

**Statut**  
**Zespołu Szkół Ponadgimnazjalnych**  
**w Sycowie**

Uchwalony dnia 28 listopada 2017 roku

## **SPIS TREŚCI**

ROZDZIAŁ I INFORMACJA O SZKOLE .....	3
ROZDZIAŁ II CELE I ZADANIA SZKOŁY .....	4
ROZDZIAŁ III ORGANY SZKOŁY .....	5
ROZDZIAŁ IV ORGANIZACJA SZKOŁY .....	9
ROZDZIAŁ V PRAKTYCZNA NAUKA ZAWODU .....	12
ROZDZIAŁ VI NAUCZYCIELE I INNI PRACOWNICY SZKOŁY .....	17
ROZDZIAŁ VII PRAWA I OBOWIĄZKI UCZNIÓW .....	20
ROZDZIAŁ VIII SZCZEGÓŁOWE WARUNKI I SPOSÓB OCENIANIA WEWNĄTRZSZKOLNEGO.....	24
ROZDZIAŁ IX PRZEPISY KOŃCOWE.....	39

# ROZDZIAŁ I

## INFORMACJA O SZKOLE

### § 1

1. Nazwa i siedziba szkoły: Zespół Szkół Ponadgimnazjalnych w Sycowie – ul. Daszyńskiego 42, 56-500 Syców.
2. W skład Zespołu Szkół Ponadgimnazjalnych w Sycowie wchodzi:
  - 1) Technikum kształcące w zawodach:
    - a) technik mechanik,
    - b) technik ekonomista,
    - c) technik logistyk.
  - 2) Branżowa Szkoła I Stopnia z oddziałami Zasadniczej Szkoły Zawodowej (do wygaszenia),
  - 3) Liceum Ogólnokształcące dla Dorosłych.
3. Technikum pozwala osiągnąć wykształcenie średnie, umożliwia uzyskanie dyplomu potwierdzającego kwalifikacje zawodowe po zdaniu egzaminu, a także uzyskanie świadectwa dojrzałości po zdaniu egzaminu maturalnego.
4. Technikum może prowadzić kwalifikacyjne kursy zawodowe w zawodach, w których prowadzi kształcenie.
5. Ukończenie nauki w Branżowej Szkole I Stopnia umożliwia uzyskanie świadectwa potwierdzającego kwalifikację wyodrębnioną w zawodzie nauczonym w branżowej szkole, a także dalsze kształcenie w Branżowej Szkole II stopnia lub, począwszy od klasy drugiej, w liceum ogólnokształcącym dla dorosłych.
6. Branżowa Szkoła I Stopnia prowadzi oddziały wielozawodowe dla pracowników młodocianych.
7. Liceum Ogólnokształcące dla Dorosłych kształcące w formie zaocznej o 3-letnim cyklu kształcenia na podbudowie gimnazjum, pozwala osiągnąć wykształcenie średnie, umożliwia uzyskanie świadectwa dojrzałości po zdaniu egzaminu maturalnego.
8. Ilekroć w dalszej części niniejszego dokumentu jest mowa o:
  - 1) uczniach – należy przez to rozumieć młodzież kształcącą się w Technikum, młodzież kształcącą się w klasach Branżowej Szkoły I stopnia, w klasach dotychczasowej Zasadniczej Szkoły Zawodowej oraz słuchaczy Liceum Ogólnokształcącego dla Dorosłych,
  - 2) rodzicach – należy przez to rozumieć także prawnych opiekunów lub osoby (podmioty) sprawujące pieczę zastępczą nad dzieckiem,
  - 3) nauczycielach – należy przez to rozumieć każdego pracownika pedagogicznego szkoły,
  - 4) szkole bez bliższego określenia – należy rozumieć przez to Zespół Szkół Ponadgimnazjalnych w Sycowie.

### § 2

1. Organem prowadzącym szkołę jest Powiat Oleśnicki.
2. Organem sprawującym nadzór pedagogiczny jest Dolnośląski Kurator Oświaty.

## ROZDZIAŁ II

### CELE I ZADANIA SZKOŁY

#### § 3

1. Szkoła realizuje cele i zadania wynikające z programu wychowawczo-profilaktycznego szkoły. Celem nauczania i wychowania jest dążenie do pełnego i wszechstronnego rozwoju intelektualnej, psychicznej, społecznej, estetycznej, moralnej i duchowej osobowości ucznia, przygotowanie do dojrzałego życia i pełnienia określonej roli w społeczeństwie.
2. Zadania szkoły
  - 1) przygotowanie uczniów do uzyskania kwalifikacji zawodowych, a także do pracy i życia w warunkach współczesnego świata,
  - 2) wyposażenie uczniów w odpowiedni zasób wiedzy ogólnej, która stanowi fundament wykształcenia, umożliwiający zdobycie podczas dalszej nauki zróżnicowanych kwalifikacji zawodowych oraz umożliwiający kontynuację kształcenia w Branżowej Szkole II stopnia, a następnie jej późniejsze doskonalenie lub modyfikowanie,
  - 3) przygotowanie uczniów do życia w społeczeństwie informacyjnym,
  - 4) kształtowanie u uczniów postaw sprzyjających ich dalszemu rozwojowi indywidualnemu i społecznemu, takich jak: uczciwość, wiarygodność, odpowiedzialność, wytrwałość, poczucie własnej wartości, szacunek dla innych ludzi, ciekawość poznawcza, kreatywność, przedsiębiorczość, kultura osobista, gotowość do uczestnictwa w kulturze, podejmowania inicjatyw oraz do pracy zespołowej.
3. Szkoła realizuje zadania określone w ust. 1 i 2 w następujący sposób:
  - 1) umożliwia zdobycie wiedzy i umiejętności niezbędnych do uzyskania świadectwa ukończenia szkoły, świadectwa dojrzałości, kwalifikacji zawodowych,
  - 2) sprzyja rozwojowi zainteresowań i osobowości uczniów, organizując zajęcia pozalekcyjne,
  - 3) umożliwia absolwentom dokonanie świadomego wyboru dalszego kierunku kształcenia: organizuje spotkania z przedstawicielami szkół wyższych, pracownikami poradni psychologiczno-pedagogicznej, pracownikami biura pracy oraz firm marketingowych,
  - 4) kształtuje środowisko wychowawcze sprzyjające realizowaniu celów i zasad określonych w ustawie, stosownie do warunków szkoły i wieku uczniów,
  - 5) sprawuje opiekę nad uczniami, odpowiednio do ich potrzeb oraz możliwości, realizację programu prozdrowotnego i działań przeciwstawiających się patologii, a także poprzez walkę z nałogami.
4. Celem kształcenia zawodowego jest przygotowanie uczących się do życia w warunkach współczesnego świata, wykonywania pracy zawodowej i aktywnego funkcjonowania na zmieniającym się rynku pracy.

#### § 4

1. Szkoła wypełnia zadania opiekuńcze, odpowiednie do wieku uczniów i potrzeb środowiskowych z uwzględnieniem obowiązujących w szkole ogólnych przepisów bezpieczeństwa i higieny, a w szczególności:
  - 1) sprawuje opiekę nad uczniami przebywającymi w szkole podczas zajęć obowiązkowych, nadobowiązkowych i pozalekcyjnych,

- 2) sprawuje opiekę nad uczniami w czasie zajęć poza terenem szkoły oraz podczas wycieczek organizowanych przez szkołę, zgodnie z przepisami wydanymi przez ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania,
  - 3) w szkole, w czasie każdej przerwy, nauczyciele pełnią dyżury zgodnie z harmonogramem dyżurów ustalonym przez Dyrektora szkoły,
  - 4) każdy oddział powierzony jest szczególnej opiece wychowawczej jednemu z nauczycieli uczących w szkole, zwanemu dalej wychowawcą,
  - 5) w miarę możliwości organizacyjnych, celem zapewnienia ciągłości pracy wychowawczej i jej skuteczności, powierza się jednemu wychowawcy prowadzenie oddziału przez cały etap edukacyjny,
2. Dyrektor może dokonać zmiany na stanowisku wychowawcy:
    - 1) z urzędu wskutek długotrwałej, usprawiedliwionej nieobecności wychowawcy lub z przyczyn organizacyjnych szkoły,
    - 2) na pisemny, uzasadniony wniosek dotychczasowego wychowawcy,
    - 3) na pisemny uzasadniony wniosek co najmniej 3/4 rodziców uczniów danego oddziału.
  3. Wnioski w sprawie zmiany wychowawcy nie są dla Dyrektora wiążące. O sposobie ich załatwienia Dyrektor informuje wnioskodawcę w terminie 7 dni.
  4. W szkole przyznawana jest pomoc dla uczniów, którym z powodu trudnych warunków rodzinnych lub losowych potrzebna jest szczególna forma opieki w postaci stałej bądź doraźnej pomocy, w tym materialnej.

### **ROZDZIAŁ III**

#### **ORGANY SZKOŁY**

##### **§ 5**

Organami szkoły są:

- 1) Dyrektor szkoły,
  - 2) Rada pedagogiczna,
  - 3) Rada rodziców,
  - 4) Samorząd uczniowski,
  - 5) Samorząd słuchaczy.
2. Poszczególne organy są wspólne odpowiednio dla wszystkich typów szkół wchodzących w skład Zespołu szkół Ponadgimnazjalnych w Sycowie.

##### **§ 6**

1. Do kompetencji Dyrektora należy w szczególności:
  - 1) kierowanie działalnością szkoły oraz reprezentowanie jej na zewnątrz,
  - 2) sprawowanie nadzoru pedagogicznego w stosunku do nauczycieli zatrudnionych w szkole,
  - 3) sprawowanie opieki nad uczniami oraz stwarzanie warunków harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działania prozdrowotne,
  - 4) współpraca z Radą pedagogiczną, Radą rodziców oraz Samorządem uczniowskim, Samorządem słuchaczy,
  - 5) przewodniczenie Radzie pedagogicznej,
  - 6) tworzenie zespołów przedmiotowych i wychowawczych oraz powoływanie ich przewodniczących,
  - 7) realizacja uchwał Rady pedagogicznej, podjętych w ramach ich kompetencji stanowiących,

- 8) dysponowanie środkami określonymi w planie finansowym szkoły, ponoszenie odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystanie, a także organizowanie administracyjnej, finansowej i gospodarczej obsługi szkoły,
  - 9) wykonywanie zadań związanych z zapewnieniem bezpieczeństwa uczniom i nauczycielom w czasie zajęć organizowanych przez szkołę,
  - 10) współdziałanie ze szkołami wyższymi w organizacji praktyk pedagogicznych,
  - 11) odpowiedzialność za właściwą organizację i przebieg egzaminu maturalnego oraz egzaminu potwierdzającego kwalifikacje zawodowe,
  - 12) stwarzanie warunków do działania w szkole: wolontariuszy, stowarzyszeń i innych organizacji, w szczególności organizacji harcerskich, których celem statutowym jest działalność wychowawcza lub rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej szkoły,
  - 13) przedstawianie Radzie pedagogicznej, nie rzadziej niż dwa razy w roku szkolnym, ogólnych wniosków wynikających ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego oraz informacji o działalności szkoły,
  - 14) dopuszczanie do użytku w szkole zaproponowanych przez nauczycieli programów nauczania,
  - 15) podawanie do publicznej wiadomości zestawu podręczników, które będą obowiązywać od początku następnego roku szkolnego,
  - 16) podejmowanie działań organizacyjnych umożliwiających obrót używanymi podręcznikami na terenie szkoły,
  - 17) zezwalanie uczniowi na indywidualny program lub tok nauki,
  - 18) organizowanie uczniowi, który posiada orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania, takiego nauczania, w porozumieniu z organem prowadzącym,
  - 19) organizowanie uczniowi niepełnosprawnemu zajęć rewalidacyjnych zgodnie z obowiązującymi przepisami,
  - 20) przyznawanie stypendium za wyniki w nauce lub za osiągnięcia sportowe, po zasięgnięciu opinii Rady pedagogicznej, w ramach środków przyznanych przez organ prowadzący na ten cel w budżecie szkoły,
  - 21) organizowanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej,
  - 22) ustalenie przedmiotów realizowanych w zakresie rozszerzonym,
  - 23) skreślenie ucznia z listy uczniów.
2. Do kompetencji Dyrektora, wynikających z ustawy – Karta Nauczyciela oraz Kodeksu pracy, należy w szczególności:
- 1) kierowanie, jako kierownik, zakładem pracy i zatrudnionymi w szkole nauczycielami i pracownikami niebędącymi nauczycielami,
  - 2) decydowanie w sprawach zatrudniania i zwalniania nauczycieli oraz innych pracowników szkoły,
  - 3) decydowanie w sprawach przyznawania nagród oraz wymierzania kar porządkowych nauczycielom i innym pracownikom szkoły,
  - 4) występowanie z wnioskami, po zasięgnięciu opinii Rady pedagogicznej i Rady rodziców, w sprawach odznaczeń, nagród i innych wyróżnień dla nauczycieli oraz pozostałych pracowników szkoły,
  - 5) dokonywanie oceny pracy nauczycieli i pozostałych pracowników szkoły, którzy mają status pracowników samorządowych,
  - 6) sprawowanie opieki nad uczniami uczącymi się w szkole,
  - 7) zapewnienie pomocy nauczycielom w realizacji ich zadań i ich doskonaleniu zawodowym,
  - 8) zapewnienie, w miarę możliwości, odpowiednich warunków organizacyjnych do realizacji zadań dydaktycznych i opiekuńczo-wychowawczych,

- 9) zapewnienie bezpieczeństwa uczniom i nauczycielom w czasie zajęć organizowanych przez szkołę,
- 10) organizowanie procesu awansu zawodowego nauczycieli.

## § 7

1. Dyrektor szkoły wydaje zarządzenia we wszystkich sprawach związanych z właściwą organizacją procesu dydaktycznego, wychowawczego i opiekuńczego w szkole.
2. Zarządzenia Dyrektora szkoły są wpisywane do rejestru zarządzeń i przechowywane w teczce aktowej u Dyrektora szkoły.
3. Aktualne zarządzenia dyrektora szkoły dotyczące nauczycieli publikowane są na tablicy ogłoszeń w pokoju nauczycielskim lub znajdują się w sekretariacie szkoły, gdy dotyczą pracowników niepedagogicznych.
4. Każdy pracownik szkoły zobowiązany jest do zapoznania się z treścią zarządzeń Dyrektora szkoły.

## § 8

1. Rada pedagogiczna jest kolegialnym organem szkoły w zakresie realizacji jego statutowych zadań dotyczących kształcenia, wychowania i opieki.
2. Do kompetencji stanowiących Rady pedagogicznej należy:
  - 1) zatwierdzanie planów pracy szkoły,
  - 2) podejmowanie uchwał w sprawie wyników klasyfikacji i promocji uczniów,
  - 3) podejmowanie uchwał w sprawach eksperymentów pedagogicznych w szkole,
  - 4) ustalanie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli szkole,
  - 5) podejmowanie uchwał w sprawach skreślenia z listy uczniów,
  - 6) ustalanie sposobu wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego, w tym sprawowanego nad szkołą przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny, w celu doskonalenia pracy szkoły.
3. Rada pedagogiczna opiniuje w szczególności:
  - 1) organizację pracy szkoły, w tym zwłaszcza tygodniowy rozkład zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych,
  - 2) projekt planu finansowego szkoły,
  - 3) wnioski Dyrektora o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień,
  - 4) propozycje Dyrektora w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych,
  - 5) programy nauczania zaproponowane przez nauczycieli Dyrektorowi szkoły, przed dopuszczeniem ich do użytku w szkole jako szkolny zestaw programów nauczania,
  - 6) podjęcie w szkole działalności przez stowarzyszenia i organizacje,
  - 7) powierzenie stanowiska Dyrektora kandydatowi ustalonemu przez organ prowadzący szkołę,
  - 8) przedłużenie powierzenia stanowiska dotychczasowemu Dyrektorowi,
  - 9) powierzenie innych stanowisk kierowniczych w szkole oraz odwoływania z tych stanowisk.
4. Rada pedagogiczna ponadto:
  - 1) przygotowuje projekt zmian statutu szkoły i uchwała Statut,
  - 2) może wystąpić z wnioskiem do organu prowadzącego szkołę o odwołanie nauczyciela ze stanowiska Dyrektora, a do Dyrektora o odwołanie nauczyciela z innego stanowiska kierowniczego w szkole,
  - 3) typuje dwóch przedstawicieli do komisji konkursowej na stanowisko Dyrektora.

5. Uchwały Rady pedagogicznej są podejmowane zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy jej członków.
6. 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.
7. Rada pedagogiczna ustala regulamin swojej działalności, który jest odrębnym dokumentem. Zebrania Rady pedagogicznej są protokołowane w sposób ustalony w wymienionym regulaminie.

## § 9

1. W szkole działa Rada rodziców stanowiąca reprezentację rodziców uczniów.
2. Rada rodziców uchwała regulamin swojej działalności, który jest odrębnym dokumentem.
3. Do kompetencji Rady rodziców należy:
  - 1) występowanie do Rady pedagogicznej i Dyrektora z wnioskami i opiniami dotyczącymi wszystkich spraw szkoły,
  - 2) wspieranie działalności statutowej szkoły oraz możliwość gromadzenia w tym celu funduszy z dobrowolnych składek rodziców oraz innych źródeł,
  - 3) typowanie dwóch przedstawicieli Rady rodziców do komisji konkursowej na stanowisko Dyrektora szkoły.
4. Rada rodziców uchwała w porozumieniu z Radą pedagogiczną program wychowawczo-profilaktyczny.
5. Rada rodziców opiniuje w szczególności:
  - 1) program i harmonogram poprawy efektywności kształcenia lub wychowania,
  - 2) projekt planu finansowego składanego przez Dyrektora szkoły.
6. W celu wspierania działalności statutowej szkoły, Rada rodziców może gromadzić fundusze z dobrowolnych składek rodziców oraz innych źródeł. Zasady wydatkowania funduszy Rady rodziców określa wymieniony regulamin.

## § 10

1. W szkole działa Samorząd uczniowski, który tworzą wszyscy uczniowie szkoły.
2. W szkole działa Samorząd słuchaczy, który tworzą wszyscy słuchacze.
3. Samorząd uczniowski uchwała regulamin swojej działalności, który nie może być sprzeczny z niniejszym Statutem i jest odrębnym dokumentem.
4. Samorząd słuchaczy uchwała regulamin swojej działalności, który nie może być sprzeczny z niniejszym Statutem i jest odrębnym dokumentem.
5. Do kompetencji Samorządu uczniowskiego w szczególności należy prawo do:
  - 1) zapoznania się z programem nauczania, z treścią, celami i stawianymi wymaganiami,
  - 2) jawnej i umotywowanej oceny postępów w nauce i zachowaniu,
  - 3) organizacji życia szkolnego, umożliwiającej zachowanie właściwych proporcji między wysiłkiem szkolnym a możliwością rozwijania i zaspokajania własnych zainteresowań,
  - 4) redagowania i wydawania gazety szkolnej,
  - 5) organizowania działalności kulturalnej, oświatowej, sportowej oraz rozrywkowej zgodnie z własnymi potrzebami i możliwościami organizacyjnymi w porozumieniu z Dyrektorem,
  - 6) wyboru nauczyciela pełniącego funkcję opiekuna Samorządu,
  - 7) wyboru nauczyciela pełniącego funkcję opiekuna szkolnej rady wolontariatu.
6. Do kompetencji Samorządu słuchaczy należy w szczególności należy prawo do:



- 1) zapoznania się z programem nauczania, z treścią, celami i stawianymi wymaganiami,
  - 2) jawnej i umotywowanej oceny postępów w nauce,
  - 3) organizacji życia szkolnego,
  - 4) organizowania działalności kulturalnej, oświatowej, sportowej oraz rozrywkowej zgodnie z własnymi potrzebami i możliwościami organizacyjnymi w porozumieniu z Dyrektorem,
7. Samorząd w porozumieniu z Dyrektorem szkoły podejmuje działania z zakresu wolontariatu.
8. Samorząd ze swojego składu wyłania szkolną radę wolontariatu, której zadaniem jest koordynacja działań wolontariackich zebranych spośród pomysłów zgłoszonych przez zespoły uczniowskie poszczególnych oddziałów klasowych. Szczegółowe zasady działania wolontariatu (w tym sposób organizacji i realizacji działań) w szkole określa regulamin wolontariatu, będący odrębnym dokumentem.

### **§ 11**

1. Organy szkoły pracują na rzecz szkoły, przyjmując zasadę nieingerowania w swoje kompetencje oraz zasadę współpracy, współdziałają w realizacji zadań wynikających ze Statutu i planów pracy szkoły.
2. Organy szkoły zobowiązane są do wyjaśniania motywów podjętych decyzji, o ile zwróci się z takim wnioskiem drugi organ, w terminie nie dłuższym niż 14 dni od podjęcia decyzji.
3. Działające w szkole organy prowadzą samodzielną i swobodną działalność, w ramach swoich kompetencji, podejmują decyzje w oparciu o regulaminy działalności. Dbają jednak o bieżące informowanie innych organów szkoły o planowych lub podejmowanych decyzjach bezpośrednio lub pośrednio poprzez Dyrektora Szkoły.
4. Konflikty i spory, wynikające pomiędzy organami szkoły, rozstrzyga Dyrektor Szkoły, po wysłuchaniu zainteresowanych stron.

## **ROZDZIAŁ IV**

### **ORGANIZACJA SZKOŁY**

### **§ 12**

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

### **§ 13**

1. Podstawową jednostką organizacyjną szkoły jest oddział.
2. W szkole funkcjonują 2 typy oddziałów:
  - 1) uczniów niebędących młodocianymi pracownikami,
  - 2) uczniów młodocianych pracowników, dla których szkoła organizuje wyłącznie kształcenie ogólne.
3. Podział na grupy jest obowiązkowy według przepisów ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania.

### **§ 14**

1. Szczegółową organizację nauczania, wychowania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacji szkoły opracowany przez Dyrektora.
2. Na podstawie zatwierdzonego przez organ prowadzący arkusza organizacji szkoły Dyrektor, z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy, ustala tygodniowy

rozkład zajęć określający organizację obowiązkowych i nadobowiązkowych zajęć edukacyjnych.

3. Dyrektor Szkoły, po zasięgnięciu opinii organów szkoły, uwzględniając zawód, w którym kształci technikum, zainteresowania uczniów oraz możliwości organizacyjne, kadrowe i finansowe szkoły, ustala przedmioty realizowane w zakresie rozszerzonym, spośród których uczeń wybiera 2 przedmioty. Ustala przedmioty spośród: historia, geografia, fizyka, język obcy nowożytny, wiedza o społeczeństwie, matematyka.
4. Poszczególne zajęcia edukacyjne w ramach kształcenia zawodowego prowadzone są na terenie innych jednostek organizacyjnych, w szczególności centrów kształcenia praktycznego u pracodawców, w indywidualnych gospodarstwach rolnych, oraz przez pracowników tych jednostek, na podstawie umowy zawartej pomiędzy uczniem – młodocianym pracownikiem a daną jednostką.
5. W oddziałach młodocianych pracowników uczniowie realizują jednolite treści przedmiotów ogólnokształcących, natomiast praktyczne szkolenie zawodowe odbywają u pracodawców odpowiednio w ciągu 2, 3 dni w tygodniu.

### § 15

1. W szkole oraz na kursach szkolny plan nauczania zawiera, oprócz zajęć edukacyjnych z zakresu kształcenia ogólnego, zajęcia edukacyjne z zakresu kształcenia zawodowego, określone w programach nauczania dla poszczególnych zawodów.
2. Dyrektor Szkoły w porozumieniu z Radą pedagogiczną i w uzgodnieniu z organem prowadzącym ustala zasady prowadzenia niektórych zajęć, np. wychowanie fizyczne, język obcy nowożytny, informatyka, które są prowadzone w systemie klasowo-lekcyjnym lub poza nim, w grupach oddziałowych lub międzyoddziałowych.
3. Sposób organizacji praktycznej nauki zawodu szczegółowo określa rozdział V niniejszego Statutu.

### § 16

1. Szkoła posiada pracownie i warsztaty zapewniające zdobycie odpowiednich kwalifikacji.
2. Zajęcia w pracowniach odbywają się w grupach tworzonych zgodnie z obowiązującymi przepisami.
3. W pracowniach i warsztatach szkolnych prowadzone są zajęcia w oparciu o wewnętrzne regulaminy zajęć zatwierdzone przez specjalistę ds. BHP oraz Dyrektora szkoły.

### § 17

1. W szkole pomoc psychologiczno-pedagogiczna, w tym doradztwo zawodowe, jest udzielana w trakcie bieżącej pracy z uczniem oraz w formie:
  - 1) zajęć rozwijających uzdolnienia,
  - 2) zajęć dydaktyczno-wyrównawczych,
  - 3) zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu oraz planowaniem kształcenia i kariery zawodowej,
  - 4) zajęć z doradztwa zawodowego.
2. W szkole pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest udzielana rodzicom uczniów i nauczycielom w formie porad, konsultacji, warsztatów i szkoleń.
3. Godzina zajęć rozwijających uzdolnienia i zajęć dydaktyczno-wyrównawczych trwa 45 minut.
4. Korzystanie z pomocy psychologiczno-pedagogicznej w szkole jest dobrowolne i nieodpłatne.
5. Szkoła współpracuje z Poradnią Psychologiczno-Pedagogiczną w Sycowie oraz innymi placówkami wspierającymi pracę szkoły celem:

- 1) uzyskania wsparcia merytorycznego dla nauczycieli i specjalistów udzielających uczniom i rodzicom pomocy psychologiczno-pedagogicznej w szkole,
  - 2) udzielania młodzieży pomocy w wyborze kierunku kształcenia i zawodu,
  - 3) udzielania rodzicom i nauczycielom pomocy psychologiczno-pedagogicznej związanej z wychowywaniem i kształceniem młodzieży.
6. Opieka i pomoc uczniom, którym z przyczyn rozwojowych, rodzinnych lub losowych potrzebna jest pomoc i wsparcie realizowana jest w formie działań opiekuńczych i wychowawczych opartych na współpracy pedagoga szkolnego, wychowawcy oddziału, pozostałych pracowników szkoły oraz szkolnej rady wolontariatu.
  7. W zakresie opieki i pomocy, o której mowa w ust. 6 szkoła współpracuje z Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie w Oleśnicy, Miejsko Gminnym Ośrodkiem Pomocy Społecznej w Sycowie, Gminną Komisją Rozwiązywania Problemów Alkoholowych, Poradnią Psychologiczno-Pedagogiczną w Sycowie oraz innymi instytucjami wspierającymi rodzinę.
  8. W szczególnych przypadkach Szkoła może zwrócić się o wsparcie w zakresie pomocy, o której mowa w ust. 6 do organu prowadzącego szkołę.
  9. Osobą wyznaczoną do koordynowania współpracy jest pedagog szkolny.
  10. Zakres i sposób wykonywania zadań opiekuńczych przez szkołę uzależniony jest od wieku uczniów i potrzeb środowiskowych i jest realizowany poprzez zapewnienie uczniom:
    - 1) pełnej opieki ze strony nauczycieli realizujących w szkole zajęcia obowiązkowe, nadobowiązkowe i pozalekcyjne,
    - 2) pełnej opieki w czasie przerw między zajęciami lekcyjnymi zgodnie z harmonogramem pełnienia dyżurów,
    - 3) opieki pielęgniarki szkolnej,
    - 4) pełnej opieki w czasie wyjazdów (wyjazdów) poza teren szkolny:
      - a) w obrębie tej samej miejscowości na zajęcia obowiązkowe i nadobowiązkowe z wychowania fizycznego, imprezy szkolne, wycieczki przedmiotowe lub krajoznawczo-turystyczne przynajmniej jednego opiekuna dla oddziału,
      - b) przy wyjściu (wyjeździe) poza miejscowość, która jest siedzibą szkoły, powinien być zapewniony jeden opiekun dla grupy maksymalnie 15 uczniów,
      - c) na wycieczce turystyki kwalifikowanej opiekę jednej dorosłej osoby nad grupą do 10 uczniów.

## § 18

1. Biblioteka szkolna jest pracownią szkolną służącą realizacji potrzeb i zainteresowań uczniów zadań dydaktycznych i wychowawczych szkoły, doskonaleniu warsztatu pracy nauczycieli i popularyzowaniu wiedzy pedagogicznej wśród rodziców.
2. Biblioteka zajmuje 2 pomieszczenia, z których jedno przeznaczone jest na gromadzenie i przechowywanie księgozbioru, drugie umożliwia korzystanie z księgozbioru podręcznego oraz stanowi centrum informacji multimedialnej.
3. Z biblioteki korzystać mogą uczniowie, nauczyciele i inni pracownicy szkoły, rodzice, a także inne osoby na zasadach określonych w regulaminie biblioteki zatwierdzonego przez Dyrektora szkoły, który jest odrębnym dokumentem.
4. Biblioteka jest czynna przez 5 dni w tygodniu oraz w soboty i niedziele zgodnie z harmonogramem zajęć dla słuchaczy Liceum Ogólnokształcącego dla Dorosłych.
5. Biblioteka szkolna organizuje współpracę uczniów z nauczycielami i rodzicami, a także współpracuje z innymi bibliotekami oraz instytucjami gminy i powiatu.
6. Biblioteka szkolna wspomaga nauczycieli w:

- 1) kształceniu umiejętności posługiwania się językiem polskim, w tym dbałość o wzbogacanie zasobu słownictwa uczniów, ich kulturę osobistą,
  - 2) przygotowaniu uczniów do życia w społeczeństwie informacyjnym,
  - 3) stwarzaniu uczniom warunków do nabywania umiejętności wyszukiwania, porządkowania i wykorzystywania informacji z różnych źródeł, z zastosowaniem technologii informacyjno-komunikacyjnych, na zajęciach z różnych przedmiotów.
7. Inne zadania biblioteki:
- 1) gromadzenie, opracowywanie, przechowywanie materiałów bibliotecznych,
  - 2) obsługa użytkowników poprzez udostępnianie zbiorów oraz prowadzenie działalności informacyjnej,
  - 3) zaspokajanie zgłaszanych przez użytkowników (uczniów, nauczycieli i innych) potrzeb czytelniczych i informacyjnych,
  - 4) wspieranie nauczycieli w realizacji ich programów nauczania,
  - 5) przysposabianie uczniów do samokształcenia oraz korzystania z różnych źródeł informacji,
  - 6) rozbudzanie zainteresowań czytelniczych i informacyjnych uczniów,
  - 7) pełnienie funkcji ośrodka informacji o materiałach dydaktycznych gromadzonych w szkole.

## **§ 19**

1. Uczniom jest udzielana pomoc materialna o charakterze socjalnym według regulaminu ustalonego przez Radę powiatu oraz motywacyjnym:
  - 1) stypendium za wyniki w nauce może być przyznane uczniowi, który spełnił wymagania określone przez organ prowadzący szkołę
  - 2) stypendium za osiągnięcia sportowe może być przyznane uczniowi, który spełnił wymagania określone przez organ prowadzący szkołę.

## **§ 20**

1. Szkoła może przyjmować studentów szkół wyższych kształcących nauczycieli, na praktyki pedagogiczne, na podstawie porozumienia zawartego pomiędzy Dyrektorem Szkoły lub za jego zgodą – poszczególnymi nauczycielami, a szkołą wyższą. Opiekuna praktyki wyznacza Dyrektor.
2. W szkole mogą działać, z wyjątkiem partii i organizacji politycznych, stowarzyszenia i inne organizacje, a w szczególności organizacje harcerskie, których celem statutowym jest działalność wychowawcza albo rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej szkoły.
3. Podjęcie działalności w szkole przez stowarzyszenie lub inną organizację, wymaga uzyskania zgody Dyrektora Szkoły, wyrażonej po uprzednim uzgodnieniu warunków tej działalności oraz po uzyskaniu pozytywnej opinii Rady pedagogicznej i Rady rodziców.

## **§ 21**

W szkole obowiązuje całkowity zakaz opuszczania terenu szkoły w czasie zajęć lekcyjnych oraz przerw.

## **ROZDZIAŁ V**

### **PRAKTYCZNA NAUKA ZAWODU**

## **§ 22**

1. Praktyczna nauka zawodu organizowana jest dla uczniów technikum i dla młodocianych pracowników - uczniów Zasadniczej Szkoły Zawodowej i Branżowej Szkoły I Stopnia.
2. Praktyczna nauka zawodu jest organizowana w formie: zajęć praktycznych i praktyki zawodowej.
3. Praktyczna nauka zawodu młodocianych w formie zajęć praktycznych jest organizowana przez pracodawcę; praktykę zawodową dla uczniów technikum organizuje szkoła.
4. Zajęcia praktyczne organizuje się dla młodocianych w celu opanowania przez nich umiejętności zawodowych, niezbędnych do podjęcia pracy w danym zawodzie.
5. Praktyki zawodowe organizuje się dla uczniów w celu zastosowania i pogłębienia zdobytej wiedzy i umiejętności w rzeczywistych warunkach pracy.
6. Zakres wiadomości i umiejętności nabywanych przez uczniów na zajęciach praktycznych i praktykach zawodowych oraz wymiar godzin tych zajęć i praktyk określa program nauczania dla danego zawodu.

### § 23

1. Praktyka zawodowa jest organizowana dla uczniów technikum:
  - 1) w czasie całego roku szkolnego poza okresem ferii letnich,
  - 2) w miejscach zamieszkania uczniów lub w miejscowościach gdzie znajduje się siedziba szkoły,
  - 3) w przypadku niemożności zorganizowania praktyki zawodowej w miejscowościach, o których mowa w ust. 1 pkt. 2) szkoła zwraca równowartość kosztów przejazdów środkami komunikacji publicznej, z uwzględnieniem ulg przysługujących uczniom,
  - 4) w przedsiębiorstwach produkcyjnych, usługowych, handlowych oraz w jednostkach administracji państwowej i samorządowej.
2. Szkoła, kierując uczniów na praktykę zawodową:
  - 1) zawiera umowę z podmiotem przyjmującym uczniów na praktykę zawodową,
  - 2) umowa o praktykę zawodową powinna zawierać:
    - a) nazwę i adres podmiotu przyjmującego uczniów oraz miejsce jej odbywania,
    - b) nazwę i adres szkoły kierującej uczniów na praktykę zawodową,
    - c) zawód,
    - d) liczbę uczniów odbywających praktykę,
    - e) formę, termin rozpoczęcia i zakończenia praktyki,
    - f) prawa i obowiązki stron.
  - 3) nadzoruje przebieg realizacji programu praktyki zawodowej,
  - 4) akceptuje wyznaczonych opiekunów praktyk,
  - 5) współpracuje z podmiotem przyjmującym uczniów na praktykę,
  - 6) zapewnia ubezpieczenie od następstw nieszczęśliwych wypadków.
3. Uczniowie przed rozpoczęciem praktyki zawodowej:
  - 1) otrzymują szczegółowy program praktyki zawodowej,
  - 2) zostają również zapoznani przez wicedyrektora szkoły z przepisami z zakresu przestrzegania porządku i dyscypliny pracy oraz z podstawowymi przepisami bezpieczeństwa i higieny pracy.
4. Osobą odpowiedzialną za organizację praktycznej nauki zawodu i współpracę z podmiotem przyjmującym uczniów jest wicedyrektor szkoły.

### § 24

Obowiązki podmiotów przyjmujących uczniów technikum na praktykę zawodową:

- 1) zapewniają warunki materialne do realizacji praktycznej nauki zawodu a w szczególności;
  - a) stanowisko szkoleniowe wyposażone w niezbędny sprzęt, urządzenia, narzędzia, materiały i dokumentację techniczną, uwzględniające wymagania BHP,
  - b) pomieszczenia do przechowywania odzieży i obuwia roboczego oraz środki ochrony indywidualnej,
  - c) dostęp do urządzeń higieniczno-sanitarnych oraz pomieszczeń socjalno-bytowych.
- 2) wyznaczają odpowiednich opiekunów praktyk zawodowych,
- 3) zapoznają uczniów z organizacją pracy, regulaminem pracy, w szczególności w zakresie przestrzegania porządku i dyscypliny pracy oraz przepisami i zasadami BHP,
- 4) nadzorują przebieg praktyki zawodowej,
- 5) sporządzają dokumentację powypadkową, w razie wypadku,
- 6) współpracują ze szkołą, powiadamiają szkołę o naruszeniu przez ucznia regulaminu pracy,
- 7) dokonują zaliczenia praktyki zawodowej, potwierdzeniem w dzienniczku praktyk.

## § 25

Obowiązki ucznia odbywającego praktykę zawodową:

- 1) przestrzega obowiązujących w zakładzie, w którym odbywa praktykę zawodową i regulaminów i przepisów BHP,
- 2) usprawiedliwia nieobecności; każde usprawiedliwienie należy przedłożyć również w zakładzie pracy oraz wicedyrektorowi szkoły,
- 3) bezwzględnie stosuje się do wskazówek i poleceń opiekuna praktyki oraz pracownika, któremu bezpośrednio podlega,
- 4) sumiennie wykonuje wyznaczoną pracę, utrzymuje stanowisko w należytym porządku i czystości, szanuje powierzony mu sprzęt, urządzenia i narzędzia,
- 5) każdy wypadek, nawet błahy, natychmiast zgłasza bezpośrednio przełożonemu. Dotyczy to również najmniejszego skaleczenia, uszkodzenia maszyny, urządzenia lub narzędzi,
- 6) ponosi odpowiedzialność materialną za zgubienie, uszkodzenie, względnie zniszczenie powierzonego sprzętu, narzędzi, urządzenia, ze swojej winy,
- 7) prowadzi dzienniczek praktyki zawodowej, odnotowując w nim wykonywane zadania; dzienniczek ten przedkłada opiekunowi praktyki w zakładzie, uzyskując w nim ocenę i oddaje wicedyrektorowi szkoły - w terminie 7 dni po ukończeniu praktyki.

## § 26

Niezastosowanie się do niniejszego regulaminu będzie skutkowało zgodnie z obowiązującymi przepisami szkolnymi.

## § 27

1. Zajęcia praktycznej nauki zawodu są organizowane przez pracodawcę dla młodocianych pracowników uczniów zasadniczej szkoły zawodowej, który zawarł z nimi umowę o pracę w celu przygotowania zawodowego, stosownie do przepisów art. 195 § 1 Kodeksu Pracy.
2. Dobowy wymiar godzin zajęć praktycznej nauki zawodu uczniów w wieku do lat 16 nie może przekraczać 6 godzin, a uczniów w wieku powyżej 16 lat - 8 godzin.
3. W szczególnie uzasadnionych przypadkach dopuszcza się możliwość przedłużenia dobowego wymiaru godzin zajęć praktycznej nauki zawodu dla uczniów w wieku

powyżej 18 lat, nie dłużej jednak niż do 12 godzin, przy zachowaniu tygodniowego wymiaru godzin zajęć edukacyjnych, określonych w ramowym planie nauczania. Przedłużenie dobowego wymiaru godzin zajęć praktycznej nauki zawodu jest możliwe tylko u tych pracodawców, gdzie przedłużony dobowy wymiar czasu pracy wynika z rodzaju pracy lub jej organizacji.

4. Praktyczna nauka zawodu może być organizowana w systemie zmianowym, dla uczniów w wieku powyżej 18 lat i nie może wypadać w porze nocnej.
5. Praktyczna nauka zawodu uczniów i młodocianych jest prowadzona indywidualnie lub w grupach. Liczba uczniów lub młodocianych w grupie powinna umożliwiać realizację programu nauczania dla danego zawodu i uwzględniać specyfikę nauczanego zawodu, przepisy bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisy w sprawie prac wzbronionych młodocianym, a także warunki lokalowe i techniczne w miejscu odbywania praktycznej nauki zawodu.

## **§ 28**

Obowiązki pracodawców organizujących praktyczną naukę zawodu:

- 1) prowadzi szkolenia bhp, ppoż. (wstępne i stanowiskowe), które dokumentuje wymaganym zaświadczeniem,
- 2) dopuszcza do pracy młodocianych pracowników w ubraniu roboczym zgodnym z przepisami,
- 3) zapoznaje z programem praktycznej nauki zawodu,
- 4) systematycznie ocenia młodocianego pracownika po każdym zajęciach praktycznych lub po wykonaniu zadania,
- 5) dokonuje oceny semestralnej i końcoworocznej z osiągniętych przez młodocianego pracownika wyników szkolenia oraz dostarcza do wychowawcy nie później niż na tydzień przed radą klasyfikacyjną,
- 6) informuje rodziców, ewentualnie wicedyrektora szkoły o łamaniu przez młodocianych pracowników przepisów bhp oraz regulaminu,
- 7) organizuje spotkania indywidualne z rodzicami młodocianego pracownika oraz (w razie potrzeby), bierze udział w zebraniach z rodzicami,
- 8) uczestniczy w spotkaniach organizowanych przez wicedyrektora szkoły,
- 9) umożliwia odrobienie nieobecności nieusprawiedliwionych w terminie i formie uzgodnionej z młodocianym pracownikiem.

## **§ 29**

Obowiązki młodocianego pracownika realizującego praktyczną naukę zawodu u pracodawcy:

- 1) ubezpiecza się w szkole od następstw nieszczęśliwych wypadków,
- 2) przestrzega obowiązujących w zakładzie, przepisów regulaminów oraz instrukcji,
- 3) systematycznie uczęszcza na zajęcia praktycznej nauki zawodu w odzieży roboczej, zgodnej z przepisami bhp,
- 4) usprawiedliwia nieobecności, przedstawiając zwolnienie lekarskie na właściwym druku,
  - a) kopię zwolnienia dostarcza również wychowawcy klasy, celem usprawiedliwienia nieobecności na zajęciach szkolnych, inne zwolnienie z zajęć praktycznej nauki zawodu młodociany pracownik uzyskuje na podstawie pisemnego zaświadczenia potwierdzonego podpisem rodzica; sytuacja ta występuje tylko w szczególnych przypadkach (np. wizyta u specjalisty lub wyjątkowa sytuacja rodzinna),
  - b) formalności te należy załatwić co najmniej dzień przed rozpoczęciem zajęć.

- 5) każdą nieobecność nieusprawiedliwioną odrabia w terminie i formie ustalonym przez pracodawcę praktycznej nauki zawodu,
- 6) bezwzględnie stosuje się do wskazówek i poleceń pracodawcy,
- 7) sumiennie wykonuje wyznaczoną pracę,
- 8) utrzymuje stanowisko w należyтым porządku i czystości, szanuje powierzony mu sprzęt, urządzenia i narzędzia,
- 9) nie opuszcza samowolnie stanowiska pracy, względnie działu bez zezwolenia prowadzącego zajęcia,
- 10) zapoznaje się z instrukcją obsługi, dotyczącą stanowiska, urządzenia oraz sprzętu i ściśle się do niej stosuje,
- 11) zgłasza pracodawcy każdy wypadek nawet błahy, natychmiast, dotyczy to również najmniejszego skaleczenia, uszkodzenia maszyny, urządzenia lub narzędzi,
- 12) ponosi odpowiedzialność materialną za udowodnione zagubienie, uszkodzenie, względnie zniszczenie powierzonego sprzętu, narzędzia.

### § 30

1. Zasady ustalania oceny klasyfikacyjnej z praktycznej nauki zawodu ustala:
  - 1) w przypadku organizowania zajęć praktycznych przez pracodawcę, instruktor praktycznej nauki zawodu,
  - 2) w przypadku organizowania praktyki zawodowej przez szkołę, wicedyrektor szkoły na podstawie zaświadczenia wystawionego przez opiekuna praktyki zawodowej.
2. Podstawą do ustalenia oceny klasyfikacyjnej z praktyki zawodowej jest stopień opanowania umiejętności zawodowych przez ucznia podczas odbywania praktyki zawodowej.
3. Ocena klasyfikacyjna z praktyki zawodowej obejmuje:
  - 1) realizację programu praktyki zawodowej,
  - 2) wykonanie zadań powierzonych przez nauczycieli poszczególnych przedmiotów zawodowych,
  - 3) praktyczne zastosowanie i wykorzystanie wiadomości i umiejętności,
  - 4) zaangażowanie uczniów w zdobywanie wiedzy praktycznej,
  - 5) odpowiedzialność za poprawność, staranność i terminowość wykonania powierzonych zadań,
  - 6) przestrzeganie dyscypliny pracy, regulaminów i przepisów bhp.
4. Elementem składowym oceny klasyfikacyjnej z praktyki zawodowej jest ocena umiejętności praktycznych.
5. Podstawą do otrzymania oceny klasyfikacyjnej z zajęć praktycznej nauki zawodu jest zaświadczenie stwierdzające stopień opanowania umiejętności zawodowych przez młodocianego pracownika.
6. Zaświadczenie z oceną klasyfikacyjną śródroczną/semestralną i końcoworoczną z zajęć praktycznych powinno być dostarczone przez ucznia w terminie ustalonym przez Dyrektora szkoły.
  - 1) brak zaświadczenia powoduje nieklasyfikowanie ucznia z zajęć praktycznych,
  - 2) młodociany pracownik nieklasyfikowany z powodu określonego w pkt. 5a może być klasyfikowany w późniejszym terminie po dostarczeniu zaświadczenia z oceną klasyfikacyjną.
7. Młodociany pracownik może również być nieklasyfikowany z zajęć praktycznych z powodu nieobecności na zajęciach praktycznych.
8. Uczeń może być nieklasyfikowany z praktyki zawodowej z powodu nieobecności na praktyce zawodowej.



9. Uczeń i młodociany pracownik jest nieklasyfikowany z przyczyn określonych w pkt 6 i pkt. 7 w przypadku, gdy jego nieobecności na zajęciach praktycznych i praktyce zawodowej wynoszą więcej niż połowę czasu przeznaczanego na te zajęcia zgodnie z programem nauczania.
10. Uczeń i młodociany pracownik nieklasyfikowany z powodu usprawiedliwionej nieobecności na zajęciach praktycznej nauki zawodu i praktyce zawodowej musi odbyć zajęcia, umożliwiające mu uzupełnienie programu nauczania.
11. Uczeń i młodociany pracownik, który w wyniku końcoworocznej klasyfikacji otrzymał ocenę niedostateczną z praktycznej nauki zawodu ma prawo przystąpić do egzaminu poprawkowego, który ma formę zadań praktycznych.
12. Termin egzaminu poprawkowego wyznacza Dyrektor szkoły w ostatnim tygodniu ferii letnich na zasadach ogólnych.
13. Uczeń, który nie zdał egzaminu poprawkowego nie otrzymuje promocji.
14. Młodociany doksztalający się w szkole zasadniczej, który nie otrzymał promocji może złożyć wniosek do pracodawcy o przedłużenie czasu nauki zawodu nie dłużej niż:
  - 1) 12 miesięcy - w celu dokończenia nauki w szkole,
  - 2) 6 miesięcy - w innym uzasadnionym przypadku.

## **ROZDZIAŁ VI**

### **NAUCZYCIELE I INNI PRACOWNICY SZKOŁY**

#### **§ 31**

1. W szkole zatrudnia się nauczycieli oraz pracowników na stanowiskach urzędniczych, pomocniczych i obsługi.
2. Zasady zatrudniania nauczycieli, kwalifikacje oraz zasady wynagradzania nauczycieli reguluje ustawa Karta Nauczyciela, a innych pracowników szkoły dotyczą przepisy ustawy o pracownikach samorządowych oraz ustawy Kodeks pracy.
3. W szkole mogą być tworzone, za zgodą organu prowadzącego, następujące stanowiska urzędnicze, pomocnicze:
  - 1) główny księgowy,
  - 2) sekretarz szkoły,
  - 3) specjalista do spraw kadr,
  - 4) kierownik gospodarczy,
4. Zadaniem innych pracowników szkoły jest zapewnienie sprawnego działania szkoły w zakresie finansowym i administracyjnym, zapewnienie bezpieczeństwa uczniów, a także utrzymanie obiektu i jego otoczenia w ładzie i czystości.
5. Szczegółowy zakres czynności dla pracowników wymienionych w ust. 3 ustala Dyrektor.

#### **§ 32**

1. W szkole tworzy się stanowisko wicedyrektora.
2. Wicedyrektor przede wszystkim zastępuje Dyrektora Szkoły podczas jego nieobecności oraz:
  - 1) nadzoruje organizację i przebieg wszystkich zajęć szkolnych,
  - 2) odpowiada za bezpieczeństwo pracy uczniów i nauczycieli, ład i porządek w szkole i terenie wokół szkoły,
  - 3) załatwia wszelkie sprawy nauczycieli i uczniów wynikające z bieżącego funkcjonowania szkoły w ramach swych kompetencji,

- 4) ma prawo wydawania poleceń dotyczących bieżącego funkcjonowania szkoły wszystkim uczniom, nauczycielom i pracownikom.

### § 33

1. Nauczyciel prowadzi pracę dydaktyczną, wychowawczą i opiekuńczą uwzględniającą potrzeby i zainteresowania uczniów, jest odpowiedzialny za jakość tej pracy i powierzonych jego opiece uczniów.
2. Do zadań nauczyciela należy:
  - 1) systematyczne kontrolowanie miejsca prowadzenia zajęć pod względem bezpieczeństwa i higieny pracy,
  - 2) przestrzeganie zapisów statutu,
  - 3) zapoznawanie się z aktualnym stanem prawa oświatowego,
  - 4) dopilnowanie używania tylko sprawnego sprzętu,
  - 5) kontrolowanie na każdym zajęciach obecności uczniów,
  - 6) pełnienie dyżurów zgodnie z opracowanym harmonogramem,
  - 7) przygotowywanie się do zajęć dydaktycznych i wychowawczych,
  - 8) troska o poprawność językową uczniów,
  - 9) stosowanie zasad oceniania zgodnie z przyjętymi przez szkołę kryteriami,
  - 10) służenie pomocą nauczycielom rozpoczynającym pracę pedagogiczną, wzbogacanie warsztatu pracy i dbanie o powierzone pomoce i sprzęt,
  - 11) aktywne uczestniczenie w zebraniach Rady pedagogicznej,
  - 12) stosowanie nowatorskich metod pracy i programów nauczania,
  - 13) wspomaganie rozwoju psychofizycznego ucznia poprzez prowadzenie różnorodnych form oddziaływań, w ramach zajęć pozalekcyjnych,
  - 14) współpraca w zapobieganiu i walce z narkomanią, nikotynizmem i alkoholizmem,
  - 15) wybór programów nauczania,
  - 16) udział w organizacji pomocy psychologiczno-pedagogicznej,
  - 17) aktywny udział w pracach zespołów przedmiotowych, wychowawczych i zadaniowych.

### § 34

1. Nauczyciele tworzą zespoły wychowawcze, przedmiotowe lub inne problemowo-zadaniowe.
2. Nauczyciele prowadzący zajęcia w danym oddziale tworzą zespół, którego zadaniem jest w szczególności ustalenie zestawu programów nauczania dla danego oddziału oraz jego modyfikowanie w miarę potrzeb.
3. Pracą zespołu nauczycielskiego kieruje wychowawca danego oddziału.
4. Zadaniem zespołu nauczycieli uczących w danym oddziale jest także:
  - 1) ustalenie kierunków wspólnych oddziaływań wychowawczych,
  - 2) pomoc wychowawcy w realizacji programu wychowawczo-profilaktycznego,
  - 3) wzajemne przekazywanie sobie informacji o sukcesach i porażkach uczniów celem udzielenia pomocy uczniowi.
5. Pracą zespołu przedmiotowego kieruje przewodniczący powołany przez Dyrektora.
6. Zadaniem zespołu przedmiotowego jest:
  - 4) wspólne ustalenie programu nauczania oraz obowiązujących podręczników,
  - 5) wypracowanie przedmiotowego systemu oceniania,
  - 6) rozwiązywanie problemów dydaktycznych związanych z realizacją treści programowych,

- 7) wymiana doświadczeń, ciekawych rozwiązań metodycznych,
  - 8) opracowanie innowacji pedagogicznych,
  - 9) przygotowanie i przeprowadzenie próbnych egzaminów potwierdzających kwalifikacje w zawodzie.
7. Zespoły problemowo-zadaniowe powoływane są doraźnie celem rozwiązania określonych spraw szkolnych.

### **§ 35**

1. Zadaniem wychowawcy jest sprawowanie opieki wychowawczej nad uczniami powierzonego oddziału, a w szczególności:
  - 1) tworzenie warunków wspomagających rozwój ucznia,
  - 2) rozwijanie umiejętności rozwiązywania problemów przez wychowanka.
2. Wychowawca w celu realizacji zadań, o których mowa w ust. 1, winien:
  - 1) diagnozować warunki życia i warunki swoich wychowanków,
  - 2) utrzymywać systematyczny i częsty kontakt z innymi nauczycielami w celu koordynacji działań wychowawczych,
  - 3) współpracować z rodzicami, włączać ich do rozwiązywania problemów wychowawczych,
  - 4) współpracować z pedagogiem i poradnią psychologiczno-pedagogiczną,
  - 5) śledzić postępy w nauce swoich wychowanków,
  - 6) dbać o systematyczne uczęszczanie swoich uczniów na zajęcia,
  - 7) udzielać porad w zakresie dalszego kształcenia się,
  - 8) kształtować właściwe stosunki pomiędzy uczniami, opierając się na tolerancji i poszanowaniu godności osoby ludzkiej,
  - 9) utrzymywać stały kontakt z rodzicami, opiekunami i pracodawcami w sprawach postępu w nauce i zachowaniu uczniów,
  - 10) uczestniczyć w spotkaniach z rodzicami.
3. Wychowawca prowadzi, przewidywaną przepisami dokumentację pracy dydaktyczno-wychowawczej (dzienniki, arkusze ocen, świadectwa).
4. Wychowawca ma prawo korzystać w swej pracy dydaktycznej i metodycznej z pomocy poradni psychologiczno-pedagogicznej, pedagoga, psychologa i doradcy zawodowego.

### **§ 36**

1. Do zadań pedagoga w szkole należy w szczególności:
  - 1) prowadzenie badań i działań diagnostycznych uczniów, w tym diagnozowanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów w celu określenia przyczyn niepowodzeń edukacyjnych oraz wspierania mocnych stron uczniów,
  - 2) diagnozowanie sytuacji wychowawczych w szkole w celu rozwiązywania problemów wychowawczych oraz wspierania rozwoju uczniów,
  - 3) udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej w formach odpowiednich do rozpoznanych potrzeb,
  - 4) podejmowanie działań z zakresu profilaktyki uzależnień, zdrowia psychicznego i innych problemów młodzieży,
  - 5) minimalizowanie skutków zaburzeń rozwojowych, zapobieganie zaburzeniom zachowania oraz inicjowanie różnych form pomocy w środowisku szkolnym i pozaszkolnym uczniów,
  - 6) inicjowanie i prowadzenie działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych,
  - 7) pomoc rodzicom i nauczycielom w rozpoznawaniu i rozwijaniu indywidualnych możliwości, predyspozycji i uzdolnień uczniów,

- 8) wspieranie nauczycieli i wychowawców w udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej,
  - 9) koordynowanie współpracy szkoły z poradnią psychologiczno-pedagogiczną, poradnią zdrowia psychicznego.
2. Do zadań doradcy zawodowego należy:
- 1) systematyczne diagnozowanie zapotrzebowania uczniów na informacje edukacyjne i zawodowe oraz pomoc w planowaniu kształcenia i kariery zawodowej,
  - 2) gromadzenie, aktualizacja i udostępnianie informacji edukacyjnych i zawodowych właściwych dla szkoły,
  - 3) prowadzenie zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu oraz planowaniem kształcenia i kariery zawodowej,
  - 4) koordynowanie działalności informacyjno-doradczej prowadzonej przez szkołę,
  - 5) współpraca z innymi nauczycielami w tworzeniu i zapewnieniu ciągłości działań w zakresie doradztwa edukacyjno-zawodowego.

### **§ 37**

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

### **§ 38**

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

## **ROZDZIAŁ VII**

### **PRAWA I OBOWIĄZKI UCZNIÓW**

### **§ 39**

1. Uczeń szkoły ma prawo:
  - 1) otrzymać informację na temat zakresu wymagań oraz metod nauczania,

- 2) uzyskać wiedzę na temat kryteriów ocen z przedmiotów i zachowania,
  - 3) korzystać z zasad dotyczących sprawdzania wiedzy i umiejętności, określonych przez przedmiotowe zasady oceniania,
  - 4) do poszanowania swej godności,
  - 5) do rozwijania zainteresowań, zdolności i talentów,
  - 6) swobody wyrażania myśli i przekonań, o ile nie naruszają one dobra osobistego osób trzecich,
  - 7) uczestniczenia w imprezach organizowanych przez Samorząd uczniowski,
  - 8) do zmiany typu szkoły lub zmiany klasy zgodnie z przepisami dotyczącymi przyjmowania uczniów do szkół,
  - 9) do właściwie zorganizowanego procesu kształcenia teoretycznego i praktycznego, zgodnie z zasadami higieny pracy umysłowej i fizycznej,
  - 10) korzystać z poradnictwa psychologicznego, pedagogicznego i zawodowego,
  - 11) korzystać z pomocy materialnej ze strony Szkoły, Rady Rodziców, innych instytucji współpracujących ze szkołą.
2. Uczeń ma obowiązek przestrzegania postanowień zawartych w Statucie, a zwłaszcza:
- 1) zachowywać się w każdej sytuacji w szkole i poza nią w sposób godny człowieka, Polaka i obywatela,
  - 2) godnie reprezentować szkołę na zewnątrz,
  - 3) systematycznie uczęszczać na wszystkie zajęcia edukacyjne i należycie się do nich przygotowywać,
  - 4) przestrzegać zasad kultury współżycia w odniesieniu do kolegów, nauczycieli i innych pracowników szkoły, pracowników zakładów pracy, w których odbywa praktyczną naukę zawodu,
  - 5) przestrzegać zasad zawartych w przepisach bezpieczeństwa i higieny pracy
  - 6) przestrzegać zakazu opuszczania terenu szkoły w czasie przerw lekcyjnych i zajęć,
  - 7) dbać o wspólne dobro, ład i porządek w szkole,
  - 8) ubierać się schludnie (uczniowie mogą ubierać się zgodnie ze swoimi upodobaniami, wyłączając odzież z niestosownymi i zakazanymi napisami i symbolami), a podczas uroczystości szkolnych nosić strój odświętny,
  - 9) wystrzegać się szkodliwych nałogów,
  - 10) przestrzegać zakazu palenia papierosów, picia alkoholu oraz stosowania innych substancji psychoaktywnych na terenie szkoły,
  - 11) naprawiać wyrządzone szkody materialne,
  - 12) usprawiedliwiać nieobecność w ciągu 7 dni od momentu ustania nieobecności przez rodziców w formie pisemnej (ustalanej przez wychowawcę oddziału),
  - 13) stosować się do zakazu nierejestrowania przy pomocy urządzeń technicznych obrazów i dźwięków bez wiedzy i zgody zainteresowanych,
  - 14) stosować się do zakazu korzystania z telefonów komórkowych i innych urządzeń telekomunikacyjnych w salach lekcyjnych i budynkach szkolnych podczas zajęć szkolnych w jakiegokolwiek formie (poza użyciem za zgodą nauczyciela w procesie dydaktycznym),
  - 15) na prośbę nauczyciela w czasie zajęć lekcyjnych odłożyć telefon komórkowy we wskazane miejsce (np. organizer).

## § 40

1. Uczeń szkoły może otrzymać nagrody i wyróżnienia za:
  - 1) rzetelną naukę i pracę na rzecz szkoły,
  - 2) wzorową postawę,
  - 3) wybitne osiągnięcia.

2. Nagrody przyznaje Dyrektor szkoły na wniosek wychowawcy oddziału, Samorządu uczniowskiego, Rady pedagogicznej. O każdej przyznanej nagrodzie wychowawca informuje rodziców ucznia.
3. Ustala się następujące rodzaje nagród dla uczniów:
  - 1) pochwała nauczyciela lub opiekuna organizacji szkolnych,
  - 2) pochwała wychowawcy oddziału,
  - 3) pochwała Dyrektora szkoły,
  - 4) nagroda rzeczowa za bardzo dobre wyniki w nauce.
4. Uczniom przyznaje się świadectwa z wyróżnieniem, zgodnie z odrębnymi przepisami ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania.
5. Do każdej przyznanej nagrody uczeń może wnieść pisemnie zastrzeżenie z uzasadnieniem do Dyrektora szkoły w terminie 7 dni od jej przyznania. Od nagrody przyznanej przez Dyrektora szkoły przysługuje uczniowi prawo wniesienia uzasadnionego pisemnego zastrzeżenia z uzasadnieniem o ponowne rozpatrzenie sprawy do Dyrektora szkoły w terminie 7 dni od jej udzielenia. Dyrektor rozpatruje sprawę w terminie 14 dni, może posiłkować się opinią wybranych organów szkoły.

#### § 41

1. Za nieprzestrzeganie postanowień Statutu, a w szczególności uchybianie wymienionym w Statucie obowiązkom, uczeń może zostać ukarany. O każdej udzielonej karze wychowawca informuje rodziców ucznia oraz pracodawców.
2. Ustala się następujące rodzaje kar:
  - 1) nagana wychowawcy,
  - 2) nagana Dyrektora szkoły,
  - 3) skreślenie z listy uczniów.
3. Od każdej wymierzonej kary uczeń może się odwołać pisemnie z uzasadnieniem za pośrednictwem Samorządu uczniowskiego, wychowawcy lub rodziców do Dyrektora szkoły w terminie 7 dni od jej udzielenia. Od kar nałożonych przez Dyrektora szkoły przysługuje uczniowi, a także rodzicowi prawo wniesienia uzasadnionego pisemnego wniosku o ponowne rozpatrzenie sprawy do Dyrektora szkoły w terminie 7 dni od jej udzielenia. Dyrektor rozpatruje sprawę w terminie 14 dni, może posiłkować się opinią wybranych organów szkoły.
4. Szczególnym rodzajem kary jest skreślenie z listy uczniów. Skreślenia dokonuje Dyrektor poprzez wydanie decyzji administracyjnej, od której przysługuje odwołanie do Dolnośląskiego Kuratora Oświaty w terminie 14 dni od dnia otrzymania decyzji, poprzez Dyrektora, który wydał decyzję.
5. Uczeń może być skreślony z listy za:
  - 1) stwarzanie sytuacji zagrażających bezpieczeństwu, zdrowiu i życiu uczniów i pracowników szkoły,
  - 2) wnoszenie, posiadanie lub dystrybucję narkotyków lub środków odurzających,
  - 3) spożywanie alkoholu lub środków odurzających oraz przebywanie w stanie wskazującym na ich użycie na terenie szkoły,
  - 4) naruszanie godności i nietykalności osobistej innych osób, w szczególności pracowników szkoły,
  - 5) wejście w konflikt z prawem zakończony karą ograniczenia wolności lub pozbawienia wolności,
  - 6) opuszczenie 30% godzin zajęć w roku szkolnym bez usprawiedliwienia,
  - 7) w przypadku rozwiązania umowy pomiędzy pracodawcą a pracownikiem młodocianym,

- 8) zerwanie kontraktu zawartego między dyrektorem szkoły a uczniem, który wcześniej rażąco naruszył przepisy zawarte w Statucie Szkoły,
  - 9) rażące uchybienia wobec ogólnie przyjętych norm zachowania i postępowania,
  - 10) gdy w sposób szczególnie rażący narusza postanowienia niniejszego Statutu, a uprzednio zastosowane środki wychowawczo-dyscyplinujące nie przyniosły pożądanego skutku.
6. Decyzję o skreśleniu z listy uczniów podejmuje Dyrektor na podstawie uchwały Rady Pedagogicznej i po zasięgnięciu opinii Samorządu Szkolnego.
  7. Decyzję Dyrektora o skreśleniu ucznia z listy uczniów przesyła się rodzicom ucznia za potwierdzeniem odbioru.
  8. Szkoła posiada odrębną procedurę dotyczącą skreślenia ucznia z listy uczniów.
  9. Uczeń lub jego rodzic, w przypadku naruszenia prawa ucznia, jest uprawniony do złożenia pisemnej skargi z uzasadnieniem według następującej procedury:
    - 1) kieruje skargę do Dyrektora szkoły, który w zależności od wagi sprawy samodzielnie ją rozwiązuje bądź konsultuje z organami szkoły,
    - 2) Dyrektor podejmuje wiążące decyzje w terminie 14 dni i udziela pisemnej odpowiedzi skarżącemu.
  10. Skreślenie z listy słuchaczy następuje w przypadku:
    - 1) niedopełnienia przez słuchacza szkoły dla dorosłych obowiązku uczestniczenia w co najmniej 50% obowiązkowych zajęć (konsultacji),
    - 2) nieuzyskania promocji przez słuchacza na następny semestr z wyjątkiem § 41.

#### **§42**

1. Dyrektor szkoły może wyrazić zgodę na powtórzenie semestru na pisemny wniosek słuchacza uzasadniony sytuacją życiową lub zdrowotną słuchacza, złożony w terminie 7 dni od dnia zakończenia zajęć dydaktycznych. Słuchacz może powtarzać semestr jeden raz w okresie kształcenia w danej szkole.
2. W wyjątkowych przypadkach Dyrektor szkoły po zasięgnięciu opinii Rady pedagogicznej może wyrazić zgodę na powtórzenie semestru po raz drugi w okresie kształcenia w danej szkole.

#### **§43**

Decyzję o skreśleniu z listy słuchaczy podejmuje Dyrektor na podstawie uchwały Rady Pedagogicznej.

#### **§ 44**

1. Rodzice mają prawo do:
  - 1) zapoznania się z programem wychowawczo-profilaktycznym szkoły i Statutem oraz współtworzenia tych dokumentów poprzez udział swoich przedstawicieli w Radzie rodziców,
  - 2) zapoznania się z warunkami i sposobem oceniania wewnątrzszkolnego,
  - 3) uzyskiwania na bieżąco rzetelnych informacji dotyczących postępów w nauce i zachowania swojego dziecka,
  - 4) uzyskiwania informacji na temat możliwości dalszego kształcenia uczniów,
  - 5) informacji o pomocy psychologiczno-pedagogicznej, którą został objęty uczeń.
2. Spotkania z rodzicami odbywają się co najmniej 3 razy w roku szkolnym.

## **ROZDZIAŁ VIII**

### **SZCZEGÓLOWE WARUNKI I SPOSÓB OCENIANIA WEWNĄTRZSZKOLNEGO**

#### **§45**

Wewnątrzszkolne Ocenianie obowiązuje nauczycieli i uczniów wszystkich typów szkół dla młodzieży oraz słuchaczy szkół dla dorosłych, wchodzących w skład Zespołu Szkół Ponadgimnazjalnych w Sycowie.

#### **§46**

Ocenianiu podlegają osiągnięcia edukacyjne ucznia, a w szkole dla dorosłych słuchacza i zachowanie ucznia.

#### **§47**

Ocenianie wewnątrzszkolne ma na celu:

- 1) informowanie ucznia o poziomie jego osiągnięć edukacyjnych i jego zachowaniu oraz postępach w tym zakresie,
- 2) informowanie słuchacza o poziomie jego osiągnięć edukacyjnych oraz postępach w tym zakresie,
- 3) motywowanie ucznia do dalszych postępów w nauce i zachowaniu,
- 4) motywowanie słuchacza do dalszych postępów w nauce.

#### **§48**

Ocenianie wewnątrzszkolne obejmuje:

- 1) formułowanie przez nauczycieli wymagań edukacyjnych niezbędnych do otrzymania przez ucznia poszczególnych śródrocznych i rocznych, a w szkole dla dorosłych - semestralnych, ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych,
- 2) ustalanie kryteriów oceniania zachowania,
- 3) ustalanie ocen bieżących i śródrocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych, a także śródrocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania,
- 4) przeprowadzanie egzaminów klasyfikacyjnych,
- 5) ustalanie rocznych, a w szkole dla dorosłych - semestralnych, ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania,
- 6) ustalanie warunków i trybu otrzymania wyższych niż przewidywane rocznych, a w szkole dla dorosłych - semestralnych, ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania,
- 7) ustalanie warunków i sposobu przekazywania rodzicom informacji o postępach i trudnościach w nauce i zachowaniu ucznia oraz o szczególnych uzdolnieniach ucznia.

### **Ocenianie, klasyfikowanie i promowanie w szkołach dla młodzieży**

#### **§49**

1. Szczegółowe zasady dotyczące form i kryteriów oceniania formułują nauczyciele samodzielnie lub w ramach zespołów przedmiotowych w postaci Przedmiotowych Zasad Oceniania i składają je u Dyrektora szkoły we wrześniu każdego roku, jeśli uległy zmianie.



2. Przedmiotowe Zasady Oceniania zawierają:
  - 1) wymagania edukacyjne niezbędne do uzyskania śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych, wynikające z realizowanego przez siebie programu nauczania,
  - 2) sposoby ich sprawdzania,
  - 3) szczegółowe zasady dotyczące kryteriów oceniania.

### **§50**

Liczbę poszczególnych form i częstotliwość oceniania określają przedmiotowe zasady oceniania:

- 1) Nauczyciel przy klasyfikacji śródrocznej i rocznej uwzględnia wszystkie oceny cząstkowe, przy czym ocena śródroczna (roczna) są ocenami ważonymi,
- 2) Ocena końcowa jest odzwierciedleniem pracy ucznia w ciągu całego roku szkolnego, a przy jej ustalaniu nauczyciel uwzględnia ocenę śródroczną,
- 3) W razie nieobecności ucznia na sprawdzianie, zasady zaliczania sprawdzianu określa nauczyciel danego przedmiotu w Przedmiotowych Zasadach Oceniania,
- 4) Przedmiotowe zasady oceniania ze wszystkich przedmiotów i dla wszystkich klas wchodzi w życie z dniem 1 września każdego roku szkolnego.

### **§51**

1. Nauczyciele na początku każdego roku szkolnego informują uczniów oraz ich rodziców o:
  - 1) wymaganiach edukacyjnych niezbędnych do otrzymania przez ucznia poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych, wynikających z realizowanego przez siebie programu nauczania,
  - 2) sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów,
  - 3) warunkach i trybie otrzymania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych,
  - 4) zasadach i trybie zgłaszania Dyrektorowi szkoły zastrzeżeń dotyczących sposobu wystawiania rocznej oceny klasyfikacyjnej z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych, niezgodnego z obowiązującymi przepisami, dotyczącymi trybu wystawiania ocen,
  - 5) warunkach i sposobie oraz kryteriach oceniania zachowania,
  - 6) wpis potwierdzający przekazanie wymienionych w ust. 1 informacji uczniom i rodzicom znajduje się w dzienniku zajęć lekcyjnych.
2. Nieobecność rodziców na pierwszym zebraniu z rodzicami zwalnia nauczycieli i wychowawców z obowiązków wynikających z zapisów zawartych w ust. 1. Z uwagi na nieobecność rodzic winien sam dążyć do zapoznania się z wymienionymi informacjami.

### **§52**

1. Nauczyciel jest obowiązany indywidualizować pracę z uczniem na obowiązkowych i dodatkowych zajęciach edukacyjnych, odpowiednio do potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia w przypadkach określonych innymi przepisami.
2. Nauczyciel jest obowiązany dostosować wymagania edukacyjne do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia w przypadkach określonych innymi przepisami.
3. Dyrektor szkoły zwalnia ucznia z realizacji niektórych obowiązkowych zajęć edukacyjnych ze względu na stan zdrowia, specyficzne trudności w uczeniu się,

niepełnosprawność lub zrealizowanie danych obowiązkowych zajęć edukacyjnych na wcześniejszym etapie edukacyjnym w przypadkach określonych innymi przepisami.

### §53

1. Uczeń w trakcie nauki w szkole otrzymuje oceny bieżące, klasyfikacyjne: śródroczne i roczne oraz końcowe.
2. Ocenianie bieżące z zajęć edukacyjnych ma na celu monitorowanie pracy ucznia oraz przekazywanie uczniowi informacji o jego osiągnięciach edukacyjnych pomagających w uczeniu się, poprzez wskazanie, co uczeń robi dobrze, co i jak wymaga poprawy oraz jak powinien dalej się uczyć.
3. Ocenianie osiągnięć edukacyjnych ucznia dokonuje się za pomocą ocen bieżących i ocen klasyfikacyjnych. Wystawianie ocen klasyfikacyjnych powinno być dokonane przy określonej liczbie ocen cząstkowych, nie mniejszej niż trzy.
4. Skalę ocen śródrocznych i rocznych zawiera tabela poniżej:

Stopień (ocena)	Oznaczenie cyfrowe
celujący	6
bardzo dobry	5
dobry	4
dostateczny	3
dopuszczający	2
niedostateczny	1

5. Zapisy w arkuszach ocen regulują odrębne przepisy.
6. W ocenianiu bieżącym stosuje się następującą skalę ocen: 1,2,3,4,5,6. Dopuszcza się stosowanie znaków „+” i „-”, przy ocenach od 1 do 6, z wyjątkiem ocen: 6+ oraz 1-
7. Ustala się następujące ogólne kryteria ocen śródrocznych (rocznych):
  - 1) stopień celujący otrzymuje uczeń, który spełnia jeden z poniższych warunków:
    - a) posiadał treści i umiejętności wykraczające poza program nauczania opracowany przez nauczyciela przedmiotu w danej klasie, samodzielnie i twórczo rozwija własne uzdolnienia,
    - b) biegle posługuje się zdobytymi treściami i umiejętnościami dopełniającymi w rozwiązywaniu problemów teoretycznych lub praktycznych z programu nauczania opracowanego przez nauczyciela dla danej klasy, proponuje rozwiązania nietypowe, wykraczające poza program,
    - 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) stopień bardzo dobry otrzymuje uczeń, który spełnia poniższe warunki:
    - a) opanował treści i umiejętności dopełniające określone programem nauczania przedmiotu opracowanego przez nauczyciela dla danej klasy,
    - b) sprawnie posługuje się zdobytymi treściami, rozwiązując samodzielnie problemy teoretyczne i praktyczne ujęte w programie nauczania, potrafi zastosować posiadaną wiedzę do rozwiązywania zadań i problemów w nowych sytuacjach;
  - 3) stopień dobry otrzymuje uczeń, który spełnia poniższe warunki:
    - a) opanował treści i umiejętności rozszerzające określone programem nauczania dla danej klasy,
    - b) b) poprawnie stosuje treści, rozwiązuje (wykonuje) samodzielnie typowe zadania teoretyczne lub praktyczne;
  - 4) stopień dostateczny otrzymuje uczeń, który spełnia poniższe warunki:

- a) opanował treści i umiejętności podstawowe, określone programem nauczania opracowanym przez nauczyciela dla danej klasy
  - b) rozwiązuje (wykonuje) typowe zadania teoretyczne lub praktyczne o średnim stopniu trudności;
- 5) stopień dopuszczający otrzymuje uczeń, który spełnia poniższe warunki:
- a) opanował treści i umiejętności, określone programem nauczania opracowanym przez nauczyciela dla danej klasy,
  - b) rozwiązuje (wykonuje) typowe zadania teoretyczne lub praktyczne o niewielkim stopniu trudności;
- 6) stopień niedostateczny otrzymuje uczeń, który:
- a) nie opanował treści i umiejętności koniecznych, określonych programem nauczania opracowanym przez nauczyciela dla danej klasy, a braki w treściach i umiejętnościach uniemożliwiają mu dalsze zdobywanie wiedzy z tego przedmiotu,
  - b) mimo umożliwienia mu przez szkołę wyrównania braków, nie jest w stanie rozwiązać (wykonać) zadań o niewielkim (elementarnym) stopniu trudności.
8. 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 oraz systematyczność udziału w zajęciach oraz aktywność ucznia w działaniach na rzecz sportu szkolnego i kultury fizycznej.

#### §54

1. Dyrektor szkoły zwalnia ucznia z wykonywania określonych ćwiczeń fizycznych na zajęciach wychowania fizycznego na podstawie opinii o ograniczonych możliwościach wykonywania przez ucznia tych ćwiczeń wydanej przez lekarza, na czas określony w tej opinii.
2. Dyrektor szkoły zwalnia ucznia z realizacji zajęć wychowania fizycznego, zajęć komputerowych lub informatyki na podstawie opinii o braku możliwości uczestniczenia ucznia w tych zajęciach wydanej przez lekarza, na czas określony w tej opinii.
3. Jeżeli okres zwolnienia ucznia z zajęć wychowania fizycznego, zajęć komputerowych, informatyki uniemożliwia ustalenie śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej, w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony” albo „zwolniona”.
4. Dyrektor szkoły, na wniosek rodziców oraz na podstawie opinii poradni psychologiczno- pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, zwalnia do końca danego etapu edukacyjnego ucznia z wadą słuchu, z głęboką dysleksją rozwojową, z afazją, z niepełnosprawnościami sprzężonymi lub z autyzmem, w tym z zespołem Aspergera, z nauki drugiego języka obcego.
5. W przypadku ucznia, o którym mowa w pkt. 4. posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego albo indywidualnego nauczania, zwolnienie z nauki drugiego języka obcego może nastąpić na podstawie tego orzeczenia.
6. W przypadku zwolnienia ucznia z nauki drugiego języka obcego w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się ‘zwolniony’ albo” zwolniona” .

#### §55

1. Śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne obowiązkowe zajęcia edukacyjne, a oceny klasyfikacyjne z dodatkowych zajęć edukacyjnych – nauczyciele prowadzący poszczególne dodatkowe zajęcia edukacyjne.

2. W przypadku nieobecności nauczyciela przedmiotu ocenę klasyfikacyjną śródroczną lub roczną wystawia Dyrektor szkoły.

#### **§56**

1. Ocenę z praktycznej nauki zawodu w formie praktyki zawodowej ustala wicedyrektor szkoły odpowiedzialny za kształcenie zawodowe w terminie 14 dni od zakończenia praktyki na podstawie oceny wystawionej przez pracodawcę.
2. Pozostałe szczegółowe przepisy dotyczące organizowania i przeprowadzania praktycznej nauki zawodu w formie praktyki zawodowej reguluje Regulamin Praktyk Zawodowych w Zespole Szkół Ponadgimnazjalnych w Sycowie.

#### **§57**

1. Roczna ocena klasyfikacyjna z dodatkowych zajęć edukacyjnych nie ma wpływu na promocję do klasy programowo wyższej ani na ukończenie szkoły.
2. Uczniowi, który uczęszczał na dodatkowe zajęcia edukacyjne lub religię albo etykę, do średniej ocen uzyskanych w wyniku klasyfikacji rocznej lub końcowej, wlicza się także roczne lub końcowe oceny uzyskane z tych zajęć.

#### **§58**

1. Śródroczną i roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania ustala wychowawca oddziału po zasięgnięciu opinii nauczycieli, uczniów danego oddziału oraz ocenianego ucznia
2. Ocenę klasyfikacyjną zachowania ustala się według następującej skali:
  - 1) wzorowe,
  - 2) bardzo dobre,
  - 3) dobre,
  - 4) poprawne,
  - 5) nieodpowiednie,
  - 6) naganne.
3. Ocenę zachowania ustala wychowawca z uwzględnieniem:
  - 1) wywiązywania się z obowiązków ucznia,
  - 2) postępowania zgodnego z dobrem społeczności szkolnej,
  - 3) dbałości o honor i tradycje szkoły,
  - 4) dbałości o piękno mowy ojczystej,
  - 5) okazywanie szacunku innym osobom,
  - 6) godnego i kulturalnego zachowania się w szkole i poza nią,
  - 7) oceny zachowania wystawionej przez pracodawcę i z teoretycznych kursów zawodowych.
4. Ustala się następujące ogólne kryteria ocen zachowania:
  - 1) zachowanie wzorowe:
    - a) zawsze stosuje zasady współżycia społecznego, inicjuje i realizuje zadania na rzecz szkoły, oddziału, społeczności lokalnej,
    - b) przestrzega kultury słowa, dba o piękno mowy ojczystej,
    - c) dba o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób, promuje zdrowy styl życia,
    - d) godnie reprezentuje szkołę w olimpiadach, konkursach, zawodach sportowych,
    - e) nie ma nieobecności nieusprawiedliwionych ani spóźnień;
  - 2) zachowanie bardzo dobre:
    - a) przestrzega zasad dobrego wychowania,
    - b) spełnia obowiązki ucznia, podejmuje dodatkowe obowiązki bez sprzeciwu,
    - c) aktywnie uczestniczy w zajęciach lekcyjnych i pozalekcyjnych,
    - d) postępuje zgodnie z dobrem społeczności oddziału,
    - e) nie opuszcza zajęć bez usprawiedliwienia, nie spóźnia się;

- 3) zachowanie dobre:
  - a) wywiązuje się z podjętych zadań na rzecz oddziału i szkoły,
  - b) pracuje systematycznie,
  - c) okazuje szacunek innym osobom,
  - d) nie opuszcza zajęć bez usprawiedliwienia, sporadycznie spóźnia się na lekcje;
- 4) zachowanie poprawne:
  - a) spełnia obowiązki bez większych zastrzeżeń,
  - b) nie narusza zasad dobrego zachowania,
  - c) mało aktywny, średnio pilny, nie zawsze systematyczny,
  - d) ma pojedyncze nieusprawiedliwione godziny;
- 5) zachowanie nieodpowiednie:
  - a) zachowuje się niekulturalnie w szkole i poza nią,
  - b) przeszkadza w prowadzeniu zajęć,
  - c) otrzymał naganę Dyrektora szkoły,
  - d) pali papierosy (elektroniczne papierosy),
  - e) używa wulgarnych wyrazów,
  - f) nie wywiązuje się z powierzonych obowiązków,
  - g) biernie uczestniczy w zajęciach lekcyjnych,
  - h) unika lekcji z powodu nieprzygotowania do zajęć.

W przypadku opuszczenia przez ucznia 50 godzin bez usprawiedliwienia, uczeń otrzymuje ocenę nieodpowiednią zachowania bez względu na otrzymaną punktację.

- 6) zachowanie naganne:
  - a) dokona jednego z następujących czynów: terroryzuje lub bije kolegów, wyłudza pieniądze (lub inne dobra), przebywa na terenie szkoły pod wpływem alkoholu lub środków odurzających, rozprowadza narkotyki,
  - b) złośliwie dewastuje sprzęt szkolny,
  - c) agresywnie zachowuje się względem innych uczniów lub pracowników szkoły,
  - d) pali papierosy (elektroniczne papierosy),
  - e) wyraźnie lekceważy obowiązki szkolne,
  - f) stosuje nieuczciwe metody osiągania pozytywnych ocen,
  - g) używa wulgarnych wyrazów, kłamie i oszukuje nauczycieli.

W przypadku opuszczenia przez ucznia 60 godzin bez usprawiedliwienia, uczeń otrzymuje ocenę naganną zachowania bez względu na otrzymaną punktację.

5. Ocena zachowania ustalana jest z wykorzystaniem systemu punktowego według następującej skali:
  - 1) ocena wzorowa – powyżej 90 punktów,
  - 2) ocena bardzo dobra – 50 do 89 punktów,
  - 3) ocena dobra – 20 do 49 punktów,
  - 4) ocena poprawna – -20 do 19 punktów,
  - 5) ocena nieodpowiednia – -50 do -21 punktów,
  - 6) ocena naganna – poniżej -51 punktów.
6. Oceną wyjściową jest ocena poprawna, czyli 0 punktów. Wychowawca oddziału po analizie zachowania ucznia oraz informacji przekazanych przez innych nauczycieli poprzez dziennik elektroniczny nie później niż dwa tygodnie przed wystawieniem oceny śródrocznej i rocznej, przyznaje mu punkty dodatnie w semestrze za:
  - 1) wzorową frekwencję – do 50 punktów,
  - 2) konkursy, olimpiady, zawody na szczeblu szkolnym i powiatowym – do 20 punktów,
  - 3) konkursy, olimpiady, zawody na szczeblu wojewódzkim i centralnym – do 30 punktów,

- 4) udział w wolontariacie, tworzenie gazetki – do 15 punktów,
  - 5) udział w akcjach, happening, imprezach szkolnych - do 25 punktów ,
  - 6) udział w zbiórkach (np. nakrętki, baterie, znicze, płyty itp.) – do 15 punktów,
  - 7) stosunek do obowiązków szkolnych – do 20 punktów.
7. Niezależnie od uzyskanej punktacji uczeń, który dopuścił się czynu nagannego otrzymuje naganną ocenę zachowania. Czynem nagannym jest przestępstwo polegające na dokonaniu oszustwa, kradzieży, celowej dewastacji mienia, rozboju, zażywania i rozprowadzania narkotyków oraz alkoholu, bycie pod wpływem środków odurzających lub alkoholu, nakłanianie innych osób do rozprowadzania lub zażywania narkotyków oraz alkoholu, agresji wobec innych ludzi, spowodzenia bezpośredniego zagrożenia życia lub zdrowia na wspólnotę szkolną.
  8. Uczeń, który dopuścił się wykroczenia ma odpowiednio obniżoną ocenę zachowania.
  9. Ustalając tę ocenę wychowawca powinien wziąć pod uwagę następującą punktację ujemną:
    - 1) nieuzasadnione spóźnienie na zajęcia – 1 punkt;
    - 2) nieusprawiedliwienie nieobecności w terminie – 3 punkty za każdą godzinę,
    - 3) jedzenie podczas lekcji - 2 punkty;
    - 4) niewykonanie poleceń oraz niekulturalne, chamskie zachowanie wobec uczniów, nauczycieli i pracowników szkoły – do 30 punktów;
    - 5) palenie papierosów (elektronicznych papierosów)– 20 punktów;
    - 6) użycie niecenzuralnych słów – 10 punktów;
    - 7) korzystanie z urządzeń telekomunikacyjnych i elektronicznych nośników informacji w czasie lekcji – 10 punktów,
    - 8) nieodpowiedni strój (np. niecenzuralne słowa, niestosowne rysunki itp.) – 10 punktów
    - 9) otrzymanie nagany wychowawcy oddziału – 20 punktów
    - 10) otrzymanie nagany Dyrektora – 50 punktów
  10. W wyjątkowych przypadkach Dyrektor szkoły może wyrazić zgodę na pisemną prośbę ucznia o zamianę kary na prace społeczne na rzecz szkoły i środowiska lokalnego (np. sprzątanie terenu).
  11. Ocena klasyfikacyjna zachowania nie ma bezpośredniego wpływu na:
    - 1) oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych;
    - 2) promocję do klasy programowo wyższej lub ukończenia szkoły
  12. Oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych nie mają wpływu na ocenę klasyfikacyjną zachowania.

## §59

1. Jeżeli w wyniku klasyfikacji śródrocznej stwierdzono, że poziom osiągnięć edukacyjnych ucznia uniemożliwia lub utrudnia mu kontynuowanie nauki w klasie programowo wyższej, szkoła powinna stworzyć uczniowi szansę uzupełnienia braków.
2. W ciągu dwóch pierwszych tygodni drugiego semestru nauczyciel opracowuje pisemny wykaz treści i umiejętności programowych, koniecznych do uzupełnienia przez ucznia.
3. Nauczyciel w porozumieniu z uczniem ustala harmonogram jego pracy i sposób kontrolowania postępów.
4. O powyższych ustaleniach nauczyciel informuje rodziców podczas najbliższego spotkania klasowego z rodzicami.
5. Nauczyciel może za zgodą Dyrektora szkoły organizować zajęcia wyrównawcze w drugim półroczu w ustalonej przez siebie formie i wymiarze zajęć.

## §60

1. Oceny są jawne dla ucznia i jego rodziców.

2. Uczniowie i rodzice mają dostęp do ocen poprzez dziennik elektroniczny, i nie ponoszą z tego tytułu żadnych kosztów.

### §61

Nauczyciel informuje ucznia na bieżąco o każdej ocenie, a sprawdzone i ocenione prace pisemne wraz z opisowym lub punktowym uzasadnieniem oceny, uczeń otrzymuje do wglądu na lekcji w terminie do 10 dni roboczych od napisania pracy.

### §62

Nauczyciel uzasadnia każdą ustaloną ocenę w czasie zajęć edukacyjnych w rozmowie bezpośredniej z uczniem lub ocenę pracy pisemnej ucznia (po jej sprawdzeniu i ocenieniu). Uzasadniając ocenę nauczyciel ma obowiązek:

- 1) odwoływać się do wymagań edukacyjnych niezbędnych do otrzymania przez ucznia poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych; w przypadku oceny zachowania - do kryteriów ocen zachowania,
- 2) przekazać uczniowi informację o tym, co zrobił dobrze, co wymaga poprawienia lub dodatkowej pracy ze strony ucznia,
- 3) wskazać uczniowi jak powinien się dalej uczyć.

### §63

1. Nauczyciel uzasadnia również ustalone oceny ucznia w rozmowie bezpośredniej z jego rodzicami lub na pisemny wniosek ucznia lub jego rodziców - jeśli wyrażą taką wolę.
2. Na pisemny wniosek ucznia lub jego rodziców nauczyciel uzasadnia każdą ustaloną ocenę pisemnie w terminie 3 dni roboczych od złożenia wniosku przez ucznia lub jego rodziców w sekretariacie szkoły, za pisemnym potwierdzeniem odbioru.

### §64

1. Sprawdzone i ocenione pisemne prace ucznia przekazuje się uczniowi do wglądu, w czasie zajęć edukacyjnych, które mają na celu ogólne omówienie sprawdzonych i ocenionych prac uczniów w danym oddziale z odwołaniem do zakresu treści, które obejmowała praca, ze wskazaniem pozytywnych rozwiązań oraz trudności, na które napotkali uczniowie oraz z udzielaniem wskazówek w jaki sposób poprawić swoją pracę i w jaki sposób należy się dalej uczyć, aby pokonać trudności.
2. Uczniowi udostępniana jest tylko jego własna praca.
3. Dla ucznia nieobecnego na zajęciach edukacyjnych, w czasie których nauczyciel udostępniał sprawdzone i ocenione prace wszystkim obecnym uczniom w danym oddziale - obowiązkiem nauczyciela jest udostępnienie uczniowi sprawdzonej i ocenionej pracy pisemnej w czasie najbliższych zajęć edukacyjnych, na których uczeń będzie obecny i krótkie jej omówienie z uczniem.
4. Po zapoznaniu się ze sprawdzoną i ocenioną pracą pisemną oraz po jej omówieniu z nauczycielem uczeń zwraca pracę nauczycielowi w czasie tych samych zajęć edukacyjnych.

### §65

1. Sprawdzone i ocenione pisemne prace ucznia są udostępniane rodzicom przez nauczyciela danych zajęć edukacyjnych w pomieszczeniu szkolnym:
  - 1) w czasie spotkań nauczycieli z rodzicami uczniów szkoły, które odbywają zgodnie z harmonogramem spotkań w danym roku szkolnym,
  - 2) w czasie pracy nauczycieli, kiedy nauczyciel może być dyspozycyjny dla rodziców ucznia po wcześniejszym umówieniu się rodziców z nauczycielem na spotkanie.

2. Rodzice po zapoznaniu się w obecności nauczyciela ze sprawdzoną i ocenioną pisemną pracą swojego dziecka zwraca ją nauczycielowi. Na prośbę rodzica, nauczyciel omawia sprawdzoną i ocenioną pisemną pracę ucznia.

#### **§66**

1. Udostępnianie do wglądu uczniowi lub jego rodzicom dokumentacji dotyczącej egzaminu klasyfikacyjnego, egzaminu poprawkowego oraz innej dokumentacji dotyczącej oceniania ucznia odbywa się na pisemny wniosek skierowany do Dyrektora szkoły, który należy złożyć w sekretariacie szkoły w każdym czasie w godzinach pracy sekretariatu.
2. Dyrektor szkoły wskazuje czas i pomieszczenie w szkole, w którym nastąpi udostępnienie uczniowi lub jego rodzicom dokumentacji dotyczącej egzaminu klasyfikacyjnego, egzaminu poprawkowego oraz innej dokumentacji dotyczącej oceniania ucznia. Dokumentacja ta udostępniana jest uczniowi lub jego rodzicom w obecności Dyrektora szkoły lub w obecności upoważnionego przez Dyrektora szkoły nauczyciela.
3. Udostępnianie do wglądu uczniowi lub jego rodzicom dokumentacji dotyczącej egzaminu klasyfikacyjnego, egzaminu poprawkowego oraz innej dokumentacji dotyczącej oceniania ucznia odbywa się nie później niż 3 dni roboczych od dnia złożenia wniosku w sekretariacie szkoły.

#### **§67**

Rok szkolny dzieli się na dwa semestry:

- 1) I semestr trwa od dnia rozpoczęcia zajęć do piątku poprzedzającego ferie zimowe, a w klasach maturalnych do dnia poprzedzającego rozpoczęcie zimowej przerwy świątecznej;
- 2) II semestr trwa od poniedziałku wypadającego bezpośrednio po feriach zimowych, a w klasach maturalnych od następnego dnia roboczego po zakończeniu zimowej przerwy świątecznej do dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych,

#### **§68**

Klasyfikację śródroczną przeprowadza się raz w ciągu roku szkolnego w tym tygodniu miesiąca stycznia, który poprzedza tydzień, w którym rozpoczynają się w kraju ferie zimowe ogłoszone przez MEN na dany rok szkolny.

#### **§69**

Śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne są ustalane przez nauczycieli w tygodniu poprzedzającym tydzień, w którym odbywa się zebranie Rady pedagogicznej, na którym Rada pedagogiczna zatwierdza wyniki klasyfikacji śródrocznej lub klasyfikacji rocznej.

#### **§70**

Na 1 miesiąc przed rocznym zebraniem klasyfikacyjnym Rady pedagogicznej nauczyciele i wychowawca oddziału informują o przewidywanych rocznych ocenach z zajęć edukacyjnych i przewidywanej rocznej ocenie zachowania:

- 1) ucznia na poszczególnych godzinach zajęć w rozmowie bezpośredniej z uczniami z wpisem tematu lekcji do dziennika lekcyjnego,
- 2) rodziców ucznia w formie pisemnej na wspólnym zebraniu rodziców uczniów poszczególnych oddziałów prowadzonych przez wychowawcę oddziału



z pisemnym potwierdzeniem odbioru informacji o przewidywanych ocenach rocznych.

### §71

1. W przypadku nieobecności na zebraniu, rodzice mają obowiązek w ciągu 3 dni roboczych od odbytego w szkole zebrania przybyć do szkoły, skontaktować się z wychowawcą oddziału i odebrać od wychowawcy za potwierdzeniem odbioru pisemną informację o przewidywanych rocznych ocenach z zajęć edukacyjnych i przewidywanej rocznej ocenie zachowania.
2. W czasie nieobecności wychowawcy, informację pisemną rodzice odbierają w sekretariacie szkoły.
3. Jeśli rodzice nie dopełnią ww. obowiązków, szkoła listem poleconym za zwrotnym potwierdzeniem odbioru przesyła pisemną informację o przewidywanych rocznych ocenach z zajęć edukacyjnych i przewidywanej rocznej ocenie zachowania na adres zamieszkania rodziców.

### §72

1. Jeżeli uczeń lub jego rodzice nie zgadzają się z przewidywaną roczną oceną klasyfikacyjną z zajęć edukacyjnych, z którą zostali zapoznani pisemnie przez wychowawcę oddziału w terminie 1 miesiąca, na spotkaniu z rodzicami w szkole, przed rocznym klasyfikacyjnym zebraniem Rady pedagogicznej, to zgłaszają swoje zastrzeżenia do Dyrektora szkoły w formie pisemnej w terminie 2 dni roboczych od dnia zapoznania z przewidywaną oceną.
2. Sprawdzenie poziomu wiedzy i umiejętności ucznia po wyrażeniu niezgody ucznia lub jego rodziców z przewidywaną roczną oceną klasyfikacyjną z zajęć edukacyjnych odbywa się w części pisemnej i w części ustnej z każdego z przedmiotów, dla których uczeń lub jego rodzice nie zgadzają się z przewidywaną roczną oceną klasyfikacyjną, w terminie 4 dni roboczych od zgłoszenia zastrzeżeń ucznia lub jego rodziców.
3. Dyrektor szkoły w ciągu kolejnych 2 dni roboczych informuje na piśmie ucznia lub jego rodziców o wyznaczonym dniu, w którym odbędzie się pisemne i ustne sprawdzenie umiejętności i wiedzy ucznia w zakresie danych zajęć edukacyjnych.
4. Sprawdzenie wiedzy i umiejętności ucznia przeprowadza nauczyciel danych zajęć edukacyjnych w obecności, wskazanego przez Dyrektora szkoły nauczyciela takich samych lub pokrewnych zajęć edukacyjnych.
5. Z przeprowadzonych czynności sprawdzających sporządza się protokół (oddzielny dla każdego z zajęć edukacyjnych), który zawiera:
  - 1) imiona i nazwiska nauczycieli, którzy przeprowadzili czynności sprawdzające,
  - 2) termin tych czynności,
  - 3) zadania sprawdzające, wynik czynności sprawdzających oraz ustaloną ocenę,
  - 4) podpisy nauczycieli, którzy przeprowadzili czynności sprawdzające.
6. Pisemny wniosek ucznia lub jego rodziców oraz protokół z przeprowadzonych czynności sprawdzających stanowi dokumentację w ww. sprawie; do protokołu dołącza się pisemne prace ucznia i informację o jego ustnych odpowiedziach.

### §73

1. Jeżeli uczeń lub jego rodzice nie zgadzają się z przewidywaną roczną oceną klasyfikacyjną zachowania, z którą zostali zapoznani przez wychowawcę oddziału w terminie 1 miesiąca, na spotkaniu z rodzicami w szkole, przed rocznym klasyfikacyjnym zebraniem Rady pedagogicznej, to zgłaszają swoje zastrzeżenia do Dyrektora szkoły w formie pisemnej w terminie 2 dni roboczych od dnia zapoznania z tą przewidywaną oceną.

2. Dyrektor szkoły wraz z wychowawcą oddziału przeprowadza analizę zasadności przewidywanej przez wychowawcę oddziału oceny zachowania w oparciu o argumentację wychowawcy i obowiązującą dokumentację (opinia zespołu nauczycieli uczących ucznia, opinia uczniów danego oddziału, opinia ocenianego ucznia) z odwołaniem do kryteriów ocen zachowania, w terminie 4 dni roboczych od dnia wpłynięcia pisemnych zastrzeżeń ucznia lub jego rodziców.
3. Dyrektor szkoły może powołać zespół nauczycieli uczących dany oddział, do którego uczęszcza uczeń, poszerzony o udział w pracach zespołu: pedagoga, uczniów samorządu danego oddziału (najmniej 3 przedstawicieli), celem dodatkowej analizy proponowanej przez wychowawcę oddziału oceny zachowania. Dyrektor szkoły jest przewodniczącym tego zespołu.
4. Argumenty nauczycieli oraz uczniów mogą przekonać wychowawcę oddziału o zmianie przewidywanej oceny. Wychowawca oddziału może zmienić lub utrzymać przewidywaną ocenę zachowania po analizie przeprowadzonej z Dyrektorem lub po analizie przeprowadzonej w ww. zespole.
5. Dyrektor powiadamia w formie pisemnej ucznia lub jego rodziców w terminie 5 dni roboczych od dnia wpłynięcia zastrzeżenia o rozstrzygnięciu w sprawie; rozstrzygnięcie to jest ostateczne.
6. Z przeprowadzonej analizy zasadności proponowanej oceny sporządza się protokół, który zawiera:
  - 1) imiona i nazwiska uczestników, którzy brali udział w analizie proponowanej oceny,
  - 2) termin spotkania zespołu,
  - 3) ostateczną ocenę zachowania przewidywaną przez wychowawcę oddziału,
  - 4) podpisy osób uczestniczących w spotkaniu.
7. Pisemny wniosek ucznia lub jego rodziców oraz protokół z przeprowadzonej analizy zasadności proponowanej oceny stanowią dokumentację w ww. sprawie.

#### **§74**

1. Uczeń może nie być klasyfikowany z jednego, kilku albo wszystkich zajęć edukacyjnych, jeżeli brak jest podstaw do ustalenia śródrocznej lub rocznej, oceny klasyfikacyjnej z powodu nieobecności ucznia na tych zajęciach przekraczającej połowę czasu przeznaczanego na te zajęcia odpowiednio w okresie lub semestrze, za który przeprowadzana jest klasyfikacja.
2. Uczeń nieklasyfikowany z powodu usprawiedliwionej nieobecności może zdawać egzamin klasyfikacyjny.
3. Uczeń nieklasyfikowany z powodu nieusprawiedliwionej nieobecności może zdawać egzamin klasyfikacyjny za zgodą Rady pedagogicznej.
4. Uczeń oraz jego rodzice mogą zwrócić się na piśmie do Dyrektora szkoły z prośbą o wyznaczenie egzaminu klasyfikacyjnego (egzaminów klasyfikacyjnych) nie później niż przed klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady pedagogicznej.
5. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się nie później niż w dniu poprzedzającym dzień zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych. Termin egzaminu klasyfikacyjnego uzgadnia się z uczniem i jego rodzicami.
6. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu klasyfikacyjnego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie, wyznaczonym przez Dyrektora szkoły.
7. Nauczyciel uczący określa zakres materiału nauczania objęty egzaminem.
8. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej. Egzamin klasyfikacyjny z wychowania fizycznego, informatyki, z zajęć praktycznych, zajęć laboratoryjnych i innych obowiązkowych zajęć edukacyjnych, których programy

nauczania przewidują prowadzenie ćwiczeń (doświadczeń) ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.

9. Dla ucznia nieklasyfikowanego z zajęć prowadzonych w ramach praktycznej nauki zawodu z powodu usprawiedliwionej nieobecności szkoła organizuje zajęcia umożliwiające uzupełnienie programu nauczania i ustalenie śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć prowadzonych w ramach praktycznej nauki zawodu.
10. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza nauczyciel danych zajęć edukacyjnych (jako przewodniczący komisji) w obecności wskazanego przez Dyrektora szkoły nauczyciela takich samych lub pokrewnych zajęć edukacyjnych.
11. Komisja w zależności od formy egzaminu klasyfikacyjnego ustala czas jego trwania.
12. Egzaminator przygotowuje zestawy pytań lub zadań obejmując nimi ustalony zakres materiału nauczania, które zatwierdza przewodniczący komisji i podpisuje jej członek.
13. Przewodniczący ogłasza wynik egzaminu i sporządza protokół według opracowanego wzoru. Protokół wraz z pisemną pracą ucznia stanowi załącznik do arkusza ocen, w którym wychowawca oddziału odnotowuje fakt przeprowadzenia egzaminu i jego wynik.
14. Przewodniczący może udostępnić do wglądu uczniowi oraz jego rodzicom w obecności egzaminatora część pisemną egzaminu, którą na prośbę zainteresowanych egzaminator powinien uzasadnić.
15. Jeżeli Rada pedagogiczna nie wyraża zgody na przeprowadzenie egzaminu (egzaminów klasyfikacyjnych) wówczas Dyrektor szkoły w ciągu dwóch dni roboczych od posiedzenia Rady pedagogicznej informuje o tym rodziców.
16. W czasie egzaminu klasyfikacyjnego mogą być obecni – w charakterze obserwatorów – rodzice ucznia.
17. Ustalona przez nauczyciela albo uzyskana w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego roczna (śródroczna) ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych jest ostateczna z zastrzeżeniem. §75.1.
18. Ustalona przez nauczyciela albo uzyskana w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego niedostateczna roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego z zastrzeżeniem § 75.1.
19. Ustalona przez wychowawcę oddziału roczna ocena klasyfikacyjna zachowania jest ostateczna z zastrzeżeniem § 75.1.

## § 75

1. Uczeń lub jego rodzice mogą 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. Zastrzeżenia zgłasza się od dnia ustalenia rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych lub rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania, nie później jednak niż w terminie 2 dni roboczych od dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych
3. 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 rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych - przeprowadza sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia oraz ustala roczną ocenę klasyfikacyjną z danych zajęć edukacyjnych,
  - 2) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania - ustala roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania.

4. Sprawdzian przeprowadza się nie później niż w terminie 5 dni od dnia zgłoszenia zastrzeżeń. Termin sprawdzianu uzgadnia się z uczniem i jego rodzicami.
5. W skład komisji wchodzi:
  - 1) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych:
    - a) Dyrektor szkoły albo nauczyciel zajmujący w szkole inne stanowisko kierownicze – jako przewodniczący komisji,
    - b) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne,
    - c) nauczyciel z danej lub innej szkoły tego samego typu, prowadzący takie same zajęcia edukacyjne;
  - 2) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania:
    - a) Dyrektor szkoły albo nauczyciel zajmujący w szkole inne stanowisko kierownicze – jako przewodniczący komisji,
    - b) wychowawca oddziału,
    - c) wskazany przez Dyrektora szkoły nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne w danym oddziale,
    - d) pedagog,
    - e) przedstawiciel Samorządu uczniowskiego,
    - f) przedstawiciel rodziców.
6. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił w wyznaczonym terminie do sprawdzianu, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie, wyznaczonym przez Dyrektora 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 wyjątkiem niedostatecznej rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, która może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego.
8. Komisja ustala roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania w terminie 5 dni od dnia zgłoszenia zastrzeżeń. Ocena jest ustalana w drodze głosowania zwykłą większością głosów. W przypadku równej liczby głosów decyduje głos przewodniczącego komisji.
9. Z prac komisji sporządza się protokół, który wraz z pracami ucznia i związaną informacją o ustnych odpowiedziach ucznia stanowi załącznik do arkusza ocen.

## § 76

1. Jeżeli uczeń w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał ocenę niedostateczną z jednego albo dwóch obowiązkowych zajęć edukacyjnych, może zdawać egzamin poprawkowy.
2. Egzamin poprawkowy składa się z części pisemnej oraz części ustnej, z wyjątkiem egzaminu z informatyki, wychowania fizycznego, z zajęć praktycznych, zajęć laboratoryjnych i innych obowiązkowych zajęć edukacyjnych, których programy nauczania przewidują prowadzenie ćwiczeń (doświadczeń), z których egzamin ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.
3. Termin egzaminu poprawkowego wyznacza Dyrektor szkoły do dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych. Egzamin poprawkowy przeprowadza się w ostatnim tygodniu ferii letnich.
4. Egzamin poprawkowy przeprowadza komisja powołana przez Dyrektora szkoły. W skład komisji wchodzi:
  - 1) Dyrektor szkoły albo nauczyciel zajmujący w szkole inne stanowisko kierownicze – jako przewodniczący komisji,
  - 2) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne,
  - 3) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne.

5. Nauczyciel prowadzący dane zajęcia może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych, szczególnie uzasadnionych przypadkach.
6. Z przeprowadzonego egzaminu poprawkowego sporządza się protokół, do którego dołącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.
7. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu poprawkowego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie, wyznaczonym przez Dyrektora szkoły, nie później niż do końca września.
8. Uczeń, który nie zdał egzaminu poprawkowego, nie otrzymuje promocji do klasy programowo wyższej i powtarza odpowiednio klasę.
9. Uczeń otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej, jeżeli ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych, określonych w szkolnym planie nauczania, uzyskał roczne oceny klasyfikacyjne wyższe od oceny niedostatecznej.
10. Rada pedagogiczna, uwzględniając możliwości edukacyjne ucznia, może jeden raz w ciągu danego etapu edukacyjnego promować do klasy programowo wyższej ucznia, który nie zdał egzaminu poprawkowego z jednych obowiązkowych zajęć edukacyjnych pod warunkiem, że te zajęcia są realizowane w klasie programowo wyższej.
11. Uczeń kończy szkołę ponadgimnazjalną: zasadniczą szkołę zawodową lub technikum z wyróżnieniem, jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej uzyskał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych średnią końcowych ocen klasyfikacyjnych co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą końcową ocenę klasyfikacyjną zachowania.

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

### §77

1. Dyrektor szkoły zwalnia słuchacza z zajęć komputerowych lub informatyki na podstawie opinii o ograniczonych możliwościach uczestniczenia słuchacza w tych zajęciach wydanej przez lekarza na czas określony w tej opinii.
2. Jeżeli okres zwolnienia słuchacza z zajęć komputerowych lub informatyki uniemożliwia ustalenie semestralnej oceny klasyfikacyjnej, w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony” albo „zwolniona”.

### §78

1. Ocenianie osiągnięć edukacyjnych słuchacza dokonuje się za pomocą ocen semestralnych według następującej skali:

Stopień (ocena)	Oznaczenie cyfrowe
celujący	6
bardzo dobry	5
dobry	4
dostateczny	3
dopuszczający	2
niedostateczny	1

2. Za pozytywne oceny klasyfikacyjne uznaje się oceny: 6, 5, 4, 3, 2, za negatywne oceny klasyfikacyjne uznaje się : 1

### §79

Jeżeli w wyniku klasyfikacji semestralnej stwierdzono, że poziom osiągnięć edukacyjnych słuchacza uniemożliwia lub utrudnia mu kontynuowanie nauki

w semestrze programowo wyższym, szkoła powinna stworzyć słuchaczowi szansę uzupełnienia braków.

### **§80**

W szkole dla dorosłych przeprowadza się semestralne egzaminy klasyfikacyjne.

### **§81**

W liceum ogólnokształcącym dla dorosłych egzamin semestralny z języka polskiego, języka obcego nowożytnego i matematyki przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej.

### **§82**

1. Egzamin semestralny w formie pisemnej przeprowadza się na podstawie zadań przygotowanych przez nauczyciela prowadzącego dane zajęcia edukacyjne.
2. Egzamin semestralny w formie ustnej przeprowadza się na podstawie zestawów zadań przygotowanych przez nauczyciela prowadzącego dane zajęcia edukacyjne. Liczba zestawów zadań musi być większa od liczby słuchaczy przystępujących do egzaminu. Słuchacz losuje jeden zestaw zadań.
3. Egzamin semestralny w formie zadania praktycznego przeprowadza się na podstawie zadań przygotowanych przez nauczyciela prowadzącego dane zajęcia edukacyjne. Słuchacz losuje jedno zadanie.

### **§83**

1. Semestralną ocenę klasyfikacyjną z obowiązkowych zajęć edukacyjnych ustala się na podstawie wyników egzaminu semestralnego w formie pisemnej i ustnej.
2. Do egzaminu semestralnego dopuszcza się słuchacza szkoły dla dorosłych, który uczęszczał na poszczególne obowiązkowe zajęcia edukacyjne przewidziane w danym semestrze, w wymiarze co najmniej połowy czasu przeznaczonego na każde z tych zajęć, oraz otrzymał z tych zajęć oceny uznane za pozytywne w ramach wewnątrzszkolnego oceniania.
3. Egzamin semestralny przeprowadza się pod koniec semestru jesiennego, nie później jednak niż do końca lutego; w semestrze wiosennym do końca sierpnia. Nauczyciele prowadzący poszczególne obowiązkowe zajęcia edukacyjne na początku każdego semestru informują słuchaczy o terminach egzaminów semestralnych.
4. Na miesiąc przed terminem egzaminu semestralnego nauczyciele prowadzący poszczególne obowiązkowe zajęcia edukacyjne ustnie informują słuchacza szkoły dla dorosłych, czy spełnia warunki dopuszczenia do egzaminu semestralnego.
5. Słuchacz liceum ogólnokształcącego dla dorosłych może być zwolniony z egzaminu semestralnego z danych zajęć edukacyjnych w formie ustnej, jeżeli z egzaminu semestralnego z tych zajęć w formie pisemnej otrzymał co najmniej ocenę bardzo dobrą.
6. Zwolnienie jest równoznaczne ze zdaniem egzaminu semestralnego i uzyskaniem z danych zajęć edukacyjnych semestralnej oceny klasyfikacyjnej zgodnej z oceną uzyskaną z egzaminu semestralnego w formie pisemnej.

### **§84**

1. Egzamin semestralny w terminie dodatkowym oraz egzamin poprawkowy przeprowadza się odpowiednio:
  - 1) po zakończeniu zajęć dydaktycznych w semestrze jesiennym – nie później niż do końca lutego,
  - 2) po zakończeniu zajęć dydaktycznych w semestrze wiosennym – nie później niż do dnia 31 sierpnia.

## **§85**

1. Z egzaminu semestralnego, egzaminu semestralnego w terminie dodatkowym oraz egzaminu poprawkowego sporządza się protokół, zawierający w szczególności:
  - 1) nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzony egzamin,
  - 2) imię i nazwisko nauczyciela przeprowadzającego egzamin,
  - 3) termin egzaminu,
  - 4) imiona i nazwiska słuchaczy, którzy przystąpili do egzaminu,
  - 5) oceny klasyfikacyjne uzyskane przez poszczególnych słuchaczy.
2. Do protokołu, o którym mowa w ust. 1, dołącza się:
  - 1) prace egzaminacyjne słuchaczy – w przypadku egzaminu w formie pisemnej,
  - 2) wylosowane przez poszczególnych słuchaczy zestawy zadań wraz ze zwięzłą informacją o odpowiedziach słuchaczy – w przypadku egzaminu w formie ustnej,
  - 3) wylosowane przez poszczególnych słuchaczy zadania wraz ze zwięzłą informacją o wykonaniu zadań praktycznych – w przypadku egzaminu w formie zadania praktycznego.

## **§86**

1. Dyrektor szkoły dla dorosłych może zwolnić słuchacza powtarzającego semestr z realizacji obowiązkowych zajęć edukacyjnych, z których uzyskał poprzednio pozytywną semestralną ocenę klasyfikacyjną.
2. W przypadku zwolnienia w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się odpowiednio „zwolniony” albo „zwolniona” oraz podstawę prawną zwolnienia.

## **ROZDZIAŁ IX**

### **PRZEPISY KOŃCOWE**

## **§ 87**

1. Szkoła używa pieczęci zgodnie z odrębnymi przepisami.
2. Zespół Szkół posiada pieczęć urzędową odrębną dla każdej szkoły wchodzącej w jego skład, zawierającą nazwę zespołu.
3. Na świadectwach wydawanych przez szkołę podaje się nazwę typu szkoły. Nazwa szkoły umieszczona jest na pieczęci urzędowej.
4. Szkoła prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami.

## **§ 88**

1. Wszelkie zbiórki pieniężne lub rzeczowe prowadzone na terenie Szkoły, a także akcje charytatywne mogą się odbywać tylko za zgodą Dyrektora.
2. Celem wsparcia finansowego działalności dydaktyczno – wychowawczej oraz opiekuńczej Szkoła może organizować zbiórki pieniężne w postaci dobrowolnych składek.

## **§ 89**

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

## **§ 90**

Szkoła posiada procedury postępowania nauczycieli Zespołu Szkół Ponadgimnazjalnych w Sycowie w sytuacjach zagrożenia młodzieży demoralizacją i przestępczością oraz w trudnych sytuacjach wychowawczych, które są załącznikami do szkolnego programu wychowawczo-profilaktycznego.

## **§ 91**

1. Rada pedagogiczna przygotowuje projekt zmian Statutu szkoły i uchwała jego zmiany lub uchwała Statut.
2. Wniosek o zmianę Statutu może wnieść Dyrektor szkoły oraz każdy kolegialny organ szkoły, a także organ nadzoru pedagogicznego i organ prowadzący.
3. Dyrektor zapewnia możliwość zapoznania się ze Statutem wszystkim członkom społeczności szkolnej.
4. Statut szkoły udostępnia się do wglądu w pokoju nauczycielskim oraz na stronie internetowej szkoły.
5. Dyrektor szkoły jest upoważniony do przygotowania tekstu jednolitego Statutu.
6. Dyrektor szkoły, po przygotowaniu tekstu jednolitego Statutu, jest odpowiedzialny za jego upublicznienie społeczności szkolnej.

**Statut obowiązuje od dnia 01 grudnia 2017 r.**