

**Statut**

**Zespołu Szkół**

**w Libiążu**

stan prawny na dzień 12 grudnia 2018 r.

Spis treści:

Rozdział I - Nazwa szkoły ……………………………………………………………………………. 3

Rozdział II Cele i zadania szkoły…………………………………………………………………... 4

Rozdział III Organy szkoły…………………………………………………………………………... 6

Rozdział IV Organizacja szkoły…………………………………………………………………….. 10

Rozdział V Nauczyciele i inni pracownicy szkoły…………………………………………..... 16

Rozdział VI Uczniowie szkoły

§22 Obowiązki uczniów……………………………………………………………………………. 20

§ 23 Prawa uczniów…………………………………………………………………………………. 21

§ 24 Nagrody…………………………………………………………………………………………… 21

§ 25 Kary…………………………………………………………………………………………………. 22

§ 26 Procedury postepowania dotyczącego skreślenia ucznia z listy

uczniów/słuchaczy……………………………………………………………………………… 22

Rozdział VII - Szczegółowe zasady rekrutacji…………………………………………………. 23

Rozdział VIII - Szczegółowe warunki i sposób oceniania wewnątrzszkolnego,

klasyfikowania i promowania uczniów oraz przeprowadzania egzaminów i

sprawdzianów……………………………………………………………………………………. 26

§ 31 Zadania i obowiązki nauczyciela w zakresie oceniania…………………………… 27

§ 32 Obowiązki ucznia w zakresie oceniania……………………………………………….. 29

§ 33 warunki i sposób przekazywania rodzicom informacji o postępach i

trudnościach w nauce………………………………………………………………………… 29

§ 35 Ocenianie na zajęciach edukacyjnych………………………………………………….. 30

§ 37 Egzamin klasyfikacyjny………………………………………………………………………. 31

§ 39 Warunki i tryb uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny

klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych i zachowania………………………………… 32

Rozdział IX – Kształcenie dorosłych………………………………………………………………… 34

Rozdział X – Postanowienia końcowe……………………………………………………………… 39

WSTĘP

Statut został opracowany na podstawie Ustawy z dnia 07 września 1991r. o Systemie Oświaty i Rozporządzenia MEN z dnia 21 maja 2001r. w sprawie ramowych statutów publicznego przedszkola oraz publicznych szkół (Dz.U. Nr 61 poz. 624 z dnia 19 czerwca 2001r. z późniejszymi zmianami) oraz

* Aktu utworzenia Zasadniczej Szkoły Górniczej Nr SZ-OG-276/2835/62 z dnia 18. 09. 1962
* Załącznika do aktu założycielskiego Nr DG/643/89 z dnia 12. 06. 1989r.
* Aktu założycielskiego technikum Zawodowego Nr D/DOS-50/93 z dnia 25. 05. 1993r.
* Aktu założycielskiego Liceum Ogólnokształcącego w Libiążu Nr KO-OR-0-0213/26/95 z dnia 01. 06. 1995 r.
* Uchwały Nr XIX/102/2000 Rady Powiatu Chrzanowskiego z dnia 18. 04. 2000r.
* Uchwały Rady Pedagogicznej Nr 8/1999/2000r. z dnia 15. 05. 2000r.
* Uchwały Nr XXI/112/2000r. Rady Powiatu Chrzanowskiego z dnia 20. 06. 2000r.
* Uchwały Nr XXXI/167/2001 Rady Powiatu Chrzanowskiego z dnia 27. 03. 2001r.
* Uchwały Nr XLII/260/2002 Rady Powiatu Chrzanowskiego z dnia 05. 02. 2002r.
* Uchwały Nr XLII/ 261/ 2002 Rady Powiatu Chrzanowskiego z dnia 05. 02. 2002r.
* Uchwały Nr XLII/ 273/2002 Rady Powiatu Chrzanowskiego z dnia 05. 02. 2002r.
* Uchwały Nr XLII/262/2002 Rady Powiatu Chrzanowskiego z dnia 05. 02. 2002r.
* Uchwały Nr XXXVI/128/2005 Rady Powiatu Chrzanowskiego z dnia 30. 06. 2005r.
* Uchwały Nr XXXVI/220/2005 Rady Powiatu Chrzanowskiego z dnia 30. 06. 2005r
* Uchwały Nr XXXI/166/2017 Rady Powiatu Chrzanowskiego z dnia 29.03.2017r.
* Uchwały Nr XLIII/250/2018 Rady Powiatu Chrzanowskiego z dnia 28.02.2018r.

ROZDZIAŁ I

NAZWA SZKOŁY

**§1.**

1. Zespół Szkół w Libiążu określony jest w dalszym ciągu statutu jako szkoła na podstawie Aktu Utworzenia Zbiorczego Zakładu Szkolnego - pismo - nr DG/643/89 z dnia 12. 06. 89r. i pisma nr KO-OR-0-0213/26/95 oraz Uchwał: Nr XIX/102/2000 Rady Powiatu Chrzanowskiego z dnia 18.04.2000 r., Rady Pedagogicznej Nr 8/1999/2000 z dnia 15.05.2000 r., Rady Powiatu Chrzanowskiego Nr XXI/112/2000 z dnia 20.06.2000 r.
2. Organem prowadzącym szkołę jest: Powiat Chrzanowski.
3. Nadzór pedagogiczny prowadzi Małopolski Kurator Oświaty w Krakowie.
4. Siedziba Zespołu Szkół w Libiążu jest przy ul. Górniczej 3.
5. W skład Zespołu Szkół w Libiążu wchodzą następujące szkoły :
   1. **Liceum Ogólnokształcące**
   2. **Technikum**kształcące w zawodach:

technik ekonomista

technik elektronik

technik mechanik

technik górnik

technik obsługi turystycznej

technik logistyk

technik energetyk

* 1. **Szkoła Policealna dla Dorosłych**  
     kształcąca w systemie wieczorowym  
     w zawodach:

technik ekonomista

technik administracji

technik górnictwa podziemnego.

      d.  **Szkoła Branżowa I stopnia**

6. Dyrektor szkoły w porozumieniu z organem prowadzącym szkołę, organem sprawującym nadzór pedagogiczny oraz Powiatowym Urzędem Pracy może dostosować kierunki kształcenia do potrzeb rynku pracy.

7. Decyzję o wprowadzeniu nowych profili kształcenia i liczbie oddziałów podejmuje Starostwo Powiatowe w Chrzanowie.

8. Dyrektor szkoły w porozumieniu z organem prowadzącym może organizować:

1. kwalifikacyjne kursy zawodowe

**§2.**

Szkoła używa pieczęci okrągłej o następującym brzmieniu:

**ZESPÓŁ SZKÓŁ w LIBIĄŻU**

oraz stempli szkolnych o brzmieniu:

ZESPÓŁ SZKÓŁ W LIBIĄŻU  
32-590 Libiąż ul. Górnicza 3  
tel.(32)627-79-61,627-79-63  
fax.627-79-61  
REGON 000024236

ZESPÓŁ SZKÓŁ w LIBIĄŻU  
*Liceum Ogólnokształcące*  
32-590 Libiąż ul. Górnicza 3

Technikum

Im. Marszałka Józefa Piłsudskiego

w Zespole Szkół w Libiążu   
32-590 Libiąż, ul. Górnicza 3

Zespół Szkół w Libiążu  
**Szkoła Policealna dla Dorosłych**  
32-590 Libiąż ul. Górnicza 3

**§3.**

1. Czas trwania cyklu kształcenia w poszczególnych szkołach określają odrębne przepisy MEN /plany nauczania/.
2. Szkoła prowadzi warsztaty szkolne według odrębnych zasad, dostosowane do poszczególnych typów szkół.

ROZDZIAŁ II

CELE I ZADANIA SZKOŁY

**§4.**

1. Szkoła realizuje cele i zadania określone w ustawie oraz w przepisach wydanych na jej podstawie, w szczególności:umożliwia zdobycie wiedzy i umiejętności niezbędnych do uzyskania świadectwa ukończenia szkoły oraz świadectwa maturalnego oraz dyplomu potwierdzającego zdobycie kwalifikacji w zawodzie;
2. umożliwia absolwentom dokonania świadomego wyboru dalszego kierunku kształcenia lub wykonywania wybranego zawodu,
3. kształtuje środowisko wychowawcze stosownie do warunków szkoły i wieku uczniów, sprawuje opiekę nad uczniami odpowiednio do ich potrzeb oraz możliwości szkoły,
4. zapewnia dobrze zorganizowany proces dydaktyczny,
5. pomaga w rozwoju talentów, zdolności,
6. uczy, jak pracować nad własnym rozwojem, osobowością, wizerunkiem,
7. wspomaga rodziców w wychowaniu ku wartościom.

**§5.**

Zadania szkoły są zgodne z zasadami zawartymi w Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej, Ustawie o Systemie Oświaty z dnia 7 września 1991 r., Ustawie z dnia 14 grudnia 2016r. Prawo oświatowe (Dz.U. z 2017. poz 59 i 949), Ustawie z dnia 14 grudnia 2016r. Przepisy wprowadzające ustawę-Prawo oświatowe (Dz.U. z 2017. poz 60 i 949), Ustawie z dnia 26 stycznia 1982 r. Karta Nauczyciela ( Dz. U. z 2017 r. poz. 1189), Międzynarodowej Konwencji o Prawach Dziecka, Deklaracji Praw Człowieka ONZ, a w szczególności:

1. umożliwia harmonijny rozwój osobowości ucznia,
2. w nauczaniu i wychowaniu przyjmuje uniwersalne zasady etyki,

rozwija u młodzieży poczucie odpowiedzialności i miłości do ojczyzny,

3. zapewnia każdemu uczniowi niezbędne warunki do jego rozwoju,

4. organizuje opiekę nad uczniami niepełnosprawnymi poprzez: dostosowanie warunków do możliwości psychofizycznych uczniów, podejmowanie działań mających na celu pełną integrację ucznia niepełnosprawnego z zespołem klasowym, udzielanie pomocy dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej tym uczniom i ich rodzinom,

5. opiekuje się uczniami szczególnie uzdolnionymi poprzez umożliwienie im realizowania indywidualnego toku nauczania zgodnie z przepisami prawa oświatowego.

**§6.**

1. Opiekę nad uczniami przebywającymi w szkole podczas zajęć obowiązkowych, nadobowiązkowych i pozalekcyjnych sprawuje nauczyciel prowadzący zajęcia z konkretną klasą lub grupą.
2. Opiekę nad uczniami w czasie przerw międzylekcyjnych sprawuje nauczyciel dyżurny zgodnie z harmonogramem opracowanym na dany rok szkolny.
3. W czasie wycieczek uczniowie mają zapewnioną opiekę, którą sprawują wyznaczeni nauczyciele.
4. Uczniom mającym trudne warunki materialne szkoła organizuje pomoc materialną w miarę swoich możliwości.
5. Dla uczniów klas pierwszych zapewnia się wzmożoną opiekę ze strony wychowawców, nauczycieli oraz samorządu uczniowskiego.

**§7.**

1. Dyrektor szkoły powierza każdy oddział szczególnej opiece wychowawczej jednemu z nauczycieli, uczącemu w tym oddziale zwanemu dalej wychowawcą.
2. Dla zapewnienia ciągłości pracy wychowawczej i jej skuteczności wychowawca powinien prowadzić swoją klasę przez cały tok nauczania w danym typie szkoły.
3. Jeden nauczyciel powinien być wychowawcą jednego oddziału.
4. Dopuszcza się możliwość prowadzenia przez jednego nauczyciela dwóch oddziałów w przypadku niedoboru kadr.
5. Na pisemną i uzasadnioną prośbę rodziców i uczniów danego oddziału Dyrektor szkoły może powierzyć obowiązki wychowawcy innemu nauczycielowi. Decyzję w tej sprawie przedstawia Radzie Pedagogicznej.

ROZDZIAŁ III

ORGANY SZKOŁY

**§8.**

1. Organami szkoły są :
   1. dyrektor szkoły,
   2. rada pedagogiczna,
   3. rada rodziców,
   4. samorząd uczniowski.
2. Organy szkoły działają na podstawie swoich regulaminów, które muszą być zgodne z Ustawą o Systemie Oświaty z dnia 7 września 1991 r.
3. Dyrektor szkoły zapewnia na bieżąco wymianę informacji pomiędzy organami szkoły o podejmowanych i planowanych działaniach lub decyzjach.
4. Sytuacje konfliktowe między poszczególnymi organami szkoły rozwiązywane będą wewnątrz szkoły z udziałem wszystkich zainteresowanych. W przypadku nie osiągnięcia porozumienia dopuszcza się ingerencję organów nadzorujących szkołę.
5. Zasady powoływania na stanowisko dyrektora szkoły określa art. 36 Ustawy o Systemie Oświaty z dnia 7 września 1991 r.
6. **Dyrektor szkoły** w szczególności:
   1. kieruje na bieżąco działalnością dydaktyczno-wychowawczą szkoły,
   2. reprezentuje szkołę na zewnątrz,
   3. sprawuje nadzór pedagogiczny w stosunku do nauczycieli,
   4. sprawuje opiekę nad uczniami oraz stwarza warunki harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działania prozdrowotne,
   5. realizuje uchwały rady pedagogicznej i organu prowadzącego,
   6. kieruje pracami rady pedagogicznej jako jej przewodniczący,
   7. dysponuje środkami określonymi w planie finansowym szkoły zaopiniowanym przez radę pedagogiczną,
   8. powołuje i odwołuje wicedyrektorów i innych nauczycieli na stanowiska kierownicze,
   9. może wstrzymać wykonanie uchwał rady pedagogicznej, jeżeli stwierdzi, że są one niezgodne z przepisami prawa. O fakcie wstrzymania wykonania uchwały Dyrektor niezwłocznie zawiadamia organ prowadzący szkołę, decyzja organu prowadzącego szkołę jest w tym przypadku ostateczna,
   10. decyduje w sprawach zatrudnienia i zwalniania nauczycieli oraz innych pracowników szkoły,
   11. decyduje w sprawach przyznawania nagród oraz wymierzania kar porządkowych nauczycielom i innym pracownikom szkoły,
   12. występuje z wnioskiem, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej, w sprawach nagród, odznaczeń i innych wyróżnień dla nauczycieli oraz pozostałych pracowników szkoły,
   13. zapewnia bezpieczeństwo uczniom i nauczycielom w czasie zajęć organizowanych przez szkołę,
   14. powiadamia Urząd Gminy o nierealizowaniu przez uczniów obowiązku nauki;
   15. dopuszcza programy nauczania do użytku w szkole;
   16. odpowiada za realizację zaleceń wynikających z orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego ucznia,
   17. może, w drodze decyzji, skreślić ucznia z listy uczniów w przypadkach określonych w statucie szkoły lub placówki. Skreślenie następuje na podstawie uchwały rady pedagogicznej, po zasięgnięciu opinii samorządu uczniowskiego;
   18. wykonuje inne zadania wynikające z przepisów szczególnych.
7. W skład **rady pedagogicznej** wchodzą wszyscy nauczyciele zatrudnieni w szkole.
   1. Do kompetencji **stanowiących rady pedagogicznej** należy w szczególności :
      1. zatwierdzanie planów pracy szkoły,
      2. zatwierdzenie wyników klasyfikacji i promocji uczniów,
      3. podejmowanie uchwał w sprawach innowacji i eksperymentów pedagogicznych,
      4. ustalanie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli szkoły,
      5. podejmowanie uchwał w sprawach skreślenia z listy uczniów,
      6. ustalanie sposobu wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego, w tym sprawowanego nad szkołą lub placówką przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny, w celu doskonalenia pracy szkoły lub placówki
      7. przygotowywanie projektu statutu szkoły albo jego zmian i przedstawienie do uchwalenia
      8. występowanie z wnioskiem do organu prowadzącego szkołę o odwołanie z funkcji dyrektora szkoły,  
         - organ prowadzący szkołę jest zobowiązany do przeprowadzenia postępowania wyjaśniającego w ciągu 14 dni od otrzymania uchwały rady pedagogicznej
      9. występowanie z wnioskiem do dyrektora o odwołanie nauczyciela z innej funkcji kierowniczej w szkole,  
         - dyrektor jest zobowiązany do przeprowadzenia postępowania wyjaśniającego w ciągu 14 dni od otrzymania uchwały rady pedagogicznej
      10. uchwalanie regulaminu swojej działalności;
      11. zatwierdzenie kandydatury ucznia do wniosku o przyznanie stypendium Prezesa Rady Ministrów i innych nagród;
      12. Uchwały rady pedagogicznej są podejmowane zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy jej członków
      13. 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 lub placówki.
   2. Do**kompetencji opiniodawczych rady pedagogicznej** należy w szczególności:
      1. organizacja pracy szkoły, w tym zwłaszcza tygodniowy rozkład zajęć edukacyjnych oraz organizacja kwalifikacyjnych kursów zawodowych,
      2. projekt planu finansowego szkoły,
      3. wnioski dyrektora o przyznanie nauczycielom nagród, odznaczeń i innych wyróżnień,
      4. propozycje dyrektora szkoły w sprawie przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych,
      5. propozycje dyrektora szkoły dotyczące kandydatów do powierzenia im funkcji kierowniczych w szkole,
      6. program profilaktyczno- wychowawczy uchwalony przez radę rodziców.

**8. Rada rodziców** jest przedstawicielstwem współdziałającym z Dyrektorem i radą pedagogiczną w organizowaniu kształcenia i wychowania uczniów.

* 1. W skład rady rodziców wchodzą po jednym przedstawicielu rad oddziałowych, wybranych w tajnych wyborach przez rodziców uczniów danego oddziału na początku roku szkolnego.
  2. Rada rodziców:
  3. może występować do Dyrektora i innych organów szkoły, organu prowadzącego szkołę oraz organu sprawującego nadzór pedagogiczny z wnioskami i opiniami dotyczącymi wszystkich spraw szkoły,

b. uchwala w porozumieniu z radą pedagogiczną program

wychowawczo-profilaktyczny szkoły,

c. może uczestniczyć w planowaniu wydatków szkoły i podejmowaniu

działań na rzecz pozyskiwania dodatkowych środków finansowych dla

szkoły, zwłaszcza na działalność opiekuńczo-wychowawczą.

Gromadzenie własnych funduszy pochodzących z dobrowolnych

składek rodziców oraz innych źródeł i ich wydatkowanie jest określone

w regulaminie Rady Rodziców,

d. uchwala regulamin swojej działalności,

e. opiniuje program i harmonogram poprawy efektywności kształcenia lub

wychowania szkoły.

**9. Samorząd uczniowski** tworzą wszyscy uczniowie szkoły i wybierają swoje przedstawicielstwo pod nazwą Szkolna Rada Uczniowska.

1. Szkolna Rada Uczniowska jest jedynym reprezentantem ogółu uczniów,

2. Zasady wybierania i działania organów Szkolnej Rady Uczniowskiej określa regulamin uchwalony przez ogół w głosowaniu równym, tajnym i powszechnym,

3. Regulamin Samorządu nie może być sprzeczny ze Statutem szkoły,

4. Regulamin samorządu znajduje się w dokumentacji szkoły,

* 1. **samorząd uczniowski** może przedstawiać radzie pedagogicznej lub dyrektorowi wnioski i opinie we wszystkich sprawach szkoły, a w szczególności tych, które dotyczą realizacji podstawowych praw uczniów, takich jak:
     1. prawo do zapoznania się z programem nauczania, z jego treścią, celem i stawianymi wymaganiami,
     2. prawo do jawnej i umotywowanej oceny postępów w nauce i zachowaniu,
     3. prawo do organizacji życia szkolnego umożliwiające zachowanie właściwych proporcji między wysiłkiem szkolnym a możliwością rozwijania i zaspokojenia własnych zainteresowań,
     4. prawo do wydawania i redagowania gazety szkolnej,
     5. prawo do działalności kulturalnej, oświatowej, sportowej zgodnie z możliwościami organizacyjnymi szkoły za zgodą dyrektora,
     6. prawo wyboru nauczyciela pełniącego rolę opiekuna samorządu uczniowskiego,
     7. prawo do wydawania opinii o pracy nauczyciela,
     8. prawo do wydawania opinii o uczniu przedstawionym do skreślenia z listy uczniów,
     9. prawo do zgłaszania kandydatów do stypendium Prezesa Rady Ministrów,
     10. prawo organizowania działalności kulturalnej, oświatowej, sportowej oraz rozrywkowej zgodnie z własnymi potrzebami i możliwościami organizacyjnymi w porozumieniu z dyrektorem,
     11. Samorząd w porozumieniu z dyrektorem szkoły lub placówki może podejmować działania z zakresu **wolontariatu**,

b. w szkole mogą działać **wolontariusze**, stowarzyszenia lub organizacje ( z wyjątkiem partii i organizacji politycznych), których celem jest działalność wychowawcza lub rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej szkoły,

c. zgodę na działalność organizacji, o których mowa w podpunkcie b. wyraża dyrektor szkoły po uwzględnieniu warunków statutowych jej działalności i uzyskaniu pozytywnej opinii rady rodziców.

**§9.**

1. Rodzice i nauczyciele współdziałają ze sobą w sprawach wychowania i kształcenia młodzieży.
2. Rodzice są informowani o zadaniach i zamierzeniach dydaktyczno – wychowawczych, działaniach profilaktycznych w danej klasie i szkole w czasie zebrań ogólnych i klasowych.
3. Na początku roku szkolnego **wychowawca klasy zapoznaje rodziców z**:  
   Programem profilaktyczno-wychowawczym szkoły, szczegółowymi warunkami i sposobem oceniania wewnątrzszkolnego, klasyfikowania i promowania uczniów, szczegółowymi warunkami i sposobem przeprowadzania egzaminów i sprawdzianów, wymaganiami edukacyjnymi, możliwością uzyskania wyższej niż przewidywana oceny semestralnej i rocznej oraz przekazuje login i hasło do e-dziennika.

3a. Fakt zapoznania się z w/w dokumentami zostaje odnotowany w e-dzienniku.

1. **Rodzice uczniów niepełnoletnich mają prawo do**:  
   1) uzyskania rzetelnej informacji na temat swego dziecka, jego zachowania, postępów i przyczyn trudności w nauce,  
   2) uzyskania informacji i porad w sprawach wychowania i dalszego kształcenia swego dziecka.
2. **Rodzice uczniów niepełnoletnich mają obowiązek**:  
   1) zgłaszać się do szkoły na wezwania wychowawcy, nauczyciela uczącego lub dyrektora szkoły w sprawach dotyczących ich dzieci,  
   2) uczestniczyć w organizowanych stałych spotkaniach w celu wymiany informacji oraz dyskusji na tematy wychowawcze (Dniach Otwartych Szkoły),  
   3) usprawiedliwiać nieobecności do 2 tygodni po powrocie ucznia do szkoły.
3. Dni Otwarte Szkoły organizowane są 4 razy w roku szkolnym wg harmonogramu opracowanego przed rozpoczęciem roku szkolnego.
4. Dyrektor szkoły opracowuje harmonogram dyżurów nauczycieli umożliwiający indywidualne kontakty z rodzicami w czasie dni otwartych szkoły.

ROZDZIAŁ IV

ORGANIZACJA SZKOŁY

**§10.**

1. Terminy rozpoczynania i kończenia zajęć dydaktyczno - wychowawczych, przerw świątecznych oraz ferii zimowych i letnich określają przepisy w sprawie organizacji roku szkolnego.
2. Szczegółową organizację nauczania, wychowania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacyjny szkoły opracowany przez Dyrektora najpóźniej do 30 kwietnia każdego roku, na podstawie planu nauczania oraz planu finansowego szkoły. Arkusz organizacyjny szkoły zatwierdza organ prowadzący szkołę.
3. W arkuszu organizacyjnym zamieszcza się w szczególności liczbę pracowników szkoły łącznie z liczbą stanowisk kierowniczych, ogólną liczbę godzin przedmiotów, zajęć obowiązkowych i nadobowiązkowych, w tym kół zainteresowań i innych zajęć pozalekcyjnych finansowanych ze środków przydzielonych przez organ prowadzący szkołę.
4. Dyrektor Szkoły, po zasięgnięciu opinii organów szkoły, uwzględniając zawód, w którym kształci technikum, zainteresowania uczniów oraz możliwości organizacyjne, kadrowe i finansowe szkoły, ustala przedmioty realizowane w zakresie rozszerzonym.

**§11.**

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.

**§12.**

1. Podstawową formą pracy szkoły są zajęcia dydaktyczno - wychowawcze prowadzone w systemie klasowo - lekcyjnym.
2. Godzina lekcyjna trwa 45 minut.
3. W celu realizacji praktycznej nauki zawodu w Zespole Szkół działają warsztaty szkolne. Szczegółowe zasady działania warsztatów szkolnych ustala kierownik kształcenia praktycznego:
   1. praktyczna nauka zawodu odbywa się w formie: zajęć praktycznych, praktyki zawodowej.
   2. Wymiar godzin zajęć praktycznych i praktyk zawodowych wynika z podstawy programowej kształcenia dla poszczególnych zawodów.
   3. Zajęcia odbywają się przede wszystkim na terenie powiatu chrzanowskiego i powiatu oświęcimskiego w zakładach przemysłowych, placówkach kulturalno- oświatowych, biurach podróży w oparciu o porozumienia i umowy podpisane z nimi,
   4. Zajęcia edukacyjne w ramach kształcenia zawodowego odbywają się w salach lekcyjnych, pracowniach komputerowych wyposażonych w oprogramowanie niezbędne do nauczania w poszczególnych zawodach oraz pracownie techno-dydaktyczne. Sprzęt i wyposażenie uwzględnia potrzeby kształcenia w zawodach, w których kształci się w Zespole Szkół, w oparciu o standardy wyposażenia dla zawodów publikowane corocznie przez Centralną Komisję Egzaminacyjną,
   5. Pracownie szkolne do kształcenia zawodowego umożliwiają uczniom zdobycie niezbędnej wiedzy i umiejętności. Pracownie posiadają komputery podłączone do sieci Internet oraz niezbędne pomoce dydaktyczne., które umożliwiają korzystanie z innych niż podręcznikowe źródeł informacji oraz wykorzystanie techniki komputerowej;
   6. Najczęściej stosowaną metodą kształcenia jest metoda ćwiczeń i projektów. Metoda ta, zawierająca opisy czynności niezbędnych do wykonania zadania, jest niezbędną bazą przygotowującą do egzaminu potwierdzającego kwalifikację w zawodzie. W metodzie tej uczniowie mogą pracować samodzielnie i w grupach;
   7. Szkoła jest ośrodkiem egzaminacyjnym we wszystkich kwalifikacjach, w których odbywa się w niej kształcenie.

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

* 1. zajęć rozwijających uzdolnienia,
  2. zajęć rewalidacyjnych,
  3. zajęć związanych z planowaniem kształcenia i kariery zawodowej,
  4. porad, konsultacji, warsztatów i szkoleń,

4.2. Korzystanie z pomocy psychologiczno-pedagogicznej w szkole jest dobrowolne i nieodpłatne.

4.3. Godzina zajęć rozwijających uzdolnienia trwa 45 minut, a godzina zajęć specjalistycznych – 60 minut.

4.4. Szkoła współpracuje z Poradnią Psychologiczno-Pedagogiczną w Chrzanowie oraz innymi placówkami wspierającymi pracę celem: uzyskania wsparcia merytorycznego dla nauczycieli i specjalistów udzielających uczniom i rodzicom pomocy psychologiczno-pedagogicznej w szkole, udzielania rodzicom i nauczycielom pomocy psychologiczno-pedagogicznej związanej z wychowywaniem i kształceniem młodzieży.

4.5. Osobą wyznaczoną do koordynowania współpracy jest pedagog szkolny.

1. Uchylony.
2. Zajęcia ze słuchaczami Szkoły Policealnej dla Dorosłych oraz kursów, o których mowa w §1 pkt.8 odbywają się przez cztery dni w tygodniu.

Zasady korzystania z pracowni przedmiotowych opracowują opiekunowie tych pracowni.

**§13.**

1. Podstawową jednostką organizacyjną szkoły jest oddział złożony z uczniów, którzy w jednorocznym kursie nauki danego roku szkolnego uczą się wszystkich przedmiotów obowiązkowych określonych planem nauczania i programem wybranym z zestawu programów dla danego oddziału, dopuszczonych do użytku szkolnego.
2. O przeciętnej liczbie uczniów w oddziale decyduje organ prowadzący.
3. Dopuszcza się możliwość podziału oddziałów na grupy na lekcjach: języków obcych, technologii informacyjnej, informatyki, wychowania fizycznego, fizyki, chemii, biologii, edukacji dla bezpieczeństwa, praktycznej nauki zawodu i wiodących przedmiotów zawodowych. Kryterium podziału jest liczba uczniów w oddziale.
4. Niektóre zajęcia jak: zajęcia wychowania fizycznego, koła zainteresowań, nauczanie języków obcych i inne zajęcia nadobowiązkowe mogą być prowadzone w grupach oddziałowych i międzyoddziałowych.
5. Dopuszcza się możliwość prowadzenia kół zainteresowań oraz innych zajęć pozalekcyjnych opłaconych ze środków budżetowych oraz spoza budżetu szkoły.

**§14.**

1. Niektóre zajęcia obowiązkowe np. praktyczna nauka zawodu, nauczanie języków, elementów informatyki oraz zajęcia nadobowiązkowe mogą być prowadzone poza systemem klasowo - lekcyjnym w grupach klasowych, międzyklasowych, międzyszkolnych, a także podczas wycieczek i wyjazdów.
2. Zajęcia, o których mowa w ust.1 są organizowane w ramach posiadanych przez szkołę środków finansowych.

**§15.**

Szkoła może przyjmować słuchaczy zakładów kształcenia nauczycieli oraz studentów szkół wyższych kształcących nauczycieli na praktyki pedagogiczne /nauczycielskie/ na podstawie pisemnego porozumienia zawartego pomiędzy Dyrektorem szkoły lub za jego zgodą między poszczególnymi nauczycielami a zakładem kształcenia nauczycieli lub szkołą wyższą.

**§16.**

1. **Biblioteka szkolna** jest pracownią szkolną służącą realizacji potrzeb i zainteresowań uczniów, zadań dydaktyczno - wychowawczych szkoły, doskonaleniu warsztatu pracy nauczyciela, popularyzowaniu wiedzy pedagogicznej wśród rodziców oraz w miarę możliwości wiedzy o regionie.
2. Szkoła zapewnia pomieszczenie na **bibliotekę**, która umożliwia:
   1. gromadzenie i opracowanie zbiorów,
   2. korzystanie ze zbiorów w czytelni i wypożyczanie ich poza bibliotekę,
   3. prowadzenie zajęć z edukacji czytelniczej i medialnej.
3. Z biblioteki mogą korzystać: uczniowie, nauczyciele oraz inni pracownicy szkoły i rodzice uczniów.
4. Godziny pracy biblioteki powinny umożliwiać dostęp do jej zbiorów podczas zajęć lekcyjnych i po ich zakończeniu.
5. Zakres obowiązków i rozkład zajęć bibliotekarza:
   1. bibliotekarz zobowiązany jest systematycznie zajmować się księgozbiorem szkolnym i nowościami wydawniczymi,
   2. bibliotekarz etatowy w zależności od potrzeb szkoły pracuje w godzinach rannych i popołudniowych, przy czym może rozpoczynać pracę później niż inni nauczyciele.
6. **Do zadań bibliotekarza należy**:
   1. udostępnianie książek, czasopism i innych materiałów bibliotecznych,
   2. propagowanie zbiorów biblioteki i czytelnictwa,
   3. organizowanie różnych form pracy czytelniczej,
   4. współpraca z bibliotekami pozaszkolnymi,
   5. udzielanie porad czytelnikom,
   6. prowadzenie zajęć z edukacji czytelniczej i medialnej,
   7. przygotowanie sprawozdań na zebranie Rady Pedagogicznej,
   8. planowanie pracy biblioteki,
   9. gromadzenie zbiorów,
   10. troska o zabezpieczenie i konserwację księgozbioru,
   11. ewidencja zbiorów, ich wycena, inwentaryzacja oraz odpisywanie ubytków,
   12. właściwe urządzenie i wykorzystanie pomieszczenia bibliotecznego,
   13. troska o estetykę wnętrza biblioteki.
7. **Regulamin biblioteki szkolnej**
   1. z biblioteki i czytelni szkolnej mogą korzystać wszyscy uczniowie i pracownicy szkoły,
   2. osoby spoza szkoły mogą korzystać na podstawie dokumentu tożsamości,
   3. jednorazowo można wypożyczyć 4 książki, z których tylko dwie mogą być lekturami,
   4. okres wypożyczenia książek nie powinien przekraczać jednego miesiąca,
   5. istnieje możliwość prolongaty książki pod warunkiem braku zapotrzebowania na określony tytuł ze strony innych czytelników,
   6. na prośbę czytelnika można rezerwować książki,
   7. z księgozbioru podręcznego można korzystać na miejscu,
   8. wypożyczenia materiałów z księgozbioru podręcznego możliwe jest za pozostawieniem dokumentu tożsamości (legitymacja szkolna),
   9. wypożyczenia książek dla uczniów szkół dla dorosłych odbywają się po wpłacie kaucji zwrotnej w wysokości 10.00 zł,
   10. użytkownicy biblioteki zobowiązani są do poszanowania jej zbiorów i sprzętu oraz kulturalnego zachowania,
   11. czytelnik ponosi odpowiedzialność materiałową za szkody wynikłe z zagubienia lub uszkodzenia książki,
   12. nie stosujący się do postanowień niniejszego regulaminu mogą być pozbawieni prawa korzystania z biblioteki szkolnej.
8. **Regulamin Internetowego Centrum Informacji Multimedialnej**
   1. ze szkolnego ICIM mogą korzystać uczniowie, nauczyciele i inni pracownicy szkoły w ustalonych godzinach pracy biblioteki,
   2. centrum służy wszystkim użytkownikom do celów edukacyjnych i informacyjnych,
   3. użytkownik ma prawo tworzenia, wyszukiwania, kopiowania informacji zgodnie z obowiązującymi przepisami dotyczącymi praw autorskich,
   4. użytkownik ma prawo korzystania z programów multimedialnych zainstalowanych na komputerze, wyszukiwania informacji w Internecie,
   5. nie wolno instalować żadnych programów, zapisywać informacji na twardym dysku,
   6. każdy korzystający z komputera musi być zapisany w rejestrze odwiedzin centrum,
   7. bez zgody nauczyciela – bibliotekarza nie wolno zmieniać stanowiska komputerowego ani sposobu logowania,
   8. w przypadku dużej ilości chętnych do korzystania z komputera mogą być wprowadzone limity czasowe,
   9. w szczególnym przypadku jedno ze stanowisk może być czasowo zarezerwowane na potrzeby szkoły,
   10. korzystanie z komputerów w celach innych niż naukowe jest dopuszczalne tylko w przypadku posiadania wolnych stanowisk,
   11. każdy użytkownik jest odpowiedzialny za udostępnione mu urządzenia i odpowiada za wyrządzone szkody. W przypadku uczniów za szkody odpowiadają rodzice uczniów niepełnoletnich,
   12. za uszkodzenie komputera, niezgodne z regulaminem zachowania uczeń może być pozbawiony czasowego prawa korzystania z multimedialnego centrum informacji,
   13. zamiar realizacji przez nauczyciela zajęć w ICIM powinien być zgłoszony i ustalony z jednodniowym wyprzedzeniem,
   14. z drukarki i kserokopiarki można korzystać za zgodą nauczyciela – bibliotekarza,
   15. każde nieprawidłowości w pracy komputera należy niezwłocznie zgłosić nauczycielowi - bibliotekarzowi
   16. każdy korzystający z centrum ma obowiązek przestrzegania regulaminu,
   17. zabronione jest korzystanie z komputera w celach zarobkowych,
   18. w ICIM nie można spożywać posiłków ani napojów.

**§16A**

1. Zespół Szkół organizuje wewnątrzszkolny system doradztwa zawodowego.
2. Wewnątrzszkolny system doradztwa zawodowego prowadzony jest przez nauczycieli, pedagoga i doradców zawodowych, we współpracy z instytucjami świadczącymi poradnictwo i specjalistyczną pomoc.
3. Nauczyciele, pedagog i doradcy zawodowi zajmują się:
   1. diagnozowaniem preferencji i zainteresowań zawodowych słuchaczy;
   2. konfrontowaniem samooceny słuchaczy z wymaganiami zawodów;
   3. pomaganiem w docieraniu do informacji niezbędnych na rynku pracy;
   4. pomaganiem w przygotowaniu dokumentacji do pracy;
   5. zapoznaniem z zasadami i formami autoprezentacji oraz prowadzenia negocjacji;
   6. zachęcaniem słuchaczy do nabywania dodatkowych kwalifikacji potwierdzonych świadectwami ukończenia szkoleń/kursów;
   7. kształtowaniem nawyku ustawicznego samokształcenia i dokształcenia.

**§17.**

Dla realizacji celów statutowych szkoła posiada odpowiednie pomieszczenia, zgodnie z art. 60 ust.1 Ustawy o Systemie Oświaty z dnia 7 września 1991 r., a ponadto:

1. pomieszczenie dla działalności samorządu uczniowskiego,
2. gabinet pielęgniarki szkolnej,
3. uchylony,
4. archiwum,
5. szatnie.

**§18.**

Uczniowie dojeżdżający, którzy muszą dłużej przebywać w szkole, mogą wolny czas spędzić w bibliotece szkolnej.

**§18A**

1. Nad bezpieczeństwem uczniów czuwają i są odpowiedzialni za nie nauczyciele szkoły:
2. W czasie lekcji – nauczyciel prowadzący lekcję
3. W czasie przerw – nauczyciel dyżurujący
4. W czasie zajęć organizowanych poza szkołą – ustalony nauczyciel – opiekun
5. Uczniowie powinni przestrzegać godzin przyjścia i wyjścia ze szkoły zgodnie z obowiązującym planem zajęć dla danego ucznia.
6. Opiekę podczas zajęć edukacyjnych dla grupy uczniów ujętej w planie organizacji szkoły sprawuje minimum jeden nauczyciel
7. W uzasadnionych przypadkach nieobecności nauczyciela (np. choroba) dopuszcza się łączenie grup (klas) uczniów i przekazanie jednemu nauczycielowi opieki nad nimi.
8. Opuszczenie miejsca pracy przez nauczyciela (np. wyjście podczas zajęć) jest możliwe pod warunkiem przejęcia opieki nad klasą przez innego nauczyciela za zgodą dyrektora szkoły.
9. Nauczyciel nie może wyprosić ucznia z Sali, jeśli nie jest w stanie zapewnić mu odpowiedniej opieki.
10. Zwolnienie ucznia z zajęć w celu odbycia przez niego innych obowiązków (zajęć) w szkole jest dopuszczalne tylko po uzgodnieniu z nauczycielem przejmującym opiekę nad uczniem.
11. Ucznia może zwolnić z lekcji dyrektor szkoły, wychowawca lub inny nauczyciel na pisemny wniosek rodziców/ opiekunów prawnych, w którym podano przyczynę zwolnienia, dzień i godzinę wyjścia ze szkoły.
12. W czasie pobytu ucznia w szkole - przed zajęciami edukacyjnymi, podczas przerw między lekcjami oraz po zajęciach edukacyjnych – zapewnia się dyżury nauczycieli.
13. Zasady organizowania dyżurów i harmonogram dyżurów w czasie przerw między lekcjami określa dyrektor szkoły.
14. Nieobecnego nauczyciela zastępuje na lekcji inny nauczyciel wyznaczony przez dyrektora szkoły, a na dyżurze nauczyciel wpisany w planie dyżurów jako zastępujący.
15. Zasady organizowania wycieczek szkolnych i sprawowania w czasie ich trwania opieki nad uczniami określa odpowiedni regulamin.

ROZDZIAŁ V

NAUCZYCIELE I INNI PRACOWNICY SZKOŁY

**§19.**

1. Zadania statutowe w szkole wykonują:
   1. nauczyciele,
   2. nauczyciele biblioteki,
   3. pedagog szkolny
   4. doradca zawodowy,
   5. szkolny lider projektu współodpowiedzialny za realizację planu rozwoju szkoły.
2. Pracowników wymienionych w ust. 1 wspomagają pracownicy administracyjni i obsługi.
3. Zakres czynności pracowników wymienionych w ust. 2 opracowuje kierownik administracyjny.
4. Ilość etatów określa arkusz organizacyjny.
5. Zasady zatrudniania nauczycieli i innych pracowników szkoły określają odrębne przepisy.
6. Dyrektor szkoły zgodnie z określonymi przepisami tworzy stanowiska wicedyrektorów, kierownika kształcenia praktycznego i inspektora BHP.
7. Wicedyrektora szkoły powołuje dyrektor za zgodą organu prowadzącego szkołę.
8. Wicedyrektor podlega Dyrektorowi i kieruje całokształtem pracy dydaktyczno – wychowawczej i opiekuńczej szkoły.
9. Dyrektor szkoły ustala szczegółowy zakres obowiązków i odpowiedzialności dla wicedyrektora/wicedyrektorów .
10. Kierownika kształcenia praktycznego powołuje dyrektor szkoły.
11. Zadania kierownika kształcenia praktycznego określa dyrektor szkoły.

**§20.**

1. **Nauczyciel** prowadzi zajęcia profilaktyczno-dydaktyczne i opiekuńcze oraz jest odpowiedzialny za ich jakość i wyniki oraz bezpieczeństwo powierzonych jego opiece uczniów, a w szczególności:
   1. jest odpowiedzialny za życie i zdrowie powierzonych mu uczniów,
   2. organizuje prawidłowo proces dydaktyczny,
   3. jest odpowiedzialny i dba o pomoce dydaktyczne i sprzęt szkolny, które wykorzystuje w czasie zajęć dydaktyczno - wychowawczych,
   4. tworzy warunki aktywnego udziału uczniów w procesie dydaktyczno - wychowawczym,
   5. wspiera rozwój psychofizyczny uczniów, ich zdolności oraz zainteresowania,
   6. bezstronnie i obiektywnie ocenia uczniów oraz sprawiedliwie wszystkich traktuje,
   7. w swej pracy stosuje zasady partnerstwa i tolerancji,
   8. udziela pomocy w przezwyciężaniu niepowodzeń szkolnych, w oparciu o rozpoznanie potrzeb uczniów,
   9. rzeczowo i rzetelnie przygotowuje się do zajęć,
   10. doskonali umiejętności dydaktyczne i podnosi poziom wiedzy merytorycznej,
   11. organizuje zajęcia zespołu klasowego, kształtuje atmosferę dobrej pracy, życzliwości i koleżeństwa,
   12. systematycznie współpracuje z domem rodzinnym ucznia niepełnoletniego.
   13. opracowuje wymagania edukacyjne ze swojego przedmiotu, a w stosunku do ucznia o specjalnych potrzebach dostosowuje je do opinii z poradni.
   14. dba o rzetelną realizacje zadań związanych z zapewnieniem bezpieczeństwa uczniom w czasie zajęć organizowanych przez szkołę
   15. uczestniczy w przeprowadzaniu części ustnej egzaminu maturalnego
   16. uczestniczy w pracach Zespołu Nadzorującego egzaminy maturalne i egzaminy potwierdzające kwalifikacje w zawodzie
   17. podlega zgodnie z przepisami Karty Nauczyciela odpowiedzialności dyscyplinarnej.
   18. przedstawia wybrany przez siebie program nauczania; program nauczania dopuszcza do użytkowania dyrektor na wniosek nauczyciela lub nauczycieli.
2. **Nauczyciel** ma prawo do korzystania w swej pracy z pomocy merytorycznej i metodycznej ze strony instytucji oświatowych i naukowych.
3. Nauczycielowi stażyście i kontraktowemu Dyrektor szkoły wyznacza opiekuna.
4. Nauczyciele danego przedmiotu lub nauczyciele grupy przedmiotów pokrewnych tworzą zespół przedmiotowy.
5. Pracą zespołu przedmiotowego kieruje powołany przez Dyrektora szkoły przewodniczący zespołu.
6. **Cele i zadania zespołu przedmiotowego obejmują**:
   1. organizowanie współpracy dla uzgadniania sposobów realizacji programów nauczania,
   2. korelowanie treści nauczania przedmiotów pokrewnych a także uzgadnianie decyzji w sprawie wyboru programów nauczania i podręczników,
   3. wspólne opracowanie szczegółowych kryteriów oceniania uczniów oraz sposobu mierzenia jakości pracy szkoły,
   4. organizowanie wewnątrzszkolnego doskonalenia nauczycieli oraz doradztwa metodycznego dla początkujących nauczycieli,
   5. współdziałanie w organizowaniu pracowni i laboratoriów przedmiotowych, warsztatów szkolnych a także w uzupełnianiu ich wyposażenia,

wspólne opiniowanie przygotowanych w szkole autorskich, innowacyjnych i eksperymentalnych programów nauczania.

**§21.**

1. **Zadaniem wychowawcy** (opiekuna oddziału) jest sprawowanie opieki nad uczniami powierzonej mu klasy/oddziału, a w szczególności;
   1. tworzenie warunków wspomagających rozwój ucznia, proces jego uczenia się oraz wychowania do życia w rodzinie i społeczeństwie,
   2. inspirowanie i wspomaganie działań zespołowych uczniów,
   3. podejmowanie działań umożliwiających rozwiązywanie konfliktów w zespole uczniów oraz pomiędzy uczniami a innymi członkami społeczności szkolnej.
2. **Wychowawca** w celu realizacji zadań, o których mowa w ust.1:
   1. otacza indywidualną opieką każdego wychowanka,
   2. prowadzi godziny do dyspozycji wychowawcy klasy (godziny wychowawcze) według ustalonej tematyki zgodnej z ogólnymi zadaniami wychowawczymi szkoły,
   3. diagnozuje sytuację rodzinną uczniów oraz procesy interpersonalne zachodzące w klasie.
   4. integruje klasę i dba o utrzymanie w niej dobrej atmosfery,
   5. udziela uczniom wsparcia psychicznego w sytuacjach kryzysów osobistych, rodzinnych lub szkolnych,
   6. obserwuje, notuje i ocenia zachowanie uczniów,
   7. organizuje sytuacje wychowawcze: imprezy klasowe, wycieczki, wspólne wyjazdy do kina, teatru itp., stwarzające możliwości integrowania klasy, kształtowania kultury osobistej uczniów, wdrażania do współdziałania, poszerzania zainteresowań, kształtowania postaw patriotyczno-społecznych,
   8. organizuje różne formy pomocy dla uczniów,
   9. organizuje spotkania z rodzicami uczniów niepełnoletnich, wspiera ich w wychowaniu dzieci oraz informuje o wynikach w nauce.
   10. zapoznaje uczniów i ich rodziców z obowiązującymi przepisami regulującymi pracę szkoły.
   11. współdziała z nauczycielami uczącymi w jego klasie, uzgadniając z nimi i koordynując ich działania wychowawcze wobec ogółu uczniów, a także wobec tych, którym potrzebna jest indywidualna opieka,
   12. Współpracuje z pedagogiem szkolnym i innymi specjalistami świadczącymi kwalifikowaną pomoc w rozpoznawaniu potrzeb i trudności, także zdrowotnych oraz zainteresowań i szczególnych uzdolnień uczniów (organizację i formy udzielania tej pomocy na terenie szkoły określają przepisy w sprawie zasad udzielania uczniom pomocy psychologicznej i pedagogicznej),
   13. zgłasza dyrektorowi szkoły do 15-go każdego miesiąca informacje o nierealizowaniu przez uczniów obowiązku nauki.

**Wychowawca** ma prawo korzystać w swej pracy z pomocy merytorycznej i metodycznej ze strony właściwych placówek i instytucji oświatowych i naukowych.

**§21a.**

1. **Do zadań pedagoga** w szkole należy w szczególności:

a. prowadzenie badań i działań diagnostycznych uczniów, w tym diagnozowanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów w celu określenia przyczyn niepowodzeń edukacyjnych oraz wspierania mocnych stron uczniów,

b. diagnozowanie sytuacji wychowawczych w szkole w celu rozwiązywania problemów wychowawczych oraz wspierania rozwoju uczniów,

c. udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej w formach odpowiednich do rozpoznanych potrzeb,

d. podejmowanie działań z zakresu profilaktyki uzależnień, zdrowia psychicznego i innych problemów młodzieży,

e. minimalizowanie skutków zaburzeń rozwojowych, zapobieganie zaburzeniom zachowania oraz inicjowanie różnych form pomocy w środowisku szkolnym i pozaszkolnym uczniów,

f. inicjowanie i prowadzenie działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych,

g. pomoc rodzicom i nauczycielom w rozpoznawaniu i rozwijaniu indywidualnych możliwości, predyspozycji i uzdolnień uczniów,

h. wspieranie nauczycieli i wychowawców w udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej,

i. koordynowanie współpracy szkoły z poradnią psychologiczno-pedagogiczną, poradnią zdrowia psychicznego.

ROZDZIAŁ VI

UCZNIOWIE SZKOŁY

**§22.**

Obowiązki uczniów/słuchaczy

Uczeń/słuchacz ma obowiązek:

1. systematycznie uczęszczać do szkoły, punktualnie przychodzić na lekcje i aktywnie brać udział w zajęciach lekcyjnych,
2. przestrzegać postanowień zawartych w Statucie szkoły,
3. swoim zachowaniem nie naruszać godności osobistej innych (wystrzegać się agresji, wywierania presji psychicznej i fizycznej, kradzieży, wymuszania oraz zastraszania),
4. szanować poglądy i przekonania oraz prawa innych uczniów,
5. przestrzegać kultury słowa, dbając o piękno mowy ojczystej (nie używać wulgaryzmów),
6. okazywać szacunek nauczycielom oraz innym pracownikom szkoły i zakładu pracy, w którym odbywają się zajęcia,
7. przeciwstawiać się aktom przemocy i wandalizmu,
8. przyczyniać się do tworzenia przyjaznej i życzliwej atmosfery w środowisku szkolnym,
9. swoją postawą kształtować pozytywny wizerunek szkoły i współtworzyć jej autorytet,
10. na terenie szkoły dostosować się do wymogów dotyczących wyglądu i ubioru, czyli:
    1. nosić obuwie zamienne w szkole,
    2. nosić strój sportowy na zajęciach wychowania fizycznego,
    3. nosić schludny i estetyczny strój, bez treści wulgarnych i obrażających godność innych
    4. nosić strój odświętny (w dniu wyznaczonym przez wychowawcę klasy oraz na uroczystościach szkolnych).  
         
       10a. Samorząd Uczniowski wypracowuje zasady wyglądu i stroju ucznia, które znajdują się w dokumentacji szkolnej.
11. przestrzegać zakazu posiadania i rozprowadzania środków psychoaktywnych oraz przebywania na terenie szkoły i podczas wycieczek szkolnych pod ich wpływem (alkoholu, narkotyków i substancji odurzających),
12. przestrzegać zakazu posiadania niebezpiecznych przedmiotów,
13. przestrzegać zakazu palenia papierosów na terenie szkoły,
14. przestrzegać zakazu używania telefonów komórkowych w trakcie zajęć lekcyjnych,
15. przestrzegać zasad BHP i zasad korzystania z pracowni,
16. szanować mienie szkoły oraz dbać o jej estetykę i porządek,
17. ponosić pełną odpowiedzialność za wyrządzone przez siebie szkody:
    1. trwałe uszkodzenie - renowacja lub zakup nowego,
    2. nietrwałe uszkodzenie (np. pokreślenie ławek, lamperii) - przywrócenie poprzedniego stanu, po zajęciach, własnymi środkami,
    3. niszczenie księgozbioru - zakup nowej książki,
    4. zaśmiecanie szkoły - pozalekcyjne sprzątnie terenu szkoły pod kontrolą wychowawcy.
18. wykonywać polecenia i zarządzenia dyrekcji szkoły, wychowawcy i nauczycieli.

**§23.**

Prawa uczniów/słuchaczy

Uczeń/słuchacz ma prawo:

1. do poszanowania godności osobistej, wyrażania myśli i przekonań, jeżeli nie naruszają one dobra i godności innych osób,
2. do życzliwego, podmiotowego traktowania w środowisku szkolnym,
3. do warunków zapewniających bezpieczny pobyt na terenie szkoły,
4. do korzystania z wszystkich form działalności pozalekcyjnych szkoły (kółka zainteresowań, kursy itp.),
5. do pomocy psychologiczno – pedagogicznej,
6. do jawnej i umotywowanej oceny postępów w nauce i zachowaniu,
7. do rozwijania i zaspakajania własnych zainteresowań,
8. wybierać i być wybieranym do władz samorządu uczniowskiego,
9. do korzystania z pomieszczeń szkolnych, sprzętu, środków dydaktycznych, księgozbioru biblioteki podczas zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych,
10. do korzystania z różnych form profilaktyczno – wychowawczych na terenie szkoły,
11. do działalności w wybranych przez siebie organizacjach pozaszkolnych,
12. do odwołania się od nałożonej na niego kary,
13. aktywnie uczestniczyć w życiu szkolnym i współtworzyć przyjazną atmosferę,
14. uczestniczyć poprzez swoich przedstawicieli w posiedzeniach Rady Pedagogicznej, na których rozpatrywane są problemy wnoszone przez młodzież,
15. występować w obronie swoich praw,
16. otrzymywać stypendium za wyniki w nauce, jeżeli uzyska co najmniej dobrą ocenę zachowania i spełnia pozostałe wymogi.

**§24.**

Nagrody

Nagrody stosowane wobec ucznia/słuchacza:

1. pochwała wychowawcy wobec klasy,
2. pochwała Dyrektora szkoły wobec uczniów,
3. list pochwalny do rodziców od Dyrektora szkoły,
4. nagrody rzeczowe za wybitne osiągnięcia sportowe, naukę, wzorowe zachowanie,
5. dyplom uznania,
6. odnotowanie wybitnych osiągnięć w olimpiadach przedmiotowych lub innych konkursach na świadectwie szkolnym,
7. stypendium Prezesa Rady Ministrów.
8. Nagroda Starosty

**§25.**

Kary

Kary stosowane wobec ucznia/słuchacza:

1. upomnienie ustne ze strony wychowawcy klasy,
2. wpis o negatywnym zachowaniu do dziennika klasowego,
3. upomnienie wychowawcy z wpisem do dziennika klasowego,
4. pisemne powiadomienie rodziców o nagannym zachowaniu ucznia,
5. udzielenie nagany przez wychowawcę w obecności pedagoga szkolnego i rodziców,
6. uchylony,
7. upomnienie dyrektora,
8. nagana dyrektora szkoły z wpisem do dziennika,
9. skreślenie z listy uczniów/słuchaczy odbywa się na podstawie uchwały Rady Pedagogicznej zgodnie z §26 lub §27.

**§26.**

Procedury postępowania dotyczącego skreślenia ucznia/słuchacza z listy uczniów/słuchaczy

1. Wniosek o skreślenie ucznia/słuchacza z listy uczniów może przedstawić dyrekcji szkoły każdy członek rady pedagogicznej.
2. Dyrektor zawiadamia o złożonym wniosku członków rady pedagogicznej, samorząd uczniowski i ucznia/słuchacza, którego wniosek dotyczy, a w przypadku ucznia niepełnoletniego również rodziców ucznia.
3. Dyrektor wyznacza termin posiedzenia rady pedagogicznej do trzech tygodni od daty wpłynięcia wniosku.
4. Na zebraniu rada pedagogiczna podejmuje uchwałę o skreśleniu ucznia/słuchacza po uprzednim wysłuchaniu ucznia i rodziców ucznia niepełnoletniego, zapoznaniu się z opinią samorządu uczniowskiego, wychowawcy klasy i członków rady pedagogicznej.
5. Dyrektor na podstawie uchwały rady pedagogicznej podejmuje decyzję o skreśleniu ucznia/słuchacza. Decyzję tę na piśmie doręcza uczniowi/słuchaczowi i rodzicom ucznia niepełnoletniego.
6. Od decyzji w sprawie skreślenia z listy uczniów/słuchaczy przysługuje rodzicom/prawnym opiekunom uczniów niepełnoletnich/, słuchaczom i uczniom pełnoletnim prawo odwołania się w ciągu 14 dni do organu sprawującego nadzór pedagogiczny /KO/. Uczeń w takim przypadku ma prawo chodzić do szkoły, o ile decyzji nie został nadany rygor natychmiastowej wykonalności.

**§27.**

Rada pedagogiczna może podjąć uchwałę o skreśleniu z listy uczniów/słuchaczy **bez stosowania gradacji kar w przypadku gdy**:

1. uczeń narusza godność osobistą, cielesną innego ucznia, nauczyciela, pracownika szkoły,
2. uczeń narusza bezpieczeństwo osób przebywających na terenie szkoły,
3. uczeń nie realizuje obowiązku nauki,
4. uczeń nie przestrzega Statutu Zespołu Szkół w Libiążu,
5. uczeń przebywa na terenie szkoły pod wpływem alkoholu lub narkotyków,
6. napływają skargi ze środowiska o złym zachowaniu ucznia,

**§28.**

1. W przypadku naruszenia praw ucznia/słuchacza uczeń/słuchacz lub inna osoba ma prawo złożyć skargę do :
   1. wychowawcy klasy,
   2. pedagoga szkolnego,
   3. dyrektora szkoły,
   4. Rzecznika Praw Ucznia przy organie sprawującym nadzór pedagogiczny,
   5. Rzecznika Praw Dziecka.
2. Wychowawca, pedagog lub dyrektor szkoły rozpatrują skargę w terminie do 7 dni.

ROZDZIAŁ VII

SZCZEGÓŁOWE ZASADY REKRUTACJI

**§29.**

1. Do Zespołu Szkół w Libiążu przyjmowani są uczniowie na podstawie Decyzji Małopolskiego Kuratora Oświaty w Krakowie i Regulaminu Komisji Rekrutacyjno–Kwalifikacyjnej.
2. Szczegółowe zasady rekrutacji, w tym terminy, reguluje Decyzja Małopolskiego Kuratora Oświaty w Krakowie.
3. W szkołach ponadgimnazjalnych dla młodzieży należy przyjąć następujący sposób przeliczania na punkty ocen z języka polskiego i trzech wybranych zajęć edukacyjnych:
   1. celujący – 20 pkt,
   2. bardzo dobry – 18 pkt,
   3. dobry – 15 pkt,
   4. dostateczny – 10 pkt,
   5. dopuszczający – 2 pkt.  
        
      3a. Trzy wybrane zajęcia edukacyjne ustala Szkolna Komisja Rekrutacyjno-Kwalifikacyjna.
4. Za inne osiągnięcia ucznia, które są szczególnymi osiągnięciami i zostały wymienione na świadectwie ukończenia gimnazjum lub szkoły podstawowej, kandydat może uzyskać co najwyżej 20 pkt (według decyzji Małopolskiego Kuratora Oświaty):
   1. za ukończenie gimnazjum lub szkoły podstawowej z wyróżnieniem,
   2. za udział w konkursach organizowanych przez Kuratora Oświaty w tym:

finalista konkursu ponadwojewódzkiego, finalista konkursu wojewódzkiego,

* 1. za osiągnięcia wpisane na świadectwie, w tym osiągnięcia sportowe lub artystyczne.

1. Konkursami, o których mowa w ust.4 pkt.2, organizowanymi przez Małopolskiego Kuratora Oświaty są konkursy przedmiotowe dla gimnazjalistów: polonistyczny, języka angielskiego, języka niemieckiego, matematyczny, biologiczny, chemiczny, z fizyki i astronomii, historyczny, geograficzny oraz konkurs „Losy żołnierza i dzieje oręża polskiego...”oraz uczniów szkół podstawowych,
2. Laureaci konkursów o zasięgu wojewódzkim i ponadwojewódzkim, których program obejmuje w całości lub poszerza treści podstawy programowej co najmniej jednego przedmiotu, przyjmowani są do wybranej szkoły ponadpodstawowej niezleżnie od kryteriów zawartych w statucie szkoły. Preferencje te nie dotyczą dodatkowych kryteriów przy kwalifikowaniu klas, w których wymagane są szczególne predyspozycje kandydata (sprawnościowe, zdrowotne, artystyczne, uzdolnienia językowe, inne), jeśli przedmiot konkursu nie jest zbieżny z wybranym kierunkiem kształcenia.
3. Do podania o przyjęcie do szkoły ponadpodstawowej należy dołączyć:
   1. poświadczoną kopię świadectwa ukończenia gimnazjum lub szkoły podstawowej,
   2. poświadczoną kopię zaświadczenia o wyniku egzaminu gimnazjalnego lub ósmoklasisty,
   3. w przypadku ubiegania się o przyjęcie do szkoły prowadzącej kształcenie zawodowe zaświadczenie lekarskie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do kształcenia w określonym zawodzie,
   4. w przypadku kandydatów z wadami słuchu, wzroku, narządów ruchu i innymi schorzeniami orzeczenie kwalifikacyjne publicznej poradni psychologiczno–pedagogicznej, w tym publicznej poradni specjalistycznej,
   5. zaświadczenie/a o uzyskaniu tytułu laureata lub finalisty konkursów, o których mowa w ust.5.

**§29A**

Zasady rekrutacji do zajęć prowadzonych w formach pozaszkolnych

1. O przyjęcie na kursy wymienione w §1 ust.8 mogą ubiegać się kandydaci, którzy ukończyli 18 lat. Dodatkowo, kandydaci na kwalifikacyjne kursy zawodowe oraz kursy umiejętności zawodowych nie mogą mieć przeciwwskazań medycznych do kształcenia w danym zawodzie.
2. Osoba niepełnoletnia, która ukończyła gimnazjum może realizować obowiązek nauki na kwalifikacyjnym kursie zawodowym, jeżeli:

1) ma opóźnienie w cyklu kształcenia związane z sytuacją życiową lub zdrowotną uniemożliwiającą lub znacznie utrudniającą podjęcie lub kontynuowanie nauki w szkole ponadgimnazjalnej dla młodzieży albo uniemożliwiającą lub znacznie utrudniającą realizowanie, zgodnie z przepisami w sprawie przygotowanie zawodowego młodocianych i ich wynagrodzenia, przygotowania zawodowego u pracodawcy,

2) przebywa w zakładzie karnym, areszcie śledczym, zakładzie poprawczym lub schronisku dla nieletnich.

**§29B**

1. W przypadku przechodzenia ucznia ze szkoły publicznej lub szkoły niepublicznej o uprawnieniach szkoły publicznej jednego typu albo ze szkoły niepublicznej nieposiadającej uprawnień szkoły publicznej do szkoły publicznej innego typu albo tego samego typu, o przyjęciu ucznia do szkoły publicznej decyduje dyrektor szkoły.

2. Uczeń przechodzący ze szkoły publicznej lub szkoły niepublicznej o uprawnieniach szkoły publicznej jest przyjmowany do odpowiedniej klasy lub na odpowiedni semestr szkoły publicznej innego typu albo tego samego typu, po dokonaniu oceny zakresu kształcenia zrealizowanego w szkole, do której uczeń uczęszczał, na podstawie kopii arkusza ocen ucznia, poświadczonej za zgodność z oryginałem przez dyrektora szkoły, do której uczeń uczęszczał, lub na podstawie zaświadczenia o przebiegu nauczania ucznia, o których mowa w przepisach wydanych na podstawie art. 47 ust. 1 pkt 7.

3. W przypadku przechodzenia ucznia ze szkoły publicznej lub szkoły niepublicznej

o uprawnieniach szkoły publicznej jednego typu do szkoły publicznej innego typu można przeprowadzić egzamin klasyfikacyjny. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się zgodnie z art. 44l ustawy o systemie oświaty i przepisami wydanymi na podstawie art. 44zb ustawy o systemie oświaty.

**§29C**

**1. Osoby** niebędące obywatelami polskimi, o których mówią przepisy szczegółowe, **mogą się kształcić w Zespole Szkół w Libiążu** na warunkach dotyczących obywateli polskich.

2. Warunki i tryb przyjmowania do szkół osób niebędących obywatelami polskimi oraz obywateli polskich, którzy pobierali naukę w szkołach funkcjonujących w systemach oświaty innych państw, a także rodzaje dokumentów potwierdzających poziom wykształcenia i stan zdrowia tych osób oraz sposób kwalifikowania do odpowiedniej klasy lub na odpowiedni semestr, uwzględniając odpowiednio warunki i tryb przyjmowania także uwzględniając brak znajomości języka polskiego przez kandydata lub brak możliwości przedłożenia przez kandydata dokumentów stwierdzających ukończenie za granicą szkoły lub kolejnego etapu edukacji określi minister właściwy do spraw oświaty i wychowania w porozumieniu z ministrem właściwym do spraw kultury i ochrony dziedzictwa narodowego w drodze rozporządzenia.

ROZDZIAŁ VIII

SZCZEGÓŁOWE WARUNKI I SPOSÓB OCENIANIA WEWNĄTRZSZKOLNEGO, KLASYFIKOWANIA I PROMOWANIA UCZNIÓW ORAZ PRZEPROWADZANIA EGZAMINÓW I SPRAWDZIANÓW

**§30.**

1. Ocenianiu podlegają osiągnięcia edukacyjne ucznia oraz ocenianie zachowania.
2. **Ocenianie wewnątrzszkolne** osiągnięć edukacyjnych ucznia polega na rozpoznawaniu przez nauczycieli w formie pisemnej, ustnej i praktycznej poziomu i postępów w opanowaniu przez ucznia wiadomości i umiejętności w stosunku do wymagań wynikających z programów nauczania oraz formułowania oceny.
3. Ocenianie wewnątrzszkolne ma na celu:
   1. poinformowanie ucznia o poziomie jego osiągnięć edukacyjnych i postępach w tym zakresie oraz dostarczenie rodzicom (prawnym opiekunom) i nauczycielom informacji o postępach, trudnościach i specjalnych uzdolnieniach ucznia,
   2. pomoc uczniowi w samodzielnym planowaniu swojego rozwoju,
   3. motywowanie ucznia do dalszej pracy,
   4. umożliwienie nauczycielom doskonalenia organizacji i metod pracy dydaktyczno-wychowawczej.
   5. dostarczenie uczniowi i rodzicom (prawnym opiekunom) informacji o postępach w nauce i zachowaniu oraz trudnościach w nauce i zachowaniu.
4. W szkole stosowane są następujące **formy sprawdzania i oceniania** wymagań edukacyjnych uczniów:
   1. odpowiedzi ustne,
      1. mogą być ocenione na każdej lekcji z wyjątkiem trzynastego dnia każdego m-ca.
   2. pisemne prace kontrolne (zadania klasowe, sprawdziany, zadania domowe, testy, dyktanda),
      1. zasady przeprowadzania pisemnych prac kontrolnych:
         1. zadania klasowe, testy lub odpowiedzi ustne obejmujące większą partię materiału (dział programowy, zagadnienia przekrojowe, epokę historyczną lub literacką) mogą się odbyć po zapowiedzi z co najmniej tygodniowym wyprzedzeniem, w liczbie najwyżej jedna w danym dniu i co najwyżej trzy w jednym tygodniu,
         2. sprawdziany, testy (tzw. kartkówki) obejmujące co najwyżej trzy ostatnie jednostki lekcyjne, mogą odbyć się bez zapowiedzi,
         3. oceny ze sprawdzianu podane być powinny w terminie do 2 tygodni (z języka polskiego do 3 tygodni),
         4. oceny ze sprawdzianu mogą być poprawione we wcześniej ustalonym terminie,
         5. dziennie mogą być przeprowadzone nie więcej niż dwie kartkówki z materiału bieżącego,
         6. na okres przerw świątecznych i ferii przewiduje się zwolnienie z zadań domowych, zarówno w formie pisemnej, jak i ustnej,
         7. w przypadku nieobecności spowodowanej dłuższą (przynajmniej tydzień) chorobą, jak i kilkudniową wycieczką szkolną, przewiduje się zwolnienie ze sprawdzianów w pierwszym dniu po powrocie do szkoły,  
            w pierwszym dniu po feriach przysługuje zwolnienie ze sprawdzianów i z odpowiedzi ustnych,
   3. aktywność w czasie zajęć edukacyjnych,
   4. do decyzji nauczycieli pozostawia się ocenianie aktywności i sukcesów uczniów na forum szkoły i poza nią.
5. Uczniom klas pierwszych przysługuje na początku roku szkolnego dwutygodniowy okres ochronny, w trakcie którego nie mogą otrzymać oceny niedostatecznej.

**§31.**

**Zadania i obowiązki nauczyciela w zakresie oceniania**

Do zadań i obowiązków nauczyciela w zakresie oceniania należy:

1. formułowanie wymagań edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych, wynikających z realizowanego przez siebie programu nauczania,
2. informowanie na początku każdego roku szkolnego uczniów i rodziców uczniów niepełnoletnich o wymaganiach edukacyjnych wynikających z realizowanego programu;
3. informowanie na początku każdego roku szkolnego uczniów i rodziców uczniów niepełnoletnich o sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów;
4. informowanie na początku każdego roku szkolnego uczniów i rodziców uczniów niepełnoletnich o warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych i zachowania;,
5. stwarzanie uczniowi szansy uzupełnienia braków;
6. dostosowanie wymagań edukacyjnych do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia,
7. dostosowanie wymagań edukacyjnych oraz indywidualizowanie pracy z uczniem na zajęciach edukacyjnych odpowiednio do potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia posiadającego:

a) opinię poradni psychologiczno-pedagogicznej;

b) orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego- na podstawie tego orzeczenia oraz ustaleń zawartych w indywidualnym programie edukacyjno-terapeutycznym;

c) orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania- na podstawie tego orzeczenia

d) nie posiadającego orzeczenia lub opinii wyżej wymienionych, który objęty jest pomocą psychologiczno-pedagogiczną w szkole- na podstawie rozpoznania indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz indywidualnych możliwości psychofizycznych ucznia dokonanego przez nauczycieli i specjalistów o których mowa w odrębnych przepisach.

1. informowanie ucznia oraz rodziców uczniów niepełnoletnich na 7 dni przed klasyfikacyjnym posiedzeniem rady pedagogicznej o przewidywanej ocenie z zajęć edukacyjnych i zachowania;
2. umożliwianie uzyskania i podwyższania ocen bieżących,
3. informowanie uczniów i rodziców uczniów niepełnoletnich o stopniu opanowania materiału, dostarczanie rodzicom uczniów niepełnoletnich informacji o postępach, trudnościach w nauce oraz specjalnych uzdolnieniach ucznia,
4. decydowanie o przyjęciu usprawiedliwienia sporządzonego przez ucznia lub rodzica uczniów niepełnoletniego.
5. Przy ustalaniu oceny z wychowania fizycznego należy przede wszystkim brać pod uwagę wysiłek wkładany przez ucznia w wywiązywanie się z obowiązków wynikających ze specyfiki zajęć, a także systematyczność udziału ucznia w zajęciach oraz aktywność ucznia w działaniach podejmowanych przez szkołę na rzecz kultury fizycznej.

**§31A.**

Ustalanie oceny klasyfikacyjnej z zajęć praktycznych i praktyk zawodowych

Ocenę klasyfikacyjną z zajęć praktycznych i praktyk zawodowych ustala, w przypadku organizowania praktycznej nauki zawodu u pracodawcy, nauczyciel praktycznej nauki zawodu, opiekun praktyk zawodowych lub kierownik praktycznej nauki zawodu.

**§31B.**

Zasady zwalniania z zajęć edukacyjnych

1. Dyrektor zwalnia ucznia z zajęć komputerowych lub informatyki na podstawie opinii o ograniczonych możliwościach uczestniczenia ucznia w tych zajęciach, wydanej przez lekarza, na czas określony w tej opinii.

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

3. Jeżeli okres zwolnienia ucznia z:

1)wykonywania ćwiczeń fizycznych na zajęciach wychowania fizycznego,

2) zajęć komputerowych albo informatyki

uniemożliwia ustalenie śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej, w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikowania wpisuje się „zwolniony” albo „zwolniona”.

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

5. W przypadku ucznia, o którym mowa w ust. 4, posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego albo indywidualnego nauczania, zwolnienie z nauki drugiego języka obcego może nastąpić na podstawie tego orzeczenia.

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

7. Zwolnienie z wychowania do życia w rodzinie, zajęć religii/etyki następuje po złożeniu pisemnego wniosku do dyrektora szkoły.

**§32.**

**Obowiązki ucznia/słuchacza w zakresie oceniania**

Uczeń/słuchacz ma obowiązek:

1. systematycznie uczęszczać do szkoły, punktualnie przychodzić na lekcje i aktywnie brać udział w zajęciach lekcyjnych,
2. systematycznie przygotowywać się do zajęć edukacyjnych,
3. usprawiedliwiać nieobecności na zajęciach do 2 tygodni po powrocie,
4. regularnie odrabiać zadania domowe,
5. prowadzić zeszyt przedmiotowy, notatki, zeszyty ćwiczeń i inne wymagane przez nauczyciela,
6. pisania każdej pracy kontrolnej w terminie wyznaczonym przez nauczyciela,
7. na miarę swoich możliwości wkładać wysiłek w wywiązywanie się z obowiązków na zajęciach wychowania fizycznego.

**§33.**

**Warunki i sposób przekazywania rodzicom uczniów niepełnoletnich informacji o postępach i trudnościach w nauce**

Przekazywanie rodzicom uczniów niepełnoletnich informacji o postępach i trudnościach w nauce odbywa się w następujący sposób:

1. Dni Otwarte Szkoły – 4 razy w roku szkolnym:

* + 1. wywiadówka – poinformowanie rodziców uczniów niepełnoletnich o ocenach bieżących, frekwencji i zachowaniu (forma cenzurki),
    2. możliwość zasięgnięcia informacji u wszystkich nauczycieli uczących w klasie,

2. pisemne powiadamianie rodziców uczniów niepełnoletnich o przewidywanych ocenach śródrocznych i rocznych (w formie cenzurki) na 7 dni przed ich ostatecznym wystawieniem,

3. kontakty indywidualne wychowawcy z rodzicami uczniów niepełnoletnich informujące o postępach w nauce, frekwencji i zachowaniu,

4. w szczególnych przypadkach wzywanie rodziców uczniów niepełnoletnich listem poleconym,

5. poprzez e-dziennik.

**§34.**

1. **Klasyfikację śródroczną** uczniów przeprowadza się raz w połowie roku szkolnego i polega ona na okresowym podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych i zachowania ucznia.
2. **Na siedem dni** przed klasyfikacją roczną nauczyciel powiadamia ucznia o przewidywanej ocenie rocznej z przedmiotu i zachowania, a wychowawca powiadamia rodziców uczniów niepełnoletnich o przewidywanych ocenach w formie ustalonej pomiędzy wychowawcą a rodzicami.
3. Warunki i tryb uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych i zachowania określa §39 .

**§35.**

**Ocenianie na zajęciach edukacyjnych**

1. Oceny są jawne dla ucznia i jego rodziców (prawnych opiekunów).
2. Na pisemny wniosek ucznia lub jego rodziców (prawnych opiekunów) nauczyciel uzasadnia ustaloną ocenę pisemnie.
3. Na wniosek ucznia lub jego rodziców (prawnych opiekunów) sprawdzone i ocenione pisemne prace kontrolne oraz inna dokumentacja dotycząca oceniania ucznia są udostępniane do wglądu uczniowi lub jego rodzicom (prawnym opiekunom).
4. Oceny bieżące, oceny śródroczne oraz oceny klasyfikacyjne roczne ustala się w stopniu wg następującej skali:
   1. stopień celujący - 6 cel
   2. stopień bardzo dobry - 5 bdb
   3. stopień dobry - 4 db
   4. stopień dostateczny - 3 dst
   5. stopień dopuszczający - 2 dop
   6. stopień niedostateczny - 1 ndst
5. W ocenach cząstkowych (śródrocznych) dopuszcza się używanie znaków „+’i „-”.
6. Liczba ocen bieżących uzyskanych przez ucznia w ciągu semestru musi być równa co najmniej ilości godzin danego przedmiotu w tygodniu, jednak nie mniej niż trzy.
7. W przypadku prac ocenianych punktowo ustala się następujący sposób przeliczania ilości zdobytych przez ucznia punktów na ocenę:
   1. – celujący- 100% możliwych punktów
   2. - bardzo dobry- od 90% do 99% możliwych do uzyskania punktów
   3. - dobry- od 75% do 89% możliwych do uzyskania punktów
   4. - dostateczny- od 50% do 74% możliwych do uzyskania punktów
   5. - dopuszczający- od 33% do 49% możliwych do uzyskania punktów
   6. - niedostateczny – od 0% do 32% możliwych do uzyskania punktów
8. W przypadku zwolnienia ucznia z zajęć z wychowania fizycznego, informatyki lub technologii informacyjnej w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony”.
9. Ocenę celującą otrzymuje uczeń, który w pełni opanował podstawę programową z danych zajęć edukacyjnych.

10. „Nauczyciele w dzienniku mogą stosować znaki:

np. – nieprzygotowany, bz – brak zadania, 0 – nieobecny na pisemnych pracach kontrolnych, które nie są ocenami.”

**§36.**

1. Ocenianie zachowania ucznia polega na rozpoznawaniu przez wychowawcę klasy, nauczycieli oraz uczniów danej klasy stopnia respektowania przez ucznia zasad współżycia społecznego i norm etycznych oraz obowiązków ucznia określonych w statucie szkoły.
2. Ocenę zachowania ustala wychowawca klasy w oparciu o Regulamin Oceniania Zachowania.
3. Śródroczną i roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania ustala się według skali :  
   - wzorowe;  
   - bardzo dobre;  
   - dobre;  
   - poprawne;  
   - nieodpowiednie;  
   - naganne;
4. Ocena klasyfikacyjna zachowania nie ma wpływu na:  
   - oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych;  
   - promocję do klasy programowo wyższej lub ukończenie szkoły.
5. Rada pedagogiczna może podjąć uchwałę o niepromowaniu do klasy programowo wyższej lub nieukończenia szkoły przez ucznia, któremu w danej szkole po raz drugi z rzędu ustalono naganną roczną ocenę klasyfikacyjną z zachowania.
6. Uczeń, któremu w danej szkole po raz trzeci ustalono naganną roczną ocenę klasyfikacyjną, nie otrzymuje promocji do klasy programowo wyższej, a uczeń klasy programów najwyższej w danym typie szkoły, nie kończy szkoły.
7. Przy ustalaniu oceny klasyfikacyjnej 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.

**§37.**

**Egzamin klasyfikacyjny**

1. Uczeń może nie być klasyfikowany z jednego, kilku albo wszystkich zajęć edukacyjnych, jeżeli brak jest podstaw do ustalenia śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej z powodu nieobecności ucznia na zajęciach edukacyjnych przekraczającej połowę czasu przeznaczonego na te zajęcia w szkolnym planie nauczania.
2. Egzamin klasyfikacyjny przysługuje uczniowi w przypadku usprawiedliwionej nieobecności na zajęciach.
3. Na wniosek ucznia niesklasyfikowanego z powodu nieusprawiedliwionej nieobecności lub na wniosek jego rodziców rada pedagogiczna może wyrazić zgodę na egzamin klasyfikacyjny w wyjątkowych przypadkach losowych
4. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne wraz z nauczycielem tego samego lub pokrewnego przedmiotu w formie pisemnej i ustnej z wyłączeniem zajęć z wychowania fizycznego, i informatyki z uwzględnieniem przepisów zawartych w rozporządzeniu w sprawie warunków i sposobów oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów/słuchaczy oraz przeprowadzania sprawdzianów i egzaminów w szkołach publicznych.
5. Egzaminy klasyfikacyjne przeprowadza się nie później niż w dniu poprzedzającym dzień zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych. Termin egzaminu klasyfikacyjnego uzgadnia się z uczniem i jego rodzicami.
6. Z egzaminu klasyfikacyjnego sporządza się protokół zawierający skład komisji, termin egzaminu, pytania egzaminacyjne, wynik egzaminu. Do protokołu dołącza się pisemne prace ucznia, zwięzłą informację o odpowiedzi ustnej ucznia oraz zwięzłą informację o wykonaniu przez ucznia zadania praktycznego, które stanowią załącznik do arkusza ocen ucznia.
7. W czasie egzaminu klasyfikacyjnego mogą być obecni rodzice (opiekunowie) ucznia w roli obserwatorów.

**§38.**

Uchylony.

**§39.**

Warunki i tryb uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych i zachowania

1. Nauczyciele i wychowawcy klas są zobowiązani do poinformowania uczniów i ich rodziców o możliwości uzyskania wyższej niż przewidywana oceny semestralnej i rocznej.
2. Na wniosek ucznia lub rodzica nauczyciel ustala uczniowi warunki i tryb uzyskania oceny wyższej niż przewidywana z danego przedmiotu w oparciu o wymagania edukacyjne.
3. Na wniosek ucznia lub rodzica wychowawca ustala uczniowi warunki i tryb uzyskania wyższej niż przewidywana oceny zachowania w oparciu o szkolne warunki i sposób oraz kryteria oceniania zachowania.

**§39A.**

**Warunki i tryb uzyskania wyższej niż ustalona rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych i zachowania**

1. Uczeń lub jego rodzice (prawni opiekunowie) mogą zgłosić do dyrektora szkoły zastrzeżenia, jeżeli uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub **roczna** ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny. Zastrzeżenia te mogą być zgłoszone w **terminie do 7 dni od dnia zakończenia zajęć dydaktyczno – wychowawczych** w formie podania do dyrektora szkoły. W podaniu tym należy określić, które przepisy prawa dotyczące trybu ustalania tej oceny zostały naruszone.
2. W przypadku stwierdzenia, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny, dyrektor szkoły powołuje komisję, która:

1) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych- przeprowadza sprawdzian widomości i umiejętności ucznia, w formie pisemnej i ustnej, oraz ustala roczna ocenę klasyfikacyjną z danych zajęć edukacyjnych:

2) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania – ustala roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania w drodze głosowania zwykłą większością głosów; w przypadku równej liczby głosów decyduje głos przewodniczącego komisji.

3. termin sprawdzianu, o którym mowa w ust.2 uzgadnia się z uczniem i jego rodzicami/opiekunami prawnymi.

4. termin sprawdzianu, o którym mowa w ust.2 uzgadnia się zainteresowanym uczniom i ich rodzicom, umieszczając ogłoszenia na tablicy informacyjnej szkoły

5. Komisja pracuje zgodnie z przepisami rozporządzenia w sprawie warunków i sposobu oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów i słuchaczy oraz przeprowadzania sprawdzianów i egzaminów w szkołach publicznych.

6. Ocena klasyfikacyjna roczna z zajęć edukacyjnych i zachowania ustalona przez komisję jest ostateczna, z wyjątkiem niedostatecznej rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, która może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego.

7. Uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał ocenę niedostateczną z jednych albo z dwóch obowiązkowych zajęć edukacyjnych, może zdawać egzamin poprawkowy z tych zajęć.

8. Termin egzaminu poprawkowego wyznacza dyrektor szkoły do dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych. Egzamin ten przeprowadza się w ostatnim tygodniu ferii letnich.

**§40.**

Wszystkie kwestie w sprawie zasad oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów i słuchaczy oraz przeprowadzenia egzaminów i sprawdzianów w szkole nieuwzględnione w statucie reguluje rozporządzenie w sprawie warunków i sposobów oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów/słuchaczy oraz przeprowadzania sprawdzianów i egzaminów w szkołach publicznych.

ROZDZIAŁ IX

KSZTAŁCENIE DOROSŁYCH

**§41.**

* + 1. **Ocenianie wewnątrzszkolne** osiągnięć edukacyjnych słuchacza polega na rozpoznawaniu przez nauczycieli w formie pisemnej, ustnej i praktycznej poziomu i postępów w opanowaniu przez słuchacza wiadomości i umiejętności w stosunku do wymagań wynikających z programów nauczania oraz formułowania oceny.  
       1A. Ocenianie wewnątrzszkolne dotyczy słuchaczy szkół dla dorosłych.
    2. Ocenianie wewnątrzszkolne ma na celu:
       1. poinformowanie słuchacza o poziomie jego osiągnięć edukacyjnych i postępach w tym zakresie oraz dostarczenie nauczycielom informacji o postępach, trudnościach i specjalnych uzdolnieniach słuchacza,
       2. pomoc słuchaczowi w samodzielnym planowaniu swojego rozwoju
       3. motywowanie słuchacza do dalszej pracy,
       4. umożliwienie nauczycielom doskonalenia organizacji i metod pracy dydaktyczno-wychowawczej.
    3. Nauczyciele i wychowawcy klas/opiekunowie oddziałów są zobowiązani do poinformowania słuchaczy o wymaganiach edukacyjnych i szczegółowych warunkach klasyfikowania i promowania na początku każdego semestru nauki.
    4. Nauczyciele i wychowawcy klas/opiekunowie oddziałów są zobowiązani do poinformowania słuchaczy o możliwości uzyskania wyższej niż przewidywana oceny semestralnej.
    5. W szkole stosowane są następujące **formy sprawdzania i oceniania** wymagań edukacyjnych uczniów:
       1. odpowiedzi ustne,
       2. pisemne prace kontrolne (zadania klasowe, sprawdziany, zadania domowe, testy,),
       3. aktywność w czasie zajęć edukacyjnych,
       4. do decyzji nauczycieli pozostawia się ocenianie aktywności i sukcesów słuchaczy na forum szkoły i poza nią.
    6. **Zasady przeprowadzania sprawdzianów**:
       1. zadania klasowe, testy lub odpowiedzi ustne obejmujące większą partię materiału (dział programowy, zagadnienia przekrojowe, mogą się odbyć po zapowiedzi z co najmniej tygodniowym wyprzedzeniem, w liczbie najwyżej jedna w danym dniu i co najwyżej trzy w jednym tygodniu;
       2. sprawdziany, testy (tzw. kartkówki) obejmujące co najwyżej trzy ostatnie jednostki lekcyjne, mogą odbyć się bez zapowiedzi.

**§42.**

Zadania i obowiązki nauczyciela w zakresie oceniania

Do zadań i obowiązków nauczyciela w zakresie oceniania należy:

* + 1. formułowanie wymagań edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych semestralnych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych, wynikających z realizowanego przez siebie programu nauczania,
    2. informowanie o wymaganiach edukacyjnych wynikających z realizowanego programu,
    3. informowanie o sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych słuchaczy,
    4. stwarzanie uczniowi szansy uzupełnienia braków,
    5. systematyczne ocenianie słuchaczy,
    6. informowanie ucznia na 7 dni przed klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej o przewidywanej ocenie semestralnej i rocznej,
    7. umożliwianie uzyskania i podwyższania ocen bieżących,
    8. informowanie słuchaczy o stopniu opanowania materiału.

**§43.**

Obowiązki słuchacza:

* + 1. systematycznie uczęszczać do szkoły, punktualnie przychodzić na lekcje i aktywnie brać udział w zajęciach lekcyjnych,
    2. systematycznie przygotowywać się do zajęć edukacyjnych,
    3. usprawiedliwiać nieobecności na zajęciach do 2 tygodni po powrocie,
    4. regularnie odrabiać zadania domowe,
    5. prowadzić zeszyt przedmiotowy, notatki, zeszyty ćwiczeń i inne wymagane przez nauczyciela,
    6. pisać każdą pracę kontrolną w terminie wyznaczonym przez nauczyciela.

**§44.**

Skala ocen

* + 1. Oceny bieżące i oceny klasyfikacyjne semestralne ustala się w stopniu wg następującej skali:
       1. stopień celujący - 6 cel
       2. stopień bardzo dobry - 5 bdb
       3. stopień dobry - 4 db
       4. stopień dostateczny - 3 dst
       5. stopień dopuszczający - 2 dop
       6. stopień niedostateczny - 1 ndst
    2. W ocenach cząstkowych dopuszcza się używanie znaków „+’i „-”.
    3. Liczba ocen bieżących uzyskanych przez ucznia w ciągu semestru musi być równa co najmniej ilości godzin danego przedmiotu w tygodniu, jednak nie mniejsza niż trzy.

**§45.**

Egzamin klasyfikacyjny

* + 1. Egzamin klasyfikacyjny przysługuje słuchaczowi szkoły policealnej w przypadku usprawiedliwionej nieobecności na zajęciach.
    2. Na wniosek słuchacza niesklasyfikowanego z powodu nieusprawiedliwionej nieobecności rada pedagogiczna może wyrazić zgodę na egzamin klasyfikacyjny.
    3. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne wraz z nauczycielem tego samego lub pokrewnego przedmiotu w formie pisemnej i ustnej z uwzględnieniem przepisów zawartych w rozporządzeniu w sprawie warunków i sposobów oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów/słuchaczy oraz przeprowadzania sprawdzianów i egzaminów w szkołach publicznych.
    4. Egzaminy klasyfikacyjne przeprowadza się w ciągu dwóch pierwszych tygodni następnego semestru, a w przypadku klasyfikacji rocznej w semestrze letnim - ostatnim tygodniu ferii letnich.
    5. Z egzaminu klasyfikacyjnego sporządza się protokół zawierający skład komisji termin egzaminu, pytania egzaminacyjne, wynik egzaminu.

**§46.**

Egzamin poprawkowy

* + 1. Słuchacz szkoły dla dorosłych może zdawać egzamin poprawkowy w przypadku uzyskania niedostatecznej semestralnej oceny klasyfikacyjnej z jednego lub dwóch obowiązkowych zajęć edukacyjnych.
    2. Egzamin poprawkowy przeprowadza nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne po zakończeniu semestru jesiennego w terminie do końca lutego i po zakończeniu semestru wiosennego w terminie do 15 września.

**§47.**

Zaliczanie zajęć edukacyjnych

* + 1. Słuchacz może być zwolniony z obowiązku odbycia praktycznej nauki zawodu w całości, jeżeli przedłoży on:
       1. uzyskane przed rozpoczęciem nauki w szkole świadectwo uzyskania tytułu zawodowego wydane po zdaniu egzaminu kwalifikacyjnego, świadectwo zdanego egzaminu na tytuł robotnika wykwalifikowanego (czeladnika) lub dyplom mistrza w zawodzie, w którym się kształci,
       2. zaświadczenie wydane przez pracodawcę potwierdzające przepracowanie w zawodzie, w którym się kształci, okresu co najmniej równego okresowi trwania nauki zawodu, przewidzianego dla danego zawodu.
    2. Słuchacz może być zwolniony z obowiązku odbycia praktycznej nauki zawodu w części, jeżeli przedłoży on:
       1. uzyskane przed rozpoczęciem nauki w szkole świadectwo uzyskania tytułu zawodowego wydane po zdaniu egzaminu kwalifikacyjnego, świadectwo zdanego egzaminu na tytuł robotnika wykwalifikowanego (czeladnika) lub dyplom mistrza w zawodzie wchodzącym w zakres zawodu, w którym się kształci,
       2. zaświadczenie wydane przez pracodawcę potwierdzające przepracowanie w zawodzie wchodzącym w zakres zawodu, w którym się kształci, okresu co najmniej równego okresowi trwania nauki zawodu, przewidzianemu dla zawodu wchodzącego w zakres zawodu, w którym się kształci.
       3. zaświadczenie wydane przez pracodawcę, potwierdzające zatrudnienie w zawodzie, w którym się kształci, lub w zawodzie wchodzącym w zakres zawodu, w którym się kształci.
    3. Słuchaczowi szkoły dla dorosłych powtarzającemu semestr przed upływem 3 lat od daty przerwania nauki zalicza się te obowiązkowe zajęcia edukacyjne, z których uzyskał poprzednio semestralną ocenę klasyfikacyjną wyższą od oceny niedostatecznej i zwalnia się go z obowiązku uczęszczania na te zajęcia.

**§47A**

Warunki ukończenia kursów

* + 1. Słuchaczy form pozaszkolnych zapoznaje się z warunkami ukończenia danej formy na początku kursu.
    2. Ukończenie kwalifikacyjnego kursu zawodowego:
       1. Świadectwo ukończenia kwalifikacyjnego kursu zawodowego uzyskuje słuchacz, który:
          1. uczęszczał ba obowiązkowe zajęcia przewidziane w planie nauczania kursu w wymiarze co najmniej 50% czasu przeznaczonego na te zajęcia, za wyjątkiem tych, które są realizowane za pomocą metod i technik na odległość,
          2. uzyskał w przypadku kursu realizowanego na podstawie przedmiotowego programu nauczania oceny pozytywne z prac kontrolnych z zakresu wszystkich zrealizowanych zajęć edukacyjnych.
       2. przy ocenie prac kontrolnych stosuje się skalę ocen określoną w §44, ust.1,
       3. formę pracy kontrolnej określają nauczyciele prowadzący dany przedmiot z uwzględnieniem specyfikacji zajęć,
       4. 4) zaliczenia dokonuje nauczyciel danego przedmiotu po zrealizowaniu obowiązkowych zajęć objętych planem kursu w wyznaczonym terminie na podstawie uzyskania pozytywnej oceny z pracy kontrolnej. Ocenę z pracy kontrolnej nauczyciel wpisuje do dokumentacji kursu,
       5. w przypadku, gdy słuchacz otrzymał ocenę negatywną z pracy kontrolnej, jest zobowiązany wykonać, w terminie określonym przez nauczyciela, drugą pracę kontrolną,
       6. słuchacz, który z uzasadnionych przyczyn nie wykonał pracy kontrolnej w wyznaczonym terminie, wykonuje tę pracę w terminie dodatkowym,
       7. osoba podejmująca kształcenie na kwalifikacyjnym kursie zawodowym, posiadająca:
* dyplom potwierdzający kwalifikacje zawodowe lub inny równorzędny,
* świadectwo uzyskania tytułu zawodowego, dyplom uzyskania tytułu mistrza lub inny równorzędny,
* świadectwo czeladnicze lub dyplom mistrzowski,
* świadectwo ukończenia szkoły prowadzącej kształcenie zawodowe,
* świadectwo ukończenia liceum profilowanego,
* świadectwo potwierdzające kwalifikacje w zawodzie,
* świadectwo o ukończeniu kwalifikacyjnego kursu zawodowego jest podstawą zwalniania, na wniosek złożony u dyrektora szkoły, z zajęć dotyczących odpowiednio treści kształcenia lub efektów kształcenia zrealizowanych w dotychczasowym procesie kształcenia na kwalifikacyjnym kursie zawodowym
  + - 1. osoba podejmująca kształcenie na kwalifikacyjnym kursie zawodowym posiadająca zaświadczenie o ukończeniu kursu umiejętności zawodowych jest zwalniana na swój wniosek złożony u dyrektora szkoły z zajęć dotychczasowych efektów kształcenia zrealizowanych na tym kursie umiejętności zawodowych.

**§48.**

Warunki i tryb uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych

1.Nauczyciele i wychowawcy klas są zobowiązani do poinformowania słuchaczy o

możliwości uzyskania wyższej niż przewidywana oceny semestralnej.

2.Na wniosek słuchacza nauczyciel ustala warunki i tryb uzyskania oceny wyższej niż

przewidywana z danego przedmiotu w oparciu o wymagania edukacyjne.

3.Słuchacz może zgłosić do dyrektora szkoły zastrzeżenia, jeżeli uzna,

że **semestralna** ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych została ustalona

niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny. Zastrzeżenia

te mogą być zgłoszone w **terminie do 7 dni po zakończeniu zajęć**

**dydaktyczno – wychowawczych** w formie podania do dyrektora szkoły. W

podaniu tym należy określić, które przepisy prawa dotyczące trybu ustalania tej

oceny zostały naruszone.

4.W przypadku stwierdzenia, że **semestralna** ocena klasyfikacyjna z zajęć

edukacyjnych została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu

ustalania tej oceny, dyrektor szkoły powołuje komisje, która przeprowadza

sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia, w formie pisemnej i ustnej, oraz

ustala semestralną ocenę klasyfikacyjną z danych zajęć edukacyjnych

5.Termin sprawdzianu, o którym mowa w ust.5. uzgadnia się ze słuchaczem.

6.Termin sprawdzianu, o którym mowa w ust.5. ogłasza się zainteresowanym

słuchaczom umieszczając ogłoszenia na tablicy informacyjnej szkoły.

7.Komisja pracuje zgodnie z przepisami rozporządzenia w sprawie warunków i

sposobu oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów i słuchaczy oraz

przeprowadzania sprawdzianów i egzaminów w szkołach publicznych.

8.Ocena klasyfikacyjna semestralna z zajęć edukacyjnych ustalona przez komisję

jest ostateczna.

**§49.**

Wszystkie kwestie w sprawie zasad oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów i słuchaczy oraz przeprowadzania egzaminów i sprawdzianów w szkole nie uwzględnione w Statucie reguluje rozporządzenie w sprawie warunków i sposobów oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów/słuchaczy oraz przeprowadzania sprawdzianów i egzaminów w szkołach publicznych.

ROZDZIAŁ X

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

**§50.**

1. Szkoła używa pieczęci urzędowych zgodnie z odrębnymi przepisami.
2. Tablice i stemple szkół wchodzących w skład zespołu mają u góry nazwę zespołu, a u dołu nazwę szkoły.
3. Na świadectwach szkolnych i innych dokumentach wydanych przez szkołę wchodzącą w skład zespołu szkół podaje się nazwę szkoły, nazwa: Zespół Szkół w Libiążu, umieszczona jest na pieczęci urzędowej.

**§51.**

Szkoła może posiadać własny sztandar, godło oraz ceremoniał.

**§52.**

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

**§53.**

1. Nowelizacja Statutu może nastąpić uchwałą Rady Pedagogicznej.
2. Dyrektor po dokonanych zmianach w Statucie opracowuje i ogłasza ujednolicony tekst Statutu.

**§54.**

Uchylony.

**§55.**

Nowelizacja statutu wchodzi w życie z dniem 12 grudnia 2018 r.