

STATUT

CENTRUM KSZTAŁCENIA ZAWODOWEGO I USTAWICZNEGO W NYSIE

Tekst ujednolicony

uwzględniający zmiany wprowadzone uchwałami Rady Pedagogicznej CKZiU w Nysie

nr 10/2012/2013 z dnia 28 lutego 2013 r.

nr 3/2013/2014 z dnia 17 września 2013 r.

nr 2/2014/2015 z dnia 16 września 2014 r.

nr 8/2015/2016 z dnia 26 stycznia 2016 r.

nr 5/2017/2018 z dnia 21 listopada 2017 r.

nr 17/2018/2019 z dnia 29 sierpnia 2019 r.

nr 7/2019/2020 z dnia 10 grudnia 2019 r.

nr 1/2022/2023 z dnia 20 września 2022 r.

nr 8/2023/2024 z dnia 14 grudnia 2023 r.

nr 1/2024/2025 z dnia 2 września 2024 r.



SPIS TREŚCI

DZIAŁ I INFORMACJA O PLACÓWCE	3
ROZDZIAŁ 1 POSTANOWIENIA OGÓLNE	3
ROZDZIAŁ 2 TRADYCJE I CEREMONIAŁ SZKOLNY	5
DZIAŁ II CELE I ZADANIA PLACÓWKI ORAZ SPOSOBY ICH REALIZACJI	7
ROZDZIAŁ 1 CELE I ZADANIA PLACÓWKI	7
ROZDZIAŁ 2 SPOSOBY REALIZACJI ZADAŃ PLACÓWKI	12
ROZDZIAŁ 3 ORGANIZACJA POMOCY PSYCHOLOGICZNO-PEDAGOGICZNEJ	26
ROZDZIAŁ 4 ORGANIZACJA ZAJĘĆ REWALIDACYJNYCH DLA UCZNIÓW NIEPEŁNOSPRAWNYCH	36
ROZDZIAŁ 5 NAUCZANIE INDYWIDUALNE	41
ROZDZIAŁ 6 INDYWIDUALNY TOK NAUKI, INDYWIDUALNY PROGRAM NAUKI	42
ROZDZIAŁ 7 DZIAŁALNOŚĆ INNOWACYJNA I EKSPERYMENTALNA	45
DZIAŁ III ORGANIZACJA PRACY PLACÓWKI	46
ROZDZIAŁ 1 ORGANY PLACÓWKI I ICH KOMPETENCJE	46
DZIAŁ IV ORGANIZACJA NAUCZANIA, WYCHOWANIA I OPIEKI	64
ROZDZIAŁ 1 ORGANIZACJA NAUCZANIA	64
<i>Rozdział 1.1 Organizacja nauczania w szkołach dziennych</i>	<i>68</i>
<i>Rozdział 1.2 Organizacja nauczania w szkołach policealnych</i>	<i>69</i>
<i>Rozdział 1.3 Organizacja dokształcania teoretycznego młodocianych</i>	<i>71</i>
<i>Rozdział 1.4 Organizacja nauczania w szkole branżowej II stopnia</i>	<i>73</i>
ROZDZIAŁ 2 ORGANIZACJA PRAKTYCZNEJ NAUKI ZAWODU	75
<i>Rozdział 2.1 Zasady odbywania praktyki zawodowej</i>	<i>77</i>
<i>Rozdział 2.2 Organizacja kwalifikacyjnego kursu zawodowego</i>	<i>78</i>
Rozdział 2.2.1 Zasady odbywania zajęć praktycznych na kwalifikacyjnym kursie zawodowym	83
Rozdział 2.2.2 Zasady zaliczania kwalifikacyjnego kursu zawodowego	85
ROZDZIAŁ 3 DOKUMENTOWANIE PRZEBIEGU NAUCZANIA, WYCHOWANIA I OPIEKI	86
ROZDZIAŁ 4 ORGANIZACJA WYCHOWANIA I OPIEKI	89
<i>Rozdział 4.1 Współpraca z rodzicami</i>	<i>92</i>
<i>Rozdział 4.2 Współpraca z poradnią psychologiczno-pedagogiczną</i>	<i>93</i>
DZIAŁ V PRACOWNICY PLACÓWKI	93
ROZDZIAŁ 1 NAUCZYCIELE I INNI PRACOWNICY PLACÓWKI	93

ROZDZIAŁ 2 ZADANIA NAUCZYCIELI	101
<i>Rozdział 2.1 Zadania wychowawców klas</i>	104
<i>Rozdział 2.2 Zadania nauczycieli w zakresie zapewnienia bezpieczeństwa uczniom</i>	107
ROZDZIAŁ 3 ZADANIA PEDAGOGA I DORADCY ZAWODOWEGO	110
DZIAŁ VI UCZNIOWIE I SŁUCHACZE	112
ROZDZIAŁ 1 ZASADY REKRUTACJI DO SZKÓŁ	112
ROZDZIAŁ 2 UCZNIOWIE	113
<i>Rozdział 2.1 Nagrody i kary</i>	123
Rozdział 2.1.1 Tryb odwołania się od kary	127
<i>Rozdział 2.2 Rodzice. Prawa i obowiązki</i>	128
ROZDZIAŁ 3 SŁUCHACZE	130
DZIAŁ VII WEWNĄTRZSZKOLNE ZASADY OCENIANIA	134
ROZDZIAŁ 1 OGÓLNE ZASADY OCENIANIA	134
<i>Rozdział 1.1 Jawność oceny</i>	143
<i>Rozdział 1.2 Tryb oceniania i skala ocen</i>	145
ROZDZIAŁ 2 OCENIANIE ŚRÓDROCZNE	146
<i>Rozdział 2.1 Nieprzygotowanie ucznia do lekcji</i>	149
ROZDZIAŁ 3 KLASYFIKACJA ŚRÓDROCZNA I ROCZNA (SEMESTRALNA)	149
<i>Rozdział 3.1 Wymagania edukacyjne</i>	154
<i>Rozdział 3.2 Tryb i warunki uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej (semestralnej) oceny z zajęć edukacyjnych</i>	157
<i>Rozdział 3.3 Egzamin klasyfikacyjny</i>	159
<i>Rozdział 3.4 Egzamin poprawkowy</i>	161
<i>Rozdział 3.5 Sprawdzian wiadomości i umiejętności w trybie odwoławczym</i>	164
ROZDZIAŁ 3A KLASYFIKACJA KOŃCOWA	165
ROZDZIAŁ 4 OCENA ZACHOWANIA	166
<i>Rozdział 4.1 Tryb ustalania oceny zachowania</i>	168
<i>Rozdział 4.2 Zasady oceniania zachowania</i>	169
ROZDZIAŁ 5 PROMOWANIE I UKOŃCZENIE SZKOŁY	172
DZIAŁ VIII POSTANOWIENIA KOŃCOWE	174
TRYB WPROWADZANIA ZMIAN (NOWELIZACJI) STATUTU	175

Dział I

Informacja o Placówce

Rozdział 1

Postanowienia ogólne

§ 1

1. Centrum Kształcenia Zawodowego i Ustawicznego w Nysie, zwane dalej Placówką jest publiczną jednostką oświatową w rozumieniu ustawy Prawo oświatowe z dnia 14 grudnia 2016 r. (Dz. U. z 2020 r. poz. 910).
2. Siedziba Placówki mieści się przy ul. Władysława Orkana 6.

§ 2

W skład Placówki wchodzi:

- 1) Technikum Nr 1 w Nysie;
- 2) Branżowa Szkoła I Stopnia nr 1 w Nysie;
- 3) Branżowa Szkoła I Stopnia nr 4 Specjalna w Nysie;
- 4) 3a) Branżowa Szkoła II Stopnia;
- 5) Szkoła Policealna Nr 2 w Nysie dzienna;
- 6) Szkoła Policealna Nr 3 w Nysie stacjonarna i zaoczna;
- 7) Centrum Kształcenia Zawodowego w Nysie;
- 8) Centrum Kształcenia Ustawicznego w Nysie.
- 9) *uchylony*

§2a

1. *uchylony*
2. W latach szkolnych 2019/2020 - 2021/2022 w Technikum Nr 1 w Nysie prowadzone będą klasy 4-letniego Technikum Nr 1 w Nysie.

§2b

1. Placówka zgodnie z klasyfikacją zawodów szkolnictwa zawodowego kształci w zawodach:
 - 1) Technik mechanik –symbol cyfrowy zawodu -311504;
 - 2) Technik elektryk - symbol cyfrowy zawodu -311303;
 - 3) Technik pojazdów samochodowych - symbol cyfrowy zawodu -311513;
 - 4) Technik mechatronik - symbol cyfrowy zawodu -311410;
 - 5) Technik reklamy - symbol cyfrowy zawodu -333907;
 - 6) Technik urządzeń i systemów energetyki odnawialnej - symbol cyfrowy zawodu - 311930;
 - 7) Technik technologii drewna- symbol cyfrowy zawodu -311922;
 - 8) Technik chłodnictwa i klimatyzacji - symbol cyfrowy zawodu -311929;
 - 9) Mechanik pojazdów samochodowych - symbol cyfrowy zawodu – 73103;
 - 10) Elektromechanik pojazdów samochodowych - symbol cyfrowy zawodu -741203;
 - 11) Ślusarz - symbol cyfrowy zawodu –722204;
 - 12) Elektryk – symbol cyfrowy zawodu -741103;
 - 13) Stolarz - symbol cyfrowy zawodu -72205;
 - 14) Operator obrabiarek skrawających - symbol cyfrowy zawodu -722307;
 - 15) Monter zabudowy i robót wykończeniowych w budownictwie symbol cyfrowy zawodu -311504 712905;
 - 16) Mechatronik symbol cyfrowy zawodu -724118;
 - 17) Kierowca mechanik symbol cyfrowy zawodu -832201;
 - 18) Blacharz samochodowy symbol cyfrowy zawodu -721306.

§ 3

1. Organem prowadzącym Placówkę jest Powiat Nyski.
2. Nadzór pedagogiczny nad Placówką sprawuje Opolski Kurator Oświaty.

3. Placówka działa na podstawie ustawy z dnia 7 września 1991r. o systemie oświaty (Dz. U. z 2016 r. poz. 1943, 1954, 1985 i 2169 oraz z 2017 r. poz. 60, 949 i 1292), Ustawy Prawo oświatowe z dnia 14 grudnia 2016 r. (Dz. U. z 2017 r. poz. 59 i 949), Ustawy Przepisy wprowadzające ustawę - Prawo oświatowe z dnia 14 grudnia 2016 r. (Dz. U. z 2017 r. poz. 60 i 949) i rozporządzeń wykonawczych do tych ustaw, Konwencji o prawach dziecka (Dz. U. z 1991 r. Nr 120, poz. 526).

§ 4

1. Placówka zatrudnia nauczycieli posiadających kwalifikacje określone odrębnymi przepisami.
2. Placówka jest jednostką budżetową w rozumieniu ustawy o finansach publicznych.
3. Działalność usługowa oraz organizowane przez Placówkę kursowe formy kształcenia, dokształcania i doskonalenia mogą być prowadzone i finansowane w formie gospodarki pozabudżetowej Placówki, na zasadach określonych odrębnymi przepisami.

Rozdział 2

Tradycje i ceremoniał szkolny

§ 4a

1. Placówka tworzy własną tradycję, posiada własne symbole oraz ceremoniał szkolny.
2. Uczniowie mają prawo i obowiązek poznania historii i tradycji szkoły.
3. Uczniowie są zobowiązani do szanowania symboli państwowych i szkolnych oraz kultywowania tradycji Placówki.
4. Placówka w każdym roku obchodzi następujące uroczystości:
 - 1) inauguracja roku szkolnego;
 - 2) ślubowanie uczniów klas pierwszych;
 - 3) Dzień Edukacji Narodowej;
 - 4) Narodowe Święto Niepodległości;
 - 5) pożegnanie absolwentów;
 - 6) rocznica uchwalenia Konstytucji 3 Maja;
 - 7) zakończenie roku szkolnego.

5. Na uroczystościach i egzaminach wszystkich pracowników i uczniów Placówki obowiązuje strój odświętny.
6. Do najważniejszych symboli szkolnych należą:
 - 1) godło szkoły / logo;
 - 2) sztandar szkoły.
7. Godło szkoły - logo jest znakiem rozpoznawczym szkoły. Eksponowane jest w szczególności:
 - 1) podczas uroczystości szkolnych;
 - 2) na dyplomach;
 - 3) oficjalnych pismach urzędowych szkoły;
 - 4) znaczkach, identyfikatorach.
8. Sztandar szkoły jest znakiem, który łączy społeczność szkolną. Jest otaczany czcią i oddawane są mu należne honory.
9. Sztandar jest dla społeczności szkolnej symbolem Polski – Narodu – Małej Ojczyzny, jaką jest szkoła i najbliższe otoczenie.
10. Ceremoniał szkolny Placówki jest opisem sposobów przeprowadzania najważniejszych uroczystości szkolnych z udziałem sztandaru szkoły. Stanowi zbiór zasad zachowania młodzieży w trakcie uroczystości szkolnych, dotyczących w szczególności właściwych postaw patriotycznych uczniów oraz szacunku do symboli narodowych i szkolnych.
11. Ceremoniał szkolny stanowi odrębny dokument.

§ 5

1. Na terenie Placówki mogą działać grupy wolontariackie, organizacje i stowarzyszenia, których celem statutowym jest działalność wychowawcza lub rozszerzenie i wzbogacenie form działalności dydaktycznej, wychowawczej, opiekuńczej i innowacyjnej szkoły.
2. Zgodę na podjęcie działalności organizacji i stowarzyszeń wyraża dyrektor Placówki, po uprzednim uzgodnieniu warunków tej działalności oraz po uzyskaniu pozytywnej opinii Rady Pedagogicznej i Rady Rodziców.

Dział II

Cele i zadania Placówki oraz sposoby ich realizacji

Rozdział 1

Cele i zadania Placówki

§ 6

Cele i zadania szkół wchodzących w skład Placówki:

- 1) przygotowanie oferty kształcenia zawodowego zgodnie z potrzebami i oczekiwaniami rynku pracy i społeczności lokalnej;
- 2) kształcenie i wychowanie przygotowujące do dalszej nauki i życia we współczesnym świecie, które służy rozwijaniu u uczniów poczucia odpowiedzialności, miłości ojczyzny oraz poszanowania dla polskiego i ogólnoludzkiego dziedzictwa kulturowego;
- 3) przygotowanie do wypełniania obowiązków rodzinnych i obywatelskich w oparciu o zasady solidarności, demokracji, sprawiedliwości, tolerancji i wolności;
- 4) przekazanie uczniom wiedzy o człowieku i środowisku, o problemach społecznych i ekonomicznych kraju i świata, a także zapoznanie uczniów z nowoczesnymi rozwiązaniami technicznymi, kształtowanie umiejętności zawodowych i postaw potrzebnych do podejmowania dalszego kształcenia oraz pracy zawodowej;
- 5) zapewnienie uczniom warunków do:
 - a) zaspokajania potrzeb, rozwijania swoich zdolności i zainteresowań,
 - b) kształcenia umiejętności kierowania się w życiu uniwersalnymi zasadami etyki i budowania systemu wartości moralnych,
 - c) świadomego stosowania się do przepisów szkolnych i prawnych,
 - d) rozwijania takich cech jak: wrażliwość, godność, samodzielność i odpowiedzialność za własny rozwój, wytrwałość i obowiązkowość,
 - e) kształcenia umiejętności planowania i organizowania nauki, pracy i wypoczynku,
 - f) kształcenia umiejętności współżycia w zespole,

- g) korzystania z różnych źródeł wiedzy,
 - h) kształcenia umiejętności formułowania i rozwiązywania problemów, dyskusowania i prezentowania własnych poglądów,
 - i) rozwijania umiejętności samokontroli i samooceny,
 - j) kształcenia umiejętności posługiwania się powszechnie stosowanymi urządzeniami technicznymi,
 - k) przygotowania do wyboru dalszego kierunku kształcenia w ramach szkolnego systemu doradztwa,
 - l) współuczestniczenia i współtworzenia życia kulturalnego,
 - m) poznania zasad higieny osobistej, troski o własne zdrowie, kondycję fizyczną i psychiczną;
- 6) na życzenie uczniów szkoły organizują naukę religii lub etyki na zasadach określonych odrębnymi przepisami.

§ 7

1. Do zadań Centrum Kształcenia Ustawicznego należy:

- 1) przygotowanie oferty kształcenia ustawicznego uwzględniającego potrzeby i warunki lokalnego rynku pracy oraz umożliwiające przekwalifikowanie się lub uzyskanie nowych kwalifikacji zawodowych przez osoby, które ukończyły obowiązek szkolny, w tym:
 - a) organizowanie kursów kompetencji ogólnych,
 - b) organizowanie kursów umiejętności zawodowych,
 - c) organizowanie kwalifikacyjnych kursów zawodowych,
 - d) organizowanie innych kursów umożliwiających uzyskiwanie i uzupełnianie wiedzy, umiejętności i kwalifikacji zawodowych;
 - e) organizowanie egzaminów potwierdzających kwalifikacje w zawodzie dla osób dorosłych;

- 2) organizowanie i wydawanie materiałów dydaktycznych na potrzeby prowadzonego kształcenia zawodowego;
- 3) organizowanie doradztwa i doskonalenia pracy dydaktyczno-wychowawczej nauczycieli;
- 4) współpraca z urzędami pracy i zakładami pracy w zakresie doskonalenia i przekwalifikowania kadr;
- 5) prowadzenie pozaszkolnych form kształcenia umożliwiających spełnienie obowiązku nauki;
- 6) gromadzenie informacji naukowo-technicznej ze szczególnym uwzględnieniem form kształcenia, które realizuje.

2. *uchylony*

3. *uchylony*

§ 7.1

1. Do zadań Centrum Kształcenia Zawodowego, zwanego dalej CKZ należy:

- 1) organizacja praktycznej nauki zawodu dla szkół prowadzących kształcenie zawodowe w zakresie całego lub części programu nauczania dla danego zawodu, w tym modułowego programu nauczania dla danego zawodu;
- 2) prowadzenie zajęć uzupełniających z zakresu praktycznej nauki zawodu dla młodocianych pracowników, zwanych dalej „młodocianymi”;
 - 2a) organizowanie doksztalcenia teoretycznego młodocianych zatrudnionych u pracodawców w celu nauki zawodu;
 - 2b) organizowanie doksztalcenia teoretycznego młodocianych zatrudnionych u pracodawców w celu nauki zawodu i uczęszczających do branżowych szkół I stopnia – w zakresie przedmiotów zawodowych teoretycznych, jeżeli szkoła kierująca na doksztalcenie nie ma możliwości ich zrealizowania;
- 3) opracowanie i wydawanie materiałów metodyczno-dydaktycznych dla potrzeb prowadzonego kształcenia;

- 4) organizowanie w porozumieniu z właściwą Okręgową Komisją Egzaminacyjną egzaminów potwierdzających kwalifikacje w zawodzie dla uczniów szkół prowadzących kształcenie zawodowe.

§ 8

1. Zadania przypisane Placówce realizowane są poprzez wykorzystanie jej pełnej bazy dydaktycznej i materialnej.
2. Zadania Placówki w zakresie edukacji i wychowania uczniów realizowane są przy pełnym współdziałaniu rodziców.

§ 9

1. Do zadań Placówki należy w szczególności realizacja opieki nad uczniami odpowiednio do ich wieku i potrzeb środowiskowych z uwzględnieniem obowiązujących przepisów bezpieczeństwa i higieny.
2. Dyrektor Placówki powierza każdy oddział młodzieży szczególnej opiece wychowawczej jednego z nauczycieli uczących w tym oddziale, zwanemu dalej wychowawcą.
3. Dla zapewnienia ciągłości pracy wychowawczej i jej skuteczności pożądane jest, by wychowawca prowadził swój oddział przez cały cykl nauczania.
4. Opiekę nad uczniami przebywającymi w szkole podczas zajęć obowiązkowych, nadobowiązkowych i pozalekcyjnych sprawuje nauczyciel prowadzący zajęcia.
5. Opiekę nad uczniami podczas przerw szkolnych pełnią nauczyciele dyżurujący, zgodnie z określonym przez dyrektora Placówki planem dyżurów.
6. Opiekę nad uczniami podczas wycieczek organizowanych przez Placówkę sprawuje kierownik wycieczki wraz z wychowawcą i opiekunami:
 - 1) liczbę opiekunów w grupie regulują odrębne przepisy.
7. Placówka udziela uczniom pomocy psychologiczno-pedagogicznej w ramach posiadanych przez Placówkę możliwości.
8. Placówka udziela uczniom pomocy w rozwijaniu swoich zainteresowań w ramach kół zainteresowań, płatnych ze środków organu prowadzącego, Rady Rodziców lub z innych funduszy.

9. Placówka organizuje praktyczną naukę zawodu dla uczniów techników i szkół branżowych, oraz słuchaczy szkół policealnych w pełnym zakresie programowym bądź w zakresie wybranych treści programowych.
10. Placówka organizuje egzaminy potwierdzające kwalifikacje w zawodzie dla uczniów i słuchaczy szkół zawodowych w trybie i na zasadach określonych w odrębnych przepisach.
11. Placówka organizuje przysposobienie do pracy dla uczniów szkół ponadgimnazjalnych i ponadpodstawowych, uczących się w klasach przysposabiających do pracy zawodowej.
12. *uchylony*
13. Placówka realizuje inne zadania edukacyjne zlecone przez organ prowadzący oraz inne jednostki organizacyjne i podmioty gospodarcze, a w szczególności:
 - 1) specjalistyczne doskonalenie nauczycieli przedmiotów zawodowych teoretycznych i praktycznej nauki zawodu w zakresie nowoczesnych technik i technologii wytwarzania;
 - 2) dla osób dorosłych kursy podwyższające kwalifikacje lub umożliwiające uzyskanie innych kwalifikacji (przekwalifikowanie) na zasadach określonych w odrębnych przepisach;
 - 3) egzaminy kwalifikacyjne dla uczestników pozaszkolnych form kształcenia w trybie i na zasadach określonych w odrębnych przepisach;
 - 4) kształcenie praktyczne dla młodocianych zatrudnionych przez zakłady pracy w celu przygotowania zawodowego;
 - 5) w porozumieniu z zakładami pracy, szkolenia specjalistyczne dla uczniów i słuchaczy, w ostatnim roku nauki zgodnie z potrzebami rynku pracy;
 - 6) opracowuje i wydaje materiały szkoleniowe.

§ 10

uchylony

Rozdział 2

Sposoby realizacji zadań Placówki

§ 11

1. Praca dydaktyczna w Placówce prowadzona jest w oparciu o obowiązującą podstawę programową kształcenia ogólnego i kształcenia zawodowego dla poszczególnych zawodów zgodnie z dopuszczonymi programami nauczania dla poszczególnych przedmiotów.
2. Program nauczania dla zajęć edukacyjnych z zakresu kształcenia ogólnego i zawodowego, zwany dalej programem nauczania, dopuszcza do użytku w danej szkole dyrektor Placówki, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej, na wniosek nauczyciela lub nauczycieli.
3. Zasady opracowania programów nauczania i dopuszczania ich do użytku szkolnego w Placówce określa szczegółowo „*Procedura dopuszczania programów nauczania do użytku szkolnego w Centrum Kształcenia Zawodowego i Ustawicznego w Nysie*”.
4. Nauczyciel może zaproponować program nauczania opracowany samodzielnie lub we współpracy z innymi nauczycielami.
5. Nauczyciel może również zaproponować program nauczania opracowany przez innego autora (autorów) lub program opracowany przez innego autora (autorów) wraz z dokonanymi przez siebie modyfikacjami.
6. Wprowadzone modyfikacje do programu nauczania nauczyciel wyróżnia innym kolorem czcionki oraz dołącza pisemne uzasadnienie wprowadzenia zmian.
7. Zaproponowany przez nauczyciela program nauczania ogólnego i zawodowego musi być dostosowany do potrzeb edukacyjnych uczniów, dla których jest przeznaczony i uwzględniać warunki dydaktyczne i lokalowe szkoły, zainteresowania i możliwości uczniów.
8. Nauczyciel lub zespół nauczycieli wybierając lub opracowując autorski program nauczania obowiązani są uwzględniać poniższe zasady:
 - 1) program nauczania ogólnego opracowuje się na cały etap edukacyjny;

- 2) zachowanie zgodności programu nauczania z treściami nauczania zawartymi w podstawie programowej;
 - 3) uwzględnienie w całości podstaw programowych edukacji kształcenia ogólnego lub odpowiednio zawodowego;
 - 4) zachowanie poprawności pod względem merytorycznym i dydaktycznym.
9. Program nauczania ogólnego obejmuje jeden etap edukacyjny.
10. Program nauczania ogólnego zawiera:
- 1) szczegółowe cele kształcenia i wychowania;
 - 2) treści zgodne z treściami nauczania zawartymi w podstawie programowej kształcenia ogólnego;
 - 3) sposoby osiągnięcia celów kształcenia i wychowania, z uwzględnieniem możliwości indywidualizacji pracy w zależności od potrzeb i możliwości uczniów oraz warunków, w jakich program będzie realizowany;
 - 4) opis założonych osiągnięć ucznia;
 - 5) propozycje kryteriów oceny i metod sprawdzania osiągnięć ucznia.
11. Program nauczania dla zawodu może być dopuszczony do użytku, jeżeli:
- 1) stanowi zbiór celów kształcenia i treści nauczania ustalonych w podstawie programowej kształcenia w zawodach, określonej w rozporządzeniu Ministra Edukacji Narodowej z dnia 16 maja 2019 r. w sprawie podstaw programowych kształcenia w zawodach szkolnictwa branżowego oraz dodatkowych umiejętności zawodowych w zakresie wybranych zawodów szkolnictwa branżowego (Dz.U. poz. 991);
 - 2) zawiera programy nauczania poszczególnych obowiązkowych zajęć edukacyjnych z zakresu kształcenia zawodowego ustalonych przez dyrektora Placówki w szkolnym planie nauczania: przedmiotów, modułów lub innych układów treści, obejmujące:
 - a) uszczegółowione efekty kształcenia, o których mowa w pkt 1, które powinny być osiągnięte przez ucznia w procesie kształcenia, oraz propozycje kryteriów oceny i metod sprawdzania tych osiągnięć,

- b) opis sposobu osiągnięcia uszczegółowionych efektów kształcenia, o których mowa w pkt 1, z uwzględnieniem możliwości indywidualizacji pracy w zależności od potrzeb i możliwości uczniów,
 - c) opis warunków, w jakich program nauczania będzie realizowany, z uwzględnieniem warunków realizacji kształcenia w danym zawodzie, ustalonych w podstawie programowej kształcenia w zawodach, określonej w rozporządzeniu, o którym mowa w ust. 1;
- 3) uwzględnia wyodrębnienie kwalifikacji w zawodzie zgodnie z klasyfikacją zawodów szkolnictwa zawodowego, określoną w rozporządzeniu Ministra Edukacji Narodowej z dnia 15 lutego 2019 w sprawie ogólnych celów i zadań kształcenia w zawodach szkolnictwa branżowego oraz klasyfikacji zawodów szkolnictwa branżowego (Dz.U. poz. 316);
- 4) jest poprawny pod względem merytorycznym i dydaktycznym.
12. Wniosek, o którym mowa w ust. 2 dla programów nauczania, które będą obowiązywały w kolejnym roku szkolnym nauczyciel lub nauczyciele składają w formie pisemnej do dnia 15 czerwca poprzedniego roku szkolnego.
13. Dyrektor Placówki lub upoważniona przez niego osoba, wykonująca zadania z zakresu nadzoru pedagogicznego dokonuje analizy formalnej programu nauczania zaproponowanego przez nauczyciela/nauczycieli.
14. W przypadku wątpliwości, czy przedstawiony program nauczania spełnia wszystkie warunki opisane w rozporządzeniu, o którym mowa w ust. 11 pkt 1, dyrektor Placówki może zasięgnąć opinii o programie nauczania innego nauczyciela mianowanego lub dyplomowanego, posiadającego wykształcenie wyższe i kwalifikacje wymagane do prowadzenia zajęć edukacyjnych, dla których program jest przeznaczony, doradcy metodycznego lub zespołu przedmiotowego funkcjonującego w szkole.
15. Opinia, o której mowa w ust. 14 zawiera w szczególności ocenę zgodności programu nauczania z podstawą programową kształcenia ogólnego lub zawodowego i dostosowania programu nauczania do potrzeb edukacyjnych uczniów.
16. Opinia o programie nauczania powinna być wydana w ciągu 14 dni, nie później niż do 31 lipca.

17. Program nauczania do użytku wewnętrznego w Placówce dopuszcza dyrektor Placówki po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej w terminie do 31 sierpnia każdego roku szkolnego.
18. Dopuszczone programy nauczania stanowią *Szkolny zestaw programów nauczania*.
19. Numeracja programów nauczania wynika z rejestru programów w Placówce i zawiera numer kolejny, pod którym został zarejestrowany program nauczania w *Szkolnym zestawie programów nauczania*, symboliczne oznaczenie szkoły i rok dopuszczenia do użytku, np. „15/.../2013”.
20. Dyrektor Placówki ogłasza *Szkolny zestaw programów nauczania* w formie decyzji kierowniczej do dnia 1 września każdego roku.
21. Dopuszczone programy nauczania podlegają ewaluacji po każdym roku pracy.
22. Ewaluacji dokonują autorzy programu nauczania lub nauczyciele wykorzystujący go w procesie dydaktycznym.
23. Wnioski z ewaluacji przedstawiane są na zebraniach Rady Pedagogicznej w terminie do 30 czerwca każdego roku. Na ich podstawie dokonywane są zmiany programach nauczania.
24. Dyrektor Placówki jest odpowiedzialny za uwzględnienie w *Szkolnym zestawie programów nauczania* całości podstawy programowej.
25. Indywidualne programy edukacyjno-terapeutyczne opracowane na potrzeby ucznia z orzeczeniem o niepełnosprawności, programy zajęć rewalidacyjno-wychowawczych dla uczniów zagrożonych niedostosowaniem społecznym, plany pracy kółek zainteresowań zatwierdza dyrektor Placówki.

§ 12

1. Proces wychowawczy prowadzony jest w Placówce zgodnie z *Programem wychowawczo-profilaktycznym*.
- 1a) *Program wychowawczo-profilaktyczny* Placówki dostosowany do potrzeb rozwojowych uczniów stanowi odrębny dokument.

2. *Program wychowawczo-profilaktyczny* opracowuje zespół składający się z nauczycieli wskazanych przez dyrektora Placówki, pedagoga szkolnego i delegowanych przez Radę Rodziców jej przedstawicieli.
3. *Program wychowawczo-profilaktyczny* opracowuje się po dokonanej diagnozie sytuacji wychowawczej w Placówce oraz zdiagnozowaniu potrzeb uczniów i rodziców na cykl edukacyjny, z uwzględnieniem dojrzałości psychofizycznej uczniów.
4. Rada Rodziców uchwała *Program wychowawczo-profilaktyczny* Placówki w terminie 30 dni od rozpoczęcia roku szkolnego, po wcześniejszym uzyskaniu porozumienia z Radą Pedagogiczną.
5. Przez porozumienie rozumie się pozytywne opinie o *Programie wychowawczo-profilaktycznym* wyrażone przez Radę Pedagogiczną i Radę Rodziców.
6. W przypadku, gdy w terminie 30 dni od rozpoczęcia roku szkolnego Rada Rodziców nie uzyska porozumienia z Radą Pedagogiczną w sprawie *Programu wychowawczo-profilaktycznego*, program ten ustala dyrektor Placówki w uzgodnieniu z organem sprawującym nadzór pedagogiczny.
7. *Program wychowawczo-profilaktyczny* ustalony przez dyrektora Placówki obowiązuje do czasu uchwalenia *Programu wychowawczo-profilaktycznego* przez Radę Rodziców w porozumieniu z Radą Pedagogiczną.
8. Wychowawcy opracowują plany pracy wychowawczej na każdy rok szkolny, z uwzględnieniem treści *Programu wychowawczo-profilaktycznego* i przedstawiają je do zaopiniowania na zebraniach rodziców.
9. Dyrektor Placówki powierza każdy oddział opiece jednemu wychowawcy, zaś grupę uczęszczającą na kwalifikacyjny kurs zawodowy opiekunowi kursu.
10. Dyrektor Placówki zapewnia zachowanie ciągłości pracy wychowawczej przez cały okres funkcjonowania klasy lub trwania kursu.
11. Dyrektor Placówki może podjąć decyzję o zmianie wychowawcy w danej klasie lub opiekuna kwalifikacyjnego kursu zawodowego na własny wniosek w oparciu o wyniki prowadzonego nadzoru pedagogicznego lub na pisemny uzasadniony wniosek wszystkich rodziców danej klasy lub odpowiednio wszystkich uczestników kursu w następujących przypadkach:

- 1) rażącego zaniedbywania obowiązków wychowawcy/opiekuna kursu;
- 2) postępowania niezgodnego z zasadami etyki;
- 3) utraty zaufania wychowanków;
- 4) w innych szczególnych przypadkach.

§ 13

Placówka prowadzi działalność z zakresu profilaktyki poprzez:

- 1) realizację przyjętego w Placówce *Programu wychowawczo-profilaktycznego*;
- 2) rozpoznawanie i analizowanie indywidualnych potrzeb i problemów uczniów;
- 3) realizację określonej tematyki na godzinach do dyspozycji wychowawcy we współpracy z lekarzami, wolontariuszami organizacji działających na rzecz dziecka i rodziny;
- 4) działania opiekuńcze wychowawcy klasy, w tym rozpoznawanie relacji między rówieśnikami;
- 5) promocję zdrowia, zasad poprawnego żywienia;
- 6) prowadzenie profilaktyki uzależnień.

§ 14

Szkoła sprawuje indywidualną opiekę wychowawczą i pedagogiczno-psychologiczną:

- 1) nad uczniami rozpoczynającymi naukę w Placówce poprzez:
 - a) organizowanie spotkań dyrekcji Placówki z nowo przyjętymi uczniami i ich rodzicami,
 - b) rozmowy indywidualne wychowawcy z uczniami i rodzicami na początku roku szkolnego w celu rozpoznania cech osobowościowych ucznia, stanu jego zdrowia, warunków rodzinnych i materialnych,
 - c) organizację wycieczek integracyjnych,
 - d) pomoc w adaptacji ucznia w nowym środowisku organizowana przez pedagoga lub doradcę zawodowego

- e) udzielanie niezbędnej doraźnej pomocy przez pielęgniarkę szkolną, wychowawcę lub przedstawiciela dyrekcji,
 - f) współpracę z poradnią psychologiczno-pedagogiczną, w tym specjalistyczną,
 - g) respektowanie zaleceń lekarza specjalisty oraz orzeczeń poradni psychologiczno-pedagogicznej,
 - h) organizowanie w porozumieniu z organem prowadzącym nauczania indywidualnego na podstawie orzeczenia o potrzebie takiej formy edukacji;
- 2) nad uczniami szczególnie uzdolnionymi poprzez:
- a) umożliwianie uczniom realizacji indywidualnego programu nauki lub toku nauki, zgodnie z odrębnymi przepisami,
 - b) objęcie opieką zespołu wychowawczego, który tworzą wszyscy nauczyciele uczący w danej klasie oraz pedagog szkolny,
 - c) dostosowanie wymagań edukacyjnych, metod, form pracy i tempa pracy do możliwości i potrzeb ucznia,
 - d) rozwój zdolności ucznia w ramach kółek zainteresowań i innych zajęć pozalekcyjnych,
 - e) wspieranie ucznia w przygotowaniach do olimpiad i konkursów,
 - f) indywidualizację procesu nauczania;
- 3) nad uczniami o specjalnych potrzebach edukacyjnych, zgodnie z zasadami określonymi w § 24-65 statutu Placówki.

§ 15

1. W Placówce szkolnym koordynatorem do spraw bezpieczeństwa jest pracownik służb bhp.
2. Do zadań koordynatora należy:
 - 1) integrowanie planowanych działań wszystkich podmiotów Placówki (nauczycieli, uczniów, rodziców) w zakresie poprawy bezpieczeństwa w Placówce;

- 2) współpraca ze środowiskiem lokalnym i instytucjami wspierającymi Placówkę w działaniach na rzecz bezpieczeństwa uczniów;
- 3) popularyzowanie zasad bezpieczeństwa wśród uczniów;
- 4) opracowywanie procedur postępowania w sytuacjach zagrożenia bezpieczeństwa i naruszania bezpieczeństwa jednostki oraz zapoznanie z nimi nauczycieli i uczniów,
- 5) prowadzenie stałego monitoringu bezpieczeństwa Placówki, uczniów i słuchaczy;
- 6) rozpoznawanie potencjalnych zagrożeń w szkole;
- 7) podejmowanie działań w sytuacjach kryzysowych.

§ 16

Placówka zapewnia uczniom i słuchaczom pełne bezpieczeństwo w czasie zajęć organizowanych przez Placówkę, poprzez:

- 1) realizację przez nauczycieli zadań zapisanych w § 115 statutu;
- 2) pełnienie dyżurów nauczycieli, zgodnie z zasadami w § 117 statutu;
- 3) opracowanie planu lekcji, który uwzględnia w szczególności:
 - a) równomierne rozłożenie zajęć w poszczególnych dniach,
 - b) różnorodność zajęć w każdym dniu,
 - c) niełącznie w kilkugodzinne jednostki zajęć z tego samego przedmiotu, z wyłączeniem przedmiotów, których program nauczania tego wymaga;
- 4) przestrzeganie liczebności grup uczniowskich / słuchaczy na zajęciach wychowania fizycznego, w pracowniach i na innych przedmiotach wymagających podziału na grupy;
- 5) obciążanie uczniów pracą domową zgodnie z zasadami higieny;
- 6) odpowiednie oświetlenie, wentylację i ogrzewanie pomieszczeń;
- 7) oznakowanie ciągów komunikacyjnych zgodnie z przepisami;
- 8) prowadzenie zajęć z wychowania dla bezpieczeństwa, współdziałanie z organizacjami zajmującymi się ruchem drogowym;

- 9) kontrolę obiektów budowlanych należących do szkoły pod kątem zapewnienia bezpiecznych i higienicznych warunków korzystania z tych obiektów; kontroli obiektów dokonuje dyrektor Placówki, co najmniej raz w roku;
- 10) umieszczenie w widocznym miejscu planu ewakuacji;
- 11) oznaczenie dróg ewakuacyjnych w sposób wyraźny i trwały;
- 12) zabezpieczenie szlaków komunikacyjnych wychodzących poza teren Placówki w sposób uniemożliwiający bezpośrednie wyjście na jezdnię;
- 13) ogrodzenie terenu Placówki;
- 14) zabezpieczenie otworów kanalizacyjnych, studzienek i innych zagłębień;
- 15) wyposażenie schodów w balustrady z poręczami zabezpieczającymi przed ewentualnym zsuwaniem się po nich; otwartą przestrzeń pomiędzy biegami schodów zabezpiecza się kratami;
- 16) wyposażenie pomieszczeń Placówki, a w szczególności pokoju nauczycielskiego, pomieszczeń nauczycieli wychowania fizycznego, sekretariatu, w apteczki zaopatrzone w niezbędne środki do udzielenia pierwszej pomocy i instrukcję o zasadach udzielania tej pomocy;
- 17) dostosowanie mebli, krzeseł, szafek do warunków antropometrycznych uczniów lub słuchaczy
- 18) zapewnianie odpowiedniej liczby opiekunów nad uczniami uczestniczącymi imprezach i wycieczkach poza teren Placówki;
- 19) przeszkolenie nauczycieli w zakresie udzielania pierwszej pomocy;
- 20) udostępnianie kart charakterystyk niebezpiecznych substancji i preparatów chemicznych zgromadzonych w szkole osobom prowadzącym zajęcia z użyciem tych substancji i preparatów;
- 21) zapewnienie bezpiecznych warunków prowadzenia zajęć z wychowania fizycznego poprzez mocowanie na stałe bramek i koszy do gry oraz innych urządzeń, których przemieszczanie się może stanowić zagrożenie dla zdrowia ćwiczących.

§ 17

Do realizacji celów statutowych Placówka posiada odpowiednie pomieszczenia tj.:

- 1) bibliotekę;
- 2) czytelnię;
- 3) gabinet pielęgniarstwa;
- 4) gabinet pedagoga;
- 5) gabinet doradcy zawodowego;
- 6) archiwum;
- 7) szatnię;
- 8) sekretariat;
- 9) księgowość;
- 10) sale dydaktyczne do nauki z niezbędnym wyposażeniem;
- 11) pracownie komputerowe z zainstalowanymi programami blokującymi treści internetowe, które mogłyby mieć szkodliwy wpływ na uczniów i słuchaczy;
- 12) pracownie praktycznej nauki zawodów;
- 13) pracownie specjalistyczne.

§ 18

1. Biblioteka, pełniąca w Placówce rolę szkolnego centrum informacji jest pracownią służącą w szczególności realizacji potrzeb i zainteresowań uczniów i słuchaczy, zadań dydaktyczno-wychowawczych Placówki, doskonaleniu warsztatu pracy nauczycieli.

1a. Nadzór nad biblioteką sprawuje dyrektor Placówki.

1b. Dyrektor Placówki w szczególności:

- 1) zapewnia realizację zadań dydaktyczno-wychowawczych biblioteki;
- 2) zapewnia środki finansowe na działalność biblioteki;
- 3) zarządza inwentaryzację księgozbioru biblioteki, z uwzględnieniem przepisów wydanych na podstawie art. 27 ust. 6 ustawy z dnia 27 czerwca 1997 r. o bibliotekach

- 4) zatwierdza regulamin biblioteki;
 - 5) zatwierdza plan pracy biblioteki na dany rok szkolny.
2. Z biblioteki mogą korzystać:
- 1) uczniowie;
 - 2) słuchacze;
 - 3) nauczyciele; w tym nauczyciele emeryci na indywidualnie ustalanych zasadach;
 - 4) młodociani uczestnicy turnusów dokształcających;
 - 5) inni pracownicy Placówki;
 - 6) rodzice.
3. Pomieszczenia biblioteki umożliwiają:
- 1) gromadzenie, opracowywanie oraz przechowywanie zbiorów piśmienniczych i niepiśmienniczych;
 - 2) udostępnianie książek, czasopism i innych źródeł informacji, będących w zasobach bibliotecznych;
 - 3) korzystanie ze zbiorów bibliotecznych na miejscu oraz wypożyczanie ich na zewnątrz;
 - 4) korzystanie ze sprzętu komputerowego, oprogramowania edukacyjnego, Internetu, posługiwanie się technologiami informacyjno-komunikacyjnymi;
 - 5) prowadzenie edukacji czytelniczej.
- 3a. Biblioteka gromadzi w szczególności:
- 1) wydawnictwa informacyjne i albumowe;
 - 2) lektury podstawowe i uzupełniające;
 - 3) podręczniki do przedmiotów zawodowych;
 - 4) wybrane pozycje z literatury pięknej oraz popularnonaukowej i naukowej;
 - 5) czasopisma;
 - 6) zbiory multimedialne.
4. Godziny pracy biblioteki umożliwiają dostęp do jej zbiorów podczas zajęć lekcyjnych i w miarę możliwości przed i po ich zakończeniu.
5. Do zadań nauczyciela bibliotekarza należy:

- 1) udostępnianie zbiorów osobom upoważnionym do korzystania z biblioteki;
 - 2) gromadzenie, opracowywanie, przechowywanie zbiorów zgodnie z obowiązującymi przepisami;
 - 3) aktualizacja i konserwacja zbiorów;
 - 4) sprawowanie opieki nad uczniami korzystającymi ze zbiorów i przebywającymi w pomieszczeniu biblioteki;
 - 5) prowadzenie edukacji czytelniczej, w tym przygotowanie uczniów do samokształcenia, korzystania z różnych źródeł informacji, efektywnego posługiwania się technologiami informacyjno-komunikacyjnymi;
 - 6) popularyzowanie czytelnictwa, w tym rozbudzanie zainteresowań czytelniczych uczniów, pogłębianie nawyku czytania i uczenia się;
 - 6a) organizowanie działań rozwijających wrażliwość kulturową i społeczną uczniów;
 - 7) doskonalenie zawodowe;
 - 8) modernizacja metod i miejsca pracy z wykorzystaniem nowoczesnych technologii informacyjnych.
6. Biblioteka współpracuje z uczniami, słuchaczami, nauczycielami, rodzicami oraz innymi bibliotekami w zakresie realizacji programów nauczania i wychowania, przygotowania uczniów do korzystania z innych bibliotek i ośrodków informacji:
- 1) współpraca biblioteki z uczniami polega w szczególności na:
 - a) rozbudzaniu i rozwijaniu indywidualnych zainteresowań czytelniczych uczniów;
 - b) pogłębianiu i wyrabianiu u uczniów nawyku czytania i samokształcenia;
 - c) propagowaniu dziedzictwa kultury narodowej i regionalnej;
 - d) przygotowaniu uczniów do korzystania z innych bibliotek, różnych źródeł informacji, posługiwania się technologiami informacyjno-komunikacyjnymi
 - e) włączaniu uczniów w pracę biblioteki.
 - 2) Współpraca biblioteki z nauczycielami polega w szczególności na:
 - a) pomocy nauczycielom i wychowawcom w realizacji zadań dydaktyczno-wychowawczych z wykorzystaniem zbiorów biblioteki;

- b) informowaniu nauczycieli i wychowawców o stanie czytelnictwa uczniów, wspólnym egzekwowaniu zaległości;
 - c) współorganizowaniu szkolnych wydarzeń i projektów czytelniczych;
 - d) pomocy ze strony nauczycieli w uzupełnianiu zbiorów zgodnie z profilem i potrzebami Placówki,
- 3) Współpraca biblioteki z rodzicami polega w szczególności na:
- a) pomocy w doborze literatury;
 - b) współpracy z Radą Rodziców w sprawie zakupu książek.
- 4) Współpraca biblioteki szkolnej z innymi bibliotekami polega w szczególności na:
- a) wymianie wiedzy i doświadczeń;
 - b) udziale w imprezach i wydarzeniach czytelniczych, projektach promujących czytelnictwo.
7. Szczegółowy sposób organizacji biblioteki, zadania i obowiązki nauczyciela bibliotekarza, zasady współpracy z uczniami, słuchaczami, nauczycielami oraz innymi bibliotekami, a także zasady korzystania z biblioteki określa Regulamin biblioteki, stanowiący odrębny dokument.

§ 19

1. Nauczyciele danego przedmiotu lub nauczyciele grupy przedmiotów pokrewnych tworzą komisje przedmiotowe.
2. W Placówce działają następujące stałe komisje przedmiotowe:
 - 1) komisja przedmiotów humanistycznych;
 - 2) komisja przedmiotów matematyczno-fizyczno-przyrodniczych;
 - 3) komisja języków obcych;
 - 4) komisja wychowania fizycznego i rekreacji;
 - 5) komisja przedmiotów zawodowych;
 - 6) komisja kształcenia praktycznego.
3. Dopuszcza się doraźne powoływanie zespołów do wykonania określonego zadania, zespół taki rozwiązuje się po zrealizowaniu powierzonego zadania.

4. Cele i zadania zespołu przedmiotowego obejmują:
- 1) opiniowanie wyboru programów nauczania z poszczególnych zajęć edukacyjnych, uzgadnianie sposobów ich realizacji oraz korelowanie treści nauczania przedmiotów pokrewnych;
 - 1a) wybór podręczników lub materiałów edukacyjnych obowiązujących we wszystkich oddziałach danej klasy przez co najmniej trzy lata szkolne oraz materiałów ćwiczeniowych na dany rok szkolny, z uwzględnieniem potrzeb edukacyjnych i możliwości psychofizycznych uczniów niepełnosprawnych objętych kształceniem specjalnym;
 - 2) uzgadnianie metod badania wyników nauczania w określonych klasach;
 - 3) *uchylony*
 - 4) modernizowanie pracowni i klasopracowni w zależności od potrzeb Placówki,
 - 5) przeprowadzanie konkursów i olimpiad;
 - 6) wymianę doświadczeń zawodowych na spotkaniach nauczycieli w obrębie poszczególnych komisji;
 - 7) składanie sprawozdań dwa razy w roku z realizacji planu pracy zespołu;
 - 8) ustalanie kryteriów oceniania z poszczególnych przedmiotów;
 - 9) *uchylony*
 - 10) członkowie zespołu opracowują narzędzia i biorą udział w mierzeniu jakości pracy Placówki;
 - 11) przygotowywanie i realizowanie szkoleń nauczycieli.
5. Reprezentantem zespołu przedmiotowego jest przewodniczący wybrany przez członków zespołu.

§ 20

Statutowe cele i zadania realizuje dyrektor Placówki, nauczyciele wraz z uczniami w procesie działalności lekcyjnej, pozalekcyjnej i pozaszkolnej, we współpracy z rodzicami, organem prowadzącym i nadzorującym oraz instytucjami społecznymi, gospodarczymi i kulturalnymi regionu.

§ 21

1. Każdy rodzic ma prawo skorzystać z dobrowolnego grupowego ubezpieczenia swojego dziecka od następstw nieszczęśliwych wypadków.
2. Placówka pomaga w zawieraniu w/w ubezpieczenia, przedstawiając Radzie Rodziców oferty towarzystw ubezpieczeniowych.
3. Decyzję o wyborze ubezpieczyciela podejmuje Rada Rodziców.
4. W uzasadnionych przypadkach, na wniosek rodzica lub wychowawcy grupy, dyrektor Placówki może podjąć decyzję o sfinansowaniu kosztów ubezpieczenia ze środków finansowych szkoły.

§ 22

1. Obowiązkiem wszystkich rodziców jest wykupienie ubezpieczenia od kosztów leczenia podczas wyjazdów zagranicznych i wycieczek.
2. Wymóg obowiązkowego ubezpieczenia od kosztów leczenia podczas wyjazdów zagranicznych dotyczy także nauczycieli.

§ 23

1. Placówka może przyjmować słuchaczy oraz studentów szkół wyższych kształcących nauczycieli, na praktyki pedagogiczne, na podstawie pisemnego porozumienia zawartego pomiędzy dyrektorem Placówki a szkołą wyższą.
2. Dyrektor Placówki przydziela praktykantowi opiekuna - nauczyciela, który odpowiada za prawidłowy przebieg praktyk, zgodny z jej programem.

Rozdział 3

Organizacja pomocy psychologiczno-pedagogicznej

§ 24

1. W Placówce organizuje się pomoc psychologiczno-pedagogiczną.
2. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana jest uczniom, rodzicom i nauczycielom.

§ 25

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

§ 26

1. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana uczniowi polega na rozpoznawaniu i zaspakajaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych ucznia oraz rozpoznawaniu indywidualnych możliwości psychofizycznych, ucznia i czynników środowiskowych wpływających na jego funkcjonowanie w szkole, w celu wspierania potencjału rozwojowego ucznia i stwarzania warunków do jego aktywnego i pełnego uczestnictwa w życiu szkoły oraz środowisku społecznym.
2. Potrzeba objęcia ucznia pomocą psychologiczno-pedagogiczną wynika w szczególności z:
 - 1) niepełnosprawności;
 - 2) niedostosowania społecznego;
 - 3) zagrożenia niedostosowaniem społecznym;
 - 4) szczególnych uzdolnień;
 - 5) specyficznych trudności;
 - 6) deficytów kompetencji i zaburzeń sprawności językowych;
 - 7) choroby przewlekłej;
 - 8) sytuacji kryzysowych lub traumatycznych;
 - 9) niepowodzeń szkolnych;
 - 10) zaniedbań środowiskowych;
 - 11) trudności adaptacyjnych związanych z różnicami kulturowymi lub ze zmianą środowiska edukacyjnego, w tym związanych z wcześniejszym kształceniem za granicą.

§ 27

Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana rodzicom uczniów i nauczycielom polega na wspieraniu rodziców i nauczycieli w rozwiązywaniu problemów wychowawczych

i dydaktycznych oraz rozwijaniu ich umiejętności wychowawczych w celu zwiększenia efektywności pomocy psychologiczno-pedagogicznej dla uczniów.

§ 28

Pomocy psychologiczno-pedagogicznej udzielają uczniom:

- 1) nauczyciele pracujący z uczniem;
- 2) wychowawcy;
- 3) specjaliści wykonujący w szkole zadania z zakresu pomocy psychologiczno-pedagogicznej, a w szczególności:
 - a) pedagog;
 - b) doradca zawodowy.

§ 29

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

- 1) rodzicami uczniów;
- 2) poradniami psychologiczno-pedagogicznymi;
- 3) placówkami doskonalenia nauczycieli;
- 4) organizacjami pozarządowymi oraz innymi instytucjami działającymi na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży.

§ 30

Pomoc psychologiczno-pedagogiczna w Placówce udzielana jest z inicjatywy:

- 1) ucznia;
- 2) rodziców ucznia;
- 3) dyrektora Placówki;
- 4) nauczyciela, wychowawcy lub specjalisty, prowadzących zajęcia z uczniem;
- 5) pielęgniarki szkolnej;
- 6) poradni specjalistycznych;
- 7) asystenta edukacji romskiej;

- 8) pracownika socjalnego;
- 9) asystenta rodziny;
- 10) kuratora sądowego;
- 11) organizacji pozarządowej, innej instytucji lub podmiotu działających na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży.

§ 31

1. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana jest w Placówce w trakcie bieżącej pracy z uczniem oraz przez zintegrowane działania w formie:
 - 1) zajęć rozwijających uzdolnienia;
 - 2) zajęć dydaktyczno-wyrównawczych;
 - 3) zajęć związanych z planowaniem kształcenia i kariery zawodowej;
 - 4) warsztatów;
 - 5) porad i konsultacji;
 - 6) zajęć rozwijających umiejętności uczenia się;
 - 7) zajęć specjalistycznych: korekcyjno-kompensacyjnych, logopedycznych, rozwijających kompetencje emocjonalno-społeczne oraz innych o charakterze terapeutycznym;
 - 7a) klas terapeutycznych;
 - 8) zindywidualizowanej ścieżki kształcenia.
2. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana rodzicom uczniów i nauczycielom świadczona jest w formie:
 - 1) porad;
 - 2) konsultacji;
 - 3) warsztatów;
 - 4) szkoleń.

§ 32

1. Zajęcia rozwijające uzdolnienia organizuje się dla uczniów szczególnie uzdolnionych oraz prowadzi się przy wykorzystaniu aktywnych metod pracy.
2. Liczba uczestników zajęć rozwijających uzdolnienia nie może przekraczać 8.
3. Zajęcia dydaktyczno-wyrównawcze organizuje się dla uczniów mających trudności w nauce, w szczególności w spełnianiu wymagań edukacyjnych wynikających z podstawy programowej kształcenia ogólnego dla danego etapu edukacyjnego.
4. Liczba uczestników zajęć dydaktyczno-wyrównawczych nie powinna przekraczać 8.
5. Godzina zajęć rozwijających uzdolnienia i zajęć dydaktyczno-wyrównawczych trwa 45min a godzina zajęć specjalistycznych - 60 min.
6. Zajęcia rozwijające uzdolnienia oraz dydaktyczno-wyrównawcze prowadzą nauczyciele, wychowawcy i specjaliści.
7. Zajęcia związane z planowaniem kształcenia i kariery zawodowej prowadzą nauczyciele, wychowawcy oraz specjaliści.
8. Porady, konsultacje, szkolenia i warsztaty prowadzą nauczyciele, wychowawcy oraz specjaliści.

§ 33

1. Nauczyciele, wychowawcy i specjaliści prowadzą w Placówce obserwację pedagogiczną mającą na celu rozpoznanie u uczniów trudności w uczeniu się, szczególnych uzdolnień, prowadzą też doradztwo edukacyjno-zawodowe.
2. W przypadku stwierdzenia, że uczeń ze względu na potrzeby rozwojowe lub edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne wymaga objęcia pomocą psychologiczno-pedagogiczną, odpowiednio nauczyciel, wychowawca, specjalista niezwłocznie udzielają uczniowi pomocy w trakcie bieżącej pracy z uczniem i informują o tym wychowawcę klasy.
3. Wychowawca informuje innych nauczycieli i specjalistów o konieczności objęcia ucznia pomocą psychologiczno-pedagogiczną w trakcie bieżącej pracy z uczniem.
4. W przypadku stwierdzenia, że konieczne jest objęcie ucznia pomocą psychologiczno-pedagogiczną wychowawca wraz z pedagogiem udzielają pomocy uczniowi,

w tym planują formy udzielanej pomocy, okres ich udzielania oraz wymiar godzin, w którym poszczególne formy będą realizowane.

5. Przy planowaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej wychowawca współpracuje z rodzicami ucznia, z innymi nauczycielami i specjalistami zatrudnionymi w Placówce.
6. Wymiar godzin poszczególnych form udzielania uczniom pomocy psychologiczno-pedagogicznej ustala dyrektor Placówki, biorąc pod uwagę wszystkie godziny, które w danym roku mogą być przeznaczone na realizację tych form.

§ 34

1. W przypadku uczniów posiadających orzeczenie o konieczności kształcenia specjalnego zespół wychowawczy, o którym mowa w § 14 ust. 1 pkt 2) ppkt b) statutu Placówki po dokonaniu wielospecjalistycznej oceny funkcjonowania ucznia, opracowuje *Indywidualny program edukacyjno-terapeutyczny (IPET)*, zwany dalej Programem dostosowany do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia.
2. Program określa:
 - 1) zakres dostosowania wymagań edukacyjnych wynikających z programu nauczania do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia, o którym mowa w przepisach w sprawie warunków i sposobu oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów i słuchaczy oraz przeprowadzania sprawdzianów i egzaminów w szkołach publicznych;
 - 2) rodzaj i zakres zintegrowanych działań nauczycieli i specjalistów prowadzących zajęcia z uczniem o charakterze rewalidacyjnym;
 - 3) formy i metody pracy z uczniem;
 - 4) formy, sposoby i okres udzielania uczniowi pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz wymiar godzin, w którym poszczególne formy pomocy będą realizowane;
 - 5) działania wspierające rodziców ucznia oraz zakres współdziałania z poradniami psychologiczno-pedagogicznymi, w tym poradniami specjalistycznymi, placówkami doskonalenia nauczycieli, organizacjami pozarządowymi oraz innymi instytucjami

- działającymi na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży, określone przez zespół wychowawczy;
- 6) zajęcia rewalidacyjne oraz inne zajęcia odpowiednie ze względu na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne ucznia;
 - 7) zakres współpracy nauczycieli i specjalistów z rodzicami ucznia w realizacji zadań zawartych w programie.
3. Program opracowuje się na okres, na jaki zostało wydane orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego, nie dłuższy jednak niż etap edukacyjny.
 4. Zespół wychowawczy na miesiąc przed zakończeniem zajęć dydaktycznych w roku szkolnym dokonuje okresowej wielospecjalistycznej oceny poziomu funkcjonowania ucznia, uwzględniając ocenę efektywności pomocy psychologiczno-pedagogicznej udzielanej uczniowi oraz w miarę potrzeb, dokonuje modyfikacji programu.

§ 35

O potrzebie i ustalonych formach udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej wychowawca informuje rodziców ucznia albo pełnoletniego ucznia.

§ 36

1. Koordynatorem udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej jest pedagog szkolny.
2. Do zadań koordynatora należy:
 - 1) ustalanie terminów spotkań zespołu wychowawczego;
 - 2) zawiadomienie o terminie spotkania zespołu wychowawczego dyrektora Placówki i wszystkich członków zespołu (z tygodniowym wyprzedzeniem);
 - 3) prowadzenie dokumentacji pomocy psychologiczno-pedagogicznej dla uczniów;
 - 4) nawiązywanie kontaktów z poradnią psychologiczno-pedagogiczną, organizacjami pozarządowymi oraz innymi instytucjami działającymi na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży;
 - 5) ustalanie rozwiązań organizacyjnych, jeśli wynika to z planu działań wspierających dla ucznia.

§ 37

W Placówce rozpoznaje się indywidualne możliwości i potrzeby edukacyjne uczniów, w identyfikacji których biorą udział wszyscy pracownicy pedagogiczni.

§ 38

1. Zainteresowania uczniów oraz ich uzdolnienia rozpoznawane są w formie wywiadów z rodzicami, uczniem, prowadzenia obserwacji pedagogicznych oraz z opinii i orzeczeń poradni psychologiczno-pedagogicznych.
2. W Placówce organizuje się kółka zainteresowań zgodnie z zainteresowaniami i uzdolnieniami uczniów.
3. Dyrektor Placówki, po upływie, co najmniej jednego roku nauki, a w uzasadnionych przypadkach po śródrocznej klasyfikacji udziela uczniowi zdolnemu zgody na indywidualny tok nauki lub indywidualny program nauki, zgodnie z zasadami opisanym w § 65 statutu Placówki.
4. Organizowane w szkole konkursy, olimpiady, turnieje stanowią formę rozwoju uzdolnień i ich prezentacji.
5. Uczniowie awansujący do kolejnych etapów konkursów, olimpiad, turniejów objęci są specjalną opieką nauczyciela.

§ 39

Indywidualizacja pracy z uczniem na obowiązkowych i dodatkowych zajęciach polega na:

- 1) dostosowywaniu tempa pracy do możliwości percepcyjnych ucznia;
- 2) dostosowaniu poziomu wymagań edukacyjnych do możliwości percepcyjnych, intelektualnych i fizycznych ucznia;
- 3) przyjęciu adekwatnych metod nauczania i sprawdzania wiadomości i umiejętności ucznia;
- 4) umożliwianiu uczniowi z niepełnosprawnością korzystania ze specjalistycznego wyposażenia i środków dydaktycznych;
- 5) różnicowaniu stopnia trudności i form prac domowych;

§ 40

1. Zajęcia dydaktyczno-wyrównawcze organizuje się dla uczniów, którzy mają znaczne trudności w uzyskiwaniu osiągnięć z zakresu określonych zajęć edukacyjnych, wynikających z podstawy programowej.
2. Zajęcia dydaktyczno-wyrównawcze prowadzone są przez nauczycieli właściwych zajęć edukacyjnych.
3. Liczba uczestników zajęć dydaktyczno-wyrównawczych nie może przekraczać 8 osób.
4. Objęcie ucznia zajęciami dydaktyczno-wyrównawczymi i specjalistycznymi wymaga zgody rodzica.
5. Zajęcia dydaktyczno-wyrównawcze prowadzi się w grupach międzyoddziałowych i oddziałowych.
6. Dyrektor Placówki wskazuje nauczyciela do prowadzenia zajęć dydaktyczno-wyrównawczych spośród nauczycieli danego przedmiotu.
7. O zakończeniu zajęć dydaktyczno-wyrównawczych decyduje dyrektor Placówki, po zasięgnięciu opinii nauczyciela prowadzącego te zajęcia lub na podstawie opinii zespołu wychowawczego.
8. Nauczyciel zajęć dydaktyczno-wyrównawczych jest obowiązany prowadzić dokumentację w formie *Dziennika zajęć pozalekcyjnych* oraz systematycznie dokonywać ewaluacji pracy własnej, a także badań przyrostu wiedzy i umiejętności uczniów objętych tą formą pomocy.

§ 41

1. W Placówce organizowane są w miarę potrzeby zajęcia specjalistyczne:
 - 1) korekcyjno-kompensacyjne, organizowane dla uczniów, u których stwierdzono specyficzne trudności w uczeniu się;
 - a) zajęcia prowadzą nauczyciele posiadający przygotowanie w zakresie terapii pedagogicznej,
 - b) liczba uczestników zajęć wynosi do 5 uczniów;
 - 2) zajęcia z zakresu doradztwa edukacyjno-zawodowego.

2. Zajęcia specjalistyczne i korekcyjno-kompensacyjne prowadzą nauczyciele i specjaliści posiadający kwalifikacje odpowiednie do rodzaju zajęć.

§ 42

Za zgodą organu prowadzącego, w szczególnie uzasadnionych przypadkach, zajęcia specjalistyczne mogą być prowadzone indywidualnie.

§ 43

O objęciu ucznia zajęciami dydaktyczno-wyrównawczymi lub zajęciami specjalistycznymi decyduje dyrektor Placówki.

§ 44

O zakończeniu udzielania pomocy w formie zajęć specjalistycznych decyduje dyrektor Placówki na wniosek rodziców, pełnoletniego ucznia lub nauczyciela prowadzącego zajęcia.

§ 45

1. Zajęcia związane z wyborem kierunku kształcenia i zawodu organizuje się w celu wspomagania uczniów w podejmowaniu decyzji edukacyjnych i zawodowych.
2. Zajęcia związane z wyborem kierunku kształcenia prowadzone są w grupach odpowiadających liczbie uczniów w oddziale.
3. Zajęcia, o których mowa w ust. 1 prowadzą doradca zawodowy lub nauczyciel, posiadający przygotowanie do prowadzenia zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu.

§ 46

W Placówce zatrudniony jest pedagog, doradca zawodowy, a w miarę potrzeb specjaliści, posiadający kwalifikacje odpowiednie do rodzaju prowadzonych zajęć.

§ 47

W celu współorganizowania kształcenia integracyjnego Placówka, za zgodą organu prowadzącego, zatrudnia nauczyciela posiadającego kwalifikacje w zakresie pedagogiki specjalnej.

§ 48

Porad dla rodziców i nauczycieli udzielają, w zależności od potrzeb, pedagog, doradca zawodowy oraz inni nauczyciele posiadający przygotowanie do prowadzenia zajęć specjalistycznych, w terminach podawanych na tablicy ogłoszeń dla rodziców.

§ 49

1. W Placówce mogą być zorganizowane dwa razy do roku warsztaty dla rodziców w celu doskonalenia umiejętności z zakresu komunikacji społecznej oraz umiejętności wychowawczych.
2. Informacja o warsztatach umieszczana jest na dwa tygodnie przed datą ich realizacji na stronie internetowej Placówki oraz na portalu e-Szkoły.

§ 50

1. Na podstawie prowadzonych w Placówce *Kart IPET* (Indywidualnych programów edukacyjno-terapeutycznych) dyrektor Placówki dokonuje bilansu potrzeb na dany rok szkolny, w szczególności określa formy pomocy psychologiczno-pedagogicznej i liczbę godzin potrzebną na ich realizację.
2. Dyrektor Placówki występuje do organu prowadzącego z wnioskiem o przydział potrzebnej liczby godzin i etatów.

§ 51

Wsparcia merytorycznego dla nauczycieli, wychowawców i specjalistów udzielających pomocy psychologiczno-pedagogicznej udziela Poradnia Pedagogiczno-Psychologiczna w Nysie.

Rozdział 4

Organizacja zajęć rewalidacyjnych dla uczniów niepełnosprawnych

§ 52

W Placówce kształcenie uczniów niepełnosprawnych, dla których poradnia psychologiczno-pedagogiczna wydała orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego prowadzone jest w oddziale ogólnodostępnym lub w klasach Branżowej Szkoły Specjalnej.

§ 53

1. Placówka zapewnia odpowiednie, ze względu na indywidualne potrzeby i możliwości psychofizyczne uczniów, warunki do nauki, sprzęt specjalistyczny i środki dydaktyczne.
2. Placówka organizuje zajęcia zgodnie z zaleceniami zawartymi w orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego.

§ 54

1. Uczniowi niepełnosprawnemu można przedłużyć o jeden rok w cyklu edukacyjnym okres nauki, zwiększając proporcjonalnie wymiar godzin zajęć obowiązkowych.
2. Decyzję o przedłużeniu okresu nauki uczniowi niepełnosprawnemu podejmuje w formie uchwały stanowiącej, Rada Pedagogiczna, po uzyskaniu pozytywnej opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej.
3. Opinię, o której mowa w ust. 2 sporządza się na piśmie.
4. Zgodę na przedłużenie o rok nauki rodzice ucznia składają w formie pisemnej do wychowawcy klasy, nie później niż do 15 lutego danego roku szkolnego.
5. Decyzję o przedłużeniu okresu nauki podejmuje dyrektor Placówki nie później niż do końca lutego w ostatnim roku nauki.
6. Przedłużenie nauki uczniowi niepełnosprawnemu może być dokonane w przypadkach:
 - 1) braków w opanowaniu wiedzy i umiejętności z zakresu podstawy programowej, utrudniającej kontynuowanie nauki w kolejnym etapie edukacyjnym, spowodowanych dysfunkcją ucznia lub usprawiedliwionymi nieobecnościami;
 - 2) psychoemocjonalną niegotowością ucznia do opuszczenia szkoły.

§ 55

1. Dyrektor Placówki, na wniosek rodziców oraz na podstawie opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym specjalistycznej, zwalnia ucznia z wadą słuchu lub z głęboką dysleksją rozwojową, z afazją ze sprzężonymi niepełnosprawnościami, zespołem Aspergera lub autyzmem z nauki drugiego języka obcego do końca danego etapu edukacyjnego.

2. Dyrektor Placówki zwalnia ucznia z orzeczeniem o potrzebie kształcenia specjalnego z nauki drugiego języka obcego na podstawie tego orzeczenia do zakończenia cyklu edukacyjnego.

§ 56

1. Zajęcia wychowania fizycznego w oddziale integracyjnym lub w grupach międzyoddziałowych, na które uczęszczają uczniowie niepełnosprawni z oddziałów integracyjnych prowadzi się w grupach nieprzekraczających 20 osób.
2. W klasie integracyjnej obowiązkowo dokonuje się podziału na zajęciach z informatyki i języków obcych, pod warunkiem, że grupa nie może liczyć mniej niż 5 osób.

§ 57

Kształcenie uczniów niepełnosprawnych prowadzone jest do końca roku szkolnego, w którym uczeń kończy 24 rok życia.

§ 58

1. Uczniowi niepełnosprawnemu Placówka organizuje zajęcia rewalidacyjne, zgodnie z zaleceniami poradni psychologiczno-pedagogicznej.
2. Tygodniowy wymiar zajęć rewalidacyjnych w każdym roku szkolnym wynosi w oddziale ogólnodostępnym lub integracyjnym po 2 godziny na ucznia.
3. Ilość godzin zajęć rewalidacyjnych dyrektor Placówki umieszcza w szkolnym planie nauczania i w arkuszu organizacyjnym.
4. Godzina zajęć rewalidacyjnych trwa 60 minut.
5. W uzasadnionych przypadkach dopuszcza się prowadzenie zajęć rewalidacyjnych w czasie krótszym niż 60 minut, zachowując ustalony dla ucznia łączny czas tych zajęć.
6. Zajęcia rewalidacyjne organizuje się w co najmniej dwóch dniach.

§ 59

uchylony

§ 60

W Placówce organizowane są zajęcia rewalidacyjne:

- 1) korekcji wad postawy (gimnastyka korekcyjna);
- 2) korekcyjno-kompensacyjne;
- 3) zajęcia specjalistyczne.

§ 61

1. W Placówce zatrudnia się dodatkowo nauczycieli posiadających kwalifikacje w zakresie pedagogiki specjalnej w celu współorganizowania kształcenia integracyjnego.
2. W Placówce za zgodą organu prowadzącego można zatrudniać dodatkowo nauczycieli posiadających kwalifikacje w zakresie pedagogiki specjalnej w celu współorganizowania kształcenia uczniów niepełnosprawnych, niedostosowanych społecznie oraz zagrożonych niedostosowaniem społecznym.
3. Nauczyciele, o których mowa w ust. 1 i 2:
 - 1) prowadzą wspólnie z innymi nauczycielami zajęcia edukacyjne oraz wspólnie z innymi nauczycielami i ze specjalistami realizują zintegrowane działania i zajęcia, określone w programie;
 - 2) prowadzą wspólnie z innymi nauczycielami i ze specjalistami pracę wychowawczą z uczniami niepełnosprawnymi, niedostosowanymi społecznie oraz zagrożonymi niedostosowaniem społecznym;
 - 3) uczestniczą, w miarę potrzeb, w zajęciach edukacyjnych prowadzonych przez nauczycieli oraz w zintegrowanych działaniach i zajęciach, określonych w programie, realizowanych przez nauczycieli i specjalistów;
 - 4) udzielają pomocy nauczycielom prowadzącym zajęcia edukacyjne oraz nauczycielom i specjalistom realizującym zintegrowane działania i zajęcia, określone w programie, w doborze form i metod pracy z uczniami niepełnosprawnymi, niedostosowanymi społecznie oraz zagrożonymi niedostosowaniem społecznym.

- 5) Dyrektor Placówki, uwzględniając indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne uczniów niepełnosprawnych, niedostosowanych społecznie oraz zagrożonych niedostosowaniem społecznym, wyznacza zajęcia edukacyjne oraz zintegrowane działania i zajęcia, określone w programie, realizowane wspólnie z innymi nauczycielami przez nauczycieli, o których mowa w ust. 1 i 2, lub w których nauczyciele ci uczestniczą.

§ 62

1. Uczniowie lub absolwenci niepełnosprawni przystępują do egzaminu maturalnego oraz egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie, przeprowadzanych zgodnie z przepisami w sprawie warunków i sposobu oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów i słuchaczy oraz przeprowadzania sprawdzianów i egzaminów w szkołach publicznych, w warunkach i formie dostosowanych do rodzaju ich niepełnosprawności, a uczniowie lub absolwenci niedostosowani społecznie lub zagrożeni niedostosowaniem społecznym - w warunkach dostosowanych do ich indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych, na podstawie orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego.
2. Dostosowanie warunków przeprowadzania egzaminu maturalnego oraz egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie do rodzaju niepełnosprawności lub indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia polega w szczególności na:
 - 1) zminimalizowaniu ograniczeń wynikających z niepełnosprawności, wykorzystaniu odpowiedniego sprzętu specjalistycznego i środków dydaktycznych;
 - 2) odpowiednim przedłużeniu czasu przewidzianego na przeprowadzenie sprawdzianu lub egzaminu;
 - 3) zapewnieniu obecności w czasie sprawdzianu lub egzaminu specjalisty z zakresu danej niepełnosprawności, niedostosowania społecznego lub zagrożenia niedostosowaniem społecznym, jeżeli jest to niezbędne dla uzyskania właściwego kontaktu z uczniem lub pomocy w obsłudze sprzętu specjalistycznego i środków dydaktycznych.

- 4) Rada Pedagogiczna wskazuje sposób dostosowania warunków przeprowadzania egzaminu maturalnego oraz egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie do rodzaju niepełnosprawności lub indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia, uwzględniając posiadane przez tego ucznia lub absolwenta orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego w oparciu o szczegółową informację o sposobach dostosowania warunków i form przeprowadzania egzaminu/ sprawdzianu podaną do publicznej wiadomości na stronie internetowej CKE w terminie do 1 września roku szkolnego, w którym przeprowadzany jest egzamin.
- 5) Zapewnienie warunków, o których mowa w ust. 3 należy do obowiązków przewodniczącego szkolnego zespołu egzaminacyjnego.

§ 63

Uczeń niepełnosprawny ma prawo do korzystania z wszelkich form pomocy psychologiczno-pedagogicznej organizowanej w Placówce w formach i na zasadach określonych w niniejszym rozdziale statutu Placówki.

Rozdział 5

Nauczanie indywidualne

§ 64

1. Uczniów, którym stan zdrowia uniemożliwia lub znacznie utrudnia uczęszczanie do szkoły obejmuje się indywidualnym nauczaniem.
2. Indywidualne nauczanie organizuje dyrektor Placówki na wniosek rodziców i na podstawie orzeczenia wydanego przez zespół orzekający w poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej.
3. Dyrektor Placówki organizuje indywidualne nauczanie w sposób zapewniający wykonanie określonych w orzeczeniu zaleceń dotyczących warunków realizacji potrzeb edukacyjnych ucznia oraz form pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
4. Zajęcia indywidualnego nauczania prowadzą nauczyciele poszczególnych przedmiotów.
5. Zajęcia indywidualnego nauczania prowadzi się w miejscu wskazanym w orzeczeniu.
6. W indywidualnym nauczaniu realizuje się treści wynikające z podstawy kształcenia

ogólnego lub odpowiednio zawodowego oraz obowiązkowe zajęcia edukacyjne, wynikające z ramowego planu nauczania danej klasy, dostosowane do potrzeb i możliwości psychofizycznych ucznia.

7. Na wniosek nauczyciela prowadzącego zajęcia indywidualnego nauczania dyrektor Placówki może zezwolić na odstąpienie od realizacji niektórych treści wynikających z podstawy programowej kształcenia ogólnego lub zawodowego stosownie do możliwości psychofizycznych ucznia oraz warunków, w których zajęcia są realizowane.
8. Na podstawie orzeczenia, dyrektor Placówki ustala zakres, miejsce i czas prowadzenia zajęć indywidualnego nauczania oraz formy i zakres pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
9. Tygodniowy wymiar godzin zajęć indywidualnego nauczania realizowanego bezpośrednio z uczniem wynosi dla uczniów Placówki od 10 do 12 godzin.
10. Tygodniowy wymiar zajęć, o których mowa w ust. 9 realizuje się w ciągu, co najmniej 3 dni.
11. Uczniom objętym indywidualnym nauczaniem, których stan zdrowia znacznie utrudnia uczęszczanie do szkoły, w celu ich integracji ze środowiskiem i zapewnienia im pełnego osobowego rozwoju, dyrektor Placówki w miarę posiadanych możliwości, uwzględniając zalecenia zawarte w orzeczeniu oraz aktualny stan zdrowia, organizuje różne formy uczestniczenia w życiu szkoły.

Rozdział 6

Indywidualny tok nauki, indywidualny program nauki

§ 65

1. Placówka umożliwia realizację indywidualnego toku nauki lub realizację indywidualnego programu nauki zgodnie z rozporządzeniem.
2. Uczeń ubiegający się o indywidualny tok nauki powinien wykazać się:
 - 1) wybitnymi uzdolnieniami i zainteresowaniami z jednego, kilku lub wszystkich przedmiotów;
 - 2) oceną celującą lub bardzo dobrą z tego przedmiotu/przedmiotów na koniec roku szkolnego/okresu klasyfikacyjnego.

3. Indywidualny tok nauki może być realizowany według programu nauczania objętego szkolnym zestawem programów nauczania lub indywidualnego programu nauki.
4. Zezwolenie na indywidualny program nauki lub tok nauki może być udzielone po upływie co najmniej jednego roku nauki, a w uzasadnionych przypadkach – po śródrocznej klasyfikacji.
5. Uczeń może realizować indywidualny tok nauki w zakresie jednego, kilku lub wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych, przewidzianych w planie nauczania danej klasy.
6. Uczeń objęty indywidualnym tokiem nauki może realizować w ciągu jednego roku szkolnego program nauczania z zakresu dwóch lub więcej klas i może być klasyfikowany i promowany w czasie całego roku szkolnego.
7. Z wnioskiem o udzielenie zezwolenia na indywidualny tok nauki mogą wystąpić:
 - 1) uczeń - z tym, że uczeń niepełnoletni za zgodą rodziców;
 - 2) rodzice niepełnoletniego ucznia;
 - 3) wychowawca klasy lub nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne, których dotyczy wniosek – za zgodą rodziców albo pełnoletniego.
8. Wniosek składa się do dyrektora Placówki za pośrednictwem wychowawcy klasy, który dołącza do wniosku opinię o predyspozycjach, możliwościach, oczekiwaniach i osiągnięciach ucznia.
9. Nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne, których dotyczy wniosek, opracowuje program nauki lub akceptuje indywidualny program nauki opracowany poza szkołą.
10. W pracy nad indywidualnym programem nauki może uczestniczyć nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne w szkole wyższego stopnia, nauczyciel doradca metodyczny, psycholog, pedagog zatrudniony w Placówce oraz zainteresowany uczeń.
11. Po otrzymaniu wniosku, o którym mowa w ust. 8 dyrektor Placówki zasięga opinii Rady Pedagogicznej i poradni psychologiczno-pedagogicznej.
12. Dyrektor Placówki zezwala na indywidualny tok nauki, w formie decyzji administracyjnej w przypadku pozytywnej opinii Rady Pedagogicznej i pozytywnej opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej.

13. W przypadku zezwolenia na indywidualny tok nauki, umożliwiający realizację w ciągu jednego roku szkolnego programu nauczania z zakresu więcej niż dwóch klas wymaga jest pozytywna opinia organu nadzoru pedagogicznego.
14. Zezwolenia udziela się na czas określony, nie krótszy niż jeden rok szkolny.
15. Uczniowi przysługuje prawo wskazania nauczyciela, pod którego kierunkiem chciałby pracować.
16. Uczniowi, któremu zezwolono na indywidualny tok nauki, dyrektor Placówki wyznacza nauczyciela – opiekuna i ustala zakres jego obowiązków, w szczególności tygodniową liczbę godzin konsultacji – nie niższą niż 1 godz. tygodniowo i nieprzekraczającą 5 godz. miesięcznie.
17. Uczeń realizujący indywidualny tok nauki może uczęszczać na wybrane zajęcia edukacyjne do danej klasy lub do klasy programowo wyższej, w tej lub w innej szkole, na wybrane zajęcia w szkole wyższego stopnia albo realizować program we własnym zakresie.
18. Uczeń decyduje o wyborze jednej z następujących form indywidualnego toku nauki:
 - 1) uczestniczenie w lekcjach przedmiotu objętego indywidualnym tokiem nauki oraz jednej godzinie konsultacji indywidualnych;
 - 2) zdanie egzaminu klasyfikacyjnego z przedmiotu w zakresie materiału obowiązującego wszystkich uczniów w danym okresie lub roku szkolnym na ocenę, co najmniej bardzo dobrą i w konsekwencji uczestniczenie tylko w zajęciach indywidualnych z nauczycielem.
19. Konsultacje indywidualne mogą odbywać się w rytmie 1 godziny tygodniowo lub 2 godziny co dwa tygodnie.
20. Rezygnacja z indywidualnego toku nauki oznacza powrót do normalnego trybu pracy i oceniania.
21. Uczeń realizujący indywidualny tok nauki jest klasyfikowany na podstawie egzaminu klasyfikacyjnego, przeprowadzonego w terminie ustalonym z uczniem.
22. Kontynuowanie indywidualnego toku nauki jest możliwe w przypadku zdania przez ucznia rocznego egzaminu klasyfikacyjnego na ocenę, co najmniej bardzo dobrą.

23. Decyzję w sprawie indywidualnego toku nauki należy każdorazowo odnotować w arkuszu ocen ucznia.
24. Do arkusza ocen wpisuje się na bieżąco wyniki klasyfikacyjne ucznia uzyskane w indywidualnym toku nauki.
25. Na świadectwie promocyjnym ucznia, w rubryce: „*Indywidualny program lub tok nauki*”, należy odpowiednio wymienić przedmioty wraz z uzyskanymi ocenami.
26. Informację o ukończeniu szkoły lub uzyskaniu promocji w skróconym czasie należy odnotować na świadectwie promocyjnym w rubryce „*Szczególne osiągnięcia ucznia*”.

Rozdział 7

Działalność innowacyjna i eksperymentalna

§ 65a

1. W szkole mogą być wprowadzane innowacje pedagogiczne i prowadzone zajęcia eksperymentalne. Innowacją pedagogiczną są nowatorskie rozwiązania programowe, organizacyjne lub metodyczne mające na celu poprawę jakości pracy szkoły i efektywność kształcenia.
2. Innowacja może obejmować wszystkie lub wybrane zajęcia edukacyjne. Innowacja może być wprowadzona w całej szkole, w oddziale lub grupie.
3. Rozpoczęcie innowacji jest możliwe po zapewnieniu przez szkołę odpowiednich warunków kadrowych i organizacyjnych, niezbędnych do realizacji planowanych działań innowacyjnych i eksperymentalnych:
 - 1) innowacje wymagające przyznanie szkole dodatkowych środków budżetowych, mogą być podjęte po wyrażeniu przez organ prowadzący szkołę pisemnej zgody na finansowanie planowanych działań.
4. Udział nauczycieli w innowacji lub eksperymencie jest dobrowolny.
5. Uchwałę w sprawie wprowadzenia innowacji w szkole podejmuje Rada Pedagogiczna.
6. Uchwała w sprawie wprowadzenia innowacji może być podjęta po uzyskaniu:
 - 1) zgody nauczycieli, którzy będą uczestniczyć w innowacji;

- 2) pisemnej zgody autora lub zespołu autorskiego innowacji na jej prowadzenie w szkole, w przypadku, gdy założenia innowacji nie były wcześniej opublikowane.
7. Po wyrażeniu pisemnej zgody na finansowanie planowanych działań wprowadzenia innowacji przez organ prowadzący szkołę innowacja zostaje wprowadzona.

Dział III

Organizacja pracy Placówki

Rozdział 1

Organy Placówki i ich kompetencje

§ 66

Organami Placówki są:

- 1) Dyrektor Placówki;
- 2) Rada Pedagogiczna;
- 3) Rada Rodziców;
- 4) Samorząd Uczniowski.

§ 67

Organy Placówki współdziałają z właściwymi organami szkół i podmiotami gospodarczymi, na rzecz których Placówka wykonuje zadania.

§ 68

Stanowisko dyrektora Placówki powierza Zarząd Powiatu Nyskiego zgodnie z Ustawą Prawo oświatowe z dnia 14 grudnia 2016 r. (Dz. U. z 2017 r. poz. 59 i 949).

§ 69

1. Dyrektor Placówki kieruje działalnością dydaktyczną, wychowawczą i opiekuńczą, a w szczególności:
 - 1) kształtuje twórczą atmosferę pracy, stwarza warunki sprzyjające podnoszeniu jej jakości pracy;

- 2) przewodniczy Rady Pedagogicznej, przygotowuje i prowadzi zebrania rady oraz jest odpowiedzialny za zawiadomienie wszystkich jej członków o terminie i porządku zebrania zgodnie z *Regulaminem Rady Pedagogicznej*;
- 3) realizuje uchwały Rady Pedagogicznej podjęte w ramach jej kompetencji stanowiących;
- 4) wstrzymuje wykonanie uchwał Rady Pedagogicznej niezgodnych z prawem i zawiadamia o tym organ prowadzący i nadzorujący;
- 5) powołuje szkolną komisję rekrutacyjno-kwalifikacyjną, gdy zachodzi taka potrzeba;
- 6) opracowuje plany nauczania na cykl edukacyjny dla poszczególnych oddziałów;
- 7) sprawuje nadzór pedagogiczny zgodnie z odrębnymi przepisami;
- 8) przedkłada Radzie Pedagogicznej nie rzadziej niż dwa razy w ciągu roku ogólne wnioski wynikające z nadzoru pedagogicznego oraz informacje o działalności Placówki;
- 9) dba o autorytet członków Rady Pedagogicznej, ochronę praw i godności nauczyciela;
- 9a) po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej oraz Rady Rodziców, ustala zestaw podręczników lub materiałów edukacyjnych obowiązujących we wszystkich oddziałach danej klasy przez co najmniej trzy lata szkolne oraz materiałów ćwiczeniowych na dany rok szkolny, z uwzględnieniem potrzeb edukacyjnych i możliwości psychofizycznych uczniów niepełnosprawnych objętych kształceniem specjalnym
- 10) podaje do publicznej wiadomości szkolny zestaw podręczników, który będzie obowiązywał od początku następnego roku szkolnego;
- 11) współpracuje z Radą Pedagogiczną, Radą Rodziców i Samorządem Uczniowskim;
- 12) stwarza warunki do działania w szkole wolontariuszy, stowarzyszeń i organizacji, których celem statutowym jest działalność wychowawcza i opiekuńcza lub rozszerzanie i wzbogacanie form działalności wychowawczo-opiekuńczej w Placówce;

- 13) udziela na wniosek rodziców, po spełnieniu ustawowych wymogów zezwoleń na spełnianie obowiązku nauki poza szkołą lub w formie indywidualnego nauczania;
- 14) organizuje pomoc psychologiczno-pedagogiczną w formach i na zasadach określonych w § 24-63 statutu Placówki;
- 15) w porozumieniu z organem prowadzącym organizuje uczniom nauczanie indywidualne na zasadach określonych w § 65 statutu Placówki;
- 16) zawiadamia przedstawiciela jednostki samorządowej (wójta, burmistrza, prezydenta miasta), na terenie, której mieszka uczeń, który nie ukończył 18 lat, o przyjęciu go do szkoły w terminie 14 dni od dnia przyjęcia oraz informuje odpowiednią JST o zmianach w spełnianiu obowiązku nauki w terminie 14 dni od daty powstania tych zmian;
- 17) dopuszcza do użytku szkolnego programy nauczania, po zaopiniowaniu ich przez Radę Pedagogiczną;
- 18) odpowiada za uwzględnienie w zestawie programów nauczania całości podstawy programowej kształcenia ogólnego i zawodowego;
- 19) powołuje spośród nauczycieli i specjalistów zatrudnionych w Placówce zespoły przedmiotowe, problemowo-zadaniowe, wychowawcze;
- 20) zwalnia uczniów z zajęć wychowania fizycznego, informatyki, drugiego języka obcego w oparciu o odrębne przepisy;
- 21) udziela zezwoleń na indywidualny tok nauki lub indywidualne nauczanie, zgodnie z zasadami określonymi w § 64-65 statutu Placówki;
- 22) inspiruje nauczycieli do innowacji pedagogicznych, wychowawczych i organizacyjnych;
- 23) opracowuje ofertę realizacji w szkole zajęć dwóch godzin wychowania fizycznego w uzgodnieniu z organem prowadzącym i po zaopiniowaniu przez Radę Pedagogiczną i Radę Rodziców;
- 24) stwarza warunki umożliwiające podtrzymywanie tożsamości narodowej, etnicznej i religijnej uczniom;

- 25) skreśla z listy uczniów, z zachowaniem zasad zapisanych w § 130-131 statutu Placówki;
- 26) odpowiada za właściwą organizację i przebieg egzaminów kwalifikacyjnych oraz maturalnych;
- 27) prowadzi ewidencję spełniania obowiązku nauki w formie księgi uczniów prowadzonych na zasadach określonych w odrębnych przepisach;
- 28) na udokumentowany wniosek rodziców oraz na podstawie opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym specjalistycznej, zwalnia ucznia do końca danego etapu edukacyjnego ucznia z wadą słuchu, z głęboką dysleksją rozwojową, z afazją, z niepełnosprawnościami sprzężonymi lub z autyzmem z nauki drugiego języka obcego; ucznia z orzeczeniem o potrzebie kształcenia specjalnego zwalnia na podstawie tego orzeczenia;
- 29) wyznacza terminy egzaminów poprawkowych do dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych i podaje do wiadomości uczniów;
- 30) powołuje komisje do przeprowadzania egzaminów klasyfikacyjnych, poprawkowych i sprawdzających na zasadach określonych w § 149-151 statutu Placówki;
- 30a) organizuje dodatkowe zajęcia edukacyjne, o których mowa w § 77 ust. 1 pkt 2, za zgodą organu prowadzącego szkołę i po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej i Rady Rodziców;
- 31) ustala zajęcia, które ze względu na indywidualne potrzeby edukacyjne uczniów niepełnosprawnych, niedostosowanych społecznie oraz zagrożonych niedostosowaniem społecznym prowadzą lub uczestniczą w zajęciach zatrudnieni nauczyciele posiadający kwalifikacje w zakresie pedagogiki specjalnej oraz pomoc nauczyciela;
- 32) ustala w porozumieniu z organem prowadzącym zawody, w których kształci Placówka, po zasięgnięciu opinii powiatowej i wojewódzkiej rady zatrudnienia, co do zgodności z potrzebami rynku pracy;
- 33) informuje w terminie 14 dni od daty rozpoczęcia kształcenia na kwalifikacyjnym kursie zawodowym okręgową komisję egzaminacyjną;

- 34) współdziała ze szkołami wyższymi oraz zakładami kształcenia nauczycieli w sprawie organizacji praktyk studenckich.
2. Dyrektor Placówki organizuje działalność Placówki, a w szczególności:
- 1) opracowuje do 30 kwietnia arkusz organizacyjny na kolejny rok szkolny;
 - 2) przydziela nauczycielom stałe prace i zajęcia w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktyczno-wychowawczych lub opiekuńczych;
 - 3) określa i ustala sposoby dokumentowania pracy dydaktyczno-wychowawczej;
 - 4) wyznacza w miarę potrzeb w wymiarze i na zasadach ustalonych w odrębnych przepisach, dni wolne od zajęć;
 - 5) informuje nauczycieli, rodziców i uczniów do 30 września o ustalonych dniach wolnych;
 - 6) odwołuje zajęcia dydaktyczno-wychowawcze w sytuacjach, gdy występuje zagrożenie zdrowia uczniów;
 - 7) zawiesza, za zgodą organu prowadzącego, zajęcia dydaktyczno-wychowawcze w sytuacjach wystąpienia w kolejnych w dwóch dniach poprzedzających zawieszenie zajęć temperatury - 15°C, mierzonej o godzinie 21.00 - określone warunki pogodowe nie są bezwzględnym czynnikiem determinującym decyzje dyrektora Placówki;
 - 8) zapewnia odpowiednie warunki do jak najpełniejszej realizacji zadań Placówki, a w szczególności należytego stanu higieniczno-sanitarnego, bezpiecznych warunków pobytu uczniów w budynku szkolnym i placu szkolnym;
 - 9) dba o właściwe wyposażenie Placówki w sprzęt i pomoce dydaktyczne;
 - 10) egzekwuje przestrzeganie przez pracowników Placówki ustalonego porządku oraz dbałości o estetykę i czystość;
 - 11) sprawuje nadzór nad działalnością administracyjną i gospodarczą Placówki;
 - 12) opracowuje projekt planu finansowego i przedstawia go celem zaopiniowania Radzie Pedagogicznej i Radzie Rodziców;

- 13) dysponuje środkami finansowymi określonymi w planie finansowym Placówki; ponosi odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystanie;
 - 14) dokonuje, co najmniej raz w ciągu roku przeglądu technicznego budynku i stanu technicznego urządzeń;
 - 15) za zgodą organu prowadzącego i w uzasadnionych potrzebach organizacyjnych Placówki tworzy stanowisko wicedyrektora lub inne stanowiska kierownicze;
 - 16) organizuje prace konserwacyjno-remontowe oraz powołuje komisje przetargowe;
 - 17) powołuje komisję w celu dokonania inwentaryzacji majątku Placówki;
 - 18) odpowiada za prowadzenie, przechowywanie i archiwizację dokumentacji Placówki zgodnie z odrębnymi przepisami;
 - 19) organizuje i sprawuje kontrolę zarządczą zgodnie z ustawą o finansach publicznych.
3. Dyrektor Placówki prowadzi sprawy kadrowe i socjalne pracowników, a w szczególności:
- 1) nawiązuje i rozwiązuje stosunek pracy z nauczycielami i innymi pracownikami Placówki;
 - 2) powierza pełnienie funkcji wicedyrektorowi i innym pracownikom na stanowiskach kierowniczych;
 - 3) dokonuje oceny pracy nauczycieli i okresowych ocen pracy pracowników samorządowych zatrudnionych na stanowiskach urzędniczych i kierowniczych w oparciu o opracowane przez siebie kryteria oceny;
 - 4) opracowuje regulamin wynagradzania pracowników samorządowych;
 - 5) dokonuje oceny dorobku zawodowego za okres stażu na stopień awansu zawodowego;
 - 6) przyznaje nagrody dyrektora oraz wymierza kary porządkowe nauczycielom i pracownikom administracji i obsługi szkoły;
 - 7) występuje z wnioskami o odznaczenia, nagrody i inne wyróżnienia dla nauczycieli i pracowników;
 - 8) udziela urlopów zgodnie z Kartą Nauczyciela i Kodeksem Pracy;

- 9) załatwia sprawy osobowe nauczycieli i pracowników niebędących nauczycielami;
- 10) wydaje świadectwa pracy i opinie wymagane prawem;
- 11) wydaje decyzje o nadaniu stopnia nauczyciela kontraktowego;
- 12) przyznaje dodatek motywacyjny nauczycielom zgodnie z zasadami opracowanymi przez organ prowadzący;
- 13) dysponuje środkami Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych;
- 14) określa zakresy obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności na stanowiskach pracy;
- 15) odbiera ślubowania od pracowników, zgodnie z Ustawą o samorządzie terytorialnym;
- 16) współdziała ze związkami zawodowymi w zakresie uprawnień związków do opiniowania i zatwierdzania;
- 17) wykonuje inne zadania wynikające z przepisów prawa.

4. Dyrektor Placówki sprawuje opiekę nad uczniami:

- 1) tworzy warunki do samorządności, współpracuje z Samorządem Uczniowskim;
- 2) powołuje Komisję Stypendialną;
- 3) ustala w porozumieniu z organem prowadzącym i po zasięgnięciu opinii Komisji Stypendialnej i Rady Pedagogicznej, wysokość stypendium za wyniki w nauce i za osiągnięcia sportowe;
- 4) egzekwuje przestrzeganie przez uczniów i nauczycieli postanowień statutu Placówki;
- 5) sprawuje opiekę nad uczniami oraz stwarza warunki do harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działania prozdrowotne i organizację opieki medycznej w szkole;
- 6) odpowiada za realizację zaleceń wynikających z orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego ucznia.

§ 70

1. Dyrektor prowadzi zajęcia dydaktyczne w wymiarze ustalonym dla Dyrektora Placówki.
2. Dyrektor współpracuje z organem prowadzącym i nadzorującym w zakresie określonym ustawą i aktami wykonawczymi do ustawy.

§ 71

1. Rada Pedagogiczna jest kolegialnym organem Placówki.
2. W skład Rady Pedagogicznej wchodzi wszyscy nauczyciele zatrudnieni w Placówce.
3. Przewodniczącym Rady Pedagogicznej jest dyrektor Placówki.
4. Przewodniczący przygotowuje i prowadzi zebrania Rady Pedagogicznej oraz jest odpowiedzialny za zawiadomienie wszystkich jej członków o terminie i porządku zebrania.
5. Datę i godzinę zebrania Rady Pedagogicznej podaje przewodniczący do wiadomości zainteresowanym nie później niż 7 dni przed zebraniem.
6. W przypadkach wyjątkowych termin 7-dniowy nie musi być przestrzegany.
7. Przewodniczący Rady Pedagogicznej może wyznaczyć do wykonywania swoich zadań zastępcę.
8. Do zawiadomienia o zwołaniu zebrania Rady Pedagogicznej dołącza się porządek obrad wraz z projektami uchwał.
9. Uzyskanie stosownych projektów i opinii od organów uprawnionych należy do przewodniczącego rady.
10. Każdy członek Rady Pedagogicznej przed podjęciem decyzji musi mieć możliwość zgłoszenia uwag i zastrzeżeń do projektowanych uchwał, jak również otrzymania wyjaśnień.
11. W zebraniach Rady Pedagogicznej lub określonych punktach programu mogą także brać udział z głosem doradczym osoby zaproszone przez jej przewodniczącego za zgodą lub na wniosek Rady Pedagogicznej.
12. Przedstawiciele organu sprawującego nadzór pedagogiczny mogą brać udział w zebraniu Rady Pedagogicznej po uprzednim powiadomieniu dyrektora Placówki.

13. Zebrania Rady Pedagogicznej są organizowane przed rozpoczęciem roku szkolnego, w każdym okresie w związku z zatwierdzeniem wyników klasyfikowania i promowania uczniów, po zakończeniu rocznych zajęć szkolnych oraz w miarę bieżących potrzeb.

14. Rada Pedagogiczna w ramach kompetencji stanowiących:

- 1) ustala regulamin swojej działalności;
- 2) podejmuje uchwały w sprawie klasyfikacji i promocji uczniów i słuchaczy;
- 3) podejmuje decyzje o przedłużeniu okresu nauki uczniowi niepełnosprawnemu po uzyskaniu pozytywnej opinii zespołu wychowawczego i zgody rodziców;
- 4) zatwierdza plan pracy Placówki na każdy rok szkolny;
- 5) podejmuje uchwały w sprawie innowacji i eksperymentu pedagogicznego;
- 6) podejmuje uchwały w sprawie skreślenia ucznia lub słuchacza z listy;
- 7) ustala organizację doskonalenia zawodowego nauczycieli;
- 8) uchwała zmiany (nowelizacje) statutu;
- 9) ustala sposób wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego, w tym sprawowanego nad Placówką przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny, w celu doskonalenia pracy Placówki.

15. Rada Pedagogiczna w ramach kompetencji opiniujących w szczególności:

- 1) opiniuje organizację pracy Placówki, w tym tygodniowy rozkład zajęć edukacyjnych oraz organizację kursów kwalifikacyjnych;
- 2) opiniuje programy z zakresu kształcenia ogólnego i zawodowego przed dopuszczeniem ich do użytku szkolnego;
- 3) opiniuje propozycje dyrektora Placówki w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz w ramach godzin ponadwymiarowych;
- 4) wskazuje sposób dostosowania warunków przeprowadzania egzaminu zawodowego do rodzaju niepełnosprawności lub indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia

uwzględniając posiadane przez ucznia orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego;

- 5) opiniuje wniosek do poradni psychologiczno-pedagogicznej o zdiagnozowanie przyczyn trudności w nauce;
- 6) opiniuje projekt innowacji do realizacji w Placówce;
- 7) opiniuje wnioski dyrektora Placówki o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień;
- 8) opiniuje projekt finansowy Placówki;
- 9) opiniuje wniosek o nagrodę kuratora oświaty dla dyrektora Placówki;
- 10) opiniuje podjęcie działalności stowarzyszeń, wolontariuszy oraz innych organizacji, których celem statutowym jest działalność dydaktyczna, wychowawcza i opiekuńcza;
- 11) wydaje opinie na okoliczność przedłużenia powierzenia stanowiska dyrektora Placówki;
- 12) opiniuje pracę dyrektora Placówki przy ustalaniu jego oceny pracy;
- 13) opiniuje formy realizacji 2 godzin wychowania fizycznego;
- 14) opiniuje kandydatów na stanowisko wicedyrektora lub inne pedagogiczne stanowiska kierownicze;
- 15) opiniuje zestaw podręczników lub materiałów edukacyjnych oraz materiałów ćwiczeniowych, o których mowa w § 69 ust. 1 pkt 9a;
- 16) opiniuje wprowadzenie dodatkowych zajęć edukacyjnych, o których mowa w § 77 ust. 1 pkt 2.

16. Rada Pedagogiczna ponadto:

- 1) przygotowuje projekt zmian (nowelizacji) do statutu i upoważnia dyrektora Placówki do obwieszczenia ujednoliconego tekstu statutu;
- 2) może występować z wnioskiem o odwołanie nauczyciela z funkcji dyrektora Placówki lub z innych funkcji kierowniczych w Placówce;

- 3) uczestniczy w rozwiązywaniu spraw wewnętrznych Placówki;
 - 4) głosuje nad wotum nieufności dla dyrektora Placówki;
 - 5) ocenia, z własnej inicjatywy sytuację oraz stan Placówki i występuje z wnioskami do organu prowadzącego;
 - 6) uczestniczy w tworzeniu planu doskonalenia nauczycieli;
 - 7) ma prawo składania wniosku wspólnie z Radą Rodziców i Samorządem Uczniowskim o zmianę nazwy Placówki i nadanie imienia Placówki;
 - 8) może wybierać delegatów do Rady Szkoły, jeśli taka będzie powstawała;
 - 9) wybiera swoich przedstawicieli do udziału w konkursie na stanowisko dyrektora Placówki;
 - 10) wybiera przedstawiciela do zespołu rozpatrującego odwołanie nauczyciela od oceny pracy;
 - 11) zgłasza i opiniuje kandydatów na członków komisji dyscyplinarnej dla nauczycieli.
17. Zebrania Rady Pedagogicznej są organizowane przed rozpoczęciem roku szkolnego, po zakończeniu pierwszego okresu, po zakończeniu rocznych zajęć lub w miarę potrzeb.
 18. Zebrania Rady Pedagogicznej mogą być organizowane na wniosek organu prowadzącego, organu nadzorującego, Rady Rodziców lub co najmniej 1/3 jej członków.
 19. Rada Pedagogiczna podejmuje swoje decyzje w formie uchwał.
 20. Uchwały podejmowane są zwykłą większością głosów w obecności, co najmniej połowy jej członków.
 21. Dyrektor Placówki wstrzymuje wykonanie uchwał niezgodnych z przepisami prawa.
 22. O wstrzymaniu wykonania uchwały dyrektor niezwłocznie zawiadamia organ prowadzący szkołę oraz organ sprawujący nadzór pedagogiczny.
 23. Organ sprawujący nadzór pedagogiczny uchyla uchwałę w razie stwierdzenia jej niezgodności z przepisami prawa po zasięgnięciu opinii organu prowadzącego.
 24. Rozstrzygnięcie organu sprawującego nadzór pedagogiczny jest ostateczne.

25. Rada Pedagogiczna ustala regulamin swojej działalności, który nie może być sprzeczny ze statutem Placówki.
26. Regulamin Rady Pedagogicznej stanowi odrębny dokument.
27. Zebrania Rady Pedagogicznej są protokołowane.
28. Nauczyciele są zobowiązani do nieujawniania spraw poruszanych na zebraniach Rady Pedagogicznej, które mogą naruszać dobro osobiste uczniów lub ich rodziców, a także nauczycieli i innych pracowników Placówki.
29. Protokoły zebrań Rady Pedagogicznej sporządzane są w formie elektronicznej z wykorzystaniem technologii informatycznej i drukowane.
30. Ostemplowane i przesnurowane dokumenty przechowywane są w składnicy akt, zgodnie z instrukcją archiwizacyjną.
31. Radę Pedagogiczną CKZ tworzą nauczyciele realizujący zajęcia w CKZ.
32. Rada Pedagogiczna CKZ wchodzi w skład Rady Pedagogicznej Placówki, zachowując swoją odrębność w zakresie:
 - 1) przeprowadzania klasyfikacji młodocianych;
 - 2) przyznawania nagród i udzielania kar młodocianym;
 - 3) tworzenia i zatwierdzania regulaminów o charakterze wewnętrznym dla CKZ.
33. Do kompetencji Rady Pedagogicznej CKZ należy:
 - 1) podejmowanie uchwał w sprawie wyników klasyfikacji młodocianych na zakończenie każdego turnusu;
 - 2) podejmowanie uchwał w sprawie innowacji i eksperymentów pedagogicznych w CKZ;
 - 3) podejmowanie uchwał upoważniających dyrektora Placówki do skreślenia młodocianego z listy młodocianych dokształcających się w CKZ.

§ 72

1. W Placówce tworzona jest Rada Rodziców.
2. W skład Rady Rodziców wchodzi po jednym przedstawicielu rad oddziałowych, wybranych w tajnych wyborach przez zebranie rodziców uczniów danego oddziału.
3. Zadaniem Rady Rodziców jest:
 - 1) współdziałanie z nauczycielami i rodzicami, w celu jednolitego oddziaływania na młodzież przez rodzinę i Placówkę w procesie nauczania i wychowania;
 - 2) współdziałanie rodziców i nauczycieli powinno sprzyjać podnoszeniu kultury i prawidłowemu realizowaniu funkcji wychowawczej przez rodzinę, która dzięki naturalnej więzi uczuciowej najwcześniej kształtuje postawy młodzieży, jej system wartości i przekonań, ambicje i dążenia oraz daje pierwszą wiedzę o życiu i świecie;
 - 3) współdziałanie z Placówką celem podwyższania poziomu nauczania, rozwiązywania problemów wychowawczych i zaspokajania potrzeb opiekuńczych młodzieży – do angażowania środowiska społecznego w udzielaniu wydatnej pomocy Placówce;
 - 4) współpraca rodziców z Placówką w doskonaleniu organizacji nauczania oraz pracy wychowawczej i opiekuńczej;
 - 5) przedstawianie nauczycielom, władzom Placówki własnych opinii we wszystkich istotnych sprawach Placówki;
 - 6) uchwalanie w porozumieniu z Radą Pedagogiczną:
 - a) *Programu wychowawczo-profilaktycznego* Placówki, obejmującego wszystkie treści i działania o charakterze wychowawczym skierowane do uczniów, realizowanego przez nauczycieli oraz obejmującego wszystkie treści i działania o charakterze profilaktycznym skierowane do uczniów, nauczycieli i rodziców;
 - b) *uchylony*;
 - 7) opiniowanie programu i harmonogramu poprawy efektywności kształcenia lub wychowania Placówki;
 - 7a) opiniowanie zestawu podręczników lub materiałów edukacyjnych oraz materiałów ćwiczeniowych, o których mowa w § 69 ust. 1 pkt 9a;

- 7b) opiniowanie wprowadzenia dodatkowych zajęć edukacyjnych, o których mowa w § 77 ust. 1 pkt 2;
- 8) opiniowanie projektu planu finansowego składanego przez dyrektora Placówki;
- 9) upowszechnianie wśród rodziców - przy współpracy z organizacjami oświatowymi i społecznymi - wiedzy o wychowaniu i funkcjach opiekuńczo-wychowawczych rodziny;
- 10) pozyskiwanie rodziców do czynnego udziału w realizacji programu nauczania, wychowania i sprawowania opieki nad uczniami;
- 11) występowanie do dyrektora i innych organów Placówki, organu prowadzącego Placówkę oraz organu sprawującego nadzór pedagogiczny z wnioskami i opiniami we wszystkich sprawach Placówki;
- 12) wspierania działalności statutowej Placówki - Rada Rodziców może gromadzić fundusze z dobrowolnych składek rodziców oraz innych źródeł:
 - a) zasady wydatkowania funduszy określa regulamin Rady Rodziców.

4. Rada Rodziców uchwała regulamin swojej działalności, który nie może być sprzeczny ze statutem Placówki.
5. Regulamin Rady Rodziców stanowi odrębny dokument.

§ 73

1. W Placówce działa Samorząd Uczniowski będący reprezentantem uczniów i słuchaczy, zwany dalej samorządem.
2. Samorząd tworzą wszyscy uczniowie i słuchacze szkół wchodzących w skład Placówki.
3. Zasady wybierania i działania samorządu określa regulamin uchwalony przez ogół uczniów w głosowaniu równym, tajnym i powszechnym.
4. Organy samorządu są jedynymi reprezentantami ogółu uczniów.
5. *Regulamin Samorządu Uczniowskiego* stanowi odrębny dokument.
6. *Regulamin Samorządu Uczniowskiego* nie może być sprzeczny ze statutem Placówki.

7. Samorząd może przedstawić Radzie Pedagogicznej oraz dyrektorowi Placówki wnioski i opinie we wszystkich sprawach Placówki, a w szczególności dotyczące realizacji podstawowych praw ucznia takich jak:

- 1) prawa do zapoznania się z programem nauczania, z jego treścią, celem, stawianymi wymaganiami i kryteriami ocen ze wszystkich zajęć edukacyjnych;
- 2) prawa do jawnej i umotywowanej oceny postępów w nauce i zachowaniu;
- 3) prawa do organizacji życia szkolnego, umożliwiającego zachowanie właściwych proporcji między wysiłkiem szkolnym a możliwością rozwijania i zaspokajania własnych zainteresowań;
- 4) prawo redagowania i wydawania gazety szkolnej;
- 5) prawa organizowania działalności kulturalnej, oświatowej, sportowej oraz rozrywkowej zgodnie z własnymi potrzebami i możliwościami w porozumieniu z dyrektorem Placówki;
- 6) prawa wyboru nauczyciela pełniącego rolę opiekuna samorządu.

8. Samorząd realizuje następujące zadania:

- 1) organizuje społeczność uczniów i słuchaczy do jak najlepszego spełniania obowiązków szkolnych i innych obowiązków zawartych w statucie Placówki;
- 2) przedstawia dyrektorowi i wicedyrektorom Placówki opinie i potrzeby koleżanek i kolegów, spełnia rolę rzecznika interesów ogółu społeczności słuchaczy;
- 3) współdziała z dyrektorem i wicedyrektorami Placówki w zapewnieniu uczniom i słuchaczom właściwych warunków do nauki oraz dba o mienie i estetykę obiektów;
- 4) organizuje uczniów i słuchaczy do wykonywania niezbędnych prac na rzecz Placówki i środowiska;
- 5) organizuje pomoc koleżeńską w nauce uczniom i słuchaczom napotykającym na trudności;
- 6) rozstrzyga spory między uczniami, słuchaczami i bierze udział w rozwiązywaniu konfliktów powstałych w procesie nauczania i wychowania, zgłasza zaistniałe

konflikty dyrektorowi Placówki lub Radzie Pedagogicznej przez wychowawcę klasy lub opiekuna semestru;

- 7) dba o dobre imię i honor Placówki, kultywuje i wzbogaca jej tradycje.
9. Samorząd w porozumieniu z dyrektorem szkoły może podejmować działania z zakresu wolontariatu.

§73a

1. Celami głównymi szkolnego wolontariatu są uwrażliwienie i aktywizowanie społeczności szkolnej w podejmowaniu działań na rzecz potrzebujących pomocy.
2. Działania szkolnego wolontariatu adresowane są do:
 - 1) potrzebujących pomocy wewnątrz społeczności szkolnej, w środowisku lokalnym oraz zgłaszanych w ogólnopolskich akcjach charytatywnych;
 - 2) społeczności szkolnej poprzez promowanie postaw prospołecznych;
 - 3) wolontariuszy poprzez szkolenia wewnętrzne.
3. Osobami odpowiedzialnymi za prowadzenie szkolnego wolontariatu są:
 - 1) dyrektor szkoły:
 - a) powołuje opiekuna szkolnego wolontariatu;
 - b) nadzoruje i opiniuje działanie szkolnego wolontariatu.;
 - 2) opiekun szkolnego wolontariatu – nauczyciel społecznie pełniący tę funkcję;
 - 3) przewodniczący rady wolontariatu – uczeń szkoły będący wolontariuszem oraz członkiem samorządu uczniowskiego;
 - 4) wolontariusze stali – uczniowie szkoły współkoordynujący poszczególne akcje.
4. Działalność szkolnego wolontariatu może być wspierana przez:
 - 1) wychowawców oddziałów z wraz ich klasami;
 - 2) nauczycieli i innych pracowników szkoły;
 - 3) rodziców;
 - 4) inne osoby i instytucje.

5. Szczegółowe cele, zadania i zasady funkcjonowania szkolnego wolontariatu:
 - 1) dla sprawnej koordynacji działań wolontariatu samorząd uczniowski ze swojego składu wyłania radę wolontariatu;
 - 2) rada wolontariatu stanowi narzędzie do koordynacji zadań z zakresu wolontariatu, poprzez m.in.:
 - a) diagnozowanie potrzeb społecznych w środowisku szkolnym;
 - b) diagnozowanie potrzeb społecznych w otoczeniu szkoły;
 - c) opiniowanie oferty działań wolontariackich;
 - d) decydowanie o konkretnych działaniach do realizacji.
6. Strukturę rady i jej kompetencje ustala Samorząd Uczniowski w regulaminie.
7. Regulamin jest przyjmowany przez ogół uczniów w głosowaniu równym, tajnym i powszechnym.
8. Plan pracy rady wolontariatu, zamieszczony w regulaminie jest składnikiem planu pracy Samorządu Uczniowskiego.

§ 74

1. Każdy z organów Placówki ma możliwość swobodnego działania i podejmowania decyzji w granicach swoich kompetencji.
2. Organy Placówki mają obowiązek informowania na bieżąco o podejmowanych i planowanych działaniach i decyzjach poprzez:
 - 1) zebrania Rady Pedagogicznej;
 - 2) zamieszczenie informacji w księdze zarządzeń, gdy ich charakter tego wymaga;
 - 3) ogłoszenia na tablicy informacyjnej, gdy decyzje lub działania nie mają charakteru zarządzenia;
 - 4) wykorzystywanie w miarę potrzeb narzędzi komunikacyjnych platformy eSzkoły.
3. W przypadku sytuacji konfliktowych wewnątrz lub na zewnątrz Placówki, każdy z jej organów, pracownicy oraz uczniowie mają możliwość obrony swego stanowiska.

4. W przypadku konfliktu Rada Pedagogiczna - Samorząd Uczniowski, stroną rozstrzygającą jest dyrektor Placówki lub powołana przez niego komisja do rozstrzygnięcia konfliktu, w skład której wejdą przedstawiciele stron (po dwie osoby z każdej ze stron) oraz osoba reprezentująca dyrektora Placówki.
5. W konflikcie Rada Pedagogiczna - Dyrektor Placówki stroną rozstrzygającą jest organ prowadzący Placówkę po zasięgnięciu opinii organu sprawującego nadzór pedagogiczny, ale po wykorzystaniu możliwości wewnętrznego rozwiązania konfliktu.
6. We wszystkich sprawach spornych pomiędzy pracownikami Placówki a dyrektorem Placówki rolę mediatora przejmuje komisja reprezentująca strony, po trzy osoby z każdej ze stron, zasięgająca opinii związków zawodowych, wskazanych przez pracownika.
7. Komisję powołuje się w przypadku niemożności rozwiązania konfliktu bezpośrednio między stronami.
8. W konflikcie nauczyciel - uczeń lub rodzic - rolę mediatora przejmuje dyrektor Placówki lub inny funkcyjny pracownik Placówki.
9. W przypadkach wymienionych w ust. 4-8 wykorzystuje się wszelkie możliwe sposoby polubownego rozstrzygnięcia sporu z zachowaniem zwyczajowo przyjętych norm kulturowych.

§ 75

1. Współdziałanie rodziców i nauczycieli w sprawach wychowania i kształcenia dzieci polega w szczególności na:
 - 1) zapoznawaniu przez dyrektora Placówki wraz z wychowawcami rodziców uczniów klas pierwszych ze szczególnymi zadaniami i zamierzeniami dydaktyczno-wychowawczymi Placówki oraz programem wychowawczo-profilaktycznym dostosowanym do potrzeb rozwojowych uczniów na zebraniach organizowanych we wrześniu;
 - 2) poinformowaniu rodziców przez wychowawców klas na pierwszym zebraniu w danym roku szkolnym o zamierzeniach dydaktycznych i wychowawczych w danej klasie w bieżącym roku szkolnym;

- 3) zapoznawaniu przez wychowawców rodziców i uczniów z aktualnymi przepisami w sprawie oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów;
- 4) możliwości wyrażenia i przekazania organowi prowadzącemu lub sprawującemu nadzór pedagogiczny opinii rodziców na temat pracy Placówki;
- 5) udzielaniu rodzicom informacji o uczniu w czasie wyznaczonym przez Placówkę albo w terminie ustalonym przez wychowawcę lub nauczyciela przedmiotu i w każdej innej sytuacji, kiedy zachodzi taka potrzeba;
- 6) organizowaniu przez Placówkę spotkania z rodzicami co najmniej raz na kwartał:
 - a) zebranie takie prowadzi wychowawca;
- 7) możliwości zaproszenia przez wychowawcę na zebranie rodziców nauczycieli przedmiotów, opiekunów praktyk, zgodnie z życzeniem rodziców.

Dział IV

Organizacja nauczania, wychowania i opieki

Rozdział 1

Organizacja nauczania

§ 76

1. Terminy rozpoczynania i zakończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych, przerw świątecznych oraz ferii zimowych i letnich określają przepisy w sprawie organizacji roku szkolnego.
2. Szczegółową organizację nauczania, wychowania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacyjny Placówki opracowany przez dyrektora Placówki i zatwierdzany przez organ prowadzący.

§ 77

1. Podstawowymi formami działalności dydaktyczno-wychowawczej w Placówce są:
 - 1) obowiązkowe zajęcia edukacyjne, do których zalicza się zajęcia edukacyjne z zakresu kształcenia ogólnego i z zakresu kształcenia w zawodzie,

w tym praktyczną naukę zawodu, obejmującą zajęcia praktyczne i praktykę zawodową;

- 2) dodatkowe zajęcia edukacyjne, do których zalicza się:
 - a) zajęcia z języka obcego nowożytnego innego niż język obcy nowożytny nauczany w ramach obowiązkowych zajęć edukacyjnych, o których mowa w ust. 1 pkt 1;
 - b) zajęcia, dla których nie została ustalona podstawa programowa, lecz program nauczania tych zajęć został włączony do szkolnego zestawu programów nauczania;
 - 3) zajęcia rewalidacyjne dla uczniów niepełnosprawnych;
 - 4) zajęcia prowadzone w ramach kwalifikacyjnych kursów zawodowych;
 - 5) zajęcia prowadzone w ramach pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
 - 6) zajęcia rozwijające zainteresowania i uzdolnienia uczniów.
- 1a. Formami działalności dydaktyczno-wychowawczej szkoły są także zajęcia religii lub etyki, zajęcia związane z podtrzymywaniem poczucia tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej oraz zajęcia z zakresu wiedzy o życiu seksualnym człowieka, organizowane w trybie określonym w odrębnych przepisach.
2. Zajęcia w Placówce prowadzone są:
- 1) w systemie klasowo-lekcyjnym, gdzie godzina zajęć dydaktycznych lekcyjnych, zajęć praktycznych, ćwiczeń i konsultacji trwa 45 min;
 - a) dopuszcza się prowadzenie zajęć edukacyjnych w czasie od 30 do 60 minut, zachowując ogólny tygodniowy czas zajęć ustalony w tygodniowym rozkładzie zajęć, o ile będzie to wynikać z założeń prowadzonego eksperymentu lub innowacji pedagogicznej;
 - b) przez godzinę zajęć pozostałych należy rozumieć jednostkę 60 min;
 - 1a) pomiędzy lekcjami organizuje się przerwy trwające pięć lub dziesięć minut - przerwa zwykła oraz dwadzieścia minut - przerwa długa;
 - a) przerwa długa odbywa się po trzeciej godzinie lekcyjnej;

- 1b) zajęcia lekcyjne w szkołach rozpoczynają się o godzinie 8:00;
 - 2) w grupach tworzonych z poszczególnych oddziałów, z zachowaniem zasad podziału na grupy, opisanych w § 78 w niniejszym statucie;
 - 3) w toku nauczania indywidualnego;
 - 4) w formie realizacji indywidualnego toku nauczania lub programu nauczania;
 - 5) w formach realizacji obowiązku szkolnego poza szkołą;
 - 6) w formie zblokowanych zajęć dla oddziału lub grupy międzyoddziałowej w wymiarze wynikającym z ramowego planu nauczania, ustalonego dla danej klasy w cyklu kształcenia:
 - a) dopuszcza się prowadzenie zblokowanych zajęć z: edukacji dla bezpieczeństwa, wychowania fizycznego (2 godz.);
 - 7) w systemie wyjazdowym o strukturze międzyoddziałowej i międzyklasowej: obozy naukowe, wycieczki turystyczne i krajoznawcze, białe i zielone szkoły, wymiany międzynarodowe, obozy szkoleniowo-wypoczynkowe w okresie ferii letnich.
3. Dyrektor Placówki na wniosek Rady Rodziców i Rady Pedagogicznej może wzbogacić proces dydaktyczny o inne formy zajęć, niewymienione w ust. 2.
4. *uchylony*
5. *uchylony*

§ 78

1. W Placówce obowiązują następujące zasady podziału na grupy i tworzenia struktur międzyoddziałowych i międzyklasowych:
 - 1) uczniowie klas pierwszych wraz z podaniem o przyjęcie do szkoły składają deklarację wyboru poziomu nauczania języka nowożytnego na:
 - a) poziomie IV.0 –w zakresie podstawowym,
 - b) poziomie IV.1 – w zakresie rozszerzonym;
 - 2) w pierwszym tygodniu września każdego roku szkolnego przeprowadza się sprawdzian kompetencyjny z języka nowożytnego;

- 3) na podstawie wyników sprawdzianu kompetencyjnego dokonuje się tworzenia grup międzyoddziałowych o określonym poziomie znajomości języka.
2. Dopuszcza się łączenie dwóch godzin obowiązkowych zajęć wychowania fizycznego w formie zajęć do wyboru z zachowaniem liczby godzin przeznaczonych na te zajęcia w okresie nie dłuższym niż 4 tygodnie.
3. Podczas zajęć edukacyjnych z edukacji dla bezpieczeństwa, obejmujących prowadzenie ćwiczeń z zakresu udzielania pierwszej pomocy dokonuje się podziału na grupy w oddziale liczącym więcej niż 30 osób, na czas prowadzenia ćwiczeń.
4. Oddziały liczące mniej niż 30 osób mogą być dzielone na grupy na czas ćwiczeń z zakresu udzielania pierwszej pomocy za zgodą organu prowadzącego.
5. W oddziałach integracyjnych szkołach ogólnodostępnych, a także w szkołach specjalnych, w oddziale specjalnym szkoły ogólnodostępnej, podczas ćwiczeń, o których mowa w ust. 7 dokonuje się podziału na grupy, z tym, że grupa nie powinna liczyć mniej niż 5 osób.
6. Zajęcia wychowania fizycznego prowadzone są w grupach liczących od 13 do 26 uczniów.
7. Na zajęciach wychowania fizycznego dopuszcza się tworzenie grup międzyoddziałowych lub międzyklasowych.
8. Na zajęciach edukacyjnych z zakresu kształcenia ogólnego, jeżeli z programu wynika konieczność prowadzenia ćwiczeń, w tym laboratoryjnych (biologia, fizyka, chemia, wychowanie dla bezpieczeństwa) dokonuje się podziału na grupy, jeżeli oddział liczy 31 uczniów i więcej.
9. Na zajęciach kształcenia zawodowego, dla których z treści programu nauczania wynika konieczność prowadzenia ćwiczeń laboratoryjnych, dokonuje się podziału na grupy, jeżeli oddział liczy 30 uczniów i więcej.
10. W przypadku oddziałów liczących mniej niż 30 osób na zajęciach, o których mowa w ust. 9 podziału na grupy można dokonać za zgodą organu prowadzącego Placówkę.

Rozdział 1.1

Organizacja nauczania w szkołach dziennych

§ 79

1. Dyrektor Placówki opracowuje ramowy plan nauczania dla danego oddziału lub klas na cały okres kształcenia z zachowaniem minimalnej liczby godzin edukacyjnych określonych w przepisach prawa.
2. Dyrektor Placówki organizuje nauczanie dodatkowego przedmiotu w zakresie rozszerzonym w technikum od drugiego roku nauki zgodnie z ramowym planem nauczania.

§ 80

Uczniom niepełnoletnim na życzenie rodziców lub życzenie uczniów pełnoletnich szkoła organizuje naukę religii/etyki zgodnie z odrębnymi przepisami.

§ 81

1. Uczniom danego oddziału lub grupie międzyoddziałowej organizuje się zajęcia z zakresu wiedzy o życiu seksualnym człowieka, o zasadach świadomego i odpowiedzialnego rodzicielstwa w ramach godzin do dyspozycji dyrektora w wymiarze 14 godzin w klasie I, II, III.
2. Uczeń niepełnoletni nie bierze udziału w zajęciach, o których mowa w ust.1, jeżeli jego rodzice zgłoszą dyrektorowi Placówki w formie pisemnej sprzeciw wobec udziału ucznia w zajęciach.
3. Uczeń pełnoletni nie bierze udziału w zajęciach, o których mowa w ust. 1, jeżeli zgłosi dyrektorowi Placówki w formie pisemnej sprzeciw wobec swojego udziału w zajęciach.
4. Zajęcia, o których mowa w ust. 1 nie podlegają ocenie i nie mają wpływu na promocje ucznia do klasy programowo wyższej ani na ukończenie szkoły przez ucznia.

§ 82

Dyrektor Placówki, na wniosek rodziców ucznia, w drodze decyzji administracyjnej może zezwolić, po spełnieniu wymaganych warunków na spełnianie obowiązku szkolnego poza szkołą.

§ 83

1. W szkołach wchodzących w skład Placówki obowiązuje 5-dniowy tydzień nauki.
2. W przypadku organizacji zajęć dydaktycznych dla placówki pracującej w 6-dniowym tygodniu nauki nauczycieli realizujących zajęcia obowiązuje 6-dniowy tydzień pracy.

§ 84

1. Podstawową jednostką organizacyjną szkół wchodzących w skład Placówki jest oddział złożony z uczniów, którzy w danym roku szkolnym uczą się wszystkich przedmiotów obowiązkowych określonych planem nauczania zgodnym z odpowiednim ramowym planem nauczania i programem wybranym z zestawu programów dla danej klasy lub autorskich - dopuszczonych do użytku szkolnego zarządzeniem dyrektora Placówki.
2. Przeciętna liczba uczniów w oddziale klasowym powinna wynosić 28 uczniów.

§ 85

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

§ 86

uchylony

Rozdział 1.2

Organizacja nauczania w szkołach policealnych

§ 87

1. Placówka prowadzi szkoły policealne dla dorosłych i młodzieży.
2. Szkoły policealne działają zgodnie z przepisami Ustawy Prawo oświatowe z dnia 14 grudnia 2016 r. (Dz. U. z 2020 r. poz. 910).
3. Okres nauki w szkołach policealnych trwa nie dłużej niż 2,5 roku i nie krócej niż 1 rok.
4. Absolwenci szkół policealnych mogą uzyskać dyplom potwierdzający kwalifikacje zawodowe po zdaniu egzaminów potwierdzających kwalifikacje w danym zawodzie.

5. Osoby, które kończą naukę w szkole policealnej i jednocześnie posiadają świadectwo dojrzałości/maturę (np. zdały odpowiedni egzamin jeszcze przed rozpoczęciem nauki w szkole policealnej) mogą kontynuować proces edukacji na uczelniach wyższych.
6. Zajęcia w szkole dla dorosłych odbywają się w formie zaocznej.
7. Zajęcia w szkole dla młodzieży odbywają się w systemie stacjonarnym.
8. Dyrektor Placówki, w porozumieniu z organem prowadzącym i po zasięgnięciu opinii kuratora oświaty oraz opinii powiatowej rady zatrudnienia, ustala zawody, w których kształci szkoła policealna.
9. Dyrektor Placówki opracowuje ramowy plan nauczania dla szkoły policealnej na cały okres kształcenia z zachowaniem minimalnej liczby godzin edukacyjnych określonych w przepisach prawa.
10. Tygodniowy wymiar godzin obowiązkowych zajęć edukacyjnych, dodatkowych zajęć edukacyjnych nie może przekraczać 36 godz.
11. W szkole policealnej podział na grupy jest obowiązkowy:
 - 1) na zajęciach edukacyjnych z zakresu kształcenia zawodowego, dla których z treści programu nauczania wynika konieczność prowadzenia ćwiczeń, w tym laboratoryjnych – w oddziałach liczących więcej niż 30 uczniów;
 - 2) w przypadku realizacji w kształceniu zawodowym modułów, zgodnie z wymogami określonymi w modułowym programie nauczania dla zawodu;
 - 3) na zajęciach praktycznej nauki zawodu, zgodnie z odrębnymi przepisami;
 - 4) na zajęciach wychowania fizycznego w szkole dla młodzieży w grupach liczących od 12 do 26 uczniów – oddzielnie dla dziewcząt i chłopców, dopuszcza się tworzenie grup międzyoddziałowych w wyjątkowych przypadkach, grup międzyklasowych.
12. Szczegółowe zasady organizowania kształcenia w szkołach dla młodzieży określają odpowiednie przepisy statutu Placówki.
13. Szczegółowe zasady organizowania kształcenia w szkołach dla dorosłych określają odrębne przepisy.

Rozdział 1.3

Organizacja kształcenia teoretycznego młodocianych

§ 88

1. Kształcenie teoretyczne młodocianych odbywa się w formie turnusów I, II i III stopnia w różnych zawodach w zależności od potrzeb zgłaszanych przez szkoły lub pracodawców.
2. Turnusy organizuje się dla młodocianych kształcących się teoretycznie w zakresie danego zawodu lub zawodów pokrewnych.
3. W szczególnie uzasadnionych przypadkach turnusy mogą być organizowane dla młodocianych kształcących się teoretycznie w zakresie różnych zawodów.
4. Kształcenie teoretyczne młodocianych w formie turnusu realizuje się w wymiarze odpowiednim do zakresu kształcenia teoretycznego, na które został skierowany młodociany, z uwzględnieniem programu nauczania dla danego zawodu lub programu będącego podstawą przeprowadzenia egzaminu na tytuł robotnika wykwalifikowanego lub czeladnika.
5. Młodociani kierowani są do CKZ przez szkołę lub pracodawcę.
6. Skierowanie zawiera w szczególności:
 - 1) imię i nazwisko młodocianego oraz datę i miejsce jego urodzenia;
 - 2) nazwę szkoły lub pracodawcy kierującego młodocianego na kształcenie teoretyczne w CKZ;
 - 3) nazwę i kod zawodu, zgodnie z klasyfikacją zawodów szkolnictwa zawodowego, oraz zakres kształcenia teoretycznego.
7. Skierowania dostarcza się do Dyrektora Placówki najpóźniej w dniu rozpoczęcia zajęć.
8. Pracodawcy kierujący młodocianych na kształcenie teoretyczne do szkół branżowych, powinni respektować przepisy aktualnych rozporządzeń Ministra Edukacji Narodowej:
 - 1) w sprawie oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów i słuchaczy w szkołach publicznych;
 - 2) w sprawie organizacji roku szkolnego.
9. Liczba młodocianych uczestniczących w turnusie wynosi, co najmniej 18 osób:

- 1) za zgodą organu prowadzącego Ośrodek, liczba młodocianych uczestniczących w turnusie może być mniejsza niż 18.
10. Dyrektor Placówki w porozumieniu z organem prowadzącym może w uzasadnionych przypadkach, w szczególności w przypadkach losowych, zorganizować doszktałanie teoretyczne młodocianych w formie konsultacji indywidualnych:
 - 1) liczba godzin konsultacji wynosi, co najmniej 20% liczby godzin przewidzianych na nauczanie przedmiotów zawodowych teoretycznych określonych w przepisach w sprawie ramowych planów nauczania w szkołach publicznych.
11. Po zakończeniu turnusu lub konsultacji młodociany otrzymuje zaświadczenie.
12. Zaświadczenie, o którym mowa w pkt 14, zawiera w szczególności:
 - 1) imię i nazwisko uczestnika turnusu;
 - 2) datę i miejsce urodzenia uczestnika turnusu;
 - 3) nazwę zawodu;
 - 4) zakres odbytego doszktałenia teoretycznego;
 - 5) w przypadku młodocianych, o których mowa w ust. 3 - również oceny z realizowanych przedmiotów zawodowych teoretycznych.
13. Dyrektor Placówki na podstawie wykazów uczniów skierowanych do doszktałania teoretycznego sporządza *Plan doszktałania teoretycznego młodocianych* na dany rok szkolny, w terminie do dnia 15 kwietnia danego roku.
14. Plan zawiera:
 - 1) liczbę młodocianych, dla których ma być prowadzone doszktałanie teoretyczne,
 - 2) wykaz zawodów, w których ma być prowadzone doszktałanie teoretyczne oraz kody zawodów zgodne z klasyfikacją zawodów szkolnictwa zawodowego,
 - 3) zakres i formę doszktałania teoretycznego młodocianych.
15. Organ prowadzący Placówkę zatwierdza plan biorąc pod uwagę potrzeby lokalnego rynku pracy, po zasięgnięciu opinii organu sprawującego nadzór pedagogiczny, w terminie do dnia 31 maja danego roku.

16. Młodociani będący jednocześnie uczniami szkół branżowych podlegają postanowieniom statutu Placówki, w szczególności w zakresie praw i obowiązków ucznia oraz w zakresie oceniania zgodnie z *Wewnątrzszkolnymi zasadami oceniania*.
17. W przypadku zastosowania wobec młodocianego kary, zwłaszcza za zachowania wymienione w § 127 statutu Placówki, o nałożeniu kary zostają powiadomieni rodzice, szkoła lub pracodawca, którzy skierowali młodocianego na doksztalcenie:
 - 1) obowiązek poinformowania o zastosowaniu kary spoczywa na nauczycielu-wychowawcy,
 - 2) w przypadku szczególnie ciężkiego naruszenia przepisów statutu, zwłaszcza za czyny wymienione w § 127 statutu Rada Pedagogiczna CKZ może podjąć uchwałę upoważniającą dyrektora Placówki do skreślenia młodocianego z listy młodocianych doksztalcących się w CKZ,
 - 3) od nałożonej kary młodocianemu przysługuje odwołanie w trybie i na zasadach określonych w § 132 statutu.
18. Dla młodocianych doksztalcących się poza miejscem stałego zamieszkania Placówka zapewnia zakwaterowanie w bursie prowadzonej przez Powiat Nyski na podstawie zawartego porozumienia.
19. Dla uczniów wielozawodowych szkół branżowych prowadzonych przez inne jednostki samorządu terytorialnego niż Powiat Nyski Placówka prowadzi doksztalcenie teoretyczne młodocianych za odpłatnością:
 - 1) wysokość odpłatności ustala dyrektor Placówki na podstawie kalkulacji rzeczywistych kosztów doksztalcenia na danym kursie.

Rozdział 1.4

Organizacja nauczania w szkole branżowej II stopnia

§ 88a

1. Placówka prowadzi dwuletnią branżową szkołę II stopnia.
2. Szkoła branżowa II stopnia działa zgodnie z przepisami Ustawy Prawo oświatowe z dnia 14 grudnia 2016 r. (Dz. U. z 2020 r. poz. 910).

3. Kształcenie w branżowej szkole II stopnia może odbywać się w formie: dziennej, stacjonarnej lub zaocznej.
4. Ukończenie branżowej szkoły II stopnia umożliwia uzyskanie dyplomu zawodowego w zawodzie nauczonym na poziomie technika, w którym wyodrębniono kwalifikację wspólną dla zawodu nauczanego w branżowej szkole I i II stopnia, po zdaniu egzaminu zawodowego w danym zawodzie, oraz uzyskanie świadectwa dojrzałości po zdaniu egzaminu maturalnego;
5. W branżowej szkole II stopnia obowiązkowe zajęcia edukacyjne z zakresu kształcenia w zawodzie, w tym praktyczna nauka zawodu, są prowadzone w ramach kwalifikacyjnego kursu zawodowego.
6. Na semestr pierwszy klasy I branżowej szkoły II stopnia przyjmuje się kandydatów, którzy:
 - 1) posiadają świadectwo ukończenia branżowej szkoły I stopnia;
 - 2) posiadają zaświadczenie o zawodzie nauczonym w branżowej szkole I stopnia, którego zakres odpowiada pierwszej kwalifikacji wyodrębnionej w zawodzie nauczonym w branżowej szkole II stopnia, do której ubiegają się o przyjęcie;
 - 3) posiadają zaświadczenie lekarskie zawierające orzeczenie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do podjęcia praktycznej nauki zawodu, wydane zgodnie z przepisami wydanymi na podstawie art. 6 ust. 5 ustawy z dnia 27 czerwca 1997 r. o służbie medycyny pracy;
 - 4) w przypadku kandydatów do szkoły prowadzącej kształcenie w zawodzie, dla którego podstawa programowa kształcenia w zawodzie szkolnictwa branżowego przewiduje przygotowanie do uzyskania umiejętności kierowania pojazdem silnikowym - posiadają orzeczenie lekarskie, o braku przeciwwskazań zdrowotnych do kierowania pojazdami, wydane zgodnie z przepisami rozdziału 12 ustawy z dnia 5 stycznia 2011 r. o kierujących pojazdami;
 - 5) w przypadku kandydatów do szkoły prowadzącej kształcenie w zawodzie, dla którego podstawa programowa kształcenia w zawodzie szkolnictwa branżowego przewiduje przygotowanie do uzyskania umiejętności kierowania pojazdem silnikowym w zakresie prawa jazdy kategorii C lub C+E - posiadają orzeczenie psychologiczne, o braku przeciwwskazań psychologicznych do kierowania

pojazdem, o którym mowa w art. 84 ust. 1 ustawy z dnia 5 stycznia 2011 r. o kierujących pojazdami;

7. Na semestr pierwszy klasy I branżowej szkoły II stopnia przyjmuje się kandydatów, którzy ukończyli branżową szkołę I stopnia w okresie 5 lat szkolnych poprzedzających rok szkolny, na który ubiegają się o przyjęcie do branżowej szkoły II stopnia.

Rozdział 2

Organizacja praktycznej nauki zawodu

§ 89

1. Praktyczna nauka zawodu jest organizowana w formie zajęć praktycznych, a w technikum i szkole policealnej - także w formie praktyk zawodowych.
2. Praktyczna nauka zawodu uczniów odbywa się w CKZ oraz w zakładach pracy na podstawie umowy zawartej pomiędzy Placówką, a danym zakładem pracy:
 - 1) czas trwania praktycznej nauki zawodu uczniów w wieku do lat 16 nie może przekraczać 6 godzin na dobę, a uczniów powyżej 16 lat nie może przekraczać 8 godzin na dobę;
 - 2) zajęcia praktyczne z uczniami prowadzą nauczyciele praktycznej nauki zawodu;
 - 3) w uzasadnionych przypadkach zajęcia praktyczne mogą prowadzić instruktorzy praktycznej nauki zawodu.

§ 90

1. Podstawową formą pracy dydaktycznej w CKZ są zajęcia praktyczne prowadzone w warsztatach, pracowniach, laboratoriach lub salach dydaktycznych.
2. Podstawową formą organizacji zajęć praktycznych w CKZ jest dział szkoleniowy złożony z podporządkowanych tematycznie pracowni.
3. Przez godzinę zajęć praktycznych należy rozumieć jednostkę 45 min.
4. Każdemu oddziałowi, który realizuje zajęcia praktyczne w CKZ przydzielony jest opiekun.
5. Do obowiązków opiekuna oddziału należy:
 - 1) opracowanie harmonogramu przejść przez poszczególne działy szkoleniowe objęte programem nauczania na dany rok szkolny w danej klasie;

- 2) organizacja szkolenia wstępnego;
- 3) zapoznanie z regulaminem organizacji zajęć praktycznych w CKZ;
- 4) przydział znaczków narzędziowych;
- 5) podział uczniów na grupy i wystawienie ocen semestralnych i końcowo rocznych w dzienniku lekcyjnym.

§ 91

Organizację zajęć praktycznych prowadzonych w CKZ określają odrębne przepisy oraz *Regulamin organizacji zajęć praktycznych*.

§ 92

1. Pracownią kieruje i odpowiada za jej działalność nauczyciel-opiekun pracowni.
2. Zakres działania warsztatu, pracowni, laboratorium powinien odpowiadać określonemu zakresowi zajęć edukacyjnych dla danego zawodu.
3. W uzasadnionych przypadkach (spowodowanych np. brakiem pracowni), w celu pełnej realizacji podstawy programowej, dopuszcza się organizację zajęć praktycznych na terenie zakładu pracy.
4. Organizację zajęć praktycznych na terenie zakładu pracy reguluje stosowna umowa.
5. Uczniów odbywających zajęcia praktyczne na terenie zakładu pracy obowiązują wszystkie regulaminy zajęć, dotyczące organizacji zajęć praktycznej nauki zawodu oraz przepisy bhp, obowiązujące w zakładzie pracy, w którym odbywają się zajęcia.

§ 93

1. Zajęcia praktyczne realizowane są w grupach złożonych z uczniów lub słuchaczy realizujących określony program nauczania.
2. Liczba uczniów w grupie uzależniona jest od specyfiki kształcenia zawodowego, a w szczególności od wymagań w zakresie użytkowania urządzeń i przestrzegania przepisów BHP.
3. Ilość osób w grupie w poszczególnych pracowniach zawiera się w granicach od 5 do 12 słuchaczy i określa ją dyrektor Placówki uwzględniając:

- 1) specyfikę zawodu;
- 2) przepisy BHP;
- 3) przepisy w sprawie prac wzbronionych młodocianym;
- 4) warunki lokalowe i techniczne;
- 5) instrukcje w sprawie organizacji zajęć dydaktycznych w poszczególnych działach (pracowniach) szkoleniowych.

§ 94

Liczba grup i liczebność osób w grupie podlega zatwierdzeniu przez organ prowadzący w projekcie organizacyjnym Placówki.

§ 95

1. Zajęcia praktyczne rozpoczynają się o godz. 8.00.
 - 1a. W uzasadnionych przypadkach zajęcia praktyczne mogą odbywać się na dwóch zmianach, w godzinach od 7:00 do 20:00, w zależności od przypadającej na grupę ilości godzin dydaktycznych, wynikających ze szkolnego planu nauczania.
2. W czasie zajęć praktycznych uczniów obowiązuje jedna duża przerwa.
3. Czas trwania przerwy uzależniony jest od ilości godzin dydaktycznych i określony jest w *Regulaminie organizacji zajęć praktycznych*.

Rozdział 2.1

Zasady odbywania praktyki zawodowej

§ 96

1. Praktyka zawodowa jako jedna z form przygotowania zawodowego prowadzona jest w pracowniach CKZ oraz poza jego siedzibą - w przedsiębiorstwach, instytucjach państwowych, zakładach pracy.
 - 1a Przez godzinę zajęć praktyki zawodowej należy rozumieć jednostkę 60 min.
2. Czas pracy, prawa i obowiązki praktykanta określa Kodeks Pracy.

3. Praktykant podlega przepisom regulaminowym Placówki, jednocześnie ma obowiązek podporządkowania się przepisom organizacyjno-porządkowym zakładu pracy, na tych samych zasadach, co pracownicy.
4. Praktyki zawodowe są częścią programu nauczania i uczestnictwo w nich jest obowiązkowe.
5. Terminy i czas odbywania praktyk zawodowych ustalane są na podstawie programów nauczania przez wi-ce dyrektora do spraw kształcenia zawodowego.
6. *uchylony*
- 6a. Przypadki, w których dyrektor Placówki zwalnia słuchacza szkoły policealnej dla dorosłych z odbycia praktycznej nauki zawodu, w tym praktyki zawodowej, określają odrębne przepisy.
7. Celem praktyki zawodowej jest pogłębienie wiadomości nabytych w szkole oraz doskonalenie umiejętności zawodowych na różnych stanowiskach pracy, przy wykonywaniu różnych czynności.
8. Praktyka zawodowa powinna również przygotować do kierowania pracą innych, wykształcić umiejętność pracy i współdziałania w zespole, wyrobić poczucie odpowiedzialności za jakość pracy, poszanowanie mienia, uczciwość.

Rozdział 2.2

Organizacja kwalifikacyjnego kursu zawodowego

§ 97

1. Kwalifikacyjny kurs zawodowy, zwany dalej kursem, jest jedną z form działalności dydaktyczno-wychowawczej Placówki.
2. Kurs jest pozaszkolną formą kształcenia ustawicznego, której ukończenie umożliwia przystąpienie do egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zakresie kwalifikacji, której kurs dotyczy.
3. Kurs prowadzony jest według programu nauczania, uwzględniającego podstawę programową kształcenia w zawodach w zakresie jednej kwalifikacji.
4. Zajęcia prowadzone w ramach kursu są bezpłatne.

5. W Placówce prowadzone są kwalifikacyjne kursy zawodowe w zakresie zgodnym z kierunkami kształcenia tj.:
 - 1) BUD.11. - Wykonywanie robot montażowych, okładzinowych i wykończeniowych;
 - 2) MOT.05. – Obsługa, diagnozowanie oraz naprawa pojazdów samochodowych;
 - 3) ELE.02. - Montaż, uruchamianie i konserwacja instalacji, maszyn i urządzeń elektrycznych;
 - 4) ELM.03. – Montaż, uruchamianie i konserwacja urządzeń i systemów mechatronicznych
 - 5) MEC.05. – Użytkowanie obrabiarek skrawających;
 - 6) MEC.08. – Wykonywanie i naprawa elementów maszyn, urządzeń i narzędzi;
 - 7) TDR.01. – Eksploatacja środków transportu drogowego.
6. Organizację kursu opiniuje Rada Pedagogiczna Placówki.
7. Informację o kursie podaje do wiadomości publicznej dyrektor Placówki w trybie udzielania informacji publicznej poprzez komunikator BIP oraz na stronie internetowej Placówki.
8. Informacja zawiera:
 - 1) nazwę i symbol cyfrowy zawodu, zgodnie z klasyfikacją zawodów szkolnictwa zawodowego;
 - 2) nazwę i oznaczenie kwalifikacji, zgodnie z podstawą programową kształcenia w zawodach;
 - 3) zasady rekrutacji;
 - 4) czas trwania kształcenia;
 - 5) wymiar godzin kształcenia;
 - 6) planowaną liczbę słuchaczy.
9. Informacja, o której mowa w ust. 8, dotycząca organizacji kursów w kolejnym roku szkolnym, publikowana jest w terminie do 15 czerwca poprzedniego roku szkolnego, po zatwierdzeniu przez organ prowadzący arkusza organizacyjnego Placówki.
10. Kurs jest uruchamiany w przypadku zgłoszenia się co najmniej 20 słuchaczy.

11. W wyjątkowych sytuacjach, za zgodą organu prowadzącego, kurs może być uruchomiony, gdy liczba słuchaczy jest mniejsza.
12. Kurs może być zorganizowany w formie dziennej, stacjonarnej lub zaocznej.
13. Kurs może być organizowany w dowolnych terminach w trakcie roku szkolnego.
14. Liczba godzin kształcenia zawodowego na kursie w formie stacjonarnej nie może być mniejsza niż liczba godzin kształcenia zawodowego, określona w podstawie programowej kształcenia zawodowego dla danej kwalifikacji.
15. Liczba godzin kształcenia na kursie prowadzonym w formie zaocznej nie może być mniejsza niż 65 % minimalnej liczby godzin podanej w podstawie programowej danego zawodu.
16. Organizator kursu dopuszcza prowadzenie zajęć dydaktycznych w wymiarze nie więcej niż 20 % ogólnej liczby godzin w formie kształcenia na odległość, z zachowaniem wymogów prawnych, określonych w Rozporządzeniu MEN z dnia 16 października 2012 r. (Dz. U. z 2012 r., poz. 1152).
17. Możliwość kształcenia na odległość nie dotyczy zajęć laboratoryjnych i zajęć praktycznych.
18. Zajęcia na kursie zorganizowanym w formie:
 - 1) dziennej – odbywają się 5 dni w tygodniu od poniedziałku do piątku;
 - 2) stacjonarnej – odbywają się w poniedziałek, wtorek, czwartek;
 - 3) zaocznej – odbywają się co 2 tygodnie przez dwa dni a w uzasadnionych przypadkach co tydzień przez 2 dni.
19. Zajęcia na kursie zorganizowanym w systemie zaocznym odbywają się raz na dwa tygodnie – w piątki i soboty, z tym, że zajęcia w piątki rozpoczynają się od godziny 15.00, a w soboty od godziny 8.00.
20. Organizator kursu zastrzega prawo do zmian wskazanych w ust. 18 dni kształcenia, a w szczególności po rozpoznaniu i potrzeb i możliwości słuchaczy.
21. Zajęcia praktyczne i laboratoryjne ujęte w programie nauczania realizuje się w formie stacjonarnej, niezależnie od formy organizacyjnej kursu.
22. Godzina lekcyjna trwa 45 minut.

23. Zajęcia praktyczne i laboratoryjne organizowane są w blokach minimum 4-godzinnych.
24. Zajęcia praktyczne odbywają się w CKZ.
25. Teoretyczne zajęcia zawodowe odbywają się w salach dydaktycznych Placówki.
26. Harmonogram zajęć oraz plan zajęć opracowuje dyrektor Placówki, na co najmniej 1 miesiąc przed datą rozpoczęcia kursu.
27. Słuchacze zostają zapoznani z harmonogramem zajęć oraz planem zajęć drogą elektroniczną.
28. Dokumenty, o których mowa w ust. 26 umieszcza się również w formie ogłoszenia w Placówce oraz na stronie internetowej Placówki.
29. Kształcenie na kursie prowadzone jest na podstawie programu nauczania, dopuszczonego do użytku przez dyrektora Placówki i zaopiniowaniu przez Radę Pedagogiczną.
30. Program nauczania zawiera:
 - 1) nazwę formy kształcenia;
 - 2) czas trwania, liczbę godzin kształcenia i sposób jego organizacji;
 - 3) wymagania wstępne dla uczestników, które uwzględniają szczególne uwarunkowania lub ograniczenia związane z kształceniem w danym zawodzie, określone w przepisach w sprawie klasyfikacji zawodów szkolnictwa zawodowego;
 - 4) cele kształcenia i sposoby ich osiągnięcia, z uwzględnieniem możliwości indywidualizacji pracy słuchaczy, w zależności od ich możliwości i potrzeb;
 - 5) plan nauczania określający nazwę zajęć oraz ich wymiar;
 - 6) opis efektów kształcenia;
 - 7) wykaz literatury oraz niezbędnych środków i materiałów dydaktycznych;
 - 8) sposób i formę zaliczenia.
31. Dyrektor Placówki wyznacza opiekuna kursu.
32. Do obowiązków opiekuna kursu należy:
 - 1) założenie dziennika zajęć oraz dokonanie należnych do niego wpisów;

- 2) nadzór nad prawidłowością dokumentowania procesu kształcenia przez nauczycieli prowadzących zajęcia na kursie;
 - 3) dokonywanie zestawień na potrzeby SIO, GUS oraz innych statystycznych;
 - 4) zapoznanie słuchaczy z przepisami p/poż i bhp obowiązującymi na terenie Placówki;
 - 5) zapoznanie słuchaczy z wymaganiami edukacyjnymi oraz zasadami zaliczenia kursu;
 - 6) wnioskowanie do dyrektora Placówki o wyróżnienia słuchaczy zgodnie z zasadami określonymi w § 136 statutu Placówki;
 - 7) wnioskowanie o skreśleniu z listy słuchaczy na zasadach i warunkach, o których mowa w § 137 ust. 2 statutu Placówki;
 - 8) przygotowanie zaświadczeń o ukończeniu kursu oraz dokonanie ich rejestracji w *Rejestrze zaświadczeń*;
 - 9) bieżące rozwiązywanie problemów organizacyjnych, dydaktycznych i wychowawczych;
 - 10) składanie sprawozdań na Radzie Pedagogicznej o przebiegu kształcenia, zdawalności na egzaminach potwierdzających kwalifikację zawodową.
33. Dyrektor Placówki informuje okręgową komisję egzaminacyjną o rozpoczęciu kształcenia na kursie w terminie 14 dni od daty rozpoczęcia tego kształcenia.
34. Informacja skierowana do okręgowej komisji egzaminacyjnej zawiera:
- 1) oznaczenie podmiotu prowadzącego kurs;
 - 2) nazwę i symbol cyfrowy zawodu, zgodnie z klasyfikacją zawodów szkolnictwa zawodowego, oraz nazwę i oznaczenie kwalifikacji, zgodnie z podstawą programową kształcenia w zawodach, w zakresie której jest prowadzone kształcenie;
 - 3) termin rozpoczęcia i zakończenia kursu;
 - 4) wykaz słuchaczy kursu, zawierający imię i nazwisko, datę i miejsce urodzenia oraz numer PESEL słuchacza, a w przypadku słuchacza, który nie posiada numeru PESEL – numer dokumentu potwierdzającego jego tożsamość.
35. Osoba podejmująca kształcenie na kursie posiadająca:

- 1) dyplom potwierdzający kwalifikacje zawodowe lub inny równorzędny;
- 2) świadectwo uzyskania tytułu zawodowego, dyplom uzyskania tytułu mistrza lub inny równorzędny;
- 3) świadectwo czeladnicze lub dyplom mistrzowski;
- 4) świadectwo ukończenia szkoły prowadzącej kształcenie zawodowe;
- 5) świadectwo ukończenia liceum profilowanego;
- 6) świadectwo potwierdzające kwalifikację w zawodzie;
- 7) zaświadczenie o ukończeniu kwalifikacyjnego kursu zawodowego

jest zwalniana, na swój wniosek złożony do dyrektora Placówki, w której jest zorganizowany kurs z zajęć dotyczących odpowiednio treści kształcenia lub efektów kształcenia zrealizowanych w dotychczasowym procesie kształcenia, o ile sposób organizacji kształcenia na kursie umożliwia takie zwolnienie.

36. Osoba podejmująca kształcenie na kursie posiadająca zaświadczenie o ukończeniu kursu umiejętności zawodowych, jest zwalniana, na swój wniosek złożony do dyrektora Placówki, z zajęć dotyczących efektów kształcenia realizowanych na tym kursie umiejętności zawodowych.
37. Podanie o zwolnienia, o których mowa w ust. 35 i 36 składa się w sekretariacie Placówki przed rozpoczęciem zajęć dydaktycznych.
38. Szczegółowe cele kształcenia dla poszczególnych zawodów określają programy nauczania dopuszczone do użytku szkolnego.

Rozdział 2.2.1

Zasady odbywania zajęć praktycznych na kwalifikacyjnym kursie zawodowym

§ 98

1. Zajęcia praktyczne na kwalifikacyjnym kursie zawodowym odbywają się wg zasad określonych w Rozdziale 2 Działu IV.
2. Szczegółowe cele kształcenia dla poszczególnych zawodów określają programy nauczania dopuszczone do użytku szkolnego.
3. Na podstawie odrębnych przepisów dyrektor Placówki:

- 1) zwalnia słuchacza kwalifikacyjnego kursu zawodowego z obowiązku odbycia zajęć praktycznych w całości lub części, jeżeli przedłoży on:
 - a. uzyskane przed rozpoczęciem nauki na kursie świadectwo zdanego egzaminu na tytuł robotnika wykwalifikowanego (czeladnika) lub dyplom mistrza w zawodzie, w którym się kształcił;
 - b. zaświadczenie z zakładu pracy potwierdzające przepracowanie w zawodzie, w którym się kształcił, okresu, co najmniej równego okresowi trwania nauki zawodu, przewidzianego dla danego zawodu.
4. Opiekun kursu na początkowych zajęciach ze swojego przedmiotu zobowiązany jest zapoznać słuchaczy z treścią *Regulaminu organizacji zajęć praktycznych* i odnotować ten fakt stosownym wpisem na końcowych stronach *Dziennika kursu kwalifikacyjnego zawodowego*.
5. Dokumenty będące podstawą do zwolnienia z zajęć praktycznych słuchacze składają w ciągu 2 tygodni od rozpoczęcia zajęć na ręce opiekuna kursu, który przekazuje je specjalście do spraw szkoleń.
6. Na uzasadnioną prośbę słuchacza termin złożenia dokumentów będących podstawą zwolnienia z zajęć praktycznych może ulec przesunięciu.
7. Klasyfikacji dokumentów dotyczących zwolnień z zajęć praktycznych dokonuje komisja w składzie:
 - 1) wicedyrektor ds. kształcenia praktycznego;
 - 2) wicedyrektor ds. kształcenia zawodowego;
 - 3) przewodniczący komisji przedmiotów zawodowych.
8. Wyniki weryfikacji wpisuje opiekun kursu do dziennika zajęć kursu.
9. W przypadku zwolnienia słuchacza z części lub całości obowiązku odbycia zajęć praktycznych w dokumentacji przebiegu nauczania należy wpisać odpowiednio: „zwolniony w całości z zajęć praktycznych” lub „zwolniony w części z zajęć praktycznych” oraz podstawę prawną zwolnienia.
10. Na okres zajęć praktycznych wymagane jest ubezpieczenie od nieszczęśliwych wypadków.

11. W przypadku realizacji zajęć praktycznych poza terenem CKZ, słuchacz zgłasza opiekunowi kursu dane zakładu, w którym odbywać będzie zajęcia praktyczne celem spisania umowy pomiędzy Placówką a zakładem.
12. Do umowy dołączony jest program zajęć praktycznych.
13. Zatwierdzone miejsce odbywania zajęć praktycznych nie może ulec zmianie w trakcie ich realizacji.

Rozdział 2.2.2

Zasady zaliczania kwalifikacyjnego kursu zawodowego

§ 99

1. Podstawą klasyfikowania słuchacza kursu są egzaminy końcowe przeprowadzane z poszczególnych obowiązkowych zajęć edukacyjnych (modułów) określonych w szkolnym planie nauczania.
2. Nie przeprowadza się egzaminów końcowych z wykorzystaniem technik informacyjnych.
3. Do egzaminu końcowego kursu organizowanego w formie zaocznej dopuszcza się słuchacza, który uczęszczał na obowiązkowe konsultacje, przewidziane w szkolnym planie nauczania, w wymiarze, co najmniej 50% czasu przeznaczanego na konsultacje z każdego przedmiotu (modułu).
4. Słuchacz kursu, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu końcowego w wyznaczonym terminie, zdaje ten egzamin w terminie dodatkowym, wyznaczonym przez dyrektora Placówki w porozumieniu z nauczycielem prowadzącym.
5. W przypadku otrzymania najwyżej dwóch ocen niedostatecznych z egzaminów, o których mowa w ust. 1 słuchacz ma prawo do przystąpienia do egzaminów poprawkowych w dodatkowym terminie wskazanym przez dyrektora Placówki, po uzgodnieniu z nauczycielem prowadzącym zajęcia.
6. Dodatkowy termin egzaminów nie może być wskazany później niż 1 miesiąc od terminu egzaminu zasadniczego.
7. Zasady przeprowadzania egzaminów z zajęć edukacyjnych:
 - 1) egzamin przeprowadza się na ostatnich zajęciach z danego przedmiotu;

- 2) egzamin z teoretycznych przedmiotów zawodowych ma formę pisemną, a z zajęć praktycznych formę zadania praktycznego
 - 3) w ciągu jednego dnia słuchacz może zdawać egzaminy najwyżej z dwóch przedmiotów;
 - 4) prace pisemne dokumentuje się na arkuszach papieru opatrzonych pieczęcią urzędową placówki;
 - 5) z każdego egzaminu sporządza się protokół egzaminu, a oceny wpisuje się do dziennika kursu.
8. Do oceny prac pisemnych stosuje się skalę ocen zawartą w *Wewnętrznych zasadach oceniania*, a określoną w statucie Placówki w § 143.
 9. Słuchacz, który nie zaliczy na ocenę pozytywną wszystkich egzaminów końcowych, nie otrzymuje świadectwa ukończenia kursu i nie może przystąpić do egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie.
 10. Słuchacz, który otrzymał ze wszystkich edukacji przedmiotowych pozytywne oceny kończy kurs i otrzymuje zaświadczenie o jego ukończeniu zgodne ze wzorem określonym przez odrębne przepisy.

Rozdział 3

Dokumentowanie przebiegu nauczania, wychowania i opieki

§ 100

1. Placówka prowadzi dokumentację nauczania i działalności wychowawczej i opiekuńczej zgodnie z obowiązującymi przepisami w tym zakresie.
- 1a. Z tytułu udostępniania rodzicom gromadzonych przez Placówkę informacji w zakresie nauczania, wychowania oraz opieki, dotyczących ich dzieci, nie są pobierane od rodziców żadne opłaty, bez względu na postać i sposób przekazywania tych informacji.
2. W Placówce prowadzi się następującą dokumentację zajęć dydaktycznych:
 - 1) *Dziennik lekcyjny*;
 - 2) *Dziennik wychowawcy klasy*;
 - 3) *uchylony*

- 3a) *Dziennik praktyki zawodowej;*
 - 4) *Dziennik zajęć pozalekcyjnych;*
 - 5) *Dziennik kursu kwalifikacyjnego zawodowego;*
 - 6) *Dziennik turnusu doksztalającego.*
3. W Placówce dzienniki wymienione w § 100 ust. 2 mogą być prowadzone w formie elektronicznej.
 4. Wszystkie moduły składające się na elektroniczny *Dziennik lekcyjny*, zapewniają realizację zapisów, zamieszczonych w *Wewnętrznych zasadach oceniania* zawartych w § 140-155.
 5. Zasady korzystania z elektronicznego *Dziennika lekcyjnego* i jego modułów określają *Procedury prowadzenia elektronicznej dokumentacji przebiegu nauczania*.
 6. *Dziennik lekcyjny* w wersji tradycyjnej (papierowej) zawiera:
 - 1) nazwisko i imię nauczyciela;
 - 2) nazwę realizowanych zajęć;
 - 3) wykaz tematów zajęć poszczególnych zajęć, podpis nauczyciela potwierdzający ich przeprowadzenie oraz frekwencja uczniów na poszczególnych zajęciach.
 - 4) wykaz uczniów wchodzących w skład grupy wraz z podaniem symbolu oddziału macierzystego;
 - 5) rubryki do odnotowywania frekwencji na planowanych zajęciach;
 - 6) wykaz ocen bieżących w poszczególnych okresach szkolnych;
 - 7) wykaz ocen śródrocznych i rocznych.
 7. Nauczyciel, który jest zobowiązany do prowadzenia *Dziennika lekcyjnego* jest zobowiązany wypełniać go z zasadami obowiązującymi przy prowadzeniu obowiązującej dokumentacji szkolnej, a w przypadku dziennika w formie elektronicznej z uwzględnieniem zasad korzystania z dziennika elektronicznego.
 8. *Dziennik wychowawcy klasy* zakłada się dla każdego oddziału.
 9. Za prowadzenie *Dziennika wychowawcy klasy* odpowiada wychowawca klasy.

10. W *Dzienniku wychowawcy klasy* mają prawo dokonywać wpisu nauczyciele prowadzący zajęcia w całym oddziale lub grupach.

11. *Dziennik wychowawcy klasy* zawiera:

- 1) listę uczniów w oddziale;
- 2) plan pracy wychowawczej na dany rok szkolny;
- 3) sprawozdania wychowawcy z realizacji programu wychowawczego w poszczególnych okresach szkolnych;
- 4) życzenie rodziców lub pełnoletnich uczniów o organizację nauki religii/etyki;
- 5) sprzeciw lub jego brak na uczestnictwo w zajęciach z wychowania do życia w rodzinie;
- 6) zgodę rodziców na przetwarzanie danych osobowych ucznia;
- 7) *uchylony*
- 8) tematykę zebrań z rodzicami;
- 9) listę obecności rodziców na zebraniach;
- 10) kontakty indywidualne z rodzicami;
- 11) karty informacyjne o przewidywanych ocenach niedostatecznych i nieklasyfikowaniu z poszczególnych przedmiotów.

12. *Dziennik wychowawcy klasy* przechowywany jest przez wychowawcę klasy na terenie Placówki.

13. *Dziennik praktyki zawodowej* służy do dokumentowania zajęć z zakresu odbycia praktyki zawodowej organizowanej w CKZ dla danego zawodu.

14. *Dziennik zajęć pozalekcyjnych* prowadzi każdy nauczyciel prowadzący zajęcia pozalekcyjne w Placówce.

15. *Dziennik zajęć pozalekcyjnych* zawiera:

- 1) imię i nazwisko nauczyciela;
- 2) program zajęć w roku szkolnym;

- 3) dokumentację potwierdzającą zajęcia prowadzone jako kółka zainteresowań i zajęcia z uczniem zdolnym lub słabym:
 - a) plan pracy,
 - b) wykaz uczniów,
 - c) lista obecności uczniów,
 - d) tematyka poszczególnych zajęć;
 - e) rozliczenie zrealizowanych godzin,
 - f) wyniki ewaluacji.

16. *Dziennik kursu kwalifikacyjnego zawodowego* zawiera:

- 1) imiona i nazwiska słuchaczy kwalifikacyjnych kursów zawodowych;
- 2) liczbę godzin zajęć;
- 3) tematy zajęć;
- 4) wykaz obecności słuchaczy.

17. *Dziennik wychowawcy, Dziennik lekcyjny, Dziennik praktyk zawodowych, Dziennik zajęć pozalekcyjnych, Dziennik turnusu doształcającego oraz Dziennik kursu kwalifikacyjnego zawodowego* są własnością Placówki.

Rozdział 4

Organizacja wychowania i opieki

§ 101

1. Na początku każdego roku szkolnego Rada Pedagogiczna opracowuje i zatwierdza szczegółowy *Plan pracy dydaktyczno-wychowawczej* na dany rok szkolny z uwzględnieniem aktualnych potrzeb i szkolnego *Programu wychowawczo-profilaktycznego*.
2. Działania wychowawcze Placówki mają charakter systemowy i podejmują je wszyscy nauczyciele zatrudnieni w Placówce wspomagani przez dyrekcję oraz pozostałych pracowników Placówki.

3. Program wychowawczy Placówki jest całościowy i obejmuje rozwój ucznia w wymiarze intelektualnym, emocjonalnym, społecznym.
4. Podjęte działania wychowawcze w bezpiecznym i przyjaznym środowisku szkolnym mają na celu przygotować ucznia do:
 - 1) pracy nad sobą;
 - 2) bycia użytecznym członkiem społeczeństwa;
 - 3) bycia osobą wyróżniającą się takimi cechami, jak: odpowiedzialność, samodzielność, odwaga, kultura osobista, uczciwość, dobroć, patriotyzm, pracowitość, poszanowanie godności innych, wrażliwość na krzywdę ludzką, szacunek dla starszych, tolerancja;
 - 4) rozwoju samorządności;
 - 5) dbałości o wypracowane tradycje: klasy, szkoły i środowiska;
 - 6) budowania poczucia przynależności i więzi ze szkołą;
 - 7) tworzenia środowiska szkolnego, w którym obowiązują jasne i jednoznaczne reguły postępowania akceptowane i respektowane przez wszystkich członków społeczności szkolnej.
5. Uczeń jest podstawowym podmiotem w systemie wychowawczym Placówki.
6. Preferuje się następujące postawy będące kanonem zachowań ucznia:
 - 1) uczeń zna i akceptuje działania wychowawcze Placówki;
 - 2) szanuje oraz akceptuje siebie i innych;
 - 3) umie prawidłowo funkcjonować w rodzinie, klasie, społeczności szkolnej, lokalnej, demokratycznym państwie oraz świecie;
 - 4) zna i respektuje obowiązki wynikające z tytułu bycia: uczniem, dzieckiem, kolegą, członkiem społeczeństwa, Polakiem;
 - 5) posiada wiedzę i umiejętności potrzebne dla samodzielnego poszukiwania ważnych dla siebie wartości, określania celów i dokonywania wyborów;
 - 6) jest zdolny do autorefleksji, nieustannie nad sobą pracuje;

- 7) zna, rozumie i realizuje w życiu:
 - a) zasady kultury bycia,
 - b) zasady skutecznego komunikowania się,
 - c) zasady bezpieczeństwa oraz higieny życia i pracy,
 - d) akceptowany społecznie system wartości;
 - 8) chce i umie dążyć do realizacji własnych zamierzeń;
 - 9) umie diagnozować zagrożenia w realizacji celów życiowych;
 - 10) jest otwarty na zdobywanie wiedzy.
7. W oparciu o *Program wychowawczo-profilaktyczny* Placówki wychowawcy klas opracowują *Klasowe programy wychowawcze* na dany rok szkolny.
8. *Klasowe programy wychowawcze* powinny uwzględniać następujące zagadnienia:
- 1) poznanie ucznia, jego potrzeb i możliwości;
 - 2) przygotowanie ucznia do poznania własnej osoby;
 - 3) wdrażanie uczniów do pracy nad własnym rozwojem;
 - 4) pomoc w tworzeniu systemu wartości;
 - 5) strategię działań, których celem jest budowanie satysfakcjonujących relacji w klasie:
 - a) adaptacja,
 - b) integracja,
 - c) przydział ról w klasie,
 - d) wewnątrz z klasowy system norm postępowania,
 - e) określenie praw i obowiązków w klasie, szkole;
 - 6) budowanie wizerunku klasy i więzi pomiędzy wychowankami:
 - a) wspólne uroczystości klasowe, szkolne, obozy naukowe, sportowe,
 - b) edukacja zdrowotna, regionalna, kulturalna,

- c) kierowanie zespołem klasowym na zasadzie włączania do udziału w podejmowaniu decyzji rodziców i uczniów,
 - d) wspólne narady wychowawcze,
 - e) tematyka godzin wychowawczych z uwzględnieniem zainteresowań klasy,
 - f) aktywny udział klasy w pracach na rzecz Szkoły i środowiska,
 - g) szukanie, pielęgnowanie i rozwijanie tzw. „mocnych stron klasy”;
- 7) strategię działań, których celem jest wychowanie obywatelskie i patriotyczne;
 - 8) promowanie wartości kulturalnych, obyczajowych, środowiskowych i związanych z ochroną zdrowia;
 - 9) preorientacja zawodowa.

Rozdział 4.1

Współpraca z rodzicami

§ 102

- 1. Placówka traktuje rodziców jako pełnoprawnych partnerów w procesie edukacyjnym, wychowawczym i profilaktycznym oraz stwarza warunki do aktywizowania rodziców.
- 2. Aktywizowanie rodziców i uzyskanie wsparcia w realizowaniu zadań Placówki realizowane jest poprzez:
 - 1) pomoc rodzicom w dobrym wywiązywaniu się z zadań opiekuńczych i wychowawczych przez:
 - a) organizowanie treningów i warsztatów rozwijających umiejętności rodzicielskie,
 - b) zapewnienie poradnictwa i konsultacji w rozwiązywaniu trudności związanych z wychowaniem dziecka;
 - 2) doskonalenie form komunikacji pomiędzy szkołą a rodzinami uczniów poprzez:
 - a) organizowanie spotkań grupowych i indywidualnych z rodzicami,

- b) przekazywanie informacji przez korespondencję, e-maile, telefonicznie, biuletyn szkolny, stronę www Placówki, portal eSzkoty, inne materiały informacyjne;
- 3) pozyskiwanie i rozwijanie pomocy rodziców w realizacji zadań szkoły przez:
- a) zachęcanie do działań w formie wolontariatu,
 - b) inspirowanie rodziców do działania,
 - c) wspieranie inicjatyw rodziców,
 - d) wskazywanie obszarów działania,
 - e) upowszechnianie i nagradzanie dokonań rodziców;
- 4) włączanie rodziców w zarządzanie Placówką, poprzez angażowanie do prac Rady Rodziców, zespołów, które biorą udział w podejmowaniu ważnych dla Placówki decyzji.

Rozdział 4.2

Współpraca z poradnią psychologiczno-pedagogiczną

§ 103

1. W rozwiązywaniu problemów edukacyjno-wychowawczych Placówka ściśle współpracuje z *Poradnią Psychologiczno-Pedagogiczną w Nysie*.
2. Koordynatorem współpracy jest pedagog szkolny.

Dział V

Pracownicy Placówki

Rozdział 1

Nauczyciele i inni pracownicy Placówki

§ 104

1. W Placówce zatrudnia się nauczycieli oraz pracowników ekonomicznych, administracyjnych i pracowników obsługi.
2. Zasady zatrudniania nauczycieli i innych pracowników, o których mowa w ust. 1 określają odrębne przepisy.

§ 105

1. Pracownicy zatrudnieni na umowę o pracę w Placówce są pracownikami samorządowymi i podlegają regulacjom ustawy o pracownikach samorządowych.
2. Pracownik zatrudniony w szkole zobowiązany jest przestrzegać szczegółowy zakres obowiązków na zajmowanym stanowisku.
3. Przyjęcie szczegółowego zakresu obowiązków jest potwierdzane podpisem pracownika.
4. Do podstawowych obowiązków pracownika samorządowego należy w szczególności:
 - 1) przestrzeganie Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej i innych przepisów prawa;
 - 2) wykonywanie zadań sumiennie, sprawnie i bezstronnie;
 - 3) udzielanie informacji organom, instytucjom i osobom fizycznym oraz udostępnianie dokumentów znajdujących się w posiadaniu jednostki, w której pracownik jest zatrudniony, jeżeli prawo tego nie zabrania;
 - 4) dochowanie tajemnicy ustawowo chronionej;
 - 5) zachowanie uprzejmości i życzliwości w kontaktach z obywatelami, zwierzchnikami, podwładnymi oraz współpracownikami;
 - 6) zachowanie się z godnością w miejscu pracy i poza nim;
 - 7) stałe podnoszenie umiejętności i kwalifikacji zawodowych;
 - 8) sumienne i staranne wykonywanie poleceń przełożonego;
 - 9) złożenie oświadczenia przez pracowników na stanowiskach urzędniczych o prowadzeniu działalności gospodarczej, zgodnie z wymogami ustawy;
 - 10) złożenie przez pracownika na stanowiskach urzędniczych, na życzenie dyrektora Placówki, oświadczenia o stanie majątkowym.

§ 106

1. W Placówce tworzy się następujące stanowiska kierownicze:
 - 1) wicedyrektor ds. kształcenia ogólnego;
 - 2) wicedyrektor ds. kształcenia zawodowego i ustawicznego;
 - 3) wicedyrektor ds. kształcenia praktycznego;

- 4) *uchylony*
 - 5) kierownik gospodarczy.
2. Powierzenia nauczycielom stanowisk kierowniczych i odwołania z nich dokonuje dyrektor Placówki po zasięgnięciu opinii organu prowadzącego i Rady Pedagogicznej.
 3. W przypadku wprowadzenia identyfikatorów, nauczyciele oraz pracownicy niepedagogiczni zobowiązani są do ich noszenia na terenie Placówki.

§ 107

Do zadań wicedyrektora ds. kształcenia ogólnego należy w szczególności:

- 1) wspomaganie dyrektora Placówki w sprawowaniu nadzoru pedagogicznego w stosunku do nauczycieli przedmiotów ogólnokształcących poprzez:
 - a) kontrolę planowania i realizacji programów nauczania,
 - b) kontrolę rozkładów materiałów,
 - c) kontrolę prowadzenia dokumentacji szkolnej,
 - d) hospitacje zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych,
 - e) kontrolę realizacji programu wychowawczo-profilaktycznego,
 - f) przygotowanie analizy wyników nauczania w szkołach dla młodzieży,
 - g) analizę losów absolwentów;
- 2) przygotowywanie projektów następujących dokumentów:
 - a) kalendarz imprez szkolnych,
 - b) przydział nauczycielom doraźnych prac i zajęć,
 - c) kalendarz olimpiad i konkursów szkolnych,
 - d) kalendarz badania wyników nauczania z przedmiotów ogólnokształcących,
 - e) tygodniowy rozkład zajęć szkolnych,
 - f) wnioski do dyrektora Placówki w sprawie nagród i wyróżnień;
- 3) nadzorowanie realizacji planu pracy na dany rok szkolny w zakresie:
 - a) realizacji spotkań klasowych rodziców,

- b) przydziału czynności stałych i dodatkowych nauczycieli,
 - c) organizacji wycieczek klasowych, przedmiotowych i turystycznych,
 - d) realizacji olimpiad i konkursów szkolnych,
 - e) realizacji planów komisji przedmiotowych;
- 4) wspomaganie pracy komisji przedmiotowych;
 - 5) organizowanie zgodnie z procedurami Okręgowej Komisji Egzaminacyjnej egzaminu maturalnego;
 - 6) zapewnianie pomocy przydzielonej grupie nauczycieli w realizacji ich zadań oraz doskonaleniu zawodowym;
 - 7) przewodniczenie komisji stypendialnej;
 - 8) nadzorowanie prac Samorządu Uczniowskiego;
 - 9) współpraca z pedagogiem szkolnym w sprawach wychowawczych;
 - 10) egzekwowanie przestrzegania przez uczniów i pracowników ustalonego porządku oraz dbałości o czystość i estetykę;
 - 11) organizowanie współpracy z instytucjami lokalnymi;
 - 12) zastępowanie dyrektora Placówki podczas jego nieobecności;
 - 13) wykonywanie innych czynności zleconych przez dyrektora Placówki.

§ 108

Do zadań wicedyrektora ds. kształcenia zawodowego i ustawicznego należy w szczególności:

- 1) wspomaganie dyrektora Placówki w sprawowaniu nadzoru pedagogicznego w stosunku do nauczycieli przedmiotów zawodowych poprzez:
 - a) kontrolę planowania i realizacji programów nauczania,
 - b) kontrolę rozkładów materiałów,
 - c) kontrolę prowadzenia dokumentacji szkolnej,
 - d) hospitacje zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych,
 - e) przygotowanie analizy wyników nauczania w szkołach dla dorosłych;

- 2) przygotowywanie projektów następujących dokumentów:
 - a) harmonogram praktyk zawodowych, kursów doszkalających,
 - b) przydział nauczycielom doraźnych prac i zajęć,
 - c) kalendarz olimpiad i konkursów szkolnych,
 - d) kalendarz badania wyników nauczania z przedmiotów zawodowych.
 - e) wnioski do dyrektora Placówki w sprawie nagród i wyróżnień;
- 3) nadzorowanie realizacji planu pracy na dany rok szkolny w zakresie:
 - a) przydziału czynności stałych i dodatkowych nauczycieli,
 - b) organizacji wycieczek przedmiotowych,
 - c) realizacji olimpiad i konkursów szkolnych,
 - d) realizacji planów komisji przedmiotów zawodowych;
- 4) nadzorowanie rekrutacji uczniów do Placówki;
- 5) organizowanie zgodnie z procedurami Okręgowej Komisji Egzaminacyjnej egzaminów potwierdzających kwalifikacje w zawodzie;
- 6) wspomaganie pracy komisji przedmiotów zawodowych;
- 7) zapewnianie pomocy przydzielonej grupie nauczycieli w realizacji ich zadań oraz doskonaleniu zawodowym;
- 8) przewodniczenie komisji promocji Placówki;
- 9) *uchylony*
- 10) współpraca z pedagogiem szkolnym w sprawach wychowawczych;
- 11) egzekwowanie przestrzegania przez uczniów i pracowników ustalanego porządku oraz dbałości o czystość i estetykę;
- 12) współpraca z zakładami pracy i urzędami pracy w zakresie doszkalaćcia i przekwalifikowania pracowników i bezrobotnych;
- 13) współpraca z instytucjami, z którymi zostały podpisane umowy na organizację praktyk zawodowych dla uczniów i słuchaczy,

- 14) zastępowanie dyrektora Placówki podczas jego nieobecności;
- 15) wykonywanie innych czynności zleconych przez dyrektora Placówki.

§ 109

Do zadań wicedyrektora ds. kształcenia praktycznego należy w szczególności:

- 1) opracowywanie i realizowanie planu dydaktyczno-wychowawczego CKZ;
- 2) organizowanie zajęć praktycznych dla uczniów i słuchaczy CKZ oraz innych szkół prowadzonych przez Powiat Nyski;
- 2a) wyznaczenie opiekuna oddziału realizującego zajęcia praktyczne na dany rok szkolny;
- 3) przedkładanie Radzie Pedagogicznej do zatwierdzania wyników klasyfikacji uczniów i słuchaczy;
- 4) organizowanie praktyki zawodowej dla słuchaczy CKZ;
- 5) prowadzenie dokumentacji przebiegu nauczania uczniów i słuchaczy odbywających kształcenie praktyczne;
- 6) współpraca z dyrektorami szkół zawodowych w zakresie organizowania zajęć praktycznych;
- 7) organizowanie zgodnie z procedurami Okręgowej Komisji Egzaminacyjnej egzaminów potwierdzających kwalifikacje w zawodzie w części praktycznej;
- 8) wykonywanie innych czynności zleconych przez dyrektora Placówki.

§ 110

uchylony

§ 111

Do zadań kierownika gospodarczego należy w szczególności:

- 1) organizowanie pracy Placówki w zakresie administracyjnym;
- 2) sprawowanie nadzoru i kontroli nad pracą konserwatorów, portierów i sprzątaczek;
- 3) sprawowanie ogólnego nadzoru nad stanem wyposażenia, czystości, estetyki, bhp i zabezpieczenia przeciwpożarowego Placówki;

- 4) prowadzenie nadzoru nad przeglądami technicznymi Placówki, wynikającymi z przepisów prawa budowlanego.

§ 112

1. W Placówce tworzy się następujące samodzielne stanowiska:

1) Specjalista ds. BHP, ppoż.:

- a) przeprowadza kontrolę warunków pracy oraz przestrzegania przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy,
- b) informuje pracodawcę o stwierdzonych zagrożeniach zawodowych,
- c) opiniuje szczegółowe instrukcje dotyczące bezpieczeństwa i higieny pracy na poszczególnych stanowiskach pracy,
- d) prowadzi wstępne i okresowe szkolenia BHP i ppoż.,
- e) współdziała ze Społeczną Inspekcją Pracy,
- f) prowadzi wszystkie sprawy dotyczące ochrony przeciwpożarowej i ochrony środowiska w Placówce;

2) Główny księgowy:

- a) prowadzi rachunkowość Placówki zgodnie z obowiązującą ustawą o rachunkowości,
- b) prowadzi gospodarkę finansową Placówki zgodnie z obowiązującą ustawą o finansach publicznych,
- c) dokonuje analizy wykorzystania środków przydzielonych z budżetu lub środków pozabudżetowych będących w dyspozycji Placówki,
- d) kieruje pracą podległych pracowników;

3) Sekretarz:

- a) organizuje pracę Placówki w zakresie administracyjno-obstugowym,
- b) sprawuje ogólny nadzór nad stanem wyposażenia, czystości i estetyki Placówki,
- c) gromadzi dane i sporządza w ustalonych terminach sprawozdania.

- 4) Specjalista do spraw szkoleń:
- a) sporządza plan doształcacia młodocianych i słuchaczy na dany rok szkolny w terminie do 15 kwietnia;
 - b) organizuje kwalifikacyjne kursy zawodowe;
 - c) organizuje i nadzoruje kursy umiejętności zawodowych;
 - d) organizuje turnusy doształcacia młodocianych zgodnie z planem;
 - e) organizuje i nadzoruje zajęcia dydaktyczne dla młodocianych;
 - f) przedkłada Radzie Pedagogicznej do zatwierdzania wyniki klasyfikacji młodocianych i słuchaczy;
 - g) prowadzi dokumentację przebiegu nauczania młodocianych i słuchaczy odbywających kształcenie;
 - h) współpracuje z dyrektorami szkół zawodowych, kierujących młodocianych na turnusy doształcające w zakresie organizacji turnusów;
 - †) koordynuje działania w zakresie doształcacia młodocianych w powiecie nyskim, brzeskim, prudnickim.
2. Pracownicy administracyjno-ekonomiczni, inżynieryjno-techniczni i obsługi wykonują zadania zapewniające sprawne funkcjonowanie Placówki.
3. Szczegółowe zadania pracowników niebędących nauczycielami określa dyrektor Placówki w przydziałach czynności.

§ 113

1. W Placówce obowiązuje *Regulamin pracy*, ustalony przez dyrektora Placówki w uzgodnieniu ze związkami zawodowymi działającymi w Placówce.
2. Każdy pracownik szkoły jest obowiązany znać i przestrzegać postanowień zawartych w *Regulaminie pracy*.
3. Fakt zapoznania się z *Regulaminem pracy* pracownik Placówki potwierdza własnoręcznym podpisem.

§ 114

W Placówce mogą działać, zgodnie ze swoimi statutami i obowiązującymi w tym względzie przepisami prawnymi związki zawodowe zrzeszające nauczycieli lub innych pracowników szkoły.

Rozdział 2

Zadania nauczycieli

§ 115

1. Nauczyciel prowadzi pracę dydaktyczno-wychowawczą i opiekuńczą oraz odpowiada za jakość i wyniki tej pracy oraz bezpieczeństwo powierzonych jego opiece uczniów.
2. Do obowiązków nauczycieli należy w szczególności:
 - 1) dbałość o życie, zdrowie i bezpieczeństwo uczniów podczas zajęć organizowanych przez Placówkę;
 - 2) prawidłowe organizowanie procesu dydaktycznego, m.in. wykorzystanie najnowszej wiedzy merytorycznej i metodycznej do pełnej realizacji wybranego programu nauczania danego przedmiotu, wybór optymalnych form organizacyjnych i metod nauczania w celu maksymalnego ułatwienia uczniom zrozumienia istoty realizowanych zagadnień, motywowanie uczniów do aktywnego udziału w lekcji, formułowania własnych opinii i sądów, wybór odpowiedniego podręcznika i poinformowanie o nim uczniów;
 - 3) kształcenie i wychowywanie młodzieży w umiłowaniu Ojczyzny, w poszanowaniu Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej, w atmosferze wolności sumienia i szacunku dla każdego człowieka;
 - 4) dbanie o kształtowanie u uczniów postaw moralnych i obywatelskich zgodnie z ideą demokracji, pokoju i przyjaźni między ludźmi różnych narodów, ras i światopoglądów;
 - 5) tworzenie własnego warsztatu pracy dydaktycznej, wykonywanie pomocy dydaktycznych wspólnie z uczniami, udział w gromadzeniu innych niezbędnych środków dydaktycznych (zgłaszanie dyrekcji Placówki zapotrzebowania, pomoc w zakupie), dbałość o pomoce i sprzęt szkolny;
 - 6) rozpoznawanie możliwości psychofizycznych oraz indywidualnych potrzeb rozwojowych, a w szczególności rozpoznawanie przyczyn niepowodzeń szkolnych, rozpoznawanie i rozwijanie predyspozycji i uzdolnień ucznia;

- 7) prowadzenie indywidualizowanej pracy z uczniem o specjalnych potrzebach, na obowiązkowych i dodatkowych zajęciach;
- 8) wnioskowanie do dyrektora Placówki o objęcie opieką zespołu wychowawczego ucznia, w przypadkach, gdy podejmowane przez nauczyciela działania nie przyniosły oczekiwanych zmian lub gdy nauczyciel zdiagnozował wybitne uzdolnienia;
- 9) aktywny udział w pracach zespołu wychowawczego oraz innych, do których nauczyciel należy;
- 10) dostosowanie wymagań edukacyjnych z nauczanego przedmiotu (zajęć) do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia i odchylenia rozwojowe lub specyficzne trudności w uczeniu się potwierdzone opinią poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej;
- 11) bezstronne, rzetelne, systematyczne i sprawiedliwe ocenianie wiedzy i umiejętności uczniów, ujawnianie i uzasadnianie oceny, informowanie rodziców o zagrożeniu oceną niedostateczną według formy ustalonej w Wewnętrznych *zasadach oceniania*;
- 12) wspieranie rozwoju psychofizycznego uczniów, ich zdolności i zainteresowań, m.in. poprzez pomoc w rozwijaniu szczególnych uzdolnień i zainteresowań przygotowanie do udziału w konkursach, olimpiadach przedmiotowych, zawodach;
- 13) udzielanie pomocy w przezwycięzaniu niepowodzeń szkolnych uczniów, rozpoznanie możliwości i potrzeb ucznia w porozumieniu z wychowawcą;
- 14) współpraca z wychowawcą i samorządem klasowym;
- 15) indywidualne kontakty z rodzicami uczniów;
- 16) doskonalenie umiejętności dydaktycznych i podnoszenie poziomu wiedzy merytorycznej, aktywny udział we wszystkich zebraniach Rady Pedagogicznej i udział w lekcjach koleżeńskich, uczestnictwo w konferencjach metodycznych oraz innych formach doskonalenia organizowanych przez ODN, OKE lub inne instytucje w porozumieniu z Dyrekcją Placówki zgodnie ze szkolnym planem WDN;

- 17) aktywny udział w życiu szkoły: uczestnictwo w uroczystościach i imprezach organizowanych przez Placówkę, opieka nad uczniami skupionymi w organizacji, kole przedmiotowym, kole zainteresowań lub innej formie organizacyjnej;
 - 18) przestrzeganie dyscypliny pracy a w szczególności:
 - a) aktywne pełnienie dyżuru przez całą przerwę międzylekcyjną,
 - b) natychmiastowe informowanie dyrekcji o nieobecności w pracy,
 - c) punktualne rozpoczynanie i kończenie zajęć;
 - 19) prawidłowe prowadzenie dokumentacji pedagogicznej, terminowe dokonywanie prawidłowych wpisów do dziennika, arkuszy ocen i innych dokumentów szkolnych a także potwierdzanie własnoręcznym podpisem zrealizowane zajęcia;
 - 20) kierowanie się w swoich działaniach dobrem ucznia, a także poszanowanie godności osobistej ucznia;
 - 21) przestrzeganie tajemnicy służbowej i ochrona danych osobowych uczniów i rodziców;
 - 22) przestrzeganie zasad współżycia społecznego i dbanie o właściwe relacje pracownicze;
 - 23) dokonanie wyboru podręczników i programu nauczania lub opracowanie własnego programu nauczania i zapoznanie z nimi uczniów i rodziców, po uprzednim przedstawieniu ich do zaopiniowania przez Radę Pedagogiczną;
 - 24) uczestniczenie w przeprowadzaniu egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie i egzaminu maturalnego;
 - 25) nauczyciel, który realizuje zajęcia praktycznej nauki zawodu zobowiązany jest do realizacji zadań wymienionych w § 90 pkt 5.
3. W ramach czasu pracy oraz ustalonego wynagrodzenia nauczyciel obowiązany jest realizować:
- 1) zajęcia dydaktyczne, wychowawcze i opiekuńcze, prowadzone bezpośrednio z uczniami lub wychowankami albo na ich rzecz, w wymiarze określonym przepisami dla danego stanowiska;

- 2) inne zajęcia i czynności wynikające z zadań statutowych Placówki, w tym zajęcia opiekuńcze i wychowawcze uwzględniające potrzeby i zainteresowania uczniów;
 - a) *uchylony*
 - 3) zajęcia i czynności związane z przygotowaniem się do zajęć, samokształceniem i doskonaleniem zawodowym.
4. Nauczyciel jest obowiązany rejestrować i rozliczać w okresach tygodniowych odpowiednio w dziennikach lekcyjnych lub w dziennikach zajęć innych działania wymienione w ust. 3 pkt 1;
 5. Nauczyciel jest obowiązany rejestrować i rozliczać zajęcia i czynności wymienione w ust. 3 pkt. 2 w dziennikach zajęć pozalekcyjnych.

Rozdział 2.1

Zadania wychowawców klas

§ 116

1. Zadaniem wychowawcy klasy jest sprawowanie opieki wychowawczej nad uczniami, a w szczególności:
 - 1) tworzenie warunków wspomagających rozwój ucznia, proces jego uczenia się oraz przygotowanie do życia w rodzinie i społeczeństwie;
 - 2) inspirowanie i wspomaganie działań zespołowych uczniów;
 - 3) podejmowanie działań umożliwiających rozwiązywanie konfliktów w zespole uczniów pomiędzy uczniami a innymi członkami społeczności szkolnej.
2. Wychowawca realizuje zadania poprzez:
 - 1) bliższe poznanie uczniów/słuchaczy, ich stanu zdrowia, cech osobowościowych, warunków rodzinnych i bytowych, ich potrzeb i oczekiwań;
 - 2) rozpoznawanie i diagnozowanie możliwości psychofizycznych oraz indywidualnych potrzeb rozwojowych wychowanków;
 - 3) wnioskowanie o objęcie wychowanka pomocą psychologiczno-pedagogiczną;
 - 4) udział w pracach zespołu wychowawczego;

- 5) tworzenie środowiska zapewniającego wychowankom prawidłowy rozwój fizyczny i psychiczny, opiekę wychowawczą oraz atmosferę bezpieczeństwa i zaufania;
- 6) ułatwianie adaptacji w środowisku rówieśniczym (w szczególności uczniom klas pierwszych) oraz pomoc w rozwiązywaniu konfliktów z rówieśnikami;
- 7) pomoc w rozwiązywaniu napięć powstałych na tle konfliktów rodzinnych, niepowodzeń szkolnych spowodowanych trudnościami w nauce;
- 8) organizowanie życia codziennego wychowanków w szkole, wdrażanie ich do współpracy i współdziałania z nauczycielami i wychowawcą;
- 9) realizację planu zajęć do dyspozycji wychowawcy;
- 10) czuwanie nad organizacją i przebiegiem pracy uczniów w klasie oraz nad wymiarem i rozkładem prac zadawanych im do samodzielnego wykonania w domu;
- 11) utrzymywanie systematycznego kontaktu z nauczycielami uczącymi w powierzonej mu klasie w celu ustalenia zróżnicowanych wymagań wobec uczniów i sposobu udzielania im pomocy w nauce;
- 12) rozwijanie pozytywnej motywacji uczenia się, wdrażanie efektywnych technik uczenia się;
- 13) wdrażanie uczniów do wysiłku, rzetelnej pracy, cierpliwości, pokonywania trudności, odporności na niepowodzenia, porządku i punktualności, do prawidłowego i efektywnego organizowania sobie pracy;
- 14) systematyczne interesowanie się postępami (wynikami) uczniów w nauce: zwracanie szczególnej uwagi zarówno na uczniów szczególnie uzdolnionych, jak i na tych, którzy mają trudności i niepowodzenia w nauce, analizowanie wspólnie z wychowankami, samorządem klasowym, nauczycielami i rodzicami przyczyn niepowodzeń uczniów w nauce, pobudzanie dobrze i średnio uczących się do dalszego podnoszenia wyników w nauce, czuwanie nad regularnym uczęszczaniem uczniów na zajęcia lekcyjne, badanie przyczyn opuszczania przez wychowanków zajęć szkolnych, udzielanie wskazówek i pomocy tym, którzy (z przyczyn obiektywnych) opuścili znaczną ilość zajęć szkolnych i mają trudności w uzupełnieniu materiału;

- 15) wdrażanie wychowanków do społecznego działania oraz kształtowania właściwych postaw moralnych, kształtowanie właściwych stosunków między uczniami - życzliwości, współdziałania, wzajemnej pomocy, wytwarzanie atmosfery sprzyjającej rozwijaniu wśród nich koleżeństwa i przyjaźni, kształtowanie umiejętności wspólnego gospodarowania na terenie klasy, odpowiedzialności za ład, czystość estetykę klas, pomieszczeń i terenu Placówki, rozwijanie samorządności i inicjatyw uczniowskich;
- 16) podejmowanie działań umożliwiających pożyteczne i wartościowe spędzanie czasu wolnego, pobudzanie do różnorodnej działalności i aktywności sprzyjającej wzbogacaniu osobowości i kierowanie tą aktywnością, rozwijanie zainteresowań i zamiłowań, interesowanie się udziałem uczniów w życiu Placówki, konkursach, olimpiadach, zawodach, ich działalnością w kołach i organizacjach;
- 17) tworzenie poprawnych relacji interpersonalnych opartych na życzliwości i zaufaniu, m.in. poprzez organizację zajęć pozalekcyjnych, wycieczek, biwaków, rajdów;
- 18) unikanie złośliwości i przesady w ocenie błędów i wad uczniów/słuchaczy;
- 19) tworzenie warunków umożliwiających uczniom odkrywanie i rozwijanie pozytywnych stron ich osobowości: stwarzanie uczniom warunków do wykazania się nie tylko zdolnościami poznawczymi, ale także - poprzez powierzenie zadań na rzecz spraw i osób drugich - zdolnościami organizacyjnymi, opiekuńczymi, artystycznymi, menedżerskimi, przymiotami ducha i charakteru;
- 20) wdrażanie uczniów do dbania o zdrowie, higienę osobistą i psychiczną, o stan higieniczny otoczenia oraz do przestrzegania zasad bezpieczeństwa w szkole i poza szkołą;
- 21) współpraca z pielęgniarką szkolną, rodzicami uczniów w sprawach ich zdrowia, organizowanie opieki i pomocy materialnej uczniom;
- 22) udzielanie pomocy, rad i wskazówek uczniom znajdującym się w trudnych sytuacjach życiowych, występowanie do organów Placówki i innych instytucji z wnioskami o udzielenie pomocy.

3. Wychowawca:

- 1) ustala ocenę zachowania swoich wychowanków po zasięgnięciu opinii ucznia, jego kolegów i nauczycieli,
- 2) wnioskuje w sprawie przyznawania nagród i udzielania kar,
- 3) ma obowiązek dokumentowania wszystkich zastosowanych wobec ucznia nagród i kar,
- 4) ma prawo ustanowić przy współpracy z Klasową Radą Rodziców własne formy nagradzania i motywowania wychowanków.

4. Wychowawca zobowiązany jest do wykonywania czynności administracyjnych dotyczących klas:

- 1) prowadzi Dziennik lekcyjny, arkusze ocen, Dziennik wychowawcy klasy;
- 2) współpracuje wraz z pedagogiem przy opracowaniu dokumentacji pomocy psychologiczno- pedagogicznej;
- 3) sporządza zestawienia statystyczne dotyczące klasy;
- 4) nadzoruje prowadzenie ewidencji wpłat składek przez skarbnika klasowego;
- 5) wypisuje świadectwa szkolne;
- 6) wykonuje inne czynności administracyjne dotyczące klasy, zgodnie z zarządzeniami władz szkolnych, poleceniami dyrektora Placówki oraz uchwałami Rady Pedagogicznej.

5. uchylony

Rozdział 2.2

Zadania nauczycieli w zakresie zapewnienia bezpieczeństwa uczniom

§ 117

1. Nauczyciel jest odpowiedzialny za życie, zdrowie i bezpieczeństwo uczniów, nad którymi sprawuje opiekę podczas zajęć edukacyjnych organizowanych przez szkołę.
2. Nauczyciel jest zobowiązany skrupulatnie przestrzegać i stosować przepisy i zarządzenia odnośnie bhp i p/pož., a także odbywać wymagane szkolenia z tego zakresu.

3. Nauczyciel jest zobowiązany pełnić dyżur w godzinach i miejscach wyznaczonych przez dyrektora Placówki wg ustalonego harmonogramu i zasad organizacyjno-porządkowych.
4. Dyżur nauczycieli rozpoczyna się od godziny 7.50 i trwa do zakończenia zajęć w szkole.
5. W czasie dyżuru nauczyciel jest zobowiązany do:
 - 1) punktualnego rozpoczynania dyżuru i ciągłej obecności w miejscu podlegającym jego nadzorowi;
 - 2) aktywnego pełnienia dyżuru – reagowania na wszelkie przejawy zachowań odbiegających od przyjętych norm:
 - a) w szczególności powinien reagować na niebezpieczne, zagrażające bezpieczeństwu uczniów zachowania;
 - 3) dbania, by uczniowie nie śmiecili, nie brudzili, nie dewastowali ścian, ławek i innych urządzeń szkolnych oraz by nie niszczyli roślin i dekoracji;
 - 4) zwracania uwagi na przestrzeganie przez uczniów ustalonych zasad wchodzenia do budynku szkolnego lub sal lekcyjnych;
 - 5) niedopuszczanie do palenia papierosów na terenie Placówki;
 - 6) natychmiastowego zgłoszenia dyrekcji Placówki faktu zaistnienia wypadku i podjęcia działań zmierzających do udzielenia pierwszej pomocy i zapewnienia dalszej opieki oraz zabezpieczenia miejsca wypadku.
6. Nauczyciel nie może pod żadnym pozorem zejść z dyżuru bez ustalenia zastępstwa i poinformowania o tym fakcie dyrektora Placówki lub wicedyrektora.
7. Nauczyciel obowiązany jest zapewnić właściwy nadzór i bezpieczeństwo uczniom biorącym udział w pracach na rzecz szkoły i środowiska. Prace mogą być wykonywane po zaopatrzeniu uczniów w odpowiedni do ich wykonywania sprzęt, urządzenia i środki ochrony indywidualnej.
8. Nauczyciel jest zobowiązany do niezwłocznego przerwania i wyprowadzenia z zagrożonych miejsc osoby powierzone opiece, jeżeli stan zagrożenia powstanie lub ujawni się w czasie zajęć.
9. Zaznajamiania uczniów przed dopuszczeniem do zajęć przy maszynach i innych

urządzeniach technicznych w warsztatach, laboratoriach i pracowniach z zasadami i metodami pracy zapewniającymi bezpieczeństwo i higienę pracy przy wykonywaniu czynności na stanowisku roboczym.

10. Rozpoczęcie zajęć może nastąpić po sprawdzeniu i upewnieniu się przez prowadzącego zajęcia, iż stan maszyn i urządzeń technicznych, narzędzi pracy, a także inne warunki środowiska pracy nie stwarzają zagrożeń dla bezpieczeństwa uczniów.
11. Nierozpoczynania zajęć, jeżeli w pomieszczeniach lub innych miejscach, w których mają być prowadzone zajęcia stan znajdującego się wyposażenia stwarza zagrożenia dla bezpieczeństwa.
12. Nauczyciele zobowiązani są do przestrzegania ustalonych godzin rozpoczynania i kończenia zajęć edukacyjnych oraz respektowania prawa uczniów do pełnych przerw międzylekcyjnych.
13. Nauczyciel ma obowiązek zapoznać się i przestrzegać *Instrukcji Bezpieczeństwa pożarowego w Placówce*.
14. Nauczyciel organizujący wyjście uczniów/ słuchaczy z Placówki lub wycieczkę ma obowiązek przestrzegać zasad ujętych w *Regulaminie organizacji wycieczek szkolnych i zagranicznych*.
15. Nauczyciel w trakcie prowadzonych zajęć w klasie / grupie:
 - 1) ma obowiązek sprawdzić czy warunki do prowadzenia lekcji nie zagrażają bezpieczeństwu uczniów i nauczyciela:
 - a) jeżeli sala lekcyjna nie odpowiada warunkom bezpieczeństwa nauczyciel ma obowiązek zgłosić to do dyrektora Placówki celem usunięcia usterek,
 - b) do czasu naprawienia usterek nauczyciel ma prawo odmówić prowadzenia zajęć w danym miejscu;
 - 2) podczas zajęć nauczyciel nie może pozostawić uczniów bez żadnej opieki;
 - 3) w razie stwierdzenia niedyspozycji ucznia, jeśli stan jego zdrowia pozwala, należy skierować go w towarzystwie drugiej osoby do pielęgniarki szkolnej:
 - a) jeśli zaistnieje taka potrzeba udzielić mu pierwszej pomocy,

- b) o zaistniałej sytuacji należy powiadomić rodziców ucznia niepełnoletniego,
 - c) jeśli jest to nagły wypadek powiadomić dyrektora Placówki;
- 4) w przypadku podejrzenia, że uczeń znajduje się pod wpływem środków odurzających nauczyciel postępuje zgodnie z *Procedurą postępowania w sytuacjach nietypowego zagrożenia*;
 - 5) nauczyciel powinien kontrolować właściwą postawę uczniów w czasie zajęć - korygować zauważone błędy i dbać o czystość, ład i porządek podczas trwania lekcji i po jej zakończeniu;
 - 6) uczniów chcących skorzystać z toalety nauczyciel zwalnia pojedynczo;
 - 7) nauczyciel ustala zasady korzystania z sali lekcyjnej.
16. Wychowawcy klas/grup kursowych są zobowiązani zapoznać uczniów/słuchaczy z:
- 1) zasadami postępowania w razie zauważenia ognia;
 - 2) sygnałami alarmowymi na wypadek zagrożenia;
 - 3) z planami ewakuacji, oznakowaniem dróg ewakuacyjnych;
 - 4) zasadami zachowania i wynikającymi z tego obowiązkami w czasie zagrożenia.

Rozdział 3

Zadania pedagoga i doradcy zawodowego

§ 118

Do zadań pedagoga 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 celu rozwiązania problemów wychowawczych oraz wspierania rozwoju uczniów;

- 3) udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej w formach odpowiednich do rozpoznanych potrzeb;
- 4) podejmowanie działań z zakresu profilaktyki uzależnień 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, uzdolnień uczniów;
- 8) wspieranie nauczycieli, wychowawców i innych specjalistów w udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
- 9) prowadzenie dokumentacji pomocy psychologiczno-pedagogicznej dla uczniów objętych pomocą psychologiczno-pedagogiczną w Placówce.

§ 119

Do zadań szkolnego doradcy zawodowego należy:

- 1) systematyczne diagnozowanie zapotrzebowania uczniów na informacje edukacyjne i zawodowe oraz pomoc w planowaniu kształcenia i kariery zawodowej;
- 2) diagnozowanie predyspozycji zawodowych uczniów z wykorzystaniem adekwatnych narzędzi i kwestionariuszy badawczych;
- 3) koordynowanie działalności informacyjno-doradczej, w tym: gromadzenie, aktualizacja oraz udostępnianie informacji edukacyjnych i zawodowych właściwych dla danego poziomu kształcenia;
- 4) wskazywanie rodzicom, uczniom i nauczycielom dodatkowych źródeł informacji na poziomie regionalnym, ogólnopolskim, europejskim i światowym dotyczących rynku pracy, trendów rozwojowych, programów edukacyjnych;
- 5) udzielanie indywidualnych porad, konsultacji uczniom i rodzicom;

- 6) prowadzenie obowiązkowych zajęć grupowych z doradztwa zawodowego w wymiarze 10 godzin lekcyjnych w całym cyklu kształcenia w Technikum 5-letnim (po szkole podstawowej) oraz Szkole Branżowej I Stopnia;
- 7) opracowanie tematyki zajęć grupowych w oparciu o treści programowe zawarte w Rozporządzeniu Ministra Edukacji Narodowej z dnia 12 lutego 2019 r. w sprawie doradztwa zawodowego (Dz. U. z 2019 r. poz. 325);
- 8) opracowanie do 30 września na każdy rok szkolny programu realizacji doradztwa zawodowego z uwzględnieniem:
 - a) tematyki działań,
 - b) oddziałów klasowych, których te działania dotyczą,
 - c) metod i form realizacji,
 - d) osób odpowiedzialnych za wspomaganie procesu doradczego uczniów,
 - e) podmiotów, z którymi szkoła współpracuje przy realizacji działań;
- 9) wspieranie nauczycieli, wychowawców i pedagogów w zakresie realizacji działań wynikających z programu.

Dział VI

Uczniowie i słuchacze

Rozdział 1

Zasady rekrutacji do szkół

§ 120

1. *uchylony*
2. *uchylony*
3. *uchylony*
4. *uchylony*
5. *uchylony*
6. *uchylony*
7. *uchylony*

8. *uchylony*
9. *uchylony*
10. *uchylony*
11. Zasady rekrutacji uczniów i słuchaczy do szkół oraz na kwalifikacyjne kursy zawodowe określają odrębne przepisy.

Rozdział 2

Uczniowie

§ 121

1. Uczeń ma prawo do:
 - 1) właściwie zorganizowanego procesu kształcenia, zgodnie z zasadami higieny pracy umysłowej;
 - 2) życzliwego, podmiotowego traktowania w procesie dydaktyczno-wychowawczym;
 - 3) zadawania pytań nauczycielowi w przypadku natrafienia na trudności zrozumieniu treści programowych;
 - 4) sprawiedliwej i jawnej oceny posiadanej wiedzy;
 - 5) uzyskania dokładnej informacji o stosowanych kryteriach i zasadach przy ocenianiu z poszczególnych przedmiotów;
 - 6) systematycznego oceniania;
 - 7) informacji o zakresie materiału przewidzianego do kontroli;
 - 8) informacji o pisemnej pracy klasowej podanej, z co najmniej jednotygodniowym wyprzedzeniem; równomiernego obciążania pisemnymi pracami klasowymi, tzn. nie więcej niż jedną pracą klasową dziennie, a nie więcej niż trzema w tygodniu;
 - 9) wyłaniania w demokratycznych wyborach swej reprezentacji w postaci samorządu uczniowskiego i samorządów klasowych;
 - 10) korzystania z gabinetu pielęgniarskiego;

- 11) bezpiecznych i higienicznych warunków nauki w Placówce oraz bezpiecznej organizacji wycieczek szkolnych;
- 12) opieki wychowawczej i bezpiecznych warunków pobytu w Placówce zapewniających pełne bezpieczeństwo, ochronę przed wszelkimi formami przemocy fizycznej bądź psychicznej;
- 13) korzystania z pomocy materialnej, udzielanej ze środków Rady Rodziców lub ze środków przydzielanych przez organ prowadzący oraz innych źródeł;
- 14) poszanowania swej godności osobistej, swojego dobrego imienia oraz swej własności osobistej;
- 15) proponowania i uzasadniania oceny zachowania swojej i swoich kolegów;
- 16) przestrzegania jego praw wynikających z Konwencji o Prawach Dziecka;
- 17) do odwołania się od nieprzestrzegania praw ucznia według ustalonych zasad;
- 18) do odpoczynku w przerwach międzylekcyjnych (na okres przerw świątecznych i ferii nie zadaje się prac domowych);
- 19) uczestniczenia w zajęciach pozalekcyjnych i pozaszkolnych, udokumentowana pozaszkolna działalność społeczna jest traktowana na równi z działalnością społeczną w Placówce;
- 20) przedstawiania wychowawcy klasy, dyrektorowi Placówki i innym nauczycielom swoich problemów oraz uzyskania od nich pomocy, odpowiedzi, wyjaśnień;
- 21) korzystania z pomieszczeń Placówki, sprzętu, środków dydaktycznych, księgozbioru biblioteki podczas zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych;
- 22) zmiany typu szkoły, profilu kształcenia w trakcie nauki (na wniosek jego lub rodziców):
 - a) warunkiem przejścia jest wyrównanie różnic programowych z zajęć edukacyjnych realizowanych w klasie, do której uczeń przechodzi na warunkach określonych przez dyrektora placówki;
 - b) Placówka, w miarę możliwości, stwarza uczniowi szansę uzupełnienia braków, z uwzględnieniem różnic programowych dotyczących zajęć praktycznych;

- 23) korzystania z poradnictwa pedagogicznego i zawodowego w ramach możliwości stwarzanych przez Placówkę;
- 24) ochrony przed wszelkimi formami przemocy fizycznej;
- 25) swobody wyrażania myśli i przekonań światopoglądowych i religijnych, jeżeli nie narusza to dobra innych osób.

2. Uczeń ma obowiązek:

- 1) przestrzegać postanowień zawartych w statucie Placówki;
- 2) szanować godność i własność osobistą wszystkich osób;
- 3) przestrzegać ustalonych przez nauczyciela zasad i porządku w czasie lekcji;
- 4) przynosić zeszyty przedmiotowe i podręczniki wg wymagań i wskazówek udzielanych przez nauczycieli poszczególnych przedmiotów;
- 5) starannie i samodzielnie wykonywać prace domowe;
- 6) przestrzegać ustalonych zasad funkcjonowania szatni;
- 7) nie nosić do Placówki drogich i cennych rzeczy, większych kwot pieniędzy, a także niebezpiecznych przedmiotów;
- 8) usprawiedliwiania, w określonym trybie i formie, nieobecności na zajęciach edukacyjnych;
- 9) zgłaszać zagrożenia wynikające z niewłaściwego zabezpieczenia urządzeń, wyposażenia lub stanu technicznego sal i pracowni szkolnych, w których odbywają się zajęcia lekcyjne;
- 26) otaczać opieką kolegów klas pierwszych;
- 11) bezwzględnego podporządkowania się planowi ewakuacji Placówki;
- 12) naprawienia szkody w formie, o której decyduje dyrektor Placówki, spowodowanej świadomym uszkodzeniem lub zniszczeniem mienia, będącego własnością Placówki, instytucji lub osób prywatnych;
- 13) kulturalnie zachowywać się na terenie Placówki i poza nią;
- 14) nie łamać obowiązujących i uznanych norm współżycia;

- 15) okazywać szacunek wszystkim pracownikom Placówki i innym osobom podczas zajęć organizowanych w Placówce i poza nią;
- 16) ponoszenia odpowiedzialności za właściwy przebieg organizowanej przez siebie imprezy szkolnej;
- 17) udziału w zajęciach edukacyjnych, przygotowania się do nich oraz właściwego zachowania w ich trakcie;
- 18) stosować zasady ubierania się uczniów na terenie Placówki:
 - a) ubiór ucznia na terenie szkoły powinien być skromny, schludny i przyzwoity, a wygląd zadbane i czysty;
 - b) ubiór ucznia powinien być dostosowany do miejsca pobytu (lekcja, zajęcia praktyczne, dyskoteka, wycieczka, teatr itp.);
 - c) na zajęciach odbywających się poza budynkiem szkoły, organizator zajęć może dodatkowo określić obowiązujący strój, między innymi ze względu na bezpieczeństwo oraz charakter uroczystości lub wydarzenia;
 - d) noszony ubiór nie może zawierać nadruków prowokacyjnych i obraźliwych, wywołujących agresję, popierających zbrodnicze ideologie, propagujących środki odurzające, jak również wzorów kojarzących się z takimi elementami;
 - e) podczas uroczystości szkolnych, konkursów, egzaminów oraz reprezentowania szkoły na zewnątrz obowiązuje strój odświętny (galowy):
 - dziewczęta – biała bluzka z długim lub krótkim rękawem, granatowa, szara lub czarna spódnica (długość nie może być krótsza niż do połowy uda) lub spodnie w tych samych kolorach;
 - chłopcy – biała koszula z długim lub krótkim rękawem, granatowe, szare lub czarne spodnie (ewentualnie garnitur);
 - f) podczas dni nauki szkolnej obowiązuje strój codzienny:
 - dziewczęta mogą nosić zarówno spódnice, sukienki (długość nie może być krótsza niż do połowy uda), jak i spodnie (długie lub do wysokości kolan) w stonowanych kolorach; zabrania się noszenia krótkich szortów lub spodenek poza lekcjami wychowania fizycznego;

- chłopców obowiązują długie spodnie o klasycznym kroju w stonowanych kolorach lub spodnie sportowe (dresy); w okresie letnim spodnie mogą być nieco krótsze (do wysokości kolan); zabrania się noszenia krótkich szortów lub spodenek poza lekcjami wychowania fizycznego;
 - ubrania nie mogą eksponować bielizny osobistej;
 - okrycia zakładane bezpośrednio na ciało nie mogą być przezroczyste, mieć dużych dekoltów, cienkich ramiączek, powinny mieć długość zasłaniającą brzuch i ramiona;
 - dodatki i biżuteria powinny być skromne, bezpieczne; nie dopuszcza się noszenia nakryć głowy podczas pobytu w szkole (czapki, kaptury);
 - dopuszczalne jest noszenie przez uczennice/uczniów dyskretnych, krótkich kolczyków w uszach, a na palcach czy przegubach dłoni delikatnych ozdób; podczas lekcji wychowania fizycznego wszystkie ozdoby tego typu muszą być obowiązkowo zdejmowane;
 - noszona biżuteria, torby i plecaki nie mogą zawierać nadruków ani emblematów o charakterze wulgarnym, obraźliwym, prowokacyjnym, popierającym zbrodnicze ideologie, propagującym środki odurzające lub wywołującym agresję, a elementy dekoracyjne nie mogą mieć niebezpiecznych akcentów, np. bransolety z ćwiekami, łańcuchy, żyłki, agrafki;
 - eksponowanie tatuaży oraz miejsc przekłutych i ozdobionych innych niż uszy jest zabronione;
 - stosowany makijaż ma być delikatny;
- g) na lekcje wychowania fizycznego uczeń zobowiązany jest do przynoszenia zmiennego stroju zgodnie z wymogami nauczyciela;
- h) opis stroju i schludnego wyglądu ucznia nie obejmuje wszystkich szczegółów i przypadków; w razie wątpliwości czy strój lub wygląd są odpowiednie, decyzje podejmuje wychowawca klasy lub inny nauczyciel;
- i) niedostosowanie ubioru do obowiązujących zasad będzie miało wpływ na ocenę zachowania;

- j) w przypadku nagminnego niestosownego i niezgodnego z regulaminem wyglądu ucznia, nauczyciel ma prawo wystąpić z wnioskiem do wychowawcy klasy bądź dyrektora szkoły o obniżenie oceny zachowania;
- 19) przeciwstawiania się przejawom brutalności i wulgarności;
 - 20) troszczenia się o mienie Placówki i jej estetyczny stan, starania się o utrzymanie czystości i porządku;
 - 21) w przypadku wprowadzenia identyfikatorów, uczeń jest zobowiązany do noszenia identyfikatora umieszczonego w widocznym miejscu;
 - 22) przebywać na zajęciach praktycznych w ubraniu roboczym oraz przestrzegać przepisów BHP;
 - 23) bezwzględnie przestrzegać zakazu palenia tytoniu, używania e-papierosów, spożywania alkoholu, używania narkotyków i innych środków odurzających na terenie Placówki;
 - 24) bezwzględnie przestrzegać zakazu przebywania na terenie placówki pod wpływem alkoholu, narkotyków lub innych środków odurzających;
 - 25) w przypadkach uzasadnionych podejrzeń o czyn wymieniony w pkt. 23 i 24 na polecenie nauczyciela poddać się sprawdzeniu alkotestem lub innymi testami na obecność narkotyków czy innych środków odurzających.

§ 122

1. W przypadku naruszenia praw ucznia, uczeń lub jego rodzice mogą złożyć pisemną skargę do wychowawcy klasy lub bezpośrednio do dyrektora Placówki.
2. Skarga jest rejestrowana w dokumentacji Placówki.
3. Jeżeli skargę może rozpatrzyć wychowawca klasy, to określa sposób jej załatwienia, informując dyrektora Placówki i odnotowując ten fakt w dokumentacji.
4. W przypadku braku możliwości rozpatrzenia skargi przez wychowawcę, dyrektor Placówki podejmuje ostateczną decyzję.

§ 123

1. Uczeń ma prawo korzystać na terenie szkoły z telefonu komórkowego i innych urządzeń elektronicznych wyłącznie z zachowaniem poniższych zasad:
 - 1) podczas zajęć edukacyjnych obowiązuje zakaz używania telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych; dotyczy to wszystkich funkcji jakie posiada aparat telefoniczny lub urządzenie;
 - a) zakaz ten dotyczy również zajęć pozalekcyjnych i pozaszkolnych organizowanych przez szkołę;
 - 2) uczeń zobowiązany jest do wyłączenia i schowania telefonu i innego sprzętu elektronicznego (aparaty powinny być wyłączone i schowane przed rozpoczęciem zajęć edukacyjnych; dotyczy to również słuchawek);
 - 3) nagrywanie dźwięku i obrazu jest możliwe jedynie za wiedzą i zgodą osoby nagrywanej lub fotografowanej (nauczyciela, innego pracownika szkoły lub ucznia);
 - 4) nie wolno nagrywać i w jakikolwiek inny sposób utrzymywać przebiegu lekcji bez zgody nauczyciela prowadzącego zajęcia;
 - 5) użycie przez ucznia telefonu komórkowego lub innego sprzętu elektronicznego podczas zajęć edukacyjnych jest możliwe wyłącznie w sytuacjach wyjątkowych, po uprzednim uzyskaniu zgody nauczyciela prowadzącego zajęcia;
 - 6) uczeń ma prawo korzystać z telefonu komórkowego i innego sprzętu elektronicznego podczas przerw w zajęciach edukacyjnych, przed zajęciami edukacyjnymi i po nich;
2. W przypadku naruszenia powyższych zasad, uczeń na polecenie nauczyciela ma obowiązek oddania telefonu lub innego urządzenia nauczycielowi. Ten przekazuje go dyrektorowi szkoły. Telefon jest przechowywany w zabezpieczonej i podpisanej kopercie w sejfie szkolnym.
3. Przed odebraniem telefonu, uczeń zobowiązany jest go wyłączyć. W przypadku odmowy wyłączenia telefonu, wyłącza go w obecności ucznia nauczyciel. Uczeń ma prawo wyjąć z urządzenia kartę SIM.
4. Do odebrania telefonu lub innych urządzeń elektronicznych upoważnieni są rodzice ucznia. Zostają oni poinformowani o konsekwencjach złamania regulaminu przez ucznia:

- 1) w przypadku, gdy uczeń mieszka w internacie, dyrektor szkoły ma prawo wydać uczniowi zdeponowany sprzęt elektroniczny po zakończonych zajęciach edukacyjnych, wyłącznie po telefonicznym skontaktowaniu się rodziców ze szkołą w tej sprawie.
5. W przypadku, kiedy uczeń odmawia oddania telefonu lub innego urządzenia, nauczyciel lub wychowawca przekazuje informację dyrektorowi szkoły. Wychowawca udziela uczniowi nagany regulaminowej i zawiadamia o tym fakcie rodziców.
6. Jeżeli nieregulaminowe użycie telefonu lub innego sprzętu elektronicznego ma miejsce po raz pierwszy, wówczas wychowawca ma prawo zwrotu urządzenia uczniowi po zakończeniu zajęć edukacyjnych i po przeprowadzeniu z nim rozmowy dyscyplinującej.
7. Jeżeli sytuacja powtarza się po raz drugi uczeń ma obniżoną ocenę zachowania o 1 stopień.
8. Każde nieregulaminowe użycie przez ucznia telefonu lub innego urządzenia elektronicznego i zastosowane w związku z tym sankcje powinny być odnotowane w dzienniku lekcyjnym.

§ 124

1. W Placówce obowiązują określone zasady usprawiedliwiania nieobecności uczniów.
2. Wychowawca usprawiedliwia nieobecności ucznia na zajęciach lekcyjnych na podstawie:
 - 1) zwolnienia lekarskiego;
 - 2) zaświadczenia z urzędów i organizacji ze wskazaniem imienia i nazwiska ucznia;
 - 3) pisemnego wniosku rodziców lub ucznia, w przypadku jego pełnoletności.
3. Nieobecności ucznia na zajęciach szkolnych usprawiedliwiane są z uzasadnieniem absencji w terminie do 7 dni roboczych od dnia ustania przyczyny nieobecności.
- 3a. W przypadku nieobecności dłuższej niż 5 dni rodzice/prawni opiekunowie/pełnoletni uczeń powinni powiadomić wychowawcę o jej przyczynach i przewidywanym terminie powrotu ucznia na zajęcia.
4. Każdą godzinę przewidywanej nieobecności należy usprawiedliwić w terminie poprzedzającym tą nieobecność.

5. Uczeń może być zwolniony z zajęć szkolnych przez wychowawcę lub innego nauczyciela, w przypadku udziału w:
 - 1) imprezach sportowych;
 - 2) konkursach przedmiotowych;
 - 3) wycieczkach szkolnych;
 - 4) imprezach, gdzie występuje jako reprezentant Placówki.
6. Zwolnienie, o którym mowa w ust. 5, dokonywane jest na piśmie lub ustnie i przekazywane wychowawcy.
7. Wychowawca odnotowuje fakt zwolnienia ucznia przez innego nauczyciela w dzienniku lekcyjnym, poprzez wpis "ns", co oznacza nieobecność usprawiedliwioną z przyczyn szkolnych ucznia lub słuchacza na zajęciach lekcyjnych.
8. Każdy nauczyciel odnotowuje i kontroluje nieobecności uczniów, w przypadku często powtarzającej się absencji ucznia na swoich zajęciach.
9. *uchylony*
10. Wychowawca nie uznaje zwolnienia lub usprawiedliwienia wystawionego na dany dzień wykorzystywanego selektywnie, tj., gdy uczeń jest obecny tylko na wybranych lekcjach - takie postępowanie unieważnia zwolnienie lub usprawiedliwienie ucznia.
11. Wychowawca na bieżąco analizuje frekwencję i do 15-ego dnia każdego miesiąca dokonuje rozliczenia frekwencji uczniów danego oddziału w poprzednim miesiącu.
12. Zastrzega się, że nieobecności ucznia mają istotny wpływ na uzyskiwane oceny, a częste nieobecności mogą spowodować brak podstaw do klasyfikowania ucznia.
13. Nieobecność ucznia na zajęciach nie zwalnia go z obowiązku nadrobienia zaległości programowych.
14. Wychowawca może, w uzasadnionych przypadkach, odmówić usprawiedliwienia nieobecności ucznia na zajęciach, lecz fakt ten musi być wyjaśniony z uczniem i uzasadniony.
15. Uczeń pełnoletni może złożyć usprawiedliwienie swojej nieobecności, lecz nauczyciel nie ma obowiązku go uznać, jeśli stwierdzi, że usprawiedliwienie nie uzasadnia wystarczająco

opuszczenia zajęć lekcyjnych. Powodem odrzucenia usprawiedliwienia nie może być brak podpisu rodziców.

16. Dopuszcza się usprawiedliwienie nieobecności ucznia w formie ustnej (bezpośrednia lub telefoniczna rozmowa rodzica/ucznia pełnoletniego z wychowawcą) oraz przez komunikator w e-dzienniku.
17. Nauczyciel odnotowuje w dzienniku lekcyjnym "s", czyli spóźnienie się ucznia na zajęcia, w przypadku, gdy uczeń zgłosił się na nie do 10 min. od momentu ich rozpoczęcia.

§ 125

1. W Placówce obowiązuje określona procedura w przypadku niespełniania przez ucznia obowiązku nauki.
2. Przez niespełnienie obowiązku nauki rozumie się nieusprawiedliwioną nieobecność w okresie jednego miesiąca na co najmniej 50% obowiązkowych zajęć.
3. Niespełnianie obowiązku nauki podlega egzekucji w trybie przepisów o postępowaniu egzekucyjnym w administracji.
4. Procedura postępowania egzekucyjnego w przypadku niespełniania obowiązku nauki obejmuje działania:
 - 1) wychowawca kontaktuje się bezpośrednio, pisemnie lub telefonicznie z rodzicami ucznia w przypadku dłuższej nieobecności ucznia na zajęciach (powyżej 5 dni) informując, że dziecko nie realizuje obowiązku nauki oraz przekazuje informację, że niespełnienie, tego obowiązku jest zagrożone postępowaniem egzekucyjnym;
 - 2) w przypadku niezrealizowania przez ucznia obowiązku nauki (ponad 150 godzin nieusprawiedliwionych), dyrektor Placówki kieruje wniosek o wszczęcie egzekucji administracyjnej do organu egzekucyjnego, jakim jest urząd miasta lub właściwy urząd gminy oraz informuje sąd rodzinny.
5. Rejestr wezwań, upomnień i wniosków prowadzi pedagog szkolny.

Rozdział 2.1

Nagrody i kary

§ 126

1. Uczeń może być nagradzany za:
 - 1) rzetelną naukę i osiągnięcie wyróżniających i bardzo dobrych wyników w nauce oraz pracę użyteczną na rzecz Placówki;
 - 2) wzorową postawę uczniowską i obywatelską;
 - 3) wybitne osiągnięcia naukowe i sportowe;
 - 4) trwały wkład w rozwój bazy dydaktycznej;
 - 5) dzielność i odwagę;
 - 6) stuprocentową frekwencję;
 - 7) osiągnięcia w konkursach, turniejach i olimpiadach;
 - 8) wybitne osiągnięcia w różnych dziedzinach życia i pracy Placówki.

2. Stosuje się następujące nagrody i wyróżnienia:
 - 1) pochwała wychowawcy klasy na forum klasy;
 - 2) pochwała dyrektora na forum Placówki;
 - 3) dyplom uznania;
 - 4) nagroda rzeczowa;
 - 5) nagroda pieniężna;
 - 6) list pochwalny dyrektora Placówki do rodziców;
 - 7) inne wyróżnienia i nagrody ustalone przez władze oświatowe i organ prowadzący.

3. O przyznaniu wyróżnienia lub nagrody decyduje wychowawca, Rada Pedagogiczna lub dyrektor Placówki.

§ 127

Uczeń może być ukarany za:

- 1) nieprzestrzeganie statutu Placówki, regulaminów i zarządzeń wewnętrznych;

- 2) lekceważenie obowiązków szkolnych, opuszczanie zajęć, spóźnianie się, ucieczki z zajęć;
- 3) dewastacje i niszczenie majątku Placówki, niszczenie środowiska przyrodniczego wokół Placówki oraz brak reakcji na negatywne zachowanie koleżanek i kolegów;
- 4) postępowanie wywierające szkodliwy wpływ na otoczenie, agresywne zachowanie, stosowanie przemocy fizycznej lub psychicznej, zastraszanie;
- 5) arogancki sposób bycia, zachowania, brak szacunku dla starszych, dla nauczycieli i personelu administracyjno-obługowego Placówki;
- 6) palenie papierosów, używanie e-papierosów, picie alkoholu, zażywanie, rozprowadzanie lub namawianie do użycia narkotyków i środków odurzających;
- 6a) przebywanie na terenie Placówki w stanie wskazującym na spożycie alkoholu lub pod wpływem środków odurzających;
- 7) fałszowanie dokumentów, podrabianie podpisów;
- 8) wywieranie demoralizującego wpływu na środowisko szkolne;
- 9) czyny podlegające Kodeksowi Karnemu.

§ 128

1. Stosuje się następujące formy kar:

- 1) upomnienie wychowawcy klasy na forum klasy;
- 2) nagana wychowawcy klasy;
- 3) upomnienie dyrektora Placówki;
- 4) nagana dyrektora z ostrzeżeniem wydalenia z Placówki;
- 5) czasowe zawieszenie prawa ucznia do udziału w zajęciach pozalekcyjnych;
- 6) zakaz reprezentowania Placówki na zewnątrz;
- 7) skreślenie z listy uczniów szkoły na podstawie uchwały Rady Pedagogicznej;
- 8) odpracowanie na rzecz Placówki określonej przez dyrektora Placówki liczby godzin w formie prac społecznych.

2. Kary stosowane są w zależności od stopnia przewinienia, a w sytuacjach szczególnie drastycznych z pominięciem gradacji kar.
3. Placówka ma obowiązek informować rodziców ucznia o przyznanej mu nagrodzie lub zastosowaniu wobec niego kary z podaniem informacji o trybie odwoławczym.
4. Czas działania kary kończy się wraz z zakończeniem roku szkolnego, w którym dana kara została wymierzona.

§ 129

Uczeń może być skreślony z listy uczniów za następujące wykroczenia:

- 1) niespełnianie obowiązku nauki w rozumieniu § 125 ust. 2;
- 2) opuszczenie bez usprawiedliwienia ponad 150 godzin lekcyjnych, a wcześniejsze działania dyscyplinujące w postaci udzielanych kar nie odniosły pożądanego skutku;
- 3) przebywanie na terenie placówki w stanie wskazującym na spożycie alkoholu lub pod wpływem środków odurzających;
- 3a) dewastacje i niszczenie majątku Placówki, niszczenie środowiska przyrodniczego wokół Placówki;
- 3b) postępowanie wywierające szkodliwy wpływ na otoczenie, agresywne zachowanie, stosowanie przemocy fizycznej lub psychicznej, zastraszanie;
- 3c) lekceważenie obowiązków szkolnych, opuszczanie zajęć, spóźnianie się, ucieczki z zajęć a podjęte działanie nie przynoszą żadnych efektów;
- 3d) niewykonanie nałożonej przez dyrektora kary zgodnie z § 128 ust.1 pkt 8);
- 4) wnoszenie na teren Placówki napojów alkoholowych lub środków odurzających;
- 5) użycie broni wszelkiego rodzaju, środków pirotechnicznych oraz innych przedmiotów, które mogą spowodować uszkodzenie ciała lub stanowić zagrożenie dla życia i zdrowia człowieka;
- 6) wywoływanie bójek, działań sadystycznych, wymuszenia i znęcanie się;
- 7) podejmowanie działań, które zagrażają zdrowiu lub życiu innych uczniów i pracowników Placówki;

- 8) zamierzone i celowe niszczenie mienia Placówki;
- 9) kradzież mienia będącego własnością Placówki lub innej osoby;
- 10) naruszenie w sposób szczególnie rażący honoru i dobrego imienia Placówki;
- 11) brutalny i agresywny stosunek do pracowników Placówki, użycie wobec nich przemocy;
- 12) podważenie autorytetu nauczycieli i dyrekcji Placówki;
- 13) naruszenia porządku w miejscach publicznych udokumentowanego przez policję lub straż miejską;
- 14) skazanie prawomocnym wyrokiem sądu;
- 15) wywierania demoralizującego wpływu na środowisko szkolne;
- 16) przynależności i agitacji do grup przestępczych.

§ 130

1. Wniosek o skreślenie z listy uczniów wymaga formy pisemnej i może być zgłoszony przez:
 - 1) wychowawcę klasy;
 - 2) pedagoga szkolnego;
 - 3) dyrektora Placówki.
2. Dyrektor Placówki przekazuje wniosek do zaopiniowania przez nauczycieli danego zespołu klasowego.
3. W przypadku pozytywnej opinii tego zespołu, wniosek jest rozpatrywany przez Radę Pedagogiczną.
4. Rada Pedagogiczna w wyniku głosowania podejmuje uchwałę w sprawie skreślenia z listy uczniów, po uwzględnieniu opinii samorządu uczniowskiego.
5. Skreślenie następuje na podstawie decyzji administracyjnej wydanej przez dyrektora Placówki.
6. Od decyzji przysługuje uczniowi, jego rodzicom prawo złożenia odwołania w terminie 14 dni od chwili jej otrzymania do Opolskiego Kuratora Oświaty za pośrednictwem dyrektora Placówki.

7. W okresie odwoławczym wstrzymuje się wykonanie decyzji i uczeń ma prawo uczęszczać do szkoły z zastrzeżeniem, że za wykroczenia określone w §129 ust. 1 pkt 4- 9, można zastosować rygor natychmiastowej wykonalności kary skreślenia.

§ 131

1. Dyrektor Placówki może wstrzymać wykonanie wobec ucznia kary skreślenia na czas próby, jeżeli uzyska poręczenie wychowawcy klasy, samorządu lub Rady Pedagogicznej.
2. Czas próby nie może być dłuższy niż okres jednego roku szkolnego.

Rozdział 2.1.1

Tryb odwołania się od kary

§ 132

1. Przewiduje się następujący tryb odwoływania się od kar wyszczególnionych w § 127:
 - 1) od kary przewidzianej w § 127 ust. 1 pkt 1, 2 uczeń lub jego rodzice mogą odwoływać się ustnie do wychowawcy klasy lub dyrektora Placówki w terminie 7 dni od dnia otrzymania informacji o wymierzonej karze:
 - a) rozstrzygnięcie zasadności kary odbywa się po ponownym niezwłocznym rozpatrzeniu sprawy - w przypadku stwierdzenia niezasadności kary należy ją anulować na tym samym forum;
 - 2) od kar przewidzianych w § 127 ust. 1 pkt 3, 4, 5 uczeń lub jego rodzice mogą odwołać się pisemnie do dyrektora Placówki w terminie 7 dni od dnia otrzymania informacji o wymierzonej karze, powiadamiając uprzednio wychowawcę klasy, co powoduje:
 - b) ponowne i rzetelne ustalenie okoliczności przewinienia ucznia dokonane przez zespół złożony z dyrektora Placówki, wychowawcy, pedagoga szkolnego i przedstawiciela samorządu;
 - c) rozstrzygnięcie zasadności kary w ciągu 7 dni od daty złożenia odwołania;
 - d) w przypadku stwierdzenia niezasadności ustalonej kary niezwłoczne jej anulowanie;

- 3) od decyzji dyrektora Placówki o skreśleniu z listy uczniów lub słuchaczy ukarany lub jego rodzice mogą w terminie 7 dni od dnia skutecznego zawiadomienia o karze odwołać się do Opolskiego Kuratora Oświaty za pośrednictwem dyrektora Placówki.
2. Uczeń może odwołać się od nieprzestrzegania praw ucznia i dziecka zgodnie z ustalonym trybem:
 - 1) odwołanie ustne do wychowawcy klasy lub dyrektora Placówki, co powoduje:
 - a) niezwłoczne rozpatrzenie sprawy na forum stron zainteresowanych,
 - b) w przypadku stwierdzenia zasadności odwołania, stworzenie sytuacji umożliwiającej praktyczne stosowanie zapisów statutu w zakresie praw ucznia;
 - 2) odwołanie pisemne do dyrektora Placówki w terminie 7 dni od dnia wystąpienia naruszenia praw ucznia z powiadomieniem wychowawcy, co powoduje:
 - a) rozpatrzenie sprawy na forum stron zainteresowanych z udziałem pedagoga szkolnego i opiekuna samorządu uczniowskiego w ciągu 7 dni od daty złożenia odwołania,
 - b) w przypadku stwierdzenia zasadności odwołania, stworzenie sytuacji umożliwiającej praktyczne stosowanie zapisów statutu w zakresie praw ucznia z zapisem w protokole Rady Pedagogicznej;
 - 3) odwołanie pisemne do Rzecznika Praw Dziecka.

Rozdział 2.2

Rodzice. Prawa i obowiązki

§ 133

1. Rodzice mają prawo do:
 - 1) rzetelnej informacji o realizowanych programach nauczania;
 - 2) zgłaszania zadań do programu wychowawczo-profilaktycznego Placówki;
 - 3) zapoznania się z wewnątrzszkolnym ocenianiem;
 - 4) informacji o postępach w nauce i trudnościach swojego dziecka;
 - 5) wglądu w sprawdzone i ocenione pisemne prace kontrolne oraz inną dokumentację dotyczącą oceniania ucznia pozostającą u nauczyciela przedmiotu;

- 6) informacji o przewidywanych dla ucznia rocznych (śródrocznych) ocenach klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych i przewidywanej rocznej ocenie klasyfikacyjnej zachowania na dwa tygodnie przed rocznym (śródrocznym) klasyfikacyjnym zebraniem Rady Pedagogicznej; przewidywane oceny klasyfikacyjne mogą ulec zmianie:
 - a) uczniów, który w okresie od poinformowania o przewidywanej ocenie klasyfikacyjnej do jej wystawienia, nie wykaże się postępami w uzyskiwaniu wiedzy i umiejętności lub przestanie uczęszczać na zajęcia edukacyjne, może otrzymać niższą ocenę klasyfikacyjną od przewidywanej (włącznie z oceną *niedostateczny*);
- 7) informacji o przewidzianych statutem nagrodach, wyróżnieniach i karach oraz o trybie odwoławczym;
- 8) wnioskowania o indywidualny tok nauki;
- 9) uzyskiwania informacji i porad w sprawach wychowania i dalszego kształcenia swych dzieci;
- 10) wpływania na politykę oświatową realizowaną w Placówce;
- 11) rozmowy z dyrektorem Placówki, wicedyrektorami, pedagogiem szkolnym, doradcą zawodowym i nauczycielami uczącymi ucznia w danym roku szkolnym;
- 12) zgłaszanie wniosków mających istotne znaczenie dla poprawy funkcjonowania ucznia w Placówce;
- 13) wybierania swoich przedstawicieli do społecznych organów Placówki.

2. Rodzice mają obowiązek:

- 1) zapewnienia regularnego uczęszczania do szkoły swojego dziecka w celu realizacji obowiązku nauki;
- 2) usprawiedliwiania nieobecności swojego dziecka na zajęciach według zapisów § 124;
- 3) uczestnictwa w zebraniach klasowych organizowanych przez wychowawcę oraz kontaktowania się w sytuacjach problemowych;
- 4) współpracy z pedagogiem szkolnym (przynajmniej raz w miesiącu), jeżeli dziecko sprawia trudności wychowawcze;

- 5) ponoszenia materialnej odpowiedzialności za szkody spowodowane przez swoje dziecko;
 - 6) zapewnienia dziecku warunków umożliwiających przygotowanie się do zajęć szkolnych;
 - 7) współpracy z Placówką w zakresie bezpieczeństwa uczniów na jej terenie, zapobiegania zjawiskom patologicznym, w zakresie działań i przedsięwzięć profilaktycznych;
 - 8) współpracy z pielęgniarką szkolną - przekazywanie informacji niezbędnych dla zapewnienia zdrowia i bezpieczeństwa dziecka na terenie Placówki.
3. Rodzice, wychowawcy współpracują z nauczycielami w zakresie nauczania, wychowania i profilaktyki poprzez m.in.:
- 1) aktywne uczestnictwo w zebraniach rodziców (klasowych, ogólnoszkolnych);
 - 2) indywidualne spotkania, kontakty telefoniczne, listowne, konsultacje;
 - 3) współpracę przy organizowaniu wycieczek i imprez szkolnych;
 - 4) udział w tworzeniu programu wychowawczego Placówki;
 - 5) udział w warsztatach dla rodziców;
 - 6) aktywny udział w pracach Rady Rodziców.

Rozdział 3

Słuchacze

§ 134

1. Słuchacz ma obowiązek:
 - 1) systematycznie uczęszczać na zajęcia edukacyjne, przygotowywać się do zajęć, aktywne uczestniczyć w zajęciach;
 - 2) przestrzegać zasad kultury współżycia w odniesieniu do kolegów, nauczycieli i innych pracowników Placówki;
 - 3) podporządkować się zarządzeniom i ustaleniom dyrektora Placówki i poleceniom nauczycieli;

- 4) dbać o wspólne dobro, ład i porządek w Placówce;
- 5) dbać o bezpieczeństwo i zdrowie własne i kolegów, przestrzegać zasad higieny osobistej, stwarzać atmosferę życzliwości, koleżeństwa, przeciwdziałać przemocy, szanować poglądy i przekonania innych osób;
- 6) w jak najkrótszym terminie usprawiedliwiać nieobecności na zajęciach;
- 7) zgłosić się w wyznaczonym terminie na egzamin klasyfikacyjny lub poprawkowy, a w razie niemożności przystąpienia do egzaminu w wyznaczonym terminie, dostarczyć zwolnienie lekarskie w terminie do 3 dni od daty egzaminu.

2. Słuchaczom zabrania się:

- 1) palenia papierosów na terenie Placówki;
- 2) picia alkoholu oraz przebywania na terenie Placówki w stanie wskazującym na spożycie alkoholu;
- 3) używania i przebywania pod wpływem narkotyków i innych środków odurzających i pobudzających na terenie Placówki.

§ 135

Słuchacz ma prawo do:

- 1) właściwie organizowanego procesu kształcenia zgodnie z zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy;
- 2) poszanowania jego godności, życzliwego i podmiotowego traktowania;
- 3) swobody wyrażania myśli i przekonań oraz wyznawanego światopoglądu, jeżeli nie narusza dobra innych osób;
- 4) rozwijania zainteresowań i zdolności;
- 5) znajomości *Wewnętrznych zasad oceniania*;
- 6) korzystania z pomieszczeń Placówki wraz z wyposażeniem w zakresie niezbędnym dla odbycia zajęć edukacyjnych.

§ 136

1. Słuchacze mogą być nagradzani za:
 - 1) szczególne osiągnięcia w nauce;
 - 2) wzorową postawę i frekwencję;
 - 3) zaangażowanie twórcze, rozwiązania racjonalizatorskie;
 - 4) prowadzenie różnorodnej działalności w czasie wolnym od zajęć dydaktycznych.
2. Słuchacz może otrzymać następujące nagrody:
 - 1) pochwała nauczyciela - opiekuna wobec grupy słuchaczy;
 - 2) pochwała dyrektora wobec grupy słuchaczy;
 - 3) wyróżnienie w formie dyplomu;
 - 4) wyróżnienie w formie listu gratulacyjnego;
 - 5) nagrody rzeczowe.

§ 137

1. Za nieprzestrzeganie obowiązków, słuchacz może zostać ukarany:
 - 1) upomnieniem nauczyciela, opiekuna klasy (grupy);
 - 2) naganą nauczyciela, opiekuna - z wpisaniem uwagi do dziennika lekcyjnego;
 - 3) naganą pisemną dyrektora podaną do wiadomości ogółu słuchaczy;
 - 4) naganą z ostrzeżeniem o skreśleniu z listy słuchaczy;
 - 5) skreśleniem z listy słuchaczy.
2. Skreślenie z listy słuchaczy może nastąpić w następujących przypadkach:
 - 1) rażącego zaniedbania obowiązków, świadomego ignorowania poleceń nauczyciela;
 - 2) stwarzania sytuacji zagrożenia życia, zdrowia lub bezpieczeństwa innych osób w budynkach i na terenie Placówki i poza nimi;
 - 3) dopuszczenia się umyślnej dewastacji mienia Placówki oraz świadomego niszczenia materiałów szkoleniowych;

- 4) wywierania demoralizującego wpływu na środowisko szkolne - ucieczki z zajęć, przemoc, łamanie zakazu palenia papierosów, kradzieży i innych czynów godzących w dobra osobiste innych osób w Placówce;
 - 5) przestępstwa podlegające postępowaniu karnemu;
 - 6) używania i przebywania pod wpływem narkotyków i innych środków odurzających i pobudzających na terenie Placówki.
3. Decyzje o skreśleniu słuchacza z listy słuchaczy podejmuje dyrektor Placówki, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej.

§ 138

1. Ukarany słuchacz może odwołać się od decyzji w ciągu 14 dni od zawiadomienia go o ukaraniu.
2. Organem odwoławczym w przypadku wymierzenia kar określonych w § 137 ust. 1 pkt 1-4 jest Dyrektor, a w przypadku kary określonej w § 137 ust. 1 pkt 5 - jest Opolski Kurator Oświaty, do którego składa się odwołanie za pośrednictwem dyrektora w ciągu 14 dni od daty otrzymania decyzji.
3. Decyzja o skreśleniu słuchacza z listy słuchaczy jest decyzją administracyjną.

§ 139

Opiekun klasy ma obowiązek dokumentowania wszystkich zastosowanych wobec słuchacza nagród i kar.

Dział VII

Wewnętrzne zasady oceniania

Rozdział 1

Ogólne zasady oceniania

§ 140

1. W ramach oceniania wewnątrzszkolnego ocenianiu podlegają osiągnięcia edukacyjne ucznia i zachowanie ucznia.
- 1a. Uczeń podlega klasyfikacji:
 - 1) śródrocznej i rocznej, a w szkole policealnej - semestralnej;
 - 2) końcowej.
2. *uchylony*
3. *uchylony*
4. Uczniowie i słuchacze szkół policealnych podlegają ocenianiu wg zasad zawartych w *Wewnętrznych zasadach oceniania*, z zastrzeżeniem:
 - 1) oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych ustala się po każdym semestrze;
 - 2) oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych stanowią podstawę do promowania słuchacza na semestr programowo wyższy lub ukończenia przez niego szkoły;
 - 3) szczegółowe zasady oceniania, klasyfikowania i promowania słuchaczy w szkołach policealnych dla dorosłych określają odrębne przepisy zawarte w Rozporządzeniu MEN z 26.02.2019 (Dz.U. poz. 373).
- 4a. Słuchacze szkoły branżowej II stopnia podlegają ocenianiu wg zasad zawartych w *Wewnętrznych zasadach oceniania*, z uwzględnieniem zapisów:
 - 1) Słuchacz w trakcie nauki otrzymuje oceny:
 - a) bieżące;
 - b) klasyfikacyjne semestralne,
 - c) klasyfikacyjne końcowe.

- 2) Podstawą klasyfikowania słuchacza są egzaminy semestralne przeprowadzane z poszczególnych obowiązkowych zajęć edukacyjnych, określonych w szkolnym planie nauczania.
- 3) Słuchacz podlega klasyfikacji:
 - a) semestralnej;
 - b) końcowej.
- 4) Klasyfikacja semestralna polega na podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych słuchacza z obowiązkowych zajęć edukacyjnych w danym semestrze oraz ustaleniu semestralnych ocen klasyfikacyjnych z tych zajęć.
- 5) Na klasyfikację końcową składają się:
 - a) semestralne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych ustalone w semestrze programowo najwyższym oraz
 - b) semestralne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych, których realizacja zakończyła się w semestrach programowo niższych
- 6) Klasyfikacji końcowej dokonuje się w semestrze programowo najwyższym.
- 7) Słuchacz przystępuje w każdym semestrze do egzaminów semestralnych, w formie pisemnej z obowiązkowych zajęć edukacyjnych z zakresu kształcenia zawodowego podstawowych dla zawodu, w którym się kształci.
- 8) Wyboru obowiązkowych zajęć edukacyjnych z zakresu kształcenia zawodowego podstawowych dla zawodu, o których mowa w pkt. 7), dokonuje rada pedagogiczna. Informację o wybranych zajęciach podaje się do wiadomości słuchaczy na pierwszych zajęciach w każdym semestrze.
- 9) Egzamin semestralny z języka polskiego, języka obcego nowożytnego i matematyki przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej.
- 10) Egzamin semestralny z zajęć praktycznych oraz informatyki ma formę zadań praktycznych.
- 11) Egzamin semestralny w formie pisemnej przeprowadza się na podstawie zadań przygotowanych przez nauczyciela prowadzącego dane zajęcia edukacyjne.

- 12) 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.
- 13) Egzamin semestralny w formie zadania praktycznego przeprowadza się na podstawie zadań przygotowanych przez nauczyciela prowadzącego dane zajęcia edukacyjne. Słuchacz losuje jedno zadanie.
- 14) Do egzaminu semestralnego dopuszcza się słuchacza, który uczęszczał na obowiązkowe zajęcia edukacyjne, przewidziane w szkolnym planie nauczania, w wymiarze co najmniej 50% czasu przeznaczanego na każde z tych zajęć, oraz uzyskał z wymaganych ćwiczeń i prac kontrolnych oceny co najmniej dopuszczające.
- 15) Słuchacza, który nie spełnił warunków wymienionych w pkt. 14), nie dopuszcza się do egzaminu semestralnego i skreśla z listy słuchaczy.
- 16) Słuchacz, aby uzyskać pozytywne oceny z obowiązujących zajęć edukacyjnych jest zobowiązany do wykonania prac kontrolnych z zakresu wszystkich realizowanych zajęć edukacyjnych, przewidzianych w planie nauczania dla danego semestru i uzyskania pozytywnych ocen.
- 17) Na miesiąc przed egzaminami semestralnymi słuchacze są informowani przez nauczycieli prowadzących poszczególne obowiązkowe zajęcia edukacyjne, czy spełniają warunki dopuszczenia do egzaminu semestralnego.
- 18) Słuchacz może być zwolniony z części ustnej egzaminu semestralnego, jeżeli w części pisemnej tego egzaminu otrzymał ocenę co najmniej bardzo dobrą.
- 19) Zwolnienie z egzaminu ustnego jest równoznaczne ze zdaniem egzaminu semestralnego i uzyskaniem z danych zajęć edukacyjnych semestralnej oceny klasyfikacyjnej zgodnej z oceną uzyskaną z części pisemnej egzaminu semestralnego.
- 20) O terminach egzaminów semestralnych z danych zajęć edukacyjnych nauczyciel powiadamia słuchaczy na początku każdego semestru.
- 21) Słuchacz może zdawać w ciągu jednego dnia nie więcej niż trzy egzaminy semestralne.

- 22) Słuchacz, który z przyczyn losowych lub zdrowotnych nie przystąpił do egzaminu semestralnego w terminie, zdaje ten egzamin w terminie dodatkowym, wyznaczonym przez Dyrektora Placówki.
- 23) Słuchacz może zdawać egzamin poprawkowy w przypadku uzyskania niedostatecznej oceny z dwóch egzaminów semestralnych.
- 24) Egzamin semestralny w terminie dodatkowym oraz egzamin poprawkowy przeprowadza się odpowiednio:
- a) po zakończeniu zajęć dydaktycznych w semestrze jesiennym – nie później niż do końca lutego;
 - b) po zakończeniu zajęć dydaktycznych w semestrze wiosennym – nie później niż do dnia 31 sierpnia.
- 25) Słuchacz może zgłosić zastrzeżenia do Dyrektora Szkoły, jeżeli uzna, że semestralna lub końcowa ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny.
- 26) Zastrzeżenia mogą być zgłoszone w terminie do 2 dni od zakończenia zajęć w danym semestrze.
- 27) Dyrektor szkoły w przypadku stwierdzenia, że ocena semestralna lub ocena końcowa klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny, decyduje o przeprowadzeniu sprawdzianu wiadomości i umiejętności słuchacza.
- 28) Sprawdzian wiadomości i umiejętności słuchacza przeprowadza się nie później niż w terminie 5 dni od dnia zgłoszenia zastrzeżeń, o których mowa w pkt. 25).
- 29) Z egzaminu semestralnego, w tym egzaminu semestralnego w terminie dodatkowym, egzaminu poprawkowego oraz sprawdzianu wiadomości i umiejętności sporządza się protokół, zawierający: nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzony egzamin, imię i nazwisko nauczyciela egzaminującego, termin egzaminu, imiona i nazwiska słuchaczy, którzy przystąpili do egzaminu, zadania i oceny klasyfikacyjne uzyskane przez poszczególnych słuchaczy.

- 30) Do protokołu dołącza się prace pisemne (w przypadku egzaminu w formie pisemnej), zestawy zadań (w przypadku egzaminu w formie ustnej) oraz wylosowane przez poszczególnych słuchaczy zadania wraz ze związłą informacją o odpowiedziach słuchaczy lub wykonaniu zadań praktycznych (w przypadku egzaminu w formie zadania praktycznego).
- 31) Egzamin semestralny, w tym egzamin semestralny w terminie dodatkowym, egzamin poprawkowy oraz sprawdzian wiadomości i umiejętności z zajęć edukacyjnych, o których mowa w pkt. 7-9) przeprowadza się w formach określonych dla tych zajęć.
- 32) Protokół, o którym mowa w pkt. 29), stanowi załącznik do arkusza ocen słuchacza.
- 33) Jeżeli słuchacz:
- a) nie uczęszczał na poszczególne obowiązkowe zajęcia edukacyjne przewidziane w danym semestrze w wymiarze co najmniej połowy czasu przeznaczonego na każde z tych zajęć albo
 - b) nie otrzymał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych, o których mowa w pkt 7-9, semestralnych ocen klasyfikacyjnych uznanych za pozytywne w ramach wewnątrzszkolnego oceniania, albo nie przystąpił do egzaminu semestralnego, w tym egzaminu semestralnego w terminie dodatkowym, egzaminu poprawkowego lub sprawdzianu wiadomości i umiejętności – w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „nieklasyfikowany” albo „nieklasyfikowana”.
- 34) Słuchacza, który nie otrzymał promocji na semestr programowo wyższy Dyrektor Placówki skreśla w drodze decyzji z listy słuchaczy.
- 35) W przypadkach losowych lub zdrowotnych, Dyrektor Placówki, na pisemny wniosek słuchacza, może wyrazić zgodę na powtarzanie semestru.
- 36) Słuchacz może powtarzać semestr jeden raz w okresie kształcenia w danej szkole.
- 37) Wniosek, o którym mowa w pkt. 35) słuchacz składa do Dyrektora Placówki, nie później niż w terminie 7 dni od dnia podjęcia przez Radę Pedagogiczną uchwały w sprawie klasyfikacji i promocji słuchaczy.

- 38) Dyrektor może zwolnić słuchacza powtarzającego semestr z realizacji obowiązkowych zajęć edukacyjnych, z których uzyskał poprzednio pozytywną semestralną ocenę klasyfikacyjną.
- 39) W przypadku zwolnienia, o którym mowa w pkt. 38), w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony” albo „zwolniona” oraz podstawę prawną zwolnienia.
- 40) Słuchacz kończy szkołę, jeśli w wyniku klasyfikacji końcowej, na którą składają się semestralne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych uzyskane w wyniku egzaminów semestralnych w semestrze programowo najwyższym oraz semestralne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych, których realizacja zakończyła się w semestrach programowo niższych, uzyskał oceny klasyfikacyjne wyższe od oceny niedostatecznej oraz przystąpił do egzaminu zawodowego ze wszystkich kwalifikacji wyodrębnionych w zawodzie.
5. Słuchacze kwalifikacyjnego kursu zawodowego podlegają ocenianiu wg zasad określonych w § 99.
6. Młodociani, o których mowa w § 88, odbywający w Placówce doksztalcanie w zakresie przedmiotów zawodowych teoretycznych w formie turnusów podlegają ocenianiu wg zasad określonych w *Wewnętrznych zasadach oceniania*, z zastrzeżeniem:
- 1) turnusy I, II i III stopnia, trwają 4 tygodnie i kończą się wystawieniem oceny końcowej, zgodnie ze skalą ocen określoną w §143;
 - 2) na początku każdego turnusu uczniowie są informowani przez nauczycieli i wychowawców o:
 - a) wymaganiach edukacyjnych, wynikających z realizowanego programu nauczania oraz sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych,
 - b) warunkach, sposobie oraz kryteriach oceniania zachowania,
 - c) *Wewnętrznych zasadach oceniania*;
 - 3) nauczyciele zobowiązani są poinformować ucznia o przewidywanych ocenach niedostatecznych na tydzień przed zakończeniem turnusu i klasyfikacyjnym zebraniem Rady Pedagogicznej CKZ;

- 4) klasyfikacja odbywa się na dzień przed zakończeniem turnusu;
 - 5) uczeń ma prawo w ciągu turnusu jeden raz być nieprzygotowany do danego przedmiotu;
 - 6) opuszczenie bez usprawiedliwienia w trakcie turnusu zajęć lekcyjnych skutkuje otrzymaniem oceny zachowania:
 - a) do 10 godzin ocena poprawna,
 - b) 10- 20 godzin ocena nieodpowiednia,
 - c) powyżej 20 godzin ocena naganna;
 - d) *uchylony*
 - 7) w przypadku przystępowania młodocianego do egzaminu poprawkowego termin egzaminu ustala dyrektor Placówki;
 - 8) oceny pozytywne z zajęć na turnusach są podstawą do klasyfikowania i promowania na koniec roku szkolnego w macierzystej szkole.
7. Ocenianie osiągnięć edukacyjnych ucznia polega na rozpoznaniu przez nauczycieli poziomu i postępów w opanowaniu przez ucznia wiadomości i umiejętności w stosunku do wymagań edukacyjnych wynikających z podstawy programowej, określonej w odrębnych przepisach i realizowanych w Placówce programów nauczania uwzględniających tę podstawę oraz formułowaniu oceny.
8. Ocenianie zachowania ucznia polega na rozpoznaniu przez wychowawcę klasy, nauczycieli oraz uczniów danej klasy stopnia respektowania przez ucznia zasad współżycia społecznego i norm etycznych oraz obowiązków ucznia określonych w statucie Placówki.
9. Jeśli wymaga tego specyfika przedmiotu mogą zostać określone szczegółowe zasady oceniania w *Przedmiotowym systemie oceniania*, opracowanym przez nauczycieli tworzących zespół przedmiotowy.
10. *Przedmiotowy system oceniania* musi być zgodny z *Wewnątrzszkolnymi zasadami oceniania*.
11. Ocenianie wewnątrzszkolne ma na celu:
- 1) poinformowanie ucznia o poziomie jego osiągnięć edukacyjnych i jego zachowaniu oraz postępach w tym zakresie;

- 2) udzielenie uczniowi pomocy w nauce poprzez przekazanie uczniowi informacji o tym, co zrobił dobrze i jak powinien się dalej uczyć;
- 2a) udzielanie wskazówek do samodzielnego planowania własnego rozwoju;
- 3) motywowanie ucznia do dalszych postępów w nauce i zachowaniu;
- 4) dostarczenie rodzicom i nauczycielom informacji o postępach, trudnościach w nauce i specjalnych uzdolnieniach ucznia;
- 5) umożliwienie nauczycielom doskonalenia organizacji i metod pracy dydaktyczno-wychowawczej.

12. Ocenianie wewnętrzne obejmuje:

- 1) formułowanie przez nauczycieli wymagań edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych śródrocznych i rocznych (semestralnych) ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych z uwzględnieniem zindywidualizowanych wymagań wobec uczniów, określonych w indywidualnych programach edukacyjno-terapeutycznych;
- 2) ocenianie bieżące i ustalanie śródrocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych oraz dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz śródrocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania, według skali i w formach przyjętych w Placówce;
- 3) ustalanie rocznych (semestralnych) oraz końcowych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania, według skali, o której mowa odpowiednio w § 143 ust. 1 i § 152 ust. 5;
- 4) przeprowadzanie egzaminów klasyfikacyjnych, poprawkowych i sprawdzających;
- 5) ustalenie warunków i trybu uzyskania wyższej niż przewidywane rocznych (semestralnych) ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania;
- 6) ustalanie kryteriów oceniania zachowania;
- 7) ustalanie warunków i sposobu przekazywania rodzicom informacji o postępach i trudnościach ucznia w nauce i zachowaniu oraz o szczególnych uzdolnieniach ucznia.

13. Ocena jest informacją, w jakim stopniu uczeń spełnił wymagania programowe postawione przez nauczyciela, nie jest karą ani nagrodą.
14. Zasady oceniania z religii i etyki określają odrębne przepisy.
15. Roczna (semestralna) ocena klasyfikacyjna z dodatkowych zajęć edukacyjnych lub religii albo etyki nie ma wpływu na promocję do klasy programowo wyższej (na semestr programowo wyższy) ani na ukończenie szkoły.

§ 141

1. W ocenianiu obowiązują zasady:

- 1) zasada częstotliwości i rytmiczności – uczeń oceniany jest na bieżąco i rytmicznie;
- 2) zasada jawności kryteriów – uczeń i jego rodzice znają kryteria oceniania, zakres materiału z każdego przedmiotu oraz formy pracy podlegające ocenie;
- 3) zasada różnorodności wynikająca ze specyfiki każdego przedmiotu;
- 4) zasada różnicowania wymagań – zadania stawiane uczniom powinny mieć zróżnicowany poziom trudności i dawać możliwość uzyskania wszystkich ocen.
- 5) zasada otwartości – wewnętrzne ocenianie podlega weryfikacji i modyfikacji w oparciu o okresową ewaluację;
- 6) zasada średniej ważonej – oceny klasyfikacyjne są wynikiem średniej ważonej:
 - a) wewnętrzne zasady oceniania nakładają na nauczyciela obowiązek oceniania ucznia w dwóch kategoriach wagi oceny,
 - b) na potrzeby obliczania średniej ważonej przyjęto następujące wagi:
 - waga 6 - oceny kategorii A,
 - waga 4 - oceny kategorii B,
 - c) obliczanie oceny klasyfikacyjnej odbywa się według następującego algorytmu:

$$\frac{6 \cdot a + 4 \cdot b}{6 \cdot n_6 + 4 \cdot n_4} = \text{ocena},$$

gdzie:

a – suma ocen wagi 6,

b – suma ocen wagi 4,

n₆ – ilość ocen uzyskanych wagi 6,

n₄ – ilość ocen uzyskanych wagi 4,

d) Ocena klasyfikacyjna śródroczna jest średnią ważoną wszystkich ocen bieżących uzyskanych w pierwszym okresie klasyfikacyjnym (półroczu).

e) Ocena klasyfikacyjna roczna (semestralna) jest średnią ważoną wszystkich ocen bieżących uzyskanych w danym okresie promocyjnym (roku szkolnym/semestrze).

2. Oceny, które mają wagę 4 wpisywane są do dziennika lekcyjnego kolorem czarnym, oceny, które mają wagę 6 - kolorem czerwonym.

Rozdział 1.1

Jawność oceny

§ 142

1. Nauczyciel na początku roku szkolnego przedstawia uczniom opracowany przez siebie (wybrany) program nauczania w danej klasie uwzględniający profil i specyfikę zespołu.
2. Nauczyciel na początku roku szkolnego informuje uczniów i rodziców o:
 - 1) wymaganiach edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych śródrocznych i rocznych (semestralnych) ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych, wynikających z realizowanego programu nauczania;
 - 2) sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów;
 - 3) warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej (semestralnej) oceny klasyfikacyjnej z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych;
 - 4) skutkach ustalenia uczniowi nagannej rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania;
3. Wymienione w ust. 2 informacje zamieszczane są na stronie internetowej Placówki, tablicy ogłoszeń, przekazywane w formie publikacji szkolnej i za pośrednictwem portalu eSzkoły.

3a. Uczeń w trakcie nauki w szkole otrzymuje oceny:

- 1) bieżące;
- 2) klasyfikacyjne:
 - a) śródroczne i roczne, a w szkole policealnej - semestralne,
 - b) końcowe.

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

5. Sprawdzone i ocenione pisemne prace ucznia są udostępniane:

- 1) uczniowi podczas zajęć lekcyjnych;
- 2) rodzicom ucznia w wybrany przez rodzica sposób:
 - a) przekazanie do domu za pośrednictwem ucznia na okres do 1 tygodnia od momentu przekazania oryginału lub kopii pracy, zapoznanie się z pracą rodzic potwierdza podpisem na pracy,
 - b) na terenie Placówki w dniach zebrań i konsultacji dla rodziców, w czasie ich trwania,
 - c) na terenie Placówki w innych uzgodnionych z nauczycielem terminach.

5a. Prace pisemne są przechowywane co najmniej do końca roku szkolnego.

5b. Na wniosek ucznia lub jego rodziców dokumentacja dotycząca egzaminu klasyfikacyjnego, o którym mowa w § 149 ust. 17, egzaminu poprawkowego, o którym mowa w § 150 ust. 15, sprawdzianu wiadomości i umiejętności, o którym mowa w § 151 ust. 10 oraz inna dokumentacja dotycząca oceniania ucznia, jest udostępniana do wglądu uczniowi lub jego rodzicom w terminie i miejscu określonym przez dyrektora.

5c. Uczniowi niepełnoletniemu, wskazaną w ust. 5b dokumentację, udostępnia się jedynie w obecności przynajmniej jednego z rodziców.

6. Nauczyciel uzasadnia ustaloną ocenę poprzez:

- 1) wskazanie zalet i braków w stosunku do wymagań edukacyjnych,
- 2) wskazanie zakresu, form, sposobów i terminów ewentualnej poprawy.

Rozdział 1.2

Tryb oceniania i skala ocen

§ 143

1. Oceny bieżące, klasyfikacyjne śródroczne i roczne (semestralne) oraz końcowe ustala się według następującej skali, z następującymi skrótami literowymi:
 - 1) stopień celujący 6- cel;
 - 2) stopień bardzo dobry 5-bdb;
 - 3) stopień dobry 4-db;
 - 4) stopień dostateczny 3- dst;
 - 5) stopień dopuszczający 2- dop;
 - 6) stopień niedostateczny 1- ndst.
- 1a. Pozytywnymi ocenami są oceny ustalone w stopniach, o których mowa w ust. 1 pkt 1-5.
- 1b. Negatywną oceną jest ocena ustalona w stopniu, o którym mowa w ust. 1 pkt 6.
2. Dopuszcza się stosowanie znaków „+„ i „-„ w bieżącym ocenianiu, gdzie znak „+” podwyższa ocenę o 0,5 a znak „-„ obniża o 0,25.
3. Oceny bieżące odnotowuje się w dzienniku lekcyjnym.
4. Oceny klasyfikacyjne odnotowuje się w rubrykach przeznaczonych na ich wpis, a także w arkuszach ocen i protokołach egzaminów poprawkowych, klasyfikacyjnych i sprawdzających - słownie, w pełnym brzmieniu.
5. Informacje o osiągnięciach i postępach ucznia w nauce nauczyciel przedstawia uczniowi na bieżąco, a rodzicom podczas zebrań klasowych odbywających się według harmonogramu opracowanego przez dyrektora Placówki, podczas indywidualnych konsultacji z nimi oraz poprzez platformę internetową eSzkoly.
6. Formami pracy ucznia podlegającymi ocenie są w szczególności:
 - 1) prace pisemne:
 - a) kartkówka dotycząca materiału z trzech ostatnich tematów realizowanych na maksymalnie pięciu ostatnich lekcjach (kartkówka nie musi być zapowiadana, trwa do piętnastu minut),

- b) pisemna praca klasowa (w tym sprawdzian diagnostyczny, badanie wyników nauczania) obejmująca większą partię materiału określoną przez nauczyciela, z co najmniej jednotygodniowym wyprzedzeniem - termin winien być odnotowany w dzienniku lekcyjnym;
- 7) praca i aktywność na lekcji;
- 2) odpowiedź ustna;
- 3) praca domowa;
- 4) prowadzenie dokumentacji pracy na lekcji;
- 5) twórcze rozwiązywanie problemów.

Rozdział 2

Ocenianie śródroczne

§ 144

1. Ocena bieżąca:

- 1) bieżące ocenianie wynikające z *Przedmiotowego systemu oceniania* winno być dokonywane systematycznie;
- 2) uczeń powinien zostać oceniony z każdej sprawności charakterystycznej dla danego przedmiotu;
- 2a) 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) przy ocenianiu nauczyciel uzasadnia ocenę poprzez przekazanie informacji o stopniu spełniania wymagań edukacyjnych, daje uczniowi wskazówki, w jaki sposób może on poprawić swoje osiągnięcia edukacyjne poprzez wskazanie zakresu, nad którym uczeń powinien popracować, aby uzupełnić braki;
- 4) uzasadnienie powinno być sformułowane w sposób życzliwy dla ucznia i powinno uwzględniać jego wysiłek w uzyskaniu osiągnięć edukacyjnych;

2. Ocena z pisemnej pracy klasowej jest oceną kategorii A, która ma wartość ważoną 6 i odnosi się przede wszystkim do dłuższych pisemnych prac klasowych:

- 1) pisemne prace klasowe obejmują większe partie materiału, trwają jedną lub dwie godziny lekcyjne i obowiązkowo poprzedzone są lekcją powtórzeniową;
- 2) prace klasowe są planowane w harmonogramie prac ze wszystkich przedmiotów na cały okres klasyfikacyjny;
- 3) praca klasowa musi być zapisana w dzienniku lekcyjnym, z co najmniej jednotygodniowym wyprzedzeniem;
- 4) prace klasowe powinny być sprawdzone i omówione z uczniami w ciągu dwóch tygodni od momentu napisania pracy i najpóźniej na tydzień przed klasyfikacją;
- 5) uczeń, który opuścił pracę klasową z przyczyn usprawiedliwionych (nie są usprawiedliwiane pojedyncze opuszczone godziny) zobowiązany jest napisać ją w ciągu dwóch tygodni od dnia powrotu do szkoły w terminie wyznaczonym przez nauczyciela;
- 6) uczeń, który opuścił pracę klasową z przyczyn nieusprawiedliwionych zobowiązany jest napisać ją w ciągu dwóch tygodni od dnia powrotu do szkoły z zastrzeżeniem, że nieprzystąpienie do pracy klasowej w wyznaczonym przez nauczyciela terminie skutkuje oceną niedostateczną bez możliwości jej poprawy;
- 7) uczeń, który napisał pracę klasową w pierwszym wyznaczonym terminie i otrzymał ocenę niedostateczną może ją poprawić w ciągu dwóch tygodni;
- 8) w przypadku poprawiania oceny niedostatecznej do algorytmu średniej ważonej bierze się pod uwagę zarówno ocenę niedostateczną, jak i ocenę poprawioną;
- 9) jeśli ocena z poprawy jest również oceną niedostateczną, nie jest ona odnotowywana w dzienniku;
- 10) do poprawy oceny niedostatecznej z każdej z prac klasowych uczeń może przystąpić tylko jeden raz;
- 11) zmiana terminu pracy klasowej (odejście od ustalonego harmonogramu) z ważnego powodu (np. choroba nauczyciela) może nastąpić z zachowaniem pkt 3 i pkt 12;

- 12) w ciągu jednego tygodnia uczeń może pisać maksymalnie trzy prace klasowe, jedną w ustalonym dniu - ten limit dotyczy również innych klasowych prac pisemnych, np. badania wyników:
- c) jeżeli termin wcześniej zapowiedzianej pracy klasowej na prośbę uczniów został przesunięty liczba prac klasowych w danym dniu lub tygodniu może być większa;
- 13) progi procentowe ocen przy ocenianiu prac pisemnych:
- a) 100% stopień celujący;
 - b) 91% -99% stopień bardzo dobry;
 - c) 76% - 90% stopień dobry;
 - d) 56% - 75% stopień dostateczny;
 - e) 40% - 55% stopień dopuszczający;
 - f) 0% - 39% stopień niedostateczny;
- 14) oceny kategorii B mają wartość ważoną 4 i odnoszą się w szczególności do:
- g) kartkówek;
 - h) odpowiedzi ustnych;
 - i) referatów przygotowanych przez ucznia w domu;
 - j) zadania domowego;
 - k) aktywności ucznia w czasie zajęć lekcyjnych;
 - l) innych wytworów pracy ucznia, umożliwiających sprawdzenie jego wiedzy i umiejętności.
3. Kategorie wagi oceny ustalane są szczegółowo przez nauczyciela lub określone w *Przedmiotowych systemach oceniania* i podawane uczniom do wiadomości na początku każdego roku szkolnego.
4. Sposób dokumentowania przebiegu nauczania w dzienniku elektronicznym określają szczegółowo *Procedury prowadzenia elektronicznej dokumentacji przebiegu nauczania*.

Rozdział 2.1

Nieprzygotowanie ucznia do lekcji

§ 145

1. Uczeń ma prawo zgłosić przed lekcją nieprzygotowanie w liczbie określonej w *Przedmiotowym systemie oceniania*, lecz nie częściej niż dwa razy w półroczu (okresie klasyfikacyjnym).
2. Nie ocenia się ucznia negatywnie w dniu powrotu do szkoły po dłuższej usprawiedliwionej nieobecności, ocenę pozytywną nauczyciel wpisuje do dziennika lekcyjnego na życzenie ucznia.
3. Nie ocenia się negatywnie ucznia znajdującego się w trudnej sytuacji losowej (wypadek, śmierć bliskiej osoby i inne przyczyny niezależne od woli ucznia), ocenę pozytywną nauczyciel wpisuje do dziennika lekcyjnego na życzenie ucznia.

Rozdział 3

Klasyfikacja śródroczna i roczna (semestralna)

§ 146

1. Klasyfikowanie śródroczne przeprowadza się raz w ciągu roku szkolnego:
 - 1) w 16 tygodniu zajęć dydaktycznych (grudzień) w klasach maturalnych;
 - 2) najpóźniej w 21 tygodniu zajęć dydaktycznych (styczeń) w pozostałych klasach.
2. Klasyfikowanie śródroczne polega na okresowym podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia z zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania i ustaleniu ocen klasyfikacyjnych oraz oceny zachowania wg skali określonej odpowiednio w § 143 ust. 1 i § 152 ust. 5.
3. Podstawą do klasyfikowania ucznia z danego przedmiotu są:
 - 1) co najmniej jedna ocena kategorii A i co najmniej dwie oceny kategorii B – w przypadku przedmiotów realizowanych w wymiarze 1 godziny tygodniowo;
 - 2) co najmniej dwie oceny kategorii A i co najmniej trzy oceny kategorii B- w przypadku przedmiotów realizowanych w wymiarze 2 i więcej godzin tygodniowo;

- 3) obecność w czasie, co najmniej 50% zajęć edukacyjnych z danego przedmiotu;
 - 4) aby uczeń mógł otrzymać pozytywną ocenę okresową, w liczbie wszystkich ocen bieżących powinno znajdować się co najmniej 50% ocen pozytywnych.
4. Uczeń może być niesklasyfikowany z jednego, kilku lub wszystkich zajęć edukacyjnych, jeżeli brak jest podstaw do ustalenia śródrocznej lub rocznej (semestralnej) oceny klasyfikacyjnej.
5. Brak klasyfikacji oznacza, że:
- 1) nauczyciel nie mógł ocenić osiągnięć edukacyjnych ucznia z powodu braku określonej w ust. 3 liczby ocen bieżących i/lub ponad 50 % absencji, z zastrzeżeniem, że jeżeli uczeń opuścił ponad 50% danych zajęć edukacyjnych z ważnych przyczyn usprawiedliwionych, za które uznaje się w szczególności długotrwałą chorobę, ale posiada wystarczającą liczbę ocen bieżących do ustalenia mu oceny klasyfikacyjnej z tych zajęć, to można tego ucznia sklasyfikować;
 - 2) na skutek przeniesienia z innej klasy (szkoły) powstały różnice programowe, których uczeń do dnia klasyfikacji nie wyrównał.
6. Podczas klasyfikacji śródrocznej w przypadku niesklasyfikowania ucznia, uczeń:
- 1) musi w drugim okresie „zaliczyć” zaległości w formie określonej w ust. 15pkt 2;
 - 2) nadal uczestniczy w zajęciach, realizując obowiązek nauki zgodnie z odrębnymi przepisami;
 - 3) uczestniczy w oferowanych przez Placówkę zajęciach, umożliwiających wyrównanie braków.
- 6a. Jeżeli w wyniku klasyfikacji śródrocznej, a w szkole policealnej - semestralnej, stwierdzono, że poziom osiągnięć edukacyjnych ucznia uniemożliwi lub utrudni mu kontynuowanie nauki w klasie programowo wyższej, a w szkole policealnej - semestrze programowo wyższym, szkoła umożliwi uczniowi uzupełnienie braków.
7. Śródroczną i roczną (semestralną) ocenę klasyfikacyjną z zajęć praktycznych i praktyk zawodowych ustala nauczyciel praktycznej nauki zawodu.

8. Dla ucznia nieklasyfikowanego z zajęć praktycznych prowadzonych w ramach praktycznej nauki zawodu z powodu usprawiedliwionej nieobecności Placówka organizuje zajęcia umożliwiające uzupełnienie programu nauczania i ustalenie śródrocznej lub rocznej (semestralnej) oceny klasyfikacyjnej z zajęć praktycznych prowadzonych w ramach praktycznej nauki zawodu.
- 8a. W przypadku prowadzenia obowiązkowych zajęć edukacyjnych w grupie lub klasie przez co najmniej dwóch nauczycieli, ocenę śródroczną i roczną ustalają wspólnie, a wpisuje ją do dziennika nauczyciel wyznaczony przez dyrektora.
- 8b. W przypadku prowadzenia obowiązkowych zajęć edukacyjnych, w szczególności zajęć praktycznych, w grupie lub klasie w formie modułu, ocenę śródroczną i roczną z modułu wpisuje do dziennika, na podstawie średniej ocen śródrocznych i rocznych z poszczególnych jednostek modułowych, wychowawca klasy w CKP lub nauczyciel odpowiedzialny za moduł, wyznaczony przez dyrektora.
9. Klasyfikowanie roczne przeprowadza się na koniec zajęć edukacyjnych.
10. Klasyfikacja roczna, polega na podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia z zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania i ustaleniu rocznych ocen klasyfikacyjnych oraz rocznej oceny zachowania wg skali określonej odpowiednio w § 143 ust. 1 i § 152 ust. 5.
11. Podczas klasyfikacji rocznej (semestralnej) w przypadku niesklasyfikowania ucznia, uczeń ma prawo przystąpienia do egzaminu klasyfikacyjnego na zasadach określonych w § 149.
12. W przypadku nieklasyfikowania ucznia z obowiązkowych lub dodatkowych zajęć edukacyjnych w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „nieklasyfikowany” albo „nieklasyfikowana”.
13. Wartość oceny klasyfikacyjnej, będącej średnią ważoną uzyskaną w rezultacie działania arytmetycznego, wynika z poniższego zestawienia:
 - 1) średnia ważona 5,5 - 6 Celujący;
 - 2) średnia ważona 4,5 - 5,49 Bardzo dobry;
 - 3) średnia ważona 3,5 - 4,49 Dobry;
 - 4) średnia ważona 2,5 - 3,49 Dostateczny;

- 5) średnia ważona 1,7 - 2,49 Dopuszczający;
6) średnia ważona 0 - 1,69 Niedostateczny.

14. Wartość oceny klasyfikacyjnej wyliczona przez system elektronicznego dziennika lekcyjnego jest wartością sugerowaną, co oznacza, że nauczyciel może wystawić ocenę inną niż proponowana przez system, w szczególności w przypadku ust. 15 pkt 4 oraz § 148 ust. 11.

15. Wystawiając roczną ocenę klasyfikacyjną z danych zajęć edukacyjnych, nauczyciel przedmiotu bierze pod uwagę średnią ważoną wszystkich ocen bieżących uzyskanych w danym okresie promocyjnym (roku szkolnym), z zastrzeżeniem:

- 1) jeżeli w klasyfikacji śródrocznej uczeń otrzymał z danych zajęć edukacyjnych ocenę klasyfikacyjną „niedostateczny”, może po zakończeniu klasyfikacji śródrocznej w terminie i na zasadach ustalonych przez nauczyciela przedmiotu lub określonych w *Przedmiotowym systemie oceniania* „zaliczyć” materiał programowy pierwszego okresu na ocenę wyższą;
- 2) jeżeli w klasyfikacji śródrocznej uczeń nie został sklasyfikowany z danych zajęć edukacyjnych jest zobowiązany po zakończeniu klasyfikacji śródrocznej w terminie i na zasadach ustalonych przez nauczyciela przedmiotu lub określonych w *Przedmiotowym systemie oceniania* „zaliczyć” materiał programowy pierwszego okresu;
- 3) ocena będącą efektem „zaliczenia” materiału programowego pierwszego okresu ma wagę oceny kategorii A (wartość 6);
- 4) w przypadkach wymienionych w pkt 1 i 2 przy wystawieniu rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć bierze się pod uwagę średnią ważoną ocen bieżących uzyskanych w pierwszym i drugim okresie klasyfikacyjnym łącznie z oceną będącą efektem „zaliczenia” materiału programowego pierwszego okresu.

16. Oceny klasyfikacyjne ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne zajęcia edukacyjne na podstawie systematycznej oceny pracy uczniów z uwzględnieniem oceny bieżącej.

17. Niedopuszczalne jest ustalenie oceny klasyfikacyjnej na podstawie jednorazowego sprawdzianu wiedzy na koniec okresu klasyfikacyjnego (semestru).

18. W przypadku wprowadzenia w szkolnym planie nauczania zestawienia zajęć edukacyjnych w blok przedmiotowy, odrębnie ocenia się poszczególne zajęcia edukacyjne wchodzące w skład tego bloku.
19. W przypadku modułowego programu nauczania dla zawodu śródroczną ocenę i roczną (semestralną) ocenę klasyfikacyjną z danego modułu ustala się według skali, o której mowa w § 143 ust. 1.
20. Śródroczna i roczna (semestralna) ocena klasyfikacyjna z danego modułu uwzględnia oceny uzyskane przez ucznia ze wszystkich w pełni zrealizowanych w danym okresie klasyfikacyjnym (semestrze) jednostek modułowych przynależnych do tego modułu:
 - 1) oceny z poszczególnych jednostek modułowych ustala się według skali, o której mowa w § 143 ust. 1.
21. Na dwa tygodnie przed śródrocznym (rocznym/semestralnym) klasyfikacyjnym zebraniem Rady Pedagogicznej nauczyciele prowadzący poszczególne zajęcia edukacyjne informują ucznia o przewidywanej dla niego śródrocznej (rocznej/semestralnej) niedostatecznej ocenie klasyfikacyjnej lub zagrożeniu nieklasyfikowaniem i odnotowują ten fakt w dzienniku lekcyjnym lub *Dzienniku wychowawcy klasy*.
22. Na dwa tygodnie przed śródrocznym (rocznym) klasyfikacyjnym zebraniem Rady Pedagogicznej wychowawca klasy zobowiązany jest przekazać przynajmniej jednemu z rodziców ucznia informacje o przewidywanej dla niego śródrocznej (rocznej) ocenie niedostatecznej lub zagrożeniu nieklasyfikowaniem podczas indywidualnej rozmowy lub w formie pisemnej.
23. Niezależnie od faktu powiadomienia rodziców ucznia o zagrożeniu nieklasyfikowaniem, wychowawca klasy postępuje zgodnie z zapisami § 125, dotyczącymi nierealizowania przez ucznia obowiązku nauki.
24. Do powiadamiania uczniów i rodziców o przewidywanych niedostatecznych ocenach klasyfikacyjnych lub zagrożeniu nieklasyfikowaniem mogą służyć także narzędzia komunikacyjne platformy e-Szkoły.

Rozdział 3.1

Wymagania edukacyjne

§ 147

1. Szczegółowe wymagania edukacyjne niezbędne do uzyskania poszczególnych ocen sformułowane są w *Przedmiotowych systemach oceniania*, opracowanych przez zespoły przedmiotowe z uwzględnieniem specyfiki profilu i możliwości edukacyjnych uczniów w konkretnej klasie.
2. Nauczyciel indywidualizuje pracę z uczniem na obowiązkowych i dodatkowych zajęciach edukacyjnych, w szczególności poprzez dostosowanie wymagań edukacyjnych, o których mowa w ust. 1 do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia, zgodnie z opracowanymi w Placówce indywidualnymi programami edukacyjno-terapeutycznymi.
3. W klasyfikacji rocznej (semestralnej) stopień celujący otrzymuje uczeń, który:
 - 1) opanował wszystkie treści wynikające z podstawy programowej przewidzianej dla danej klasy; posiadał wiedzę i umiejętności znacznie wykraczające poza program nauczania przyjęty przez nauczyciela w danej klasie;
 - 2) samodzielnie i twórczo rozwija własne uzdolnienia, biegle posługuje się zdobytymi wiadomościami w rozwiązywaniu problemów teoretycznych lub praktycznych uwzględnionych w programie przyjętym przez nauczyciela w danej klasie, proponuje rozwiązania nietypowe, rozwiązuje także zadania wykraczające poza program opracowany przez nauczyciela;
 - 3) uzyskał tytuł finalisty lub laureata ogólnopolskiej olimpiady przedmiotowej;
 - 4) osiąga sukcesy w konkursach i olimpiadach przedmiotowych, zawodach sportowych i innych, kwalifikując się do finałów na szczeblu krajowym lub posiada inne porównywalne sukcesy, osiągnięcia.
4. W klasyfikacji rocznej(semestralnej) stopień bardzo dobry otrzymuje uczeń, który:
 - 1) opanował pełny zakres wiedzy i umiejętności określony programem nauczania przyjętym przez nauczyciela w danej klasie oraz sprawnie posługuje się zdobytymi wiadomościami;

- 2) rozwiązuje samodzielnie problemy teoretyczne i praktyczne objęte programem nauczania przyjętym przez nauczyciela, potrafi zastosować posiadaną wiedzę do rozwiązywania zadań i problemów w nowych sytuacjach;
5. W klasyfikacji rocznej (semestralnej) stopień dobry otrzymuje uczeń, który:
 - 1) nie opanował w pełni wiadomości określonych w programie nauczania przyjętym wymagania ujęte w podstawie programowej (z uwzględnieniem rozszerzeń programowych);
 - 2) poprawnie stosuje wiadomości, rozwiązuje (wykonuje) samodzielnie typowe zadania teoretyczne lub praktyczne dostateczny (z uwzględnieniem rozszerzeń programowych).
 6. W klasyfikacji rocznej (semestralnej) stopień dostateczny otrzymuje uczeń, który:
 - 1) opanował wiadomości i umiejętności określone programem nauczania przyjętym przez nauczyciela w danej klasie na poziomie treści zawartych w podstawie programowej;
 - 2) rozwiązuje (wykonuje) typowe zadania teoretyczne lub praktyczne o średnim stopniu trudności (z uwzględnieniem rozszerzeń programowych).
 7. W klasyfikacji rocznej (semestralnej) stopień dopuszczający otrzymuje uczeń, który:
 - 1) ma trudności z opanowaniem zagadnień ujętych w podstawie programowej, ale braki te nie przekreślają możliwości uzyskania przez ucznia podstawowej wiedzy z danego przedmiotu w ciągu dalszej nauki (z wyjątkiem uczniów klas programowo najwyższych);
 - 2) rozwiązuje (wykonuje) zadania teoretyczne i praktyczne typowe o niewielkim stopniu trudności (z uwzględnieniem rozszerzeń programowych).
 8. W klasyfikacji rocznej (semestralnej) stopień niedostateczny otrzymuje uczeń, który:
 - 1) nie opanował wiadomości i umiejętności ujętych w podstawie programowej, a braki w wiadomościach i umiejętnościach uniemożliwiają dalsze zdobywanie wiedzy z tego przedmiotu (nie dotyczy klas programowo najwyższych) oraz nie jest

w stanie rozwiązać (wykonać) zadań o niewielkim (elementarnym) stopniu trudności (z uwzględnieniem rozszerzeń programowych).

9. Wymagania edukacyjne w przypadku przedmiotów nauczanych, przez co najmniej dwóch nauczycieli powinny być opracowane w ramach zespołów przedmiotowych.
10. Nauczyciel zobowiązany jest indywidualizować pracę z uczniem, w szczególności poprzez dostosowanie wymagań edukacyjnych, o których mowa w ust. 1 do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia, zgodnie z ustaleniami zawartymi w IPET oraz na podstawie pisemnej opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej lub innej poradni specjalistycznej:
 - 1) wyjątek stanowią przedmioty kierunkowe w klasach profilowanych - przedmioty realizowane według rozszerzonych programów nauczania:
 - a) uczniowi, u którego stwierdzono deficyty rozwojowe uniemożliwiające sprostanie wymaganiom programowym z przedmiotów nauczanych w zakresie rozszerzonym, dyrektor Placówki proponuje zmianę profilu kształcenia (z innym doбором przedmiotów realizowanych w zakresie rozszerzonym).
11. Przy ustalaniu oceny z wychowania fizycznego nauczyciel bierze pod uwagę w szczególności wysiłek wkładany przez ucznia w wywiązywanie się z obowiązków wynikających ze specyfiki tych zajęć, a także systematyczność udziału ucznia w zajęciach oraz aktywność ucznia w działaniach podejmowanych przez szkołę na rzecz kultury fizycznej.
12. Dyrektor Placówki zwalnia ucznia z zajęć wychowania fizycznego, informatyki na podstawie opinii o ograniczonych możliwościach uczestniczenia ucznia w tych zajęciach, wydanej przez lekarza, na czas określony w tej opinii.
- 12a. Dyrektor Placówki 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.
13. Jeżeli okres zwolnienia ucznia z zajęć, o których mowa w ust.12 uniemożliwia ustalenie oceny śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej tj. zwolnienie z zajęć przekroczyło 50 % planowanych zajęć, w danym okresie, uczeń nie podlega klasyfikacji z tych zajęć,

a w dokumentacji nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony” albo „zwolniona”.

14. Uczeń zwolniony z zajęć wymienionych w ust. 12 jest obowiązany być obecny na lekcji, jeśli zajęcia te wypadają w środku planu lekcji:
 - 1) w przypadku, gdy zajęcia przypadają na ostatnie lub pierwsze godziny lekcyjne uczeń może być zwolniony z obecności po przedstawieniu pisemnej prośby rodziców o zwolnienie z tych lekcji.
15. Dyrektor Placówki zwalnia z realizacji zajęć, dla których podstawa programowa kształcenia przewiduje naukę jazdy pojazdem silnikowym ucznia, który przedłoży prawo jazdy odpowiedniej kategorii.
16. W przypadku zwolnienia ucznia z nauki jazdy pojazdem silnikowym w dokumentacji przebiegu nauczania wpisuje się "zwolniony", a także numer i kategorię posiadanego przez ucznia prawa jazdy oraz datę wydania uprawnienia.
17. W przypadku ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania, dostosowanie wymagań edukacyjnych do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych może nastąpić na podstawie tego orzeczenia.
18. Dyrektor Placówki, na wniosek rodziców oraz na podstawie opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, zwalnia ucznia z wadą słuchu lub z głęboką dysleksją rozwojową, z afazją, ze sprzężonymi niepełnosprawnościami lub z autyzmem z nauki drugiego języka obcego do końca danego etapu edukacyjnego.
19. W przypadku ucznia, o którym mowa w ust. 18, posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego albo indywidualnego nauczania, dyrektor Placówki zwalnia ucznia z nauki drugiego języka na podstawie tego orzeczenia.
20. W przypadku zwolnienia ucznia z nauki drugiego języka obcego w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony” albo „zwolniona”.

Rozdział 3.2

Tryb i warunki uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej (semestralnej) oceny z zajęć edukacyjnych

§ 148

1. Za przewidywaną ocenę roczną(semestralną) przyjmuje się ocenę zaproponowaną przez nauczyciela zgodnie z terminem ustalonym w statucie Placówki.
2. Uczeń może ubiegać się o podwyższenie przewidywanej oceny tylko o jeden stopień wyłącznie w przypadku, gdy co najmniej połowa wszystkich uzyskanych przez niego ocen bieżących niezależnie od ich wagi jest równa ocenie, o którą się ubiega, lub od niej wyższa.
3. Uczeń nie może ubiegać się o ocenę celującą, ponieważ jej uzyskanie regulują oddzielne przepisy (§ 147 ust. 3 statutu Placówki).
4. Warunki ubiegania się o ocenę wyższą niż przewidywana:
 - 1) frekwencja na zajęciach z danego przedmiotu nie niższa niż 80% (z wyjątkiem długotrwałej choroby);
 - 2) usprawiedliwienie wszystkich nieobecności na zajęciach;
 - 3) przystąpienie do wszystkich przewidzianych przez nauczyciela form sprawdzianów i prac pisemnych;
 - 4) uzyskanie ze wszystkich sprawdzianów i prac pisemnych ocen pozytywnych (wyższych niż ocena niedostateczna), również w trybie poprawy ocen niedostatecznych ustalonym przez nauczyciela przedmiotu lub określonym w *Przedmiotowym systemie oceniania*;
 - 5) skorzystanie z wszystkich oferowanych przez nauczyciela form poprawy, w tym z konsultacji indywidualnych.
5. Uczeń ubiegający się o podwyższenie oceny zwraca się z pisemną prośbą w formie podania do wychowawcy klasy, w ciągu 7 dni od ostatecznego terminu poinformowania uczniów o przewidywanych ocenach rocznych.
6. Wychowawca klasy sprawdza spełnienie wymogu określonego w ust.4 pkt 1 i 2, a nauczyciel przedmiotu spełnienie wymogów ust. 4 pkt 3, 4 i 5.
7. W przypadku spełnienia przez ucznia wszystkich warunków z ust. 4, nauczyciel przedmiotu wyraża zgodę na przystąpienie do poprawy oceny.
8. W przypadku niespełnienia któregośkolwiek z warunków wymienionych w pkt 4, prośba

ucznia zostaje odrzucona, a wychowawca lub nauczyciel odnotowuje na podaniu przyczynę jej odrzucenia.

9. Uczeń spełniający wszystkie warunki najpóźniej na 7 dni przed klasyfikacyjnym zebraniem Rady Pedagogicznej przystępuje do przygotowanego przez nauczyciela przedmiotu dodatkowego sprawdzianu pisemnego, obejmującego tylko zagadnienia ocenione poniżej jego oczekiwań.
10. Sprawdzian, oceniony zgodnie z *Przedmiotowym systemem oceniania*, zostaje dołączony do dokumentacji wychowawcy klasy.
11. Poprawa oceny rocznej (semestralnej) na ocenę, o którą ubiega się uczeń może nastąpić jedynie w przypadku, gdy sprawdzian został zaliczony na ocenę, o którą uczeń się ubiega lub ocenę wyższą.
12. Ostateczna ocena roczna(semestralna) nie może być niższa od oceny proponowanej, niezależnie od wyników sprawdzianu, do którego przystąpił uczeń w ramach poprawy, ale jednocześnie nie wyższa od oceny, o którą uczeń się ubiega.

Rozdział 3.3

Egzamin klasyfikacyjny

§ 149

1. Uczeń nieklasyfikowany na koniec roku szkolnego z powodu usprawiedliwionej nieobecności może zdawać egzamin klasyfikacyjny.
2. Na wniosek ucznia niesklasyfikowanego na koniec roku szkolnego z powodu nieobecności nieusprawiedliwionej lub na prośbę jego rodziców lub pełnoletniego ucznia (słuchacza) Rada Pedagogiczna może wyrazić zgodę na egzamin klasyfikacyjny.
3. Wyrażenie zgody na egzamin klasyfikacyjny może nastąpić w sytuacji, gdy wychowawca przedstawi nieznaną, ale wiarygodną przyczynę nieusprawiedliwionej nieobecności ucznia (konieczność podjęcia pracy, opieka nad rodzeństwem lub innym członkiem rodziny, pobicie itp.) lub przyczynę braku usprawiedliwień nieobecności.
4. Podczas klasyfikacji rocznej (semestralnej) w przypadku braku zgody Rady Pedagogicznej na egzamin klasyfikacyjny lub nieprzystąpienia ucznia do egzaminu klasyfikacyjnego, uczeń nie jest promowany do klasy programowo wyższej (na semestr programowo

wyższy) lub nie kończy szkoły.

5. Egzamin klasyfikacyjny zdaje również uczeń realizujący na podstawie odrębnych przepisów indywidualny tok lub program nauki, uczeń spełniający obowiązek szkolny lub obowiązek nauki poza szkołą.
6. Uczeń spełniający obowiązek nauki poza szkołą nie przystępuje do egzaminu klasyfikacyjnego z wychowania fizycznego oraz dodatkowych zajęć edukacyjnych, uczniowi temu nie ustala się także oceny zachowania -w dokumentacji nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „niesklasyfikowany” albo „niesklasyfikowana”.
7. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się nie później niż w dniu poprzedzającym dzień zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych.
8. Termin egzaminu klasyfikacyjnego uzgadnia się z uczniem i jego rodzicami.
9. Egzamin klasyfikacyjny składa się z części pisemnej i ustnej, z wyjątkiem egzaminu z informatyki oraz wychowania fizycznego, z których egzamin ma formę zadań praktycznych.
10. Egzamin klasyfikacyjny z zajęć praktycznych, zajęć laboratoryjnych i innych zajęć obowiązkowych, których programy nauczania przewidują prowadzenie ćwiczeń (doświadczeń) ma formę zadań praktycznych.
11. Egzamin klasyfikacyjny w przypadkach, o których mowa w ust. 1 i 2 przeprowadza nauczyciel danych zajęć edukacyjnych w obecności wskazanego przez dyrektora Placówki nauczyciela takich samych lub pokrewnych zajęć edukacyjnych.
12. Egzamin klasyfikacyjny w przypadku, gdy uczeń spełniał obowiązek nauki lub obowiązek szkolny poza szkołą, przeprowadza komisja, powołana przez dyrektora Placówki, który zezwolił na spełnianie przez ucznia obowiązku szkolnego lub obowiązku nauki poza szkołą.
13. W skład komisji przeprowadzającej egzamin klasyfikacyjny w przypadku, gdy uczeń spełniał obowiązek nauki lub obowiązek szkolny poza szkołą wchodzi:
 - 1) dyrektor Placówki albo nauczyciel zajmujący w tej szkole inne stanowisko kierownicze, jako przewodniczący komisji;

- 2) nauczyciele obowiązkowych zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania dla odpowiedniej klasy.
14. Przewodniczący komisji, o której mowa w ust. 13 uzgadnia z uczniem oraz jego rodzicami liczbę zajęć edukacyjnych, z których uczeń może zdawać egzaminy w ciągu jednego dnia.
15. W czasie egzaminu klasyfikacyjnego mogą być obecni w charakterze obserwatorów rodzice ucznia.
16. Z przeprowadzonego egzaminu klasyfikacyjnego sporządza się protokół zawierający:
 - 1) imiona i nazwiska nauczycieli, o których mowa w ust. 11 lub skład komisji, o której mowa w ust.13
 - 2) termin egzaminu klasyfikacyjnego;
 - 3) zadania (ćwiczenia) egzaminacyjne;
 - 4) wyniki egzaminu klasyfikacyjnego;
 - 5) uzyskane oceny.
17. Do protokołu dołącza się:
 - 1) pisemne prace ucznia;
 - 2) zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia.
18. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.
19. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu klasyfikacyjnego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie wyznaczonym przez dyrektora Placówki.
20. Uzyskana w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego ocena z zajęć edukacyjnych jest ostateczna, z zastrzeżeniem ust. 21 i § 151 ust. 1.
21. Uczeń, któremu w wyniku egzaminów klasyfikacyjnych rocznych (semestralnych) ustalono maksymalnie dwie oceny niedostateczne, może przystąpić do egzaminów poprawkowych.

Rozdział 3.4

Egzamin poprawkowy

§ 150

1. Każdy uczeń, który w wyniku rocznej (semestralnej) klasyfikacji uzyskał ocenę

niedostateczną z jednych lub dwóch obowiązkowych zajęć edukacyjnych, może zdawać egzamin poprawkowy.

2. Egzamin poprawkowy składa się z części pisemnej i ustnej, z wyjątkiem egzaminu z informatyki, wychowania fizycznego i zajęć laboratoryjnych, z których to przedmiotów egzamin powinien mieć przede wszystkim formę zadań praktycznych.
3. Egzamin poprawkowy z zajęć praktycznych, zajęć laboratoryjnych i innych zajęć obowiązkowych, których programy nauczania przewidują prowadzenie ćwiczeń (doświadczeń), ma formę zadań praktycznych.
4. W jednym dniu uczeń może zdawać egzamin poprawkowy tylko z jednego przedmiotu.
5. Dyrektor Placówki wyznacza termin egzaminów poprawkowych i podaje do wiadomości uczniów i rodziców najpóźniej do dnia zakończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych.
6. Egzamin poprawkowy przeprowadza się:
 - 1) w szkołach dla młodzieży w ostatnim tygodniu ferii letnich;
 - 2) w policealnej szkole dla dorosłych - po zakończeniu semestru jesiennego nie później niż do końca lutego lub po zakończeniu semestru wiosennego nie później niż do dnia 31 sierpnia.
7. Egzamin poprawkowy przeprowadza komisja powołana przez dyrektora Placówki.
8. W skład komisji wchodzi:
 - 1) dyrektor Placówki albo nauczyciel zajmujący inne kierownicze stanowisko, jako przewodniczący komisji;
 - 2) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne jako egzaminujący;
 - 3) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne, jako członek komisji.
9. Pytania egzaminacyjne układa egzaminator, a zatwierdza dyrektor Placówki najpóźniej na dzień przed egzaminem poprawkowym.
10. Stopień trudności pytań powinien odpowiadać wymaganiom edukacyjnym, o których mowa w § 147 według pełnej skali ocen.
11. W przypadku ucznia, dla którego nauczyciel dostosowywał wymagania edukacyjne

do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ze specjalnymi trudnościami w nauce, pytania egzaminacyjne powinny uwzględniać te ustalenia

12. Nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych, szczególnie uzasadnionych przypadkach.
13. W takim przypadku dyrektor Placówki powołuje, jako egzaminatora innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne, z tym, że powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej szkole następuje w porozumieniu z dyrektorem tej szkoły.
14. Z przeprowadzonego egzaminu poprawkowego sporządza się protokół zawierający skład komisji, termin egzaminu, pytania egzaminacyjne, wynik egzaminu oraz ocenę ustaloną przez komisję.
15. Do protokołu załącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia.
16. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen.
17. Ocena ustalona w wyniku egzaminu poprawkowego jest oceną ostateczną z zastrzeżeniem § 150 ust. 21.
18. Uczeń, który z przyczyn losowych nie przystąpił do egzaminu poprawkowego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie określonym przez dyrektora Placówki, nie później niż do końca września.
19. Uczeń, który nie zdał jednego egzaminu poprawkowego może za zgodą Rady Pedagogicznej otrzymać promocję warunkową raz w ciągu całego okresu nauki w Placówce.
20. Uczeń lub jego rodzice mogą zgłosić w terminie 5 dni roboczych od dnia przeprowadzenia egzaminu poprawkowego zastrzeżenia do dyrektora Placówki, jeżeli uznają, że ocena z egzaminu poprawkowego została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny.
21. W przypadku stwierdzenia, że ocena z egzaminu poprawkowego została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny, dyrektor Placówki powołuje komisję do przeprowadzenia egzaminu w trybie odwoławczym.
22. Do pracy komisji mają zastosowanie przepisy § 151 ust. 2 -9.

23. Ocena ustalona przez komisję jest ostateczna.

Rozdział 3.5

Sprawdzian wiadomości i umiejętności w trybie odwoławczym

§ 151

1. Uczeń lub jego rodzice mogą zgłosić zastrzeżenia do dyrektora Placówki, jeżeli uznają, że roczna (semestralna) ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny:
 - 1) zastrzeżenia mogą być zgłoszone w terminie 2 dni roboczych od dnia zakończenia rocznych, a w szkole policealnej - semestralnych, zajęć dydaktyczno-wychowawczych.
2. Dyrektor Placówki w przypadku stwierdzenia, że roczna (semestralna) ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny, powołuje komisję, która przeprowadza sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia, w formie pisemnej i ustnej oraz ustala roczną (semestralną) ocenę klasyfikacyjną z danych zajęć edukacyjnych.
- 2a. Sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia przeprowadza się nie później niż w terminie 5 dni od dnia zgłoszenia zastrzeżeń, o których mowa w ust. 1:
 - 1) termin sprawdzianu uzgadnia się z uczniem i jego rodzicami, a w szkole policealnej – z uczniem.
3. W skład komisji wchodzi:
 - 1) dyrektor Placówki albo nauczyciel zajmujący inne kierownicze stanowisko, jako przewodniczący komisji;
 - 2) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne;
 - 3) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne.
4. Nauczyciel, o którym mowa w ust 3 pkt2, może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych, szczególnie uzasadnionych przypadkach.
5. W takim przypadku dyrektor Placówki powołuje innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne, z tym, że powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej

szkole następuje w porozumieniu z dyrektorem tej szkoły.

6. Ustalona przez komisję roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych nie może być niższa od ustalonej wcześniej oceny.
7. Ocena ustalona przez komisję jest ostateczna, z zastrzeżeniem, że niedostateczna roczna (semestralna) ocena klasyfikacyjna może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego.
8. Z prac komisji sporządza się protokół zawierający skład komisji, termin sprawdzianu, zadania sprawdzające, wynik sprawdzianu oraz ustaloną ocenę.
9. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.
10. Do protokołu, o którym mowa w pkt 8, dołącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia.
- 10a. Sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia, o którym mowa w ust. 2, przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej.
- 10b. Sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia z informatyki, wychowania fizycznego, zajęć praktycznych, zajęć laboratoryjnych i innych obowiązkowych zajęć edukacyjnych, których programy nauczania przewidują prowadzenie ćwiczeń lub doświadczeń, ma formę zadań praktycznych.
11. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do sprawdzianu, o którym mowa w pkt 2, w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie, wyznaczonym przez dyrektora Placówki w uzgodnieniu z uczniem i jego rodzicami, a w szkole policealnej - w uzgodnieniu z uczniem.
12. Przepisy ust. 1-9 stosuje się odpowiednio w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych uzyskanej w wyniku egzaminu poprawkowego.

Rozdział 3a

Klasyfikacja końcowa

§ 151a

1. Klasyfikacji końcowej dokonuje się w klasie programowo najwyższej, a w szkole policealnej - semestrze programowo najwyższym.

2. Na klasyfikację końcową składają się:

- 1) roczne, a w szkole policealnej - semestralne, oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych, ustalone odpowiednio w klasie programowo najwyższej lub semestrze programowo najwyższym, oraz
- 2) roczne, a w szkole policealnej - semestralne, oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych, których realizacja zakończyła się odpowiednio w klasach programowo niższych lub semestrach programowo niższych, oraz
- 3) roczna ocena klasyfikacyjna zachowania ustalona w klasie programowo najwyższej.

Rozdział 4

Ocena zachowania

§ 152

1. Ramowe kryteria oceny zachowania ustala zespół wychowawczy.
2. Szczegółowe kryteria oceniania zachowania ustala wychowawca klasy, uwzględniając specyfikę zespołu.
3. Wychowawca na początku roku szkolnego informuje uczniów oraz ich rodziców o warunkach i sposobie oraz kryteriach oceniania zachowania oraz o warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.
4. Śródroczna i roczna ocena klasyfikacyjna zachowania uwzględnia w szczególności:
 - 1) wywiązywanie się z obowiązków ucznia;
 - 2) postępowanie zgodne z dobrem społeczności szkolnej;
 - 3) dbałość o honor i tradycje szkoły;
 - 4) dbałość o piękno mowy ojczystej
 - 5) dbałość o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób;
 - 6) godne, kulturalne zachowanie się w szkole i poza nią;
 - 7) okazywanie szacunku innym osobom.
5. Śródroczną i roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania ustala się według następującej skali,

z podanymi skrótami:

- 1) wzorowe wz;
- 2) bardzo dobre bdb;
- 3) dobre db;
- 4) poprawne popr;
- 5) nieodpowiednie ndp;
- 6) naganne ng.

6. Ocena klasyfikacyjna zachowania nie ma wpływu na oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych i promocję do klasy programowo wyższej lub ukończenie szkoły.
7. Oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych nie mają wpływu na ocenę klasyfikacyjną zachowania.
8. Uczniowi realizującemu na podstawie odrębnych przepisów indywidualny tok lub program nauki oraz uczniowi spełniającemu obowiązek nauki poza szkołą nie ustala się oceny zachowania.
9. Uczeń lub jego rodzice mogą zgłosić zastrzeżenia do dyrektora Placówki, jeżeli uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny:
 - 1) zastrzeżenia mogą być zgłoszone w terminie 2 dni roboczych od dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych.
10. Dyrektor Placówki w przypadku stwierdzenia, że roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny, powołuje komisję, która ustala roczną ocenę klasyfikacyjną w drodze głosowania zwykłą większością głosów - w przypadku równej liczby głosów decyduje głos przewodniczącego komisji:
 - 1) komisja ustala roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania w terminie 5 dni od dnia zgłoszenia zastrzeżeń, o których mowa w ust. 9.
11. W skład komisji wchodzi:

- 1) dyrektor Placówki albo nauczyciel zajmujący w tej szkole inne stanowisko kierownicze, jako przewodniczący komisji;
 - 2) wychowawca klasy;
 - 3) wskazany przez dyrektora Placówki nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne w danej klasie;
 - 4) pedagog;
 - 5) przedstawiciel Samorządu Uczniowskiego;
 - 6) przedstawiciel Rady Rodziców.
12. Roczna cena zachowania ucznia ustalona przez komisję jest ostateczna.
13. Z prac komisji sporządza się protokół zawierający skład komisji, termin posiedzenia komisji, wynik głosowania, ustaloną ocenę zachowania wraz z uzasadnieniem - protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.
14. Przy ustalaniu oceny klasyfikacyjnej zachowania ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia lub odchylenia rozwojowe, bierze się pod uwagę wpływ stwierdzonych zaburzeń na jego zachowanie na podstawie orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego albo indywidualnego nauczania lub opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej.
15. *uchylony*
16. *uchylony*

Rozdział 4.1

Tryb ustalania oceny zachowania

§ 153

1. W szkołach policealnych, szkole branżowej II stopnia oraz słuchaczom kursu kwalifikacyjnego zawodowego zachowania nie ocenia się.
2. Uczeń ma prawo do samooceny w formie pisemnej zgodnie z kryteriami zachowania:
 - 1) ocenę uczeń przedkłada do wglądu tylko wychowawcy – powinna ona być brana pod uwagę przy ustalaniu oceny śródrocznej i rocznej.

3. Samorząd klasowy w porozumieniu z zespołem klasowym proponuje ocenę zachowania dla poszczególnych uczniów zgodnie z kryteriami ocen zachowania.
4. Ostateczną ocenę ustala wychowawca klasy, zasięgając opinii zespołu uczącego dany oddział.
5. Procedura wystawiania oceny zachowania jest dokumentowana w *Dzienniku wychowawcy klasy*.
6. Przewidywana ocena zachowania podana jest do wiadomości uczniów na tydzień przed klasyfikacyjnym zebraniem Rady Pedagogicznej.
7. Wychowawca przedkłada Radzie Pedagogicznej, na zebraniu klasyfikacyjnym, uzasadnienie oceny wzorowej i nagannej.
8. Ocena może być zmieniona na zebraniu klasyfikacyjnym przez wychowawcę klasy w przypadku zaistnienia szczególnych okoliczności, np.: zgłoszenia przez uczących dodatkowych, dotychczas nieznanych informacji pozwalających na obniżenie lub podwyższenie oceny zachowania.

Rozdział 4.2

Zasady oceniania zachowania

§ 154

1. Ocena zachowania wyraża opinię szkoły o wypełnianiu przez ucznia obowiązków szkolnych, jego kulturze osobistej, udziale w życiu klasy, szkoły i środowiska, postawie wobec kolegów i innych osób.
2. W ocenianiu zachowania punktem wyjścia jest ocena dobra, którą otrzymuje uczeń „awansem” na początku roku szkolnego i drugiego okresu bez względu na to, jaką ocenę uzyskał poprzednio.
3. Uczeń oceniany jest w szczególności z zakresów postępowania odnoszących się do:
 - 1) stopnia pilności i systematyczności w wykonywaniu obowiązków szkolnych;
 - 2) kultury osobistej;
 - 3) stopnia przestrzegania norm społecznych, obyczajowych, etycznych.

4. Ocena zachowania wystawiana jest na podstawie ocen bieżących za:

1) stopień pilności i systematyczności ucznia, gdzie:

a) czynniki pozytywne podwyższające ocenę (powyżej dobrej) to:

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

b) czynniki negatywne obniżające ocenę (poniżej dobrej):

- celowe i świadome naruszanie sformułowanych wyżej warunków pozytywnych,
- nieusprawiedliwione godziny nieobecności:
 - < 10 godzin ocena wzorowa,
 - 10 – 19 godzin ocena bardzo dobra,
 - 20- 39 godzin ocena dobra,
 - 40- 59 godzin ocena poprawna,
 - 60- 99 godzin ocena nieodpowiednia,
 - powyżej 100 godzin ocena naganna;

c) za opuszczenie bez usprawiedliwienia 60 godzin zajęć lekcyjnych, uczeń może zostać ukarany naganą dyrektora Placówki.

2) kulturę osobistą ucznia, gdzie:

a) czynniki pozytywne podwyższające ocenę (powyżej dobrej) to:

- troska o estetykę własnego wyglądu i estetykę otoczenia,
- dbałość o higienę osobistą.

- życzliwość i kulturalny stosunek do kolegów, nauczycieli i innych pracowników Placówki,
 - troska o kulturę słowa i dyskusji,
 - poszanowanie godności własnej i innych,
- b) czynniki negatywne obniżające ocenę (poniżej dobrej), to:
- celowe i świadome naruszenie sformułowanych wyżej warunków pozytywnych;
 - niechlujny wygląd.

3) stopień przestrzegania norm społecznych, etycznych, gdzie:

- a) czynniki pozytywne podwyższające ocenę to:
- reagowanie na przejawy zła,
 - szacunek dla pracy innych,
 - pomoc innym,
 - troska o mienie szkolne i indywidualne,
 - udział w pracach samorządu i innych pracach społecznych na rzecz szkoły i środowiska,
 - przestrzeganie zasad bezpieczeństwa,
 - przejawianie inicjatywy dotyczącej funkcjonowania szkoły;
- b) czynniki negatywne obniżające ocenę to:
- celowe i świadome naruszanie powyżej sformułowanych czynników pozytywnych,
 - postawa egoistyczna, samolubna,
 - lekceważący stosunek do zespołu klasowego, nauczycieli i innych pracowników szkoły,
 - agresja, akty wandalizmu,
 - opuszczenie przez ucznia 100 godzin bez usprawiedliwienia pedagog szkolny

w przypadku ucznia niepełnoletniego informuje Sąd Rodzinny, a w przypadku ucznia pełnoletniego informuje go o możliwości skreślenia z listy uczniów.

5. W przypadku wyjątkowo drastycznych wykroczeń (kradzież, elementarne naruszenie norm prawnych, drastyczne naruszenie norm obyczajowych), uchwałą Rady Pedagogicznej uczniowi można wystawić ocenę naganną, nawet wtedy, gdyby był pod innym względem wzorowy.

Rozdział 5

Promowanie i ukończenie szkoły

§ 155

1. Uczeń otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej (na semestr programowo wyższy), jeżeli ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania uzyskał klasyfikacyjne roczne (semestralne) oceny wyższe od stopnia niedostatecznego.
2. *uchylony*
3. *uchylony*
4. Uczeń, który nie spełnił warunków określonych w ust. 1, nie otrzymuje promocji do klasy programowo wyższej (na semestr programowo wyższy) i powtarza klasę (semestr), z zastrzeżeniem:
 - 1) uczeń, który nie otrzymał promocji do klasy drugiej podlega ponownej rekrutacji do klasy pierwszej według warunków i trybu określonego w warunkach rekrutacji na dany rok szkolny;
 - 2) uczeń, który nie uzyskał promocji, w przypadku niepodjęcia dalszej nauki w Placówce wraz z początkiem nowego roku szkolnego, jest skreślany z listy uczniów po upływie jednego miesiąca w związku z niespełnianiem obowiązku nauki z uwzględnieniem przyjętej w Placówce procedury określonej w § 125.
5. Uczeń, który nie uzyskał promocji do klasy programowo wyższej a zachował prawo do powtarzania klasy ma obowiązek poinformowania dyrektora Placówki o zamiarze powtarzania klasy w terminie 2 tygodni od zakończenia zajęć edukacyjnych w danym roku szkolnym, a w przypadku przystępowania do egzaminów poprawkowych niezwłocznie

po nich.

6. Rada Pedagogiczna, uwzględniając możliwości edukacyjne ucznia może jeden raz w ciągu danego etapu edukacyjnego promować ucznia do klasy programowo wyższej (na semestr programowo wyższy), który nie zdał egzaminu poprawkowego z jednych obowiązkowych zajęć edukacyjnych, pod warunkiem, że te obowiązkowe zajęcia edukacyjne są, zgodnie ze szkolnym planem nauczania realizowane w klasie programowo wyższej (semestrze programowo wyższym).
7. Laureaci i finaliści olimpiad przedmiotowych otrzymują z danych zajęć edukacyjnych celującą roczną ocenę klasyfikacyjną.
8. Jeżeli tytuł laureata lub finalisty uczeń uzyskał po ustaleniu albo uzyskaniu oceny klasyfikacyjnej niższej niż ocena celująca, następuje zmiana tej oceny na ocenę końcową celującą.
9. Uczeń realizujący obowiązek nauki poza szkołą:
 - 1) nie jest klasyfikowany z wychowania fizycznego oraz dodatkowych zajęć edukacyjnych;
 - 2) uczniowi nie wystawia się oceny zachowania;
 - 3) brak klasyfikacji z wymienionych edukacji przedmiotowych i zachowania nie wstrzymuje promocji do klasy wyższej lub ukończenia szkoły.
10. Uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał z zajęć edukacyjnych średnią ocen, co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą ocenę zachowania, otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej z wyróżnieniem.
11. Uczeń kończy szkołę, jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej, na którą składają się roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych uzyskane w klasie programowo najwyższej oraz roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych, których realizacja zakończyła się w klasach programowo niższych, uzyskał oceny klasyfikacyjne wyższe od oceny niedostatecznej.
12. Uczeń kończy szkołę z wyróżnieniem, jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej uzyskał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych średnią ocen, co najmniej 4, 75 oraz co najmniej

bardzo dobrą ocenę zachowania.

13. Uczniowi, który uczęszczał na dodatkowe zajęcia edukacyjne lub religię albo etykę, do średniej ocen, o której mowa w ust. 10, wlicza się także roczne oceny uzyskane z tych zajęć:

1) w przypadku gdy uczeń uczęszczał na zajęcia religii i zajęcia etyki, do średniej ocen, wlicza się ocenę ustaloną jako średnia z rocznych ocen klasyfikacyjnych uzyskanych z tych zajęć, jeżeli ustalona w ten sposób ocena nie jest liczbą całkowitą, ocena ta jest zaokrąglana do liczby całkowitej w górę.

14. Rada Pedagogiczna podejmuje decyzje w sprawie przyznania uczniom nagród ustanowionych przez kuratora oświaty.

Dział VIII

Postanowienia końcowe

§ 156

Szkoła prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami.

§ 157

Szkoła używa pieczęci urzędowych zgodnie z odrębnymi przepisami oraz prowadzi rejestr wszystkich pieczęci.

§ 158

1. *uchylony*
2. *uchylony*
3. *uchylony*
4. Wątpliwości, co do zapisów statutu rozstrzyga Rada Pedagogiczna w formie uchwały.
5. W sprawach nieuregulowanych w statucie mają zastosowanie odpowiednie przepisy prawa, w szczególności ustawa Prawo oświatowe oraz przepisy wydane na jej podstawie, a także inne przepisy prawa regulujące działalność szkół i placówek publicznych.

Tryb wprowadzania zmian (nowelizacji) statutu

§ 159

1. Zmiany (nowelizacja) w statucie Placówki mogą być wprowadzane na wniosek:
 - 1) organów Placówki,
 - 2) organu prowadzącego lub organu sprawującego nadzór pedagogiczny w przypadku zmiany przepisów.
2. Zmiany do statutu wprowadzane są uchwałą Rady Pedagogicznej.
3. O zmianach (nowelizacji) w statucie dyrektor Placówki powiadamia organy szkoły, organ prowadzący i organ sprawujący nadzór pedagogiczny.
4. Placówka publikuje tekst ujednolicony statutu na stronie internetowej Placówki najpóźniej po trzech nowelizacjach.