:

1) organizowanie zajęć dydaktycznych zgodnie z wymogami ramowego planu nauczania z uwzględnieniem wymogów bezpieczeństwa i higieny pracy ucznia

2) organizowanie zajęć pozalekcyjnych w formie kół i klubów zainteresowań, będących integralną częścią pracy dydaktyczno - wychowawczej szkoły

3) realizację zadań dydaktycznych na bazie podstaw programowych, zawierających obowiązkowe na danym etapie kształcenia treści nauczania oraz umiejętności

4) ustalenie kryteriów ocen szkolnych i wymagań egzaminacyjnych

5) organizowanie wycieczek przedmiotowych mających charakter zarówno edukacyjny jak i turystyczny

6) organizowanie spotkań z przedstawicielami świata nauki, kultury, sztuki, polityki oraz z przedsiębiorcami

2. kształtuje środowisko wychowawcze sprzyjające realizacji celów i zasad określonych w ustawie, stosownie do wieku uczniów i istniejących warunków w szkole, w szczególności poprzez:

1) opracowanie programu wychowawczego szkoły, który w sposób integralny opisuje wszystkie treści i działania o charakterze wychowawczym i jest realizowany przez wszystkich nauczycieli

2) podmiotowe traktowanie uczniów we wszystkich dziedzinach życia szkoły

3) stwarzanie uczniom w szkole środowiska sprzyjającego wszechstronnemu rozwojowi osobowemu (w wymiarze intelektualnym, psychicznym, społecznym, zdrowotnym, estetycznym, moralnym i duchowym)

4) pomoc w rozwijaniu przez uczniów dociekliwości poznawczej, ukierunkowanej na poszukiwanie prawdy, dobra i piękna w świecie

5) kształtowanie postawy dialogu, umiejętności słuchania innych i szanowania ich poglądów, pod warunkiem, że nie są to poglądy odwołujące się i zachęcające do nienawiści drugiego człowieka, grupy społecznej czy narodu

6) wspieranie uczniów w procesie osiągnięcia samodzielności w dążeniu do wiedzy i świadomym funkcjonowaniu w społeczeństwie

7) rozbudzanie u uczniów odpowiedzialności za siebie i innych

8) wskazywanie uczniom dróg, dzięki którym mogą osiągnąć zamierzone przez siebie cele życiowe i wartości ważne dla odnalezienia własnego miejsca we współczesnym świecie

9) przygotowanie uczniów do rozpoznawania wartości moralnych, dokonywania wyborów i hierarchizacji tych wartości

10) rozbudzenie w uczniach świadomości aktywnego uczestniczenia we wszystkich zajęciach edukacyjnych

3. otacza szczególną troską uczniów klas pierwszych oraz uczniów z zaburzeniami rozwojowymi, a także uczniów mających trudne warunki rodzinne i bytowe. W wyjątkowo trudnych przypadkach Komisja Stypendialna i Rada Rodziców w miarę posiadanych środków przydzielają uczniom stałą lub doraźną pomoc materialną wg Regulaminu przyznawania i ustalania pomocy materialnej uczniom Zespołu Szkół Zawodowych.

4. Umożliwia uczniom podtrzymywanie własnej tożsamości religijnej i światopoglądowej. Nauczanie religii odbywa się w szkole wg następujących zasad:

1) naukę religii organizuje się w ramach planu zajęć szkolnych

2) w zajęciach tych biorą udział uczniowie, których rodzice wyrazili takie życzenie przedstawione w formie oświadczenia na początku nauki w klasie pierwszej

3) uczniowie pełnoletni sami decydują o pobieraniu nauki religii

4) szkoła zapewnia w czasie trwania lekcji religii opiekę uczniom, którzy z niej nie korzystają

5) nauczanie religii odbywa się w oparciu o programy zatwierdzone przez właściwe władze Kościoła Katolickiego, innych kościołów lub związków wyznaniowych

6) nauka religii odbywa się w wymiarze dwóch godzin lekcyjnych tygodniowo, chyba że ze względu na brak dostatecznej ilości kadry nauczającej władze zwierzchnie kościoła lub związku wyznaniowego zadecydują inaczej

7) uczniowie uczęszczający na lekcje religii uzyskują trzy kolejne dni zwolnienia z części zajęć szkolnych w celu odbycia rekolekcji wielkopostnych, o ile religia lub wyznanie, do którego należą, nakłada na swoich członków tego rodzaju obowiązek. Opiekę nad uczniami w tym czasie zapewniają katecheci i wyznaczeni nauczyciele

8) w pomieszczeniach szkolnych może być umieszczony krzyż oraz można odmawiać modlitwę przed i po zajęciach

9) uczestniczenie lub nie uczestniczenie w szkolnej nauce religii nie może być powodem dyskryminacji przez kogokolwiek i w jakiegokolwiek formie

5. udziela uczniom pomocy psychologicznej i pedagogicznej poprzez:

- 1) wspomaganie rozwoju psychicznego i efektywności uczenia się
 - 2) wyrównywanie i korygowanie braków w opanowaniu programu nauczania
 - 3) pomoc uczniom realizującym indywidualny program lub tok nauki, a także powtarzającym klasę
 - 4) współpracę z Poradniami Psychologiczno-Pedagogicznymi oraz instytucjami wspierającymi wychowanie w zakresie diagnozy oraz metod i form pomocy udzielanej uczniom
 - 5) propagowanie zasad zdrowego stylu życia
 - 6) prowadzenie działalności informacyjnej dotyczącej problematyki uzależnień
- 6.** sprawuje opiekę nad uczniami przebywającymi w szkole podczas zajęć obowiązkowych, nadobowiązkowych i pozalekcyjnych.

Par. 10. Działalność edukacyjna szkoły jest określona przez:

1. szkolny zestaw programów nauczania oraz szkolny zestaw podręczników
2. szkolny Program Wychowawczy oraz Program Profilaktyki uchwalanych przez Radę Rodziców w porozumieniu z Radą Pedagogiczną

ORGANY SZKOŁY I ZASADY ICH DZIAŁANIA

Par.11. Organami szkoły współdziałającymi w realizacji zadań dydaktyczno-wychowawczych są: Dyrektor, Rada Pedagogiczna, Rada Rodziców i Rada Uczniowska

Par. 12. Kadra kierownicza szkoły.

1. Szkołą kieruje nauczyciel, któremu Organ Prowadzący powierzył stanowisko Dyrektora.
2. Dyrektor szkoły jest wybierany w drodze konkursu organizowanego przez Organ Prowadzący .
3. Dyrektor szkoły:
 - 1) kieruje działalnością szkoły i reprezentuje ją na zewnątrz
 - 2) sprawuje nadzór pedagogiczny(z zastrzeżeniem art.36 ust. 2 ustawy o systemie oświaty)
 - 3) sprawuje opiekę nad uczniami oraz stwarza warunki harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działania prozdrowotne
 - 4) realizuje uchwały rady szkoły oraz rady pedagogicznej, podjęte w ramach ich kompetencji stanowiących
 - 5) dysponuje środkami określonymi w planie finansowym szkoły i ponosi odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystanie
 - 6) wykonuje zadania związane z zapewnieniem bezpieczeństwa uczniom i nauczycielom w czasie zajęć organizowanych przez szkołę
 - 7) wykonuje inne zadania wynikające z przepisów szczególnych
 - 8) współdziała ze szkołami wyższymi oraz zakładami kształcenia nauczycieli w organizacji praktyk pedagogicznych
 - 9) odpowiada za właściwą organizację i przebieg sprawdzianu i egzaminów (o których mowa w art. 9 ust. 1 ustawy o systemie oświaty), przeprowadzanych w szkole
 - 10) stwarza warunki do działania w szkole: wolontariuszy, stowarzyszeń i innych organizacji, w szczególności organizacji harcerskich, których celem statutowym jest działalność wychowawcza lub rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej szkoły
 - 11) decyduje o zatrudnianiu i zwalnianiu nauczycieli oraz innych pracowników szkoły
 - 12) przyznaje nagrody oraz wymierzania kary porządkowe nauczycielom i innym pracownikom szkoły

13) występuje z wnioskami, po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej, w sprawach odznaczeń, nagród i innych wyróżnień dla nauczycieli oraz pozostałych pracowników szkoły

3a. Dyrektor szkoły, w porozumieniu z organem prowadzącym szkołę i po zasięgnięciu opinii kuratora oświaty oraz opinii powiatowej rady zatrudnienia, ustala zawody, w których kształci szkoła (z zastrzeżeniem art.59 ust.2 ustawy o systemie oświaty)

4. Dyrektor szkoły może, w drodze decyzji, skreślić ucznia/słuchacza z listy uczniów/słuchaczy w przypadkach określonych w statucie. Skreślenie następuje na podstawie uchwały Rady Pedagogicznej, po zasięgnięciu opinii Rady Uczniowskiej.

5. Dyrektor szkoły współpracuje w realizacji swoich zadań z Radą Pedagogiczną, Radą Rodziców i Radą Uczniowską.

6. Dyrektor szkoły przekazuje informacje Radzie Pedagogicznej za pomocą komunikatów:

- 1) wpisywanych do zeszytu zarządzeń i zeszytu zastępstw
- 2) przekazywanych ustnie zainteresowanym nauczycielom
- 3) wywieszanych na tablicy ogłoszeń

7. W celu wspomagania Dyrektora w kierowaniu Zespołem w szkole utworzono następujące stanowiska kierownicze:

- 1) dwóch wicedyrektorów
- 2) kierownik szkolenia praktycznego

8. Powierzenia stanowisk o których mowa w par.12 ust.7 pkt. 1-2) a także odwołania z nich dokonuje Dyrektor Zespołu po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej oraz Organu Prowadzącego.

9. Oceny pracy dyrektora szkoły dokonuje organ sprawujący nadzór pedagogiczny w porozumieniu z organem prowadzącym szkołę, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej i zakładowych organizacji związkowych działających w szkole.

Par. 13. Rada Pedagogiczna.

1. Rada Pedagogiczna jest kolegialnym organem Zespołu Szkół Zawodowych w Wieliczce realizującym zadania wynikające ze Statutu Zespołu dotyczące kształcenia, wychowania i opieki.

2. Rada posiada swój Regulamin - Regulamin Rady Pedagogicznej.

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

wychowawcza stanowi podstawowe zajęcie. W zebraniach rady pedagogicznej mogą również brać udział, z głosem doradczym, osoby zapraszane przez jej przewodniczącego za zgodą lub na wniosek rady pedagogicznej, w tym przedstawiciele stowarzyszeń i innych organizacji, w szczególności organizacji harcerskich, których celem statutowym jest działalność wychowawcza lub rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej szkoły.

4. Przewodniczącym Rady Pedagogicznej jest Dyrektor Zespołu.

5. Zebrania rady pedagogicznej są organizowane przed rozpoczęciem roku szkolnego, w każdym okresie (semestrze) w związku z klasyfikowaniem i promowaniem uczniów, po zakończeniu rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych oraz w miarę bieżących potrzeb.

6. Dyrektor szkoły przedstawia radzie pedagogicznej, nie rzadziej niż dwa razy w roku szkolnym, ogólne wnioski wynikające ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego oraz informacje o działalności szkoły.

7. Zebrania Rady mogą być organizowane z inicjatywy:

- 1) organu sprawującego nadzór pedagogiczny
- 2) organu prowadzącego
- 3) dyrektora szkoły
- 4) co najmniej 1/3 członków Rady Pedagogicznej

8. Do kompetencji stanowiących Rady Pedagogicznej należy:

- 1) zatwierdzanie planów pracy Zespołu
- 2) podejmowanie uchwał w sprawie wyników klasyfikacji i promocji uczniów
- 3) podejmowanie uchwał w sprawie innowacji i eksperymentów pedagogicznych oraz autorskich programów nauczania
- 4) ustalanie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli
- 5) zatwierdzanie szkolnych regulaminów o charakterze wewnętrznym
- 6) podejmowanie uchwał w sprawach skreślenia z listy uczniów/słuchaczy

9. Do kompetencji opiniodawczych Rady Pedagogicznej należy:

- 1) organizacja pracy Zespołu, w tym zwłaszcza tygodniowy rozkład zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych
- 2) projekt planu finansowego szkoły w ramach przyznawanych Zespołowi środków
- 3) wnioski Dyrektora o przyznanie nauczycielom nagród, odznaczeń i innych wyróżnień
- 4) propozycje Dyrektora Zespołu w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych

5) propozycje Dyrektora dotyczące kandydatów do powierzenia stanowiska wice dyrektora lub innego stanowiska kierowniczego w Zespole

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

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

Par.14. System doradztwa zawodowego.

1. W szkole istnieje wewnętrzny system doradztwa oraz zajęć związanych z wyborem dalszego kierunku kształcenia.

2. System doradztwa w szkole tworzą:

- 1) doradca zawodowy
- 2) pedagog szkolny
- 3) przedstawiciel zespołu wychowawców
- 4) psycholog szkolny

3. Doradztwo realizowane jest w następujących formach:

- 1) zajęcia warsztatowe
- 2) badanie predyspozycji zawodowych
- 3) współpraca z Poradnią Psychologiczno-Pedagogiczną, Powiatowym Urzędem Pracy, Centrum Informacji i Planowania Kariery Zawodowej, wyższymi uczelniami

Par. 15. Rodzice.

1. Szkoła współpracuje z Rodzicami (Opiekunami prawnymi) w sprawach wychowania i kształcenia dzieci. Rodzice mają prawo do:

- 1) znajomości przepisów dotyczących oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów oraz przeprowadzania egzaminów
- 2) informacji o wymaganiach edukacyjnych z każdego przedmiotu, wynikających z realizowanego przez danego nauczyciela programu nauczania oraz o sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów
- 3) informacji o postępach, trudnościach i specjalnych uzdolnieniach swego dziecka
- 4) opiniowania programu wychowawczego szkoły
- 5) porad w sprawach wychowania i przezwyciężania trudności edukacyjnych swego dziecka
- 6) wyrażania i przekazywania organowi sprawującemu nadzór pedagogiczny nad szkołą opinii na temat pracy szkoły

2. Aby współpraca pomiędzy szkołą a Rodzicami (Opiekunami prawnymi) dawała jak najlepsze efekty, Rodzice (Opiekunowie prawni) mają obowiązek uczestniczenia w stałych zebraniach rodzicielskich, o terminie których zostają odpowiednio wcześniej poinformowani.

3. W szkole działa Rada Rodziców, której celem jest stałe wspieranie i wspomaganie szkoły w jej rozwoju.

3a. W skład Rady Rodziców wchodzi po jednym przedstawicielu rad oddziałowych, wybranych w tajnych wyborach przez zebranie rodziców uczniów danego oddziału

3b. W wyborach o których mowa w ust. 3a, jednego ucznia reprezentuje jeden rodzic. Wybory przeprowadza się na pierwszym zebraniu rodziców w każdym roku szkolnym

3c. Rada Rodziców uchwała Regulamin swojej działalności, który nie może być sprzeczny ze statutem szkoły – Regulamin Rady Rodziców

4. Do kompetencji rady rodziców, z zastrzeżeniem ust. 4a należy:

1) uchwalanie w porozumieniu z radą pedagogiczną:

a) programu wychowawczego szkoły obejmującego wszystkie treści i działania o charakterze wychowawczym skierowane do uczniów, realizowanego przez nauczycieli,

b) programu profilaktyki dostosowanego do potrzeb rozwojowych uczniów oraz potrzeb danego środowiska, obejmującego wszystkie treści i działania o charakterze profilaktycznym skierowane do uczniów, nauczycieli i rodziców;

2) opiniowanie programu i harmonogramu poprawy efektywności kształcenia lub wychowania szkoły

3) opiniowanie projektu planu finansowego składanego przez dyrektora szkoły.

4a. Jeżeli rada rodziców w terminie 30 dni od dnia rozpoczęcia roku szkolnego nie uzyska porozumienia z radą pedagogiczną w sprawie programu, o którym mowa w ust. 4 pkt 1 lit. a lub b, program ten ustala dyrektor szkoły w uzgodnieniu z organem sprawującym nadzór pedagogiczny. Program ustalony przez dyrektora szkoły obowiązuje do czasu uchwalenia programu przez radę rodziców w porozumieniu z radą pedagogiczną.

5. Rada Rodziców zostaje zapoznana z planem pracy szkoły.

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

7. W celu wspierania statutowej działalności szkoły Rada Rodziców może gromadzić fundusze z różnych źródeł, w tym ze składek Rodziców. Zasady gromadzenia i wydatkowania funduszy określa Regulamin Rady Rodziców.

Par. 16. Samorząd Uczniowski .

1. W Zespole działa Samorząd Uczniowski.

2. Wszyscy uczniowie Zespołu są członkami Samorządu Uczniowskiego, a uczniowie poszczególnych klas - samorządu klasowego.

3. Najwyższą władzą samorządu Szkolnego jest Rada Uczniowska.

4. Zasady działania i wybierania organów samorządu określa Regulamin Samorządu Uczniowskiego uchwalony przez ogół Uczniów, który określa:

- 1) kadencję, tryb powoływania i odwoływania Rady
- 2) organy Rady, sposób ich wyłaniania i zakres kompetencji
- 3) tryb podejmowania uchwał

5. Regulamin Samorządu nie może być sprzeczny ze Statutem Szkoły.

6. Organy Samorządu są jedynymi reprezentantami ogółu Uczniów.

7. Samorząd Uczniowski ma prawo:

- 1) przedstawiać wszystkim organom Szkoły wnioski i opinie we wszystkich sprawach Szkoły, w szczególności dotyczących realizacji podstawowych praw uczniów
- 2) organizować życie szkolne, prowadzić działalność kulturalną, oświatową, sportową i rozrywkową zgodnie z własnymi potrzebami i możliwościami organizacyjnymi, w porozumieniu i za zgodą Dyrektora Szkoły
- 3) wyboru nauczyciela pełniącego rolę Opiekuna Samorządu
- 4) opiniować pracę nauczyciela przed wystawieniem mu oceny pracy przez Dyrektora Zespołu
- 5) opiniować zachowanie ucznia przed podjęciem decyzji w sprawie skreślenia go z listy uczniów przez Dyrektora Zespołu

Par. 17. Stowarzyszenia i organizacje.

1. W Zespole mogą działać, z wyjątkiem partii i organizacji politycznych, stowarzyszenia i organizacje, których celem statutowym jest działalność wychowawcza albo rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej Zespołu.

2. Zgodę na podjęcie działalności przez stowarzyszenia i organizacje, o których mowa w ust.1 §17 wyraża Dyrektor Zespołu po uprzednim uzgodnieniu warunków tej działalności oraz po uzyskaniu pozytywnej opinii Rady Rodziców.

Par. 18. 1. Spory pomiędzy organami rozstrzyga Dyrektor.

2. Spory, pomiędzy Dyrektorem a innym organem szkoły, rozstrzyga organ sprawujący nadzór pedagogiczny.

ORGANIZACJA PRACY SZKOŁY

Par. 19. 1. Terminy rozpoczynania i kończenia zajęć edukacyjnych, przerw świątecznych oraz ferii zimowych i letnich określają przepisy w sprawie organizacji roku szkolnego.

2. Szczegółową organizację nauczania, wychowania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacyjny szkoły opracowany przez Dyrektora szkoły do dnia 30 kwietnia każdego roku. Arkusz ten zatwierdza Organ Prowadzący szkołę do dnia 30 maja danego roku.

3. W arkuszu organizacji szkoły zamieszcza się w szczególności:

1) liczbę pracowników szkoły, w tym pracowników zajmujących stanowiska kierownicze

2) ogólną liczbę godzin zajęć edukacyjnych, finansowanych ze środków przydzielonych przez Organ Prowadzący szkołę

4. Na podstawie zatwierdzonego arkusza organizacji szkoły Dyrektor, z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy, ustala tygodniowy rozkład zajęć określający organizację stałych, obowiązkowych i nadobowiązkowych zajęć edukacyjnych.

Par. 20. 1. Uczniowie/słuchacze podzieleni są na oddziały i w jednorocznym kursie nauki w danym roku szkolnym uczą się wszystkich przedmiotów obowiązkowych, określonych planem nauczania zgodnym z odpowiednim ramowym planem nauczania i programem wybranym z zestawu programów danej klasy, dopuszczonych do użytku szkolnego.

2. Liczba uczniów w oddziale dostosowana jest do możliwości lokalowych szkoły i zgodna z zarządzeniami wydawanymi w tej sprawie przez Organ Prowadzący.

Par. 21. Podstawową formą pracy szkoły są zajęcia edukacyjne prowadzone w systemie klasowo-lekcyjnym. Godzina lekcyjna trwa 45 minut a godzina zajęć praktycznych 60 minut.

Par. 22. Zasady dzielenia oddziałów na grupy na zajęciach z języków obcych i informatyki oraz na zajęciach, dla których z treści programu nauczania wynika konieczność prowadzenia ćwiczeń (w-f, technika biurowa, technologia informacyjna, pracownia ekonomiczno-informatyczna, PO) są zgodne z aktualnie obowiązującymi przepisami.

Par. 23. Zajęcia wychowania fizycznego są prowadzone w grupach liczących od 12 do 26 uczniów, oddzielnie dla dziewcząt i chłopców. Dopuszcza się tworzenie grup międzyoddziałowych lub, w wyjątkowych przypadkach, grup międzyklasowych.

Par. 24. Niektóre zajęcia dodatkowe, jak koła zainteresowań i inne zajęcia nadobowiązkowe, mogą być prowadzone poza systemem klasowo-lekcyjnym w grupach oddziałowych lub międzyoddziałowych, a także podczas wycieczek i wyjazdów. Zajęcia te organizowane są w ramach posiadanych przez szkołę środków finansowych, a czas trwania ich jednostki ustala się na 45 minut.

Par. 25. Szkoła w miarę potrzeb uczniów i własnych możliwości organizuje różne zajęcia nadobowiązkowe np. zajęcia wyrównawcze i koła zainteresowań, o których uczniowie i rodzice (opiekunowie prawni) są odpowiednio informowani.

Par. 26. Za zgodą Dyrektora szkoły zakłady kształcenia nauczycieli oraz uczelnie wyższe mogą kierować studentów na praktyki pedagogiczne do określonych nauczycieli.

Par. 27. Zajęcia Praktyczne.

1. skreślono

2. Praktyczna nauka zawodu dla uczniów Publicznej Zasadniczej Szkoły Zawodowej odbywa się w zakładach i firmach, z którymi uczniowie mają podpisaną odpowiednią umowę cywilno-prawną.

3. Praktyki zawodowe przewidziane w programie nauczania klas, organizowane są przez szkołę.

4. Nad realizacją zajęć wymienionych w par.26 ust. 2 i 3 czuwa Kierownik Szkolenia Praktycznego.

5. Realizacja praktycznej nauki zawodu odbywa się zgodnie z programami praktycznej nauki zawodu dla poszczególnych specjalności oraz innymi obowiązującymi przepisami.

Par. 28. Biblioteka szkolna.

1. W Zespole działa Biblioteka szkolna stanowiąca interdyscyplinarną pracownię, ośrodek informacji i edukacji czytelniczej, informacyjnej i medialnej dla uczniów, nauczycieli a także rodziców.

2. Biblioteka szkolna służy realizacji programu nauczania i wychowania młodzieży w szkole, wspiera doskonalenie zawodowe nauczycieli, uczestniczy w przygotowaniu uczniów do samokształcenia i korzystania z innych bibliotek.

3. Z biblioteki mogą korzystać uczniowie, nauczyciele oraz inni pracownicy szkoły.

4. Lokal biblioteki szkolnej znajduje się w budynku Zespołu Szkół Zawodowych przy ul. Daniłowicza 12 i składa się z dwóch pomieszczeń: wypożyczalni i czytelnicy.

5. Zbiory biblioteki obejmują dokumenty piśmiennicze i materiały audiowizualne, niezbędne do realizacji zadań dydaktyczno-wychowawczych szkoły.

6. Godziny otwarcia biblioteki podporządkowane są potrzebom uczniów i corocznie ustalane w porozumieniu z dyrekcją szkoły.

7. Do zadań nauczyciela bibliotekarza należą:

- 1) praca pedagogiczna, obejmująca 2/3 wymiaru pracy bibliotekarza - w tym:
 - a) udostępnianie zbiorów
 - b) prowadzenie działalności informacyjnej
 - c) prowadzenie różnych form upowszechniania czytelnictwa
 - d) udział w realizacji programu edukacji czytelniczej i medialnej
 - e) udział w realizacji zadań dydaktyczno-wychowawczych szkoły poprzez współpracę z wychowawcami klas, nauczycielami przedmiotów, rodzicami uczniów, bibliotekami i innymi instytucjami pozaszkolnymi

2) praca organizacyjno-techniczna, obejmująca 1/3 wymiaru godzin pracy bibliotekarza
- w tym:

- a) gromadzenie zbiorów
- b) ewidencja i opracowanie zbiorów
- c) selekcja zbiorów
- d) prowadzenie warsztatu informacyjnego
- e) prowadzenie dokumentacji pracy biblioteki
- f) sporządzanie rocznych i długoterminowych planów pracy biblioteki
- g) sporządzanie projektów budżetu biblioteki

8. Bezpośredni nadzór nad biblioteką sprawuje Dyrektor Zespołu, który:

- 1) zapewnia pomieszczenia i ich wyposażenie, warunkujące prawidłową pracę biblioteki, bezpieczeństwo i nienaruszalność mienia
- 2) zapewnia właściwą (wykwalifikowaną) obsługę biblioteki, w przypadku zatrudnienia dwóch lub więcej bibliotekarzy powierza jednemu z nich stanowisko koordynatora i zatwierdza przydziały czynności poszczególnych nauczycieli
- 3) zapewnia środki finansowe na działalność biblioteki informując bibliotekarza na początku roku budżetowego o wysokości kwoty przyznanej bibliotece
- d. kontroluje stan ewidencji i opracowania zbiorów
- 4) zarządza inwentaryzację zbiorów bibliotecznych - skontrum
- 5) odpowiada za protokolarne przekazanie zbiorów przy zmianie nauczyciela bibliotekarza
- 6) hospituje i ocenia pracę nauczycieli bibliotekarzy

9. Wydatki biblioteki mogą być finansowane:

- 1) z budżetu szkoły
- 2) z dotacji udzielanych przez Radę Rodziców lub innych ofiarodawców
- 3) z własnych środków uzyskanych w ramach podejmowanych przez bibliotekę działań na rzecz ich pozyskania. Działania takie nie mogą być wykonywane kosztem realizacji podstawowych zadań biblioteki

10. Szczegółowe zadania i organizacja biblioteki szkolnej określa Regulamin Biblioteki.

Par.29. Dla realizacji swoich celów statutowych szkoła posiada odpowiednie pomieszczenia, które wykorzystuje zgodnie z ustawą o systemie oświaty.

PRACOWNICY SZKOŁY

Par.30. W szkole zatrudnia się nauczycieli oraz pracowników administracyjnych i pracowników obsługi. Zasady zatrudniania nauczycieli i innych pracowników szkoły określają odrębne przepisy.

Par. 31. Nauczyciele.

1. Stanowisko nauczyciela szkoły może zajmować osoba, która:

1) posiada wyższe wykształcenie z odpowiednim przygotowaniem pedagogicznym lub legitymująca się dyplomem ukończenia studiów wyższych zawodowych na kierunku (specjalności) zgodnym (lub zbliżonym) z nauczaniem przedmiotem

2) przestrzega podstawowych zasad moralnych

3) spełnia warunki zdrowotne, a także posiada predyspozycje psychiczne niezbędne do wykonywania tego zawodu

2. Nauczyciel prowadzi pracę dydaktyczno-wychowawczą i opiekuńczą oraz jest odpowiedzialny za jakość i wyniki tej pracy, jak również bezpieczeństwo powierzonych jego opiece uczniów.

3. Nauczyciel sprawuje opiekę nad uczniami przebywającymi w szkole, jak i w czasie wycieczek poza teren szkoły. Ustala się następujący tryb odpowiedzialności:

1) w czasie zajęć obowiązkowych, nadobowiązkowych i pozalekcyjnych odpowiedzialny jest nauczyciel prowadzący zajęcia

2) przed rozpoczęciem zajęć edukacyjnych w danym dniu oraz podczas przerw międzylekcyjnych odpowiedzialny jest nauczyciel pełniący dyżur zgodnie z harmonogramem dyżurów ustalonym przez Dyrektora

3) w czasie wycieczek poza teren szkoły zasady odpowiedzialności nauczyciela nad powierzoną grupą regulują odrębne przepisy

4. Do podstawowych zadań i obowiązków nauczyciela należy:

1) właściwa realizacja procesu dydaktycznego i programu wychowawczego szkoły

2) życzliwe, podmiotowe traktowanie uczniów/słuchaczy, w tym:

a) udzielanie pomocy uczniom mającym trudności w nauce, we współpracy z pedagogiem szkolnym i rodzicami ucznia

b) rozwijanie zainteresowań uczniów, np. poprzez prowadzenie dodatkowych zajęć (koło przedmiotowe), wycieczek przedmiotowych, konkursów itp.

3) informowanie uczniów/słuchaczy i ich rodziców (opiekunów prawnych) o wymaganiach edukacyjnych wynikających z realizowanego programu nauczania z danego przedmiotu, o sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów oraz o przewidywanych ocenach rocznych, zgodnie z ustaleniami zawartymi w Statucie Szkoły

4) bezstronne i sprawiedliwe ocenianie osiągnięć uczniów według zasad i kryteriów określonych w Statucie Szkoły

5) dbanie o porządek w pomieszczeniach, w których odbywa zajęcia, pomoce naukowe, inny sprzęt oraz wystrój szkoły i jej otoczenia

6) wykonywanie poleceń służbowych i realizowanie zarządzeń Dyrektora szkoły, wydawanych w ramach jego kompetencji

7) stałe doskonalenie umiejętności dydaktycznych i wychowawczych

8) branie czynnego udziału w pracach Rady Pedagogicznej oraz zespołów, do których został powołany

9) regularne zapoznawanie się z zarządzeniami i komunikatami Dyrektora, wpisywanymi do zeszytu zarządzeń i zeszytu zastępstw (w przypadku zeszytu zastępstw potwierdzanie tego własnoręcznym podpisem)

10) przestrzeganie zasad dyscypliny pracy

5. Na terenie Zespołu pracują następujące zespoły:

- 1) zespół wychowawczy
- 2) zespoły przedmiotowe
- 3) komisja dyscyplinarna dla uczniów i słuchaczy
- 4) inne zespoły problemowo- zadaniowe powoływane przez Dyrektora

Pracą tych zespołów kierują przewodniczący powoływani przez Dyrektora szkoły, na wniosek zespołu

6. W skład zespołu wychowawczego wchodzi wszyscy wychowawcy i opiekunowie klas, pedagog szkolny oraz psycholog szkolny.

7. Głównym zadaniem zespołu wychowawczego jest:

- 1) podejmowanie działań wychowawczych zmierzających do rozwoju osobowości wychowanków
- 2) planowanie zadań wychowawczych i sposobów ich realizacji w każdym roku szkolnym
- 3) ocenianie efektów działań wychowawczych i innowacji pedagogicznych w szkole
- 4) programowanie wspólnie z uczniami form edukacji kulturalnej, rozwoju kultury fizycznej i wychowania zdrowotnego
- 5) wspieranie samorządnych działań zespołów uczniowskich
- 6) współdziałanie z Radą Rodziców w realizacji zadań opiekuńczo-wychowawczych

8. Zespoły przedmiotowe zrzeszają nauczycieli jednego lub kilku przedmiotów, w których szczególnie możliwa jest korelacja. W szkole działają następujące zespoły przedmiotowe:

- 1) zespół przedmiotów humanistycznych
- 2) zespół przedmiotów matematyczno-fizycznych
- 3) zespół przedmiotów ekonomicznych
- 4) zespół przedmiotów technicznych
- 5) zespół wychowania fizycznego i przysposobienia obronnego
- 6) zespół przedmiotów informatycznych
- 7) zespół przedmiotów języków obcych
- 8) zespół przedmiotów geograficzno-przyrodniczych

9) zespół przedmiotów hotelarsko-turystycznych

9. Do zadań Zespołów przedmiotowych należy:

- 1) przeprowadzanie analizy programów nauczania
- 2) opracowanie rozkładów podstawowego materiału z danego przedmiotu, programu poszerzonego dla zainteresowanych uczniów, programu zajęć pozalekcyjnych i fakultatywnych
- 3) planowanie i przeprowadzanie badań diagnostycznych, a w klasach programowo najwyższych próbnych egzaminów maturalnych oraz analizy ich wyników
- 4) doskonalenie metod pracy z uczniami, m. in. poprzez wymianę doświadczeń
- 5) dbanie o zaopatrzenie w pomoce naukowe i właściwe ich wykorzystanie
- 6) organizowanie olimpiad przedmiotowych i konkursów
- 7) aktywne uczestniczenie w pracach placówek doskonalących nauczycieli
- 8) organizowanie współpracy z instytucjami pozaszkolnymi i wyższymi uczelniami
- 9) uczestniczenie w sesjach popularnonaukowych

10. W skład komisji dyscyplinarnej dla uczniów i słuchaczy wchodzi:

- 1) dyrektor szkoły (lub jego przedstawiciel)
- 2) pedagog szkolny
- 3) wychowawca/opiekun klasy
- 4) przewodniczący komisji wychowawców
- 5) nauczyciel uczący w danej klasie (może być wskazany przez ucznia/słuchacza)

11. Komisja dyscyplinarna analizuje przypadki łamania przez uczniów i słuchaczy postanowień statutu szkoły, lekceważenia obowiązków ucznia lub zachowań zagrażających bezpieczeństwu innych ludzi, zgłaszane przez:

- 1) kierownictwo szkoły
- 2) nauczycieli
- 3) pedagoga szkolnego

12. Komisja dyscyplinarna obraduje każdorazowo na wniosek Dyrektora, do którego zgłaszane są przypadki wymienione w par.31 ust.11.

13. Obrady komisji dyscyplinarnej są prokołowane, a uchwały przyjmowane są zwykłą większością głosów przy obecności co najmniej połowy składu komisji.

14. Komisja dyscyplinarna ma prawo udzielać kar zawartych w niniejszym statucie oraz występować do Rady Pedagogicznej z propozycją uchwały o skreśleniu z listy uczniów.

15. Dyrektor szkoły powierza każdy oddział szczególnej opiece jednemu z nauczycieli uczących w tym oddziale, zwanemu dalej "wychowawcą". Dla zapewnienia ciągłości pracy

wychowawczej ustala się, że wychowawca prowadzi swój oddział przez cały tok nauczania w szkole. Zmiana wychowawcy możliwa jest w przypadku gdy:

- 1) nauczyciel wychowawca przebywa na urlopie wychowawczym, zdrowotnym lub dłuższy czas na zwolnieniu lekarskim
- 2) nauczyciel wychowawca złoży uzasadniony wniosek o rezygnację z funkcji wychowawcy danej klasy a Dyrektor szkoły ten wniosek uwzględni
- 3) rodzice lub uczniowie złożą do Dyrektora szkoły uzasadniony wniosek o zmianę wychowawcy klasy a Dyrektor szkoły po dokładnym wyjaśnieniu sprawy podejmie stosowną decyzję

16. Zadania wychowawcy w szczególności obejmują:

- 1) otoczenie indywidualną opieką każdego ucznia swojego oddziału
- 2) organizowanie razem z uczniami i ich rodzicami (opiekunami prawnymi) różnych form działań integrujących zespół klasowy
- 3) dbanie o powierzoną jego opiece pracownię przedmiotową
- 4) planowanie i realizowanie zajęć w ramach godzin do dyspozycji wychowawcy
- 5) współpraca z nauczycielami i pedagogiem szkolnym w celu uzgadniania działań wychowawczych
- 6) utrzymywanie stałego kontaktu z rodzicami (opiekunami prawnymi) uczniów w celu współpracy i koordynacji oddziaływań wychowawczych oraz włączenie ich w sprawy życia klasy i szkoły
- 7) systematyczne prowadzenie dokumentacji związanej z funkcjonowaniem prowadzonego przez siebie oddziału (dziennik lekcyjny, arkusze, protokoły)

17. Wychowawca ma prawo korzystać w swej pracy z pomocy merytorycznej i metodycznej ze strony Dyrektora Zespołu, pedagoga szkolnego, psychologa szkolnego oraz Rady Pedagogicznej, a także wyspecjalizowanych placówek i instytucji oświatowych i naukowych. Formami takiej pomocy są:

- 1) działalność zespołu wychowawców klas
- 2) spotkania wychowawców z pedagogiem i psychologiem szkolnym
- 3) indywidualne konsultacje z Dyrektorem Zespołu lub przewodniczącym Zespołu Wychowawców
- 4) konferencje szkoleniowe Rady Pedagogicznej
- 5) konferencje metodyczne i specjalistyczne kursy organizowane przez wyznaczone do tego wyspecjalizowane placówki, m.in. MCDN w Krakowie
- 6) spotkania organizowane przez specjalistyczne placówki na terenie powiatu wielickiego

18. W celu umożliwienia rodzicom uczniów kontaktów z wychowawcami i innymi nauczycielami:

- 1) dyrektor do 15 września ustala harmonogram spotkań z wychowawcami klas i podaje go do publicznej wiadomości
- 2) podczas spotkań wymienionych w pkt. 1 obowiązkowy dyżur dla rodziców mają wszyscy nauczyciele prowadzący zajęcia w klasach w których odbywają się zebrania

3) każdy uczący do 15 września określa czas i miejsce cotygodniowego dyżuru dla rodziców. Harmonogram takich dyżurów jest podawany do wiadomości publicznej

19. W Policealnym Studium Zawodowym poszczególne oddziały Dyrektor Zespołu powierza nauczycielowi uczącemu w tym oddziale zwanemu dalej "opiekunem", którego zadania w par. 31 ust. 16 pkt. 1 , 2 (bez uwzględnienia współpracy z rodzicami) 3 i 7 pokrywają się z zadaniami wychowawcy.

Par. 32. Pedagog szkolny.

1. Pedagog szkolny jest nauczycielem, któremu Dyrektor powierzył zadania specjalne.
2. Pedagog szkolny wykonuje następujące zadania:
 - 1) jest koordynatorem działań w zakresie funkcji opiekuńczych szkoły
 - 2) monitoruje wypełnianie obowiązku szkolnego w rejonie szkoły
 - 3) rozpoznaje warunki życia i nauki oraz sposób spędzania czasu wolnego uczniów napotykających na trudności w realizacji procesu dydaktyczno-wychowawczego
 - 4) organizuje i realizuje profilaktykę wychowawczą w przypadkach zagrożeń wychowawczych, współpracując ze wszystkimi podmiotami szkoły oraz organizacjami i instytucjami pozaszkolnymi
 - 5) otacza szczególną opieką uczniów niedostosowanych społecznie i zagrożonych demoralizacją
 - 6) ściśle współpracuje z Dyrektorem szkoły i nauczycielami, w szczególności zaś wychowawcami w zakresie organizacji pracy dydaktyczno-wychowawczej w szkole
 - 7) udziela indywidualnej pomocy pedagogiczno-psychologicznej uczniom w:
 - a) eliminowaniu napięć psychicznych na tle niepowodzeń szkolnych
 - b) rozwiązywaniu trudności powstających na tle konfliktów rodzinnych, rówieśniczych i środowiskowych
 - 8) organizuje orientację zawodową i dotyczącą kształcenia policealnego
 - 9) na miarę możliwości finansowych szkoły organizuje różne formy pomocy materialnej uczniom pozostającym w trudnych sytuacjach rodzinnych
- j. opiekuje się młodzieżą pozostającą w rodzinach zastępczych

Par. 32a. Koordynator do spraw bezpieczeństwa.

1. Koordynator do spraw bezpieczeństwa jest nauczycielem, któremu Dyrektor powierzył zadania specjalne.
2. Zadania koordynatora do spraw bezpieczeństwa:
 - 1) integrowanie działań wszystkich podmiotów szkolnych (nauczycieli, uczniów, rodziców) oraz współpracujących ze środowiskiem w zakresie bezpieczeństwa.
 - 2) ścisła współpraca z Dyrektorem szkoły oraz koordynowanie działań w zakresie bezpieczeństwa w ramach realizowanego w szkołach szkolnego programu wychowawczego i programu profilaktyki
 - 3) wdrażanie i dostosowywanie do specyfiki placówki procedur postępowania w sytuacjach kryzysowych i zagrożenia
 - 4) pomoc nauczycielom/wychowawcom przy nawiązywaniu współpracy z odpowiednimi służbami (policja, straż miejska, straż pożarna) oraz z instytucjami działającymi na rzecz rozwiązywania problemów dzieci i młodzieży

- 5) współpraca z rodzicami i środowiskiem pozaszkolnym
- 6) dzielenie się wiedzą z Radą Pedagogiczną
- 7) promowanie problematyki bezpieczeństwa dzieci i młodzieży
- 8) dokumentowanie działań
- 9) doskonalenie własne

Par.32b. Psycholog szkolny.

1. Psycholog szkolny jest nauczycielem, któremu Dyrektor powierzył zadania specjalne.
2. Psycholog szkolny wykonuje następujące zadania:
 - 1) prowadzi badania i działania diagnostyczne dotyczące uczniów, w tym diagnozowanie potencjalnych możliwości oraz wspieranie mocnych stron ucznia
 - 2) diagnozuje sytuacje wychowawcze w celu wspierania rozwoju ucznia, określenia odpowiednich form pomocy psychologiczno-pedagogicznej, w tym działań profilaktycznych, mediacyjnych i interwencyjnych wobec uczniów, rodziców i nauczycieli
 - 3) organizuje i prowadzi różne formy pomocy psychologiczno-pedagogicznej dla uczniów, rodziców i nauczycieli
 - 4) współpracuje w zakresie doradztwa zawodowego ze szkolnym doradcą zawodowym oraz szkolnym pedagogiem
 - 5) wspiera wychowawców klas oraz zespoły wychowawcze i inne zespoły problemowo-zadaniowe w działaniach wynikających z programu wychowawczego szkoły i programu profilaktyki

UCZNIOWIE SZKOŁY

Par. 33. 1. Rekrutacja do Zespołu jest prowadzona zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami przewidzianymi dla szkół publicznych.

2. Szczegółowe zasady przyjmowania do poszczególnych typów szkół ogłaszane są w ustalonym przepisami terminie na stronie internetowej szkoły oraz na tablicy ogłoszeń.

3. Dyrektor Zespołu powołuje szkolną komisję rekrutacyjno-kwalifikacyjną oraz określa jej zadania.

4. Szkolna komisja rekrutacyjno-kwalifikacyjna w szczególności:

1) podaje do wiadomości kandydatom informacje o warunkach rekrutacji

2) na podstawie wyników postępowania kwalifikacyjnego ustala i ogłasza listy przyjętych do poszczególnych szkół

3) sporządza protokoły postępowania kwalifikacyjnego

5. Odwołanie od decyzji komisji w sprawie przyjęć do szkoły można wnosić do Dyrektora Zespołu na piśmie wyłącznie w dniu ogłoszenia listy przyjętych. Odwołanie musi być umotywowane. Dyrektor, po zapoznaniu się z treścią odwołania, przekazuje je niezwłocznie do rozpatrzenia komisji rekrutacyjno-kwalifikacyjnej, która podejmuje ostateczną decyzję.

Par. 34. Prawa ucznia/słuchacza:

1. Uczeń/słuchacz ma prawo do:

1) przebywania na terenie Zespołu podczas trwania zajęć edukacyjnych i w innych terminach uzgodnionych z uprawnionymi osobami (kadrami kierowniczą, wychowawcą lub nauczycielem)

2) życzliwego, podmiotowego traktowania w procesie dydaktyczno-wychowawczym

3) właściwie zorganizowanego procesu kształcenia, zgodnie z zasadami higieny pracy umysłowej

4) opieki wychowawczej i warunków pobytu w szkole zapewniających bezpieczeństwo, ochronę przed wszelkimi formami przemocy fizycznej bądź psychicznej oraz ochronę i poszanowanie godności

5) korzystania z pomocy stypendialnej bądź doraźnej, zgodnie z odrębnymi przepisami

6) swobody wyrażania myśli i przekonań, w szczególności dotyczących życia szkoły, a także światopoglądowych i religijnych - jeśli nie narusza tym dobra i wolności innych osób

7) rozwijania swych zainteresowań, zdolności i talentów

8) sprawiedliwej, obiektywnej, jawnej i przeprowadzanej na bieżąco oceny oraz ustalonych sposobów kontroli postępów w nauce

9) pomocy w przypadku trudności w nauce

10) korzystania z poradnictwa psychologiczno-pedagogicznego i zawodowego

11) korzystania z pomieszczeń szkolnych, sprzętu, środków dydaktycznych, księgozbioru biblioteki podczas zajęć pozalekcyjnych, po uzgodnieniu lub pod opieką nauczyciela odpowiedzialnego za te pomieszczenia lub sprzęt

12) wpływu na życie szkoły przez działalność samorządową oraz zrzeszania się w organizacjach działających w szkole

13) uzyskiwania wyczerpujących informacji na temat wymagań edukacyjnych oraz szczegółowych zasad oceniania z poszczególnych przedmiotów, zgodnych z regulaminem wewnątrzszkolnego systemu oceniania i klasyfikowania uczniów

14) uzyskiwania zgody wychowawcy klasy na zwolnienie z części lub całości zajęć w danym dniu na pisemną i umotywowaną prośbę rodziców (opiekunów prawnych) lub własną prośbę (dotyczy uczniów pełnoletnich), na wniosek pielęgniarki szkolnej, instytucji pozaszkolnych lub z innych, uzasadnionych powodów

15) możliwość usprawiedliwiania swojego nie przygotowania do lekcji, według zasad ustalonych przez nauczycieli poszczególnych przedmiotów

2. Uczeń przygotowujący się do olimpiad i konkursów przedmiotowych ma prawo do zwolnienia z zajęć lekcyjnych w następującym wymiarze:

1) jednego tygodnia przed eliminacjami szczebla wojewódzkiego lub równorzędnego

2) dwóch tygodni przed finałami centralnymi

3. Uczeń, słuchacz oraz rodzice (opiekunowie prawni) uczniów niepełnoletnich mają prawo składać skargi na naruszenie praw ucznia/słuchacza zawartych w statucie. Skarga winna mieć formę pisemną, ze szczegółowym określeniem przedmiotu sprawy oraz zawierać dane osoby składającej. Skargę składa się w sekretariacie szkoły.

1) Skarga rozpatrywana jest przez dyrektora w ciągu 14 dni od chwili jej złożenia

2) Dyrektor szkoły po rozpatrzeniu skargi, informuje na piśmie osobę składającą o podjętych działaniach

Par. 35. Obowiązki Ucznia/Słuchacza .

1. Uczeń/słuchacz ma obowiązek przestrzegania postanowień zawartych w niniejszym statucie, a zwłaszcza:

1) bezwzględnie przestrzegać zakazu opuszczania terenu szkoły podczas zajęć lekcyjnych bez opieki wychowawcy lub innego nauczyciela

2) systematycznie i aktywnie uczestniczyć w zajęciach lekcyjnych i w życiu szkoły

3) systematycznie przygotowywać się do zajęć lekcyjnych

4) punktualnie przychodzić na zajęcia

5) być zdyscyplinowanym, podporządkować się zarządzeniom i poleceniom osób uprawnionych do ich wydawania

6) przestrzegać zasad kultury współżycia w odniesieniu do kolegów, nauczycieli i innych pracowników szkoły

7) przynieść usprawiedliwienie nieobecności w szkole napisane własnoręcznie przez rodziców (lub przez uczniów/słuchaczy pełnoletnich - osobiście) w terminie nie przekraczającym dwóch tygodni od daty powrotu do szkoły; przy czym usprawiedliwienia z planowanych wcześniej wyjazdów, wizyt u lekarza itp. należy dostarczyć przed dniem nieobecności, natomiast w przypadku dłuższej nieobecności (ponad tydzień) do obowiązków rodziców należy powiadomienie o tym fakcie wychowawcy klasy już w trakcie trwania choroby

8) dbać o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz kolegów

9) bezwzględnie przestrzegać zakazu posiadania oraz spożywania alkoholu, narkotyków i innych środków odurzających oraz palenia tytoniu

10) dbać o czysty, schludny i nie prowokujący wygląd oraz ubiór

10a) posiadać i na terenie szkoły nosić identyfikator szkolny

10b) wyłączać telefony komórkowe na czas trwania zajęć edukacyjnych

11) troszczyć się o czystość, porządek i estetykę szkoły i jej otoczenia, chronić przed dewastacją sprzęt, pomoce i mienie szkoły. Wszystkie punkty statutu obowiązują nie tylko na terenie szkoły i jej otoczenia, ale również w czasie zorganizowanych wyjść i wycieczek, a w szczególności podczas przerw, w czasie przechodzenia między budynkami Zespołu

1a. Uczeń, który nie ukończył 18 roku życia podlega obowiązkowi nauki

2. Usprawiedliwienie, o którym mowa w par.35 ust.7 powinno zawierać datę oraz powód nieobecności. W przypadku dłuższej nieobecności (ponad tygodniowej) wymagane jest pisemne potwierdzenie powodów nieobecności (np. zaświadczenie lekarskie). Wychowawca klasy może odmówić przyjęcia usprawiedliwienia, jeżeli uzna, że powody nieobecności ucznia są niewystarczające.

3. Jeżeli uczeń/słuchacz w danym dniu był obecny w szkole, a następnie samowolnie opuścił jakiegokolwiek, zgodnie z planem dnia zajęcia lekcyjne, nie ma możliwości usprawiedliwienia w ten sposób opuszczonych godzin. Takich godzin nie może usprawiedliwić po fakcie także rodzic (opiekun prawny) ucznia.

4. W wypadku ważnego powodu uczeń może zostać zwolniony w ciągu dnia z części lekcji przez Dyrektora, wychowawcę lub innego nauczyciela (w przypadku nieobecności dyrektora lub wychowawcy). Osoba zwalnająca ucznia zaznacza ten fakt w dzienniku lekcyjnym wpisem „zw.” w kratce dokumentującej frekwencję ucznia.

5. Niespełnianie obowiązku nauki podlega egzekucji w trybie przepisów o postępowaniu egzekucyjnym w administracji. Przez niespełnienie obowiązku nauki należy rozumieć nieusprawiedliwioną nieobecność w okresie jednego miesiąca na co najmniej 50% obowiązkowych zajęć edukacyjnych

6. Dyrektor szkoły przekazuje informacje o niespełnianiu obowiązku nauki do wójta, burmistrza lub prezydenta, w zależności od miejsca zamieszkania ucznia, w terminie 14 dni od zaistnienia takiego faktu.

Par. 35a. Ubiór ucznia. Na terenie szkoły obowiązują następujące zasady dotyczące ubioru i wyglądu ucznia:

1. Strój galowy
 - 1) dla dziewcząt – ciemna spódnica lub spodnie o klasycznej linii i biała bluzka
 - 2) dla chłopców – garnitur lub ciemne spodnie o klasycznym kroju, ciemna marynarka lub ciemny sweter, koszula w stonowanym kolorze, krawat
2. Ubiór codzienny. Ubiór codzienny może podkreślać jego osobowość. W doborze ubioru, rodzaju fryzury, biżuterii i makijażu należy zachować umiar, pamiętając, że szkoła jest miejscem pracy.
 - 1) noszone koszule, bluzy, podkoszulki, spodnie, spódnice itd. nie mogą zawierać nadruków związanych z subkulturami młodzieżowymi (nie mogą mieć one charakteru obraźliwego, prowokacyjnego lub wywołującego agresję)
 - 2) okrycia zakładane bezpośrednio na ciało nie mogą być przezroczyste, a w zestawieniu ze spódnicą bądź spodniami mają zakrywać cały tułów (dekolt, ramiona i biodra)
 - 3) dziewczęta mogą nosić zarówno spódnice, jak i spodnie, ale ich długość nie może być krótsza niż do połowy uda
 - 4) chłopców obowiązują długie lub krótkie spodnie do kolan (nie mogą to być szorty wykorzystywane do zajęć wychowania fizycznego)
 - 5) obuwie noszone w szkole powinno być lekkie i wykonane z tworzywa nie rysującego podłóg (ze względów bezpieczeństwa niedopuszczalne są szpilki)
 - 6) fryzura ucznia może mieć dowolną długość, ale długie włosy powinny być tak ułożone aby nie przeszkadzały w pracy na zajęciach dydaktycznych
 - 7) biżuteria oraz wszelkie elementy dekoracyjne, mające wpływ na wygląd ucznia nie mogą mieć żadnych oznak subkulturowych ani agresywnych akcentów (dopuszczalne jest noszenie w uszach dyskretnych kolczyków, a na szyi i na przegubach dłoni delikatnych ozdób)
 - 8) uczeń nie może nosić piercingu w widocznych miejscach ciała
 - 9) dziewczęta nie mogą stosować ostrego, wyzywającego makijażu
3. Wygląd zewnętrzny ucznia nie może mieć wpływu na oceny z żadnego przedmiotu.
4. Jeżeli strój lub wygląd ucznia odbiega od obowiązujących w statucie zasad, wychowawca, nauczyciel i dyrektor mają prawo zwrócić uwagę, a uczeń ma obowiązek zastosować się do zaleceń.”

Par. 36. Nagrody .

1. Uczeń może być nagrodzony za:
 - 1) wzorową postawę społeczną i aktywną pracę na rzecz szkoły i klasy
 - 2) osiągnięcia w olimpiadach i konkursach przedmiotowych, zawodach sportowych, artystycznych itp.
2. Uczeń może być nagrodzony lub wyróżniony:
 - 1) ustną pochwałą udzieloną przez wychowawcę klasy lub innego nauczyciela
 - 2) oceną wzorową zachowania
 - 3) pochwałą udzieloną przez Dyrektora Zespołu w czasie apelu lub uroczystości szkolnej
 - 4) nagrodą rzeczową lub dyplomem przyznawanym przez Samorząd Uczniowski lub

inne organizacje działające na terenie Zespołu

5) dla uczniów ze średnią ocen powyżej 4,75 i co najmniej bardzo dobrą oceną zachowania nagrodą książkową i świadectwem z wyróżnieniem

6) listem pochwalnym przyznawanym przez Radę Pedagogiczną na koniec roku szkolnego i wręczanym przez Dyrektora Zespołu podczas uroczystego apelu, dla uczniów ze średnią co najmniej 4,5 i co najmniej bardzo dobrą oceną zachowania

7) listem gratulacyjnym wręczanym przez Dyrektora rodzicom absolwentów, otrzymujących świadectwa dojrzałości lub ukończenia szkoły z wyróżnieniem

3. Rada Rodziców może ufundować własne dodatkowe nagrody według zasad przez nią opracowanych i zawartych w jej regulaminie.

Par. 37. Kary .

1. Za nieprzestrzeganie postanowień zawartych w niniejszym statucie, lekceważenie podstawowych obowiązków ucznia lub zachowanie zagrażające bezpieczeństwu innych ludzi Uczeń/Słuchacz może otrzymać następujące kary:

1) upomnienie udzielone przez wychowawcę/opiekuna

a) upomnienie powyższe jest wręczane uczniowi obligatoryjnie w przypadku przekroczenia limitu 20 godzin nieusprawiedliwionych, z pisemnym powiadomieniem rodziców ucznia niepełnoletniego

2) upomnienie udzielone przez Dyrektora Zespołu

3) nagana pisemna udzielona przez Dyrektora Zespołu, z powiadomieniem rodziców/opiekunów prawnych uczniów niepełnoletnich

a) nagana powyższa jest wręczana uczniowi obligatoryjnie w przypadku przekroczenia limitu 50 godzin nieusprawiedliwionych, z pisemnym powiadomieniem rodziców ucznia niepełnoletniego

4) nagana z ostrzeżeniem o możliwości skreślenia z listy uczniów/słuchaczy, udzielana pisemnie przez Dyrektora Zespołu z powiadomieniem rodziców/opiekunów prawnych uczniów niepełnoletnich

5) skreślenie z listy uczniów/słuchaczy

2. Udzielenie kar z par.37 ust.1. pkt 1 – 4 należy odnotować w zeszycie uwag uczniów.

3. Uczeń/słuchacz może otrzymać ostrzeżenie, o którym mowa w par. 37 ust.1 pkt 4 za:

1) niepokojąco dużą ilość godzin nieobecności nieusprawiedliwionej w ciągu jednego semestru

2) naruszenie zasad współżycia w społeczności szkolnej, a więc: stosowanie przemocy fizycznej i psychicznej wobec kolegów, sianie nienawiści, znęcanie się nad młodszymi (zjawisko "fali"), stosowanie szantażu itp.

3) niszczenie mienia szkoły i jej otoczenia

4) notoryczne łamanie zakazu palenia papierosów

5) przekroczenie limitu minus 200 pkt w punktowym systemie ocen zachowania (na podstawie par. 55)

4. Ostrzeżenie, o którym mowa w par. 37 ust. 1 pkt 4 następuje na wniosek wychowawcy lub komisji dyscyplinarnej dla uczniów i słuchaczy skierowany do Dyrektora szkoły lub w wyniku jego decyzji własnej.

5. Uczeń/słuchacz może zostać skreślony z listy uczniów/słuchaczy decyzją Dyrektora Zespołu na podstawie uchwały Rady Pedagogicznej po zasięgnięciu opinii Samorządu Uczniowskiego w przypadku:

1) uporczywego łamania postanowień zawartych w statucie, jako najwyższa kara po wyczerpaniu kar z par. 37 ust.1 pkt 1-4

2) nieusprawiedliwiona absencja ciągła (powyżej półtora miesiąca)

3) umyślne stwarzanie sytuacji zagrażających zdrowiu i życiu innych i swojemu

4) złamanie zakazu posiadania narkotyków lub innych środków odurzających

5) rozprowadzania narkotyków i środków odurzających

6) posiadania lub spożywania alkoholu albo przebywania na zajęciach szkolnych w stanie nietrzeźwym

7) wyjątkowo drastycznego wybryku chuligańskiego lub wandalizmu

8) udowodnionej kradzieży, stwierdzenia wyłudzenia pieniędzy lub stosowania szantażu na terenie szkoły jak i poza nią

9) przekroczenia limitu minus 400 pkt w punktowym systemie ocen zachowania (na podstawie par.55)

10) rozwiązania umowy o pracę uczniowi odbywającemu zajęcia praktyczne poza szkołą

6. Wniosek (w formie projektu uchwały) z uzasadnieniem w sprawach, o których mowa w par. 37 ust.5 , na ręce Dyrektora szkoły kieruje wychowawca klasy lub komisja dyscyplinarna. Ostateczną decyzję podejmuje Dyrektor szkoły, na podstawie uchwały Rady Pedagogicznej i po zasięgnięciu opinii Samorządu Uczniowskiego.

7. Rodzaj udzielonej kary zależy od stopnia przewinienia jednakże w szczególnie rażących sytuacjach nie obowiązuje zasada gradacji kar.

8. Od wymierzonej kary uczeń/słuchacz lub jego rodzice (opiekunowie prawni) mają prawo odwołać się do organu orzekającego w terminie 14 dni od chwili powiadomienia ustnego lub pisemnego o karze. Odwołanie ma mieć formę pisemną i zawierać uzasadnienie.

SZCZEGÓŁOWE WARUNKI I SPOSÓB OCENIANIA WEWNĄTRZSZKOLNEGO

Par. 38. Ocenianiu podlegają:

1. osiągnięcia edukacyjne ucznia
2. zachowanie ucznia

OCENIANIE OSIĄGNIĘĆ EDUKACYJNYCH UCZNIĄ

Par.39. Ocenianie wewnątrzszkolne osiągnięć edukacyjnych ucznia polega na rozpoznawaniu przez nauczycieli poziomu i postępów w opanowaniu przez ucznia wiadomości i umiejętności w stosunku do wymagań edukacyjnych wynikających z podstawy programowej i realizowanych w szkole programów nauczania, uwzględniających tę podstawę, oraz formułowaniu oceny.

Par. 40. Ocenianie wewnątrzszkolne ma na celu:

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

Par. 41. Ocenianie wewnątrzszkolne obejmuje:

1. formułowanie przez nauczycieli wymagań edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych
2. ustalanie kryteriów oceniania zachowania
3. ocenianie bieżące i ustalanie śródrocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz śródrocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania, według skali i w formach przyjętych w danej szkole
4. przeprowadzanie egzaminów klasyfikacyjnych
5. ustalanie rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania
6. ustalanie warunków i trybu uzyskania wyższych niż przewidywane

rocznych/semestralnych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania

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

Par. 42. Informowanie o wymaganiach edukacyjnych.

1. Nauczyciele poszczególnych przedmiotów na początku roku szkolnego informują uczniów o wymaganiach edukacyjnych wynikających z realizowanego przez siebie programu nauczania (uczniowie zapisują je w zeszytach przedmiotowych), sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów oraz o warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych. Nauczyciel dokumentuje to wpisem do dziennika w temacie lekcji.

2. Wychowawca klasy, w terminie pierwszych dwóch tygodni od rozpoczęcia roku szkolnego, informuje uczniów o kryteriach oceniania zachowania oraz warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej. Dokumentuje to wpisem do dziennika w temacie lekcji wychowawczej.

3. Na pierwszym zebraniu z rodzicami wychowawca informuje o możliwości dostępu do wymagań edukacyjnych wynikających z realizowanych przez nauczycieli programów nauczania, sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów, warunkach i sposobie oceniania zachowania oraz warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny z obowiązujących i dodatkowych zajęć edukacyjnych i zachowania.

4. Rodzice (prawni opiekunowie) informowani są o postępach i trudnościach ucznia w nauce:

1) Na spotkaniach z rodzicami (harmonogram spotkań ustala dyrektor szkoły na początku roku szkolnego i wywiesza na tablicy ogłoszeń)

2) Na dyżurach pełnionych przez nauczycieli poszczególnych przedmiotów (godzinę i dzień tygodnia, w którym jest pełniony dyżur ustala uczący na początku roku szkolnego, a lista dyżurów jest wywieszona na tablicy ogłoszeń)

3) Przez pedagoga szkolnego w ramach dyżuru

4) Przez dyrektora szkoły i jego zastępców.

Par. 43. Jawność ocen.

1. Oceny są jawne zarówno dla ucznia, jak i jego rodziców (prawnych opiekunów).

2. Na wniosek ucznia lub jego rodziców (prawnych opiekunów) nauczyciel uzasadnia ustaloną ocenę.

1) wniosek złożony w formie pisemnej wymaga odpowiedzi w takiej samej formie

3. Na wniosek ucznia lub jego rodziców (prawnych opiekunów) sprawdzone i ocenione pisemne prace kontrolne inna dokumentacja dotycząca oceniania ucznia są udostępnione uczniowi lub jego rodzicom (prawnym opiekunom).

1) prace są udostępniane w szkole, do wglądu, w obecności nauczyciela

2) udostępnionych prac nie wolno kopiować ani wynosić poza teren szkoły

4. Uprawniony do podawania informacji o ocenach z danych zajęć edukacyjnych jest nauczyciel uczący, wychowawca i dyrektor szkoły. Informacji o ocenach udziela się tylko uczniowi i jego rodzicom (prawnym opiekunom).

Par. 44. Indywidualizacja wymagań edukacyjnych, zasady zwalniania z niektórych zajęć.

1. Rodzice powinni poinformować wychowawcę i pedagoga szkolnego o posiadanym orzeczeniu poradni psychologiczno - pedagogicznej lub innej poradni specjalistycznej w ciągu tygodnia od daty jej otrzymania. Wychowawca dokonuje odpowiedniego wpisu w dzienniku lekcyjnym, a pedagog szkolny informuje nauczycieli uczących o otrzymanym orzeczeniu. Orzeczenie wpina się do arkusza ocen, a kopię przechowuje pedagog szkolny.

2. Nauczyciel uczący po uzyskaniu informacji z poradni psychologiczno - pedagogicznej lub innej poradni specjalistycznej zobowiązany jest poinformować uczniów i rodziców w formie ustnej o dostosowaniu wymagań edukacyjnych do indywidualnych potrzeb ucznia, u którego stwierdzono trudności w uczeniu się. Dokumentuje to wpisem w dzienniku lekcyjnym.

3. Dyrektor szkoły zwalnia ucznia z zajęć z wychowania fizycznego, informatyki lub technologii informacyjnej na podstawie opinii o ograniczonych możliwościach uczestniczenia ucznia w tych zajęciach, wydanej przez lekarza oraz na czas określony w tej opinii. W przypadku zwolnienia ucznia z zajęć wychowania fizycznego, informatyki lub technologii informacyjnej w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się "zwolniony". Podanie zatwierdzone przez dyrektora szkoły wraz ze zwolnieniem wychowawca dołącza do arkusza ocen i przekazuje informacje o zwolnieniu nauczycielowi przedmiotu i pielęgniarce szkolnej.

4. Dyrektor szkoły, na wniosek rodziców (prawnych opiekunów) oraz na podstawie opinii publicznej poradni psychologiczno - pedagogicznej, w tym publicznej poradni specjalistycznej, albo niepublicznej poradni psychologiczno - pedagogicznej, w tym niepublicznej poradni specjalistycznej (spełniającej warunki, o których mowa w art.71 ust.3b ustawy zwalnia ucznia z wadą słuchu lub z głęboką dysleksją rozwojową z nauki drugiego języka obcego (w przypadku ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego, albo indywidualnego nauczania zwolnienie z nauki drugiego języka może nastąpić na podstawie tego orzeczenia). Zwolnienie może dotyczyć części lub całego okresu kształcenia w danym typie szkoły.

Par. 45. Bieżące ocenianie i śródroczna klasyfikacja.

1. Uczniowie są oceniani i klasyfikowani według sześciostopniowej skali ocen.

1) Skala jest jednakowa dla ocen cząstkowych, śródrocznych i przedstawia się następująco:

stopień celujący	—	6
stopień bardzo dobry	—	5
stopień dobry	—	4
stopień dostateczny	—	3
stopień dopuszczający	—	2
stopień niedostateczny	—	1

Stosuje się znaki „+” i „-”

1a) W dziennikach lekcyjnych, w rubrykach przeznaczonych na ocenianie bieżące, dopuszcza się dodatkowo stosowanie następujących oznaczeń:

- a) cyfry „0” – oznaczającej nieobecność ucznia na sprawdzanie pisemnym
- b) skrót „nb” – oznaczającego nieobecność ucznia na lekcji danych zajęć edukacyjnych
- c) zapisu wyniku sprawdzianu pisemnego w procentach punktów możliwych do uzyskania”

2) Skala ocen rocznych i semestralnych przedstawia się następująco:

stopień celujący	— 6,
stopień bardzo dobry	— 5,
stopień dobry	— 4,
stopień dostateczny	— 3,
stopień dopuszczający	— 2,
stopień niedostateczny	— 1

Nie stosuje się znaków „+” i „-”

2. Podstawą oceniania z przedmiotu są wiedza i umiejętności oraz postępy ucznia.

3. Przy ustalaniu oceny z wychowania fizycznego należy w szczególności brać pod uwagę wysiłek wkładany przez ucznia w wywiązywanie się z obowiązków wynikających ze specyfiki tych zajęć.

4. Oceny z prac klasowych nauczyciel zobowiązany jest wpisać na czerwono i prace te przechowywać cały rok szkolny.

5. Uczeń ma prawo do poprawienia oceny z prac klasowych w terminie ustalonym przez nauczyciela przedmiotu.

6. Uczeń nieobecny na pracy klasowej ma obowiązek napisać ją na pierwszych zajęciach z danego przedmiotu, w uzasadnionych przypadkach w terminie uzgodnionym z nauczycielem.

7. Klasyfikowanie śródroczne polega na okresowym podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia z zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania i ustaleniu ocen klasyfikacyjnych, według skali określonej w par. 45 ust.1 pkt 1, oraz oceny zachowania, według skali, o której mowa odpowiednio w par. 51 ust. 1-6.

8. Klasyfikowanie śródroczne uczniów przeprowadza się raz w ciągu roku szkolnego w terminie ostatnich dwóch tygodni zajęć edukacyjnych pierwszego semestru. Zakończenie klasyfikacji śródrocznej tj. ustalenie i wpisanie do dziennika lekcyjnego stopnia oceny klasyfikacyjnej śródrocznej przypada na 9 dni przed rozpoczęciem ferii zimowych.

9. Klasyfikowanie roczne polega na podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia w danym roku szkolnym z zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania i ustaleniu ocen klasyfikacyjnych według skali określonej w par. 45 ust.1 pkt 2 oraz oceny zachowania według skali, o której mowa odpowiednio w par. 51 ust. 1-6.

10. Oceny klasyfikacyjne ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne zajęcia edukacyjne, z zastrzeżeniem par.45 ust.11. Ocenę zachowania ustala wychowawca klasy (po konsultacji z nauczycielami uczącymi, zespołem klasowym i uczniem).

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

zawodu (kierownik szkolenia praktycznego).

12. Nauczyciele mają obowiązek poinformować ucznia/słuchacza o przewidywanych dla niego ocenach klasyfikacyjnych rocznych/semestralnych nie później niż 10 dni przed ustalonym przez dyrektora szkoły klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej. W tym samym terminie nauczyciele mają obowiązek przewidywane oceny klasyfikacyjne wpisać do dziennika lekcyjnego.

1) W przypadku ocen śródrocznych formą zawiadomienia rodziców jest kartka z wykazem ocen przekazywana przez wychowawcę na wywiadówkach śródkresowych.

2) W przypadku ocen rocznych formą powiadomienia rodziców jest kartka z wykazem ocen przekazywana przez wychowawcę na zebraniu rodziców odbywającym się w terminie ustalonym przez dyrektora szkoły (nie później niż 7 dni przed klasyfikacyjnym rocznym posiedzeniem Rady Pedagogicznej).

13. Jeżeli w wyniku klasyfikacji śródrocznej stwierdzono, że poziom osiągnięć edukacyjnych ucznia uniemożliwia lub utrudnia kontynuowanie nauki w klasie programowo wyższej, nauczyciel przedmiotu w miarę możliwości ustala indywidualnie z uczniem formy, terminy i sposoby nadrobienia braków.

14. Sposoby sprawdzania osiągnięć edukacyjnych w Zespole obejmują:

- 1) odpowiedzi ustne
- 2) pisemne prace kontrolne
 - a) sprawdziany
 - b) kartkówki
 - c) inne prace (np.: referaty, ćwiczenia)
- 3) ćwiczenia praktyczne

Szczegółowe warunki ustala nauczyciel w zależności od specyfiki nauczanego przedmiotu i informuje o tym ucznia/słuchacza zgodnie z par. 42 ust.1.

15. Sprawdzian jest formą pisemnej pracy kontrolnej obejmujący szerszy zakres materiału

- 1) termin sprawdzianu ustala nauczyciel danego przedmiotu z co najmniej tygodniowym wyprzedzeniem i odnotowuje ten fakt w dzienniku jako temat zajęć lekcyjnych
- 2) tematykę sprawdzianu nauczyciel powinien podyktować uczniom do zeszytów przedmiotowych

16. Kartkówka jest formą pisemnej pracy kontrolnej obejmującą węższy zakres materiału (nie więcej niż z trzech ostatnich jednostek lekcyjnych).

- 1) kartkówka nie musi być wcześniej przez nauczyciela zapowiedziana

17. Wszystkie pisemne prace kontrolne muszą być sprawdzone a oceny z tych prac wpisane do dziennika w terminie do 3 tygodni od dnia napisania pracy.

Par. 46. Tryb i warunki uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej/semestralnej oceny klasyfikacyjnej z obowiązkowych i dodatkowych zajęć:

1. Uczeń/słuchacz może ubiegać się o uzyskanie wyższej niż przewidywana rocznej/semestralnej oceny klasyfikacyjnej jeśli w ciągu roku szkolnego/semestru:

- 1) nie unikał sprawdzianów pisemnych
 - 2) korzystał z możliwości poprawy ocen cząstkowych
 - 3) uzyskiwał oceny cząstkowe na poziomie wnioskowanej przez siebie oceny rocznej/semestralnej
 - 4) nie przekroczył limitu godzin nieusprawiedliwionych – więcej niż 25% zajęć
 - 5) posiadał swój uzupełniony zeszyt przedmiotowy, ćwiczenia, podręcznik
2. Uczeń/słuchacz składa podanie wraz z uzasadnieniem do Dyrektora Zespołu nie później niż 2 dni po terminie wystawienia oceny przewidywanej.

- 1) Dyrektor po konsultacji z nauczycielem przedmiotu podejmuje decyzję o dopuszczeniu do egzaminu
- 2) egzamin odbywa się w formie pisemnej (ewentualnie ma formę praktycznych zadań w zależności od specyfiki przedmiotu) i przeprowadza go nauczyciel przedmiotu
- 3) termin egzaminu ustala nauczyciel (egzamin musi się odbyć nie później niż jeden dzień roboczy przed konferencją klasyfikacyjną)
- 4) zakres materiału jest zgodny z wymaganiami edukacyjnymi na poszczególne stopnie ustalonymi przez nauczyciela na początku roku szkolnego
- 5) ocena ustalona w wyniku egzaminu jest ostateczna (z zastrzeżeniem par. 48 ust.1 oraz par. 56 ust.1)

Par. 47. Egzaminy klasyfikacyjne.

1. Uczeń może nie być klasyfikowany z jednego, kilku lub wszystkich zajęć edukacyjnych, jeżeli brak jest podstaw do ustalenia oceny klasyfikacyjnej z powodu nieobecności ucznia na zajęciach edukacyjnych przekraczającej połowę przeprowadzonych godzin z danego przedmiotu.

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

3. Na prośbę ucznia nieklasyfikowanego z powodu nieobecności nieusprawiedliwionej lub na prośbę jego rodziców (prawnych opiekunów) rada pedagogiczna może wyrazić zgodę na egzamin klasyfikacyjny. Decyzję podejmuje rada pedagogiczna po wysłuchaniu opinii wychowawcy i nauczycieli uczących.

4. Egzamin klasyfikacyjny zdaje również uczeń realizujący na podstawie odrębnych przepisów indywidualny tok lub program nauki oraz uczeń spełniający obowiązek obowiązek nauki poza szkołą, a także uczeń, u którego stwierdzono różnice programowe, wynikające na przykład ze zmiany profilu klasy, szkoły itp.

5. Uczeń lub jego rodzice (prawni opiekunowie) składają podanie o egzamin klasyfikacyjny przed klasyfikacyjną radą pedagogiczną. Podanie o egzamin klasyfikacyjny z powodu godzin nieusprawiedliwionych, dostarczone po terminie klasyfikacyjnej rady pedagogicznej, nie będzie rozpatrzone.

6. Dyrektor szkoły uzgadnia z uczniem i jego rodzicami (prawnymi opiekunami) termin egzaminu klasyfikacyjnego i ogłasza go na tablicy ogłoszeń.

7. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza nauczyciel danych zajęć edukacyjnych w obecności, wskazanego przez dyrektora szkoły, nauczyciela takich samych lub pokrewnych zajęć edukacyjnych.

8. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej. Egzamin klasyfikacyjny z technologii informacyjnej i wychowania fizycznego ma przede wszystkim formę zadań praktycznych. Pytania egzaminacyjne układa nauczyciel uczący, a zatwierdza dyrektor szkoły. Powinny obejmować one materiał nauczania, z którego uczeń nie uzyskał klasyfikacji i odpowiadać wymaganiom na pełną skalę ocen.

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

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

- a) imiona i nazwiska nauczycieli, o których mowa w ust.7;
- b) termin egzaminu klasyfikacyjnego;
- c) zadania (ćwiczenia) egzaminacyjne;
- d) wyniki egzaminu klasyfikacyjnego oraz uzyskane oceny.

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

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

12. Ustalona przez nauczyciela albo uzyskana w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego niedostateczna roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych może być zmieniona tylko w wyniku egzaminu poprawkowego, z zastrzeżeniem par. 48 ust.1 i par. 56 ust. 1.

13. Uczeń, który nie zgłosił się na egzamin klasyfikacyjny z przyczyn usprawiedliwionych może przystąpić do niego w dodatkowym terminie wyznaczonym przez dyrektora szkoły.

14. W przypadku otrzymania oceny niedostatecznej z egzaminu klasyfikacyjnego w klasyfikacji rocznej uczniowi przysługuje prawo do egzaminu poprawkowego z uwzględnieniem procedur zawartych w par. 48 ust.1

15. Dla ucznia nieklasyfikowanego z zajęć praktycznych, z powodu usprawiedliwionej nieobecności, szkoła organizuje zajęcia umożliwiające uzupełnienie programu nauczania i ustalenie rocznej oceny klasyfikacyjnej, w formie ustalonej indywidualnie w zależności od kierunku lub profilu kształcenia.

Par. 48. Egzaminy poprawkowe.

1. Uczeń, który w wyniku rocznej klasyfikacji uzyskał ocenę niedostateczną z jednych zajęć edukacyjnych, może zdawać egzamin poprawkowy także po klasie programowo najwyższej. W wyjątkowych przypadkach rada pedagogiczna może wyrazić zgodę na egzamin poprawkowy z dwóch zajęć edukacyjnych.

2. Za wyjątkowe przypadki uważa się trudną sytuację rodzinną, przypadki losowe, długotrwałą chorobą itp. Powinno to być udokumentowane na przykład zaświadczeniem lekarskim, opinią pedagoga szkolnego.

3. Podanie o egzamin poprawkowy z dwóch przedmiotów wraz z uzasadnieniem składa uczeń przed klasyfikacyjną radą pedagogiczną.

4. Podanie o egzamin poprawkowy z dwóch przedmiotów, dostarczone po terminie klasyfikacyjnej rady pedagogicznej, nie będzie rozpatrzone.

5. Egzamin poprawkowy składa się z części pisemnej i ustnej, z wyjątkiem egzaminu z technologii informacyjnej oraz wychowania fizycznego, z których egzamin powinien mieć przede wszystkim formę zadań praktycznych.

6. Egzamin poprawkowy z zajęć praktycznych, lub innych zajęć edukacyjnych, których programy nauczania przewidują prowadzenie ćwiczeń ma formę zadań praktycznych.

7. Pytania egzaminacyjne układa nauczyciel uczący, a zatwierdza dyrektor szkoły. Egzamin poprawkowy powinien obejmować materiał całego roku szkolnego. Poziom zadań egzaminacyjnych powinien odpowiadać wymaganiom na pełną skalę ocen.

8. Termin egzaminu poprawkowego wyznacza dyrektor szkoły w ostatnim tygodniu ferii letnich i podaje informację na tablicy ogłoszeń.

9. Egzamin poprawkowy przeprowadza komisja powołana przez dyrektora szkoły. W skład komisji wchodzi:

- 1) dyrektor szkoły albo nauczyciel zajmujący w tej szkole inne stanowisko kierownicze — jako przewodniczący komisji,
- 2) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne — jako egzaminujący,
- 3) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne — jako członek komisji.

10. Nauczyciel, o którym mowa w ust.9 pkt 3, może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych, szczególnie uzasadnionych przypadkach. W takim przypadku dyrektor szkoły powołuje jako osobę egzaminującą innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne z tym, że powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej szkole następuje w porozumieniu z dyrektorem tej szkoły.

11. Z przeprowadzonego egzaminu poprawkowego sporządza się protokół zawierający: skład komisji, termin egzaminu, pytania egzaminacyjne, wynik egzaminu oraz ocenę ustaloną przez komisję. Do protokołu załącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia. Dokumenty te wychowawca dołącza do arkusza ocen ucznia.

12. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu poprawkowego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego do końca września, w terminie uzgodnionym z dyrektorem szkoły.

13. Uczeń, który nie zdał egzaminu poprawkowego, nie otrzymuje promocji i powtarza klasę.

Par. 49. Zasady promowania uczniów.

1. Uczeń otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej, jeżeli ze wszystkich zajęć edukacyjnych, określonych w szkolnym planie nauczania, uzyskał oceny klasyfikacyjne roczne wyższe od stopnia niedostatecznego z zastrzeżeniem paragrafu 53.

2. Uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał z obowiązkowych zajęć

edukacyjnych średnią ocen co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą ocenę zachowania, otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej z wyróżnieniem.

3. Uczeń, który nie spełnił warunków określonych w pkt.1, nie otrzymuje promocji i powtarza tę samą klasę, a w przypadku gdy jest to niemożliwe z powodu braku takiego typu klasy wskazuje inną klasę, wyrównując we wskazanym przez dyrektora szkoły terminie różnice programowe.

4. Uczeń kończy szkołę, jeżeli na zakończenie klasy programowo najwyższej uzyskał oceny klasyfikacyjne wyższe od oceny niedostatecznej z zastrzeżeniem paragrafu 53.

5. Uczeń kończy szkołę jeżeli w wyniku klasyfikacji rocznej, na którą składają się roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych uzyskane w klasie programowo najwyższej oraz roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych, których realizacja zakończyła się w klasach programowo niższych, uzyskał oceny klasyfikacyjne wyższe od oceny niedostatecznej.

6. Uczeń kończy szkołę z wyróżnieniem, jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej, o której mowa w pkt.5, uzyskał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych średnią ocen co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą ocenę zachowania.

7. Świadectwo ukończenia szkoły wydaje szkoła, którą uczeń ukończył.

OCENIANIE ZACHOWANIA UCZNI

Par. 50. Ocenianie zachowania ucznia polega na rozpoznawaniu przez wychowawcę klasy, nauczycieli oraz uczniów danej klasy stopnia respektowania przez ucznia zasad współżycia społecznego i norm etycznych oraz obowiązków ucznia określonych w statucie szkoły.

Par. 51. Ocenę zachowania śródroczną i roczną ustala się według następującej skali:

1. wzorowe (wz)
2. bardzo dobre (bdb)
3. dobre (db)
4. poprawne (pop)
5. nieodpowiednie (ndp)
6. naganne (ng)

Par. 52. Ocena klasyfikacyjna zachowania nie ma wpływu na oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych.

Par. 53. Wychowawca klasy na początku każdego roku szkolnego informuje uczniów oraz ich rodziców (prawnych opiekunów) o warunkach i sposobie oraz kryteriach oceniania zachowania oraz o warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania oraz o skutkach ustalenia uczniowi nagannej rocznej oceny klasyfikacyjnej.

Par. 54.1. Śródroczna i roczna ocena klasyfikacyjna zachowania uwzględnia w szczególności:

- wywiązywanie się z obowiązków ucznia
- postępowanie zgodne z dobrem szkolnej społeczności, dbałość o honor i tradycję szkoły

- dbałość o piękno mowy ojczystej
- dbałość o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz swoich kolegów
- godne, kulturalne zachowanie się w szkole i poza nią
- okazywanie szacunku dorosłym i kolegom
- przeciwstawianie się przejawom przemocy, agresji i wulgarności
- funkcjonowanie ucznia w środowisku lokalnym

Każdy czyn, dobry lub zły, oceniany jest na bieżąco, zgodnie z obowiązującą w naszej szkole punktacją. Końcowa ocena śródroczna i roczna zależy od ucznia, który świadomie kierując swoim zachowaniem ma szansę na jej podwyższenie.

2. wystawienie oceny polega na przeliczeniu punktów uzyskanych przez każdego ucznia w ciągu semestru na poszczególne oceny według skali:

wzorowe	151 punktów i więcej
bardzo dobre	od 121 do 150 punktów
dobre	od 91 do 120 punktów
poprawne	od 61 do 90 punktów
nieodpowiednie	od 2 do 60 punktów
naganne	1 punkt i poniżej

Każdy uczeń otrzymuje na początku roku szkolnego kredyt zaufania w wysokości 91 punktów, co równoważne jest ocenie dobrej zachowania.

3. obserwację zachowania ucznia poprzez odpowiednie wpisy na plus lub minus, zgodnie z obowiązującą w naszym Zespole punktacją, prowadzi się w zeszycie wychowawcy klasy. Do wpisów upoważnieni są nauczyciele Zespołu. Zeszyt wychowawcy umieszczony jest w dzienniku lekcyjnym.

3a) zeszyt wychowawcy klasy jest integralną częścią dziennika zajęć i jest wraz z nim archiwizowany

4. w indywidualnym zeszycie do korespondencji stan konta punktowego danego ucznia aktualizowany jest raz w miesiącu, nie później niż do 5 dnia każdego miesiąca. Za aktualizację punktów odpowiedzialny jest wychowawca klasy.

5. ocenę zachowania ustala wychowawca klasy na 10 dni przed posiedzeniem klasyfikacyjnym Rady Pedagogicznej uwzględniając uwagi innych uczących (poprzez analizę zapisów w zeszycie wychowawcy), uczniów danej klasy oraz ocenianego ucznia na godzinie wychowawczej, zgodnie z przyjętą skalą oceny zachowania

6. ustalona przez wychowawcę klasyfikacyjna roczna ocena zachowania jest ostateczna z zastrzeżeniem par. 56 ust.1.

7. w indywidualnych przypadkach, nie uwzględnionych w zestawieniu punktacji dodatniej i ujemnej, o dodaniu lub odjęciu punktów decyduje wychowawca, w porozumieniu z innymi nauczycielami i uczniami

8. oceny wzorowej nie może otrzymać uczeń, który pomimo osiągnięcia 151 (lub więcej) punktów posiada na swoim koncie zapis 30 (lub więcej) punktów ujemnych (łącznie w ciągu semstru)

9. uczeń, który otrzyma naganę dyrektora szkoły lub ostrzeżenie o skreśleniu z listy uczniów, nie może otrzymać oceny wyższej niż poprawna, bez względu na stan konta punktowego

10. uczeń, który w ciągu danego miesiąca nie otrzyma punktów ujemnych, premiovany będzie za swoje starania w celu poprawy zachowania wpisem w wysokości +5 punktów. Za dokonanie wpisów odpowiedzialny jest wychowawca klasy

11. ocena roczna zachowania stanowi wypadkową oceny uzyskanej w II półroczu oraz oceny śródrocznej i nie może być od niej wyższa o więcej niż dwa stopnie w przyjętej skali

12. oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych nie mają wpływu na ocenę klasyfikacyjną zachowania

Par. 55. Zasady przyznawania punktów dodatnich i ujemnych określa przyjęty przez radę pedagogiczną Regulamin Punktowego Systemu Oceny Zachowania Uczniów Zespołu Szkół Zawodowych w Wieliczce.

Par. 56. Odwołania od oceny.

1. Uczeń lub jego rodzice (prawni opiekunowie) mogą, w terminie nie później niż 7 dni od dnia zakończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych, zgłosić zastrzeżenia do dyrektora szkoły, jeżeli uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny.

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

1) w przypadku ustalenia rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych – przeprowadza pisemny i ustny sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia oraz ustala roczną ocenę klasyfikacyjną z danych zajęć edukacyjnych;

2) w przypadku ustalenia rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania – ustala roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania.

3. Termin sprawdzianu wiadomości i umiejętności, o którym mowa w ust. 2 pkt1, uzgadnia się z uczniem i jego rodzicami (prawnymi opiekunami).

4. W przypadku ustalenia rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych w skład komisji wchodzi:

1) dyrektor szkoły albo nauczyciel zajmujący w tej szkole inne stanowisko kierownicze – jako przewodniczący komisji,

2) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne,

3) dwóch nauczycieli z danej lub innej szkoły tego samego typu, prowadzący takie same zajęcia edukacyjne;

5. W przypadku ustalenia rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania w skład komisji wchodzi:

- 1) dyrektor szkoły albo nauczyciel zajmujący w tej szkole inne stanowisko kierownicze – jako przewodniczący komisji,
- 2) wychowawca klasy,
- 3) wskazany przez dyrektora szkoły nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne w danej klasie,
- 4) pedagog,
- 5) psycholog;
- 6) przedstawiciel samorządu uczniowskiego;
- 7) przedstawiciel rady rodziców.

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

7. Ustalona przez komisję roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych oraz roczna ocena klasyfikacyjna zachowania nie może być niższa od ustalonej wcześniej oceny. Ocena ustalona przez komisję jest ostateczna, z zastrzeżeniem par. 48 ust.1.

8. Z prac komisji sporządza się protokół, który podpisują wszystkie osoby wchodzące w skład komisji.

9. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do sprawdzianu wiadomości i umiejętności, o którym mowa w ust.2 pkt 1, w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie, wyznaczonym przez dyrektora szkoły.

10. W przypadku, gdy uczeń nie przystąpił do sprawdzianu z przyczyn nieusprawiedliwionych zostaje utrzymana w mocy ocena wystawiona przez nauczyciela w klasyfikacji rocznej.

11. Przepisy ust.1-10 stosuje się odpowiednio w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych uzyskanej w wyniku egzaminu poprawkowego, z tym że termin do zgłoszenia zastrzeżeń wynosi 5 dni od dnia przeprowadzenia egzaminu poprawkowego. W tym przypadku, ocena ustalona przez komisję jest ostateczna.

Par. 57. Ocenianie, klasyfikowanie i promowanie słuchaczy w szkołach dla dorosłych.

1. W szkole dla dorosłych zachowania nie ocenia się.

2. W szkole dla dorosłych oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych ustala się po każdym semestrze. Oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych stanowią podstawę do promowania słuchacza na semestr programowo wyższy lub ukończenia przez niego szkoły.

3. W szkole dla dorosłych słuchacz jest promowany po każdym semestrze.

4. Słuchacz szkoły dla dorosłych może zdawać egzamin poprawkowy w przypadku

uzyskania niedostatecznej semestralnej oceny klasyfikacyjnej z jednych obowiązkowych zajęć edukacyjnych.

5. Egzaminy poprawkowe są przeprowadzane po każdym semestrze.

6. Egzamin poprawkowy przeprowadza nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne po zakończeniu semestru jesiennego w terminie do końca lutego i po zakończeniu semestru wiosennego w terminie do 15 września.

7. Egzamin poprawkowy z języka polskiego, języka obcego i matematyki składa się z części pisemnej i ustnej. Z pozostałych zajęć edukacyjnych egzamin poprawkowy zdaje się w formie ustnej.

8. Słuchaczowi szkoły dla dorosłych powtarzającemu semestr przed upływem 3 lat od daty przerwania zalicza się te obowiązkowe zajęcia edukacyjne, z których uzyskał poprzednio semestralną ocenę klasyfikacyjną wyższą od oceny niedostatecznej i zwalnia się go z obowiązku uczęszczania na te zajęcia. W przypadku zwolnienia w dokumentacji przebiegu nauczania wpisuje się „zwolniony z obowiązku uczęszczania na zajęcia” oraz podstawę prawną zwolnienia, (Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z dnia 30 kwietnia 2007r w sprawie warunków i sposobu oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów i słuchaczy oraz przeprowadzania sprawdzianów i egzaminów w szkołach publicznych(Dz. U. Nr 83, poz. 562 i Nr 130, poz. 906, z 2008 r. Nr 3, poz. 9 i Nr 178, poz. 1097 oraz z 2009 r. Nr 58, poz. 475, Nr 83, poz. 694 i Nr 141, poz. 1150).

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

Par. 58. Zespół posiada własny sztandar, hymn i ceremoniał

Par. 59.1. Zespół używa okrągłej pieczęci urzędowej oraz stempli zgodnie z odrębnymi przepisami.

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

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

Tekst ujednolicony opublikowano: 01 września 2009r