

# **STATUT ZESPOŁU SZKÓŁ MECHANICZNYCH W OPOLU**



## Spis treści

STATUT.....	1
STATUT.....	3
I. INFORMACJE O SZKOLE .....	3
II. CELE I ZADANIA SZKOŁY.....	5
III. ORGANY SZKOŁY.....	7
IV. SPOSOBY WYKONYWANIA ZADAŃ SZKOŁY ZADANIA ZESPOŁÓW NAUCZYCIELSKICH .....	11
V. ORGANIZACJA SZKOŁY .....	13
VI. REGULAMINY OCENIANIA, KLASYFIKOWANIA I PROMOWANIA.....	15
VII. BIBLIOTEKA SZKOLNA.....	44
VIII. DORADZTWO ZAWODOWE .....	46
IX. WOLONTARIAT .....	48
X. BURSA.....	49
XI. SCHRONISKO MŁODZIEŻOWE.....	50
XII. NAUCZYCIELE I INNI PRACOWNICY SZKOŁY .....	50
XIII. PEDAGOG.....	52
XIV. UCZNIOWIE SZKOŁY .....	54
XV. REKRUTACJA UCZNIÓW DO SZKOŁY.....	58
XVI. CEREMONIAŁ SZKOLNY, SZTANDAR SZKOŁY .....	59
XVII. STRÓJ I WYGLĄD UCZNIÓW .....	60
XVIII. POSTANOWIENIA KOŃCOWE.....	62

# STATUT ZESPOŁU SZKÓŁ MECHANICZNYCH W OPOLU

## Podstawa prawna:

- Ustawa z 14 grudnia 2016 r. – Prawo Oświatowe (tekst jednolity Dz.U. z 2021 r. poz. 1082 oraz z 2022 poz. 655),
- Ustawa z 14 grudnia 2016 r. przepisy wprowadzające ustawę Prawo Oświatowe (Dz.U. z 2017 r. poz. 60),
- Ustawa z 7 września 1991 r. o systemie oświaty (tekst jednolity Dz. U. z 2021 r. poz. 1915 oraz z 2022 poz.583).

## I. INFORMACJE O SZKOLE

### § 1

1. Nazwa szkoły: **Zespół Szkół Mechanicznych**
2. Siedziba szkoły: **45-027 Opole, ul. Edmunda Osmańczyka 22**
3. Nazwa szkoły jest używana w pełnym brzmieniu. Na pieczęciach i stemplach może być używany skrót: **ZSM w Opolu**.

### § 2

1. Organem prowadzącym szkołę jest miasto Opole z siedzibą Rynek-Ratusz, 45-015 Opole.
2. Organem sprawującym nadzór pedagogiczny jest Opolski Kurator Oświaty.

### § 3

1. **Zespół Szkół Mechanicznych** zwany Szkołą jest szkołą publiczną, w skład której wchodzi:
  - 1) **Branżowa Szkoła I stopnia nr 2** o trzyletnim okresie nauczania, której ukończenie umożliwia uzyskanie dyplomu potwierdzającego kwalifikacje zawodowe po zdaniu egzaminów potwierdzających kwalifikacje w danym zawodzie lub egzaminu czeladniczego organizowanego dla uczniów – pracowników młodocianych w tzw. zawodach rzemieślniczych przez Izbę Rzemieślniczą. Zakończenie okresu nauczania umożliwia dalsze kształcenie począwszy od klasy drugiej liceum ogólnokształcącego

dla dorosłych **lub Branżowej Szkole II stopnia**. Szkoła kształci w zawodach: mechanik pojazdów samochodowych, elektromechanik pojazdów samochodowych, operator obrabiarek skrawających, mechatronik, ślusarz, mechanik – monter maszyn i urządzeń;

- 2) **Branżowa Szkoła II stopnia nr 1** o dwuletnim okresie nauczania, której ukończenie umożliwia uzyskanie świadectwa dojrzałości po zdaniu egzaminu maturalnego, a także dyplomu potwierdzającego kwalifikacje zawodowe po zdaniu egzaminów potwierdzających kwalifikacje wyodrębnione w zawodzie. Szkoła kształci w zawodzie technik pojazdów samochodowych;
  - 3) **Publiczne Technikum nr 4 im. Rotmistrza Witolda Pileckiego** o czteroletnim okresie nauczania dla absolwentów gimnazjum i pięcioletnim okresie nauczania dla absolwentów szkoły podstawowej, którego ukończenie umożliwia uzyskanie świadectwa dojrzałości po zdaniu egzaminu maturalnego, a także dyplomu potwierdzającego kwalifikacje zawodowe po zdaniu egzaminów potwierdzających kwalifikacje wyodrębnione w danym zawodzie. Technikum kształci w zawodach: technik mechatronik, technik mechanik, technik pojazdów samochodowych, technik spedytor;
  - 4) **Liceum Ogólnokształcące dla Dorosłych nr III** o trzyletnim okresie nauczania w systemie zaocznym, którego ukończenie umożliwia uzyskanie świadectwa dojrzałości po zdaniu egzaminu maturalnego;
  - 5) **Szkoła Policealna nr V** o okresie nauczania nie dłuższym niż 2,5 roku, której ukończenie umożliwia uzyskanie dyplomu potwierdzającego kwalifikacje zawodowe po zdaniu egzaminów potwierdzających kwalifikacje wyodrębnione w danym zawodzie. Szkoła Policealna kształci w zawodzie technik transportu drogowego;
  - 6) **Bursa Nr II** zapewnia opiekę i wychowanie uczniom szkół podstawowych i ponadpodstawowych, w wieku do 24 roku życia, w okresie pobierania nauki poza miejscem stałego zamieszkania.
  - 7) **Szkolne Schronisko Młodzieżowe**, całoroczne, będące placówką oświatowo – wychowawczą, którego zadaniem jest upowszechnianie wśród dzieci i młodzieży krajoznawstwa i różnych form turystyki jako aktywnych form wypoczynku, prowadzenie poradnictwa i informacji krajoznawczo-turystycznej; zapewnienie bazy noclegowej dla wycieczek szkolnych, zapewnienie dzieciom i młodzieży oraz ich opiekunom tanich miejsc noclegowych; zapewnienie opieki i wychowania dzieciom i młodzieży przebywającym w schronisku. Z noclegu może skorzystać też każdy turysta, jednak pierwszeństwo mają uczniowie, studenci.
2. Szkoła umożliwia uzyskanie świadectw i dyplomów państwowych.
3. Szkoła prowadzi **kwalifikacyjne kursy zawodowe** w obrębie zawodów w których kształci szkoła według programu nauczania uwzględniającego podstawę programową kształcenia w zawodach w zakresie jednej kwalifikacji. Ukończenie kwalifikacyjnego kursu zawodowego umożliwia przystąpienie do egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie. Dyplom potwierdzający kwalifikacje zawodowe otrzymuje osoba, która posiada świadectwa potwierdzające wszystkie kwalifikacje w danym zawodzie oraz posiada wykształcenie średnie.

## II. CELE I ZADANIA SZKOŁY

### § 4

1. Szkoła wykonuje swoje zadania poprzez zapewnienie bezpłatnego i obowiązkowego nauczania w zakresie ramowych planów nauczania.
2. Szkoła realizuje programy nauczania uwzględniające podstawę programową kształcenia ogólnego oraz podstawę programową kształcenia zawodowego w nauczonym zawodzie.
3. Szkoła realizuje ustalone przez ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania zasady oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów oraz przeprowadzania egzaminów i sprawdzianów.
4. Szkoła umożliwia zdobycie wiedzy i umiejętności niezbędnych do uzyskania świadectwa ukończenia szkoły poprzez:
  - 1) atrakcyjny i nowatorski proces nauczania i wychowania;
  - 2) udział w zajęciach dodatkowych i pozalekcyjnych;
  - 3) współpracę ze stowarzyszeniami, organizacjami i instytucjami w zakresie działalności innowacyjnej;
5. Szkoła umożliwia uczniom i absolwentom dokonanie wyboru dalszego kierunku kształcenia i pracy poprzez:
  - 1) poradnictwo psychologiczno-pedagogiczne;
  - 2) rozwijanie zainteresowań na zajęciach dodatkowych, pozalekcyjnych i pozaszkolnych;
  - 3) organizowanie zajęć z preorientacji zawodowej;
  - 4) korzystanie z punktu doradztwa zawodowego.
6. Szkoła kształtuje środowisko wychowawcze stosownie do warunków szkoły i wieku ucznia poprzez:
  - 1) zapewnienie uczniom odpowiednich warunków kształcenia i wychowania;
  - 2) systematyczne diagnozowanie i monitorowanie zachowań uczniów;
  - 3) realizowanie programu wychowawczo-profilaktycznego.
7. Szkoła sprawuje opiekę nad uczniami odpowiednio do ich potrzeb oraz swoich możliwości poprzez:
  - 1) system zapomóg i stypendiów zaplanowanych w budżecie jednostki w ramach przyznanych środków na ten cel;
  - 2) usuwanie barier architektonicznych (w miarę posiadanych środków finansowych).
8. Szkoła zapewnia opiekę oraz dba o warunki sprzyjające prawidłowemu rozwojowi psychofizycznemu uczniów poprzez:
  - 1) prowadzenie wywiadów przez pedagoga i wychowawców w celu poznania sytuacji życiowej i materialnej uczniów;
  - 2) organizowanie dla uczniów i rodziców pogadanek, prelekcji i wykładów prowadzonych przez psychologów i pedagogów nt. problemów życia psychicznego i metod wychowawczych;
  - 3) prowadzenie poradnictwa specjalistycznego oraz rozmów indywidualnych z uczniami mającymi problemy i z ich rodzicami (opiekunami prawnymi);
  - 4) gromadzenie w bibliotece szkolnej lektury o tematyce pedagogicznej i psychologicznej, będącej do dyspozycji uczniów, nauczycieli i rodziców (prawnych opiekunów);
  - 5) udzielanie uczniom pomocy psychologicznej i pedagogicznej;

- 6) współpracę z instytucjami i podmiotami zewnętrznymi wspierającymi szkołę w działaniach na rzecz wszechstronnego rozwoju ucznia.
9. Szkoła organizuje opiekę nad uczyszczającymi do szkoły uczniami z orzeczeniami o określonej niepełnosprawności poprzez umożliwianie realizowania zindywidualizowanego procesu kształcenia, przy odpowiednio dobranych formach i programach nauczania.
10. Szkoła zapewnia warunki bezpiecznego pobytu uczniom na terenie placówki. Dyrektor:
  - 1) zapewnia przestrzeganie w szkole przepisów i zasad bezpieczeństwa pracy oraz organizuje pracę i naukę w szkole w sposób zapewniający bezpieczeństwo i higienę pracy pracownikom i uczniom;
  - 2) zapewnia wykonanie zarządzeń i zaleceń wydawanych przez organy nadzoru nad warunkami pracy.
11. Szkoła zapewnia bezpieczne i higieniczne warunki uczestnictwa w zajęciach organizowanych przez szkołę lub placówkę poza obiektami należącymi do jednostek.
12. Szkoła umożliwia rozwijanie zainteresowań uczniów w wybranych dziedzinach poprzez:
  - 1) organizowanie zajęć pozalekcyjnych i pozaszkolnych;
  - 2) organizowanie konkursów przedmiotowych, sportowych i artystycznych;
  - 3) promowanie uczestnictwa uczniów w formach wspomagających edukację i wychowanie uczniów.
13. Uczniom szczególnie uzdolnionym szkoła umożliwia realizowanie indywidualnych programów nauczania oraz jej ukończenie w skróconym czasie, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa oświatowego.
14. Na wniosek lub za zgodą rodziców (prawnych opiekunów) albo pełnoletniego ucznia, Dyrektor szkoły po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej i publicznej poradni psychologiczno-pedagogicznej lub specjalistycznej, może zezwolić uczniowi na indywidualny program lub tok nauki oraz wyznaczyć nauczyciela-opiekuna;
15. Szkoła kształtuje postawy patriotyczne, poczucie tożsamości narodowej, językowej i religijnej oraz przynależności do społeczności międzynarodowej poprzez:
  - 1) ukazywanie dorobku cywilizacyjnego Polski i innych krajów;
  - 2) ukazywanie świata i miejsca człowieka w środowisku przyrodniczym, społecznym i kulturowym;
  - 3) wyzwalanie aktywności poznawczej i twórczej w procesie kształtowania ww postaw;
  - 4) organizowanie uroczystości patriotycznych związanych z tradycją narodową, ze szczególnym uwzględnieniem miejsc pamięci narodowej, a także prezentujących wartości kultury europejskiej i światowej;
  - 5) organizowanie konkursów literackich, olimpiad przedmiotowych, artystycznych, sesji popularnonaukowych;
  - 6) organizowanie wystaw plastycznych, konkursów muzycznych, imprez regionalnych i innych.
16. Szkoła kształtuje postawy prospołeczne oraz szacunek wobec drugiego człowieka, angażując uczniów do pracy na rzecz osób potrzebujących, w formie wolontariatu.
17. Szkoła organizuje opiekę zdrowotną w zakresie:
  - 1) udzielania doraźnej pomocy medycznej;
  - 2) dbałości o higienę i estetyczny wygląd uczniów;
  - 3) edukacji prozdrowotnej.
18. Szkoła może udzielać pomocy materialnej uczniom znajdującym się w trudnych warunkach rodzinnych w ramach przyznanych środków na ten cel lub w drodze pozyskiwania środków pozabudżetowych.

### III. ORGANY SZKOŁY

#### § 5

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

#### § 6

#### Dyrektor szkoły

1. Dyrektor szkoły w ramach jednoosobowego kierownictwa sprawuje nadzór, kieruje i ponosi odpowiedzialność za całokształt pracy dydaktyczno-wychowawczej, opiekuńczej i administracyjno-gospodarczej szkoły oraz jest pracodawcą dla zatrudnionych pracowników.
2. Do kompetencji Dyrektora szkoły w szczególności należą:
  - 1) kierowanie bieżącą działalnością dydaktyczno-wychowawczą szkoły oraz reprezentowanie jej na zewnątrz;
  - 2) sprawowanie nadzoru pedagogicznego;
  - 3) sprawowanie opieki nad uczniami oraz stwarzanie warunków harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działania prozdrowotne;
  - 4) realizowanie uchwał Rady Pedagogicznej podjętych w ramach ich kompetencji stanowiących;
  - 5) dysponowanie środkami określonymi w planie finansowym szkoły zaopiniowanymi przez Radę Pedagogiczną i ponoszenie odpowiedzialności za ich prawidłowe wykorzystanie;
  - 6) organizowanie administracyjnej, finansowej i gospodarczej obsługi szkoły;
  - 7) w porozumieniu z organem prowadzącym szkołę oraz po zasięgnięciu opinii Kuratora Oświaty, opinii Powiatowej Rady Zatrudnienia oraz Powiatowego Urzędu Pracy ustalanie zawodów prowadzonych w szkole;
  - 8) stwarzanie warunków 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;
  - 9) podejmowanie działań organizacyjnych umożliwiających obrót używanymi podręcznikami na terenie szkoły;
  - 10) odpowiada za właściwą organizację i przebieg egzaminów;
  - 11) współdziała ze szkołami wyższymi w organizacji praktyk pedagogicznych.
3. Dyrektor szkoły decyduje w sprawach:
  - 1) zatrudniania i zwalniania nauczycieli oraz innych pracowników szkoły;
  - 2) przyznawania nagród i wymierzania kar porządkowych;
  - 3) występowania z wnioskami, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej w sprawach odznaczeń, nagród i wyróżnień dla nauczycieli oraz innych pracowników szkoły;
  - 4) skreślenia z listy uczniów,
4. Dyrektor szkoły w wykonywaniu swoich zadań współpracuje z Radą Pedagogiczną, Radą Rodziców i Samorządem Uczniowskim, zapewniając bieżący przepływ informacji pomiędzy

- organami szkoły.
5. W czasie nieobecności Dyrektora zastępuje go osoba pełniąca funkcję zastępcy Dyrektora lub nauczyciel upoważniony przez Dyrektora szkoły.
  6. Tryb powołania i odwołania Dyrektora szkoły określają odrębne przepisy.
  7. Dyrektor wykonuje również inne zadania wynikające z przepisów szczególnych.
  8. Dyrektor wstrzymuje wykonanie uchwał Rady Pedagogicznej niezgodnych z przepisami prawa i wdraża właściwą procedurę w tej sprawie.

## § 7

### **Rada Pedagogiczna**

1. Rada Pedagogiczna szkoły jest kolegialnym organem szkoły w zakresie realizacji zadań dotyczących kształcenia, wychowania i opieki.
2. W skład Rady Pedagogicznej wchodzi: Dyrektor szkoły i wszyscy nauczyciele zatrudnieni w szkole lub placówce oraz pracownicy innych zakładów pracy pełniących funkcję instruktorów praktycznej nauki zawodu. Przewodniczącym Rady Pedagogicznej jest Dyrektor szkoły.
3. W zebraniach Rady Pedagogicznej mogą także brać udział, z głosem doradczym, osoby zapraszone przez jej przewodniczącego za zgodą lub na wniosek Rady Pedagogicznej, w tym przedstawiciele stowarzyszeń i innych organizacji.
4. Rada Pedagogiczna ustala regulamin swojej działalności, a jej posiedzenia są protokołowane.
5. Uchwały Rady Pedagogicznej podejmowane są zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy jej członków.
6. Kompetencje Rady Pedagogicznej określa **regulamin Rady Pedagogicznej**.

## § 8

### **Rada Rodziców**

1. Rada Rodziców jest społecznym organem reprezentującym ogół rodziców uczniów.
2. Rada Rodziców nie działa w szkole dla dorosłych.
3. Rada Rodziców uchwała regulamin swojej działalności, w którym określone są w szczególności:
  - 1) wewnętrzna struktura i tryb pracy rady;
  - 2) szczegółowy tryb przeprowadzania wyborów do oddziałowej Rady Rodziców oraz tryb wyboru przedstawicieli rad oddziałowych do Rady Rodziców szkoły;
  - 3) zasady gromadzenia i wydatkowania funduszy z zachowaniem zasady dobrowolności wpłat dokonywanych przez rodziców (prawnych opiekunów) uczniów i możliwości pozyskiwania środków z innych źródeł.
4. Rada Rodziców uchwała w porozumieniu z Radą Pedagogiczną program wychowawczo-profilaktyczny obejmujący treści i działania o charakterze wychowawczym skierowane na potrzeby uczniów oraz treści i działania o charakterze profilaktycznym, dostosowane do potrzeb rozwojowych uczniów, przygotowane w oparciu o przeprowadzoną w szkole diagnozę potrzeb i problemów występujących w społeczności szkolnej, skierowane do uczniów, nauczycieli i rodziców (prawnych opiekunów).



5. Rada Rodziców może występować do Dyrektora i innych organów szkoły, organu prowadzącego szkołę oraz organu sprawującego nadzór pedagogiczny z wnioskami i opiniami we wszystkich sprawach szkoły.
6. Rada Rodziców wydaje zgodę przed wprowadzeniem w szkole (z inicjatywy Dyrektora, Rady Pedagogicznej lub Samorządu Uczniowskiego) jednolitego stroju a także przed zniesieniem tego obowiązku. Dyrektor w uzgodnieniu z Radą Rodziców określa sytuacje, w których przebywanie ucznia na terenie szkoły nie wymaga noszenia przez niego jednolitego stroju.
7. Rada Rodziców opiniuje podejmowanie działań przez szkolne organy:
  - 1) przed wystąpieniem Dyrektora na podstawie uchwały Rady Pedagogicznej do ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania z wnioskiem o wyrażenie zgody na prowadzenie eksperymentu pedagogicznego w szkole;
  - 2) przed wdrożeniem programu i harmonogramu poprawy efektywności kształcenia lub wychowania szkoły, opracowanym przez Dyrektora w uzgodnieniu z organem prowadzącym na polecenie kuratora oświaty w związku ze stwierdzeniem niedostatecznych efektów kształcenia lub wychowania w szkole;
  - 3) przed złożeniem planu finansowego przez Dyrektora do zaakceptowania organowi prowadzącemu;
  - 4) przed wyrażeniem przez Dyrektora zgody na podjęcie działalności przez stowarzyszenie lub inną organizację (np. harcerską) niebędącą partią lub organizacją polityczną, której celem statutowym jest działalność wychowawcza albo rozszerzenie i wzbogacenie form działalności dydaktycznej, wychowawczej, opiekuńczej i innowacyjnej szkoły;
  - 5) przed zorganizowaniem przez Dyrektora dodatkowych zajęć edukacyjnych z języka obcego nowożytnego, innego niż język obcy nowożytny nauczany w ramach obowiązkowych zajęć edukacyjnych oraz zajęć dla których nie została ustalona podstawa programowa, lecz program nauczania tych zajęć został włączony do szkolnego zestawu programów nauczania;
  - 6) przed przedstawieniem uczniom przez Dyrektora szkoły propozycji zajęć wychowania fizycznego do wyboru;
  - 7) przed ustaleniem przez Dyrektora zestawu podręczników lub materiałów edukacyjnych obowiązujących we wszystkich oddziałach danej klasy przez co najmniej trzy lata szkolne oraz materiałów ćwiczeniowych obowiązujących w poszczególnych oddziałach w danym roku szkolnym;
  - 8) przed ustaleniem przez Dyrektora dodatkowych dni wolnych od zajęć dydaktyczno-wychowawczych w danym roku szkolnym, także tych wprowadzanych za zgodą organu prowadzącego z obowiązkiem odrobienia w soboty;
  - 9) przed ustaleniem przez Dyrektora oceny dorobku zawodowego nauczyciela stażysty, kontraktowego i mianowanego za okres stażu, w terminie 14 dni od dnia otrzymania zawiadomienia o dokonywanej ocenie dorobku zawodowego nauczyciela; nieprzedstawienie opinii nie wstrzymuje postępowania oceniającego.
8. Rada Rodziców jest informowana przez Dyrektora szkoły w terminie 3 dni roboczych od dnia otrzymania raportu z ewaluacji zewnętrznej o zakończeniu ewaluacji i możliwości zapoznania się z raportem.
9. Przedstawiciele Rady Rodziców mogą brać udział w:
  - 1) pracach komisji konkursowej wyłaniającej kandydata na stanowisko Dyrektora szkoły;
  - 2) pracach zespołu powypadkowego;

- 3) pracach komisji ustalającej roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania w przypadku stwierdzenia, że ocena ta została ustalona niezgodnie z prawem;
- 4) pracach zespołu oceniającego, powołanego przez organ nadzoru pedagogicznego, rozpatrującego odwołanie nauczyciela lub Dyrektora szkoły od oceny jego pracy.

## § 9

### **Samorząd Uczniowski**

1. Samorząd tworzą wszyscy uczniowie szkoły.
2. Zasady wybierania i działania organów Samorządu określa regulamin uchwalony przez ogół uczniów w głosowaniu równym, tajnym i powszechnym. Organy Samorządu są jedynymi reprezentantami ogółu uczniów.
3. Regulamin Samorządu Uczniowskiego nie może być sprzeczny ze Statutem szkoły.
4. Samorząd przedstawia Radzie Rodziców, Radzie Pedagogicznej oraz Dyrektorowi szkoły wnioski i opinie w zakresie realizacji praw uczniów, takich jak:
  - 1) prawo do zapoznawania się z programem nauczania, z jego treścią, celami i stawianymi wymaganiami,
  - 2) prawo do jawnej i umotywowanej oceny postępów w nauce i zachowaniu,
  - 3) prawo do organizacji życia szkolnego, umożliwiające zachowanie właściwych proporcji między wysiłkiem szkolnym a możliwością rozwijania i zaspokajania własnych zainteresowań,
  - 4) prawo do redagowania i wydawania gazety szkolnej,
  - 5) prawo do organizowania działalności kulturalnej, oświatowej, sportowej oraz rozrywkowej zgodnie z własnymi potrzebami i możliwościami organizacyjnymi, w porozumieniu z Dyrektorem,
  - 6) prawo wyboru nauczyciela pełniącego rolę opiekuna Samorządu.

## § 10

1. Rodzice (prawni opiekunowie) i nauczyciele współdziałają ze szkołą w sprawach wychowania i kształcenia dzieci.
2. Rodzice (prawni opiekunowie), współpracując ze szkołą, mają prawo do:
  - 1) znajomości Statutu szkoły, a w szczególności do znajomości celów i zadań szkoły, Programu wychowawczo-profilaktycznego szkoły;
  - 2) zgłaszania do Programu wychowawczo-profilaktycznego swoich propozycji; wnioski i propozycje przekazują za pośrednictwem wychowawcy do przewodniczącego Rady Pedagogicznej;
  - 3) współudziału w pracy wychowawczej;
  - 4) znajomości organizacji pracy szkoły w danym roku szkolnym;
  - 5) znajomości przepisów dotyczących oceniania, klasyfikowania i promowania oraz przeprowadzania egzaminów. Przepisy te są omówione na pierwszym zebraniu rodziców i w przypadkach wymagających ich dodatkowego omówienia;
  - 6) uzyskiwania informacji na temat swojego dziecka - jego zachowania, postępów w nauce i przyczyn trudności (uzyskiwanie informacji ma miejsce w czasie zebrań rodziców, indywidualnego spotkania się z nauczycielem po uprzednim określeniu terminu i miejsca spotkania, telefonicznie lub pisemnie) oraz frekwencji ucznia;

- 7) uzyskiwania porad i informacji w sprawach wychowania i dalszego kształcenia dziecka - porad udziela wychowawca, pedagog szkolny i na ich wniosek poradnia psychologiczno- pedagogiczna;
  - 8) wyrażania i przekazywania opinii na temat pracy szkoły: Dyrektorowi szkoły, organowi sprawującemu nadzór pedagogiczny za pośrednictwem Rady Rodziców.
3. Współdziałanie rodziców (opiekunów prawnych) ze szkołą określone jest w planie pracy szkoły na dany rok szkolny.
4. Współdziałanie rodziców ze szkołą może mieć formy:
- 1) indywidualnych konsultacji;
  - 2) zebrań dla rodziców (opiekunów prawnych);
  - 3) dostępu do dokumentacji przebiegu nauczania i wychowania;
  - 4) dostępu do e-dziennika.

## § 11

1. Bieżącą wymianę informacji o podejmowanych i planowanych działaniach lub decyzjach poszczególnych organów szkoły organizuje Dyrektor szkoły.
2. Każdy z organów szkoły ma możliwości swobodnego działania i podejmowania decyzji w granicach swoich kompetencji określonych w statucie.
3. W razie zaistnienia sytuacji konfliktowej pomiędzy organami szkoły, Dyrektor szkoły powołuje komisję do rozpatrzenia i rozwiązania tego konfliktu, składającą się z przedstawicieli organów szkoły w równej liczbie bądź przedstawicieli organu nadzorującego i prowadzącego.
4. Konflikty między organami szkoły w zakresie ich kompetencji rozstrzygają:
  - 1) między Dyrektorem szkoły a Radą Pedagogiczną rozstrzyga organ prowadzący;
  - 2) między Dyrektorem szkoły a Radą Rodziców rozstrzyga organ prowadzący, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej;
  - 3) między Dyrektorem szkoły a Samorządem uczniowskim rozstrzyga Rada Pedagogiczna;
  - 4) między Radą Pedagogiczną a Radą Rodziców rozstrzyga organ prowadzący po zasięgnięciu opinii Dyrektora szkoły;
  - 5) między Radą Pedagogiczną a Samorządem Uczniowskim rozstrzyga Dyrektor szkoły po zasięgnięciu opinii Rady Rodziców;
  - 6) między Radą Rodziców a Samorządem Uczniowskim rozstrzyga Rada Pedagogiczna po zasięgnięciu opinii Dyrektora szkoły.

## **IV. SPOSOBY WYKONYWANIA ZADAŃ SZKOŁY ZADANIA ZESPOŁÓW NAUCZYCIELSKICH**

### § 12

1. Do realizacji zadań statutowych szkoła zapewnia uczniom możliwość korzystania z :
  - 1) pomieszczeń do nauki z niezbędnym wyposażeniem;
  - 2) biblioteki i czytelnii;
  - 3) gabinetu profilaktyki zdrowotnej i pomocy przedlekarskiej;
  - 4) obiektów i urządzeń sportowych i rekreacyjnych;
  - 5) stołówki;
  - 6) bursy;

- 7) centrum multimedialnego;
- 8) szkolnego ośrodka kariery zawodowej;
- 9) pomieszczeń administracyjno-gospodarczych.

## § 13

### 1. Zadania szkoły wykonywane są poprzez:

- 1) dobór odpowiednich zawodów oraz specjalizacji w korelacji z oczekiwaniami regionalnego rynku pracy;
- 2) przeprowadzanie rekrutacji uczniów w oparciu o zasadę powszechnej dostępności,
- 3) prowadzenie dokumentacji przebiegu nauczania;
- 4) prowadzenie działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej;
- 5) działalność dydaktyczną obejmującą proces edukacyjny przewidziany podstawami programowymi oraz opracowanymi przez nauczyciela planami nauczania;
- 6) upowszechnianie wśród młodzieży wiedzy o bezpieczeństwie oraz kształtowanie właściwych postaw wobec zagrożeń i sytuacji nadzwyczajnych;

## § 14

### 1. Organizacja zespołów przedmiotowych:

- 1) Dyrektor szkoły powołuje zespoły przedmiotowe na pierwszym posiedzeniu Rady Pedagogicznej rozpoczynającej rok szkolny;
- 2) do zespołu przedmiotowego należą wszyscy nauczyciele danego przedmiotu;
- 3) w uzasadnionych przypadkach można tworzyć zespoły przedmiotowe dla nauczycieli uczących pokrewnych przedmiotów;
- 4) Dyrektor wyznacza przewodniczącego po uprzednim wskazaniu przez zespół.

### 2. Do zadań zespołów przedmiotowych należy:

- 1) opracowanie wymagań edukacyjnych przedmiotów;
- 2) prowadzenie zajęć z uczniem mającym trudności w nauce, w ramach zajęć wyrównawczych;
- 3) praca z uczniami wybitnie zdolnymi, przygotowanie tych uczniów do udziału w olimpiadach i konkursach przedmiotowych;
- 4) opracowanie planu doskonalenia nauczycieli;
- 5) dbałość o rozwój swojego warsztatu pracy;
- 6) współpraca z innymi zespołami przedmiotowymi, w celu ustalenia korelacji międzyprzedmiotowej.

### 3. Organizacja zespołu wychowawczego:

- 1) Dyrektor powołuje szkolny zespół wychowawczy na pierwszym posiedzeniu Rady Pedagogicznej rozpoczynającej rok szkolny;
- 2) przewodniczącym szkolnego zespołu wychowawczego jest zastępca Dyrektora ds. wychowawczych;
- 3) w skład zespołu wchodzi pedagog i psycholog szkolny oraz nauczyciele wychowawcy z poszczególnych poziomów nauczania .

### 4. Do zadań szkolnego zespołu wychowawczego należy:

- 1) analiza trudnych sytuacji w szkole;

- 2) koordynacja rozwiązywania problemów wychowawczych;
  - 3) kontakty z rodzicami (opiekunami prawnymi);
  - 4) pomoc wychowawcom w pracy wychowawczej.
5. Organizacja zespołów oddziałowych:
- 1) nauczyciele prowadzący zajęcia w danym oddziale tworzą zespół oddziałowy;
  - 2) przewodniczącym zespołu jest wychowawca oddziału;
  - 3) zadania zespołu ustala na bieżąco w każdym roku szkolnym przewodniczący zespołu.
6. Zespoły nauczycielskie systematycznie współpracują z rodzicami (opiekunami prawnymi) poprzez indywidualne kontakty i udział w zebraniach klasowych.
7. Zespoły nauczycielskie w celu realizacji zadań edukacyjnych, wychowawczych i opiekuńczych podejmują współpracę z instytucjami wspierającymi pracę szkoły: samorządem lokalnym, kuratorium oświaty, ośrodkami doradczymi i kształcącymi nauczycieli, instytucjami kulturalnymi, ośrodkami doskonalącymi nauczycieli, ośrodkami metodycznymi.

## V. ORGANIZACJA SZKOŁY

### § 15

1. Terminy rozpoczęcia i zakończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych, przerw świątecznych oraz ferii zimowych i wakacji letnich ustala minister właściwy do spraw oświaty i wychowania w drodze rozporządzenia w sprawie organizacji roku szkolnego.

### § 16

1. Szczegółową organizację nauczania w danym roku szkolnym określa arkusz organizacji szkoły, opracowany przez Dyrektora szkoły w terminie do 30 kwietnia każdego roku, z uwzględnieniem szkolnych planów nauczania, o którym mowa w przepisach w sprawie ramowych planów nauczania.
2. W arkuszu organizacji szkoły zamieszcza się w szczególności: liczbę pracowników szkoły, w tym pracowników zajmujących stanowiska kierownicze, ogólną liczbę godzin zajęć obowiązkowych oraz liczbę godzin zajęć z przedmiotów nadobowiązkowych, finansowanych ze środków przydzielonych przez organ prowadzący szkołę.
3. Arkusz organizacji szkoły na dany rok szkolny zatwierdza organ prowadzący szkołę.

### § 17

1. Podstawową jednostką organizacyjną szkoły jest oddział.
2. Podstawowymi formami działalności dydaktyczno-wychowawczej szkoły są:
  - 1) obowiązkowe zajęcia edukacyjne;
  - 2) zajęcia rozwijające zainteresowania i uzdolnienia, zajęcia dydaktyczno-wyrównawcze i specjalistyczne organizowane dla uczniów wymagających szczególnego wsparcia w rozwoju lub pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
  - 3) praktyczna nauka zawodu;
  - 4) zajęcia rewalidacyjne dla uczniów z orzeczoną niepełnosprawnością;

- 5) zajęcia prowadzone w ramach kwalifikacyjnych kursów zawodowych.
3. Organizację stałych, obowiązkowych i nadobowiązkowych zajęć dydaktyczno-wychowawczych określa tygodniowy rozkład zajęć ustalony przez Dyrektora szkoły na podstawie zatwierdzonego arkusza organizacyjnego, z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy.

#### § 18

1. Podstawową formą pracy szkoły są zajęcia dydaktyczno-wychowawcze prowadzone w systemie klasowo-lekcyjnym.
2. Godzina lekcyjna trwa 45 minut. W uzasadnionych przypadkach dopuszcza się prowadzenie zajęć edukacyjnych w czasie od 30 do 60 minut, zachowując ogólny tygodniowy czas zajęć ustalony w tygodniowym rozkładzie zajęć.
3. Rada Pedagogiczna szkoły może podjąć uchwałę, w której ustali inny czas trwania godziny lekcyjnej (nie dłuższy niż 60 minut), zachowując ogólny tygodniowy czas pracy obliczony na podstawie ramowego planu nauczania.

#### § 19

1. Dyrektor szkoły dokonuje podziału oddziału na grupy zgodnie z przepisami w sprawie ramowych planów nauczania.
2. Podział na grupy zgodny jest z wytycznymi organu prowadzącego.
3. W przypadku zajęć ćwiczeniowych i pracownianych podział na grupy uwzględnia przepisy BHP.

#### § 20

1. Praktyczna nauka zawodu, dla uczniów technikum, zasadniczej szkoły zawodowej i branżowej szkoły I stopnia, odbywa się w placówce kształcenia praktycznego w Opolu i u pracodawców.
2. Warunki i tryb organizowania praktycznej nauki zawodu określa minister właściwy do spraw oświaty i wychowania w drodze rozporządzenia.
  - 1) Praktyczna nauka zawodu na poziomie technikum realizowana jest w ramach zajęć praktycznych oraz praktyk zawodowych. Treści oraz wymiar zajęć określone są programami nauczania do poszczególnych zawodów.
  - 2) Podstawą realizacji zajęć w CKP w Opolu jest umowa zawarta pomiędzy Szkołą a Centrum określająca szczegółowe zasady współpracy.
  - 3) Zajęcia praktyczne organizowane są również w zakładach produkcyjnych oraz warsztatach rzemieślniczych, które to stanowią bazę szkoleniową będącą uzupełnieniem realizacji programu nauczania. Podstawą odbywania zajęć praktycznych w zakładach pracy są umowy zawarte pomiędzy Szkołą a Podmiotem przyjmującym na zajęcia. Umowy określają szczegółowe warunki realizacji zajęć przez uczniów oraz zasady współpracy ze szkołą.
  - 4) Praktyki zawodowe realizowane są w zakładach produkcyjnych oraz warsztatach rzemieślniczych branży zgodnej z nauczonym zawodem.
  - 5) Praktyczna nauka zawodu w szkole branżowej realizowana jest w formie zajęć praktycznych organizowanych przez szkołę w Centrum Kształcenia Praktycznego lub w zakładach produkcyjnych oraz warsztatach rzemieślniczych, w których uczniowie są

zatrudniani na umowę o pracę w celu nauki zawodu. Treści oraz wymiar zajęć określone są programami nauczania do poszczególnych zawodów.

- 6) Szkoła prowadzi stałą współpracę z podmiotami, w których realizowana jest praktyczna nauka zawodu, w celu zapewnienia możliwie najlepszych efektów kształcenia zawodowego.

## **VI. REGULAMINY OCENIANIA, KLASYFIKOWANIA I PROMOWANIA**

### **VI.1 WEWNĄTRZSZKOLNE OCENIANIE, KLASYFIKOWANIE I PROMOWANIE UCZNIÓW PUBLICZNEGO TECHNIKUM NR 4 i BRANŻOWEJ SZKOŁY I STOPNIA**

Na podstawie :

- rozporządzenia MEN z dnia 22 lutego 2019 r. w sprawie oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów i słuchaczy w szkołach publicznych (Dz. U. z 2019 r., poz. 373),
- rozporządzenia MEN z dnia 28 lutego 2019 r. w sprawie szczegółowej organizacji publicznych szkół i publicznych przedszkoli (Dz.U. 2019 r. poz.502),
- rozporządzenia 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.2019 r. poz.316 z późniejszymi zmianami),

ustala się co następuje:

#### **§ 21**

#### **Istota oceniania**

1. Ocenianiu podlegają:
  - 1) osiągnięcia edukacyjne ucznia;
  - 2) zachowanie ucznia.
2. Ocenianie osiągnięć edukacyjnych ucznia polega na rozpoznawaniu przez nauczycieli poziomu i postępów w opanowaniu przez ucznia wiadomości i umiejętności w stosunku do wymagań edukacyjnych wynikających z podstawy programowej, określonej w odrębnych przepisach, i realizowanych w szkole programów nauczania uwzględniających tę podstawę.
3. Ocenianie zachowania ucznia polega na rozpoznawaniu przez wychowawcę klasy, nauczycieli oraz uczniów danej klasy stopnia respektowania przez ucznia zasad współżycia społecznego i norm etycznych.

4. Ocenianie wewnątrzszkolne ma na celu:
  - 1) informowanie ucznia o poziomie jego osiągnięć edukacyjnych i jego zachowaniu oraz postępach w tym zakresie;
  - 2) udzielanie uczniowi pomocy w samodzielnym planowaniu swojego rozwoju;
  - 3) motywowanie ucznia do dalszych postępów w nauce i zachowaniu;
  - 4) dostarczenie rodzicom (prawnym opiekunom) i nauczycielom informacji o postępach, trudnościach w nauce, zachowaniu oraz specjalnych uzdolnieniach ucznia;
  - 5) umożliwienie nauczycielom doskonalenia organizacji i metod dydaktyczno-wychowawczych.
5. Ocenianie wewnątrzszkolne obejmuje:
  - 1) formułowanie przez nauczycieli wymagań edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych, szczegółowo określonych w przedmiotowych systemach oceniania;
  - 2) ustalanie kryteriów oceniania zachowania;
  - 3) ocenianie bieżące, ustalanie śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych według skali i kryteriów przyjętych w §3;
  - 4) ustalanie śródrocznej i rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania, według skali i kryteriów przyjętych w §6;
  - 5) przeprowadzanie egzaminów klasyfikacyjnych;
  - 6) ustalanie warunków i trybu uzyskania wyższych niż przewidywane rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych (egzaminy poprawkowe i sprawdzające) oraz oceny klasyfikacyjnej zachowania;
  - 7) ustalanie warunków i sposobu przekazywania rodzicom (prawnym opiekunom) informacji o postępach i trudnościach ucznia w nauce.

## § 22

### **Dostosowanie wymagań**

1. Nauczyciel dostosowuje wymagania edukacyjne 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;
  - 2) posiadającego orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania - na podstawie tego orzeczenia;
  - 3) nieposiadającego orzeczenia lub opinii wymienionych w pkt 1-2, który jest objęty pomocą psychologiczno-pedagogiczną w szkole - na podstawie rozpoznania indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz indywidualnych możliwości psychofizycznych ucznia dokonanego przez nauczycieli i specjalistów;
  - 4) posiadającego opinie lekarza o ograniczonych możliwościach wykonywania przez ucznia określonych ćwiczeń fizycznych na zajęciach wychowania fizycznego - na podstawie tej opinii.



2. 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.
3. Dyrektor szkoły zwalnia ucznia:
  - 1) z wykonania określonych ćwiczeń fizycznych na zajęciach wychowania fizycznego na podstawie opinii o ograniczonych możliwościach uczestniczenia ucznia w tych zajęciach, wydanej przez lekarza na określony czas,
  - 2) z zajęć z wychowania fizycznego, informatyki na podstawie opinii o ograniczonych możliwościach uczestniczenia ucznia w tych zajęciach, wydanej przez lekarza na określony czas. Jeżeli okres zwolnienia ucznia z ww. zajęć uniemożliwia ustalenie śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej zamiast oceny wpisuje się *zwolniony/ zwolniona*.
4. Dyrektor szkoły, na wniosek rodziców (prawnych opiekunów) albo pełnoletniego ucznia oraz na podstawie opinii publicznej poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym publicznej poradni specjalistycznej, zwalnia ucznia z wadą słuchu lub z głęboką dysleksją rozwojową, z afazją, z niepełnosprawnościami sprzężonymi lub z autyzmem, w tym z zespołem Aspergera, z nauki drugiego języka obcego. Zwolnienie może dotyczyć części lub całego okresu kształcenia w danym typie szkoły. W przypadku zwolnienia ucznia z nauki drugiego języka zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się *„zwolniony”/„zwolniona”*.
5. W szczególnych przypadkach istnieje możliwość zorganizowania zindywidualizowanej ścieżki kształcenia dla uczniów, którzy mogą uczęszczać do szkoły, ale ze względu na trudności w funkcjonowaniu wynikające w szczególności ze stanu zdrowia nie mogą realizować wszystkich zajęć edukacyjnych wspólnie z oddziałem szkolnym i wymagają dostosowania organizacji i procesu nauczania do ich specjalnych potrzeb edukacyjnych.
  - 1) Objęcie ucznia zindywidualizowaną ścieżką kształcenia wymaga opinii publicznej poradni, z której wynika potrzeba objęcia ucznia pomocą w tej formie.
  - 2) Uczeń objęty zindywidualizowaną ścieżką kształcenia realizuje w danej szkole programy nauczania, z dostosowaniem metod i form ich realizacji do jego indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych, w szczególności potrzeb wynikających ze stanu zdrowia.

## § 23

### Ocenianie osiągnięć edukacyjnych

1. Rok szkolny dzieli się na dwa semestry i każdy semestr kończy się klasyfikacją. Klasyfikacja końcoworoczna oparta jest także o ocenę śródroczną. Data klasyfikacji śródrocznej i końcoworocznej ustalana jest przez Radę Pedagogiczną na początku roku szkolnego. Powyższa data jest jednocześnie ostatecznym terminem wystawienia ocen, sumujących osiągnięcia edukacyjne i zachowanie ucznia.
2. Nauczyciele na początku każdego roku szkolnego informują uczniów oraz ich rodziców (opiekunów prawnych) o:
  - 1) wymaganiach edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych z realizowanego przez siebie programu nauczania;
  - 2) sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów;

- 3) warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana ocena klasyfikacyjna z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych.
3. Oceny są jawne dla ucznia i jego rodziców (opiekunów prawnych).
4. Na wniosek ucznia lub jego rodziców (prawnych opiekunów) nauczyciel uzasadnia ustaloną ocenę.
5. Na ocenę osiągnięć edukacyjnych ucznia nie ma wpływu jego zachowanie, wygląd, światopogląd, status społeczny, narodowość.
6. Bieżące ocenianie odbywa się w skali ocen:

L.p.	Stopień	Oznaczenie cyfrowe	Skrót literowy
1	celujący	6	cel
2	bardzo dobry	5	bdb
3	dobry	4	db
4	dostateczny	3	dst/dost
5	dopuszczający	2	dop
6	niedostateczny	1	ndst

- 1) Pozytywnymi ocenami klasyfikacyjnymi są oceny ustalone w stopniach, o których mowa w tabeli w punktach 1 – 5. Negatywną oceną klasyfikacyjną jest ocena ustalona w stopniu, o którym mowa w tabeli w punkcie 6.
  - 2) W ocenach częściowych dopuszcza się stosowanie znaków "+" (podwyższającego ocenę) oraz "-" (obniżającego ocenę), a nauczyciele uwzględniają to w przedmiotowych systemach oceniania.
7. Kryteria oceniania:
- 1) stopień **celujący** otrzymuje uczeń, który:
    - a) opanował wiedzę i umiejętności znacznie wykraczające poza podstawę programową, samodzielnie i twórczo rozwija własne uzdolnienia oraz
    - b) biegle posługuje się zdobytymi wiadomościami w rozwiązywaniu problemów teoretycznych lub praktycznych z podstawy programowej ,proponuje rozwiązania nietypowe, rozwiązuje także zadania wykraczające poza podstawę programową,
  - 2) stopień **bardzo dobry** otrzymuje uczeń, który:
    - a) opanował pełny zakres wiedzy i umiejętności określony podstawą programową,
    - b) sprawnie posługuje się zdobytymi wiadomościami, rozwiązuje samodzielnie problemy teoretyczne i praktyczne ujęte podstawą programową, potrafi zastosować posiadaną wiedzę do rozwiązywania zadań i problemów w nowych sytuacjach.
  - 3) stopień **dobry** otrzymuje uczeń, który :
    - a) nie opanował w pełni wiadomości określonych podstawą programową , ale opanował je na poziomie umożliwiającym swobodne posługiwanie się zdobytymi wiadomościami,
    - b) poprawnie stosuje wiadomości, rozwiązuje (wykonuje) samodzielnie typowe zadania teoretyczne lub praktyczne.
  - 4) stopień **dostateczny** otrzymuje uczeń, który:

- a) opanował wiadomości i umiejętności określone treściami nauczania w danej klasie na poziomie podstawowej wiedzy z przedmiotu,  
 b) rozwiązuje (wykonuje) zadania teoretyczne o średnim stopniu trudności.
- 5) stopień **dopuszczający** otrzymuje uczeń, który:  
 a) ma braki w opanowaniu treści niezbędnych w uczeniu się danego przedmiotu, ale braki te nie przekreślają możliwości uzyskania przez ucznia podstawowej wiedzy z danego przedmiotu w ciągu dalszej nauki,  
 b) rozwiązuje (wykonuje) zadania teoretyczne i praktyczne o niewielkim stopniu trudności.
- 6) stopień **niedostateczny** otrzymuje uczeń, który nie opanował elementów treści nauczania w danej klasie niezbędnych w uczeniu się danego przedmiotu.
8. Przy ustalaniu ocen ze sprawdzianów, prac klasowych oraz innych prac i ćwiczeń – w przypadku stosowania punktów – przyjmuje się następującą zasadę przeliczania punktów na oceny:

Ocena	Zakres procentowy (%)
Celujący	91 – 100
bardzo dobry	76 – 90
Dobry	61 – 75
Dostateczny	46 – 60
dopuszczający	30 – 45
niedostateczny	0 – 29

9. Przy ustalaniu ocen z ćwiczeń, zadań i próbnych egzaminów sprawdzających poziom przygotowania do egzaminów zewnętrznych z przedmiotów zawodowych, wykorzystujących arkusze egzaminacyjne, obowiązuje skala CKE. Przyjmuje się za następującą zasadę przeliczania punktów na oceny:

OCENA	ZAKRES PROCENTOWY(%)	
	Arkusz teoretyczny	Arkusz praktyczny
Celujący	94 – 100	95 – 100
bardzo dobry	83 – 93	90 – 94
Dobry	72 – 82	85 – 89
dostateczny	61 – 71	80 – 84
dopuszczający	50 – 60	75 – 79
niedostateczny	0 – 49	0 – 74

10. Pozostałe uszczegółowienia znajdują się w przedmiotowych systemach oceniania.
11. W dokumentach szkolnych roczne oceny klasyfikacyjne podawane są w pełnym brzmieniu, a przy zapisie ocen śródrocznych można stosować odpowiednie skróty literowe.
12. Zasady oceniania z religii (etyki) regulują odrębne przepisy.
13. Przy ustalaniu oceny z wychowania fizycznego należy przede wszystkim brać pod uwagę wysiłek wkładany przez ucznia w wywiązywanie się z obowiązków wynikających ze specyfiki tych zajęć oraz systematyczność udziału ucznia w zajęciach wg zasady:

Ocena	Zakres procentowy (%)
Celujący	94 – 100
bardzo dobry	83-93
Dobry	72-82
Dostateczny	61-71
dopuszczający	50-60
niedostateczny	< 50

## § 24

### Zasady kontroli wiadomości i umiejętności uczniów

- Ocenianie bieżące odbywa się systematycznie z zastosowaniem różnych narzędzi sprawdzających wiedzę i umiejętności ucznia.
- Przyjmuje się następujące formy sprawdzania wiadomości i umiejętności oraz ich sposób oznaczenia w dzienniku lekcyjnym (w części przeznaczony na oceny), ponadto określa się zakres materiału oraz informację o terminie zgodnie z powyższą tabelą:

Forma	Oznaczenie w dzienniku	Zakres materiału do przygotowania	Informacja o terminie
Sprawdzian	S	3 – 5 jednostek lekcyjnych	najpóźniej na tydzień przed
praca klasowa	Pk	więcej niż 5 jednostek lekcyjnych	najpóźniej na tydzień przed
Kartkówka	K	2 ostatnie lekcje	decyduje nauczyciel
Odpowiedź	O	2 ostatnie lekcje	decyduje nauczyciel
zadanie domowe	Zd	określa nauczyciel	decyduje nauczyciel
Ćwiczenie	Ćw	określa nauczyciel	decyduje nauczyciel
Referat	R	określa nauczyciel	decyduje nauczyciel
Projekt	P	określa nauczyciel	decyduje nauczyciel
Aktywność	A	określa nauczyciel	decyduje nauczyciel

- Dopuszcza się dokonywanie wpisów w dzienniku lekcyjnym (w części przeznaczony na oceny) innych niż stopnie:
  - świadczących o brakach w przygotowaniu ucznia do lekcji,
  - procentowy wynik sprawdzianów oraz próbnych egzaminów zewnętrznych,
  - stanowiących część przyszłej oceny za aktywność (np +/-),
  - symboli zgodnych ze specyfiką nauczanego przedmiotu.

3. Wszystkie prace pisemne muszą być ocenione i zwrócone w ciągu dwóch tygodni; w przypadku języka polskiego termin wydłuża się o jeden tydzień. W razie niedotrzymania terminu nauczyciel nie wstawia ocen niedostatecznych, z wyjątkiem sytuacji, kiedy nauczyciel jest nieobecny (choroba, obowiązki służbowe).

4. Pytania muszą być tak sformułowane, aby w wyżej wymienionych formach kontroli wiadomości i umiejętności, w określonym czasie, uczeń mógł wyczerpująco udzielić odpowiedzi.
5. W ciągu tygodnia mogą się odbyć łącznie trzy prace pisemne typu praca klasowa, sprawdzian; nie więcej niż jeden w ciągu dnia.
6. Uczeń powinien mieć co najmniej siedem dni na przygotowanie dłuższych zadań domowych (np. referat, wypracowanie). Pierwszego dnia po przerwach świątecznych (Boże Narodzenie, Wielkanoc), feriach zimowych uczeń jest zwolniony z odpowiedzi ustnych i prac pisemnych sprawdzających wiadomości i umiejętności.
7. Uczeń ma prawo do poprawienia częściowej oceny niedostatecznej w uzgodnionym z nauczycielem terminie. Oceny z prac klasowych i sprawdzianów uczeń powinien poprawić w terminie, który nie przekroczy dwóch tygodni od daty oddania danej pracy i wpisania oceny do dziennika.
8. Uczeń, który był nieobecny w dniu sprawdzianu, ma obowiązek napisania i/lub zaliczenia pracy w wyznaczonym przez nauczyciela terminie.
9. Formy sprawdzania umiejętności i wiadomości, (prace klasowe, sprawdziany, kartkówki), z których oceny wystawiane są na drugi semestr, powinny odbywać się z chwilą rozpoczęcia drugiego semestru.

## § 25

### **Klasyfikacja śródroczna i roczna**

1. Klasyfikacja śródroczna i roczna polega na podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia z zajęć edukacyjnych, określonych w szkolnym planie nauczania i zachowania ucznia oraz ustaleniu ocen klasyfikacyjnych wg skal i kryteriów obowiązujących w szkole.
2. Śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązujących zajęć edukacyjnych ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne obowiązkowe zajęcia. Jeżeli przedmiot jest prowadzony przez dwóch lub więcej nauczycieli, ocena jest ustalana w wyniku porozumienia pomiędzy prowadzącymi.
3. W szkole prowadzącej kształcenie zawodowe, która organizuje praktyczną naukę zawodu, wg zasad określonych odrębnymi przepisami, na podstawie umowy między szkołą a pracodawcą lub centrum kształcenia praktycznego bądź inną szkołą, ocenę klasyfikacyjną z zajęć praktycznych i praktyk zawodowych ustala:
  - 1) w przypadku organizowania praktycznej nauki zawodu u pracodawcy – opiekun praktyk lub instruktor praktycznej nauki zawodu, w porozumieniu z osobami prowadzącymi zajęcia praktyczne lub praktyki zawodowe;
  - 2) w pozostałych przypadkach – nauczyciel lub instruktor praktycznej nauki zawodu prowadzący zajęcia praktyczne.
4. Nie później niż na tydzień przed klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej nauczyciele prowadzący poszczególne zajęcia edukacyjne oraz wychowawca klasy są zobowiązani do poinformowania ucznia i jego rodziców (prawnych opiekunów) o przewidywanych dla niego ocenach klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych i przewidywanej ocenie klasyfikacyjnej zachowania. Proponowana ocena może ulec zmianie.
5. Uczeń, który rozpoczął naukę do roku szkolnego 2018/2019 otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej, jeżeli ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych, określonych w szkolnym planie nauczania, uzyskał roczne oceny klasyfikacyjne wyższe od oceny niedostatecznej.

6. Uczeń, który rozpoczął naukę w roku szkolnym 2019/2020 otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej, jeżeli ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych, określonych w szkolnym planie nauczania, uzyskał roczne oceny klasyfikacyjne wyższe od oceny niedostatecznej oraz przystąpił do egzaminu zawodowego, jeżeli egzamin ten był przeprowadzany w danej klasie, z zastrzeżeniem:
  - 1) uczeń, który z przyczyn losowych lub zdrowotnych w terminie głównym nie przystąpił do części pisemnej lub praktycznej egzaminu zawodowego albo przerwał którąś część egzaminu, przystępuje do tej części w terminie dodatkowym na wniosek ucznia, a w przypadku niepełnoletniego ucznia jego rodziców (opiekunów prawnych),
  - 2) wniosek, o którym mowa w ust. 1, uczeń składa do Dyrektora szkoły, nie później niż w dniu, w którym odbywa się część pisemna lub praktyczna egzaminu zawodowego. Dyrektor szkoły przekazuje wniosek wraz z załączonymi dokumentami dyrektorowi Okręgowej Komisji Edukacyjnej nie później niż następnego dnia po otrzymaniu wniosku.
7. W szczególnych przypadkach losowych lub zdrowotnych, uniemożliwiających przystąpienie do części pisemnej lub praktycznej egzaminu zawodowego w terminie dodatkowym, dyrektor OKE, na udokumentowany wniosek Dyrektora szkoły w porozumieniu z uczniem lub rodzicami (opiekunami prawnymi) niepełnoletniego ucznia, może zwolnić ucznia z obowiązku przystąpienia do egzaminu zawodowego lub jego części.
8. 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.
9. Uczniowi, który uczęszczał na dodatkowe, zajęcia edukacyjne, religię albo etykę, do średniej ocen wlicza się także oceny uzyskane z tych zajęć.
10. W przypadku nieklasyfikowania ucznia z obowiązkowych zajęć edukacyjnych, w dokumentacji przebiegu nauczania wpisuje się „nieklasyfikowany”/”nieklasyfikowana”.
11. Laureaci konkursów przedmiotowych o zasięgu wojewódzkim oraz laureaci i finaliści olimpiad przedmiotowych otrzymują z danych zajęć edukacyjnych celującą roczną ocenę klasyfikacyjną. Uczeń, który tytuł laureata konkursu przedmiotowego o zasięgu wojewódzkim bądź laureata lub finalisty olimpiady przedmiotowej uzyskał po ustaleniu albo uzyskaniu rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, otrzymuje z tych zajęć edukacyjnych celującą końcową ocenę klasyfikacyjną.
12. Jeżeli w wyniku klasyfikacji śródrocznej stwierdzono, że poziom osiągnięć edukacyjnych ucznia uniemożliwi lub utrudni kontynuowanie nauki w klasie programowo wyższej, szkoła w miarę możliwości stwarza uczniowi szansę uzupełnienia braków.
13. Uczeń, który nie spełnił warunków określonych w ust.5 nie otrzymuje promocji do klasy programowo wyższej i powtarza klasę.
14. 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 zgodne ze szkolnym planem nauczania, realizowanym w kolejnej klasie.
15. Uwzględniając możliwości edukacyjne ucznia, który rozpoczął naukę w roku szkolnym 2019/2020, Rada Pedagogiczna może jeden raz w ciągu danego etapu edukacyjnego promować do klasy programowo wyższej ucznia, który ze wszystkich obowiązkowych zajęć

edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania otrzymał klasyfikacyjne roczne oceny wyższe od stopnia niedostatecznego, ale z przyczyn losowych lub zdrowotnych nie przystąpił do egzaminu zawodowego w terminie głównym i dodatkowym. Warunkowo promowany uczeń jest obowiązany przystąpić do egzaminu zawodowego w najbliższym terminie głównym jego przeprowadzania.

## § 26

### Ocenianie zachowania uczniów

1. Wychowawca klasy na początku każdego roku szkolnego informuje ucznia oraz jego rodziców (prawnych opiekunów) o zasadach oceniania zachowania.
2. Śródroczne i roczne oceny zachowania ustala się wg następującej skali:
  - 1) wzorowe,
  - 2) bardzo dobre,
  - 3) dobre,
  - 4) poprawne,
  - 5) nieodpowiednie,
  - 6) naganne.
3. Ocena klasyfikacyjna zachowania nie ma wpływu na:
  - 1) oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych,
  - 2) promocję do klasy programowo wyższej lub ukończenie szkoły.
4. Śródroczna i roczna ocena klasyfikacyjna zachowania uwzględnia w szczególności:
  - 1) wywiązywanie się z obowiązków ucznia;
  - 2) postępowanie zgodne z dobrem społeczności szkolnej;
  - 3) dbałość o honor i tradycje szkoły;
  - 4) dbałość o piękno mowy ojczystej;
  - 5) dbałość o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób;
  - 6) godne, kulturalne zachowanie się w szkole oraz poza nią;
  - 7) okazywanie szacunku innym osobom.
5. Przyjmuje się następujące wymagania wychowawcze stawiane uczniom przy wystawianiu oceny zachowania:
  - 1) sumienność w nauce;
  - 2) punktualność i systematyczność w uczęszczaniu na zajęcia szkolne;
  - 3) dbałość o dobry wizerunek szkoły;
  - 4) nieuleganie nałogom;
  - 5) aktywność w pracach na rzecz szkoły i środowiska;
  - 6) udział w życiu kulturalnym i sportowym w szkole i poza szkołą;
  - 7) gotowość udzielania pomocy kolegom i innym osobom, które tej pomocy potrzebują;
  - 8) rozwijanie uzdolnień i własnych zainteresowań;
  - 9) umiejętność pracy w zespole;
  - 10) nieakceptowanie i nieprzyzwalanie na zło we wszystkich jego przejawach;
  - 11) uczciwość w codziennym postępowaniu;
  - 12) dbałość o kulturę słowa;
  - 13) troska o mienie szkoły i każdą własność;
  - 14) przestrzeganie zasad bezpieczeństwa;
  - 15) szacunek i właściwa postawa wobec drugiego człowieka;

- 16) dbałość o higienę osobistą, estetykę własnego wyglądu i miejsc, w których się przebywa.
- 17) przestrzeganie ustaleń dotyczących używania urządzeń telekomunikacyjnych.
6. Przyjmuje się następujące kryteria ustalania ocen zachowania:
- 1) ocenę **wzorową** otrzymuje uczeń, który spełnia wymienione wymagania wychowawcze i jest przykładem do naśladowania;
  - 2) ocenę **bardzo dobrą** otrzymuje uczeń, który spełnia w zdecydowanej większości wymienione wymagania wychowawcze i jest przykładem do naśladowania;
  - 3) ocenę **dobrą** otrzymuje uczeń, który w większości spełnia wymienione wymagania wychowawcze, a wymagania których nie spełnia nie stanowią złego przykładu dla innych uczniów;
  - 4) ocenę **poprawną** otrzymuje uczeń, który nie spełnia części wymagań wychowawczych, ale jego postawa nie ma negatywnego wpływu na innych uczniów;
  - 5) ocenę **nieodpowiednią** otrzymuje uczeń, który nie spełnia większości wymagań wychowawczych, ale podejmowane działania zaradcze przynoszą pozytywne rezultaty;
  - 6) ocenę **naganną** otrzymuje uczeń, który nie spełnia większości wymagań wychowawczych, a podejmowane działania zaradcze nie przynoszą określonego skutku.
7. Przy ustalaniu oceny klasyfikacyjnej zachowania ucznia z orzeczeniami, należy uwzględnić wpływ zaburzeń lub dysfunkcji na jego zachowanie.
8. Ocenę klasyfikacyjną zachowania ustala wychowawca klasy, po zasięgnięciu opinii nauczycieli oraz ocenianego ucznia.

## § 27

### Odwołanie się od oceny z zajęć edukacyjnych

1. Jeżeli uczeń lub jego rodzic (opiekun prawny) stwierdza, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych została ustalona niezgodnie z przepisami dotyczącymi trybu ustalania tej oceny, może nie później niż w terminie 2 dni roboczych od dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych zgłosić zastrzeżenia na piśmie do Dyrektora szkoły.
2. Sprawdzian wiadomości i umiejętności składa się z części: pisemnej i ustnej z wyjątkiem egzaminu z informatyki oraz wychowania fizycznego z których egzamin powinien mieć przede wszystkim formę ćwiczeń praktycznych .
3. W szkole zawodowej sprawdzian wiadomości z zajęć praktycznych, laboratoryjnych lub innych zajęć edukacyjnych, których programy nauczania przewidują prowadzenie ćwiczeń (doświadczeń) ma formę zadań praktycznych .
4. Sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia przeprowadza się nie później niż w terminie 5 dni od dnia zgłoszenia zastrzeżeń. Termin sprawdzianu uzgadnia się z uczniem i jego rodzicami (opiekunami prawnymi).
5. W skład komisji przeprowadzającej sprawdzian wiadomości i umiejętności z zajęć edukacyjnych 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.
6. Nauczyciel, o którym mowa w ust.5 pkt2 ma prawo być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych szczególnie uzasadnionych przypadkach. W takim przypadku Dyrektor szkoły powołuje jako osobę egzaminującą innego nauczyciela



prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne, z tym że powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej szkole następuje w porozumieniu z Dyrektorem tej szkoły.

7. Z przeprowadzonego sprawdzianu, sporządza się protokół zawierający:
  - 1) skład komisji;
  - 2) termin posiedzenia komisji;
  - 3) imię i nazwisko ucznia;
  - 4) pytania egzaminacyjne;
  - 5) wynik sprawdzianu wiadomości umiejętności oraz uzyskaną ocenę.

Do protokołu dołącza się pisemne prace, zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia i zwięzłą informację o wykonaniu przez ucznia zadania praktycznego.

8. Ustalona przez komisję ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych nie może być niższa od ustalonej wcześniej oceny. Ocena ustalona przez komisję jest ostateczna, z wyjątkiem negatywnej rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, która może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego.

9. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do sprawdzianu w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie wyznaczonym przez Dyrektora szkoły.

## § 28

### **Odwołanie się od oceny klasyfikacyjnej zachowania**

1. Jeżeli uczeń lub jego rodzic (opiekun prawny) stwierdza, że roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami dotyczącymi trybu ustalania tej oceny, może, nie później niż w terminie 2 dni roboczych od dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych, zgłosić zastrzeżenia na piśmie do Dyrektora szkoły.

2. W skład komisji wchodzi:

- 1) Dyrektor szkoły 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) przedstawiciel samorządu uczniowskiego;
- 6) przedstawiciel Rady Rodziców.

3. Komisja ustala roczną ocenę klasyfikacyjną z zachowania w terminie 5 dni od dnia zgłoszenia zastrzeżeń. Ocena jest ustalana w drodze głosowania zwykłą większością głosów. W przypadku równej liczby głosów decyduje głos przewodniczącego komisji.

4. Ustalona przez komisję ocena klasyfikacyjna zachowania nie może być niższa od ustalonej wcześniej oceny. Ocena ustalona przez komisję jest ostateczna.

## § 29

### **Egzamin klasyfikacyjny**

1. Egzamin klasyfikacyjny zdaje uczeń:

- 1) zmieniający typ szkoły lub profil oddziału w przypadku różnic programowych z przedmiotów obowiązkowych ujętych w planach nauczania;
- 2) nieklasyfikowany z jednego, kilku lub wszystkich zajęć edukacyjnych, jeżeli brak jest podstaw do ustalenia końcowej oceny klasyfikacyjnej z powodu usprawiedliwionej nieobecności ucznia na zajęciach edukacyjnych przekraczającej

- połowę czasu na te zajęcia w szkolnym planie nauczania, na własny wniosek lub na wniosek jego rodziców (prawnych opiekunów);
- 3) nieklasyfikowany z jednego, kilku lub wszystkich zajęć edukacyjnych, jeżeli brak jest podstaw do ustalenia końcowej oceny klasyfikacyjnej z powodu nieusprawiedliwionej nieobecności, na własny wniosek lub na wniosek jego rodziców (prawnych opiekunów), gdy Rada Pedagogiczna wyrazi na niego zgodę.
2. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się nie później niż w dniu poprzedzającym dzień zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych, albo w ciągu trzech dni od rady klasyfikacyjnej śródrocznej, jeżeli przedmiot kończy się w połowie roku szkolnego. Termin egzaminu klasyfikacyjnego uzgadnia się z uczniem i jego rodzicami (prawnymi opiekunami).
3. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza nauczyciel danych zajęć edukacyjnych lub wskazany przez Dyrektora szkoły, nauczyciel takich samych lub pokrewnych zajęć edukacyjnych. Ponadto mogą być obecni rodzice ucznia w charakterze obserwatorów.
4. W przypadku nieklasyfikowania ucznia z przedmiotu/przedmiotów za pierwszy semestr, może on uczęszczać do szkoły po spełnieniu następujących warunków:
- 1) ustaleniu z nauczycielem terminu i zakresu materiału do zaliczenia z danego przedmiotu lub przedmiotów,
  - 2) systematyczne uczęszczanie na zajęcia edukacyjne.
5. Z przeprowadzonego egzaminu klasyfikacyjnego sporządza się protokół zawierający w szczególności:
- 1) imiona i nazwiska nauczyciela
  - 2) termin egzaminu klasyfikacyjnego,
  - 3) zadania (ćwiczenia) egzaminacyjne,
  - 4) wyniki egzaminu klasyfikacyjnego oraz uzyskane oceny.
- Do protokołu dołącza się pisemne prace i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen.
6. Dla ucznia szkoły prowadzącej kształcenie zawodowe, nieklasyfikowanego z zajęć praktycznych z powodu usprawiedliwionej nieobecności, szkoła organizuje zajęcia umożliwiające uzupełnienie programu nauczania i ustalenie śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć praktycznych.
7. W przypadku nieklasyfikowania ucznia z zajęć edukacyjnych, w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „nieklasyfikowany”/”nieklasyfikowana”.
8. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu klasyfikacyjnego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie wyznaczonym przez Dyrektora szkoły.
9. Ustalona przez nauczyciela albo uzyskana w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego niedostateczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego.

## § 30

### **Egzamin poprawkowy**

1. Uczeń, który w wyniku klasyfikacji uzyskał ocenę niedostateczną z dwóch obowiązkowych zajęć edukacyjnych, może zdawać egzamin poprawkowy.
2. Egzamin poprawkowy składa się z części pisemnej oraz z części ustnej z wyjątkiem egzaminu z: informatyki oraz wychowania fizycznego, z których egzamin ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.

3. Egzamin poprawkowy z zajęć praktycznych ma formę zadań praktycznych.
4. Termin egzaminu poprawkowego wyznacza Dyrektor szkoły do dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych.
5. Egzamin poprawkowy przeprowadza komisja powołana przez Dyrektora szkoły.

W skład komisji wchodzi:

- 1) Dyrektor szkoły albo 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 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.

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

- 1) skład komisji,
- 2) termin egzaminu poprawkowego,
- 3) pytania egzaminacyjne,
- 4) wynik egzaminu poprawkowego oraz uzyskaną ocenę.

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

8. Termin zgłoszenia zastrzeżeń wynosi 5 dni od dnia przeprowadzenia egzaminu poprawkowego. Po tym terminie ocena ustalona przez komisję jest ostateczna.

9. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu poprawkowego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie, wyznaczonym przez Dyrektora szkoły, nie później niż do końca września.

10. Uczeń, który nie zdał egzaminu poprawkowego nie otrzymuje promocji do klasy programowo wyższej i powtarza klasę.

11. W przypadku nieotrzymania promocji do klasy wyższej, konieczne jest złożenie podania o powtarzanie klasy u Dyrektora szkoły.

## § 31

### **Egzamin sprawdzający**

1. Uczeń ma prawo do składania egzaminu sprawdzającego, jeżeli ustalona przez nauczyciela wyższa od niedostatecznej ocena klasyfikacyjna roczna jest jego zdaniem lub zdaniem jego rodziców (prawnych opiekunów) zaniżona.
2. Egzamin sprawdzający przeprowadza się na pisemną prośbę ucznia lub jego rodziców (prawnych opiekunów) zgłoszoną do Dyrektora szkoły najpóźniej w dniu poprzedzającym klasyfikacyjne roczne posiedzenie Rady Pedagogicznej.
3. Egzamin sprawdzający składa się z części: pisemnej i ustnej z wyjątkiem egzaminu z informatyki oraz wychowania fizycznego z których egzamin powinien mieć przede wszystkim formę ćwiczeń praktycznych .

4. Egzamin sprawdzający z zajęć praktycznych, laboratoryjnych lub innych zajęć edukacyjnych, których programy nauczania przewidują prowadzenie ćwiczeń (doświadczeń) ma formę zadań praktycznych .
5. Termin egzaminu sprawdzającego wyznacza Dyrektor szkoły, jednak nie może być to termin późniejszy niż przedostatni dzień zajęć dydaktycznych w danym roku szkolnym
6. Egzamin sprawdzający 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 ma prawo być zwolniony z udziału 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 sprawdzającego sporządza się protokół zawierający :
- 1) skład komisji;
  - 2) termin egzaminu;
  - 3) imię i nazwisko ucznia;
  - 4) pytania egzaminacyjne;
  - 5) wynik egzaminu;
  - 6) ustaloną ocenę przez komisję.

Do protokołu załącza się pisemne prace i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia.

9. Ustalona przez komisję ocena klasyfikacyjna zachowania nie może być niższa od ustalonej wcześniej oceny. Ocena ustalona przez komisję jest ostateczna.
10. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu klasyfikacyjnego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie wyznaczonym przez dyrektora szkoły.

## § 32

### **Ukończenie szkoły**

1. Uczeń, który rozpoczął naukę do roku szkolnego 2018/2019 kończy szkołę, jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej ze wszystkich przedmiotów (zajęć edukacyjnych) w cyklu kształcenia uzyskał oceny klasyfikacyjne wyższe od oceny niedostatecznej.
2. Uczeń, który rozpoczął naukę w roku szkolnym 2018/2019 kończy szkołę, jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej ze wszystkich przedmiotów (zajęć edukacyjnych) w cyklu kształcenia uzyskał oceny klasyfikacyjne wyższe od oceny niedostatecznej oraz przystąpił do egzaminów zawodowych ze wszystkich kwalifikacji wyodrębnionych w zawodzie.
3. Warunkiem ukończenia szkoły uczniów kształcących się w zawodach: technik pojazdów samochodowych, mechanik pojazdów samochodowych i elektromechanik pojazdów samochodowych jest ukończenie kursu prawa jazdy organizowanego przez szkołę, lub udokumentowanie ukończenia kursu prawa jazdy kategorii B w innym trybie, zorganizowanym przez upoważnioną instytucję, nie później niż do czasu zakończenia nauki. W dokumentacji przebiegu nauczania wpisuje się nazwę kursu i datę jego ukończenia. Uczeń, który przedłoży

prawo jazdy kategorii B zostaje zwolniony z realizacji kursu prawa jazdy kategorii B, a w dokumentacji przebiegu nauczania wpisuje się „zwolniony”/”zwolniona”, a także numer i kategorię posiadanego przez ucznia prawa jazdy oraz datę wydania uprawnienia.

4. Uczeń kończy szkołę z wyróżnieniem, jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej uzyskał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych średnią ocen, co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą ocenę z zachowania.

5. Uczniowi, który uczęszczał na dodatkowe obowiązkowe zajęcia edukacyjne lub religię albo etykę, do średniej ocen o której mowa w ust.4, wlicza się także oceny uzyskane z tych zajęć.

6. Uczeń, który nie spełnił warunków określonych w ust.1 i 2 nie kończy szkoły i powtarza klasę programowo najwyższą.

7. Absolwenci pięcioletniego technikum oraz czteroletniego technikum, którzy rozpoczęli naukę w roku szkolnym 2018/2019 mogą być zwolnieni z obowiązku przystąpienia do egzaminu z przedmiotu dodatkowego na maturze po otrzymaniu informacji o zdaniu egzaminu zawodowego i złożeniu pisemnej rezygnacji Dyrektorowi szkoły z przystąpienia do matury z przedmiotu dodatkowego, nie później niż dwa tygodnie przed terminem matury.

## **VI.2 WEWNĄTRZSZKOLNY REGULAMIN WARUNKÓW OCENIANIA, KLASYFIKOWANIA I PROMOWANIA SŁUCHACZY BRANŻOWEJ SZKOŁY II STOPNIA NR 1**

Na podstawie :

- rozporządzenia MEN z dnia 22 lutego 2019 r. w sprawie oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów i słuchaczy w szkołach publicznych (Dz. U. z 2019 r., poz. 373),
- rozporządzenia MEN z dnia 28 lutego 2019 r. w sprawie szczegółowej organizacji publicznych szkół i publicznych przedszkoli (Dz.U. 2019 r. poz.502),
- rozporządzenia 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.2019 r. poz.316 z późniejszymi zmianami),

ustala się co następuje:

### **§ 33**

#### **Podstawowe informacje**

1. Branżowa Szkoła II stopnia nr 1 w Opolu jest szkołą publiczną i wchodzi w skład Zespołu Szkół Mechanicznych w Opolu.
2. Branżowa Szkoła II stopnia nr 1 w Opolu jest szkołą 2-letnią na podbudowie Branżowej Szkoły I stopnia lub zasadniczej szkoły zawodowej i kształci w formie stacjonarnej.
3. Czas trwania cyklu kształcenia wynosi 4 semestry.
4. Nauczanie na podbudowie Branżowej Szkoły I stopnia lub Zasadniczej Szkoły Zawodowej jest organizowane od drugiej klasy.

## § 34

### **Przepisy definiujące**

1. Ilekroć w dalszej treści Regulaminu jest mowa bez bliższego określenia o:
  - 1) szkole - należy przez to rozumieć Zespół Szkół Mechanicznych w Opolu;
  - 2) słuchaczach - należy przez to rozumieć słuchaczy Branżowej Szkoły II stopnia nr 1 w Opolu.

## § 35

### **Organizacja Branżowej Szkoły II stopnia nr 1 w Opolu:**

1. Szczegółową organizację nauczania w Branżowej Szkole II stopnia nr 1 w Opolu, w danym roku szkolnym, określa arkusz organizacji szkoły zatwierdzony przez organ prowadzący.
2. Rok szkolny składa się z dwóch semestrów.
3. Szczegółową organizację zajęć edukacyjnych w danym semestrze określa rozkład zajęć opracowany na podstawie zatwierdzonego arkusza organizacyjnego.
4. Szkolny plan nauczania określa rodzaj zajęć edukacyjnych oraz liczbę godzin przeznaczonych na ich realizację.

## § 36

### **Ocenianie słuchaczy**

1. Nauczyciele na początku każdego roku szkolnego informują słuchaczy o:
  - 1) wymaganiach edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych semestralnych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych zajęć edukacyjnych, wynikających z realizowanego przez siebie programu nauczania;
  - 2) sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych słuchaczy.
2. Nauczyciel jest zobowiązany, na podstawie opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, dostosować wymagania edukacyjne, do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych słuchacza, u którego stwierdzono zaburzenia i odchylenia rozwojowe lub specyficzne trudności w uczeniu się, uniemożliwiające sprostanie tym wymaganiom.
3. Ocenianiu podlegają osiągnięcia edukacyjne słuchacza.
4. W Szkole Branżowej II stopnia zachowania nie ocenia się.
5. Dyrektor szkoły zwalnia słuchacza z zajęć informatyki, zajęć komputerowych lub technologii informacyjnej na podstawie opinii o ograniczonych możliwościach uczestniczenia słuchacza w tych zajęciach, wydanej przez lekarza, oraz na czas określony w tej opinii.

W tym przypadku w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się odpowiednio „zwolniony/a”.

6. Ocenianie osiągnięć edukacyjnych słuchacza polega na rozpoznawaniu przez nauczycieli poziomu i postępów w opanowaniu przez niego wiadomości i umiejętności w stosunku do wymagań edukacyjnych wynikających z podstawy programowej, określonej w odrębnych przepisach, i realizowanych w szkole programów nauczania, uwzględniających tę podstawę
7. Ocenianie wewnątrzszkolne ma na celu:
  - 1) informowanie słuchacza o poziomie jego osiągnięć edukacyjnych oraz o postępach w tym zakresie;
  - 2) udzielanie słuchaczowi pomocy w samodzielnym planowaniu swojego rozwoju;
  - 3) motywowanie słuchacza do dalszych postępów w nauce.
8. Ocenianie wewnątrzszkolne obejmuje:
  - 1) ocenianie bieżące według skali i w formach przyjętych w § 36 ust. 13-15;
  - 2) ustalenie semestralnych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych zajęć edukacyjnych według skali i w formach przyjętych w § 36 ust. 13 i 15.
9. Semestralne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne obowiązkowe zajęcia edukacyjne.
10. Oceny są jawne dla słuchacza.
11. Na wniosek słuchacza nauczyciel uzasadnia ustaloną ocenę.
12. Na wniosek słuchacza, sprawdzone i ocenione prace pisemne oraz inna dokumentacja dotycząca oceniania słuchacza jest udostępniana do wglądu słuchaczowi.
13. Oceny bieżące oraz semestralne 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.
14. Przy ocenach bieżących dopuszcza się zapis skrótowy:
  - 1) stopień celujący - skrót „cel”;
  - 2) stopień bardzo dobry - skrót „bdb”;
  - 3) stopień dobry - skrót „db”;
  - 4) stopień dostateczny - skrót „dost”/„dst”;
  - 5) stopień dopuszczający - skrót „dop”;
  - 6) stopień niedostateczny - skrót „ndst”.
15. Przyjmuje się następujące wymagania edukacyjne:
  - 1) Stopień celujący otrzymuje słuchacz, który:
    - a) opanował pełen zakres wiedzy i umiejętności określonych przez podstawę programową, samodzielnie i twórczo rozwija własne uzdolnienia oraz
    - b) biegle posługuje się zdobytymi wiadomościami w rozwiązywaniu problemów teoretycznych lub praktycznych z podstawy programowej, proponuje rozwiązania nietypowe, rozwiązuje także zadania wykraczające poza podstawę programową.
  - 2) Stopień bardzo dobry otrzymuje słuchacz, który:
    - a) opanował zakres wiedzy i umiejętności określony podstawą programową oraz

- b) sprawnie posługuje się zdobytymi wiadomościami, rozwiązuje samodzielnie problemy teoretyczne i praktyczne ujęte podstawą programową, potrafi zastosować posiadaną wiedzę do rozwiązywania zadań i problemów w nowych sytuacjach.
- 3) Stopień dobry otrzymuje słuchacz, który :
- a) nie opanował w pełni wiadomości określonych podstawą programową, ale opanował je na poziomie umożliwiającym swobodne posługiwanie się zdobytymi wiadomościami, oraz
- b) poprawnie stosuje wiadomości, rozwiązuje (wykonuje) samodzielnie typowe zadania teoretyczne lub praktyczne.
- 4) Stopień dostateczny otrzymuje słuchacz, który:
- a) opanował wiadomości i umiejętności określone treściami nauczania w danym semestrze na poziomie podstawowej wiedzy z przedmiotu oraz
- b) rozwiązuje (wykonuje) zadania teoretyczne o średnim stopniu trudności.
- 5) Stopień dopuszczający otrzymuje słuchacz, który:
- a) ma braki w opanowaniu treści niezbędnych w uczeniu się danego przedmiotu, ale braki te nie przekreślają możliwości uzyskania przez słuchacza podstawowej wiedzy z danego przedmiotu w ciągu dalszej nauki, oraz
- b) rozwiązuje (wykonuje) typowe zadania teoretyczne i praktyczne o niewielkim stopniu trudności.
- 6) Stopień niedostateczny otrzymuje słuchacz, który nie opanował elementów treści nauczania w danym semestrze niezbędnych w dalszym uczeniu się.
16. **Dyrektor szkoły** może zwolnić słuchacza powtarzającego semestr z realizacji obowiązkowych zajęć edukacyjnych, z których uzyskał poprzednio pozytywną semestralną ocenę klasyfikacyjną. W tym przypadku w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się odpowiednio "zwolniony/a" oraz podstawę prawną zwolnienia.

## § 37

### Klasyfikowanie słuchaczy

1. Klasyfikacja semestralna polega na okresowym podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych słuchacza z obowiązkowych zajęć edukacyjnych, określonych w szkolnym planie nauczania oraz ustaleniu semestralnych ocen klasyfikacyjnych według skali i w formach przyjętych w §36 ust. 13 i 15.
2. Jeżeli w wyniku klasyfikacji semestralnej stwierdzono, że poziom osiągnięć edukacyjnych słuchacza uniemożliwi lub utrudni kontynuowanie nauki w semestrze programowo wyższym, szkoła, w miarę możliwości, stwarza słuchaczowi szansę uzupełnienia braków.
4. Słuchacz jest nieklasyfikowany, jeżeli:
  - 1) nie uczęszczał na poszczególne obowiązkowe zajęcia edukacyjne przewidziane w danym semestrze w wymiarze co najmniej połowy czasu przeznaczonego na każde z tych zajęć, albo
  - 2) nie otrzymał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych, o których mowa w pkt. 1, ocen uznanych za pozytywne według skali i w formach przyjętych w §36 ust. 13 i 15.

## § 38



## **Egzaminy poprawkowe**

1. Słuchacz, który w wyniku klasyfikacji uzyskał ocenę niedostateczną z dwóch obowiązkowych zajęć edukacyjnych, może zdawać egzamin poprawkowy.
2. Egzamin poprawkowy przeprowadza nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne po zakończeniu semestru jesiennego, nie później niż do końca lutego i po zakończeniu semestru wiosennego nie później niż do dnia 31 sierpnia.
4. Z egzaminu poprawkowego nauczyciel sporządza protokół.

### § 39

#### **Egzamin dodatkowy**

1. Słuchacz Branżowej Szkoły II stopnia, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu poprawkowego w wyznaczonym terminie, zdaje ten egzamin w terminie dodatkowym, wyznaczonym przez dyrektora szkoły.
2. Termin dodatkowy wyznacza się po zakończeniu semestru jesiennego nie później niż do końca lutego lub po zakończeniu semestru wiosennego nie później niż do dnia 31 sierpnia.
3. Słuchacz jest zobowiązany złożyć do dyrektora podanie o wyznaczenie dodatkowego terminu egzaminacyjnego, nie później niż do końca sesji zasadniczej.

### § 40

#### **Promowanie słuchaczy**

1. W Branżowej Szkole II stopnia słuchacz jest promowany po każdym semestrze. Oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych stanowią podstawę do promowania słuchacza na semestr programowo wyższy lub ukończenia przez niego szkoły.
2. Słuchacz otrzymuje promocję na semestr programowo wyższy, jeżeli ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych, określonych w szkolnym planie nauczania, uzyskał semestralne oceny klasyfikacyjne wyższe od oceny niedostatecznej.
3. Słuchacz, który nie spełnił warunków określonych w ust. 2, nie otrzymuje promocji na semestr programowo wyższy i zostaje skreślony z listy słuchaczy.

### § 41

#### **Ukończenie Branżowej Szkoły II stopnia nr 1 w Opolu**

1. Słuchacz kończy Branżową Szkołę II stopnia jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej, na którą składają się semestralne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych, uzyskane w semestrze programowo najwyższym oraz oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych, których realizacja zakończyła się w semestrach programowo niższych, uzyskał oceny klasyfikacyjne wyższe od oceny niedostatecznej.

2. Słuchacz kończy szkołę z wyróżnieniem, jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej, o której mowa w ust. 1, uzyskał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych średnią ocen co najmniej 4,75.

### **VI.3 WEWNĄTRZSZKOLNY REGULAMIN WARUNKÓW OCENIANIA, KLASYFIKOWANIA I PROMOWANIA SŁUCHACZY LICEUM OGÓLNOKSZTAŁCĄCEGO DLA DOROSŁYCH**

Na podstawie rozporządzenia MEN z dnia 16 sierpnia 2017 r. w sprawie oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów i słuchaczy w szkołach publicznych (Dz. U. z 2017 r., poz. 1534) oraz art. 44zb ustawy z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (Dz. U. z 2016r., poz. 1943, z późniejszymi zm.) ustala się co następuje:

#### **§ 42**

#### **Podstawowe informacje**

1. Liceum dla Dorosłych Nr 3 w Opolu jest szkołą publiczną i wchodzi w skład Zespołu Szkół Mechanicznych w Opolu.
2. Liceum Ogólnokształcące dla Dorosłych Nr 3 w Opolu jest 3-letnią szkołą na podbudowie programowej ośmioletniej szkoły podstawowej, gimnazjum lub zasadniczej szkoły zawodowej i kształci w formie zaocznej.
3. Czas trwania cyklu kształcenia wynosi 6 semestrów.
4. Nauczanie na podbudowie zasadniczej szkoły zawodowej jest organizowane od drugiej klasy.

#### **§ 43**

#### **Przepisy definiujące**

1. Ilekroć w dalszej treści Regulaminu jest mowa bez bliższego określenia o:
  - 1) **liceum** – należy przez to rozumieć Liceum dla Dorosłych Nr 3 w Opolu;
  - 2) **szkole** - należy przez to rozumieć Zespół Szkół Mechanicznych w Opolu;
  - 3) **słuchaczach** - należy przez to rozumieć słuchaczy Liceum Ogólnokształcącego dla Dorosłych Nr 3 w Opolu;
  - 4) **zjeździe** – należy przez to rozumieć tydzień, w którym odbywają się zajęcia edukacyjne w liceum, określone w arkuszu organizacji szkoły zatwierdzonym przez organ prowadzący.

#### **§ 44**

#### **Organizacja Liceum Ogólnokształcącego dla Dorosłych Nr 3 w Opolu**

1. Szczegółową organizację nauczania w liceum, w danym roku szkolnym, określa arkusz organizacji szkoły zatwierdzony przez organ prowadzący.
2. Rok szkolny składa się z dwóch semestrów, zakończonych egzaminami.
3. Szczegółową organizację zajęć edukacyjnych w danym semestrze określa rozkład zajęć opracowany na podstawie zatwierdzonego arkusza organizacyjnego.
4. Szkolny plan nauczania określa rodzaj zajęć edukacyjnych oraz liczbę godzin przeznaczonych na ich realizację.

5. Harmonogram zjazdów liceum jest ustalany na początku każdego roku szkolnego.

## § 45 Ocenianie słuchaczy

1. Nauczyciele na początku każdego roku szkolnego informują słuchaczy o:
  - 1) wymaganiach edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych semestralnych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych zajęć edukacyjnych, wynikających z realizowanego przez siebie programu nauczania;
  - 2) sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych słuchaczy.
2. Nauczyciel jest zobowiązany, na podstawie opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, dostosować wymagania edukacyjne, do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych słuchacza, u którego stwierdzono zaburzenia i odchylenia rozwojowe lub specyficzne trudności w uczeniu się, uniemożliwiające sprostanie tym wymaganiom.
3. Ocenianiu podlegają osiągnięcia edukacyjne słuchacza.
4. W liceum zachowania nie ocenia się.
5. Dyrektor szkoły zwalnia słuchacza z zajęć informatyki, zajęć komputerowych lub technologii informacyjnej na podstawie opinii o ograniczonych możliwościach uczestniczenia słuchacza w tych zajęciach, wydanej przez lekarza, oraz na czas określony w tej opinii.  
W tym przypadku w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się odpowiednio „zwolniony/a”.
6. Ocenianie osiągnięć edukacyjnych słuchacza polega na rozpoznawaniu przez nauczycieli poziomu i postępów w opanowaniu przez niego wiadomości i umiejętności w stosunku do wymagań edukacyjnych wynikających z podstawy programowej, określonej w odrębnych przepisach, i realizowanych w szkole programów nauczania, uwzględniających tę podstawę
7. Ocenianie wewnątrzszkolne ma na celu:
  - 1) informowanie słuchacza o poziomie jego osiągnięć edukacyjnych oraz o postępach w tym zakresie;
  - 2) udzielanie słuchaczowi pomocy w samodzielnym planowaniu swojego rozwoju;
  - 3) motywowanie słuchacza do dalszych postępów w nauce.
8. Ocenianie wewnątrzszkolne obejmuje:
  - 1) ocenianie bieżące według skali i w formach przyjętych w § 45 ust. 13-15;
  - 2) przeprowadzanie egzaminów semestralnych;
  - 3) ustalenie semestralnych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych zajęć edukacyjnych według skali i w formach przyjętych w § 45 ust. 13 i 15.
9. Semestralne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne obowiązkowe zajęcia edukacyjne.
10. Oceny są jawne dla słuchacza.
11. Na wniosek słuchacza nauczyciel uzasadnia ustaloną ocenę.
12. Na wniosek słuchacza, sprawdzone i ocenione pisemne prace kontrolne oraz inna dokumentacja dotycząca oceniania słuchacza jest udostępniana do wglądu słuchaczowi.
13. Oceny bieżące oraz semestralne 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.
14. Przy ocenach bieżących dopuszcza się zapis skrótowy:
- 1) stopień celujący - skrót „cel”;
  - 2) stopień bardzo dobry - skrót „bdb”;
  - 3) stopień dobry - skrót „db”;
  - 4) stopień dostateczny - skrót „dost”/„dst”;
  - 5) stopień dopuszczający - skrót „dop”;
  - 6) stopień niedostateczny - skrót „ndst”.
15. Przyjmuje się następujące wymagania edukacyjne:
- 1) Stopień celujący otrzymuje słuchacz, który:
    - a) opanował pełen zakres wiedzy i umiejętności określonych przez podstawę programową, samodzielnie i twórczo rozwija własne uzdolnienia oraz
    - b) biegle posługuje się zdobytymi wiadomościami w rozwiązywaniu problemów teoretycznych lub praktycznych z podstawy programowej, proponuje rozwiązania nietypowe, rozwiązuje także zadania wykraczające poza podstawę programową.
  - 2) Stopień bardzo dobry otrzymuje słuchacz, który:
    - a) opanował zakres wiedzy i umiejętności określony podstawą programową oraz
    - b) sprawnie posługuje się zdobytymi wiadomościami, rozwiązuje samodzielnie problemy teoretyczne i praktyczne ujęte podstawą programową, potrafi zastosować posiadaną wiedzę do rozwiązywania zadań i problemów w nowych sytuacjach.
  - 3) Stopień dobry otrzymuje słuchacz, który :
    - a) nie opanował w pełni wiadomości określonych podstawą programową, ale opanował je na poziomie umożliwiającym swobodne posługiwanie się zdobytymi wiadomościami, oraz
    - b) poprawnie stosuje wiadomości, rozwiązuje (wykonuje) samodzielnie typowe zadania teoretyczne lub praktyczne.
  - 4) Stopień dostateczny otrzymuje słuchacz, który:
    - a) opanował wiadomości i umiejętności określone treściami nauczania w danym semestrze na poziomie podstawowej wiedzy z przedmiotu oraz
    - b) rozwiązuje (wykonuje) zadania teoretyczne o średnim stopniu trudności.
  - 5) Stopień dopuszczający otrzymuje słuchacz, który:
    - a) ma braki w opanowaniu treści niezbędnych w uczeniu się danego przedmiotu, ale braki te nie przekreślają możliwości uzyskania przez słuchacza podstawowej wiedzy z danego przedmiotu w ciągu dalszej nauki, oraz
    - b) rozwiązuje (wykonuje) typowe zadania teoretyczne i praktyczne o niewielkim stopniu trudności.
  - 6) Stopień niedostateczny otrzymuje słuchacz, który nie opanował elementów treści nauczania w danym semestrze niezbędnych w dalszym uczeniu się.
16. Dyrektor szkoły dla dorosłych może zwolnić słuchacza powtarzającego semestr z realizacji obowiązkowych zajęć edukacyjnych, z których uzyskał poprzednio pozytywną semestralną ocenę klasyfikacyjną. W tym przypadku w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się odpowiednio "zwolniony/a" oraz podstawę prawną zwolnienia.

1. Klasyfikacja semestralna polega na okresowym podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych słuchacza z obowiązkowych zajęć edukacyjnych, określonych w szkolnym planie nauczania oraz ustaleniu semestralnych ocen klasyfikacyjnych według skali i w formach przyjętych w §45 ust. 13 i 15.
2. Podstawą klasyfikowania słuchacza w szkole dla dorosłych są egzaminy semestralne przeprowadzane z poszczególnych obowiązkowych zajęć edukacyjnych, określonych w szkolnym planie nauczania.
3. Jeżeli w wyniku klasyfikacji semestralnej stwierdzono, że poziom osiągnięć edukacyjnych słuchacza uniemożliwi lub utrudni kontynuowanie nauki w semestrze programowo wyższym, szkoła, w miarę możliwości, stwarza słuchaczowi szansę uzupełnienia braków.
4. Słuchacz jest nieklasyfikowany, jeżeli:
  - 1) nie uczęszczał na poszczególne obowiązkowe zajęcia edukacyjne przewidziane w danym semestrze w wymiarze co najmniej połowy czasu przeznaczonego na każde z tych zajęć, albo
  - 2) nie otrzymał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych, o których mowa w pkt. 1, ocen uznanych za pozytywne według skali i w formach przyjętych w §45 ust. 13 i 15, albo
  - 3) nie przystąpił do egzaminu semestralnego.

#### § 47

#### **Egzaminy semestralne**

1. Do egzaminu semestralnego w liceum dopuszcza się słuchacza, który uczęszczał na obowiązkowe zajęcia edukacyjne, przewidziane w szkolnym planie nauczania, w wymiarze co najmniej 50 % czasu przeznaczonego na te zajęcia oraz uzyskał z tych zajęć oceny uznane za pozytywne, według skali i w formach przyjętych w §45 ust. 13-15.
2. Egzamin semestralny z języka polskiego, języka obcego i matematyki składa się z części pisemnej i części ustnej. Z pozostałych zajęć edukacyjnych egzaminy semestralne zdaje się w formie ustnej.
3. Słuchacz liceum może być zwolniony z części ustnej egzaminu semestralnego, o którym mowa w ust. 2, jeżeli z części pisemnej tego egzaminu otrzymał ocenę co najmniej bardzo dobrą oraz w ciągu semestru był aktywny na zajęciach i uzyskał oceny uznane za pozytywne, według skali i w formach przyjętych w §45 ust. 13-15.
4. Oceny z części pisemnej i części ustnej egzaminów semestralnych, o których mowa w ust. 2, ustala się według skali i w formach przyjętych w §45 ust. 13 i 15.
5. Harmonogram zjazdów, o którym mowa w §44, pkt. 5, wyznacza tydzień przeznaczony na egzaminy, o których mowa w ust. 2. Terminy egzaminów z poszczególnych obowiązkowych zajęć edukacyjnych ustala nauczyciel prowadzący zajęcia.
6. Przed przystąpieniem do egzaminów semestralnych słuchaczowi wystawia się kartę egzaminacyjną.
7. Z egzaminu semestralnego pisemnego nauczyciel sporządza protokół.
8. Z egzaminu semestralnego ustnego nauczyciel sporządza protokół.
9. Do protokołu, o którym mowa w ust. 7, dołącza się pisemne prace słuchacza.

#### § 48

#### **Egzaminy poprawkowe**

1. Słuchacz liceum może zdawać egzamin poprawkowy w przypadku uzyskania niedostatecznej oceny z jednego albo dwóch egzaminów semestralnych.
2. Egzamin poprawkowy przeprowadza nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne po zakończeniu semestru jesienno, nie później niż do końca lutego i po zakończeniu semestru wiosennego nie później niż do dnia 31 sierpnia.
3. Harmonogram zjazdów, o którym mowa w § 44, pkt. 5, wyznacza tydzień przeznaczony na egzaminy poprawkowe, o których mowa w ust. 1. Terminy egzaminów poprawkowych z poszczególnych obowiązkowych zajęć edukacyjnych ustala nauczyciel prowadzący zajęcia.
4. Z egzaminu semestralnego poprawkowego nauczyciel sporządza protokół.

#### § 49

### **Egzamin dodatkowy**

1. Słuchacz w szkole dla dorosłych, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu semestralnego w wyznaczonym terminie, zdaje ten egzamin w terminie dodatkowym, wyznaczonym przez dyrektora szkoły.
2. Termin dodatkowy wyznacza się po zakończeniu semestru jesienno, nie później niż do końca lutego lub po zakończeniu semestru wiosennego nie później niż do dnia 31 sierpnia.
3. Słuchacz jest zobowiązany złożyć do dyrektora podanie o wyznaczenie dodatkowego terminu egzaminacyjnego, nie później niż do końca sesji zasadniczej.

#### § 50

### **Promowanie słuchaczy**

1. W liceum słuchacz jest promowany po każdym semestrze. Oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych stanowią podstawę do promowania słuchacza na semestr programowo wyższy lub ukończenia przez niego szkoły.
2. Słuchacz otrzymuje promocję na semestr programowo wyższy, jeżeli ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych, określonych w szkolnym planie nauczania, uzyskał semestralne oceny klasyfikacyjne wyższe od oceny niedostatecznej.
3. Słuchacz, który nie spełnił warunków określonych w ust. 2, nie otrzymuje promocji na semestr programowo wyższy i zostaje skreślony z listy słuchaczy.

#### § 51

### **Ukończenie Liceum dla Dorosłych Nr 3 w Opolu**

1. Słuchacz kończy liceum jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej, na którą składają się semestralne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych uzyskane w semestrze programowo najwyższym oraz oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych, których realizacja zakończyła się semestrach programowo niższych, uzyskał oceny klasyfikacyjne wyższe od oceny niedostatecznej.
2. Słuchacz kończy szkołę z wyróżnieniem, jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej, o której mowa w ust. 1, uzyskał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych średnią ocen co najmniej 4,75.

## **VI. 4 WEWNĄTRZSZKOLNY REGULAMIN OCENIANIA UCZESTNIKÓW KWALIFIKACYJNYCH KURSÓW ZAWODOWYCH ZESPOŁU SZKÓŁ MECHANICZNYCH**

Na podstawie rozporządzenia MEN z dnia 19.03.2019 r. w sprawie kształcenia ustawicznego w formach pozaszkolnych (Dz. U. 2019 poz. 652).

#### § 52

1. Regulamin określa warunki i sposób oceniania uczestników kwalifikacyjnych kursów zawodowych, zwanych dalej uczestnikami.

#### § 53

1. Ocenianiu podlegają osiągnięcia edukacyjne uczestników.
2. Ocenianie osiągnięć edukacyjnych uczestnika polega na rozpoznawaniu przez nauczycieli poziomu i postępów w opanowaniu wiadomości i umiejętności w stosunku do wymagań edukacyjnych wynikających z podstawy programowej, określonej w odrębnych przepisach i realizowanych w szkole programów nauczania, uwzględniających tę podstawę.

#### § 54

1. Ocenianie wewnątrzszkolne ma na celu:
  - 1) informowanie uczestnika o poziomie jego osiągnięć edukacyjnych;
  - 2) udzielanie uczestnikowi pomocy w samodzielnym planowaniu swojego rozwoju;
  - 3) motywowanie uczestnika do dalszych postępów w nauce;
  - 4) umożliwienie nauczycielom doskonalenia organizacji i metod pracy dydaktyczno - wychowawczej.
2. Ocenianie wewnątrzszkolne obejmuje:
  - 1) formułowanie przez nauczycieli wymagań edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych ocen semestralnych i końcowych z obowiązkowych zajęć edukacyjnych;
  - 2) ocenianie bieżące i ustalanie ocen semestralnych i końcowych z obowiązkowych zajęć edukacyjnych;
  - 3) przeprowadzanie egzaminów klasyfikacyjnych, za zgodą Rady Pedagogicznej, dla uczestników nieklasyfikowanych.

#### § 55

1. Nauczyciele na początku każdego roku szkolnego informują uczestników o:
  - 1) wymaganiach edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych ocen semestralnych i końcowych z obowiązkowych zajęć edukacyjnych;
  - 2) sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczestników.

#### § 56

1. Oceny są jawne dla uczestników.
2. Na wniosek uczestnika nauczyciel uzasadnia ustaloną ocenę.
3. Na wniosek uczestnika sprawdzone i ocenione pisemne prace kontrolne oraz inna dokumentacja dotycząca oceniania jest mu udostępniona do wglądu.

#### § 57

1. Osoba podejmująca kształcenie na kwalifikacyjnym kursie zawodowym posiadająca:
  - 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 zawodowegojest zwalniana, na swój wniosek złożony dyrektorowi szkoły, 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.
2. Osoba podejmująca kształcenie na kwalifikacyjnym kursie zawodowym posiadająca zaświadczenie o ukończeniu kursu umiejętności zawodowych jest zwalniana, na swój wniosek złożony Dyrektorowi szkoły, z zajęć dotyczących efektów kształcenia zrealizowanych na tym kursie zawodowym.

#### § 58

1. Klasyfikacja semestralna polega na okresowym podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych uczestnika z zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania dla kwalifikacyjnego kursu zawodowego.
2. Klasyfikację przeprowadza się na koniec semestru w terminie określonym przez Dyrektora szkoły.

#### § 59

1. Semestralne i końcowe oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne zajęcia edukacyjne.
2. Organizacja praktycznej nauki zawodu odbywa się na warunkach i w trybie określonym w odrębnych przepisach. Semestralną i końcową ocenę z zajęć praktycznych i praktyk zawodowych ustala:
  - 1) w przypadku organizowania praktycznej nauki zawodu u pracodawcy instruktor praktycznej nauki zawodu lub opiekun praktyk zawodowych;
  - 2) w pozostałych przypadkach nauczyciel praktycznej nauki zawodu lub instruktor praktycznej nauki zawodu.



## § 60

1. Oceny bieżące, semestralne i końcowe z zajęć edukacyjnych ustala się w stopniach według następującej skali:
  - 1) stopień bardzo dobry - 5;
  - 2) stopień dobry - 4;
  - 3) stopień dostateczny - 3;
  - 4) stopień niedostateczny - 2,
2. Przy ocenach bieżących dopuszcza się zapis skrótowy:
  - 1) stopień bardzo dobry - skrót **bdb**;
  - 2) stopień dobry skrót - **db**;
  - 3) stopień dostateczny skrót – **dst**;
  - 4) stopień niedostateczny skrót – **ndst**;
3. Przy ocenach bieżących dopuszcza się stosowanie „+” i „-”.

## § 61

1. Przyjmuje się następujące wymagania edukacyjne:
  - 1) stopień **bardzo dobry** otrzymuje uczestnik, który:
    - a) opanował zakres wiedzy i umiejętności określony podstawą programową
    - b) sprawnie posługuje się zdobytymi wiadomościami, rozwiązuje samodzielnie problemy teoretyczne i praktyczne ujęte podstawą programową, potrafi zastosować posiadaną wiedzę do rozwiązywania zadań i problemów w nowych sytuacjach;
  - 2) stopień **dobry** otrzymuje uczestnik, który:
    - a) nie opanował w pełni wiadomości określonych podstawą programową, ale opanował je na poziomie umożliwiającym swobodne posługiwanie się zdobytymi wiadomościami;
    - b) poprawnie stosuje wiadomości, rozwiązuje (wykonuje) samodzielnie typowe zadania teoretyczne lub praktyczne;
  - 3) stopień **dostateczny** otrzymuje uczestnik, który:
    - a) opanował wiadomości i umiejętności określone treściami nauczania danego przedmiotu na poziomie podstawowej wiedzy z tego przedmiotu;
    - b) rozwiązuje (wykonuje) zadania teoretyczne o średnim stopniu trudności;
  - 4) stopień **niedostateczny** otrzymuje uczestnik, który nie opanował elementów treści nauczania w danej klasie/semestrze niezbędnych do zdania egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie.

## § 62

Jeżeli w wyniku klasyfikacji semestralnej stwierdzono, że poziom osiągnięć edukacyjnych uczestnika uniemożliwi lub utrudni kontynuowanie nauki w semestrze programowo wyższym, szkoła, w miarę możliwości, stwarza uczestnikowi szansę uzupełnienia braków.

## § 63

1. Uczestnik może nie być klasyfikowany z jednego, kilku lub wszystkich zajęć edukacyjnych, jeżeli brak jest podstaw do ustalenia śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej z powodu

- nieobecności uczestnika na zajęciach edukacyjnych przekraczającej połowę czasu przeznaczanego na te zajęcia w szkolnym planie nauczania.
2. Uczestnik nieklasyfikowany z powodu usprawiedliwionej nieobecności może zdawać egzamin klasyfikacyjny.
  3. Na wniosek uczestnika nieklasyfikowanego z powodu nieusprawiedliwionej nieobecności Rada Pedagogiczna może wyrazić zgodę na egzamin klasyfikacyjny.
  4. Egzaminy klasyfikacyjne przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej, z zastrzeżeniem ust. 5.
  5. Egzamin klasyfikacyjny z zajęć edukacyjnych realizowanych w formie praktycznej obejmuje wykonywanie zadań praktycznych.
  6. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się w terminie określonym przez dyrektora szkoły.
  7. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza nauczyciel danych zajęć edukacyjnych w obecności wskazanego przez dyrektora szkoły nauczyciela takich samych lub pokrewnych zajęć edukacyjnych.
  8. Z przeprowadzonego egzaminu klasyfikacyjnego sporządza się protokół zawierający:
    - 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.Do protokołu dołącza się pisemne prace uczestnika i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach.
  9. Uczestnik, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu klasyfikacyjnego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie wyznaczonym przez dyrektora szkoły.
  10. Dla uczestnika nieklasyfikowanego z zajęć praktycznych z powodu usprawiedliwionej nieobecności, szkoła organizuje zajęcia umożliwiające uzupełnienie programu nauczania i ustalenie semestralnej lub końcowej oceny klasyfikacyjnej z zajęć praktycznych i praktyki zawodowej.
  11. W przypadku nieklasyfikowania uczestnika z zajęć edukacyjnych w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „nieklasyfikowany” albo „nieklasyfikowana”.

## § 64

1. Ustalona przez nauczyciela albo uzyskana w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego ocena końcowa jest ostateczna.
2. Ustalona przez nauczyciela albo uzyskana w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego ocena niedostateczna z zajęć edukacyjnych może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego.

## § 65

1. Uczestnik może zgłosić zastrzeżenia do dyrektora szkoły, jeżeli uzna, że końcowa ocena klasyfikacyjna została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny. Zastrzeżenia mogą być zgłoszone w terminie do 7 dni po zakończeniu zajęć dydaktycznych.

2. W przypadku stwierdzenia, że ocena końcowa z zajęć edukacyjnych została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny, dyrektor szkoły powołuje komisję, która przeprowadza sprawdzian wiadomości i umiejętności uczestnika w formie pisemnej i ustnej oraz ustala roczną ocenę klasyfikacyjną z danych zajęć edukacyjnych.
3. Sprawdzian, o którym mowa w ust. 2, przeprowadza się nie później niż w terminie 5 dni od dnia zgłoszenia zastrzeżeń, o których mowa w ust. 1. Termin sprawdzianu ustala dyrektor szkoły.
4. W skład komisji wchodzi:
  - 1) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych:
    - a) dyrektor szkoły albo nauczyciel zajmujący w tej szkole inne stanowisko kierownicze - jako przewodniczący komisji;
    - b) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne i nauczyciel tego samego lub pokrewnego przedmiotu.
5. Nauczyciel, o którym mowa w ust. 4 pkt 1 lit. b, 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.
6. Ustalona przez komisję końcowa ocena 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:
  - a) skład komisji,
  - b) termin egzaminu,
  - c) zadania (pytania) sprawdzające,
  - d) wynik sprawdzianu oraz ustaloną ocenę.
8. Do protokołu, o którym mowa w ust. 7, dołącza się pisemne prace uczestnika i związaną informację o ustnych odpowiedziach.
9. Uczestnik, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do sprawdzianu, o którym mowa w ust. 2, w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie, wyznaczonym przez dyrektora szkoły.

## § 66

1. Uczestnik, który nie uzyskał pozytywnych ocen końcowych z poszczególnych przedmiotów objętych programem kursu, przystępuje do egzaminów poprawkowych.
2. Egzaminy poprawkowe przeprowadza się po każdym semestrze.

## § 67

1. Egzamin poprawkowy składa się z części pisemnej oraz części ustnej, z wyjątkiem przedmiotów mających formę praktyczną.
2. Egzamin poprawkowy z zajęć prowadzonych w formie ćwiczeń praktycznych obejmuje wykonywanie zadań praktycznych.

3. Termin egzaminu poprawkowego wyznacza dyrektor szkoły.
4. Egzamin poprawkowy przeprowadza komisja powołana przez dyrektora szkoły. W skład komisji wchodzi:
  - 1) Dyrektor szkoły albo 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.
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 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.
6. Z przeprowadzonego egzaminu poprawkowego sporządza się protokół zawierający:
  - 1) skład komisji;
  - 2) termin egzaminu poprawkowego;
  - 3) pytania egzaminacyjne;
  - 4) wynik egzaminu poprawkowego oraz uzyskaną ocenę.Do protokołu dołącza się pisemne prace uczestnika i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach.
7. Uczestnik, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu poprawkowego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie, wyznaczonym przez dyrektora szkoły,
8. Termin zgłoszenia zastrzeżeń wynosi 5 dni od dnia przeprowadzenia egzaminu poprawkowego. Po tym terminie ocena ustalona przez komisję jest ostateczna.

## § 68

1. Uczestnik, który uzyskał pozytywne oceny z wszystkich zajęć edukacyjnych objętych programem kursu, otrzymuje zaświadczenie o ukończeniu kwalifikacyjnego kursu zawodowego.

## **VII. BIBLIOTEKA SZKOLNA**

### § 69

1. Szkoła prowadzi bibliotekę, która jest pracownią szkolną służącą realizacji potrzeb nauczania i zainteresowań uczniów oraz doskonalenia warsztatu pracy nauczyciela.
2. Do podstawowych zadań nauczyciela biblioteki należy:
  - 1) gromadzenie, opracowanie i udostępnianie zbiorów - w szczególności gromadzenie i udostępnianie podręczników, materiałów edukacyjnych i ćwiczeniowych oraz innych materiałów bibliotecznych;

- 2) udzielanie informacji bibliotecznych, katalogowych, bibliograficznych, rzeczowych i tekstowych oraz informowanie o nabytkach;
  - 3) poradnictwo w wyborach czytelniczych i zachęcanie do świadomego wyboru lektury;
  - 4) prowadzenie przysposobienia czytelniczego i informacyjnego, w formie pracy indywidualnej zajęć grupowych lub wycieczek do innych bibliotek pozaszkolnych;
  - 5) prowadzenie różnych form zajęć dydaktyczno-wychowawczych w bibliotece;
  - 6) rozwijanie kultury czytelniczej uczniów oraz inspirowanie ich do pracy nad popularyzacją czytelnictwa;
  - 7) popularyzacja czytelnictwa poprzez realizację różnorodnych form pracy wynikających z bieżących potrzeb edukacyjnych i wychowawczych;
  - 8) znajomość potrzeb czytelniczych i zainteresowań uczniów;
  - 9) informowanie nauczycieli, wychowawców i rodziców o stanie czytelnictwa uczniów;
  - 10) współpraca z bibliotekami oraz innymi ośrodkami kulturalno-oświatowymi;
  - 11) zakup książek, czasopism, pomocy audiowizualnych i edukacyjnych programów komputerowych oraz innych materiałów w miarę posiadanych środków finansowych;
  - 12) ewidencjonowanie i opracowanie zbiorów bibliotecznych, selekcjonowanie zbiorów, konserwacja księgozbioru oraz innych materiałów a także inne prace organizacyjno – techniczne wynikające z bieżących potrzeb;
  - 13) doskonalenie zawodowe.
3. Organizacja biblioteki szkolnej oraz warunki i zakres współpracy biblioteki szkolnej z uczniami, nauczycielami i rodzicami oraz innymi bibliotekami:
- 1) biblioteka szkolna jest interdyscyplinarną pracownią szkolną, służącą realizacji potrzeb i zainteresowań uczniów, zadań edukacyjnych Szkoły, doskonaleniu warsztatu pracy nauczycieli, popularyzacji wiedzy pedagogicznej wśród rodziców;
  - 2) z biblioteki korzystać mogą uczniowie, nauczyciele i inni pracownicy szkoły, rodzice a za zgodą Dyrektora szkoły, również inne osoby;
  - 3) status użytkownika biblioteki potwierdza karta biblioteczna;
  - 4) pracownicy szkoły oraz uczniowie opuszczający szkołę zobowiązani są do oddania do biblioteki szkolnej wszystkich wypożyczonych z niej książek i materiałów, czego potwierdzeniem jest podpisana przez bibliotekarza karta obiegu;
  - 5) ewidencję użytkowników prowadzi nauczyciel bibliotekarz.
4. Biblioteka realizuje zadania w zakresie:
- 1) udostępniania książek i innych źródeł informacji;
  - 2) tworzenia warunków do poszukiwania, porządkowania i wykorzystywania informacji z różnych źródeł oraz efektywnego posługiwania się technologią informacyjną;
  - 3) rozbudzania i rozwijania indywidualnych zainteresowań uczniów oraz wyrabiania i pogłębiania u uczniów nawyku czytania i uczenia się;
  - 4) organizowania różnorodnych działań rozwijających wrażliwość kulturową i społeczną uczniów, w tym w zakresie podtrzymywania tożsamości narodowej i językowej uczniów, należących do mniejszości narodowych, etnicznych oraz społeczności posługującej się językiem regionalnym;
  - 5) współuczestniczenia w realizacji edukacji czytelniczej i medialnej oraz innych ścieżek edukacyjnych;
  - 6) przeprowadzania inwentaryzacji księgozbioru zgodnie z obowiązującymi przepisami.
5. Współpraca z uczniami może obejmować:
- 1) planowanie i współorganizowanie różnych form inspiracji czytelnictwa i rozwijania kultury czytelniczej uczniów;

- 2) dokonywanie zakupów książek i innych materiałów do biblioteki w oparciu o zgłaszane przez uczniów potrzeby;
  - 3) wspólne budowanie świadomości dotyczącej stanu czytelnictwa i jego roli w rozwoju intelektualnym i emocjonalnym.
6. Współpraca z nauczycielami może obejmować:
- 1) współpracę w zakresie realizacji zadań profilaktyczno-wychowawczych szkoły;
  - 2) współdziałanie w zakresie rozbudzania oraz rozwijania potrzeb i zainteresowań czytelniczych uczniów, a także w zakresie przygotowania ich do samodzielnego korzystania z różnych źródeł informacji;
  - 3) współuczestniczenie w edukacji czytelniczej i medialnej uczniów;
  - 4) wspólne planowanie rozbudowy księgozbioru oraz jego kształtowanie w zakresie merytorycznym;
  - 5) współpracę przy selekcji księgozbioru;
  - 6) współdziałanie w zakresie promocji zbiorów biblioteki, organizowanych w niej wydarzeń czytelniczych oraz realizowanych programów;
  - 7) pomoc w egzekwowaniu zwrotów książek (oraz pozostałych materiałów bibliotecznych) do biblioteki i rozliczeń za pozycje zagubione lub zniszczone;
  - 8) współpracę w zakresie informowania o pracy bibliotek Opola oraz organizacji wyjść do bibliotek na proponowane przez nie lekcje, warsztaty lubi inne wydarzenia biblioteczne.
7. Współpraca z rodzicami (prawnymi opiekunami) może obejmować m.in.:
- 1) poradnictwo na temat roli czytania w procesie rozwoju intelektualnego i emocjonalnego uczniów;
  - 2) współdziałanie w planowaniu zakupów książek i innych materiałów bibliotecznych,
  - 3) informowanie o czytelnictwie uczniów;
  - 4) popularyzację i udostępnianie księgozbioru biblioteki;
  - 5) współdziałanie rodziców (prawnych opiekunów) w planowaniu imprez czytelniczych oraz ich udział w organizowanych wydarzeniach czytelniczych;
  - 6) pomoc w egzekwowaniu zwrotów bibliotecznych na zakończenie roku szkolnego lub w przypadku wcześniejszego odejścia ucznia ze szkoły.
8. Współpraca z innymi bibliotekami może obejmować m.in.:
- 1) wymianę informacji i doświadczeń na temat popularyzacji czytelnictwa;
  - 2) wzajemną popularyzację realizowanych zadań i wydarzeń czytelniczych;
  - 3) wycieczki edukacyjne do bibliotek różnych sieci;
  - 4) organizowanie wyjść na lekcje/warsztaty biblioteczne oraz imprezy czytelnicze prowadzone przez inne biblioteki;
  - 5) organizację wypożyczeń międzybibliotecznych.
9. Szczegółowy opis funkcjonowania biblioteki oraz kompetencje nauczyciela-bibliotekarza określa **regulamin biblioteki**.

## VIII. DORADZTWO ZAWODOWE

### § 70

1. W szkole funkcjonuje Wewnątrzszkolny System Doradztwa Zawodowego. Stanowi jednolite

- i planowe działania szkoły - Rady Pedagogicznej, uczniów, a także rodziców oraz otoczenia szkoły - instytucji wspierających rynek pracy.
2. Wewnątrzszkolny System Doradztwa Zawodowego stwarza uczniowi realną możliwość zdobycia wiedzy i umiejętności niezbędnych do odnalezienia swojego miejsca na drodze kariery zawodowej - poznania siebie i własnych predyspozycji zawodowych, zasad rządzących rynkiem pracy, uzyskania informacji o lokalnym rynku pracy, zaplanowania własnej kariery zawodowej.
  3. W szkole zatrudniony jest doradca zawodowy, który ma za zadanie koordynowanie działalności informacyjno-doradczej prowadzonej przez szkołę.
  4. Zadania doradcy zawodowego:
    - 1) przygotowanie młodzieży do trafnego wyboru zawodu i drogi dalszego kształcenia oraz opracowania indywidualnego planu kariery edukacyjnej i zawodowej;
    - 2) przygotowanie ucznia do radzenia sobie w sytuacjach trudnych, takich jak bezrobocie i adaptacja do nowych warunków i mobilności zawodowej;
    - 3) wspieranie działań szkoły, mających na celu optymalny rozwój edukacyjny i zawodowy uczniów;
    - 4) pomoc nauczycielom w realizacji tematów związanych z wyborem zawodu w ramach lekcji przedmiotowych;
    - 5) udzielanie indywidualnych porad edukacyjnych i zawodowych uczniom i ich rodzicom (prawnym opiekunom);
    - 6) przygotowanie ucznia do roli pracownika;
    - 7) przygotowanie rodziców (prawnych opiekunów) do efektywnego wspierania dzieci w podejmowaniu przez nie decyzji edukacyjnych i zawodowych;
    - 8) wskazywanie osobom zainteresowanym (uczniom, rodzicom, nauczycielom) źródeł dodatkowej, rzetelnej informacji na temat:
      - a) rynku pracy,
      - b) trendów rozwojowych w świecie zawodów i zatrudnienia,
      - c) instytucji i organizacji wspierających funkcjonowanie osób niepełnosprawnych w życiu codziennym i zawodowym,
      - d) programów edukacyjnych Unii Europejskiej,
    - 9) prowadzenie grupowych zajęć aktywizujących, przygotowujących uczniów do świadomego planowania kariery i podjęcia pracy zawodowej;
    - 10) kierowanie, w sprawach trudnych do specjalistów: doradców zawodowych w poradniach psychologiczno-pedagogicznych i urzędach pracy, lekarzy itp.;
    - 11) koordynowanie działalności informacyjno-doradczej szkoły;
    - 12) wspieranie rodziców (prawnych opiekunów) i nauczycieli w działaniach doradczych poprzez organizowanie spotkań szkoleniowo-informacyjnych, udostępnianie im informacji i materiałów do pracy z uczniami. Włączanie rodziców (prawnych opiekunów), jako przedstawicieli różnych zawodów do działań informacyjnych szkoły, przykłady różnych karier.
  5. Współpraca w zakresie realizacji zadań szkolnego doradcy zawodowego:
    - 1) współpraca z Radą Pedagogiczną w zakresie realizacji zadań z zakresu przygotowania uczniów do wyboru rogi zawodowej, zgodnie z programem wychowawczym szkoły;
    - 2) współpraca z instytucjami wspierającymi system doradztwa zawodowego;
    - 3) współpraca z uczelniami wyższymi.
  6. Organizację dodatkowych zajęć pozaszkolnych dla uczniów, prowadzonych we współpracy z urzędami pracy, pracodawcami, uczelniami, placówkami kształcenia ustawicznego, a także

zadania i kompetencje prowadzącego określa **regulamin szkolnego ośrodka kariery zawodowej**.

## IX. WOLONTARIAT

### § 71

1. Wolontariat to bezinteresowne zaangażowanie uczniów szkoły na rzecz potrzebujących, kształtujący postawy szacunku wobec drugiego człowieka i kreujący postawy altruistyczne. Wolontariat szkolny rozwija wśród młodzieży postawę alternatywną dla konsumpcyjnego stylu życia i uzależnień. Stwarza okazję do wyszukiwania autorytetów i budowania świata wartości, pomaga w rozwijaniu zainteresowań, w szukaniu pożytecznej formy spędzania czasu wolnego. Aktywność wolontariuszy ukierunkowana jest na środowisko szkolne i środowisko pozaszkolne, środowisko misyjne i akcje charytatywne. Zapewnia kształtowanie u uczniów postaw prospołecznych, sprzyjających aktywnemu uczestnictwu uczniów w życiu społecznym.
2. Dla sprawnej koordynacji podejmowanych działań z zakresu wolontariatu w szkole, tworzy się koło wolontariatu. Strukturę koła wolontariatu i zasady jego działania ustala ogół członków w regulaminie.
3. Sposób realizacji zadań koła wolontariatu polega na:
  - 1) diagnozowaniu potrzeb społecznych w środowisku szkolnym i lokalnym;
  - 2) wyborze podmiotów, instytucji i organizacji do współpracy;
  - 3) analizie dotychczasowej pracy z określeniem ewentualnych potrzeb, bądź konieczności kontynuacji zadań z lat poprzednich;
  - 4) określeniu możliwości działań wolontariackich;
  - 5) podjęciu decyzji o konkretnych działaniach do realizacji.
4. Uczniowie działający w kole wolontariatu działają pod stałą opieką wyznaczonego nauczyciela-koordynatora w ramach zajęć dodatkowych i pozalekcyjnych w szkole.
5. Koordynatora wskazuje Dyrektor szkoły po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej na początku każdego roku szkolnego.
6. Koordynator odpowiada m.in. za:
  - 1) wyznaczanie kierunków prac koła;
  - 2) organizację spotkań wolontariuszy;
  - 3) określanie terminów realizacji zadań;
  - 4) opracowywanie i prowadzenie dokumentacji koła wolontariatu;
  - 5) opracowywanie i aktualizowanie z wolontariuszami regulaminu koła,
  - 6) opracowanie planu działania koła;
  - 7) przeprowadzanie szkoleń dla członków koła:
    - a) szkolenie podstawowe na temat praw i obowiązków wolontariuszy, czym jest wolontariat,
    - b) szkolenia motywacyjne – może je przeprowadzić opiekun koła lub np. przedstawiciel regionalnego lub lokalnego Centrum Wolontariatu lub innych organizacji i instytucji znajdujących się w otoczeniu szkoły prowadzących działalność wolontariacką,
  - 8) prowadzenie zakładki na stronie internetowej szkoły dotyczącej koła wolontariatu;



- 9) wykorzystanie radiowęzła, apeli szkolnych i spotkań informacyjnych w klasach, wykonywanie przez uczniów stałej ekspozycji ściennej do informowania społeczności szkolnej o aktualnie organizowanych akcjach, najbliższych szkoleniach, itp.;
  - 10) zapraszanie na spotkania aktywnych wolontariuszy - rówieśników (z innej szkoły, lokalnej organizacji pozarządowej) prezentujących swoją działalność.
7. Do głównych zadań Koordynatora należy:
- 1) promocja idei wolontariatu wśród uczniów i ich rekrutacja;
  - 2) wyznaczanie zadań odpowiednich do profilu i zainteresowań wolontariuszy;
  - 3) nadzorowanie pracy wolontariuszy;
  - 4) przygotowanie wolontariuszy do pracy;
  - 5) określenie warunków współpracy;
  - 6) utrzymywanie stałego kontaktu z wolontariuszami;
  - 7) podtrzymywanie motywacji wolontariuszy.

## **X. BURSA**

### § 72

1. Szkoła prowadzi bursę, której mieszkańcami są uczniowie szkół Miasta Opola, w okresie pobierania nauki poza miejscem stałego zamieszkania. Do zadań bursy należy w szczególności:
  - 1) zapewnienie wychowankom całodobowej opieki wychowawczej w okresie kształcenia poza miejscem stałego zamieszkania;
  - 2) zapewnienie całodziennego wyżywienia dostosowanego do potrzeb wieku wychowanków, zgodnie z odrębnymi przepisami;
  - 3) zachowanie właściwych warunków sanitarno-higienicznych zakwaterowania i bezpiecznego pobytu;
  - 4) stwarzanie odpowiednich warunków do nauki oraz organizowanie pomocy w nauce;
  - 5) zapewnienie warunków do rozwijania zainteresowań i uzdolnień, uczestnictwa w kulturze i korzystania z jej dziedzictwa oraz w sporcie i turystyce;
  - 6) kształtowanie nawyków kulturalnego, pożytecznego i zdrowego sposobu spędzania czasu wolnego oraz organizowanie doraźnej pomocy medycznej;
  - 7) wdrażanie do systematycznego uczęszczania do szkół i pogłębiania wiedzy,
  - 8) przygotowywanie do systematycznego i samodzielnego wykonywania prac porządkowo-gospodarczych;
  - 9) kształtowanie u wychowanków poczucia odpowiedzialności za swoje postępowanie,
  - 10) kształtowanie właściwych stosunków interpersonalnych wewnątrz społeczności wychowanków;
  - 11) stwarzanie równych szans w rozwoju, bez względu na rasę i wyznanie, w duchu tolerancji, w sposób nie naruszający dobra innych osób;
  - 12) stałe rozpoznawanie i diagnozowanie wychowanków, ich predyspozycji, środowiska, warunków domowych oraz sytuacji szkolnej.
2. Wysokość i zasady odpłatności wnoszonej przez mieszkańców bursy określa corocznie organ prowadzący.

3. Terminy przeprowadzania postępowania rekrutacyjnego, w tym terminy składania dokumentów, ustala corocznie Dyrektor w uzgodnieniu z organem prowadzącym.
4. Szczegółową organizację bursy określa **regulamin bursy**.

## **XI. SCHRONISKO MŁODZIEŻOWE**

### § 73

1. Szkoła prowadzi szkolne schronisko młodzieżowe, całoroczne, do którego zadań należy:
  - 1) upowszechnianie wśród dzieci i młodzieży krajoznawstwa i różnych form turystyki jako aktywnych form wypoczynku;
  - 2) prowadzenie poradnictwa i informacji krajoznawczo-turystycznej;
  - 3) zapewnienie dzieciom i młodzieży oraz ich opiekunom tanich miejsc noclegowych;
  - 4) zapewnienie opieki i wychowania dzieciom i młodzieży przebywającym w szkolnym schronisku młodzieżowym.
2. Organizację schroniska młodzieżowego określa **statut szkolnego schroniska młodzieżowego**.

## **XII. NAUCZYCIELE I INNI PRACOWNICY SZKOŁY**

### § 74

1. W szkole zatrudnia się nauczycieli oraz pracowników administracyjnych i pracowników obsługi.
2. Zasady zatrudniania nauczycieli i innych pracowników, o których mowa w ust. 1, określają odrębne przepisy.
3. Prawa i obowiązki nauczycieli określa ustawa – Karta Nauczyciela.
4. Status prawny pracowników nie będących nauczycielami zatrudnionych w szkole określają przepisy o pracownikach samorządowych.

### § 75

1. Dyrektor szkoły powołuje wicedyrektorów i kierowników zgodnie z obowiązującymi przepisami i projektem organizacyjnym szkoły, zatwierdzonym przez organ prowadzący.
2. Osoby, którym powierzono te stanowiska, wykonują zadania ustalone przez Dyrektora w przydziale czynności, zgodnie z określonym przez przepisy podziałem kompetencji.

### § 76

1. Nauczyciel w swoich działaniach dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych ma obowiązek kierowania się dobrem uczniów, troską o ich zdrowie, postawę moralną i obywatelską z poszanowaniem godności osobistej ucznia.
2. Do podstawowych obowiązków nauczyciela należy:
  - 1) przestrzeganie zapisów statutowych;
  - 2) zapoznawanie się z aktualnie obowiązującym prawem oświatowym;

- 3) zapewnianie bezpieczeństwa uczniom w czasie zajęć organizowanych przez szkołę poprzez:
    - a) przestrzeganie przepisów bhp i ppoż.,
    - b) przestrzeganie regulaminów obowiązujących w szkole,
    - c) przestrzeganie ustalonej, planem zajęć organizacji pobytu uczniów w szkole,
    - d) pełnienie dyżurów zgodnie z opracowanym harmonogramem,
  - 4) podnoszenie i aktualizowanie wiedzy i umiejętności pedagogicznych;
  - 5) stosowanie nowatorskich metod pracy;
  - 6) aktualizowanie treści programów nauczania;
  - 7) przygotowywanie się do zajęć dydaktycznych i wychowawczych;
  - 8) stosowanie zasady oceniania zgodnie z przyjętymi przez szkołę kryteriami;
  - 9) dostosowanie wymagań z nauczanego przedmiotu na podstawie opinii i orzeczeń poradni psychologiczno-pedagogicznej lub innej poradni specjalistycznej wobec ucznia, u którego stwierdzono specyficzne trudności w uczeniu się lub deficyty rozwojowe uniemożliwiające sprostanie wymaganiom edukacyjnym wynikającym z programu nauczania;
  - 10) kontrolowanie obecności uczniów na każdej lekcji;
  - 11) dbanie o poprawność językową uczniów;
  - 12) wzbogacanie warsztatu pracy i dbałość o powierzone pomoce i sprzęt;
  - 13) kształtowanie postaw patriotycznych, obywatelskich i prospołecznych oraz wdrażanie do czynnego uczestnictwa w życiu szkoły, rodziny, środowiska i kraju;
  - 14) wspomaganie rozwoju psychofizycznego ucznia poprzez prowadzenie różnorodnych form oddziaływania w ramach prowadzonych zajęć;
  - 15) zachowanie bezstronności w ocenie uczniów oraz sprawiedliwe traktowanie wszystkich uczniów;
  - 16) służenie pomocą nauczycielom rozpoczynającym pracę pedagogiczną;
  - 17) aktywne uczestniczenie w posiedzeniach rad pedagogicznych;
  - 18) systematyczne kontrolowanie miejsca prowadzenia zajęć pod względem bezpieczeństwa i higieny pracy oraz zgłaszanie usterek odpowiednim służbom technicznym.
3. Nauczyciel wybiera program nauczania oraz podręcznik spośród programów i podręczników dopuszczonych do użytku szkolnego.

## § 77

1. Oddziałem opiekuje się nauczyciel wychowawca.
2. Funkcję wychowawcy oddziału powierza Dyrektor szkoły.
3. Nauczyciel wychowawca prowadzi pracę dydaktyczną, wychowawczą, opiekuńczą i jest odpowiedzialny za jakość tej pracy oraz bezpieczeństwo powierzonych jego opiece uczniów.
4. Zadaniem wychowawcy jest sprawowanie opieki wychowawczej nad uczniami, a w szczególności:
  - 1) tworzenie warunków wspomagających rozwój ucznia;
  - 2) przygotowanie ucznia do życia w rodzinie i społeczeństwie;
  - 3) rozwijanie umiejętności rozwiązywania życiowych problemów przez wychowanka.
5. Wychowawca w celu realizacji zadań, o których mowa w ust. 3, winien

- 1) zapoznać się z warunkami życia i nauki swoich wychowanków i utrzymywać kontakt z domem rodzinnym uczniów;
  - 2) opracować wspólnie z rodzicami i uczniami program wychowawczy uwzględniający wychowanie prorodzinne;
  - 3) utrzymywać systematyczny i częsty kontakt z innymi nauczycielami w celu koordynacji oddziaływań wychowawczych;
  - 4) współpracować z rodzicami (opiekunami prawnymi), włączając ich do rozwiązywania problemów wychowawczych;
  - 5) współpracować z pedagogiem szkolnym, psychologiem i poradnią psychologiczno-pedagogiczną;
  - 6) dbać o systematyczne uczęszczanie uczniów na zajęcia;
  - 7) udzielać porad w zakresie możliwości dalszego kształcenia się, wyboru zawodu, itp.;
  - 8) kształtować właściwe stosunki pomiędzy uczniami, opierając je na tolerancji i poszanowaniu godności osoby ludzkiej;
  - 9) utrzymywać stały kontakt z rodzicami (opiekunami prawnymi) w sprawach postępów w nauce i zachowania ucznia;
  - 10) powiadamiać o przewidywanej dla ucznia okresowej/rocznej ocenie niedostatecznej w terminie ustalonym w wewnętrznym regulaminie oceniania;
  - 11) organizować zebrania klasowe z rodzicami (opiekunami prawnymi) i konsultacje.
6. Wychowawca prowadzi określoną przepisami dokumentację pracy dydaktyczno-wychowawczej (dzienniki lekcyjne, arkusze ocen, świadectwa szkolne).
  7. Wychowawca ma prawo korzystać w swej pracy z pomocy merytorycznej i metodycznej ze strony poradni psychologiczno-pedagogicznej i pedagoga szkolnego lub psychologa.
  8. Dla zapewnienia ciągłości i skuteczności pracy wychowawczej wskazane jest, aby wychowawca opiekował się danym oddziałem w ciągu całego etapu edukacyjnego.
  9. W przypadku dłuższej nieobecności wychowawcy oddziału Dyrektor powołuje wychowawcę zastępującego dla zapewnienia ciągłości i skuteczności pracy wychowawczej.
  10. Formy spełniania zadań nauczyciela wychowawcy powinny być dostosowane do wieku uczniów, ich potrzeb oraz warunków środowiskowych szkoły.
  11. Wychowawca jest zobowiązany do bieżącego zgłaszania Dyrektorowi szkoły informacji o nierealizowaniu przez ucznia obowiązku szkolnego.

#### § 78

1. Dyrektor odwołuje nauczyciela z funkcji wychowawcy w przypadku:
  - 1) gdy nauczyciel nie wywiązuje się z wykonywania zadań wychowawcy,
  - 2) na wniosek rodziców (opiekunów prawnych) i uczniów zaopiniowany przez Radę Pedagogiczną.
2. Od decyzji podjętej przez Dyrektora szkoły strony mogą odwołać się do organu sprawującego nadzór pedagogiczny.

### **XIII. PEDAGOG**

#### § 79

1. Pedagog szkolny udziela pomocy uczniom i ich rodzicom w ramach zintegrowanej współpracy z wychowawcami, nauczycielami i innymi specjalistami wykonującymi w szkole zadania z zakresu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
2. Szczególną opieką otacza uczniów:
  - 1) niepełnosprawnych;
  - 2) niedostosowanych społecznie;
  - 3) zagrożonych niedostosowaniem społecznym;
  - 4) z zaburzeniami zachowania lub emocji;
  - 5) szczególnie uzdolnionych;
  - 6) ze specyficznymi trudnościami w uczeniu się;
  - 7) z deficytami kompetencji i zaburzeniami sprawności językowych;
  - 8) przewlekle chorych;
  - 9) będących w sytuacji kryzysowej lub po traumatycznych przeżyciach;
  - 10) z niepowodzeniami edukacyjnymi;
  - 11) zaniedbanych środowiskowo w związku z sytuacją bytową ucznia i jego rodziny, sposobem spędzania czasu wolnego i kontaktami środowiskowymi
  - 12) z trudnościami adaptacyjnymi związanymi z różnicami kulturowymi lub ze zmianą środowiska edukacyjnego, w tym związanych z wcześniejszym kształceniem za granicą.
3. Do zadań pedagoga szkolnego należy w szczególności:
  - 1) diagnozowanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów;
  - 2) określanie przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów i ich uczestniczeniu w życiu szkoły;
  - 3) diagnozowanie sytuacji wychowawczych w szkole, w celu rozwiązywania problemów wychowawczych stanowiących barierę i ograniczających aktywne i pełne uczestnictwo ucznia w życiu szkoły;
  - 4) udzielanie uczniom pomocy psychologiczno-pedagogicznej w formach odpowiednich do rozpoznanych potrzeb;
  - 5) podejmowanie działań z zakresu profilaktyki uzależnień i innych problemów dzieci i młodzieży;
  - 6) minimalizowanie skutków zaburzeń rozwojowych, zapobieganie zaburzeniom zachowania oraz inicjowanie różnych form pomocy w środowisku szkolnym i pozaszkolnym uczniów;
  - 7) inicjowanie i prowadzenie działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych;
  - 8) pomoc rodzicom i nauczycielom w rozpoznawaniu i rozwijaniu indywidualnych możliwości, predyspozycji i uzdolnień uczniów;
  - 9) rozwijanie umiejętności wychowawczych rodziców i nauczycieli w zamiarze zwiększenia efektywności pomocy udzielanej uczniowi.
4. Szczegółowe zadania pedagoga szkolnego dotyczące form udzielanej w szkole pomocy psychologiczno-pedagogicznej:
  - 1) postulowanie zorganizowania dla ucznia dodatkowych zajęć, w tym: rozwijających kompetencje emocjonalno-społeczne, rozwijających uzdolnienia, rozwijających umiejętność uczenia się, dydaktyczno-wyrównawczych, korekcyjno-kompensacyjnych, logopedycznych oraz innych o charakterze terapeutycznym;

- 2) prowadzenie rozmów indywidualnych z uczniami przejawiającymi trudności wychowawcze;
  - 3) projektowanie i monitorowanie działań interwencyjnych podejmowanych w stosunku do uczniów;
  - 4) występowanie z propozycją udzielenia uczniom pomocy w formie indywidualnego programu lub toku nauczania, indywidualnego nauczania, zindywidualizowanej ścieżki edukacyjnej;
  - 5) prowadzenie, organizowanie warsztatów tematycznych dotyczących umiejętności dbania o zdrowie fizyczne i psychiczne oraz szeroko rozumianego bezpieczeństwa;
  - 6) organizowanie materialnej pomocy socjalnej uczniom z orzeczoną niepełnosprawnością, uczniom osieroconym, opuszczonym, z rodzin dysfunkcyjnych, z rodzin wielodzietnych a także pomocy motywacyjnej uczniom wyróżniającym się w nauce lub/i osiągającym wysokie lokaty we współzawodnictwie sportowym.
5. W celu realizacji zadań pedagog szkolny współpracuje również:
- 1) z poradniami psychologiczno- pedagogicznymi;
  - 2) z organizacjami i instytucjami działającymi na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży;
  - 3) z podmiotami dysponującymi środkami na pomoc materialną;
  - 4) z sądami;
  - 5) z policją;
  - 6) ze strażą miejską;
  - 7) z placówkami doskonalenia nauczycieli.

## **XIV. UCZNIOWIE SZKOŁY**

### § 80

1. Do szkoły uczęszczają:
    - 1) uczniowie, którzy w wyniku przeprowadzonej rekrutacji zostali przyjęci do branżowej szkoły I stopnia lub technikum lub zostali przeniesieni z innych szkół na podstawie odrębnych przepisów;
    - 2) słuchacze, którzy w wyniku przeprowadzonej rekrutacji zostali przyjęci do liceum ogólnokształcącego dla dorosłych oraz osoby posiadające wykształcenie średnie, które w wyniku przeprowadzonej rekrutacji zostały przyjęte do szkoły policealnej;
    - 3) uczestnicy kwalifikacyjnych kursów zawodowych – osoby pełnoletnie, które w wyniku przeprowadzonej rekrutacji zostały przyjęte na kurs.
- Przez słowo „uczeń” rozumie się wymienionych w punkcie 1), 2) i 3).

### § 81

1. Podstawowe prawa ucznia wynikają z konwencji praw człowieka, a są to: prawo do informacji, prawo do nauki, swoboda (wolność) wypowiedzi, wolność myśli, sumienia, wyznania, prawo do prywatności, wolność od poniżającego traktowania i karania, prawo do znajomości swoich praw, prawo proceduralne, czyli możliwość dochodzenia swoich praw.
2. Uczeń ma prawo do:
  - 1) właściwie zorganizowanego procesu kształcenia;
  - 2) opieki wychowawczej i warunków pobytu w szkole zapewniających bezpieczeństwo,

ochronę przed wszelkimi formami fizycznej bądź psychicznej przemocy oraz ochronę i poszanowanie godności osobistej;

- 3) życzliwego i podmiotowego traktowania w procesie dydaktyczno-wychowawczym;
  - 4) swobody wyrażania myśli i przekonań w szczególności dotyczących życia szkoły, a także światopoglądowych i religijnych - jeśli nie narusza tym dobra innych osób;
  - 5) zgłaszania wychowawcy, Dyrektorowi i innym nauczycielom swoich problemów i wątpliwości, jawnego wyrażania opinii dotyczących treści nauczania i wychowania, życia szkoły oraz uzyskiwania od nich wyjaśnień, odpowiedzi i wszelkiej możliwej pomocy;
  - 6) rozwijania zainteresowań, zdolności i talentów;
  - 7) sprawiedliwej, obiektywnej i jawnej oceny;
  - 8) pomocy w przypadku trudności w nauce i korzystania z poradnictwa psychologiczno-pedagogicznego i zawodowego;
  - 9) informacji na temat zakresu wymagań oraz metod nauczania;
  - 10) znajomości kryteriów oceniania z przedmiotów i zachowania;
  - 11) korzystania z pomocy stypendialnej bądź doraźnej, zgodnie z odrębnymi przepisami;
  - 12) korzystania ze wszystkich pomieszczeń, urządzeń i księgozbioru biblioteki, zgodnie z ich przeznaczeniem i w myśl obowiązujących regulaminów;
  - 13) wpływania na życie szkoły przez działalność samorządową oraz zrzeszanie się w organizacjach działających w szkole, które są tworzone za zgodą Rady Pedagogicznej;
  - 14) reprezentowania szkoły w konkursach, przeglądach i zawodach.
3. Uczeń ma obowiązek przestrzegania postanowień zawartych w statucie, a zwłaszcza:
- 1) zachowania się w każdej sytuacji w sposób godny młodego obywatela i ucznia szkoły;
  - 2) systematycznego i aktywnego uczestnictwa w zajęciach edukacyjnych, rzetelnego przygotowywania się do nich oraz właściwego zachowania w trakcie ich trwania;
  - 3) przestrzegania zasad kultury współżycia w odniesieniu do kolegów, nauczycieli i innych pracowników szkoły;
  - 4) odpowiedzialności za własne życie, zdrowie i higienę oraz rozwój;
  - 5) wystrzegania się szkodliwych nałogów;
  - 6) unikania agresywnych zachowań i sytuacji konfliktowych;
  - 7) dbania o wspólne dobro, ład i porządek w szkole;
  - 8) naprawiania wyrządzonej szkody;
  - 9) dbania o honor i tradycję szkoły;
  - 10) podporządkowania się zaleceniom i zarządzeniom Dyrektora szkoły i nauczycieli, Rady Pedagogicznej oraz ustaleniom Samorządu Uczniowskiego;
  - 11) okazywania szacunku nauczycielom, wychowawcom, pracownikom szkoły i ludziom starszym poprzez społecznie akceptowane formy;
  - 12) przestrzegania regulaminów obowiązujących w szkole;
  - 13) usprawiedliwiania nieobecności na zajęciach edukacyjnych na podstawie zaświadczenia lekarskiego. W uzasadnionych przypadkach dopuszcza się usprawiedliwienie ucznia technikum i szkoły branżowej przez rodzica (opiekuna prawnego) lub samodzielnie przez ucznia pełnoletniego, do 25 godzin nieobecności w semestrze. W przypadku pracownika młodocianego usprawiedliwienie następuje przez pracodawcę na wniosek rodzica. Usprawiedliwienie powinno być dostarczone w formie pisemnej, bezpośrednio po ustaniu przyczyny nieobecności;
  - 14) dbania o schludny wygląd oraz noszenia stosownego ubioru do miejsca, jakim jest szkoła;

- 15) wyłączania telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych przed rozpoczęciem zajęć edukacyjnych i nie korzystania z nich w trakcie zajęć obowiązkowych i dodatkowych, uroczystości szkolnych, egzaminów, matur próbnych, i innych. Nagrywanie dźwięku i obrazu jest możliwe jedynie za zgodą osoby nagrywanej i fotografowanej.
4. W przypadku naruszenia praw ucznia ma on możliwość złożenia skargi do Dyrektora szkoły.
5. Ustala się następujący tryb składania skargi:
  - 1) uczeń lub rodzic (opiekun prawny) może złożyć skargę w formie pisemnej w terminie nie przekraczającym 7 dni od daty zajścia zdarzenia (naruszenia praw ucznia);
  - 2) Dyrektor powołuje trzyosobową komisję w składzie: Dyrektor lub wice-dyrektor jako przewodniczący komisji, pedagog oraz wychowawca klasy ucznia składającego skargę;
  - 3) jeśli skarga dotyczy osoby wchodzącej w skład komisji, Dyrektor wyznacza inną osobę;
  - 4) skarga zostaje rozpatrzona w terminie nie przekraczającym 14 dni od daty złożenia;
  - 5) uczeń i jego rodzice (opiekunowie prawni) zostają poinformowani o wynikach pracy komisji w formie pisemnej.

## § 82

1. Uczeń szkoły może otrzymać nagrody i wyróżnienia za:
  - 1) rzetelną naukę i pracę społeczną;
  - 2) wzorową i koleżeńską postawę;
  - 3) szczególne osiągnięcia;
  - 4) dzielność i odwagę;
  - 5) osiągnięcie bardzo dobrych wyników w konkursach, olimpiadach, zawodach;
  - 6) aktywny udział w życiu szkoły i zajęciach pozalekcyjnych.
2. Nagrody przyznaje Dyrektor szkoły na wniosek wychowawcy klasy, Samorządu Uczniowskiego, Rady Rodziców, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej.
3. Ustala się następujące rodzaje nagród dla uczniów szkoły:
  - 1) pochwała udzielona przez wychowawcę;
  - 2) pochwała udzielona przez Dyrektora szkoły wobec społeczności uczniowskiej;
  - 3) list pochwalny wychowawcy, Rady Pedagogicznej i Dyrektora do rodziców (opiekunów prawnych);
  - 4) dyplom uznania;
  - 5) nagrody rzeczowe;
  - 6) udział w wycieczce turystyczno-krajoznawczej.
4. Nagrody finansowane są z budżetu szkoły oraz przez Radę Rodziców.
5. Uczniom przyznaje się świadectwa z wyróżnieniem, zgodnie z odrębnymi przepisami.
6. Rada Pedagogiczna w porozumieniu z innymi organami szkoły może ustanowić dla wyróżniających się uczniów inne nagrody i określić warunki ich przyznawania.

## § 83

1. Uczeń może zostać ukarany za nieprzestrzeganie zapisów określonych statutem.
2. Ustala się następujące rodzaje kar:
  - 1) upomnienie lub nagana udzielona przez wychowawcę;
  - 2) ustne lub pisemne powiadomienie rodziców (opiekunów prawnych) o nagannym zachowaniu ucznia;



- 3) zawieszenie ucznia w przywilejach
  - 4) upomnienie lub nagana udzielona przez Dyrektora;
  - 5) skreślenie ucznia zgodnie z przepisami.
3. Wyżej wymienione kary należy stopniować, jednakże w okolicznościach opisanych w § 76 pomija się kolejność stosowania kar i Rada Pedagogiczna może podjąć uchwałę upoważniającą Dyrektora do skreślenia z listy uczniów.
4. Od każdej wymierzonej kary uczniowi przysługuje prawo do odwołania się od kary.
5. Tryb odwołania ustala się w sposób następujący:
- 1) uczeń lub rodzic (opiekun prawny) składa odwołanie w formie pisemnej do Dyrektora szkoły w terminie nie przekraczającym 7 dni od daty ustalenia kary;
  - 2) Dyrektor zwołuje zespół wychowawczy w celu rozpatrzenia odwołania w terminie nie przekraczającym 7 dni od daty otrzymania odwołania;
  - 3) Decyzja zespołu wychowawczego jest przekazana Dyrektorowi szkoły w formie pisemnej w terminie nie przekraczającym 7 dni od jej podjęcia;
  - 4) Dyrektor przekazuje na piśmie rodzicom (opiekunom prawnym) ucznia decyzję zespołu wychowawczego w terminie nie przekraczającym 7 dni.
6. Uczeń, który został skreślony z listy uczniów nie może być ponownie przyjęty do szkoły.

#### § 84

W przypadku, gdy uczeń korzysta z jakiegokolwiek urządzenia telekomunikacyjnego podczas pracy klasowej, sprawdzianu, matury próbnej i innych wewnątrzszkolnych egzaminów, nauczyciel przerywa pracę, sprawdzian lub egzamin i wystawia uczniowi ocenę niedostateczną. Używanie urządzeń telekomunikacyjnych w trakcie zajęć lekcyjnych bez zgody nauczyciela skutkuje wpisaniem uwagi do dziennika lekcyjnego i wpływa na obniżenie oceny ze sprawowania.

#### § 85

1. Uczeń może być skreślony z listy uczniów za :
- 1) stwarzanie sytuacji zagrażających bezpieczeństwu i zdrowiu uczniów, nauczycieli i innych pracowników szkoły, w tym dopuszczanie się przemocy fizycznej, wymuszeń, znęcania psychicznego i fizycznego;
  - 2) znieważenie lub zniesławienie imienia szkoły, nauczyciela lub innego pracownika,
  - 3) świadome i złośliwe niszczenie mienia szkoły;
  - 4) dystrybucję narkotyków i środków psychotropowych oraz ich posiadanie, używanie alkoholu, narkotyków i środków odurzających, bycie pod ich wpływem na terenie szkoły oraz podczas innych form zajęć szkolnych oraz nakłanianie innych uczniów do ich zażywania;
  - 5) naruszenie godności i nietykalności osobistej innych osób, w tym uczniów i pracowników szkoły;
  - 6) zakłócanie procesu dydaktycznego w szkole poprzez uniemożliwianie normalnej pracy szkoły;
  - 7) dopuszczanie się kradzieży, rozboju, pobic i innych czynów karalnych;
  - 8) fałszowanie dokumentów szkolnych;
  - 9) uporczywe uchylanie się od realizacji obowiązku nauki, mimo podjętych środków wychowawczych, tj. niewywiązywanie się z systematycznego uczestniczenia w

- zajęciach edukacyjnych, notoryczne, nieusprawiedliwione opuszczanie zajęć szkolnych, wagarowanie;
- 10) utratę miejsca realizacji zajęć praktycznych przez ucznia zasadniczej szkoły zawodowej, realizującego zajęcia praktyczne w charakterze pracownika młodocianego w zawodach dla których szkoła nie zapewnia kształcenia praktycznego;
  - 11) w innych przypadkach nie ujętych wyżej, jeśli nastąpiło rażące naruszenie zasad współżycia społecznego.
2. W przypadku niewywiązywania się ucznia z systematycznego uczestniczenia w zajęciach edukacyjnych, stosuje się następującą procedurę:
- 1) w sytuacji, gdy uczeń opuścił 30 godz. lekcyjnych z przyczyn nieusprawiedliwionych wychowawca przeprowadza z nim indywidualną rozmowę dyscyplinującą i powiadamia rodziców (prawnych opiekunów), oraz może zawiesić ucznia w przywilejach;
  - 2) jeśli uczeń nadal opuszcza lekcje z przyczyn nieusprawiedliwionych wychowawca wzywa rodziców (prawnych opiekunów) na rozmowę z dyrekcją szkoły, a w przypadku ucznia zasadniczej szkoły zawodowej dodatkowo powiadamia pracodawcę;
  - 3) jeżeli podjęte działania nie przynoszą rezultatu, wychowawca składa do Dyrektora szkoły wnioski o skreślenie ucznia z listy uczniów, o czym powiadamia rodziców (prawnych opiekunów) ucznia.
3. O niespełnianiu przez ucznia obowiązku szkolnego szkoła powiadamia Gminę zgodnie z miejscem zamieszkania. Wyżej wymieniona procedura postępowania musi być udokumentowana odpowiednimi wpisami w dzienniku lekcyjnym klasy.

## **XV. REKRUTACJA UCZNIÓW DO SZKOŁY**

### § 86

1. Dyrektor szkoły powołuje Szkolną Komisję Rekrutacyjno-Kwalifikacyjną.
2. Zadaniem Szkolnej Komisji Rekrutacyjno-Kwalifikacyjnej jest przeprowadzenie rekrutacji na podstawie:
  - 1) rozporządzenia ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania w sprawie warunków i trybu przyjmowania uczniów do szkół publicznych oraz przechodzenia z jednych typów szkół do innych;
  - 2) zarządzenia Opolskiego Kuratora Oświaty w sprawie terminów rekrutacji do gimnazjów oraz terminów i zasad rekrutacji kandydatów do szkół ponadgimnazjalnych na dany rok szkolny;
  - 3) szczegółowych zasad rekrutacji na dany rok szkolny do wszystkich typów szkół oraz na kwalifikacyjne kursy zawodowe.
3. W szkole obowiązuje elektroniczny system wspomaganie procesu rekrutacji do klas pierwszych technikum i zasadniczej szkoły zawodowej.
4. Szczegółowe zasady rekrutacji określają **regulaminy rekrutacji**.

## **XVI. CEREMONIAŁ SZKOLNY, SZTANDAR SZKOŁY**

### § 87

#### **Ceremoniał szkolny**

1. Ceremoniał szkolny, to zbiór ustanowionych i obowiązujących norm zachowania się podczas najważniejszych uroczystości szkolnych. Opisuje symbole szkoły i formy celebracji sztandaru. Ceremoniał szkolny jest opisem przeprowadzenia uroczystości z udziałem sztandaru szkolnego i samej celebracji sztandaru. Stanowi integralną część z przyjętą tradycją szkolną i harmonogramem uroczystości i imprez szkolnych.
2. Do najważniejszych uroczystości podczas których ma zastosowanie ceremoniał szkolny zaliczamy:
  - 1) rozpoczęcie i zakończenie roku szkolnego;
  - 2) ślubowanie uczniów klas pierwszych;
  - 3) pożegnanie uczniów kończących szkołę;
  - 4) uroczystości związane z osobą patrona szkoły;
  - 5) uroczystości związane ze świętami narodowymi i religijnymi oraz nawiązującymi do ważnych wydarzeń historycznych w państwie i regionie;
  - 6) inne uroczystości szkolne odbywające się z udziałem sztandaru szkoły.
3. Opis zachowania pocztu i uczniów w trakcie oficjalnych uroczystości określony jest szkolnym regulaminem ceremoniału.

### § 88

#### **Symbole szkolne**

1. Do najważniejszych symboli szkolnych zaliczamy:
  - 1) godło szkoły (logo);
  - 2) sztandar szkoły.
2. Godło szkoły (logo) - jest znakiem rozpoznawczym szkoły. Stosuje się je na dyplomach, oficjalnych pismach urzędowych szkoły, znaczkach, identyfikatorach. Logo szkoły przedstawia budynek Zespołu Szkół Mechanicznych koloru szarego na błękitnym tle, który otoczony jest złotym napisem: Zespół Szkół Mechanicznych w Opolu na fioletowym tle, logo ma kształt okrągły.
3. Sztandar szkoły dla społeczności szkolnej jest symbolem Polski - Narodu - Małej Ojczyzny, jaką jest szkoła i jej najbliższe otoczenie.
  - 1) Płatem Sztandaru Zespołu Szkół Mechanicznych w Opolu jest tkanina barwy czerwonej po stronie głównej, a barwy białej po stronie odwrotnej. Jeden bok płata jest przymocowany do drzewca. Boki płata z wyjątkiem boku przytwierdzonego do drzewca są obszyte złotą frędzlą. Na stronie głównej płata sztandaru znajduje się wizerunek orła białego haftowany srebrnym szychem, a korona, dziób i szpony haftowane złotym szychem. Na stronie odwrotnej sztandaru znajduje się napis Zespół Szkół Mechanicznych w Opolu. W środkowej części znajduje się symbol oświaty - znicz na tle otwartej księgi.
  - 2) Sztandar przechowywany jest na terenie szkoły, w oszklonej, zamkniętej gablocie w centralnej części szkoły. W sąsiedniej gablocie znajdują się insygnia pocztu sztandarowego.

4. Uroczystości z udziałem sztandaru szkoły mają zawsze charakter i przebieg oficjalny.

#### § 89

#### **Poczet sztandarowy**

1. W skład pocztu sztandarowego wchodzi uczniowie o nienagannej postawie i godni tego zaszczytu. Poczet sztandarowy składa się z trzech uczniów: chorążego oraz dwóch uczniów asystujących.
2. Całością spraw organizacyjnych pocztu zajmuje się opiekun pocztu wyznaczony przez Dyrektora spośród nauczycieli szkoły.
3. Kadencja pocztu trwa dwa lata.
4. Decyzją Rady Pedagogicznej uczniowie mogą być odwołani ze składu pocztu sztandarowego. W takim wypadku dokonuje się wyboru uzupełniającego.
5. Podczas uroczystości poczet sztandarowy ubrany jest w strój galowy.
6. Poczet sztandarowy uczestniczy w najważniejszych uroczystościach na terenie szkoły, poza szkołą: na zaproszenie innych szkół i instytucji oraz w uroczystościach organizowanych przez organy administracji samorządowej i rządowej oraz w uroczystościach religijnych.
7. Na insygnia pocztu sztandarowego składają się: biało - czerwone szarfy przewieszane przez prawe ramię, zwrócone kolorem białym w stronę kołnierza, spięte na lewym biodrze oraz białe rękawiczki.
8. W przypadku, gdy poczet sztandarowy uczestniczy w uroczystościach pogrzebowych lub ogłoszono żałobę narodową, sztandar powinien być ozdobiony czarnym kirem. Sposób udekorowania flagi kirem - wstążka czarnej materii zaczyna się w lewym górnym rogu, a kończy w połowie szerokości dolnej, czerwonej materii flagi. Na sztandarze wstążkę kiru przywiesza się w miejscu jego zamocowania na drzewcu od lewej górnej strony do prawej.

## **XVII. STRÓJ I WYGLĄD UCZNIÓW**

#### § 90

#### **Założenia ogólne**

1. Szkoła w zakresie swoich obowiązków edukacyjnych i wychowawczych dba o estetykę wyglądu ucznia.
2. Wygląd i ubiór ucznia musi być dostosowany do reguł życia społeczności szkolnej.
3. Zabrania się manifestowania przynależności do grup, do których przynależność jest zabroniona prawem.
4. Zależnie od okoliczności, w szkole obowiązują uczniów następujące stroje:
  - 1) codzienny;
  - 2) sportowy;
  - 3) galowy.

#### § 91

#### **Strój codzienny**

1. Codzienny strój ucznia powinien być estetyczny i czysty.
2. Uczeń zobowiązany jest do:
  - 1) ubierania się w odzież pozbawioną obraźliwych, ironicznych lub dwuznacznych napisów, naszywek czy też obrazków, naruszających prawa i godność innych osób oraz porządek społeczny; zabrania się propagowania używek na odzieży;
  - 2) dostosowania ubioru do istniejących warunków pogodowych oraz do realizowanych aktualnie zajęć.
3. Strój codzienny powinien być zgodny z zasadami tzw. „dobrego obyczaju”: zakrywać ramiona, dekolt, brzuch i plecy oraz nie odsłaniać bielizny osobistej.
4. Na terenie szkoły uczniowie nie używają nakrycia głowy.

## § 92

### **Strój sportowy**

1. Podczas zajęć wychowania fizycznego obowiązuje zmiana obuwia i stroju codziennego na strój sportowy.
2. Strój sportowy ucznia to:
  - 1) sportowy podkoszulek;
  - 2) sportowe spodenki;
  - 3) dres;
  - 4) sportowe obuwie;
  - 5) sportowe skarpety.

## § 93

### **Strój galowy**

1. Podczas uroczystości oraz imprez okolicznościowych z eksponowaniem ceremoniału szkolnego, egzaminu maturalnego i zawodowego (pisemnego), wyjść poza teren szkoły o charakterze reprezentacyjnym ucznia obowiązuje strój galowy.
2. Strój galowy ucznia stanowi:
  - 1) dla uczennic – granatowa lub czarna spódnica lub spodnie i biała bluzka;
  - 2) dla uczniów – granatowe lub czarne spodnie i biała koszula.

## § 94

### **Ustalenia końcowe**

1. Do kontroli wyglądu zewnętrznego uczniów upoważnieni są:
  - 1) wychowawcy klas;
  - 2) pedagog szkolny;
  - 3) dyrektor i wicedyrektorzy szkoły.
2. Nauczyciele poszczególnych przedmiotów mają prawo do zwracania uwagi uczniom, jeżeli ich wygląd i ubiór odbiegają od zasad ustalonych w szkole i mają obowiązek zgłaszania tego faktu wychowawcom klas.
3. Wychowawcy klas mają obowiązek informowania rodziców/prawnych opiekunów o nieprzestrzeganiu przez ich dzieci ustalonych przez szkołę zasad wyglądu i ubioru.
4. Wychowawca może zobowiązać ucznia do zmiany ubioru lub wyglądu na zgodny z

niniejszymi postanowieniami.

5. Wygląd zewnętrzny ucznia nie ma wpływu na ocenę z przedmiotów.
6. Niestosowanie się do ustaleń dotyczących stroju codziennego i galowego zostanie uwzględnione w ocenie zachowania.
7. Niestosowanie się do zapisów dotyczących stroju sportowego powoduje konsekwencje zapisane w kryteriach oceny klasyfikacyjnej z zajęć wychowania fizycznego.

## **XVIII. POSTANOWIENIA KOŃCOWE**

### § 95

1. W szkole mogą działać, z wyjątkiem partii i organizacji politycznych, stowarzyszenia i inne organizacje, a w szczególności organizacje harcerskie, których celem statutowym jest działalność wychowawcza albo rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej szkoły.
2. Podjęcie działalności w szkole przez stowarzyszenie lub inną organizację wymaga uzyskania zgody Dyrektora szkoły wyrażonej po uprzednim uzgodnieniu warunków tej działalności oraz po uzyskaniu pozytywnej opinii Rady Rodziców.

### § 96

W celu zapewnienia bezpiecznych warunków nauki, wychowania i opieki, budynki i tereny szkolne objęte są monitoringiem wizyjnym - nadzorem kamer CCTV.

### § 97

Szkoła używa pieczęci urzędowych zgodnie z odrębnymi przepisami.

### § 98

Organem właściwym do uchwalania zmian w statucie szkoły jest Rada Pedagogiczna.

### § 99

1. Tracą moc zapisy statutu z dnia 01.09.2020 r.
2. Statut w bieżącym brzmieniu uchwalono na posiedzeniu Rady Pedagogicznej w dniu 25.04.2022 r.
3. Statut w bieżącym brzmieniu wchodzi w życie z dniem 26.04.2022 r.

.....  
Pieczęć i podpis

