

§ 1 Nazwa Szkoły

1. Powiatowy Zespół Nr 4 Szkół Ekonomiczno-Gastronomicznych im. Komisji Edukacji Narodowej w Oświęcimiu zwany dalej Szkołą jest szkołą publiczną.
2. W skład Powiatowego Zespołu Nr 4 Szkół Ekonomiczno-Gastronomicznych im. Komisji Edukacji Narodowej w Oświęcimiu wchodzi szkoły ponadgimnazjalne:
 - 2.1. Technikum Nr III,
 - 2.2. Zasadnicza Szkoła Zawodowa Nr I,
 - 2.3. uchylony,
 - 2.4. Szkoła Policealna Nr III,
 - 2.5. Liceum Ogólnokształcące dla Dorosłych Nr III.W Szkole mogą być również prowadzone kwalifikacyjne kursy zawodowe.
3. Organem prowadzącym Szkołę jest Powiat Oświęcimski.
4. Organem sprawującym nadzór nad Szkołą jest Kurator Oświaty w Krakowie.
5. Nauka w Szkole jest bezpłatna.
6. Siedziba Szkoły mieści się w Oświęcimiu przy ul. Obozowej 39.
7. Szkoła dysponuje nieruchomością przekazaną przez Powiat Oświęcimski w trwały zarząd z dniem 20 grudnia 2005 r. na czas nieoznaczony. Nieruchomość jest objęta księgą wieczystą nr KW 46 125 prowadzoną przez Wydział V Ksiąg Wieczystych Sądu Rejonowego w Oświęcimiu. Nieruchomość przeznaczona jest na prowadzenie szkoły publicznej.
8. Szkoła jest jednostką budżetową nieposiadającą osobowości prawnej.
9. Podstawą gospodarki finansowej jest plan dochodów i wydatków.

§ 2 Nazwy zawodów, w których kształci Szkoła

1. Szkoła kształci w następujących zawodach, określonych w klasyfikacji zawodów szkolnictwa zawodowego, zgodnie z rozporządzeniem ministra właściwego do spraw oświaty w sprawie klasyfikacji zawodów szkolnictwa zawodowego:
 - 1.1. Technikum dla młodzieży na podbudowie programowej gimnazjum: **technik ekonomista, technik handlowiec, kucharz, technik hotelarstwa, technik agrobiznesu, technik usług fryzjerskich, technik obsługi turystycznej, technik żywienia i usług gastronomicznych, technik organizacji reklamy,**
 - 1.2. Zasadnicza Szkoła Zawodowa na podbudowie programowej gimnazjum: **kucharz, fryzjer** oraz, w klasie wielozawodowej, w zawodach wynikających z potrzeb rynku pracy (zgodnych z klasyfikacją zawodów szkolnictwa zawodowego),
 - 1.3. uchylony,

1.4. Szkoła Policealna na podbudowie programowej szkoły średniej: **technik obsługi turystycznej**,

1.5. kwalifikacyjne kursy zawodowe: w zawodach wynikających z potrzeb rynku pracy (zgodnych z klasyfikacją zawodów szkolnictwa zawodowego).

2. Dyrektor Szkoły może, w porozumieniu z organem prowadzącym Szkołę i Powiatowym Urzędem Pracy w Oświęcimiu, zmieniać lub wprowadzać kształcenie w innych niż wymienione wyżej zawodach.

§ 3

Cele i zadania Szkoły

1. Statutowe cele i zadania Szkoły realizują nauczyciele i uczniowie, przy współpracy z rodzicami, w działalności lekcyjnej, pozalekcyjnej i pozaszkolnej.

2. **Celami Szkoły są:**

2.1. umożliwienie zdobycia wiedzy i umiejętności niezbędnych do uzyskania świadectwa ukończenia szkoły,

2.2. umożliwienie absolwentom dokonania świadomego wyboru dalszego kierunku kształcenia lub wykonywania wybranego zawodu,

2.3. kształtowanie środowiska wychowawczego sprzyjającego realizowaniu celów i zasad określonych w ustawie o systemie oświaty stosownie do warunków Szkoły i wieku uczniów,

2.4. sprawowanie opieki nad uczniami odpowiednio do ich potrzeb oraz możliwości Szkoły,

2.5. umożliwienie pełnego rozwoju uzdolnień, zainteresowań i osobowości ucznia,

2.6. wychowanie młodzieży w duchu humanizmu i zbliżenia między narodami, otwartości na drugiego człowieka, tolerancji,

2.7. wyrabianie umiejętności wartościowania, oceniania i wnioskowania,

2.8. przygotowanie uczniów do samodzielnego, aktywnego i odpowiedzialnego spełniania zadań w życiu rodzinnym, społecznym, gospodarczym i kulturalnym kraju,

2.9. wyrabianie wrażliwości emocjonalnej i estetycznej uczniów, ich sprawności fizycznej, nawyków dbania o własne zdrowie i higienę, kulturalne i wartościowe organizowanie czasu wolnego.

3. **Podstawowymi zadaniami Szkoły są:**

3.1. rozwijanie samorządnych form działalności młodzieży,

3.2. wdrażanie uczniów do samokształcenia i systematycznego poszerzania wiedzy oraz kultury zawodowej i ogólnej,

3.3. wykazywanie potrzeby związku wiedzy z praktyką zawodową,

3.4. rozwijanie wśród młodzieży przekonania o konieczności poszanowania przyrody, troski o środowisko naturalne,

3.5. opanowanie umiejętności zawodowych przy planowaniu i organizowaniu procesów pracy,

3.6. przygotowywanie uczniów do podejmowania wyzwań współczesnego świata: integracji, globalizacji, wymiany informacji, postępu naukowo-technicznego,

3.7. zapewnienie każdemu uczniowi warunków niezbędnych do jego rozwoju, przygotowanie do wypełniania obowiązków rodzinnych i obywatelskich w oparciu o zasady solidarności, demokracji, tolerancji, sprawiedliwości i wolności,

- 3.8. wspieranie rodziców w realizacji ich zadań wychowawczych tak, aby umożliwić uczniom przyjmowanie odpowiedzialności za własne życie i rozwój osobowy oraz planowanie kariery zawodowej,
- 3.9. przekazywanie uczniom rzetelnej wiedzy w zakresie umożliwiającym podjęcie studiów wyższych bądź ułatwiającym zdobycie zawodu,
- 3.10. umożliwienie uczniom poznawania zasad rozwoju osobowego i życia społecznego, poczucia odpowiedzialności, miłości ojczyzny, dziedzictwa kultury narodowej postrzeganej w perspektywie kultury europejskiej i światowej.

§ 4

Sposób wykonywania zadań przez Szkołę

1. Szkoła realizuje zadania poprzez:
 - 1.1. budowanie więzi w społeczności szkolnej,
 - 1.2. reagowanie na niewłaściwe zachowanie i postawy uczniów w Szkole i poza nią,
 - 1.3. wskazywanie wzorców osobowych i oddziaływanie własnym przykładem,
 - 1.4. prowadzenie zajęć psychoedukacyjnych,
 - 1.5. diagnozowanie uczniów pod kątem postępów w nauce i zachowaniu oraz problemów rozwojowych i rodzinnych,
 - 1.6. włączanie uczniów do działań związanych z ceremoniałem szkolnym i organizowaniem imprez szkolnych,
 - 1.7. prowadzenie zajęć edukacyjnych, zwanych zajęciami lekcyjnymi, w wymiarze obowiązkowym dla każdego ucznia,
 - 1.8. poznanie uczniów i ich środowiska rodzinnego,
 - 1.9. propagowanie zasady uczciwości w sporcie, nauce i w czasie wolnym,
 - 1.10. poznanie i rozwijanie zainteresowań i zdolności uczniów,
 - 1.11. integrację Szkoły z lokalnym środowiskiem społecznym, nawiązywanie kontaktów z organizacjami działającymi na rzecz edukacji i instytucjami wspomagającymi oświatę,
 - 1.12. organizowanie dla uczniów pomocy psychologiczno-pedagogicznej wspierającej ich rozwój,
 - 1.13. prowadzenie różnych form zajęć pozalekcyjnych zgodnie z potrzebami i zainteresowaniami uczniów,
 - 1.14. ujednoczenie działań wychowawczych nauczycieli we wszystkich sytuacjach edukacyjnych,
 - 1.15. udostępnianie, zgodnie z odpowiednimi regulaminami, pomieszczeń Szkoły, zbiorów biblioteki szkolnej i technologii informacyjnej,
 - 1.16. realizację podstawy programowej kształcenia dla wszystkich typów szkół wchodzących w skład Powiatowego Zespołu Nr 4 Szkół Ekonomiczno-Gastronomicznych,
 - 1.17. organizację przepływu informacji o działalności Szkoły i jej organów,
 - 1.18. zapoznanie uczniów z ich prawami, obowiązkami i przestrzeganie tych praw i obowiązków,
 - 1.19. realizację Programu Wychowawczego i Programu Profilaktyki Szkoły oraz przestrzeganie zasad oceniania wewnątrzszkolnego,
 - 1.20. współdziałanie Szkoły z poradniami psychologiczno-pedagogicznymi i innymi instytucjami wspierającymi rozwój uczniów,
 - 1.21. organizację współpracy z rodzicami uczniów,
 - 1.22. wspieranie działalności spółdzielni uczniowskiej.

§ 5

Szczegółowe kompetencje organów Szkoły

1. Organami Szkoły są:

- 1.1. Dyrektor,
- 1.2. Rada Szkoły,
- 1.3. Rada Pedagogiczna,
- 1.4. Rada Rodziców,
- 1.5. Samorząd Uczniowski.

2. Dyrektor:

- 2.1. kieruje bieżącą działalnością dydaktyczno-wychowawczo-opiekuńczą Szkoły,
- 2.2. sprawuje nadzór pedagogiczny,
- 2.3. reprezentuje Szkołę na zewnątrz,
- 2.4. sprawuje opiekę nad uczniami oraz stwarza warunki harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działania prozdrowotne, analizuje, wspólnie z pedagogiem i psychologiem szkolnym, sytuację wychowawczą Szkoły,
- 2.5. realizuje uchwały Rady Szkoły i Rady Pedagogicznej podjęte w ramach ich kompetencji stanowiących,
- 2.6. dysponuje środkami określonymi w planie finansowym Szkoły zaopiniowanym przez Radę Szkoły i ponosi odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystanie, organizuje administracyjną, finansową i gospodarczą obsługę Szkoły,
- 2.7. jest kierownikiem zakładu pracy dla zatrudnionych w Szkole nauczycieli i pracowników niebędących nauczycielami,
- 2.8. decyduje w sprawach zwalniania i zatrudniania nauczycieli i innych pracowników Szkoły,
- 2.9. decyduje w sprawach przyznawania nagród oraz wymierzania kar porządkowych nauczycielom i innym pracownikom Szkoły, występuje z wnioskami w sprawie odznaczeń, nagród i innych wyróżnień dla nauczycieli oraz pozostałych pracowników Szkoły po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej i Rady Szkoły,
- 2.9a. wykonuje zadania związane z zapewnieniem bezpieczeństwa uczniom i nauczycielom w czasie zajęć organizowanych przez Szkołę,
- 2.10. sprawuje nadzór nad sprawami bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony przeciwpożarowej,
- 2.11. zarządza inwentaryzację majątku,
- 2.12. powołuje komisję do przeprowadzania przeglądów technicznych obiektu, pełni nadzór nad pracami konserwacyjno-remontowymi,
- 2.13. może skreślić ucznia z listy uczniów w przypadkach określonych w § 25, po wyczerpaniu wszystkich możliwych działań wychowawcy klasy, pedagoga i psychologa szkolnego i podjęciu przez Radę Pedagogiczną uchwały upoważniającej Dyrektora Szkoły do skreślenia ucznia,
- 2.14. określa szczegółowy zakres obowiązków, kompetencji i odpowiedzialności dla członków kierownictwa Szkoły,
- 2.15. przedstawia Radzie Pedagogicznej, nie rzadziej niż dwa razy w roku szkolnym, ogólne wnioski wynikające ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego oraz informuje o działalności Szkoły,
- 2.15a. monitoruje i dokonuje ewaluacji Programu Wychowawczego i Programu Profilaktyki Szkoły,

- 2.16. podejmuje działania organizacyjne umożliwiające obrót używanymi podręcznikami na terenie Szkoły,
 - 2.16a. wyraża zgodę na realizację obowiązku nauki poza szkołą,
 - 2.16b. dopuszcza zaproponowany przez nauczyciela program nauczania do użytku szkolnego,
 - 2.17. wykonuje ponadto inne zadania wynikające z przepisów szczególnych,
 - 2.18. w wykonaniu swoich zadań współpracuje z pozostałymi organami Szkoły zgodnie z ich wewnętrznymi regulaminami.
3. Dyrektor Szkoły jest odpowiedzialny za całość działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej, a w szczególności za:
- 3.1. odpowiedni dobór kadry pracowniczej i podział wśród niej zadań,
 - 3.2. odpowiednią pracę Rady Pedagogicznej,
 - 3.3. prawidłową realizację planu finansowego oraz przestrzeganie dyscypliny finansowej,
 - 3.4. przestrzeganie dyscypliny w zakresie zatrudniania i funduszu płac,
 - 3.5. należyte i terminowe przestrzeganie obowiązujących uchwał, poleceń i zaleceń pokontrolnych,
 - 3.6. zapewnienie dyscypliny oraz odpowiednich warunków pracy pracowników,
 - 3.7. przestrzeganie obowiązujących przepisów.
4. **Rada Pedagogiczna** jest kolegialnym organem Szkoły powołanym do realizacji jej naturalnych zadań dotyczących kształcenia, wychowania i opieki. Zatwierdza, opiniuje i wnioskuje w sprawach związanych z działalnością dydaktyczną, wychowawczą, opiekuńczą i organizacyjną Szkoły.
5. W skład Rady Pedagogicznej wchodzi: Dyrektor Szkoły i wszyscy nauczyciele zatrudnieni w Szkole, bez względu na wymiar czasu pracy, oraz pracownicy innych zakładów pracy pełniący funkcję instruktorów praktycznej nauki zawodu. Przewodniczącym Rady Pedagogicznej jest Dyrektor Szkoły.
6. Udział w zebraniach Rady Pedagogicznej jest obowiązkowy dla wszystkich jej członków.
7. W zebraniach Rady Pedagogicznej mogą również brać udział, z głosem doradczym, osoby zapraszone przez jej przewodniczącego za zgodą lub na wniosek Rady Pedagogicznej, w tym przedstawiciele stowarzyszeń i innych organizacji, w szczególności organizacji harcerskich, których celem statutowym jest działalność wychowawcza lub rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej Szkoły.
- 7a. Osoby biorące udział w zebraniu Rady Pedagogicznej są obowiązane do nieujawniania spraw poruszanych na zebraniu Rady Pedagogicznej, które mogą naruszać dobra osobiste uczniów lub ich rodziców, a także nauczycieli i innych pracowników Szkoły.
8. Zebrania Rady Pedagogicznej są organizowane przed rozpoczęciem roku szkolnego, w każdym okresie, w związku z klasyfikowaniem i promowaniem uczniów, po zakończeniu rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych oraz w miarę bieżących potrzeb.
- Zebrania mogą być organizowane na wniosek organu sprawującego nadzór pedagogiczny, z inicjatywy Dyrektora Szkoły, Rady Szkoły, organu prowadzącego Szkołę albo co najmniej 1/3 członków Rady Pedagogicznej.
- Przewodniczący prowadzi i przygotowuje posiedzenia Rady oraz jest odpowiedzialny za zawiadomienie wszystkich jej członków o terminie i porządku zebrania.

Wszystkie zebrania Rady Pedagogicznej są protokołowane.

9. Szczegółowe zasady pracy Rady Pedagogicznej zawarte są w Regulaminie Rady Pedagogicznej.

10. Do podstawowych zadań Rady Pedagogicznej należy podejmowanie uchwał w sprawach:
- 10.1. zatwierdzania Planu Pracy Szkoły po zaopiniowaniu przez Radę Szkoły,
 - 10.2. wyników klasyfikacji i promowania uczniów,
 - 10.3. działalności innowacyjnej i eksperymentalnej w Szkole po zaopiniowaniu ich projektów przez Radę Szkoły,
 - 10.4. ustalenia organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli Szkoły,
 - 10.5. skreślenia z listy uczniów,
 - 10.5a. ustalania sposobu wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego, w tym sprawowanego przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny,
 - 10.6. zatwierdzania wniosków stałych i doraźnych komisji powołanych przez Radę Pedagogiczną,
 - 10.7. zatwierdzania wniosków wychowawców oddziałów i innych pracowników Szkoły dotyczących przyznawania uczniom nagród i wyróżnień oraz udzielania kar,
 - 10.8. wyrażania zgody na uruchomienie oddziału międzynarodowego,
 - 10.9. cofnięcia zgody na uruchomienie oddziału międzynarodowego.

11. Rada Pedagogiczna deleguje przedstawicieli do komisji konkursowej na stanowisko Dyrektora Szkoły.

12. Rada Pedagogiczna opiniuje:

- 12.1. organizację pracy Szkoły, tygodniowy rozkład zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych,
- 12.2. projekt planu finansowego Szkoły,
- 12.3. wnioski o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród Ministra Edukacji Narodowej i Kuratora Oświaty oraz innych wyróżnień,
- 12.4. propozycje dyrektora Szkoły przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć związanych bezpośrednio z organizacją procesu dydaktyczno-wychowawczego i opiekuńczego w ramach przysługującego im wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć,
- 12.5. programy nauczania dopuszczane do użytku w Szkole.

13. **Rada Szkoły** stanowi forum porozumienia społeczności szkolnej służące rozwiązywaniu wszystkich spraw wewnątrzszkolnych.

Rada Szkoły Powiatowego Zespołu Nr 4 Szkół Ekonomiczno-Gastronomicznych im. Komisji Edukacji Narodowej w Oświęcimiu jest najwyższym organem szkoły o charakterze opiniodawczym i doradczym.

14. Rada Szkoły liczy co najmniej sześciu członków. W skład Rady wchodzi w równej liczbie przedstawiciele rodziców, nauczycieli i uczniów Powiatowego Zespołu Nr 4 Szkół Ekonomiczno-Gastronomicznych im. Komisji Edukacji Narodowej w Oświęcimiu.

15. Przedstawiciele rodziców wybierani są spośród delegatów wybranych na zebraniach klasowych.

16. Przedstawiciele nauczycieli wybierani są na zebraniu Rady Pedagogicznej.

17. Przedstawiciele uczniów wybierani są spośród delegatów wybranych na zebraniach klasowych.

18. Kadencja Rady Szkoły trwa trzy lata. Dopuszcza się dokonywanie corocznej zmiany jednej trzeciej składu Rady.

19. Dobro ucznia jest dla Rady wartością nadrzędną i przez Radę chronioną. Rada, wraz z innymi organami Szkoły, organizacjami społecznymi, dąży do stworzenia uczniom i nauczycielom najkorzystniejszych warunków pracy, nauki i wszechstronnego rozwoju.

Rada zapewnia wszystkim uczniom i nauczycielom poszanowanie przekonań światopoglądowych.

20. Do kompetencji Rady Szkoły należy:

- 20.1. uchwalanie projektu zmian w Statucie Szkoły,
- 20.2. przedstawianie wniosków w sprawie rocznego planu finansowego środków specjalnych Szkoły i opiniowanie projektu planu finansowego Szkoły,
- 20.3. występowanie do organu sprawującego nadzór pedagogiczny nad Szkołą z wnioskami o zbadanie i dokonanie oceny działalności Szkoły, jej Dyrektora lub innego nauczyciela zatrudnionego w Szkole; wnioski te mają dla organu charakter wiążący,
- 20.4. opiniowanie Planu Pracy Szkoły, projektów innowacji i eksperymentów pedagogicznych oraz innych spraw istotnych dla Szkoły,
- 20.5. ocenianie z własnej inicjatywy sytuacji oraz stanu Szkoły i występowanie z wnioskami do Dyrektora, Rady Pedagogicznej, organu prowadzącego szkołę oraz do wojewódzkiej rady oświatowej, w szczególności w sprawach organizacji zajęć pozalekcyjnych i przedmiotów nadobowiązkowych,

21. W celu wspierania działalności statutowej Szkoły, Rada Szkoły może gromadzić fundusze z dobrowolnych składek oraz z innych źródeł. Zasady wydatkowania funduszy Rady określa jej regulamin.

22. Rada Szkoły uchwała regulamin swojej działalności oraz wybiera przewodniczącego. Zebrania Rady są protokołowane.

23. Do czasu powołania Rady Szkoły jej zadania pełni Rada Pedagogiczna.

24. **Rada Rodziców** jest organizacją wewnątrzszkolną, której celem jest:

- 24.1. zapewnienie współpracy rodziców ze Szkołą w doskonaleniu organizacji nauczania, pracy wychowawczej i opiekuńczej w Szkole,
- 24.2. prezentowanie wobec nauczycieli, władz szkolnych i władz oświatowych opinii rodziców we wszystkich istotnych sprawach szkolnych,
- 24.3. pozyskiwanie rodziców do czynnego udziału w realizacji programu nauczania, wychowania i opieki oraz udzielanie pomocy materialnej Szkole w tym zakresie.

25. Do podstawowych zadań Rady Rodziców należy:

- 25.1. organizowanie rodziców do realizacji Planu Pracy Szkoły,
- 25.2. organizowanie prac na rzecz Szkoły,
- 25.3. uczestnictwo w planowaniu wydatków Szkoły oraz podejmowanie prac służących zwiększaniu funduszy szkolnych,
- 25.4. pomoc w wyposażeniu w sprzęt szkolny oraz pomoce dydaktyczne,
- 25.5. dokonywanie, wspólnie z wychowawcami, analizy wyników nauczania i wychowania,

- 25.6. współdziałal w organizowaniu zajęć wyrównawczych dla uczniów mających trudności w nauce lub w opanowaniu materiału programowego,
 - 25.7. pomoc w organizowaniu pracy uczniowskich kół i zespołów zainteresowań oraz otaczanie opieką uczniów szczególnie uzdolnionych,
 - 25.8. uchwalanie, w porozumieniu z Radą Pedagogiczną, Programu Wychowawczego, Programu Profilaktyki Szkoły, opiniowanie projektu planu finansowego Szkoły.
26. Rada Rodziców deleguje przedstawicieli do komisji konkursowej na stanowisko Dyrektora Szkoły.
27. Rada Rodziców uchwała regulamin swojej działalności.
28. **Samorząd Uczniowski** tworzą wszyscy uczniowie Szkoły.
29. Zasady wybierania organów Samorządu określa regulamin uchwalony przez ogół uczniów. W organach Samorządu znajdują się reprezentanci ogółu uczniów.
30. Celem powołania Samorządu jest uczestniczenie uczniów w rozwiązywaniu problemów oraz partnerstwo w stosunkach uczniów z nauczycielami.
31. Do zadań Samorządu należy:
- 31.1. organizowanie społeczności uczniów do jak najlepszego spełniania obowiązków szkolnych,
 - 31.2. przedstawianie władzom Szkoły opinii i potrzeb koleżanek i kolegów,
 - 31.3. współdziałanie z władzami Szkoły w celu zapewnienia uczniom należytych warunków pracy i nauki,
 - 31.4. współdziałal w rozwijaniu zainteresowań naukowych, kulturalnych, sportowych, turystyczno-krajoznawczych,
 - 31.5. organizowanie pomocy koleżeńskiej uczniom napotyającym trudności w Szkole, w środowisku rówieśniczym i rodzinnym,
 - 31.6. rozstrzyganie sporów między uczniami, zapobieganie konfliktom między uczniami i nauczycielami,
 - 31.7. dbanie o sprzęt szkolny i pomoce naukowe oraz organizowanie uczniów do wykonywania niezbędnych prac na rzecz swojego oddziału i Szkoły,
 - 31.8. dbanie o dobre imię i honor Szkoły, kultywowanie i wzbogacanie jej tradycji,
 - 31.9. opiniowanie Programu Wychowawczego i Programu Profilaktyki Szkoły.
32. Samorząd może przedstawiać Radzie Szkoły, Radzie Pedagogicznej oraz Dyrektorowi wnioski i opinie we wszystkich sprawach szkoły lub placówki, w szczególności dotyczących realizacji podstawowych praw uczniów, takich jak:
- 32.1. prawo do zapoznawania się z programem nauczania, z jego treścią, celami i stawianymi wymaganiami,
 - 32.2. prawo do jawnej i umotywowanej oceny postępów w nauce i zachowaniu,
 - 32.3. prawo do organizacji życia szkolnego, umożliwiające zachowanie właściwych proporcji między wysiłkiem szkolnym a możliwością rozwijania i zaspokajania własnych zainteresowań,
 - 32.4. prawo redagowania i wydawania gazety szkolnej,
 - 32.5. prawo organizowania działalności kulturalnej, oświatowej, sportowej oraz rozrywkowej, zgodnie z własnymi potrzebami i możliwościami organizacyjnymi, w porozumieniu z Dyrektorem,

- 32.6. prawo wyboru nauczyciela pełniącego rolę opiekuna Samorządu.
33. Samorząd Uczniowski uchwała regulamin swojej działalności.

§ 6

Zasady współdziałania organów Szkoły oraz sposoby rozwiązywania sporów między nimi

1. Organy Szkoły mają możliwość swobodnego działania i podejmowania decyzji w ramach swoich kompetencji.
2. Organy Szkoły mogą dokonywać bieżącej wymiany informacji dotyczących podejmowanych i planowanych działań lub decyzji.
3. Dyrektor Szkoły zapewnia bieżącą wymianę informacji o podejmowanych i planowanych działaniach lub decyzjach pomiędzy organami Szkoły.
4. Sytuacje konfliktowe organy Szkoły rozwiązują wewnątrz Szkoły, chyba że zaistnieje potrzeba odwołania się do organów spoza szkoły.
5. W przypadku braku możliwości załatwienia spraw spornych między sobą organy Szkoły zgłaszają problem do Dyrektora, o ile nie jest stroną w sporze. Dyrektor rozpatruje sprawę i powiadamia o podjętych działaniach zainteresowane strony.
6. Jeżeli w sporze między organami uczestniczy Dyrektor, to strony mogą zwrócić się z wnioskiem o rozpatrzenie sporu do organu prowadzącego lub sprawującego nadzór pedagogiczny. Organ prowadzący i organ sprawujący nadzór pedagogiczny rozstrzyga w sprawach dotyczących zakresu ich kompetencji.

§ 7

Organizacja pracy Szkoły

1. Podstawową jednostką organizacyjną Szkoły jest **oddział**.
2. Liczba uczniów w oddziale nie może być niższa lub wyższa niż ustalona na dany rok szkolny przez organ prowadzący Szkołę.
3. Terminy rozpoczynania i kończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych, przerw świątecznych, ferii zimowych i letnich oraz terminy egzaminów maturalnych, egzaminów potwierdzających kwalifikacje w zawodzie określa rozporządzenie w sprawie organizacji roku szkolnego, kalendarz roku szkolnego ustalony przez ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania oraz harmonogram egzaminów zewnętrznych ustalony przez dyrektora Centralnej Komisji Egzaminacyjnej.
4. Szczegółową organizację nauczania, wychowania i opieki w danym roku szkolnym określa **arkusz organizacyjny** Szkoły, opracowany przez Dyrektora Szkoły z uwzględnieniem pla-

nów nauczania w poszczególnych oddziałach, o których mowa w rozporządzeniu w sprawie ramowych planów nauczania – do dnia 30 kwietnia każdego roku.

5. W arkuszu organizacyjnym Szkoły zamieszcza się:

- 5.1. liczbę pracowników Szkoły, w tym pracowników zajmujących stanowiska kierownicze,
- 5.2. liczbę godzin zajęć prowadzonych przez poszczególnych nauczycieli,
- 5.3. liczbę godzin zajęć edukacyjnych finansowanych ze środków przydzielonych przez organ prowadzący Szkołę,
- 5.4. liczbę godzin kół zainteresowań i innych zajęć pozalekcyjnych finansowanych ze środków przydzielonych przez Powiat Oświęcimski.

6. Arkusz organizacyjny Szkoły zatwierdza organ prowadzący szkołę w terminie do 30 maja danego roku.

6a. Rok szkolny dzieli się na dwa okresy:

- 6a.1. okres pierwszy – od 1 września do ostatniego piątku stycznia lub do ostatniego piątku przed feriami zimowymi, jeśli wypada on wcześniej,
- 6a.2. okres drugi – od pierwszego poniedziałku po zakończeniu pierwszego okresu do dnia zakończenia zajęć dydaktycznych w danym roku szkolnym.

7. Zajęcia w oddziałach odbywają się na podstawie **planu nauczania** dla danego oddziału, opracowanego zgodnie z rozporządzeniem o ramowych planach nauczania w szkołach publicznych oraz według programów nauczania przewidzianych dla danego oddziału w Szkolnym Zestawie Programów Nauczania.

8. Nauczyciel przedstawia Dyrektorowi Szkoły program nauczania. Dyrektor dopuszcza program do użytku w Szkole, po jego zaopiniowaniu przez Radę Pedagogiczną. Dopuszczone do użytku w Szkole programy nauczania stanowią Szkolny Zestaw Programów Nauczania.

8a. Wyboru **podręcznika** dokonuje nauczyciel prowadzący zajęcia określone planem nauczania, spośród podręczników dopuszczonych do użytku szkolnego.

9. uchylony

10. uchylony

11. Szkolny Zestaw Programów Nauczania musi uwzględniać całość podstawy programowej dla danego etapu edukacyjnego.

12. uchylony

13. uchylony

14. uchylony

15. Dyrektor Szkoły podaje do publicznej wiadomości zestaw podręczników, które będą obowiązywać od początku następnego roku szkolnego.

16. uchylony

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

18. Podstawową formą działalności dydaktyczno-wychowawczej Szkoły są:

18.1. obowiązkowe zajęcia edukacyjne, do których zalicza się zajęcia edukacyjne z zakresu ogólnego i z zakresu kształcenia w zawodzie, w tym praktyczną naukę zawodu,

18.2. dodatkowe zajęcia pozalekcyjne,

18.3. zajęcia rewalidacyjne dla uczniów niepełnosprawnych,

18.4. zajęcia prowadzone w ramach pomocy psychologiczno-pedagogicznej,

18.5. zajęcia rozwijające zainteresowania i uzdolnienia uczniów,

18.6. zajęcia z religii,

18.7. zajęcia z etyki,

18.8. zajęcia z wychowania do życia w rodzinie,

18.9. zajęcia prowadzone w ramach kwalifikacyjnych kursów zawodowych.

19. **Godzina** zajęć dydaktycznych trwa 45 minut. W uzasadnionych przypadkach dopuszcza się prowadzenie zajęć edukacyjnych w innym wymiarze, nie dłuższym jednak niż 60 minut i nie krótszym niż 25 minut, przy zachowaniu ogólnego, tygodniowego czasu zajęć ustalonego w tygodniowym rozkładzie zajęć. Godzina zajęć praktycznych trwa 55 minut.

20. Corocznie, po uwzględnieniu opinii Rady Pedagogicznej, dotyczącej organizacji pracy Szkoły, oraz planowanej liczby oddziałów, Dyrektor podejmuje decyzję o ewentualnym podziale oddziałów na **grupy**, zgodnie z rozporządzeniem w sprawie ramowych planów nauczania w szkołach publicznych.

21. Nauczanie języków obcych może być organizowane w zespołach międzyoddziałowych, z uwzględnieniem poziomu umiejętności językowych uczniów.

21a. Obowiązkowe zajęcia wychowania fizycznego realizowane są w formie zajęć klasowo-lekcyjnych (zajęcia ogólnorozwojowe z elementami ćwiczeń korekcyjno-kompensacyjnych) lub zajęć do wyboru przez ucznia. Zajęcia do wyboru proponuje Zespół Nauczycieli Przedmiotów Sportowo-Obronnych, uwzględniając zainteresowania i potrzeby zdrowotne młodzieży, warunki lokalowe, warunki terenowe najbliższej okolicy placówki, możliwości kadrowe.

21b. Zajęcia wychowania fizycznego mogą być organizowane w zespołach międzyoddziałowych i międzyklasowych.

21c. Zajęcia z informatyki mogą być organizowane w zespołach międzyoddziałowych.

22. uchylony

23. Zajęcia edukacyjne w ramach kształcenia zawodowego, stanowiące realizację podstaw programowych kształcenia w poszczególnych zawodach, mogą być organizowane w zespołach międzyoddziałowych.

24. W uzasadnionych przypadkach poszczególne zajęcia edukacyjne w ramach kształcenia zawodowego mogą być prowadzone na terenie innych jednostek organizacyjnych, w szczególności szkół wyższych, centrów kształcenia praktycznego, ośrodków doksztalcania i doskona-

lenia zawodowego, u pracodawców oraz przez pracowników tych jednostek, na podstawie umowy zawartej między Szkołą a daną jednostką.

25. Szkoła organizuje uczniom **zajęcia o charakterze pozalekcyjnym** zgodnym z ich potrzebami rozwojowymi i zainteresowaniami na podstawie decyzji organu prowadzącego Szkołę.

26. Zajęcia te odbywają się w dni powszednie, od poniedziałku do soboty, według harmonogramu ustalonego przez Dyrektora Szkoły. Zajęcia dodatkowe mogą odbywać się poza terenem szkoły przy zachowaniu przepisów dotyczących organizacji wycieczek szkolnych.

27. uchylony

28. Uczeń Szkoły może realizować **indywidualny program** lub **tok nauki**. Tryb uzyskiwania zezwolenia określa rozporządzenie w sprawie udzielania zezwoleń na indywidualny program lub tok nauki. W szczególności:

28.1. zezwolenie na indywidualny program lub tok nauki może być udzielone po upływie co najmniej jednego roku nauki, a w uzasadnionych przypadkach – po śródrocznej klasyfikacji ucznia,

28.2. z wnioskiem o udzielenie zezwolenia na indywidualny program lub tok nauki mogą wystąpić: uczeń – z tym, że uczeń niepełnoletni za zgodą rodziców (prawnych opiekunów), rodzice (prawni opiekunowie) niepełnoletniego ucznia, wychowawca oddziału lub nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne, których dotyczy wniosek – za zgodą rodziców (prawnych opiekunów) albo pełnoletniego ucznia,

28.3. wniosek składa się do Dyrektora Szkoły za pośrednictwem wychowawcy oddziału; wychowawca dołącza do wniosku opinię o predyspozycjach, możliwościach i oczekiwaniach ucznia, opinia powinna także zawierać informację o dotychczasowych osiągnięciach ucznia,

28.4. nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne, których dotyczy wniosek o udzielenie zezwolenia na indywidualny program nauki, opracowuje indywidualny program nauki lub akceptuje indywidualny program nauki opracowany poza Szkołą, który uczeń ma realizować pod jego kierunkiem,

28.5. Dyrektor Szkoły zezwala na indywidualny program lub tok nauki w przypadku pozytywnej opinii Rady Pedagogicznej i pozytywnej opinii publicznej poradni psychologiczno-pedagogicznej.

29. Szkoła może przyjmować słuchaczy zakładów kształcenia nauczycieli oraz studentów wyższych szkół kształcących nauczycieli na **praktyki pedagogiczne** na podstawie pisemnego porozumienia zawartego pomiędzy Dyrektorem Szkoły a zakładem kształcenia nauczycieli lub szkołą wyższą, za zgodą nauczycieli sprawujących opiekę nad praktykantami.

30. Dla realizacji celów statutowych Szkoła posiada:

30.1. pomieszczenia do nauki z niezbędnym wyposażeniem,

30.2. salę gimnastyczną oraz boisko szkolne,

30.3. bibliotekę i czytelnię działające w ramach Szkolnego Centrum Informacyjnego,

30.4. gabinet pedagoga szkolnego i psychologa szkolnego,

30.5. pomieszczenie dla działalności Samorządu Uczniowskiego,

30.6. radiowęzeł,

30.7. szatnie,

30.8. gabinet pielęgniarki szkolnej,

30.9. pomieszczenia administracyjno-gospodarcze,

30.10. archiwum.

§ 8

Zadania zespołów nauczycielskich

1. Nauczyciele prowadzący zajęcia w danym oddziale tworzą zespół, którego zadaniem jest w szczególności:
 - 1.1. uchylony,
 - 1.2. korelacja treści kształcenia,
 - 1.3. wspomaganie wychowawcy oddziału w wykonywaniu jego zadań,
 - 1.4. ustalanie indywidualnego programu nauczania,
 - 1.5. wnioskowanie o kierowanie ucznia do poradni psychologiczno-pedagogicznej,
 - 1.6. opiniowanie, na wniosek wychowawcy, ocen zachowania ucznia,
 - 1.7. analizowanie efektów kształcenia w danym oddziale,
 - 1.8. analizowanie efektów pracy wychowawczej w oddziale.
2. Zespół ma prawo do:
 - 2.1. wnioskowania i opiniowania rozwiązań w zakresie planu nauczania oddziału w cyklu kształcenia,
 - 2.2. wnioskowania do Dyrektora i Rady Pedagogicznej w sprawach dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych dotyczących oddziału.
3. Pracę zespołu koordynuje wychowawca oddziału.

§ 9

Zakres zadań, uprawnień i odpowiedzialności nauczycieli oraz innych pracowników Szkoły

1. Do zadań **nauczycieli** należy:
 - 1.1. prowadzenie pracy dydaktyczno-wychowawczej z uczniami w ramach prowadzonych zajęć edukacyjnych,
 - 1.2. dbanie o przestrzeganie praw uczniów w Szkole,
 - 1.3. tworzenie uczniom warunków do nabywania następujących umiejętności:
 - a) planowania, organizowania i oceniania własnej nauki, przyjmowania za nią odpowiedzialności,
 - b) skutecznego porozumiewania się w różnych sytuacjach, prezentowania własnego punktu widzenia i uwzględniania poglądów innych ludzi, poprawnego posługiwania się językiem ojczystym, przygotowywania do publicznych wystąpień,
 - c) efektywnego współdziałania w zespole, budowania więzi międzyludzkich, podejmowania indywidualnych i grupowych decyzji, skutecznego działania na gruncie zachowania obowiązujących norm,
 - d) rozwiązywania problemów w twórczy sposób,
 - e) poszukiwania, porządkowania i wykorzystywania informacji z różnych źródeł, efektywnego posługiwania się technologiami informacyjnymi i komunikacyjnymi,
 - f) odnoszenia do praktyki, zdobytej wiedzy oraz tworzenia potrzebnych doświadczeń i nawyków,

- g) rozwijania sprawności umysłowych oraz osobistych zainteresowań,
 - h) przyswajania sobie metod i technik negocjacyjnego rozwiązywania konfliktów i problemów społecznych,
 - i) porozumiewania się w językach obcych.
- 1.4. tworzenie w Szkole środowiska sprzyjającego wszechstronnemu rozwojowi osobowemu uczniów i rozwojowi społecznemu, wspieranie uczniów w:
- a) rozwijaniu dociekliwości poznawczej, ukierunkowanej na poszukiwanie prawdy, dobra i piękna w świecie,
 - b) kształceniu poczucia użyteczności zarówno poszczególnych przedmiotów nauczania, jak i całej edukacji na danym etapie,
 - c) dążeniu do dobra w jego wymiarze indywidualnym i społecznym, umiejętne godzenie dobra własnego z dobrem innych, odpowiedzialności za siebie z odpowiedzialnością za innych, wolności własnej z wolnością innych,
 - d) poszukiwaniu, odkrywaniu i dążeniu na drodze rzetelnej pracy do osiągnięcia wielkich celów życiowych i wartości ważnych dla odnalezienia własnego miejsca w świecie,
 - e) przygotowywaniu się do życia w rodzinie, w społeczności lokalnej i w państwie,
 - f) dążeniu do rozpoznawania wartości moralnych, dokonywania wyborów i hierarchizacji wartości,
 - g) kształtowaniu w sobie postawy dialogu, umiejętności słuchania innych i rozumienia ich poglądów,
- 1.5. planowanie pracy z uczniami z uwzględnieniem podstawy programowej kształcenia ogólnego oraz podstaw programowych kształcenia w zawodzie oraz potrzeb, zainteresowań i uzdolnień uczniów; każdy nauczyciel zobowiązany jest do opracowania rozkładu materiału nauczania ze wszystkich prowadzonych przez siebie zajęć edukacyjnych, w każdym oddziale,
- 1.6. samodzielne opracowanie, wybór programu nauczania opracowanego przez innego autora, z ewentualną modyfikacją, z uwzględnieniem jego celowości, przydatności, zgodności z podstawą programową kształcenia ogólnego lub podstawami programowymi kształcenia w zawodzie i potrzebami środowiska,
- 1.7. prowadzenie zajęć w ramach indywidualnego toku nauczania dla uczniów wybitnie uzdolnionych,
- 1.8. informowanie rodziców o postępach i trudnościach w nauce uczniów w ramach konsultacji lub w miarę potrzeb,
- 1.9. prowadzenie indywidualnych konsultacji dla uczniów wymagających dodatkowej pomocy ze strony nauczyciela,
- 1.9a. realizowanie zajęć opiekuńczych i wychowawczych, uwzględniających potrzeby i zainteresowania uczniów,
- 1.10. pogłębianie własnej wiedzy przedmiotowej i pedagogicznej oraz doskonalenie metod i form pracy przez udział w wewnątrzszkolnym doskonaleniu nauczycieli, kursach i konferencjach,
- 1.11. opieka nad przydzieloną salą lekcyjną,
- 1.12. współpraca z wychowawcami uczniów w zakresie realizacji Programu Wychowawczego i Programu Profilaktyki Szkoły,
- 1.13. ocenianie wiedzy, umiejętności i zachowania uczniów zgodnie z zasadami oceniania wewnątrzszkolnego,
- 1.14. ocenianie pracy własnej w oparciu o opinię uczniów i rodziców,
- 1.15. opracowywanie sprawozdania z realizacji zadań i przydzielonych obowiązków, przedstawianie wniosków do dalszej pracy,
- 1.16. udział w przeprowadzaniu egzaminu maturalnego i egzaminów potwierdzających kwalifikacje w zawodzie, wykonywanie czynności związanych z przeprowadzaniem tych egzaminów

minów w ramach czasu pracy określonego ustawą Karta Nauczyciela z dnia 26 stycznia 1982 r. (art. 42 ust. 2 pkt. 2) oraz ustalonego wynagrodzenia, z zastrzeżeniem, że nauczyciele, w tym nauczyciele będący egzaminatorami, biorący udział w ustnej części egzaminu maturalnego, wykonują czynności związane z przeprowadzeniem tej części egzaminu w ramach tygodniowego obowiązkowego wymiaru godzin dydaktycznych,

1.17. wykonywanie innych zadań przydzielonych przez Dyrektora Szkoły.

2. Nauczyciele, podczas lub w związku z pełnieniem obowiązków służbowych, korzystają z ochrony przewidzianej dla funkcjonariuszy publicznych na zasadach określonych w Kodeksie Karnym.

3. Nauczyciele mają prawo do:

3.1. poszanowania swojej godności osobistej ze strony uczniów, rodziców i innych pracowników Szkoły, w przypadku naruszenia tego prawa nauczyciel może odwołać się do Dyrektora Szkoły,

3.2. propagowania wartości zgodnych ze swoimi przekonaniami i niesprzecznych z celami wychowawczymi Szkoły,

3.3. wnioskowania w sprawie nagród i kar dla uczniów,

3.4. uchylony.

3a. Nauczyciel obowiązany jest:

3a. 1. rzetelnie realizować zadania związane z powierzonym mu stanowiskiem oraz podstawowymi funkcjami Szkoły: dydaktyczną, wychowawczą i opiekuńczą, w tym zadania związane z zapewnieniem bezpieczeństwa uczniom w czasie zajęć organizowanych przez Szkołę,

3a. 2 wspierać każdego ucznia w jego rozwoju,

3a. 3 dążyć do pełni własnego rozwoju osobowego,

3a. 4 kształcić i wychowywać młodzież w umiłowaniu Ojczyzny, w poszanowaniu Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej, w atmosferze wolności sumienia i szacunku dla każdego człowieka,

3a. 5 dbać o kształtowanie u uczniów postaw moralnych i obywatelskich zgodnie z ideą demokracji, pokoju i przyjaźni między ludźmi różnych narodów i światopoglądów.

4. Nauczyciele ponoszą odpowiedzialność za:

4.1 efekty pracy dydaktyczno-wychowawczej z uczniami w zakresie prowadzonych zajęć edukacyjnych,

4.2. bezpieczeństwo powierzonych ich opiece uczniów w czasie zajęć lekcyjnych, wycieczek i imprez organizowanych przez szkołę oraz w czasie pełnionych między zajęciami lekcyjnymi dyżurów.

4a. Nauczyciele podlegają odpowiedzialności dyscyplinarnej za uchybienia godności zawodu nauczyciela lub obowiązkom, o których mowa w ust. 3a.

5. W przypadku, gdy liczba oddziałów wynosi co najmniej dwanaście, w Szkole tworzy się stanowisko **wicedyrektora**. Dyrektor Szkoły, za zgodą organu prowadzącego Szkołę, może tworzyć dodatkowe stanowiska wicedyrektorów lub inne stanowiska kierownicze.

6. Zadaniem wicedyrektorów są:

6.1. współpraca z Dyrektorem Szkoły w zakresie sprawowania nadzoru pedagogicznego w Szkole,

- 6.2. obserwacja zajęć dydaktycznych zgodnie z ustalonym przez Dyrektora Szkoły planem nadzoru,
 - 6.3. kontrolowanie dokumentacji przebiegu nauczania prowadzonej przez nauczycieli i wychowawców oddziałów oraz opiekunów kół zainteresowań,
 - 6.4. kontrolowanie i analizowanie pracy wychowawców oddziałów, w tym obserwacja zajęć wychowawczych,
 - 6.4a. współdziałanie w realizacji Planu Pracy Szkoły,
 - 6.5. współpraca z Dyrektorem Szkoły w zakresie monitorowania i dokonywania ewaluacji Programu Wychowawczego i Programu Profilaktyki Szkoły,
 - 6.6. uchylony,
 - 6.7. czuwanie nad organizacją i przebiegiem wycieczek, imprez i uroczystości szkolnych,
 - 6.8. wnioskowanie w sprawie nagród i kar dla uczniów,
 - 6.9. współpraca z Radą Rodziców, pedagogiem i psychologiem w sprawach wychowawczych i pomocy materialnej dla uczniów znajdujących się w trudnej sytuacji życiowej,
 - 6.10. uchylony,
 - 6.11. uchylony,
 - 6.12. monitorowanie pracy zespołów problemowych i przedmiotowych,
 - 6.13. współpraca z Dyrektorem i Radą Pedagogiczną w zakresie przygotowania organizacyjnego Szkoły w danym roku szkolnym,
 - 6.14. układanie tygodniowego planu zajęć zgodnie z zasadami higieny pracy uczniów i nauczycieli, organizowanie i kontrolowanie dyżurów nauczycieli w czasie przerw,
 - 6.15. przedstawianie sprawozdania z pełnionego nadzoru pedagogicznego,
 - 6.16. formułowanie projektu oceny pracy nauczycieli, nad którymi pełnią nadzór pedagogiczny, zgodnie z obowiązującymi przepisami,
 - 6.17. zastępowanie Dyrektora w czasie jego nieobecności,
 - 6.18. wykonywanie innych prac zleconych przez Dyrektora,
 - 6.19. przygotowanie i organizacja egzaminu maturalnego i egzaminów potwierdzających kwalifikacje w zawodzie.
7. Zadaniami **wicedyrektora ds. kształcenia zawodowego**, są ponadto:
- 7.1. opracowanie harmonogramu praktyk zawodowych na dany rok szkolny i arkusza organizacyjnego zajęć praktycznych,
 - 7.2. kontrola zajęć praktycznych i praktyk zawodowych,
 - 7.3. ustalanie ocen uczniów z praktyk zawodowych zgodnie z zasadami oceniania wewnątrzszkolnego,
 - 7.4. organizowanie zebrań z przedstawicielami zakładów pracy w sprawie praktycznej nauki zawodu,
 - 7.5. uchylony
8. Wicedyrektorzy mają prawo do wnioskowania do Dyrektora w sprawach nagród, wyróżnień lub kar dla nauczycieli.
9. Wicedyrektorzy ponoszą odpowiedzialność za realizację przydzielonych zadań przed Dyrektorem Szkoły.
10. Dyrektor Szkoły powierza każdy oddział (zwany też zespołem klasowym) szczególnej opiece wychowawczej jednego z nauczycieli uczących w danym oddziale, zwanego dalej **wychowawcą**.

11. Do obowiązków wychowawcy oddziału należy w szczególności:

- 11.1. sprawowanie opieki wychowawczej nad uczniami,
- 11.2. inspirowanie uczniów do podejmowania działań na rzecz zespołu klasowego i Szkoły,
- 11.3. tworzenie warunków dających uczniom poczucie bezpieczeństwa w zespole klasowym i Szkole,
- 11.4. poznanie uczniów oddziału, ich zdolności i zainteresowań oraz środowiska rodzinnego, diagnozowanie problemów uczniów,
- 11.5. planowanie pracy wychowawczej z uczniami w oparciu o Program Wychowawczy, Program Profilaktyki Szkoły i potrzeby uczniów, opracowanie tematyki zajęć w ramach zajęć z wychowawcą,
- 11.6. zapoznanie uczniów z procedurami postępowania w sytuacjach zagrożenia oraz nagłych wypadkach,
- 11.7. organizowanie, wspólnie z uczniami i ich rodzicami (prawnymi opiekunami), różnych form życia oddziału integrujących zespół uczniowski, z uwzględnieniem potrzeb i zainteresowań uczniów i tradycji Szkoły,
- 11.8. tworzenie warunków wspomagających wszechstronny rozwój osobowości uczniów,
- 11.9. kształtowanie u uczniów postaw moralnych i obywatelskich zgodnie z ideą demokracji, pokoju i przyjaźni między ludźmi różnych narodów, ras i światopoglądów,
- 11.10. współpraca z nauczycielami uczącymi w oddziale, z pedagogiem, psychologiem, innymi specjalistami w zakresie ujednolicenia oddziaływań wychowawczych i opieki nad uczniami wymagającymi pomocy lub mającymi trudności,
- 11.11. uczestniczenie w życiu społecznym oddziału i dbanie o prawidłowy przepływ informacji o działalności Szkoły,
- 11.12. podejmowanie działań umożliwiających rozwiązywanie konfliktów między uczniami w zespole klasowym i Szkole,
- 11.13. analizowanie działań wychowawczych i dostosowanie ich do potrzeb uczniów i zaistniałych problemów wychowawczych,
- 11.14. współpraca z rodzicami (prawnymi opiekunami) uczniów, ustalenie z nimi możliwości stałego i szybkiego kontaktu, informowanie ich o mocnych i słabych stronach zespołu klasowego i uczniów oraz o zamierzeniach wychowawczych, diagnozowanie problemów wychowawczych i projektowanie współpracy z rodzicami (prawnymi opiekunami) z uwzględnieniem potrzeb rodziców (prawnych opiekunów),
- 11.15. wspieranie uczniów w wyborze zawodu i kierunku dalszego kształcenia,
- 11.16. koordynowanie działań zespołu nauczycieli prowadzących zajęcia dydaktyczne w danym oddziale,
- 11.17. współdziałanie, w miarę potrzeb, z instytucjami wspierającymi rozwój uczniów,
- 11.18. uchylony.

12. Formy spełniania zadań przez nauczyciela wychowawcę powinny być dostosowane do wieku uczniów, ich potrzeb oraz warunków środowiskowych Szkoły.

13. Dla zapewnienia ciągłości i skuteczności pracy wychowawczej wskazane jest, aby nauczyciel wychowawca opiekował się danym oddziałem w ciągu całego etapu edukacyjnego.

14. Do zadań **pedagoga szkolnego** należy:

- 14.1. prowadzenie badań i działań diagnostycznych dotyczących poszczególnych uczniów, w tym diagnozowanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych, a także wspieranie mocnych stron uczniów oraz analizowanie przyczyn niepowodzeń szkolnych,

- 14.1a. minimalizowanie skutków zaburzeń rozwojowych, zapobieganie zaburzeniom zachowania oraz realizacja różnych form pomocy psychologiczno-pedagogicznej w środowisku szkolnym i pozaszkolnym poszczególnych uczniów,
 - 14.1b. diagnozowanie sytuacji wychowawczych w Szkole w celu rozwiązywania problemów wychowawczych oraz wspierania rozwoju uczniów,
 - 14.2. udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej w formach odpowiednich do rozpoznanych potrzeb,
 - 14.3. organizowanie i prowadzenie różnych form pomocy psychologiczno-pedagogicznej dla uczniów, rodziców i nauczycieli,
 - 14.3a. prowadzenie terapii indywidualnej i grupowej,
 - 14.4. podejmowanie działań profilaktyczno-wychowawczych wynikających z Programu Wychowawczego i Programu Profilaktyki Szkoły w stosunku do uczniów, z udziałem rodziców i nauczycieli,
 - 14.5. planowanie, wspólnie z wychowawcami, działań w zakresie pomocy uczniom niedostosowanym społecznie lub zagrożonym niedostosowaniem,
 - 14.6. wspieranie działań opiekuńczo-wychowawczych nauczycieli wynikających z Programu Wychowawczego,
 - 14.7. planowanie i koordynowanie zadań realizowanych przez Szkołę na rzecz uczniów, rodziców i nauczycieli w zakresie wyboru przez uczniów kierunku kształcenia i zawodu,
 - 14.8. podejmowanie działań na rzecz zorganizowania opieki i pomocy materialnej uczniom znajdującym się w trudnej sytuacji życiowej,
 - 14.9. ocenianie pracy własnej w oparciu o opinię uczniów i rodziców,
 - 14.10. uchylony,
 - 14.11. opracowanie sprawozdania z realizacji zadań i przydzielonych obowiązków, przedstawianie wniosków do dalszej pracy, dokonanie na koniec okresu i roku szkolnego analizy sytuacji wychowawczej Szkoły,
 - 14.13. udzielanie porad i pomocy uczniom w rozwiązywaniu trudności powstałych na tle konfliktów rodzinnych, w kontaktach rówieśniczych i środowiskowych,
 - 14.13a. inicjowanie i prowadzenie działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych,
 - 14.14. planowanie pracy pedagogicznej i prowadzenie dokumentacji wykonanych zadań.
15. Do zadań **psychologa szkolnego** należy:
- 15.1. prowadzenie konsultacji psychologicznych i poradnictwa dla uczniów,
 - 15.1a. prowadzenie badań i działań diagnostycznych dotyczących poszczególnych uczniów, w tym diagnozowanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych, a także wspieranie mocnych stron uczniów,
 - 15.1b. minimalizowanie skutków zaburzeń rozwojowych, zapobieganie zaburzeniom zachowania oraz realizacja różnych form pomocy psychologiczno-pedagogicznej w środowisku szkolnym i pozaszkolnym poszczególnych uczniów,
 - 15.1c. udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej w formach odpowiednich do rozpoznanych potrzeb,
 - 15.2. organizowanie pomocy uczniom w rozwiązywaniu trudnych sytuacji życiowych, problemów osobistych, rodzinnych, szkolnych, okresu adolescencji, zdrowotnych i innych,
 - 15.3. prowadzenie różnego rodzaju form terapii psychologicznej, indywidualnej i grupowej, dla uczniów,
 - 15.4. organizowanie opieki psychologicznej nad uczniami sprawiającymi trudności wychowawcze,
 - 15.4a. inicjowanie i prowadzenie działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych,

- 15.5. promowanie zdrowego stylu życia wśród uczniów – prowadzenie warsztatów z profilaktyki zachowań ryzykownych, ze szczególnym uwzględnieniem problematyki uzależnień młodzieży,
 - 15.6. organizowanie wzmożonej opieki psychologicznej nad uczniami klas pierwszych, w tym zajęć integracyjnych,
 - 15.7. realizowanie programów edukacyjnych dla uczniów dotyczących kontrolowania stresu,
 - 15.8. udzielanie uczniom klas kończących Szkołę, w ramach orientacji zawodowej, pomocy psychologicznej w zakresie wyboru kierunku dalszego kształcenia lub znalezienia pracy,
 - 15.8. prowadzenie doradztwa psychologicznego dla rodziców i nauczycieli,
 - 15.9. uchylony.
16. Nauczyciele mogą tworzyć zespoły wychowawcze, przedmiotowe lub problemowo-zadaniowe.
17. Pracą zespołu kieruje przewodniczący powołany przez Dyrektora na wniosek członków zespołu, wyłoniony w drodze głosowania. Kadencja przewodniczącego zespołu trwa cztery lata. Ten sam nauczyciel może pełnić funkcję przewodniczącego wielokrotnie.
- 17 a. Przewodniczący odpowiedzialny jest za opracowanie planu pracy zespołu oraz jego realizację.
18. W Powiatowym Zespole Nr 4 Szkół Ekonomiczno-Gastronomicznych im. Komisji Edukacji Narodowej w Oświęcimiu tworzy się następujące **zespoły przedmiotowe**:
- 18.1. **Zespół Nauczycieli Przedmiotów Zawodowych Ekonomicznych,**
 - 18.2. **Zespół Nauczycieli Przedmiotów Zawodowych Gastronomicznych,**
 - 18.3. **Zespół Nauczycieli Przedmiotów Matematyczno-Przyrodniczych,**
 - 18.4. **Zespół Nauczycieli Przedmiotów Humanistycznych,**
 - 18.5. **Zespół Nauczycieli Przedmiotów Sportowo-Obronnych,**
 - 18.6. **Zespół Nauczycieli Języków Obcych.**
19. Cele i zadania zespołów przedmiotowych nauczycieli obejmują:
- 19.1. zorganizowanie współpracy nauczycieli dla uzgadniania sposobów realizacji programów nauczania, korelowania treści nauczania przedmiotów pokrewnych, a także udzielania pomocy w podejmowaniu decyzji w sprawie wyboru programów nauczania,
 - 19.1a. przygotowanie dla Rady Pedagogicznej wstępnej opinii o programach nauczania przed dopuszczeniem do użytku w Szkole,
 - 19.2. współpraca przy opracowywaniu szczegółowych kryteriów oceniania uczniów oraz sposobu badania wyników nauczania,
 - 19.3. organizowanie wewnątrzszkolnego doskonalenia zawodowego, a także doradztwa metodycznego dla początkujących nauczycieli,
 - 19.4. współdziałanie w organizowaniu pracowni i uzupełnianiu ich wyposażenia,
 - 19.5. projektowanie działalności innowacyjnej.
20. Przewodniczący zespołu przedmiotowego diagnozuje potrzeby nauczycieli w zakresie doskonalenia, organizuje spotkania i lekcje koleżeńskie, analizuje pracę zespołu, przedstawia sprawozdanie z jego działalności oraz wnioski do dalszej pracy.
21. uchylony

22. uchylony

23. W Szkole tworzy się następujące zespoły problemowo-zadaniowe:

23.1. uchylony,

23.2. **Zespół ds. Promocji Szkoły**, którego celem jest kreowanie pozytywnego wizerunku Szkoły, ukazywanie osiągnięć i potencjału społeczności szkolnej, eksponowanie odrębności Szkoły, kształtowanie więzi emocjonalnych ze Szkołą, promowanie kierunków kształcenia wśród uczniów gimnazjów,

23.3. **Zespół ds. Promocji Zdrowia**, którego celem jest m.in. utrwalanie nawyku higienicznego trybu życia, racjonalnego odżywiania, hartowania organizmu na bodźce sprzyjające nałogom, rozwijanie aktywności fizycznej stymulującej harmonijny rozwój,

23.4. **Zespół ds. Tworzenia Aktów Prawnych Szkoły**, którego celem jest tworzenie i nowelizacja szkolnych aktów prawnych zgodnie z obowiązującym prawem oświatowym,

23.5. **Zespół Protokolantów**, którego zadaniem jest dokumentowanie przebiegu posiedzeń Rady Pedagogicznej,

23.6. uchylony

23.7. **Zespół ds. Wewnątrzszkolnego Systemu Doradztwa Zawodowego**, którego celem jest przygotowanie ucznia do radzenia sobie w sytuacjach trudnych, takich jak bezrobocie, problemy zdrowotne, adaptacja do nowych warunków i mobilności zawodowej, przygotowanie ucznia do roli pracownika, przygotowanie rodziców do efektywnego wspierania dzieci w podejmowaniu decyzji edukacyjnych i zawodowych, pomoc nauczycielom w realizacji tematów związanych z wyborem zawodu, wspieranie działań szkoły mających na celu optymalny rozwój edukacyjny i zawodowy uczniów,

23.7a. **Zespół ds. analizy osiągnięć edukacyjnych uczniów**, którego celem jest przeprowadzanie analizy wyników egzaminów zewnętrznych, z uwzględnieniem diagnozy „na wejściu”,

23.7b. **Zespół ds. ewaluacji wewnątrzszkolnej**, którego celem jest wspieranie Dyrektora Szkoły w realizacji zadań związanych z pełnieniem nadzoru pedagogicznego,

23.8. **Szkolną Komisję Stypendialną**, do której zadań należy wstępna kwalifikacja wniosków o przyznanie stypendiów, przedstawianie propozycji wysokości oraz form realizacji wypłat stypendium,

23.8. **Szkolną Komisję Rekrutacyjną**, której zadaniem jest przeprowadzenie postępowania rekrutacyjnego,

23.9. uchylony,

23.10. **Komisję ds. Funduszu Zdrowotnego**, której zadaniem jest rozpatrywanie wniosków nauczycieli o przyznanie pomocy finansowej na cele zdrowotne,

23.11. **Komisję Kasacyjną**, której zadaniem jest wydawanie decyzji w sprawie likwidacji lub przekazania do naprawy zużytego, niesprawnego, uszkodzonego sprzętu audiowizualnego lub pomocy dydaktycznych.

24. W Szkole powołuje się również:

24.1. **koordynatora wewnątrzszkolnego doskonalenia zawodowego**, którego zadaniem jest opracowywanie tematyki i harmonogramu szkoleń Rady Pedagogicznej, w zależności od zgłaszanych potrzeb,

24.2. **koordynatora ds. organizacji imprez i uroczystości szkolnych**, którego zadaniem jest opracowywanie harmonogramu imprez i uroczystości szkolnych, czuwanie nad ich przebiegiem oraz nadzór nad wystrojem szkoły,

24.3. **koordynatorów kierunku kształcenia**, których zadaniem jest inicjowanie działań na rzecz promocji danego zawodu, jak również bieżący kontakt we wszystkich sprawach dydaktyczno-metodycznych związanych z kształceniem w danym zawodzie.

25. W Szkole mogą być tworzone inne zespoły nauczycielskie.

26. Opiekę nad zespołami nauczycieli pełnią członkowie kierownictwa Szkoły.

27. W Szkole są zatrudnieni **pracownicy administracji i obsługi**, których zadaniem jest zapewnienie sprawnej obsługi kancelaryjno-biurowej oraz księgowej Szkoły, a także sprawności techniczno-eksploatacyjnej budynku i urządzeń terenowych. Szczegółowy zakres obowiązków i uprawnień w/w pracowników określają indywidualne przydziały czynności.

§ 10

Warunki i sposób oceniania wewnątrzszkolnego

1. Ocenianiu podlegają osiągnięcia edukacyjne i zachowanie ucznia.

2. Ocenianie wewnątrzszkolne osiągnięć edukacyjnych ucznia polega na rozpoznawaniu przez nauczycieli poziomu i postępów w opanowaniu przez ucznia wiadomości i umiejętności w stosunku do wymagań określonych w podstawie programowej kształcenia ogólnego lub efektów kształcenia określonych w podstawie programowej kształcenia w zawodach oraz wymagań edukacyjnych wynikających z realizowanych w Szkole programów nauczania, a w przypadku dodatkowych zajęć edukacyjnych – w stosunku do wymagań edukacyjnych wynikających z realizowanych w Szkole programów nauczania.

3. Ocenianie zachowania ucznia polega na rozpoznaniu przez wychowawcę oddziału, nauczycieli oraz uczniów danego oddziału stopnia respektowania przez ucznia zasad współżycia społecznego i norm etycznych oraz obowiązków ucznia określonych w Statucie Szkoły.

4. Ocenianie wewnątrzszkolne ma na celu:

- 4.1. informowanie ucznia o poziomie jego osiągnięć edukacyjnych i zachowaniu oraz o postępach w tym zakresie,
- 4.2. udzielanie uczniowi pomocy w nauce poprzez przekazanie mu informacji o tym, co zrobił dobrze i jak powinien się dalej uczyć,
- 4.3. udzielanie uczniowi wskazówek do samodzielnego planowania własnego rozwoju,
- 4.4. motywowanie ucznia do dalszych postępów w nauce i zachowaniu,
- 4.5. dostarczanie rodzicom (prawnym opiekunom) i nauczycielom informacji o postępach, trudnościach w nauce i zachowaniu ucznia oraz o szczególnych uzdolnieniach ucznia,
- 4.6. umożliwienie nauczycielom doskonalenia organizacji i metod pracy dydaktyczno-wychowawczej.

5. Ocenianie wewnątrzszkolne z zajęć edukacyjnych obejmuje:

- 5.1. formułowanie przez nauczycieli wymagań edukacyjnych niezbędnych do otrzymania przez ucznia poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych,
- 5.2. ustalanie kryteriów oceniania zachowania,
- 5.3. ustalanie ocen bieżących i śródrocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych, a także śródrocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania,
- 5.4. przeprowadzanie egzaminów klasyfikacyjnych,

- 5.5. ustalanie rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania,
 - 5.6. ustalanie warunków i trybu otrzymania wyższych niż przewidywane rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania,
 - 5.7. ustalanie warunków i sposobu przekazywania rodzicom (prawnym opiekunom) informacji o postępach i trudnościach w nauce i zachowaniu ucznia oraz o szczególnych uzdolnieniach ucznia.
6. Ocenianie ucznia z religii i etyki odbywa się wg odrębnych przepisów.
7. Na początku każdego roku szkolnego nauczyciele prowadzący dane zajęcia edukacyjne informują uczniów, a także ich rodziców (prawnych opiekunów), o:
- 7.1. wymaganiach edukacyjnych niezbędnych do otrzymania przez ucznia poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych, wynikających z realizowanego przez siebie programu nauczania,
 - 7.2. sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów,
 - 7.3. warunkach i trybie otrzymania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych.
8. Wychowawca oddziału na początku każdego roku szkolnego informuje uczniów oraz ich rodziców (prawnych opiekunów) o:
- 8.1. warunkach i sposobie oraz kryteriach oceniania zachowania,
 - 8.2. warunkach i trybie otrzymania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.
9. Rodzic (opiekun prawny) ucznia otrzymanie informacji, o których mowa w ust. 7 i 8, potwierdza podpisem na przygotowanej przez wychowawcę oddziału liście.
10. W każdym roku szkolnym, przed przystąpieniem do realizacji zajęć wychowania do życia w rodzinie, nauczyciel prowadzący te zajęcia, wraz z wychowawcą oddziału, przeprowadza co najmniej jedno spotkanie informacyjne z rodzicami (opiekunami prawnymi) uczniów niepełnoletnich oraz z uczniami pełnoletnimi. Nauczyciel jest obowiązany przedstawić pełną informację o celach i treściach realizowanego programu nauczania, podręcznikach szkolnych oraz środkach dydaktycznych. W zajęciach wychowania do życia w rodzinie uczestniczą uczniowie niepełnoletni, których rodzice (prawni opiekunowie) nie wyrazili pisemnego sprzeciwu wobec udziału ich dziecka w tych zajęciach oraz uczniowie pełnoletni, którzy nie wyrazili pisemnego sprzeciwu wobec udziału w tych zajęciach.
11. Nauczyciel jest obowiązany indywidualizować pracę z uczniem na obowiązkowych i dodatkowych zajęciach edukacyjnych, odpowiednio do potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia.
12. Nauczyciel jest obowiązany dostosować wymagania edukacyjne, o których mowa w ust. 7 pkt. 7.1, do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia:
- 12.1. posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego – na podstawie tego orzeczenia oraz ustaleń zawartych w indywidualnym programie edukacyjno-terapeutycznym, opracowanym dla ucznia na podstawie przepisów w sprawie warunków organizowania

kształcenia, wychowania i opieki dla dzieci i młodzieży niepełnosprawnych, niedostosowanych społecznie i zagrożonych niedostosowaniem społecznym,

12.2. posiadającego orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania – na podstawie tego orzeczenia,

12.3. posiadającego opinię poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, o specyficznych trudnościach w uczeniu się lub inną opinię poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, wskazującą na potrzebę takiego dostosowania – na podstawie tej opinii,

12.4. nieposiadającego orzeczenia lub opinii wymienionych w pkt. 12.1 – 12.3, który objęty jest pomocą psychologiczno-pedagogiczną w szkole – na podstawie rozpoznania indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz indywidualnych możliwości psychofizycznych ucznia, dokonanego przez nauczycieli, pedagoga lub psychologa,

12.5. posiadającego opinię lekarza o ograniczonych możliwościach wykonywania przez ucznia określonych ćwiczeń fizycznych na zajęciach wychowania fizycznego – na podstawie tej opinii.

13. Dyrektor Szkoły zwalnia ucznia z wykonywania określonych ćwiczeń na zajęciach wychowania fizycznego, na podstawie opinii o ograniczonych możliwościach wykonywania przez ucznia tych ćwiczeń wydanej przez lekarza, na czas określony w tej opinii.

14. Dyrektor Szkoły zwalnia ucznia z zajęć wychowania fizycznego lub informatyki na podstawie opinii o braku możliwości uczestniczenia ucznia w tych zajęciach wydanej przez lekarza, na czas określony w tej opinii.

15. Jeżeli okres zwolnienia ucznia z realizacji zajęć, o którym mowa w ust. 14, uniemożliwia ustalenie śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej, w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony” albo „zwolniona”.

16. Dyrektor Szkoły zwalnia ucznia kształcącego się w zawodzie, dla którego programowa przewiduje naukę jazdy pojazdem silnikowym, z realizacji tych zajęć w przypadku, gdy przedłoży on prawo jazdy odpowiedniej kategorii. W przypadku zwolnienia ucznia z nauki jazdy pojazdem silnikowym w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony” albo „zwolniona”, a także numer i kategorię posiadanego przez ucznia prawa jazdy oraz datę wydania uprawnienia.

17. Dyrektor Szkoły, na wniosek rodziców (prawnych opiekunów) 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 z autyzmem, w tym zespołem Aspergera, z nauki drugiego języka obcego nowożytnego.

18. W przypadku ucznia, o którym mowa w ust. 17, posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego lub orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania, zwolnienie z nauki drugiego języka obcego nowożytnego może nastąpić na podstawie tego orzeczenia.

19. W przypadku zwolnienia ucznia z nauki drugiego języka obcego w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony” albo „zwolniona”.

20. W trakcie nauki w szkole uczeń otrzymuje oceny:

20.1. bieżące,

- 20.2. klasyfikacyjne – śródroczne, roczne i końcowe.
21. Oceny są jawne zarówno dla ucznia, jak i jego rodziców (prawnych opiekunów).
22. Oceny bieżące i klasyfikacyjne z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych ustala nauczyciel prowadzący te zajęcia.
23. Ocena klasyfikacyjną z zajęć praktycznych ustala nauczyciel praktycznej nauki zawodu lub instruktor praktycznej nauki zawodu.
24. Ocena z praktyki zawodowej ustala wicedyrektor ds. kształcenia zawodowego.
25. W przypadku ucznia będącego pracownikiem młodocianym, realizującego nauczanie teoretycznych przedmiotów zawodowych w formie kursów zawodowych w ośrodku dokształcającym, ocenę klasyfikacyjną z tych zajęć ustala nauczyciel ośrodka dokształcającego. Ocena przez niego ustalona jest ostateczna.
26. Klasyfikacyjną ocenę zachowania ustala wychowawca oddziału, do którego uczęszcza uczeń.
27. Nauczyciel ustalający ocenę uzasadnia ją. Uzasadnienie ma formę ustną lub – jeśli uczeń lub jego rodzice (prawni opiekunowie) wyrażą takie życzenie (w formie pisemnego wniosku) – pisemną. Uzasadnienie pisemne należy przedstawić w terminie siedmiu dni od dnia wpływu wniosku.
28. Sprawdzone i ocenione pisemne prace ucznia są udostępniane do wglądu uczniowi i jego rodzicom (prawnym opiekunom).
- 28.1. Wszystkie prace pisemne ucznia są przechowywane przez nauczycieli prowadzących zajęcia edukacyjne w oddziale, do którego uczęszcza uczeń, do końca danego roku szkolnego, tj. do dnia 31 sierpnia.
- 28.2. Prace pisemne są udostępniane uczniom podczas zajęć lekcyjnych lub indywidualnych konsultacji.
- 28.3. Prace pisemne są udostępniane rodzicom (opiekunom prawnym) ucznia podczas zebrań rodziców lub indywidualnych konsultacji, w siedzibie szkoły.
- 28.4. Jeśli praca pisemna zawiera tylko odpowiedzi ucznia, należy do niej dołączyć zestaw pytań (zadań).
- 28.5. Wskazane jest, aby udostępnienia pracy dokonał nauczyciel, który tę pracę oceniał, a jeśli jest to niemożliwe – inny, upoważniony przez niego, nauczyciel lub dyrektor szkoły.
- 28.6. Uczeń lub jego rodzice (prawni opiekunowie) mogą otrzymać pracę pisemną ucznia w postaci kserokopii, skanu, fotografii lub innej formy utrwalenia cyfrowego. W przypadku kopii czarno-białej należy wyraźnie zaznaczyć, których wpisów dokonał nauczyciel oceniający pracę.
29. Formy kontaktu nauczycieli z rodzicami (opiekunami prawnymi) uczniów określa § 11 ust. 5.
30. Ocenie podlegają umiejętności i wiadomości oraz różnorodne formy pracy i aktywności ucznia związane ze specyfiką zajęć edukacyjnych, m. in. odpowiedzi ustne, sprawdziany i testy pisemne, wypracowania, testy sprawnościowe, ćwiczenia praktyczne, zadania domowe,

projekty edukacyjne, udział w konkursach szkolnych i pozaszkolnych, kołach zainteresowań, a także różne przejawy aktywności artystycznej i społecznej.

31. Podstawą ustalenia oceny z praktyki zawodowej jest ocena ustalona przez opiekuna praktyki. Przy ustalaniu oceny z praktyki zawodowej należy również wziąć pod uwagę aktywną postawę ucznia w realizacji zadań wynikających z programu, jego kulturę osobistą i kulturę obsługi konsumenta/klienta oraz sposób prowadzenia dokumentacji praktyki zawodowej i terminowe jej złożenie u wicedyrektora ds. kształcenia zawodowego.

32. Przy ustalaniu oceny z wychowania fizycznego należy w przede wszystkim brać pod uwagę wysiłek wkładany przez ucznia w wywiązywanie się z obowiązków wynikających ze specyfiki tych zajęć, a także systematyczność udziału ucznia w zajęciach oraz aktywność ucznia w działaniach podejmowanych przez szkołę na rzecz kultury fizycznej.

33. Oceny bieżące, oceny klasyfikacyjne śródroczne i roczne ustala się w stopniach według następującej skali:

| Nazwa stopnia | Oznaczenie cyfrowe | Skrót |
|----------------|--------------------|-------|
| celujący | 6 | cel |
| bardzo dobry | 5 | bd |
| dobry | 4 | db |
| dostateczny | 3 | dt |
| dopuszczający | 2 | dp |
| niedostateczny | 1 | nd |

Ocena niedostateczna jest oceną negatywną, pozostałe oceny są ocenami pozytywnymi.

34. Oceny bieżące wyraża się cyframi, skrótami lub słownie. W dzienniku lekcyjnym stosuje się skrótowy zapis ocen bieżących. Oceny ze sprawdzianów pisemnych, obejmujących zakresem materiału nauczania więcej niż trzy ostatnie tematy lekcyjne, wpisuje się do dziennika kolorem czerwonym, pozostałe oceny – kolorem czarnym lub granatowym.

35. Dopuszcza się dodatkowo stosowanie w dzienniku lekcyjnym skrótów:

- a) np – nieprzygotowanie do zajęć,
- b) bz – brak zadania domowego,
- c) nb – nieobecność ucznia w czasie kontroli osiągnięć.

36. Przy ustalaniu ocen bieżących dopuszcza się stosowanie plusów z wyłączeniem stopni: celującego i niedostatecznego oraz minusów z wyłączeniem stopni: celującego, dopuszczającego i niedostatecznego.

37. Po co najmniej dwutygodniowej, usprawiedliwionej ważnymi przyczynami, nieobecności w szkole, uczeń w ciągu tygodnia uzupełnia materiał programowy i w tym czasie nie podlega ocenianiu.

38. Nauczyciel przed każdym pisemnym sprawdzianem wiadomości, obejmującym więcej niż trzy ostatnie tematy lekcyjne, informuje uczniów o zakresie materiału objętego sprawdzianem.

39. Jeżeli z przyczyn losowych uczeń jest nieobecny na sprawdzianie pisemnym, to ma obowiązek napisać ten sprawdzian w najbliższym możliwym terminie ustalonym przez nauczyciela. Kontrola wiadomości i umiejętności z przewidzianego sprawdzianem zakresu materiału może się również odbyć w formie ustnej. Decyzję w tej sprawie podejmuje nauczyciel.

40. Uczeń może poprawić ocenę ze sprawdzianu pisemnego zgodnie z zasadami ustalonymi przez nauczyciela na początku roku szkolnego.

41. W ciągu tygodnia mogą odbyć się najwyżej cztery sprawdziany obejmujące zakresem materiału więcej niż trzy ostatnie tematy lekcyjne, zapowiedziane i wpisane do dziennika lekcyjnego z co najmniej tygodniowym wyprzedzeniem. W ciągu dnia mogą się odbyć nie więcej niż dwa takie sprawdziany.

42. Formy kontroli, obejmujące zakresem materiału nie więcej niż trzy ostatnie tematy lekcyjne, mogą odbywać się w formie ustnej i pisemnej, bez zapowiedzi i ograniczeń ilościowych.

43. Uczeń z tak zwanym „szczęśliwym numerem” może być zwolniony z odpowiedzi ustnej lub pisemnej, z wyjątkiem zapowiedzianej wcześniej przez nauczyciela formy kontroli osiągnięć i pisemnej pracy domowej. „Szczęśliwy numer” jest ogłaszany na tablicy ogłoszeń Samorządu Uczniowskiego w dniu obowiązywania. Prawo do tego zwolnienia traci uczeń często opuszczający zajęcia szkolne lub opuszczający te zajęcia bez usprawiedliwienia – szczegółowe zasady określa nauczyciel i podaje do wiadomości uczniów na początku roku szkolnego.

44. Nauczyciel informuje uczniów o wynikach prac pisemnych w terminie nieprzekraczającym dwóch, a w przypadku wypracowań z języka polskiego – trzech tygodni.

45. Na czas trwania przerw świątecznych i ferii zimowych uczeń nie otrzymuje prac domowych. Zasada ta nie dotyczy uczniów klas programowo najwyższych technikum.

46. Uczeń nie otrzymuje oceny niedostatecznej w pierwszym tygodniu nauki w klasie pierwszej.

47. Nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne ma możliwość przyznania uczniom prawa zgłaszania nieprzygotowania do zajęć, zgodnie z przyjętymi ustaleniami, o których ma obowiązek poinformować uczniów na początku roku szkolnego w formie pisemnej lub ustnej. Prawo to traci uczeń często opuszczający zajęcia szkolne lub opuszczający te zajęcia bez usprawiedliwienia – szczegółowe zasady określa nauczyciel i podaje do wiadomości uczniów na początku roku szkolnego.

48. Nauczyciel zobowiązany jest do częstego i systematycznego oceniania osiągnięć ucznia. Liczba form kontroli poziomu wiedzy i umiejętności w danym okresie powinna pozwolić na obiektywną ocenę klasyfikacyjną:

48.1. przy jednej godzinie zajęć edukacyjnych tygodniowo – przynajmniej dwie oceny bieżące,

48.2. przy dwóch godzinach zajęć edukacyjnych tygodniowo – przynajmniej trzy oceny bieżące,

48.3. przy trzech godzinach zajęć edukacyjnych tygodniowo – przynajmniej cztery oceny bieżące,

48.4. przy czterech i więcej godzinach zajęć edukacyjnych tygodniowo – przynajmniej pięć ocen bieżących.

49. Nauczyciele prowadzący poszczególne obowiązkowe i dodatkowe zajęcia edukacyjne informują o przewidywanej klasyfikacyjnej rocznej ocenie z zajęć edukacyjnych co najmniej dwa tygodnie przed klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej: rodziców (prawnych opiekunów) ucznia – w formie pisemnej lub ustnej (z potwierdzeniem otrzymanej informacji w dokumentacji szkoły), uczniów – w formie ustnej. W szczególnych przypadkach informacji o przewidywanych dla ucznia klasyfikacyjnych ocenach rocznych można również udzielić za pomocą listu poleconego wysłanego do rodziców (prawnych opiekunów).

50. Oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych nie mają wpływu na ocenę zachowania.

51. W przypadku ucznia przeniesionego z innej szkoły w trakcie roku szkolnego Dyrektor Szkoły lub upoważniona przez niego osoba określa sposób ustalenia ocen klasyfikacyjnych śródrocznych lub rocznych, przy uwzględnieniu wyników uzyskanych przez tego ucznia w danym roku szkolnym w poprzedniej szkole.

52. Uczeń ma możliwość uzyskania rocznej oceny klasyfikacyjnej wyższej niż przewidywana, jeżeli spełnia następujące warunki:

52.1. ma wysoką frekwencję (co najmniej 80%) na danych zajęciach edukacyjnych, a w przypadku zajęć praktycznych i wychowania fizycznego – uczestniczył w nich aktywnie,

52.2. przystąpił do wszystkich wymaganych przez nauczyciela form kontroli osiągnięć (pisemnych i ustnych),

52.3. wszystkie godziny opuszczone ma usprawiedliwione.

53. W szczególnie uzasadnionych przypadkach (trudna sytuacja losowa, długotrwała choroba) uczeń niespełniający warunków ust. 52 może złożyć wniosek do Dyrektora o zgodę na umożliwienie mu uzyskania wyższej oceny klasyfikacyjnej niż przewidywana. Dyrektor podejmuje decyzję po zasięgnięciu opinii wychowawcy oddziału, do którego uczeń uczęszcza, w terminie dwóch dni roboczych.

54. W ciągu trzech dni roboczych od otrzymania przez ucznia informacji o przewidywanej ocenie rocznej z danych zajęć edukacyjnych uczeń lub jego rodzice (prawni opiekunowie) składa do nauczyciela prowadzącego dane zajęcia pisemną prośbę o umożliwienie poprawienia oceny, ze wskazaniem oceny, jaką chciałby uzyskać.

55. Nauczyciel w ciągu trzech dni roboczych od dnia otrzymania prośby ucznia (a w przypadku ucznia, o którym mowa w ust. 53 – decyzji dyrektora) przekazuje uczniowi wymagania edukacyjne na daną ocenę.

56. Najpóźniej dwa dni przed klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej, w terminie ustalonym przez nauczyciela w porozumieniu z uczniem, uczeń jest zobowiązany do napisania sprawdzianu i/lub udzielenia odpowiedzi ustnej, a z informatyki, wychowania fizycznego lub zajęć praktycznych – do wykonania ćwiczeń praktycznych przygotowanych przez nauczyciela, obejmujących wymagania edukacyjne na daną ocenę i ocenianych w formie punktowej.

57. Uczeń otrzymuje ocenę, o jaką wnioskował, w przypadku uzyskania co najmniej 80% możliwych do zdobycia punktów.

58. Ocena zachowania ucznia uwzględnia w szczególności:

- 58.1. wywiązywanie się z obowiązków ucznia,
- 58.2. postępowanie zgodne z dobrem społeczności szkolnej,
- 58.3. dbałość o honor i tradycje szkoły,
- 58.4. dbałość o piękno mowy ojczystej,
- 58.5. dbałość o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób,
- 58.6. godne, kulturalne zachowanie się w szkole i poza nią,
- 58.7. okazywanie szacunku innym osobom.

59. Ocena zachowania jest oceną klasyfikacyjną śródroczną lub roczną. Ustala się ją według następującej skali:

- 59.1. wzorowe,
- 59.2. bardzo dobre,
- 59.3. dobre,
- 59.4. poprawne,
- 59.5. nieodpowiednie,
- 59.6. naganne.

60. Zachowanie ucznia ocenia się w czterech kategoriach opisowych, ocenianych w skali od 0 do 4 punktów każda, oznaczonych cyframi rzymskimi i przedstawionych w poniższej tabeli:

| I. STOSUNEK DO OBOWIĄZKÓW SZKOLNYCH | |
|---|---|
| Liczba punktów | Uczeń: |
| 4 | bez zastrzeżeń wypełnia wszystkie obowiązki szkolne, jest zawsze przygotowany do zajęć i w stosunku do swoich możliwości osiąga maksymalnie wysokie wyniki w nauce, rozwija swoje zainteresowania, uczestnicząc w zajęciach pozalekcyjnych i konkursach przedmiotowych lub zawodach sportowych |
| 3 | bez zastrzeżeń wypełnia wszystkie obowiązki szkolne, choć sporadycznie nie dotrzymuje terminów, wykazuje staranność w przygotowaniu się do zajęć, osiąga wyniki w nauce adekwatne do swoich możliwości |
| 2 | stara się dobrze wypełniać szkolne obowiązki, sporadycznie się z nich nie wywiązuje, wykazuje systematyczność w przygotowaniu się do zajęć, często osiąga wyniki w nauce adekwatne do swoich możliwości |
| 1 | zdarza mu się nie wypełniać obowiązków szkolnych, często nie przygotowuje się do zajęć, nie zawsze osiąga wyniki w nauce adekwatne do swoich możliwości |
| 0 | wykazuje lekceważący stosunek do obowiązków szkolnych, nie przejawia chęci poprawy, zwykle nie przygotowuje się do zajęć, osiąga wyniki poniżej swych możliwości |
| II. POSTAWA SPOŁECZNA | |
| Liczba punktów | Uczeń: |
| 4 | zawsze wywiązuje się z zadań dobrowolnie przyjętych i powierzonych, wykazuje się własną inicjatywą, bierze czynny udział w uroczystościach szkolnych, klasowych oraz w pracach na rzecz Szkoły lub środowiska, szanuje tradycję szkolną, dba o dobre imię Szkoły, godnie reprezentuje ją na zewnątrz, samodzielnie podejmuje inicjatywy mające na celu pomoc w nauce uczniom słabszym, pozytywnie oddziałuje na klasę swoim zachowaniem |
| 3 | sumiennie i terminowo wywiązuje się z powierzonych zadań, zwykle przejawia inicjatywę, bierze czynny udział w uroczystościach szkolnych i klasowych, szanuje tradycję szkolną, dba o dobre imię Szkoły, godnie ją reprezentuje, nie odmawia pomocy w nauce uczniom słabszym, podejmuje działania mające na celu integrację zespołu klasowego, dba o dobrą opinię |

| | |
|---|--|
| | o klasie |
| 2 | wywiązuje się z powierzonych zadań, choć zwykle nie przejawia własnej inicjatywy, bierze udział w uroczystościach szkolnych i klasowych, swoją postawą podkreślając wagę uroczystości, szanuje tradycję szkolną, dba o dobre imię Szkoły, aktywnie bierze udział w działaniach mających na celu integrację zespołu klasowego, dba o dobrą opinię o klasie |
| 1 | zwykle wywiązuje się z powierzonych zadań, choć nie przejawia zaangażowania, wykazuje niewielkie zainteresowanie sprawami klasy |
| 0 | nie wywiązuje się z powierzonych zadań, wykazuje brak zaangażowania w sprawy klasy, jest niekoleżeński, swoim zachowaniem narusza dobre imię Szkoły |
| III. | |
| PRZESTRZEGANIE NORM WSPÓŁŻYCIA SPOŁECZNEGO, KULTURA OSOBISTA | |
| Liczba punktów | Uczeń: |
| 4 | zawsze przestrzega norm współżycia społecznego, jest uczciwy, prawdomówny, odpowiedzialny, zdyscyplinowany, zawsze szanuje mienie społeczne i pracę innych, zawsze okazuje szacunek nauczycielom i innym pracownikom Szkoły, jest zawsze życzliwy wobec rówieśników, zawsze używa poprawnego, kulturalnego języka, zawsze przestrzega zaleceń dotyczących ubioru ucznia, jest taktowny i tolerancyjny wobec poglądów innych |
| 3 | zwykle przestrzega norm współżycia społecznego, jest uczciwy, prawdomówny, odpowiedzialny, zdyscyplinowany, szanuje mienie społeczne i pracę innych, okazuje szacunek nauczycielom i innym pracownikom Szkoły, przejawia życzliwość wobec rówieśników, używa poprawnego, kulturalnego języka, przestrzega zaleceń dotyczących ubioru ucznia, jest taktowny |
| 2 | stara się przestrzegać norm współżycia społecznego, wyjątkowo sporadycznie zdarza mu się być nieuczciwym, nieodpowiedzialnym, niezdyktynowanym, kłamać, zwykle stara się szanować mienie społeczne i pracę innych, więcej niż dwa razy w okresie nie zmienił obuwia, jest taktowny i życzliwie usposobiony do innych, wykonuje polecenia nauczycieli, stara się zachować kulturę słowa, zwykle przestrzega zaleceń dotyczących ubioru ucznia, sporadycznie przeszkadza w prowadzeniu zajęć |
| 1 | często nie przestrzega norm współżycia społecznego, bywa nieuczciwy, niezdyktynowany, nieodpowiedzialny, kłamie, oszukuje, zdarza mu się niszczyć mienie Szkoły, ale naprawia wyrządzone szkody, więcej niż cztery razy w okresie nie zmienił obuwia, zdarza mu się być nietaktownym, czasami nie okazuje należnego szacunku osobom starszym, bywa niekoleżeński, stara się zachować kulturę słowa (zawsze reaguje na upomnienia), często nie przestrzega zaleceń dotyczących ubioru ucznia, zdarza mu się przeszkadzać w prowadzeniu zajęć, nie zawsze stosuje się do poleceń dyrekcji, nauczycieli i pozostałych pracowników Szkoły |
| 0 | przejawia niektóre z poniższych zachowań: nie przestrzega norm współżycia społecznego, jest nieuczciwy, niezdyktynowany, nieodpowiedzialny, kłamie, oszukuje, przerabia lub podrabia dokumenty szkolne, np. legitymację szkolną, świadectwo, dziennik lekcyjny, fałszuje podpisy rodziców (prawnych opiekunów) lub nauczycieli, niszczy mienie Szkoły, dopuszcza się kradzieży mienia na terenie Szkoły lub w czasie imprez organizowanych przez Szkołę, dopuszcza się zastraszania, wymuszania, szantażu, stosowania przemocy fizycznej lub psychicznej wobec kolegów, nauczycieli i pozostałych pracowników Szkoły, tworzy grupę przestępczą w swoim środowisku, wszedł w poważny konflikt z prawem (został skazany na podstawie prawomocnego wyroku Sądu), przejawia lub namawia do zachowań świadczących o demoralizacji np. pornografii lub prostytucji, wykazuje karygodne uchybienia w zachowaniu wobec kolegów, nauczycieli i innych pracowników Szkoły, bywa wobec nich agresywny, jest nietaktowny, używa wulgarnych słów i nie reaguje na upomnienia, nie przestrzega zaleceń dotyczących ubioru ucznia, nie stosuje się do poleceń dyrekcji, nauczycieli i pozostałych pracowników Szkoły, niekorzystnie oddziałuje na zespół klasowy lub szkolny, rozpowszechnia informacje nieprawdziwe, obraźliwe, upokarzające lub naruszające dobre imię ucznia, nauczyciela lub innego pracownika szkoły |
| IV. | |
| PRZESTRZEGANIE ZASAD BEZPIECZEŃSTWA I ZDROWEGO STYLU ŻYCIA | |
| Liczba punktów | Uczeń: |
| 4 | szczególnie dba o zdrowie swoje i innych, jest wolny od nałogów, bierze aktywny udział w akcjach związanych z promocją zdrowego stylu życia, zawsze sam przestrzega zasad bezpieczeństwa i prawidłowo reaguje na występujące zagrożenia |

| | |
|----------|--|
| 3 | dba o zdrowie swoje i innych, jest wolny od nałogów, nie stwarza zagrożenia bezpieczeństwa dla siebie i innych |
| 2 | zwykle dba o zdrowie swoje i innych, choć czasami trzeba zwracać mu uwagę, że jego postępowanie może spowodować zagrożenie jego bezpieczeństwa lub innych, ale reaguje na upomnienia, stara się unikać nałogów |
| 1 | zdarza się, że zachowanie ucznia stwarza zagrożenie bezpieczeństwa lub zdrowia jego lub innych, nie zawsze reaguje na upomnienia, nie zawsze unika nałogów, zwykle reaguje na uwagi |
| 0 | przejawia niektóre z poniższych zachowań: dopuszcza się zachowań zagrażających życiu, zdrowiu ucznia lub innych członków społeczności Szkoły, m.in. przynoszenia i użycia w Szkole niebezpiecznych narzędzi (noży, żyłek, pistoletów gazowych, petard, kastetów itp.), używania przez ucznia w budynku szkolnym lub na posesji szkolnej otwartego ognia i spowodowania zagrożenia pożarowego, wnoszenia na posesję szkolną substancji chemicznych, żrących, łatwopalnych lub wybuchowych i ich ewentualnego użycia, przekazywania nieprawdziwych informacji o zagrożeniach wymagających ewakuacji osób będących na terenie Szkoły, rozprowadza środki zmieniające świadomość lub alkohol na terenie Szkoły bądź w czasie imprez organizowanych przez Szkołę, świadomie szkodzi swojemu zdrowiu poprzez używanie środków uzależniających (papierosy, w tym e-papierosy, alkohol, środki zmieniające świadomość), nie zmienia swojej postawy, pomimo zwracanych uwag |

61. Dodatkowo, w ramach kategorii I, uczeń może otrzymać od 0 do 8 punktów za frekwencję na zajęciach szkolnych według następujących zasad:

| | |
|------------------|--|
| 8 punktów | jeśli ma wzorową frekwencję, bez godzin nieobecności nieusprawiedliwionych i nieuzasadnionych spóźnień |
| 7 punktów | jeśli ma nie więcej niż 3 godziny nieobecności nieusprawiedliwionych w okresie, rzadko zdarza mu się spóźniać |
| 6 punktów | jeśli ma nie więcej niż 8 godzin nieobecności nieusprawiedliwionych (w ciągu nie więcej niż jednego dnia), zdarza mu się spóźniać |
| 5 punktów | jeśli ma nie więcej niż 8 godzin nieobecności nieusprawiedliwionych, zdarza mu się spóźniać |
| 4 punkty | jeśli ma nie więcej niż 16 godzin nieobecności nieusprawiedliwionych (w ciągu nie więcej niż dwóch dni), zdarza mu się spóźniać |
| 3 punkty | jeśli ma nie więcej niż 16 godzin nieobecności nieusprawiedliwionych, zdarza mu się spóźniać |
| 2 punkty | jeśli ma nie więcej niż 24 godziny nieobecności nieusprawiedliwionych, często się spóźnia |
| 1 punkt | jeśli ma nie więcej niż 32 godziny nieobecności nieusprawiedliwionych, często się spóźnia |
| 0 punktów | jeśli ma więcej niż 32 godziny nieobecności nieusprawiedliwionych, bardzo często się spóźnia |

62. Uczeń może również (na wniosek nauczyciela, innego pracownika szkoły lub ucznia) otrzymać dodatkowo od 1 do 4 punktów za szczególne zaangażowanie w pracę na rzecz zespołu klasowego, szkoły lub innych uczniów.

63. Suma punktów uzyskanych przez ucznia zamieniona jest na ocenę klasyfikacyjną śródroczną lub roczną według następujących zasad:

| Ocena zachowania | Liczba punktów |
|------------------|----------------|
| wzorowe | 22 i więcej |
| bardzo dobre | 18 – 21 |
| dobre | 13 – 17 |
| poprawne | 9 – 12 |
| nieodpowiednie | 5 – 8 |
| naganne | 0 – 4 |

64. Przy ustalaniu klasyfikacyjnej oceny zachowania ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia lub inne dysfunkcje rozwojowe, należy uwzględnić wpływ tych zaburzeń lub dysfunkcji na jego zachowanie na podstawie orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego lub orzeczenia o potrzebie indywidualnego nauczania lub opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej.

65. Ocena zachowania nie może mieć wpływu na:

65.1. oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych,

65.2. promocję do klasy programowo wyższej lub ukończenie Szkoły.

66. Wychowawcy informują o przewidywanej rocznej ocenie zachowania co najmniej cztery tygodnie przed klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej: rodziców (prawnych opiekunów) ucznia – w formie pisemnej lub ustnej (z potwierdzeniem otrzymanej informacji w dokumentacji szkoły), uczniów – w formie ustnej. W szczególnych przypadkach informacji o przewidywanej dla ucznia rocznej ocenie zachowania można również udzielić za pomocą listu poleconego wysłanego do rodziców (prawnych opiekunów).

67. Uczeń ma możliwość uzyskania rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania wyższej niż przewidywana co najwyżej o stopień, jeżeli spełnia następujące warunki:

67.1. wszystkie jego nieobecności na zajęciach są usprawiedliwione,

67.2. nie zalega ze zwrotem szkolnego mienia,

67.3. wywiązał się w całości z kontraktów zawartych z Dyrektorem Szkoły, pedagogiem, wychowawcą, jeżeli takie były zawierane,

67.4. nie otrzymał w trakcie roku szkolnego nagany udzielonej przez Dyrektora Szkoły,

67.5. nie został karnie przeniesiony z innej szkoły,

67.6. nie wszedł w ciągu roku szkolnego w konflikt z prawem (nie był zatrzymywany przez policję, straż miejską, nie stawał przed sądem jako sprawca),

67.7. naprawił wszystkie szkody popełnione umyślnie i nieumyślnie.

68. W ciągu trzech dni roboczych od otrzymania przez ucznia informacji o przewidywanej ocenie rocznej uczeń lub jego rodzice (prawni opiekunowie) składa do wychowawcy pisemną prośbę o umożliwienie poprawienia oceny.

69. Wychowawca w ciągu trzech dni roboczych od dnia otrzymania prośby formułuje pisemny kontrakt określający warunki, jakie musi spełnić uczeń ubiegający się o podwyższenie oceny. Warunki te powinny odzwierciedlać m. in. kryteria konieczne do uzyskania danej oceny, zawarte w ust. 60 – 64, a także zawierać dodatkowe zadania, jakie powinien wykonać uczeń na rzecz klasy i Szkoły.

70. Uczeń uzyskuje ocenę, o jaką wnioskował, w przypadku wypełnienia przez niego postanowień kontraktu pod warunkiem, że nauczyciele, a także uczniowie danego oddziału nie wniosą umotywowanych zastrzeżeń co do wypełnienia warunków kontraktu.

71. Podsumowanie osiągnięć edukacyjnych uczniów oraz ustalenie oceny zachowania w danym roku szkolnym następuje w wyniku:

71.1. klasyfikacji śródrocznej – w styczniu,

71.2. klasyfikacji rocznej – w czerwcu, z wyjątkiem uczniów klas programowo najwyższych Technikum, których klasyfikacja roczna (i końcowa) odbywa się w kwietniu ostatniego roku nauki.

W przypadku, gdy realizacja danych zajęć edukacyjnych kończy się w pierwszym okresie roku szkolnego, ocena śródroczna z tych zajęć jest jednocześnie oceną roczną. Zapisy ust. 49 i ust. 52 stosuje się odpowiednio.

Terminy klasyfikacji ustalone są zgodnie z kalendarzem roku szkolnego zawartym w Planie Pracy Szkoły.

72. Klasyfikowanie śródroczne i roczne polega na podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia w danym okresie i odpowiednio roku szkolnym z zajęć edukacyjnych, określonych w szkolnym planie nauczania, i zachowania ucznia oraz ustaleniu odpowiednio śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych. O przewidywanych rocznych ocenach z zajęć edukacyjnych oraz o przewidywanej rocznej ocenie zachowania uczeń i jego rodzice (prawni opiekunowie) są informowani zgodnie z zapisami ust. 49 i ust. 66. Ocena roczna może być niższa lub wyższa od oceny przewidywanej, jednak nie więcej niż o jeden stopień.

73. Jeżeli w wyniku klasyfikacji śródrocznej stwierdzono, że poziom osiągnięć edukacyjnych ucznia uniemożliwi lub utrudni mu kontynuowanie nauki w klasie programowo wyższej, Szkoła umożliwi uczniowi uzupełnienie braków.

74. Śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych i oceny klasyfikacyjne z dodatkowych zajęć edukacyjnych ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne obowiązkowe i dodatkowe zajęcia edukacyjne.

75. Roczna ocena klasyfikacyjna z dodatkowych zajęć edukacyjnych nie ma wpływu na promocję do klasy programowo wyższej ani na ukończenie szkoły.

76. Ocenę śródroczną ustala się na podstawie ocen bieżących z pierwszego okresu, a ocenę roczną na podstawie ocen bieżących z całego roku szkolnego.

77. Uczniowie odbywający praktykę zawodową w danym roku szkolnym powinni w terminie do siedmiu dni od zakończenia praktyki przekazać wicedyrektorowi ds. kształcenia zawodowego dzienniczki praktyk i zaświadczenia z ocenami.

78. Laureat konkursu przedmiotowego o zasięgu wojewódzkim lub ponadwojewódzkim oraz laureat lub finalista olimpiady przedmiotowej otrzymuje z danych zajęć edukacyjnych celującą roczną ocenę klasyfikacyjną; jeżeli tytuł laureata lub finalisty uzyskał po ustaleniu rocznej oceny klasyfikacyjnej, uczeń otrzymuje z tych zajęć celującą końcową ocenę klasyfikacyjną.

79. Wychowawca oddziału, do którego uczęszcza uczeń, ustalając ocenę zachowania, zasięga opinii nauczycieli, instruktorów (dotyczy uczniów odbywających naukę zawodu w zakładach pracy), uczniów danego oddziału oraz ocenianego ucznia. Ocena ustalona przez wychowawcę jest ostateczna, z zastrzeżeniem ust. 118.

80. Ustalona przez nauczyciela roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych jest ostateczna, z zastrzeżeniem ust. 107. Ocena niedostateczna może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego, w przypadkach określonych w ust. 99.

81. W dzienniku lekcyjnym stosuje się skrótowy zapis klasyfikacyjnych ocen śródrocznych z zajęć edukacyjnych, roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych oraz śródroczne i roczne klasyfikacyjne oceny zachowania wpisuje się w pełnym brzmieniu.

82. Uczeń może nie być klasyfikowany z jednych, kilku albo wszystkich zajęć edukacyjnych, jeżeli brak jest podstaw do ustalenia oceny klasyfikacyjnej śródrocznej lub rocznej z powodu nieobecności ucznia na tych zajęciach edukacyjnych, przekraczającej połowę czasu przeznaczanego na te zajęcia w okresie lub roku szkolnym, za który przeprowadzana jest klasyfikacja.

83. Uczeń nieklasyfikowany z praktyki zawodowej z powodu usprawiedliwionej nieobecności na tych zajęciach ma obowiązek odbyć zajęcia uzupełniające w dodatkowym terminie uzgodnionym z wicedyrektorem ds. szkolenia praktycznego i ewentualnie zakładem pracy, jednak nie później niż do końca sierpnia w danym roku szkolnym.

84. Uczeń nieklasyfikowany, któremu nie ustalono **śródrocznej** oceny klasyfikacyjnej z danych zajęć edukacyjnych jest zobowiązany do uzupełnienia braków w drugim okresie roku szkolnego. Kontrola wiadomości i umiejętności z zakresu materiału realizowanego w pierwszym okresie odbywa się w formie i terminie ustalonym przez nauczyciela prowadzącego dane zajęcia edukacyjne.

85. Uczeń nieklasyfikowany, któremu nie ustalono **rocznej** oceny klasyfikacyjnej z danych zajęć edukacyjnych (z wyjątkiem teoretycznych przedmiotów zawodowych realizowanych przez uczniów będących pracownikami młodocianymi w formie kursów zawodowych w ośrodkach dokształcających) z powodu **usprawiedliwionej** nieobecności na tych zajęciach, może zdawać egzamin klasyfikacyjny.

Na prośbę ucznia nieklasyfikowanego z powodu nieobecności **nieusprawiedliwionej** lub na prośbę jego rodziców (prawnych opiekunów) Rada Pedagogiczna może wyrazić zgodę na egzamin klasyfikacyjny.

86. Egzamin klasyfikacyjny zdaje również uczeń:

86.1. realizujący na podstawie odrębnych przepisów indywidualny tok nauki,

86.2. spełniający obowiązek nauki poza szkołą,

86.3. uczeń przechodzący ze szkoły innego typu,

86.4. uczeń przechodzący ze szkoły nieposiadającej uprawnień szkoły publicznej,

86.5. kontynuujący we własnym zakresie naukę języka obcego jako przedmiotu obowiązkowego (dotyczy ucznia, który przeszedł z innej szkoły lub zmienił oddział).

87. Egzamin ten, w przypadku ucznia, o którym mowa w pkt. 86.2, nie obejmuje wychowania fizycznego oraz dodatkowych zajęć edukacyjnych. Uczniowi nie ustala się również oceny zachowania.

88. 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 (opiekunami prawnymi).

89. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu klasyfikacyjnego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie wyznaczonym przez dyrektora szkoły.

90. Egzamin klasyfikacyjny dla ucznia, o którym mowa w ust. 85. oraz 86 pkt. 86.1, przeprowadza komisja, w której skład wchodzi:

90.1. nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne jako przewodniczący komisji,

90.2. nauczyciel takich samych lub pokrewnych zajęć edukacyjnych.

91. Egzamin klasyfikacyjny dla ucznia, o którym mowa w ust. 86 pkt. 86.2 – 86.5, przeprowadza komisja, w której skład wchodzi:

91.1. Dyrektor Szkoły albo nauczyciel wyznaczony przez Dyrektora Szkoły – jako przewodniczący komisji,

91.2. nauczyciel albo nauczyciele obowiązkowych zajęć edukacyjnych, z których jest przeprowadzany egzamin.

92. W przypadku, gdy nie jest możliwe powołanie nauczyciela danego języka obcego nowożytnego, w skład komisji przeprowadzającej egzamin klasyfikacyjny dla ucznia, o którym mowa w ust. 86 pkt. 86.3 – 86.5, Dyrektor Szkoły powołuje w skład komisji nauczyciela danego języka obcego nowożytnego zatrudnionego w innej szkole, w porozumieniu z dyrektorem tej szkoły.

93. Przewodniczący komisji przeprowadzającej egzamin klasyfikacyjny ucznia, o którym mowa w ust. 86 pkt. 86.2 – 86.4, uzgadnia z uczniem oraz jego rodzicami (prawnymi opiekunami) liczbę zajęć edukacyjnych, z których uczeń może przystąpić do egzaminów klasyfikacyjnych w ciągu jednego dnia.

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

95. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej. Egzamin klasyfikacyjny z informatyki, wychowania fizycznego i zajęć praktycznych ma przede wszystkim formę zadań praktycznych. Zadania i ćwiczenia egzaminacyjne przygotowuje nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne.

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

96.1. nazwę zajęć edukacyjnych, z których przeprowadzany był egzamin,

96.2. imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji przeprowadzającej egzamin klasyfikacyjny,

96.3. termin egzaminu klasyfikacyjnego,

96.4. imię i nazwisko ucznia,

96.5. zadania (ćwiczenia) egzaminacyjne,

96.6. ustaloną ocenę klasyfikacyjną.

Do protokołu dołącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia lub odpowiednio zwięzłą informację o wykonaniu przez ucznia zadania praktycznego. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.

97. W przypadku ucznia nieklasyfikowanego z obowiązkowych lub dodatkowych zajęć edukacyjnych, który nie przystąpił do egzaminów klasyfikacyjnych, w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „nieklasyfikowany” albo „nieklasyfikowana”.

98. Ocena ustalona w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego jest ostateczna, z zastrzeżeniem ust. 99 i ust. 107.

99. Uczeń, który w wyniku końcowej klasyfikacji uzyskał ocenę niedostateczną z jednych albo dwóch obowiązkowych zajęć edukacyjnych, może przystąpić do egzaminu poprawkowego z tych zajęć.

100. Egzamin poprawkowy przeprowadza się w ostatnim tygodniu ferii letnich. Termin egzaminu poprawkowego wyznacza Dyrektor Szkoły do dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych.

101. 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.

102. Egzamin poprawkowy przeprowadza komisja powołana przez Dyrektora Szkoły. W skład komisji wchodzi:

102.1. Dyrektor Szkoły albo nauczyciel wyznaczony przez Dyrektora Szkoły – jako przewodniczący komisji,

102.2. nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne,

102.3. nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne.

103. Nauczyciel o którym mowa w pkt. 102.2. może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych, szczególnie uzasadnionych przypadkach. W takim wypadku Dyrektor Szkoły powołuje jako w skład komisji innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne, z tym, że powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej szkole następuje w porozumieniu z dyrektorem tej szkoły.

104. Egzamin poprawkowy przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej. Egzamin poprawkowy z informatyki, wychowania fizycznego i zajęć praktycznych ma przede wszystkim formę zadań praktycznych. Zadania i ćwiczenia egzaminacyjne przygotowuje nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne.

105. Z przeprowadzonego egzaminu poprawkowego sporządza się protokół zawierający w szczególności:

105.1. nazwę zajęć edukacyjnych, z których przeprowadzany był egzamin,

105.2. imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji przeprowadzającej egzamin poprawkowy,

105.3. termin egzaminu poprawkowego,

105.4. imię i nazwisko ucznia,

105.5. zadania (ćwiczenia) egzaminacyjne,

105.6. ustaloną ocenę klasyfikacyjną.

Do protokołu dołącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia lub odpowiednio zwięzłą informację o wykonaniu przez ucznia zadania praktycznego. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.

106. Roczna ocena klasyfikacyjna ustalona w wyniku egzaminu poprawkowego jest ostateczna, z zastrzeżeniem ust. 107, zgodnie z zasadami ustalonymi w ust. 117.

107. Uczeń lub jego rodzice (prawni opiekunowie) mogą zgłosić pisemne zastrzeżenia do Dyrektora Szkoły, jeżeli uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny. Zastrzeżenia

mogą być zgłoszone od dnia ustalenia tej oceny, nie później jednak niż w ciągu dwóch dni roboczych od dnia zakończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych.

108. W przypadku stwierdzenia przez Dyrektora, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny, Dyrektor Szkoły powołuje komisję, która przeprowadza sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia oraz ustala roczną ocenę klasyfikacyjną z danych zajęć edukacyjnych.

109. Sprawdzian ten przeprowadza się nie później niż w terminie pięciu dni od dnia zgłoszenia zastrzeżeń. Termin sprawdzianu uzgadnia się z uczniem i jego rodzicami (prawnymi opiekunami).

110. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do sprawdzianu w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie wyznaczonym przez Dyrektora Szkoły, w uzgodnieniu z uczniem i jego rodzicami (opiekunami prawnymi).

111. Sprawdzian wiadomości i umiejętności przeprowadza komisja powołana przez Dyrektora Szkoły. W skład komisji wchodzi:

- 111.1. Dyrektor Szkoły albo nauczyciel wyznaczony przez Dyrektora Szkoły – jako przewodniczący komisji,
- 111.2. nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne,
- 111.3. nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne.

112. Nauczyciel o którym mowa w pkt. 111.2. może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych, szczególnie uzasadnionych przypadkach. W takim wypadku Dyrektor Szkoły powołuje jako w skład komisji innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne, z tym, że powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej szkole następuje w porozumieniu z dyrektorem tej szkoły.

113. Sprawdzian wiadomości i umiejętności przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej. Sprawdzian wiadomości i umiejętności z informatyki, wychowania fizycznego i zajęć praktycznych ma przede wszystkim formę zadań praktycznych. Zadania i ćwiczenia egzaminacyjne przygotowuje nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne.

114. Z przeprowadzonego sprawdzianu wiadomości i umiejętności sporządza się protokół zawierający w szczególności:

- 114.1. nazwę zajęć edukacyjnych, z których przeprowadzany był sprawdzian,
- 114.2. imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji przeprowadzającej sprawdzian,
- 114.3. termin egzaminu sprawdzianu wiadomości i umiejętności,
- 114.4. imię i nazwisko ucznia,
- 114.5. zadania (ćwiczenia) sprawdzające,
- 114.6. ustaloną ocenę klasyfikacyjną.

Do protokołu dołącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia lub odpowiednio zwięzłą informację o wykonaniu przez ucznia zadania praktycznego. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.

115. Ustalona przez komisję, o której mowa w ust. 111 roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych 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.

116. Roczna ocena klasyfikacyjna ustalona w wyniku egzaminu poprawkowego jest ostateczna, z zastrzeżeniem ust. 117.

117. Przepisy ust. 107 – 115 stosuje się odpowiednio w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, ustalonej w wyniku egzaminu poprawkowego, z tym, że termin zgłoszenia zastrzeżeń wynosi pięć dni od dnia przeprowadzenia egzaminu poprawkowego. W tym przypadku, ocena ustalona przez komisję, o której mowa w ust. 111 jest ostateczna.

118. Uczeń lub jego rodzice (prawni opiekunowie) mogą zgłosić zastrzeżenia, jeżeli uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna zachowania ucznia została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny. Zastrzeżenia mogą być zgłoszone od dnia ustalenia tej oceny, nie później jednak niż w ciągu dwóch dni roboczych od dnia zakończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych.

119. W przypadku stwierdzenia przez Dyrektora, że roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny, Dyrektor Szkoły powołuje komisję, która ustala roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania.

120. W skład komisji wchodzi:

- 120.1. Dyrektor Szkoły albo nauczyciel wyznaczony przez Dyrektora Szkoły – jako przewodniczący komisji,
- 120.2. wychowawca oddziału, do którego uczęszcza uczeń,
- 120.3. nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne w danym oddziale,
- 120.4. pedagog,
- 120.5. psycholog,
- 120.6. przedstawiciel Samorządu Uczniowskiego,
- 120.7. przedstawiciel Rady Rodziców.

121. Komisję, o której mowa w ust.120, ustala roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania w terminie pięciu dni od dnia zgłoszenia zastrzeżeń. Ocena jest ustalana w drodze głosowania zwykłą większością głosów; w przypadku równej liczby głosów decyduje głos przewodniczącego komisji.

122. Ustalona przez komisję, o której mowa w ust. 120, roczna ocena klasyfikacyjna zachowania nie może być niższa od ustalonej wcześniej oceny. Ocena ustalona przez komisję jest ostateczna.

123. Z posiedzenia komisji, o której mowa w ust. 120, sporządza się protokół zawierający w szczególności:

- 123.2. imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji,
- 123.3. termin posiedzenia komisji,
- 123.4. imię i nazwisko ucznia,
- 123.5. wynik głosowania,
- 123.6. ustaloną ocenę klasyfikacyjną zachowania wraz z uzasadnieniem.

Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.

124. Na wniosek ucznia lub jego rodziców (prawnych opiekunów) dokumentacja dotycząca egzaminu klasyfikacyjnego, egzaminu poprawkowego ucznia, zastrzeżeń o których mowa w ust. 107 i ust. 118 oraz inna dokumentacja dotycząca ucznia jest udostępniana do wglądu uczniowi lub jego rodzicom (prawnym opiekunom).

125. Dokumentacja, o której mowa w ust. 124, jest udostępniana przez Dyrektora szkoły lub upoważnionego przez niego nauczyciela. Wskazane jest, aby podczas udostępnienia dokumentacji dotyczącej egzaminu klasyfikacyjnego, egzaminu poprawkowego lub sprawdzianu wiadomości i umiejętności, o którym mowa w ust. 108, był obecny nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne, który był powołany w skład komisji przeprowadzającej egzamin lub sprawdzian.

126. Podczas wglądu, prace pisemne oraz inna dokumentacja dotycząca oceniania nie może być kopiowana lub powielana w jakiegokolwiek formie lub w jakikolwiek sposób. Nie dopuszcza się również możliwości wykonywania zdjęć lub innej formy utrwalenia cyfrowego całości lub jakiegokolwiek części udostępnianej do wglądu dokumentacji.

127. Uczeń otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej lub kończy klasę programowo najwyższą, jeżeli ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania uzyskał pozytywne roczne oceny klasyfikacyjne. Uczeń, który nie spełnił w/w warunku, nie otrzymuje promocji i powtarza klasę, z zastrzeżeniem ust. 128.

128. Uwzględniając możliwości edukacyjne ucznia Rada Pedagogiczna może jeden raz w ciągu danego etapu edukacyjnego promować do klasy programowo wyższej ucznia, który nie zdał egzaminu poprawkowego z jednych obowiązkowych zajęć edukacyjnych, pod warunkiem, że te obowiązkowe zajęcia edukacyjne są, zgodnie ze szkolnym planem nauczania, realizowane w klasie programowo wyższej.

129. Uczeń, który nie otrzymał promocji do klasy programowo wyższej lub nie ukończył klasy programowo najwyższej, powtarza klasę.

130. Klasyfikacji końcowej dokonuje się w klasie programowo najwyższej.

131. Na klasyfikację końcową składają się:

131.1. roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych, ustalone w klasie programowo najwyższej,

131.2. roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych, których realizacja zakończyła się w klasach programowo niższych,

131.3. roczna ocena klasyfikacyjna zachowania ustalona w klasie programowo najwyższej.

132. Uczeń kończy Szkołę, jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej, otrzymał ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych końcowe pozytywne oceny klasyfikacyjne. Uczeń, który nie spełnił w/w warunku, nie kończy szkoły i powtarza ostatnią klasę.

133. Uczeń jest promowany z wyróżnieniem (odpowiednio kończy Szkołę z wyróżnieniem), jeżeli w wyniku klasyfikacji rocznej (odpowiednio klasyfikacji końcowej) uzyskał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych średnią rocznych (odpowiednio końcowych) ocen klasyfikacyjnych co najmniej 4,75 i co najmniej bardzo dobrą roczną (odpowiednio końcową) ocenę klasyfikacyjną zachowania, z zastrzeżeniem ust. 134, 135 i 136.

134. Uczniowi, który uczęszczał na dodatkowe zajęcia edukacyjne, religię lub etykę, do średniej ocen, o której mowa w ust. 133, wlicza się także roczne oceny uzyskane z tych zajęć.

135. uchylony

136. Uczeń, który realizował obowiązek nauki poza szkołą, jest promowany z wyróżnieniem (odpowiednio kończy Szkołę z wyróżnieniem), jeżeli w wyniku klasyfikacji rocznej (odpowiednio klasyfikacji końcowej) uzyskał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych średnią rocznych (odpowiednio końcowych) ocen klasyfikacyjnych co najmniej 4,75.

§ 10a

Egzaminy zewnętrzne

1. Absolwenci Technikum mogą przystąpić do egzaminu maturalnego.
2. Uczniowie Technikum oraz Zasadniczej Szkoły Zawodowej mogą przystąpić do egzaminów potwierdzających kwalifikacje w zawodzie.
3. Zasady przeprowadzania egzaminu maturalnego i egzaminów potwierdzających kwalifikacje w zawodzie regulują odrębne przepisy.

§ 11

Organizacja i formy współdziałania z rodzicami (prawnymi opiekunami)

1. Rodzice (prawni opiekunowie) i nauczyciele współdziałają ze sobą w zakresie nauczania, wychowania, opieki i profilaktyki.
2. Wychowawcy współdziałają z rodzicami (prawnymi opiekunami) w zakresie rozwiązywania problemów rozwojowych uczniów. Wskazują możliwe formy wsparcia oferowane w Szkole oraz informują o możliwościach uzyskania pomocy w poradniach psychologiczno-pedagogicznych lub innych instytucjach świadczących doradztwo i specjalistyczną pomoc uczniom i rodzicom.
3. Formy współdziałania uwzględniają prawo rodziców (prawnych opiekunów) do:
 - 3.1. znajomości celów, zadań i zamierzeń dydaktyczno-wychowawczych i profilaktycznych w danej klasie i Szkole,
 - 3.2. znajomości Statutu Szkoły, Programu Wychowawczego i Programu Profilaktyki Szkoły,
 - 3.3. uzyskania informacji o prawach dziecka i swoich w danej sytuacji szkolnej,
 - 3.4. uzyskiwania rzetelnej informacji na temat zachowania, postępów i trudności w nauce swego dziecka,
 - 3.5. uzyskiwania informacji i porad w sprawach wychowania i dalszego kształcenia swych dzieci,
 - 3.6. wyrażania i przekazywania organowi sprawującemu nadzór pedagogiczny i organowi prowadzącemu szkołę opinii na temat pracy Szkoły,

- 3.7. udziału w życiu szkolnym uczniów.
4. Rodzice (prawni opiekunowie) mają obowiązek:
- 4.1. uczestniczenia w stałych spotkaniach organizowanych przez wychowawców oraz w sytuacjach interwencyjnych,
 - 4.2. zapewnienia regularnego uczęszczania dziecka na zajęcia szkolne,
 - 4.3. zapewnienia dziecku warunków umożliwiających przygotowywanie się do zajęć szkolnych.
5. Ustala się następujące formy kontaktu nauczycieli z rodzicami (prawnymi opiekunami):
- 5.1. zebrania ogólne (wywiadówki) – co najmniej dwa razy w pierwszym okresie i co najmniej jeden raz w okresie drugim,
 - 5.2. rozmowy indywidualne – według potrzeb,
 - 5.3. stałe, przeznaczone do konsultacji z uczniami i rodzicami dyżury nauczycieli – co najmniej jeden raz w tygodniu,
 - 5.4. stały dyżur pedagoga i psychologa szkolnego przeznaczony na konsultacje z rodzicami – co najmniej jeden raz w tygodniu, w godzinach popołudniowych.
- 5a. Formy kontaktu nauczycieli z rodzicami (opiekunami prawnymi) uczniów powinny być udokumentowane.
6. Zebrania ogólne i wywiadówki organizowane są:
- 6.1. na początku roku szkolnego w celu przedstawienia zasad oceniania wewnątrzszkolnego, wymagań edukacyjnych ze wszystkich zajęć edukacyjnych oraz warunków, sposobu i kryteriów oceniania zachowania, zapoznania z celami, zadaniami i formami realizacji Programu Wychowawczego, Programu Profilaktyki Szkoły i programu nauczania zajęć wychowania do życia w rodzinie w bieżącym roku szkolnym, przedstawienia szczegółowego sprawozdania finansowego Rady Rodziców za poprzedni rok szkolny, zapoznania z kalendarzem roku szkolnego,
 - 6.2. w połowie każdego okresu oraz na koniec pierwszego okresu w celu poinformowania rodziców (prawnych opiekunów) o osiągnięciach edukacyjnych ucznia (w tym o przewidywanych lub uzyskanych ocenach klasyfikacyjnych), jego zachowaniu i frekwencji,
 - 6.3. w miarę potrzeb, w oparciu o diagnozę związaną z problemami wychowawczymi i realizacją Programu Profilaktyki Szkoły, z wychowawcą, pedagogiem, psychologiem lub innymi specjalistami,
 - 6.4. w sytuacjach interwencyjnych, na wniosek Dyrektora Szkoły, pedagoga, wychowawcy klasy lub innych nauczycieli,
 - 6.5. na życzenie rodziców uczniów danej klasy – z Dyrektorem, wychowawcą, pedagogiem szkolnym, psychologiem bądź z innymi nauczycielami.

§ 12

Zasady usprawiedliwiania nieobecności uczniów

1. Nieobecności uczniów, niebędących pracownikami młodocianymi, na obowiązkowych zajęciach edukacyjnych usprawiedliwia wychowawca wyłącznie na podstawie wniosku rodziców (prawnych opiekunów) wpisanego do zeszytu usprawiedliwień, w którym na stronie

tytułowej znajduje się: imię, nazwisko ucznia, oddział, wzory podpisów rodziców (prawnych opiekunów) i wychowawcy. Strony zeszytu muszą być ponumerowane.

2. Wychowawca ma prawo odmówić usprawiedliwienia nieobecności ucznia, jeśli wniosek rodziców (prawnych opiekunów) nie jest dostatecznie umotywowany.

3. W przypadku niekompletnej strony tytułowej w zeszycie (np. braku wzorów podpisów) lub braku zeszytu, wychowawca i dyrekcja nie będą usprawiedliwiać nieobecności i zwalniać uczniów z lekcji.

4. Termin usprawiedliwiania nieobecności wynosi siedem dni od daty ustania nieobecności.

5. Rodzice (prawni opiekunowie) uczniów z dużą absencją zobowiązani są do częstych (co najmniej raz w miesiącu) kontaktów z wychowawcą.

6. Uczeń może być zwolniony z zajęć lekcyjnych wyłącznie przez wychowawcę lub dyżurnego przedstawiciela dyrekcji szkoły na podstawie wniosku rodziców (prawnych opiekunów), wpisanego do zeszytu usprawiedliwień, lub pisemnego wniosku pielęgniarki szkolnej. Zwolnienia z błahych powodów nie będą respektowane, a wizyty lekarskie należy ustalać tak, aby nie kolidowało to z obowiązkowymi zajęciami edukacyjnymi.

7. Uczeń pełnoletni ma prawo do samodzielnego usprawiedliwiania nieobecności w szkole lub zwalniania się z zajęć, jeśli jego rodzice (prawni opiekunowie) wyrażą na to pisemną zgodę.

8. Uczniowie będący pracownikami młodocianymi usprawiedliwiają nieobecności w szkole zgodnie ze stosownymi przepisami prawa pracy, dotyczącymi usprawiedliwiania nieobecności w pracy.

§ 13

Organizacja praktycznej nauki zawodu

1. Praktyczna nauka zawodu jest organizowana 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 pracy.

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 podstawa programowa kształcenia w zawodzie oraz program nauczania dla danego zawodu.
6. Do skierowania na praktykę zawodową należy dołączyć informacje na temat skali ocen i kryteriów odpowiadających poszczególnym stopniom szkolnym.
7. Uczeń ma obowiązek prowadzenia dokumentacji praktyki zawodowej (dzienniczka praktyk).
8. 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.
9. W szczególnie uzasadnionych przypadkach dopuszcza się możliwość przedłużenia dobowego wymiaru godzin zajęć praktycznej nauki zawodu dla uczniów w wieku powyżej 18 lat, nie dłużej jednak niż do 12 godzin, przy zachowaniu tygodniowego wymiaru godzin zajęć edukacyjnych, określonych w ramowym planie nauczania. Przedłużenie dobowego wymiaru godzin zajęć praktycznej nauki zawodu jest możliwe tylko u tych pracodawców, u których przedłużony dobowy wymiar czasu pracy wynika z rodzaju pracy lub jej organizacji.
10. Wiek pracownika młodocianego nie może przekroczyć 18 lat.
11. Nauka zawodu pracowników młodocianych realizowana jest na podstawie umowy o pracę z pracodawcami w zakładach pracy, pod opieką instruktorów posiadających odpowiednie kwalifikacje zawodowe i pedagogiczne.
12. Praktyczna nauka zawodu w zawodzie kucharz odbywa się w pracowniach gastronomicznych zgodnie z programem nauczania, za którego realizację są odpowiedzialni nauczyciele praktycznej nauki zawodu.

§ 14

Organizacja pracowni szkolnych do realizacji zajęć praktycznych

1. Zajęcia praktyczne realizowane są w pracowniach gastronomicznych oraz pracowni obsługi gości, odpowiednio wyposażonych w sprzęt i urządzenia.
2. Każdy uczeń zobowiązany jest do noszenia odpowiedniego ubioru oraz wyposażenia, zgodnych z określonymi przez nauczyciela wymogami, oraz, w przypadku zawodów gastronomicznych, posiadania aktualnych badań lekarskich dla celów sanitarno-epidemiologicznych.
3. Uczeń realizujący zajęcia praktyczne zobowiązany jest do przestrzegania w czasie zajęć przepisów dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy i regulaminu pracowni.

§ 15

Organizacja działalności innowacyjnej i eksperymentalnej

1. Szkoła może organizować działalność innowacyjną i eksperymentalną, zgodnie z obowiązującymi przepisami w sprawie warunków prowadzenia działalności innowacyjnej i eksperymentalnej przez publiczne szkoły i placówki, ustalonymi przez ministra właściwego do spraw oświaty.

2. Uchwałę w sprawie wprowadzenia innowacji pedagogicznej w Szkole podejmuje Rada Pedagogiczna. Uchwała taka może być podjęta po uzyskaniu zgody nauczycieli, którzy będą uczestniczyć w innowacji, opinii Rady Szkoły, pisemnej zgody autora lub zespołu autorskiego innowacji na jej prowadzenie w Szkole, w przypadku gdy założenia innowacji nie były wcześniej opublikowane.

Uchwałę Rady Pedagogicznej w sprawie wprowadzenia innowacji pedagogicznej wraz z opisem jej zasad oraz opinią Rady Szkoły i zgodą autora lub zespołu autorskiego innowacji Dyrektor Szkoły przekazuje kuratorowi oświaty i organowi prowadzącemu Szkołę.

3. Uchwałę w sprawie wprowadzenia eksperymentu w Szkole podejmuje Rada Pedagogiczna po zapoznaniu się z celami, założeniami i sposobem realizacji eksperymentu. Uchwała w sprawie wprowadzenia eksperymentu może być podjęta po uzyskaniu zgody nauczycieli, którzy będą uczestniczyć w eksperymencie, opinii Rady Szkoły, pisemnej zgody autora lub zespołu autorskiego eksperymentu na jego prowadzenie w Szkole. Prowadzenie eksperymentu w Szkole wymaga zgody ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania. W przypadku eksperymentu, dotyczącego kształcenia w danym zawodzie, minister właściwy do spraw oświaty i wychowania zasięga opinii ministra właściwego dla danego zawodu.

§ 16

Organizacja wewnątrzszkolnego systemu doradztwa oraz pomocy psychologiczno-pedagogicznej

1. Doradztwo zawodowe w szkole prowadzi Zespół ds. Wewnątrzszkolnego Systemu Doradztwa Zawodowego, którego zadaniem jest przygotowanie ucznia do radzenia sobie w sytuacjach trudnych, takich jak bezrobocie, problemy zdrowotne, adaptacja do nowych warunków i mobilności zawodowej, przygotowanie ucznia do roli pracownika, przygotowanie rodziców do efektywnego wspierania dzieci w podejmowaniu decyzji edukacyjnych i zawodowych, pomoc nauczycielom w realizacji tematów związanych z wyborem zawodu, wspieranie działań szkoły mających na celu optymalny rozwój edukacyjny i zawodowy uczniów.

2. Do zadań doradcy zawodowego należy także:

- 2.1. systematyczne diagnozowanie zapotrzebowania poszczególnych uczniów na informacje edukacyjne i zawodowe oraz pomoc w planowaniu kształcenia i kariery zawodowej,
- 2.2. gromadzenie, aktualizacja i udostępnianie informacji edukacyjnych i zawodowych,
- 2.3. prowadzenie zajęć przygotowujących uczniów do świadomego planowania kariery i podjęcia roli zawodowej oraz dalszego kształcenia.
- 2.4. koordynowanie działalności informacyjno-doradczej prowadzonej przez Szkołę,
- 2.5. współpraca z innymi nauczycielami w tworzeniu i zapewnieniu ciągłości działań w zakresie doradztwa edukacyjno-zawodowego,

- 2.6. wspieranie nauczycieli, wychowawców, pedagoga i psychologa w udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
3. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana uczniowi w Szkole polega na rozpoznawaniu i zaspokajaniu jego indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz rozpoznawaniu indywidualnych możliwości psychofizycznych, wynikających w szczególności:
 - 3.1. z niepełnosprawności;
 - 3.2. z niedostosowania społecznego;
 - 3.3. z zagrożenia niedostosowaniem społecznym;
 - 3.4. ze szczególnych uzdolnień;
 - 3.5. ze specyficznych trudności w uczeniu się;
 - 3.6. z zaburzeń komunikacji językowej;
 - 3.7. z choroby przewlekłej;
 - 3.8. z sytuacji kryzysowych lub traumatycznych;
 - 3.9. z niepowodzeń edukacyjnych;
 - 3.10. z zaniedbań środowiskowych związanych z sytuacją bytową ucznia i jego rodziny, sposobem spędzania czasu wolnego, kontaktami środowiskowymi;
 - 3.11. z trudności adaptacyjnych związanych z różnicami kulturowymi lub ze zmianą środowiska edukacyjnego, w tym związanych z wcześniejszym kształceniem za granicą.
4. Pomoc psychologiczno-pedagogiczną organizuje Dyrektor Szkoły.
5. Pomocy psychologiczno-pedagogicznej w Szkole udzielają uczniom nauczyciele, wychowawcy, psycholog, pedagog oraz inni specjaliści.
6. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest organizowana i udzielana we współpracy z rodzicami (prawnymi opiekunami) uczniów, poradniami psychologiczno-pedagogicznymi, w tym poradniami specjalistycznymi, placówkami doskonalenia nauczycieli, innymi szkołami, organizacjami pozarządowymi oraz innymi instytucjami działającymi na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży, m.in.:
 - 6.1. Poradniami Psychologiczno-Pedagogicznymi prowadzonymi przez Powiat Oświęcimski,
 - 6.2. Miejskim Ośrodkiem Pomocy Społecznej,
 - 6.3. Sądem Rejonowym,
 - 6.4. Komendą Powiatową Policji,
 - 6.5. Strażą Miejską,
 - 6.6. Polskim Komitetem Pomocy Społecznej,
 - 6.6. Wydziałem Spraw Obywatelskich przy Urzędzie Miasta,
 - 6.7. Punktem Konsultacyjnym dla Ofiar Przemocy w Rodzinie,
 - 6.8. Poradnią Zdrowia Psychicznego,
 - 6.9. Poradnią Lecznictwa Odwykowego,
 - 6.10. Ośrodkiem Interwencji Kryzysowej.
7. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna w Szkole jest udzielana z inicjatywy:
 - 7.1. ucznia,
 - 7.2. rodziców (prawnych opiekunów) ucznia,
 - 7.3. nauczyciela, wychowawcy, specjalisty prowadzącego zajęcia z uczniem, pedagoga, psychologa,
 - 7.4. poradni,
 - 7.5. dyrektora szkoły,

- 7.6. pielęgniarki szkolnej,
- 7.7. pracownika socjalnego,
- 7.8. asystenta edukacji romskiej,
- 7.9. asystenta rodziny,
- 7.10. kuratora sądowego.

8. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna w Szkole jest udzielana uczniom w trakcie bieżącej pracy z uczniem oraz w formie:

- 8.1. zajęć rozwijających uzdolnienia,
- 8.2. zajęć dydaktyczno-wyrównawczych,
- 8.3. zajęć specjalistycznych korekcyjno-kompensacyjnych, logopedycznych, socjoterapeutycznych oraz innych zajęć o charakterze terapeutycznym,
- 8.4. zajęć związanych z wyborem dalszego kierunku kształcenia oraz planowaniem kształcenia i kariery zawodowej,
- 8.5. zajęć psychoedukacyjnych dla uczniów, organizowanych w celu wspomagania wychowawczej funkcji rodziny, zapobiegania zachowaniom dysfunkcyjnym uczniów oraz wspierania ich rozwoju,
- 8.6. warsztatów,
- 8.7. porad i konsultacji.

9. Nauczyciele, wychowawcy, pedagog i psycholog prowadzą działania pedagogiczne mające na celu rozpoznanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów, w tym ich zainteresowania i uzdolnienia, oraz zaplanowanie sposobów ich zaspokojenia, w tym doradztwo edukacyjno-zawodowe.

9a. Nauczyciele, wychowawcy, pedagog i psycholog prowadzą w szczególności, w trakcie bieżącej pracy z uczniami, obserwację pedagogiczną mającą na celu rozpoznanie u uczniów trudności w uczeniu się oraz szczególnych uzdolnień.

10. W przypadku stwierdzenia, że uczeń ze względu na potrzeby rozwojowe lub edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne wymaga objęcia pomocą psychologiczno-pedagogiczną, nauczyciel, pedagog lub psycholog niezwłocznie udziela uczniowi tej pomocy w ramach bieżącej pracy z uczniem i informuje o tym wychowawcę oddziału.

10a. Wychowawca oddziału informuje innych nauczycieli, pedagoga lub psychologa o potrzebie objęcia ucznia pomocą psychologiczno-pedagogiczną – jeżeli stwierdzi taką potrzebę.

11. W przypadku stwierdzenia przez wychowawcę oddziału, że konieczne jest objęcie ucznia pomocą psychologiczno-pedagogiczną w formach, o których mowa w ust. 8 pkt. 8.1 – 8.4 wychowawca oddziału planuje i koordynuje udzielanie uczniowi pomocy psychologiczno-pedagogicznej, w tym ustala formy tej pomocy oraz okres ich udzielania.

11a. Wymiar godzin form pomocy, o których mowa w ust. 8 pkt. 8.1 – 8.4 ustala dyrektor szkoły.

11b. Wychowawca oddziału, planując udzielanie uczniowi pomocy psychologiczno-pedagogicznej, współpracuje z rodzicami (prawnymi opiekunami) ucznia lub pełnoletnim uczniem oraz – w zależności od potrzeb – z innymi nauczycielami, specjalistami, poradnią lub innymi osobami, o których mowa w ust. 7.

12. uchylony

12a. W przypadku ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego planowanie i koordynowanie udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej, w tym ustalanie dla ucznia form udzielania tej pomocy, a w przypadku form, o których mowa w ust. 8 pkt. 8.1 – 8.4, także okres ich udzielania i wymiar godzin, których poszczególne formy będą realizowane jest zadaniem zespołu, o którym mowa w rozporządzeniu dotyczącym warunków organizowania kształcenia, wychowania i opieki dla dzieci i młodzieży niepełnosprawnych, niedostosowanych społecznie i zagrożonych niedostosowaniem społecznym.

12b. Dla ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego opracowuje się indywidualny program edukacyjno-terapeutyczny, o którym mowa w rozporządzeniu dotyczącym warunków organizowania kształcenia, wychowania i opieki dla dzieci i młodzieży niepełnosprawnych, niedostosowanych społecznie i zagrożonych niedostosowaniem społecznym.

13. uchylony

14. uchylony

15. uchylony

16. uchylony

17. uchylony

18. uchylony

19. uchylony

20. uchylony

21. uchylony

21a. Nauczyciele, wychowawca, psycholog, pedagog, udzielający uczniowi pomocy psychologiczno-pedagogicznej, prowadzą dokumentację zgodnie z rozporządzeniem w sprawie dokumentacji przebiegu nauczania.

21b. O potrzebie objęcia ucznia pomocą psychologiczno-pedagogiczną informuje się rodziców (prawnych opiekunów) ucznia albo pełnoletniego ucznia.

21c. O ustalonych dla ucznia formach, okresie udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz wymiarze godzin, w którym poszczególne formy będą realizowane, dyrektor szkoły niezwłocznie informuje pisemnie rodziców (prawnych opiekunów) ucznia albo pełnoletniego ucznia.

22. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana w Szkole rodzicom (prawnym opiekunom) uczniów i nauczycielom polega na wspieraniu rodziców (prawnych opiekunów) i nauczycieli w rozwiązywaniu problemów wychowawczych i dydaktycznych oraz rozwijaniu

ich umiejętności wychowawczych w celu zwiększenia efektywności pomocy psychologiczno-pedagogicznej dla uczniów.

23. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest udzielana rodzicom (prawnym opiekunom) uczniów i nauczycielom w formie porad, konsultacji, warsztatów i szkoleń.

§ 17

Szczegółowa organizacja biblioteki szkolnej i zadania nauczyciela bibliotekarza

1. Funkcję biblioteki pełni **Szkolne Centrum Informacyjne (SCI)**, które jest interdyscyplinarną pracownią szkolną.
2. Szkolne Centrum Informacyjne służy realizacji programów nauczania, wychowania, edukacji kulturalnej i informacyjnej młodzieży oraz kształceniu i doskonaleniu nauczycieli.
3. Ze zbiorów i sprzętu SCI mogą korzystać uczniowie, nauczyciele, pracownicy Szkoły, rodzice zgodnie z regulaminami wypożyczalni, czytelnicy i stanowiska komputerowego, określającymi prawa i obowiązki czytelników.
4. Rada Szkoły opiniuje wydatki Szkoły na działalność Szkolnego Centrum Informacyjnego.
5. Czytelnik ma obowiązek dbać o wspólne dobro, ład i porządek w SCI i przestrzegać regulaminu Szkolnego Centrum Informacyjnego.
6. Nadzór nad Szkolnym Centrum Informacyjnym pełni Dyrektor Szkoły.
7. Pracownikami Szkolnego Centrum Informacyjnego są nauczyciele bibliotekarze.
8. Lokal Szkolnego Centrum Informacyjnego składa się z dwóch pomieszczeń: wypożyczalni i czytelnicy.
9. Szkolne Centrum Informacyjne gromadzi zbiory dostosowane do poziomu organizacyjnego i profilu szkoły oraz zgodne z zainteresowaniami czytelników.
10. Podstawowym źródłem finansowym Szkolnego Centrum Informacyjnego jest budżet Szkoły.
11. Planowane roczne wydatki Szkolnego Centrum Informacyjnego stanowią część składową planu finansowego Szkoły.
12. Szkolne Centrum Informacyjne może otrzymywać dotacje na swoją działalność od Rady Rodziców lub z innych źródeł.
13. Szkolne Centrum Informacyjne może pozyskiwać dodatkowe środki finansowe przez prowadzenie różnorodnych akcji.
14. Szkolne Centrum Informacyjne:

- 14.1. służy realizacji procesu dydaktyczno-wychowawczego Szkoły,
 - 14.2. rozbudza i rozwija potrzeby czytelnicze i informacyjne uczniów, kształtuje ich kulturę czytelniczą,
 - 14.3. współuczestniczy w realizacji edukacji czytelniczej i medialnej oraz innych działań edukacyjnych,
 - 14.4. przysposabia uczniów do samokształcenia, przygotowuje ich do korzystania z różnych źródeł informacji (w tym komputerowych baz danych i źródeł multimedialnych) oraz bibliotek,
 - 14.5. udostępnia uczniom i nauczycielom wszelkie dokumenty i materiały dydaktyczne, w tym multimedialne, wraz ze sprzętem technicznym do ich odtwarzania,
 - 14.6. umożliwia wszystkim nauczycielom prowadzenie zajęć edukacyjnych z wykorzystaniem zgromadzonych zbiorów bibliotecznych, z dostępem do Internetu i multimedialnych źródeł informacji,
 - 14.7. służy nauczycielom w codziennej pracy dydaktyczno-wychowawczej, wspomaga ich doksztalcanie, doskonalenie zawodowe i pracę twórczą,
 - 14.8. wspiera działalność opiekuńczo-wychowawczą Szkoły w zakresie pomocy uczniom wymagającym opieki dydaktycznej i wychowawczej,
 - 14.9. uczestniczy w zaspokajaniu potrzeb kulturalno-rekreacyjnych uczniów,
 - 14.10. popularyzuje wiedzę pedagogiczną wśród rodziców.
15. Zadania nauczyciela bibliotekarza wynikają ze szczegółowej organizacji Szkolnego Centrum Informacyjnego i są zawarte w przydziałach czynności.

§ 18

Zasady przyjmowania uczniów do Szkoły

1. O przyjęcie do klasy pierwszej mogą ubiegać się absolwenci gimnazjum, którzy nie ukończyli 18 roku życia.
2. **Zasady rekrutacji do klas pierwszych** określają odrębne przepisy.
3. Do klasy programowo wyższej lub o innym zawodzie bądź szkoły innego typu przyjmuje się ucznia na podstawie odrębnych przepisów.

§ 18a

Obowiązek nauki

1. Uczeń, który nie ukończył 18-tego roku życia, jest objęty obowiązkiem nauki.
2. Dyrektor Szkoły jest zobowiązany powiadomić wójta gminy (burmistrza, prezydenta miasta), na terenie której mieszka absolwent gimnazjum, który nie ukończył 18 lat, o przyjęciu go do Szkoły w terminie 14 dni oraz informować tego wójta (burmistrza, prezydenta miasta) o zmianach w spełnianiu obowiązku nauki przez absolwenta gimnazjum w terminie 14 dni od dnia powstania tych zmian.

3. Niespełnianie obowiązku nauki podlega egzekucji w trybie przepisów o postępowaniu egzekucyjnym w administracji.
4. Przez niespełnianie obowiązku nauki należy rozumieć nieusprawiedliwioną nieobecność w okresie jednego miesiąca na co najmniej 50% obowiązkowych zajęć edukacyjnych.
5. Na wniosek rodziców (prawnych opiekunów), Dyrektor Szkoły może zezwolić na spełnianie obowiązku nauki poza Szkołą oraz określa warunki jego spełniania. Uczeń spełniając obowiązek nauki w tej formie może otrzymać świadectwo promocyjne lub świadectwo ukończenia szkoły na podstawie egzaminów klasyfikacyjnych przeprowadzanych przez Szkołę.
6. Rodzice (prawni opiekunowie) ucznia realizującego obowiązek nauki poza Szkołą na podstawie zezwolenia, o którym mowa w ust. 3, są zobowiązani do zapewnienia dziecku warunków nauki określonych w tym zezwoleniu.

§ 19

Warunki pobytu w Szkole zapewniające uczniom bezpieczeństwo

1. Nauczyciel w czasie prowadzenia zajęć lekcyjnych jest zobowiązany stosować się ściśle do przepisów wynikających z rozporządzenia ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania w sprawie bezpieczeństwa i higieny w publicznych i niepublicznych szkołach i placówkach, reagować na wszelkie zagrożenia i zachowania uczniów naruszające bezpieczeństwo pozostałych osób w szkole.
2. Nauczyciel w czasie zajęć organizowanych poza terenem szkoły jest zobowiązany stosować się ściśle do przepisów wynikających z rozporządzenia ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania w sprawie warunków i sposobu organizowania przez publiczne przedszkola, szkoły i placówki krajoznawstwa i turystyki oraz Szkolnego Regulaminu Wycieczek.
3. Nauczyciel w czasie przerw między zajęciami lekcyjnymi zobowiązany jest do pełnienia dyżurów na korytarzach szkolnych, w pomieszczeniach sanitarno-higienicznych i wewnętrznych drogach komunikacyjnych według ustalonego harmonogramu. W czasie pełnienia dyżuru nauczyciel powinien kontrolować cały obszar objęty dyżurem, reagować na niewłaściwe zachowania uczniów, zwracać uwagę na porządek, zgłaszać wychowawcom lub dyrektorowi dyżurującemu wszelkie nieprawidłowości w postępowaniu uczniów.
4. Pracownicy Szkoły odbywają szkolenia dotyczące bezpieczeństwa i higieny pracy zgodnie z obowiązującymi przepisami.
5. Każdy nauczyciel, pod którego opieką pozostają uczniowie, w sytuacji, gdy zdarzy się wypadek, ma obowiązek udzielić pierwszej pomocy poszkodowanemu, powiadomić o wypadku pielęgniarkę szkolną, Dyrektora Szkoły oraz pracownika służby bhp. Zasady postępowania po wystąpieniu wypadku i dokumentowania wypadków regulują odrębne przepisy.
6. Szkoła posiada opracowany plan ewakuacji na wypadek różnego rodzaju zagrożeń, a kierunki i drogi ewakuacji oznaczone są na korytarzach szkolnych w widocznym miejscu.

7. Wychowawca oddziału na pierwszych zajęciach z wychowawcą w nowym roku szkolnym zapoznaje uczniów z ogólnymi zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy obowiązującymi w Szkole i zasadami bezpiecznego poruszania się po drogach publicznych.

8. Uczniowie odbywający zajęcia praktycznej nauki zawodu w Szkole i praktykę zawodową podlegają szkoleniu w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy przed rozpoczęciem tych zajęć w każdym roku szkolnym. Szkolenia przeprowadza pracownik służby bhp.

9. Każda pracownia przedmiotowa Szkoły posiada, umieszczony w widocznym miejscu, własny regulamin dotyczący zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, z którym należy zapoznać uczniów na pierwszych zajęciach w nowym roku szkolnym.

10. Nauczyciel odpowiadający za obsługę i używanie przez uczniów sprzętu komputerowego w salach lekcyjnych ma obowiązek stosować oprogramowanie zabezpieczające przed dostępem do internetowych treści eksponujących brutalność, przemoc i zachowania naruszające normy obyczajowe (pornografię, dyskryminację, nienawiść).

11. Kierownik administracyjny Szkoły prowadzi ciągły nadzór nad stanem technicznym obiektu i utrzymaniem higieny pomieszczeń szkolnych.

§ 20

Formy opieki i pomocy materialnej uczniom

1. Wychowawca, wraz z pedagogiem i nauczycielami uczącymi ucznia, któremu z przyczyn rozwojowych, rodzinnych lub losowych potrzebne jest wsparcie, ustala indywidualny plan pomocy.

2. Uczeń może uzyskać:

- 2.1. uchylony
- 2.2. uchylony
- 2.3. stypendium szkolne za wyniki w nauce lub wyniki sportowe,
- 2.4. uchylony
- 2.5. uchylony

3. Świadczenia przyznaje się w ramach środków finansowych przeznaczonych na ten cel w budżecie Szkoły.

§ 21

Prawa ucznia

1. Uczeń ma prawo do:

- 1.1. właściwie zorganizowanego procesu kształcenia, zgodnie z zasadami higieny pracy umysłowej,
- 1.2. opieki wychowawczej i warunków pobytu w Szkole zapewniających bezpieczeństwo, ochronę przed wszelkimi formami przemocy fizycznej bądź psychicznej oraz poszanowanie jego godności,

- 1.3. korzystania z pomocy stypendialnej bądź doraźnej, zgodnie z odrębnymi przepisami,
 - 1.4. życzliwego, podmiotowego traktowania w procesie dydaktyczno-wychowawczym,
 - 1.5. swobody wyrażania myśli i przekonań, w szczególności dotyczących życia Szkoły, a także światopoglądowych i religijnych – jeśli nie narusza tym dobra innych osób,
 - 1.6. rozwijania zainteresowań, zdolności i talentów,
 - 1.7. sprawiedliwej, obiektywnej i jawnej oceny oraz ustalonych sposobów kontroli postępów w nauce,
 - 1.8. pomocy w przypadku trudności w nauce,
 - 1.9. korzystania z poradnictwa psychologiczno-pedagogicznego i zawodowego,
 - 1.10. korzystania z pomieszczeń szkolnych, sprzętu, środków dydaktycznych, księgozbioru biblioteki podczas zajęć pozalekcyjnych,
 - 1.11. wpływania na życie szkoły przez działalność samorządową oraz zrzeszanie się w organizacjach działających w Szkole.
2. Uczeń uczestniczący w olimpiadzie przedmiotowej lub konkursie na wniosek wychowawcy oddziału lub opiekuna konkursu ma prawo do:
- 2.1 trzydniowego zwolnienia z obowiązku uczestniczenia w zajęciach (szczebel okręgowy lub wojewódzki),
 - 2.2 tygodniowego zwolnienia z zajęć (szczebel centralny).
3. W przypadku naruszenia praw ucznia uczeń ma prawo wniesienia skargi do Dyrektora Szkoły zgodnie ze szkolną procedurą rozpatrywania skarg i wniosków.

§ 22

Obowiązki ucznia

1. Uczeń ma obowiązek:

- 1.1. przestrzegać postanowień zawartych w Statucie Szkoły,
- 1.2. dbać o honor i tradycję Szkoły,
- 1.3. podporządkować się zaleceniom i zarządzeniom Dyrektora, Rady Pedagogicznej, wychowawcy oraz ustaleniom Samorządu Uczniowskiego,
- 1.4. szanować przekonania i własność innych osób,
- 1.5. przestrzegać zasad kultury współżycia w odniesieniu do kolegów, nauczycieli i innych pracowników Szkoły,
- 1.6. dbać o bezpieczeństwo, zdrowie własne i swoich kolegów, a m.in. przestrzegać zakazu palenia papierosów i e-papierosów, picia alkoholu, używania środków zmieniających świadomość,
- 1.7. dbać o wspólne dobro, ład i porządek w Szkole,
- 1.8. przygotowywać się do zajęć, brać aktywny w nich udział, odrabiać prace domowe oraz uzupełniać braki wynikające z absencji,
- 1.9. przestrzegać regulaminów pomieszczeń szkolnych wynikających z ich specyfiki (pracownia, Szkolne Centrum Informacyjne, szatnia, sala gimnastyczna),
- 1.10. szanować sprzęt szkolny oraz wyposażenie sal lekcyjnych i innych pomieszczeń,
- 1.11. dbać o przygotowanie sali do lekcji oraz kontrolować jej stan po skończonych zajęciach w ramach pełnionego dyżuru klasowego,
- 1.12. korzystać z szatni szkolnej.

2. Uczniowi zabrania się:

- 2.1. stosowania agresji słownej i fizycznej wobec kolegów, nauczycieli i innych pracowników Szkoły,
- 2.2. wnoszenia na teren Szkoły przedmiotów i środków zagrażających życiu i zdrowiu jego i innych,
- 2.3. korzystania w czasie zajęć lekcyjnych z telefonów komórkowych, innych urządzeń elektronicznych i telekomunikacyjnych (z wyjątkiem sytuacji, w której są wykorzystywane do celów dydaktycznych za zgodą lub na polecenie nauczyciela albo służą do monitorowania parametrów życiowych ucznia przewlekle chorego); telefon komórkowy i inne urządzenia elektroniczne i telekomunikacyjne w czasie zajęć lekcyjnych powinny być wyciszone lub wyłączone, urządzenia te muszą być przechowywane w torbie ucznia,
- 2.4. opuszczania terenu Szkoły podczas zajęć, imprez klasowych i przerw.

3. Uczeń, który z uzasadnionych powodów przebywa na terenie Szkoły poza godzinami swoich zajęć lekcyjnych, ma obowiązek pozostawać w Szkolnym Centrum Informacyjnym.

4. Ubiór codzienny ucznia jest dowolny, przy zachowaniu następujących ustaleń:

- 4.1. ubiór powinien być schludny, skromny i czysty, bez elementów ekstrawaganckich i związanych z subkulturami,
- 4.2. przy doborze rodzaju fryzury, biżuterii należy zachować umiar, kolczyki mogą być noszone wyłącznie w uszach,
- 4.3. uchylony
- 4.4. uczeń ma obowiązek przestrzegać zasad higieny osobistej i estetyki,
- 4.5. uczeń realizujący zajęcia praktyczne zobowiązany jest do noszenia podczas tych zajęć odpowiedniego ubioru zgodnego z określonymi przez nauczyciela wymogami i przepisami dotyczącymi bezpieczeństwa i higieny pracy,
- 4.6 na zajęciach wychowania fizycznego uczeń zobowiązany jest do noszenia stroju sportowego (biała koszulka, spodenki sportowe lub dres) oraz obuwia zmiennego zgodnego z przepisami dotyczącymi bezpieczeństwa i higieny pracy.

5. Każdy uczeń zobowiązany jest do noszenia **stroju odświętnego** w czasie uroczystości wynikających z ceremoniału szkolnego, a także grupowych bądź indywidualnych wyjść poza teren Szkoły i w czasie imprez okolicznościowych, gdy reprezentuje placówkę, jeśli taką decyzję podejmuje wychowawca oddziału bądź Rada Pedagogiczna. Strój ten jest określony dla danego typu szkoły:

- 5.1. w technikum, w przypadku uczniów kształcących się w zawodzie technik hotelarstwa – dziewczęta: garsonka i biała bluzka, chłopcy: garnitur i biała koszula,
- 5.2. w pozostałych szkołach – spódnica lub spodnie wizytowe (ewentualnie żakiet lub marynarka) w kolorze czarnym, granatowym lub szarym, biała bluzka lub koszula.

§ 23

Rodzaje nagród i kar stosowanych wobec uczniów oraz tryb odwoływania się od kary

1. Uczeń może otrzymać **nagrodę** za:

- 1.1. najwyższe oceny z poszczególnych zajęć edukacyjnych,
- 1.2. szczególnie wyróżniające się zachowanie,
- 1.3. osiągnięcia w konkursach i zawodach sportowych,

- 1.4. nienaganną frekwencję,
- 1.5. działalność na rzecz Szkoły.

2. Rodzaje nagród:

- 2.1. pochwała wychowawcy wobec uczniów danego oddziału,
- 2.2. pochwała Dyrektora wobec uczniów danego oddziału,
- 2.3. pochwała Dyrektora wobec uczniów całej Szkoły,
- 2.4. dyplom uznania,
- 2.5. list pochwalny do rodziców lub opiekunów prawnych ucznia,
- 2.6. nagroda rzeczowa,
- 2.7. uchylony,
- 2.8. uchylony.

3. W przypadku udowodnienia winy uczeń może otrzymać **karę** za:

- 3.1. nieprzestrzeganie obowiązków ucznia,
- 3.2. posiadanie, używanie i rozprowadzanie alkoholu lub środków zmieniających świadomość na terenie Szkoły lub w czasie imprez organizowanych przez Szkołę, przebywanie na terenie Szkoły lub w czasie imprez organizowanych przez Szkołę pod wpływem alkoholu lub środków zmieniających świadomość,
- 3.3. zastraszenie, wymuszenie, stosowanie przemocy fizycznej lub psychicznej,
- 3.4. kradzież mienia na terenie Szkoły lub w czasie imprez organizowanych przez Szkołę,
- 3.5. wykroczenie zagrażające życiu i zdrowiu innych członków społeczności Szkoły,
- 3.6. przejawianie lub namawianie do zachowań świadczących o demoralizacji,
- 3.7. rozpowszechnianie informacji nieprawdziwych, obraźliwych, upokarzających lub naruszających dobre imię ucznia, nauczyciela lub innego pracownika szkoły,
- 3.8. wulgarne, obraźliwe, aroganckie lub agresywne zachowanie wobec nauczycieli i innych pracowników Szkoły oraz osób przebywających na jej terenie,
- 3.9. przerabianie lub podrabianie dokumentów szkolnych, fałszowanie podpisów rodziców (prawnych opiekunów) lub nauczycieli,
- 3.10. agitowanie do przynależności do grup przestępczych lub sekt.

4. Rodzaje kar:

- 4.1. upomnienie przez wychowawcę, nauczyciela, Dyrektora wraz z wpisem do dziennika lekcyjnego,
- 4.1a. utrata możliwości korzystania z tzw. „szczęśliwego numeru” i zgłaszania nie przygotowania do zajęć,
- 4.2. nagana wychowawcy z powiadomieniem rodziców,
- 4.3. nagana Dyrektora w obecności rodziców (prawnych opiekunów) ucznia,
- 4.4. uchylony,
- 4.5. nietypowanie ucznia do udziału w konkursach i imprezach organizowanych przez Szkołę, do momentu zniesienia kary przez Dyrektora Szkoły, na wniosek wychowawcy,
- 4.6. przeniesienie, o ile istnieje taka możliwość, do innego, równoległego oddziału, kształcącego w tym samym zawodzie,
- 4.7. nietypowanie ucznia do reprezentowania Szkoły, do momentu zniesienia kary przez Dyrektora Szkoły,
- 4.8. przeniesienie ucznia do innej Szkoły, kształcącej w tym samym zawodzie, za zgodą właściwego kuratora oświaty,
- 4.9. skreślenie z listy uczniów.

5. W wyjątkowych wypadkach uczeń może skorzystać z poręczenia danego przez wychowawcę lub Samorząd Uczniowski, gdy kara została udzielona przez Dyrektora Szkoły lub przez Samorząd Uczniowski, gdy kara została udzielona przez wychowawcę. W przypadku udzielenia poręczenia, zawieszają się wykonanie kary na okres ustalony przez udzielającego karę, w porozumieniu z poręczającym. W przypadku naruszenia przez ucznia jego obowiązków, otrzymania kolejnej kary lub przejawiania zachowań wymienionych w ust. 3.1 – 3.10 w okresie zawieszenia kary, kara podlega natychmiastowemu wykonaniu.
6. Postępowanie wobec ucznia, którego zachowanie świadczy o demoralizacji, określone jest w Szkolnym Regulaminie Postępowania w Sprawach Uczniów Pełnoletnich i Niepełnoletnich.
7. W przypadku otrzymania kary uczeń lub jego rodzice (prawni opiekunowie) mają prawo odwołać się (w formie pisemnej, zawierającej uzasadnienie) do:
 - 7.1. Dyrektora Szkoły, gdy kara została udzielona przez wychowawcę, w terminie do trzech dni roboczych,
 - 7.2. Kuratora Oświaty w Krakowie, gdy kara została udzielona przez Dyrektora Szkoły, w terminie do siedmiu dni.
8. Decyzja Dyrektora Szkoły lub odpowiednio organu sprawującego nadzór pedagogiczny po rozpatrzeniu odwołania jest ostateczna.

§ 24

Przypadki, w których Dyrektor Szkoły może podjąć decyzję o przeniesieniu ucznia do innej szkoły

1. Kara przeniesienia powinna być wymierzona wtedy, gdy zastosowanie innych kar statutowych nie daje efektów.
2. Kara przeniesienia ucznia do innej Szkoły może być zastosowana w następujących przypadkach:
 - 2.1. wybitnie niekorzystnego oddziaływania ucznia na zespół klasowy (szkolny),
 - 2.2. konieczności zmiany środowiska w związku z tworzeniem przez ucznia grupy przestępczej w swoim środowisku,
 - 2.3. uchylony
3. Kara przeniesienia ucznia niepełnoletniego do innej Szkoły może być zastosowana wyłącznie za zgodą właściwego kuratora oświaty.
4. Dyrektor może również podjąć decyzję o przeniesieniu ucznia do innej szkoły w przypadku:
 - 4.1. uchylony,
 - 4.2. rozwiązania oddziału.

§ 25

Przypadki, w których Rada Pedagogiczna może podjąć uchwałę upoważniającą Dyrektora do skreślenia ucznia pełnoletniego lub niepełnoletniego z listy uczniów

1. Rada Pedagogiczna może podjąć uchwałę upoważniającą Dyrektora do skreślenia ucznia z listy uczniów w przypadku zaistnienia przynajmniej jednej z poniższych sytuacji:

1.1. rozprowadzania przez ucznia środków zmieniających świadomość lub alkoholu na terenie Szkoły lub w czasie imprez organizowanych przez Szkołę,

1.2. wyjątkowego lekceważenia bądź zaniechania obowiązków szkolnych, a zwłaszcza niespełniania obowiązku nauki w sposób określony w § 18a, ust.4,

1.3. stwarzania sytuacji zagrażających życiu, zdrowiu ucznia lub innych członków społeczności Szkoły lub zakłócania porządku publicznego, na przykład przynoszenia i użycia w Szkole niebezpiecznych narzędzi (noży, żyletek, pistoletów gazowych, petard, kastetów itp.), używania przez ucznia w budynku szkolnym lub na posesji szkolnej otwartego ognia i spowodowania zagrożenia pożarowego lub wnoszenia na posesję szkolną substancji chemicznych, żrących, łatwopalnych lub wybuchowych i ich ewentualnego użycia, przekazywania nieprawdziwych informacji o zagrożeniach wymagających ewakuacji osób będących na terenie Szkoły (podstawą podjęcia uchwały, o której mowa w ust. 1 może być zaistnienie jednej z powyższych sytuacji), przepis ten stosuje się również w przypadku zaistnienia którejś z powyższych sytuacji także w czasie imprez organizowanych przez Szkołę,

1.4. zastraszania, wymuszania, szantażu, znęcania się, zastosowania przemocy fizycznej lub psychicznej, w tym również agresji słownej,

1.5. udowodnionej kradzieży mienia, a także umyślnego zniszczenia lub uszkodzenia cudzej rzeczy na terenie Szkoły lub w czasie imprez organizowanych przez Szkołę,

1.6. przebywania na terenie Szkoły lub w czasie imprez organizowanych przez Szkołę pod wpływem alkoholu lub środków zmieniających świadomość,

1.7. agitowania przez ucznia do przynależności do grup przestępczych lub sekt,

1.8. przejawiania lub namawiania do zachowań świadczących o demoralizacji np. pornografii lub prostytucji,

1.8a. rozpowszechniania informacji nieprawdziwych, obraźliwych, upokarzających lub naruszających dobre imię ucznia, nauczyciela lub innego pracownika szkoły,

1.9. wulgarnego, obraźliwego, aroganckiego lub agresywnego zachowania wobec nauczycieli i innych pracowników Szkoły oraz osób przebywających na jej terenie, stosowania gróźb i zastraszania, a także przejawiania innych zachowań naruszających prawo nauczycieli do ochrony przewidzianej dla funkcjonariuszy publicznych, na zasadach określonych w Kodeksie Karnym,

1.10. przerabiania albo podrabiania dokumentów szkolnych, np. legitymacji szkolnej, świadectw szkolnych, dziennika lekcyjnego lub fałszowania podpisów rodziców (prawnych opiekunów) albo nauczycieli,

1.11. wejścia ucznia w poważny konflikt z prawem, na podstawie prawomocnego wyroku Sądu.

Rada Pedagogiczna może również podjąć uchwałę upoważniającą Dyrektora do skreślenia ucznia z listy uczniów w przypadku:

1.12. nie wyrażenia przez Radę Pedagogiczną zgody na egzamin klasyfikacyjny w przypadku nieklasyfikowania ucznia z powodu nieobecności nieusprawiedliwionej przekraczającej połowę czasu przeznaczzonego na dane zajęcia w szkolnym planie nauczania,

1.13. rozwiązania przez zakład pracy umowy o praktyczną naukę zawodu z uczniem (w okresie dwóch tygodni od rozwiązania umowy uczeń może kontynuować naukę w Szkole).

1a. W szczególnie uzasadnionych przypadkach Rada Pedagogiczna może podjąć uchwałę upoważniającą Dyrektora do skreślenia ucznia z listy uczniów bez względu na to, czy uczeń otrzymał wcześniej jedną z kar wymienionych w § 23 ust. 4 pkt. 4.1. – 4.8.

2. W przypadku skreślenia z listy uczniów uczeń, a gdy decyzja dotyczy ucznia niepełnoletniego także jego rodzice (prawni opiekunowie), mają możliwość pisemnego odwołania się od wydanej decyzji w terminie czternastu dni od dnia doręczenia decyzji do Kuratora Oświaty w Krakowie, za pośrednictwem Dyrektora Szkoły. Dyrektor szkoły jest obowiązany przesłać pismo zawierające odwołanie, wraz z zebraną w sprawie dokumentacją, w terminie siedmiu dni. Jeżeli decyzji o skreśleniu ucznia z listy uczniów nadano rygor natychmiastowej wykonalności, uczeń, a gdy decyzja dotyczy ucznia niepełnoletniego także jego rodzice (prawni opiekunowie), mają możliwość pisemnego odwołania się od także od nadania decyzji rygoru natychmiastowej wykonalności.

3. W sytuacjach wymagających podjęcia decyzji o skreśleniu ucznia z listy uczniów należy zachować następujący sposób postępowania:

3.1. sporządzenie notatki służbowej o zaistniałym incydencie, ewentualnie załączenie protokołu zeznań świadków,

3.2. sprawdzenie, czy dany czyn został uwzględniony w Statucie Szkoły jako przypadek, który upoważnia do podjęcia decyzji o skreśleniu,

3.3. zebranie wszelkich dowodów w sprawie, w tym opinii i wyjaśnień stron (także rodziców/prawnych opiekunów ucznia niepełnoletniego),

3.4. zwołanie zebrania Rady Pedagogicznej (zgodnie z Regulaminem Rady Pedagogicznej),

3.5. poinformowanie ucznia o jego prawie do wskazania rzeczników obrony (np. wychowawca, psycholog lub pedagog szkolny), którzy mają obowiązek przedstawić rzetelnie nie tylko uchybienia w postępowaniu ucznia, ale także jego cechy dodatnie i okoliczności łagodzące,

3.6. przedyskutowanie na zebraniu Rady Pedagogicznej, czy wykorzystano wszystkie możliwości wychowawczego oddziaływania Szkoły na ucznia, czy uczeń był wcześniej karany mniejszymi karami statutowymi i czy przeprowadzono z nim rozmowy ostrzegawcze oraz czy udzielono mu pomocy psychologiczno-pedagogicznej,

3.7. sporządzenie protokołu z zebrania Rady Pedagogicznej, uwzględniającego wszystkie informacje mające wpływ na podjęcie uchwały upoważniającej Dyrektora do skreślenia ucznia z listy uczniów,

3.8. wszczęcie, zgodnie z art. 61 Kodeksu Postępowania Administracyjnego, postępowania w tej sprawie, zawiadomienie o tym ucznia i, w przypadku ucznia niepełnoletniego, jego rodziców (prawnych opiekunów) oraz poinformowanie ich o prawie wglądu w dokumentację sprawy,

3.9. podjęcie uchwały dotyczącej danej sprawy (zgodnie z Regulaminem Rady Pedagogicznej), stanowiący charakter uchwały o skreśleniu obliguje Dyrektora Szkoły do rozliczenia się przed Radą Pedagogiczną ze sposobu jej wykonania,

3.10. przedstawienie treści uchwały Samorządowi Uczniowskiemu celem sformułowania pisemnej opinii Samorządu Uczniowskiego w tej sprawie, opinia ta nie jest wiążąca dla Dyrektora, lecz bez niej decyzja jest nieważna,

3.10a. podjęcie przez Dyrektora Szkoły postępowania wyjaśniającego, udokumentowanie tego postępowania,

- 3.11. podjęcie decyzji przez Dyrektora Szkoły na podstawie uchwały Rady Pedagogicznej oraz własnego postępowania sprawdzającego zgodność uchwały z przepisami prawa,
- 3.12. w przypadku podjęcia przez Dyrektora decyzji o skreśleniu ucznia z listy uczniów, sformułowanie decyzji zgodnie z wymogami Kodeksu Postępowania Administracyjnego, decyzja ta powinna zawierać uzasadnienie, zarówno faktyczne jak i prawne,
- 3.12a. uzasadnienie faktyczne decyzji powinno w szczególności zawierać wskazanie faktów, które Dyrektor Szkoły uznał za udowodnione, dowodów, na których się oparł, oraz przyczyn, z powodu których innym dowodom odmówił wiarygodności i mocy dowodowej, zaś uzasadnienie prawne – wyjaśnienie podstawy prawnej decyzji, z przytoczeniem odpowiednich przepisów prawa,
- 3.13. dostarczenie decyzji uczniowi lub, w przypadku ucznia niepełnoletniego, jego rodzicom (prawnym opiekunom), z potwierdzeniem daty odbioru pisma – osobiście – na terenie szkoły lub, gdy nie ma takiej możliwości – za pośrednictwem poczty,
- 3.14. wykonanie decyzji dopiero po upływie czasu przewidzianego na odwołanie lub natychmiast, jeżeli decyzji nadano rygor natychmiastowej wykonalności; decyzji może być nadany rygor natychmiastowej wykonalności, gdy jest to niezbędne ze względu na ochronę zdrowia lub życia ludzkiego albo dla zabezpieczenia mienia przed ciężkimi stratami bądź też ze względu na inny interes społeczny lub wyjątkowo ważny interes Szkoły,
- 3.15. w przypadku wniesienia odwołania – wstrzymanie wykonania decyzji do czasu rozpatrzenia odwołania przez Kuratora Oświaty w Krakowie.

4. W czasie do uprawomocnienia się decyzji Dyrektora Szkoły o skreśleniu ucznia z listy uczniów (w terminie czternastu dni od dnia doręczenia decyzji) oraz w trakcie całego postępowania odwoławczego, do czasu otrzymania ostatecznej decyzji, uczeń ma prawo uczęszczać do szkoły, chyba, że decyzji nadano rygor natychmiastowej wykonalności.

§ 26

Ceremoniał Szkolny

1. Szkoła posiada własny sztandar, logo oraz ceremoniał szkolny.
2. Do najważniejszych uroczystości tworzących ceremoniał szkolny są zaliczane:
 - 2.1. rozpoczęcie i zakończenie roku szkolnego,
 - 2.2. uroczystości szkolne odbywające się z udziałem sztandaru Szkoły:
 - a) przyjęcie w poczet społeczności uczniowskiej uczniów klas pierwszych,
 - b) pożegnanie nauczycieli – emerytów,
 - c) wręczenie nagród uczniom,
 - d) uroczystości związane z Patronem Szkoły – Komisją Edukacji Narodowej,
 - e) pożegnanie uczniów klas programowo najwyższych,
 - f) uhonorowanie najlepszego absolwenta Szkoły tytułem Najlepszego Absolwenta,
 - 2.3. uroczystości nawiązujące do rocznic ważnych wydarzeń historycznych:
 - a) 11 Listopada (święto narodowe),
 - b) 27 Stycznia (rocznica wyzwolenia Oświęcimia),
 - c) 2 Maja (święto flagi),
 - d) 3 Maja (święto narodowe).
3. Do najważniejszych symboli szkolnych należą:
 - 3.1. sztandar Szkoły,

3.2. logo Szkoły.

4. Sztandar Szkoły stanowi prostokątny płat tkaniny obszyty złotymi frędzlami. Po prawej stronie na tle barw narodowych, umieszczone jest godło państwowe, na lewej stronie, na białym tle znajduje się napis z nazwą Szkoły oraz herb miasta Oświęcim.

5. Logo Szkoły jest znakiem rozpoznawczym placówki. Stanowi go rycina budynku szkolnego. Należy je eksponować podczas uroczystości, na dyplomach, oficjalnych pismach urzędowych Szkoły, znaczkach, identyfikatorach.

6. Do tradycji Szkoły należą:

- 6.1. Wigilie klasowe,
- 6.2. „Dzień Wiosny” – turniej „La-La”,
- 6.3. „Dzień Otwarty Szkoły”.

7. Sztandarem Szkoły opiekuje się poczet sztandarowy, składający się z chorążego i asysty (łącznie trzy osoby), wybrany spośród uczniów zaproponowanych przez Samorząd Uczniowski. Obok zasadniczego składu powinien zostać wybrany skład rezerwowy.

8. Poczet ze sztandarem uczestniczy w najważniejszych uroczystościach szkolnych, a także pozaszkolnych – na zaproszenie innych placówek i instytucji.

9. Chorąży i asysta powinni być ubrani odświętnie:

- 9.1. chorąży – uczeń – ciemny garnitur, biała koszula i krawat,
- 9.2. asysta – dwie uczennice – białe bluzki i ciemne spódnice.

10. Insigniami pocztu sztandarowego są:

- 10.1. biało – czerwone szarfy przewieszane przez prawe ramię, zwrócone kolorem białym w stronę kołnierza, spięte na lewym biodrze,
- 10.2. białe rękawiczki.

11. Sztandar oraz insignia pocztu sztandarowego przechowywane są w gabinecie Dyrektora Szkoły. Całością spraw organizacyjnych pocztu sztandarowego zajmuje się opiekun pocztu wyznaczony przez Dyrektora spośród nauczycieli Szkoły.

12. Podczas uroczystości szkolnych należy zachować następujący sposób postępowania:

12.1. Wejście Dyrektora Szkoły na początku uroczystości do sali, gdzie zgromadzona jest młodzież, powinno być zapowiedziane przez prowadzącego:

„Szanowni zebrani: Dyrektor Powiatowego Zespołu Nr 4 Szkół Ekonomiczno-Gastronomicznych, Pan/Pani (nazwisko i imię)”

powinno to spowodować przyjęcie przez zebranych postawy zasadniczej.

12.2. Osoba prowadząca uroczystość podaje komendy:

„Baczność”,

„Sztandar Szkoły wprowadzić”,

zebrani, bez nakryć głowy, zachowują postawę zasadniczą.

12.3. Poczet sztandarowy wchodzi na miejsce uroczystości. Jeśli droga przemarszu jest wąska, członkowie pocztu mogą iść jedna osoba za drugą, przy czym osoba trzymająca sztandar idzie w środku. W trakcie przemarszu wszyscy stoją, a sztandar należy pochylić pod kątem 45° do przodu. Poczet zajmuje miejsce po lewej lub prawej stronie sali, przodem do zgromadzonych i podnosi sztandar do pionu.

12.4. Po wprowadzeniu sztandaru prowadzący podaje kolejną komendę:

„*Do hymnu państwowego*”,

po której odśpiewany lub odtworzony zostaje hymn państwowy. Zgodnie z obowiązującym prawem jest to Mazurek Dąbrowskiego. W trakcie hymnu sztandar jest pochylony pod kątem 45°.

Po odśpiewaniu (wysłuchaniu) hymnu prowadzący podaje następną komendę:

„*Po hymnie*”,

po której uczestnicy uroczystości przyjmują postawę swobodną.

12.5. Na zakończenie oficjalnej części uroczystości prowadzący podaje komendę:

„*Sztandar Szkoły wyprowadzić*”,

zachowanie zebranych i czynności pocztu są analogiczne do sytuacji wprowadzania pocztu do sali.

13. Sztandarem wykonuje się następujące chwyt:

13.1. „*Na ramię*” – wykonując chwyt „*Na ramię*”, chorąży prawą ręką (pomagając sobie lewą) kładzie drzewce na prawe ramię i trzyma je pod kątem 45° (w stosunku do ramienia),

13.2. „*Prezentuj*” – wykonując chwyt „*Prezentuj*” z położenia „*Do nogi*”, chorąży podnosi sztandar prawą ręką pionowo do góry wzdłuż prawego ramienia, następnie lewą ręką chwytą drzewce sztandaru tuż pod prawą i opuszcza prawą rękę na całej długości, obejmując dolną część drzewca, asysta sztandaru w postawie zasadniczej,

13.3. „*Do nogi*” – wykonując chwyt „*Do nogi*” z położenia „*Prezentuj*” lub z położenia „*Na ramię*”, chorąży przenosi sztandar prawą ręką (pomagając sobie lewą) do nogi, chwyt „*Do nogi*” wykonuje się na komendę: „*Baczność*”,

13.4. salutowanie sztandarem – wykonuje się z postawy „*Prezentuj*”; chorąży robi zwrot w prawo skos z równoczesnym wysunięciem lewej nogi do przodu na odległość jednej stopy i pochyla sztandar w przód do 45°, po czasie „salutowania” przenosi sztandar do postawy „*Prezentuj*”.

Sztandar należy również pochylić podczas wciągania flagi państwowej na maszt oraz w przypadku ogłoszenia minuty ciszy dla uczczenia czyjejś pamięci.

14. W przypadku, gdy poczet sztandarowy uczestniczy w uroczystościach pogrzebowych lub w czasie żałoby narodowej, sztandar powinien być ozdobiony czarnym kirem. Wstążkę kiru przywiesza się w miejscu jego zamocowania na drzewcu od lewej górnej strony do prawej.

15. Podczas dłuższych przemarszów dopuszcza się możliwość trzymania sztandaru na ramieniu. Jednak przy wchodzeniu na salę lub plac uroczystości zawsze należy pochylić go do przodu.

16. W czasie uroczystości kościelnych sztandar jest wprowadzany i wyprowadzany bez podawania komend. W czasie wprowadzania sztandaru wszyscy wstają. Poczet przechodzi przez kościół, trzymając sztandar pod kątem 45° do przodu i staje po lewej lub po prawej stronie, bokiem do ołtarza i do zgromadzonych ludzi, podnosząc sztandar do pionu.

W trakcie Mszy Św. lub innej uroczystości członkowie pocztu sztandarowego nie klękają, nie przekazują znaku pokoju i nie wykonują żadnych innych gestów, stojąc cały czas w pozycji „*Baczność*” lub „*Spocznij*”.

17. Pochylenie sztandaru pod kątem 45° do przodu w pozycji „*Baczność*” ma miejsce w następujących sytuacjach:

17.1. podczas każdego podniesienia Hostii – w czasie Przemienienia, przed Komunią Św. oraz w trakcie trzykrotnego podniesienia Monstrancji przy Wystawieniu Najświętszego Sakramentu,

17.2. podczas opuszczania trumny do grobu,

17.3. podczas ogłoszenia minuty ciszy dla uczczenia czyjejs pamięci,

17.4. podczas składania wieńców, kwiatów i zniczy przez wyznaczone delegacje; na każde polecenie opuszczenia sztandaru wydane przez księdza lub inną przemawiającą osobę.

18. Ceremoniał przekazania opieki nad sztandarem odbywa się w czasie uroczystego zakończenia roku szkolnego, w bezpośredniej obecności Dyrektora Szkoły.

Najpierw występuje poczet sztandarowy ze sztandarem, a następnie wchodzi nowy skład pocztu. Jako pierwszy zabiera głos dotychczasowy chorąży pocztu sztandarowego, który mówi:

Przekazujemy Wam sztandar – symbol Powiatowego Zespołu Nr 4 Szkół Ekonomiczno-Gastronomicznych. Opiekujcie się nim i godnie reprezentujcie naszą szkołę.

Chorąży nowego pocztu sztandarowego odpowiada:

Przyjmujemy od was sztandar. Obiecujemy dbać o niego, sumiennie wypełniać swoje obowiązki i być godnymi reprezentantami Powiatowego Zespołu Nr 4 Szkół Ekonomiczno-Gastronomicznych.

Po tych słowach dotychczasowa asysta przekazuje sztandar i insygnia. Dotychczasowy chorąży salutuje sztandarem, nowy chorąży przyklęka na prawe kolano, całuje róg sztandaru, po tym następuje przekazanie sztandaru, a następnie pozostałych oznak pocztu sztandarowego (rękawiczek i szarf).

Po przekazaniu sztandaru dotychczasowy skład pocztu sztandarowego dołącza do pozostałych na sali uczniów.

§ 27

Przepisy końcowe

1. Szkoła używa pieczęci urzędowej zgodnie z odrębnymi przepisami. Nazwa Szkoły jest używana w pełnym brzmieniu.
2. Szkoła prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami.
3. Wniosek dotyczący zmian w Statucie może złożyć każda osoba należąca do społeczności szkolnej. Wniosek rozpatruje Rada Pedagogiczna. Rada Pedagogiczna przygotowuje projekt zmian i przedstawia do uchwalenia Radzie Szkoły.
4. Zasady gospodarki finansowej szkoły określają odrębne przepisy.

§ 28

uchylony