

# **STATUT**

## **Zespołu Szkół Elektrycznych Nr 2 31-977 Kraków, os. Szkolne 26**

### **MISJA SZKOŁY:**

#### ***Kształcimy Europejczyków w szkole przyjaznej młodzieży***

*Jesteśmy szkołą - z wieloletnimi tradycjami - kształcąca średnią kadrę techniczną w atrakcyjnych zawodach.*

*Nie odchodząc od tradycji zmiierzamy w przyszłość, nastawiając się na kształcenie młodego człowieka o szerokich horyzontach myślowych z ukierunkowaniem na informatykę, języki obce, przedsiębiorczość i kulturę fizyczną.*

*Wspólnie z rodzicami uczestniczymy w wychowaniu, mądrym kierowaniu i dobrym przygotowaniu młodego człowieka do samodzielnego życia.*

*Kształcimy kompetencje pozwalające na aktywne znalezienie się na polskim i europejskim rynku pracy lub na dalszą naukę.*

*Pomagamy naszym uczniom w rozwoju ich talentów dając możliwość wyboru indywidualnej ścieżki kształcenia zawodowego.*

*Zapewniamy dobrze przygotowaną kadrę, która realizuje autorskie, modułowe programy stosując aktywizujące metody nauczania w oparciu o nowoczesną bazę dydaktyczną.*

# SPIS TREŚCI

<b>STATUT.....</b>	<b>1</b>
ZESPOŁU SZKÓŁ ELEKTRYCZNYCH NR 2.....	1
<b>ROZDZIAŁ 1 .....</b>	<b>4</b>
POSTANOWIENIA OGÓLNE .....	4
<i>Przepisy definiujące .....</i>	<i>4</i>
<i>Nazwa szkoły .....</i>	<i>4</i>
<b>ROZDZIAŁ 2 .....</b>	<b>5</b>
CELE I ZADANIA SZKOŁY .....	5
<b>ROZDZIAŁ 3 .....</b>	<b>6</b>
ZADANIA OPIEKUŃCZE SZKOŁY I BEZPIECZEŃSTWO UCZNIÓW.....	6
<b>ROZDZIAŁ 4 .....</b>	<b>7</b>
ORGANY SZKOŁY .....	7
<i>Dyrektor Szkoły .....</i>	<i>8</i>
<i>Rada Pedagogiczna.....</i>	<i>9</i>
<i>Rada Szkoły.....</i>	<i>11</i>
<i>Rada Rodziców.....</i>	<i>13</i>
<i>Samorząd Uczniowski .....</i>	<i>14</i>
<i>Zasady współdziałania Organów Szkoły.....</i>	<i>15</i>
<b>ROZDZIAŁ 5 .....</b>	<b>15</b>
ORGANIZACJA PRACY SZKOŁY .....	15
<i>Organizacja roku szkolnego.....</i>	<i>15</i>
<i>Inne stanowiska kierownicze.....</i>	<i>17</i>
<i>Wicedyrektor szkoły.....</i>	<i>17</i>
<i>Nauczyciele i zespoły nauczycieli.....</i>	<i>18</i>
<i>Wychowawca oddziału .....</i>	<i>20</i>
<i>Pedagog szkolny.....</i>	<i>22</i>
<i>Biblioteka szkolna .....</i>	<i>23</i>
<i>Kierownik szkolenia praktycznego .....</i>	<i>25</i>
<i>Praktyczna nauka zawodu.....</i>	<i>25</i>
<i>Laboratoria i pracownie szkolne.....</i>	<i>26</i>
<i>Internat szkolny.....</i>	<i>27</i>
DZIAŁALNOŚĆ INNOWACYJNA SZKOŁY .....	28
<b>ROZDZIAŁ 6 .....</b>	<b>28</b>
PROGRAM WYCHOWAWCZO-PROFILAKTYCZNY.....	28
<b>ROZDZIAŁ 7 .....</b>	<b>31</b>
WARUNKI I SPOSÓB OCENIANIA WEWNĄTRZSZKOLNEGO .....	31
<i>Ocenianie, klasyfikowanie i promowanie uczniów.....</i>	<i>31</i>
<b>ROZDZIAŁ 8 .....</b>	<b>42</b>
PRAWA I OBOWIĄZKI UCZNIĄ .....	42
<b>ROZDZIAŁ 9 .....</b>	<b>45</b>
NAGRODY I KARY .....	45
<b>ROZDZIAŁ 10 .....</b>	<b>47</b>
ZASADY REKRUTACJI UCZNIÓW.....	47
<b>ROZDZIAŁ 11 .....</b>	<b>49</b>
POSTANOWIENIA KOŃCOWE .....	49

### **Podstawa prawna:**

- Ustawa z dnia 7 września 1991. o systemie oświaty (tekst jednolity ustawy Dz.U. z 2016r, poz. 1943 ze zmianami).
- Ustawa z dnia 14 grudnia 2016r. Prawo oświatowe (Dz. U. z 2017r. poz. 59).
- Ustawa z dnia 14 grudnia 2016r. Przepisy wprowadzające ustawę – Prawo oświatowe (Dz. U. z 2017 r. poz. 60 i 949).
- Ustawa z dnia 26 stycznia 1982r. Karta Nauczyciela (Dz.U. z 2017 r. poz. 1189).
- Rozporządzenie MEN z dnia 3 sierpnia 2017r. w sprawie oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów i słuchaczy w szkołach publicznych (Dz. U. z 2017r. poz.1534 ).

# Rozdział 1

## Postanowienia ogólne

### Przepisy definiujące

#### § 1

1. Ilekroć w dalszych przepisach jest mowa bez bliższego określenia o:
  - a) Szkole lub zespole szkół - należy przez to rozumieć Zespół Szkół Elektrycznych Nr 2 w Krakowie,
  - b) Ustawie - należy przez to rozumieć ustawę z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty,
  - c) Statucie - należy przez to rozumieć Statut Zespołu Szkół Elektrycznych Nr 2 w Krakowie,
  - d) Dyrektorze, Radzie Pedagogicznej, Samorządzie Uczniowskim, Radzie Szkoły, Radzie Rodziców - należy przez to rozumieć organy działające w Szkole,
  - e) Uczniach i rodzicach - należy przez to rozumieć uczniów szkoły oraz ich rodziców lub prawnych opiekunów,
  - f) Oddziale lub klasie – należy przez to rozumieć oddział uczniów szkoły,
  - g) Dzienniku lekcyjnym – należy rozumieć zapis w dzienniku elektronicznym lub dzienniku tradycyjnym,
  - h) Wychowawcy - należy przez to rozumieć nauczyciela, którego szczególnej opiece wychowawczej powierzono jeden z oddziałów w szkole,
  - i) Organie prowadzącym szkołę - należy przez to rozumieć Gminę Miejską Kraków,
  - j) Organie sprawującym nadzór pedagogiczny nad szkołą - należy przez to rozumieć Małopolskiego Kuratora Oświaty w Krakowie.

### Nazwa szkoły

#### § 2

1. Nazwa szkoły brzmi: Zespół Szkół Elektrycznych Nr 2 w Krakowie.
2. Siedziba Szkoły znajduje się w Krakowie na osiedlu Szkolnym, w budynku o numerze 26, będącym własnością Gminy Miejskiej Kraków.
3. Szkoła może używać nazwy skróconej ZSEI Nr 2.

#### § 3

W skład Szkoły wchodzi:

1. Technikum Elektryczne Nr 8 w Krakowie, na podbudowie gimnazjum, kształcąca młodzież w zawodach:
  - a) technik elektronik,
  - b) technik elektryk,
  - c) technik informatyk,
  - d) technik mechatronik.

2. Technikum Elektryczne Nr 8 w Krakowie, na podbudowie szkoły podstawowej, kształcąca młodzież w zawodach:
  - a) technik elektronik,
  - b) technik elektryk,
  - c) technik informatyk,
  - d) technik mechatronik.
3. Branżowa Szkoła I Stopnia Nr 7 w Krakowie, na podbudowie gimnazjum, kształcąca młodzież w zawodach:
  - a) elektronik,
  - b) elektryk.
4. Branżowa Szkoła I Stopnia Nr 7 w Krakowie, na podbudowie szkoły podstawowej, kształcąca młodzież w zawodach:
  - a) elektronik,
  - b) elektryk.
5. XXII Liceum Ogólnokształcące im. Generała Bronisława Ducha w Krakowie, na podbudowie gimnazjum.
6. XXII Liceum Ogólnokształcące im. Generała Bronisława Ducha w Krakowie, na podbudowie szkoły podstawowej.
7. Internat, którego siedziba znajduje się w budynku na osiedlu Szkolnym 17.

#### § 4

1. Szkoła może tworzyć inne kierunki kształcenia w porozumieniu z organem prowadzącym szkołę i organem sprawującym nadzór pedagogiczny.
2. Szkoła może prowadzić kształcenie ustawiczne w formie pozaszkolnej w zakresie kwalifikacyjnych kursów dla dorosłych.

#### § 5

1. Ustalona nazwa Zespół Szkół Elektrycznych Nr 2 używana jest w pełnym brzmieniu.
2. Nazwa szkoły, wchodzącej w skład Zespołu Szkół Elektrycznych Nr 2, składa się z nazwy zespołu i nazwy tej szkoły.

## Rozdział 2

### Cele i zadania Szkoły

#### § 6

1. Szkoła realizuje cele i zadania określone w ustawie oraz przepisach wydanych na jej podstawie, koncentrując się na prowadzeniu działalności dydaktycznej, wychowawczej oraz opiekuńczej.
2. Szkoła stwarza warunki do wszechstronnego rozwoju uczniów, uwzględniając ich indywidualne zainteresowania i potrzeby, a także ich możliwości psychofizyczne.
3. Szkoła zapewnia bezpłatne nauczanie w zakresie ramowych planów nauczania.
4. Szkoła zatrudnia nauczycieli posiadających kwalifikacje wymagane w odrębnych przepisach.

5. Rodzice i nauczyciele, na zasadach określonych w Statucie, współdziałają ze sobą w sprawach wychowywania i kształcenia dzieci.

## § 7

1. W zakresie działalności dydaktycznej Szkoła w szczególności:
  - a) umożliwia zdobycie wiedzy i umiejętności niezbędnych do uzyskania świadectwa ukończenia szkoły,
  - b) pomaga przyszłym absolwentom dokonać świadomego wyboru kierunku dalszego kształcenia lub wykonywania wybranego zawodu,
  - c) działa w kierunku rozwijania zainteresowań uczniów,
  - d) zapewnia wszechstronną pomoc uczniom mającym trudności z opanowaniem treści programu nauczania.

## § 8

1. W zakresie działalności wychowawczej Szkoła wspomaga wychowawczą rolę rodziny, a w szczególności:
  - a) kształtuje środowisko wychowawcze sprzyjające realizacji celów i zasad określonych w ustawie i przepisach wykonawczych, w szczególności w Statucie, stosownie do warunków szkoły i wieku uczniów,
  - b) upowszechnia zasady tolerancji, wolności sumienia i poczucia sprawiedliwości,
  - c) kształtuje postawy patriotyczne (także w wymiarze lokalnym),
  - d) sprzyja zachowaniom proekologicznym,
  - e) umożliwia uczniom podtrzymanie tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej,
  - f) budzi szacunek do pracy poprzez dobrze zorganizowaną pracę na rzecz szkoły i środowiska,
  - g) wdraża do dyscypliny i punktualności.

## Rozdział 3

### **Zadania opiekuńcze szkoły i bezpieczeństwo uczniów**

## § 9

1. Szkoła sprawuje opiekę nad uczniami odpowiednio do ich potrzeb oraz posiadanych możliwości.
2. Wykonywanie zadań opiekuńczych polega w szczególności na:
  - a) ścisłym respektowaniu obowiązujących w szkołach ogólnych przepisów bezpieczeństwa i higieny,
  - b) sprawowaniu opieki psychologicznej i pedagogicznej oraz doradztwa zawodowego,
  - c) pomocy materialnej dla uczniów, którą zajmuje się powołana przez dyrektora Komisja Socjalna, a w szczególnych przypadkach Rada Rodziców,
  - d) pomocy uczniom w eliminowaniu niepowodzeń szkolnych w oparciu o analizę ich przyczyn,
  - e) rozwijaniu zainteresowań uczniów, realizowaniu indywidualnego toku nauczania dla uczniów szczególnie uzdolnionych oraz umożliwianiu ukończenia szkoły w skróconym czasie.

3. Opiekę nad uczniami przebywającymi w szkole sprawują:
  - a) podczas zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych - nauczyciele prowadzący te zajęcia,
  - b) podczas przerw - nauczyciele pełniący dyżury.
4. Plan dyżurów nauczycielskich ustala dyrektor, uwzględniając tygodniowy rozkład zajęć i możliwości kadrowe. Zasady organizacyjno-porządkowe pełnienia dyżurów nauczycielskich określa regulamin ustalony przez dyrektora Szkoły.
5. Opiekę nad uczniami podczas zajęć poza terenem Szkoły, w tym w trakcie wycieczek organizowanych przez Szkołę, sprawują wyznaczeni nauczyciele zgodnie z zatwierdzonym przez dyrektora planem wycieczki.
6. W razie grożącego niebezpieczeństwa nauczyciel jest zobowiązany do przerywania zajęć lub wycieczki i powiadomienia dyrektora Szkoły.
7. Obowiązki opiekunów podczas wycieczek organizowanych przez Szkołę określają odrębne przepisy.

### **§ 10**

1. Uczniowie, którzy z powodu trudnych warunków rodzinnych, losowych, rozwojowych potrzebują pomocy, objęci są opieką indywidualną wychowawcy i pedagoga.
2. Opieka, w zależności od sytuacji ucznia ma na celu:
  - a) przezwyciężenie trudności adaptacyjnych,
  - b) pomoc uczniom z deficytami i zaburzeniami rozwojowymi,
  - c) opiekę nad uczniami pochodzącymi z rodzin niewydolnych wychowawczo,
  - d) udzielanie w miarę posiadanych środków pomocy materialnej w różnych formach.

### **§ 11**

1. Szkoła współpracuje z poradniami psychologiczno-pedagogicznymi oraz innymi poradniami specjalistycznymi, instytucjami świadczącym poradnictwo i specjalistyczną pomoc uczniom i ich rodzicom.
2. Wychowawca i pedagog rozpoznaje potrzeby ucznia w zakresie specjalistycznego doradztwa.
3. Po konsultacji z rodzicami i uzyskaniu pisemnej zgody rodziców uczeń zostaje skierowany do placówki specjalistycznej.

## **Rozdział 4**

### **Organy Szkoły**

1. Organami Szkoły są:
  - a) Dyrektor Szkoły,
  - b) Rada Pedagogiczna,
  - c) Rada Rodziców,
  - d) Samorząd Uczniowski.

## Dyrektor Szkoły

### § 12

1. Szkołą kieruje dyrektor przy współudziale wicedyrektora oraz osób zajmujących inne stanowiska kierownicze.
2. Dyrektora powołuje i odwołuje organ prowadzący szkołę.
3. Postępowanie w sprawach, o których mowa w ust. 2, określają odrębne przepisy.

### §13

1. Dyrektor Szkoły w szczególności:
  - a) kieruje działalnością szkoły i reprezentuje ją na zewnątrz,
  - b) sprawuje nadzór pedagogiczny,
  - c) sprawuje opiekę nad uczniami oraz stwarza warunki harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działania prozdrowotne,
  - d) realizuje uchwały Rady Pedagogicznej,
  - e) dysponuje środkami określonymi w planie finansowym Szkoły i ponosi odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystanie, a także może organizować administracyjną, finansową i gospodarczą obsługę Szkoły,
  - f) współdziała z uczelniami wyższymi oraz zakładami kształcenia nauczycieli,
  - g) zapewnia bezpieczeństwo uczniom i nauczycielom w czasie zajęć organizowanych przez szkołę,
  - h) żąda od nauczycieli, przed nawiązaniem stosunku pracy, przedstawiania informacji z Krajowego Rejestru Karnego.

### § 14

1. Dyrektor jest kierownikiem zakładu pracy dla zatrudnionych w szkole nauczycieli i pracowników nie będących nauczycielami.
2. Dyrektor Szkoły w szczególności:
  - a) zatrudnia i zwalnia nauczycieli oraz innych pracowników szkoły,
  - b) realizuje zadania jako nauczyciel,
  - c) decyduje o przyznaniu nagród oraz wymierzaniu kar porządkowych nauczycielom i innym pracownikom szkoły,
  - d) wnioskuje, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej i Rady Szkoły, w sprawach odznaczeń, nagród i innych wyróżnień dla nauczycieli oraz pozostałych pracowników szkoły.
3. Dyrektor Szkoły może, w drodze decyzji skreślić ucznia z listy uczniów w przypadkach określonych w Statucie Szkoły. Skreślenie następuje na podstawie uchwały Rady Pedagogicznej, po zasięgnięciu opinii Samorządu Uczniowskiego.
4. Dyrektor Szkoły zarządza stałe spotkania wychowawców oddziałów z rodzicami w liczbie co najmniej 4 w roku szkolnym w celu wymiany informacji oraz dyskusji na tematy wychowawcze. Terminarz spotkań na cały rok szkolny podaje się do wiadomości rodziców wychowawca oddziału na pierwszym spotkaniu.
5. Na czas swojej nieobecności dyrektor ustala zastępcę i powiadamia o tym fakcie Radę Pedagogiczną.



## **§ 15**

Dyrektor w porozumieniu z organem prowadzącym szkołę oraz po zasięgnięciu opinii kuratora oświaty oraz opinii wojewódzkiej lub powiatowej rady zatrudnienia ustala zawody, w których kształci Szkoła.

## **§ 16**

1. Dyrektor jednoosobowo reprezentuje placówkę w stosunkach zewnętrznych.
2. W ramach reprezentacji, o której mowa w punkcie 1, dyrektor Szkoły jest uprawniony do dysponowania środkami finansowymi Szkoły, w tym do zaciągania zobowiązań w imieniu i na rzecz Szkoły do wysokości środków finansowych pozostających w dyspozycji jednostki zgodnie z jej planem finansowym, z zachowaniem przeznaczenia powyższych środków wynikającym z postanowień powyższego planu.

## **§ 17**

1. Dyrektor Szkoły odpowiada za opracowanie rocznych planów finansowych Szkoły i ich zatwierdzenie w terminie poprzedzającym okres ich obowiązywania.
2. W razie zastrzeżenia sobie, na mocy odrębnych przepisów, przez organ prowadzący Szkołę prawa zatwierdzania rocznych planów finansowych Szkoły przez organy wykonawcze organu prowadzącego Szkołę, dyrektor odpowiada za terminowe przedłożenie projektu rocznego planu finansowego tym organom do zatwierdzenia.
3. W razie korzystania przez Szkołę z obsługi świadczonej przez powołane na mocy odrębnych przepisów jednostki obsługi ekonomiczno-administracyjnej szkoły, jednostki te mogą udzielać pomocy dyrektorowi Szkoły w opracowaniu projektu rocznego planu finansowego. Za sporządzenie planu lub projektu planu, o którym mowa w punkcie 2, wyłączną odpowiedzialność przed organem prowadzącym Szkołę ponosi jej dyrektor.
4. Zasady przewidziane w punktach 1-3 stosuje się odpowiednio do wprowadzania zmian w rocznym planie finansowym Szkoły.

## **§ 18**

1. W wykonywaniu swoich zadań dyrektor współpracuje z innymi organami Szkoły.
2. Dyrektor - poza przypadkami współdziałania w podejmowaniu czynności prawnych z podmiotami, o których mowa w ust. 1, w szczególności:
  - a) przedstawia Radzie Pedagogicznej, nie rzadziej niż dwa razy w roku szkolnym, ogólne wnioski wynikające ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego oraz informacje o działalności Szkoły,
  - b) udziela Radzie Szkoły, jeśli zostanie powołana i Radzie Rodziców informacji o działalności dydaktyczno - wychowawczej Szkoły.

## **Rada Pedagogiczna**

## **§ 19**

1. W Szkole działa Rada Pedagogiczna.

2. Rada Pedagogiczna jest kolegialnym organem Szkoły w zakresie realizacji jej statutowych zadań dotyczących kształcenia, wychowania i opieki. Przewodniczącym Rady Pedagogicznej jest dyrektor Szkoły.
3. W skład Rady Pedagogicznej wchodzi: dyrektor Szkoły, wszyscy nauczyciele zatrudnieni w Szkole oraz pracownicy innych zakładów pracy pełniący funkcję instruktorów praktycznej nauki zawodu. W zebraniach Rady Pedagogicznej mogą także brać udział z głosem doradczym osoby zaproszone przez Przewodniczącego, za zgodą lub na wniosek Rady Pedagogicznej.

## **§ 20**

1. Do kompetencji stanowiących Rady Pedagogicznej należy:
  - a) zatwierdzanie planów pracy Szkoły,
  - b) zatwierdzanie wyników klasyfikacji i promocji uczniów,
  - c) podejmowanie uchwał w sprawie innowacji i eksperymentów pedagogicznych w Szkole,
  - d) ustalanie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli Szkoły,
  - e) podejmowanie uchwał w sprawie skreślenia z listy uczniów,
  - f) uchwalenie regulaminu swojej działalności.
2. Rada Pedagogiczna opiniuje w szczególności:
  - a) organizację pracy Szkoły, w tym zwłaszcza tygodniowy rozkład zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych,
  - b) projekt planu finansowego Szkoły,
  - c) wnioski dyrektora o przyznaniu nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień,
  - d) propozycje dyrektora w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego, oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych.
3. Dyrektor Szkoły wstrzymuje wykonanie uchwał, o których mowa w pkt.1, niezgodnych z przepisami prawa. O wstrzymaniu wykonania uchwały dyrektor niezwłocznie zawiadamia organ prowadzący Szkołę oraz organ sprawujący nadzór pedagogiczny. Organ sprawujący nadzór pedagogiczny w porozumieniu z organem prowadzącym Szkołę uchyla uchwałę w razie stwierdzenia jej niezgodności z przepisami prawa. Rozstrzygnięcie organu sprawującego nadzór pedagogiczny jest ostateczne.

## **§ 21**

1. Rada Pedagogiczna pełni funkcję Rady Szkoły do czasu jej powołania.
2. Rada Pedagogiczna przygotowuje projekt Statutu Szkoły lub jego zmian i przedstawia do uchwalenia Radzie Szkoły, jeśli zostanie powołana.
3. W przypadku braku Rady Szkoły Rada Pedagogiczna uchwała Statut Szkoły.

## **§ 22**

Rada Pedagogiczna może wystąpić do Kuratora z wnioskiem o odwołanie z funkcji dyrektora Szkoły lub do dyrektora o odwołanie nauczyciela z innej funkcji kierowniczej w Szkole. W takim przypadku Kurator lub Dyrektor są zobowiązani przeprowadzić postępowanie wyjaśniające w ciągu 14 dni od otrzymania wniosku Rady Pedagogicznej.

### § 23

1. Rada Pedagogiczna wykonuje swoje zadania zgodnie z rocznym planem pracy Szkoły. Obraduje na zebraniach lub w powołanych przez siebie komisjach (zespołach).
2. Przewodniczący prowadzi i przygotowuje zebrania Rady Pedagogicznej oraz jest odpowiedzialny za zawiadomienie wszystkich członków o terminie i porządku obrad zgodnie z regulaminem Rady Pedagogicznej.
3. Zebrania Rady Pedagogicznej są organizowane przed rozpoczęciem roku szkolnego, w związku z zatwierdzeniem wyników klasyfikowania i promowania uczniów, po zakończeniu rocznych zajęć dydaktycznych oraz w miarę bieżących potrzeb.
4. Zebrania mogą być organizowane z inicjatywy przewodniczącego, organu prowadzącego i nadzorującego Szkołę albo co najmniej 1/3 liczby członków Rady Pedagogicznej.
5. W Zespole Szkół Elektrycznych Nr 2 zebrania Rady Pedagogicznej mogą być organizowane oddzielnie dla każdej ze Szkół, jeżeli są poświęcone klasyfikowaniu i promowaniu uczniów lub dotyczą wyłącznie problemów określonej szkoły.
6. Osoby uczestniczące w zebraniach Rady Pedagogicznej zobowiązane są do nieujawniania spraw poruszanych na zebraniach.

### § 24

1. Rada Pedagogiczna w zależności od potrzeb powołuje stałe lub doraźne komisje (zespoły).
2. Pracą komisji (zespołu) kieruje przewodniczący powołany przez dyrektora.
3. Komisja (zespół) informuje Radę Pedagogiczną o wynikach swojej pracy, może formułować wnioski do zatwierdzenia przez Radę Pedagogiczną.
4. Zebrania komisji (zespołu) są protokołowane.

### § 25

Uchwały Rady Pedagogicznej są podejmowane zwykłą większością głosów w obecności co najmniej 1/2 liczby członków. O trybie głosowania decyduje Rada Pedagogiczna zwykłą większością głosów.

### § 26

Nauczyciele są zobowiązani do nie ujawniania spraw poruszanych na posiedzeniu Rady Pedagogicznej, które mogą naruszać dobro osobiste uczniów lub ich rodziców, a także nauczycieli i innych pracowników Szkoły.

### §27

Zebrania Rady Pedagogicznej są protokołowane.

### Rada Szkoły

### § 28

1. W Szkole może działać Rada Szkoły.
2. Powołanie Rady Szkoły organizuje dyrektor Szkoły na wniosek Rady Rodziców, a także na łączny wniosek Rady Rodziców i samorządu.
3. Rada Szkoły uczestniczy w rozwiązywaniu spraw wewnętrznych Szkoły, a także:
  - a) uchwała Statut Szkoły,

- b) przedstawia wnioski w sprawie rocznego planu finansowego środków specjalnych Szkoły i opiniuje plan finansowy Szkoły,
  - c) może występować do organu sprawującego nadzór pedagogiczny o zbadanie i dokonanie oceny działalności Szkoły, jej dyrektora lub innego nauczyciela zatrudnionego w Szkole; wnioski te mają dla organu charakter wiążący,
  - d) opiniuje plan pracy Szkoły, projekty innowacji i eksperymentów pedagogicznych oraz inne istotne dla Szkoły,
  - e) z własnej inicjatywy ocenia sytuację oraz stan Szkoły i występuje z wnioskiem do dyrektora, Rady Pedagogicznej oraz organu prowadzącego Szkołę, w szczególności w sprawach organizacji zajęć pozalekcyjnych i przedmiotów nadobowiązkowych.
4. W celu wspierania działalności statutowej Szkoły Rada Szkoły może gromadzić fundusz dobrowolnych składek oraz innych źródeł.

## § 29

1. W skład Rady Szkoły wchodzi w równej liczbie:
  - a) nauczyciele wybrani przez ogół nauczycieli,
  - b) rodzice wybrani przez ogół rodziców,
  - c) uczniowie wybrani przez ogół uczniów,
  - d) dyrektor Szkoły.
2. Rada Szkoły powinna liczyć co najmniej 6 osób.
3. Wybory członków Rady Szkoły organizuje dyrektor. Zasady wyborów określa regulamin Rady Szkoły.
4. Rada Szkoły i dyrektor zobowiązani są do wzajemnej współpracy w wykonywaniu zadań ustawowych Szkoły.
5. Kadencja Rady Szkoły trwa 3 lata. Możliwe jest dokonywanie corocznej zmiany jednej trzeciej składu.
6. Rada Szkoły uchwała regulamin swojej działalności oraz wybiera przewodniczącego. Zebrania Rady są protokołowane. W regulaminie mogą być określone rodzaje spraw, w których rozpatrywaniu nie biorą udziału przedstawiciele uczniów.
7. W posiedzeniach Rady Szkoły może brać udział, z głosem doradczym dyrektor Szkoły.
8. Do udziału w posiedzeniach Rady Szkoły mogą być zapraszane przez przewodniczącego, za zgodą lub na wniosek Rady, inne osoby z głosem doradczym.
9. Rada Szkoły przeprowadza raz do roku (na końcu roku szkolnego, w maju lub w czerwcu) lub w innym terminie (na wniosek jednego z organów szkoły) ocenę sytuacji i stanu Szkoły, szczególnie w sprawach realizacji planu pracy Szkoły i planu finansowego oraz organizacji zajęć pozalekcyjnych i przedmiotów nadobowiązkowych.
10. Rada Szkoły zobowiązana jest do przyjmowania, rozpatrywania i ustosunkowania się do wszystkich wniosków i opinii składanych do niej przez inne organy Szkoły i jej dyrektora oraz członków społeczności szkolnej.
11. Działalność Rady Szkoły nie może naruszać kompetencji dyrektora Szkoły, Rady Pedagogicznej, Rady Rodziców, Samorządu Uczniowskiego.

## Rada Rodziców

### § 30

1. W szkole działa Rada Rodziców, stanowiąca reprezentację rodziców (prawnych opiekunów) uczniów.
2. Szczegółowe zasady organizacji i funkcjonowania Rady Rodziców, w tym szczegółowe zasady wyznaczania przedstawicieli rodziców do pracy w innych organach określa Regulamin Działalności Rady Rodziców.
3. Regulamin, o którym mowa w ust. 2, uchwalany przez Radę Rodziców, nie może być sprzeczny ze Statutem Szkoły.

### § 31

1. Rada Rodziców może występować do Rady Szkoły, jeśli zostanie powołana, Rady Pedagogicznej lub Dyrektora Szkoły z wnioskami i opiniami dotyczącymi wszystkich spraw Szkoły.
2. W celu wspierania działalności statutowej szkoły Rada Rodziców może gromadzić fundusze z dobrowolnych składek rodziców oraz innych źródeł. Zasady wydatkowania funduszy Rady Rodziców określa Regulamin działalności Rady Rodziców.
3. Rada Rodziców może występować z wnioskiem do dyrektora Szkoły o ocenę pracy nauczyciela.
4. Rada Rodziców opiniuje program wychowawczo-profilaktyczny Szkoły.

### § 32

1. Rodzice (prawni opiekunowie) i nauczyciele współpracują ze sobą w zakresie nauczania, wychowania i opieki, a współpraca jest realizowana poprzez:
  - a) obowiązkowe spotkania wychowawców klas i rodziców – co najmniej 4 razy w roku szkolnym,
  - b) spotkania indywidualne - w zależności od potrzeb – z wychowawcą, pedagogiem, nauczycielami innych przedmiotów, kierownikiem szkolenia praktycznego, kierownikiem internatu,
  - c) bieżące kontakty - wynikające z określonych sytuacji - z dyrekcją, wychowawcą klasy, pedagogiem szkolnym, nauczycielami, kierownikiem szkolenia praktycznego, kierownikiem internatu.
2. Rodzice mają prawo do:
  - a) zapoznania się z zadaniami i zamierzeniami dydaktyczno – wychowawczymi w danej klasie i Szkole oraz programem wychowawczym Szkoły i programem profilaktyki,
  - b) zapoznania się z wewnątrzszkolnymi zasadami oceniania oraz wymaganiami edukacyjnymi ze wszystkich zajęć edukacyjnych,
  - c) do uzyskania uzasadnienia ustalonej przez nauczyciela oceny,
  - d) wglądu do pisemnych prac uczniowskich na warunkach określonych przez nauczyciela,
  - e) zapoznania się z wewnątrzszkolnymi zasadami i kryteriami oceniania zachowania,
  - f) uzyskiwania w każdym czasie rzetelnej informacji na temat swego dziecka, jego zachowania, postępów i trudności w nauce oraz specjalnych uzdolnieniach ucznia,
  - g) uzyskiwania informacji i porad w sprawach wychowania i dalszego kształcenia dzieci,
  - h) wyrażania i przekazywania organowi prowadzącemu i sprawującemu nadzór pedagogiczny opinii na temat pracy Szkoły.

3. Wychowawcy, nauczyciele, pedagog szkolny zobowiązani są do zachowania tajemnicy w sprawach osobistych ucznia, rodziców oraz sytuacji rodzinnej.
4. Rodzice ucznia mają obowiązek informować wychowawcę klasy, pedagoga szkolnego, psychologa o stanie zdrowia ucznia wymagającego szczególnej opieki.

### Samorząd Uczniowski

#### § 33

1. Samorząd tworzą wszyscy uczniowie Szkoły, a organy Samorządu Uczniowskiego są jedynymi reprezentantami uczniów Szkoły, a w szczególności w sprawach dotyczących realizacji ich podstawowych praw.
2. Zasady wybierania i działania organów Samorządu określa regulamin uchwalony przez ogół uczniów w głosowaniu równym, tajnym i powszechnym.
3. Regulamin Samorządu nie może być sprzeczny ze Statutem Szkoły.
4. Samorząd może przedstawić Radzie Szkoły, jeśli zostanie powołana, Radzie Pedagogicznej oraz dyrektorowi wnioski i opinie we wszystkich sprawach Szkoły, w szczególności dotyczące podstawowych praw uczniów, takich jak:
  - a) prawo do zapoznania się z programem nauczania, z jego treścią, celem i stawianymi wymaganiami edukacyjnymi,
  - b) prawo do jawnej i umotywowanej oceny postępów w nauce i zachowaniu,
  - c) prawo do organizacji życia szkolnego umożliwiające zachowanie właściwych proporcji, między wysiłkiem szkolnym, a możliwością rozwijania i zaspokajania własnych zainteresowań,
  - d) prawo redagowania i wydawania gazety szkolnej,
  - e) prawo organizowania działalności kulturalnej, oświatowej, sportowej oraz rozrywkowej zgodnie z własnymi potrzebami i możliwościami organizacyjnymi Szkoły, w porozumieniu z dyrektorem,
  - f) prawo do wyboru nauczyciela pełniącego rolę opiekuna Samorządu.
5. Samorząd Uczniowski opiniuje program wychowawczo-profilaktyczny Szkoły.
6. Organami Samorządu Uczniowskiego są:
  - a) Przewodniczący, który reprezentuje ogół uczniów Szkoły,
  - b) Prezydium Samorządu Uczniowskiego.
7. Prezydium Samorządu Uczniowskiego opiniuje na piśmie w sprawach:
  - a) skreślenia z listy uczniów,
  - b) program profilaktyczno-wychowawczy.
8. Pozostałe zadania Samorządu Uczniowskiego określa regulamin jego działalności.

#### § 34

Uchylony

#### § 35

Uchylony

## Zasady współdziałania Organów Szkoły

### § 36

1. Współdziałanie organów Szkoły polega na:
  - a) respektowaniu autonomii każdego z nich,
  - b) bieżącym przepływie informacji,
  - c) zasięgnięciu opinii w sprawach, które tego wymagają,
  - d) wzajemnym wspieraniu się przy realizacji poszczególnych zadań.

### § 37

Spory zaistniałe pomiędzy organami kolegialnymi Szkoły rozstrzyga na zasadzie negocjacji Dyrektor Szkoły, zaś spory pomiędzy dyrektorem a którymś z organów kolegialnych - rozstrzyga Małopolski Kurator Oświaty w Krakowie.

## Rozdział 5

### Organizacja pracy Szkoły

#### Organizacja roku szkolnego

### § 38

1. Terminy rozpoczynania i kończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych, przerw świątecznych oraz ferii zimowych i letnich określają przepisy w sprawie organizacji roku szkolnego.
2. Rok szkolny dzieli się na dwa okresy:
  - a) okres pierwszy trwa od rozpoczęcia roku szkolnego do 31 grudnia,
  - b) okres drugi trwa od 1 stycznia do zakończenia zajęć dydaktycznych.

### § 39

1. Szczegółową organizację nauczania, wychowania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacji Szkoły opracowany przez dyrektora w terminie do 30 kwietnia każdego roku, z uwzględnieniem szkolnego planu nauczania oraz planu finansowego Szkoły.
2. Arkusz organizacji szkoły zatwierdza organ prowadzący Szkołę.
3. W arkuszu organizacji Szkoły zamieszcza się w szczególności: liczbę pracowników Szkoły, w tym pracowników zajmujących stanowiska kierownicze, liczbę godzin zajęć edukacyjnych finansowanych ze środków przydzielonych przez organ prowadzący Szkołę oraz liczbę godzin zajęć prowadzonych przez poszczególnych nauczycieli.
4. Organizację stałych, obowiązkowych i nadobowiązkowych zajęć dydaktycznych i wychowawczych określa tygodniowy rozkład zajęć, ustalany przez dyrektora Szkoły na podstawie zatwierdzonego arkusza organizacji Szkoły z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy.
5. Wszystkie informacje dotyczące planowanej pracy Szkoły w danym roku szkolnym zawarte są w dokumentacji "Organizacji pracy szkoły w danym roku szkolnym".

#### § 40

1. Podstawową formą pracy Szkoły są zajęcia dydaktyczno-wychowawcze prowadzone w systemie klasowo-lekcyjnym.
2. Godzina lekcyjna trwa 45 minut.
3. Godzina zajęć warsztatowych trwa 55 minut.
4. Godzina zajęć bibliotecznych trwa 60 minut.
5. Godzina opiekuńczo-wychowawcza w internacie trwa 60 minut.

#### § 41

1. Zadania edukacyjne w Szkole stanowiące realizację podstawy programowej ustalonej dla danego typu szkoły są organizowane w oddziałach.
2. Liczbę uczniów w oddziale ustala organ prowadzący Szkołę.
3. Niektóre zajęcia, wymagające specjalnych warunków nauki i bezpieczeństwa, mogą być prowadzone poza systemem klasowo-lekcyjnym w zespołach oddziałowych i międzyoddziałowych. Dotyczy to:
  - a) wychowania fizycznego, gdzie zajęcia prowadzi się osobno dla chłopców i osobno dla dziewcząt,
  - b) języków obcych z uwzględnieniem poziomu umiejętności językowych uczniów oraz możliwości kadrowych i finansowych szkoły,
  - c) informatyki i innych zajęć prowadzonych w pracowni komputerowej,
  - d) edukacji dla bezpieczeństwa podczas zajęć edukacyjnych obejmujących prowadzenie ćwiczeń w zakresie udzielania pierwszej pomocy, terenoznawstwa, podstaw planowania i organizowania działań oraz strzelectwa sportowego,
  - e) laboratoriów, pracowni i warsztatów, gdzie muszą być spełnione warunki bhp,
  - f) wycieczek i wyjazdów na tzw. obozy naukowe.
4. Liczbę uczniów w oddziale, przy której można zastosować podział na grupy, ustala organ prowadzący Szkołę. Podział na grupy ustalają odrębne przepisy.
5. Dopuszcza się możliwość utworzenia oddziału dwuzawodowego.
6. Dyrektor Szkoły ustala dodatkowe zajęcia edukacyjne. Zajęcia dodatkowe prowadzone są z przedmiotów posiadających podstawę programową lub w oparciu o program autorski.
7. Zajęcia dodatkowe mogą być organizowane w oddziałach, zespołach międzyoddziałowych lub w formie zajęć pozalekcyjnych.
8. Liczbę uczestników kół i zespołów zainteresowań oraz innych zajęć nadobowiązkowych, finansowanych z budżetu szkoły, ustala organ prowadzący Szkołę.

#### § 42

Uchylony



## Inne stanowiska kierownicze

### § 43

1. W Szkole tworzy się stanowisko wicedyrektora. Ilość stanowisk wicedyrektorów regulują odrębne przepisy.
2. Dyrektor Szkoły, za zgodą organu prowadzącego, może tworzyć dodatkowe stanowiska wicedyrektorów lub inne stanowiska kierownicze.
3. Za zgodą organu prowadzącego w szkole tworzy się stanowisko kierownika szkolenia praktycznego.
4. Wicedyrektorów powołuje i odwołuje dyrektor, po zasięgnięciu opinii organu prowadzącego oraz Rady Pedagogicznej
5. Szczegółowy zakres kompetencji wicedyrektorów i innych osób pełniących stanowiska kierownicze określa dyrektor, powierzając im to stanowisko.

## Wicedyrektor szkoły

### § 44

1. Wicedyrektor szkoły podlega bezpośrednio dyrektorowi szkoły.
2. Uprawnienia wicedyrektora:
  - 1) jest bezpośrednim przełożonym z uprawnieniami dyrektora, dla nauczycieli,
  - 2) pełni bieżący nadzór kierowniczy nad pracą nauczycieli,
  - 3) podczas nieobecności w pracy dyrektora Szkoły podejmuje uprawnienia zgodnie z jego kompetencjami, a w szczególności:
    - a) podejmuje decyzje w sprawach pilnych,
    - b) podpisuje dokumenty w zastępstwie lub z upoważnienia dyrektora,
    - c) współdziała na bieżąco z organem prowadzącym szkołę oraz innymi instancjami.
  - 4) prowadzi obserwacje zajęć, zgodnie z planem nadzoru pedagogicznego, wydaje zalecenia pokontrolne oraz egzekwuje ich wykonanie,
  - 5) wnioskuje do dyrektora o przyznanie dodatku motywacyjnego nauczycielom za osiągnięcia w pracy zawodowej,
  - 6) ma prawo – w przypadku naruszenia dyscypliny pracy przez nauczyciela lub pracownika nie będącego nauczycielem – do wystąpienia z wnioskiem do dyrektora Szkoły o ukaranie go,
  - 7) na bieżąco i systematycznie kontroluje nauczycieli podczas pełnienia dyżurów.
3. Obowiązki wicedyrektora.
  - 1) w zakresie organizacji działalności Szkoły:
    - a) sprawuje nadzór nad działalnością dydaktyczną, wychowawczą i opiekuńczą szkoły,
    - b) organizuje pracę dydaktyczno-wychowawczą nauczycieli,
    - c) koordynuje realizację szkolnego programu wychowawczo-profilaktycznego,
    - d) przygotowuje projekty niektórych dokumentów organizacji szkoły m.in. współdziała z dyrektorem Szkoły w przygotowaniu koncepcji pracy szkoły, arkusza organizacyjnego szkoły, szkolnego zestawu programów nauczania, przydziału czynności nauczycielom, planu szkoleń Rady Pedagogicznej, procedur pomiaru jakości pracy szkoły, ewaluacji wewnętrznej i zewnętrznej szkoły,
    - e) prowadzi czynności związane z organizacją nadzoru pedagogicznego, pomiaru jakości pracy szkoły oraz doskonaleniem zawodowym nauczycieli,

- f) prowadzi wspólnie z dyrektorem czynności związane z organizacją, nadzorowaniem i analizą wyników egzaminów maturalnych, egzaminów zawodowych oraz prowadzeniem rekrutacji do klas pierwszych,
  - g) opracowuje z udziałem zespołu nauczycieli, tygodniowy rozkład zajęć edukacyjnych i przedkłada go do zaopiniowania radzie pedagogicznej,
  - h) nadzoruje opracowanie harmonogramu dyżurów nauczycieli w czasie przerw, imprez szkolnych, wyjść młodzieży poza teren szkoły,
  - i) organizuje zastępstwa za nieobecnych nauczycieli i zapewnienie ciągłości realizacji planów nauczania i wychowania,
  - j) współpracuje z organizacjami młodzieżowymi oraz uczniowskimi,
  - k) organizuje i koordynuje projekty międzynarodowe i wymianę międzynarodową,
  - l) wykonuje inne prace związane z działalnością szkoły zlecone przez dyrektora.
- 2) w zakresie nadzoru pedagogicznego:
- a) realizuje zadania ujęte w planie nadzoru pedagogicznego Dyrektora Szkoły, za które jest odpowiedzialny,
  - b) sprawuje nadzór nad realizacją podstawy programowej przez nauczycieli,
  - c) sprawuje nadzór nad realizacją zadań wychowawców klas,
  - d) sprawuje nadzór pedagogiczny nad pracą nauczycieli oraz zespołów przedmiotowych, zadaniowych i klasowych,
  - e) prowadzi kontrolę dokumentacji pedagogicznej,
  - f) prowadzi kontrolę dyżurów nauczycieli w czasie przerw lekcyjnych,
  - g) gromadzi programy nauczania i plany nauczania,
  - h) prowadzi okresową i końcowo roczną klasyfikację uczniów we wszystkich klasach,
  - i) koordynuje studenckie praktyki pedagogiczne,
  - j) nadzoruje pracę Samorządu Uczniowskiego,
  - k) przygotowuje zarządzenia dotyczące organizacji pracy szkoły, klasyfikacji okresowej i końcowo rocznej,
  - l) nadzoruje pracę komisji przedmiotowych,
  - m) hospituje zajęcia podległych mu nauczycieli oraz przygotowuje projekt ocen ich pracy.

## Nauczyciele i zespoły nauczycieli

### § 45

1. Zasady zatrudniania nauczycieli określają odrębne przepisy.
2. Nauczyciele, przed nawiązaniem stosunku pracy, zobowiązani są do przedstawiania dyrektorowi Szkoły informacji z Krajowego Rejestru Karnego o niekaralności za przestępstwo umyślne.
3. Nauczyciel prowadzi pracę dydaktyczno – wychowawczą i opiekuńczą oraz jest odpowiedzialny za jakość i wyniki tej pracy.
4. Nauczyciel zobowiązany jest do:
  - a) rzetelnego realizowania zadań dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych wynikających ze statutowych funkcji Szkoły,
  - b) uczestnictwa w przeprowadzaniu i nadzorowaniu egzaminów maturalnych i zawodowych,
  - c) doskonalenia umiejętności dydaktycznych i podnoszenia poziomu wiedzy merytorycznej,
  - d) dbałości o pomoce dydaktyczne i sprzęt szkolny, wzbogacania bazy dydaktycznej nauczanego przedmiotu przy pomocy Dyrekcji Szkoły i rodziców,

- e) czynnego uczestnictwa w pracach Rady Pedagogicznej, w zespołach Rady Pedagogicznej i bezwzględnego przestrzegania tajemnicy obrad,
  - f) przestrzegania postanowień prawa szkolnego oraz wewnętrznych zarządzeń dyrektora,
  - g) dbałości o życie, zdrowie i bezpieczeństwo uczniów oraz przestrzegania obowiązujących przepisów,
  - h) wspierania rozwoju psychofizycznego uczniów, ich zdolności i zainteresowań,
  - i) zapoznania ucznia z wymaganiami edukacyjnymi,
  - j) bezstronności i obiektywnego oceniania uczniów oraz sprawiedliwego ich traktowania,
  - k) udzielania pomocy w przezwyciężaniu niepowodzeń szkolnych w oparciu o rozpoznanie potrzeb uczniów.
5. Wszyscy nauczyciele podlegają odpowiedzialności dyscyplinarnej. Odpis prawomocnego orzeczenia wraz z uzasadnieniem włączany jest do akt osobowych ukaranego.

#### § 46

1. Nauczyciel ma prawo w szczególności do:
- a) warunków pracy zapewniających prawidłową realizację zadań dydaktyczno – wychowawczych i opiekuńczych Szkoły oraz właściwych warunków bhp,
  - b) korzystania ze wszystkich urządzeń stanowiących majątek Szkoły dla wypełniania obowiązków nauczycielskich i służbowych,
  - c) samokształcenia i podnoszenia kwalifikacji zawodowych,
  - d) korzystania w swej pracy z pomocy merytorycznej i metodycznej dyrektora Szkoły i Rady Pedagogicznej, instytucji oświatowych i naukowych,
  - e) poszanowania swojej godności przez rodziców i uczniów.

#### § 47

1. W szkole działają komisje przedmiotowe, w skład których wchodzi nauczyciele danego przedmiotu lub przedmiotów pokrewnych.
2. Pracą komisji kieruje przewodniczący powołany przez dyrektora na wniosek komisji.
3. Cele i zadania zespołu przedmiotowego obejmują:
- a) opracowanie planu pracy na każdy rok szkolny,
  - b) zorganizowanie współpracy nauczycieli w celu korelowania treści nauczania przedmiotów pokrewnych, pomocy w wyborze programów nauczania, badania wyników nauczania, itp.,
  - c) organizowanie wewnątrzszkolnego doskonalenia zawodowego oraz doradztwa metodycznego,
  - d) współdziałanie w organizacji pracowni i laboratoriów przedmiotowych, warsztatów szkolnych a także w uzupełnianiu ich wyposażenia,
  - e) wspólne opracowywanie autorskich innowacyjnych i eksperymentalnych programów nauczania oraz testów sprawdzających wiedzę i umiejętności uczniów,
  - f) ocena realizacji programów nauczania i wyników nauczania, badanie przyczyn niepowodzeń szkolnych,
  - g) organizowanie wycieczek specjalistycznych.
4. Zebrania komisji są protokołowane.
5. W szkole działają następujące komisje przedmiotowe i wychowawcze:

- a) przedmiotów ogólnokształcących,
  - b) przedmiotów zawodowych,
  - c) wychowawców internatu,
  - d) wychowawców,
  - e) rekrutacyjna,
  - f) socjalna.
6. Dyrektor ma prawo powołania komisji do realizacji specjalnych zadań.

#### **§ 48**

1. Nauczyciele prowadzący zajęcia w danym oddziale tworzą zespół nauczycieli oddziału.
2. Celem zespołu jest koordynacja działań zmierzających do harmonijnej realizacji przez nauczycieli zadań w zakresie nauczania, kształtowania umiejętności oraz wychowania.
3. Szczegółowe zadania zespołu nauczycieli oddziału:
  - a) opracowanie zestawu programów i podręczników szkolnych dla danego oddziału,
  - b) ustalenie ścieżek edukacyjnych,
  - c) zapoznanie się z wynikami egzaminu gimnazjalnego w celu właściwego zaplanowania pracy,
  - d) gromadzenie propozycji do wychowawczego planu pracy oddziału i utworzenie tego planu,
  - e) ustalenie przyczyn trudności wychowawczych i dydaktycznych oraz metod ich likwidowania,
  - f) otoczenie szczególną opieką uczniów, u których stwierdzono jakiekolwiek wady rozwojowe,
  - g) zwrócenie szczególnej uwagi na uczniów z orzeczoną dysfunkcją (dysleksja, dysgrafia, dysortografia),
  - h) konsekwentne i zdecydowane przeciwdziałanie absencji, przemocy i wszelkim zachowaniom destrukcyjnym,
  - i) poszukiwanie środków zaradczych w celu rozwiązania problemów wychowawczych i likwidowania niepowodzeń szkolnych,
  - j) motywowanie uczniów do rozwijania swoich umiejętności.

#### **Wychowawca oddziału**

#### **§ 49**

1. Dyrektor powołuje spośród nauczycieli – wychowawców oddziałów w celu kierowania pracą wychowawczo - opiekuńczą.
2. Dla zapewnienia ciągłości i skuteczności pracy wychowawczej wskazane jest, aby nauczyciel – wychowawca opiekował się oddziałem w ciągu całego etapu edukacyjnego.
3. Decyzję o zmianie wychowawcy podejmuje dyrektor Szkoły.
4. Zmiana wychowawcy może się odbyć:
  - a) z przyczyn organizacyjnych np. objęcie przez nauczyciela funkcji kierowniczej, likwidacja oddziału itp.,
  - b) na umotywowany, pisemny wniosek nauczyciela złożony dyrektorowi Szkoły,
  - c) w przypadkach rażącego naruszenia obowiązków wychowawcy lub naruszenia zasad etyki i zawodu nauczyciela,

- d) gdy nie ma możliwości przydzielenia wychowawcy godzin zajęć edukacyjnych w oddziale zgodnie z jego specjalnością,
  - e) na umotywowany, pisemny wniosek rodziców i uczniów, przedstawiony dyrektorowi Szkoły przez przedstawicieli rodziców i klasowy samorząd uczniowski.
5. Wnioski, o których mowa w ust. 4 e, nie są dla dyrektora wiążące. O sposobie ich załatwienia dyrektor informuje wnioskodawcę w terminie 30 dni od złożenia wniosku.

## § 50

1. Wychowawca sprawuje opiekę wychowawczą nad uczniami i spełnia następujące zadania:
  - a) dostosowuje formy spełniania zadań do wieku uczniów, ich potrzeb oraz warunków środowiskowych,
  - b) tworzy warunki wspomagające rozwój ucznia, proces jego uczenia się oraz przygotowuje do życia w rodzinie i społeczeństwie,
  - c) inspiruje i wspomaga działania zespołów uczniów,
  - d) podejmuje działania umożliwiające rozwiązywanie konfliktów w zespole uczniów oraz między uczniami, a innymi członkami społeczności szkolnej.
2. Wychowawca w celu realizacji zadań, o których mowa w ust. 1:
  - a) otacza indywidualną opieką każdego wychowanka,
  - b) planuje i organizuje wspólnie z uczniami i ich rodzicami (prawnymi opiekunami):
    - różne formy życia zespołowego integrujące zespół uczniowski,
    - ustala tematy godzin do dyspozycji wychowawcy.
  - c) zapoznaje rodziców (prawnych opiekunów) i uczniów z zasadami oceniania,
  - d) udziela rodzicom (prawnym opiekunom) bieżących informacji o osiągnięciach edukacyjnych i zachowaniu,
  - e) stwarza warunki dla kontaktów z nauczycielami uczącymi w klasie.
3. Współdziała ze wszystkimi nauczycielami uczącymi w jego klasie, uzgadniając i koordynując ich działania wychowawcze wobec ogółu uczniów, a także wobec tych, którym potrzebna jest indywidualna opieka (dotyczy to zarówno uczniów szczególnie uzdolnionych jak i z różnymi trudnościami i niepowodzeniami).
4. Wychowawca współdziała z wychowawcami internatu (uczniów mieszkających w internacie), w celu rozwiązywania zaistniałych problemów wychowawczych.
5. Utrzymuje kontakt z rodzicami (prawnymi opiekunami) uczniów w celu:
  - a) poznania i ustalenia potrzeb opiekuńczych ich dzieci,
  - b) współdziałania mającego na celu wzajemne wspieranie się w rozwiązywaniu problemów wychowawczych,
  - c) włączania ich w sprawy klasy i Szkoły.
6. Współpracuje z pedagogiem szkolnym i innymi specjalistami świadczącymi kwalifikowaną pomoc w rozpoznawaniu potrzeb i trudności, także zdrowotnych oraz w rozwijaniu zainteresowań i szczególnych uzdolnień uczniów. Organizację i formy udzielania tej pomocy na terenie Szkoły określają przepisy w sprawie zasad udzielania pomocy psychologicznej i pedagogicznej.
7. Wychowawca klasy wykonuje czynności administracyjne, jest odpowiedzialny za dokumentację, dziennik lekcyjny, arkusze ocen.

8. Spotyka się z ogółem rodziców (prawnych opiekunów) danej klasy co najmniej cztery razy w roku, a w razie potrzeby częściej.
9. Utrzymuje stały kontakt z rodzicami (prawnymi opiekunami) uczniów mających trudności w nauce lub sprawiających trudności wychowawcze, dokumentując na bieżąco swoje działania.
10. Wychowawca ma prawo do korzystania z pomocy właściwych placówek i instytucji oświatowych i naukowych.
11. Ma prawo zwracać się o pomoc w rozwiązywaniu problemów do dyrektora, wicedyrektora oraz pedagoga.

## **§ 51**

1. Wychowawca jest koordynatorem procesu wychowawczego w swoim oddziale i w związku z tym ma prawo do:
  - a) opracowywania autorskiej koncepcji pracy wychowawczej z oddziałem, uwzględniającej zadania wychowawczo-opiekuńcze w danym roku szkolnym,
  - b) ustalania wiodących zadań wychowawczych, których realizacja należy również do wszystkich nauczycieli uczących w jego oddziale,
  - c) informacji o organizowanych przez innych nauczycieli w jego oddziale imprezach, wycieczkach itp.,
  - d) zwoływania zespołu nauczycieli uczących w jego oddziale, gdy jest to konieczne dla realizacji celów dydaktycznych i wychowawczych,
  - e) opracowywania tematyki godzin do dyspozycji wychowawcy oddziału,
  - f) zwoływania zebrań uczniów swojego oddziału,
  - g) opracowywania planów wycieczek i wyjść na imprezy pozaszkolne.

## **Pedagog szkolny**

## **§ 52**

1. Pedagog szkolny organizuje pomoc pedagogiczną i psychologiczną, której celem jest wspomaganie rozwoju psychicznego młodzieży i efektywności ich uczenia się, zwracając uwagę na przestrzeganie postanowień Konwencji o Prawach Dziecka.
2. Swoje zadania realizuje we współdziałaniu z rodzicami (prawnymi opiekunami), nauczycielami, lekarzem, higienistką szkolną i innymi pracownikami szkoły, poradniami psychologiczno – pedagogicznymi, innymi szkołami i placówkami, a także podmiotami działającymi na rzecz rodziny i młodzieży.
3. Do zadań pedagoga należy w szczególności:
  - a) rozpoznawanie indywidualnych potrzeb uczniów oraz analizowanie przyczyn niepowodzeń szkolnych,
  - b) określanie form i sposobów udzielania uczniom, w tym uczniom z wybitnymi uzdolnieniami, pomocy psychologiczno-pedagogicznej, odpowiednio do rozpoznanych potrzeb,
  - c) organizowanie i prowadzenie różnych form pomocy psychologiczno-pedagogicznej dla uczniów, rodziców i nauczycieli,
  - d) podejmowanie działań profilaktyczno-wychowawczych wynikających z programu wychowawczego szkoły w stosunku do uczniów, z udziałem rodziców i nauczycieli,
  - e) wspieranie działań opiekuńczo-wychowawczych nauczycieli, wynikających z programu wychowawczego szkoły,

- f) planowanie i koordynowanie zadań realizowanych przez szkołę na rzecz uczniów, rodziców i nauczycieli w zakresie wyboru przez uczniów kierunku kształcenia i zawodu,
  - g) działanie na rzecz zorganizowania opieki i pomocy materialnej uczniom znajdującym się w trudnej sytuacji życiowej.
4. Pedagog szkolny opracowuje na każdy rok szkolny ramowy plan pracy zatwierdzany przez dyrektora Szkoły i składa sprawozdanie z jego realizacji na posiedzeniu Rady Pedagogicznej.
  5. Pedagog szkolny dokumentuje swoją działalność na zasadach określonych w odrębnych przepisach.

## Biblioteka szkolna

### § 53

1. Biblioteka szkolna jest centrum informacyjnym służącym realizacji potrzeb i zainteresowań uczniów, zadań dydaktyczno – wychowawczych szkoły, doskonalenia warsztatu pracy nauczyciela i popularyzowaniu wiedzy pedagogicznej rodziców.
2. Do podstawowych zadań biblioteki należy rozbudzanie i rozwijanie indywidualnych zainteresowań uczniów oraz wyrabianie i pogłębianie nawyku czytania i uczenia się.
3. Biblioteka gromadzi i opracowuje różnorodne źródła informacji (książki, czasopisma, programy multimedialne, taśmy magnetofonowe, płyty CD) oraz tworzy warunki do poszukiwania, porządkowania i wykorzystania informacji z różnych źródeł. Przyczynia się do efektywnego posługiwania się technologią informacyjną (m. in. katalogi komputerowe).
4. Biblioteka podejmuje wraz z innymi agendami szkoły różnorakie działania rozwijające wrażliwość kulturową i społeczną.
5. Biblioteka współpracuje z innymi bibliotekami szkolnymi i bibliotekami naukowymi.
6. Z biblioteki mogą korzystać: uczniowie, nauczyciele inni pracownicy szkoły, rodzice a także inne osoby na zasadach określonych regulaminem biblioteki.
7. Pomieszczenia biblioteki umożliwiają:
  - a) gromadzenie i opracowywanie zbiorów,
  - b) korzystanie z czytelni i wypożyczanie zbiorów poza bibliotekę,
  - c) korzystanie ze zbiorów multimedialnych,
  - d) prowadzenie przysposobienia czytelniczo – informacyjnego uczniów.
8. Zasady prowadzenia dokumentacji oparte są na odrębnych przepisach.
9. Profil gromadzenia zbiorów w bibliotece szkolnej wyznaczają programy nauczania oraz potrzeby uczniów i nauczycieli.
10. Biblioteka ma za zadania opracowanie zbiorów, na które składają się następujące czynności:
  - a) techniczne przysposobienie zbiorów,
  - b) katalogowanie,
  - c) klasyfikowanie.
11. Biblioteka szkolna sporządza plan określający konkretne cele i środki realizacji możliwe do osiągnięcia w określonych warunkach i czasie.
12. Biblioteka szkolna prowadzi dokumentację pracy biblioteki, na którą składają się:
  - a) dziennik pracy biblioteki,
  - b) statystyka wypożyczeń,

- c) dokumentacja związana z ewidencją zbiorów (księgi inwentarzowe, rejestr ubytków, dowody wpływów i ubytków).
13. Dokumentowanie pracy:
- a) biblioteka szkolna prowadzi komputerową ewidencję zbiorów obejmującą wpływy i ubytki materiałów bibliotecznych,
  - b) przed końcem roku kalendarzowego pracownik biblioteki prowadzący dokumentację księgowo – finansową ma obowiązek uzgodnić z księgową Szkoły wartość wpływów i ubytków,
  - c) biblioteka szkolna przeprowadza selekcję księgozbioru, mającą na celu wycofanie ze zbiorów książek zniszczonych, zdezaktualizowanych lub z innych względów nieprzydatnych w bibliotece; czynność ta powinna być przeprowadzana racjonalnie i systematycznie, nie rzadziej niż raz do roku.
14. Godziny pracy biblioteki powinny umożliwiać dostęp do zbiorów podczas zajęć lekcyjnych i po jej zakończeniu.
15. Nauczyciel bibliotekarz z chwilą podjęcia pracy w bibliotece musi formalnie tzn. na podstawie protokołu zdawczo – odbiorczego przejąć zbiory oraz sprzęt znajdujący się w bibliotece i jest za nie materialnie odpowiedzialny.
16. Za zbiory przekazane do pracowni przedmiotowej odpowiada nauczyciel opiekujący się pracownią.
17. W razie kradzieży lub innego wypadku losowego nauczyciel bibliotekarz natychmiast powiadamia o tym dyrektora Szkoły oraz sporządza stosowną notatkę.

## § 54

1. Do zadań i obowiązków nauczyciela bibliotekarza należy:
- a) gromadzić zbiory – zgodnie z profilem programowym i potrzebami placówki,
  - b) prowadzić ewidencję zbiorów (zgodnie z obowiązującymi przepisami),
  - c) prowadzić szczegółową i sumaryczną ewidencję ubytków,
  - d) prowadzić ewidencję finansowo – księgową wpływów i ubytków,
  - e) przeprowadzać selekcję zbiorów (przy współudziale nauczycieli),
  - f) przeprowadzać selekcję materiałów zbędnych (nadmierna ilość egzemplarzy jednego tytułu, książki przestarzałe o nieaktualnych treściach),
  - g) przeprowadzać selekcję materiałów zniszczonych, zacytanych, uszkodzonych,
  - h) opracować zbiory,
  - i) tworzyć bazę danych w programie komputerowym,
  - j) zorganizować warsztat działalności informacyjnej,
  - k) prowadzić dokumentację pracy biblioteki , statystykę dzienną i okresową, pomiar aktywności czytelniczej uczniów,
  - l) planować pracę (długoterminowy plan pracy, roczny plan pracy), składać roczne sprawozdania z pracy biblioteki i oceny stanu czytelnictwa w szkole,
  - m) troszczyć się o właściwą organizację, wyposażenie i estetykę lokalu,
  - n) doskonalić warsztat swojej pracy.



## Kierownik szkolenia praktycznego

### § 55

1. Kierownik szkolenia praktycznego podlega bezpośrednio dyrektorowi Szkoły.
2. Układa harmonogram praktyk zawodowych uczniów, przekłada go dyrektorowi:
  - a) organizuje praktyki zawodowe,
  - b) przygotowuje umowy o praktykę zawodową uczniom,
  - c) kontroluje realizację przebiegu praktyk i jej zgodność z programem praktyk,
  - d) kontroluje dokumentację uczniów związanych z praktyką zawodową, oraz dokumentuje fakt przeprowadzonej kontroli,
  - e) na bieżąco rejestruje odbyte praktyki uczniów, jak również przypadki nieodbycia, lub niezakończenia praktyki i informuje o tym właściwego wicedyrektora i wychowawców klas,
  - f) dokonuje wpisów ocen dotyczących praktyki w dzienniczkach praktyk oraz w dzienniku elektronicznym.
3. Współpracuje z pracodawcami w celu podniesienia jakości kształcenia zawodowego.
4. Organizuje i koordynuje projekty zawodowe.
5. Odpowiada za przygotowanie, organizację i przebieg egzaminów potwierdzających kwalifikacje zawodowe oraz za właściwe prowadzenie dokumentacji w tym zakresie.
6. Współpracuje z wicedyrektorem w przygotowaniu:
  - a) planu nadzoru pedagogicznego z uwzględnieniem harmonogramu i celów ewaluacji wewnętrznej na każdy rok szkolny,
  - b) przygotowuje projekty dokumentów organizacji szkoły z zakresu kształcenia zawodowego,
  - c) wykonuje obowiązki przydzielone przez dyrektora Szkoły z zakresu obowiązków wicedyrektora w przypadku jego nieobecności,
  - d) prowadzi wspólnie z dyrektorem czynności związane z organizacją, nadzorowaniem i analizą egzaminów zawodowych oraz prowadzeniem rekrutacji do klas pierwszych,
  - e) wykonuje inne prace związane z potrzebami szkoły zlecone przez dyrektora Szkoły.

## Praktyczna nauka zawodu

### § 56

1. Praktyczna nauka zawodu uczniów organizowana jest przez Szkołę w formie zajęć praktycznych i praktyk zawodowych.
2. Zajęcia praktyczne organizuje się dla uczniów w celu opanowania przez nich umiejętności zawodowych, niezbędnych do podjęcia pracy w danym zawodzie.
3. Praktyki zawodowe organizuje się dla uczniów w celu zastosowania i pogłębienia zdobytej wiedzy i umiejętności zawodowych w rzeczywistych warunkach.
4. Praktyki zawodowe uczniów mogą być organizowane w czasie całego roku szkolnego, w tym również w okresie ferii letnich. W przypadku organizowania praktyk zawodowych w okresie ferii letnich odpowiedniemu skróceniu ulega czas trwania zajęć dydaktyczno-wychowawczych dla uczniów odbywających te praktyki.
5. Zakres wiadomości i umiejętności nabywanych przez uczniów na zajęciach praktycznych i praktykach zawodowych oraz wymiar godzin tych zajęć i praktyk określa program nauczania dla danego zawodu.

### § 57

1. Dobowy wymiar godzin zajęć praktycznej nauki zawodu uczniów w wieku do lat 16 nie może przekraczać 6 godzin, a uczniów w wieku powyżej 16 lat - 8 godzin.
2. Praktyczna nauka zawodu może być organizowana w systemie zmianowym, z tym że w przypadku uczniów w wieku poniżej 18 lat nie może wypadać w porze nocnej.
3. Praktyczna nauka zawodu uczniów i jest prowadzona indywidualnie lub w grupach. Liczba uczniów lub młodocianych w grupie powinna umożliwiać realizację programu nauczania dla danego zawodu i uwzględniać specyfikę nauczanego zawodu, przepisy bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisy w sprawie prac wzbronionych młodocianym, a także warunki lokalowe i techniczne w miejscu odbywania praktycznej nauki zawodu.
4. Podziału uczniów lub młodocianych na grupy dokonuje odpowiednio kierownik zajęć praktycznych lub dyrektor Szkoły, w porozumieniu z podmiotem przyjmującym uczniów na praktyczną naukę zawodu.

### § 58

1. Umowę o praktyczną naukę zawodu organizowaną poza daną szkołą, zawiera dyrektor Szkoły z podmiotem przyjmującym uczniów na praktyczną naukę zawodu.
2. Umowę zawiera się w terminie umożliwiającym realizację programu praktycznej nauki zawodu.
3. Szkoła kierująca uczniów na praktyczną naukę zawodu:
  - a) nadzoruje realizację programu praktycznej nauki zawodu,
  - b) współpracuje z podmiotem przyjmującym uczniów na praktyczną naukę zawodu,
  - c) akceptuje wyznaczonych instruktorów praktycznej nauki zawodu i opiekunów praktyk zawodowych, lub wyznacza do prowadzenia praktycznej nauki zawodu nauczycieli praktycznej nauki zawodu,
  - d) przygotowuje kalkulację ponoszonych przez Szkołę kosztów realizacji praktycznej nauki zawodu, w ramach przyznanych przez organ prowadzący środków finansowych.

## Laboratoria i pracownie szkolne

### § 59

1. Zajęcia edukacyjne specjalistyczne realizowane są w pracowniach specjalistycznych i laboratoriach.
2. Laboratoria szkolne spełniają wymagania zawarte w przepisach bhp i organizacji zajęć – zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami.
3. Ćwiczenia laboratoryjne prowadzone są w grupach 8-12 osobowych.
4. Każda grupa dzielona jest na zespoły 2-3 osobowe, które wspólnie wykonują ćwiczenie. Każdy uczeń samodzielnie wykonuje sprawozdanie z ćwiczenia w formie ustalonej przez komisję przedmiotową.
5. W organizacji zajęć laboratoryjnych wyróżnia się następujące formy:
  - a) zajęcia edukacyjne wprowadzające do ćwiczeń,
  - b) ćwiczenia praktyczne,
  - c) ćwiczenia kontrolne.

## Internat szkolny

### § 60

1. Internat jest placówką opiekuńczo-wychowawczą dla chłopców i dziewcząt kształcących się poza miejscem stałego zamieszkania.
2. Zadania internatu:
  - a) zapewnienie wychowankom całodobowego zakwaterowania,
  - b) zapewnienie właściwych warunków sanitarno – higienicznych,
  - c) zapewnienie warunków do nauki, rozwijania zainteresowań i uzdolnień,
  - d) kształtowanie, zgodnie z ogólnoludzkimi wartościami humanistycznymi, postaw wychowanków,
  - e) stwarzanie warunków do uczestnictwa w kulturze,
  - f) upowszechnianie kultury fizycznej,
  - g) wdrażanie do samodzielnego wykonywania określonych prac porządkowo-gospodarczych,
  - h) wyrabianie zaradności życiowej wychowanków, rozwijanie samodzielności i samorządności.

### § 61

1. O przyjęcie do Internatu może ubiegać się uczeń (uczennica), jeżeli:
  - a) mieszka w miejscowości, z której codzienny dojazd do szkoły jest niemożliwy lub utrudniony,
  - b) jego (jej) ocena z zachowania jest co najmniej poprawna,
  - c) stan zdrowia kwalifikuje go (ją) do zamieszkania w internacie.
2. W przypadku, gdy internat dysponuje wolnymi miejscami, do internatu mogą być przyjęci uczniowie z innych szkół i placówek oświatowych.
3. W przypadkach szczególnie uzasadnionych warunkami materialnymi, zdrowotnymi lub wychowawczymi do internatu może być przyjęty uczeń zamieszkały w Krakowie.
4. Podanie o przyjęcie do internatu składa uczeń lub rodzic (opiekun) w szkole lub internacie w terminie wyznaczonym przez dyrektora Szkoły.

### § 62

1. Wychowankowie internatu są podzieleni na grupy wychowawcze, nad którymi opiekę sprawują wychowawcy grup.
2. Liczba minimalna wychowanków w grupie wychowawczej wynosi 30 osób, maksymalna 35 osób.
3. Podziału wychowanków na grupy wychowawcze dokonuje kierownik internatu w porozumieniu z Radą Pedagogiczną.

### § 63

1. W internacie działa Młodzieżowa Rada Internatu zwana dalej "MRI", wybierana w głosowaniu równym, tajnym i powszechnym.
2. Zadania MRI:
  - a) inicjowanie i koordynowanie działalności kulturalnej, porządkowej, sportowej, turystycznej, rozrywkowej w internacie oraz organizowanie kół zainteresowań,

- b) występowanie z wnioskami o nagrody i wyróżnienia za działalność na rzecz internatu,
- c) zgłaszanie postulatów i wniosków do kierownictwa internatu oraz dyrekcji Szkoły w zakresie działalności opiekuńczo-wychowawczej internatu.

#### **§ 64**

1. Internat współdziała z rodzicami i opiekunami swoich wychowanków w zakresie spraw dotyczących postępów w nauce, rozwiązywania problemów wychowawczych i organizacyjnych internatu.
2. Internat posiada własny regulamin, zgodny ze statutem i wytycznymi do pracy internatów.

### **Działalność innowacyjna Szkoły**

#### **§ 65**

1. W Szkole może być prowadzona działalność innowacyjna zwana dalej "innowacją" oraz eksperyment pedagogiczny zwany dalej "eksperymentem".
2. Innowacja polega na wprowadzeniu nowatorskich rozwiązań programowych, organizacyjnych lub metodycznych mających na celu poprawę jakości pracy Szkoły. Eksperyment polega na działaniach służących podnoszeniu skuteczności kształcenia w Szkole, w ramach których są modyfikowane warunki, organizacja zajęć edukacyjnych lub zakres treści nauczania prowadzone pod opieką jednostki naukowej.
3. Innowacja i eksperymenty nie mogą prowadzić do zmiany typu Szkoły.
4. Innowacja lub eksperyment może obejmować wszystkie lub wybrane zajęcia edukacyjne, całą Szkołę, oddział lub grupę.
5. Rozpoczęcie innowacji lub eksperymentu jest możliwe po zapewnieniu przez Szkołę odpowiednich warunków kadrowych i organizacyjnych, niezbędnych do realizacji planowanych działań innowacyjnych i eksperymentalnych.
6. Rekrutacja do szkół lub oddziałów, w których jest prowadzona innowacja lub eksperyment, odbywa się na zasadzie powszechnej dostępności.
7. Udział nauczycieli w innowacji lub w eksperymencie jest dobrowolny.
8. Innowacje i eksperymenty nie mogą naruszać uprawnień ucznia do bezpłatnej nauki, wychowania i opieki w zakresie ustalonym w ustawie o systemie oświaty, a także w zakresie uzyskiwania wiadomości i umiejętności niezbędnych do ukończenia danego typu Szkoły oraz warunków i sposobów przeprowadzenia egzaminów i sprawdzianów, określonych w odrębnych przepisach.
9. Uchwałę w sprawie wprowadzenia innowacji lub eksperymentu w Szkole podejmuje Rada Pedagogiczna.
10. Tryb wprowadzania innowacji lub eksperymentu określają odrębne przepisy.

## **Rozdział 6**

### **Program wychowawczo-profilaktyczny**

#### **§ 66**

1. Szkoła realizuje zadania z uwzględnieniem programu wychowawczego.

2. Program wychowawczy jest opisem strategii wspierania rozwoju osobowego ucznia i otoczenia go wielostronną opieką.
3. Głównym celem wychowania jest:
  - a) wspomaganie uczniów w urzeczywistnieniu w ich życiu szerokiego spektrum wartości społecznych,
  - b) kształtowanie sylwetki absolwenta przygotowanego do pełnienia funkcji rodzinnych, zawodowych i obywatelskich.
4. Strukturę programu wychowawczego Szkoły tworzą:
  - a) program wychowawczy ważnych wydarzeń szkolnych – określonych corocznie w planie dydaktyczno – wychowawczym i opiekuńczym,
  - b) programy mikrosystemów wychowawczych oddziałów tworzone przez wychowawcę, młodzież i rodziców,
  - c) treści wychowawcze programów poszczególnych zajęć edukacyjnych,
  - d) programy wychowawcze organizacji szkolnych,
  - e) programy o wąskim spektrum tematycznym: promocji zdrowia, kultury życia codziennego, komunikacji społecznej, asertywności itp.
5. Program wychowawczy obejmuje:
  - a) powinności wychowawcze każdego nauczyciela,
  - b) zadania, treści wychowawcze dla poszczególnych zajęć edukacyjnych,
  - c) zasady współpracy wychowawczej z rodzicami,
  - d) zasady współpracy wychowawczej z samorządem terytorialnym,
  - e) zasady funkcjonowania i zadania samorządu uczniowskiego.
6. Zadania główne programu wychowawczego Szkoły:
  - a) wychowanie do życia w społeczeństwie demokratycznym,
  - b) wychowanie do przyszłych obowiązków zawodowych,
  - c) kształtowanie właściwego stosunku do przyrody i ochrony środowiska,
  - d) rozwijanie samorządności szkolnej,
  - e) kształtowanie postaw obywatelskich wobec własnego kraju,
  - f) kształtowanie uczuć patriotycznych, wychowanie regionalne i proeuropejskie,
  - g) popularyzowanie sylwetki patrona Szkoły,
  - h) wdrażanie młodzieży do uczestnictwa w podstawowych formach życia kulturalnego, wychowanie zdrowotne,
  - i) przeciwdziałanie niedostosowaniu społecznemu i demoralizacji,
  - j) współpraca z rodzicami w realizacji programu wychowawczego Szkoły.
7. Program wychowawczy dostosowywany jest do potrzeb i oczekiwań rodziców, uczniów i nauczycieli.
8. Program wychowawczy Szkoły realizowany jest we współpracy z rodzicami z uwzględnieniem ich opinii przy jego tworzeniu.
9. Wychowawcy klas, nauczyciele, wychowawcy internatu pracownicy Szkoły są zobowiązani do realizacji programu wychowawczego Szkoły.

## § 67

1. Realizacja programu profilaktyki ma na celu:

- a) przygotowanie ucznia do samodzielnego dokonywania wyboru zachowań właściwych dla zdrowia i bezpieczeństwa własnego i innych ludzi,
  - b) podniesienie jakości działań podejmowanych na rzecz zdrowia i bezpieczeństwa ucznia,
  - c) nabycie umiejętności szukania wsparcia oraz udzielania pomocy innym,
  - d) wzrost umiejętności społecznych i wrażliwości społecznej (rozumienie ludzi słabych, biednych, niepełnosprawnych, gotowość niesienia pomocy),
  - e) poprawę współpracy nauczycieli, pedagoga szkolnego, rodziców i uczniów.
2. Odbiorcami Szkolnego Programu Profilaktyki są uczniowie, rodzice oraz nauczyciele.
  3. W ramach Szkolnego Programu Profilaktyki podejmowane będą działania dotyczące całej szkoły, kilku klas, poszczególnych klas, grupy uczniów lub poszczególnych uczniów, a także rodziców, nauczycieli.
  4. Szkoła realizuje działania w ramach programów:
    - a) informacyjnych – dostarczanie wiedzy, dotyczącej alternatywnych form spędzania czasu przez młodzież, problematyki uzależnień,
    - b) edukacyjnych – dostarczenie wiedzy i umiejętności samodzielnego radzenia sobie w różnych sytuacjach życiowych,
    - c) alternatywnych – zaspokajanie potrzeb młodzieży,
    - d) interwencyjnych wobec pojawiających się zagrożeń, ustalone każdorazowo z uwzględnieniem wymogów sytuacji i problemu.
  5. Szkolny Program Profilaktyki zatwierdza Rada Pedagogiczna.
  6. Realizatorami Szkolnego Programu Profilaktyki są:
    - a) Dyrektor Szkoły,
    - b) wszyscy nauczyciele,
    - c) wychowawcy klas,
    - d) pedagog,
    - e) profilaktycy zewnętrzni,
    - f) uczniowie,
    - g) rodzice uczniów,
    - h) przedstawiciele instytucji i organizacji współdziałających na rzecz bezpieczeństwa i zdrowia dzieci i młodzieży (np.: przedstawiciele Policji, Poradni Pedagogiczno-Psychologicznej, Straży Miejskiej, Sądu Rodzinnego, Poradni Uzależnień).

## § 68

1. W Szkole funkcjonuje wewnętrzny system doradztwa.
2. System doradztwa ma na celu wspomagać ucznia w trafnym wyborze dalszej drogi kształcenia lub ukierunkować go zawodowo.
3. Doradztwo prowadzone jest w następujących formach:
  - a) lekcje wychowawcze z udziałem pedagoga szkolnego, przedstawicieli instytucji zajmujących się doradztwem zawodowym oraz przedstawicieli szkół wyższych i szkół policealnych (pomaturalnych),
  - b) realizacja programów edukacyjnych dotyczących wejścia na rynek pracy,
  - c) realizacja odpowiednich treści na zajęciach edukacyjnych z przedsiębiorczości,

- d) stała współpraca z Powiatowym Urzędem Pracy oraz z Centrum Informacji i Planowania Kariery Zawodowej w celu odbywania szkoleń oraz uzyskiwania aktualnych informacji o rynku pracy,
- e) udzielanie porad rodzicom przez wychowawców i pedagoga, kierowanie ich do wyspecjalizowanych instytucji,
- f) stała ekspozycja na terenie szkoły informująca o możliwościach kształcenia oraz uzyskiwania aktualnych informacji na temat orientacji prozawodowej i rynku pracy.

## Rozdział 7

### Warunki i sposób oceniania wewnątrzszkolnego

Ocenianie, klasyfikowanie i promowanie uczniów.

#### § 69

1. Ocenianiu podlegają:
  - a) osiągnięcia edukacyjne ucznia,
  - b) zachowanie ucznia.
2. Ocenianie osiągnięć edukacyjnych ucznia polega na rozpoznawaniu przez nauczycieli poziomu i postępów w opanowaniu przez ucznia wiadomości i umiejętności w stosunku do wymagań edukacyjnych wynikających z podstawy programowej, określonej w odrębnych przepisach, i realizowanych w szkole programów nauczania, uwzględniających tę podstawę.
3. Ocenianie zachowania ucznia polega na rozpoznawaniu przez wychowawcę klasy, nauczycieli oraz uczniów danej klasy stopnia respektowania przez ucznia zasad współżycia społecznego i norm etycznych oraz obowiązków ucznia określonych w statucie szkoły.
4. W procesie nauczania, nauczyciele ustalają oceny (bieżące i klasyfikacyjne) wskazujące na poziom i postęp w opanowaniu przez ucznia wiadomości i umiejętności nabywanych w trakcie nauki. Ocenianie osiągnięć przeprowadzone jest na bazie wymagań edukacyjnych wynikających z realizowanych w szkole programów nauczania.

#### § 70

1. Ocenianie osiągnięć edukacyjnych ucznia i zachowania ucznia odbywa się w ramach oceniania wewnątrzszkolnego.
2. Istotą oceniania bieżącego jest monitorowanie pracy ucznia oraz przekazywanie mu informacji o osiągnięciach.
3. Ocenianie wewnątrzszkolne ma na celu:
  - a) informowanie ucznia o poziomie jego osiągnięć edukacyjnych i zachowaniu ucznia oraz o postępach w tym zakresie,
  - b) udzielanie uczniowi pomocy w samodzielnym planowaniu swojego rozwoju,
  - c) motywowanie ucznia do dalszych postępów w nauce,
  - d) dostarczenie rodzicom (prawnym opiekunom) i nauczycielom informacji o postępach, trudnościach w nauce, specjalnych uzdolnieniach ucznia oraz zachowaniu ucznia,

- e) umożliwienie nauczycielom doskonalenia organizacji i metod pracy dydaktyczno - wychowawczej.
4. Ocenianie wewnątrzszkolne obejmuje:
- a) formułowanie przez nauczycieli wymagań edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych,
  - b) ustalanie kryteriów oceniania zachowania,
  - c) ocenianie bieżące będące źródłem informacji dla ucznia i jego rodzica, pozwalające ocenić swój stan wiedzy,
  - d) ocenianie bieżące i ustalanie śródrocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz śródrocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania,
  - e) przeprowadzanie egzaminów klasyfikacyjnych,
  - f) ustalanie rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania,
  - g) ustalanie warunków i trybu uzyskania wyższych niż przewidywane rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania,
  - h) ustalanie warunków i sposobu przekazywania rodzicom (prawnym opiekunom) informacji o postępach i trudnościach ucznia w nauce.

## § 71

1. Nauczyciele w terminie do końca września każdego roku szkolnego informują uczniów i ich rodziców (prawnych opiekunów) o:
- a) wymaganiach edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych, wynikających z realizowanego przez siebie programu nauczania,
  - b) sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów,
  - c) warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana roczna ocena klasyfikacyjna z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych,
  - d) kryteriach oceniania zachowania,
  - e) skutkach ustalenia uczniowi nagannej rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.

Fakt ten odnotowują w dzienniku lekcyjnym.

2. Wychowawca klasy na początku każdego roku szkolnego informuje uczniów oraz ich rodziców (prawnych opiekunów) o warunkach i sposobie oraz kryteriach oceniania zachowania, warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania oraz o skutkach ustalenia uczniowi nagannej rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania. Fakt ten odnotowuje w dzienniku lekcyjnym.
3. Informacje, o których mowa w ust. 1 i 2 przekazywane są w formie ustnego wyjaśnienia i zaprezentowane na planszy wywieszanej w sali lekcyjnej.
4. Wychowawca klasy, na pierwszym zebraniu z rodzicami (prawnymi opiekunami), przekazuje informację o dostępności pełnej dokumentacji dotyczącej ust. 1 i 2 na stronie BIP Szkoły i bibliotece szkolnej.
5. Rodzice (prawni opiekunowie) potwierdzają podpisem na liście obecności fakt zapoznania się z wymaganiami edukacyjnymi, warunkami i sposobem oceniania zachowania uczniów.
6. O bieżących osiągnięciach uczniów ich rodzice (prawni opiekunowie) informowani są na zebraniach organizowanych przez dyrektora Szkoły lub wychowawcę.



7. Oceny są jawne dla ucznia i jego rodziców (prawnych opiekunów).
8. Na wniosek ucznia lub jego rodziców (prawnych opiekunów) nauczyciel uzasadnia ustaloną ocenę.
9. Na wniosek ucznia lub jego rodziców (prawnych opiekunów), sprawdzone i ocenione pisemne prace kontrolne oraz inna dokumentacja dotycząca oceniania ucznia jest udostępniana uczniowi lub jego rodzicom (prawnym opiekunom).

## § 72

1. Nauczyciel jest obowiązany, na podstawie opinii publicznej poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym publicznej poradni specjalistycznej, dostosować wymagania edukacyjne do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia i odchylenia rozwojowe lub specyficzne trudności w uczeniu się, uniemożliwiające sprostanie tym wymaganiom.
2. Dostosowanie wymagań edukacyjnych, o których mowa w ust. 1 do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia, u którego stwierdzono specyficzne trudności w uczeniu się, uniemożliwiające sprostanie tym wymaganiom, następuje także na podstawie opinii niepublicznej poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym niepublicznej poradni specjalistycznej.
3. W przypadku ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania dostosowanie wymagań edukacyjnych do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia może nastąpić na podstawie tego orzeczenia.
4. Rejestr uczniów, dla których dostosowano wymagania edukacyjne prowadzi pedagog szkolny, informując o tym zainteresowanych wychowawców i nauczycieli. Wychowawca odnotowuje ten fakt w dzienniku.
5. Dyrektor Szkoły, na wniosek rodziców albo pełnoletniego ucznia oraz na podstawie opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, zwalnia do końca danego etapu edukacyjnego ucznia z wadą słuchu, z głęboką dysleksją rozwojową, z afazją, z niepełnosprawnościami sprzężonymi lub autyzmem, w tym zespołem Aspergera, z nauki drugiego języka obcego nowożytnego.
6. W przypadku ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania zwolnienie z nauki drugiego języka obcego może nastąpić na podstawie tego orzeczenia.
7. W przypadku zwolnienia ucznia z nauki drugiego języka obcego w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się "zwolniony" lub „zwolniona”.
8. W przypadku długotrwałej choroby ucznia lub innych udokumentowanych przypadków losowych, nauczyciel może dostosować wymagania edukacyjne do indywidualnych potrzeb ucznia na określony czas. Fakt ten odnotowuje w dzienniku.

## § 73

1. Przy ustaleniu oceny z wychowania fizycznego należy w szczególności brać pod uwagę wysiłek wkładany przez ucznia w wywiązywaniu się z obowiązków wynikających ze specyfiki tych zajęć, jego możliwości psychofizyczne a także systematyczność udziału ucznia w zajęciach oraz jego aktywność w działaniach podejmowanych przez szkołę na rzecz kultury fizycznej.
2. Dyrektor Szkoły zwalnia ucznia z realizacji zajęć wychowania fizycznego, informatyki na podstawie opinii o ograniczonych możliwościach uczestniczenia ucznia w tych zajęciach, wydanej przez lekarza, na czas określony w tej opinii.

3. Dyrektor Szkoły zwalnia ucznia z wykonywania określonych ćwiczeń fizycznych na zajęciach wychowania fizycznego, na podstawie opinii o ograniczonych możliwościach wykonywania przez ucznia tych ćwiczeń wydanej przez lekarza, na czas określony w tej opinii.
4. Jeżeli okres tego zwolnienia uniemożliwia ustalenie rocznej oceny klasyfikacyjnej, w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony” lub „zwolniona”.
5. Rejestr zwolnionych z wychowania fizycznego znajduje się w Sekretariacie Uczniowskim.
6. Uczeń nie ćwiczący powinien przebywać razem ze swoją klasą.

#### § 74

1. Oceny bieżące, roczne i końcowe ustala się w stopniach wg następującej skali:
 

a) stopień celujący	-6-	stosuje się skrót literowy:	cel
b) stopień bardzo dobry	-5-	stosuje się skrót literowy:	bdb
c) stopień dobry	-4-	stosuje się skrót literowy:	db
d) stopień dostateczny	-3-	stosuje się skrót literowy:	dst
e) stopień dopuszczający	-2-	stosuje się skrót literowy:	dop
f) stopień niedostateczny	-1-	stosuje się skrót literowy:	nd
2. Dopuszcza się stosowanie znaków “+”, “-” przy ocenach bieżących z wyjątkiem oceny niedostatecznej, dopuszczającej i celującej.
3. Dopuszcza się stosowanie w dzienniku lekcyjnym zapisu cyfrowego ocen za aktywność i inne formy przygotowania ucznia do lekcji wg uznania nauczyciela.
4. Oceny wyrażone w stopniach w ust.1 dzielą się na:
  - a) bieżące - określające poziom wiedzy i umiejętności ze zrealizowanej części programu nauczania,
  - b) klasyfikacyjne roczne - podsumowujące osiągnięcia edukacyjne ucznia z zajęć edukacyjnych, określonych w szkolnym planie nauczania na danym etapie kształcenia i zachowanie ucznia,
  - c) klasyfikacyjne końcowe - podsumowujące osiągnięcia edukacyjne ucznia z zajęć edukacyjnych, określonych w szkolnym planie nauczania na koniec cyklu kształcenia i zachowanie ucznia.

#### § 75

1. Ocenianie osiągnięć edukacyjnych uczniów powinno odbywać się systematycznie, w różnych formach: zadania klasowe (testy sumatywne i kształtujące), sprawdziany pisemne z realizowanego materiału, projekty, sprawozdania z ćwiczeń edukacyjnych, odpowiedzi ustne, prezentacje wykonywanych czynności w warunkach zapewniających obiektywność oceny.
2. Oceny bieżące wpisuje się do dziennika lekcyjnego wraz z datą dzienną.
3. Oceny zachowania ustala się zgodnie z warunkami, sposobem oraz kryteriami oceniania wewnątrzszkolnego.

## § 76

1. Nauczyciele tego samego przedmiotu są zobowiązani wspólnie ustalić sposoby, formy i częstotliwość oceniania osiągnięć edukacyjnych ucznia . Z jednej formy sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczeń otrzymuje jedną ocenę.
2. Podstawą wystawiania oceny rocznej są co najmniej 3 oceny bieżące.
3. Warunki przeprowadzania prac kontrolnych:
  - a) uczeń powinien znać co najmniej z tygodniowym wyprzedzeniem termin pisemnego sprawdzianu (testu sumatywnego, testu kształtującego, zadania klasowego),
  - b) sprawdzian taki powinien być poprzedzony instrukcją testowania lub lekcją utrwalającą, która określi treści i umiejętności objęte późniejszą diagnozą,
  - c) sprawdzian taki może być tylko jeden w ciągu dnia i nie więcej niż trzy w danym tygodniu, natomiast mogą być przeprowadzane trzy krótkie sprawdziany z materiału nauczania obejmującego ostatnie trzy lekcje,
  - d) termin pisemnych prac kontrolnych wpisuje nauczyciel z tygodniowym wyprzedzeniem w odpowiedniej rubryce w dzienniku lekcyjnym,
  - e) prace kontrolne uczniów winny być ocenione przez nauczyciela, a oceny podane do wiadomości ucznia w terminie nie późniejszym niż dwa tygodnie od daty przeprowadzenia pisemnego sprawdzianu,
  - f) nieobecność ucznia na sprawdzianie (teście) powinna być odnotowana,
  - g) pisemne prace poprawione i ocenione uczniowie i rodzice (prawni opiekunowie) uczniów otrzymują do wglądu na warunkach określonych przez nauczyciela.
- 4) W dzienniku lekcyjnym należy umieścić legendę zawierającą informacje dotyczące wpisywanych ocen.
- 5) Uczeń ma prawo do poprawy oceny w trybie i terminie uzgodnionym z nauczycielem.

## § 77

1. Klasyfikację śródroczną uczniów przeprowadza się raz w ciągu roku szkolnego (w ostatnim tygodniu przed Bożym Narodzeniem).
2. Najpóźniej na 7 dni przed śródrocznym lub rocznym klasyfikacyjnym zebraniem plenarnym Rady Pedagogicznej nauczyciele prowadzący poszczególne zajęcia edukacyjne oraz wychowawca klasy są obowiązani poinformować ucznia i jego rodziców (prawnych opiekunów) o przewidywanych dla niego śródrocznych lub rocznych ocenach klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych i przewidywanej śródrocznej lub rocznej ocenie klasyfikacyjnej zachowania.
3. Wychowawca oddziału lub inny nauczyciel wskazany przez dyrektora, informuje rodziców (prawnych opiekunów) na zebraniu o ocenach śródrocznych uczniów.
4. Wychowawca oddziału lub inny nauczyciel wskazany przez dyrektora, przekazuje rodzicom (prawnym opiekunom), wykaz przewidywanych dla ucznia ocen śródrocznych i rocznych w formie ustalonej przez wychowawcę. W uzasadnionych przypadkach wykaz ocen należy niezwłocznie przekazać listem poleconym.

## § 78

1. Roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne obowiązkowe zajęcia edukacyjne, z zastrzeżeniem ust. 3 i roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania - wychowawca klasy po zasięgnięciu opinii nauczycieli, uczniów danej klasy oraz ocenianego ucznia.

2. Roczne oceny klasyfikacyjne z dodatkowych zajęć edukacyjnych ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne dodatkowe zajęcia edukacyjne. Roczna ocena klasyfikacyjna z dodatkowych zajęć edukacyjnych nie ma wpływu na promocję do klasy programowo wyższej ani na ukończenie szkoły.
3. Oceny klasyfikacyjne z praktycznej nauki zawodu oraz praktyk zawodowych organizowanych na podstawie umowy między Szkołą, a pracodawcą ustala:
  - a) w przypadku organizowania praktycznej nauki zawodu u pracodawcy - opiekun praktyk zawodowych lub kierownik szkolenia praktycznego albo osoba wskazana przez Dyrektora Szkoły w porozumieniu z osobami prowadzącymi zajęcia praktyczne lub praktyki zawodowe;
  - b) w pozostałych przypadkach - nauczyciel praktycznej nauki zawodu, instruktor praktycznej nauki zawodu lub kierownik praktycznej nauki zawodu, albo osoba wskazana przez dyrektora Szkoły w porozumieniu z osobami prowadzącymi zajęcia praktyczne lub praktyki zawodowe.
4. Oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych nie mają wpływu na ocenę klasyfikacyjną zachowania.

## § 79

1. Śródroczna i roczna ocena klasyfikacyjna zachowania uwzględnia w szczególności:
  - a) wywiązywanie się z obowiązków ucznia,
  - b) postępowanie zgodne z dobrem społeczności szkolnej,
  - c) dbałość o honor i tradycje szkoły,
  - d) dbałość o piękno mowy ojczystej,
  - e) dbałość o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób,
  - f) godne, kulturalne zachowanie się w szkole i poza nią,
  - g) okazywanie szacunku innym osobom.
2. Śródroczną i roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania ustala się według następującej skali:
  - a) wzorowe,
  - b) bardzo dobre,
  - c) dobre,
  - d) poprawne,
  - e) nieodpowiednie,
  - f) naganne.
3. Ocena klasyfikacyjna zachowania nie ma wpływu na:
  - a) oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych,
  - b) promocję do klasy programowo wyższej lub ukończenie szkoły.
4. Oceny zachowania ustalane są w oparciu o regulamin oceny zachowania zatwierdzony przez Radę Pedagogiczną. Ocenę naganną zachowania otrzymuje uczeń po wcześniejszym udzieleniu nagany dyrektora Szkoły.

## § 80

1. Jeżeli w wyniku klasyfikacji śródrocznej stwierdzono, że poziom osiągnięć edukacyjnych ucznia uniemożliwi lub utrudni kontynuowanie nauki w klasie programowo wyższej, Szkoła, w miarę możliwości, stwarza uczniowi szansę uzupełnienia braków.
2. Nauczyciele zobowiązani są podać uczniowi treści nauczania i kierować jego samodzielną pracą.

## § 81

1. Uczeń nie jest klasyfikowany z jednego, kilku lub wszystkich zajęć edukacyjnych, jeżeli brak jest podstaw do ustalenia rocznej oceny klasyfikacyjnej z powodu nieobecności ucznia na zajęciach edukacyjnych przekraczającej połowę czasu przeznaczanego na te zajęcia w szkolnym planie nauczania.

Jeżeli nauczyciel danego przedmiotu stwierdzi, że uczeń posiada odpowiedni zakres wiadomości i umiejętności może sklasyfikować go na ocenę pozytywną.

2. Uczeń nieklasyfikowany z powodu usprawiedliwionej nieobecności może zdawać egzamin klasyfikacyjny.
3. Na wniosek ucznia nieklasyfikowanego z powodu nieusprawiedliwionej nieobecności lub na wniosek jego rodziców (prawnych opiekunów) Rada Pedagogiczna może wyrazić zgodę na egzamin klasyfikacyjny.
4. Egzamin klasyfikacyjny zdaje również uczeń:
  - a) realizujący, na podstawie odrębnych przepisów, indywidualny program lub tok nauki,
  - b) spełniający obowiązek szkolny lub obowiązek nauki poza szkołą.
5. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadzany dla ucznia, o którym mowa w ust. 4b, nie obejmuje dodatkowych zajęć edukacyjnych.
6. Uczniowi o którym mowa w ust. 4b, zdającemu egzamin klasyfikacyjny nie ustala się oceny zachowania.
7. Egzaminy klasyfikacyjne przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej, trwającej nie dłużej niż 60 minut, z zastrzeżeniem ust. 8.
8. Egzamin klasyfikacyjny z zajęć laboratoryjnych, wychowania fizycznego lub innych obowiązkowych zajęć edukacyjnych, których programy nauczania przewidują prowadzenie ćwiczeń (doświadczeń), ma przede wszystkim formę zadań praktycznych, trwających nie dłużej niż 100 minut.
9. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się nie później niż w dniu poprzedzającym dzień zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych. Termin egzaminu klasyfikacyjnego uzgadnia się z uczniem i jego rodzicami (prawnymi opiekunami).
10. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu klasyfikacyjnego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w terminie wyznaczonym przez dyrektora Szkoły.
11. Egzamin klasyfikacyjny dla ucznia, o którym mowa w ust. 2, 3 i 4a, przeprowadza nauczyciel danych zajęć edukacyjnych w obecności, wskazanego przez dyrektora Szkoły, nauczyciela takich samych lub pokrewnych zajęć edukacyjnych.
12. Egzamin klasyfikacyjny dla ucznia, o którym mowa w ust. 4b, przeprowadza komisja, powołana przez dyrektora Szkoły, który zezwolił na spełnianie przez ucznia odpowiednio obowiązku szkolnego lub obowiązku nauki poza szkołą. W skład komisji wchodzi:
  - a) dyrektor Szkoły albo nauczyciel prowadzący dane zajęcia - jako przewodniczący komisji,
  - b) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne.
13. Egzamin klasyfikacyjny dla ucznia przechodzącego ze szkoły publicznej lub niepublicznej na prawach szkoły publicznej do innej szkoły przeprowadza komisja w składzie
  - a) dyrektor Szkoły albo nauczyciel wyznaczony przez dyrektora Szkoły – jako przewodniczący komisji,

- b) nauczyciel albo nauczyciele obowiązkowych zajęć edukacyjnych, z których jest przeprowadzony ten egzamin.
- 14. Przewodniczący komisji uzgadnia z uczniem, o którym mowa w ust. 4 b, oraz jego rodzicami (prawnymi opiekunami), 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 (prawni opiekunowie) ucznia.
- 16. Z przeprowadzonego egzaminu klasyfikacyjnego sporządza się protokół zawierający w szczególności:
  - a) imiona i nazwiska nauczycieli, o których mowa w ust. 10, a w przypadku egzaminu klasyfikacyjnego przeprowadzanego dla ucznia, o którym mowa w ust. 4 b - skład komisji,
  - b) termin egzaminu klasyfikacyjnego,
  - c) zadania (ćwiczenia) egzaminacyjne,
  - d) wyniki egzaminu klasyfikacyjnego oraz uzyskane oceny.

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

- 17. Dla ucznia szkoły, nieklasyfikowanego z zajęć praktycznych z powodu usprawiedliwionej nieobecności, szkoła organizuje zajęcia umożliwiające uzupełnienie programu nauczania i ustalenie rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć praktycznych.
- 18. W przypadku nieklasyfikowania ucznia z zajęć edukacyjnych, w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się "nieklasyfikowany" i „nieklasyfikowana”.

## § 82

- 1. Ustalona przez nauczyciela albo uzyskana w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych jest ostateczna, z zastrzeżeniem ust. 2 i § 83.
- 2. Ustalona przez nauczyciela albo uzyskana w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego niedostateczna roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego.
- 3. Ustalona przez wychowawcę klasy roczna ocena klasyfikacyjna zachowania jest ostateczna, z zastrzeżeniem § 83.

## § 83

- 1. Uczeń lub jego rodzice (prawni opiekunowie) mogą zgłosić zastrzeżenia do dyrektora szkoły, jeżeli uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny. Zastrzeżenia mogą być zgłoszone w terminie do 7 dni po zakończeniu zajęć dydaktyczno-wychowawczych, w formie pisemnej.
- 2. Odwołanie od oceny klasyfikacyjnej rocznej, o której mowa w ust.1 może nastąpić, jeśli nauczyciel:
  - a) nie sformułował wymagań edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych, wynikających z realizowanego przez siebie programu nauczania,
  - b) nie poinformował o wymaganiach edukacyjnych wynikających z realizowanego programu nauczania,

- c) nie stworzył uczniowi szansy uzupełnienia braków,
- d) niesystematycznie i nierytmicznie oceniał uczniów,
- e) nie dostosował wymagań edukacyjnych do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia,
- f) nie informował i nie stosował ustalonych sposobów sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów,
- g) nie poinformował ucznia na 7 dni przed klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej o przewidywanej ocenie rocznej,
- h) nie umożliwił uzyskania i podwyższania ocen bieżących,
- i) nie informował uczniów i rodziców (prawnych opiekunów) o stopniu opanowania materiału i nie dostarczał rodzicom informacji o postępach, trudnościach w nauce oraz specjalnych uzdolnieniach ucznia,

**pod warunkiem, że uczeń:**

- j) systematycznie przygotowywał się do zajęć edukacyjnych,
  - k) usprawiedliwiał nieobecności na zajęciach,
  - l) regularnie odrabiał zadania domowe,
  - m) prowadził zeszyt przedmiotowy, notatki, zeszyt ćwiczeń i inne wymagane przez nauczyciela prace pisemne,
  - n) aktywnie uczestniczył w zajęciach,
3. Odwołanie od rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania może nastąpić, jeśli:
    - a) nie poinformował ucznia i rodziców (prawnych opiekunów) o warunkach i sposobie oraz kryteriach oceniania zachowania,
    - b) nie zastosował warunków i sposobu oraz kryteriów oceniania zachowania, pod warunkiem, że uczeń potrafi udokumentować zasadność odwołania.
  4. W przypadku stwierdzenia, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny, przeprowadza się sprawdzian umiejętności i wiadomości ucznia nie później niż w terminie 5 dni od dnia zgłoszenia zastrzeżeń.
  5. Dyrektor szkoły powołuje komisję, która:
    - a) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych - przeprowadza sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia, w formie pisemnej i ustnej, oraz ustala roczną ocenę klasyfikacyjną z danych zajęć edukacyjnych,
    - b) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania - ustala roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania w drodze głosowania zwykłą większością głosów; w przypadku równej liczby głosów decyduje głos przewodniczącego komisji.
  6. Termin sprawdzianu uzgadnia się z uczniem i jego rodzicami (prawnymi opiekunami).
  7. W skład komisji wchodzi:
    - a) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych:
      - dyrektor Szkoły albo nauczyciel wyznaczony przez dyrektora Szkoły- jako przewodniczący komisji,
      - nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne,
      - nauczyciel z danej lub innej szkoły tego samego typu, prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne.
    - b) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania:

- dyrektor Szkoły albo nauczyciel wyznaczony przez dyrektora Szkoły- jako przewodniczący komisji,
  - wychowawca oddziału,
  - wskazany przez dyrektora Szkoły nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne w danym oddziale,
  - pedagog, jeżeli jest zatrudniony w szkole,
  - przedstawiciel Rady Rodziców,
  - przedstawiciel samorządu uczniowskiego.
8. Nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych, szczególnie uzasadnionych przypadkach. W takim przypadku dyrektor Szkoły powołuje innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne, z tym że powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej szkole następuje w porozumieniu z dyrektorem tej szkoły.
9. Ustalona przez komisję roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych oraz roczna ocena klasyfikacyjna zachowania nie może być niższa od ustalonej wcześniej oceny. Ocena ustalona przez komisję jest ostateczna, z wyjątkiem niedostatecznej rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, która może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego.
10. Z prac komisji sporządza się protokół zawierający w szczególności:
- a) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych:
    - skład komisji,
    - termin sprawdzianu,
    - zadania (pytania) sprawdzające,
    - wynik sprawdzianu oraz ustaloną ocenę.
  - b) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania:
    - skład komisji,
    - termin posiedzenia komisji,
    - wynik głosowania,
    - ustaloną ocenę zachowania wraz z uzasadnieniem.

Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.

11. Do protokołu, o którym mowa w ust. 10 a, dołącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia.
12. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do sprawdzianu w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie, wyznaczonym przez dyrektora Szkoły.
13. Przepisy ust. 1-10 stosuje się odpowiednio w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych uzyskanej w wyniku sprawdzianu poprawkowego, z tym że termin do zgłoszenia zastrzeżeń wynosi 5 dni od dnia przeprowadzenia egzaminu poprawkowego. W tym przypadku, ocena ustalona przez komisję jest ostateczna.

## § 84

1. Uczeń otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej jeżeli ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych, określonych w szkolnym planie nauczania, uzyskał roczne oceny klasyfikacyjne wyższe od oceny niedostatecznej.
2. Uwzględniając możliwości edukacyjne ucznia Rada Pedagogiczna może jeden raz promować do klasy programowo wyższej ucznia, który nie zdał egzaminu poprawkowego z jednych



obowiązkowych zajęć edukacyjnych, pod warunkiem, że te zajęcia są, zgodnie ze szkolnym planem nauczania, realizowane w klasie programowo wyższej.

3. Uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych średnią ocen co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą ocenę zachowania, otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej z wyróżnieniem.
4. Laureaci i finaliści olimpiad przedmiotowych otrzymują z danych zajęć edukacyjnych celującą roczną ocenę klasyfikacyjną. Uczeń, który tytuł laureata bądź finalisty olimpiady przedmiotowej uzyskał po ustaleniu albo uzyskaniu rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, otrzymuje z tych zajęć edukacyjnych celującą końcową ocenę klasyfikacyjną.
5. Uczeń kończy szkołę jeśli w wyniku klasyfikacji końcowej, na którą składają się roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych uzyskane w klasie programowo najwyższej i roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych, których realizacja zakończyła się w klasach programowo niższych, uzyskał oceny wyższe od oceny niedostatecznej.
6. Uczeń kończy Szkołę z wyróżnieniem, jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej, o której mowa w ust. 1, uzyskał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych średnią ocen co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą ocenę zachowania.
7. Uczniowi, który uczęszczał na dodatkowe zajęcia edukacyjne lub religię albo etykę, do średniej ocen, o której mowa w ust.3, wlicza się także roczne oceny uzyskane z tych zajęć.
8. Uczniowi, który uczęszczał na dodatkowe zajęcia edukacyjne lub religię albo etykę, do średniej ocen, o której mowa w ust.5, wlicza się także roczne oceny uzyskane z tych zajęć.
9. Świadectwo ukończenia Szkoły wydaje szkoła, którą uczeń ukończył.

## § 85

1. Uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał ocenę niedostateczną z jednych albo dwóch obowiązkowych zajęć edukacyjnych, może zdawać egzamin poprawkowy.
2. Egzamin poprawkowy składa się z części pisemnej oraz części ustnej, trwający nie dłużej niż 60 min, z wyjątkiem ust.3.
3. Egzamin poprawkowy z zajęć praktycznych, zajęć laboratoryjnych i innych obowiązkowych zajęć edukacyjnych, których programy nauczania przewidują prowadzenie ćwiczeń (doświadczeń), ma formę zadań praktycznych, trwających nie dłużej niż 100 minut.
4. Termin egzaminu poprawkowego wyznacza dyrektor Szkoły do dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno wychowawczych. Egzamin poprawkowy przeprowadza się w ostatnim tygodniu ferii letnich.
5. Egzamin poprawkowy przeprowadza komisja powołana przez dyrektora Szkoły. W skład komisji wchodzi:
  - a) dyrektor Szkoły albo nauczyciel wyznaczony przez dyrektora Szkoły - jako przewodniczący komisji,
  - b) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne,
  - c) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne.
6. Nauczyciel, o którym mowa w ust. 5 b, może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych, szczególnie uzasadnionych przypadkach. W takim przypadku dyrektor Szkoły powołuje jako osobę egzaminującą innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne, z tym że powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej szkole następuje w porozumieniu z dyrektorem tej szkoły.

7. Z przeprowadzonego egzaminu poprawkowego sporządza się protokół zawierający w szczególności:
- nazwę zajęć edukacyjnych z których był przeprowadzony egzamin,
  - imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji,
  - termin egzaminu poprawkowego,
  - imię i nazwisko ucznia,
  - zadania egzaminacyjne,
  - wynik egzaminu poprawkowego oraz ustaloną ocenę.
- Do protokołu dołącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.
8. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu poprawkowego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie, wyznaczonym przez dyrektora szkoły, nie później niż do końca września, a w szkole, w której zajęcia dydaktyczno-wychowawcze kończą się w styczniu - nie później niż do końca marca.
9. Uczeń, który nie zdał egzaminu poprawkowego, nie otrzymuje promocji do klasy programowo wyższej i powtarza klasę.

## § 86

Uchylony

# Rozdział 8

## Prawa i obowiązki ucznia

### § 87

1. W szkole respektowane są wobec uczniów prawa wynikające z Konwencji o Prawach Dziecka, a w szczególności:
- prawo do swobodnego wyrażania własnych poglądów i swobodnej wypowiedzi, jeśli nie narusza to praw innych osób.
  - prawo do poszanowania i ochrony życia prywatnego, rodzinnego i domowego.
  - prawo do ochrony przed wszelkimi formami przemocy fizycznej bądź psychicznej.
  - prawo do nauki ukierunkowanej na:
    - rozwijanie osobowości, talentów oraz zdolności umysłowych i fizycznych,
    - rozwijanie szacunku dla praw człowieka i podstawowych swobód,
    - przygotowanie do odpowiedniego życia w wolnym społeczeństwie, w duchu zrozumienia, pokoju, tolerancji, równości płci,
    - poszanowanie środowiska naturalnego.
  - prawo do korzystania z informacji i poradnictwa szkolnego i zawodowego,
  - prawo do ochrony przed nielegalnym używaniem środków narkotycznych i substancji psychotropowych oraz zapobiegania wykorzystywaniu dzieci do nielegalnej produkcji tego typu substancji i handlu nimi.
  - prawo do ochrony danych osobowych.

Przetwarzanie danych może się odbyć tylko za zgodą ucznia pełnoletniego lub za zgodą rodzica w przypadku ucznia niepełnoletniego.

## § 88

1. Uczeń ma prawo do:
  - a) przejawiania własnej aktywności w zdobywaniu wiedzy i umiejętności przy wykorzystaniu wszelkich możliwości szkoły,
  - b) wyrażania opinii i wątpliwości dotyczących treści nauczania oraz uzyskiwania na nie wyjaśnień i odpowiedzi,
  - c) właściwie zorganizowanego procesu kształcenia, zgodnie z zasadami higieny pracy umysłowej,
  - d) życzliwego, podmiotowego traktowania w procesie dydaktyczno- wychowawczym,
  - e) uzyskania pomocy w przypadku trudności w nauce,
  - f) odpoczynku w czasie przerw pomiędzy lekcjami oraz w okresie ferii międzysemestralnych i świątecznych - na okres ferii nie zadaje się pisemnych prac domowych,
  - g) korzystania z pomieszczeń szkolnych, sprzętu, środków dydaktycznych, księgozbioru biblioteki oraz sprzętu sportowego,
  - h) wpływania na życie szkoły przez działalność samorządu uczniowskiego i organizacji młodzieżowych istniejących w i przy szkole,
  - i) bycia członkiem legalnych organizacji lub stowarzyszeń działających w Polsce,
  - j) korzystania z pomocy stypendialnej lub doraźnej zgodnie z odrębnymi przepisami,
  - k) wnioskowania o ustalenie indywidualnego toku nauki,
  - l) ubiegania się o miejsce w internacie,
  - m) opieki wychowawczej i warunków zapewniających mu bezpieczeństwo i ochronę przed wszelkimi formami przemocy fizycznej bądź psychicznej, oraz do ochrony i poszanowania jego godności,
  - n) swobody wyrażania myśli i przekonań, w szczególności dotyczących życia szkoły a także światopoglądowych i religijnych - jeżeli nie narusza tym dobra innych osób,
  - o) rozwijania zainteresowań, zdolności i talentów,
  - p) korzystania z poradnictwa psychologicznego i zawodowego,
  - q) wniesienia do dyrektora Szkoły wniosku o zmianę nauczyciela przedmiotu - wniosek musi być uzasadniony na piśmie i poparty przez co najmniej 2/3 liczby uczniów i rodziców,
  - r) zmiany oddziału po zdaniu egzaminów klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych obowiązujących w danym typie szkoły,
  - s) bezpośredniego dostępu do informacji o postępach w nauce oraz wglądu do sprawdzonych i ocenionych bieżących prac pisemnych; wglądu może dokonać uczeń lub jego rodzic na terenie szkoły w godzinach konsultacji nauczycieli.

## § 89

1. W przypadku naruszenia praw ucznia, uczeń ma prawo w ciągu 14 dni złożyć na piśmie skargę do dyrektora Szkoły. Dyrektor udziela odpowiedzi na piśmie w ciągu 14 dni. Od decyzji dyrektora uczeń może odwołać się do organu sprawującego nadzór pedagogiczny.
2. Skargi są rejestrowane w rejestrze skarg.

## § 90

1. Uczeń ma obowiązek:
  - a) być przygotowanym do obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych według oczekiwań nauczycieli,
  - b) systematycznego i aktywnego uczestnictwa w obowiązkowych i dodatkowych zajęciach edukacyjnych i w życiu Szkoły,
  - c) przestrzegania postanowień zawartych w Statucie Szkoły oraz innych obowiązujących w Szkole przepisów,
  - d) podporządkowania się poleceniom dyrektora, nauczycieli oraz ustaleniom Samorządu Uczniowskiego,
  - e) przestrzegania zasad współżycia społecznego, a szczególnie:
    - okazywania szacunku dorosłym i kolegom,
    - przeciwstawiania się przejawom przemocy i wulgarności,
    - poszanowania godności osobistej, poglądów i przekonań innych ludzi.
  - f) postępowania w sposób godny i odpowiedzialny, dbania o dobre imię i poszanowanie tradycji Szkoły,
  - g) ubierać się estetycznie, stosownie do sytuacji (strój codzienny szkolny - skromny ubiór stonowane kolory, długie spodnie, klasyczna spódnica; strój uroczysty – dziewczęta: biała bluzka, skromna, ciemna spódnica lub spodnie, chłopcy: jasna koszula, krawat, garnitur),
  - h) pozostawiania wierzchnich okryć (płaszcz, kurtki) w szatni szkolnej i przebywania na terenie Szkoły w obuwiu zastępczym (buty halowe, tenisówki, pantofle, sandały),
  - i) zachowywania się zgodnie z tradycyjnymi, ogólnie przyjętymi normami obyczajowymi (w sytuacjach spornych głos rozstrzygający ma wychowawca klasy),
  - j) naprawiania wyrządzonych przez siebie szkód (sposób naprawienia szkody określa każdorazowo dyrektor Szkoły lub nauczyciel odpowiedzialny za uszkodzony sprzęt),
  - k) uczestniczenia w pracach porządkowych na terenie szkoły,
  - l) punktualnego przybywania na lekcje i inne zajęcia,
  - m) usprawiedliwienia w ciągu tygodnia nieobecności na lekcjach; opuszczenie pojedynczej lekcji musi być poprzedzone zgodą wychowawcy i nauczyciela danego przedmiotu; tryb usprawiedliwiania nieobecności ustala wychowawca w porozumieniu z rodzicami i uczniami,
  - n) wykorzystywania w pełni czasu przeznaczonego na naukę, rzetelnej pracy nad poszerzaniem swej wiedzy i umiejętności, systematycznego przygotowywania się do zajęć szkolnych,
  - o) dbania o wspólne dobro, ład i porządek w Szkole.

## § 91

1. Ucznia obowiązuje bezwzględny zakaz picia alkoholu, używania narkotyków i palenia tytoniu/papierosów elektronicznych w Szkole i poza Szkołą.
2. Uczeń w czasie lekcji nie może korzystać z telefonu komórkowego i innych urządzeń telekomunikacyjnych. Korzystanie z tych urządzeń jest możliwe tylko za zgodą nauczyciela. W przypadku niestosowania ww. zapisu, nauczyciel ma prawo odebrać telefon, następnie zdeponować go u dyżurującego członka kierownictwa. Odebranie urządzenia może się odbyć tylko w obecności rodzica. W uzasadnionych sytuacjach (np. notoryczne korzystanie z telefonu na lekcji) wychowawca może obniżyć ocenę z zachowania.

## Rozdział 9

### Nagrody i kary

#### § 92

1. Uczeń może być nagrodzony za:
  - a) rzetelną naukę i pracę społeczną,
  - b) wzorową postawę,
  - c) wybitne osiągnięcia,
  - d) stuprocentową frekwencję,
  - e) dzielność i odwagę.
2. Nagrody przyznaje dyrektor na wniosek wychowawcy oddziału, Samorządu Uczniowskiego po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej.

#### § 93

1. Dla uczniów Szkoły przewidziano następujące nagrody indywidualne:
  - a) pochwała nauczyciela danego przedmiotu i wpis do dziennika,
  - b) pochwała wychowawcy oddziału i wpis do dziennika,
  - c) pochwała dyrektora wobec oddziału i wpis do dziennika,
  - d) pochwała dyrektora Szkoły wobec całej społeczności szkolnej i wpis do dziennika,
  - e) nagroda rzeczowa,
  - f) list gratulacyjny dla ucznia lub rodziców,
  - g) wybór przez Radę Pedagogiczną uczniów najlepszych, tzw. absolwentów roku, którzy wbijają gwóźdź ze swoim nazwiskiem w drzewce sztandaru szkolnego,
  - h) list pochwalny.
2. Przewidziano następujące nagrody zbiorowe:
  - a) pochwała dyrektora Szkoły dla oddziału przed społecznością szkolną,
  - b) możliwość wyboru dowolnego terminu organizacji imprez kulturalno- oświatowych, sportowych oraz wycieczek,
  - c) dofinansowanie imprez i wycieczek z utrzymaniem dowolności terminów.

#### § 94

1. Uczeń może być ukarany za nieprzestrzeganie statutu, regulaminu szkolnego, zarządzeń dyrekcji oraz za naruszanie innych norm współżycia.
2. Ustala się następujące rodzaje kar:
  - a) indywidualne upomnienie nauczyciela lub wychowawcy z wpisaniem do dziennika lekcyjnego,
  - b) upomnienie nauczyciela lub wychowawcy wobec klasy z wpisaniem do dziennika lekcyjnego,
  - c) upomnienie wicedyrektora lub dyrektora z wpisaniem do dziennika lekcyjnego,
  - d) pisemna nagana dyrektora z ostrzeżeniem przed skreśleniem z listy uczniów,
  - e) przeniesienie ucznia do równoległego oddziału w Szkole, jeżeli istnieje taka możliwość,
  - f) skreślenie z listy uczniów po zasięgnięciu opinii samorządu.

3. Kara winna być adekwatna do czynu i stopnia przewinienia.
4. W wypadku wykroczeń ucznia obowiązuje zasada stopniowania kar z wyjątkiem popełnienia przestępstwa lub wybryku o charakterze chuligańskim.

### § 95

1. Uczeń pełnoletni może być skreślony z listy uczniów w przypadkach:
  - a) rażącego zaniedbania obowiązków szkolnych (np. opuścił ponad 100 godz. bez usprawiedliwienia), gdy wszelkie podejmowane środki wychowawcze nie przynoszą efektów,
  - b) wywierania przez ucznia demoralizującego wpływu na środowisko szkolne (ucieczki z lekcji, wulgarne słownictwo, łamanie zakazu palenia papierosów na terenie Szkoły),
  - c) zachowania się zagrażającego życiu, zdrowiu lub bezpieczeństwu innych osób, w Szkole lub poza Szkołą,
  - d) dopuszczania się umyślnej dewastacji mienia publicznego,
  - e) dopuszczania się kradzieży mienia kolegów, pracowników, bądź mienia szkolnego,
  - f) stosowania przemocy wobec kolegów (pobicia, wymuszenia, wywieranie presji),
  - g) przynależności lub agitowania do związków zagrażających życiu lub zdrowiu oraz ograniczania wolności jednostki (niektóre sekty lub subkultury),
  - h) łamania przepisów o przeciwdziałaniu alkoholizmowi (spożywanie alkoholu lub przebywanie w stanie wskazującym na jego spożycie na terenie Szkoły i na imprezach organizowanych przez Szkołę),
  - i) udowodnionego dokonania przez ucznia przestępstwa,
  - j) stosowania, namawiania lub rozprowadzania narkotyków na terenie Szkoły,
  - k) stosowania wobec innych osób aktów cyberprzemocy.
2. W razie zaistnienia zdarzeń, o których mowa w ust. 1 od. "c" do "k", uczeń może zostać skreślony z listy uczniów w trybie natychmiastowym, bez uprzedniego stosowania gradacji kar.
3. Decyzję skreślenia ucznia z listy uczniów podejmuje dyrektor na podstawie uchwały Rady Pedagogicznej po zasięgnięciu opinii samorządu.
4. W przypadku ucznia niepełnoletniego, który jest w trakcie realizacji obowiązku szkolnego, niespełnienie tego obowiązku podlega egzekucji w trybie przepisów o postępowaniu egzekucyjnym w administracji.

### § 96

1. Wszystkie zastosowane wobec ucznia nagrody i kary podlegają dokumentowaniu w dzienniku lekcyjnym przez wychowawcę. Wychowawca oddziału ma obowiązek informowania o nich rodziców lub prawnych opiekunów ucznia.
2. W razie wymierzenia uczniowi kary przez dyrektora Szkoły, określonej w § 94 ust.2: d,e,f, dyrektor Szkoły pisemnie powiadamia rodziców niezwłocznie po jej zastosowaniu.
3. W przypadku wymierzenia uczniowi kary nagany z ostrzeżeniem skreślenia z listy uczniów, w zawiadomieniu skierowanym do rodziców informuje się ich o dotychczasowej nagannej postawie ucznia i o zastosowanych wobec ucznia środkach wychowawczych w terminie 3 dni od daty udzielenia nagany.
4. Nagrody i kary mogą być udzielane uczniom na wniosek:
  - a) każdego z nauczycieli,
  - b) innych uczniów szkoły.

### § 97

1. Uczeń lub rodzice (prawni opiekunowie) ucznia mają prawo odwołania się od kary w terminie 14 dni od daty zawiadomienia ich o jej zastosowaniu.
2. Organem odwoławczym w przypadku zastosowania kar określonych w §94 jest dyrektor Szkoły; organem odwoławczym od decyzji dyrektora jest Małopolski Kurator Oświaty w Krakowie. Odwołanie składa się za pośrednictwem dyrektora Szkoły.

## Rozdział 10

### Zasady rekrutacji uczniów

### § 98

1. O przyjęcie do klasy pierwszej Technikum Elektrycznego Nr 8, XXII Liceum Ogólnokształcącego i Branżowej Szkoły I Stopnia Nr 7 mogą ubiegać się absolwenci gimnazjum.
2. Do klasy pierwszej szkół dla młodzieży przyjmowani są uczniowie, którzy nie ukończyli osiemnastego roku życia.

### § 99

Uchylony

### § 100

1. Rekrutacja do klas pierwszych odbywa się na podstawie przepisów:
  - a) Ustawy z dnia 7 września 1991r. o systemie oświaty (jednolity tekst ustawy Dz.U. z 2016r. poz. 1943 z późn. zmian.),
  - b) Ustawy z dnia 20 lutego 2015r. o zmianie ustawy o systemie oświaty oraz niektórych innych ustaw (Dz. U. z 2015r. poz. 357),
  - c) Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 2 listopada 2015r. w sprawie sposobu przeliczania na punkty poszczególnych kryteriów uwzględniających w postępowaniu rekrutacyjnym, składu i szczegółowych zadań komisji rekrutacyjnej, szczególnego trybu i terminów przeprowadzenia postępowania rekrutacyjnego oraz postępowania uzupełniającego (Dz. U. z 2015r. poz. 1942),
  - d) Zarządzenie Małopolskiego Kuratora Oświaty w sprawie harmonogramu czynności w postępowaniu rekrutacyjnym na dany rok szkolny,
  - e) Szkolnego Regulaminu Rekrutacji na dany rok szkolony.
2. Dyrektor Szkoły powołuje Szkolną Komisję Rekrutacyjną, wyznacza jej przewodniczącego oraz określa zadania i sposób dokumentowania pracy.
3. Szkolna komisja rekrutacyjno-kwalifikacyjna wykonuje następujące zadania:
  - a) organizuje rekrutację,
  - b) przeprowadza postępowanie kwalifikacyjne,
  - c) ustala listy przyjętych do szkoły.

## § 101

1. O przyjęciu do szkoły decyduje suma punktów uzyskanych przez kandydata oraz miejsce na liście wg liczby punktów.
2. Dokumentami potwierdzającymi wolę podjęcia nauki w szkole są:
  - a) oryginał świadectwa ukończenia gimnazjum,
  - b) oryginał zaświadczenia o wynikach egzaminu gimnazjalnego,
  - c) zaświadczenie lekarskie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do kształcenia w określonym zawodzie,
  - d) w przypadku kandydatów z wadami słuchu, wzroku, narządów ruchu i innymi schorzeniami orzeczenie kwalifikacyjne publicznej poradni psychologiczno - pedagogicznej w tym publicznej poradni specjalistycznej,
  - e) zaświadczenie/zaświadczenia o uzyskaniu tytułu laureatów lub finalistów konkursów,
  - f) kartę zdrowia i kartę szczepień,
  - g) dwa zdjęcia podpisane na odwrocie.
3. Kandydaci będący pod opieką poradni psychologiczno-pedagogicznej mogą załączyć zaświadczenie o stwierdzonej dysleksji lub dysgrafii.
4. O przyjęciu do klasy pierwszej decyduje ranking punktowy ze świadectwa ukończenia gimnazjum i wyników egzaminu gimnazjalnego.
5. W przypadku równorzędnych wyników uzyskanych w postępowaniu kwalifikacyjnym pierwszeństwo w przyjęciu mają:
  - a) sieroty, osoby przebywające w placówkach opiekuńczo - wychowawczych oraz osoby umieszczone w rodzinach zastępczych,
  - b) kandydaci o ukierunkowanych i udokumentowanych zdolnościach, którym ustalono indywidualny program lub tok nauki.
6. Uczniowie z orzeczeniami z poradni pedagogiczno-psychologicznej mogą być przyjęci do szkoły pod warunkiem, że występująca u kandydata choroba lub dysfunkcja nie stanowi przeciwwskazań do podjęcia nauki w danym typie szkoły.
7. Uczniom zwolnionym z powodów losowych ze zdawania egzaminu gimnazjalnego punkty uzyskane za świadectwo mnoży się przez 2.
8. Listę uczniów, którzy zostali przyjęci do szkoły wraz z liczbą uzyskanych punktów ogłasza się w terminie ustalonym Zarządzeniem Małopolskiego Kuratora Oświaty na dany rok szkolny.

## § 102

1. Nadzór nad działalnością komisji sprawuje dyrektor Szkoły.
2. Ilość klas pierwszych ustala Wydział Edukacji Urzędu Miasta Krakowa.
3. Zestaw języków obcych ustala dyrektor Szkoły w zależności od potrzeb i możliwości kadrowych.
4. Odwołania od decyzji szkolnej komisji rekrutacyjno-kwalifikacyjnej można składać w formie pisemnej do dyrektora Szkoły w terminie 2 dni od ogłoszenia list uczniów przyjętych do Szkoły.



# Rozdział 11

## Postanowienia końcowe

### § 103

1. Szkoła używa pieczęci urzędowej zgodnie z odrębnymi przepisami.
2. Zespół Szkół posiada pieczęć urzędową wspólną dla wszystkich szkół wchodzących w jego skład, zawierającą nazwę Zespołu.
3. Tablice i stemple szkół wchodzących w skład Zespołu mają u góry nazwę Zespołu, a u dołu nazwę Szkoły.

### § 104

1. Szkoła posiada dwa sztandary:
  - a) sztandar Technikum Elektrycznego,
  - b) sztandar XXII Liceum Ogólnokształcącego im. gen. Bronisława Ducha.
2. Sztandary Szkoły uczestniczą we wszystkich uroczystościach organizowanych na terenie Szkoły i reprezentują Szkołę na imprezach szkolnych lub państwowych poza jej murami.
3. Poczty Sztandarowe stanowią uczniowie wyróżniający się w nauce i zachowaniu.
4. Klasy rozpoczynające naukę w Szkole biorą udział w ceremonii ślubowania klas pierwszych, zaś kończące składają przyrzeczenie absolwentów.

### § 105

1. W Szkole mogą działać, z wyjątkiem partii i organizacji politycznych, stowarzyszenia i organizacje, których celem statutowym jest działalność wychowawcza wśród młodzieży lub rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej Szkoły.
2. Zgodę na działalność stowarzyszeń lub organizacji, o których mowa w ust. 1 wyraża dyrektor Szkoły, po uprzednim uzgodnieniu warunków tej działalności oraz po uzyskaniu pozytywnej opinii Rady Pedagogicznej.

### § 106

1. Szkoła jest jednostką budżetową samobilansującą.
2. Szkoła posiada wyodrębniony rachunek bankowy.
3. Szkoła prowadzi księgi rachunkowe zgodnie z obowiązującymi przepisami w tym zakresie oraz sporządza sprawozdania jednostkowe z realizacji budżetu.

### § 107

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

### § 108

1. Szkoła w ramach istniejących przepisów może organizować działalność gospodarczą.
2. Wszelka działalność gospodarcza na terenie Szkoły może odbywać się za zgodą dyrektora.

3. Wszelkie zbiórki pieniężne lub rzeczowe na terenie Szkoły, a także akcje charytatywne mogą być przeprowadzone jedynie przez nauczycieli i wychowawców za zgodą dyrektora.

### **§ 109**

1. Dokonywanie zmian w Statucie odbywa się w trybie właściwym dla jego uchwalenia.
2. Zasady postępowania w sprawie uchylecia Statutu lub niektórych jego postanowień określa ustawa.
3. Regulaminy określające działalność organów szkoły jak też regulaminy wynikające z celów i zadań nie mogą być sprzeczne z zapisami niniejszego Statutu, jak również z przepisami wykonawczymi do ustawy wprowadzającej Prawo oświatowe i do ustawy Prawo oświatowe.

### **§ 110**

1. Statut został uchwalony na posiedzeniu Rady Pedagogicznej w dniu 3 grudnia 2003 r.
2. Statut wchodzi w życie z dniem uchwalenia.

### **§ 111**

Niniejszy Statut stanowi podstawę działalności Szkoły, a jego postanowienia obowiązują wszystkich pracowników, uczniów i ich rodziców.

### **§ 112**

W ujednoliconym tekście Statutu Zespołu Szkół Elektrycznych Nr 2 w Krakowie obowiązującym od dnia 1 września 2017 r. uwzględniono zmiany wprowadzone Uchwałami Rady Pedagogicznej Nr 16/2016/2017 z dnia 31 sierpnia 2017r. oraz Nr 2/2017/2018 z dnia 13 września 2017r.

Kraków 1 września 2017 r.