



# STATUT

Zespołu Szkół Nr 3 im. ks. prof. Józefa Tischnera  
w Bochni

Bochnia, 29 listopada 2019 r.

## SPIS TREŚCI

<b>Rozdział 1. NAZWA I TYP SZKOŁY</b> .....	5
Postanowienia ogólne.....	7
<b>Rozdział 2. CELE I ZADANIA ZESPOŁU</b> .....	7
Cele zespołu.....	8
Zadania zespołu.....	9
<b>Rozdział 3. ORGANY ZESPOŁU</b> .....	11
Dyrektor.....	11
Rada pedagogiczna.....	13
Rada rodziców.....	14
Samorząd uczniowski i słuchaczy.....	15
Zasady współdziałania organów szkoły.....	16
Rozwiązywanie sporów pomiędzy organami zespołu.....	17
<b>Rozdział 4. ORGANIZACJA PRACY ZESPOŁU</b> .....	18
Arkusze organizacyjny zespołu.....	18
Programy nauczania i podręczniki.....	19
Organizacja roku szkolnego.....	20
Formy działalności dydaktycznej.....	21
Organizacja obowiązkowych zajęć edukacyjnych.....	21
Dodatkowe umiejętności zawodowe.....	23
Praktyczna nauka zawodu.....	23
Staże uczniowskie.....	23
Dziennik elektroniczny.....	24
Pracownie i inne pomieszczenia szkolne.....	24
Dodatkowe zajęcia edukacyjne.....	25
Organizacja zajęć nadobowiązkowych dla uczniów.....	25
Biblioteka szkolna.....	26
Działalność innowacyjna i eksperymentalna.....	28
Indywidualne nauczanie.....	29
Doradztwo zawodowe.....	29

Nauczanie religii.....	30
Nauczanie wychowania do życia w rodzinie.....	31
Zwalnianie z lekcji i usprawiedliwianie nieobecności uczniów na zajęciach w szkole.....	32
Program wychowawczo-profilaktyczny.....	33
Współdziałanie z rodzicami w zakresie nauczania, wychowania i profilaktyki.....	34
Organizacja współdziałania szkoły ze stowarzyszeniami i organizacjami.....	35
Organizacja wolontariatu szkolnego.....	35
Opieka nad uczniami i pomoc uczniom.....	36
Bursa międzyszkolna.....	40
Praktyki pedagogiczne.....	41
<b>Rozdział 5. NAUCZYCIELE I INNI PRACOWNICY ZESPOŁU.....</b>	<b>41</b>
Wicedyrektorzy.....	42
Kierownik kształcenia praktycznego.....	42
Nauczyciele.....	42
Wychowawcy.....	44
Zespoły przedmiotowe, rady oddziałowe i inne zespoły problemowo – zadaniowe.....	45
Pedagog i psycholog szkolny.....	47
Bibliotekarze.....	48
Higienistka szkolna.....	48
Główny księgowy.....	49
Kierownik gospodarczy.....	49
Pracownicy administracji i obsługi.....	50
<b>Rozdział 6. WARUNKI I SPOSÓB OCENIANIA WEWNĄTRZSZKOLNEGO.....</b>	<b>51</b>
Cele i zakres oceniania wewnątrzszkolnego.....	51
Wymagania edukacyjne oraz sposoby i warunki oceniania.....	52
Ocenianie uczniów. Skala i kryteria ocen.....	54
Zasady oceniania bieżącego.....	57
Zasady klasyfikowania śródrocznego i rocznego.....	58
Zasady klasyfikowania końcowego.....	60
Ocenienie z religii.....	60

Ocenianie zachowania.....	61
Informacja o postępach i trudnościach w nauce.....	64
Warunki uzyskiwania wyższej niż przewidywana oceny z zajęć edukacyjnych i zachowania.....	66
Zasady przeprowadzania egzaminów klasyfikacyjnych.....	67
przeprowadzania egzaminów poprawkowych.....	69
Zastrzeżenia do ustalonej oceny.....	71
Promowanie.....	73
Ukończenie szkoły.....	73
Klasyfikowanie i promowanie słuchaczy w liceum i szkole policealnej.....	74
<b>Rozdział 7. UCZNIOWIE ZESPOŁU.....</b>	<b>77</b>
Prawa i obowiązki uczniów.....	77
Warunki korzystania z urządzeń elektronicznych.....	80
Strój obowiązujący ucznia.....	81
Bezpieczeństwo uczniów.....	81
Ochrona danych i prywatności uczniów, rodziców i pracowników szkoły.....	83
Prawa i obowiązki rodziców.....	84
Wyróżnienia i nagrody.....	85
Upomnienia, nagany, kary.....	86
Skreślenie z listy uczniów.....	88
<b>Rozdział 8. PRZYJMOWANIE UCZNIÓW DO ZESPOŁU.....</b>	<b>89</b>
<b>Rozdział 9. FUNKCJONOWANIE ODDZIAŁÓW CZTEROLETNIEGO TECHNIKUM I TRZYLETNIEGO LICEUM.....</b>	<b>90</b>
<b>Rozdział 10. CEREMONIAŁ SZKOLNY.....</b>	<b>91</b>
<b>Rozdział 11. POSTANOWIENIA KOŃCOWE.....</b>	<b>92</b>

## Rozdział 1

### NAZWA I TYP SZKOŁY

#### § 1

1. Zespół Szkół Nr 3 im. ks. prof. Józefa Tischnera w Bochni, zwany dalej „zespołem”, jest jednostką organizacyjną Powiatu Bocheńskiego.
2. Zespół ma siedzibę w Bochni przy ul. Krakowskiej 20, 32-700 Bochnia.
3. W skład zespołu wchodzi:
  - 1) pięcioletnie Technikum Nr 3 w Bochni, zwane dalej „technikum”, kształcące w zawodach:
    - a) technik rachunkowości,
    - b) technik ekonomista,
    - c) technik handlowiec,
    - d) technik hotelarstwa,
    - e) technik organizacji turystyki,
    - f) technik żywienia i usług gastronomicznych,
    - g) technik usług kelnerskich;
    - h) technik weterynarii;
  - 2) trzyletnia Branżowa Szkoła I Stopnia Nr 3 w Bochni, zwana dalej „branżową szkołą”, kształcąca w zawodach:
    - a) sprzedawca,
    - b) kelner,
    - c) kucharz,
    - d) pracownik obsługi hotelowej,
    - e) cukiernik;
  - 3) I Liceum Ogólnokształcące dla Dorosłych w Bochni, zwane dalej „liceum”;
  - 4) Szkoła Policealna Pracowników Służb Medycznych i Społecznych dla Dorosłych w Bochni, zwana dalej „szkołą policealną”, kształcąca w zawodach:
    - a) opiekun medyczny,
    - b) technik masażysta.
4. Technikum jest publiczną pięcioletnią szkołą ponadpodstawową, umożliwiającą uzyskanie dyplomu zawodowego po zdaniu egzaminów zawodowych w danym zawodzie oraz uzyskanie świadectwa dojrzałości po zdaniu egzaminu maturalnego.
5. Branżowa szkoła jest publiczną trzyletnią szkołą ponadpodstawową, umożliwiającą uzyskanie dyplomu zawodowego po zdaniu egzaminu zawodowego w danym zawodzie, a także dalsze kształcenie w branżowej szkole II stopnia kształcącej w zawodzie, w którym wyodrębniono

- kwalifikację wspólną dla zawodu nauczanego w branżowej szkole I i II stopnia lub w liceum ogólnokształcącym dla dorosłych począwszy od klasy II.
6. Liceum dla dorosłych jest publiczną czteroletnią szkołą dla dorosłych, kształcąca w trybie zaocznym, umożliwiającą uzyskanie świadectwa dojrzałości po zdaniu egzaminu maturalnego.
  7. Szkoła policealna jest publiczną szkołą dla dorosłych, kształcąca w trybie zaocznym i stacjonarnym w zawodach określonych w ust.3 pkt 4, przeznaczoną dla absolwentów szkół średnich posiadających wykształcenie średnie, umożliwiającą uzyskanie dyplomu zawodowego po zdaniu egzaminu zawodowego w danym zawodzie. Nauka w zawodzie opiekun medyczny trwa 2 semestry, a w zawodzie technik masażysta 4 semestry.
  8. Organem prowadzącym zespół jest Powiat Bocheński.  
Rada Powiatu Bocheńskiego oraz Starostwo Powiatowe ma siedzibę w Bochni przy ul. Kazimierza Wielkiego 31, 32-700 Bochnia.
  9. Organem sprawującym nadzór pedagogiczny nad zespołem jest Małopolski Kurator Oświaty.
  10. W technikum funkcjonują oddziały dotychczasowego czteroletniego Technikum Nr 3 w Zespole Szkół Nr 3 im. ks. prof. Józefa Tischnera w Bochni dla absolwentów gimnazjum. Informacje o dotychczasowym technikum określa Rozdział 9 niniejszego statutu.
  11. W liceum funkcjonują oddziały dotychczasowego trzyletniego I Liceum Ogólnokształcącego dla Dorosłych w Bochni. Informacje o dotychczasowym liceum określa Rozdział 9 niniejszego statutu.
  12. Pełne nazwy szkół wchodzących w skład zespołu:
    - 1) Technikum Nr 3 w Zespole Szkół Nr 3 im. ks. prof. Józefa Tischnera w Bochni;
    - 2) Branżowa Szkoła I Stopnia Nr 3 w Zespole Szkół Nr 3 im. ks. prof. Józefa Tischnera w Bochni;
    - 3) I Liceum Ogólnokształcące dla Dorosłych w Zespole Szkół Nr 3 im. ks. prof. Józefa Tischnera w Bochni;
    - 4) Szkoła Policealna Pracowników Służb Medycznych i Społecznych dla Dorosłych w Bochni.
  13. Ustalona nazwa, Zespół Szkół Nr 3 im. ks. prof. Józefa Tischnera w Bochni, jest używana w pełnym brzmieniu.
  14. Zespół posiada pieczęć urzędową, wspólną dla wszystkich szkół wchodzących w jego skład, zawierającą nazwę zespołu.
  15. Na pieczęciach i stemplach może być używany czytelny skrót nazwy, tj. ZS Nr 3.
  16. Nazwy szkół wchodzących w skład zespołu umieszczone są na pieczęciach w pełnym brzmieniu.
  17. Każdy typ szkoły wchodzący w skład zespołu posiada własną pieczęć urzędową, która jest używana w sprawach dotyczących wyłącznie danego typu szkoły.

18. Na świadectwach szkolnych i innych dokumentach wydawanych przez szkołę, wchodzącą w skład Zespołu Szkół Nr 3 im. ks. prof. Józefa Tischnera w Bochni, używa się pieczęci urzędowej szkół, wchodzących w skład zespołu.

19. Szkoła używa pieczęci urzędowej zgodnie z odrębnymi przepisami.

## § 2

1. Zespołowi nadaje imię organ prowadzący – Powiat Bocheński na wniosek rady pedagogicznej lub wspólny wniosek rady pedagogicznej, rady rodziców oraz samorządu uczniowskiego i słuchaczy.
2. Imię szkoły powinno być związane z kierunkiem pracy wychowawczej lub dydaktycznej zespołu.

## Postanowienia ogólne

### § 3

1. Ilekroć w statucie jest mowa o:

- 1) szkole – należy przez to rozumieć szkoły działające w ramach zespołu;
- 2) dyrektorze – należy przez to rozumieć dyrektora zespołu;
- 3) nauczycielach – należy przez to rozumieć nauczycieli zatrudnionych w zespole;
- 4) wychowawcy – należy przez to rozumieć nauczyciela, którego szczególnej opiece wychowawczej powierzono jeden z oddziałów w technikum i branżowej szkole lub jeden z oddziałów w liceum lub szkole policealnej;
- 5) uczniach – należy przez to rozumieć uczniów technikum, branżowej szkoły oraz słuchaczy liceum i szkoły policealnej;
- 6) rodzicach – należy przez to rozumieć także prawnych opiekunów dziecka oraz osoby (podmioty) sprawujące pieczę zastępczą nad dzieckiem;
- 7) samorządzie – należy przez to rozumieć samorząd uczniowski i słuchaczy;
- 8) dzienniku – należy przez to rozumieć dziennik elektroniczny;
- 9) organie prowadzącym – należy przez to rozumieć Powiat Bocheński;
- 10) organie sprawującym nadzór pedagogiczny nad zespołem – należy przez to rozumieć Małopolskiego Kuratora Oświaty w Krakowie;
- 11) ustawie Prawo oświatowe – należy przez to rozumieć Ustawę z dnia 16 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe (Dz. U. z 2018 r. poz. 996 z późn. zm.);
- 12) ustawie o systemie oświaty – należy przez to rozumieć Ustawę z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (Dz. U. z 2018 r. poz. 1457 z późn. zm.).

## Rozdział 2

### CELE I ZADANIA ZESPOŁU

#### § 4

1. Zespół realizuje cele i zadania określone w ustawie Prawo oświatowe oraz w przepisach wydanych na ich podstawie.

#### Cele zespołu

#### § 5

1. Celem kształcenia w zespole szkół jest w szczególności:
  - 1) prowadzenie edukacji młodzieży i dorosłych;
  - 2) prowadzenie działań w zakresie doradztwa zawodowego i informacji zawodowej;
  - 3) współpraca z pracodawcami i organizacjami pracodawców;
  - 4) umożliwienie zdobycia wiedzy i umiejętności niezbędnych do zdania egzaminu maturalnego oraz egzaminu zawodowego;
  - 5) przygotowanie uczniów do wykonywania zawodu w stopniu określonym podstawą programową kształcenia branżowego oraz programem nauczania do zawodu w określonym typie szkoły. Zespół prowadzi edukację z wykorzystaniem przedmiotowych programów nauczania;
  - 6) przygotowanie uczniów do życia w integracji ze społeczeństwem;
  - 7) osiągnięcie możliwie wszechstronnego rozwoju uczniów.
2. Celem kształcenia ogólnego w zespole jest:
  - 1) traktowanie uporządkowanej wiedzy jako podstawy kształtowania umiejętności;
  - 2) doskonalenie umiejętności myślowo-językowych, takich jak: czytanie ze zrozumieniem, pisanie twórcze, formułowanie pytań i problemów, posługiwanie się kryteriami, uzasadnianie, wyjaśnianie, klasyfikowanie, wnioskowanie, definiowanie, posługiwanie się przykładami itp.;
  - 3) rozwijanie osobistych zainteresowań ucznia i integrowanie wiedzy przedmiotowej z różnych dyscyplin;
  - 4) zdobywanie umiejętności formułowania samodzielnych i przemyślanych sądów, uzasadniania własnych i cudzych sądów w procesie dialogu we wspólnocie dociekającej;
  - 5) łączenie zdolności krytycznego i logicznego myślenia z umiejętnościami wyobraźniowo-twórczymi;
  - 6) rozwijanie wrażliwości społecznej, moralnej i estetycznej;
  - 7) rozwijanie narzędzi myślowych umożliwiających uczniom obcowanie z kulturą i jej rozumienie;
  - 8) rozwijanie u uczniów szacunku dla wiedzy, wyrabianie pasji poznawania świata i zachęcanie do praktycznego zastosowania zdobytych wiadomości.
3. Cele kształcenia dla poszczególnych zajęć edukacyjnych są określone w podstawie programowej kształcenia ogólnego oraz w podstawie programowej kształcenia w zawodach szkolnictwa branżowego.



4. Celem kształcenia w zawodach szkolnictwa branżowego jest przygotowanie uczniów do życia w warunkach współczesnego świata, wykonywania pracy zawodowej i aktywnego funkcjonowania na zmieniającym się rynku pracy.

### **Zadania zespołu**

#### **§ 6**

1. Do zadań zespołu należy:
  - 1) rozwijanie kompetencji językowych i kompetencji komunikacyjnych stanowiących kluczowe narzędzia poznawcze we wszystkich dyscyplinach wiedzy;
  - 2) przygotowanie uczniów do życia w społeczeństwie informacyjnym;
  - 3) wzmacnianie poczucia tożsamości narodowej, etnicznej i regionalnej, przywiązania do historii i tradycji narodowych, przygotowanie i zachęcanie do podejmowania działań na rzecz środowiska szkolnego i lokalnego, w tym do angażowania się w wolontariat;
  - 4) dbanie o wychowanie młodzieży w duchu akceptacji i szacunku dla drugiego człowieka, kształtowanie postawy szacunku dla środowiska przyrodniczego, motywowanie do działań na rzecz ochrony środowiska oraz rozwijanie zainteresowania ekologią;
  - 5) skuteczne nauczanie języków obcych;
  - 6) edukacja zdrowotna, której celem jest rozwijanie u uczniów postawy dbałości o zdrowie własne i innych ludzi oraz umiejętności tworzenia środowiska sprzyjającego zdrowiu;
  - 7) w procesie kształcenia ogólnego kształtowanie u uczniów postaw sprzyjających ich dalszemu rozwojowi indywidualnemu i społecznemu, takich jak: uczciwość, wiarygodność, odpowiedzialność, wytrwałość, poczucie własnej wartości, szacunek dla innych ludzi, ciekawość poznawcza, kreatywność, przedsiębiorczość, kultura osobista, gotowość do uczestnictwa w kulturze, podejmowania inicjatyw oraz do pracy zespołowej;
  - 8) w rozwoju społecznym kształtowanie postawy obywatelskiej, postawy poszanowania tradycji i kultury własnego narodu, a także postawy poszanowania dla innych kultur i tradycji.
2. Do zadań zespołu w zakresie kształcenia zawodowego należy:
  - 1) integrowanie i korelowanie kształcenia ogólnego i zawodowego, w tym doskonalenie kompetencji kluczowych nabytych w procesie kształcenia ogólnego, z uwzględnieniem niższych etapów edukacyjnych;
  - 2) podejmowanie działań wspomagających rozwój każdego uczącego się, stosownie do jego potrzeb i możliwości, ze szczególnym uwzględnieniem indywidualnych ścieżek edukacji i kariery, możliwości podnoszenia poziomu wykształcenia i kwalifikacji zawodowych oraz zapobiegania przedwczesnemu kończeniu nauki;
  - 3) bliska współpraca z pracodawcami jako istotny element nowoczesnego kształcenia, odpowiadającego potrzebom współczesnej gospodarki;
  - 4) realizowanie kształcenia w oparciu o współpracę z pracodawcami;

- 5) dążenie, aby realizowanie praktycznej nauki zawodu odbywało się w jak największym wymiarze w rzeczywistych warunkach pracy u pracodawców, a także w pracowniach szkolnych.
3. Zadania dydaktyczne realizowane są poprzez:
    - 1) właściwy dobór programów nauczania;
    - 2) prowadzenie zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych nowoczesnymi metodami, przy zastosowaniu atrakcyjnych metod dydaktycznych, technik i środków dydaktycznych oraz rozwiązań cyfrowych;
    - 3) dostosowywanie metod pracy i wymagań edukacyjnych do możliwości uczniów;
    - 4) organizowanie zajęć dodatkowych dla uczniów, umożliwiających rozwijanie zainteresowań z uwzględnieniem w szczególności ich potrzeb rozwojowych;
    - 5) zapewnienie uczniom wybitnie zdolnym indywidualnego toku nauczania;
    - 6) organizowanie działalności innowacyjnej i eksperymentalnej;
    - 7) prowadzenie indywidualnych konsultacji dla uczniów;
    - 8) przygotowywanie uczniów do udziału w konkursach i olimpiadach;
    - 9) organizowanie praktycznej nauki zawodu w zakładach pracy;
    - 10) prowadzenie zajęć warsztatowych dla młodzieży, przygotowujących do poruszania się po rynku pracy;
    - 11) organizowanie uczniom doradztwa związanego z wyborem dalszego kierunku kształcenia oraz z podejmowaniem pracy, poprzez działalność doradcy zawodowego;
    - 12) organizowanie nauczania indywidualnego dla uczniów, których stan zdrowia uniemożliwia lub znacznie utrudnia uczęszczanie do szkoły.
  4. Zadania wychowawcze i opiekuńcze realizowane są poprzez:
    - 1) wychowywanie młodzieży w duchu tolerancji i poszanowania godności oraz wolności każdego człowieka;
    - 2) umożliwianie uczniom podtrzymywania poczucia tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej;
    - 3) udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej uczniom i rodzicom;
    - 4) wdrażanie młodzieży do bezinteresownej pracy na rzecz innych (wolontariat);
    - 5) otaczanie opieką uczniów niepełnosprawnych oraz zapewnienie im bezpiecznego poruszania się po szkole;
    - 6) organizowanie uroczystości szkolnych z uwzględnieniem ceremoniału szkoły;
    - 7) wymaganie od uczniów odpowiedniego stroju codziennego, a w dniach uroczystości szkolnych stroju odświętnego;
    - 8) kształtowanie u młodzieży postawy otwartej i asertywnej;
    - 9) organizowanie wyjazdów do miejsc kultury;
    - 10) organizowanie międzyszkolnych i środowiskowych uroczystości;

- 11) organizowanie wycieczek szkolnych: turystycznych, krajoznawczych, przedmiotowych i naukowych;
  - 12) propagowanie zdrowego trybu życia i dbania o higienę osobistą;
  - 13) wpajanie uczniom właściwych zasad zachowania wobec siebie i innych oraz bezpiecznego przebywania w szkole i na zajęciach organizowanych przez szkołę;
  - 14) zwracanie uwagi na kulturę słowa.
5. Zadania opiekuńcze, zapewniające bezpieczeństwo uczniów, realizowane są przez wszystkich pracowników zespołu.
  6. Wszystkie zadania szkoły realizowane są z uwzględnieniem zasad bezpieczeństwa oraz zasad promocji i ochrony zdrowia.

### **Rozdział 3**

#### **ORGANY ZESPOŁU**

##### **§ 7**

1. Organami zespołu są:
  - 1) Dyrektor;
  - 2) Rada Pedagogiczna;
  - 3) Rada Rodziców;
  - 4) Samorząd Uczniowski i Słuchaczy.

##### **Dyrektor**

##### **§ 8**

1. Szkołą kieruje dyrektor, który jest jej przedstawicielem na zewnątrz oraz przełożonym służbowym wszystkich pracowników szkoły.
2. Do zadań dyrektora należy: planowanie, organizowanie, kierowanie i nadzorowanie pracy szkoły, a w szczególności:
  - 1) kierowanie bieżącą działalnością dydaktyczno-opiekuńczo-wychowawczo-profilaktyczną i reprezentowanie szkoły na zewnątrz;
  - 2) sprawowanie nadzoru pedagogicznego;
  - 3) sprawowanie opieki nad uczniami oraz stwarzanie warunków harmonijnego rozwoju psychologiczno-fizycznego poprzez aktywne działanie prozdrowotne;
  - 4) organizowanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
  - 5) realizowanie uchwał rady pedagogicznej podjętych w ramach jej kompetencji stanowiących;
  - 6) dopuszczanie do użytku szkolnego zaproponowanych przez nauczycieli programów nauczania, po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej;

- 7) dysponowanie środkami określonymi w planie finansowym szkoły zaopiniowanym przez radę rodziców oraz ponoszenie odpowiedzialności za ich prawidłowe wykorzystanie;
  - 8) zapewnienie pomocy nauczycielom w realizacji ich zadań i ich doskonaleniu zawodowym;
  - 9) współdziałanie ze szkołami wyższymi oraz zakładami kształcenia nauczycieli w organizacji praktyk pedagogicznych;
  - 10) zapewnienie bezpieczeństwa uczniom i nauczycielom w czasie zajęć organizowanych przez zespół;
  - 11) właściwe organizowanie i nadzorowanie przebiegu egzaminów przeprowadzanych w szkole;
  - 12) wykonywanie innych zadań wynikających z przepisów szczególnych;
  - 13) stwarzanie warunków do działalności wolontariackiej.
3. Dyrektor ustala dodatkowe dni wolne od zajęć dydaktyczno-wychowawczych po uzyskaniu pozytywnej opinii rady rodziców oraz samorządu. Dyrektor ma obowiązek powiadomienia o ustalonych dniach wolnych uczniów i ich rodziców do 30 września danego roku szkolnego.
  4. Dyrektor określa szczegółowe zasady rekrutacji uczniów do szkół wchodzących w skład zespołu, z uwzględnieniem odrębnych przepisów.
  5. Przed uruchomieniem kształcenia w danym zawodzie dyrektor jest zobowiązany nawiązać współpracę z pracodawcą właściwym dla zawodu i branży.
  6. Dyrektor może w drodze decyzji skreślić ucznia z listy uczniów w przypadkach określonych w niniejszym statucie. Skreślenie następuje na podstawie uchwały rady pedagogicznej po zasięgnięciu opinii samorządu.
  7. Dyrektor w celu zapewnienia warunków organizacyjnych opieki zdrowotnej nad uczniami współpracuje z:
    - 1) podmiotami sprawującymi opiekę zdrowotną nad uczniami;
    - 2) rodzicami, w przypadku wystąpienia problemów zdrowotnych lub higienicznych.
  8. Dyrektor jest kierownikiem zakładu pracy dla zatrudnionych w szkole nauczycieli i pracowników nie będących nauczycielami. Dyrektor w szczególności decyduje w sprawach:
    - 1) zatrudniania i zwalniania nauczycieli oraz innych pracowników szkoły;
    - 2) przyznawania nagród oraz wymierzania kar porządkowych nauczycielom i innym pracownikom zespołu;
    - 3) występowania z wnioskami, po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej w sprawach odznaczeń, nagród i innych wyróżnień dla nauczycieli oraz pozostałych pracowników zespołu.
  9. Dyrektor w wykonywaniu swoich zadań współpracuje z radą pedagogiczną, radą rodziców oraz samorządem.
  10. Dyrektor rozstrzyga o klasyfikacji i promocji uczniów, jeżeli rada pedagogiczna nie podejmie takiej uchwały.

11. Dyrektor przedstawia radzie pedagogicznej, nie rzadziej niż dwa razy w roku szkolnym, ogólne wnioski wynikające ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego oraz informacje o działalności zespołu.
12. Dyrektor wstrzymuje wykonywanie uchwał stanowiących kompetencje rady pedagogicznej niezgodnych z przepisami prawa.
13. W przypadku nieobecności dyrektora zastępuje go wicedyrektor.

### **Rada Pedagogiczna**

#### **§ 9**

1. Przewodniczącym rady pedagogicznej jest dyrektor.
2. W skład rady pedagogicznej wchodzi: dyrektor i wszyscy nauczyciele zatrudnieni w zespole. W zebraniach rady mogą także brać udział osoby zaproszone przez jej przewodniczącego za zgodą lub na wniosek rady pedagogicznej;
3. Do kompetencji stanowiących rady pedagogicznej należy:
  - 1) zatwierdzanie planów pracy szkoły;
  - 2) podejmowanie uchwał w sprawie wyników klasyfikacji i promocji uczniów;
  - 3) podejmowanie uchwał w sprawie innowacji i eksperymentów pedagogicznych w szkole;
  - 4) ustalenie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli zespołu;
  - 5) podejmowanie uchwał w sprawie skreślenia z listy uczniów;
  - 6) ustalanie sposobu wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego, w tym sprawowanego nad zespołem przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny, w celu doskonalenia pracy zespołu;
  - 7) ustalanie regulaminu swojej działalności;
  - 8) przygotowanie projektu statutu szkoły albo jego zmian;
  - 9) zatwierdzanie kandydatury uczniów do wniosku o przyznanie stypendium Starosty Powiatu Bocheńskiego, stypendium Prezesa Rady Ministrów oraz stypendium Ministra Edukacji Narodowej;
  - 10) uchwalenie programu wychowawczo-profilaktycznego zespołu.
4. Rada pedagogiczna opiniuje w szczególności:
  - 1) organizację pracy zespołu, w tym tygodniowy rozkład zajęć edukacyjnych;
  - 2) projekt planu finansowego zespołu;
  - 3) wnioski dyrektora o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień;
  - 4) propozycje dyrektora w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych;
  - 5) powierzenie lub odwołanie nauczyciela ze stanowiska wicedyrektora zespołu;
  - 6) program realizacji doradztwa zawodowego, uwzględniający wewnętrzny system doradztwa zawodowego;

- 7) program wychowawczo-profilaktyczny zespołu;
- 8) ustalenie dodatkowych dni wolnych od zajęć dydaktyczno-wychowawczych.
5. Rada pedagogiczna przygotowuje projekt statutu albo jego zmian.
6. Do uprawnień Rady Pedagogicznej należy między innymi:
  - 1) delegowanie dwóch przedstawicieli do komisji konkursowej wyłaniającej kandydata na stanowisko dyrektora;
  - 2) wybór przedstawiciela rady pedagogicznej do zespołu rozpatrującego odwołanie nauczyciela od oceny pracy;
  - 3) wnioskowanie o wprowadzenie obowiązku noszenia przez uczniów na terenie zespołu jednolitego stroju.
7. Zestaw wszystkich kompetencji stanowiących i opiniodawczych oraz uprawnień rady pedagogicznej opracowuje dyrektor.
8. Rada pedagogiczna podejmuje decyzje wynikające ze swoich kompetencji w formie uchwał. Uchwały podejmowane są zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy członków rady pedagogicznej.
9. Uchwały rady pedagogicznej podejmowane w sprawach związanych z osobami pełniącymi funkcje kierownicze w szkole lub w sprawach związanych z opiniowaniem kandydatów na takie stanowiska podejmowane są w głosowaniu tajnym.
10. Zebrania rady pedagogicznej są protokołowane.
11. Dyrektor wstrzymuje wykonanie uchwał niezgodnych z przepisami prawa. Sposób postępowania w przypadku wstrzymania uchwały określa ustawa Prawo oświatowe.
12. Zadania i obowiązki przewodniczącego rady pedagogicznej oraz członków rady pedagogicznej, sposób głosowania, formy i sposób protokołowania i dokumentowania zebrań rady pedagogicznej, zadania zespołów rady określa „Regulamin działalności rady pedagogicznej w Zespole Szkół Nr 3 im. ks. prof. Józefa Tischnera w Bochni”.
13. Rada Pedagogiczna uchwała regulamin działalności i nie może on być sprzeczny z niniejszym statutem.
14. Regulamin rady pedagogicznej stanowi odrębny dokument.

### **Rada rodziców**

#### **§ 10**

1. W zespole działa rada rodziców, która reprezentuje ogół rodziców uczniów szkoły.
2. W skład rady rodziców wchodzi po jednym przedstawicielu rad oddziałowych, wybranych w tajnych wyborach przez rodziców uczniów danego oddziału.
3. Wybory przeprowadza się na pierwszym zebraniu rodziców w każdym roku szkolnym.
4. Rada rodziców może występować do dyrektora i innych organów szkoły, organu prowadzącego

oraz organu sprawującego nadzór pedagogiczny z wnioskami i opiniami we wszystkich sprawach zespołu.

5. Rada rodziców w szczególności:
  - 1) uchwała, w porozumieniu z radą pedagogiczną, program wychowawczo-profilaktyczny zespołu;
  - 2) udziela pomocy samorządowi;
  - 3) działa na rzecz stałej poprawy bazy dydaktycznej i wyposażenia szkół wchodzących w skład zespołu;
  - 4) wspiera działalność statutową zespołu. Rada rodziców może gromadzić fundusze z dobrowolnych składek rodziców oraz innych źródeł. Zasady wydatkowania funduszy określa regulamin rady rodziców;
  - 5) współdecyduje o formach pomocy materialnej dla uczniów;
  - 6) występuje do rady pedagogicznej i dyrektora z wnioskami i opiniami dotyczącymi wszystkich spraw zespołu;
  - 7) deleguje przedstawiciela do składu komisji konkursowej na dyrektora;
  - 8) opiniuje projekt planu finansowego zespołu;
  - 9) opiniuje program i harmonogram poprawy efektywności kształcenia i wychowania.
6. Rada rodziców uchwała regulamin działalności i nie może on być sprzeczny z niniejszym statutem.
7. *Regulamin rady rodziców* stanowi odrębny dokument.

### **Samorząd uczniowski i słuchaczy**

#### **§ 11**

1. W zespole działa samorząd uczniowski i słuchaczy, zwany dalej „samorządem”.
2. Samorząd tworzą wszyscy uczniowie i słuchacze zespołu. Zasady wybierania i działania organów samorządu określa regulamin uchwalany przez ogół uczniów w głosowaniu równym, tajnym i powszechnym. Organy samorządu są jedynym reprezentantem ogółu uczniów.
3. Samorząd może przedstawiać radzie pedagogicznej oraz dyrektorowi wnioski i opinie we wszystkich sprawach szkoły, w szczególności dotyczących realizacji podstawowych praw uczniów, takich jak:
  - 1) prawo do zapoznawania się z programem nauczania, jego treścią, celami 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 zaspokajania własnych zainteresowań;
  - 4) prawo do redagowania i wydawania gazety szkolnej oraz prowadzenia profilu na facebooku;

- 5) prawo do organizowania działalności kulturalnej, oświatowej, sportowej oraz rozrywkowej, zgodnie z własnymi potrzebami i możliwościami organizacyjnymi, w porozumieniu z dyrektorem;
- 6) prawo wyboru nauczyciela pełniącego rolę opiekuna samorządu.
4. Członkowie samorządu mogą uczestniczyć w zebraniach rady pedagogicznej, które bezpośrednio dotyczą uczniów.
5. Do kompetencji opiniodawczych samorządu należą:
  - 1) opiniowanie wniosku o skreślenie ucznia z listy uczniów;
  - 2) opinia w sprawie wyznaczenia, na początku etapu edukacyjnego, przedmiotu w zakresie rozszerzonym dla danego oddziału;
  - 3) typowanie kandydatów do stypendium Starosty Powiatu Bocheńskiego;
  - 4) typowanie kandydatów do stypendium Prezesa Rady Ministrów;
  - 5) opiniowanie ustalenia dodatkowych dni wolnych od zajęć dydaktyczno-wychowawczych;
  - 6) opiniowanie przeznaczenia godzin wynikających z różnicy między sumą godzin obowiązkowych zajęć edukacyjnych z zakresu kształcenia zawodowego a minimalną liczbą godzin kształcenia zawodowego dla kwalifikacji wyodrębnionych w zawodzie szkolnictwa branżowego;
  - 7) opiniowanie pracy nauczyciela na wniosek dyrektora zespołu.
6. Samorząd ma prawo do:
  - 1) realizowania własnych pomysłów korzystnych dla szkoły;
  - 2) uzyskiwania informacji o bieżącej działalności szkoły;
  - 3) współdziałania w organizowaniu imprez i wycieczek szkolnych;
  - 4) współdecydowania o przyznawaniu uczniom różnych form pomocy materialnej;
  - 5) zgłaszania kandydatów do wyróżnień i nagród przyznawanych uczniom w zespole;
  - 6) zabierania głosu na radzie pedagogicznej w sprawach uczniów.
7. Samorząd działa w oparciu o *Regulamin samorządu uczniowskiego i słuchaczy*, który nie może być sprzeczny z niniejszym statutem.
8. Regulamin samorządu stanowi odrębny dokument.

### **Zasady współdziałania organów szkoły**

#### **§ 12**

1. Wszystkie organy zespołu współpracują w duchu porozumienia i wzajemnego szacunku, umożliwiając swobodne działanie i podejmowanie decyzji przez każdy organ w granicach swoich kompetencji.
2. Każdy organ szkoły planuje swoją działalność na dany rok szkolny. Plany działań powinny być sporządzone i uchwalone do końca września. Kopie dokumentów przekazywane są dyrektorowi.
3. Organy szkoły mogą zapraszać na swoje planowane lub doraźne zebrania przedstawicieli innych



organów w celu wymiany poglądów i informacji.

4. Uchwały organów szkoły prawomocnie podjęte w ramach ich kompetencji stanowiących, oprócz uchwał personalnych, podaje się do ogólnej wiadomości w formie pisemnych tekstów uchwał umieszczanych na tablicy ogłoszeń.
5. Reprezentanci rodziców i uczniów przedstawiają wnioski i opinie dyrektorowi w formie pisemnej, a radzie pedagogicznej w formie ustnej na posiedzeniu rady.
6. Wnioski i opinie rozpatrywane są zgodnie z obowiązującą w zespole procedurą rozpatrywania skarg i wniosków.
7. Rodzice i nauczyciele współdziałają ze sobą w sprawach wychowania, opieki i kształcenia dzieci, według zasad ujętych w §33 niniejszego statutu.
8. Wszelkie sprawy sporne rozwiązywane są wewnątrz szkoły, z zachowaniem drogi służbowej i zasad ujętych w §13 niniejszego statutu.

### **Rozwiązywanie sporów pomiędzy organami zespołu**

#### **§ 13**

1. W przypadku sporu pomiędzy organami szkoły, gdy dyrektor nie jest stroną:
  - 1) prowadzenie mediacji w sprawie spornej i podejmowanie ostatecznych decyzji należy do dyrektora;
  - 2) przed rozstrzygnięciem sporu, dyrektor jest zobowiązany zapoznać się ze stanowiskiem każdej ze stron, zachowując bezstronność w ocenie tych stanowisk;
  - 3) dyrektor podejmuje działanie na pisemny wniosek któregoś z organów – strony sporu;
  - 4) o swoim rozstrzygnięciu wraz z uzasadnieniem dyrektor informuje na piśmie zainteresowane strony w ciągu 14 dni od złożenia informacji o sporze.
2. W przypadku sporu między organami szkoły, w którym stroną jest dyrektor, powoływany jest zespół mediacyjny. W skład zespołu mediacyjnego wchodzi po jednym przedstawicielu organów szkoły, z tym, że dyrektor wyznacza swojego przedstawiciela do pracy w zespole.  
W uzasadnionych przypadkach dyrektor, w uzgodnieniu z radą rodziców i radą pedagogiczną może wykluczyć przedstawiciela samorządu z udziału w negocjacjach.
3. Zespół mediacyjny w pierwszej kolejności powinien prowadzić postępowanie mediacyjne a w przypadku niemożności rozwiązania sporu, podejmuje decyzję w drodze głosowania.
4. Strony sporu są zobowiązane przyjąć rozstrzygnięcie zespołu mediacyjnego, jako rozwiązanie ostateczne.
5. Każdej ze stron przysługuje wniesienie zażalenia do organu prowadzącego.

## **Rozdział 4**

### **ORGANIZACJA PRACY ZESPOŁU**

#### **Arkusze organizacyjny zespołu**

#### **§ 14**

1. Szczegółową organizację nauczania, wychowania i opieki w roku szkolnym określa arkusz organizacyjny zespołu opracowany przez dyrektora, każdego roku, na podstawie obowiązujących szkolnych planów nauczania oraz planu finansowego szkoły. Arkusz organizacyjny szkoły zatwierdza organ prowadzący.
2. W arkuszu organizacyjnym zespołu zamieszcza się w szczególności:
  - 1) liczbę nauczycieli zespołu ogółem, w tym nauczycieli zajmujących stanowiska kierownicze;
  - 2) imię, nazwisko, stopień awansu zawodowego i kwalifikacje poszczególnych nauczycieli oraz rodzaj prowadzonych przez nich zajęć i liczbę godzin tych zajęć;
  - 3) liczbę nauczycieli, o których mowa w art. 9d ust. 8 ustawy z dnia 26 stycznia 1982 r. – Karta Nauczyciela, w podziale na stopnie awansu zawodowego;
  - 4) liczbę pracowników administracji i obsługi, w tym pracowników zajmujących stanowiska kierownicze, oraz etatów przeliczeniowych;
  - 5) liczbę pracowników ogółem, w tym pracowników zajmujących stanowiska kierownicze.
3. Arkusz organizacyjny zespołu oprócz informacji, o których mowa w ust.2 określa w szczególności:
  - 1) liczbę oddziałów poszczególnych klas;
  - 2) liczbę uczniów w poszczególnych oddziałach;
  - 3) dla poszczególnych oddziałów:
    - a) tygodniowy lub semestralny wymiar godzin obowiązkowych zajęć edukacyjnych, w tym godzin zajęć prowadzonych w grupach,
    - b) tygodniowy wymiar godzin zajęć: religii, etyki, wychowania do życia w rodzinie,
    - c) tygodniowy wymiar godzin zajęć rewalidacyjnych dla uczniów niepełnosprawnych,
    - d) wymiar godzin zajęć z zakresu doradztwa zawodowego,
    - e) wymiar i przeznaczenie godzin, które organ prowadzący szkołę może dodatkowo przyznać w danym roku szkolnym na realizację zajęć edukacyjnych, w szczególności dodatkowych zajęć edukacyjnych i zajęć z języka migowego lub na zwiększenie liczby godzin wybranych obowiązkowych zajęć edukacyjnych,
    - f) wymiar i przeznaczenie godzin stanowiących różnicę między sumą godzin obowiązkowych zajęć edukacyjnych z zakresu kształcenia zawodowego a minimalną

- liczbą godzin kształcenia zawodowego dla kwalifikacji wyodrębnionych w zawodzie, określoną w podstawie programowej kształcenia w zawodzie szkolnictwa branżowego,
- g) tygodniowy lub semestralny wymiar i przeznaczenie godzin do dyspozycji dyrektora szkoły;
- 4) ogólną liczbę godzin pracy finansowanych ze środków przydzielonych przez organ prowadzący szkołę, w tym liczbę godzin zajęć edukacyjnych i opiekuńczych, zajęć rewalidacyjnych, zajęć z zakresu pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz innych zajęć wspomagających proces kształcenia, realizowanych w szczególności przez pedagoga, psychologa, logopedę i innych nauczycieli;
- 5) liczbę godzin pracy biblioteki szkolnej.
4. Dyrektor przekazuje organowi prowadzącemu arkusz organizacyjny zespołu, zaopiniowany przez zakładowe organizacje związkowe, zgodnie z terminami opisanymi w ustawie i rozporządzeniu MEN w sprawie szczegółowej organizacji publicznych szkół i publicznych przedszkoli.

### **Programy nauczania i podręczniki**

#### **§ 15**

1. Praca wychowawczo-dydaktyczna i opiekuńcza w szkole prowadzona jest w oparciu o obowiązującą podstawę programową kształcenia ogólnego i kształcenia w zawodach zgodnie z przyjętymi programami nauczania dla poszczególnych przedmiotów w poszczególnych typach szkół.
2. Nauczyciel lub zespół nauczycieli przedstawia dyrektorowi program nauczania do danych zajęć edukacyjnych z zakresu kształcenia ogólnego:
  - 1) program nauczania realizowany w szkole uwzględnia wszystkie elementy podstawy programowej kształcenia ogólnego;
  - 2) program nauczania może obejmować treści wykraczające poza zakres ustalony dla danych zajęć edukacyjnych w podstawie programowej kształcenia ogólnego;
  - 3) program nauczania powinien być dostosowany do potrzeb i możliwości uczniów, dla których jest przeznaczony.
3. Nauczyciel lub zespół nauczycieli prowadzących kształcenie zawodowe w danym zawodzie przedstawia dyrektorowi program nauczania do danego zawodu:
  - 1) program nauczania zawodu realizowany w szkole uwzględnia wszystkie elementy podstawy programowej kształcenia w zawodzie szkolnictwa branżowego;
  - 2) program nauczania zawodu może wykraczać poza treści ustalone dla danego zawodu w podstawie programowej kształcenia w zawodzie szkolnictwa branżowego;
  - 3) program nauczania powinien być dostosowany do potrzeb i możliwości uczniów, dla których jest przeznaczony.
4. Dyrektor jest odpowiedzialny za uwzględnienie w szkolnym zestawie programów nauczania

całości podstawy programowej kształcenia ogólnego, a także całości podstawy programowej kształcenia w zawodach, w których kształci szkoła.

5. Dyrektor, po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej, dopuszcza do użytku w szkole przedstawione przez nauczyciela lub zespół nauczycieli programy nauczania.
6. Dopuszczone do użytku w szkole programy nauczania stanowią *Szkolny zestaw programów nauczania*.
7. Nauczyciel może zdecydować o realizacji programu nauczania:
  - 1) z zastosowaniem podręcznika, materiału edukacyjnego lub materiału ćwiczeniowego;
  - 2) bez zastosowania podręcznika, materiałów edukacyjnych i materiałów ćwiczeniowych.
8. Dyrektor corocznie podaje do publicznej wiadomości zestaw podręczników lub materiałów edukacyjnych oraz materiały ćwiczeniowe, obowiązujące w danym roku szkolnym.
9. Szkoła podejmuje działania organizacyjne, umożliwiające obrót używanymi podręcznikami na terenie szkoły. W każdym roku szkolnym we wrześniu organizuje się dla uczniów giełdę podręczników używanych.
10. Zajęcia z etyki szkoła organizuje w oparciu o programy dopuszczone do użytku w szkole zgodnie z przepisami.
11. Nauczanie religii odbywa się na podstawie programów opracowanych i zatwierdzonych przez właściwe władze kościołów i innych związków wyznaniowych i przedstawionych Ministrowi Edukacji Narodowej do wiadomości. Te same zasady stosuje się wobec podręczników do nauczania religii.

### **Organizacja roku szkolnego**

#### **§ 16**

1. Terminy rozpoczęcia i kończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych, przerw świątecznych oraz ferii zimowych i letnich określają przepisy w sprawie organizacji roku szkolnego.
2. Rok szkolny dzieli się na dwa półrocza:
  - 1) pierwsze półrocze – od dnia rozpoczęcia roku szkolnego do ostatniego dnia przed zimową przerwą świąteczną;
  - 2) drugie półrocze – od pierwszego dnia po zimowej przerwie świątecznej do dnia zakończenia roku szkolnego.
3. W technikum, branżowej szkole zajęcia dydaktyczno-wychowawcze są realizowane przez pięć dni w tygodniu, w szkole policealnej w zawodzie technik masażysta są realizowane przez trzy lub cztery dni w tygodniu, a w liceum oraz szkole policealnej w zawodzie opiekun medyczny przez dwa dni (piątek, sobota).
4. Dniami wolnymi od nauki szkolnej są dni ustawowo wolne od pracy, ferie oraz ustalone przez dyrektora i zaopiniowane przez radę pedagogiczną, radę rodziców oraz samorząd dodatkowe dni wolne od zajęć dydaktyczno-wychowawczych.

5. Dyrektor, po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej, rady rodziców i samorządu, biorąc pod uwagę warunki lokalowe i możliwości organizacyjne zespołu może, w danym roku szkolnym, ustalić dodatkowe dni wolne od zajęć dydaktyczno-wychowawczych, w wymiarze do 10 dni w technikum oraz do 6 dni w branżowej szkole.
6. Dodatkowe dni wolne od zajęć dydaktyczno-wychowawczych, o których mowa w ust. 5, mogą być ustalone:
  - 1) w dni, w których w szkole odbywa się egzamin maturalny;
  - 2) w dni, w których w szkole odbywa się egzamin zawodowy;
  - 3) w dni świąt religijnych niebędących dniami ustawowo wolnymi od pracy, określone w przepisach o stosunku państwa do poszczególnych kościołów lub związków wyznaniowych;
  - 4) w inne dni, jeżeli jest to uzasadnione organizacją pracy szkoły lub potrzebami społeczności lokalnej.
7. Dyrektor, w terminie do dnia 30 września, informuje nauczycieli, uczniów oraz ich rodziców o ustalonych w danym roku szkolnym dodatkowych dniach wolnych od zajęć dydaktyczno-wychowawczych, o których mowa w ust. 5.
8. W szczególnie uzasadnionych przypadkach, niezależnie od dodatkowych dni wolnych od zajęć dydaktyczno-wychowawczych, ustalonych na podstawie ust. 5, dyrektor po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej, rady rodziców i samorządu, może za zgodą organu prowadzącego, ustalić inne dodatkowe dni wolne, pod warunkiem zrealizowania odwołanych zajęć w wyznaczone soboty.

### **Formy działalności dydaktycznej**

#### **§ 17**

1. Podstawowymi formami działalności dydaktyczno-wychowawczej zespołu są:
  - 1) obowiązkowe zajęcia edukacyjne (z zakresu kształcenia ogólnego i z zakresu kształcenia w zawodzie, w tym praktyczna nauka zawodu);
  - 2) dodatkowe zajęcia edukacyjne tj. zajęcia z języka obcego nowożytnego;
  - 3) zajęcia rewalidacyjne dla uczniów niepełnosprawnych;
  - 4) zajęcia prowadzone w ramach pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
  - 5) zajęcia rozwijające zainteresowania i uzdolnienia uczniów.
2. Formami działalności dydaktyczno-wychowawczej szkoły są także zajęcia z religii, etyki oraz wychowania do życia w rodzinie, organizowane w trybie określonym w odrębnych przepisach.
3. Dodatkowe zajęcia edukacyjne, o których mowa w ust. 1 pkt. 2, organizuje dyrektor, za zgodą organu prowadzącego i po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej i rady rodziców.
4. Szkoła może prowadzić również inne niż wymienione w ust. 1 i 2 zajęcia edukacyjne.

### **Organizacja obowiązkowych zajęć edukacyjnych**

#### **§ 18**

1. Na podstawie ramowego planu nauczania, dyrektor ustala dla poszczególnych oddziałów, a w liceum oraz w szkole policealnej-semestrów, tygodniowy lub semestralny rozkład zajęć obejmujący:
  - 1) obowiązkowe zajęcia edukacyjne z zakresu kształcenia ogólnego oraz zajęcia z wychowawcą;
  - 2) obowiązkowe zajęcia edukacyjne z zakresu kształcenia zawodowego;
  - 3) zajęcia rewalidacyjne dla uczniów niepełnosprawnych;
  - 4) dodatkowe zajęcia edukacyjne, jeżeli takie zajęcia są prowadzone.
2. W tygodniowym rozkładzie zajęć uwzględnia się również wymiar godzin:
  - 1) zajęć religii lub etyki,
  - 2) zajęć wychowania do życia w rodzinie.
3. Podstawową jednostką organizacyjną zespołu jest oddział.
4. Liczba uczniów w oddziale wynosi od 25 do 34 uczniów.
5. W uzasadnionych przypadkach, za zgodą organu prowadzącego, oddział może liczyć mniej niż 25 lub więcej niż 34 uczniów.
6. Zajęcia edukacyjne stanowiące realizację podstawy programowej, ustalonej dla każdej ze szkół, wchodzących w skład zespołu, są organizowane w oddziałach, z zastrzeżeniem ust. 9.
7. Nauczanie języków obcych może być organizowane w grupach międzyoddziałowych, z uwzględnieniem poziomu umiejętności językowych uczniów.
8. W technikum, dyrektor w porozumieniu z radą pedagogiczną, radą rodziców i samorządem, z uwzględnieniem zainteresowań uczniów oraz możliwości organizacyjnych, kadrowych i finansowych szkoły, wyznacza na początku etapu edukacyjnego dla danego oddziału jeden przedmiot, ujęty w podstawie programowej w zakresie rozszerzonym.
9. Przedmioty ujęte w podstawie programowej kształcenia ogólnego w zakresie rozszerzonym mogą być realizowane w oddziale, grupie oddziałowej i grupie międzyoddziałowej.
10. Obowiązkowe zajęcia edukacyjne oraz wymiar godzin z zakresu kształcenia zawodowego ustala dyrektor.
11. Godzina lekcyjna w szkole trwa 45 minut.
12. Godzina zajęć specjalistycznych (korekcyjno-kompensacyjnych) trwa 45 minut.
13. Godzina zajęć specjalistycznych (rewalidacyjnych) trwa 60 minut.
14. Godzina pracy w bibliotece trwa 60 minut.
15. W szkole organizuje się przerwy międzylekcyjne.
16. Czas trwania przerwy, w zależności od warunków pracy zespołu, ustala dyrektor wraz z radą pedagogiczną, po zasięgnięciu opinii samorządu i rady rodziców.
17. W uzasadnionych sytuacjach, dyrektor może zajęcia odwołać, zawiesić lub skrócić.
18. W przypadku nieobecności nauczyciela w szkole, organizowane są zastępstwa lub odwołuje się zajęcia.
19. Informacje o zmianach planu i ewentualnych zastępstwach zamieszczane są w księdze zastępstw,

dzienniku oraz na tablicy ogłoszeń.

### **Dodatkowe umiejętności zawodowe**

#### **§ 19**

1. Zespół, prowadząc kształcenie zawodowe, oferuje uczniowi przygotowanie do nabycia dodatkowych uprawnień zawodowych w zakresie wybranych zawodów oraz dodatkowych umiejętności zawodowych lub kwalifikacji rynkowych funkcjonujących w Zintegrowanym Systemie Kwalifikacji.
2. W zespole, przygotowanie do nabycia dodatkowych umiejętności zawodowych, podobnie jak przygotowanie do nabycia dodatkowych uprawnień zawodowych lub kwalifikacji rynkowych funkcjonujących w Zintegrowanym Systemie Kwalifikacji, jest realizowane w wymiarze wynikającym z różnicy między sumą godzin obowiązkowych zajęć edukacyjnych z zakresu kształcenia zawodowego, określoną w ramowym planie nauczania dla danego typu szkoły prowadzącej kształcenie zawodowe, a minimalną liczbą godzin kształcenia zawodowego dla kwalifikacji wyodrębnionych w zawodzie szkolnictwa branżowego, określoną w podstawie programowej kształcenia w zawodzie szkolnictwa branżowego.

### **Praktyczna nauka zawodu**

#### **§ 20**

1. Dla uczniów technikum, branżowej szkoły i szkoły policealnej integralną część programu nauczania i wychowania w szkole stanowi praktyczna nauka zawodu.
2. W zespole, praktyczna nauka zawodu organizowana jest w formie zajęć praktycznych oraz praktyk zawodowych.
3. Zajęcia praktyczne organizuje się dla uczniów w celu opanowania przez nich umiejętności zawodowych niezbędnych do podjęcia pracy w danym zawodzie.
4. Praktyka zawodowa oddziałów technikum odbywa się w zakładach pracy, centrach kształcenia praktycznego lub na zagranicznych stażach zawodowych organizowanych w ramach programów unijnych zgodnie z programem nauczania, na podstawie umowy zawartej pomiędzy zespołem, a daną jednostką, a określa ją *Regulamin praktyk zawodowych dla uczniów Technikum Nr 3 w Zespole Szkół Nr 3 im. ks. prof. Józefa Tischnera w Bochni*.
5. Praktyczna nauka zawodu w oddziałach branżowej szkoły odbywa się w formie zajęć praktycznych u pracodawców, na podstawie umowy zawartej pomiędzy rodzicami ucznia a pracodawcą.
6. Praktyczna nauka zawodu w szkole policealnej odbywa się w formie praktyki zawodowej u pracodawców, na podstawie umowy zawartej pomiędzy zespołem a pracodawcą.
7. Praktyki zawodowe organizuje się dla uczniów w celu zastosowania i pogłębienia zdobytej wiedzy i umiejętności zawodowych w rzeczywistych warunkach pracy.
8. Praktyki zawodowe uczniów mogą być organizowane w czasie całego roku szkolnego.

3. Godzinny wymiar praktyki zawodowej określa podstawa programowa kształcenia w zawodzie szkolnictwa branżowego.
9. 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.
10. Umowę o praktyczną naukę zawodu organizowaną poza szkołą, zawiera szkoła z podmiotem przyjmującym uczniów na praktyczną naukę zawodu.
11. Umowę zawiera się w terminie umożliwiającym realizację programu praktycznej nauki zawodu.

### **Staże uczniowskie**

#### **§ 21**

1. Uczniowie technikum oraz branżowej szkoły mogą odbywać staże uczniowskie w okresie nauki, na podstawie umowy o staż uczniowski, zawartej pomiędzy pracodawcą przyjmującym ucznia na staż, a uczniem lub rodzicami niepełnoletniego ucznia.
2. W trakcie stażu uczeń realizuje wybrane zagadnienia z programu nauczania w zakresie praktycznej nauki zawodu lub wykraczające poza ten program. Zakres zagadnień realizowanych w czasie stażu ustalany jest z dyrektorem.
3. W przypadku, gdy staż uczniowski obejmuje wybrane zagadnienia z programu nauczania, dyrektor może zwolnić ucznia z obowiązku odbycia praktycznej nauki zawodu w całości lub w części, na podstawie zaświadczenia od pracodawcy.

### **Dziennik elektroniczny**

#### **§ 22**

4. W zespole prowadzony jest dziennik elektroniczny.
5. Szczegółowe zasady i zakres jego funkcjonowania reguluje stosowne zarządzenie dyrektora i regulamin korzystania z dziennika.
6. Każdy nauczyciel, rodzic i uczeń posiada indywidualne imienne konto, które umożliwia mu korzystanie z zasobów dziennika za pomocą nazwy użytkownika konta i hasła dostępu.
7. Każdy posiadacz konta ponosi odpowiedzialność za zniszczenia sprzętu lub zasobów wirtualnych dokonanych przez użytkownika posługującego się jego kontem.
8. Rodzice, którzy zgłoszą chęć posiadania swojego indywidualnego konta mają obowiązek korzystania z dziennika elektronicznego: analizowania ocen i frekwencji dziecka, odbierania wiadomości od dyrekcji, wychowawcy oddziału i pozostałych nauczycieli lub pracowników zespołu.
9. *Regulamin korzystania z dziennika* stanowi odrębny dokument.

### **Pracownie i inne pomieszczenia szkolne**



### § 23

1. Do realizacji celów statutowych szkoła zapewnia możliwość korzystania z:
  - 1) pomieszczeń do nauki przedmiotów ogólnokształcących z niezbędnym wyposażeniem;
  - 2) pracowni do nauki przedmiotów zawodowych praktycznych z niezbędnym wyposażeniem;
  - 3) pracowni komputerowych;
  - 4) sali gimnastycznej;
  - 5) biblioteki wraz z czytelnią;
  - 6) gabinetu pielęgniarki szkolnej;
  - 7) pomieszczeń administracyjno-gospodarczych;
  - 8) archiwum;
  - 9) gabinetu pedagoga szkolnego;
  - 10) gabinetu psychologa szkolnego.
2. W zespole, w celu realizacji przedmiotów zawodowych praktycznych utworzone są:
  - 1) pracownie gastronomiczne;
  - 2) pracownia hotelarska wraz z pokojem hotelowym;
  - 3) pracownia obsługi konsumenta;
  - 4) pracownia sprzedaży;
  - 5) pracownie komputerowe.
3. Szczegółowe zasady działania pracowni określają *regulaminy* w/w. pracowni.

### **Dodatkowe zajęcia edukacyjne**

#### § 24

1. Dla uczniów, w odniesieniu do których nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne z danego przedmiotu stwierdzi konieczność uzupełnienia różnic programowych z tego przedmiotu, dyrektor organizuje w szkole dodatkowe zajęcia dydaktyczno-wyrównawcze z tego przedmiotu.
2. Dodatkowe zajęcia dydaktyczno-wyrównawcze z danego przedmiotu są prowadzone indywidualnie lub w grupach, w formie dodatkowych zajęć lekcyjnych z tego przedmiotu.
3. Tygodniowy rozkład dodatkowych zajęć dydaktyczno-wyrównawczych ustala dyrektor.

### **Organizacja zajęć nadobowiązkowych dla uczniów**

#### § 25

1. W zespole organizowane są nadobowiązkowe zajęcia pozalekcyjne, zgodnie z potrzebami i oczekiwaniami uczniów i ich rodziców, w wymiarze ustalonym przez dyrektora.
2. Udział uczniów w zajęciach pozalekcyjnych jest bezpłatny.
3. Zajęcia nadobowiązkowe dla uczniów zdolnych prowadzone są w formie:
  - 1) kółek przedmiotowych;

- 2) indywidualnych zajęć z uczniami przygotowującymi się do konkursów i olimpiad;
  - 3) konsultacji prowadzonych przez nauczycieli;
  - 4) udziału uczniów w wykładach na wyższych uczelniach.
4. Zajęcia nadobowiązkowe dla wszystkich uczniów prowadzone są w formie:
- 1) kół zainteresowań, zgodnie z potrzebami i zainteresowaniem uczniów;
  - 2) zajęć dodatkowych odbywających się na wniosek ucznia, rodziców, wychowawcy lub pedagoga szkolnego.
5. Zajęcia nadobowiązkowe dla uczniów mających problemy z nauką prowadzone są w formie:
- 1) konsultacji indywidualnych;
  - 2) pomocy koleżeńskiej;
  - 3) zajęć grupowych.
6. Zajęcia nadobowiązkowe mogą być prowadzone w szkole lub w innych instytucjach oświatowych.

### **Biblioteka szkolna**

#### **§ 26**

1. Obowiązkiem zespołu jest prowadzenie biblioteki.
2. Biblioteka szkolna, zwana dalej „biblioteką” jest szkolnym centrum dydaktyczno-informacyjnym.
3. Biblioteka służy realizacji programów nauczania i wychowania, edukacji kulturalnej i informacyjnej młodzieży, potrzeb i zainteresowań uczniów, zadań dydaktycznych i wychowawczych zespołu oraz kształceniu i doskonaleniu nauczycieli, a także popularyzowaniu wiedzy pedagogicznej wśród rodziców.
4. Biblioteka dysponuje pomieszczeniem na gromadzenie księgozbioru, czytelnią oraz centrum multimedialnym.
5. Biblioteka gromadzi i udostępnia podręczniki, materiały edukacyjne, wydawnictwa informacyjne, słowniki, encyklopedie, kompendia wiedzy, lektury wg ustalonego przez szkołę kanonu, literaturę naukową i popularnonaukową oraz beletrystykę, przepisy oświatowe i szkolne, czasopisma dla nauczycieli i uczniów, płyty CD, DVD oraz inne pomoce dydaktyczne.
6. Biblioteka czynna jest w godzinach pracy zespołu, które pozwalają uczniom na korzystanie z zasobów biblioteki przed i po lekcjach. Szczegółowe godziny otwarcia biblioteki ustala się każdorazowo na nowy rok szkolny.
7. Z biblioteki w pierwszej kolejności korzystają uczniowie oraz nauczyciele. Z biblioteki mogą także korzystać pracownicy zespołu oraz rodzice.
8. Biblioteka ma opracowany wewnętrzny *regulamin*, zgodny z niniejszym statutem.
9. W zakresie współpracy z uczniami biblioteka:
  - 1) pomaga w rozwijaniu indywidualnych zainteresowań;
  - 2) wyrabia i pogłębia nawyk czytania i uczenia się;
  - 3) zachęca do pomocy w bibliotece w formie wolontariatu;

- 4) włącza do pomocy przy utrzymywaniu księgozbioru w należyтым stanie;
  - 5) udziela pomocy w przygotowaniu się do konkursów, olimpiad przedmiotowych i egzaminów;
  - 6) udziela pomocy w procesie samokształcenia;
  - 7) rozwija wrażliwość kulturową i społeczną.
10. W zakresie współpracy z nauczycielami i wychowawcami:
- 1) biblioteka udziela informacji o stanie czytelnictwa uczniów;
  - 2) biblioteka wspiera wychowawców w realizacji zadań wynikających z planu pracy szkoły, w tym programów nauczania, wychowania oraz w pracy twórczej;
  - 3) nauczyciele podczas realizacji programów nauczania informują uczniów o roli czytelnictwa w edukacji;
  - 4) biblioteka udostępniania podręczniki, materiały edukacyjne i materiały ćwiczeniowe nauczycielom i wychowawcom.
11. Do zadań biblioteki w zakresie tworzenia warunków do efektywnego posługiwania się technologiami informacyjno-komunikacyjnymi należy opracowanie katalogu elektronicznego.
12. Do zadań biblioteki w zakresie rozbudzania i rozwijania indywidualnych zainteresowań uczniów oraz wyrabiania i pogłębiania u uczniów nawyku czytania i uczenia się należy:
- 1) organizowanie wystaw książek;
  - 2) informowanie o nowych książkach w bibliotece;
  - 3) prowadzenie konkursów czytelniczych;
  - 4) organizowanie spotkań z autorami.
13. Do zadań biblioteki w zakresie organizowania różnorodnych działań rozwijających wrażliwość kulturową i społeczną uczniów należy:
- 1) organizowanie imprez w środowisku lokalnym;
  - 2) wspieranie działalności kulturalnej innych bibliotek.
14. W bibliotece przeprowadza się inwentaryzację księgozbioru biblioteki zgodnie z przepisami rozporządzenia ministra właściwego do spraw kultury i dziedzictwa narodowego w sprawie sposobu ewidencji materiałów bibliotecznych.
15. Biblioteka współpracuje z dyrekcją w zakresie unowocześniania biblioteki, metod pracy oraz jej bazy.
16. Czynności związane z zakupem podręczników do biblioteki szkolnej, materiałów edukacyjnych, materiałów ćwiczeniowych i innych materiałów bibliotecznych oraz czynności związane z gospodarowaniem tymi podręcznikami i materiałami wykonuje dyrektor.
17. Prawa i obowiązki czytelników.
- 1) z biblioteki szkolnej mogą korzystać:
    - a) uczniowie,
    - b) nauczyciele,
    - c) inni pracownicy zespołu,

- d) rodzice uczniów;
  - 2) czytelnicy mają prawo do bezpłatnego korzystania ze zbiorów biblioteki;
  - 3) korzystający z biblioteki zobowiązani są do dbałości o wypożyczone zbiory;
  - 4) w przypadku zniszczenia lub zagubienia książki, jak również innych materiałów, czytelnik zobowiązany jest zwrócić taką samą pozycję lub inną uznaną przez bibliotekarza za równoważącą;
  - 5) wszystkie wypożyczone materiały powinny być zwrócone do biblioteki przed terminem ukończenia nauki w szkole.
18. W sprawach dotyczących zwrotu książek przez czytelników opuszczających szkołę bibliotekarz współpracuje z sekretariatem szkoły.
19. Uczniom biorącym systematyczny udział w pracach biblioteki szkolnej mogą być przyznane nagrody na koniec nauki w szkole.
20. Dla uczniów, którzy muszą dłużej przebywać w szkole, zespół udostępnia czytelnię.

### **Działalność innowacyjna i eksperymentalna**

#### **§ 27**

1. Innowacją pedagogiczną, zwaną dalej „innowacją”, prowadzoną w zespole, są nowatorskie rozwiązania programowe, organizacyjne lub metodyczne, mające na celu poprawę jakości pracy zespołu.
2. Eksperymentem pedagogicznym, zwanym dalej „eksperymentem”, są działania służące podnoszeniu skuteczności kształcenia w zespole, w ramach których są modyfikowane warunki, organizacja zajęć edukacyjnych lub zakres treści nauczania, prowadzone pod opieką jednostki naukowej.
3. Innowacja lub eksperyment może obejmować wszystkie lub wybrane zajęcia edukacyjne, oddział lub grupę.
4. Udział nauczycieli w innowacji lub eksperymencie jest dobrowolny.
5. Prowadzenie innowacji lub eksperymentu:
  - 1) nauczyciel, autor innowacji lub eksperymentu, zgłasza dyrektorowi projekt i rodzaj przedsięwzięcia;
  - 2) po akceptacji projektu przez dyrektora i wstępnej opinii zespołu przedmiotowego nauczyciel przedstawia projekt radzie pedagogicznej;
  - 3) rada pedagogiczna podejmuje uchwałę w sprawie wprowadzenia innowacji lub eksperymentu w zespole.
6. Wprowadzenie innowacji w zespole wymaga zgody Małopolskiego Kuratora Oświaty.
7. Wprowadzenie eksperymentu w zespole wymaga zgody Ministra Edukacji Narodowej.  
W przypadku eksperymentu dotyczącego kształcenia w danym zawodzie Minister Edukacji Narodowej zasięga opinii ministra właściwego dla danego zawodu.

### **Indywidualne nauczanie**

#### **§ 28**

1. Indywidualnym nauczaniem obejmuje się uczniów, których stan zdrowia uniemożliwia lub znacznie utrudnia uczęszczanie do szkoły.
2. Dyrektor organizuje nauczanie indywidualne, w porozumieniu z organem prowadzącym, dla ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania, wydane przez zespół orzekający działający w poradni psychologiczno-pedagogicznej.
3. Indywidualne nauczanie organizuje się na czas określony w orzeczeniu.
4. Dyrektor organizuje indywidualne nauczanie w sposób zapewniający wykonanie określonych w orzeczeniu zaleceń, dotyczących warunków realizacji potrzeb edukacyjnych ucznia oraz form pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
5. Zajęcia indywidualnego nauczania są prowadzone z uczniem przez kilku nauczycieli zespołu, którym dyrektor powierzy prowadzenie tych zajęć.
6. Zajęcia indywidualnego nauczania prowadzi się w miejscu pobytu ucznia, w domu rodzinnym.
7. W indywidualnym nauczaniu realizuje się treści wynikające z podstawy programowej kształcenia ogólnego oraz obowiązkowe zajęcia edukacyjne, wynikające z ramowego planu nauczania danego typu i rodzaju szkoły, dostosowane do potrzeb i możliwości psychofizycznych ucznia.
8. Dyrektor, na wniosek nauczyciela prowadzącego zajęcia indywidualnego nauczania, może zezwolić na odstępnie od realizacji niektórych treści nauczania objętych obowiązkowymi zajęciami edukacyjnymi, stosownie do możliwości psychofizycznych ucznia i warunków oraz miejsca, w którym organizowane są zajęcia indywidualnego nauczania.
9. W przypadku odpowiedniego orzeczenia zespołu orzekającego, uczeń, który z uwagi na swój stan zdrowia nie może uczestniczyć w niektórych z obowiązkowych zajęć edukacyjnych, jest uczniem zwolnionym z nauki danego przedmiotu lub przedmiotów.
10. Tygodniowy wymiar godzin zajęć indywidualnego nauczania realizowanych bezpośrednio z uczniem wynosi od 12 do 16 godzin.
11. Tygodniowy wymiar godzin zajęć indywidualnego nauczania dla uczniów, realizuje się w ciągu co najmniej 3 dni.
12. Uczniom objętym indywidualnym nauczaniem dyrektor, w miarę możliwości, uwzględniając zalecenia zawarte w orzeczeniu oraz aktualny stan zdrowia, organizuje różne formy uczestniczenia w życiu szkoły, w szczególności umożliwia udział w zajęciach pozalekcyjnych, uroczystościach i imprezach szkolnych.

### **Doradztwo zawodowe**

#### **§ 29**

1. Zespół organizuje wewnątrzszkolny system doradztwa zawodowego, a także współpracuje z poradniami psychologiczno-pedagogicznymi, w tym poradniami specjalistycznymi w celu udzielania uczniom i słuchaczom pomocy psychologicznej i pedagogicznej oraz współdziała z innymi instytucjami i organizacjami służącymi pomocą dziecku i rodzinie.
2. W zespole organizowane są zajęcia związane z wyborem kierunku kształcenia bądź zwiększające szanse zatrudnienia uczniów:
  - 1) zajęcia edukacyjne z doradztwa zawodowego;
  - 2) zajęcia z wychowawcą w ramach godziny z wychowawcą;
  - 3) zajęcia edukacyjne z podstaw przedsiębiorczości;
  - 4) spotkania młodzieży z pracownikami urzędu pracy;
  - 5) spotkania z psychologiem i pedagogiem;
  - 6) spotkania z przedstawicielami wyższych uczelni;
  - 7) zajęcia warsztatowe z doradcą zawodowym;
  - 8) spotkania z przedsiębiorcami;
  - 9) realizacja projektów unijnych i edukacyjnych;
  - 10) organizacja krajowych i zagranicznych staży zawodowych;
  - 11) realizacja innowacji pedagogicznych;
  - 12) udział w targach pracy.
3. Szkolne doradztwo zawodowe realizowane jest poprzez:
  - 1) systematyczne diagnozowanie zapotrzebowania uczniów na informacje edukacyjne i zawodowe oraz pomoc w planowaniu kształcenia i kariery zawodowej;
  - 2) gromadzenie, aktualizacja i udostępnianie informacji edukacyjnych i zawodowych właściwych dla danego poziomu kształcenia;
  - 3) prowadzenie zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu oraz planowaniem kształcenia i kariery zawodowej z uwzględnieniem mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów;
  - 4) koordynowanie działalności informacyjno-doradczej prowadzonej przez zespół;
  - 5) współpraca z innymi nauczycielami w tworzeniu i zapewnieniu ciągłości działań w zakresie doradztwa edukacyjno-zawodowego;
  - 6) wspieranie nauczycieli, wychowawców i specjalistów w udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

### **Nauczanie religii**

#### **§ 30**

1. W zespole organizuje się naukę religii w ramach planu zajęć szkolnych i uwzględnia się ją w tygodniowym rozkładzie zajęć.

2. Rodzice uczniów na początku cyklu kształcenia, wyrażają życzenie udziału dzieci w lekcjach religii składając pisemne oświadczenie o chęci udziału w tych zajęciach.
3. Po złożeniu oświadczenia udział w zajęciach staje się dla ucznia obowiązkowy.
4. Oświadczenie nie musi być ponawiane w kolejnym roku szkolnym, może natomiast zostać zmienione. Rezygnację z udziału w zajęciach można złożyć w każdym czasie, także podczas trwania roku szkolnego.
5. Uczniowie, po osiągnięciu pełnoletniości sami decydują o pobieraniu nauki religii.
6. Uczestniczenie lub nieuczestniczenie w szkolnej nauce religii nie może być powodem dyskryminacji przez kogokolwiek i w jakiegokolwiek formie.
7. Uczniom, których rodzice lub którzy sami wyrażą takie życzenie, zgodnie z ust. 2, zespół organizuje zajęcia z etyki.
8. Uczniowie uczęszczający na naukę religii, mają prawo do zwolnienia z zajęć szkolnych w celu odbycia trzydniowych rekolekcji wielkopostnych.
9. O terminie rekolekcji dyrektor szkoły powinien być powiadomiony przez organizujących rekolekcje na co najmniej miesiąc przed terminem rozpoczęcia rekolekcji.
10. Pieczę nad uczniami w czasie rekolekcji sprawują nauczyciele.
11. Szczegółowe zasady dotyczące organizacji rekolekcji są przedmiotem odrębnych ustaleń między organizującymi a zespołem.
12. W sprawach treści nauczania i wychowania religijnego, nauczyciele religii podlegają przepisom i zarządzeniom kościelnym, a w innych sprawach przepisom państwowym.

### **Nauczanie wychowania do życia w rodzinie**

#### **§ 31**

1. Treści dotyczące wiedzy o życiu seksualnym człowieka, o zasadach świadomego i odpowiedzialnego rodzicielstwa, o wartości rodziny, życia w fazie prenatalnej oraz metodach i środkach świadomej prokreacji, zawarte w podstawie programowej kształcenia ogólnego, są realizowane w ramach zajęć edukacyjnych "Wychowanie do życia w rodzinie", zwanych dalej "zajęciami".
2. Zajęcia realizowane są w klasach technikum i branżowej szkoły.
3. W oddziałach niekoedukacyjnych, na realizację zajęć, przeznaczają się w szkolnym planie nauczania po 14 godzin, w każdym roku szkolnym w klasach 1-3, dla uczniów.
4. W oddziałach koedukacyjnych, na realizację zajęć przeznaczają się w szkolnym planie nauczania, w każdym roku szkolnym w klasach 1-3, dla uczniów poszczególnych oddziałów po 19 godzin, w tym po 5 godzin z podziałem na grupy dziewcząt i chłopców.
5. Uczeń niepełnoletni nie bierze udziału w zajęciach, jeżeli jego rodzice zgłoszą dyrektorowi, w formie pisemnej, rezygnację z udziału ucznia w zajęciach.

6. Uczeń pełnoletni nie bierze udziału w zajęciach, jeżeli zgłosi dyrektorowi, w formie pisemnej, rezygnację ze swojego udziału w zajęciach.
7. Zajęcia nie podlegają ocenie i nie mają wpływu na promocję ucznia do klasy programowo wyższej, ani na ukończenie szkoły przez ucznia.
8. Udziału ucznia w zajęciach nie odnotowuje się na świadectwach szkolnych.
9. W każdym roku szkolnym, przed przystąpieniem do realizacji zajęć, nauczyciel prowadzący zajęcia wraz z wychowawcą oddziału, przeprowadza jedno spotkanie informacyjne z rodzicami uczniów niepełnoletnich oraz z uczniami pełnoletnimi. Nauczyciel jest obowiązany przedstawić pełną informację o celach i treściach realizowanego programu nauczania.

### **Zwalnianie z lekcji i usprawiedliwianie nieobecności uczniów na zajęciach w szkole**

#### **§ 32**

1. Usprawiedliwiona nieobecność ucznia może być spowodowana chorobą, ważną przyczyną losową lub innymi sprawami osobistymi i rodzinnymi.
2. Nieobecności uczniów na zajęciach szkolnych usprawiedliwia wychowawca oddziału na podstawie zwolnienia lekarskiego lub na prośbę rodziców w formie ustnej, pisemnej lub elektronicznej (dziennik).
3. Wychowawca może wprowadzić obowiązek prowadzenia zeszytu usprawiedliwień przez uczniów. Na pierwszej stronie zeszytu winny znaleźć się: imię i nazwisko ucznia, klasa oraz wzory podpisów rodziców.
4. Uczeń zobowiązany jest przedłożyć wychowawcy usprawiedliwienie swojej nieobecności w szkole do tygodnia od dnia powrotu do szkoły, po okresie obejmującym dni opuszczonych zajęć edukacyjnych.
5. Wychowawca ma obowiązek przechowywania wszystkich usprawiedliwień do końca roku szkolnego.
6. Uczeń nie ma prawa samowolnie opuszczać zajęć dydaktycznych w czasie ich trwania oraz samowolnie oddalać się z terenu szkoły.
7. W sytuacjach wyjątkowych wychowawca ma prawo zwolnić ucznia z części zajęć w danym dniu. W przypadku nieobecności wychowawcy zwolnienia dokonuje dyrektor, wicedyrektor lub nauczyciel uczący w oddziale. Zwolnienie odbywa się na osobistą, pisemną lub elektroniczną (dziennik) prośbę rodziców ucznia, zgłoszoną najpóźniej w dniu zwolnienia, przed opuszczeniem terenu szkoły. W zwolnieniu musi znajdować się oświadczenie o tym, że rodzice biorą na siebie pełną odpowiedzialność za dziecko w tym czasie.
8. Uczeń może być zwolniony z lekcji do udziału w wycieczkach, konkursach, zawodach, uroczystościach lub do realizacji pilnych zadań szkoły. W takim przypadku postępuje się zgodnie z obowiązującą w szkole procedurą:
  - 1) nauczyciel organizator, realizujący zadanie szkoły, przygotowuje listę uczniów biorących



- udział w realizacji zadania zawierającą datę, godziny nieobecności, nazwiska i imiona uczniów, klasę oraz czytelny podpis nauczyciela;
- 2) przygotowaną listę nauczyciel umieszcza na tablicy ogłoszeń w pokoju nauczycielskim;
  - 3) nauczyciel organizator, wychowawca lub nauczyciel uczący w danym oddziale, po zapoznaniu się z listą, odnotowuje nieobecność ucznia w dzienniku, wpisując „k” przy nazwisku ucznia;
9. Uczniowie zwolnieni z realizacji niektórych obowiązkowych zajęć edukacyjnych (z zajęć wychowania fizycznego, informatyki lub nauki drugiego języka obcego nowożytnego) oraz uczniowie, którzy nie korzystają z nauki religii w szkole, nie są zwolnieni z obowiązku obecności w szkole podczas tych zajęć. Uczniowie zwolnieni z ćwiczeń na zajęciach wychowania fizycznego, przebywają w czasie lekcji ze swoją grupą, uczniowie zwolnieni z pozostałych wymienionych zajęć, podczas trwania tych zajęć przebywają w bibliotece szkolnej pod opieką nauczyciela bibliotekarza.
10. Jeżeli lekcja, z której uczeń jest zwolniony lub lekcja religii, w której uczeń nie uczestniczy, jest pierwszą lub ostatnią w rozkładzie zajęć danego dnia, w szczególnych przypadkach uczeń może zostać zwolniony z obowiązku przebywania w tym czasie na terenie szkoły. Decyzję taką może podjąć dyrektor na pisemny wniosek rodziców ucznia. W oświadczeniu rodziców powinna znajdować się wyraźna klauzula o tym, że biorą na siebie pełną odpowiedzialność za dziecko w tym czasie.
11. W dzienniku stosuje się następujące oznaczenia przy:
- 1) obecności ucznia:
    - a) „•” – obecność;
    - b) „s” – spóźnienie,
    - c) „su” – spóźnienie usprawiedliwione,
    - d) „k” – zwolniony w sytuacjach wymienionych w ust.8.;
  - 2) nieobecności ucznia:
    - a) „N” i „-” – nieobecność nieusprawiedliwiona,
    - b) „u” – nieobecność usprawiedliwiona,
    - c) „z” – zwolniony przez rodziców.

### **Program wychowawczo-profilaktyczny**

#### **§ 33**

1. Szkoła wspomaga wychowawczą rolę rodziny realizując program wychowawczo-profilaktyczny.
2. Celami szczegółowymi programu są:
  - 1) kształtowanie poczucia tożsamości narodowej, przynależności do społeczności szkolnej, lokalnej i regionalnej, świadomości swoich praw i obowiązków;

- 2) zapoznanie z zagrożeniami bezpieczeństwa i zdrowia oraz uczenie prawidłowej reakcji na te zagrożenia;
  - 3) kształtowanie nawyków kulturalnego zachowania, efektywnej współpracy, komunikowania się z rówieśnikami i dorosłymi;
  - 4) wdrażanie do życia w społeczności szkolnej i w grupie rówieśniczej;
  - 5) kształtowanie postaw, respektowanie norm społecznych i wychowanie do wartości;
  - 6) wspieranie rozwoju intelektualnego, przygotowanie do odbioru dóbr kultury i sztuki;
  - 7) upowszechnianie czytelnictwa, szanowanie dorobku narodowego przy jednoczesnym otwarciu się na wartości europejskie;
  - 8) zapobieganie zachowaniom agresywnym;
  - 9) kształtowanie właściwych nawyków higienicznych i zdrowotnych, umiejętności dokonywania wyboru zachowań chroniących zdrowie własne i innych ludzi, propagowanie ekologicznego stylu życia;
  - 10) wspomaganie, w miarę posiadanych zasobów, wszechstronnego i harmonijnego rozwoju ucznia, z uwzględnieniem jego indywidualnej sytuacji;
  - 11) zapewnienie mu bezpieczeństwa fizycznego, psychicznego i emocjonalnego;
  - 12) wspieranie ucznia w procesie nabywania wiedzy, sprawności, postaw i nawyków, które zapewniają mu przygotowanie do racjonalnego i godnego życia oraz kontynuacji nauki na dalszym etapie;
  - 13) przeciwdziałanie wszelkim czynnikom, mogącym skutkować w przyszłości demoralizacją uczniów lub zwiększonym występowaniem u nich problemów psychicznych.
3. Program realizowany jest poprzez działalność wychowawczą, edukacyjną, informacyjną oraz profilaktyczną, która obejmuje:
- 1) zajęcia edukacyjne w zakresie kształcenia ogólnego i w zawodzie;
  - 2) zajęcia z wychowawcą;
  - 3) zajęcia rozwijające zainteresowania uczniów;
  - 4) uroczystości szkolne, klasowe;
  - 5) konkursy tematyczne;
  - 6) działalność w ramach pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
  - 7) działalność w ramach doradztwa zawodowego.

### **Współdziałanie z rodzicami w zakresie nauczania, wychowania i profilaktyki**

#### **§ 34**

1. Szkoła współpracuje z rodzicami w zakresie nauczania, wychowania, opieki i profilaktyki.
2. Współpraca zespołu z rodzicami polega na:
  - 1) informowaniu rodziców o postępach w nauce, o frekwencji i zachowaniu uczniów;
  - 2) organizowaniu konsultacji nauczycielskich dla rodziców;

- 3) przekazywaniu informacji o pracy szkoły;
  - 4) zapewnieniu kontaktu z pedagogiem lub psychologiem szkolnym;
  - 5) zapraszaniu rodziców na otwarte zajęcia lekcyjne i uroczystości szkolne;
  - 6) współdziałaniu rodziców w organizowaniu imprez szkolnych oraz zagospodarowaniu i urządzaniu klasopracowni;
  - 7) wspólnym rozwiązywaniu problemów wychowawczych, związanych ze zdrowiem i bezpieczeństwem młodzieży;
  - 8) udzielaniu rodzicom porad w sprawach wyboru drogi życiowej przez uczniów;
  - 9) organizowaniu dla rodziców spotkań z psychologami, pracownikami urzędu pracy oraz członkami zespołu ds. doradztwa zawodowego.
3. Współdziałanie szkoły i rodziców odbywa się poprzez:
- 1) zebrania ogólne z dyrektorem;
  - 2) zebrania oddziałowe z wychowawcą i zaproszonymi gośćmi;
  - 3) konsultacje indywidualne prowadzone przez nauczycieli;
  - 4) działania trójek oddziałowych;
  - 5) zebrania rady rodziców;
  - 6) korespondencję pisemną z rodzicami w sprawach dotyczących uczniów.
4. Spotkania z rodzicami mogą być organizowane w każdym terminie ustalonym przez wychowawcę lub, gdy zebranie organizowane jest z inicjatywy rodziców, w terminie uzgodnionym z wychowawcą.
5. Rodzice uczniów, którzy mają problemy z nauką lub zachowaniem mają obowiązek ścisłego współdziałania ze szkołą w usuwaniu tych problemów.
6. Rodzice ucznia zobowiązani są do poinformowania dyrekcji i pedagoga o dysfunkcjach, niepełnosprawnościach i chorobach przewlekłych swojego dziecka. Informacja dotycząca uczniów rozpoczynających naukę w szkole powinna być przekazana do 30 września, a w przypadku uczniów, u których stwierdzono dysfunkcję, niepełnosprawność lub chorobę zagrażającą bezpieczeństwu i życiu, rodzice przekazują tę informację w trakcie roku szkolnego, zaraz po zdiagnozowaniu.

### **Organizacja współdziałania szkoły ze stowarzyszeniami i organizacjami**

#### **§ 35**

1. W szkole mogą działać, stowarzyszenia i organizacje, których celem statutowym jest działalność wychowawcza wśród młodzieży oraz rozszerzenie i wzbogacenie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej szkoły. Nie dopuszcza się działalności partii i organizacji politycznych na terenie szkoły.
2. Zgodę na podjęcie działalności przez stowarzyszenia i organizacje wyraża dyrektor po uzyskaniu pozytywnej opinii rady rodziców.

## **Organizacja wolontariatu szkolnego**

### **§ 36**

1. Samorząd w porozumieniu z dyrektorem podejmuje działania z zakresu wolontariatu w ramach szkolnego klubu wolontariatu.
2. Szkolnym klubem wolontariatu opiekuje się nauczyciel koordynator, którego wskazuje dyrektor.
3. Samorząd może ze swojego składu wyłonić radę wolontariatu.
4. Działania w zakresie wolontariatu mają na celu zapoznawanie uczniów z ideą wolontariatu jaką jest dobrowolna i bezinteresowna pomoc osobom potrzebującym wsparcia oraz zwierzętom, wykonywana dobrowolnie i bez wynagrodzenia.
5. Zadaniem działań w zakresie wolontariatu jest rozwijanie u uczniów postaw życzliwości i otwartości na potrzeby innych.
6. W ramach organizacji i koordynacji udziału uczniów w działaniach z zakresu wolontariatu zespół:
  - 1) nawiązuje współpracę z wybranymi i uzgodnionymi z radą rodziców organizacjami i instytucjami;
  - 2) zgłasza podmiotom i instytucjom udział ucznia do pracy w charakterze wolontariusza;
  - 3) pełni pieczę nad wolontariuszami zgłoszonymi przez szkołę.
7. Uczniowie działający na rzecz wolontariatu realizują te zadania w czasie wolnym od zajęć edukacyjnych.
8. Działalność z zakresu wolontariatu w przypadku uczniów niepełnoletnich wymaga zgody rodziców.
9. Działania w ramach wolontariatu obejmują:
  - 1) wspieranie różnorodnych akcji, zbiórek, pomoc w organizowaniu wydarzeń dla różnych grup osób potrzebujących prowadzonych przez różne instytucje;
  - 2) inicjowanie i prowadzenie różnorodnych akcji i zbiórek oraz pomocy dla różnych grup osób potrzebujących wśród społeczności lokalnej (zbiórki nakrętek na rzecz chorych dzieci, środków czystości, artykułów szkolnych, zabawek dla dzieci przebywających w domu dziecka itp.);
  - 3) organizowanie spotkań, imprez i uroczystości;
  - 4) współpraca z instytucjami i stowarzyszeniami w celu niesienia praktycznej pomocy.
10. Wszelkie zbiórki pieniężne lub rzeczowe, a także akcje charytatywne na terenie zespołu mogą być przeprowadzane jedynie za zgodą dyrektora.
11. Rada wolontariatu uchwała regulamin działalności i nie może on być sprzeczny z niniejszym statutem.
12. *Regulamin szkolnego klubu wolontariatu* stanowi odrębny dokument.

## **Opieka nad uczniami i pomoc uczniom**

### § 37

1. Szkoła organizuje różne formy opieki i pomocy uczniom, którym z przyczyn rozwojowych, rodzinnych lub losowych potrzebna jest pomoc i wsparcie.
2. Świadczeniami pomocy materialnej o charakterze motywacyjnym są:
  - 1) stypendium za wyniki w nauce lub za osiągnięcia sportowe, przyznawane przez Starostę Powiatu Bocheńskiego, po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej,
  - 2) stypendium Prezesa Rady Ministrów,
  - 3) stypendium ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania.
3. Szkoła wspomaga rodzinę w miarę możliwości w sytuacjach trudnych i kryzysowych, korzystając z działalności ośrodka pomocy społecznej:
  - 1) zgłasza rodziny wymagające pomocy finansowej i dożywiania dzieci;
  - 2) zwraca się z prośbą o pomoc psychoprofilaktyczną dla rodzin;
  - 3) sygnalizuje konieczność interwencji w sytuacjach kryzysowych;
  - 4) informuje o trudnościach, z którymi borykają się rodziny zastępcze.
4. W sytuacjach, w których uczniowie lub ich rodziny wchodzą w konflikty z prawem, szkoła nawiązuje współpracę z:
  - 1) wydziałem do spraw nieletnich;
  - 2) sądem rodzinnym;
  - 3) pogotowiem opiekuńczym;
  - 4) schroniskami młodzieżowymi, szkolnymi ośrodkami wychowawczymi, zakładami poprawczymi;
  - 5) innymi instytucjami i placówkami w zależności od sytuacji.
5. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna, udzielana uczniowi w szkole, polega na rozpoznawaniu i zaspokajaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych ucznia oraz rozpoznawaniu indywidualnych możliwości psychofizycznych ucznia i czynników środowiskowych, wpływających na jego funkcjonowanie w szkole, w celu wspierania potencjału rozwojowego ucznia i stwarzania warunków do jego aktywnego i pełnego uczestnictwa w życiu szkoły.  
Szczególne potrzeby i możliwości wynikają między innymi:
  - 1) ze szczególnych uzdolnień;
  - 2) z niepełnosprawności;
  - 3) z niedostosowania społecznego;
  - 4) z zagrożenia niedostosowaniem społecznym;
  - 5) ze specyficznych trudności w uczeniu się;
  - 6) z deficytów kompetencji i zaburzeń sprawności językowych;
  - 7) z choroby przewlekłej;
  - 8) z sytuacji kryzysowych lub traumatycznych;
  - 9) z niepowodzeń edukacyjnych;

- 10) z zaniedbań środowiskowych związanych z sytuacją bytową ucznia i jego rodziny, sposobem spędzania czasu wolnego, kontaktami środowiskowymi;
  - 11) z trudności adaptacyjnych, związanych z różnicami kulturowymi lub ze zmianą środowiska edukacyjnego, w tym związanych z wcześniejszym kształceniem za granicą;
  - 12) z zaburzeń zachowania i emocji.
6. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana w szkole rodzicom uczniów i nauczycielom, polega na wspieraniu rodziców i nauczycieli w rozwiązywaniu problemów wychowawczych i dydaktycznych oraz rozwijaniu ich umiejętności wychowawczych w celu zwiększenia efektywności pomocy psychologiczno-pedagogicznej dla uczniów.
  7. Korzystanie z pomocy psychologiczno-pedagogicznej w szkole jest dobrowolne i nieodpłatne. Objęcie ucznia daną formą pomocy wymaga zgody rodzica lub pełnoletniego ucznia. Oświadczenia rodziców przechowywane są w *Teczce wychowawcy*.
  8. Pomoc psychologiczno-pedagogiczną organizuje dyrektor.
  9. Dyrektor organizuje wspomaganie szkoły polegające na zaplanowaniu i przeprowadzeniu działań mających na celu poprawę jakości udzielanej pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
  10. Pomocy psychologiczno-pedagogicznej w szkole udzielają uczniom nauczyciele, oraz specjaliści wykonujący w szkole zadania z zakresu pomocy psychologiczno-pedagogicznej, w szczególności psychologowie, pedagodzy i doradcy zawodowi, zwani dalej "specjalistami".
  11. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest organizowana i udzielana we współpracy:
    - 1) z rodzicami uczniów;
    - 2) z poradniami psychologiczno-pedagogicznymi, w tym poradniami specjalistycznymi;
    - 3) z innymi szkołami i placówkami;
    - 4) z organizacjami pozarządowymi oraz innymi instytucjami działającymi na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży.
  12. Współdziałanie szkoły z podmiotami wymienionymi w ust. 11 polega na:
    - 1) realizowaniu zadań profilaktycznych oraz wspierających wychowawczą i edukacyjną funkcję szkoły:
      - a) udzielaniu nauczycielom pomocy w rozpoznawaniu indywidualnych potrzeb uczniów,
      - b) planowaniu i realizacji zadań z zakresu doradztwa edukacyjnego i rozwijaniu zainteresowań i uzdolnień uczniów,
      - c) organizowaniu spotkań nauczycieli, rodziców i uczniów:
        - z pracownikami poradni psychologiczno-pedagogicznej, pod kątem niwelowania przyczyn niepowodzeń szkolnych,
        - z zaproszonymi specjalistami ds. nieletnich i patologii, podejmującymi tematykę zagrożeń przestępczością oraz demoralizacją młodzieży w środowisku lokalnym,
        - z policjantami – m.in. na temat odpowiedzialności nieletnich za popełniane czyny karalne, prawnych aspektów narkomanii, wychowania w trzeźwości, zachowań

- ryzykownych oraz sposobów unikania zagrożeń,
- d) rozpoznawaniu środowiska ucznia oraz doraźnej pomocy finansowej i rzeczowej,
  - e) organizowaniu szkoleń podnoszących kompetencje nauczycieli w zakresie pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
- 2) wspieraniu nauczycieli w rozwiązywaniu problemów dydaktycznych i wychowawczych;
  - 3) mobilizowaniu rodziców do indywidualnego korzystania w określonych przypadkach z pomocy poradni czy instytucji działających na rzecz rodziny;
  - 4) udzielaniu pomocy szkole w rozwiązywaniu trudnych, mogących mieć podłoże przestępcze problemów, które zaistniały na terenie szkoły;
  - 5) wspólnym udziale w lokalnych programach profilaktycznych, związanych z zapewnieniem bezpieczeństwa uczniom oraz zapobieganiem demoralizacji i przestępczości nieletnich.
13. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna w szkole jest udzielana z inicjatywy:
- 1) ucznia;
  - 2) rodziców ucznia;
  - 3) dyrektora;
  - 4) nauczyciela lub specjalisty, prowadzącego zajęcia z uczniem;
  - 5) poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej;
  - 6) kuratora sądowego;
  - 7) asystenta rodziny;
  - 8) pracownika socjalnego;
  - 9) pielęgniarki szkolnej;
  - 10) organizacji pozarządowej, innej instytucji lub podmiotu działającego na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży.
14. W szkole pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest udzielana w trakcie bieżącej pracy z uczniem oraz przez zintegrowane działania nauczycieli i specjalistów, a także w formie:
- 1) zajęć rozwijających uzdolnienia;
  - 2) zajęć dydaktyczno-wyrównawczych;
  - 3) zajęć rozwijających umiejętności uczenia się;
  - 4) zajęć specjalistycznych: korekcyjno-kompensacyjnych;
  - 5) zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu oraz planowaniem kształcenia i kariery zawodowej;
  - 6) zindywidualizowanej ścieżki kształcenia;
  - 7) porad i konsultacji;
  - 8) warsztatów.
15. W szkole pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest udzielana rodzicom uczniów i nauczycielom w formie porad, konsultacji, warsztatów i szkoleń.
16. Zajęcia rozwijające uzdolnienia organizuje się dla uczniów szczególnie uzdolnionych.

17. Zajęcia dydaktyczno-wyrównawcze organizuje się dla uczniów mających trudności w nauce, w szczególności w spełnianiu wymagań edukacyjnych wynikających z podstawy programowej kształcenia ogólnego.
18. Zajęcia rozwijające umiejętności uczenia się organizuje się dla uczniów w celu podnoszenia efektywności uczenia się.
19. Zajęcia korekcyjno-kompensacyjne organizuje się dla uczniów z zaburzeniami odchyleniami rozwojowymi w tym specyficznymi trudnościami w uczeniu się.
20. Zajęcia z zakresu pomocy psychologiczno-pedagogicznej prowadzi się przy wykorzystaniu aktywnych metod pracy.
21. Uczniowie, posiadający orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego, są objęci Indywidualnym Programem Edukacyjno-Terapeutycznym.
22. Uczniowie objęci pomocą psychologiczno-pedagogiczną mogą korzystać z zindywidualizowanej ścieżki kształcenia.
23. Zindywidualizowana ścieżka kształcenia jest organizowana dla uczniów, którzy mogą uczęszczać do szkoły, ale ze względu na trudności w funkcjonowaniu wynikające w szczególności ze stanu zdrowia nie mogą realizować zajęć edukacyjnych wspólnie z oddziałem szkolnym i wymagają dostosowania organizacji i procesu nauczania do ich specjalnych potrzeb edukacyjnych.
24. Zindywidualizowana ścieżka obejmuje wszystkie zajęcia edukacyjne, które są realizowane wspólnie z oddziałem szkolnym oraz indywidualnie z uczniem.
25. Objęcie ucznia zindywidualizowaną ścieżką wymaga opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej, z której wynika potrzeba objęcia ucznia pomocą w tej formie.
26. Wszystkie wymienione zajęcia organizowane są w szkole w zależności od jej możliwości finansowych i bazowych.
27. Szczegółowe warunki i zasady organizacji pomocy psychologiczno-pedagogicznej w szkole, zadania oraz formy pracy nauczycieli i specjalistów, a także tryb postępowania w przypadku objęcia ucznia taką pomocą zawiera obowiązująca w szkole *Procedura organizowania i udzielania pomocy psychologiczno – pedagogicznej*.
28. Inne formy pomocy niematerialnej:
  - 1) organizowanie zajęć pozalekcyjnych;
  - 2) organizowanie profilaktycznej opieki zdrowotnej;
  - 3) prowadzenie działań zmierzających do integracji uczniów;
  - 4) rozwijanie współpracy z ośrodkami kultury w środowisku;
  - 5) pomoc rodzinom uczniów w załatwieniu życiowych spraw.

### **Bursa międzyszkolna**

#### **§ 38**



1. Uczniowie mieszkający poza Bochnią mają możliwość korzystania z bursy międzyszkolnej w Bochni.
2. Bursa międzyszkolna prowadzi działalność w okresach trwania zajęć dydaktyczno-wychowawczych.
3. Prawa i obowiązki wychowanka oraz szczegółowe zasady działalności bursy międzyszkolnej określa regulamin bursy międzyszkolnej.
4. Kontakty z bursą międzyszkolną utrzymuje wychowawca oddziału, który przekazuje na bieżąco informacje dotyczące uczniów korzystających z bursy międzyszkolnej.

### **Praktyki pedagogiczne**

#### **§ 39**

1. Szkoła przyjmuje słuchaczy z zakładu kształcenia nauczycieli oraz studentów szkół wyższych, na praktyki pedagogiczne, na podstawie pisemnego porozumienia zawartego pomiędzy Dyrektorem lub za jego zgodą z poszczególnymi nauczycielami, a zakładem kształcenia nauczycieli lub szkołą wyższą.

### **Rozdział 5**

#### **NAUCZYCIELE I INNI PRACOWNICY ZESPOŁU**

#### **§ 40**

1. W szkole zatrudnia się nauczycieli oraz pracowników administracyjnych i pracowników obsługi.
2. Zasady zatrudniania nauczycieli i innych pracowników określają ustawa z dnia 26 stycznia 1982 r. Karta Nauczyciela, ustawa z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy oraz inne przepisy.
3. Za zgodą organu prowadzącego w szkole utworzone są następujące stanowiska kierownicze:
  - 1) dyrektor;
  - 2) wicedyrektor do spraw dydaktycznych;
  - 3) wicedyrektor do spraw wychowawczych;
  - 4) kierownik szkolenia praktycznego;
  - 5) główny księgowy;
  - 6) kierownik gospodarczy.
4. Szczegółowe zadania w/w pracowników określają zakresy czynności.

### **Wicedyrektorzy**

#### **§ 41**

1. Wicedyrektor jest współorganizatorem całokształtu działalności wychowawczej, dydaktycznej, opiekuńczej, profilaktycznej, psychologiczno-pedagogicznej i gospodarczej szkoły.

2. Podlega bezpośrednio dyrektorowi zespołu.
3. W przypadku nieobecności dyrektora, wicedyrektor podejmuje decyzje w zakresie wszystkich jego kompetencji.
4. Organ prowadzący może powierzyć wicedyrektorowi pełnienie obowiązków dyrektora w przypadkach określonych w ustawie Prawo oświatowe.

### **Kierownik szkolenia praktycznego**

#### **§ 42**

1. Kierownik szkolenia praktycznego jest współorganizatorem całokształtu działalności dydaktycznej związanej z nauką zawodu. Organizuje i nadzoruje praktyki zawodowe oraz staże uczniowskie, a także realizację programu praktycznej nauki zawodu.
2. Podlega bezpośrednio dyrektorowi zespołu.

### **Nauczyciele**

#### **§ 43**

1. Nauczyciele prowadzą pracę dydaktyczno-wychowawczą oraz opiekuńczą i są odpowiedzialni za jakość i wyniki swojej pracy.
2. Nauczyciele w swoich działaniach dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych mają obowiązek kierowania się dobrem uczniów i słuchaczy, troską o ich zdrowie, postawę moralną i obywatelską, z poszanowaniem ich godności osobistej.
3. Nauczyciel, podczas pełnienia lub w związku z pełnieniem obowiązków służbowych, korzysta z ochrony przewidzianej dla funkcjonariuszy publicznych na zasadach określonych w Kodeksie karnym. Określone czyny zabronione, popełnione na szkodę nauczyciela, są ścigane z urzędu.
4. Do zadań nauczycieli należy:
  - 1) rzetelne przygotowywanie się do każdego zajęcia i prowadzenie ich na najwyższym poziomie merytorycznym, dydaktycznym i metodycznym;
  - 2) przedstawianie dyrektorowi programu nauczania do prowadzonych przez siebie zajęć edukacyjnych;
  - 3) sporządzanie planu dydaktycznego do realizowanego programu nauczania;
  - 4) sporządzanie szczegółowych wymagań edukacyjnych na poszczególne oceny;
  - 5) przestrzeganie szczegółowych warunków i sposobu oceniania, w tym obiektywne, systematyczne i bezstronne ocenianie uczniów;
  - 6) dostosowywanie wymagań edukacyjnych wynikających z orzeczeń lub opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej;

- 7) podejmowanie działań mających na celu wspomaganie i dbałość o rozwój intelektualny ucznia poprzez bogacenie słownictwa, w tym poznawanie terminologii właściwej dla każdego przedmiotu;
  - 8) stwarzanie uczniom warunków do nabywania umiejętności wyszukiwania, porządkowania i wykorzystywania informacji z różnych źródeł oraz dokumentowania swojej pracy, z uwzględnieniem prawidłowej kompozycji tekstu i zasad jego organizacji, z zastosowaniem technologii informacyjno-komunikacyjnych;
  - 9) odwoływanie się do zasobów biblioteki szkolnej i współpracowanie z nauczycielem bibliotekarzem w celu wszechstronnego przygotowania uczniów do samokształcenia i świadomego wyszukiwania, selekcjonowania i wykorzystywania informacji;
  - 10) poświęcanie uwagi edukacji medialnej, czyli wychowaniu uczniów do właściwego odbioru i wykorzystania mediów;
  - 11) podejmowanie działań mających na celu zindywidualizowane wspomaganie rozwoju każdego ucznia, stosownie do jego potrzeb i możliwości;
  - 12) dbanie o poprawność językową uczniów;
  - 13) zapoznawanie się z aktualnym stanem prawnym w oświacie;
  - 14) egzekwowanie przestrzegania regulaminów w pracowniach;
  - 15) kontrolowanie obecności uczniów na każdych zajęciach;
  - 16) pełnienie dyżurów zgodnie z opracowanym harmonogramem i *Regulaminem dyżurów*;
  - 17) aktywne uczestniczenie w zebraniach rady pedagogicznej;
  - 18) uczestniczenie w realizacji innych zadań statutowych szkoły.
5. Nauczyciele mają prawo do:
- 1) szacunku ze strony wszystkich osób;
  - 2) wolności głoszenia własnych poglądów, nienaruszających godności innych ludzi;
  - 3) współdecydowania o wyborze programu nauczania i podręcznika, swobody wyboru metody jego realizacji, w uzgodnieniu z zespołem przedmiotowym;
  - 4) jawnej i umotywowanej oceny własnej pracy;
  - 5) stałego rozwoju oraz wsparcia w zakresie doskonalenia zawodowego.
6. Nauczyciele mają obowiązek:
- 1) rzetelnie realizować zadania związane z powierzonym im stanowiskiem, przydzielonymi czynnościami dodatkowymi na dany rok szkolny oraz podstawowymi funkcjami szkoły: dydaktyczną, wychowawczą i opiekuńczą;
  - 2) dbać o bezpieczeństwo na zajęciach i w czasie między zajęciami, zgodnie z przepisami bhp, przydziałem obowiązków i niniejszym statutem;
  - 3) traktować wszystkich uczniów z szacunkiem i życzliwością;
  - 4) wspierać każdego ucznia w jego rozwoju;

- 5) udzielać indywidualnych lub grupowych konsultacji w wymiarze 1 godziny tygodniowo;
  - 6) dążyć do pełni własnego rozwoju osobistego, podnosić swoją wiedzę ogólną i zawodową;
  - 7) kształcić i wychowywać młodzież w umiłowaniu Ojczyzny, w poszanowaniu Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej, w atmosferze wolności sumienia i szacunku dla każdego człowieka;
  - 8) dbać o kształtowanie u uczniów postaw moralnych i obywatelskich zgodnie z ideą demokracji, pokoju i przyjaźni między ludźmi różnych narodów, ras i światopoglądów;
  - 9) jasno formułować wymagania edukacyjne, udzielać uczniom oraz ich rodzicom informacji o postępach w nauce i uzyskanych ocenach, zachowaniu oraz frekwencji;
  - 10) brać udział w zebraniach rady pedagogicznej, zespołów przedmiotowych i wychowawczych oraz zespołów powołanych przez dyrektora szkoły do realizacji konkretnego zadania;
  - 11) uczestniczyć w organizacji i przeprowadzaniu próbnych egzaminów maturalnych i zawodowych, jeżeli wynikają one z planu pracy zespołu;
  - 12) uczestniczyć w organizacji i przeprowadzaniu egzaminów maturalnych i zawodowych oraz w wymianie międzyszkolnej związanej z w/w egzaminami;
  - 13) punktualnie rozpoczynać i kończyć zajęcia dydaktyczne;
  - 14) zachować w poufności informacji uzyskanych w związku z wykonywaną pracą, dotyczącą zdrowia, potrzeb rozwojowych i edukacyjnych, możliwości psychofizycznych, seksualności, orientacji seksualnej, pochodzenia rasowego lub etnicznego, poglądów politycznych, przekonań religijnych lub światopoglądowych uczniów, z zastrzeżeniem art. 30a ust. 3 ustawy – Prawo oświatowe;
  - 15) bezwzględnie przestrzegać zapisów statutu szkoły.
7. Nauczyciel może wystąpić z wnioskiem o przyznanie uczniowi nagrody rzeczowej za osiągnięcia w szkolnych konkursach i zawodach, za wybitne wyniki w nauce bądź za szczególną aktywność w działalności na rzecz szkoły lub środowiska.
  8. Nauczyciele teoretycznych przedmiotów zawodowych i nauczyciele praktycznej nauki zawodu odbywają szkolenie branżowe w ramach obowiązkowych zajęć i czynności związanych z przygotowaniem się do zajęć, samokształceniem i doskonaleniem zawodowym.
  9. Nauczyciel religii wchodzi w skład rady pedagogicznej szkoły, nie przyjmuje jednak obowiązków wychowawcy klasy.
  10. Praca nauczyciela, z wyjątkiem pracy nauczyciela stażysty, podlega ocenie. Oceny pracy nauczyciela dokonuje dyrektor, który przy jej dokonywaniu może zasięgnąć opinii rady rodziców, samorządu oraz doradcy metodycznego.

## **Wychowawcy**

### **§ 44**

1. Dyrektor powierza każdy oddział opiece wychowawczej jednego z nauczycieli uczących w danym

oddziale.

2. Wychowawcą może być każdy nauczyciel zatrudniony w szkole, z wyjątkiem nauczyciela religii.
3. Dyrektor powierza nauczycielowi wychowawstwo i odwołuje z funkcji wychowawcy.
4. Dla zapewnienia ciągłości i skuteczności pracy wychowawczej w szkole, czyni się starania, aby nauczyciel wychowawca opiekował się danym oddziałem w ciągu całego etapu edukacyjnego.
5. Dyrektor może podjąć decyzję o zmianie wychowawcy w danym oddziale:
  - 1) z własnej inicjatywy w oparciu o wyniki sprawowanego nadzoru pedagogicznego;
  - 2) na wniosek rodziców danego oddziału.
6. Do zadań wychowawcy należy w szczególności:
  - 1) tworzenie warunków do rozwoju uczniów, przygotowania do życia w zespole, rodzinie i społeczeństwie;
  - 2) dbałość o właściwe wychowanie uczniów i słuchaczy, o przekazanie im norm i zasad obowiązujących w szkole;
  - 3) organizowanie pracy rady oddziałowej;
  - 4) współdziałanie z nauczycielami uczącymi w oddziale, uzgadnianie wspólnych działań wychowawczych w trakcie spotkań rady oddziałowej;
  - 5) bliska współpraca z rodzicami uczniów, włączanie rodziców w działania szkoły;
  - 6) przekazywanie rodzicom i uczniom informacji, wynikających z przepisów prawa wewnątrzszkolnego i oświatowego;
  - 7) organizowanie indywidualnej opieki nad uczniami z trudnościami w nauce i zachowaniu;
  - 8) współpraca a pedagogiem, psychologiem i innymi specjalistami pomagającymi rozpoznać potrzeby i trudności oraz zainteresowania i szczególne uzdolnienia uczniów;
  - 9) organizowanie życia społecznego klasy (imprezy klasowe, wycieczki, wyjścia do kina, teatru i innych instytucji kultury itp.);
  - 10) ocenianie zachowania uczniów;
  - 11) opracowywanie opinii o uczniach, na potrzeby instytucji zewnętrznych;
  - 12) nadzorowanie realizacji obowiązku szkolnego i nauki (kontrola frekwencji);
  - 13) rozpoznawanie sytuacji rodzinnej i osobistej uczniów, podejmowanie działań w przypadkach stosowania przemocy wobec nich, zaniedbań opiekuńczych oraz współpraca z instytucjami pracującymi na rzecz dziecka, policją, pedagogiem, psychologiem szkolnym, poradnią psychologiczno-pedagogiczną itp., w celu uzyskania wszechstronnej pomocy dla swoich wychowanków;
  - 14) rzetelne prowadzenie dokumentacji wychowawcy oddziału.
  - 15) wyróżnianie, nagradzanie i karanie uczniów;
  - 16) przestrzeganie praw uczniów.

## Zespoły przedmiotowe, rady oddziałowe i inne zespoły problemowo – zadaniowe

### § 45

1. W szkole tworzone są zespoły nauczycieli do realizacji zadań szkoły określonych w statucie.
2. W zespole funkcjonują:
  - 1) rady oddziałowe;
  - 2) zespoły przedmiotowe;
  - 3) zespoły problemowo – zadaniowe.
3. Zespoły nauczycieli, o których mowa w ust. 2 powołuje dyrektor na każdy rok szkolny.
4. Nauczyciele prowadzący zajęcia w danym oddziale tworzą radę oddziałową.
5. Nauczyciele danego przedmiotu lub nauczyciele grupy przedmiotów pokrewnych tworzą zespoły przedmiotowe.
6. Pracą zespołu przedmiotowego kieruje przewodniczący powoływany przez dyrektora na wniosek zespołu. Dyrektor, na wniosek przewodniczącego zespołu, może wyznaczyć do realizacji określonego zadania lub zadań zespołu innych nauczycieli, specjalistów i pracowników szkoły. W pracach zespołu mogą brać udział również osoby niebędące pracownikami szkoły.
7. Zespół określa plan pracy i zadania do realizacji w danym roku szkolnym. Podsumowanie pracy zespołu odbywa się podczas ostatniego w danym roku szkolnym zebrania rady pedagogicznej.
8. Do zadań rady oddziałowej należy:
  - 1) planowanie pracy dydaktycznej i wychowawczej w danym oddziale klasowym;
  - 2) diagnozowanie potrzeb i możliwości edukacyjnych uczniów;
  - 3) ustalanie formy i zakresu pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
  - 4) zgłaszanie potrzeby przeprowadzenia dodatkowych zajęć dla ucznia mającego trudności w nauce;
  - 5) analizowanie osiągnięć uczniów;
  - 6) zgłaszanie potrzeby pracy dodatkowej z uczniem uzdolnionym;
  - 7) analizowanie frekwencji uczniów i ich zachowania;
  - 8) współpraca z rodzicami;
  - 9) zgłaszanie potrzeby zorganizowania pomocy materialnej uczniom znajdującym się w trudnej sytuacji rodzinnej.
9. Cele i zadania zespołów przedmiotowych obejmują:
  - 1) korelację treści nauczania przedmiotów pokrewnych;
  - 2) opiniowanie programu z zakresu kształcenia ogólnego przed dopuszczeniem do użytku w szkole;
  - 3) analizę realizacji programów nauczania;
  - 4) analizę wyników egzaminów zewnętrznych;
  - 5) opracowanie szczegółowych kryteriów oceniania uczniów oraz sposobów badania wyników nauczania i przygotowanie narzędzi do tych badań;

- 6) organizowanie wewnątrzszkolnego doskonalenia zawodowego oraz doradztwa metodycznego dla początkujących nauczycieli przez nauczycieli doświadczonych;
  - 7) współdziałanie w organizowaniu pracowni i laboratoriów przedmiotowych, warsztatów szkolnych, a także w uzupełnianiu ich wyposażenia;
  - 8) wspólne opiniowanie przygotowanych w szkole autorskich innowacyjnych i eksperymentalnych programów nauczania.
10. Zespoły pracują zgodnie z opracowanym i przyjętym planem pracy oraz prowadzą księgi protokołów.
11. Zespoły problemowo-zadaniowe powołuje dyrektor do realizacji bieżących zadań wynikających z pracy szkoły.

### **Pedagog i psycholog szkolny**

#### **§ 46**

1. W celu wsparcia realizacji zadań wychowawczych, w szkole zatrudnia się pedagoga i psychologa.
2. Do zadań pedagoga należy:
  - 1) rozpoznawanie indywidualnych potrzeb uczniów oraz analizowanie przyczyn niepowodzeń szkolnych;
  - 2) określanie form i sposobów udzielania uczniom, w tym uczniom z wybitnymi uzdolnieniami, pomocy odpowiednio do rozpoznanych potrzeb;
  - 3) organizowanie i prowadzenie różnych form pomocy psychologiczno-pedagogicznej dla uczniów, rodziców i nauczycieli;
  - 4) podejmowanie działań wychowawczych i profilaktycznych, wynikających z programu wychowawczo-profilaktycznego;
  - 5) wspieranie działań wychowawczych i opiekuńczych nauczycieli, wynikających z programu wychowawczo-profilaktycznego;
  - 6) diagnozowanie sytuacji wychowawczych w celu wspierania rozwoju ucznia, określenia odpowiednich form pomocy psychologiczno-pedagogicznej, w tym działań profilaktycznych, mediacyjnych i interwencyjnych wobec uczniów, rodziców i nauczycieli;
  - 7) organizowanie pedagogizacji rodziców a także innych form pomocy;
  - 8) współpraca z Poradnią Psychologiczno-Pedagogiczną.
3. Do zadań psychologa należy w szczególności:
  - 1) prowadzenie badań i działań diagnostycznych dotyczących uczniów, w tym diagnozowanie potencjalnych możliwości oraz wspieranie mocnych stron ucznia;
  - 2) diagnozowanie sytuacji wychowawczych w celu wspierania rozwoju ucznia, określenia odpowiednich form pomocy psychologiczno-pedagogicznej, w tym działań profilaktycznych, mediacyjnych i interwencyjnych wobec uczniów, rodziców i nauczycieli;

- 3) organizowanie i prowadzenie różnych form pomocy psychologiczno-pedagogicznej dla uczniów, rodziców i nauczycieli;
- 4) zapewnienie uczniom doradztwa w zakresie wyboru kierunku kształcenia i zawodu;
- 5) minimalizowanie skutków zaburzeń rozwojowych, zapobieganie zaburzeniom zachowania oraz inicjowanie różnych form pomocy wychowawczej w środowisku szkolnym i pozaszkolnym ucznia;
- 6) wspieranie wychowawców klas oraz rad oddziałowych i innych zespołów problemowo-zadaniowych w działaniach wynikających z programu wychowawczo-profilaktycznego;
- 7) współpraca z Poradnią Psychologiczno-Pedagogiczną.

### **Bibliotekarze**

#### **§ 47**

1. Do zakresu zadań nauczyciela bibliotekarza należy:
  - 1) udostępnianie uczniom i nauczycielom książek i innych źródeł informacji;
  - 2) tworzenie warunków do poszukiwania, porządkowania i wykorzystywania informacji z różnych źródeł oraz efektywnego posługiwania się technologią informacyjną;
  - 3) rozbudzanie zainteresowań indywidualnych uczniów oraz pogłębianie nawyków czytania i uczenia się;
  - 4) przedstawianie radzie pedagogicznej informacji o stanie czytelnictwa w zespole;
  - 5) prowadzenie rejestrów wypożyczeń;
  - 6) prowadzenie informacji o zbiorach bibliotecznych;
  - 7) współdziałanie z uczniami i wychowawcami oddziałów;
  - 8) podejmowanie współpracy z innymi bibliotekami;
  - 9) sporządzanie skontrum;
  - 10) prowadzenie dokumentacji biblioteki;
2. Nauczyciel bibliotekarz odpowiada za:
  - 1) prawidłowe prowadzenie dokumentacji bibliotecznej;
  - 2) dbanie o utrzymywanie księgozbioru w należytym stanie.

### **Higienistka szkolna**

#### **§ 48**

1. Higienistka szkolna sprawuje profilaktyczną opiekę nad uczniami, w znajdującym się na terenie szkoły gabinecie profilaktyki zdrowotnej i pomocy przedlekarskiej.
2. Higienistka, współpracuje w szczególności z:
  - 1) lekarzem podstawowej opieki zdrowotnej sprawującym opiekę zdrowotną nad uczniem na podstawie deklaracji wyboru lekarza podstawowej opieki zdrowotnej;



- 2) lekarzem dentystą;
  - 3) pielęgniarką podstawowej opieki zdrowotnej;
  - 4) rodzicami;
  - 5) wychowawcami oddziałów;
  - 6) dyrektorem;
  - 7) radą pedagogiczną;
  - 8) organizacjami i instytucjami działającymi na rzecz dzieci i młodzieży.
3. Higienistka, prowadzi dokumentację medyczną uczniów, na zasadach określonych w przepisach o dokumentacji medycznej.
  4. W przypadku zmiany szkoły przez ucznia, dokumentację medyczną odbierają rodzice lub pełnoletni uczeń i przekazują szkole przyjmującej ucznia.
  5. Po zakończeniu kształcenia przez ucznia, higienistka przekazuje indywidualną dokumentację medyczną lekarzowi podstawowej opieki zdrowotnej, sprawującemu opiekę zdrowotną nad uczniem, na podstawie deklaracji wyboru lekarza podstawowej opieki zdrowotnej.

### **Główny księgowy**

#### **§ 49**

1. Główny księgowy jest obowiązany i odpowiedzialny w zakresie:
  - 1) prowadzenia rachunkowości jednostki zgodnie z obowiązującymi przepisami i zasadami;
  - 2) dokonywania wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym;
  - 3) dokonywania wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych;
  - 4) opracowywania i analizowania planów finansowych dotyczących budżetu i środków pozabudżetowych;
  - 5) nadzorowania i rozliczania inwentaryzacji.

### **Kierownik gospodarczy**

#### **§ 50**

1. Kierownik gospodarczy reprezentuje pracowników niepedagogicznych. Jest bezpośrednim ich przełożonym, ocenia ich pracę, wnioskuje o ich awanse, premie, decyduje o dziennym, tygodniowym i rocznym harmonogramie ich pracy.
2. Do zadań kierownika gospodarczego należy w szczególności:
  - 1) kierowanie zespołem pracowników obsługi, określanie ich zadań i odpowiedzialności w formie zakresów czynności;

- 2) prowadzenie całokształtu spraw kadrowych wszystkich pracowników szkoły – teczki akt osobowych, ewidencja czasu pracy, nieobecności, kontrola terminowości wykonywania badań lekarskich;
- 3) sporządzanie sprawozdań statystycznych do GUS oraz wprowadzanie danych dotyczących nauczycieli i szkoły do Systemu Informacji Oświatowej.
- 4) realizowanie zakupów wyposażenia, pomocy dydaktycznych, materiałów biurowych i środków czystości, przygotowywanie dokumentacji zamówień publicznych;
- 5) organizowanie okresowych przeglądów instalacji i budynku szkoły.

### **Pracownicy administracji i obsługi**

#### **§ 51**

1. Do zadań referenta należy:
  - 1) prowadzenie pełnej dokumentacji wynagrodzeń pracowników i wszelkich rozliczeń oraz sprawozdawczości z tym związanej;
  - 2) prowadzenie ewidencji środków trwałych i wyposażenia.
2. Do zadań sekretarza należy:
  - 1) Prowadzenie całokształtu spraw uczniowskich tj.: prowadzenie ewidencji uczniów, wystawianie legitymacji i zaświadczeń uczniom, wykonywanie odpisów dokumentacji szkolnej;
  - 2) wprowadzanie danych dotyczących uczniów do Systemu Informacji Oświatowej, systemu OBIEG;
  - 3) prowadzenie sekretariatu szkoły, rejestrowanie pism w elektronicznym obiegu dokumentów, rozdzielanie poczty, wypisywanie delegacji służbowych, powiadamianie młodzieży o zmianach w planach zajęć.
3. Do obowiązków pracowników obsługi należy:
  - 1) dozór obiektu;
  - 2) sprzątanie oraz pilnowanie porządku na terenie szkoły;
  - 3) kontrolowanie pomieszczeń szkolnych – toalet, sali gimnastycznej, klas, korytarzy i podwórka szkolnego;
  - 4) kontrolowanie stanu urządzeń na boisku szkolnym;
  - 5) sprawdzanie szkoły i wszystkich jej pomieszczeń w każdym dniu po zakończonych zajęciach;
  - 6) konserwacja oraz naprawa urządzeń i sprzętu szkolnego (konserwator);
  - 7) zgłaszanie dyrektorowi ewentualnych zagrożeń bezpieczeństwa uczniów i pracowników lub niewłaściwych zachowań uczniów czy innych osób wchodzących do szkoły;
  - 8) kierowanie osób postronnych do sekretariatu lub innych agend szkoły;
  - 9) dbanie o pozostawioną w szatni odzież uczniowską.

## **Rozdział 6**

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

#### **Cele i zakres oceniania wewnątrzszkolnego**

##### **§ 52**

1. Ilekroć w niniejszym rozdziale jest mowa o zajęciach edukacyjnych bez bliższego określenia, należy przez to rozumieć obowiązkowe i dodatkowe zajęcia edukacyjne oraz zajęcia z religii lub etyki.
2. Ocenianiu podlegają:
  - 1) osiągnięcia edukacyjne ucznia;
  - 2) zachowanie ucznia.
3. Ocenianie osiągnięć edukacyjnych ucznia polega na rozpoznawaniu przez nauczycieli poziomu i postępów w opanowaniu przez ucznia wiadomości i umiejętności w stosunku do:
  - 1) wymagań określonych w podstawie programowej kształcenia ogólnego lub efektów kształcenia i kryteriów weryfikacji w podstawie programowej kształcenia w zawodach szkolnictwa branżowego oraz wymagań edukacyjnych wynikających z realizowanych w szkole programów nauczania;
  - 2) wymagań edukacyjnych wynikających z realizowanych w zespole programów nauczania – w przypadku dodatkowych zajęć edukacyjnych.
4. Ocenianie zachowania ucznia polega na rozpoznawaniu przez wychowawcę oddziału, nauczycieli oraz uczniów danego oddziału stopnia respektowania przez ucznia zasad współżycia społecznego i norm etycznych oraz obowiązków określonych w statucie zespołu.
5. Ocenianie osiągnięć edukacyjnych i zachowania ucznia odbywa się w ramach oceniania wewnątrzszkolnego, które ma na celu:
  - 1) informowanie ucznia o poziomie jego osiągnięć edukacyjnych i jego zachowaniu oraz o postępach w tym zakresie;
  - 2) udzielanie uczniowi pomocy w nauce poprzez przekazanie uczniowi informacji o tym, co zrobił dobrze i jak powinien się dalej uczyć;
  - 3) udzielanie uczniowi wskazówek do samodzielnego planowania własnego rozwoju;
  - 4) motywowanie ucznia do dalszych postępów w nauce i zachowaniu;

- 5) dostarczenie rodzicom i nauczycielom informacji o postępach, trudnościach w nauce, zachowaniu oraz szczególnych uzdolnieniach ucznia;
  - 6) umożliwienie nauczycielom doskonalenia organizacji i metod pracy dydaktyczno-wychowawczej.
6. Ocenianie wewnętrzne obejmuje:
- 1) formułowanie przez nauczycieli wymagań edukacyjnych niezbędnych do otrzymania przez ucznia poszczególnych śródrocznych i rocznych, a w liceum i szkole policealnej – semestralnych, ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych;
  - 2) ustalanie kryteriów oceniania zachowania;
  - 3) ustalanie ocen bieżących i śródrocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz śródrocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania, według skali i w formach przyjętych w zespole;
  - 4) przeprowadzanie egzaminów klasyfikacyjnych;
  - 5) ustalanie rocznych, a w liceum i szkole policealnej – semestralnych, ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej z zachowania;
  - 6) ustalenie warunków i trybu uzyskania wyższych niż przewidywane rocznych, a w liceum i szkole policealnej – semestralnych, ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej z zachowania;
  - 7) ustalanie warunków i sposobu przekazywania rodzicom informacji o postępach i trudnościach w nauce i zachowaniu ucznia oraz o szczególnych uzdolnieniach ucznia.

### **Wymagania edukacyjne oraz sposoby i warunki oceniania**

#### **§ 53**

1. Nauczyciele na początku każdego roku szkolnego, informują uczniów oraz ich rodziców, a w liceum i szkole policealnej – słuchaczy, o:
  - 1) wymaganiach edukacyjnych, niezbędnych do otrzymania przez ucznia poszczególnych śródrocznych i rocznych, a w liceum i szkole policealnej – semestralnych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych, wynikających z realizowanego przez siebie programu nauczania;
  - 2) sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów;
  - 3) warunkach i trybie otrzymania wyższej niż przewidywana rocznej a w liceum i szkole policealnej – semestralnej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych.
2. Fakt przekazania informacji, o których mowa w ust. 1 pkt 1-3 nauczyciel dokumentuje odpowiednim zapisem w dzienniku.
3. Wychowawca oddziału na początku każdego roku szkolnego informuje uczniów oraz ich rodziców o:

- 1) warunkach i sposobie oraz kryteriach oceniania zachowania;
- 2) warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z zachowania.
4. Fakt przekazania informacji, o których mowa w ust. 3 pkt 1-2 wychowawca dokumentuje odpowiednim zapisem w dzienniku.
5. Wymagania edukacyjne, o których mowa w ust. 1 pkt 1, nauczyciel jest obowiązany dostosować do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia:
  - 1) posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego – na podstawie tego orzeczenia oraz ustaleń zawartych w indywidualnym programie edukacyjno-terapeutycznym, o którym mowa w art. 127 ust. 3 Prawa oświatowego;
  - 2) posiadającego orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania – na podstawie tego orzeczenia;
  - 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;
  - 4) nieposiadającego orzeczenia lub opinii wymienionych w pkt 1–3, który objęty jest pomocą psychologiczno-pedagogiczną w zespole – na podstawie rozpoznania indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz indywidualnych możliwości psychofizycznych ucznia dokonanego przez nauczycieli i specjalistów, o którym mowa w przepisach wydanych na podstawie art. 47 ust. 1 pkt 5 Prawa oświatowego;
  - 5) posiadającego opinię lekarza o ograniczonych możliwościach wykonywania przez ucznia określonych ćwiczeń fizycznych na zajęciach wychowania fizycznego – na podstawie tej opinii.
6. Szczegółowe zasady dotyczące wymagań edukacyjnych formułują nauczyciele poszczególnych przedmiotów w ramach zespołów przedmiotowych i przekazują je dyrektorowi przed rozpoczęciem roku szkolnego. Ustalone zasady stanowią *Przedmiotowe systemy oceniania* i obowiązują wszystkich nauczycieli uczących danego przedmiotu.
7. Przedmiotowe systemy oceniania są do wglądu u nauczyciela przedmiotu i dyrektora.

#### § 54

1. Dyrektor zwalnia ucznia z wykonywania określonych ćwiczeń fizycznych na zajęciach wychowania fizycznego, na podstawie opinii o ograniczonych możliwościach wykonywania przez ucznia tych ćwiczeń, wydanej przez lekarza, wskazującej, jakiego rodzaju ćwiczeń fizycznych uczeń nie może wykonywać oraz przez jaki okres;

2. Dyrektor zwalnia ucznia z realizacji 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. Jeżeli okres zwolnienia ucznia z realizacji zajęć, uniemożliwia ustalenie śródrocznej lub rocznej, a w liceum i szkole policealnej – semestralnej, oceny klasyfikacyjnej, w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony” albo „zwolniona”.
3. Dyrektor, na wniosek rodziców albo pełnoletniego ucznia oraz na podstawie opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, z której wynika potrzeba zwolnienia tego ucznia z nauki drugiego języka obcego nowożytnego, 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 nowożytnego.
4. W przypadku ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego albo indywidualnego nauczania, zwolnienie z nauki drugiego języka obcego nowożytnego może nastąpić na podstawie tego orzeczenia.
5. W przypadku zwolnienia ucznia z nauki drugiego języka obcego nowożytnego w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony” albo „zwolniona”.
6. Przy ustalaniu oceny z wychowania fizycznego, plastyki lub muzyki, należy w szczególności 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.

### **Ocenianie uczniów. Skala i ogólne kryteria ocen**

#### **§ 55**

1. Uczeń w trakcie nauki otrzymuje oceny:
  - 1) bieżące;
  - 2) klasyfikacyjne:
    - a) śródroczne i roczne, a w liceum i szkole policealnej – semestralne,
    - b) końcowe.
2. Uczeń podlega klasyfikacji:
  - 1) śródrocznej i rocznej, a w liceum i szkole policealnej – semestralnej;
  - 2) końcowej.
3. Oceny są jawne dla ucznia i jego rodziców.
4. Oceny zapisywane są w dzienniku. Nauczyciel może dodatkowo prowadzić zeszyt obserwacji i ocen uczniów, ale jest zobowiązany na bieżąco uzupełniać oceny w dzienniku.
5. Nauczyciel uzasadnia ustaloną ocenę w formie ustnej. W szczególnie uzasadnionych przypadkach nauczyciel może uzasadnić ocenę w formie pisemnej recenzji. Uzasadnienie powinno zawierać

odniesienie do podstawy programowej oraz wymagań edukacyjnych.

6. Sprawdzone i ocenione pisemne prace ucznia, są udostępniane uczniowi i jego rodzicom.
7. Uczeń otrzymuje do wglądu sprawdzone i ocenione prace pisemne podczas omawiania wyników tych prac.
8. Rodzice mogą otrzymać do wglądu prace, w szkole podczas zebrań lub podczas godzin konsultacji nauczyciela. W szczególnie uzasadnionych przypadkach dopuszcza się możliwość wykonania przez rodzica, kopii pracy pisemnej ucznia.
9. Na wniosek ucznia lub jego rodziców dokumentacja egzaminu klasyfikacyjnego, egzaminu poprawkowego, sprawdzianu wiadomości i umiejętności w wyniku wniesionych zastrzeżeń jest udostępniana do wglądu uczniowi i jego rodzicom na terenie szkoły w obecności nauczyciela lub dyrektora. Na udostępnionej dokumentacji wpisuje się datę i adnotację o zapoznaniu się z dokumentacją.

## § 56

1. Oceny bieżące i klasyfikacyjne: śródroczne i roczne, a w liceum i szkole policealnej – semestralne, ustala się w stopniach według następującej skali:

1) stopień celujący	cel	6
2) stopień bardzo dobry	bdb	5
3) stopień dobry	db	4
4) stopień dostateczny	dst	3
5) stopień dopuszczający	dop	2
6) stopień niedostateczny	ndst	1
2. Pozytywnymi ocenami klasyfikacyjnymi są oceny ustalone w stopniach od celującego do dopuszczającego.
3. Negatywną oceną klasyfikacyjną jest ocena ustalona w stopniu niedostatecznym.
4. Oceny bieżące mogą być wyrażone cyfrą lub skrótem literowym, dopuszcza się znaki „+” lub „-” dla ocen: dopuszczający, dostateczny, dobry, bardzo dobry; dla oceny celujący tylko znak „-”, dla niedostatecznej tylko znak „+”. Oceny klasyfikacyjne powinny być wpisane w pełnym brzmieniu – bez skrótów i dodatkowych znaków.
5. Oceny bieżące powinny być opatrzone datą.
6. Śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych nie mają wpływu na śródroczną i roczną ocenę klasyfikacyjną z zachowania.
7. Ustala się następujące kryteria ocen:
  - 1) stopień celujący (6) otrzymuje uczeń, który opanował pełny zakres wiedzy i umiejętności z zakresu wymagań ponadpodstawowych w danej klasie, samodzielnie i twórczo rozwija własne uzdolnienia, jest aktywny lub osiąga sukcesy w konkursach i olimpiadach przedmiotowych, zawodach sportowych i innych, kwalifikujących się do finału na szczeblu wojewódzkim,

- regionalnym lub krajowym lub posiada inne porównywalne osiągnięcia;
- 2) stopień bardzo dobry (5) otrzymuje uczeń, który opanował w dużym stopniu zakres wiedzy i umiejętności z zakresu wymagań ponadpodstawowych w danej klasie, sprawnie posługuje się zdobytymi wiadomościami oraz samodzielnie rozwiązuje problemy teoretyczne i praktyczne. Posiadaną wiedzę potrafi zastosować w rozwiązywaniu problemów w nowych sytuacjach, jest aktywny na zajęciach, chętnie podejmuje się dodatkowych prac;
  - 3) stopień dobry (4) otrzymuje uczeń, który nie opanował w pełni wiadomości i umiejętności z zakresu wymagań ponadpodstawowych, ale opanował je na poziomie wymagań podstawowych. Poprawnie stosuje wiadomości, rozwiązuje samodzielnie typowe zadania teoretyczne i praktyczne, jest aktywny na zajęciach;
  - 4) stopień dostateczny (3) otrzymuje uczeń, który opanował wiadomości i umiejętności w zakresie wymagań podstawowych oraz rozwiązuje typowe zadania teoretyczne lub zadania praktyczne z tego zakresu często z pomocą nauczyciela;
  - 5) stopień dopuszczający (2) otrzymuje uczeń, który opanował wiadomości i umiejętności w zakresie wymagań koniecznych oraz rozwiązuje typowe zadania teoretyczne i praktyczne z tego zakresu przy dużej pomocy nauczyciela;
  - 6) stopień niedostateczny (1) otrzymuje uczeń, który nie opanował wiadomości i umiejętności z zakresu wymagań edukacyjnych koniecznych i nie jest w stanie rozwiązać, wykonać zadań w tym zakresie wymagań.

### **Zasady oceniania bieżącego**

#### **§ 57**

1. Ocenianie bieżące z zajęć edukacyjnych ma na celu monitorowanie pracy ucznia oraz przekazywanie uczniowi informacji o jego osiągnięciach edukacyjnych, poprzez wskazanie, co uczeń robi dobrze, co i jak wymaga poprawy oraz jak powinien dalej się uczyć.
2. Nauczyciel określa sposoby sprawdzania wiedzy i umiejętności oraz ustala kryteria oceniania i informuje o nich uczniów.
3. Nauczyciel planuje podsumowujące, całościowe sprawdziany pisemne i informuje o nich uczniów na tydzień przed sprawdzianem. W jednym dniu uczeń może przystąpić do pisania jednego całościowego sprawdzianu, a ciągu tygodnia maksymalnie do trzech.
4. Całościowy sprawdzian pisemny musi precyzować poziomy wymagań.
5. Oceniony sprawdzian całościowy nauczyciel przekazuje uczniowi na lekcji w terminie do dwóch tygodni po napisaniu.
6. Oceny uzyskane za całościowy sprawdzian zaznaczane są w dzienniku kolorem czerwonym.
7. Uczeń ma prawo poprawić ocenę z całościowego sprawdzianu, w terminie do dwóch tygodni od jej otrzymania. Miejsce i czas poprawy wyznacza nauczyciel.
8. Ocena uzyskana z poprawy, wpisywana jest w kolumnie obok, która opisana jest jako „poprawa”. Pierwotna ocena ze sprawdzianu całościowego, pozostaje nie zmieniona, jeśli w wyniku poprawy



- uczeń otrzymał ocenę taką samą, bądź niższą.
9. Jeżeli uczeń jest nieobecny na lekcji w czasie kartkówki, sprawdzianu lub innej formy sprawdzania osiągnięć edukacyjnych ucznia, w dzienniku w miejscu oceny wpisywany jest znak „-”.
  10. Jeżeli nauczyciel stwierdzi niesamodzielność pracy ucznia, ma prawo wpisać ze sprawdzanej formy do dziennika ocenę niedostateczną.
  11. Wszystkie sprawdziany całościowe są obowiązkowe. Uczeń powinien je napisać w terminie ustalonym z nauczycielem.
  12. Nauczyciel podczas omawiania sprawdzianu podaje uczniom punktację, przewidzianą za poszczególne umiejętności, wiedzę, zadanie czy polecenia.
  13. Przy ocenianiu pisemnych form sprawdzania wiadomości i umiejętności, uczeń powinien mieć możliwość otrzymania oceny celującej.
  14. Za wykonanie dodatkowych prac nadobowiązkowych nauczyciel może wystawić uczniowi ocenę celującą, bardzo dobrą lub dobrą, chyba że uczeń prosi o wpisanie oceny niższej. Brak lub źle wykonana praca nadobowiązkowa nie może być podstawą do ustalenia uczniowi oceny niedostatecznej, dopuszczającej lub dostatecznej.
  15. Sposoby poprawiania ocen bieżących określają przedmiotowe systemy oceniania.
  16. Poprawianie ocen powinno się odbywać podczas zajęć, a w szczególnych przypadkach w obecności przynajmniej jednego ucznia oddziału, do którego uczęszcza uczeń.
  17. Wskazane jest propagowanie wśród uczniów sposobów i zasad dokonywania samooceny.
  18. Nauczyciel powinien stworzyć uczniowi możliwość zaprezentowania swojej wiedzy i umiejętności w sposób umożliwiający ukazanie jego mocnych stron.
  19. Wymagana liczba punktów w % do otrzymania określonej oceny dla przedmiotów:
    - 1) ogólnokształcących:

a) 0% – 39%	niedostateczny
b) 40%– 54%	dopuszczający
c) 55%– 74%	dostateczny
d) 75% – 89%	dobry
e) 90% – 99%	bardzo dobry
f) 100%	celujący
    - 2) zawodowych:

a) 0% – 49%	niedostateczny
b) 50%– 64%	dopuszczający
c) 65%– 74%	dostateczny
d) 75%– 89%	dobry
e) 90%– 99%	bardzo dobry
f) 100%	celujący

20. Uczeń ma prawo zgłosić nieprzygotowanie do zajęć.
21. Dopuszczalna ilość zgłoszeń o nieprzygotowaniu w półroczu uzależniona jest od ilości godzin w planie dla danych zajęć i wynosi odpowiednio:
  - 1) jedno nieprzygotowanie, w przypadku jednej lub dwóch godzin tygodniowo;
  - 2) dwa nieprzygotowania, w przypadku trzech lub więcej godzin tygodniowo.
22. Zgłoszenie nieprzygotowania nie dotyczy zapowiedzianych prac pisemnych i lekcji powtórzeniowych.
23. Zgłoszenie nieprzygotowania nie zwalnia ucznia z obecności i z czynnego udziału w zajęciach.
24. Nieprzygotowanie do lekcji dotyczy danych zajęć edukacyjnych odbywających się w danym dniu.
25. Nieprzygotowanie ucznia obejmuje: brak zadania, nieopanowanie materiału, brak pomocy dydaktycznych, brak odpowiedniego ubioru.
26. Nieprzygotowanie do lekcji nauczyciel odnotowuje w dzienniku używając znaku „np.”.

### **Zasady klasyfikowania śródrocznego i rocznego**

#### **§ 58**

1. Klasyfikacja śródroczna polega na okresowym podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia oraz na ustaleniu – według kryteriów i skali obowiązujących w szkole – śródrocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych i śródrocznej oceny klasyfikacyjnej z zachowania.
2. Klasyfikację śródroczną przeprowadza się raz w ciągu roku szkolnego, przed zimową przerwą świąteczną.
3. W przypadku nieklasyfikowania ucznia z zajęć edukacyjnych w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się "nieklasyfikowany" albo "nieklasyfikowana".
4. Ocenę śródroczną ustala się na podstawie ocen bieżących.
5. Ocena śródroczna nie jest średnią arytmetyczną ocen bieżących.
6. Przy ustalaniu oceny z wychowania fizycznego należy 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.
7. Minimalna liczba ocen w półroczu z danych zajęć edukacyjnych powinna być proporcjonalna do ilości godzin w tygodniu wynikającej z planu nauczania:
  - 1) w przypadku zajęć prowadzonych jedną godzinę w tygodniu – co najmniej trzy oceny,
  - 2) w przypadku zajęć prowadzonych dwie i więcej godzin w tygodniu – co najmniej cztery oceny.
8. 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.
9. Nauczyciel ustala z uczniem, który otrzymał ocenę negatywną warunki pracy, umożliwiające uczniowi uzupełnienie wiedzy i umiejętności.

10. Klasyfikacja roczna polega na podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia z zajęć edukacyjnych i zachowania ucznia w danym roku szkolnym oraz ustaleniu rocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych i rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania, według kryteriów i skali obowiązujących w szkole.
11. Śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne zajęcia edukacyjne, a śródroczną i roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania – wychowawca oddziału, po zasięgnięciu opinii nauczycieli, uczniów danego oddziału oraz ocenianego ucznia. W przypadku uczniów branżowej szkoły na ocenę zachowania wpływa również opinia pracodawcy.
12. Ocenę roczną ustala się na podstawie ocen bieżących z pierwszego i drugiego półrocza.
13. Ocena roczna nie jest średnią arytmetyczną ocen bieżących.
14. Przewidywane oceny klasyfikacyjne śródroczne i roczne zachowania ucznia dokumentowane są w dzienniku.

## § 59

1. Na pięć dni roboczych przed rocznym klasyfikacyjnym zebraniem rady pedagogicznej, nauczyciele prowadzący poszczególne zajęcia edukacyjne są obowiązani poinformować ucznia i jego rodziców o przewidywanych dla niego ocenach klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych, a wychowawca oddziału o przewidywanej ocenie klasyfikacyjnej zachowania. Zasady informowania o ocenach zawiera ust. 3 i 4.
2. Przewidywana ocena klasyfikacyjna roczna z zajęć edukacyjnych wpisywana jest do dziennika w rubryce opisanej jako ocena „przewidywana”.
3. Oceny klasyfikacyjne nauczyciele wpisują do dziennika na dwa dni przed śródrocznym lub rocznym klasyfikacyjnym zebraniem rady pedagogicznej.
4. Na pięć dni przed klasyfikacyjnym zebraniem rady pedagogicznej wychowawca wpisuje ocenę zachowania ucznia do dziennika, w rubryce opisanej jako ocena „przewidywana”.
5. W przypadku długotrwałej usprawiedliwionej nieobecności nauczyciela prowadzącego zajęcia, uniemożliwiającej wystawienie przez niego ocen, śródroczną i roczną ocenę wystawia wychowawca ze wskazanym przez dyrektora innym nauczycielem tych samych zajęć edukacyjnych.
6. Ocenę klasyfikacyjną z zajęć prowadzonych w ramach praktycznej nauki zawodu ustalają nauczyciele praktycznej nauki zawodu lub osoby prowadzące praktyczną naukę zawodu.
7. Dla ucznia nieklasyfikowanego z zajęć prowadzonych w ramach praktycznej nauki zawodu z powodu usprawiedliwionej nieobecności, szkoła organizuje zajęcia umożliwiające uzupełnienie programu nauczania i ustalenie śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć prowadzonych w ramach praktycznej nauki zawodu.
8. Uczeń nieklasyfikowany z praktyki zawodowej, ma obowiązek odbyć praktykę i uzyskać ocenę

klasyfikacyjną w terminie niekolidującym z bieżącymi zajęciami do końca danego roku szkolnego.

9. Oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych nie mają wpływu na ocenę klasyfikacyjną z zachowania.
10. Ustalona przez nauczyciela albo uzyskana w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych jest ostateczna, z wyjątkiem sytuacji, gdy uczeń lub jego rodzic wniósł zastrzeżenia do ustalonej oceny.
11. Ustalona przez nauczyciela albo uzyskana w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego niedostateczna roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego.

### **Zasady klasyfikowania końcowego**

#### **§ 60**

1. Na klasyfikację końcową składają się:
  - 1) roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych, ustalone odpowiednio w klasie programowo najwyższej, oraz
  - 2) roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych, których realizacja zakończyła się odpowiednio w klasach programowo niższych w szkole danego typu, oraz
  - 3) roczna ocena klasyfikacyjna zachowania, ustalona w klasie programowo najwyższej.
2. Klasyfikacji końcowej dokonuje się w klasie programowo najwyższej szkoły danego typu.
3. Końcowe oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych oraz końcowa ocena klasyfikacyjna zachowania są zgodne z przyjętą skalą oceniania wewnątrzszkolnego.
4. Uczeń, który uzyskał tytuł laureata konkursu przedmiotowego o zasięgu wojewódzkim lub ponadwojewódzkim lub tytuł laureata lub finalisty ogólnopolskiej olimpiady przedmiotowej uzyskał po ustaleniu rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, otrzymuje z tych zajęć edukacyjnych najwyższą pozytywną końcową ocenę klasyfikacyjną.

### **Ocenianie z religii**

#### **§ 61**

1. Z zespole prowadzone są zajęcia edukacyjne z religii.
2. Ocena z religii umieszczana jest na świadectwie szkolnym bezpośrednio po ocenie zachowania.
3. W celu wyeliminowania ewentualnych przejawów nietolerancji nie zamieszcza się danych, z których wynikałoby, na zajęcia z jakiej religii uczeń uczęszczał.
4. Ocena z religii jest wystawiana według skali ocen przyjętej w szkole.
5. Ocena z religii jest wliczana do średniej ocen ucznia, jednak nie ma wpływu na promowanie ucznia do następnej klasy.
6. Jeśli uczeń zrezygnował z uczęszczania na lekcje religii przed okresem klasyfikacji, ocena z tych zajęć nie będzie wystawiona.

7. Uczeń, który nie uczęszczał na zajęcia z religii, w dokumentacji z przebiegu nauczania oraz na świadectwie szkolnym przy przedmiocie ma umieszczoną poziomą kreskę.

### Ocenianie zachowania

#### § 62

1. Klasyfikacja śródroczna i roczna zachowania ucznia, polega na okresowym podsumowaniu zachowania ucznia według kryteriów i skali obowiązujących w zespole.
2. Uczniom realizującym obowiązek szkolny lub obowiązek nauki poza szkołą oraz uczniom liceum i szkoły policealnej, nie ustala się oceny zachowania.
3. Uczniowi objętemu nauczaniem indywidualnym wystawia się ocenę zachowania.
4. Śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne zachowania ucznia ustala wychowawca oddziału, po zasięgnięciu opinii nauczycieli, rady oddziałowej, uczniów danego oddziału i ocenianego ucznia.
5. Śródroczna i roczna ocena klasyfikacyjna zachowania uwzględnia w szczególności:
  - 1) wywiązywanie się z obowiązków ucznia;
  - 2) postępowanie zgodne z dobrem społeczności szkolnej;
  - 3) dbałość o honor i tradycje szkoły;
  - 4) dbałość o piękno mowy ojczystej;
  - 5) dbałość o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób;
  - 6) godne, kulturalne zachowanie się w szkole i poza nią;
  - 7) okazywanie szacunku innym osobom;
  - 8) działania podejmowane przez ucznia na rzecz oddziału, szkoły i środowiska;
  - 9) działania na rzecz wolontariatu;
  - 10) reprezentowanie szkoły podczas uroczystości, zawodów, konkursów.
6. Śródroczną, roczną i końcową ocenę klasyfikacyjną zachowania ustala się według następującej skali:
  - 1) wzorowe;
  - 2) bardzo dobre;
  - 3) dobre;
  - 4) poprawne;
  - 5) nieodpowiednie;
  - 6) naganne.
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 indywidualnego nauczania lub opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej.

8. Przy ustalaniu oceny klasyfikacyjnej zachowania ucznia branżowej szkoły, należy uwzględnić opinię pracodawcy.
9. Ocena klasyfikacyjna zachowania nie ma wpływu na:
  - 1) oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych;
  - 2) promocję do klasy programowo wyższej lub ukończenie szkoły.
10. Wychowawca oddziału przy ustalaniu oceny zachowania zobowiązany jest do rzetelnego uwzględniania ilości godzin nieusprawiedliwionych.
11. Wszyscy nauczyciele mają obowiązek na bieżąco dokonywać w dzienniku wpisów uwag pozytywnych i uwag negatywnych.
12. Wychowawca oddziału zobowiązany jest do bieżącego uzupełniania uwag w dzienniku oraz do analizowania wpisanych przez nauczycieli uwag pozytywnych i negatywnych, ponieważ stanowią one uzasadnienie wystawionej oceny zachowania.
13. Kryteria oceniania zachowania powinny być elastycznie stosowane przez wychowawców w zależności od indywidualnych argumentów w odniesieniu do ucznia, którego zachowanie jest oceniane.
14. Każdorazowe naruszenie któregośkolwiek z kryterium ocen zachowania, również po konferencji klasyfikacyjnej, może skutkować obniżeniem oceny zachowania.
15. Kryteria oceniania zachowania uczniów:
  - 1) ocenę wzorową otrzymuje uczeń, który bardzo często angażuje się w życie oddziału, szkoły lub środowiska (co najmniej 4 aktywności w półroczu) oraz między innymi:
    - a) wzorowo wypełnia obowiązki wynikające ze statutu szkoły,
    - b) nosi ubiór zgodny z normami obyczajowymi oraz przepisami szkolnymi,
    - c) systematycznie uczęszcza do szkoły, ma maksymalnie 2 godziny nieusprawiedliwione,
    - d) nie spóźnia się na zajęcia,
    - e) wyróżnia się kulturą osobistą,
    - f) szanuje mienie szkoły i innych osób,
    - g) dba o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób,
    - h) dba o kulturę słowa,
    - i) podtrzymuje szkolne tradycje,
    - j) dąży do rozwijania swoich zainteresowań i zdolności,
    - k) bierze udział w konkursach i olimpiadach, zawodach sportowych,
    - l) nie ma uwag negatywnych;
  - 2) ocenę bardzo dobrą otrzymuje uczeń, który często angażuje się w życie oddziału, szkoły lub środowiska (co najmniej 3 aktywności w półroczu) oraz między innymi:
    - a) wypełnia obowiązki wynikające ze statutu szkoły,
    - b) nosi oraz ubiór zgodny z normami obyczajowymi oraz przepisami szkolnymi,
    - c) systematycznie uczęszcza do szkoły, ma maksymalnie 5 godzin nieusprawiedliwionych,

- d) nie spóźnia się na zajęcia,
  - e) wyróżnia się kulturą osobistą,
  - f) szanuje mienie szkoły i innych osób,
  - g) dba o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób,
  - h) dba o kulturę słowa,
  - i) podtrzymuje szkolne tradycje,
  - j) dąży do rozwijania swoich zainteresowań i zdolności,
  - k) bierze udział w konkursach, olimpiadach, zawodach sportowych,
  - l) ma maksymalnie 1 uwagę negatywną;
- 3) ocenę dobrą otrzymuje uczeń, który rzadko angażuje się w życie oddziału, szkoły lub środowiska (co najmniej 1 aktywność w półroczu) oraz między innymi:
- a) dobrze wypełnia obowiązki wynikające ze statutu szkoły,
  - b) nosi ubiór zgodny z normami obyczajowymi oraz przepisami szkolnymi,
  - c) w miarę systematycznie uczęszcza do szkoły, ma maksymalnie 25 godzin nieusprawiedliwionych,
  - d) sporadycznie spóźnia się na zajęcia,
  - e) kulturalnie zachowuje się w oddziale i poza nim,
  - f) szanuje mienie szkoły i innych osób,
  - g) dba o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób,
  - h) dba o kulturę słowa,
  - i) ma maksymalnie 3 uwagi negatywne;
- 4) ocenę poprawną otrzymuje uczeń, który nie angażuje się w życie oddziału, szkoły i środowiska oraz między innymi:
- a) poprawnie wypełnia obowiązki wynikające ze statutu szkoły,
  - b) zazwyczaj nosi ubiór zgodny z normami obyczajowymi oraz przepisami szkolnymi,
  - c) niesystematycznie uczęszcza do szkoły, ma maksymalnie 35 godzin nieusprawiedliwionych,
  - d) sporadycznie spóźnia się na zajęcia,
  - e) cechuje go kultura osobista,
  - f) szanuje mienie szkoły i innych osób,
  - g) dba o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób,
  - h) dba o kulturę słowa,
  - i) nie prowokuje kłótni, konfliktów, bójek,
  - j) nie znęca się fizycznie i psychicznie nad słabszymi,
  - k) ma maksymalnie 5 uwag negatywnych;
- 5) ocenę nieodpowiednią otrzymuje uczeń, który odmawia udziału w życiu oddziału, szkoły i środowiska oraz między innymi:

- a) nie wywiązuje się z obowiązków szkolnych wynikających ze statutu szkoły,
  - b) rzadko nosi ubiór zgodny z normami obyczajowymi oraz przepisami szkolnymi,
  - c) niesystematycznie uczęszcza do szkoły, ma maksymalnie 50 godzin nieusprawiedliwionych,
  - d) często spóźnia się na zajęcia,
  - e) niestosownie odnosi się do innych osób,
  - f) nie zawsze szanuje mienie szkoły i innych osób,
  - g) nie zawsze przestrzega zasad higieny osobistej, estetyki,
  - h) nie zawsze dba o kulturę słowa,
  - i) sporadycznie prowokuje kłótnie, konflikty, bójki,
  - j) ma maksymalnie 7 uwag negatywnych;
- 6) ocenę naganną otrzymuje uczeń, który działa na szkodę oddziału, szkoły lub środowiska oraz między innymi:
- a) nie wywiązuje się z obowiązków szkolnych wynikających ze statutu szkoły,
  - b) nie nosi ubioru zgodnego z normami obyczajowymi oraz przepisami szkolnymi,
  - k) niesystematycznie uczęszcza do szkoły, ma ponad 60 godzin nieusprawiedliwionych,
  - c) notorycznie spóźnia się na zajęcia,
  - d) ma lekceważący stosunek do kolegów i pracowników szkoły,
  - e) znęca się fizycznie lub psychicznie nad słabszymi,
  - f) niszczy lub przywłaszcza sobie mienie szkolne i innych osób,
  - g) nie przestrzega zasad higieny osobistej, estetyki,
  - h) wdaje się w bójki, często prowokuje kłótnie i konflikty,
  - i) używa wulgarnego słownictwa,
  - j) został ukarany przez organy wymiaru sprawiedliwości na podstawie powszechnie obowiązujących przepisów prawa.

### **Informacja o postępach i trudnościach w nauce**

#### **§ 63**

1. Oceny są jawne dla ucznia i jego rodziców, a w liceum i szkole policealnej – jawne dla ucznia.
2. Na życzenie ucznia lub jego rodziców oceny mogą być utajnione przed oddziałem.
3. Ustala się następujące sposoby przekazywania rodzicom informacji o postępach i trudnościach ucznia w nauce:
  - 1) poprzez wgląd do dziennika, za pośrednictwem indywidualnego imiennego konta;
  - 2) w czasie indywidualnych spotkań rodziców z wychowawcą oddziału lub nauczycielem uczącym w oddziale;
  - 3) podczas nauczycielskich cotygodniowych konsultacji,
  - 4) na oddziałowych zebraniach z rodzicami,



- 5) poprzez pisemną informację wychowawcy oddziału do rodziców.
4. Nauczyciel uzasadnia ustaloną przez siebie ocenę:
  - 1) w przypadku oceny wystawionej ustnie, nauczyciel uzasadnia ją w bezpośredniej rozmowie z uczniem;
  - 2) ocena pracy pisemnej ucznia zostaje uzasadniona w formie przyznania odpowiedniej liczby punktów za poszczególne zadania lub w formie opisowej, uzasadnienie uzupełnione jest komentarzem ustnym do zastosowanych kryteriów oceniania;
  - 3) uzasadnienie oceny powinno zawierać komentarz, w którym zostaną zawarte informacje:
    - a) w jakim stopniu uczeń spełnił wymagania określone przez nauczyciela (Co udało mu się zrobić dobrze? Gdzie popełnił błędy? W jaki sposób powinien je poprawić?),
    - b) w jaki sposób i nad czym uczeń powinien pracować, aby uzupełnić braki w wiedzy oraz opanować wymagane umiejętności,
    - c) w jakim terminie powinien poprawić pracę, zgłosić się do odpowiedzi.
5. Sprawdzone i ocenione pisemne prace oraz inna dokumentacja dotycząca oceniania ucznia są udostępniane uczniowi i jego rodzicom, a w liceum i szkole policealnej – uczniowi.
6. Prace pisemne uczniów nauczyciele przechowują w szkole do końca roku szkolnego, za wyjątkiem tych prac, które stanowią materiał dydaktyczny dla ucznia (np. projekty egzaminacyjne, testy egzaminacyjne). O tym, czy prace pisemne mogą zostać przekazane uczniowi decyduje nauczyciel.
7. Udostępnianie prac odbywa się w miejscu ich przechowywania, czyli w szkole.
8. W przypadku, gdy prośba o udostępnienie dotyczy dokumentacji egzaminu klasyfikacyjnego, poprawkowego lub zastrzeżeń co do trybu wystawiania oceny, uczeń lub rodzice składają wniosek do dyrektora. Dokumentacja jest udostępniana do wglądu w terminie i miejscu wskazanym przez dyrektora.
9. Z tytułu udostępniania rodzicom gromadzonych przez szkołę informacji w zakresie nauczania, wychowania oraz opieki, dotyczących ich dzieci, nie mogą być pobierane od rodziców opłaty, bez względu na postać i sposób przekazywania tych informacji.
10. Na pięć dni roboczych przed rocznym, a w liceum i szkole policealnej – semestralnym klasyfikacyjnym zebraniem rady pedagogicznej, nauczyciele prowadzący poszczególne zajęcia edukacyjne, informują ucznia o przewidywanej dla niego śródrocznej lub rocznej, a w liceum i w szkole policealnej – semestralnej, ocenie z zajęć edukacyjnych oraz dokonują wpisu do dziennika.
11. Na pięć dni roboczych przed rocznym klasyfikacyjnym zebraniem rady pedagogicznej, wychowawca oddziału informuje ucznia o przewidywanej dla niego ocenie z zachowania oraz dokonuje wpisu do dziennika.
12. Na pięć dni roboczych przed rocznym klasyfikacyjnym zebraniem rady pedagogicznej, wychowawca oddziału wysyła wiadomość do rodziców z informacją o ustaleniu przewidywanych dla ucznia ocen z zajęć edukacyjnych i zachowania.

13. Uczniowie i rodzice mają obowiązek zapoznania się z przewidywanymi rocznymi ocenami z poszczególnych zajęć edukacyjnych i zachowania zapisanymi w dzienniku. Zapis oceny przewidywanej w dzienniku, uznaje się za skuteczny sposób poinformowania ucznia i rodzica, o przewidywanej rocznej ocenie klasyfikacyjnej.

#### **Warunki uzyskiwania wyższej niż przewidywana oceny z zajęć edukacyjnych i zachowania**

#### **§ 64**

1. Uczeń lub jego rodzice mogą ubiegać się o otrzymanie wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych.
2. Warunkami ubiegania się o otrzymanie wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych są:
  - 1) brak wystarczającej liczby ocen bieżących spowodowanych nieobecnościami ucznia na danych zajęciach, przy czym nieobecności te muszą być usprawiedliwione;
  - 2) brak różnorodności lub form sprawdzania ocen bieżących;
  - 3) liczba nieobecności na danych zajęciach nie może być większa niż połowa liczby zajęć zrealizowanych w ciągu roku szkolnego do dnia ustalenia oceny przewidywanej.
3. Pisemny wniosek o ustalenie rocznej oceny klasyfikacyjnej wyższej niż przewidywana składa się do dyrektora w terminie do 2 dni roboczych od dnia powiadomienia o przewidywanej rocznej ocenie klasyfikacyjnej z danych zajęć edukacyjnych. Wniosek powinien zawierać uzasadnienie i wskazanie o otrzymanie jakiej oceny ubiega się uczeń.
4. Jeżeli wniosek spełnia warunki, o których mowa powyżej dyrektor przekazuje wniosek do rozpatrzenia nauczycielowi danych zajęć edukacyjnych.
5. Nauczyciel po analizie wniosku może postanowić o:
  - 1) uznaniu wniosku za zasadny i ustalić ocenę, o którą ubiega się uczeń;
  - 2) podtrzymaniu przewidywanej rocznej oceny klasyfikacyjnej i uzasadnić swoją decyzję;
  - 3) sprawdzeniu wiedzy i umiejętności ucznia poprzez pracę pisemną lub odpowiedzi ustne lub ćwiczenia praktyczne, których zakres spełnia wymagania na wnioskowaną ocenę.
6. O doborze zadań i ćwiczeń, o których mowa w ust. 5 pkt 3 decyduje nauczyciel stosownie do wymagań edukacyjnych z przedmiotu.
7. Przeprowadzenie sprawdzenia wiedzy i umiejętności ucznia może odbyć się w dniu złożenia wniosku, ale nie później niż dzień przed rocznym zebraniem klasyfikacyjnym rady pedagogicznej.
8. W wyniku sprawdzenia wiedzy i umiejętności uczeń może otrzymać wnioskowaną ocenę lub zachować ocenę przewidywaną. W wyniku przeprowadzonego sprawdzianu ocena nie może być obniżona.
9. Ustalona w ten sposób ocena może być zmieniona tylko w wyniku zgłoszenia przez ucznia lub rodziców zastrzeżeń jeżeli uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna została ustalona niezgodnie z przepisami dotyczącymi trybu ustalania tej oceny.

10. Z przeprowadzonego sprawdzenia wiedzy i umiejętności, o którym mowa w ust. 5 pkt 3 nauczyciel sporządza protokół, w którym odnotowuje ocenę i związłą informację o udzielonych odpowiedziach, a także poprawioną i ocenioną pracę pisemną. Dokument ten przechowuje wychowawca oddziału w *Teczce wychowawcy* do końca danego roku szkolnego.

### § 65

1. Uczeń lub jego rodzice mogą ubiegać się o otrzymanie wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.
2. Pisemny wniosek o ustalenie rocznej oceny klasyfikacyjnej wyższej niż przewidywana składa się do dyrektora w terminie do 2 dni roboczych od dnia powiadomienia o przewidywanej rocznej ocenie klasyfikacyjnej zachowania. Wniosek powinien zawierać uzasadnienie i wskazanie o otrzymanie jakiej oceny ubiega się uczeń.
3. Wychowawca po analizie wniosku może zasięgnąć opinii nauczycieli i pedagoga szkolnego. Na podstawie tej analizy, uzyskanej opinii oraz posiadanej dokumentacji może postanowić o:
  - 1) uznaniu wniosku za zasadny i ustalić ocenę, o którą ubiega się uczeń;
  - 2) podtrzymać przewidywaną roczną ocenę klasyfikacyjną i uzasadnić swoją decyzję.
4. Ustalona w ten sposób ocena zachowania może być zmieniona tylko w wyniku zgłoszenia przez ucznia lub rodziców zastrzeżeń jeżeli uznają, że roczna klasyfikacyjna ocena zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami dotyczącymi trybu ustalania tej oceny.

### Zasady przeprowadzania egzaminów klasyfikacyjnych

### § 66

1. Uczeń może nie być klasyfikowany z jednego, kilku albo wszystkich zajęć edukacyjnych, jeżeli brak jest podstaw do ustalenia śródrocznej lub rocznej, a w liceum i szkole policealnej – semestralnej oceny klasyfikacyjnej, z powodu nieobecności ucznia na tych zajęciach przekraczającej połowę czasu przeznaczzonego na te zajęcia odpowiednio w okresie, za który przeprowadzana jest klasyfikacja.
2. Jeżeli uczeń opuścił ponad 50% danych zajęć edukacyjnych, ale posiada wystarczającą liczbę ocen cząstkowych do ustalenia oceny klasyfikacyjnej z tych zajęć, to można go klasyfikować bez przeprowadzenia egzaminu klasyfikacyjnego.
3. W przypadku nieklasyfikowania ucznia z zajęć edukacyjnych w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się "nieklasyfikowany" albo "nieklasyfikowana".
4. Uczeń nieklasyfikowany z powodu usprawiedliwionej nieobecności może zdawać egzamin klasyfikacyjny.
5. Na wniosek ucznia nieklasyfikowanego z powodu nieusprawiedliwionej nieobecności lub na wniosek jego rodziców, rada pedagogiczna może wyrazić zgodę na egzamin klasyfikacyjny.
6. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadzany dla ucznia, spełniającego obowiązek szkolny lub

- obowiązek nauki poza szkołą nie obejmuje wychowania fizycznego oraz dodatkowych zajęć edukacyjnych.
7. Dla ucznia nieklasyfikowanego z zajęć praktycznych, prowadzonych w ramach praktycznej nauki zawodu z powodu usprawiedliwionej nieobecności, zakład pracy organizuje zajęcia umożliwiające uzupełnienie programu nauczania i ustalenie śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć prowadzonych w ramach praktycznej nauki zawodu.
  8. Uczeń ubiegający się o egzamin klasyfikacyjny, składa u dyrektora, najpóźniej na jeden dzień przed klasyfikacyjnym zebraniem rady pedagogicznej, podanie o egzamin. W podaniu wypisuje zajęcia edukacyjne, z których ubiega się o klasyfikację.
  9. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej.
  10. Egzamin klasyfikacyjny z informatyki, zajęć komputerowych, zajęć praktycznych i wychowania fizycznego powinien mieć przede wszystkim formę zadań praktycznych.
  11. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza komisja powołana przez dyrektora szkoły, w skład której wchodzi:
    - 1) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne – jako przewodniczący komisji;
    - 2) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne.
  12. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się nie później niż w dniu poprzedzającym dzień zakończenia rocznych, a w liceum i szkole policealnej – semestralnych zajęć dydaktyczno-wychowawczych.
  13. Termin egzaminu klasyfikacyjnego uzgadnia się z uczniem i jego rodzicami, a w liceum i szkole policealnej z uczniem.
  14. Nauczyciel informuje ucznia na piśmie o treściach nauczania, które obejmował będzie egzamin.
  15. Nauczyciel przygotowuje zestaw pytań do części ustnej i pisemnej egzaminu oraz kryteria oceniania.
  16. Poziomy wymagań edukacyjnych poszczególnych zadań, pytań i ćwiczeń zestawu egzaminacyjnego powinny być tak zróżnicowane, by w zależności od zaprezentowanych przez ucznia wiadomości i umiejętności, mógł on mieć możliwość uzyskania każdej oceny ze skali określonej w statucie.
  17. Uczeń ma prawo wyboru zestawu pytań.
  18. Egzamin klasyfikacyjny dla ucznia spełniającego obowiązek nauki poza szkołą przeprowadza komisja powołana przez dyrektora, w której skład wchodzi:
    - 1) dyrektor albo nauczyciel wyznaczony przez dyrektora szkoły – jako przewodniczący komisji;
    - 2) nauczyciele obowiązkowych zajęć edukacyjnych, z których jest przeprowadzany ten egzamin.
  19. Przewodniczący komisji uzgadnia z uczniem spełniającym obowiązek nauki poza szkołą oraz jego rodzicami, liczbę zajęć edukacyjnych, z których może on przystąpić do egzaminów klasyfikacyjnych w ciągu jednego dnia.
  20. Podczas egzaminu klasyfikacyjnego dla ucznia spełniającego obowiązek nauki poza szkołą, mogą

być obecni – w charakterze obserwatorów – rodzice ucznia. Przepisu nie stosuje się do uczniów liceum i szkoły policealnej.

21. Z egzaminu klasyfikacyjnego sporządza się protokół, zawierający w szczególności:
  - 1) nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzony egzamin;
  - 2) imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji;
  - 3) termin egzaminu klasyfikacyjnego;
  - 4) imię i nazwisko ucznia;
  - 5) zadania egzaminacyjne;
  - 6) ustaloną ocenę klasyfikacyjną.
22. Do protokołu dołącza się odpowiednio pisemne prace ucznia, zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach i o wykonaniu zadania praktycznego.
23. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.
24. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu klasyfikacyjnego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie określonym przez dyrektora.
25. Uzyskana w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego roczna pozytywna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych jest ostateczna, o ile uczeń lub jego rodzice nie zgłoszą zastrzeżeń odnośnie trybu jej ustalania.
26. Uzyskana w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego negatywna roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego.
27. Dokumentacja dotycząca egzaminu klasyfikacyjnego jest udostępniana do wglądu uczniowi lub jego rodzicom na zasadach określonych § 62 ust.8.

### **Zasady przeprowadzania egzaminów poprawkowych**

#### **§ 67**

1. Uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej, a w liceum i szkole policealnej – semestralnej, otrzymał negatywną ocenę klasyfikacyjną z jednych albo dwóch obowiązkowych zajęć edukacyjnych, może zdawać egzamin poprawkowy z tych zajęć.
2. Egzamin poprawkowy przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej.
3. Egzamin poprawkowy z informatyki, zajęć komputerowych, zajęć praktycznych i wychowania fizycznego powinien mieć przede wszystkim formę zadań praktycznych.
4. Egzamin poprawkowy przeprowadza się w ostatnim tygodniu ferii letnich, a w przypadku ucznia liceum lub szkoły policealnej – w ostatnim tygodniu ferii zimowych lub letnich. Termin egzaminu poprawkowego wyznacza dyrektor do dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno – wychowawczych, a w przypadku ucznia liceum i szkoły policealnej przed każdym klasyfikacyjnym zebraniem rady pedagogicznej.

5. Wychowawca oddziału informuje ucznia i jego rodziców o terminie egzaminu poprawkowego.
6. Nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne, najpóźniej w dniu rozdania świadectw przekazuje uczniowi zakres treści nauczania, które obejmował będzie egzamin.
7. W przypadku nieobecności ucznia przygotowany zakres treści nauczyciel składa dyrektorowi.
8. Przygotowany zakres treści nauczania zatwierdza i podpisuje dyrektor.
9. Uczeń ma obowiązek odebrania przygotowanego zakresu treści od nauczyciela prowadzącego zajęcia w dniu rozdania świadectw, a po tym terminie z sekretariatu szkoły.
10. Zadania egzaminacyjne proponuje nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne, a zatwierdza dyrektor. Do zadań nauczyciel dołącza kryteria oceniania.
11. Zadania egzaminacyjne powinny być opracowane w sposób uwzględniający kryteria na poszczególne oceny w skali od 1 do 6. Uczeń otrzymuje z egzaminu poprawkowego taką ocenę, na jaką zdał egzamin.
12. Uczeń ma prawo wyboru zestawu pytań.
13. Egzamin poprawkowy przeprowadza trzyosobowa komisja, powołana przez dyrektora, w skład komisji wchodzi:
  - 1) dyrektor albo nauczyciel wyznaczony przez dyrektora – jako przewodniczący komisji;
  - 2) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne;
  - 3) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne.
14. Nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne w szczególnie uzasadnionych przypadkach może być zwolniony z udziału w pracy komisji na prośbę własną lub ucznia. W takim przypadku dyrektor powołuje w skład komisji innego nauczyciela, prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne.
15. Z egzaminu poprawkowego sporządza się protokół, zawierający w szczególności:
  - 1) nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzony egzamin;
  - 2) imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji;
  - 3) termin egzaminu poprawkowego;
  - 4) imię i nazwisko ucznia;
  - 5) zadania egzaminacyjne;
  - 6) ustaloną ocenę klasyfikacyjną.
16. Do protokołu dołącza się odpowiednio pisemne prace ucznia, zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach i o wykonaniu zadania praktycznego.
17. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.
18. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu poprawkowego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie, wyznaczonym przez dyrektora, nie później niż do końca września, a w liceum i szkole policealnej, w których zajęcia kończą się w styczniu – nie później niż do końca marca.
19. Roczna, a w liceum i szkole policealnej – semestralna, ocena klasyfikacyjna ustalona w wyniku

egzaminu poprawkowego jest ostateczna, o ile uczeń lub jego rodzice nie zgłoszą zastrzeżeń odnośnie trybu jej ustalania.

20. Uczeń, który nie zdał egzaminu poprawkowego, nie otrzymuje promocji do klasy programowo wyższej, a w liceum i szkole policealnej – na semestr programowo wyższy i powtarza odpowiednio klasę lub semestr.
21. Rada pedagogiczna, uwzględniając możliwości edukacyjne ucznia, może jeden raz w ciągu danego etapu edukacyjnego promować do klasy programowo wyższej, a w liceum i szkole policealnej – na semestr programowo wyższy, ucznia, który nie zdał egzaminu poprawkowego z jednych obowiązkowych zajęć edukacyjnych, pod warunkiem, że te zajęcia są realizowane w klasie programowo wyższej, a w liceum i szkole policealnej – semestrze programowo wyższym.

### **Zastrzeżenia do ustalonej oceny**

#### **§ 68**

1. Uczeń lub jego rodzice mogą zgłosić zastrzeżenia do dyrektora, jeżeli uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena klasyfikacyjna zachowania zostały ustalone niezgodnie z przepisami dotyczącymi trybu ustalania tej oceny.
2. Uczeń w liceum i szkole policealnej może zgłosić zastrzeżenia do dyrektora, jeżeli uzna, że semestralna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych została ustalona niezgodnie z przepisami dotyczącymi trybu ustalania tej oceny.
3. Zastrzeżenia, o których mowa w ust.1 i 2, zgłasza się od dnia ustalenia rocznej, a w liceum i szkole policealnej – semestralnej, oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych lub rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania, nie później jednak niż w terminie 2 dni roboczych od dnia zakończenia rocznych, a w liceum i szkole policealnej – semestralnych, zajęć dydaktyczno-wychowawczych.
4. W przypadku stwierdzenia, że roczna, a w liceum i szkole policealnej – semestralna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena klasyfikacyjna zachowania, zostały ustalone niezgodnie z przepisami dotyczącymi trybu ustalania tej oceny, dyrektor powołuje komisję, która:
  - 1) w przypadku rocznej, a w liceum i szkole policealnej – semestralnej, oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych – przeprowadza sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia, oraz ustala roczną a w liceum i szkole policealnej – semestralną, ocenę klasyfikacyjną z danych zajęć edukacyjnych;
  - 2) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania – ustala roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania.
5. Sprawdzenie wiadomości i umiejętności ucznia, przeprowadza się nie później niż w terminie 5 dni od dnia zgłoszenia zastrzeżeń. Termin sprawdzianu uzgadnia się z uczniem i jego rodzicami, a w liceum i szkole policealnej – z uczniem.

6. Sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia, przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej.
7. Sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia z informatyki, zajęć komputerowych, zajęć praktycznych i wychowania fizycznego ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.
8. W skład komisji wchodzi:
  - 1) w przypadku rocznej (semestralnej) oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych:
    - a) dyrektor albo nauczyciel wyznaczony przez dyrektora – jako przewodniczący komisji,
    - b) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne,
    - c) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne;
  - 2) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania:
    - a) dyrektor albo nauczyciel wyznaczony przez dyrektora – jako przewodniczący komisji,
    - b) wychowawca oddziału,
    - c) nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne w danym oddziale,
    - d) pedagog lub psycholog zatrudniony w szkole,
    - e) przedstawiciel samorządu.
9. Jeśli zastrzeżenia dotyczą oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne, w szczególnie uzasadnionych przypadkach, może być zwolniony z udziału w pracy komisji na prośbę własną lub ucznia. W takim przypadku dyrektor powołuje w skład komisji innego nauczyciela, prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne.
10. Komisja, ustala roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania w terminie 5 dni od dnia zgłoszenia zastrzeżeń. Ocena jest ustalana w drodze głosowania zwykłą większością głosów. W przypadku równej liczby głosów decyduje głos przewodniczącego komisji.
11. Ustalona przez komisję roczna, a w liceum i szkole policealnej – semestralna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych oraz roczna ocena klasyfikacyjna zachowania nie może być niższa od ustalonej wcześniej oceny. Ocena ustalona przez komisję jest ostateczna, z wyjątkiem niedostatecznej rocznej, a w liceum i szkole policealnej – semestralnej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, która może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego.
12. Ze sprawdzianu wiadomości i umiejętności ucznia sporządza się protokół, zawierający w szczególności:
  - 1) nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzony sprawdzian;
  - 2) imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji;
  - 3) termin sprawdzianu wiadomości i umiejętności;
  - 4) imię i nazwisko ucznia;
  - 5) zadania sprawdzające;
  - 6) ustaloną ocenę klasyfikacyjną.
13. Do protokołu dołącza się odpowiednio pisemne prace ucznia, zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach i o wykonaniu przez ucznia zadania praktycznego.
14. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do sprawdzianu w wyznaczonym



terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie, wyznaczonym przez dyrektora i uzgodnionym z uczniem i jego rodzicami, a w liceum i szkole policealnej – uzgodnionym z uczniem.

15. Przepisy ust. 1-14 stosuje się odpowiednio w przypadku rocznej, a w liceum i szkole policealnej – semestralnej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, ustalonej w wyniku egzaminu poprawkowego, z tym, że termin do zgłoszenia zastrzeżeń wynosi 5 dni od dnia przeprowadzenia egzaminu poprawkowego. W tym przypadku ocena ustalona przez komisję jest ostateczna.
16. Z posiedzenia komisji, ustalającej roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania, sporządza się protokół, zawierający w szczególności:
  - 1) imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji;
  - 2) termin posiedzenia komisji;
  - 3) imię i nazwisko ucznia;
  - 4) wynik głosowania;
  - 5) ustaloną ocenę klasyfikacyjną zachowania wraz z uzasadnieniem.
17. Protokoły, o których mowa w ust. 12 i 16, stanowią załączniki do arkusza ocen ucznia.

### **Promowanie**

#### **§ 69**

1. Uczeń otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej, a w liceum i szkole policealnej na semestr programowo wyższy, jeżeli ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych otrzymał roczne, a w liceum i szkole policealnej – semestralne, pozytywne oceny klasyfikacyjne.
2. Uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych średnią ocen co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą ocenę zachowania, otrzymuje promocję z wyróżnieniem do klasy programowo wyższej. Uczniowi, który uczęszczał na religię, do średniej ocen wlicza się ocenę uzyskaną z tych zajęć.
3. Laureat konkursu przedmiotowego o zasięgu wojewódzkim lub ponadwojewódzkim oraz laureat lub finalistą ogólnopolskiej olimpiady przedmiotowej, otrzymuje z danych zajęć edukacyjnych najwyższą pozytywną roczną ocenę klasyfikacyjną.
4. Uczeń, który nie otrzymał promocji do klasy programowo wyższej może powtarzać klasę.
5. Uczeń, który nie otrzymał promocji na semestr programowo wyższy może, za zgodą dyrektora, powtarzać semestr jeden raz w okresie kształcenia.
6. Roczna ocena zachowania nie ma wpływu na promocję do klasy programowo wyższej.
7. Ocena z religii nie ma wpływu na promowanie ucznia do następnej klasy.

### **Ukończenie szkoły**

#### **§ 70**

1. Uczeń kończy szkołę, jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej otrzymał ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych pozytywne końcowe oceny klasyfikacyjne.
2. Uczeń kończy szkołę z wyróżnieniem, jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej uzyskał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych średnią końcowych ocen co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą końcową ocenę zachowania. Uczniowi, który uczęszczał na religię, do średniej końcowych ocen wlicza się ocenę uzyskaną z tych zajęć.
3. Uczeń spełniający obowiązek szkolny lub obowiązek nauki poza szkołą, kończy szkołę z wyróżnieniem, jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej uzyskał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych średnią końcowych ocen co najmniej 4,75.
4. Uczeń, który nie spełnił warunku, o którym mowa w ust. 1, powtarza ostatnią klasę, a w liceum i szkole policealnej – ostatni semestr.

### **Klasyfikowanie i promowanie słuchaczy w liceum i szkole policealnej**

#### **§ 71**

1. W liceum i w szkole policealnej słuchacz podlega klasyfikacji:
  - 1) semestralnej, która polega na przeprowadzeniu egzaminów z poszczególnych obowiązkowych zajęć edukacyjnych w danym semestrze i ustaleniu ocen klasyfikacyjnych;
  - 2) końcowej, na którą składają się: semestralne oceny z obowiązkowych zajęć edukacyjnych w danym semestrze, semestralne oceny klasyfikacyjne w semestrze programowo najwyższym oraz semestralne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych, których realizacja zakończyła się w semestrach programowo niższych.
2. Klasyfikowanie i promowanie słuchaczy przeprowadza się w ostatnim tygodniu nauki każdego semestru, a w semestrach programowo najwyższych w ostatnich dwóch tygodniach nauki.

#### **§ 72**

1. Do egzaminu semestralnego dopuszcza się słuchacza liceum i szkoły policealnej, który uczęszczał na poszczególne obowiązkowe zajęcia edukacyjne przewidziane w danym semestrze, w wymiarze co najmniej połowy czasu przeznaczanego na każde z tych zajęć, oraz otrzymał pozytywne oceny z ćwiczeń i/lub prac kontrolnych oddanych najpóźniej 2 tygodnie przed pierwszym egzaminem.
2. W przypadku, gdy słuchacz otrzyma ocenę niedostateczną z pracy kontrolnej obowiązany jest wykonać drugą pracę kontrolną w terminie określonym przez nauczyciela, przy czym warunkiem dopuszczenia do egzaminu semestralnego jest uzyskanie z pracy kontrolnej oceny uznanej za pozytywną w ramach wewnątrzszkolnego systemu oceniania.
3. Na dwa tygodnie przed terminem egzaminu semestralnego nauczyciele prowadzący poszczególne obowiązkowe zajęcia edukacyjne informują słuchacza, o terminie egzaminu oraz o tym, czy spełnia warunki dopuszczenia do egzaminu semestralnego.

4. Słuchacza liceum obowiązują w każdym semestrze egzaminy semestralne lub końcowe w formie pisemnej oraz ustnej z: języka polskiego, języka obcego i matematyki oraz egzaminy ustne ze pozostałych obowiązkowych zajęć edukacyjnych przewidzianych planem nauczania.
5. Słuchacz może być zwolniony przez nauczyciela – egzaminatora z ustnego egzaminu semestralnego, jeżeli w ciągu semestru był aktywny na obowiązkowych zajęciach edukacyjnych, otrzymał ocenę co najmniej bardzo dobrą z egzaminu semestralnego pisemnego i uzyskał z ćwiczeń oraz prac kontrolnych odnotowanych w dzienniku zajęć oceny w większości bardzo dobre i dobre, przy czym zwolnienie to jest równoznaczne z otrzymaniem z egzaminu semestralnego ustnego oceny co najmniej bardzo dobrej.
6. W ciągu jednego dnia słuchacz może zdawać najwyżej dwa egzaminy pisemne lub co najwyżej trzy egzaminy ustne.
7. Na egzaminie semestralnym lub końcowym słuchacz może korzystać z tablic matematycznych, kalkulatorów i słowników języków obcych oraz innych pomocy naukowych ustalonych przez radę pedagogiczną.
8. Egzamin ustny składa się z trzech pytań lub zadań zawartych na bilecie egzaminacyjnym, który słuchacz otrzymuje w drodze losowania, przy czym zamiana wylosowanego biletu jest zabroniona.
9. Treść pytań egzaminacyjnych na ustnym egzaminie semestralnym powinna obejmować materiał nauczania opracowany w danym semestrze.
10. Pytania na egzaminie końcowym powinny obejmować podstawowe zagadnienia programowe z zakresu całego programu danego przedmiotu.
11. W szkole policealnej słuchacz zdaje w każdym semestrze egzaminy semestralne w formie pisemnej, z dwóch przedmiotów zawodowych dla zawodu, w którym się kształci.
12. Słuchacz liceum oraz szkoły policealnej, który z przyczyn losowych lub zdrowotnych nie przystąpił do egzaminu semestralnego w wyznaczonym terminie, zdaje ten egzamin w terminie dodatkowym, wyznaczonym przez dyrektora.
13. Do egzaminu semestralnego lub końcowego z obowiązkowych zajęć edukacyjnych w określonym semestrze może być również dopuszczony słuchacz, który nie mógł uczęszczać z uzasadnionych przyczyn na obowiązkowe konsultacje pod warunkiem, że wykonał ćwiczenia i/lub prace kontrolne i uzyskał z nich oceny co najmniej dopuszczające.
14. Ustalona w wyniku egzaminu semestralnego, semestralna ocena klasyfikacyjna z obowiązkowych zajęć edukacyjnych jest ostateczna.
15. Kontrolę nad przebiegiem egzaminów semestralnych lub końcowych pisemnych i ustnych sprawuje dyrektor.
16. Egzamin semestralny w terminie dodatkowym, oraz egzamin poprawkowy przeprowadza się odpowiednio:
  - 1) po zakończeniu zajęć dydaktycznych w semestrze jesiennym - nie później niż do końca lutego;
  - 2) po zakończeniu zajęć dydaktycznych w semestrze wiosennym - nie później niż do dnia

31 sierpnia.

### § 73

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

### § 74

1. Słuchacz może nie być klasyfikowany z jednego, kilku lub wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych, jeżeli z powodu trwającej co najmniej 2 miesiące usprawiedliwionej nieobecności w szkole, nie ma podstaw do ustalenia ocen semestralnych lub końcowych z poszczególnych zajęć edukacyjnych.
2. Na wniosek słuchacza nieklasyfikowanego z przyczyn usprawiedliwionych nauczyciel przedmiotu wyznacza i przeprowadza egzamin klasyfikacyjny z odpowiedniego zakresu nauczania i na jego podstawie ustala ocenę semestralną lub końcową.
3. Termin egzaminu klasyfikacyjnego w danym semestrze powinien być ustalony w porozumieniu ze słuchaczem, nie może on jednak przypadać po terminie rozpoczęcia klasyfikacji w następnym semestrze.
4. Z przeprowadzonych egzaminów klasyfikacyjnych sporządza się protokół stanowiący załącznik do arkusza ocen, który powinien zawierać: imię i nazwisko nauczyciela przeprowadzającego egzamin klasyfikacyjny, zadania egzaminacyjne, imię i nazwisko słuchacza, termin i wynik przeprowadzonego egzaminu.

### § 75

1. Słuchacz, który w wyniku klasyfikacji semestralnej otrzymał negatywną semestralną ocenę klasyfikacyjną z jednych albo dwóch obowiązkowych zajęć edukacyjnych, może przystąpić do

egzaminu poprawkowego z tych zajęć. Egzamin poprawkowy są przeprowadzane po każdym semestrze.

2. Egzamin poprawkowy przeprowadza nauczyciel prowadzący dane obowiązkowe zajęcia edukacyjne.
3. Semestralna ocena klasyfikacyjna z obowiązkowych zajęć edukacyjnych ustalona w wyniku egzaminu poprawkowego jest ostateczna.
4. Słuchacz, który nie zdał egzaminu poprawkowego, nie otrzymuje promocji na semestr programowo wyższy.

## § 76

1. Po dokonaniu klasyfikacji semestralnej rada pedagogiczna na podstawie ustalonych ocen decyduje o:
  - 1) promowaniu słuchacza na semestr programowo wyższy,
  - 2) ukończeniu szkoły przez słuchacza.
2. W liceum i szkole policealnej, słuchacz otrzymuje promocję na semestr programowo wyższy, jeżeli ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych otrzymał pozytywne semestralne oceny klasyfikacyjne.
3. Słuchacza, który nie otrzymał promocji na semestr programowo wyższy, dyrektor skreśla z listy słuchaczy.
4. W przypadkach losowych lub zdrowotnych, dyrektor na pisemny wniosek słuchacza, może wyrazić zgodę na powtarzanie semestru. Słuchacz może powtarzać semestr jeden raz w okresie kształcenia w danej szkole.
5. Wniosek o powtarzanie semestru, słuchacz składa do dyrektora szkoły, nie później niż w terminie 7 dni od dnia podjęcia przez radę pedagogiczną uchwały w sprawie klasyfikacji i promocji słuchaczy.
6. Dyrektor może zwolnić słuchacza powtarzającego semestr na podstawie art. 44z ust. 3-5 ustawy o systemie oświaty z realizacji obowiązkowych zajęć edukacyjnych, z których uzyskał poprzednio pozytywną semestralną ocenę klasyfikacyjną.
7. W przypadku zwolnienia, o którym mowa w ust. 6, w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się odpowiednio "zwolniony" albo "zwolniona" oraz podstawę prawną zwolnienia.
8. Słuchacz kończy liceum lub szkołę policealną, jeżeli, w wyniku klasyfikacji końcowej otrzymał ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych pozytywne końcowe oceny klasyfikacyjne.

## Rozdział 7

### UCZNIOWIE ZESPOŁU

## **Prawa i obowiązki uczniów**

### **§ 77**

1. Zgodnie z Konwencją o Prawach Dziecka oraz przepisami oświatowymi, uczeń ma prawo do:
  - 1) szacunku ze strony wszystkich osób, zarówno dorosłych jak i rówieśników;
  - 2) życzliwego i podmiotowego traktowania w procesie dydaktyczno-wychowawczym;
  - 3) ochrony przed wszelkimi formami dyskryminacji lub karania, ze względu na pochodzenie, wyrażane poglądy lub przekonania religijne ucznia, rodziców lub członków rodziny;
  - 4) ochrony i opieki, zapewniających bezpieczeństwo i zdrowy rozwój;
  - 5) swobodnego wyrażania własnych poglądów w szczególności dotyczących życia szkoły, a także dotyczących religii, jeśli nie narusza tym dobra innych osób;
  - 6) swobody myśli, sumienia i wyznania;
  - 7) swobodnego zrzeszania się oraz wolności pokojowych zgromadzeń;
  - 8) ochrony przed bezprawną ingerencją w sferę życia prywatnego, rodzinnego lub domowego, w korespondencję;
  - 9) ochrony przed bezprawnymi zamachami na jego honor i reputację;
  - 10) informacji o programach nauczania i podręcznikach, stawianych wymaganiach, zasadach i kryteriach oceniania;
  - 11) korzystania ze zbiorów bibliotecznych;
  - 12) uczestniczenia w konsultacjach i zajęciach prowadzonych przez nauczycieli w celu pokonania trudności w nauce;
  - 13) uczestniczenia w konsultacjach i zajęciach prowadzonych przez nauczycieli w celu rozwijania zdolności i zainteresowań oraz przygotowania do konkursów i olimpiad;
  - 14) realizowania indywidualnego toku nauki i programu nauczania lub nauczania indywidualnego;
  - 15) opieki wychowawczej oraz pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz zapewnienia warunków bezpieczeństwa;
  - 16) korzystania z pomocy stypendialnej lub doraźnej na warunkach określonych odrębnymi przepisami;
  - 17) korzystania z profilaktycznej opieki zdrowotnej na warunkach określonych odrębnymi przepisami;
  - 18) organizacji życia szkolnego umożliwiającego zachowanie właściwych proporcji między wysiłkiem szkolnym, a możliwościami rozwijania i zaspokajania własnych zainteresowań;
  - 19) uczestnictwa w imprezach kulturalnych, oświatowych, sportowych i rozrywkowych na terenie szkoły, miasta, powiatu i kraju;
  - 20) udziału w organizowaniu imprez kulturalnych, oświatowych, sportowych i rozrywkowych na terenie szkoły, miasta i powiatu;
  - 21) wpływania na życie szkoły poprzez działalność samorządową oraz zrzeszania się

- w organizacjach działających na terenie szkoły;
- 22) jawnej i umotywowanej oceny postępów w nauce i zachowaniu;
  - 23) uzyskania wyższych niż przewidywane oceny z zajęć edukacyjnych oraz oceny zachowania na zasadach określonych w rozdziale 6 dotyczącym oceniania wewnątrzszkolnego;
  - 24) zgłoszenia zastrzeżenia do dyrektora szkoły, jeżeli uzna, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena klasyfikacyjna zachowania, zostały ustalone niezgodnie z przepisami dotyczącymi trybu ustalania tej oceny.
2. W przypadku naruszenia praw ucznia przez nauczyciela lub innego pracownika zespołu, uczeń lub jego rodzice, mają prawo do złożenia skargi. Skargę składa się do dyrektora.
  3. W skardze należy wskazać, które prawo zostało naruszone i w jakim zakresie.
  4. Dyrektor jest obowiązany do przeprowadzenia postępowania wyjaśniającego, w tym wysłuchania skarżącego się ucznia i zbadania okoliczności zarzutów oraz ustalenia faktów.
  5. Po zakończeniu postępowania wyjaśniającego dyrektor udziela odpowiedzi niezwłocznie, nie później niż do 14 dni.
  6. W sytuacjach konfliktowych uczeń i jego rodzice mają prawo odwołać się do organu prowadzącego lub Małopolskiego Kuratora Oświaty lub do sądu w zależności od rodzaju sprawy.
  7. Do podstawowych obowiązków ucznia należy:
    - 1) dbałość o honor szkoły, godne jej reprezentowanie oraz szanowanie i wzbogacanie jej dobrych tradycji;
    - 2) udział w zajęciach edukacyjnych, przygotowywanie się do nich, aktywne w nich uczestniczenie oraz właściwe zachowanie w ich trakcie;
    - 3) usprawiedliwianie nieobecności na zajęciach edukacyjnych, w terminie i formie określonych w § 31;
    - 4) dbałość o schludny wygląd, higienę osobistą oraz noszenie odpowiedniego stroju, zgodnie z § 78;
    - 5) właściwe zachowanie wobec nauczycieli i innych pracowników zespołu oraz pozostałych uczniów;
    - 6) przestrzeganie norm i zasad współżycia społecznego, traktowanie z szacunkiem wszystkich dorosłych i rówieśników, kulturalne i życzliwe zachowanie się na terenie szkoły i poza szkołą;
    - 7) dbałość o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób, a w szczególności:
      - a) przestrzeganie zasad bezpieczeństwa obowiązujących w szkole i poza szkołą,
      - b) przestrzeganie regulaminów sal lekcyjnych i sali gimnastycznej,
      - c) noszenie zamiennego obuwia,
      - d) przebywanie w salach lekcyjnych i sali gimnastycznej, korzystanie z pomocy naukowych oraz ze sprzętu sportowego tylko w obecności nauczyciela,
    - 8) punktualne przychodzenie na zajęcia lekcyjne,
    - 9) nieopuszczanie terenu szkoły podczas przerw,

- 10) przestrzeganie na terenie szkoły, poza szkołą i na imprezach organizowanych przez szkołę, zakazu:
    - a) wnoszenia, posiadania i palenia wyrobów tytoniowych,
    - b) wnoszenia, posiadania i korzystania z elektronicznych papierosów oraz urządzeń i przedmiotów o tej samej lub zbliżonej funkcji lub działaniu,
    - c) wnoszenia, posiadania, używania lub rozprowadzania narkotyków i innych substancji psychoaktywnych,
    - d) posiadania oraz spożywania alkoholu;
  - 11) nieużywanie w czasie zajęć szkolnych telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych;
  - 12) dbałość o kulturę słowa w szkole i poza nią;
  - 13) dbałość o ład i porządek oraz szanowanie mienia szkolnego, własnego i innych oraz odpowiedzialność ucznia i jego rodziców za szkody wyrządzone przez ucznia w szkole.
8. Uczniów obowiązuje bezwzględny zakaz podejmowania jakichkolwiek czynności o charakterze seksualnym, posiadania i rozpowszechniania przedmiotów o charakterze erotycznym oraz materiałów pornograficznych.
  9. Ucznia pełnoletniego obowiązują te same zasady, prawa i obowiązki, co ucznia niepełnoletniego.
  10. Nauka jest obowiązkowa do ukończenia 18 roku życia. Niespełnianie tego obowiązku podlega egzekucji w trybie odrębnych przepisów. Przez niespełnianie obowiązków nauki należy także rozumieć nieusprawiedliwioną nieobecność w okresie jednego miesiąca, na co najmniej 50 % obowiązkowych zajęciach edukacyjnych w szkole, zajęciach praktycznych i praktykach zawodowych u pracodawcy.

### **Warunki korzystania z urządzeń elektronicznych**

#### **§ 78**

1. Zabrania się korzystania z telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych, służących do utrwalania i przekazu informacji, podczas zajęć edukacyjnych, egzaminów zewnętrznych oraz uroczystości szkolnych, z zastrzeżeniem ust. 3 i 4.
2. Z urządzeń wymienionych w ust. 1, można korzystać podczas przerw oraz przed lekcjami i po lekcjach, ale w taki sposób, aby nie zakłócać porządku w szkole.
3. Dopuszcza się używanie urządzeń elektronicznych na zajęciach edukacyjnych, jeżeli wymaga tego tok zajęć lub program nauczania, za zgodą prowadzącego zajęcia.
4. Dozwolone jest użycie telefonu komórkowego na zajęciach edukacyjnych w celu ratowania życia lub zdrowia.
5. W razie niedozwolonego używania telefonu komórkowego lub innych urządzeń elektronicznych przez uczniów, nauczyciel ma prawo zatrzymać urządzenie w celu wyjaśnienia zdarzenia i przekazania go rodzicom przez wychowawcę lub dyrektora. Uczniowie pełnoletni odbierają



telefon po zakończeniu zajęć.

6. Do czasu zgłoszenia się rodzica, urządzenie przechowywane jest w sejfie w sekretariacie szkoły.
7. Wobec ucznia nieprzestrzegającego zapisu ust. 1 mogą być zastosowane kary, zgodnie z § 83 niniejszego statutu.
8. Powtarzające się nieprzestrzeganie ust. 1 może skutkować udzieleniem uczniowi nagany.

### **Strój obowiązujący ucznia**

#### **§ 79**

1. W szkole nie wprowadzono obowiązku noszenia przez uczniów jednolitego stroju.
2. Uczeń powinien przestrzegać zasad estetyki i skromności codziennego ubioru i wyglądu:
  - 1) codzienny ubiór musi być czysty, schludny, pozbawiony niestosownych nadruków;
  - 2) ubranie powinno zakrywać ramiona, dekolt, brzuch, biodra, uda oraz bieliznę;
  - 3) należy unikać mocnego makijażu;
  - 4) w budynku szkoły nie można nosić nakrycia głowy (czapka, kaptur itp.);
  - 5) żaden element stroju ucznia nie może manifestować przynależności subkulturowej ani promować substancji psychoaktywnych itp.
3. W dniach uroczystości szkolnych, na imprezach i spotkaniach, na których uczniowie reprezentują szkołę obowiązują stroje galowe, w postaci:
  - 1) dziewczęta: biała/jasna bluzka, ciemna spódnica lub ciemne, długie spodnie, ciemny żakiet lub sweter oraz obuwie wyjściowe,
  - 2) chłopcy: biała/jasna koszula, krawat, ciemna marynarka lub sweter i ciemne, długie spodnie oraz obuwie wyjściowe.
4. Na zajęciach wychowania fizycznego ucznia obowiązuje strój i obuwie sportowe zgodne z wymogami ustalonymi przez nauczycieli wychowania fizycznego.
5. Uczniów obowiązuje obuwie zamienne, po wydaniu przez dyrektora odpowiedniego zarządzenia.
6. Uczniowie zobowiązani są do pozostawiania okrycia wierzchniego w szatni.
7. Do weryfikacji przestrzegania zasad ubierania się upoważnieni są wszyscy nauczyciele.

### **Bezpieczeństwo uczniów**

#### **§ 80**

1. W celu zapewnienia uczniom bezpieczeństwa, ochrony przed przemocą, uzależnieniami, demoralizacją oraz innymi przejawami patologii społecznej, wszyscy pracownicy szkoły pełnią w niej funkcję opiekuńczą wobec uczniów i reagują na wszelkie zagrożenia zdrowia i życia oraz negatywne zachowania.
2. Przepisy i zasady bezpieczeństwa przestrzegane są na zajęciach, w czasie przerw międzylekcyjnych, uroczystości i imprez organizowanych przez szkołę.
3. Nauczyciele organizują wycieczki, różnego rodzaju wyjazdy, imprezy szkolne, zawody sportowe

w sposób zgodny z obowiązującymi w szkole procedurami i regulaminami.

4. Zajęcia rozpoczynają się i kończą wraz z dzwonkiem na lekcję.
5. Nauczyciel sprawdza obecność uczniów na każdej lekcji i odnotowuje stan w dzienniku.
6. Wychowawcy oraz nauczyciele wszystkich przedmiotów zapoznają uczniów z zasadami bezpiecznego zachowania się, znakami i sygnałami bezpieczeństwa, z drogami ewakuacyjnymi w szkole.
7. Opiekunowie sal lekcyjnych, na początku roku szkolnego, zapoznają uczniów z regulaminami pracowni.
8. Po skończonych zajęciach uczniowie opuszczają klasę pod nadzorem nauczyciela, a nauczyciel zamyka pomieszczenie klasowe na klucz.
9. Nauczyciele pełnią dyżury podczas przerw, według obowiązującego harmonogramu i regulaminu.
10. Podczas akademii, imprez szkolnych lub uroczystości organizowanych przez inne instytucje, wyjazdów, dyskotek itp. opiekę nad młodzieżą sprawuje nauczyciel wskazany przez dyrektora.
11. Zawody sportowe odbywają się pod nadzorem nauczyciela wychowania fizycznego.
12. Wszyscy pracownicy szkoły dbają o stan techniczny urządzeń, pomocy naukowych i mebli, a w przypadku zauważenia usterek dokonują wpisu do zeszytu usterek i zgłaszają je na portierni szkoły.
13. W przypadku agresji słownej lub fizycznej, nauczyciel niezwłocznie powiadamia o zdarzeniu dyrektora.
14. W przypadku zagrożenia bezpieczeństwa zdrowia lub życia ucznia, nauczyciele natychmiast informują dyrektora, który w zależności od sytuacji podejmuje działania zmierzające do zapewnienia bezpieczeństwa i/lub odpowiednio wzywa pogotowie ratunkowe, informuje policję i rodziców.
15. W razie wypadku ucznia, nauczyciel obowiązany jest do niezwłocznego zgłoszenia dyrektorowi faktu zaistnienia wypadku oraz do podjęcia działań zmierzających do udzielenia pierwszej pomocy i zabezpieczenia miejsca wypadku w sposób wykluczający dopuszczenie osób niepowołanych.
16. W przypadku nieobecności dyrektora lub wicedyrektora w sytuacjach wymienionych w ust. 14 i 15, nauczyciel osobiście powiadamia pogotowie ratunkowe, policję i rodziców.
17. O wypadku, do którego doszło w wyniku zatrucia, zawiadamia się niezwłocznie państwowego inspektora sanitarnego. O wypadku śmiertelnym, ciężkim i zbiorowym zawiadamia się niezwłocznie prokuratora i kuratora oświaty.
18. Na stanowiskach komputerowych z dostępem do Internetu instaluje się i aktualizuje oprogramowanie zabezpieczające przed dostępem do treści, które mogą stanowić zagrożenie dla prawidłowego rozwoju ucznia.
19. Zgodnie z przepisami dotyczącymi ochrony przeciwpożarowej, organizuje się próbną ewakuację uczniów i pracowników z budynku szkoły.

20. Szkoła nie odpowiada za cenne przedmioty przynoszone do szkoły przez uczniów i nie respektuje roszczeń z tytułu ich zagubienia, zniszczenia lub kradzieży.
21. Podczas zajęć lekcyjnych uczniowie nie mogą samowolnie opuszczać terenu szkoły.
22. Na terenie szkoły mogą przebywać tylko osoby uprawnione.
23. Uczeń zespołu przebywający na jego terenie ma obowiązek posiadać legitymację szkolną.
24. Zarówno rodzice jak i osoby postronne nie mogą swobodnie poruszać się po budynku szkoły. Osoba wchodząca na teren szkoły nie może zakłócać jej pracy. Rodzice nie mogą wchodzić do sal lekcyjnych podczas prowadzenia zajęć, wywoływać nauczyciela w celu przeprowadzenia z nim rozmowy, itp.
25. Pracownik portierni jest zobowiązany do zwracania się do osób postronnych, wchodzących do szkoły o podanie celu wizyty. Telefonicznie informuje o tym, pracowników odpowiedniej agencji szkoły (psycholog, kierownik gospodarczy, bibliotekarz itp.) lub sekretariatu. W sytuacji, jeśli gość przyszedł spotkać się z nauczycielem kieruje go do pokoju nauczycielskiego.
26. Budynek szkoły jest objęty nadzorem kamer monitoringu wizyjnego, w celu zapewnienia bezpiecznych warunków nauki, wychowania i opieki.

### **Ochrona danych i prywatności uczniów, rodziców i pracowników szkoły**

#### **§ 81**

1. W zespole zapewniona jest ochrona wszelkich informacji, które mogą umożliwić zidentyfikowanie konkretnej osoby.
2. Dyrektor wdraża odpowiednie środki techniczne i organizacyjne, zapewniające zgodność przetwarzanych danych osobowych przez zespół z przepisami o ochronie danych osobowych.
3. W zespole wprowadzona jest i realizowana *Polityka ochrony danych osobowych przetwarzanych w Zespole Szkół Nr 3 im. ks. prof. Józefa Tischnera w Bochni*.
4. Dokumentacja z przebiegu nauki prowadzona jest zgodnie z przepisami prawa oświatowego. W przypadku pozyskiwania danych w zakresie szerszym niż wskazany w przepisach prawa, konieczne jest uzyskanie dodatkowej zgody.
5. Dane osobowe mogą być umieszczane w aktach osobowych uczniów tylko wtedy, gdy jest to uzasadnione realizacją celów edukacyjno-wychowawczych (zadań szkoły) oraz nie pozostaje w sprzeczności z prawem oraz z przyjętymi zwyczajami.
6. W dokumentach szkolnych gromadzi się takie informacje o uczniach, jak:
  - 1) imię (imiona) i nazwisko ucznia;
  - 2) datę i miejsce urodzenia;
  - 3) numer PESEL;
  - 4) adres zamieszkania ucznia;
  - 5) numer telefonu i adres e-mail ucznia;
  - 6) imiona i nazwiska rodziców;

- 7) adresy zamieszkania rodziców;
  - 8) numer telefonu i adresy e-mail rodziców.
7. Dostęp do danych osobowych uczniów i możliwość ich przetwarzania mają wyłącznie osoby, które w związku z pełnionymi przez nie obowiązkami zawodowymi, posiadają pisemne imienne upoważnienie do przetwarzania danych osobowych, wystawione przez dyrektora.
8. Pomieszczenia, w których wykonywane są jakiegokolwiek operacje na danych osobowych, takie jak: zbieranie, utrwalanie, przechowywanie, opracowywanie, zmienianie, udostępnianie i usuwanie, zabezpieczone są przed dostępem osób nieupoważnionych (sekretariat, archiwum szkolne, pokój nauczycielski). W pomieszczeniach tych nie może przebywać, bez nadzoru przynajmniej jednej osoby upoważnionej, żadna osoba nieupoważniona.
9. Na początku etapu kształcenia szkoła pozyskuje zgodę rodziców na wykorzystanie zdjęć i materiałów filmowych zawierających wizerunek ucznia zarejestrowanych podczas zajęć, uroczystości szkolnych zorganizowanych przez szkołę oraz związanych z uczestnictwem w programach, projektach, stażach, konkursach, zawodach i innych uroczystościach, publikowanych:
- 1) w kronice szkolnej;
  - 2) na stronie internetowej i profilu Facebook zespołu oraz Powiatu Bocheńskiego;
  - 3) na szkolnych tablicach ogłoszeń;
  - 4) na plakatach promujących szkołę;
  - 5) na ulotkach i broszurach promujących szkołę;
  - 6) na tablicy absolwentów „tablo”.
10. Kamery monitoringu szkolnego nie posiadają funkcji rejestrowania głosu i umieszczone są w miejscach nieograniczających prawa do prywatności człowieka:
- 1) nośniki obrazu z monitoringu przechowywane są 7 dni;
  - 2) dane z nośników lub z bezpośredniego monitoringu wykorzystywane są przez dyrektora, wicedyrektorów i inspektora ochrony danych, tylko w sytuacjach wymagających rozwiązania problemu, a udostępniane są rodzicom uczniów uwikłanych w ten problem oraz na wniosek organów ścigania.

### **Prawa i obowiązki rodziców**

#### **§ 82**

1. Rodzice mają prawo do:
  - 1) znajomości zadań dydaktyczno-wychowawczych;
  - 2) znajomości programu wychowawczo-profilaktycznego;
  - 3) znajomości przepisów dotyczących oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów oraz przeprowadzania egzaminów;
  - 4) uzyskiwania rzetelnej informacji na temat swojego dziecka, jego zachowania, postępów i przyczyn trudności w nauce;

- 5) informacji o bieżących i okresowych wynikach w nauce ich dzieci;
  - 6) wglądu do dziennika;
  - 7) uzyskiwania informacji i porad w sprawach wychowania i dalszego kształcenia swych dzieci;
  - 8) wyrażania i przekazywania organowi sprawującemu nadzór pedagogiczny opinii na temat pracy zespołu.
2. Rodzice mają obowiązek:
- 1) wychowywać swoje dzieci w sposób odpowiedzialny, z poszanowaniem godności dziecka i nie zaniedbywać ich;
  - 2) poświęcać swój czas i uwagę nauce dzieci tak, aby wzmacniać wysiłki szkoły skierowane na osiągnięcie celów nauczania i wychowania;
  - 3) dbać o regularne uczęszczanie dziecka do szkoły, informować wychowawcę o przyczynach nieobecności ucznia na zajęciach, usprawiedliwiać nieobecność;
  - 4) angażować się, jako partnerzy w działania szkoły, brać aktywny udział w wyborach i współdziałać w organach szkoły;
  - 5) informować wychowawcę o sprawach mogących mieć wpływ na naukę i zachowanie dziecka;
  - 6) przekazać wychowawcy uznane przez nich za istotne dane o stanie zdrowia, stosowanej diecie i rozwoju psychofizycznym ucznia.

### **Wyróżnienia i nagrody**

#### **§ 83**

1. W szkole obowiązuje system wyróżnień i nagród dla uczniów.
2. Wobec uczniów wyróżniających się w nauce, zachowaniu i aktywności społecznej stosuje się następujące wyróżnienia i nagrody:
  - 1) ustna pochwała wychowawcy wobec klasy i podczas spotkania z rodzicami;
  - 2) pisemna pochwała dyrektora na wniosek wychowawcy lub nauczyciela za:
    - a) bardzo dobre wyniki w nauce oraz wzorowe lub bardzo dobre zachowanie,
    - b) zajęcie I-III miejsca w konkursach, olimpiadach, zawodach sportowych,
    - c) wyróżniającą pracę w organizacjach młodzieżowych,
    - d) aktywną działalność na rzecz klasy, szkoły lub środowiska,
    - e) wzorową frekwencję,
    - f) wybitne osiągnięcia artystyczne;
  - 3) nagrody rzeczowe dla uczniów szczególnie wyróżniających się w nauce i pracy na rzecz szkoły i środowiska na wniosek rady pedagogicznej;
  - 4) dyplomy za udział w konkursach, zawodach sportowych itp.;
  - 5) wpis do „Złotej Księgi” za uzyskanie średniej ocen co najmniej 4,5 i wzorowego lub bardzo dobrego zachowania;
  - 6) wpis do „Złotej Księgi” za udział w olimpiadzie na szczeblu centralnym;

- 7) list pochwalny do rodziców tych uczniów, którzy uzyskali średnią ocen co najmniej 4,1 i wzorową lub bardzo dobrą ocenę zachowania;
- 8) świadectwo z wyróżnieniem;
- 9) wytypowanie ucznia do stypendium Starosty Powiatu Bocheńskiego,
- 10) wytypowanie ucznia do stypendium Prezesa Rady Ministrów,
- 11) wytypowanie ucznia do stypendium Ministra Edukacji Narodowej,
- 12) statuetka PRIMUS INTER PARES, przyznawana co roku absolwentom technikum i branżowej szkoły, w każdym zawodzie w dwóch kategoriach:
  - a) kategoria nauka – za najwyższą średnią ocen, przy czym kandydata do statuetki w poszczególnym zawodzie przedstawiają dyrektorowi rady oddziałowe. Zapis na statuetce brzmi: „Primus Inter Pares kategoria „nauka” najlepszy uczeń w zawodzie ...”,
  - b) kategoria praktyka – za znaczące osiągnięcia w olimpiadach, konkursach zawodowych, przy czym kandydata do statuetki w poszczególnym zawodzie przedstawiają dyrektorowi zespoły nauczycieli przedmiotów zawodowych w porozumieniu z wychowawcami oddziałów. Zapis na statuetce brzmi: „Primus Inter Pares kategoria „praktyka” najlepszy uczeń w zawodzie...”.
3. Absolwent, który spełnia wymagania w obu kategoriach otrzymuje jedną statuetkę. Zapis na statuetce brzmi: „Primus Inter Pares kategoria „nauka” i „praktyka” najlepszy uczeń w zawodzie...”.
4. Statuetka wręczana jest na uroczystości zakończenia nauki w szkole.
5. Treść pochwały udzielanej przez dyrektora brzmi: „Dyrektor wraz z Radą Pedagogiczną udziela pochwały ... za przykładną i godną naśladowania postawę ucznia Zespołu Szkół Nr 3 im. ks. prof. Józefa Tischnera w Bochni”.
6. Uczeń ma prawo wnieść zastrzeżenia do przyznanej nagrody. Zastrzeżenia można złożyć bezpośrednio do dyrektora lub za pośrednictwem wychowawcy oddziału, w trybie do 3 dni od daty jej przyznania.
7. Zastrzeżenie należy złożyć w formie pisemnej wraz z podaniem uzasadnienia. Dyrektor w ciągu 7 dni rozpatruje sprawę. O podjętej decyzji informuje zainteresowanego w formie pisemnej. Podjęta przez dyrektora decyzja jest ostateczna.

### **Upomnienia, nagany, kary**

#### **§ 84**

1. Wobec uczniów, niestosujących się do norm i zasad obowiązujących w szkole oraz nieprzestrzegających obowiązków ucznia, a także za niewłaściwą postawę moralno-etyczną, stosuje się następujący system kar:
  - 1) ustne upomnienie wychowawcy;
  - 2) ustne upomnienie lub naganę dyrektora wobec ucznia lub oddziału;

- 3) pisemną naganą dyrektora z powiadomieniem rodziców, a w przypadku uczniów branżowej szkoły również pracodawcy.
2. Za opuszczenie zajęć szkolnych bez usprawiedliwienia, uczeń może zostać ukarany:
  - 1) ustną naganą wychowawcy – od 10 do 15 godzin nieusprawiedliwionych;
  - 2) naganą wychowawcy z wpisem do dziennika – za kolejne 10 godzin nieusprawiedliwionych, od momentu otrzymania ustnej nagany wychowawcy;
  - 3) pierwszą pisemną naganą dyrektora na wniosek wychowawcy – za kolejne 10 godzin nieusprawiedliwionych, od momentu otrzymania pisemnej nagany wychowawcy;
  - 4) drugą pisemną naganą dyrektora na wniosek wychowawcy – za kolejne 15 godzin nieusprawiedliwionych, od momentu otrzymania pierwszej pisemnej nagany dyrektora;
  - 5) trzecią pisemną naganą dyrektora na wniosek wychowawcy – za kolejne 10 godzin nieusprawiedliwionych, od momentu otrzymania drugiej pisemnej nagany dyrektora.
3. Kara wymierzona uczniowi powinna być adekwatna do przewinienia i sprawiedliwa.
4. Uczeń, który swoim postępowaniem spowodował krzywdę innych osób, jest zobowiązany do ich przeproszenia i zadośćuczynienia.
5. Uczeń, którego postępowanie spowodowało szkodę materialną innych osób lub szkoły, zobowiązany jest do pokrycia w całości lub w części wyrządzonej szkody. Decyzję w tej sprawie podejmuje dyrektor.
6. Przy wymierzaniu kary przestrzega się gradacji ich stosowania.
7. W przypadku rażącego naruszenia zasad współżycia społecznego, wobec ucznia mogą być stosowane kary bez zachowania zasady gradacji kar.
8. W przypadku otrzymania przez ucznia nagany, oryginał pisma informującego o nałożonej karze, wysyłany jest do jego rodziców, pracodawcy – w przypadku uczniów branżowej szkoły, a kopia pozostaje w szkole.
9. W przypadku popełnienia przez ucznia przestępstwa ściganego z mocy prawa, dyrektor powiadamia rodziców i jednocześnie policję.
10. Dyrektor ma obowiązek powiadomić organ prowadzący oraz policję w przypadku znieważenia lub naruszenia nietykalności cielesnej nauczyciela, podczas lub w związku z pełnieniem obowiązków służbowych.
11. Niezależnie od nałożonej kary, łamanie przez ucznia praw, zawartych w statucie szkoły, ma wpływ na obniżenie oceny z zachowania.
12. Uczniowi przysługuje prawo do odwołania od nałożonej kary:
  - 1) odwołanie może składać pełnoletni uczeń lub rodzice;
  - 2) odwołanie składa się w formie pisemnej do dyrektora, powiadamiając osobę, która nałożyła karę;
  - 3) odwołanie można złożyć w terminie 3 dni od otrzymania powiadomienia o wymierzeniu kary.
13. Dyrektor jest zobowiązany do przeprowadzenia postępowania wyjaśniającego i odpowiedzi

w terminie do 7 dni od wpłynięcia odwołania.

14. Po zbadaniu sprawy ucznia, dyrektor podejmuje decyzję o utrzymaniu lub anulowaniu kary.  
O podjętej decyzji informuje zainteresowanych w formie pisemnej.
15. Decyzja dyrektora o utrzymaniu lub anulowaniu kary jest ostateczna.
16. Dokumentowanie kar wymierzanych uczniowi jest obowiązkiem wychowawcy.

### **Skreślanie z listy uczniów**

#### **§ 85**

1. W przypadkach wyczerpania działań wychowawczych i dyscyplinujących, ze stosowaniem kar włącznie i brakiem poprawy zachowania ucznia, dyrektor może podjąć decyzję o skreśleniu z listy uczniów, zgodnie z *Procedurą skreślenia ucznia z listy uczniów*, obowiązującą w zespole.
2. Decyzja o skreśleniu z listy uczniów, może również zostać podjęta za rażące naruszenie zasad współżycia społecznego, takich jak:
  - 1) popełnienie przestępstwa ściganego z mocy prawa, zgłoszonego przez policję;
  - 2) stwarzanie sytuacji zagrażających bezpieczeństwu i zdrowiu uczniów, nauczycieli, pracowników zespołu i innych osób;
  - 3) pobicie, naruszenie godności osobistej uczniów, nauczycieli, pracowników zespołu i innych osób;
  - 4) dystrybucja, posiadanie na terenie szkoły narkotyków, alkoholu lub innych substancji psychoaktywnych;
  - 5) przebywanie pod wpływem alkoholu, narkotyków lub środków odurzających na terenie szkoły, praktykach zawodowych, stażach zagranicznych oraz innych miejscach związanych z organizacją staży lub praktyk zawodowych, a także w trakcie wycieczek szkolnych;
  - 6) dewastacja mienia szkoły, kradzieże, niszczenie oraz fałszowanie dokumentacji szkolnej;
  - 7) trzykrotna nagana dyrektora.
3. Ponadto, uczeń zostaje skreślony z listy uczniów, jeżeli bez podania przyczyny nie podjął nauki, do 20 września danego roku szkolnego.
4. W przypadku uczniów branżowej szkoły, skreślenie następuje również po otrzymaniu pisemnej informacji od pracodawcy o rozwiązaniu umowy o pracę z uczniem – pracownikiem młodocianym i nieprzedstawieniu przez ucznia nowej umowy o pracę w ciągu 7 dni od daty rozwiązania poprzedniej umowy.
5. Decyzję o skreśleniu ucznia z listy uczniów podejmuje dyrektor na podstawie uchwały rady pedagogicznej po zasięgnięciu opinii samorządu.
6. Dyrektor może zawiesić wykonanie kary skreślenia na okres próbny, jeżeli uzna, że istnieją okoliczności pozwalające na uzyskanie bardziej skutecznych efektów wychowawczych lub na wnioski samorządu.
7. W przypadku skreślenia, uczniowi przysługuje odwołanie w formie pisemnej do Małopolskiego



Kuratora Oświaty w ciągu 14 dni od otrzymania decyzji.

## **Rozdział 8**

### **PRZYJMOWANIE UCZNIÓW DO ZESPOŁU**

#### **§ 86**

1. Przyjmowanie uczniów do szkoły odbywa się na zasadach określonych w ustawie z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe.
2. O przyjęciu kandydatów do technikum decyduje:
  - 1) posiadanie świadectwa ukończenia szkoły podstawowej;
  - 2) suma punktów wynikająca z przeliczenia ocen z wybranych zajęć edukacyjnych wymienionych na świadectwie ukończenia szkoły podstawowej;
  - 3) suma punktów z przeliczenia ilości punktów uzyskanych za wyniki egzaminu przeprowadzonego w ostatnim roku nauki w szkole podstawowej;
  - 4) spełnienie wymagań zdrowotnych określonych dla danego zawodu – przedłożenie przez kandydata zaświadczenia lekarskiego o braku przeciwwskazań do podjęcia kształcenia w określonym zawodzie.
3. Do liceum, przyjmowani są absolwenci szkół dla młodzieży oraz osoby, które ukończyły 18 lat lub ukończą 18 lat w roku kalendarzowym, w którym podejmują naukę, z tym że absolwenci zasadniczej szkoły zawodowej rozpoczynają naukę od klasy drugiej. Zasady przyjmowania do szkół dla dorosłych słuchaczy, którzy nie są pełnoletni określają odrębne przepisy.
4. O przyjęciu kandydatów do szkoły policealnej decyduje:
  - 1) posiadanie świadectwa ukończenia szkoły ponadgimnazjalnej lub średniej;
  - 2) spełnienie wymagań zdrowotnych określonych dla danego zawodu – przedłożenie przez kandydata zaświadczenia lekarskiego o braku przeciwwskazań do podjęcia kształcenia w określonym zawodzie.
5. W celu przeprowadzenia rekrutacji do wszystkich typów szkół wchodzących w skład zespołu, dyrektor powołuje szkolną komisję rekrutacyjną.
6. Dodatkowe wytyczne dotyczące rekrutacji określa corocznie Małopolski Kurator Oświaty w Krakowie.
7. Proces rekrutacji przeprowadzany jest w oparciu o:
  - 1) *Regulamin rekrutacji do technikum i branżowej szkoły;*
  - 2) *Regulamin rekrutacji do liceum dla dorosłych;*
  - 3) *Regulamin rekrutacji do szkoły policealnej.*

8. Regulaminy stanowią odrębne dokumenty.

## **Rozdział 9**

### **FUNKCJONOWANIE ODDZIAŁÓW CZTEROLETNIEGO TECHNIKUM I TRZYLETNEGO LICEUM**

#### **§ 87**

1. W okresie od 1 września 2019 r. do 31 sierpnia 2023 r. w pięcioletnim Technikum Nr 3 w Zespole Szkół Nr 3 im. ks. prof. Józefa Tischnera w Bochni funkcjonują oddziały dotychczasowego czteroletniego Technikum Nr 3 w Zespole Szkół Nr 3 im. ks. prof. Józefa Tischnera w Bochni, zwane dalej „czteroletnim technikum”.
2. W okresie od 1 września 2019 r. do 31 sierpnia 2021 r. w czteroletnim I Liceum Ogólnokształcącym dla Dorosłych w Zespole Szkół Nr 3 im. ks. prof. Józefa Tischnera w Bochni funkcjonują oddziały dotychczasowego trzyletniego I Liceum Ogólnokształcącego dla Dorosłych w Zespole Szkół Nr 3 im. ks. prof. Józefa Tischnera w Bochni, zwane dalej „trzyletnim liceum”.
3. Uczniowie oddziałów dotychczasowego czteroletniego technikum i dotychczasowego trzyletniego liceum korzystają z obiektów szkolnych i ich wyposażenia.
4. Oddziały dotychczasowego czteroletniego technikum i dotychczasowego trzyletniego liceum realizują cele i zadania określone w podstawie programowej kształcenia ogólnego oraz kształcenia w zawodach szkolnictwa branżowego, określone dla czteroletniego technikum, uwzględniające program wychowawczo-profilaktyczny szkoły.
5. Cele i zadania oddziałów czteroletniego technikum i trzyletniego liceum, realizowane są poprzez działania edukacyjne, w tym:
  - 1) szkolny zestaw programów nauczania dla czteroletniego technikum i trzyletniego liceum, który uwzględnia wymiar wychowawczy i obejmuje całą działalność oddziałów z punktu widzenia dydaktycznego;
  - 2) program wychowawczo-profilaktyczny, który opisuje w sposób całościowy wszystkie treści i działania o charakterze wychowawczym skierowane do uczniów oraz działania o charakterze profilaktycznym skierowane do uczniów, nauczycieli i rodziców;
  - 3) ramowy plan nauczania dla czteroletniego technikum i trzyletniego liceum.
6. W technikum, dyrektor w porozumieniu z radą pedagogiczną, radą rodziców i samorządem, z uwzględnieniem zainteresowań uczniów oraz możliwości organizacyjnych, kadrowych i finansowych szkoły, wyznacza na początku etapu edukacyjnego dla danego oddziału od 1 do 2 przedmiotów, ujętych w podstawie programowej w zakresie rozszerzonym.
7. Uczniowie klas czteroletniego technikum i trzyletniego liceum wchodzi w skład samorządu

uczniowskiego i słuchaczy, o którym mowa w § 11.

8. Do uczniów oddziałów czteroletniego technikum i trzyletniego liceum mają zastosowanie przepisy rozdziału 4.
9. Do oceniania uczniów czteroletniego technikum i trzyletniego liceum mają zastosowanie przepisy rozdziału 6.
10. Rodzice uczniów czteroletniego technikum wchodzi w skład rady rodziców, o której mowa w §10.
11. Do rodziców uczniów klas czteroletniego technikum zastosowanie mają przepisy zawarte w § 81.
12. Oddziały czteroletniego technikum i trzyletniego liceum będą kontynuować tradycje w szkole, o której mowa w § 87.
13. Dokumentacja przebiegu nauczania oddziałów czteroletniego technikum i trzyletniego liceum jest prowadzona i przechowywana na dotychczasowych zasadach do zakończenia kształcenia w tych oddziałach.

## **Rozdział 10**

### **CEREMONIAŁ SZKOLNY**

#### **§ 88**

1. Zespół Szkół Nr 3 im. ks. prof. Józefa Tischnera należy do Rodziny Szkół Tischnerowskich.
2. Szkoła posiada sztandar oraz godło szkoły (logo), które są jej symbolami.
  - 1) sztandar wyeksponowany jest w miejscu poświęconym patronowi szkoły, które mieści się w holu głównym;
  - 2) sztandar eksponuje się podczas uroczystości szkolnych;
  - 3) sztandar szkoły reprezentuje szkołę na uroczystościach lokalnych i powiatowych;

- 4) sztandarem opiekuje się trzyosobowy poczet sztandarowy wybrany spośród uczniów;
- 5) logo stosuje się na dyplomach, dokumentach i oficjalnych pismach urzędowych szkoły.
3. Do głównych uroczystości, podczas których stosowany jest ceremoniał szkolny należą:
  - 1) rozpoczęcie nowego roku szkolnego;
  - 2) ślubowanie uczniów klas pierwszych;
  - 3) Dzień Edukacji Narodowej;
  - 4) Święto Odzyskania Niepodległości;
  - 5) Dzień Patrona;
  - 6) Święto Konstytucji 3 Maja;
  - 7) pożegnanie absolwentów;
  - 8) zakończenie roku szkolnego.
4. Każda uroczystość szkolna przebiega zgodnie z ceremoniałem szkolnym: udział pocztu sztandarowego, odśpiewanie hymnu państwowego.

## **Rozdział 11**

### **POSTANOWIENIA KOŃCOWE**

#### **§ 89**

1. Szkoła posiada własny sztandar, godło (logo) oraz ceremoniał szkolny.

#### **§ 90**

1. Szkoła prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami.

#### **§ 91**

1. Zasady prowadzenia przez szkołę gospodarki finansowej i materiałowej określają odrębne przepisy.

#### **§ 92**

1. Niniejszy statut jest dokumentem jawnym, dostępnym dla wszystkich członków społeczności szkolnej oraz innych zainteresowanych osób, instytucji i organizacji.
2. Wychowawcy klas są obowiązani na początku każdego roku szkolnego zapoznać uczniów oraz ich rodziców z aktualnym tekstem statutu.
3. Statut podlega systematycznej aktualizacji. Przyczynami zmian w statucie mogą być:
  - 1) zmiany zachodzące w przepisach prawa oświatowego;
  - 2) zmiany organizacji pracy zespołu;

- 3) zalecenia organów kontrolnych;
- 4) potrzeby zgłaszane przez organy szkoły, zgodne z przepisami dotyczącymi zawartości statutu szkoły.
4. Nowelizacji statutu dokonuje się poprzez:
  - 1) uchylenie niektórych jego przepisów;
  - 2) zastąpienie niektórych jego przepisów przepisami o innej treści lub brzmieniu;
  - 3) dodanie do niego nowych przepisów.
5. Rada pedagogiczna przygotowuje projekt statutu szkoły lub jego zmian i przedstawia go radzie rodziców i samorządowi do zaopiniowania.
6. Rada pedagogiczna może powołać zespół ds. opracowania projektu zmian w statucie szkoły.
7. Rada pedagogiczna przygotowuje projekt nowelizacji statutu szkoły na wniosek:
  - 1) dyrektora;
  - 2) rady pedagogicznej;
  - 3) rady rodziców;
  - 4) samorządu;
  - 5) organu prowadzącego;
  - 6) organu sprawującego nadzór pedagogiczny.
8. Wniosek należy złożyć w sekretariacie szkoły na piśmie.
9. Wniosek powinien zawierać:
  - 1) paragrafy, punkty i podpunkty statutu, które należy znowelizować;
  - 2) propozycje zmian.
10. Rada pedagogiczna podejmuje uchwałę w sprawie zmian w statucie szkoły w sposób określony w *Regulaminie rady pedagogicznej*, określając w uchwale treść tych zmian.
11. Zmiany w statucie nanosi się w formie aneksu i wchodzi one w życie z dniem ogłoszenia.
12. Wersja źródłowa statutu, wraz z aneksami, przechowywana jest w gabinecie dyrektora i udostępniana w Biuletynie Informacji Publicznej.
13. Rada pedagogiczna, w uchwale w sprawie wprowadzenia zmian do statutu szkoły, może upoważnić dyrektora do opracowania ujednoliconego tekstu statutu. Statut jest udostępniany w tej formie na szkolnej stronie internetowej oraz w wersji papierowej w bibliotece szkolnej. Jednak tekst ujednolicony nie jest aktem prawnym i odwołując się do statutu, należy powoływać się zawsze na akt źródłowy i zmiany dokonane później lub tekst jednolity i zmiany dokonane później.
14. Jeżeli liczba zmian w statucie jest znaczna lub gdy statut był wielokrotnie uprzednio nowelizowany i posługiwanie się jego tekstem może być istotnie utrudnione, rada pedagogiczna podejmuje uchwałę, upoważniającą dyrektora do przygotowania i wprowadzenia tekstu jednolitego.
15. Dyrektor, na drodze zarządzenia, wprowadza tekst jednolity statutu i udostępnia go w Biuletynie Informacji Publicznej, na stronie internetowej zespołu i w wersji papierowej w bibliotece szkolnej.

Statut uchwalony  
uchwałą nr 21/2019/2020  
Rady Pedagogicznej  
Zespołu Szkół nr 3 w Bochni  
z dnia 29.11.2019 r.

*Przewodniczący Rady Pedagogicznej  
Zespołu Szkół nr 3 im. ks. prof. Józefa Tischnera w Bochni*

*Piotr Czekaj – dyrektor szkoły.*