

## PODSTAWOWE INFORMACJE O SZKOLE

### § 1

1. Powiatowe Centrum Kształcenia Zawodowego i Ustawicznego w Wieliczce jest szkołą publiczną i funkcjonuje zgodnie z ustawą o systemie oświaty z dnia 7 września 1991 r (Dz. U. z 2020 r. poz. 1327) oraz ustawą z dnia 14 grudnia 2016 r Prawo oświatowe (Dz. U. z 2020 r. poz. 910 i 1378) wraz z przepisami wykonawczymi do tych ustaw oraz postanowieniami niniejszego statutu.

### § 2

1. Szkoła ma siedzibę w Wieliczce przy ulicy Piłsudskiego 105
2. Organem prowadzącym szkołę jest Powiat Wielicki. Rada Powiatu i Starostwo Powiatowe w Wieliczce mają siedzibę w Wieliczce Rynek Górny 2, 32-020 Wieliczka.
3. Organem sprawującym nadzór pedagogiczny jest Małopolski Kurator Oświaty.

### § 3

1. W skład Powiatowego Centrum Kształcenia Zawodowego i Ustawicznego w Wieliczce (zwanego dalej "Centrum") wchodzi:
  - 1) Technikum im. Edwarda Dembowskiego w Wieliczce - pięcioletnie technikum, którego ukończenie umożliwia uzyskanie dyplomu potwierdzającego kwalifikacje zawodowe po zdaniu egzaminów potwierdzających kwalifikacje w danym zawodzie, a także uzyskanie świadectwa dojrzałości po zdaniu egzaminu maturalnego.
    - a) Technikum kształci w następujących zawodach:
      - technik ekonomista (331403);
      - technik rachunkowości (431103);
      - technik hotelarstwa (422402);
      - technik obsługi turystycznej (422103);
      - technik informatyk (351203);
      - technik żywienia i usług gastronomicznych (343404);
      - technik organizacji turystyki (422104).
    - 2) Branżowa Szkoła I Stopnia – trzyletnia szkoła, której ukończenie umożliwia uzyskanie dyplomu potwierdzającego kwalifikacje zawodowe po zdaniu egzaminów potwierdzających kwalifikacje w danym zawodzie, a także dalsze kształcenie w branżowej szkole II stopnia oraz począwszy od klasy drugiej liceum ogólnokształcącego dla dorosłych,
      - a) szkoła kształci w następujących zawodach:
        - sprzedawca (522301);
        - kucharz (512001);
        - mechanik pojazdów samochodowych (723103);
        - elektromechanik pojazdów samochodowych (741203);
        - fryzjer (514101);
        - cukiernik (751201);
        - elektryk (741103);
        - stolarz (752205);
        - lakiernik samochodowy (713201);
        - operator obrabiarek skrawających (722307);

- ślusarz (722204);
- blacharz samochodowy (721306);
- mechanik monter maszyn i urządzeń (723310);
- monter zabudowy i robót wykończeniowych w budownictwie (712905);
- monter sieci i instalacji sanitarnej (712618);
- tapicer (753402);
- elektronik (742117);
- magazynier logistyk (432106).

- b) do branżowej szkoły I stopnia przyjmowani są tylko młodociani pracownicy.
- 3) trzyletnie Liceum Ogólnokształcące dla Dorosłych, którego ukończenie umożliwia uzyskanie świadectwa dojrzałości po zdaniu egzaminu maturalnego.
- 4) szkoła policealna – Studium Policealne - dla osób posiadających wykształcenie średnie, o okresie nauczania nie dłuższym niż 2,5 roku, umożliwiającą uzyskanie dyplomu potwierdzającego kwalifikacje zawodowe po zdaniu egzaminów potwierdzających kwalifikacje w danym zawodzie.
- 5) Centrum Kształcenia Zawodowego, które jest placówką publiczną prowadzącą doksztalcanie młodocianych pracowników oraz realizującą zadania z zakresu doksztalcania i doskonalenia zawodowego osób dorosłych.

#### § 4

1. Zajęcia lekcyjne w Technikum odbywają się od poniedziałku do piątku. W Branżowej Szkole I Stopnia, Liceum Ogólnokształcącym dla Dorosłych oraz w szkole policealnej dni zajęć lekcyjnych ustala Dyrektor Zespołu przed rozpoczęciem roku szkolnego.

#### § 5

1. Ilekroć w niniejszym Statucie jest mowa o „Centrum”, należy przez to rozumieć Powiatowe Centrum Kształcenia Zawodowego i Ustawicznego w Wieliczce.

#### § 6

1. Ilekroć w niniejszym Statucie jest mowa o „Ośrodku”, należy przez to rozumieć Centrum Kształcenia Zawodowego w Wieliczce.

#### § 6a

1. Ilekroć w niniejszym Statucie jest mowa o „Szkołach”, należy przez to rozumieć szkoły wymienione w § 3 ust. 1 i 2.

#### § 7

1. Ilekroć w niniejszym Statucie jest mowa o „uczniach”, należy przez to rozumieć uczniów szkół określonych w § 3 ust. 1 i 2 .

#### § 8

1. Ilekroć w niniejszym Statucie jest mowa o „słuchaczach”, należy przez to rozumieć osoby dorosłe niepodlegające obowiązkowi nauki i kształcące się w szkołach określonych w § 3 ust. 3 i 4.

#### § 9

1. Ilekroć w niniejszym Statucie jest mowa o „młodocianych”, należy przez to rozumieć młodocianych pracowników kształcących się w Ośrodku.

#### § 10

1. Ilekroć w niniejszym Statucie jest mowa o „słuchaczach Ośrodka”, należy przez to rozumieć osoby dorosłe niepodlegające obowiązkowi nauki i kształcące się w Ośrodku.

#### §10a

1. Ilekroć w niniejszym Statucie jest mowa o rodzicach - należy przez to rozumieć także prawnych opiekunów dziecka oraz osoby (podmioty) sprawujące pieczę zastępczą nad dzieckiem.

#### § 11

1. Ilekroć w niniejszym Statucie jest o Dyrektora - należy przez to rozumieć Dyrektora Powiatowego Centrum Kształcenia Zawodowego i Ustawicznego.

#### § 12

1. Ustalona nazwa Centrum jest używana przez szkołę w pełnym brzmieniu, taka też występuje na pieczęciach i stemplach.

#### § 13

1. Nazwa szkoły wchodzącej w skład Centrum składa się z nazwy Centrum i nazwy szkoły.

#### § 14

1. Nazwa Ośrodka wchodzącego w skład Centrum składa się z nazwy Centrum i nazwy Ośrodka.

### CELE I ZADANIA SZKOŁY

#### § 15

1. Centrum realizuje cele i zadania wynikające z przepisów Prawa oświatowego oraz innych ustaw, a także zadania wynikające z przepisów wykonawczych do tych ustaw i odnoszących się do kształcenia, wychowania, opieki i profilaktyki.
2. Działalność edukacyjna Szkoły określona jest przez:
  - 1) szkolny zestaw programów nauczania, który uwzględniając wymiar wychowawczy, obejmuje całą działalność szkoły z punktu widzenia dydaktycznego;
  - 2) program wychowawczo-profilaktyczny Szkoły, obejmujący wszystkie treści i działania o charakterze wychowawczym i profilaktycznym.
3. Szkolny zestaw programów nauczania i program wychowawczo-profilaktyczny tworzą spójną całość i uwzględniają wszystkie wymagania opisane w podstawie programowej kształcenia ogólnego dla branżowej szkoły I stopnia oraz technikum a także w podstawie programowej kształcenia zawodowego.
4. Program wychowawczo-profilaktyczny Szkoły obejmuje:
  - 1) treści i działania o charakterze wychowawczym skierowane do uczniów
  - 2) treści i działania o charakterze profilaktycznym dostosowane do potrzeb rozwojowych uczniów, przygotowane w oparciu o przeprowadzoną diagnozę potrzeb i problemów występujących w danej społeczności szkolnej, skierowane do uczniów, nauczycieli i rodziców.

5. Program wychowawczo-profilaktyczny Szkoły, zgodnie z § 23 ust. 7 pkt 1, uchwała Rada Rodziców w porozumieniu z Radą Pedagogiczną.
6. Celem edukacji w Szkole jest przygotowanie uczniów do uzyskania kwalifikacji zawodowych, a także, jak w przypadku innych typów szkół, do pracy i życia w warunkach współczesnego świata.
7. Celem kształcenia zawodowego jest przygotowanie uczących się do życia w warunkach współczesnego świata, wykonywania pracy zawodowej i aktywnego funkcjonowania na zmieniającym się rynku pracy.
8. Cele kształcenia w zawodzie określa opis kształcenia w poszczególnych zawodach zawarty w rozporządzeniu ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania w sprawie podstawy programowej kształcenia w zawodach.
9. Kształcenie ogólne w Szkole otwiera proces uczenia się przez całe życie. Poza kształceniem zawodowym, Szkoła wyposaża uczniów w odpowiedni zasób wiedzy ogólnej, która stanowi fundament wykształcenia, umożliwiającą zdobycie podczas dalszej nauki zróżnicowanych kwalifikacji zawodowych oraz umożliwiającą kontynuację kształcenia w branżowej szkole II stopnia, a następnie jej późniejsze doskonalenie lub modyfikowanie.
10. Celami kształcenia ogólnego w Szkole są:
  - 1) przyswojenie przez uczniów określonego zasobu wiadomości na temat faktów, zasad, teorii i praktyk;
  - 2) zdobycie przez uczniów umiejętności wykorzystania posiadanych wiadomości podczas wykonywania zadań i rozwiązywania problemów;
  - 3) kształtowanie u uczniów postaw warunkujących sprawne i odpowiedzialne funkcjonowanie we współczesnym świecie.
11. Do zadań Szkoły w zakresie kształcenia ogólnego należy:
  - 1) kontynuowanie kształcenia umiejętności posługiwania się językiem polskim, w tym dbałości o wzbogacanie zasobu słownictwa uczniów;
  - 2) przygotowanie uczniów do życia w społeczeństwie informacyjnym;
  - 3) dobre wyposażenie biblioteki szkolnej, dysponującej aktualnymi zbiorami, zarówno w postaci księgozbioru, jak i w postaci zasobów multimedialnych;
  - 4) skuteczne nauczanie języków obcych, w tym dostosowanie zajęć do poziomu przygotowania ucznia, które uzyskał na wcześniejszych etapach edukacyjnych;
  - 5) realizowanie zajęć z języka obcego nowożytnego na poziomie dla początkujących oraz dla kontynuujących naukę tego języka;
  - 6) poświęcanie dużo uwagi na efektywne kształcenie w zakresie nauk przyrodniczych i ścisłych;
  - 7) 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, podejmowanie inicjatyw oraz do pracy zespołowej;
  - 8) w zakresie rozwoju społecznego kształtowanie postawy obywatelskiej, postawy poszanowania tradycji i kultury własnego narodu, a także postawy poszanowania dla innych kultur i tradycji;
  - 9) podejmowanie odpowiednich działań w celu zapobiegania wszelkiej dyskryminacji;

- 10) podejmowania działań mających na celu zindywidualizowane wspomaganie rozwoju każdego ucznia stosownie do jego potrzeb i możliwości, w tym w stosunku do ucznia z niepełnosprawnościami;
- 11) dostosowanie nauczania do uczniów z niepełnosprawnościami, w tym uczniów z niepełnosprawnością intelektualną w stopniu lekkim do możliwości psychofizycznych uczniów oraz tempa ich uczenia się.
- 12) wymaganie od uczniów wiadomości i umiejętności zdobytych na wcześniejszych etapach edukacyjnych.

12. Do zadań Szkoły w zakresie kształcenia zawodowego należy:

- 1) podejmowanie w procesie kształcenia zawodowego działań wspomagających rozwój każdego ucznia, 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;
- 2) elastyczne reagowanie na potrzeby rynku pracy, otwarcie na uczenie się przez całe życie oraz mobilności edukacyjnej i zawodowej absolwentów;
- 3) kształcenie wiedzy i umiejętności oraz kompetencji personalnych i społecznych nabywanych w procesie kształcenia zawodowego;
- 4) dokonywanie bieżącej oceny stopnia osiągnięcia przez uczniów zakładanych efektów kształcenia oraz ich przygotowania do potwierdzania kwalifikacji zawodowych.

13. Szkoła otacza szczególną troską uczniów klas pierwszych oraz uczniów z zaburzeniami rozwojowymi, a także uczniów mających trudne warunki rodzinne i bytowe. W wyjątkowo trudnych przypadkach Komisja Stypendialna i Rada Rodziców w miarę posiadanych środków przydzielają uczniom stałą lub doraźną pomoc materialną wg Regulaminu przyznawania i ustalania pomocy materialnej uczniom Centrum.

14. Szkoła umożliwia uczniom podtrzymywanie własnej tożsamości religijnej i światopoglądowej. Nauczanie religii odbywa się w szkole wg następujących zasad:

- 1) naukę religii organizuje się w ramach planu zajęć szkolnych;
- 2) w zajęciach tych biorą udział uczniowie, których rodzice wyrazili takie życzenie przedstawione w formie oświadczenia na początku nauki w klasie pierwszej;
- 3) uczniowie pełnoletni sami decydują o pobieraniu nauki religii;
- 4) szkoła zapewnia w czasie trwania lekcji religii opiekę uczniom, którzy z niej nie korzystają;
- 5) nauczanie religii odbywa się w oparciu o programy zatwierdzone przez właściwe władze Kościoła Katolickiego, innych kościołów lub związków wyznaniowych;
- 6) nauka religii odbywa się w wymiarze dwóch godzin lekcyjnych tygodniowo, chyba, że ze względu na brak dostatecznej ilości kadry nauczającej władze zwierzchnie kościoła lub związku wyznaniowego zadecydują inaczej;
- 7) uczniowie uczęszczający na lekcje religii uzyskują trzy kolejne dni zwolnienia z części zajęć szkolnych w celu odbycia rekolekcji wielkopostnych, o ile religia lub wyznanie, do którego należą, nakłada na swoich członków tego rodzaju obowiązek. Opiekę nad uczniami w tym czasie zapewniają katecheci i wyznaczeni nauczyciele;
- 8) w pomieszczeniach szkolnych może być umieszczony krzyż oraz można odmawiać modlitwę przed i po zajęciach;
- 9) uczestniczenie lub nie uczestniczenie w szkolnej nauce religii nie może być powodem dyskryminacji przez kogokolwiek i w jakiegokolwiek formie.

15. Szkoła udziela i organizuje uczniom ich rodzicom oraz nauczycielom pomoc psychologiczno-pedagogiczną zgodnie z zapisami zawartymi w § 22 Statutu.
16. Szkoła sprawuje opiekę nad uczniami oraz młodocianymi przebywającymi w szkole podczas zajęć obowiązkowych, nadobowiązkowych i pozalekcyjnych.

#### § 16

1. Celem Ośrodka jest dokształcanie teoretyczne młodocianych pracowników oraz prowadzenie kształcenia ustawicznego w formach pozaszkolnych, umożliwiającego uzyskiwanie i uzupełnienie przez osoby dorosłe wiedzy ogólnej, umiejętności i kwalifikacji zawodowych, zgodnie z potrzebami pracodawców, z uwzględnieniem potrzeb osób niepełnosprawnych.

#### § 17

1. Do zadań Ośrodka należy:

- 1) organizowanie dokształcania teoretycznego młodocianych zatrudnionych u pracodawców i uczęszczających do zasadniczych szkół zawodowych, jeżeli szkoła nie ma możliwości zrealizowania go;
- 2) organizowanie dokształcania teoretycznego młodocianych zatrudnionych u pracodawców i nieuczęszczających do zasadniczych szkół zawodowych;
- 3) organizowanie kształcenia, dokształcania i doskonalenia dorosłych w formach pozaszkolnych takich, jak:
  - a) kwalifikacyjne kursy zawodowe,
  - b) kursy umiejętności zawodowych,
  - c) kursy kompetencji ogólnych,
  - d) turnusy dokształcania teoretycznego młodocianych pracowników,
  - e) kursy inne niż wymienione w punkcie od a-c, umożliwiające uzyskiwanie i uzupełnianie wiedzy, umiejętności i kwalifikacji zawodowych.
- 4) przeprowadzanie zewnętrznych egzaminów potwierdzających kwalifikacje zawodowe w porozumieniu z Okręgową Komisją Egzaminacyjną;
- 5) organizowanie w porozumieniu z zakładami pracy szkoleń specjalistycznych i zajęć specjalizujących dla młodocianych i słuchaczy Ośrodka w ostatnim roku nauki w zawodach szeroko profilowanych zgodnie z potrzebami lokalnego rynku pracy;
- 6) prowadzenie kursów przygotowujących do egzaminów eksternistycznych w zakresie przedmiotów zawodowych teoretycznych i praktycznych;
- 7) opracowywanie i upowszechnianie opracowań i publikacji merytoryczno – metodycznych, pakietów edukacyjnych, rozwiązań technicznych w zakresie prowadzenia ćwiczeń praktycznych i przekazywanie ich nauczycielom do wykorzystania w pracy dydaktycznej;
- 8) organizowanie działalności w zakresie rozwiązywania problemów edukacji zawodowej, prowadzenie badań efektywności dydaktycznej kształcenia zawodowego, tworzenie banku informacji dla szkół zawodowych;
- 9) realizowanie działań z zakresu doradztwa zawodowego oraz orientacji zawodowej;
- 10) włączanie w proces kształcenia nieaktywnych już zawodowo przedsiębiorców – praktyków, promocja szkół, klas patronackich;
- 11) wspieranie działań dotyczących doskonalenia nauczycieli (organizacja staży w przedsiębiorstwach, możliwość dokształcania nauczycieli);
- 12) współpraca z urzędami pracy, stowarzyszeniami, organizacjami społecznymi, uczelniami i innymi instytucjami w zakresie wynikającym z potrzeb lokalnego rynku pracy oraz strategii rozwoju regionu i lokalnego rynku pracy;
- 13) wykonywanie innych zadań zleconych przez organ prowadzący w zakresie kształcenia zawodowego.

## § 18

### 1. Ośrodek współpracuje z:

- 1) pracodawcami w zakresie:
  - a) organizacji i prowadzenia kształcenia praktycznego;
  - b) kształcenia ustawicznego pracowników.
- 2) urzędami pracy w zakresie szkolenia osób zarejestrowanych w tych urzędach;
- 3) innymi podmiotami prowadzącymi kształcenia ustawiczne w zakresie zadań statutowych;
- 4) szkołami w zakresie:
  - a) ustalania terminów turnusów zawodowych z uwzględnieniem specyfiki pracy w danym zawodzie;
  - b) zmiany terminów turnusów zawodowych wynikających z organizacji pracy w Ośrodku;
  - c) przekazywania informacji o miejscu i terminie doksztalcenia młodocianych w zawodach, dla których Ośrodek nie prowadzi kształcenia;
  - d) kształcenia i wychowania młodocianego;
  - e) przekazywania informacji do szkół macierzystych na temat nieobecności młodocianego na zajęciach edukacyjnych realizowanych w Ośrodku.

## § 19

### 1. Ośrodek w zakresie doksztalcenia, zapewnia młodocianym pracownikom:

- 1) naukę poprawnego i swobodnego wypowiedzania się w mowie i piśmie z wykorzystaniem różnych środków wyrazu;
- 2) poznawanie wymaganych pojęć i zdobywanie rzetelnej wiedzy w zakresie teoretycznych przedmiotów zawodowych;
- 3) dochodzenie do rozumienia, a nie do pamięciowego opanowania przekazywanych treści;
- 4) rozwijanie zdolności myślenia analitycznego i syntetycznego;
- 5) traktowanie wiadomości przedmiotowych, stanowiących wartość poznawczą samą w sobie, w sposób integralny, prowadzący do lepszego rozumienia świata, ludzi i siebie;
- 6) przygotowanie młodocianych pracowników do uzyskania kwalifikacji zawodowych;
- 7) przygotowanie do wykonywania pracy w warunkach współczesnego świata.

## § 20

1. Na terenie szkoły funkcjonuje stały monitoring wizyjny wspierający realizację celów i zadań szkoły, w szczególności w zakresie bezpieczeństwa uczniów i pracowników szkoły.

## § 21

Skreślono

## § 22

1. Szkoła udziela uczniom, rodzicom i nauczycielom pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
2. 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 stwarzanie warunków jego aktywnego i pełnego uczestnictwa w życiu Szkoły.

3. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana w Szkole rodzicom dzieci i nauczycielom polega na wspieraniu rodziców i nauczycieli w rozwiązywaniu problemów wychowawczych i dydaktycznych oraz rozwijaniu ich umiejętności wychowawczych w celu zwiększenia efektywności pomocy udzielanej uczniom.
4. Korzystanie z pomocy psychologiczno-pedagogicznej w Szkole jest dobrowolne i nieodpłatne.
5. Pomoc psychologiczno-pedagogiczną w Szkole organizuje Dyrektor.
6. Pomocy psychologiczno-pedagogicznej w Szkole udzielają uczniom nauczyciele oraz specjaliści wykonujący w Szkole zadania z zakresu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
7. 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 rozwijających umiejętności uczenia się;
  - 3) zajęć dydaktyczno-wyrównawczych;
  - 4) zajęć specjalistycznych: korekcyjno-kompensacyjnych, logopedycznych, rozwijających kompetencje emocjonalno-społeczne oraz innych zajęć o charakterze terapeutycznych;
  - 5) zindywidualizowanej ścieżki kształcenia;
  - 6) porad i konsultacji;
  - 7) warsztatów.
8. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana rodzicom i nauczycielom polega na organizowaniu i prowadzeniu porad, konsultacji, warsztatów i szkoleń.
9. Do zadań Dyrektora w zakresie udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej należy:
  - 1) organizowanie wspomaganie Szkoły w zakresie realizacji zadań polegających na zaplanowaniu i przeprowadzeniu działań mających na celu poprawę jakości udzielanej uczniom pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
  - 2) ustalanie form udzielania pomocy, okresu jej udzielania oraz wymiar godzin, w których poszczególne formy będą realizowane;
  - 3) informowanie niezwłocznie w formie pisemnej rodziców o ustalonych dla ucznia formach, okresie udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz o wymiarze godzin, w których poszczególne formy pomocy będą realizowane.
10. Nauczyciel i wychowawca udzielają pomocy psychologiczno-pedagogicznej w trakcie bieżącej pracy z uczniem.
11. Do zadań nauczycieli w zakresie udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej należy:
  - 1) rozpoznawanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów;



- 2) określanie mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów;
  - 3) rozpoznawanie przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie uczniów i ich uczestnictwo w życiu Szkoły;
  - 4) podejmowanie działań sprzyjających rozwojowi kompetencji oraz potencjału uczniów w celu podnoszenia efektywności uczenia się i poprawy ich funkcjonowania;
  - 5) współpraca z poradnią w procesie diagnostycznym i postdiagnostycznym w szczególności w zakresie oceny funkcjonowania uczniów, barier i ograniczeń w środowisku utrudniających funkcjonowanie uczniów i ich uczestnictwo w życiu Szkoły oraz efektów podejmowanych w celu poprawy funkcjonowania ucznia oraz planowania dalszych zmian.
12. Do zadań wychowawcy, o którym mowa w § 39, w zakresie udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej należy:
- 1) koordynowanie pracą zespołu opracowującego indywidualny program edukacyjno-terapeutyczny;
  - 2) informowanie nauczycieli lub specjalistów o potrzebie objęcia dziecka pomocą psychologiczno-pedagogiczną w trakcie ich bieżącej pracy z uczniem – jeżeli stwierdzi taką potrzebę;
  - 3) we współpracy z nauczycielami lub specjalistami planowanie i koordynowanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej w ramach zintegrowanych działań nauczycieli i specjalistów oraz bieżącej pracy z uczniem;
  - 4) prowadzenie dokumentacji zgodnie z odrębnymi przepisami.
13. Przepisy ust. 1 – 12 stosuje się odpowiednio do uczniów posiadających orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania lub opinię poradni, z tym że przy planowaniu udzielania uczniom pomocy psychologiczno-pedagogicznej uwzględnienia się także zalecenia zawarte w orzeczeniach lub opiniach.
14. Zasady organizacji i udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej określają przepisy ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania wydane na podstawie art. 47 ust. 1 pkt 5 ustawy prawo oświatowe.

## ORGANY SZKOŁY I ZASADY ICH DZIAŁANIA

### § 23

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

### § 24

1. Szkołą kieruje Dyrektor Szkoły.
2. Dyrektor szkoły jest wybierany w drodze konkursu organizowanego przez Organ Prowadzący.
3. Dyrektor szkoły:

- 1) kieruje działalnością szkoły i reprezentuje ją na zewnątrz;
  - 2) sprawuje nadzór pedagogiczny;
  - 3) sprawuje opiekę nad uczniami oraz stwarza warunki harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działania prozdrowotne;
  - 4) realizuje uchwały rady szkoły oraz rady pedagogicznej, podjęte w ramach ich kompetencji stanowiących;
  - 5) dysponuje środkami określonymi w planie finansowym szkoły i ponosi odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystanie;
  - 6) wykonuje zadania związane z zapewnieniem bezpieczeństwa uczniom i nauczycielom w czasie zajęć organizowanych przez szkołę;
  - 7) wykonuje inne zadania wynikające z przepisów szczególnych;
  - 8) współdziała ze szkołami wyższymi oraz zakładami kształcenia nauczycieli w organizacji praktyk pedagogicznych;
  - 9) odpowiada za właściwą organizację i przebieg egzaminów przeprowadzanych w szkole;
  - 10) stwarza warunki do działania w szkole: wolontariuszy, stowarzyszeń i innych organizacji, w szczególności organizacji harcerskich, których celem statutowym jest działalność wychowawcza lub rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej szkoły;
  - 11) decyduje o zatrudnianiu i zwalnianiu nauczycieli oraz innych pracowników szkoły;
  - 12) przyznaje nagrody oraz wymierza kary porządkowe nauczycielom i innym pracownikom szkoły;
  - 13) występuje z wnioskami, po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej, w sprawach odznaczeń, nagród i innych wyróżnień dla nauczycieli oraz pozostałych pracowników szkoły;
  - 14) organizuje pomoc psychologiczno-pedagogiczną w szkole.
4. Dyrektor szkoły w porozumieniu z organem prowadzącym szkołę i po zasięgnięciu opinii wojewódzkiej rady zatrudnienia, ustala zawody, w których kształci szkoła.
5. Dyrektor szkoły może, w drodze decyzji, skreślić ucznia/słuchacza z listy uczniów/słuchaczy w przypadkach określonych w statucie. Skreślenie następuje na podstawie uchwały Rady Pedagogicznej, po zasięgnięciu opinii Rady Uczniowskiej.
6. Dyrektor szkoły współpracuje w realizacji swoich zadań z Radą Pedagogiczną, Radą Rodziców i Samorządem Uczniowskim.
17. Dyrektor szkoły przekazuje informacje Radzie Pedagogicznej za pomocą komunikatów:
- 1) wpisywanych do zeszytu zarządzeń i zeszytu zastępstw;
  - 2) przekazywanych ustnie zainteresowanym nauczycielom;
  - 3) wywieszanych na tablicy ogłoszeń;
  - 4) przesyłanych za pomocą interfejsu dziennika lekcyjnego Librus.
18. W celu wspomagania Dyrektora w kierowaniu Centrum w szkole utworzono następujące stanowiska kierownicze:
- 1) dwóch wicedyrektorów;
  - 2) kierownik szkolenia praktycznego.

19. Do zakresu zadań Wicedyrektora należy:

- 1) zastępowanie dyrektora szkoły w jej reprezentowaniu na zewnątrz;
- 2) wspomaganie dyrektora w zadaniach nadzoru pedagogicznego;
- 3) podpisywanie dokumentów finansowych oraz pism w ramach przydzielonych upoważnień;

20. Wicedyrektor odpowiada za:

- 1) sprawowanie opieki nad uczniami;
- 2) organizację zastępstw;
- 3) administrowanie dziennikiem elektronicznym;
- 4) przydział loginów i haseł do dziennika elektronicznego dla rodziców i uczniów;
- 5) organizację wycieczek szkolnych;
- 6) organizację sal lekcyjnych;
- 7) ustalanie organizacji wydarzeń szkolnych (olimpiad, próbnych egzaminów, konkursów, zawodów itp.);
- 8) czuwanie nad prawidłowym wydrukiem świadectw szkolnych.

21. Powierzenia stanowisk o których mowa w ust.8 pkt. 1-2) a także odwołania z nich dokonuje Dyrektor Centrum po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej oraz Organu Prowadzącego.

22. Oceny pracy dyrektora szkoły dokonuje organ prowadzący szkołę w porozumieniu z organem sprawującym nadzór pedagogiczny, po zasięgnięciu opinii rady szkoły i zakładowych organizacji związkowych działających w szkole.

## § 25

1. Rada Pedagogiczna jest kolegialnym organem Powiatowego Centrum Kształcenia Zawodowego i Ustawicznego w Wieliczce realizującym zadania wynikające ze Statutu Centrum dotyczące kształcenia, wychowania i opieki.
2. Rada posiada swój Regulamin - Regulamin Rady Pedagogicznej.
3. W skład rady pedagogicznej wchodzi: dyrektor szkoły, wszyscy nauczyciele zatrudnieni w szkole oraz pracownicy innych zakładów pracy pełniący funkcję instruktorów praktycznej nauki zawodu lub prowadzący pracę wychowawczą z młodocianymi pracownikami w placówkach zbiorowego zakwaterowania, dla których praca dydaktyczna i wychowawcza stanowi podstawowe zajęcie. W zebraniach rady pedagogicznej mogą również brać udział, z głosem doradczym, osoby zapraszone przez jej przewodniczącego za zgodą lub na wniosek rady pedagogicznej, w tym przedstawiciele stowarzyszeń i innych organizacji, w szczególności organizacji harcerskich, których celem statutowym jest działalność wychowawcza lub rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej szkoły.
4. Przewodniczącym Rady Pedagogicznej jest Dyrektor Centrum.
5. Zebrania rady pedagogicznej są organizowane przed rozpoczęciem roku szkolnego, w każdym okresie (semestrze) w związku z klasyfikowaniem i promowaniem uczniów, po zakończeniu rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych oraz w miarę bieżących potrzeb.

6. Dyrektor szkoły przedstawia radzie pedagogicznej, nie rzadziej niż dwa razy w roku szkolnym, ogólne wnioski wynikające ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego oraz informacje o działalności szkoły.
7. Zebrania Rady mogą być organizowane z inicjatywy:
  - 1) organu sprawującego nadzór pedagogiczny;
  - 2) organu prowadzącego;
  - 3) dyrektora szkoły;
  - 4) co najmniej 1/3 członków Rady Pedagogicznej.
8. Do kompetencji stanowiących Rady Pedagogicznej należy w szczególności:
  - 1) zatwierdzanie planów pracy Centrum;
  - 2) podejmowanie uchwał w sprawie wyników klasyfikacji i promocji uczniów;
  - 3) podejmowanie uchwał w sprawie eksperymentów pedagogicznych w Szkole, po zaopiniowaniu ich projektów przez Radę Rodziców;
  - 4) ustalanie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli;
  - 5) podejmowanie uchwał w sprawach skreślenia z listy uczniów/słuchaczy;
  - 6) ustalanie sposobu wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego, w tym sprawowanego nad szkołą przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny, w celu doskonalenia pracy szkoły;
  - 7) ustalanie regulaminu swojej działalności;
  - 8) przygotowanie projektu statutu szkoły albo jego zmian;
  - 9) zatwierdzanie kandydatury ucznia do wniosku o przyznanie stypendium Prezesa Rady Ministrów;
  - 10) przedstawienie kuratorowi oświaty wniosku o przyznanie uczniowi stypendium ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania;
  - 11) wskazanie sposobu lub sposobów dostosowania warunków przeprowadzania egzaminu maturalnego i egzaminu zawodowego do potrzeb i możliwości uczniów (słuchaczy).
9. Do kompetencji opiniodawczych Rady Pedagogicznej należy w szczególności:
  - 1) opiniowanie dopuszczenia do użytku w szkole zaproponowanego przez nauczyciela programu nauczania;
  - 2) przedłużenie powierzenia stanowiska dyrektora;
  - 3) powierzenie stanowiska wicedyrektora lub innego stanowiska kierowniczego w szkole;
  - 4) odwołanie ze stanowiska wicedyrektora i innego stanowiska kierowniczego w szkole;
  - 5) wnioski dyrektora w sprawach odznaczeń, nagród i innych wyróżnień dla nauczycieli;
  - 6) wnioski dyrektora o przyznanie nagród ministra edukacji narodowej lub kuratora oświaty;
  - 7) organizacja pracy szkoły, w tym zwłaszcza tygodniowy rozkład zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych;
  - 8) projekt planu finansowego szkoły;
  - 9) wnioski o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień;
  - 10) propozycje dyrektora szkoły w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych;
  - 11) opiniowanie programu wychowawczo-profilaktycznego szkoły;
  - 12) zgoda na wprowadzenie obowiązku noszenia przez uczniów na terenie szkoły jednolitego stroju;
  - 13) opinia w sprawie jednolitego stroju;

- 14) opinia w sprawie ustalenia oceny pracy dyrektora szkoły;
  - 15) opiniowanie wniosku nauczyciela lub specjalisty wykonującego w szkole zadania z zakresu pomocy psychologiczno-pedagogicznej albo wniosku rodziców lub pełnoletniego ucznia przedstawionego przez dyrektora szkoły o wydanie opinii o specyficznych trudnościach w uczeniu się;
  - 16) ustalenie dodatkowych dni wolnych od zajęć dydaktyczno-wychowawczych;
  - 17) propozycje zajęć wychowania fizycznego do wyboru przez uczniów;
  - 18) zezwolenie na indywidualny program i tok nauki;
  - 19) wprowadzenie dodatkowych zajęć edukacyjnych do szkolnego planu nauczania;
10. Uchwały rady pedagogicznej są podejmowane zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy jej członków.
11. Osoby biorące udział w zebraniach Rady Pedagogicznej są zobowiązane do nieujawniania spraw poruszanych na zebraniu Rady Pedagogicznej, które mogą naruszać dobra osobiste uczniów i młodocianych lub ich rodziców, słuchaczy, słuchaczy Ośrodka, a także nauczycieli i innych pracowników Centrum.

#### § 26

1. W szkole istnieje wewnętrzny system doradztwa oraz zajęć związanych z wyborem dalszego kierunku kształcenia.

#### § 26a

1. Doradztwo zawodowe jest realizowane:
  - 1) na obowiązkowych zajęciach edukacyjnych z zakresu kształcenia ogólnego;
  - 2) na obowiązkowych zajęciach edukacyjnych z zakresu kształcenia w zawodzie;
  - 3) na zajęciach z zakresu doradztwa zawodowego;
  - 4) na zajęciach związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu prowadzonych w ramach pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
  - 5) na zajęciach z wychowawcą;
  - 6) w ramach wizyt zawodoznawczych mających na celu poznanie przez uczniów środowiska pracy w wybranych zawodach, organizowanych u pracodawców,
2. Szkoła w zakresie doradztwa edukacyjno-zawodowego współdziała z:
  - 1) poradniami psychologiczno-pedagogicznymi;
  - 2) poradniami specjalistycznymi;
  - 3) pracodawcami;
  - 4) szkołami prowadzącymi kształcenie zawodowe.
3. Organizacja zadań Szkoły na rzecz doradztwa zawodowego uwzględnia w nim udział rodziców uczniów.
4. W Szkole na każdy rok szkolny opracowuje się program realizacji doradztwa zawodowego, uwzględniający wewnętrzny system doradztwa zawodowego.
5. Program, o którym mowa w ust. 5 określa:
  - 1) działania związane z realizacją doradztwa zawodowego;
  - 2) podmioty, z którymi szkoła współpracuje przy realizacji działań, w tym z pracodawcami, organizacjami pracodawców, samorządami gospodarczymi lub innymi organizacjami gospodarczymi, stowarzyszeniami lub samorządami zawodowymi, placówki kształcenia ustawicznego oraz centra kształcenia zawodowego, poradniami psychologiczno-pedagogicznymi, placówkami doskonalenia nauczycieli lub instytucjami rynku pracy.

6. Zadania związane z planowaniem i realizowaniem zadań z zakresu doradztwa zawodowego doradca zawodowy, a w przypadku braku doradcy zawodowego inny nauczyciel lub nauczyciele odpowiedzialni za realizację doradztwa zawodowego w szkole, wyznaczeni przez dyrektora szkoły.
7. Do zadań doradcy zawodowego należy:
  - 1) systematyczne diagnozowanie zapotrzebowania uczniów i słuchaczy na działania związane z realizacją doradztwa zawodowego;
  - 2) prowadzenie zajęć z zakresu doradztwa zawodowego;
  - 3) opracowywanie we współpracy z innymi nauczycielami, w tym nauczycielami wychowawcami opiekującymi się oddziałami, psychologami lub pedagogami, programu doradztwa zawodowego oraz koordynowanie jego realizacji;
  - 4) wspieranie nauczycieli, w tym nauczycieli wychowawców opiekujących się oddziałami, psychologów lub pedagogów, w zakresie realizacji działań określonych w programie doradztwa zawodowego;
  - 5) koordynowanie działalności informacyjno-doradczej realizowanej przez szkołę, w tym gromadzenie, aktualizowanie i udostępnianie informacji edukacyjnych i zawodowych właściwych dla danego poziomu kształcenia;
  - 6) realizowanie działań wynikających z programu doradztwa zawodowego.
8. Do zadań doradcy zawodowego realizowanych w ramach pomocy psychologiczno-pedagogicznej należy:
  - 1) prowadzenie zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu z uwzględnieniem rozpoznanych mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów;
  - 2) współpraca z innymi nauczycielami w tworzeniu i zapewnieniu ciągłości działań w zakresie zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu;
  - 3) wspieranie nauczycieli, wychowawców grup wychowawczych i innych specjalistów w udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
9. Informacja o udziale ucznia w zajęciach z zakresu doradztwa zawodowego nie jest umieszczana na świadectwie szkolnym promocyjnym i świadectwie ukończenia szkoły.

## § 27

1. Szkoła współpracuje z Rodzicami w sprawach wychowania i kształcenia dzieci. Rodzice mają prawo do:
  - 1) znajomości przepisów dotyczących oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów oraz przeprowadzania egzaminów;
  - 2) informacji o wymaganiach edukacyjnych z każdego przedmiotu, wynikających z realizowanego przez danego nauczyciela programu nauczania oraz o sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów;
  - 3) informacji o postępach, trudnościach i specjalnych uzdolnieniach swego dziecka;
  - 4) opiniowania programu wychowawczego szkoły;
  - 5) porad w sprawach wychowania i przezwycięzania trudności edukacyjnych swego dziecka;
  - 6) wyrażania i przekazywania organowi sprawującemu nadzór pedagogiczny nad szkołą opinii na temat pracy szkoły.
2. Aby współpraca pomiędzy szkołą a rodzicami dawała jak najlepsze efekty, rodzice mają obowiązek uczestniczenia w stałych zebraniach rodzicielskich, o terminie których zostają odpowiednio wcześniej poinformowani.
3. Szkoła umożliwia rodzicom zapoznawanie się z ocenami i frekwencją dzieci oraz komunikowanie się z organami szkoły za pomocą dziennika elektronicznego.

4. W szkole działa Rada Rodziców, której celem jest stałe wspieranie i wspomaganie szkoły w jej rozwoju.
5. W skład Rady Rodziców wchodzi po jednym przedstawicielu rad oddziałowych, wybranych w tajnych wyborach przez zebranie rodziców uczniów danego oddziału.
6. W wyborach o których mowa w ust.5, jednego ucznia reprezentuje jeden rodzic. Wybory przeprowadza się na pierwszym zebraniu rodziców w każdym roku szkolnym.
7. Do kompetencji stanowiących Rady Rodziców należy:
  - 1) uchwalanie w porozumieniu z radą pedagogiczną programu wychowawczo-profilaktycznego z zastrzeżeniem ust. 10;
  - 2) uchwalanie regulaminu swojej działalności.
8. Do uprawnień Rady Rodziców należą w szczególności:
  - 1) Delegowanie dwóch przedstawicieli do komisji konkursowej wyłaniającej kandydata na stanowisko dyrektora;
  - 2) możliwość występowania do dyrektora szkoły i innych organów szkoły, organu prowadzącego, organu sprawującego nadzór pedagogiczny z wnioskami i opiniami we wszystkich sprawach szkoły;
  - 3) wnioskowanie o dokonanie oceny pracy nauczyciela;
  - 4) wybór przedstawiciela rady rodziców do zespołu rozpatrującego odwołanie nauczyciela od oceny pracy.
9. Do uprawnień opiniodawczych Rady Rodziców należą w szczególności:
  - 1) opiniowanie wniosku o wprowadzenie eksperymentu pedagogicznego w szkole;
  - 2) opiniowanie projektu planu finansowego składanego przez dyrektora szkoły;
  - 3) opiniowanie podjęcia działalności w szkole stowarzyszeń lub innych organizacji;
  - 4) uzgodnienie jednolitego stroju;
  - 5) wnioskowanie o wprowadzenie lub zniesienie obowiązku noszenia przez uczniów na terenie szkoły jednolitego stroju;
  - 6) opiniowanie pracy nauczyciela stażysty i nauczyciela kontraktowego do ustalenia oceny dorobku zawodowego nauczyciela za okres stażu;
  - 7) opiniowanie pracy nauczyciela mianowanego do ustalenia oceny dorobku zawodowego nauczyciela za okres stażu;
  - 8) opiniowanie propozycji zajęć wychowania fizycznego do wyboru przez uczniów
  - 9) zaopiniowanie ustalenia w technikum przedmiotów realizowanych w zakresie rozszerzonym, spośród których uczeń wybiera 2 przedmioty.
10. Jeżeli rada rodziców w terminie 30 dni od dnia rozpoczęcia roku szkolnego nie uzyska porozumienia z radą pedagogiczną w sprawie programu, o którym mowa w ust. 8 pkt 1, program ten ustala dyrektor szkoły w uzgodnieniu z organem sprawującym nadzór pedagogiczny. Program ustalony przez dyrektora szkoły obowiązuje do czasu uchwalenia programu przez radę rodziców w porozumieniu z radą pedagogiczną.
11. Rada Rodziców zostaje zapoznana z planem pracy szkoły.
12. Skreślono.
13. W celu wspierania statutowej działalności szkoły Rada Rodziców może gromadzić fundusze z różnych źródeł, w tym ze składek Rodziców. Zasady gromadzenia i wydatkowania funduszy określa Regulamin Rady Rodziców.

## § 28

1. W Centrum działa Samorząd Uczniowski.
2. Wszyscy uczniowie Centrum są członkami Samorządu Uczniowskiego, a uczniowie poszczególnych klas - samorządu klasowego.
3. Najwyższą władzą Samorządu Uczniowskiego jest Rada Uczniowska.
4. Zasady działania i wybierania organów samorządu określa Regulamin Samorządu Uczniowskiego uchwalony przez ogół Uczniów, który określa:
  - 1) kadencję, tryb powoływania i odwoływania Rady;
  - 2) organy Rady, sposób ich wyłaniania i zakres kompetencji;
  - 3) tryb podejmowania uchwał.
5. Regulamin Samorządu nie może być sprzeczny ze Statutem Szkoły.
6. Organy Samorządu są jedynymi reprezentantami ogółu Uczniów.
7. Do kompetencji stanowiących Samorządu Uczniowskiego należy:
  - 1) uchwalanie regulaminu samorządu uczniowskiego;
  - 2) przedstawienie sporządzonych przez samorząd uczniowski wniosków o przyznanie uczniom stypendium Prezesa Rady Ministrów.
8. Do kompetencji opiniodawczych Samorządu Uczniowskiego należy w szczególności:
  - 1) opiniowanie wniosku dyrektora szkoły o skreślenie ucznia z listy uczniów;
  - 2) zaopiniowanie ustalenia w technikum przedmiotów realizowanych w zakresie rozszerzonym, spośród których uczeń wybiera 2 przedmioty;
  - 3) wnioskowanie o wprowadzenie lub zniesienie obowiązku noszenia przez uczniów na terenie szkoły jednolitego stroju;
  - 4) wnioskowanie o nadanie imienia szkole;
  - 5) opiniowanie ustalenia dodatkowych dni wolnych od zajęć dydaktyczno-wychowawczych;
  - 6) opiniowanie pracy nauczyciela na wniosek dyrektora szkoły.

## § 29

1. W Centrum mogą działać, z wyjątkiem partii i organizacji politycznych, stowarzyszenia i organizacje, których celem statutowym jest działalność wychowawcza albo rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej Centrum.
2. Zgodę na podjęcie działalności przez stowarzyszenia i organizacje, o których mowa w ust.1 wyraża Dyrektor Centrum po uprzednim uzgodnieniu warunków tej działalności oraz po uzyskaniu pozytywnej opinii Rady Rodziców.

## § 30

1. Spory pomiędzy organami rozstrzyga Dyrektor.
2. Spory, pomiędzy Dyrektorem a innym organem szkoły, rozstrzyga organ sprawujący nadzór pedagogiczny.



## ORGANIZACJA PRACY SZKOŁY

### § 31

1. Terminy rozpoczynania i kończenia zajęć edukacyjnych, przerw świątecznych oraz ferii zimowych i letnich określają przepisy w sprawie organizacji roku szkolnego.
2. Pierwszy semestr w Powiatowym Centrum Kształcenia Zawodowego i Ustawicznego w Wieliczce kończy się 22 grudnia.
3. Szczegółową organizację nauczania, wychowania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacyjny szkoły opracowany przez Dyrektora szkoły do dnia 30 kwietnia każdego roku. Arkusz ten zatwierdza Organ Prowadzący szkołę do dnia 30 maja danego roku.
4. W arkuszu organizacji szkoły zamieszcza się w szczególności:
  - 1) liczbę pracowników szkoły, w tym pracowników zajmujących stanowiska kierownicze;
  - 2) ogólną liczbę godzin zajęć edukacyjnych, finansowanych ze środków przydzielonych przez Organ Prowadzący szkołę.
5. Na podstawie zatwierdzonego arkusza organizacji szkoły Dyrektor, z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy, ustala tygodniowy rozkład zajęć określający organizację stałych, obowiązkowych i nadobowiązkowych zajęć edukacyjnych.

### § 32

1. Uczniowie/słuchacze podzieleni są na oddziały i w jednorocznym kursie nauki w danym roku szkolnym uczą się wszystkich przedmiotów obowiązkowych, określonych planem nauczania zgodnym z odpowiednim ramowym planem nauczania i programem wybranym z zestawu programów danej klasy, dopuszczonych do użytku szkolnego.
2. Liczba uczniów w oddziale dostosowana jest do możliwości lokalowych szkoły i zgodna z zarządzeniami wydawanymi w tej sprawie przez Organ Prowadzący.

### § 33

1. Podstawową formą pracy szkoły są zajęcia edukacyjne prowadzone w systemie klasowo-lekcyjnym. Godzina lekcyjna trwa 45 minut a godzina zajęć praktycznych 60 minut.

### § 34

1. Zasady dzielenia oddziałów na grupy na zajęciach z języków obcych i informatyki oraz na zajęciach, dla których z treści programu nauczania wynika konieczność prowadzenia ćwiczeń (w-f, technika biurowa, technologia informacyjna, pracownia ekonomiczno-informatyczna, PO) są zgodne z aktualnie obowiązującymi przepisami.

### § 35

1. Zajęcia wychowania fizycznego są prowadzone w grupach liczących do 26 uczniów. Dopuszcza się tworzenie grup międzyoddziałowych lub, w wyjątkowych przypadkach, grup międzyklasowych.

### § 36

1. Niektóre zajęcia dodatkowe, jak koła zainteresowań i inne zajęcia nadobowiązkowe, mogą być prowadzone poza systemem klasowo-lekcyjnym w grupach oddziałowych lub międzyoddziałowych, a także podczas wycieczek i wyjazdów. Zajęcia te organizowane są w ramach posiadanych przez szkołę środków finansowych, a czas trwania ich jednostki ustala się na 45 minut.

### § 37

1. Szkoła w miarę potrzeb uczniów i własnych możliwości organizuje różne zajęcia nadobowiązkowe np. zajęcia wyrównawcze i koła zainteresowań, o których uczniowie i rodzice (opiekunowie prawni) są odpowiednio informowani.

### § 38

1. Za zgodą Dyrektora szkoły zakłady kształcenia nauczycieli oraz uczelnie wyższe mogą kierować studentów na praktyki pedagogiczne do określonych nauczycieli.

### § 39

1. Praktyczna nauka zawodu uczniów jest organizowana przez Szkołę za wyjątkiem § 39a.
2. Praktyczna nauka zawodu jest organizowana w formie zajęć praktycznych oraz praktyki zawodowej.
3. Zajęcia praktyczne organizuje się w czasie trwania zajęć dydaktyczno-wychowawczych.
4. Praktyki zawodowe odbywają się u pracodawców na podstawie umowy o praktyczną naukę zawodu, zawartą między Dyrektorem a pracodawcą przyjmującym uczniów na praktykę zawodową.
5. Umowę, o której mowa w ust. 4 zawiera się w terminie umożliwiającym realizację praktyki zawodowej. Co zawiera umowa określają przepisy rozporządzenia w sprawie praktycznej nauki zawodu.
6. Praktyczna nauka zawodu uczniów jest prowadzona indywidualnie lub w grupach. Liczba uczniów w grupie powinna umożliwiać realizację programu nauczania do danego zawodu i uwzględniać specyfikę nauczanego zawodu, przepisy bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisy wydane na podstawie Kodeksu pracy, a także warunki lokalowe i techniczne w miejscu odbywania praktycznej nauki zawodu. Podziału uczniów na grupy dokonuje dyrektor w porozumieniu z podmiotem, o którym mowa w ust. 8.
7. Szkoła kierująca uczniów na praktyki zawodowe:
  - 1) nadzoruje realizację programu praktycznej nauki zawodu;
  - 2) współpracuje z podmiotem przyjmującym uczniów na praktyczną naukę zawodu;
  - 3) zapewnia ubezpieczenie uczniów od następstw nieszczęśliwych wypadków;
  - 4) akceptuje wyznaczonych opiekunów praktyk zawodowych, o których mowa w ust. 7 pkt 2;
  - 5) zwraca uczniom odbywającym praktykę zawodową w miejscowościach poza ich miejscem zamieszkania i poza siedzibą szkoły, mającym możliwość codziennego powrotu do miejsca zamieszkania lub siedziby szkoły, równowartość kosztów przejazdów środkami komunikacji publicznej, z uwzględnieniem ulg przysługujących uczniom;
  - 6) zapewnia uczniom odbywającym praktykę zawodową w miejscowościach poza siedzibą szkoły, do których codzienny dojazd nie jest możliwy, nieodpłatne zakwaterowanie i opiekę oraz ryczałt na wyżywienie w wysokości nie niższej niż 40% diety przysługującej pracownikowi zatrudnionemu w państwowej lub samorządowej jednostce sfery budżetowej z tytułu podróży służbowej na obszarze kraju;

7) przygotowuje kalkulację ponoszonych przez szkołę kosztów realizacji praktyki zawodowej, w ramach przyznanych przez organ prowadzący środków finansowych.

8. Podmioty przyjmujące uczniów:

- 1) zapewniają warunki materialne do realizacji praktycznej nauki zawodu, a w szczególności:
  - a) stanowiska szkoleniowe wyposażone w niezbędne urządzenia, sprzęt, narzędzia, materiały i dokumentację techniczną, uwzględniające wymagania bezpieczeństwa i higieny pracy,
  - b) odzież, obuwie robocze i środki ochrony indywidualnej oraz środki higieny osobistej przysługujące pracownikom na danym stanowisku pracy,
  - c) pomieszczenia do przechowywania odzieży i obuwia roboczego oraz środków ochrony indywidualnej,
  - d) nieodpłatne posiłki profilaktyczne i napoje przysługujące pracownikom na danym stanowisku pracy, zgodnie z przepisami wydanymi na podstawie art. 232 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. – Kodeks pracy,
  - e) dostęp do urządzeń higieniczno-sanitarnych oraz pomieszczeń socjalno-bytowych;
- 2) wyznaczają opiekunów praktyk zawodowych;
- 3) zapoznają uczniów lub młodocianych z organizacją pracy, regulaminem pracy, w szczególności w zakresie przestrzegania porządku i dyscypliny pracy, oraz z przepisami i zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy;
- 4) nadzorują przebieg praktyki zawodowej;
- 5) sporządzają, w razie wypadku podczas praktycznej nauki zawodu, dokumentację powypadkową;
- 6) współpracują ze szkołą lub z pracodawcą, o którym mowa w ust. 4;
- 7) powiadamiają szkołę lub pracodawcę, o którym mowa w ust. 4, o naruszeniu przez ucznia regulaminu pracy.

#### § 39a

1. Praktyczna nauka zawodu młodocianych pracowników, zwanych dalej „młodocianymi”, jest organizowana przez pracodawcę.
2. Praktyczna nauka zawodu młodocianych jest organizowana w formie zajęć praktycznych.
3. Zajęcia praktyczne odbywają się u pracodawców, na podstawie umowy o pracę w celu przygotowania zawodowego, zawartej między młodocianym a pracodawcą.
4. Praktyczna nauka zawodu młodocianych jest prowadzona indywidualnie lub w grupach. Liczba młodocianych w grupie powinna umożliwiać realizację programu nauczania do danego zawodu i uwzględniać specyfikę nauczanego zawodu, przepisy bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisy wydane na podstawie Kodeksu pracy, a także warunki lokalowe i techniczne w miejscu odbywania praktycznej nauki zawodu. Podziału młodocianych na grupy dokonuje pracodawca.
5. Do młodocianych stosuje się odpowiednio przepisy § 39 ust. 8.
6. Zajęcia praktyczne u pracodawców prowadzą instruktorzy praktycznej nauki zawodu.
7. Wymagania kwalifikacyjne instruktorów praktycznej nauki zawodu określają odrębne przepisy.

### § 39b

1. Podziału godzin przeznaczonych na kształcenie zawodowe praktyczne i teoretyczne w danym zawodzie dokonuje Dyrektor.
2. Wymiar godzin przeznaczonych na kształcenie zawodowe w Branżowej Szkole I Stopnia nie może być niższy niż 60% godzin przeznaczonych na kształcenia zawodowe.
3. Zajęcia edukacyjne w ramach kształcenia zawodowego odbywają się na terenie szkoły, za wyjątkiem ustępu 6.
4. W przypadku młodocianych, w zawodach w których szkoła nie prowadzi kształcenia zawodowego na terenie szkoły, zajęcia kształcenia ogólnego realizowane są w szkole natomiast zajęcia kształcenia zawodowego według ustępu 6.
5. W przypadku młodocianych Dyrektor dokonuje podziału godzin w porozumieniu z pracodawcami, z uwzględnieniem przepisów Kodeksu pracy.
6. Młodociani skierowani przez Szkołę do ośrodka doksztalania i doskonalenia zawodowego na turnus doksztalania teoretycznego w zakresie danego zawodu, odbywają kształcenie zawodowe teoretyczne przez okres 4 tygodni w każdej klasie, w wymiarze 34 godzin tygodniowo.
7. W przypadku młodocianych Dyrektor ustala w każdej klasie liczbę dni w tygodniu przeznaczonych na praktyczną naukę zawodu organizowaną u pracodawców, z uwzględnieniem przepisów Kodeksu pracy.

### § 40

1. W Zespole działa Biblioteka szkolna stanowiąca interdyscyplinarną pracownię, ośrodek informacji i edukacji czytelniczej, informacyjnej i medialnej dla uczniów, słuchaczy, młodocianych, słuchaczy Ośrodka, nauczycieli a także rodziców.
2. Biblioteka szkolna służy realizacji programu nauczania i wychowania młodzieży w szkole, wspiera doskonalenie zawodowe nauczycieli, uczestniczy w przygotowaniu uczniów do samokształcenia i korzystania z innych bibliotek.
3. Z biblioteki mogą korzystać uczniowie, słuchacze, młodociani, słuchacze Ośrodka, nauczyciele oraz inni pracownicy szkoły.
4. Lokal biblioteki szkolnej znajduje się w budynku Centrum przy ul. Piłsudskiego 105 i składa się z dwóch pomieszczeń: wypożyczalni i czytelnia.
5. Zbiory biblioteki obejmują dokumenty piśmiennicze i materiały audiowizualne, niezbędne do realizacji zadań dydaktyczno-wychowawczych szkoły.
6. Godziny otwarcia biblioteki podporządkowane są potrzebom uczniów i corocznie ustalane w porozumieniu z dyrekcją szkoły.
7. Do zadań nauczyciela bibliotekarza należą w szczególności:
  - 1) praca pedagogiczna, obejmująca 2/3 wymiaru pracy bibliotekarza - w tym:
    - a) udostępnianie zbiorów;
    - b) prowadzenie działalności informacyjnej;
    - c) prowadzenie różnych form upowszechniania czytelnictwa;
    - d) udział w realizacji programu edukacji czytelniczej i medialnej;

- e) udział w realizacji zadań dydaktyczno-wychowawczych szkoły poprzez współpracę z wychowawcami klas, nauczycielami przedmiotów, rodzicami uczniów, bibliotekami i innymi instytucjami pozaszkolnym.
- 2) praca organizacyjno-techniczna, obejmująca 1/3 wymiaru godzin pracy bibliotekarza - w tym:
- a) gromadzenie zbiorów;
  - b) ewidencja i opracowanie zbiorów;
  - c) selekcja zbiorów;
  - d) prowadzenie warsztatu informacyjnego;
  - e) prowadzenie dokumentacji pracy biblioteki;
  - f) sporządzanie rocznych i długoterminowych planów pracy biblioteki;
  - g) sporządzanie projektów budżetu biblioteki.
8. Bezpośredni nadzór nad biblioteką sprawuje Dyrektor Centrum, który:
- 1) zapewnia pomieszczenia i ich wyposażenie, warunkujące prawidłową pracę biblioteki, bezpieczeństwo i nienaruszalność mienia;
  - 2) zapewnia właściwą (wykwalifikowaną) obsługę biblioteki, w przypadku zatrudnienia dwóch lub więcej bibliotekarzy powierza jednemu z nich stanowisko koordynatora i zatwierdza przydziały czynności poszczególnych nauczycieli;
  - 3) zapewnia środki finansowe na działalność biblioteki informując bibliotekarza na początku roku budżetowego o wysokości kwoty przyznanej bibliotece;
  - 4) kontroluje stan ewidencji i opracowania zbiorów;
  - 5) zarządza inwentaryzację zbiorów bibliotecznych – skontrum;
  - 6) odpowiada za protokolarne przekazanie zbiorów przy zmianie nauczyciela bibliotekarza;
  - 7) obserwuje i ocenia pracę nauczycieli bibliotekarzy.
9. Wydatki biblioteki mogą być finansowane:
- 1) z budżetu szkoły;
  - 2) z dotacji udzielanych przez Radę Rodziców lub innych ofiarodawców;
  - 3) z własnych środków uzyskanych w ramach podejmowanych przez bibliotekę działań na rzecz ich pozyskania. Działania takie nie mogą być wykonywane kosztem realizacji podstawowych zadań biblioteki.

#### § 41

- 1. System oświaty zapewnia kształtowanie u uczniów postaw prospołecznych, w tym poprzez możliwość udziału w działaniach z zakresu wolontariatu, sprzyjających aktywnemu uczestnictwu uczniów w życiu społecznym.
- 2. Szkoła i nauczyciele zachęca uczniów do podejmowania działań na rzecz środowiska szkolnego i lokalnego, w tym do angażowania się w wolontariat.
- 3. Samorząd uczniowski w porozumieniu z Dyrektorem podejmuje działania z zakresu wolontariatu.
- 4. Uczniowie działający na rzecz wolontariatu realizują te zadania w czasie wolnym od zajęć edukacyjnych.
- 5. Działalność uczniów z zakresu wolontariatu jest dobrowolna, a w przypadku uczniów niepełnoletnich wymaga zgody rodziców.
- 6. Uczniowie w ramach wolontariatu mogą:
  - 1) świadczyć pomoc ludziom starszym;
  - 2) udzielać zorganizowanej pomocy uczniom w nauce;
  - 3) uczestniczyć w działalności charytatywnej.

7. Samorząd Uczniowski może ze swojego składu wyłonić radę wolontariatu.
8. Do zadań Rady Wolontariatu należy:
  - 1) rozpoznawanie potrzeb na działalność wolontariuszy;
  - 2) analizowanie ofert składanych do Szkoły w zakresie udzielania pomocy lub świadczenia pomocy;
  - 3) opiniowanie i wybór ofert złożonych w Szkole.

#### § 42

1. Dokumentacja lekcyjna (dziennik lekcyjny) prowadzona jest za pomocą dziennika elektronicznego. Szczegóły prowadzenia dokumentacji określone są odrębnymi przepisami oraz zarządzeniami Dyrektora Centrum.

#### § 43

1. W Ośrodku może być prowadzone kształcenie ustawiczne w następujących formach pozaszkolnych:
  - 1) kwalifikacyjny kurs zawodowy;
  - 2) kurs umiejętności zawodowych;
  - 3) kurs kompetencji ogólnych;
  - 4) turnus doksztalcania teoretycznego młodocianych pracowników;
  - 5) kurs, inny niż wymienione w ust. 1- 3, umożliwiający uzyskiwanie i uzupełnianie wiedzy, umiejętności i kwalifikacji zawodowych.
2. Doksztalcanie słuchaczy Ośrodka w formach pozaszkolnych takich, jak: kwalifikacyjne kursy zawodowe, kursy umiejętności zawodowych, kursy kompetencji ogólnych, kursy inne niż wymienione, odbywa się w formach i wymiarach godzin, określonych w programach tych kursów.
3. Kwalifikacyjny kurs zawodowy jest prowadzony według programu nauczania, uwzględniającego podstawę programową kształcenia w zawodach, w zakresie jednej kwalifikacji.
4. Ukończenie kwalifikacyjnego kursu zawodowego umożliwia przystąpienie do egzaminu potwierdzającego kwalifikację w zawodzie przeprowadzonego na warunkach i w sposób określony w odrębnych przepisach.
5. Minimalna liczba godzin kształcenia na kwalifikacyjnym kursie jest równa minimalnej liczbie godzin kształcenia zawodowego określonej w podstawie programowej kształcenia w zawodach dla danej kwalifikacji.
6. Liczba słuchaczy uczestniczących w kwalifikacyjnym kursie zawodowym wynosi co najmniej 20.
7. Za zgodą organu prowadzącego liczba słuchaczy może być mniejsza niż 20.
8. Warunki i tryb organizowania praktycznej nauki zawodu na kwalifikacyjnym kursie zawodowym określają odrębne przepisy.
9. Ośrodek informuje Okręgową Komisję Egzaminacyjną o rozpoczęciu kształcenia na kwalifikacyjnym kursie zawodowym, w terminie 14 dni od daty rozpoczęcia tego kształcenia, w formie określonej odrębnymi przepisami.

10. Słuchacz Ośrodka, który podejmuje kształcenie na kwalifikacyjnym kursie zawodowym i który posiada:
- 1) dyplom potwierdzający kwalifikacje zawodowe lub inny równorzędny,
  - 2) świadectwo uzyskania tytułu zawodowego, dyplom uzyskania tytułu mistrza lub inny równorzędny,
  - 3) świadectwo czeladnicze lub dyplom mistrzowski,
  - 4) świadectwo ukończenia szkoły prowadzącej kształcenie zawodowe,
  - 5) świadectwo ukończenia liceum profilowanego,
  - 6) świadectwo potwierdzające kwalifikację w zawodzie,
  - 7) zaświadczenie o ukończeniu kwalifikacyjnego kursu zawodowego

jest zwalniany, na podstawie wniosku złożonego do Dyrektora Zespołu, z zajęć dotyczących odpowiednio treści kształcenia lub efektów kształcenia zrealizowanych w dotychczasowym procesie kształcenia, o ile sposób organizacji kształcenia na kwalifikacyjnym kursie zawodowym umożliwi takie zwolnienie.

11. Słuchacz Ośrodka, podejmujący kształcenie na kwalifikacyjnym kursie zawodowym i posiadający zaświadczenie o ukończeniu kursu umiejętności zawodowych, jest zwalniany, na podstawie wniosku złożonego do Dyrektora Zespołu, z zajęć dotyczących efektów kształcenia zrealizowanych na tym kursie umiejętności zawodowych.

12. Kwalifikacyjny kurs zawodowy kończy się zaliczeniem w formie egzaminu końcowego.

- 1) Egzamin końcowy jest odzwierciedleniem egzaminu organizowanego przez Centralną Komisję Egzaminacyjną w danej kwalifikacji w której prowadzony jest kwalifikacyjny kurs zawodowy.
- 2) Egzamin końcowy składa się z części pisemnej oraz z części praktycznej.
- 3) Słuchacz zalicza kurs jeśli z części pisemnej uzyskał co najmniej 50% punktów możliwych do uzyskania oraz z części praktycznej uzyskał co najmniej 75% punktów możliwych do uzyskania.
- 4) Egzamin przeprowadza komisja powołana przez dyrektora Zespołu, składająca się z dwóch nauczycieli prowadzących kwalifikacyjny kurs zawodowy.
- 5) Po egzaminie komisja sporządza protokół który zawiera: nazwę kwalifikacji, datę egzaminu, imiona i nazwiska członków komisji oraz ich podpisy, imię i nazwisko słuchacza przystępującego do egzaminu, numer PESEL uczestnika egzaminu, wyniki części pisemnej i praktycznej oraz informację czy egzamin został zdany. Protokół zostaje dołączony do dokumentacji prowadzonego kursu kwalifikacji zawodowej.

13. Słuchacz Ośrodka, który uzyskał zaliczenie, otrzymuje zaświadczenie o ukończeniu kwalifikacyjnego kursu zawodowego zgodnie z odrębnymi przepisami.

14. Kurs umiejętności zawodowych jest prowadzony według programu nauczania uwzględniającego podstawę programową kształcenia w zawodach, w jednym z następujących zakresów:

- 1) jednej z części efektów kształcenia wyodrębnionych w ramach danej kwalifikacji;
- 2) efektów kształcenia wspólnych dla wszystkich zawodów oraz wspólnych dla zawodów w ramach obszaru kształcenia stanowiących podbudowę do kształcenia w zawodzie lub grupie zawodów;
- 3) efektów kształcenia wspólnych dla wszystkich zawodów w zakresie organizacji pracy małych zespołów.

15. Minimalna liczba godzin kształcenia na kursie umiejętności zawodowych:
  - 1) w przypadku kształcenia w zakresie, o którym mowa w ust. 14 pkt 1 – jest równa ilorazowi liczby godzin kształcenia przewidzianych dla danej kwalifikacji w podstawie programowej kształcenia w zawodach i liczby części efektów kształcenia wyodrębnionych w ramach tej kwalifikacji;
  - 2) w przypadku kształcenia w zakresie, o którym mowa w ust. 14 pkt 2 – jest równa minimalnej liczbie godzin kształcenia w zakresie efektów kształcenia wspólnych dla wszystkich zawodów oraz wspólnych dla zawodów w ramach danego obszaru kształcenia stanowiących podbudowę do kształcenia w zawodzie lub grupie zawodów, określonej w podstawie programowej kształcenia w zawodach dla danego zawodu;
  - 3) w przypadku kształcenia w zakresie, o którym mowa w ust. 14 pkt 3 – wynosi 30 godzin.
16. Kurs umiejętności zawodowych kończy się zaliczeniem w formie ustalonej przez Ośrodek.
17. Słuchacz Ośrodka, który uzyskał zaliczenie, otrzymuje zaświadczenie o ukończeniu kursu umiejętności zawodowych zgodnie z odrębnymi przepisami.
18. Kurs kompetencji ogólnych jest prowadzony według programu nauczania uwzględniającego dowolnie wybraną część podstawy programowej kształcenia ogólnego.
19. Minimalny wymiar kształcenia na kursie kompetencji ogólnych wynosi 30 godzin.
20. Kurs kompetencji ogólnych kończy się zaliczeniem w formie ustalonej przez Ośrodek.
21. Słuchacz Ośrodka, który uzyskał zaliczenie, otrzymuje zaświadczenie o ukończeniu kursu kompetencji ogólnych, zgodnie z odrębnymi przepisami.
22. Inne kursy umożliwiające uzyskanie i uzupełnienie wiedzy, umiejętności i kwalifikacji zawodowych prowadzone są na podstawie indywidualnie opracowanych programów dostosowanych do potrzeb rynku pracy, których program nauczania nie odnosi się do podstawy programowej kształcenia ogólnego lub podstawy programowej kształcenia w zawodach.
23. Słuchacz Ośrodka, który ukończył kurs, o którym mowa w ust 22, otrzymuje zaświadczenie o ukończeniu tego kursu zgodnie z odrębnymi przepisami.
24. Doksztalanie młodocianych w Ośrodku odbywa się w formie turnusów.
25. Turnusy doksztalania teoretycznego organizuje się dla młodocianych doksztalających się w zakresie tego samego zawodu lub zawodów pokrewnych.
26. Liczba młodocianych uczestniczących w turnusie powinna wynosić co najmniej 20.
27. Za zgodą organu prowadzącego liczba młodocianych uczestniczących w turnusie może być mniejsza niż 20.



28. Doksztalcanie mlodocianych w formie turnusu realizuje zajecia w wymiarze odpowiednim do zakresu doksztalcania teoretycznego, na ktore zostal skierowany mlodociany, z uwzględnieniem podstawy programowej dla danego zawodu.
29. W uzasadnionych przypadkach, w szczegolności w przypadkach losowych, Dyrektor Centrum, w ramach turnusu, moze zorganizowac doksztalcanie teoretyczne mlodocianych, prowadzac konsultacje indywidualne.
30. Liczba godzin konsultacji indywidualnych wynosi co najmniej 20% liczby godzin przewidzianej na ksztalcanie zawodowe teoretyczne, określone w odrębnym przepisach.
31. Mlodyciany, ktory ukończył turnus doksztalcania teoretycznego mlodocianych pracownikow, otrzymuje zaświadczzenie o ukończeniu doksztalcania teoretycznego mlodocianych pracownikow zgodnie z odrębnymi przepisami.
32. Ośrodek prowadzacy ksztalcanie ustawiczne w formach pozaszkolnych prowadzi dokumentacje dla kazdej formy prowadzonego ksztalcania zgodnie z odrębnymi przepisami.

#### § 44

1. Formy ksztalcania pozaszkolnego odbywaja sie w systemie uzgodnionym z zainteresowanymi i sa realizowane na zasadzie porozumienia pomiedzy stronami.
2. Decyzje o organizacji ksztalcania pozaszkolnego podejmuje Dyrektor Centrum, uwzględniajac:
  - 1) kadre dydaktyczna posiadajaca odpowiednie kwalifikacje;
  - 2) odpowiednie pomieszczenia wyposazone w sprzet i pomoce dydaktyczne, umożliwiajace prawidlowa realizacje ksztalcania;
  - 3) bezpieczne i higieniczne warunki pracy i nauki;
  - 4) warunki organizacyjne i techniczne, umożliwiajace udzial w ksztalcaniu osobom niepełnosprawnym;
  - 5) nadzor sluzacy podnoszeniu jakosci prowadzonego ksztalcania.
3. Ksztalcanie ustawiczne w formach pozaszkolnych moze byc prowadzone jako stacjonarne lub zaoczne:
  - 1) ksztalcanie prowadzone w formie stacjonarnej odbywa sie co najmniej przez trzy dni w tygodniu;
  - 2) ksztalcanie w formie zaocznej odbywa sie co najmniej raz na dwa tygodnie przez dwa dni.
4. Ksztalcanie ustawiczne w formach pozaszkolnych, z wyjatkiem turnusu doksztalcania teoretycznego mlodocianych pracownikow, a takze zajec praktycznych i laboratoryjnych, realizowanych w ramach pozostalych form ksztalcania ustawicznego, moze byc prowadzone rowniez z wykorzystaniem metod i technik ksztalcania na odleglosc zgodnie z odrębnymi przepisami.
5. Turnus doksztalcania teoretycznego mlodocianych, a takze zajecia praktyczne i laboratoryjne, realizowane w ramach pozostalych form ksztalcania ustawicznego, moga byc prowadzone wylacznie jako stacjonarne.
6. Ośrodek, prowadzacy ksztalcanie ustawiczne w formach pozaszkolnych, prowadzi dokumentacje dla kazdej formy prowadzonego ksztalcania na podstawie odrębnym przepisow.

#### § 45

1. Ośrodek prowadzi zajęcia w salach dydaktycznych i pracowniach zlokalizowanych w budynkach szkolnych Powiatowego Centrum Kształcenia Zawodowego i Ustawicznego w Wieliczce ul. Piłsudskiego 105.
2. Za zgodą organu prowadzącego Ośrodek może utworzyć nowe pracownie i laboratoria.
3. W uzasadnionych przypadkach Ośrodek może korzystać z pracowni znajdujących się w innych szkołach. Zasady i czas ich użytkowania określi każdorazowo porozumienie pomiędzy Dyrektorem Centrum a dyrektorem danej szkoły.

#### § 46

1. Szczegółową organizację zajęć w danym roku szkolnym określa arkusz organizacji Ośrodka, który jest częścią integralną arkusza organizacyjnego Centrum i o którym mowa w § 31 ust. 3 niniejszego Statutu.
2. Na podstawie zatwierdzonego arkusza organizacji Dyrektor Zespołu, z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy, ustala rozkład zajęć, określający organizację zajęć edukacyjnych.

#### § 47

1. Ośrodek współdziała ze szkołami, podmiotami gospodarczymi lub jednostkami samorządu, będącymi organem prowadzącym dla szkół kierujących uczniów na zajęcia, poprzez zawieranie z nimi umowy, która określa zadania dydaktyczne oraz warunki finansowania za przeprowadzone zajęcia dydaktyczne.

### PRACOWNICY SZKOŁY

#### § 48

1. W szkole zatrudnia się nauczycieli oraz pracowników administracyjnych i pracowników obsługi. Zasady zatrudniania nauczycieli i innych pracowników szkoły określają odrębne przepisy.

#### § 49

1. Stanowisko nauczyciela szkoły może zajmować osoba, która:
  - 1) posiada wyższe wykształcenie z odpowiednim przygotowaniem pedagogicznym lub legitymująca się dyplomem ukończenia studiów wyższych zawodowych na kierunku (specjalności) zgodnym (lub zbliżonym) z nauczaniem przedmiotem;
  - 2) przestrzega podstawowych zasad moralnych;
  - 3) spełnia warunki zdrowotne, a także posiada predyspozycje psychiczne niezbędne do wykonywania tego zawodu.
2. Nauczyciel prowadzi pracę dydaktyczno-wychowawczą i opiekuńczą oraz jest odpowiedzialny za jakość i wyniki tej pracy, jak również bezpieczeństwo powierzonych jego opiece uczniów, młodocianych, słuchaczy i słuchaczy ośrodka.
3. Nauczyciel sprawuje opiekę nad uczniami i młodocianymi przebywającymi w szkole, jak i w czasie wycieczek poza teren szkoły. Ustala się następujący tryb odpowiedzialności:
  - 1) w czasie zajęć obowiązkowych, nadobowiązkowych i pozalekcyjnych odpowiedzialny jest nauczyciel prowadzący zajęcia;

- 2) przed rozpoczęciem zajęć edukacyjnych w danym dniu oraz podczas przerw międzylekcyjnych odpowiedzialny jest nauczyciel pełniący dyżur zgodnie z harmonogramem dyżurów ustalonym przez Dyrektora;
  - 3) w czasie wycieczek poza teren szkoły zasady odpowiedzialności nauczyciela nad powierzoną grupą regulują odrębne przepisy.
4. Nauczyciel obowiązany jest:
- 1) rzetelnie realizować zadania związane z powierzonym mu stanowiskiem oraz podstawowymi funkcjami szkoły: dydaktyczną, wychowawczą i opiekuńczą, w tym zadania związane z zapewnieniem bezpieczeństwa uczniom w czasie zajęć organizowanych przez Szkołę;
  - 2) wspierać każdego ucznia w jego rozwoju;
  - 3) dążyć do pełni własnego rozwoju osobowego;
  - 4) kształcić i wychowywać młodzież w umiłowaniu Ojczyzny, w poszanowaniu Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej w atmosferze wolności sumienia i szacunku dla każdego człowieka;
  - 5) dbać o kształtowanie u uczniów postaw moralnych i obywatelskich zgodnie z ideą demokracji, pokoju i przyjaźni między ludźmi różnych narodów, ras i światopoglądów;
  - 6) podnosić swoją wiedzę ogólną i zawodową;
  - 7) w swoich działaniach dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych kierowania się dobrem uczniów, troską o ich zdrowie, postawę moralną i obywatelską, z poszanowaniem godności osobistej ucznia;
  - 8) podejmować działania mające na celu zindywidualizowane wspomaganie rozwoju każdego ucznia stosownie do jego potrzeb i możliwości.
5. Do zakresu zadań nauczyciela należy:
- 1) kształcenie umiejętności posługiwania się językiem polskim, w tym dbałości o wzbogacanie zasobu słownictwa uczniów;
  - 2) stwarzanie uczniom warunków do nabywania umiejętności wyszukiwania, porządkowania i wykorzystywania informacji z różnych źródeł z zastosowaniem technologii informacyjno-komunikacyjnych na zajęciach z różnych przedmiotów;
  - 3) odwoływanie się do zasobów biblioteki szkolnej i współpraca z nauczycielem bibliotekarzem w celu wszechstronnego przygotowania uczniów do samokształcenia i świadomego wyszukiwania, selekcjonowania i wykorzystywania informacji;
  - 4) poświęcanie dużo uwagi edukacji medialnej, czyli wychowaniu uczniów do właściwego odbioru i wykorzystania mediów;
  - 5) podejmowanie działań na rzecz podnoszenia efektów kształcenia w zakresie przedmiotów przyrodniczych i ścisłych;
  - 6) 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, podejmowanie inicjatyw oraz do pracy zespołowej;
  - 7) kształtowanie postawy obywatelskiej, postawy poszanowania tradycji i kultury własnego narodu, a także postawy poszanowania dla innych kultur i tradycji w trakcie bieżącej pracy dydaktyczno-wychowawczej;
  - 8) dostosowywanie nauczania uczniów z niepełnosprawnościami, w tym uczniów z niepełnosprawnością intelektualną w stopniu lekkim, do ich możliwości psychofizycznych oraz tempa uczenia się;

- 9) wymaganie od uczniów wiadomości i umiejętności zdobytych na wcześniejszych etapach edukacyjnych i niezbędnych do nabywania nowych wiadomości i umiejętności.
  - 10) rzetelne przygotowywanie się do każdego zajęcia i prowadzenie ich na najwyższym poziomie merytorycznym, dydaktycznym i metodycznym;
  - 11) przedstawianie Dyrektorowi programu nauczania do prowadzonych przez siebie zajęć edukacyjnych;
  - 12) sporządzanie rozkładu materiału do realizowanego programu nauczania;
  - 13) przestrzeganie szczegółowych warunków i sposobu oceniania, w tym obiektywne, systematyczne i bezstronne ocenianie uczniów;
  - 14) dostosowywanie wymagań edukacyjnych wynikających z orzeczeń lub opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej;
  - 15) dbanie o poprawność językową uczniów;
  - 16) zapoznawanie się z aktualnym stanem prawnym w oświacie;
  - 17) egzekwowanie przestrzegania regulaminów w pracowniach;
  - 18) kontrolowanie obecności uczniów na każdym zajęciu;
  - 19) pełnienie dyżurów zgodnie z opracowanym harmonogramem;
  - 20) aktywne uczestniczenie w zebraniach Rady Pedagogicznej;
  - 21) udział w przeprowadzaniu egzaminu potwierdzającego kwalifikacje zawodowe i egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie;
  - 22) wykonywanie poleceń służbowych i realizowanie zarządzeń Dyrektora szkoły, wydawanych w ramach jego kompetencji;
  - 23) regularne zapoznawanie się zarządzeniami i komunikatami Dyrektora wpisywanymi do zeszytu zarządzeń, umieszczonymi na tablicy ogłoszeń, przesyłanymi za pomocą interfejsu dziennika elektronicznego oraz umieszczonymi w zeszycie zastępstw (w przypadku zeszytu zastępstw potwierdzenie tego własnoręcznym podpisem);
  - 24) przestrzeganie zasad dyscypliny pracy oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy;
  - 25) sumienne i terminowe wypełnianie dokumentacji szkolnej.
6. Nauczyciel odpowiada za:
- 1) poprawność realizacji przyjętego programu nauczania;
  - 2) jakość i wyniki pracy uczniów z prowadzonych zajęć edukacyjnych;
  - 3) bezpieczeństwo powierzone jego opiece uczniów.
7. Nauczyciel ma prawo do:
- 1) swobody stosowania takich metod nauczania i wychowania, w realizacji programu nauczania, jakie uważa za najwłaściwsze spośród uznanych przez współczesne nauki pedagogiczne, oraz do wyboru spośród zatwierdzonych do użytku szkolnego podręczników i innych pomocy naukowych;
  - 2) pierwszeństwa uczestnictwa we wszelkich formach doskonalenia zawodowego na najwyższym poziomie.
8. Na terenie Zespołu pracują następujące zespoły:
- 1) zespół wychowawczy;
  - 2) zespoły przedmiotowe;
  - 3) skreślono;
  - 4) inne zespoły problemowo-zadaniowe powoływane przez dyrektora.
9. Pracą zespołu kieruje przewodniczący powoływany przez Dyrektora na wniosek tego 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.

10. 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.
11. W skład zespołu wychowawczego wchodzi wszyscy wychowawcy i opiekunowie klas, pedagog szkolny oraz psycholog szkolny.
12. Głównym zadaniem zespołu wychowawczego jest:
  - 1) podejmowanie działań wychowawczych zmierzających do rozwoju osobowości wychowanków;
  - 2) planowanie zadań wychowawczych i sposobów ich realizacji w każdym roku szkolnym;
  - 3) ocenianie efektów działań wychowawczych i innowacji pedagogicznych w szkole;
  - 4) programowanie wspólnie z uczniami form edukacji kulturalnej, rozwoju kultury fizycznej i wychowania zdrowotnego;
  - 5) wspieranie samorządnych działań zespołów uczniowskich;
  - 6) współdziałanie z Radą Rodziców w realizacji zadań opiekuńczo-wychowawczych.
13. Zespoły przedmiotowe zrzeszają nauczycieli jednego lub kilku przedmiotów, w których szczególnie możliwa jest korelacja. W szkole działają następujące zespoły przedmiotowe:
  - 1) zespół przedmiotów humanistycznych;
  - 2) zespół przedmiotów matematyczno-fizycznych;
  - 3) zespół przedmiotów ekonomicznych;
  - 4) zespół wychowania fizycznego i edukacji dla bezpieczeństwa;
  - 5) zespół przedmiotów informatycznych;
  - 6) zespół przedmiotów języków obcych;
  - 7) zespół przedmiotów geograficzno-przyrodniczych;
  - 8) zespół przedmiotów hotelarsko-turystycznych
14. Do zadań Zespołów przedmiotowych należy:
  - 1) przeprowadzanie analizy programów nauczania;
  - 2) opracowanie rozkładów podstawowego materiału z danego przedmiotu, programu poszerzonego dla zainteresowanych uczniów, programu zajęć pozalekcyjnych i fakultatywnych;
  - 3) planowanie i przeprowadzanie badań diagnostycznych, a w klasach programowo najwyższych próbnych egzaminów maturalnych oraz analizy ich wyników;
  - 4) doskonalenie metod pracy z uczniami, m. in. poprzez wymianę doświadczeń;
  - 5) dbanie o zaopatrzenie w pomoce naukowe i właściwe ich wykorzystanie;
  - 6) organizowanie olimpiad przedmiotowych i konkursów;
  - 7) aktywne uczestniczenie w pracach placówek doskonalących nauczycieli;
  - 8) organizowanie współpracy z instytucjami pozaszkolnymi i wyższymi uczelniami;
  - 9) uczestniczenie w sesjach popularnonaukowych.
15. Skreślono.
16. Skreślono.
17. Skreślono.
18. Skreślono.

19. Skreślono.

20. Dyrektor szkoły powierza każdy oddział szczególnej opiece jednemu z nauczycieli uczących w tym oddziale, zwanemu dalej "wychowawcą". Dla zapewnienia ciągłości pracy wychowawczej ustala się, że wychowawca prowadzi swój oddział przez cały tok nauczania w szkole. Zmiana wychowawcy możliwa jest w przypadku gdy:

- 1) nauczyciel wychowawca przebywa na urlopie wychowawczym, zdrowotnym lub dłuższy czas na zwolnieniu lekarskim;
- 2) nauczyciel wychowawca złoży uzasadniony wniosek o rezygnację z funkcji wychowawcy danej klasy a Dyrektor szkoły ten wniosek uwzględni;
- 3) rodzice lub uczniowie złożą do Dyrektora szkoły uzasadniony wniosek o zmianę wychowawcy klasy a Dyrektor szkoły po dokładnym wyjaśnieniu sprawy podejmie stosowną decyzję.

21. Zadania wychowawcy w szczególności obejmują:

- 1) otoczenie indywidualną opieką każdego ucznia swojego oddziału;
- 2) organizowanie razem z uczniami i ich rodzicami (opiekunami prawnymi) różnych form działań integrujących zespół klasowy;
- 3) dbanie o powierzoną jego opiece pracę przedmiotową;
- 4) planowanie i realizowanie zajęć w ramach godzin do dyspozycji wychowawcy;
- 5) współpraca z nauczycielami i pedagogiem szkolnym w celu uzgadniania działań wychowawczych;
- 6) utrzymywanie stałego kontaktu z rodzicami (opiekunami prawnymi) uczniów w celu współpracy i koordynacji oddziaływań wychowawczych oraz włączenie ich w sprawę życia klasy i szkoły;
- 7) systematyczne prowadzenie dokumentacji związanej z funkcjonowaniem prowadzonego przez siebie oddziału (dziennik lekcyjny, arkusze, protokoły).

22. Wychowawca ma prawo korzystać w swej pracy z pomocy merytorycznej i metodycznej ze strony Dyrektora Centrum, pedagoga szkolnego, psychologa szkolnego oraz Rady Pedagogicznej, a także wyspecjalizowanych placówek i instytucji oświatowych i naukowych. Formami takiej pomocy są:

- 1) działalność zespołu wychowawców klas;
- 2) spotkania wychowawców z pedagogiem i psychologiem szkolnym;
- 3) indywidualne konsultacje z Dyrektorem Centrum lub przewodniczącym Zespołu Wychowawców;
- 4) konferencje szkoleniowe Rady Pedagogicznej;
- 5) konferencje metodyczne i specjalistyczne kursy organizowane przez wyznaczone do tego wyspecjalizowane placówki, m.in. MCDN w Krakowie;
- 6) spotkania organizowane przez specjalistyczne placówki na terenie powiatu wielickiego.

23. W celu umożliwienia rodzicom uczniów kontaktów z wychowawcami i innymi nauczycielami:

- 1) dyrektor do 15 września ustala harmonogram spotkań z wychowawcami klas i podaje go do publicznej wiadomości;
- 2) podczas spotkań wymienionych w pkt. 1 obowiązkowy dyżur dla rodziców mają wszyscy nauczyciele prowadzący zajęcia w klasach w których odbywają się zebrania;
- 3) każdy uczący do 15 września określa czas i miejsce cotygodniowego dyżuru dla rodziców. Harmonogram takich dyżurów jest podawany do wiadomości publicznej;

4) rodzice (opiekunowie prawni) mogą wykorzystywać indywidualne konto dziennika elektronicznego z odpowiednimi uprawnieniami.

24. W Studium Policealnym poszczególne oddziały Dyrektor Centrum powierza nauczycielowi uczącemu w tym oddziale zwanemu dalej "opiekunem", którego zadania w ust. 16 pkt.1, 2 (bez uwzględnienia współpracy z rodzicami) 3 i 7 pokrywają się z zadaniami wychowawcy.

#### § 50

1. Pedagog szkolny jest nauczycielem, któremu Dyrektor powierzył zadania specjalne.
2. Psycholog szkolny jest nauczycielem, któremu Dyrektor powierzył zadania specjalne.
3. Do zadań pedagoga szkolnego i psychologa szkolnego należy w szczególności:
  - 1) prowadzenie badań i działań diagnostycznych uczniów, w tym diagnozowanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu szkoły;
  - 2) diagnozowanie sytuacji wychowawczych w szkole w celu rozwiązywania problemów wychowawczych stanowiących barierę i ograniczających aktywne i pełne uczestnictwo ucznia w życiu szkoły;
  - 3) udzielanie uczniom pomocy psychologiczno-pedagogicznej w formach odpowiednich do rozpoznanych potrzeb;
  - 4) podejmowanie działań z zakresu profilaktyki uzależnień i innych problemów dzieci i młodzieży;
  - 5) minimalizowanie skutków zaburzeń rozwojowych, zapobieganie zaburzeniom zachowania oraz inicjowanie różnych form pomocy w środowisku szkolnym i pozaszkolnym uczniów;
  - 6) inicjowanie i prowadzenie działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych;
  - 7) pomoc rodzicom i nauczycielom w rozpoznawaniu i rozwijaniu indywidualnych możliwości, predyspozycji i uzdolnień uczniów;
  - 8) wspieranie nauczycieli i innych specjalistów w:
    - a) rozpoznawaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu szkoły,
    - b) udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
  - 9) planowanie i koordynowanie udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej uczniom w szkole;
  - 10) ocenianie efektywności udzielonej pomocy i formułowanie wniosków dotyczące dalszych działań mających na celu poprawę funkcjonowania ucznia;
  - 11) prowadzenie dokumentacji dotyczącej udzielanej pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

#### § 51

1. Doradca zawodowy jest nauczycielem, któremu Dyrektor powierzył zadania specjalne.
2. Zadania doradcy zawodowego określa § 26a ust. 7.

## PRAWA I OBOWIĄZKI UCZNIÓW, SŁUCHACZY I MŁODOCIANYCH

### § 52

1. Uczeń/słuchacz ma prawo do:
  - 1) przebywania na terenie Centrum podczas trwania zajęć edukacyjnych i w innych terminach uzgodnionych z uprawnionymi osobami (kadrą kierowniczą, wychowawcą lub nauczycielem);
  - 2) życzliwego, podmiotowego traktowania w procesie dydaktyczno-wychowawczym;
  - 3) właściwie zorganizowanego procesu kształcenia, zgodnie z zasadami higieny pracy umysłowej;
  - 4) opieki wychowawczej i warunków pobytu w szkole zapewniających bezpieczeństwo, ochronę przed wszelkimi formami przemocy fizycznej bądź psychicznej oraz ochronę i poszanowanie godności;
  - 5) korzystania z pomocy stypendialnej bądź doraźnej, zgodnie z odrębnymi przepisami;
  - 6) swobody wyrażania myśli i przekonań, w szczególności dotyczących życia szkoły, a także światopoglądowych i religijnych - jeśli nie narusza tym dobra i wolności innych osób;
  - 7) rozwijania swych zainteresowań, zdolności i talentów;
  - 8) sprawiedliwej, obiektywnej, jawnej i przeprowadzanej na bieżąco oceny oraz ustalonych sposobów kontroli postępów w nauce;
  - 9) pomocy w przypadku trudności w nauce;
  - 10) korzystania z poradnictwa psychologiczno-pedagogicznego i zawodowego;
  - 11) korzystania z pomieszczeń szkolnych, sprzętu, środków dydaktycznych, księgozbioru biblioteki podczas zajęć pozalekcyjnych, po uzgodnieniu lub pod opieką nauczyciela odpowiedzialnego za te pomieszczenia lub sprzęt ;
  - 12) wpływu na życie szkoły przez działalność samorządową oraz zrzeszania się w organizacjach działających w szkole;
  - 13) uzyskiwania wyczerpujących informacji na temat wymagań edukacyjnych oraz szczegółowych zasad oceniania z poszczególnych przedmiotów, zgodnych z regulaminem wewnątrzszkolnego systemu oceniania i klasyfikowania uczniów.
2. Uczeń przygotowujący się do olimpiad i konkursów przedmiotowych ma prawo do zwolnienia z zajęć lekcyjnych w następującym wymiarze:
  - 1) jednego tygodnia przed eliminacjami szczebla wojewódzkiego lub równorzędnego;
  - 2) dwóch tygodni przed finałami centralnymi.
3. Uczeń, słuchacz oraz rodzice (opiekunowie prawni) uczniów niepełnoletnich mają prawo składać skargi na naruszenie praw ucznia/słuchacza zawartych w statucie. Skarga winna mieć formę pisemną, ze szczegółowym określeniem przedmiotu sprawy oraz zawierać dane osoby składającej. Skargę składa się w sekretariacie szkoły.
  - 1) Skarga rozpatrywana jest przez dyrektora w ciągu 14 dni od chwili jej złożenia;
  - 2) Dyrektor szkoły po rozpatrzeniu skargi, informuje na piśmie osobę składającą o podjętych działaniach.

### § 53

1. Młodociany, odbywający doksztalcenie w Ośrodku, ma prawo:
  - 1) do poszanowania godności osobistej i zapewnienia bezpieczeństwa przez organizatorów turnusu;
  - 2) znać wymagania edukacyjne wynikające z realizowanych programów nauczania i zasady oceniania;
  - 3) wnosić o podwyższenie oceny klasyfikacyjnej;
  - 4) do jawnej i umotywowanej oceny postępów w nauce;



- 5) rozwijać w jak najpełniejszym zakresie osobowość oraz zainteresowania zawodowe;
- 6) do właściwie zorganizowanego procesu doksztalcania, zgodnie z zasadami higieny pracy umysłowej;
- 7) czynnie uczestniczyć w zajęciach;
- 8) do odwołania się od wymierzonej kary statutowej;
- 9) do korzystania z biblioteki szkolnej i świetlicy w miejscu odbywania turnusu;
- 10) wnosić postulaty dotyczące organizacji turnusów do Dyrektora Centrum.

#### § 54

1. Słuchacz Ośrodka ma prawo do:
  - 1) kształcenia się, zdobywania wiedzy i umiejętności przy wykorzystywaniu wszystkich możliwości Ośrodka;
  - 2) uzyskania zaliczenia wyłącznie za wiedzę i umiejętności;
  - 3) właściwie zorganizowanego procesu nauczania zgodnie z zasadami higieny pracy umysłowej;
  - 4) życzliwego, podmiotowego traktowania, poszanowania godności;
  - 5) warunków pobytu w Ośrodku, zapewniających bezpieczeństwo, ochronę przed wszelkimi formami przemocy fizycznej lub psychicznej;
  - 6) swobody wyrażania myśli i przekonań dotyczących życia Ośrodka, a także światopoglądowych i religijnych;
  - 7) informacji dotyczącej sposobu i formy zaliczenia;
  - 8) zgłaszania wszelkich uwag, wniosków i postulatów dotyczących organizacji kursu;
  - 9) korzystania z biblioteki szkolnej;
  - 10) otrzymania zaświadczenia o uczestnictwie w kursie i o ukończeniu kursu;
  - 11) zdawania egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie.

#### § 55

1. Uczeń/słuchacz ma obowiązek przestrzegania postanowień zawartych w niniejszym statucie, a zwłaszcza:
  - 1) bezwzględnie przestrzegać zakazu opuszczania terenu szkoły podczas zajęć lekcyjnych bez opieki wychowawcy lub innego nauczyciela;
  - 2) systematycznie uczestniczyć w zajęciach lekcyjnych;
  - 3) systematycznie przygotowywać się do zajęć lekcyjnych;
  - 4) punktualnie przychodzić na zajęcia;
  - 5) być zdyscyplinowanym, podporządkować się zarządzeniom i poleceniom osób uprawnionych do ich wydawania;
  - 6) przestrzegać zasad kultury współżycia w odniesieniu do kolegów, nauczycieli i innych pracowników szkoły;
  - 7) przynieść usprawiedliwienie nieobecności w szkole napisane własnoręcznie przez rodziców (lub przez uczniów/słuchaczy pełnoletnich - osobiście) w terminie nie przekraczającym dwóch tygodni od daty powrotu do szkoły; przy czym usprawiedliwienia z planowanych wcześniej wyjazdów, wizyt u lekarza itp. należy dostarczyć przed dniem nieobecności, natomiast w przypadku dłuższej nieobecności (ponad tydzień) do obowiązków rodziców należy powiadomienie o tym fakcie wychowawcy klasy już w trakcie trwania choroby;
  - 8) dbać o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz kolegów;
  - 9) bezwzględnie przestrzegać zakazu posiadania oraz spożywania alkoholu, narkotyków i innych środków odurzających oraz palenia tytoniu;
  - 10) dbać o czysty, schludny i nie prowokujący wygląd oraz ubiór;
  - 11) wyłączać telefony komórkowe na czas trwania zajęć edukacyjnych;
  - 12) troszczyć się o czystość, porządek i estetykę szkoły i jej otoczenia, chronić przed dewastacją sprzęt, pomoce i mienie szkoły.

2. Wszystkie punkty ust. 1 obowiązują nie tylko na terenie szkoły i jej otoczenia, ale również w czasie zorganizowanych wyjść i wycieczek.
3. Uczeń, który nie ukończył 18 roku życia podlega obowiązkowi nauki.
4. Usprawiedliwienie, o którym mowa w pkt. 1 ust.7 powinno zawierać datę oraz powód nieobecności. Usprawiedliwienie może być przesłane w formie elektronicznej poprzez moduł dziennika elektronicznego.
5. Jeżeli uczeń/słuchacz w danym dniu był obecny w szkole, a następnie samowolnie opuścił jakiegokolwiek, zgodnie z planem dnia zajęcia lekcyjne, nie ma możliwości usprawiedliwienia w ten sposób opuszczonych godzin. Takich godzin nie może usprawiedliwić po fakcie także rodzic (opiekun prawny) ucznia.
6. W przypadku ważnego powodu, na podstawie pisemnego zwolnienia rodzica (prawnego opiekuna) lub zwolnienia napisanego przez ucznia pełnoletniego, uczeń może zostać zwolniony w ciągu dnia z części lekcji przez Dyrektora, wychowawcę lub innego nauczyciela (w przypadku nieobecności dyrektora lub wychowawcy). Jeżeli osobą zwalniającą nie jest wychowawca to osoba zwalniająca ucznia informuje o tym fakcie wychowawcę klasy, który podejmuje decyzję o usprawiedliwieniu godzin nieobecności.
7. Niespełnianie obowiązku nauki podlega egzekucji w trybie przepisów o postępowaniu egzekucyjnym w administracji. Przez niespełnienie obowiązku nauki należy rozumieć nieusprawiedliwioną nieobecność w okresie jednego miesiąca na co najmniej 50% obowiązkowych zajęć edukacyjnych.
8. Dyrektor szkoły przekazuje informacje o niespełnianiu obowiązku nauki do wójta, burmistrza lub prezydenta, w zależności od miejsca zamieszkania ucznia, w terminie 14 dni od zaistnienia takiego faktu.
9. Wychowawca klasy może odmówić przyjęcia usprawiedliwienia, jeżeli uzna, że powody nieobecności ucznia są niewystarczające.

## § 56

1. Młodociany i słuchacz Ośrodka mają obowiązek przestrzegać postanowień zawartych w Statucie Centrum, a zwłaszcza:
  - 1) systematycznie uczęszczać na zajęcia edukacyjne, przygotowywać się do nich oraz właściwie zachowywać w czasie ich trwania;
  - 2) postępować zgodnie z dobrem społeczności Centrum;
  - 3) przestrzegać zasad kultury współżycia społecznego, a zwłaszcza:
    - a) szanować prawa i godność drugiego człowieka,
    - b) przeciwstawiać się przejawom brutalności i wulgarności,
    - c) szanować poglądy i przekonania innych ludzi,
    - d) właściwie, z szacunkiem zachowywać się wobec nauczycieli i innych pracowników Centrum oraz osób kształcących się w Centrum;
  - 4) dbać o bezpieczeństwo i przeciwdziałać zagrożeniom zdrowia i życia własnego i innych osób, a zwłaszcza przestrzegać regulaminu bhp w pomieszczeniach Centrum oraz na terenie poza budynkiem;
  - 5) dbać o mienie Centrum, a w przypadku szkody wyrządzonej z własnej winy, młodociany lub słuchacz Ośrodka obowiązany jest do jej naprawienia;
  - 6) zachować czystość i porządek na terenie Centrum.

## § 57

1. Na terenie szkoły obowiązują następujące zasady dotyczące ubioru i wyglądu ucznia:
  - 1) Strój galowy:
    - a) dla dziewcząt – ciemna spódnica lub spodnie o klasycznej linii i biała bluzka;
    - b) dla chłopców – garnitur lub ciemne spodnie o klasycznym kroju, ciemna marynarka lub ciemny sweter, koszula w stonowanym kolorze, krawat.
  - 2) Ubiór codzienny może podkreślać jego osobowość. W doborze ubioru, rodzaju fryzury, biżuterii i makijażu należy zachować umiar, pamiętając, że szkoła jest miejscem pracy.
    - a) noszone koszule, bluzy, podkoszulki, spodnie, spódnice itd. nie mogą zawierać nadruków związanych z subkulturami młodzieżowymi (nie mogą mieć one charakteru obraźliwego, prowokacyjnego lub wywołującego agresję)
    - b) okrycia zakładane bezpośrednio na ciało nie mogą być przezroczyste, a w zestawieniu ze spódnicą bądź spodniami mają zakrywać cały tułów (dekolt, ramiona i biodra);
    - c) dziewczęta mogą nosić zarówno spódnice, jak i spodnie, ale ich długość nie może być krótsza niż do połowy uda;
    - d) chłopców obowiązują długie lub krótkie spodnie do kolan (nie mogą to być szorty wykorzystywane do zajęć wychowania fizycznego);
    - e) obuwie noszone w szkole powinno być lekkie i wykonane z tworzywa nie rysującego podłóg (ze względów bezpieczeństwa niedopuszczalne są szpilki);
    - f) fryzura ucznia może mieć dowolną długość, ale długie włosy powinny być tak ułożone aby nie przeszkadzały w pracy na zajęciach dydaktycznych;
    - g) biżuteria oraz wszelkie elementy dekoracyjne, mające wpływ na wygląd ucznia nie mogą mieć żadnych oznak subkulturowych ani agresywnych akcentów (dopuszczalne jest noszenie w uszach dyskretnych kolczyków, a na szyi i na przegubach dłoni delikatnych ozdób);
    - h) uczeń nie może nosić piercingu w widocznych miejscach ciała;
    - i) dziewczęta nie mogą stosować ostrego, wyzywającego makijażu.
  - 3) Wygląd zewnętrzny ucznia nie może mieć wpływu na oceny z żadnego przedmiotu.
  - 4) Jeżeli strój lub wygląd ucznia odbiega od obowiązujących w statucie zasad, wychowawca, nauczyciel i dyrektor mają prawo zwrócić uwagę na niestosowny ubiór, a uczeń ma obowiązek zastosować się do zaleceń.

## § 58

1. Uczeń może być nagrodzony za:
  - 1) wzorową postawę społeczną i aktywną pracę na rzecz szkoły i klasy;
  - 2) osiągnięcia w olimpiadach i konkursach przedmiotowych, zawodach sportowych, artystycznych itp.;
  - 3) wysokie wyniki w nauce.
1. Uczeń może być nagrodzony lub wyróżniony:
  - 1) ustną pochwałą udzieloną przez wychowawcę klasy lub innego nauczyciela;
  - 2) oceną wzorową zachowania;
  - 3) pochwałą udzieloną przez Dyrektora Zespołu w czasie apelu lub uroczystości szkolnej;
  - 4) nagrodą rzeczową lub dyplomem przyznawanym przez Samorząd Uczniowski lub inne organizacje działające na terenie Zespołu;
  - 5) dla uczniów ze średnią ocen powyżej 4,75 i co najmniej bardzo dobrą oceną zachowania nagrodą książkową i świadectwem z wyróżnieniem;
  - 6) listem pochwalnym przyznawanym przez Radę Pedagogiczną na koniec roku szkolnego i wręczanym przez Dyrektora Zespołu podczas uroczystego apelu, dla uczniów ze średnią co najmniej 4,5 i co najmniej bardzo dobrą oceną zachowania;

- 7) listem gratulacyjnym wręczanym przez Dyrektora rodzicom absolwentów, otrzymujących świadectwa dojrzałości lub ukończenia szkoły z wyróżnieniem;
  - 8) nagrodą specjalną Dyrektora Zespołu.
2. Rada Rodziców może ufundować własne dodatkowe nagrody według zasad przez nią opracowanych i zawartych w jej regulaminie.
  3. Rodzice oraz pełnoletni uczniowie mogą wносить zastrzeżenia odnośnie przyznanej nagrody w formie pisemnej, wraz z uzasadnieniem, w ciągu 5 dni od przyznania nagrody do sekretariatu szkoły.

#### § 59

1. Młodociany wyróżniający się wynikami w nauce i zachowaniem w trakcie turnusu może być nagrodzony:
  - 1) pismem gratulacyjnym skierowanym do szkoły (pracodawcy), rodziców lub opiekunów prawnych młodocianego;
  - 2) nagrodą rzeczową.

#### § 60

1. Za nieprzestrzeganie postanowień zawartych w niniejszym statucie, lekceważenie podstawowych obowiązków ucznia lub zachowanie zagrażające bezpieczeństwu innych ludzi Uczeń/Słuchacz może otrzymać następujące kary:
  - 1) upomnienie udzielone przez wychowawcę/opiekuna;
    - a) upomnienie powyższe jest wręczane uczniowi obligatoryjnie w przypadku przekroczenia limitu 20 godzin nieusprawiedliwionych, z pisemnym powiadomieniem rodziców ucznia niepełnoletniego.
  - 2) upomnienie udzielone przez Dyrektora Zespołu;
  - 3) nagana pisemna udzielona przez Dyrektora Zespołu, z powiadomieniem rodziców/opiekunów prawnych uczniów niepełnoletnich;
    - a) nagana powyższa jest wręczana uczniowi obligatoryjnie w przypadku przekroczenia limitu 50 godzin nieusprawiedliwionych, z pisemnym powiadomieniem rodziców ucznia niepełnoletniego.
  - 4) nagana z ostrzeżeniem o możliwości skreślenia z listy uczniów/słuchaczy, udzielana pisemnie przez Dyrektora Zespołu z powiadomieniem rodziców/opiekunów prawnych uczniów niepełnoletnich;
  - 5) skreślenie z listy uczniów/słuchaczy.
2. Udzielenie kar z ust.1. pkt 1 – 4 należy odnotować w dzienniku elektronicznym w rubryce dotyczącej uwag o uczniach.
3. Uczeń/słuchacz może otrzymać ostrzeżenie, o którym mowa w ust.1 pkt 4 za:
  - 1) niepokojąco dużą ilość godzin nieobecności nieusprawiedliwionej w ciągu jednego semestru;
  - 2) naruszenie zasad współżycia w społeczności szkolnej, a więc: stosowanie przemocy fizycznej i psychicznej wobec kolegów, sianie nienawiści, znęcanie się nad młodszymi (zjawisko "fali"), stosowanie szantażu itp.;
  - 3) niszczenie mienia szkoły i jej otoczenia;
  - 4) notoryczne łamanie zakazu palenia papierosów;
  - 5) uporczywe łamanie postanowień zawartych w statucie po wyczerpaniu kar wymienionych w ust. 1 pkt 1-3.

4. Ostrzeżenie, o którym mowa w ust. 1 pkt 4 następuje na wniosek wychowawcy lub komisji dyscyplinarnej dla uczniów i słuchaczy skierowany do Dyrektora szkoły lub w wyniku jego decyzji własnej.
5. Uczeń/słuchacz może zostać skreślony z listy uczniów/słuchaczy decyzją Dyrektora Centrum na podstawie uchwały Rady Pedagogicznej po zasięgnięciu opinii Samorządu Uczniowskiego w przypadku:
  - 1) uporczywego łamania postanowień zawartych w statucie, jako najwyższa kara po wyczerpaniu kar wymienionych w ust.1 pkt 1-4;
  - 2) nieusprawiedliwiona absencja ciągła (powyżej półtora miesiąca);
  - 3) umyślne stwarzanie sytuacji zagrażających zdrowiu i życiu innym i swojemu;
  - 4) złamanie zakazu posiadania narkotyków lub innych środków odurzających;
  - 5) rozprowadzania narkotyków i środków odurzających;
  - 6) posiadania lub spożywania alkoholu albo przebywania na zajęciach szkolnych w stanie nietrzeźwym;
  - 7) wyjątkowo drastycznego wybryku chuligańskiego lub wandalizmu;
  - 8) udowodnionej kradzieży, stwierdzenia wyłudzenia pieniędzy lub stosowania szantażu na terenie szkoły jak i poza nią;
  - 9) rozwiązania umowy o pracę uczniowi odbywającemu zajęcia praktyczne poza szkołą.
6. Wniosek (w formie projektu uchwały) z uzasadnieniem w sprawach, o których mowa w ust.5, na ręce Dyrektora szkoły kieruje wychowawca klasy lub kierownik szkolenia praktycznego. Ostateczną decyzję podejmuje Dyrektor szkoły, na podstawie uchwały Rady Pedagogicznej i po zasięgnięciu opinii Samorządu Uczniowskiego.
7. Rodzaj udzielonej kary zależy od stopnia przewinienia jednakże w szczególnie rażących sytuacjach nie obowiązuje zasada gradacji kar.
8. Od wymierzonej kary uczeń/słuchacz lub jego rodzice (opiekunowie prawni) mają prawo odwołać się do organu orzekającego w terminie 14 dni od chwili powiadomienia ustnego lub pisemnego o karze. Odwołanie ma mieć formę pisemną i zawierać uzasadnienie.

#### § 61

1. Młodociany, nieprzestrzegający obowiązujących w Ośrodku regulaminów oraz przepisów niniejszego Statutu, może być ukarany:
  - 1) upomnieniem ustnym lub pisemnym opiekuna grupy turnusowej Ośrodka z wpisem do dziennika zajęć;
  - 2) upomnieniem Dyrektora Centrum;
  - 3) naganą Dyrektora Centrum;
  - 4) przeniesieniem młodocianego, jeżeli istnieje taka możliwość, do innej grupy turnusowej;
  - 5) skreśleniem z listy młodocianych.
2. Kara może być wymierzona w szczególności, jeżeli młodociany:
  - 1) swoim zachowaniem przeszkadza w prowadzeniu zajęć lub uniemożliwia ich prowadzenie;
  - 2) stwarza zagrożenie bezpieczeństwa dla innych osób;
  - 3) narusza godność osobistą innych młodocianych;
  - 4) używa przemocy w stosunku do innych osób;
  - 5) narusza ogólnie obowiązujące normy współżycia, przepisy niniejszego Statutu oraz wewnątrzszkolnych regulaminów.

3. Rada Pedagogiczna Zespołu może podjąć uchwałę, upoważniającą Dyrektora Centrum do skreślenia młodocianego z listy młodocianych oraz słuchacza z listy słuchaczy Ośrodka, za :
  - 1) rozbój, kradzież, wymuszenie dokonane na terenie Ośrodka;
  - 2) używanie alkoholu i środków odurzających oraz bycia pod ich wpływem na terenie Ośrodka i w jego obrębie;
  - 3) posiadanie, używanie oraz rozprowadzanie na terenie Ośrodka narkotyków;
  - 4) świadome niszczenie mienia Ośrodka;
  - 5) stwarzanie sytuacji zagrażających bezpieczeństwu i zdrowiu osób kształcących się w Centrum i pracowników Centrum.
4. W przypadku popełnienia przez młodocianego przewinienia określonego w ust. 3 nie stosuje się gradacji kar.
5. Młodociany może być również skreślony w trybie natychmiastowej wykonalności bez stosowania gradacji kar w przypadku prawomocnego wyroku sądowego.
6. Młodociany ma prawo odwołać się od nałożonej kary do Dyrektora szkoły w ciągu 5 dni roboczych od dnia nałożenia kary, z zastrzeżeniem ust.7.
7. Młodociany ma prawo odwołać się od decyzji o skreśleniu z listy młodocianych do Małopolskiego Kuratora Oświaty w terminie do 14 dni od daty decyzji za pośrednictwem Dyrektora szkoły.
8. Informacje o nałożeniu kary na młodocianego Dyrektor szkoły przesyła na piśmie do szkoły kierującej młodocianego na dokończanie oraz do rodziców (prawnych opiekunów) i pracodawcy młodocianego.

## SZCZEGÓŁOWE WARUNKI I SPOSÓB OCENIANIA WĘWNĄTRZSZKOLNEGO

### § 62

1. Ocenianiu podlegają:
  - 1) osiągnięcia edukacyjne ucznia;
  - 2) zachowanie ucznia.

### § 63

1. 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 określonych w podstawie programowej kształcenia w zawodach oraz wymagań edukacyjnych wynikających z realizowanych w szkole programów nauczania;
  - 2) wymagań edukacyjnych wynikających z realizowanych w szkole programów nauczania - w przypadku dodatkowych zajęć edukacyjnych.

### § 64

1. 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 wskazówek do samodzielnego planowania własnego rozwoju;
  - 4) motywowanie ucznia do dalszych postępów w nauce i zachowaniu;

- 5) dostarczanie rodzicom i nauczycielom informacji o postępach i trudnościach w nauce i zachowaniu ucznia oraz o szczególnych uzdolnieniach ucznia;
- 6) umożliwienie nauczycielom doskonalenia organizacji i metod pracy dydaktyczno-wychowawczej.

#### § 65

##### 1. Ocenianie wewnętrzne obejmuje:

- 1) formułowanie przez nauczycieli wymagań edukacyjnych niezbędnych do otrzymania przez ucznia poszczególnych śródrocznych i rocznych 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 szkole;
- 4) przeprowadzanie egzaminów klasyfikacyjnych;
- 5) ustalanie rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania;
- 6) ustalanie warunków i trybu otrzymania wyższych niż przewidywane rocznych/semestralnych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania;
- 7) ustalanie warunków i sposobu przekazywania rodzicom informacji o postępach i trudnościach w nauce i zachowaniu ucznia oraz o szczególnych uzdolnieniach ucznia.

#### § 66

1. Nauczyciele poszczególnych przedmiotów na początku roku szkolnego informują uczniów o wymaganiach edukacyjnych wynikających z realizowanego przez siebie programu nauczania, sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów oraz o warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych. Nauczyciel przekazuje te informacje w plikach poprzez dziennik elektroniczny w module wiadomości.
2. Wychowawca klasy, w terminie pierwszych dwóch tygodni od rozpoczęcia roku szkolnego, informuje uczniów o kryteriach oceniania zachowania oraz warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej. Dokumentuje to wpisem do dziennika w temacie lekcji wychowawczej.
3. Na pierwszym zebraniu z rodzicami wychowawca informuje o możliwości dostępu do wymagań edukacyjnych wynikających z realizowanych przez nauczycieli programów nauczania, sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów, warunkach i sposobie oceniania zachowania oraz warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny z obowiązujących i dodatkowych zajęć edukacyjnych i zachowania w dzienniku elektronicznym.
4. Rodzice informowani są o postępach i trudnościach ucznia w nauce:
  - 1) na spotkaniach z rodzicami (harmonogram spotkań ustala dyrektor szkoły na początku roku szkolnego i wywiesza na tablicy ogłoszeń);
  - 2) na dyżurach pełnionych przez nauczycieli poszczególnych przedmiotów (godzinę i dzień tygodnia, w którym jest pełniony dyżur ustala uczyony na początku roku szkolnego, a lista dyżurów jest wywieszona na tablicy ogłoszeń);
  - 3) przez pedagoga szkolnego w ramach dyżuru;
  - 4) przez dyrektora szkoły i jego zastępców;
  - 5) za pomocą interfejsu dziennika elektronicznego.

#### § 67

1. Oceny są jawne zarówno dla ucznia, jak i jego rodziców .
2. Na wniosek ucznia lub jego rodziców nauczyciel uzasadnia ustaloną ocenę
  - 1) Wniosek złożony w formie pisemnej wymaga odpowiedzi w takiej samej formie.
3. Na wniosek ucznia lub jego rodziców dokumentacja dotycząca egzaminu klasyfikacyjnego, egzaminu poprawkowego, sprawdzianu wiadomości i umiejętności jest udostępniana uczniowi lub rodzicom.
  - 1) Prace są udostępniane w szkole, do wglądu, w obecności dyrektora szkoły lub wyznaczonego przez niego pracownika szkoły.
  - 2) Udostępnionych prac nie wolno kopiować ani wносить poza teren szkoły.
- 3a. Sprawdzone przez nauczyciela pisemne prace kontrolne, o których mowa w paragrafie 69 ustęp 15 punkt 2 Statutu, zostają wydane uczniowi lub rodzicom w oryginale lub kopii na prośbę ucznia lub rodziców.
  - 1) Nauczyciel może podjąć decyzję o wydaniu prac bez prośby ucznia lub rodzica.
4. Uprawniony do podawania informacji o ocenach z danych zajęć edukacyjnych jest nauczyciel uczący, wychowawca i dyrektor szkoły. Informacji o ocenach udziela się tylko uczniowi i jego rodzicom.

#### § 68

1. Nauczyciel jest obowiązany dostosować wymagania edukacyjne, o których mowa w § 65 ust. 1 pkt 1, 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, opracowanym dla ucznia na podstawie przepisów w sprawie warunków organizowania kształcenia, wychowania i opieki dla dzieci i młodzieży niepełnosprawnych oraz niedostosowanych społecznie w przedszkolach, szkołach i oddziałach ogólnodostępnych lub integracyjnych albo przepisów w sprawie warunków organizowania kształcenia, wychowania i opieki dla dzieci i młodzieży niepełnosprawnych oraz niedostosowanych społecznie w specjalnych przedszkolach, szkołach i oddziałach oraz w ośrodkach;
  - 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 - na podstawie tej opinii;
  - 4) nieposiadającego orzeczenia lub opinii wymienionych w pkt 1-3, który objęty jest pomocą psychologiczno-pedagogiczną w szkole - na podstawie rozpoznania indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz indywidualnych możliwości psychofizycznych ucznia dokonanego przez nauczycieli i specjalistów, o którym mowa w przepisach w sprawie zasad udzielania i organizacji pomocy psychologiczno-pedagogicznej w publicznych przedszkolach, szkołach i placówkach.
  - 5) posiadającego opinię lekarza o ograniczonych możliwościach wykonywania przez ucznia określonych ćwiczeń fizycznych na zajęciach wychowania fizycznego - na podstawie tej opinii



2. Dyrektor szkoły zwalnia ucznia z zajęć z wychowania fizycznego, zajęć komputerowych informatyki lub technologii informacyjnej na podstawie opinii o ograniczonych możliwościach uczestniczenia ucznia w tych zajęciach, wydanej przez lekarza oraz na czas określony w tej opinii. Jeżeli okres zwolnienia ucznia z zajęć z wychowania fizycznego, zajęć komputerowych, informatyki lub technologii informacyjnej uniemożliwia ustalenie śródrocznej lub rocznej (semestralnej) oceny klasyfikacyjnej, w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się "zwolniony" albo "zwolniona".
- 2a. Dyrektor szkoły zwalnia ucznia z wykonywania określonych ćwiczeń fizycznych na zajęciach wychowania fizycznego, na podstawie opinii o ograniczonych możliwościach wykonywania przez ucznia tych ćwiczeń wydanej przez lekarza, na czas określony w tej opinii.
3. Dyrektor szkoły, na wniosek rodziców oraz na podstawie opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej zwalnia do końca danego etapu edukacyjnego ucznia z wadą słuchu, z głęboką dysleksją rozwojową, z afazją, z niepełnosprawnościami sprzężonymi lub z autyzmem, w tym z zespołem Aspergera, z nauki drugiego języka obcego.
4. Słuchaczowi szkoły dla dorosłych powtarzającemu semestr przed upływem trzech lat od daty przerwania nauki zalicza się zajęcia edukacyjne, z których uzyskał poprzednio ocenę klasyfikacyjną wyższą od oceny niedostatecznej i zwalnia się go z obowiązku uczęszczania na te zajęcia.
5. Słuchaczowi, który w okresie trzech lat przed podjęciem nauki w szkole zdał egzamin eksternistyczny z zakresu poszczególnych obowiązkowych zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania, zalicza się te zajęcia i zwalnia się go z obowiązku uczęszczania na nie.
6. Zwolnienie może dotyczyć semestru, roku szkolnego, kilku lat nauki lub całego cyklu kształcenia, odpowiednio do zakresu programu nauczania zajęć edukacyjnych zdanych na egzaminie eksternistycznym.
7. W przypadku zwolnienia, o którym mowa w ust. 4, w dokumentacji przebiegu nauczania wpisuje się „zwolniony z obowiązku uczęszczania na zajęcia” lub „zwolniona z obowiązku uczęszczania na zajęcia” oraz podstawę prawną zwolnienia.
8. W przypadku zwolnienia, o którym mowa w ust. 5, w dokumentacji przebiegu nauczania wpisuje się „zwolniony z obowiązku uczęszczania na zajęcia” lub „zwolniona z obowiązku uczęszczania na zajęcia” oraz podstawę prawną zwolnienia. Zwolnienie jest równoznaczne z otrzymaniem semestralnej oceny klasyfikacyjnej z danych zajęć edukacyjnych zgodnej z oceną uzyskaną w wyniku egzaminu eksternistycznego.
9. Dyrektor Centrum zwalnia słuchacza Szkoły Policealnej z obowiązku realizacji zajęć edukacyjnych „Podstawy przedsiębiorczości”, jeżeli przedłoży on świadectwo ukończenia szkoły dającej wykształcenie średnie, z którego wynika, że zrealizował on te zajęcia.
10. W przypadku zwolnienia, o którym mowa w ust. 9, w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony” lub „zwolniona”, a także rodzaj świadectwa będącego podstawą zwolnienia i datę jego wydania.

11. Dyrektor Centrum zwalnia słuchacza z obowiązku odbycia praktycznej nauki zawodu w całości, jeżeli przedłoży on:
  - 1) uzyskane przed rozpoczęciem nauki świadectwo uzyskania tytułu zawodowego (lub świadectwo równorzędne), wydane po zdaniu egzaminu kwalifikacyjnego, lub świadectwo czeladnika albo dyplom mistrza - w zawodzie, w którym się kształci,
  - 2) zaświadczenie wydane przez pracodawcę, potwierdzające przepracowanie w zawodzie, w którym się kształci, okresu co najmniej równego okresowi trwania nauki zawodu, przewidzianemu dla danego zawodu.
12. Dyrektor Centrum zwalnia słuchacza z obowiązku odbycia praktycznej nauki zawodu w części, jeżeli przedstawi on:
  - 1) uzyskane przed rozpoczęciem nauki świadectwo uzyskania tytułu zawodowego (lub świadectwo równorzędne), wydane po zdaniu egzaminu kwalifikacyjnego, lub świadectwo czeladnika albo dyplom potwierdzający kwalifikacje w zawodzie lub dyplom mistrza - w zawodzie, wchodzącym w zakres zawodu, w którym się kształci,
  - 2) zaświadczenie wydane przez pracodawcę, potwierdzające przepracowanie w zawodzie wchodzącym w zakres zawodu, w którym się kształci, okresu co najmniej równego okresowi trwania nauki zawodu, przewidzianemu dla danego zawodu wchodzącego w zakres zawodu, w którym się kształci,
  - 3) zaświadczenie wydane przez pracodawcę, potwierdzające zatrudnienie w zawodzie, w którym się kształci, lub w zawodzie, wchodzącym w zakres zawodu, w którym się kształci.
13. Zaświadczenie, o którym mowa w ust. 12 pkt. 3, powinno być przedłożone Dyrektorowi Zespołu w każdym semestrze, w którym słuchacza obowiązuje odbycie praktycznej nauki zawodu
14. Zwolnienie, o którym mowa w ust. 12, może nastąpić po ustaleniu przez Dyrektora Centrum wspólnego zakresu umiejętności zawodowych dla zawodu, w którym słuchacz się kształci, i dla zawodu wchodzącego w zakres tego zawodu.
15. Słuchacz, który został zwolniony w części z obowiązku odbycia praktycznej nauki zawodu, zdaje egzamin uzupełniający na zasadach określonych dla egzaminów klasyfikacyjnych. Zakres egzaminu uzupełniającego określa Dyrektor Centrum.
16. W przypadku zwolnienia w całości lub części z obowiązku odbycia praktycznej nauki zawodu w dokumentacji przebiegu nauczania wpisuje się „zwolniony” odpowiednio „w całości” lub „części z praktycznej nauki zawodu” oraz podstawę prawną zwolnienia.

#### § 69

1. Uczniowie są oceniani i klasyfikowani według sześciostopniowej skali ocen.
  - 1) Skala jest jednakowa dla ocen cząstkowych, śródrocznych i przedstawia się następująco:
    - a) stopień celujący — 6;
    - b) stopień bardzo dobry — 5;
    - c) stopień dobry — 4;
    - d) stopień dostateczny — 3;
    - e) stopień dopuszczający — 2;
    - f) stopień niedostateczny — 1Stosuje się znaki „+” i „-”.
  - 2) W dziennikach lekcyjnych, w rubrykach przeznaczonych na ocenianie bieżące, dopuszcza się dodatkowo stosowanie następujących oznaczeń:

- a) cyfry „0” – oznaczającego brak zaliczenia, sprawdzianu, odpowiedzi, referatu, ćwiczenia;
  - b) „bz” – oznaczającego brak zadania domowego.
- 3) Skala ocen rocznych i semestralnych przedstawia się następująco:
- a) stopień celujący — 6;
  - b) stopień bardzo dobry — 5;
  - c) stopień dobry — 4;
  - d) stopień dostateczny — 3;
  - e) stopień dopuszczający — 2;
  - f) stopień niedostateczny — 1.
- Nie stosuje się znaków „+” i „-”

2. Podstawą oceniania z przedmiotu są wiedza i umiejętności oraz postępy ucznia.
3. Określa się minimalną liczbę ocen bieżących, które prowadzący zajęcia dydaktyczne powinien wystawić uczniowi w przeciągu jednego semestru. Liczba ta uzależniona jest od ilości lekcji przypadającej w ciągu tygodnia: przy 1 godzinie zajęć tygodniowo – 2 oceny, przy 2 godzinach tygodniowo – 3 oceny, przy 3 godzinach i więcej tygodniowo – 4 oceny. Oceny uzyskane w wyniku poprawy nie są wliczane do tej liczby.
4. Przy ustalaniu oceny z wychowania fizycznego należy w szczególności brać pod uwagę wysiłek wkładany przez ucznia w wywiązywanie się z obowiązków wynikających ze specyfiki tych zajęć, a także systematyczność udziału w zajęciach oraz aktywność ucznia w działaniach na rzecz sportu szkolnego i kultury fizycznej.
5. Nauczyciel jest zobowiązany prace klasowe uczniów przechowywać przez cały rok szkolny.
6. Nauczyciel może, na prośbę ucznia, ustalić termin i formę poprawienia oceny bieżącej.
7. Uczeń nieobecny na pracy klasowej ma obowiązek napisać ją na pierwszych zajęciach z danego przedmiotu, w uzasadnionych przypadkach w terminie uzgodnionym z nauczycielem.
8. Klasyfikacja śródroczna polega na okresowym podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia z zajęć edukacyjnych i zachowania ucznia oraz ustaleniu śródrocznych ocen klasyfikacyjnych z tych zajęć i śródrocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.
9. Klasyfikowanie śródroczne uczniów przeprowadza się raz w ciągu roku szkolnego nie później niż dwa dni przed zakończeniem zajęć edukacyjnych w pierwszym semestrze.
10. Klasyfikowanie roczne polega na podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia w danym roku szkolnym z zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania i ustaleniu ocen klasyfikacyjnych według skali określonej w § 69 ust.1 pkt 3 oraz oceny zachowania według skali, o której mowa odpowiednio w § 89 ust.1.
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.

12. Ocenę klasyfikacyjną z zajęć praktycznych ustala nauczyciel praktycznej nauki zawodu, instruktor praktycznej nauki zawodu, opiekun praktyk zawodowych lub kierownik praktycznej nauki zawodu (kierownik szkolenia praktycznego).
13. Nauczyciele mają obowiązek poinformować ucznia/słuchacza o przewidywanych dla niego ocenach klasyfikacyjnych rocznych/semestralnych nie później niż 5 dni roboczych przed ustalonym przez dyrektora szkoły klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej. W tym samym terminie nauczyciele mają obowiązek przewidywane oceny klasyfikacyjne wpisać do dziennika lekcyjnego.
  - 1) W przypadku ocen śródrocznych formą zawiadomienia rodziców jest kartka z wykazem ocen przekazywana przez wychowawcę na wywiadówkach śródkresowych.
  - 2) W przypadku ocen rocznych formą powiadomienia rodziców jest kartka z wykazem ocen przekazywana przez wychowawcę na zebraniu rodziców odbywającym się w terminie ustalonym przez dyrektora szkoły (nie później niż 4 dni robocze przed klasyfikacyjnym rocznym posiedzeniem Rady Pedagogicznej)
- 13a. W przypadku przedmiotów kończących się po pierwszym semestrze ocena śródroczna jest traktowana jako przewidywana ocena roczna.
14. Jeżeli w wyniku klasyfikacji śródrocznej stwierdzono, że poziom osiągnięć edukacyjnych ucznia uniemożliwia lub utrudnia kontynuowanie nauki w klasie programowo wyższej, nauczyciel przedmiotu w miarę możliwości ustala indywidualnie z uczniem formy, terminy i sposoby nadrobienia braków.
15. Sposoby sprawdzania osiągnięć edukacyjnych w Centrum obejmują:
  - 1) odpowiedzi ustne;
  - 2) pisemne prace kontrolne:
    - a) sprawdziany;
    - b) kartkówki;
    - c) inne prace (np.: referaty, ćwiczenia).
  - 3) ćwiczenia praktyczne.
  - 4) Szczegółowe warunki ustala nauczyciel w zależności od specyfiki nauczanego przedmiotu i informuje o tym ucznia/słuchacza zgodnie z § 66 ust.1 Statutu.
16. Sprawdzian jest formą pisemnej pracy kontrolnej obejmującej szerszy zakres materiału.
  - 1) Termin sprawdzianu ustala nauczyciel danego przedmiotu z co najmniej tygodniowym wyprzedzeniem i odnotowuje ten fakt w dzienniku jako temat zajęć lekcyjnych.
  - 2) Tematykę sprawdzianu nauczyciel powinien podyktować uczniom do zeszytów przedmiotowych.
17. Kartkówka jest formą pisemnej pracy kontrolnej obejmującą węższy zakres materiału (nie więcej niż z trzech ostatnich jednostek lekcyjnych).
  - 1) Kartkówka nie musi być wcześniej przez nauczyciela zapowiedziana.
18. Wszystkie pisemne prace kontrolne muszą być sprawdzone a oceny z tych prac wpisane do dziennika w terminie do 4 tygodni od dnia napisania pracy.

#### § 70

1. Uczeń/słuchacz może ubiegać się o otrzymanie wyższej niż przewidywana rocznej/semestralnej oceny klasyfikacyjnej jeśli w ciągu roku szkolnego/semestru:
  - 1) korzystał z możliwości poprawy ocen bieżących;
  - 2) uzyskiwał oceny bieżące na poziomie wnioskowanej przez siebie oceny rocznej/semestralnej;

- 3) posiada co najmniej 80% procent obecności na zajęciach z przedmiotu, z którego chce uzyskać wyższą niż przewidywana ocenę roczną/semestralną.
2. Uczeń/słuchacz składa podanie wraz z uzasadnieniem do Dyrektora Centrum nie później niż 2 dni po terminie wystawienia oceny przewidywanej z zastrzeżeniem ustępu 3.
    - 1) Dyrektor po konsultacji z nauczycielem przedmiotu podejmuje decyzję o dopuszczeniu do egzaminu.
    - 2) Egzamin odbywa się w formie pisemnej (ewentualnie ma formę praktycznych zadań w zależności od specyfiki przedmiotu) i przeprowadza go nauczyciel przedmiotu.
    - 3) Termin egzaminu ustala nauczyciel (egzamin musi się odbyć nie później niż jeden dzień roboczy przed konferencją klasyfikacyjną).
    - 4) Zakres materiału jest zgodny z wymaganiami edukacyjnymi na poszczególne stopnie ustalonymi przez nauczyciela na początku roku szkolnego.
    - 5) Ocena ustalona w wyniku egzaminu jest ostateczna (z zastrzeżeniem § 93 ust.1 Statutu).
  3. W przypadku oceny ustalonej według trybu określonego w § 69 ustęp 13a uczeń/słuchacz składa podanie wraz z uzasadnieniem do Dyrektora Centrum nie później niż 3 tygodnie od terminu wystawienia oceny przewidywanej.
    - 1) Dyrektor po konsultacji z nauczycielem przedmiotu podejmuje decyzję o dopuszczeniu do egzaminu.
    - 2) Egzamin odbywa się w formie pisemnej (ewentualnie ma formę praktycznych zadań w zależności od specyfiki przedmiotu) i przeprowadza go nauczyciel przedmiotu.
    - 3) Termin egzaminu ustala nauczyciel (egzamin musi się odbyć nie później niż do końca stycznia).
    - 4) Zakres materiału jest zgodny z wymaganiami edukacyjnymi na poszczególne stopnie ustalonymi przez nauczyciela na początku roku szkolnego.
    - 5) Ocena ustalona w wyniku egzaminu jest ostateczna (z zastrzeżeniem § 93 ust.1 Statutu).

#### § 71

1. Uczeń może nie być klasyfikowany z jednego, kilku lub wszystkich zajęć edukacyjnych, jeżeli brak jest podstaw do ustalenia oceny klasyfikacyjnej z powodu nieobecności ucznia na zajęciach edukacyjnych przekraczającej połowę przeprowadzonych godzin z danego przedmiotu.
2. Uczeń nieklasyfikowany z powodu usprawiedliwionej nieobecności może zdawać egzamin klasyfikacyjny.
3. Na prośbę ucznia nieklasyfikowanego z powodu nieobecności nieusprawiedliwionej lub na prośbę jego rodziców rada pedagogiczna może wyrazić zgodę na egzamin klasyfikacyjny. Decyzję podejmuje rada pedagogiczna po wysłuchaniu opinii wychowawcy i nauczycieli uczących.
4. Egzamin klasyfikacyjny zdaje również uczeń realizujący na podstawie odrębnych przepisów indywidualny tok lub program nauki oraz uczeń spełniający obowiązek nauki poza szkołą, a także uczeń, u którego stwierdzono różnice programowe, wynikające na przykład ze zmiany profilu klasy, szkoły itp.
5. Uczeń lub jego rodzice składają podanie o egzamin klasyfikacyjny przed klasyfikacyjną radą pedagogiczną. Podanie o egzamin klasyfikacyjny z powodu godzin nieusprawiedliwionych, dostarczone po terminie klasyfikacyjnej rady pedagogicznej, nie będzie rozpatrzone.

6. Dyrektor szkoły uzgadnia z uczniem i jego rodzicami termin egzaminu klasyfikacyjnego i ogłasza go na tablicy ogłoszeń z tym, iż egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się nie później niż w dniu poprzedzającym dzień zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych.
7. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza nauczyciel danych zajęć edukacyjnych w obecności, wskazanego przez dyrektora szkoły, nauczyciela takich samych lub pokrewnych zajęć edukacyjnych.
8. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej. Egzamin klasyfikacyjny z technologii informacyjnej i wychowania fizycznego ma przede wszystkim formę zadań praktycznych. Pytania egzaminacyjne układa nauczyciel uczący, a zatwierdza dyrektor szkoły. Powinny obejmować one materiał nauczania, z którego uczeń nie uzyskał klasyfikacji i odpowiadać wymaganiom na pełną skalę ocen.
9. W czasie egzaminu klasyfikacyjnego mogą być obecni - w charakterze obserwatorów – rodzice (prawni opiekunowie) ucznia.
10. Z przeprowadzonego egzaminu klasyfikacyjnego sporządza się protokół zawierający, w szczególności:
  - 1) imiona i nazwiska nauczycieli, o których mowa w ust.7;
  - 2) termin egzaminu klasyfikacyjnego;
  - 3) zadania (ćwiczenia) egzaminacyjne;
  - 4) wyniki egzaminu klasyfikacyjnego oraz uzyskane oceny.
  - 5) Do protokołu dołącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.
11. W przypadku nieklasyfikowania ucznia z zajęć edukacyjnych, w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „nieklasyfikowany”.
12. Ustalona przez nauczyciela albo uzyskana w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego niedostateczna roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych może być zmieniona tylko w wyniku egzaminu poprawkowego, z zastrzeżeniem § 72 ust.1 i § 93 ust. 1.
13. Uczeń, który nie zgłosił się na egzamin klasyfikacyjny z przyczyn usprawiedliwionych może przystąpić do niego w dodatkowym terminie wyznaczonym przez dyrektora szkoły.
14. W przypadku otrzymania oceny niedostatecznej z egzaminu klasyfikacyjnego w klasyfikacji rocznej uczniowi przysługuje prawo do egzaminu poprawkowego z uwzględnieniem procedur zawartych w § 72.
15. Dla ucznia nieklasyfikowanego z zajęć praktycznych, z powodu usprawiedliwionej nieobecności, szkoła organizuje zajęcia umożliwiające uzupełnienie programu nauczania i ustalenie rocznej oceny klasyfikacyjnej, w formie ustalonej indywidualnie w zależności od kierunku lub profilu kształcenia.

#### § 72

1. Uczeń, który w wyniku rocznej klasyfikacji uzyskał ocenę niedostateczną z jednych albo dwóch obowiązkowych zajęć edukacyjnych, może zdawać egzamin z tych przedmiotów.
2. Egzamin poprawkowy składa się z części pisemnej i ustnej, z wyjątkiem egzaminu z technologii informacyjnej oraz wychowania fizycznego, z których egzamin powinien mieć przede wszystkim formę zadań praktycznych.

3. Egzamin poprawkowy z zajęć praktycznych, lub innych zajęć edukacyjnych, których programy nauczania przewidują prowadzenie ćwiczeń ma formę zadań praktycznych.
4. Pytania egzaminacyjne układa nauczyciel uczący, a zatwierdza dyrektor szkoły. Egzamin poprawkowy powinien obejmować materiał całego roku szkolnego. Poziom zadań egzaminacyjnych powinien odpowiadać wymaganiom na pełną skalę ocen.
5. Termin egzaminu poprawkowego wyznacza dyrektor szkoły do dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych. Egzamin poprawkowy przeprowadza się w ostatnim tygodniu ferii letnich.
6. Egzamin poprawkowy przeprowadza komisja powołana przez dyrektora szkoły. W skład komisji wchodzi:
  - 1) dyrektor szkoły albo nauczyciel wyznaczony przez dyrektora szkoły jako przewodniczący komisji;
  - 2) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne;
  - 3) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne.
7. Nauczyciel, o którym mowa w ust.6 pkt 2, może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych, szczególnie uzasadnionych przypadkach. W takim przypadku dyrektor szkoły powołuje jako osobę egzaminującą innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne z tym, że powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej szkole następuje w porozumieniu z dyrektorem tej szkoły.
8. Z przeprowadzonego egzaminu poprawkowego sporządza się protokół zawierający: skład komisji, termin egzaminu, pytania egzaminacyjne, wynik egzaminu oraz ocenę ustaloną przez komisję. Do protokołu załącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia. Dokumenty te wychowawca dołącza do arkusza ocen ucznia.
9. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu poprawkowego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego do końca września, w terminie uzgodnionym z dyrektorem szkoły.
10. Uczeń, który nie zdał egzaminu poprawkowego, nie otrzymuje promocji i powtarza klasę z zastrzeżeniem ust. 11.
11. Uwzględniając możliwości edukacyjne ucznia, rada pedagogiczna może jeden raz w ciągu danego etapu edukacyjnego promować do klasy programowo wyższej ucznia, który nie zdał egzaminu poprawkowego z jednych obowiązkowych zajęć edukacyjnych, pod warunkiem że te obowiązkowe zajęcia edukacyjne są, zgodnie ze szkolnym planem nauczania, realizowane w klasie programowo wyższej.
12. Egzamin poprawkowy w szkołach dla dorosłych przeprowadza nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne po zakończeniu semestru jesienno-wiosennego w terminie do końca lutego lub po zakończeniu semestru wiosenno-letniego w terminie do dnia 31 sierpnia.
13. Słuchacz, który nie zdał egzaminu poprawkowego, nie otrzymuje promocji i zostaje skreślony z listy słuchaczy.
14. Rada pedagogiczna, uwzględniając możliwości edukacyjne ucznia technikum, może jeden raz w ciągu danego etapu edukacyjnego promować do klasy programowo wyższej ucznia, który spełnił warunki określone w § 73 ust. 1 pkt 1, ale z przyczyn

losowych lub zdrowotnych nie przystąpił do egzaminu zawodowego w terminie głównym i w terminie dodatkowym. Decyzja rady pedagogicznej jest ostateczna.

### § 73

1. Uczeń otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej, jeżeli:
  - 1) ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych oraz zajęć z języka mniejszości narodowej, mniejszości etnicznej lub języka regionalnego otrzymał roczne pozytywne oceny klasyfikacyjne, z zastrzeżeniem § 72 ust 11;
  - 2) w przypadku technikum - przystąpił ponadto do egzaminu zawodowego, jeżeli egzamin ten był przeprowadzany w danej klasie, z zastrzeżeniem § 72 ust 14.
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 do klasy programowo wyższej z wyróżnieniem.
  - 2a) Uczniowi, który uczęszczał na dodatkowe zajęcia edukacyjne, religię lub etykę, do średniej ocen, o której mowa w ust. 2, wlicza się także roczne oceny klasyfikacyjne uzyskane z tych zajęć.
  - 2b) W przypadku gdy uczeń uczęszczał na zajęcia religii i zajęcia etyki, do średniej ocen, o której mowa w ust. 2, wlicza się ocenę ustaloną jako średnia z rocznych ocen klasyfikacyjnych uzyskanych z tych zajęć. Jeżeli ustalona w ten sposób ocena nie jest liczbą całkowitą, ocenę tę należy zaokrąglić do liczby całkowitej w górę.
3. Uczeń, który nie spełnił warunków określonych w pkt.1, nie otrzymuje promocji i powtarza tę samą klasę, a w przypadku gdy jest to niemożliwe z powodu braku takiego typu klasy wskazuje inną klasę, wyrównując we wskazanym przez dyrektora szkoły terminie różnice programowe.
4. Uczeń kończy szkołę ponadpodstawową, jeżeli:
  - 1) w wyniku klasyfikacji końcowej otrzymał ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych oraz zajęć z języka mniejszości narodowej, mniejszości etnicznej lub języka regionalnego pozytywne końcowe oceny klasyfikacyjne;
  - 2) w przypadku technikum - przystąpił ponadto do egzaminu zawodowego ze wszystkich kwalifikacji wyodrębnionych w zawodzie;
  - 3) w przypadku branżowej szkoły I stopnia - przystąpił ponadto do:
    - a) egzaminu zawodowego lub
    - b) egzaminu czeladniczego - w przypadku ucznia będącego młodocianym pracownikiem zatrudnionym w celu przygotowania zawodowego u pracodawcy będącego rzemieślnikiem.
- 4a) Uczeń technikum i branżowej szkoły I stopnia, który nie spełnił warunku, o którym mowa w ust. 4 pkt 1, 2 lub 3 - powtarza ostatnią klasę tej szkoły.
5. Uczeń kończy szkołę z wyróżnieniem, jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej, o której mowa w pkt. 4, uzyskał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych średnią ocen co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą ocenę zachowania.
  - 5a) Uczniowi, który uczęszczał na dodatkowe zajęcia edukacyjne, religię lub etykę, do średniej ocen, o której mowa w ust. 5, wlicza się także roczne oceny klasyfikacyjne uzyskane z tych zajęć.
  - 5b) W przypadku gdy uczeń uczęszczał na zajęcia religii i zajęcia etyki, do średniej ocen,



o której mowa w ust. 5, wlicza się ocenę ustaloną jako średnia z rocznych ocen klasyfikacyjnych uzyskanych z tych zajęć. Jeżeli ustalona w ten sposób ocena nie jest liczbą całkowitą, ocenę tę należy zaokrąglić do liczby całkowitej w górę.

- Świadectwo ukończenia szkoły wydaje szkoła, którą uczeń ukończył.

#### § 74

- Podstawą klasyfikowania słuchacza w szkole dla dorosłych są egzaminy semestralne przeprowadzane z poszczególnych obowiązkowych zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania.
- Do egzaminu semestralnego w szkole dla dorosłych kształcącej w formie zaocznej dopuszcza się słuchacza, który uczęszczał na obowiązkowe konsultacje, przewidziane w szkolnym planie nauczania w wymiarze co najmniej 50 % czasu przeznaczanego na te konsultacje oraz uzyskał z wymaganych ćwiczeń i prac kontrolnych oceny pozytywne.
- W przypadku, gdy słuchacz otrzymał ocenę negatywną z pracy kontrolnej, jest obowiązany wykonać drugą pracę kontrolną w terminie określonym przez nauczyciela prowadzącego konsultacje. Warunkiem dopuszczenia do egzaminu semestralnego jest uzyskanie z pracy kontrolnej oceny pozytywnej.
- Słuchacz, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu semestralnego w wyznaczonym terminie, zdaje ten egzamin w terminie dodatkowym, wyznaczonym przez Dyrektora Centrum.
- Termin dodatkowy, o którym mowa w ust. 4, wyznacza się po zakończeniu semestru jesienno- zimowego nie później niż do końca lutego lub po zakończeniu semestru wiosennego nie później niż do dnia 31 sierpnia.
- Egzamin semestralny z języka polskiego, języka obcego i matematyki składa się z części pisemnej oraz części ustnej. Z pozostałych zajęć edukacyjnych egzaminy semestralne zdaje się ustnie z zastrzeżeniem ustępu 7.
- W szkole policealnej słuchacz zdaje w każdym semestrze egzaminy semestralne w formie pisemnej z dwóch przedmiotów zawodowych podstawowych dla danego zawodu, w którym się kształci.
- Wyboru przedmiotów zawodowych, o których mowa jest w ust. 7, dokonuje Rada Pedagogiczna. Decyzję w tej sprawie należy podać do wiadomości słuchaczy na pierwszych zajęciach w każdym semestrze.
- Egzamin semestralny z zajęć praktycznych ma formę zadania praktycznego.
- Słuchacz szkoły dla dorosłych może być zwolniony z części ustnej egzaminu semestralnego, jeżeli z części pisemnej tego egzaminu otrzymał ocenę klasyfikacyjną co najmniej bardzo dobrą oraz w ciągu semestru był aktywny na zajęciach i uzyskał oceny uznane za pozytywne zgodnie z wewnątrzszkolnym systemem oceniania. Zwolnienie jest równoznaczne ze zdaniem egzaminu semestralnego i uzyskaniem z danych zajęć edukacyjnych semestralnej oceny klasyfikacyjnej zgodnej z oceną uzyskaną z części pisemnej egzaminu semestralnego.
- Egzaminy semestralne i końcowe w szkole prowadzonej w formie zaocznej przeprowadza się w następującym trybie:

- 1) egzaminy semestralne lub końcowe pisemne i ustne przeprowadzają nauczyciele określonych przedmiotów, uczący w danym oddziale. W uzasadnionym przypadku Dyrektor Zespołu może wyznaczyć na egzaminatora innego nauczyciela danego przedmiotu;
- 2) tematy egzaminu semestralnego lub końcowego pisemnego i ustnego z materiału nauczania obowiązującego w danym semestrze (semestrach) opracowuje nauczyciel uczący danego przedmiotu;
- 3) terminy egzaminów semestralnych i końcowych Dyrektor wyznacza po zakończeniu obowiązkowych konsultacji z poszczególnych zajęć edukacyjnych;
- 4) na każdy z pisemnych egzaminów semestralnych przeznaczają się dwie godziny lekcyjne (po 45 minut), a na każdy egzamin pisemny końcowy - trzy godziny lekcyjne (45 minut);
- 5) w ciągu jednego dnia słuchacz może zdawać egzaminy pisemne lub ustne najwyżej z dwóch przedmiotów;
- 6) egzamin ustny składa się z trzech pytań problemowych lub zadań do rozwiązania zawartych na karcie egzaminacyjnej, którą słuchacz otrzymuje w drodze losowania;
- 7) treść pytań egzaminacyjnych na egzaminie semestralnym powinna obejmować obowiązujący materiał nauczania przedmiotu;
- 8) egzaminator wpisuje oceny egzaminacyjne do protokołu, indeksu słuchacza i dziennika lekcyjnego;
- 9) kontrolę nad prawidłowością przeprowadzania egzaminów semestralnych lub końcowych pisemnych i ustnych sprawuje Dyrektor szkoły.

## OCENIANIE MŁODOCIANYCH

### § 75

1. Ocenianie osiągnięć edukacyjnych polega na rozpoznawaniu przez nauczycieli poziomu i postępów w opanowaniu przez młodocianego pracownika wiadomości i umiejętności w stosunku do wymagań edukacyjnych wynikających z podstawy programowej, określonej w odrębnych przepisach i realizowanych w Ośrodku programów nauczania uwzględniających tę podstawę.

### § 76

1. Ocenianie wewnątrzszkolne ma na celu:
  - 1) informowanie młodocianego pracownika o poziomie jego osiągnięć edukacyjnych oraz postępach w tym zakresie;
  - 2) udzielanie młodocianemu pracownikowi pomocy w samodzielnym planowaniu swojego rozwoju;
  - 3) motywowanie młodocianego pracownika do dalszych postępów w nauce;
  - 4) dostarczanie rodzicom (prawnym opiekunom) i nauczycielom informacji o postępach, trudnościach w nauce oraz specjalnych uzdolnieniach młodocianego;
  - 5) umożliwienie nauczycielom doskonalenia organizacji i metod pracy dydaktyczno – wychowawczej.

### § 77

1. Ocenianie wewnątrzszkolne obejmuje:
  - 1) wymagania edukacyjne niezbędne do uzyskiwania rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych zajęć edukacyjnych formułowane przez nauczycieli;
  - 2) ocenianie bieżące według skali i w formach przyjętych w Ośrodku;
  - 3) przeprowadzanie egzaminów klasyfikacyjnych;
  - 4) ustalanie rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych zajęć edukacyjnych;

- 5) ustalenie warunków i trybu uzyskiwania, wyższych niż przewidywane, rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych zajęć edukacyjnych.

#### § 78

1. Nauczanie poszczególnych zajęć edukacyjnych realizowane jest według obowiązującej podstawy programowej i programów nauczania dla zawodu dopuszczonych do użytku szkolnego a zawartych w szkolnym zestawie programów nauczania.
2. Nauczyciele na początku każdego turnusu szczegółowo informują młodocianych pracowników o:
  - 1) wymaganiach edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych zajęć edukacyjnych;
  - 2) sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów;
  - 3) warunkach i trybie uzyskania wyższej, niż przewidywana, rocznej oceny klasyfikacyjnej z obowiązkowych zajęć edukacyjnych.

#### § 79

1. Nauczyciel jest obowiązany, na podstawie opinii poradni psychologiczno – pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, dostosować wymagania edukacyjne do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych młodocianego pracownika, u którego stwierdzono zaburzenia i odchylenia rozwojowe lub specyficzne trudności w uczeniu się, uniemożliwiające sprostanie tym wymaganiom.
2. Dostosowanie wymagań edukacyjnych do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych młodocianego pracownika, u którego stwierdzono specyficzne trudności w uczeniu się, uniemożliwiające sprostanie tym wymaganiom, następuje także na podstawie opinii niepublicznej poradni psychologiczno – pedagogicznej, w tym niepublicznej poradni specjalistycznej.

#### § 80

1. Dyrektor zwalnia młodocianego pracownika z zajęć wynikających z programów nauczania w poszczególnych zawodach, które obejmują zajęcia z elementów informatyki na podstawie opinii o ograniczonych możliwościach uczestniczenia młodocianego pracownika w tych zajęciach, wydanej przez lekarza oraz na czas określony w tej opinii.
2. Opinie o ograniczonych możliwościach uczestniczenia młodocianego pracownika w zajęciach, o których mowa w ust. 1 młodociany pracownik winien dostarczyć do dyrektora w dniu rozpoczęcia zajęć.
3. W przypadku zwolnienia młodocianego pracownika z zajęć, o których mowa w ust. 1 w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony”.

#### § 81

1. Roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych, ustala się w stopniach według następującej skali:
  - 1) stopień celujący – 6
  - 2) stopień bardzo dobry – 5
  - 3) stopień dobry – 4
  - 4) stopień dostateczny – 3

- 5) stopień dopuszczający – 2
  - 6) stopień niedostateczny – 1
2. Oceny bieżące z zajęć edukacyjnych, ustala się w stopniach wg skali określonej w ust. 1 pkt 1-6. Dopuszcza się stosowanie ocen ze znakiem minus „-”, i plus „+”.
  3. Oceny są jawne dla młodocianego pracownika i jego rodziców (prawnych opiekunów).
  4. Na wniosek młodocianego pracownika lub jego rodziców (prawnych opiekunów) nauczyciel uzasadnia ustaloną ocenę.
  5. Na wniosek młodocianego pracownika lub jego rodziców (prawnych opiekunów) sprawdzone i ocenione pisemne prace kontrolne oraz inna dokumentacja dotycząca oceniania młodocianego pracownika jest udostępniana młodocianemu pracownikowi lub jego rodzicom (prawnym opiekunom).
  6. Roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne obowiązkowe zajęcia edukacyjne.
  7. Młodociany pracownik (jego rodzice lub prawni opiekunowie), który nie zgadza się z roczną oceną klasyfikacyjną z zajęć edukacyjnych wystawioną przez nauczyciela, może przystąpić do sprawdzianu w terminie uzgodnionym z nauczycielem i dyrektorem, nie później jednak niż w ciągu pięciu dni po zakończeniu zajęć dydaktyczno – wychowawczych w danym turnusie.
  8. Warunki i tryb uzyskania wyższej niż ustalona roczna ocena klasyfikacyjna z obowiązkowych zajęć edukacyjnych:
    - 1) z wnioskiem o przeprowadzenie sprawdzianu może zwrócić się ten młodociany pracownik, który nie opuścił bez usprawiedliwienia żadnej godziny lekcyjnej z przedmiotu, z którego zamierza podwyższyć ocenę;
    - 2) młodociany pracownik składa do nauczyciela przedmiotu pisemny wniosek o podwyższenie przewidywanej oceny w terminie trzech dni od dnia zakończenia zajęć edukacyjnych w turnusie;
    - 3) nauczyciel przedmiotu w tym samym dniu, w którym został złożony pisemny wniosek sprawdza czy młodociany pracownik spełnia warunki umożliwiające mu przystąpienie do sprawdzianu;
    - 4) nauczyciel sporządza listę młodocianych pracowników, którzy zamierzają przystąpić do sprawdzianu i przedstawia ją dyrektorowi. Dyrektor sporządza harmonogram sprawdzianów, które winny odbyć się bezzwłocznie, nie później niż w ciągu 5 dni od dnia zakończenia zajęć edukacyjnych w turnusie;
    - 5) sprawdzian przeprowadza się w formie ustnej, który obejmuje cały zakres materiału nauczania;
    - 6) sprawdzian obejmuje trzy zestawy zadań do wyboru przez młodocianego pracownika opracowany przez zespoły przedmiotowe, bądź w przypadku braku zespołów, nauczyciela poszczególnych zajęć edukacyjnych. Zestaw zawiera trzy zadania do wykonania.
    - 7) ustalona w wyniku sprawdzianu ocena nie może być niższa od ustalonej wcześniej;
    - 8) sprawdzian przeprowadza nauczyciel danych zajęć edukacyjnych w obecności wskazanego przez dyrektora nauczyciela takich samych lub pokrewnych zajęć edukacyjnych;

- 9) z przeprowadzonego sprawdzianu sporządza się protokół. Protokół zawierający zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach młodocianego pracownika przechowywany jest w dokumentacji Ośrodka
  - 10) młodociany pracownik, który uzyskał wyższą ocenę klasyfikacyjną w wyniku sprawdzianu otrzymuje nowe „zaświadczenie”. Poprzednie, zwrócone przez ucznia jest anulowane.
9. Niedopuszczalne jest stosowanie przez nauczyciela wyłącznie jednej formy sprawdzania wiedzy i umiejętności młodocianego pracownika. Wiedza i umiejętności młodocianego pracownika sprawdzane są różnymi metodami i przy zastosowaniu różnorodnych narzędzi, w tym szczególnie:
- 1) sprawdzianów;
  - 2) kartkówek;
  - 3) testów wyboru i otwartych;
  - 4) odpowiedzi ustnych;
  - 5) referatów;
  - 6) prac domowych;
  - 7) ocenie podlega również aktywność młodocianego pracownika w czasie lekcji, praca w grupie, ćwiczenia podczas lekcji.
10. W tygodniu mogą odbyć się najwyżej trzy sprawdziany lub testy, przy czym nie więcej niż jeden dziennie, zapowiadane, z co najmniej trzydniowym wyprzedzeniem. Nauczyciel ma prawo stosowania kartkówki zamiast ustnej formy odpowiedzi i może jej nie zapowiadać. Kartkówki sprawdzają wiadomości najwyżej z trzech ostatnich lekcji.

## § 82

1. Młodociany pracownik może nie być klasyfikowany z jednego, kilku lub wszystkich zajęć edukacyjnych, jeżeli brak jest podstaw do ustalenia rocznej oceny klasyfikacyjnej z powodu nieobecności przekraczającej połowę czasu przeznaczonego na te zajęcia w szkolnym planie nauczania.
2. Młodociany pracownik nieklasyfikowany z powodu usprawiedliwionej nieobecności może zdawać egzamin klasyfikacyjny.
3. Na wniosek młodocianego pracownika nieklasyfikowanego z powodu nieusprawiedliwionej nieobecności lub na wniosek jego rodziców (prawnych opiekunów) rada pedagogiczna może wyrazić zgodę na egzamin klasyfikacyjny.
4. Egzaminy klasyfikacyjne przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej.
5. Egzamin klasyfikacyjny z zajęć komputerowych ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.
6. Termin egzaminu klasyfikacyjnego uzgadnia się z młodocianym pracownikiem (jego rodzicami lub prawnymi opiekunami) i wyznacza się nie później niż w dniu poprzedzającym dzień zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno – wychowawczych.
7. Egzamin klasyfikacyjny dla młodocianego pracownika, o którym mowa w ust. 2 przeprowadza nauczyciel danych zajęć edukacyjnych w obecności wskazanego przez dyrektora, nauczyciela takich samych lub pokrewnych zajęć edukacyjnych.
8. W czasie egzaminu klasyfikacyjnego mogą być obecni – w charakterze obserwatorów – rodzice (prawni opiekunowie) młodocianego pracownika.

9. Z przeprowadzonego egzaminu klasyfikacyjnego sporządza się protokół zawierający w szczególności:
  - 1) imiona i nazwiska nauczycieli przeprowadzających egzamin;
  - 2) termin egzaminu klasyfikacyjnego;
  - 3) zadania (ćwiczenia) egzaminacyjne;
  - 4) wyniki egzaminu klasyfikacyjnego oraz uzyskane oceny;
  - 5) do protokołu dołącza się prace pisemne młodocianego pracownika i zwiążą informację o jego ustnych odpowiedziach. Protokół przechowuje się w dokumentacji Ośrodka. Młodociany pracownik otrzymuje zaświadczenie, które dostarcza do szkoły macierzystej.
10. W przypadku nieklasyfikowania młodocianego pracownika z zajęć edukacyjnych, w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „nieklasyfikowany”. Informacja jest przekazywana na piśmie do szkoły macierzystej młodocianego pracownika.
11. Młodociany pracownik, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu klasyfikacyjnego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie wyznaczonym przez dyrektora.

#### § 83

1. Ustalona przez nauczyciela albo uzyskana w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego ocena z zajęć edukacyjnych jest ostateczna, z zastrzeżeniem ust. 2
2. Ustalona przez nauczyciela albo uzyskana w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego niedostateczna roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego z zastrzeżeniem § 84 ust.1.

#### § 84

1. Młodociany pracownik lub jego rodzice (prawni opiekunowie) mogą zgłosić zastrzeżenia do dyrektora, jeżeli uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny. Zastrzeżenia mogą być zgłoszone w terminie siedmiu dni po zakończeniu zajęć dydaktyczno – wychowawczych w danym turnusie.
2. W przypadku stwierdzenia, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych została ustalona niezgodnie z przepisami prawa, dyrektor powołuje komisję, która przeprowadza sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia, w formie pisemnej i ustnej oraz ustala roczną ocenę klasyfikacyjną z danych zajęć edukacyjnych.
3. Termin sprawdzianu, o którym mowa w ust. 2 uzgadnia się z młodocianym pracownikiem i jego rodzicami (prawnymi opiekunami) i przeprowadza się nie później niż w terminie 5 dni od dnia zgłoszenia, o którym mowa w ust. 1.
4. W skład komisji wchodzi:
  - 1) dyrektor albo nauczyciel zajmujący w szkole stanowisko kierownicze – jako przewodniczący komisji;
  - 2) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne;
  - 3) dwóch nauczycieli z danej lub innej szkoły tego samego typu, prowadzący takie same zajęcia edukacyjne.

5. Nauczyciel, o którym mowa w ust. 4 pkt 2 może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych szczególnie uzasadnionych przypadkach. W takim przypadku dyrektor powołuje innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne.
6. Ustalona przez komisję roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych nie może być niższa od ustalonej wcześniej oceny. Ocena ustalona przez komisję jest ostateczna, z wyjątkiem niedostatecznej rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, która może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego.
7. Z prac komisji sporządza się protokół zawierający w szczególności:
  - 1) skład komisji;
  - 2) termin sprawdzianu;
  - 3) zadania (pytania) sprawdzające;
  - 4) wynik sprawdzianu oraz ustaloną ocenę.
8. Do protokołu, o którym mowa w ust. 7, dołącza się pisemne prace młodocianego pracownika i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach młodocianego pracownika.
9. Młodociany pracownik, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do sprawdzianu w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie wyznaczonym przez dyrektora.
10. Przepisy ust. 1-9 stosuje się odpowiednio w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych uzyskanej 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.

#### § 85

1. Młodociany pracownik kończy turnus, jeżeli ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych, określonych w szkolnym planie nauczania uzyskał roczne oceny klasyfikacyjne wyższe od oceny niedostatecznej.

#### § 86

1. Młodociany pracownik, który w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał ocenę niedostateczną z jednych albo dwóch obowiązkowych zajęć edukacyjnych, może zdawać egzamin poprawkowy z tych zajęć.
2. Termin egzaminu poprawkowego wyznacza dyrektor do dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno – wychowawczych. Egzamin poprawkowy przeprowadza się w ostatnim tygodniu ferii letnich.
3. Egzamin poprawkowy składa się z części pisemnej i ustnej z wyjątkiem egzaminu z zajęć edukacyjnych, które muszą być realizowane w pracowni komputerowej a wynikają z ramowych planów nauczania, z których egzamin ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.
4. Egzamin poprawkowy przeprowadza komisja powołana przez dyrektora.
5. W skład komisji wchodzi:
  - 1) dyrektor albo inny nauczyciel zajmujący w tej szkole inne stanowisko kierownicze – jako przewodniczący komisji;
  - 2) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne – jako egzaminujący;

- 3) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne – jako członek komisji.
6. Nauczyciel, o którym mowa w ust. 5 pkt 2 może być zwolniony z udziału w pracach komisji na własną prośbę lub w innych szczególnie uzasadnionych przypadkach. W takim przypadku dyrektor powołuje jako osobę egzaminującą innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne.
7. Z przeprowadzonego egzaminu poprawkowego sporządza się protokół zawierający w szczególności:
  - 1) skład komisji;
  - 2) termin egzaminu poprawkowego;
  - 3) pytania egzaminacyjne;
  - 4) wyniki egzaminu poprawkowego oraz uzyskaną ocenę.
8. Do protokołu dołącza się pisemne prace oraz zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach młodocianego pracownika. Protokół przechowywany jest w dokumentacji Ośrodka. Szkoła macierzysta młodocianego pracownika o wynikach egzaminu poprawkowego informowana jest na piśmie.
9. Młodociany pracownik, 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.
10. Młodociany pracownik, który nie zdał egzaminu poprawkowego, nie otrzymuje promocji do klasy programowo wyższej w macierzystej szkole i powtarza klasę.

#### § 87

1. Młodociany pracownik kończy dokończenie w zakresie teoretycznych przedmiotów zawodowych, jeżeli uzyskał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych oceny wyższe od oceny niedostatecznej.
2. Pełną dokumentację przebiegu nauczania tj. arkusze ocen – prowadzi szkoła macierzysta młodocianego pracownika.

### OCENIANIE ZACHOWANIA UCZNIĄ

#### § 88

1. 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 szkoły.

#### § 89

1. Ocenę zachowania śródroczną i roczną ustala się według następującej skali.
  - 1) wzorowe (wz);
  - 2) bardzo dobre (bdb);
  - 3) dobre (db);
  - 4) poprawne (pop);
  - 5) nieodpowiednie (ndp);
  - 6) naganne (ng).

#### § 90



1. Ocena klasyfikacyjna zachowania nie ma wpływu na oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych.

#### § 91

1. Wychowawca klasy na początku każdego roku szkolnego informuje uczniów oraz ich rodziców o warunkach i sposobie oraz kryteriach oceniania zachowania oraz o warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania oraz o skutkach ustalenia uczniowi nagannej rocznej oceny klasyfikacyjnej.

#### § 92

1. Śródroczna i roczna ocena klasyfikacyjna zachowania uwzględnia następujące podstawowe obszary:
  - 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.
2. Obserwację zachowania ucznia, poprzez odpowiednie wpisy uwag o zachowaniu, prowadzi się w dzienniku elektronicznym.
3. Ocenę zachowania ustala wychowawca klasy, najpóźniej na 2 dni robocze przed planowanym posiedzeniem klasyfikacyjnym Rady Pedagogicznej, na podstawie uwag o uczniu zawartych w dzienniku lekcyjnym, swoich własnych obserwacji oraz po zasięgnięciu opinii nauczycieli, uczniów danej klasy oraz ocenianego ucznia.
4. Ustalona przez wychowawcę klasyfikacyjna roczna ocena zachowania jest ostateczna z zastrzeżeniem § 93 ust.1.
5. Oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych nie mają wpływu na ocenę klasyfikacyjną zachowania.
6. Ocenę wzorową zachowania otrzymuje uczeń, który spełnia następujące kryteria:
  - 1) uczeń zawsze, bez zarzutu wypełnia obowiązki szkolne, osiąga wyniki w nauce na miarę swoich możliwości, wykazuje własną aktywność intelektualną w zdobywaniu wiedzy, wytrwale i systematycznie ją poszerza i nabywa nowe umiejętności. Jest pracowity i sumienny. Systematycznie i punktualnie uczęszcza na zajęcia szkolne oraz usprawiedliwia wszystkie nieobecności;
  - 2) uczeń bierze aktywny udział w zawodach i konkursach szkolnych i pozaszkolnych, udziela się w organizacjach uczniowskich. Uczeń wykazuje się dużą samodzielnością, aktywnością i kreatywnością na każdej płaszczyźnie życia szkoły, wzorowo pełni swoją funkcję w zespole, wspiera działania innych członków zespołu. Jest odpowiedzialny w wywiązywaniu się z powierzonych obowiązków i przyjętych przez siebie zadań;
  - 3) dba o honor, tradycje i dobre imię szkoły. Godnie reprezentuje szkołę w środowisku. Realizuje zadania na rzecz promocji szkoły;
  - 4) uczeń jest zawsze taktowny, prezentuje wysoką kulturę osobistą a jego postawa nacechowana jest życzliwością w stosunku do otoczenia;
  - 5) uczeń zawsze dba o estetykę stroju, nie narusza postanowień zawartych w statucie szkoły;
  - 6) w codziennym życiu szkolnym uczeń wykazuje się uczciwością, reaguje na przejawy zła, szanuje godność własną i innych, szanuje pracę swoją i innych osób,

- szanuje mienie szkoły i własność prywatną. Chętnie i często pomaga innym. Przestrzega zasad bezpieczeństwa;
- 7) uczeń okazuje szacunek nauczycielom, pracownikom szkoły oraz koleżankom i kolegom, przejawia umiejętność współzycia z rówieśnikami, koleżeńskość, tolerancję i niekonfliktowość.
7. Ocenę bardzo dobrą zachowania otrzymuje uczeń, który spełnia następujące kryteria:
- 1) uczeń bez zarzutu wypełnia obowiązki szkolne, osiąga wyniki w nauce na miarę swoich możliwości, wykazuje własną aktywność intelektualną w zdobywaniu wiedzy, wytrwale i systematycznie ją poszerza i nabywa nowe umiejętności. Jest pracowity i sumienny. Systematycznie i punktualnie uczęszcza na zajęcia szkolne oraz usprawiedliwia nieobecności – dopuszcza się maksymalnie 10 godzin nieusprawiedliwionych;
  - 2) uczeń bierze udział w zawodach i konkursach szkolnych i pozaszkolnych, udziela się w organizacjach uczniowskich. Uczeń wykazuje się samodzielnością, aktywnością i kreatywnością w życiu szkoły, bardzo dobrze pełni swoją funkcję w zespole, wspiera działania innych członków zespołu.. Jest odpowiedzialny w wywiązywaniu się z powierzonych obowiązków i przyjętych przez siebie zadań;
  - 3) dba o honor, tradycje i dobre imię szkoły. Godnie reprezentuje szkołę w środowisku;
  - 4) Uczeń jest taktowny, prezentuje wysoką kulturę osobistą a jego postawa nacechowana jest życzliwością w stosunku do otoczenia;
  - 5) uczeń dba o estetykę stroju, nie narusza postanowień zawartych w statucie szkoły;
  - 6) w codziennym życiu szkolnym uczeń wykazuje się uczciwością, reaguje na przejawy zła, szanuje godność własną i innych, szanuje pracę swoją i innych osób, szanuje mienie szkoły i własność prywatną. Pomaga innym. Przestrzega zasad bezpieczeństwa;
  - 7) uczeń okazuje szacunek nauczycielom, pracownikom szkoły oraz koleżankom i kolegom. Jest koleżeński i tolerancyjny.
8. Ocenę dobrą zachowania otrzymuje uczeń, który spełnia następujące kryteria:
- 1) uczeń na ogół wypełnia obowiązki szkolne, osiąga wyniki w nauce na miarę swoich możliwości, wykazuje własną aktywność intelektualną w zdobywaniu wiedzy, wytrwale i stosunkowo systematycznie ją poszerza i nabywa nowe umiejętności. Jest pracowity i sumienny. Stosunkowo systematycznie i punktualnie uczęszcza na zajęcia szkolne oraz stara się usprawiedliwiać nieobecności - dopuszcza się maksymalnie 20 godzin nieusprawiedliwionych;
  - 2) uczeń wykazuje się samodzielnością, aktywnością i kreatywnością w życiu szkoły, dobrze pełni swoją funkcję w zespole. Na ogół jest odpowiedzialny w wywiązywaniu się z powierzonych obowiązków i przyjętych przez siebie zadań;
  - 3) Zazwyczaj dba o honor, tradycje i dobre imię szkoły. Godnie reprezentuje szkołę w środowisku;
  - 4) uczeń na ogół jest taktowny, prezentuje dużą kulturę osobistą a jego postawa nacechowana jest życzliwością w stosunku do otoczenia.
  - 5) uczeń dba o estetykę stroju, stara się nie naruszać postanowień zawartych w statucie szkoły;
  - 6) w codziennym życiu szkolnym uczeń wykazuje się uczciwością, próbuje reagować na przejawy zła, szanuje godność własną i innych, szanuje pracę swoją i innych osób, szanuje mienie szkoły i własność prywatną. Stara się pomagać innym. Przestrzega zasad bezpieczeństwa;
  - 7) uczeń stara się okazywać szacunek nauczycielom, pracownikom szkoły oraz koleżankom i kolegom. Jest koleżeński i tolerancyjny.
9. Ocenę poprawną zachowania otrzymuje uczeń, który spełnia następujące kryteria:
- 1) Uczeń nie osiąga wyników w nauce na miarę swoich możliwości z powodu niesystematyczność, jest chaotyczny. Często nie dotrzymuje ustalonych terminów,

- niechętnie i niezbyt starannie wykonuje powierzone mu prace i zadania. Niesystematycznie i niepunktualnie uczęszcza na zajęcia szkolne oraz nie usprawiedliwia nieobecności - dopuszcza się maksymalnie 50 godzin nieusprawiedliwionych;
- 2) Uczeń jest w niewielkim stopniu zainteresowany samorozwojem; satysfakcjonuje go uzyskiwanie przeciętnych wyników w nauce, niechętnie bierze udział w akademiach szkolnych. Powierzone obowiązki wykonuje niechętnie. Jeżeli bierze udział w niektórych działaniach realizowanych na terenie szkoły to korzysta z pomocy innych członków zespołu, czasami opóźnia pracę lub stwarza konflikty;
  - 3) Raczej dba o honor, tradycje i dobre imię szkoły;
  - 4) Uczeń bywa nietaktowny, ale nie używa wulgaryzmów w rozmowach. Przypadki nie respektowania zasad współżycia społecznego i ogólnie przyjętych norm etycznych zdarzają się często, ale stopień ich szkodliwości społecznej i osobistej jest mały. Oddziaływania wychowawcze odnoszą skutek;
  - 5) Zdarzało się, że zwracano uwagę uczniowi na niestosowność stroju, niedostateczną dbałość o higienę a także nie przestrzeganie zapisów statutu szkoły;
  - 6) Zdarzało się, że uczeń nie był uczciwy, uchybił godności własnej lub innej osoby, nie wykazał szacunku dla pracy własnej lub cudzej, naraził na nieznaczny uszczerbek mienie prywatne lub publiczne. Nie zawsze przestrzega zasad bezpieczeństwa;
  - 7) Uczeń raczej nie okazuje szacunku nauczycielom, pracownikom szkoły oraz koleżankom i kolegom.
10. Ocenę nieodpowiednią zachowania otrzymuje uczeń, który spełnia następujące kryteria:
- 1) uczeń zazwyczaj ma negatywny stosunek do nauki, osiąga niskie wyniki z powodu zaniedbania obowiązków szkolnych. Nie wykonuje poleceń nauczycieli, nie wypełnia powierzonych mu zadań. Niesystematycznie i niepunktualnie uczęszcza na zajęcia szkolne oraz nie usprawiedliwia nieobecności – ma powyżej 51 godzin nieusprawiedliwionych;
  - 2) uczeń nie jest zainteresowany samorozwojem ani uzyskiwaniem choćby przeciętnych wyników w nauce Uczeń przystąpił do pracy nad projektem, ale nie zrealizował żadnego z przydzielonych zadań, mimo wsparcia udzielonego przez pozostałych członków zespołu, często opóźniał pracę lub stwarzał konflikty;
  - 3) nie dba o honor, tradycje i dobre imię szkoły;
  - 4) Uczeń zwykle jest nietaktowny w stosunku do nauczycieli, pracowników szkoły, kolegów oraz innych osób, używa wulgaryzmów, przejawia negatywne zachowania a zastosowane przez szkołę i dom rodzinny środki zaradcze nie odnoszą skutku, wchodzi w kolizję z prawem;
  - 5) Uczniowi trzeba często przypominać o dbałości o higienę, odpowiedni strój. Uczeń nagminnie łamie postanowienia statutu szkoły;
  - 6) Uczeń w swoim postępowaniu często nie jest uczciwy, nie reaguje na przejawy zła, nie szanuje pracy innych ani cudzej własności. Unika pracy na rzecz zespołu. Jego zachowanie często stwarza zagrożenie bezpieczeństwa. Uczeń nie reaguje na uwagi pracowników szkoły;
  - 7) Uczeń nie okazuje szacunku nauczycielom, pracownikom szkoły oraz koleżankom i kolegom.

## ODWOŁANIA OD OCEN

### § 93

1. Uczeń lub jego rodzice mogą zgłosić zastrzeżenia do dyrektora szkoły, jeżeli uznają, że roczna (semestralna) ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny. Zastrzeżenia mogą być zgłaszane od dnia

ustalenia tej oceny, nie później jednak niż w ciągu 2 dni roboczych od dnia zakończenia rocznych (semestralnych) zajęć dydaktyczno-wychowawczych.

2. W przypadku stwierdzenia, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny, dyrektor szkoły powołuje komisję, która:
  - 1) w przypadku ustalenia rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych – przeprowadza pisemny i ustny sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia oraz ustala roczną ocenę klasyfikacyjną z danych zajęć edukacyjnych;
  - 2) w przypadku ustalenia rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania – ustala roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania.
3. Termin sprawdzianu wiadomości i umiejętności, o którym mowa w ust. 2 pkt 1, uzgadnia się z uczniem i jego rodzicami (prawnymi opiekunami) z tym, że sprawdzian ten przeprowadza się nie później niż w terminie 5 dni od dnia zgłoszenia zastrzeżeń, o których mowa w ust. 1.
4. W przypadku ustalenia rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych w skład komisji wchodzi:
  - 1) dyrektor szkoły albo nauczyciel wyznaczony przez dyrektora szkoły – jako przewodniczący komisji,
  - 2) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne,
  - 3) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne.
5. W przypadku ustalenia rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania w skład komisji wchodzi:
  - 1) dyrektor szkoły albo nauczyciel wyznaczony przez dyrektora szkoły – jako przewodniczący komisji,
  - 2) wychowawca oddziału;
  - 3) nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne w danym oddziale;
  - 4) pedagog,
  - 5) psycholog;
  - 6) przedstawiciel samorządu uczniowskiego;
  - 7) przedstawiciel rady rodziców.
6. Nauczyciel, o którym mowa w ust. 4 pkt 2, może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych, szczególnie uzasadnionych przypadkach. W takim przypadku dyrektor szkoły powołuje innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne, z tym że powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej szkole następuje w porozumieniu z dyrektorem tej szkoły.
7. Ustalona przez komisję roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych oraz roczna ocena klasyfikacyjna zachowania nie może być niższa od ustalonej wcześniej oceny. Ocena ustalona przez komisję jest ostateczna.
8. Z prac komisji sporządza się protokół, który podpisują wszystkie osoby wchodzące w skład komisji.
9. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do sprawdzianu wiadomości i umiejętności, o którym mowa w ust. 2 pkt 1, w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie, wyznaczonym przez dyrektora szkoły.
10. W przypadku, gdy uczeń nie przystąpił do sprawdzianu z przyczyn nieusprawiedliwionych zostaje utrzymana w mocy ocena ustalona przez nauczyciela w klasyfikacji rocznej.

11. Sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia z zajęć technicznych, informatyki, zajęć komputerowych i wychowania fizycznego ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.

## POSTANOWIENIA KOŃCOWE

### § 94

1. Zespół używa okrągłej pieczęci urzędowej oraz stempli zgodnie z odrębnymi przepisami.
2. Szkoła prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami.
3. Zasady prowadzenia przez szkołę gospodarki materiałowej i finansowej określają odrębne przepisy.

## KLASY ZASADNICZEJ SZKOŁY ZAWODOWEJ

### § 95

1. W Szkole funkcjonują:
  - 1) w roku szkolnym 2017/2018 klasy II i III Publicznej Zasadniczej Szkoły Zawodowej w Wieliczce;
  - 2) w roku szkolnym 2018/2019 klasy III Publicznej Zasadniczej Szkoły Zawodowej w Wieliczce.
2. Na rok szkolny 2017/2018 nie przeprowadza się postępowania rekrutacyjnego do klasy I Publicznej Zasadniczej Szkoły Zawodowej.
3. W stosunku do uczniów Publicznej Zasadniczej Szkoły Zawodowej, którzy nie uzyskali promocji do następnej klasy lub nie ukończyli szkoły mają zastosowanie przepisy art. 163, 164 i 166 ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. Przepisy wprowadzające ustawę – Prawo oświatowe (Dz. U. z 2017 r. poz. 60 z późn. zm.), zwane dalej „Przepisami wprowadzającymi”.
4. Nauczyciele Publicznej Zasadniczej Szkoły Zawodowej z dniem 1 września 2017 r. stają się nauczycielami Branżowej Szkoły I Stopnia w Wieliczce. Do nauczycieli Publicznej Zasadniczej Szkoły Zawodowej mają zastosowanie Przepisy wprowadzające.
5. Do uczniów Publicznej Zasadniczej Szkoły Zawodowej stosuje się przepisy niniejszego statutu.
6. W klasach Publicznej Zasadniczej Szkoły Zawodowej do czasu zakończenia kształcenia stosuje się:
  - 1) dotychczasową podstawę programową kształcenia ogólnego dla zasadniczych szkół zawodowych;
  - 2) dotychczasową podstawę programową kształcenia w zawodach
  - 3) ramowe plany nauczania określone w przepisach wydanych na podstawie art. 22 ust. 2 pkt 1 ustawy o systemie oświaty.
7. Uczniowie klas Publicznej Zasadniczej Szkoły Zawodowej przystępują do egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie, o którym mowa w rozdziale 3b ustawy o systemie oświaty.

8. Do klas Publicznej Zasadniczej Szkoły Zawodowej stosuje się przepisy, o których mowa w art. 363 Przepisów wprowadzających.

## KLASY CZTEROLETNIEGO TECHNIKUM

### § 96

1. W Szkole funkcjonują:
  - 1) w roku szkolnym 2019/2020 klasy I, II, III i IV czteroletniego Technikum;
  - 2) w roku szkolnym 2020/2021 klasy II, III i IV czteroletniego Technikum;
  - 3) w roku szkolnym 2021/2022 klasy III i IV czteroletniego Technikum;
  - 4) w roku szkolnym 2022/2023 klasy IV czteroletniego Technikum.
2. Na rok szkolny 2020/2021 nie przeprowadza się postępowania rekrutacyjnego do klasy I czteroletniego Technikum.
3. W stosunku do uczniów czteroletniego Technikum, którzy nie uzyskali promocji do następnej klasy lub nie ukończyli szkoły mają zastosowanie przepisy art. 163, 164 i 166 ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. Przepisy wprowadzające ustawę – Prawo oświatowe (Dz. U. z 2017 r. poz. 60 z późn. zm.), zwane dalej „Przepisami wprowadzającymi”.
4. Nauczyciele czteroletniego Technikum z dniem 1 września 2019 r. stają się nauczycielami pięcioletniego Technikum. Do nauczycieli czteroletniego Technikum mają zastosowanie Przepisy wprowadzające.
5. Do uczniów czteroletniego Technikum stosuje się przepisy niniejszego statutu.
6. W klasach czteroletniego Technikum do czasu zakończenia kształcenia stosuje się:
  - 1) dotychczasową podstawę programową kształcenia ogólnego dla czteroletniego technikum;
  - 2) podstawę programową kształcenia w zawodach zawartą w rozporządzeniu MINISTRA EDUKACJI NARODOWEJ z dnia 15 lutego 2019 r. w sprawie ogólnych celów i zadań kształcenia w zawodach szkolnictwa branżowego oraz klasyfikacji zawodów szkolnictwa branżowego (Dz. U. poz. 316);
  - 3) ramowe plany nauczania określone w przepisach wydanych na podstawie art. 22 ust. 2 pkt 1 ustawy o systemie oświaty.
9. Uczniowie klas czteroletniego Technikum przystępują do egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie, o którym mowa w rozdziale 3b ustawy o systemie oświaty.
10. Do klas czteroletniego Technikum stosuje się przepisy, o których mowa w art. 363 Przepisów wprowadzających.

**Tekst ujednolicony – stan na 11 września 2020r**