

**STATUT**  
***ZESPOŁU SZKÓŁ***  
***w Piaskach***

Piaski, 1 września 2019

## Spis treści

<b>I.</b>	Postanowienia wstępne .....	<b>3</b>
<b>II.</b>	Cele i zadania Szkoły .....	<b>4</b>
<b>III.</b>	Organizacja Szkoły .....	<b>5</b>
<b>IV.</b>	Zasady rekrutacji uczniów .....	<b>7</b>
<b>V.</b>	Organizacja kształcenia i wychowania .....	<b>8</b>
	1. Postanowienia ogólne .....	<b>8</b>
	2. Organizacja wewnątrzszkolnego systemu doradztwa zawodowego.....	<b>14</b>
<b>VI.</b>	Szkolny System Oceniania .....	<b>14</b>
	1. Postanowienia ogólne .....	<b>14</b>
	2. Zasady oceniania .....	<b>14</b>
	3. Sposoby sprawdzania osiągnięć i postępów ucznia .....	<b>16</b>
	4. Skala ocen .....	<b>19</b>
	5. Ocenianie zachowania ucznia .....	<b>23</b>
	6. Klasyfikacja śródroczna i roczna .....	<b>28</b>
	7. Klasyfikacja w szkołach dla dorosłych .....	<b>29</b>
	8. Egzamin klasyfikacyjny .....	<b>32</b>
	9. Egzamin poprawkowy .....	<b>34</b>
	10. Procedury odwoławcze .....	<b>36</b>
	11. Dostosowanie wymagań .....	<b>38</b>
	12. Procedury modyfikacyjne .....	<b>39</b>
<b>VII.</b>	Zasady prowadzenia dokumentacji szkolnej .....	<b>40</b>
<b>VIII.</b>	Organy Szkoły i ich kompetencje .....	<b>42</b>
	1. Stanowiska kierownicze.....	<b>45</b>
	2. Rada Pedagogiczna.....	<b>45</b>
	3. Rada Rodziców .....	<b>47</b>
	4. Samorząd Uczniowski .....	<b>48</b>
<b>IX.</b>	Zasady współdziałania i współpracy między organami Szkoły .....	<b>49</b>
<b>X.</b>	Nauczyciele i inni pracownicy Szkoły .....	<b>51</b>
<b>XI.</b>	Formy i zasady sprawowania opieki nad uczniami .....	<b>54</b>
<b>XII.</b>	Rozstrzyganie sporów na terenie szkoły .....	<b>55</b>
<b>XIII.</b>	Prawa i obowiązki uczniów .....	<b>56</b>
	1. Postanowienia ogólne .....	<b>56</b>
	2. Zasady usprawiedliwiania nieobecności .....	<b>59</b>
	3. Uczeń pełnoletni w szkole .....	<b>60</b>
	4. Zasady używania w szkole telefonów komórkowych oraz innych urządzeń elektronicznych .....	<b>60</b>
<b>XIV.</b>	Wyróżnienia, nagrody i kary .....	<b>61</b>
	1. Wyróżnienia i nagrody .....	<b>61</b>
	2. Kary .....	<b>62</b>
<b>XV.</b>	Działalność biblioteki szkolnej .....	<b>65</b>
	1. Zadania biblioteki .....	<b>65</b>
	2. Organizacja biblioteki .....	<b>66</b>
	3. Zadania i obowiązki nauczyciela – bibliotekarza .....	<b>67</b>
<b>XVI.</b>	Postanowienia końcowe .....	<b>68</b>

## I. Postanowienia wstępne

### § 1

1. Podstawę prawną opracowania statutu stanowi Ustawa z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (Tekst jednolity: Dz. U. z 1996 r. Nr 67, poz. 329 z późn. zmianami), Ustawa *Prawo oświatowe* z 14 grudnia 2016 r. (Dz. U. z 2018 r. poz. 996, 1000 i 1290), Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 21 maja 2001 r. (Dz. U. Nr 61, poz. 624) i z dnia 8 lutego 2002 r. (Dz. U. Nr 10, poz. 96) w sprawie ramowych statutów publicznego przedszkola oraz publicznych szkół oraz z dnia 10 czerwca 2015 r. (Dz. U. Nr 29, poz. 323 z późniejszymi zmianami) w sprawie warunków i sposobu oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów i słuchaczy oraz przeprowadzania egzaminów i sprawdzianów w szkołach publicznych.

2. Ilekroć w Statucie jest mowa bez bliższego określenia o:

- 1) **Ustawie** – należy przez to rozumieć Ustawę z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (Tekst jednolity: Dz. U. z 1996 r. Nr 67, poz. 329 z późn. zmianami) oraz Ustawę *Prawo oświatowe* z 14 grudnia 2016 r. (Dz. U. z 2018 r. poz. 996, 1000 i 1290),
- 2) **Szkole** – należy przez to rozumieć Zespół Szkół w Piaskach,
- 3) **Dyrektorze** – należy przez to rozumieć dyrektora Zespołu Szkół w Piaskach,
- 4) **Uczeniach** – należy przez to rozumieć uczniów szkół dla młodzieży oraz słuchaczy szkół dla dorosłych,
- 5) **Samorządzie** – należy przez to rozumieć Samorząd Uczniowski, który tworzą wszyscy uczniowie Zespołu Szkół w Piaskach,
- 6) **Wychowawcach** – należy przez to rozumieć również opiekunów oddziałów szkół dla dorosłych,
- 7) **Oddziale** – należy przez to rozumieć klasę składającą się z uczniów uczących się wszystkich przedmiotów określonych planem nauczania,
- 8) *Uchylono*
  - a) **BS** – należy przez to rozumieć Szkołę Branżową pierwszego stopnia w Zespole Szkół w Piaskach,
- 9) **LO** – należy przez to rozumieć Liceum Ogólnokształcące w Zespole Szkół w Piaskach,
- 10) **T** - należy przez to rozumieć czteroletnie Technikum w Zespole Szkół w Piaskach, na podbudowie gimnazjum oraz pięcioletnie Technikum w Zespole Szkół w Piaskach, na podbudowie szkoły podstawowej,
- 11) **SPol** - należy przez to rozumieć Szkołę Policealną w Zespole Szkół w Piaskach, na podbudowie programowej dotychczasowych szkół średnich i ponadgimnazjalnych,

- 12) **LOdD** – należy przez to rozumieć Liceum Ogólnokształcące dla Dorosłych w Zespole Szkół w Piaskach, na podbudowie zasadniczej szkoły zawodowej, szkoły branżowej, gimnazjum lub 8-klasowej szkoły podstawowej,
- 13) **CKZ** - należy przez to rozumieć Centrum Kształcenia Zawodowego w Zespole Szkół w Piaskach,
- 14) **Radzie Rodziców** – należy przez to rozumieć Radę Rodziców działającą w Zespole Szkół w Piaskach,
- 15) **Rodzicach** - należy przez to rozumieć rodziców i prawnych opiekunów uczniów Zespołu Szkół w Piaskach,
- 16) **Trenie szkoły** – należy przez to rozumieć wszystkie budynki szkolne, obiekty sportowe, oraz obszar przylegający do nich.

## **II. Cele i zadania Szkoły**

### § 2

1. Szkoła realizuje podstawowe cele i zadania określone w Ustawie o systemie oświaty oraz przepisach wydanych na jej podstawie, a w szczególności:
  - 1) umożliwia uczniom uzyskanie zasadniczego, ponadgimnazjalnego lub średniego wykształcenia niezbędnego do wykonywania zawodu po ukończeniu BS, T, SPol;
  - 2) umożliwia uczniom uzyskanie ponadgimnazjalnego lub średniego przygotowania ogólnego w LO i LOdD;
  - 3) przygotowuje uczniów do działań przedsiębiorczych i możliwości podejmowania własnej działalności gospodarczej lub pracy w przedsiębiorstwach;
  - 4) przygotowuje uczniów do samodzielnego wykonywania kształconego zawodu;
  - 5) przygotowuje uczniów do dalszego kształcenia w różnych formach: kursach, szkołach policealnych i wyższych uczelniach;
  - 6) umożliwia uczniom pogłębianie wiedzy z zakresu postępu technicznego, ekonomicznego i organizacyjnego, racjonalizacji oraz bezpieczeństwa i higieny pracy;
  - 7) wyrabia w uczniach przekonanie o konieczności poszanowania przyrody i troski o środowisko naturalne;
  - 8) przygotowuje uczniów do wdrażania idei i zasad zrównoważonego rozwoju, postrzeganego, jako warunek przetrwania naszej cywilizacji;
  - 9) umożliwia uczniom rozwijanie zainteresowań związanych z wybranym kierunkiem;

- 10) umożliwia kształcenie humanistycznej i patriotycznej postawy uczniów, poszanowania dla narodowego dziedzictwa kulturowego, konstytucyjnych zasad ustrojowych w duchu tolerancji i poszanowania wszystkich postaw światopoglądowych i zasad wyznaniowych;
- 11) umożliwia realizację programu wychowawczego i programu profilaktyki dostosowanego do potrzeb rozwojowych uczniów;
- 12) zapewnia uczniom pomoc psychologiczną i pedagogiczną w porozumieniu ze specjalistycznymi placówkami poprzez pedagoga szkolnego;
- 13) zapewnia uczniom organizację wewnątrzszkolnego systemu doradztwa zawodowego oraz zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia;
- 14) umożliwia uczniom realizowanie indywidualnego programu lub toku nauki zgodnie zobowiązującymi przepisami;
- 15) organizuje opiekę nad uczniami niepełnosprawnymi uczęszczającymi do Szkoły.

### § 3

Cele i zadania Szkoły realizują wszyscy nauczyciele i wychowawcy w toku zajęć dydaktycznych i wychowawczych we współpracy z Samorządem Uczniowskim oraz Radą Rodziców.

### § 4

Misja: „Kształcimy ku przyszłości” realizowana przez położenie szczególnego nacisku na kształcenie nowoczesnego Europejczyka w poszanowaniu rodzinnej tradycji i kultury, wykorzystując nowatorskie metody nauczania i nowoczesne technologie.

### § 5

Szkoła w miarę posiadanych środków otacza pomocą materialną uczniów znajdujących się w trudnej sytuacji materialnej.

## **III. Organizacja Szkoły**

### § 6

1. Zespół Szkół w Piaskach jest publiczną placówką dla młodzieży i dorosłych.
2. W skład Szkoły wchodzi następujące typy szkół:
  - 1) trzyletnie Liceum Ogólnokształcące na podbudowie programowej gimnazjum;
  - 2) trzyletnie Liceum Ogólnokształcące dla Dorosłych na podbudowie programowej zasadniczej szkoły zawodowej, 8-letniej szkoły podstawowej;
  - 3) Branżowa Szkoła, dla której obowiązuje osobny Statut;
  - 4) trzyletnia Branżowa Szkoła I stopnia na podbudowie programowej gimnazjum i szkoły podstawowej;
  - 5) czteroletnie Technikum na podbudowie programowej gimnazjum i szkoły podstawowej;

- 6) Centrum Kształcenia Zawodowego – uczniowie klas wielozawodowych zasadniczych szkół zawodowych realizują przedmioty zawodowe teoretyczne dla danego zawodu, w różnych okresach czasowych: cztero-, sześć- i ośmiotygodniowych zgodnie z rozporządzeniem MEN w sprawie ramowych planów nauczania;
- 7) (uchylony).
- 8) Dwuletnia Szkoła Policealna dla dorosłych na podbudowie dotychczasowych szkół średnich i ponadgimnazjalnych, kształcąca w zawodach zgodnie z obowiązującą klasyfikacją zawodów po uzgodnieniu z organem prowadzącym Szkołę.

#### § 7

Nauczanie w wyżej wymienionych typach szkół i określonych zawodach i specjalnościach odbywa się zgodnie z przepisami w sprawie ramowych planów nauczania w publicznych szkołach ogólnokształcących i zawodowych dla młodzieży i dorosłych oraz bieżącymi możliwościami Szkoły, potrzebami środowiska i po uzgodnieniu z Wojewódzkim Urzędem Pracy oraz organem prowadzącym Szkołę.

#### § 8

Szkoła kształci w zawodach: technik pojazdów samochodowych, technik usług fryzjerskich, technik informatyk, mechanik pojazdów samochodowych, kierowca mechanik, klasa wielozawodowa w BS pierwszego stopnia.

#### § 9

Realizację zajęć praktycznych szkoła prowadzi w ramach praktycznej nauki zawodu. Szczegółowe zasady funkcjonowania praktycznej nauki zawodu określa regulamin stanowiący Załącznik nr 1.

#### § 10

Siedzibą Zespołu Szkół jest budynek szkolny, budynek szkolenia praktycznego, hala sportowa, plac nauki jazdy, obiekty sportowe i tereny zielone wokół tych budynków. Wymienione obiekty szkolne położone są przy ul. Partyzantów 19 w Piaskach.

#### § 11

Organem prowadzącym Szkołę jest Powiat Świdnicki w Świdniku.

#### § 12

1. Szkoła używa pieczęci urzędowych i stempli według ustalonego wzoru.
2. Szkoła posiada pieczęć urzędową wspólną dla wszystkich typów szkół wchodzących w skład Szkoły, zawierającą całą nazwę Szkoły.
3. Stemple poszczególnych typów szkół posiadają u góry nazwę „Zespół Szkół w Piaskach”, a u dołu nazwę typu szkoły.

4. Na świadectwach szkolnych i innych dokumentach wydawanych przez szkoły wchodzące w skład Zespołu Szkół w Piaskach podaje się nazwę tej szkoły, nazwa „Zespół Szkół w Piaskach” umieszczona jest na pieczęci urzędowej.

#### § 13

Szkoła posiada własny sztandar oraz może ubiegać się o nadanie imienia i może stosować ceremoniał szkolny.

### **IV. Zasady rekrutacji uczniów do Szkoły**

#### § 14

1. Zasady rekrutacji dotyczą zasad przyjmowania uczniów do klas pierwszych szkół ponadgimnazjalnych i ponadpodstawowych, LOdD, SPol.
2. O przyjęcie do klas pierwszych szkół ponadgimnazjalnych mogą ubiegać się absolwenci gimnazjum, którzy ukończyli publiczne gimnazjum lub niepubliczne o uprawnieniach gimnazjum publicznego, stanowiące podbudowę programową oraz absolwenci Szkoły Podstawowej;
3. O przyjęcie do LOdD mogą ubiegać się osoby pełnoletnie lub takie, które ukończą 18 lat w roku kalendarzowym, w którym podejmują naukę. W wyjątkowych przypadkach można przyjąć osobę, która najpóźniej w dniu rozpoczęcia zajęć ukończyła 16, jeżeli osoba ta ma opóźnienie w cyklu kształcenia związane z sytuacją życiową lub zdrowotną, uniemożliwiającą podjęcie lub kontynuowanie nauki w szkole ponadgimnazjalnej dla młodzieży.
4. Kandydaci powinni posiadać zaświadczenie lekarskie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do kształcenia w określonym zawodzie.
5. W celu przeprowadzenia rekrutacji do klas pierwszych (na semestr pierwszy) Dyrektor Szkoły powołuje szkolną komisję rekrutacyjno-kwalifikacyjną, wyznacza jej przewodniczącego i określa zadania członków komisji.
6. Kandydatom przysługuje odwołanie się od decyzji Komisji do Dyrektora Szkoły w ciągu trzech dni od ogłoszenia wyników.
7. Dyrektor rozpatruje odwołanie i podejmuje decyzję ostateczną w ciągu trzech dni od daty zakończenia składania odwołań oraz podaje jej uzasadnienie na piśmie zainteresowanym kandydatom.
8. Dyrektor Szkoły może odstąpić od powołania komisji rekrutacyjno-kwalifikacyjnej, jeżeli liczba kandydatów ubiegających się o przyjęcie do Szkoły jest mniejsza lub równa liczbie wolnych miejsc, którymi dysponuje Szkoła.

9. O przyjęciu uczniów z innych szkół lub uczniów, którzy przerwali naukę w szkole decyduje Dyrektor.
10. Dyrektor Szkoły decyduje o przyjęciu uczniów do klas pierwszych (na semestr pierwszy) szkoły ponadgimnazjalnej) w przypadku powrotu ucznia z zagranicy.
11. Dyrektor Szkoły ogłasza termin dodatkowej rekrutacji, która jest przeprowadzana po dniu 20 sierpnia każdego roku w przypadku absolwentów gimnazjów, którzy przystąpili do egzaminu poprawkowego w późniejszym terminie.

#### § 15

1. Warunki przyjmowania do klas pierwszych określa Regulamin rekrutacji, opracowywany corocznie na podstawie bieżących dokumentów prawnych.
2. Podstawą przyjęcia do klas pierwszych (na semestr pierwszy) jest świadectwo ukończenia odpowiedniej szkoły oraz złożenie podania w formie papierowej lub elektronicznej.
3. Treść podania w formie elektronicznej reguluje regulamin regionalnego systemu rekrutacyjnego.
4. Podanie w wersji papierowej zawiera:
  - 1) imię/imiona, nazwisko, datę i miejsce urodzenia oraz numer PESEL, a w przypadku braku numeru PESEL – serię i numer paszportu lub innego dokumentu potwierdzającego tożsamość;
  - 2) imiona i nazwiska rodziców kandydata;
  - 3) adres miejsca zamieszkania kandydata;
  - 4) adres poczty elektronicznej i numery telefonów kandydata i jego rodziców, o ile posiadają;
  - 5) wskazanie kolejności wybranych szkół i zawodów w porządku od najbardziej do najmniej preferowanych;
  - 6) oświadczenie, że kandydat jest lub nie jest sierotą, osobą, przebywającą w placówce opiekuńczo-wychowawczej lub osobą umieszczoną w rodzinie zastępczej;
  - 7) zgodę na przetwarzanie danych osobowych dla celów rekrutacji.

### **V. Organizacja kształcenia i wychowania**

#### § 16

##### **Postanowienia ogólne**

1. Kształcenie i wychowanie w Szkole opiera się na pracy nauczyciela z uczniem w toku zajęć dydaktycznych i wychowawczych oraz pracy samokształceniowej uczniów.



2. Praktyki zawodowe odbywają się na podstawie odrębnych umów zawartych przez Szkołę z zakładami pracy wybranymi przez Szkołę lub przez ucznia.
3. Kształcenie w szkołach dla dorosłych odbywa się w systemie zaocznym.

#### § 17

Przedmioty nauczania oraz tygodniowy minimalny wymiar godzin lekcyjnych poszczególnych przedmiotów, grup przedmiotów, godzin z wychowawcą lub godzin do dyspozycji Dyrektora Szkoły, które szkoła danego typu jest zobowiązana realizować, określają ramowe plany nauczania podawane do wiadomości szkół w formie rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej (Dz. U. z 2002 r. Nr 15, poz. 142 i Nr 137, poz. 1155 z późn. zmianami).

#### § 18

Terminy rozpoczynania i kończenia zajęć dydaktycznych, wychowawczych, przerw świątecznych oraz ferii zimowych i letnich określa rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej w sprawie organizacji roku szkolnego.

#### § 19

1. Szczegółową organizację nauczania, wychowania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacji Szkoły opracowany przez Dyrektora do 30 kwietnia każdego roku na podstawie ramowych planów nauczania oraz planu finansowego Szkoły. Arkusz organizacyjny Szkoły zatwierdza organ prowadzący Szkołę do dnia 30 maja danego roku.
2. W arkuszu organizacji Szkoły zamieszcza się w szczególności liczbę pracowników, liczbę stanowisk kierowniczych, ogólną liczbę godzin zajęć edukacyjnych oraz liczbę zajęć nadobowiązkowych i zajęć pozalekcyjnych finansowanych ze środków przydzielonych przez organ prowadzący Szkołę.
3. Organizację tygodnia pracy Szkoły układa Dyrektor, na podstawie zatwierdzonego arkusza organizacyjnego z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy, po uprzednim zaopiniowaniu projektu przez Radę Pedagogiczną. Projekt organizacyjny tygodnia pracy przygotowuje Dyrektor. Organizacja pracy w szkołach dla dorosłych opracowywana jest na bieżąco.
4. Dyrektor Szkoły, w porozumieniu z Radą Pedagogiczną, z uwzględnieniem zainteresowań uczniów oraz możliwości organizacyjnych, kadrowych i finansowych szkoły, wyznacza na początku etapu edukacyjnego 2 przedmioty objęte w podstawie programowej w zakresie rozszerzonym (nie dotyczy BS i SPol).
5. W szkołach dla dorosłych dopuszcza się możliwość organizowania konsultacji indywidualnych w wymiarze 20% ogólnej liczby godzin w semestrze.

6. W Szkole mogą być wprowadzane innowacje pedagogiczne. Innowacją pedagogiczną są nowatorskie rozwiązania programowe, organizacyjne lub metodyczne, mające na celu poprawę jakości pracy Szkoły i efektywność kształcenia.
7. Szkoła umożliwia osobom przygotowującym się do egzaminów eksternistycznych uczęszczanie na wybrane przez nich zajęcia za zgodą Dyrektora Szkoły.

#### § 20

1. Podstawową jednostką organizacyjną Szkoły jest oddział złożony z uczniów, którzy w jednorocznym (w szkołach dla dorosłych: w jednosemestralnym) kursie nauki danego roku szkolnego uczą się wszystkich zajęć edukacyjnych, określonych planem nauczania zgodnym z odpowiednim ramowym planem nauczania.
2. O ilości uczniów w klasie decyduje organ prowadzący Szkołę.

#### § 21

1. Dyrektor Szkoły powierza każdy oddział szczególnej opiece wychowawczej jednemu nauczycielowi uczącemu w tym oddziale, zwanemu wychowawcą.
2. Dla zapewnienia ciągłości pracy wychowawczej i jej skuteczności, prowadzenie oddziału w całym etapie edukacyjnym powierza się w miarę możliwości jednemu wychowawcy klasy.
3. W razie zastrzeżeń do pracy wychowawczej wnoszonych przez rodziców, uczniów lub Dyрекcję Szkoły, Dyrektor Szkoły może zmienić wychowawcę w danej klasie.

#### § 22

1. Podstawową formą pracy w Szkole są zajęcia edukacyjne i wychowawcze prowadzone w systemie klasowo-lekcyjnym. Są to:
  - 1) obowiązkowe zajęcia edukacyjne, do których zalicza się zajęcia edukacyjne z zakresu kształcenia ogólnego i z zakresu kształcenia w zawodzie, w tym praktyczną naukę zawodu;
  - 2) dodatkowe zajęcia edukacyjne, do których zalicza się:
    - a. zajęcia z języka obcego nowożytnego innego niż język obcy nowożytny nauczany w ramach obowiązkowych zajęć edukacyjnych, o których mowa w pkt 1.,
    - b. zajęcia, dla których nie została ustalona podstawa programowa, lecz program nauczania tych zajęć został włączony do szkolnego zestawu programów nauczania;
  - 3) zajęcia rewalidacyjne dla uczniów niepełnosprawnych;
  - 4) zajęcia prowadzone w ramach kwalifikacyjnych kursów zawodowych; o procedurze prowadzenia kwalifikacyjnych kursów zawodowych stanowią odrębne przepisy.;
  - 5) zajęcia prowadzone w ramach pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
  - 6) zajęcia rozwijające zainteresowania i uzdolnienia uczniów.

2. Godzina lekcyjna trwa 45 minut. W uzasadnionych przypadkach dopuszcza się prowadzenie zajęć edukacyjnych w innym wymiarze, nie dłuższym jednak niż 60 minut, zachowując ogólny tygodniowy czas zajęć ustalony w tygodniowym rozkładzie zajęć. Godzina lekcyjna zajęć praktycznych trwa 55 minut.

#### § 23

1. Na zajęciach dydaktycznych wymagających specjalnych warunków nauki i bezpieczeństwa, z uwzględnieniem wysokości środków finansowych posiadanych przez Szkołę, podział na grupy regulują przepisy rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej w sprawie ramowych planów nauczania w szkołach publicznych (Dz. U. z 2002 r. Nr 15, poz. 142 z późn. zmianami).
2. Liczba uczniów w grupie na zajęciach nie może być:
  - 1) niższa niż 12,
  - 2) wyższa niż 26 na lekcjach wychowania fizycznego,
  - 3) niższa niż 6 uczniów na zajęciach praktycznych,
  - 4) wyższa niż liczba stanowisk komputerowych – na lekcji informatyki,
  - 5) wyższa niż 30 na zajęciach z biologii, chemii i fizyki.
3. Na utworzenie oddziału liczącego mniej niż 28 uczniów musi wyrazić zgodę organ prowadzący Szkołę.
4. Dopuszcza się tworzenie grup międzyoddziałowych.

#### § 24

1. W czasie zajęć edukacyjnych uczniowie Szkoły będą zapoznawani z:
  - 1) programem i materiałem nauczania przewidywanym do realizacji w danym okresie lub całym roku szkolnym;
  - 2) wymaganiami edukacyjnymi, sposobami sprawdzania osiągnięć edukacyjnych, z zasadami oceniania zachowania oraz szkolnym systemem oceniania, klasyfikowania i promowania;
  - 3) zagadnieniami techniki pracy umysłowej, metodyki uczenia się poszczególnych przedmiotów.

#### § 25

1. Za bezpieczeństwo uczniów na zajęciach edukacyjnych odpowiada nauczyciel. W przypadku stwierdzenia zagrożenia, nauczyciel zobowiązany jest nie dopuścić do zajęć lub przerwać je powiadamiając o tym Dyrektora.

2. Zabrania się prowadzenia ćwiczeń z młodzieżą bez nadzoru nauczyciela. Zajęcia te powinny być przeprowadzone z zastosowaniem metod i urządzeń zapewniających ich całkowite bezpieczeństwo.
3. Szkoła podejmuje działania zabezpieczające uczniów przed dostępem do treści w Internecie, które mogą stanowić zagrożenie dla ich prawidłowego rozwoju, w szczególności instaluje i aktualizuje oprogramowanie zabezpieczające.

#### § 26

1. Budynek i teren szkolny objęty jest nadzorem kamer CCTV, w celu zapewnienia bezpiecznych warunków nauki, wychowania i opieki.
2. Budynek szkolny jest oznaczony tabliczkami informacyjnymi z napisem „obiekt monitorowany”.
3. System monitoringu CCTV jest zgłoszony do właściwej miejscowo komendy policji.
4. Monitoring wizyjny stanowi ochronę przed zjawiskami zagrażającymi bezpieczeństwu osób i mienia.
5. Zasady wykorzystania zapisów monitoringu dla realizacji zadań wychowawczych Szkoły:
  - 1) monitoring za pomocą kamer, stosowany jest w celu eliminacji takich zagrożeń, jak: przemoc i agresja rówieśnicza, kradzieże i wymuszenia, dewastacja mienia szkolnego, przebywanie na terenie Szkoły osób nieuprawnionych i inne.
  - 2) system monitoringu może być wykorzystany w celu: wyjaśnienia sytuacji zagrażających zdrowiu i bezpieczeństwu uczniów, ustalenia sprawców zniszczenia lub uszkodzenia mienia Szkoły, udowodnienia zachowań nieregulaminowych (łamanie przepisów statutu i regulaminów), ustaleniu sprawców zachowań ryzykownych.
  - 3) zapisy z systemu monitoringu szkolnego wykorzystane zostaną w szczególności w celu wyeliminowania przejawów oraz wyciągnięcia konsekwencji wobec osób winnych nieregulaminowych oraz niezgodnych z prawem zachowań na terenie Szkoły.
  - 4) udostępnieniu zapisu z kamer systemu monitoringu szkolnego decyduje Dyrektor Szkoły lub upoważniony przez Dyrektora inny pracownik Szkoły, z zastrzeżeniem, że o udostępnieniu zapisu instytucjom zewnętrznym tj.: policja i sąd, decyduje każdorazowo Dyrektor Szkoły na pisemny wniosek instytucji.

#### § 27

1. W Szkole działa koordynator do spraw bezpieczeństwa. Do zadań koordynatora należy:
  - 1) integrowanie planowanych działań wszystkich podmiotów Szkoły (nauczycieli, uczniów, rodziców) w zakresie poprawy bezpieczeństwa w Szkole;

- 2) współpraca ze środowiskiem lokalnym i instytucjami wspierającymi Szkołę w działaniach na rzecz bezpieczeństwa uczniów;
  - 3) popularyzowanie zasad bezpieczeństwa wśród uczniów;
  - 4) opracowywanie procedur postępowania w sytuacjach zagrożenia bezpieczeństwa i naruszania bezpieczeństwa jednostki oraz zapoznawanie z nimi nauczycieli i uczniów;
  - 5) prowadzenie stałego monitoringu bezpieczeństwa Szkoły i uczniów i słuchaczy;
  - 6) rozpoznawanie potencjalnych zagrożeń w Szkole;
  - 7) podejmowanie działań w sytuacjach kryzysowych.
2. W sytuacjach kryzysowych podejmowane są czynności zgodne ze szkolnymi „*Procedurami reagowania w sytuacjach kryzysowych oraz zagrożenia demoralizacją i przestępczości*”.

#### § 28

1. W czasie prowadzenia zajęć z wychowania fizycznego należy zwracać uwagę na stopień aktualnej sprawności fizycznej i wydolności organizmu, dobierając ćwiczenia dostosowane do predyspozycji ucznia.
2. Uczestnicy zajęć uskarżający się na złe samopoczucie lub dolegliwości powinni być zwolnieni w danym dniu z wykonywania planowanych ćwiczeń i w miarę potrzeby kierowani do pielęgniarki szkolnej lub lekarza.
3. Ćwiczenia powinny być przeprowadzane z zastosowaniem metod i urządzeń zapewniających pełne bezpieczeństwo ćwiczących.

#### § 29

Stosowane na zajęciach edukacyjnych materiały wybuchowe oraz środki żrące, trujące i inne zagrażające zdrowiu lub życiu należy przechowywać w zamkniętych pomieszczeniach specjalnie przystosowanych do tego celu.

#### § 30

Przed dopuszczeniem uczniów do strzelania z broni sportowej należy zapoznać ich z zasadami bezpieczeństwa przy obchodzeniu się z bronią i zachowaniem się na strzelnicy.

#### § 31

1. Uczniom udzielana jest pomoc pedagogiczno-psychologiczna według zasad przedstawionych w rozporządzeniu MEN w sprawie zasad udzielania i organizacji pomocy psychologiczno-pedagogicznej w publicznych przedszkolach, szkołach i placówkach (Dz. U. z dnia 30 kwietnia 2013r. z późn. zmianami).
2. Opinie i orzeczenia poradni psychologiczno-pedagogicznych dostarczone przez rodziców uczniów przechowuje pedagog szkolny i udostępnia je do wglądu innym nauczycielom.

## § 32

### **Organizacja wewnątrzszkolnego systemu doradztwa zawodowego**

1. Uczniom udzielana jest pomoc z zakresu doradztwa zawodowego w formie:
  - 1) zajęć ze specjalistą z zakresu doradztwa zawodowego w wymiarze dwóch godzin w okresie (semestrze), według planu opracowywanego na początku każdego roku szkolnego,
  - 2) spotkań z przedstawicielami Wojewódzkiego lub Powiatowego Urzędu Pracy,
  - 3) zajęć prowadzonych w ramach godziny z wychowawcą.
2. Zajęcia prowadzone są przez wyznaczonego przez Dyrektora nauczyciela – specjalistę, realizującego zadania z zakresu doradztwa edukacyjno-zawodowego.
3. Doradca zawodowy w celu analizy rynku pracy i możliwości zatrudnienia współpracuje z Powiatowym Urzędem Pracy oraz Powiatową Radą Rynku Pracy.

## **VI. Szkolny System Oceniania**

### § 33

#### **Postanowienia ogólne**

1. Rok szkolny dzieli się na dwa okresy (w szkołach dla dorosłych - semestry), określane corocznie na podstawie zarządzenia Dyrektora o organizacji roku szkolnego.
2. Podział na okresy (semestry) określa harmonogram pracy Szkoły zatwierdzony przez Radę Pedagogiczną na początku roku szkolnego. Harmonogram ten zawiera wykaz dodatkowych sześciu dni wolnych od zajęć dydaktycznych.
3. W końcu każdego okresu (semestru) nauczyciele ustalają oceny klasyfikacyjne.
4. Uczeń otrzymuje ocenę z zachowania oraz oceny klasyfikacyjne śródroczne i roczne ze wszystkich zajęć edukacyjnych z wyjątkiem tych, z których został zwolniony.
5. Oceny klasyfikacyjne ustalone na koniec roku szkolnego są ocenami rocznymi i stanowią podstawę promocji ucznia.
6. Ocena osiągnięć edukacyjnych oraz zachowania ucznia ustalona zgodnie z zasadami oceniania szkolnego nie może być zmieniona decyzją administracyjną.

### § 34

#### **Zasady oceniania**

1. Ocenianie osiągnięć edukacyjnych uczniów polega na rozpoznaniu przez nauczycieli poziomu i postępów w opanowaniu przez ucznia wiadomości i umiejętności w stosunku do wymagań edukacyjnych wynikających z podstawy programowej i realizowanych w Szkole programów nauczania uwzględniających tę podstawę.

2. Ocenianie ma na celu:
  - 1) bieżące i systematyczne obserwowanie postępów ucznia w nauce,
  - 2) poinformowanie ucznia o poziomie jego osiągnięć edukacyjnych i postępach w tym zakresie,
  - 3) pobudzanie rozwoju umysłowego ucznia, jego uzdolnień i zainteresowań oraz pomoc uczniowi w samodzielnym planowaniu jego rozwoju,
  - 4) dostarczanie rodzicom i nauczycielom informacji o postępach, trudnościach i specjalnych uzdolnieniach ucznia,
  - 5) przygotowanie ucznia do samodzielnej pracy, samokontroli i samooceny,
  - 6) okresowe (roczne) podsumowanie wiadomości i umiejętności oraz określanie na tej podstawie stopnia opanowania przez ucznia materiału programowego przewidzianego na dany okres (rok szkolny),
  - 7) umożliwienie nauczycielom doskonalenia organizacji i metod pracy dydaktyczno-wychowawczej.
3. Ocenianie obejmuje:
  - 1) formułowanie przez nauczycieli wymagań edukacyjnych oraz informowanie o nich uczniów i rodziców,
  - 2) ustalenie kryteriów oceniania zachowania,
  - 3) bieżące ocenianie i śródroczne klasyfikowanie wg skali i w formach przyjętych w Szkole oraz zaliczanie niektórych zajęć edukacyjnych,
  - 4) przeprowadzanie egzaminów klasyfikacyjnych i poprawkowych,
  - 5) ustalanie rocznych (semestralnych) ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania,
  - 6) wliczanie do średniej ocen z religii lub etyki zgodnie z aktualnym rozporządzeniem Ministra Edukacji Narodowej,
  - 7) ustalanie warunków i trybu uzyskania wyższych niż przewidywane rocznych (semestralnych) ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania,
  - 8) ustalanie warunków i sposobu przekazywania rodzicom informacji o postępach i trudnościach ucznia w nauce.
4. Ocenianie przeprowadzają nauczyciele uczący w oddziale, dostarczając uczniowi informacji zwrotnej o:
  - 1) jakości jego pracy nad zdobywaniem wiedzy i umiejętności,
  - 2) skuteczności wybranych metod uczenia się,

- 3) poziomie uzyskanych osiągnięć w stosunku do wymagań programowych.
5. Wystawiane uczniowi oceny są informacją dla rodziców, wychowawcy klasy, Dyrektora Szkoły i nadzoru pedagogicznego o:
  - 1) efektywności procesu nauczania i uczenia się,
  - 2) wkładzie uczniów w pracę nad własnym rozwojem,
  - 3) postępach uczniów.

## § 35

### **Sposoby sprawdzania osiągnięć i postępów ucznia**

1. Nauczyciele na początku każdego roku szkolnego informują uczniów oraz ich rodziców o:
  - 1) wymaganiach edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych śródrocznych i rocznych (semestralnych) ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych, wynikających z realizowanego przez siebie programu nauczania;
  - 2) sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów;
  - 3) warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej (semestralnej) oceny klasyfikacyjnej z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych.
2. Wychowawca klasy na początku każdego roku szkolnego informuje uczniów oraz ich rodziców o warunkach i sposobie oraz kryteriach oceniania zachowania oraz o warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.
3. Oceny są jawne dla ucznia i jego rodziców.
4. Nauczyciel uzasadnia ustaloną ocenę:
  - 1) w przypadku pisemnych prac kontrolnych uzasadnieniem jest przedział punktowy zgodny z § 36 pkt 1. ust. 4.;
  - 2) w przypadku otwartych prac pisemnych tytułu referat, wypracowanie itp. uzasadnieniem są jawne dla ucznia lub jego rodziców kryteria oceniania lub uzasadnienie opisowe;
  - 3) w przypadku odpowiedzi ustnej – na bieżąco.
5. Sprawdzone i ocenione pisemne prace kontrolne są udostępniane uczniowi lub jego rodzicom. Na wniosek ucznia lub jego rodziców dokumentacja dotycząca egzaminu klasyfikacyjnego, egzaminu poprawkowego oraz inna dokumentacja dotycząca oceniania ucznia jest udostępniana do wglądu uczniowi lub jego rodzicom.
6. Sprawdzanie osiągnięć edukacyjnych uczniów powinno być dokonywane systematycznie, w różnych formach, w warunkach zapewniających obiektywność oceny.
7. Formy i metody sprawdzania osiągnięć uczniów.
  - 1) Sprawdzanie osiągnięć edukacyjnych uczniów w stosunku do wszystkich zajęć edukacyjnych odbywa się w następujący sposób:



- a) odpowiedź ustna,
  - b) zadanie domowe,
  - c) wypracowanie,
  - d) sprawdzian wiadomości,
  - e) praca klasowa,
  - f) test,
  - g) praca zaliczeniowa,
  - h) referat,
  - i) praca w grupach,
  - j) praca samodzielna,
  - k) praca pozalekcyjna, np. konkursy, olimpiady itp.,
  - l) testowania sprawności fizycznej,
  - m) ćwiczenia laboratoryjne,
  - n) prace projektowe,
  - o) opracowanie i wykonanie pomocy dydaktycznych,
  - p) aktywność na zajęciach.
- 2) Ocenę roczną (semestralną) wystawia nauczyciel biorąc pod uwagę średnią ważoną ocen, ustalaną przez nauczyciela.
8. Zasady sprawdzania osiągnięć i postępów uczniów
- 1) Nauczyciel informuje uczniów o przewidywanej pracy klasowej co najmniej na tydzień wcześniej wraz z podaniem zakresu materiału.
  - 2) Sprawdziany bieżące wiadomości (do trzech ostatnich lekcji) nie muszą być zapowiadane przez nauczyciela.
  - 3) (uchylony).
9. Zasady udzielania ulg w sprawdzaniu osiągnięć uczniów
- 1) Uczeń ma prawo być w semestrze nieprzygotowany do lekcji:
    - a) jeden raz w przypadku jednej lub dwóch godzin danego przedmiotu tygodniowo,
    - b) dwa razy w przypadku trzech lub czterech godzin tygodniowo,
    - c) trzy razy w przypadku pięciu i więcej godzin tygodniowo.Uczeń musi zgłosić nieprzygotowanie na początku lekcji; nauczyciel odnotowuje ten fakt w dzienniku, nie ma to jednak wpływu na ocenę końcową. Zgłaszanie nieprzygotowania nie przysługuje w przypadku zadań uprzednio zapowiadanych.
  - 2) Zgłoszenie przez ucznia nieprzygotowania po wywołaniu do odpowiedzi pociąga za sobą wpisanie oceny niedostatecznej.

- 3) Prawo do ulg w pytaniu zostaje zawieszane trzy tygodnie przed klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej.
  - 4) W klasach pierwszych dwa pierwsze tygodnie września są okresem bez ocen niedostatecznych.
10. Częstotliwość sprawdzania osiągnięć i postępów uczniów
- 1) Jednego dnia może odbyć się jedna praca klasowa, a nauczyciel musi dokonać wpisu w dzienniku w momencie zapowiedzi.
  - 2) Tygodniowo mogą odbyć się maksymalnie trzy prace klasowe.
  - 3) Oceny klasyfikacyjne śródroczne i roczne wystawiane są z co najmniej:
    - a) trzech ocen bieżących, jeżeli przedmiot jest realizowany jedną godzinę tygodniowo,
    - b) czterech bieżących, jeżeli przedmiot jest realizowany dwie i więcej godzin tygodniowo,
    - c) z dwóch ocen bieżących w szkołach dla dorosłych.
  - 4) Co najmniej jedna ocena cząstkowa to ocena z pracy klasowej lub sprawdzianu.
  - 5) Na każdej lekcji sprawdzane jest bieżące przygotowanie uczniów oraz sprawdzane są ilościowo (w miarę potrzeb jakościowo) prace domowe.
  - 6) Jeżeli termin pracy pisemnej jest zmieniany na prośbę uczniów, ustalenia z punktów 1 i 2 nie obowiązują.
11. Zasady i formy poprawiania osiągnięć (korygowania niepowodzeń) uczniów.
- 1) Po każdej pracy klasowej dokonuje się analizy błędów i ich poprawę.
  - 2) Uczeń nieobecny na sprawdzianie lub pracy pisemnej, pisze ją w terminie ustalonym przez nauczyciela. Uczeń, który dwukrotnie nie przystąpi do sprawdzianu w wyznaczonym terminie otrzymuje ocenę niedostateczną.
  - 3) Uczeń ma prawo do powtórnego pisania sprawdzianu lub pracy klasowej, z której otrzymał ocenę niedostateczną w ciągu tygodnia od ogłoszenia wyników. Obydwie oceny liczą się do wystawiania oceny klasyfikacyjnej.
  - 4) Ustalona przez nauczyciela niedostateczna ocena klasyfikacyjna roczna może być zmieniona tylko w wyniku egzaminu poprawkowego wg zasad określonych w Statucie Szkoły.
  - 5) Samorząd klasowy organizuje pomoc koleżeńską uczniom mającym kłopoty w nauce.
12. Zwolnienie z nauki wychowania fizycznego.
- 1) Zwolnienie ucznia z nauki wychowania fizycznego odbywa się tylko na podstawie zwolnienia lekarskiego.

- 2) Uczeń zobowiązany jest do okazania zwolnienia nauczycielowi wychowania fizycznego niezwłocznie po jego otrzymaniu; do momentu okazania zwolnienia uczeń ma obowiązek uczestniczyć w zajęciach.
- 3) Uczeń przekazuje zwolnienie nauczycielowi wychowania fizycznego, który przedstawia je Dyrektorowi Szkoły, ten zaś zwalnia ucznia z nauki przedmiotu.
- 4) Zwolnienie z ćwiczeń nie zwalnia ucznia z obecności na zajęciach. W wyjątkowych przypadkach uczeń zwolniony z ćwiczeń może być zwolniony z obecności na zajęciach:
  - a) w przypadku, gdy lekcje te są umieszczone w planie lekcji jako pierwsze lub ostatnie w danym dniu,
  - b) rodzice ucznia, lub w przypadku ucznia pełnoletniego sam uczeń, wystąpią z podaniem do Dyrektora Szkoły, w którym wyraźnie zaznaczą, że przejmują odpowiedzialność za ucznia w czasie jego nieobecności na zajęciach.
- 5) Zwolnienie jest traktowane jako nieobecność usprawiedliwiona.

#### § 36

#### **Skala ocen**

1. 1) Oceny bieżące, oceny klasyfikacyjne śródroczne, oceny klasyfikacyjne roczne ustala się wg następującej skali:

Ocena	Skrót literowy	Oznaczenie cyfrowe
celujący	cel.	6
bardzo dobry	bdb	5
dobry	db	4
dostateczny	dst	3
dopuszczający	dop.	2
niedostateczny	ndst	1

- 2) Oceny klasyfikacyjne śródroczne mogą być wpisywane ze znakiem „+”.
- 3) Podczas klasyfikacji śródrocznej i rocznej można stosować zapisy:
  - a) nieklasyfikowany – „n”,
  - b) zwolniony – „z”,
  - c) uczestniczył – „u”.
2. Przy zapisywaniu ocen bieżących dopuszcza się stosowanie plusów i minusów w przypadku form sprawdzania osiągnięć nieocenianych punktowo lub procentowo, np. odpowiedź ustna.
3. Przy ocenianiu można stosować zapisy typu:
  - 1) nieobecność – „nb”,

- 2) (*uchylony*),
- 3) nieprzygotowanie – „np”,
- 4) (*uchylony*),
- 5) (*uchylony*),
- 6) zapisy procentowe lub punktowe (w przypadku egzaminów próbnych),
- 7) „+” lub „-”.

Zapisy te służą celom informacyjnym i nie mają wpływu na ocenę klasyfikacyjną.

4. Prace pisemne ocenia się według następującej skali procentowej:

- 0 – 25 % = niedostateczny
- 25 – 20% = niedostateczny +
- 30 – 45 % = dopuszczający
- 45 – 50 % = dopuszczający +
- 50 – 65 % = dostateczny
- 65 – 70 % = dostateczny +
- 70 – 85 % = dobry
- 85 – 90 % = dobry +
- 90 – 95 % = bardzo dobry
- 95 – 100% = bardzo dobry +
- 95 – 100% i co najmniej ½ zadania dla chętnych = celujący

5. Kryteria oceniania.

1) Ocenę **celującą** otrzymuje uczeń, który:

- a) posiadał wiedzę i umiejętności znacznie wykraczające poza program nauczania przedmiotu w danej klasie,
- b) samodzielnie i twórczo rozwija własne zainteresowania,
- c) biegle posługuje się zdobytymi wiadomościami w rozwiązywaniu problemów teoretycznych i praktycznych z programu nauczania danej klasy,
- d) proponuje rozwiązania nietypowe, rozwiązuje także zadania wykraczające poza program nauczania danej klasy,
- e) osiąga sukcesy w konkursach, olimpiadach przedmiotowych, zawodach sportowych i innych,
- f) potrafi poprawnie rozumować kategoriami przyczynowo-skutkowymi,
- g) umie wiązać wiedzę zdobytą na innych przedmiotach,
- h) wyraża samodzielną ocenę zagadnień i problemów, używa odpowiedniej argumentacji,

- i) w twórczy sposób rozwiązuje problemy i zadania,
  - j) wyciąga interesujące wnioski i proponuje własne rozwiązania,
  - k) posługuje się środkami techniki informacyjnej.
- 2) Ocenę **bardzo dobrą** otrzymuje uczeń, który:
- a) posiada zasób wiedzy określony programem,
  - b) sprawnie korzysta ze wszystkich dostępnych, wskazanych przez nauczyciela źródeł informacji,
  - c) samodzielnie rozwiązuje problemy i zadania postawione przez nauczyciela, posługując się nabytymi wiadomościami,
  - d) rozwiązuje dodatkowe zadania o średnim stopniu trudności,
  - e) wykazuje aktywną postawę w czasie lekcji,
  - f) pracuje systematycznie,
  - g) posiada umiejętności zastosowania zdobytej wiedzy w nowych sytuacjach poznawczych,
  - h) samodzielnie dokonuje analizy i syntezy materiału rzeczowego,
  - i) bierze udział w konkursach, olimpiadach i zawodach sportowych.
- 3) Ocenę **dobrą** otrzymuje uczeń, który:
- a) opanował materiał w stopniu zadowalającym,
  - b) potrafi korzystać ze wszystkich poznanych w czasie lekcji źródeł informacji,
  - c) umie samodzielnie rozwiązywać typowe zadania, natomiast zadania o stopniu trudniejszym pod kierunkiem nauczyciela,
  - d) jest aktywny na lekcji,
  - e) potrafi wykorzystać posiadaną wiedzę w procesie dalszego kształcenia.
- 4) Ocenę **dostateczną** otrzymuje uczeń, który:
- a) opanował podstawowe elementy wiadomości programowych, pozwalających na rozumienie najważniejszych zagadnień,
  - b) potrafi pod kierunkiem nauczyciela korzystać z podstawowych źródeł informacji,
  - c) potrafi wykonać typów zadania teoretyczne i praktyczne o średnim stopniu trudności,
  - d) w czasie lekcji wykazuje się aktywnością w stopniu zadawalającym i wykazuje gotowość do rozwijania swoich umiejętności.
- 5) Ocenę **dopuszczającą** otrzymuje uczeń, który:
- a) opanował materiał w stopniu pozwalającym na promowanie, a jego znaczne braki można usunąć w dłuższym okresie czasu,

- b) pod kierunkiem nauczyciela potrafi wykonać proste zadania wymagające zastosowania podstawowej wiedzy i umiejętności,
- c) wykonuje zadania teoretyczne i praktyczne typowe o niewielkim stopniu trudności,
- d) wykazuje chęć dalszej nauki, co przy pomocy nauczyciela umożliwi mu dalsze kształcenie i rokuje opanowanie podstawowej wiedzy i umiejętności przewidzianej programem.

6) Ocenę **niedostateczną** otrzymuje uczeń, który:

- a) nie opanował wiadomości i umiejętności w zakresie umożliwiającym mu przejście do wyższego stopnia kształcenia,
- b) braki w wiedzy są na tyle duże, że nie rokuje one nadziei na ich usunięcie nawet przy pomocy nauczyciela,
- c) nie potrafi wykonać prostych poleceń wymagających zastosowania podstawowych wiadomości,
- d) nie potrafi wykonać zadań praktycznych i teoretycznych o niewielkim stopniu trudności.

6. Zasady oceniania z religii (etyki) są następujące:

- 1) Ocena z religii lub etyki umieszczona jest na świadectwie szkolnym bezpośrednio po ocenie z zachowania.
- 2) Oceny bieżące, oceny klasyfikacyjne, śródroczne i roczne z religii (etyki) są wystawiane wg skali ocen przyjętych w Statucie Szkoły.
- 3) O wliczaniu ocen z religii do średniej decyduje aktualne rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej.

7. Informowanie rodziców.

- 1) O przewidywanych ocenach śródrocznych i rocznych poszczególni nauczyciele są zobowiązani poinformować ucznia i jego rodziców na tydzień przed klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej. O przewidywanych śródrocznych i rocznych ocenach niedostatecznych uczniów i jego rodzice powinni być poinformowani na dwa tygodnie przed klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej. Co najmniej dwa tygodnie przed końcoworocznym klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej, Dyrektor zwołuje zebranie rodziców z wychowawcami. Rodzice nieobecni są informowani o przewidywanych ocenach przez wychowawców telefonicznie lub pisemnie.
- 2) Szkoła jest zobowiązana do informowania rodziców o bieżących i okresowych osiągnięciach edukacyjnych uczniów. Podstawowym narzędziem komunikacji rodzic – Szkoła jest Dziennik Elektroniczny. Jeżeli rodzic nie ma możliwości korzystania

z Dziennika, powinien poinformować o tym wychowawcę w celu uzyskiwania informacji na tematy związane z pobytem i nauką dziecka w Szkole. Jako dodatkowe formy informacji Zespół Szkół stosuje:

- a) dla rodziców:
  - a. organizowanie spotkań rodziców z wychowawcami klas lub z nauczycielami poszczególnych zajęć edukacyjnych,
  - b. przekazanie informacji na piśmie, rozmowa telefoniczna lub bezpośrednia,
  - c. wpis do zeszytu przedmiotowego ucznia, potwierdzony podpisem rodziców,
  - d. *Uchylono.*
- b) dla ucznia: informacja przez wychowawcę klasy i uczących w danym oddziale nauczycieli na zajęciach edukacyjnych oraz poprzez wpisy w dzienniku elektronicznym.

### § 37

#### **Ocenianie zachowania ucznia**

1. Śródroczna i roczna ocena klasyfikacyjna zachowania uwzględnia w szczególności:
  - 1) wywiązywanie się z obowiązków ucznia;
  - 2) postępowanie zgodne z dobrem społeczności szkolnej;
  - 3) dbałość o honor i tradycje szkoły;
  - 4) dbałość o piękno mowy ojczystej;
  - 5) dbałość o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób;
  - 6) godne, kulturalne zachowanie się w szkole i poza nią;
  - 7) okazywanie szacunku innym osobom.
2. Roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania ustala się według następującej skali:
  - 1) wzorowe;
  - 2) bardzo dobre;
  - 3) dobre;
  - 4) poprawne;
  - 5) nieodpowiednie;
  - 6) naganne.
3. Ocena zachowania
  - 1) Ocena zachowania nie może mieć wpływu na oceny z zajęć edukacyjnych.
  - 2) Przy ustalaniu oceny klasyfikacyjnej zachowania ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia lub odchylenia rozwojowe, należy uwzględnić wpływ stwierdzonych zaburzeń lub odchylenia na jego zachowanie na podstawie orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego

albo indywidualnego nauczania lub opinii poradni psychologiczno – pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej.

4. Rada Pedagogiczna może podjąć uchwałę o niepromowaniu do klasy programowo wyższej lub nieukończeniu szkoły przez ucznia, któremu w danej szkole co najmniej dwa razy z rzędu ustalono naganną roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania.
5. (uchylony).
6. Uczeń, który otrzymał:
  - 1) upomnienie wychowawcy nie może mieć zachowania wyższego niż bardzo dobre,
  - 2) upomnienie dyrektora nie może mieć zachowania wyższego niż dobre,
  - 3) naganę dyrektora nie może mieć zachowania wyższego niż poprawne.
7. Frekwencja na zajęciach:
  - 1) Jeżeli uczeń opuścił trzy dni bez usprawiedliwienia, wychowawca klasy informuje o tym rodziców i zgłasza fakt do pedagoga szkolnego.
  - 2) W przypadku nieusprawiedliwienia przez ucznia 20 godzin wychowawca udziela mu upomnienia i informuje rodzica. Wychowawca klasy wpisuje ocenę dostateczną.
  - 3) W przypadku opuszczenia przez ucznia bez usprawiedliwienia 40 godzin lekcyjnych uczeń otrzymuje Upomnienie Dyrektora wychowawca powiadamia o tym fakcie rodziców. Wychowawca klasy wpisuje oceną dopuszczającą.
  - 4) W przypadku opuszczenia przez ucznia bez usprawiedliwienia 60 godzin lekcyjnych Dyrektor Szkoły udziela nagany, wychowawca powiadamia o tym fakcie rodziców. Wychowawca klasy wpisuje ocenę niedostateczną.
  - 5) Uczeń, który nie opuścił, z przyczyn nieusprawiedliwionych żadnej godziny lekcyjnej, otrzymuje ocenę celującą. Ocena ta wstawiana jest na koniec każdego semestru.
  - 6) Uczeń, który opuścił z przyczyn nieusprawiedliwionych:
    - a) nie więcej niż 5 godzin otrzymuje ocenę bardzo dobrą,
    - b) nie więcej niż 15 godzin, otrzymuje ocenę dobrą,
    - c) nie więcej niż 30 godzin otrzymuje ocenę dostateczną,
    - d) nie więcej niż 50 godzin otrzymuje ocenę dopuszczającą,Oceny te wstawiane są na koniec każdego semestru.
  - 7) Uczeń, który nie spóźnia się na zajęcia otrzymuje ocenę celującą. Uczeń, który spóźnił się z przyczyn nieusprawiedliwionych:
    - e) nie więcej niż 3 razy otrzymuje ocenę bardzo dobrą,
    - f) nie więcej niż 5 razy, otrzymuje ocenę dobrą
    - g) nie więcej niż 10 razy, otrzymuje ocenę dostateczną



- h) nie więcej niż 15 razy, otrzymuje ocenę dopuszczającą,
  - i) powyżej 15 razy, otrzymuje ocenę niedostateczną,
8. Wychowawca klasy w dzienniku elektronicznym, w przedmiocie „godzina z wychowawcą” wpisuje uczniowi, który otrzymał trzy pozytywne uwagi ocenę celującą i udziela Pochwały Wychowawcy.
  9. Uczeń otrzymuje Pochwałę Dyrektora, jeżeli po wpisaniu Pochwały Wychowawcy otrzymał dwie kolejne pozytywne uwagi.
  10. W przypadku opuszczenia przez ucznia 100 godzin nieusprawiedliwionych Dyrektor na podstawie uchwały Rady Pedagogicznej może skreślić ucznia z listy uczniów.
  11. W szkołach dla dorosłych zachowania nie ocenia się.
  12. Kryteria oceny zachowania ucznia:
    - 1) Przy ocenianiu zachowania ucznia bierze się pod uwagę średnią ważoną ocen według następujących kryteriów:

<b>Skala ocen</b>	<b>Zachowanie wzorowe</b>	<b>Zachowanie bardzo dobre</b>	<b>Zachowanie dobre</b>
<b>Stosunek do obowiązków szkolnych</b>	1. Uczeń systematycznie przygotowuje się do lekcji. 2. Aktywnie uczestniczy w procesie lekcyjnym. 3. Systematycznie i starannie prowadzi zeszyty przedmiotowe. 4. Jest punktualny.	1. Uczeń systematycznie przygotowuje się do lekcji. 2. Często aktywnie uczestniczy w procesie lekcyjnym. 3. Systematycznie prowadzi zeszyty przedmiotowe. 4. Stara się być punktualny.	1. Uczeń z reguły systematycznie przygotowuje się do lekcji. 2. W miarę swoich możliwości stara się uczestniczyć w procesie lekcyjnym. 3. Systematycznie prowadzi zeszyty przedmiotowe. 4. Stara się być punktualny.

<b>Kultura osobista</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Zawsze okazuje szacunek nauczycielom, pracownikom Szkoły i kolegom.</li> <li>2. Dbą o swój schludny i przyzwoity wygląd zewnętrzny i estetykę najbliższego otoczenia.</li> <li>3. Odznacza się wysoką kulturą ogólną, kulturalnie zachowuje się na lekcjach i w czasie przerw.</li> <li>4. Dbą o piękno mowy ojczystej.</li> <li>5. Szanuje mienie społeczne.</li> <li>6. Jest uczciwy.</li> <li>7. Dbą o bezpieczeństwo i zdrowie własne i innych.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Okazuje szacunek nauczycielom, pracownikom Szkoły oraz kolegom.</li> <li>2. Dbą o swój schludny i przyzwoity wygląd zewnętrzny.</li> <li>3. Kulturalnie zachowuje się na lekcjach i w czasie przerw.</li> <li>4. Szanuje mienie społeczne.</li> <li>5. Dbą o piękno mowy ojczystej.</li> <li>6. Pracuje nad poprawą swojego zachowania.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Okazuje szacunek nauczycielom, pracownikom Szkoły oraz kolegom.</li> <li>2. Dbą o swój schludny i przyzwoity wygląd zewnętrzny.</li> <li>3. Kulturalnie zachowuje się na lekcjach i w czasie przerw.</li> <li>4. Szanuje mienie społeczne.</li> <li>7. Dbą o piękno mowy ojczystej.</li> <li>5. Pracuje nad poprawą swojego zachowania.</li> </ol>
-------------------------	--	--	--

<b>Aktywność społeczna</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Aktywnie uczestniczy w pracach społecznych organizowanych przez Szkołę, klasę lub środowisko.</li> <li>2. Godnie reprezentuje Szkołę.</li> <li>3. Dbą o honor i tradycje Szkoły.</li> <li>4. Chętnie niesie pomoc innym.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Uczestniczy w pracach społecznych organizowanych przez Szkołę, klasę lub środowisko.</li> <li>2. Dbą o honor i tradycje Szkoły.</li> <li>3. Jest koleżeński.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Uczestniczy w pracach społecznych organizowanych przez Szkołę, klasę lub środowisko.</li> <li>2. Dbą o dobre imię Szkoły.</li> <li>3. W miarę możliwości stara się pomagać uczniom słabszym.</li> </ol>
----------------------------	---	---	---

Skala ocen	Zachowanie poprawne	Zachowanie nieodpowiednie	Zachowanie naganne
<b>Stosunek do obowiązków szkolnych</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Uczeń jest mało systematyczny, lecz stara się nadrabiać zaległości.</li> <li>2. Nie bierze czynnego udziału na lekcjach.</li> <li>3. Mało systematycznie prowadzi zeszyty.</li> <li>4. Zdarza mu się spóźniać na lekcje.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Uczeń jest niesystematyczny.</li> <li>2. Często nie przygotowuje się do lekcji.</li> <li>3. Często spóźnia się na lekcje.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Uczeń lekceważy obowiązki szkolne.</li> <li>2. Nie uczestniczy w procesie lekcyjnym.</li> <li>3. Nie przygotowuje się do lekcji.</li> <li>4. Nie prowadzi zeszytów lekcyjnych.</li> <li>5. Notorycznie spóźnia się na lekcje.</li> </ol>

<b>Kultura osobista</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Uczniowi zdarza się niewłaściwe zachowanie się wobec nauczycieli, pracowników Szkoły lub kolegów na lekcjach lub w czasie przerw.</li> <li>2. Postępuje wbrew przepisom zawartym w Statucie Szkoły.</li> <li>3. Nie zawsze dba o piękno mowy ojczystej.</li> <li>4. Pracuje nad poprawą swojego zachowania.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Wobec nauczycieli, pracowników Szkoły lub kolegów często zachowuje się niewłaściwie.</li> <li>2. Oszukuje innych i świadomie działa na ich szkodę.</li> <li>3. Łamie Statut Szkoły.</li> <li>4. Pozostaje pod wpływem nałogów.</li> <li>5. Czasem wyraża się wulgarnie.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Wobec nauczycieli, pracowników Szkoły lub kolegów zachowuje się agresywnie, stanowi dla nich zagrożenie.</li> <li>2. Oszukuje innych i świadomie działa na ich szkodę.</li> <li>3. Łamie Statut Szkoły.</li> <li>4. Pozostaje pod wpływem nałogów.</li> <li>5. Wyraża się wulgarnie.</li> <li>6. Jego postępowanie bywa sprzeczne z prawem.</li> </ol>
<b>Aktywność społeczna</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Sporadycznie uczestniczy w życiu klasy, Szkoły lub środowiska.</li> <li>2. Nie dba o dobre imię Szkoły</li> <li>3. Jest mało odpowiedzialny.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Nie bierze udziału w życiu klasy i Szkoły.</li> <li>2. Jest nieodpowiedzialny.</li> <li>3. Jego zachowanie godzi w dobre imię Szkoły.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Nie bierze udziału w życiu klasy i Szkoły.</li> <li>2. Jest nieodpowiedzialny.</li> <li>3. Jego zachowanie godzi w dobre imię Szkoły.</li> </ol>

2) Każdy uczeń powinien mieć minimum 5 ocen częściowych z przedmiotu „godzina z wychowawcą” w następujących zadaniach (w nawiasach podano kody zadań zapisywane w dzienniku):

a) ogólne kryteria ocen zachowania (OK), gdzie charakterystyka zachowania jest przeliczana wg zasad:

- a. wzorowe – 6,
- b. bardzo dobre – 5,
- c. dobre – 4,
- d. poprawne – 3,
- e. nieodpowiednie – 2,
- f. naganne – 1,

b) Frekwencja (FR),

c) Uwagi pozytywne (UP),

d) Uwagi negatywne (UN),

e) Spóźnienia (S).

3) Uczeń może mieć oceny częściowe wpisane w następujących zadaniach:

a) Upomnienie wychowawcy (UW),

a) Upomnienie Dyrektora (UD),

- b) Nagana Dyrektora (ND),
  - c) Pochwała Wychowawcy (PW),
  - d) Pochwała Dyrektora (PD),
  - e) Osiągnięcia (OS),
  - f) Inne (IN).
- 4) Jeśli uczeń otrzymał jedną uwagę negatywną, wychowawca wpisuje ocenę dostateczną w zadaniu Uwagi negatywne, dwie uwagi negatywne – dopuszczającą, trzy lub więcej – niedostateczną; każde kolejne trzy uwagi skutkują kolejną oceną niedostateczną. Jeśli nie ma uwag negatywnych należy wpisać ocenę celującą.
  - 5) Jeśli uczeń otrzymał jedną uwagę pozytywną, wychowawca wpisuje ocenę dobrą w zadaniu Uwagi pozytywne, dwie uwagi pozytywne – bardzo dobrą, trzy – ocenę celującą; każde kolejne dwie uwagi skutkują kolejną oceną celującą. Jeśli uczeń nie otrzymał uwag pozytywnych należy wpisać ocenę niedostateczną.
  - 6) Każda pochwała wychowawcy to częściowa ocena celująca. Każda pochwała Dyrektora to częściowa ocena celująca.
  - 7) Każde upomnienie wychowawcy, upomnienie i nagana Dyrektora to ocena niedostateczna.
  - 8) Do średniej ważonej oceny z zachowania bierze się pod uwagę oceny z otrzymanych kar i nagród (rozdział XIV § 86 i 87).
  - 9) Punkt przeniesiono do rozdziału XIV.
  - 10) Wszystkie oceny zachowania wpisywane są do dziennika elektronicznego w przedmiocie „godzina z wychowawcą” z tą samą wagą.
  - 11) Wychowawca klas programowo najwyższych przy ocenianiu zachowania mają prawo wziąć pod uwagę postawę ucznia prezentowaną przez wszystkie lata nauki w Szkole.

#### § 38

#### **Klasyfikacja śródroczna i roczna**

1. Klasyfikowanie śródroczne polega na okresowym podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania i ustaleniu ocen kwalifikacyjnych oraz oceny z zachowania, wg skali przyjętej w Statucie Szkoły.
2. Klasyfikowanie śródroczne uczniów w Szkole przeprowadza się raz w ciągu roku szkolnego, w terminie ustalonym przez Dyrektora Szkoły.
3. Klasyfikowanie roczne polega na podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia w danym roku szkolnym z zajęć określonych w szkolnym planie nauczania i ustaleniu ocen klasyfikacyjnych oraz oceny z zachowania wg przyjętej skali. Ocena roczna może być maksymalnie o 2 stopnie wyższa od oceny śródrocznej.

4. Śródroczne i roczne (semestralne) oceny klasyfikacyjne z dodatkowych zajęć edukacyjnych ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne dodatkowe zajęcia edukacyjne. Roczna (semestralna) ocena klasyfikacyjna z dodatkowych zajęć edukacyjnych nie ma wpływu na promocję do klasy programowo wyższej (na semestr programowo wyższy) ani na ukończenie szkoły, ale wliczana jest do średniej ocen.
5. W szkole prowadzącej kształcenie zawodowe, która organizuje praktyczną naukę zawodu, na warunkach i w trybie określonych w odrębnych przepisach, śródroczną i roczną (semestralną) ocenę klasyfikacyjną z zajęć praktycznych i praktyk zawodowych ustala:
  - 1) w przypadku organizowania praktycznej nauki zawodu u pracodawcy - nauczyciel praktycznej nauki zawodu, instruktor praktycznej nauki zawodu, opiekun praktyk zawodowych lub kierownik praktycznej nauki zawodu;
  - 2) w pozostałych przypadkach - nauczyciel praktycznej nauki zawodu, instruktor praktycznej nauki zawodu lub kierownik praktycznej nauki zawodu.
6. Oceny klasyfikacyjne ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne zajęcia edukacyjne w końcu każdego semestru, w terminie określonym przez Dyrektora Szkoły.
  - 1) Uczniom mającym co najmniej 50% ocen pozytywnych i wysoką frekwencję przedmiotową podwyższa się średnią ważoną ocen według schematu:
    - przy frekwencji w przedziale 90-95% dolicza się 0,2;
    - przy frekwencji w przedziale 95-100% dolicza się 0,3.
7. Oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych nie mają wpływu na ocenę klasyfikacyjną zachowania.
8. W szkołach dla młodzieży, 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.

## § 39

### **Klasyfikacja w szkołach dla dorosłych**

2. W szkołach dla dorosłych uczeń jest promowany po każdym semestrze.
3. Podstawą oceniania i klasyfikowania słuchacza w szkole dla dorosłych kształcącej w formie zaocznej są egzaminy semestralne przeprowadzane z poszczególnych obowiązkowych zajęć edukacyjnych, określonych w szkolnym planie nauczania. Na miesiąc przed terminem egzaminu semestralnego nauczyciele prowadzący poszczególne obowiązkowe zajęcia edukacyjne informują słuchacza szkoły dla dorosłych, czy spełnia warunki dopuszczenia do

egzaminu semestralnego, o których mowa w ust. 2. Nauczyciel sporządza protokół dopuszczenia, które słuchacz potwierdza własnoręcznym podpisem.

4. Do egzaminu semestralnego w szkole dla dorosłych kształcącej w formie zaocznej dopuszcza się słuchacza, który uczęszczał na poszczególne obowiązkowe konsultacje, przewidziane w szkolnym planie nauczania, w wymiarze co najmniej 50% czasu przeznaczanego na każde z tych konsultacji oraz z wymaganych ćwiczeń i prac kontrolnych otrzymał oceny uznane za pozytywne w ramach wewnątrzszkolnego oceniania. W przypadku gdy słuchacz otrzymał ocenę negatywną z pracy kontrolnej, jest zobowiązany wykonać w terminie określonym przez nauczyciela prowadzącego odpowiednie konsultacje drugą pracę kontrolną.
5. Słuchacz szkoły dla dorosłych kształcącej w formie zaocznej, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu semestralnego w wyznaczonym terminie, zdaje ten egzamin w terminie dodatkowym, wyznaczonym przez Dyrektora Szkoły.
6. Termin dodatkowy, o którym mowa w pkt. 5, wyznacza się po zakończeniu semestru jesiennego, nie później niż do końca lutego lub po zakończeniu semestru wiosennego nie później niż do dnia 31 sierpnia.
7. Egzaminy semestralne lub końcowe ustne przeprowadzają nauczyciele określonych zajęć edukacyjnych uczących w danym oddziale. W uzasadnionych przypadkach Dyrektor Szkoły może wyznaczyć na egzaminatora innego nauczyciela danych zajęć edukacyjnych.
8. 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, z zastrzeżeniem pkt. 8-9.
9. W szkołach ponadgimnazjalnych dla dorosłych prowadzących kształcenie zawodowe w formie zaocznej słuchacz zdaje w semestrach I-IV egzamin semestralny, w formie pisemnej, z jednego przedmiotu zawodowego, a w semestrach programowo wyższych – z dwóch przedmiotów zawodowych, według harmonogramu zatwierdzonego przez Dyrektora Szkoły.
10. W szkole policealnej dla dorosłych słuchacz zdaje w każdym semestrze egzaminy semestralne, w formie pisemnej, z dwóch przedmiotów zawodowych podstawowych dla zawodu, w którym się kształci.
11. Wyboru przedmiotów zawodowych, o których mowa w pkt. 8-9, dokonuje Rada Pedagogiczna. Decyzję w tej sprawie podaje się do wiadomości słuchaczy na pierwszych zajęciach w każdym semestrze.
12. Słuchacz szkoły dla dorosłych kształcącej w formie zaocznej może być zwolniony z części ustnej egzaminu semestralnego, o którym mowa w pkt. 7, jeżeli z części pisemnej tego

- egzaminu otrzymał ocenę co najmniej bardzo dobrą oraz w ciągu semestru był aktywny na zajęciach, a z wymaganych ćwiczeń i prac kontrolnych uzyskał oceny pozytywne-
13. Zwolnienie, o którym mowa w pkt. 11, jest równoznaczne ze zdaniem egzaminu semestralnego i uzyskaniem z danych zajęć edukacyjnych semestralnej oceny klasyfikacyjnej zgodnej z oceną uzyskaną z części pisemnej egzaminu semestralnego.
  14. Terminarz egzaminów semestralnych ustala Dyrektor Szkoły. Nauczyciele prowadzący poszczególne obowiązkowe zajęcia edukacyjne na początku każdego semestru informują słuchaczy o terminach egzaminów semestralnych. Klasyfikowanie rozpoczyna się w ostatnim tygodniu nauki każdego semestru, a w semestrach programowo najwyższych w ostatnich dwóch tygodniach nauki.
  15. W LOdD egzaminy semestralne przeprowadza się z obowiązkowych zajęć edukacyjnych objętych planem nauczania danego semestru, których nauka jest kontynuowana w semestrach następnych.
  16. W LOdD egzaminy końcowe przeprowadza się w semestrach, w których kończy się nauczanie poszczególnych obowiązkowych zajęć edukacyjnych i ze wszystkich obowiązkowych zajęć nauczania w semestrze programowo najwyższym.
  17. Oceny z poszczególnych obowiązkowych przedmiotów nauczania dokonywane są na podstawie egzaminów pisemnych i ustnych z poszczególnych zajęć edukacyjnych.
  18. Egzaminy poprawkowe.
    - 1) Egzaminy poprawkowe są przeprowadzane po każdym semestrze.
    - 2) Egzamin poprawkowy przeprowadza nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne po zakończeniu semestru jesiennego w terminie do końca lutego i po zakończeniu semestru wiosennego w terminie do dnia 31 sierpnia.
    - 3) Egzamin poprawkowy z języka polskiego, języka obcego i matematyki składa się z części pisemnej i części ustnej. Z pozostałych zajęć edukacyjnych egzamin poprawkowy zdaje się w formie ustnej.
    - 4) Egzamin poprawkowy nie dotyczy zajęć edukacyjnych, z których słuchaczowi wyznaczono dodatkowy termin egzaminu semestralnego.
    - 5) Słuchacz szkoły dla dorosłych, który nie zdał egzaminu poprawkowego, nie otrzymuje promocji na semestr programowo wyższy.
  19. Słuchacza szkoły dla dorosłych, który nie otrzymał promocji na semestr programowo wyższy, dyrektor szkoły skreśla, w drodze decyzji, z listy słuchaczy.
  20. Wznowienie nauki lub powtarzanie semestru.

- 1) Słuchaczowi szkoły dla dorosłych powtarzającemu semestr przed upływem 3 lat od daty przerwania nauki zalicza się te obowiązkowe zajęcia edukacyjne, z których uzyskał poprzednio semestralną ocenę klasyfikacyjną wyższą od oceny niedostatecznej, i zwalnia się go z obowiązku uczęszczania na te zajęcia.
  - a) W przypadkach losowych lub zdrowotnych, dyrektor szkoły dla dorosłych, na pisemny wniosek słuchacza, może wyrazić zgodę na powtarzanie semestru. Słuchacz może powtarzać semestr jeden raz w okresie kształcenia w danej szkole. 4.
  - b) Wniosek, o którym mowa w ust. 3, słuchacz szkoły dla dorosłych składa do dyrektora szkoły, nie później niż w terminie 7 dni od dnia podjęcia przez radę pedagogiczną uchwały w sprawie klasyfikacji i promocji słuchaczy.
  - c) Niepełnoletni słuchacz szkoły dla dorosłych, który nie otrzymał promocji na semestr programowo wyższy, powtarza ten semestr.
- 2) Słuchaczowi szkoły dla dorosłych, który w okresie 3 lat przed rozpoczęciem nauki w szkole zdał egzaminy eksternistyczne z zakresu poszczególnych obowiązkowych zajęć edukacyjnych, określonych w szkolnym planie nauczania, zalicza się te zajęcia i zwalnia się go z obowiązku uczęszczania na nie.
- 3) W przypadku zwolnienia, o którym mowa w ust. 1, w dokumentacji przebiegu nauczania wpisuje się "zwolniony/zwolniona z obowiązku uczęszczania na zajęcia" oraz podstawę prawną zwolnienia.
- 4) W przypadku zwolnienia, o którym mowa w ust. 2, w dokumentacji przebiegu nauczania wpisuje się "zwolniony/zwolniona z obowiązku uczęszczania na zajęcia" oraz podstawę prawną zwolnienia. Zwolnienie jest równoznaczne z otrzymaniem semestralnej oceny klasyfikacyjnej z danych zajęć edukacyjnych zgodnej z oceną uzyskaną w wyniku egzaminu eksternistycznego.

#### § 40

##### **Egzamin klasyfikacyjny**

1. Uczeń jest klasyfikowany, jeżeli został oceniony ze wszystkich zajęć edukacyjnych, z wyjątkiem tych, z których został zwolniony.
2. Uczeń może nie być klasyfikowany z jednego, kilku lub wszystkich zajęć edukacyjnych, jeżeli brak jest podstaw do ustalenia oceny klasyfikacyjnej z powodu nieobecności ucznia na zajęciach edukacyjnych, przekraczającej połowę czasu przeznaczonego na te zajęcia w szkolnym planie nauczania.
3. Uczeń nieklasyfikowany z powodu usprawiedliwionej nieobecności może zdawać egzamin klasyfikacyjny.



4. Na prośbę ucznia nieklasyfikowanego z powodu nieobecności nieusprawiedliwionej lub na prośbę jego rodziców Rada Pedagogiczna może wyrazić zgodę na egzamin klasyfikacyjny.
5. Egzamin klasyfikacyjny wyznacza się również uczniowi:
  - 1) realizującemu – na podstawie odrębnych przepisów – indywidualny tok nauki,
  - 2) ubiegającemu się o przyjęcie go do klasy bezpośrednio wyższej niż to wynika z ostatniego świadectwa szkolnego ucznia – w przypadku zmiany typu szkoły lub profilu klasy,
  - 3) spełniającemu obowiązek szkolny lub obowiązek nauki poza szkołą.
6. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadzany dla ucznia, o którym mowa w ust. 5 pkt. 3, nie obejmuje wychowania fizycznego oraz dodatkowych zajęć edukacyjnych.
7. Uczniowi, o którym mowa w ust. 5 pkt. 3, zdającemu egzamin klasyfikacyjny nie ustala się oceny zachowania.
8. Egzamin klasyfikacyjny z informatyki, zajęć praktycznych, wychowania fizycznego i praktyki zawodowej ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.
9. Uczniowi nieklasyfikowanemu z powodu różnic programowych bądź z powodu dłuższej nieobecności spowodowanej wypadkami losowymi Dyrektor Szkoły w porozumieniu z nauczycielem (nauczycielami) zajęć edukacyjnych wyznacza – w terminie uzgodnionym z uczniem i jego rodzicami – egzamin klasyfikacyjny z materiału programowego w danym semestrze (roku szkolnym).
10. W przypadku ucznia, któremu nie ustalono ocen klasyfikacyjnych rocznych, egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się nie później, niż w dniu poprzedzającym dzień posiedzenia plenarnego Rady Pedagogicznej.
11. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza komisja powołana przez Dyrektora Szkoły, w składzie:
  - 1) Dyrektor Szkoły albo nauczyciel zajmujący inne stanowisko kierownicze – jako przewodniczący komisji,
  - 2) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne – jako egzaminator,
  - 3) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne – jako członek komisji.
12. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej, z wyjątkiem zajęć edukacyjnych: technologia informacyjna, wychowanie fizyczne, rysunek techniczny, pracownia techniczna, projektowanie procesów technologicznych i zajęcia praktyczne, z których egzamin powinien mieć formę ćwiczeń lub zadań praktycznych.
13. Uczeń może zdawać jeden egzamin klasyfikacyjny w ciągu jednego dnia. W szczególnych przypadkach, za zgodą ucznia i jego rodziców, liczba egzaminów zdawana jednego dnia może być większa.

14. Nauczyciel przedmiotu, z którego uczeń zdaje egzamin klasyfikacyjny, przygotowuje arkusz egzaminacyjny, zawierający cały materiał nauczania objęty egzaminem.
15. Z przeprowadzonego egzaminu klasyfikacyjnego sporządza się protokół zawierający: skład zespołu egzaminacyjnego, termin egzaminu, pytania (ćwiczenia, zadania praktyczne) egzaminacyjne, wynik egzaminu oraz stopień ustalony przez zespół egzaminacyjny. Do protokołu załącza się pisemne odpowiedzi ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.
16. W arkuszu ocen ucznia wpisuje się datę egzaminu klasyfikacyjnego oraz stopień ustalony w wyniku egzaminu dotyczącego klasyfikacji rocznej.
17. W przypadku nieklasyfikowania ucznia z zajęć edukacyjnych, w dokumentacji przebiegu nauczania w miejsce oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „nieklasyfikowany”.
18. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu klasyfikacyjnego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie wyznaczonym przez Dyrektora.
19. W przypadku uzyskania oceny klasyfikacyjnej niedostatecznej uczeń ma prawo do zdawania egzaminu poprawkowego z jednego przedmiotu. Termin tego egzaminu ustala Dyrektor szkoły do końca ferii letnich.

#### § 41

##### **Egzamin poprawkowy**

1. Uczeń otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej, a w przypadku klasy programowo najwyższej – kończy szkołę, jeżeli ze wszystkich zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania uzyskał oceny klasyfikacyjne roczne wyższe od oceny niedostatecznej.
2. Uczeń, który w wyniku rocznej klasyfikacji uzyskał ocenę niedostateczną z jednych lub dwóch zajęć edukacyjnych, może zdawać egzamin poprawkowy.
3. (uchylony).
4. Egzamin poprawkowy ustala się na podstawie pisemnego podania złożonego przez ucznia lub jego rodziców do Dyrektora Szkoły w terminie nie późniejszym niż dzień posiedzenia Rady Pedagogicznej, dotyczącym klasyfikacji (semestralnej) rocznej.
5. Egzamin poprawkowy składa się z części pisemnej oraz ustnej, z wyjątkiem egzaminu z informatyki, wychowania fizycznego, rysunku technicznego, pracowni technicznej, projektowania procesów technologicznych oraz zajęć praktycznych, z których egzamin powinien mieć formę ćwiczeń lub zadań praktycznych.
6. Egzamin poprawkowy przeprowadza się w ostatnim tygodniu ferii letnich. Przy rozliczeniu semestralnym również w ostatnim tygodniu ferii zimowych.

7. Egzamin poprawkowy przeprowadza komisja powołana przez Dyrektora Szkoły w składzie:
  - 1) Dyrektor Szkoły albo nauczyciel zajmujący inne stanowisko kierownicze – jako przewodniczący komisji,
  - 2) nauczyciel prowadzący dane zajęcia - jako egzaminator,
  - 3) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne – jako członek komisji.
8. Nauczyciel prowadzący dane zajęcia może być zwolniony na własną prośbę z udziału w pracach komisji. W takim przypadku Dyrektor Szkoły powołuje jako osobę egzaminującą innego nauczyciel prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne, z tym, że powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej szkole następuje w porozumieniu z dyrektorem tej szkoły.
9. Nauczyciel przedmiotu, z którego uczeń zdaje egzamin poprawkowy, przygotowuje arkusz egzaminacyjny, zawierający cały materiał nauczania objęty egzaminem.
10. Z przeprowadzonego egzaminu poprawkowego sporządza się protokół zawierający: skład komisji, termin egzaminu, pytania (ćwiczenia, zdania praktyczne) egzaminacyjne, wynik egzaminu oraz oceny ustalone przez komisję. Do protokołu załącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia.
11. Uczeń może uzyskać z egzaminu poprawkowego ocenę maksymalnie dostateczną.
12. Uczeń, który nie zdał egzaminu poprawkowego, nie otrzymuje promocji do klasy programowo wyższej (na semestr programowo wyższy) i powtarza klasę (semestr). Uwzględniając możliwości edukacyjne ucznia szkoły ponadgimnazjalnej, 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 następującymi warunkami:
  - 1) zajęcia, z których uczeń nie zdał egzaminu poprawkowego są, zgodnie ze szkolnym planem nauczania, realizowane w klasie programowo wyższej;
  - 2) uczeń zobowiąże się do uzupełnienia braków wiedzy w terminie ustalonym przez nauczyciela.
13. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu poprawkowego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie, określonym przez Dyrektora Szkoły, jednak nie później niż do końca ferii letnich, a w szkole, w której zajęcia dydaktyczno-wychowawcze kończą się w styczniu – nie później niż do końca lutego.
14. W arkuszu ocen ucznia wpisuje się datę egzaminu poprawkowego oraz stopień ustalony w wyniku egzaminu dotyczącego klasyfikacji rocznej.

### **Procedury odwoławcze**

1. Ustalona przez nauczyciela albo uzyskana w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego roczna (semestralna) ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych jest ostateczna, z zastrzeżeniem ust. 2 i 4.
2. Ustalona przez nauczyciela albo uzyskana w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego niedostateczna roczna (semestralna) ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego, z zastrzeżeniem ust. 4.
3. Ustalona przez wychowawcę klasy roczna ocena klasyfikacyjna zachowania jest ostateczna, z zastrzeżeniem ust. 4.
4. Uczeń lub jego rodzice mogą zgłosić zastrzeżenia do Dyrektora Szkoły, jeżeli uznają, że roczna (semestralna) ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny. Zastrzeżenia mogą być zgłoszone w terminie do 2 dni od dnia zakończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych.
5. W przypadku stwierdzenia, że roczna (semestralna) ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny, Dyrektor Szkoły powołuje komisję, która:
  - 1) w przypadku rocznej (semestralnej) oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych - przeprowadza sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia, w formie pisemnej i ustnej oraz ustala roczną (semestralną) ocenę klasyfikacyjną z danych zajęć edukacyjnych;
  - 2) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania - ustala roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania w drodze głosowania zwykłą większością głosów; w przypadku równej liczby głosów decyduje głos przewodniczącego komisji.
6. Termin sprawdzianu, o którym mowa w ust. 5 pkt. 1, uzgadnia się z uczniem i jego rodzicami, nie później niż w terminie 5 dni od dnia zgłoszenia zastrzeżeń.
7. W skład komisji wchodzi:
  - 1) w przypadku rocznej (semestralnej) 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,
    - c) dwóch nauczycieli z danej lub innej szkoły tego samego typu, prowadzący takie same zajęcia edukacyjne;

- 2) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania:
  - a) Dyrektor Szkoły albo nauczyciel zajmujący w tej szkole inne stanowisko, kierownicze - jako przewodniczący komisji,
  - b) wychowawca klasy,
  - c) wskazany przez Dyrektora Szkoły nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne w danej klasie,
  - d) pedagog,
  - e) przedstawiciel Samorządu Uczniowskiego,
  - f) przedstawiciel Rady Rodziców.
8. Nauczyciel, o którym mowa w ust. 7 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.
9. Ustalona przez komisję roczna (semestralna) ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych oraz roczna ocena klasyfikacyjna zachowania nie może być niższa od ustalonej wcześniej oceny. Ocena ustalona przez komisję jest ostateczna, z wyjątkiem niedostatecznej rocznej (semestralnej) oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, która może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego.
10. Z prac komisji sporządza się protokół zawierający w szczególności:
  - 1) w przypadku rocznej (semestralnej) oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych:
    - a) skład komisji,
    - b) termin sprawdzianu, o którym mowa w ust. 5 pkt. 1,
    - c) zadania (pytania) sprawdzające,
    - d) wynik sprawdzianu oraz ustaloną ocenę;
  - 2) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania:
    - a) skład komisji,
    - b) termin posiedzenia komisji,
    - c) wynik głosowania,
    - d) ustaloną ocenę zachowania wraz z uzasadnieniem.

Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.

11. Do protokołu, o którym mowa w ust. 10 pkt. 1, dołącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia.

12. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do sprawdzianu, o którym mowa w ust. 4, w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie, wyznaczonym przez Dyrektora Szkoły w uzgodnieniu z uczniem i jego rodzicami, a w szkole policealnej - w uzgodnieniu ze słuchaczem.
13. Przepisy ust. 1-12 stosuje się odpowiednio w przypadku rocznej (semestralnej) oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych uzyskanej w wyniku egzaminu poprawkowego, z tym, że termin do zgłoszenia zastrzeżeń wynosi 5 dni od dnia przeprowadzenia egzaminu poprawkowego. W tym przypadku ocena ustalona przez komisję jest ostateczna.

#### § 43

#### **Dostosowanie wymagań**

1. Nauczyciel jest zobowiązany na podstawie pisemnej opinii lub orzeczenia poradni psychologiczno-pedagogicznej lub innej poradni specjalistycznej obniżyć wymagania edukacyjne w stosunku do ucznia, u którego stwierdzono specyficzne trudności w uczeniu się lub deficyty rozwojowe, uniemożliwiające sprostanie wymaganiom edukacyjnym, wynikającym z programu nauczania.
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 zajęć.
3. Dyrektor Szkoły zwalnia ucznia z zajęć z wychowania fizycznego, informatyki lub innych zajęć praktycznych na podstawie opinii lub orzeczenia o ograniczonych możliwościach uczestniczenia ucznia w tych zajęciach, wydanych przez lekarza oraz na czas określony w tej opinii.
4. W przypadku zwolnienia ucznia z zajęć z wychowania fizycznego, informatyki lub zajęć praktycznych w dokumentacji przebiegu nauczania w miejsce oceny klasyfikacyjnej wpisuje się "zwolniony/zwolniona".
6. Dyrektor, na wniosek rodziców oraz na podstawie opinii lub orzeczenia poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym publicznej poradni specjalistycznej albo niepublicznej poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym niepublicznej poradni specjalistycznej, zwalnia do końca danego etapu edukacyjnego ucznia z wadą słuchu, z głęboką dysleksją rozwojową, z afazją, ze sprzężonymi niepełnosprawnościami lub z autyzmem, w tym z zespołem Aspergera, z nauki drugiego języka obcego.
7. W przypadku zwolnienia ucznia z nauki drugiego języka obcego w dokumentacji przebiegu nauczania w miejsce oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony/zwolniona”.

8. Dostosowanie wymagań edukacyjnych obejmuje również ucznia nieposiadającego orzeczenia lub opinii wymienionych w pkt 1–6, który objęty jest pomocą psychologiczno-pedagogiczną w szkole – na podstawie rozpoznania indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz indywidualnych możliwości psychofizycznych ucznia dokonanego przez nauczycieli i specjalistów, o którym mowa w przepisach w sprawie zasad udzielania i organizacji pomocy psychologiczno-pedagogicznej w publicznych przedszkolach, szkołach i placówkach.
9. O promowaniu do klasy programowo wyższej ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane ze względu na upośledzenie umysłowe w stopniu umiarkowanym lub znacznym postanawia rada pedagogiczna, uwzględniając ustalenia zawarte w indywidualnym programie edukacyjno-terapeutycznym.
10. O ukończeniu szkoły przez ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane ze względu na upośledzenie umysłowe w stopniu umiarkowanym lub znacznym postanawia rada pedagogiczna, uwzględniając ustalenia zawarte w indywidualnym programie edukacyjno-terapeutycznym.

#### § 44

##### **Procedury modyfikacyjne**

1. Jeżeli któraś ze stron – nauczyciel, uczeń lub któryś z organów Szkoły – chce wnieść zmiany do Szkolnego Systemu Oceniania, to swoje propozycje składa do Dyrektora Szkoły.
2. Dyrektor szkoły w terminie 7 dni od daty wpłynięcia propozycji zmian rozpatruje je pod względem formalnym i przedstawia organom Zespołu Szkół, tj. Radzie Pedagogicznej, Radzie Rodziców i Samorządowi Uczniowskiemu w celu ich rozpatrzenia i zaopiniowania.
3. Wymienione wyżej organy mają 14 dni na rozpatrzenie i zaopiniowanie propozycji zmian do Szkolnego Systemu Oceniania.
4. Ostateczna forma zmian do Szkolnego Systemu Oceniania zostaje wprowadzona aneksem przed rozpoczęciem zajęć w nowym roku szkolnym.
5. Ewaluacja Szkolnego Systemu Oceniania może być przeprowadzana w każdym roku szkolnym, aż do czasu wypracowania takich metod oceniania, które będą zadowalały zainteresowane strony.
6. W procesie ewaluacji Szkolnego Systemu Oceniania udział biorą:
  - 1) uczniowie – wypełniając ankiety, dyskutując na lekcjach do dyspozycji wychowawcy, rozmawiając indywidualnie z nauczycielami oraz poprzez zebrania Samorządu Uczniowskiego;
  - 2) nauczyciele – podczas zebrań zespołów przedmiotowych, posiedzeń Rady Pedagogicznej;
  - 3) rodzice – podczas zebrań rodzicielskich, dyskusji z nauczycielami, wypełnianie ankiet.

7. Ewentualne zmiany Szkolnego Systemu Oceniania będą dokonywane najpóźniej na koniec semestru, aby mógł być on przedstawiony rodzicom i uczniom.
8. Wszelkie zmiany Szkolnego Systemu Oceniania mogą być dokonane w trybie, jaki został uchwalony, na wniosek organów Szkoły.

#### § 45

Uczniowie, którzy ukończą klasę programowo najwyższą, uzyskają świadectwo ukończenia szkoły.

#### § 46

Szczegółowe zasady oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów w szkołach publicznych dla dzieci i młodzieży oraz przeprowadzania egzaminów regulują przepisy wydane w formie rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej (Dz. U. z 2001 r. Nr 29, poz. 323 i Nr 128 poz. 1419 oraz z 2002 r. Nr 155, poz. 1289, nr 46 poz. 433 z późn. zmianami).

### **VII. Zasady prowadzenia dokumentacji szkolnej**

#### § 47

1. Zespół Szkół prowadzi następującą dokumentację przebiegu nauczania, działalności wychowawczej i opiekuńczej:
  - 1) księgę uczniów,
  - 2) dziennik lekcyjny dla każdego oddziału lub dziennik elektroniczny,
  - 3) dziennik pedagoga,
  - 4) arkusz ocen dla każdego ucznia,
  - 5) protokoły posiedzeń Rad Pedagogicznych,
  - 6) protokoły egzaminów przeprowadzonych w danym roku szkolnym,
  - 7) dziennik zajęć pozalekcyjnych,
  - 8) możliwe jest prowadzenie indeksów dla uczniów szkół dla dorosłych; indeks stanowi własność ucznia,
  - 9) pisemne prace kontrolne w szkołach dla dorosłych.
2. Dokumentację przebiegu nauczania stanowią także uchwały Rady Pedagogicznej, dotyczącej klasyfikowania uczniów oraz ukończenia szkoły oraz pisemne prace egzaminacyjne.
3. Szkoła prowadzi dla każdego oddziału dziennik lekcyjny, w którym dokumentuje się przebieg nauczania w danym roku szkolnym. W dzienniku lekcyjnym, poza danymi o uczniu, wpisuje się ponadto: tematy przeprowadzonych zajęć, oceny i zaliczenia uzyskane przez uczniów z poszczególnych zajęć edukacyjnych, oceny zachowania, przeprowadzone hospitacje,



spotkania z rodzicami, nagrody i wyróżnienia oraz otrzymane przez ucznia kary oraz informację o obecności uczniów na zajęciach, wykorzystując następujące oznaczenia:

- 1) „-” – nieobecność,
  - 2) „u” – nieobecność usprawiedliwiona, również zwolnienie z lekcji przez rodzica,
  - 3) „ns” – nieobecność usprawiedliwiona przyczynami szkolnymi (zawody, konkurs, wycieczka itp.),
  - 4) „z” – zwolnienie z nauki spowodowane obecnością na kursach zawodowych,
  - 5) „s” – spóźnienie,
  - 6) „su” – spóźnienie usprawiedliwione.
4. Szkoła prowadzi dla każdego ucznia przez okres jego nauki w danej szkole arkusz ocen, w którym wpisów dokonuje się na podstawie danych zawartych w księdze uczniów, dzienniku lekcyjnym, protokołach egzaminów i protokołach posiedzeń Rady Pedagogicznej. W arkuszach ocen uczniów prowadzonych w szkołach dla młodzieży, wpisuje się wyłącznie wyniki klasyfikacji rocznej.
  5. Śródroczne i roczne (semestralne) oceny klasyfikacyjne z dodatkowych zajęć edukacyjnych ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne dodatkowe zajęcia edukacyjne. Roczna (semestralna) ocena klasyfikacyjna z dodatkowych zajęć edukacyjnych nie ma wpływu na promocję do klasy programowo wyższej (na semestr programowo wyższy) ani na ukończenie szkoły).
  6. Pisemne prace kontrolne uczniów przechowuje nauczyciel danego przedmiotu do końca roku szkolnego. Prace te są udostępniane uczniowi na lekcjach oraz rodzicom na zebraniach rodziców. Na wniosek ucznia lub rodzica może zostać sporządzona kserokopia pracy.
  7. Egzaminy klasyfikacyjne i poprawkowe uczniów należy dokumentować w protokołach egzaminów. W arkuszach ocen, w części dotyczącej informacji o egzaminach w danym roku szkolnym, wpisuje się informacje o egzaminach klasyfikacyjnych i poprawkowych, przeprowadzonych w wyniku klasyfikacji rocznej.
  8. Świadectwa promocyjne oraz ukończenia szkoły wypełnia wychowawca klasy. Świadectwa wypisuje się czytelnie, bez poprawek, pismem komputerowym lub ręcznym. Nazwy zajęć edukacyjnych, oceny z zajęć edukacyjnych, ocenę zachowania oraz miesiąc wystawienia świadectwa wpisuje się słowami w pełnym brzmieniu, bez stosowania skrótów. W wierszach, które nie są wypełnione, wstawia się poziomą kreskę, a w przypadku zwolnienia ucznia z zajęć edukacyjnych wpisuje się wyraz „zwolniony/zwolniona”.
  9. Na świadectwach szkolnych odnotowuje się szczególnie osiągnięcia ucznia:

- 1) uzyskane wysokie miejsce – nagrodzone lub honorowane zwycięskim tytułem – w konkursach wiedzy, artystycznych i sportowych organizowanych przez Kuratora Oświaty lub podmioty działające na terenie Szkoły,
  - 2) osiągnięcia w aktywności na rzecz innych ludzi, zwłaszcza w formie wolontariatu lub środowiska szkolnego.
10. Świadectwa szkolne opatrzone w miejscach oznaczonych okrągłą pieczęcią urzędową podpisują własnoręcznie wychowawca klasy oraz Dyrektor Szkoły.
11. Szkoła, z własnej inicjatywy albo na wniosek ucznia lub absolwenta, może w treści świadectwa szkolnego promocyjnego albo w dokumentacji przebiegu nauczania dokonać sprostowania błędów i oczywistych pomyłek. Sprostowania dokonuje wychowawca klasy na podstawie odpowiedniego dokumentu przez skreślenie kolorem czerwonym nieprawidłowego zapisu i czytelne wpisanie nad skreślonymi wyrazami właściwych danych. Na końcu dokumentu należy umieścić adnotację „Dokonano sprostowania” oraz podpis wychowawcy klasy, datę i pieczęć urzędową o średnicy 20 mm. Omyłka w dokumentach przebiegu nauczania musi być opatrzona parafą Dyrektora.
12. Z tytułu udostępniania rodzicom gromadzonych przez Szkołę informacji w zakresie nauczania, wychowania oraz opieki, dotyczących ich dzieci, nie mogą być pobierane od rodziców opłaty, bez względu na postać i sposób przekazywania tych informacji.

## **VIII. Organy Szkoły i ich kompetencje**

### § 48

Organami Zespołu Szkół są:

1. Dyrektor Szkoły,
2. Rada Pedagogiczna,
3. Rada Rodziców,
4. Samorząd Uczniowski.

### § 49

1. Dyrektor Zespołu Szkół w Piaskach wypełnia swe obowiązki w oparciu o ustawę o systemie oświaty oraz ustawę z dnia 26 stycznia 1982 r. – Karta Nauczyciela (Dz. U. Nr 3, poz. 19 z późniejszymi zmianami), a w szczególności:
  - 1) kieruje działalnością Szkoły i reprezentuje ją na zewnątrz;
  - 2) sprawuje nadzór pedagogiczny;
  - 3) sprawuje opiekę nad uczniami oraz stwarza warunki harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działania prozdrowotne;

- 4) realizuje uchwały Rady Pedagogicznej oraz Rady Rodziców podjęte w ramach ich kompetencji stanowiących;
  - 5) dysponuje środkami określonymi w planie finansowym Szkoły zaopiniowanym przez Radę Rodziców oraz Radę Pedagogiczną i ponosi odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystanie a także organizuje administracyjną, finansową i gospodarczą obsługę Szkoły;
  - 6) wykonuje inne zadania wynikające z przepisów szczególnych;
  - 7) współdziała ze szkołami wyższymi oraz zakładami kształcenia nauczycieli w organizacji praktyk pedagogicznych;
  - 8) jest zarządcą obiektów budowlanych, w których mieści się Zespół Szkół, w związku z czym ponosi odpowiedzialność za prawidłowe ich funkcjonowanie;
  - 9) organizuje pomoc psychologiczno-pedagogiczną.
2. Dyrektor jest kierownikiem zakładu pracy dla zatrudnionych w Szkole nauczycieli i pracowników niebędących nauczycielami. Dyrektor w szczególności decyduje w sprawach:
    - 1) zatrudniania i zwalniania nauczycieli oraz innych pracowników Szkoły;
    - 2) przyznawania nagród oraz udzielania kar porządkowych nauczycielom i innym pracownikom Szkoły;
    - 3) występowania z wnioskiem, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej, w sprawach odznaczeń, nagród i innych wyróżnień dla nauczycieli oraz pozostałych pracowników szkoły;
  3. Dyrektor w wykonywaniu swoich zadań współpracuje z Radą Pedagogiczną, Radą Rodziców, Samorządem Uczniowskim, poradniami psychologiczno-pedagogicznymi, placówkami doskonalenia nauczycieli, innymi szkołami, organizacjami pozarządowymi i innymi instytucjami działającymi na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży.
  4. Dyrektor wstrzymuje wykonanie uchwał Rady Pedagogicznej niezgodnych z przepisami prawa. O wstrzymaniu wykonania uchwały Dyrektor niezwłocznie powiadamia organ prowadzący szkołę oraz organ sprawujący nadzór pedagogiczny. Organ sprawujący nadzór pedagogiczny w porozumieniu z organem prowadzącym Szkołę uchyla uchwałę w razie stwierdzenia jej niezgodności z przepisami prawa. Rozstrzygnięcie organu sprawującego nadzór pedagogiczny jest ostateczne.
  5. Dyrektor Szkoły, w porozumieniu z organem prowadzącym Szkołę oraz Powiatowym Urzędem Pracy, może zmieniać lub wprowadzać nowe profile kształcenia zawodowego w Szkole zgodnie z przepisami w sprawie ramowych planów nauczania oraz bieżącymi możliwościami Szkoły i potrzebami środowiska.

6. Dyrektor Szkoły jest odpowiedzialny za uwzględnienie w szkolnym zestawie programów nauczania całości podstawy programowej kształcenia ogólnego ustalonej dla danego etapu edukacyjnego; w przypadku szkoły prowadzącej kształcenie w zawodach także całości podstawy programowej kształcenia w zawodzie. Dyrektor podaje do publicznej wiadomości zestaw podręczników, które będą obowiązywać od początku następnego roku szkolnego.
7. Dyrektor dopuszcza do użytku szkolnego zaproponowany przez nauczyciela program nauczania po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej.
8. Dyrektor Szkoły może, w drodze decyzji administracyjnej, skreślić ucznia z listy uczniów w przypadkach określonych w Statucie Szkoły. Skreślenie następuje na podstawie uchwały Rady Pedagogicznej, po zasięgnięciu opinii Samorządu Uczniowskiego.
9. Rada Pedagogiczna może podjąć uchwałę upoważniającą Dyrektora Szkoły do skreślenia ucznia z listy uczniów w następujących przypadkach:
  - 1) rozbój lub dotkliwe pobicie,
  - 2) wymuszanie pieniędzy, okupu itp.,
  - 3) użycie przemocy fizycznej lub psychicznej,
  - 4) kradzież mienia znacznej wartości,
  - 5) picie alkoholu na terenie szkoły i przebywanie w szkole w stanie nietrzeźwym,
  - 6) rozpowszechnianie środków odurzających i narkotycznych lub przebywanie pod ich wpływem na terenie Szkoły,
  - 7) ciągła, wielodniowa, nieusprawiedliwiona nieobecność ucznia w Szkole,
  - 8) niepodjęcie nauki w ciągu 14 dni od rozpoczęcia zajęć edukacyjnych w nowym roku szkolnym po uprzednim skontaktowaniu się wychowawcy klasy z rodzicami ucznia lub powiadomieniu wysłanym na adres zamieszkania,
  - 9) naruszenie godności osobistej lub nietykalności cielesnej nauczyciela lub innego pracownika szkoły.
10. Dyrektor odpowiada za realizację zaleceń wynikających z orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego ucznia.
11. W przypadku ucznia powtarzającego klasę, szkoła określa następujące warunki: Dyrektor i Rada Pedagogiczna Szkoły wyraża zgodę na powtarzanie klasy z zastrzeżeniem, że w przypadku rażącego łamania regulaminu Szkoły i postanowień Statutu Szkoły, uczeń zostanie skreślony z listy.

## § 50

### **Stanowiska kierownicze**

1. W Szkole zgodnie z obowiązującymi przepisami tworzy się stanowiska kierownicze: wicedyrektorów (jeden wicedyrektor na 12 oddziałów) oraz kierownika warsztatów szkolnych.
2. W szkole, w której zgodnie z ramowym statutem może być utworzone stanowisko wicedyrektora i inne stanowisko kierownicze, powierzenia tych stanowisk i odwołania z nich dokonuje Dyrektor Szkoły, po zasięgnięciu opinii organu prowadzącego, Rady Rodziców oraz Rady Pedagogicznej.
3. Zakres kompetencji dla osób, którym powierzono funkcje kierownicze określa Dyrektor Szkoły w porozumieniu z zainteresowanym.

## § 51

### **Rada Pedagogiczna**

1. Rada Pedagogiczna jest kolegialnym organem Szkoły powołanym do rozpatrywania i rozstrzygania spraw związanych z całokształtem statutowej działalności Szkoły dotyczącej kształcenia, wychowania i opieki.
2. W skład Rady Pedagogicznej wchodzi wszyscy nauczyciele zatrudnieni w Zespole Szkół. W posiedzeniach Rady Pedagogicznej mogą także brać udział, z głosem doradczym, osoby zaproszone przez jej przewodniczącego, za zgodą lub na wniosek Rady Pedagogicznej.
3. Przewodniczącym Rady Pedagogicznej jest Dyrektor Szkoły.
4. Zebrania plenarne Rady Pedagogicznej są organizowane przed rozpoczęciem roku szkolnego, po każdym okresie w związku z zatwierdzeniem wyników klasyfikacji śródrocznej i rocznej oraz promowaniem uczniów, po zakończeniu rocznych zajęć szkolnych a także w miarę bieżących potrzeb. Zebrania mogą być organizowane na wniosek organu sprawującego nadzór pedagogiczny, z inicjatywy przewodniczącego, organu prowadzącego Szkołę, albo co najmniej 1/3 członków Rady Pedagogicznej.
5. Przewodniczący prowadzi i przygotowuje zebrania Rady Pedagogicznej oraz jest odpowiedzialny za zawiadomienie wszystkich jej członków o terminie i porządku zebrania zgodnie z regulaminem Rady Pedagogicznej.
6. Dyrektor Szkoły przedstawia Radzie Pedagogicznej, nie rzadziej niż dwa razy w roku, ogólne wnioski wynikające ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego oraz informacje z działalności Szkoły.

## § 52

1. Do kompetencji stanowiących Rady Pedagogicznej należy:

- 1) zatwierdzanie planów pracy Szkoły zaopiniowanych przez Radę Rodziców;
  - 2) zatwierdzanie programu wychowawczego i programu profilaktyki po zasięgnięciu opinii Rady Rodziców i Samorządu Uczniowskiego;
  - 3) podejmowanie uchwał w sprawie wyników klasyfikacji i promocji uczniów;
  - 4) podejmowanie uchwał w sprawie innowacji i eksperymentów pedagogicznych po zaopiniowaniu tych projektów przez Radę Rodziców;
  - 5) ustalenie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli;
  - 6) podejmowanie uchwał w sprawach skreślenia z listy uczniów;
  - 7) ustalanie sposobu wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego, w tym sprawowanego nad szkołą lub placówką przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny, w celu doskonalenia pracy szkoły lub placówki.
2. Rada Pedagogiczna opiniuje w szczególności:
- 1) organizację pracy Szkoły, w tym zwłaszcza tygodniowy rozkład zajęć lekcyjnych;
  - 2) projekt planu finansowego Szkoły;
  - 3) wnioski Dyrektora o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień;
  - 4) propozycje Dyrektora Szkoły w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć edukacyjnych w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych.

#### § 53

1. Rada Pedagogiczna może wystąpić z wnioskiem o odwołanie nauczyciela ze stanowiska Dyrektora lub innego stanowiska kierowniczego utworzonego w Szkole.
2. Rada Pedagogiczna przygotowuje projekt Statutu Szkoły albo jego zmian.
3. W przypadku określonym w ustępie 1, organ uprawniony do odwołania jest obowiązany przeprowadzić postępowanie wyjaśniające i powiadomić o jego wyniku Radę Pedagogiczną w ciągu 14 dni od otrzymania wniosku.

#### § 54

1. Uchwały Rady Pedagogicznej są podejmowane zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy jej członków.
2. Zebrania Rady Pedagogicznej są protokołowane.
3. Nauczyciele są zobowiązani do nieujawniania spraw poruszanych na posiedzeniu Rady Pedagogicznej, które mogą naruszać dobro osobiste uczniów lub ich rodziców, a także nauczycieli i innych pracowników.
4. Tryb pracy Rady Pedagogicznej określa regulamin będący Załącznikiem Nr 2 do Statutu Zespołu Szkół.

**Rada Rodziców**

1. W Szkole działa Rada Rodziców stanowiąca reprezentację rodziców uczniów, która może występować do Rady Pedagogicznej i Dyrektora Szkoły z wnioskiem i opiniami dotyczącymi wszystkich spraw Szkoły, a w szczególności:
  - 1) występowanie do Dyrektora i innych organów Szkoły, organu prowadzącego szkołę oraz organu sprawującego nadzór pedagogiczny z wnioskami i opiniami we wszystkich sprawach Szkoły;
  - 2) uchwalanie w porozumieniu z Radą Pedagogiczną Programu Wychowawczo-Profilaktycznego: jeśli Rada Rodziców w terminie 30 dni od dnia rozpoczęcia roku szkolnego nie uzyska porozumienia z Radą Pedagogiczną, Szkolny Program Wychowawczo-Profilaktyczny ustala Dyrektor Szkoły w uzgodnieniu z organem sprawującym nadzór pedagogiczny. Program ustalony przez Dyrektora obowiązuje do czasu uchwalenia programu przez Radę Pedagogiczną;
  - 3) opiniowanie programu i harmonogramu poprawy efektywności kształcenia lub wychowania Szkoły;
  - 4) opiniowanie projektu planu finansowego składanego przez Dyrektora Szkoły.
2. Zasady tworzenia Rady Rodziców określa Ustawa z dnia 11 kwietnia 2007 r. o zmianie ustawy o systemie oświaty oraz o zmianie niektórych innych ustaw (DZ. U. nr 80, poz. 542).
3. W skład Rady Rodziców wchodzi po jednym przedstawicielu rad oddziałowych, wybranych w wyborach podczas zebrania rodziców uczniów danego oddziału.
4. W celu wspierania działalności statutowej Szkoły Rada Rodziców może gromadzić fundusze z dobrowolnych składek rodziców oraz z innych źródeł. Zasady wydatkowania funduszy Rady Rodziców określa regulamin Rady Rodziców.
5. Rada Rodziców działa w oparciu o swój regulamin, który określa formy i zasady tej działalności. Regulamin ten musi być zgodny z treścią Statutu Szkoły i stanowi Załącznik nr 3.
6. Rada Rodziców z własnej inicjatywy ocenia sytuację oraz stan Szkoły i występuje wnioskami do Dyrektora, Rady Pedagogicznej oraz organu prowadzącego Szkołę w szczególności w sprawach organizacji następujących zajęć:
  - 1) dodatkowe zajęcia edukacyjne, do których zalicza się: zajęcia z języka obcego nowożytnego innego niż język obcy nowożytny nauczany w ramach obowiązkowych zajęć edukacyjnych oraz zajęcia, dla których nie została ustalona podstawa programowa, lecz

program nauczania tych zajęć został włączony do szkolnego zestawu programów nauczania;

- 2) zajęcia prowadzone w ramach pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
- 3) zajęcia rozwijające zainteresowania i uzdolnienia uczniów.

#### § 56

1. Rodzice uczniów klasy tworzą oddziałową radę rodziców.
2. Oddziałowa rada rodziców działa zgodnie z ustalonym przez siebie regulaminem, który nie może być sprzeczny ze Statutem Szkoły.
3. Oddziałowa rada rodziców współpracuje z wychowawcą klasy w zakresie działalności wychowawczej i edukacyjnej oraz z organami działającymi w Szkole.
4. Oddziałowa rada rodziców ma głos doradczy w zakresie nagród i kar dla uczniów.

#### § 57

##### **Samorząd Uczniowski**

1. W Szkole działa Samorząd Uczniowski, który tworzą przedstawiciele uczniów Szkoły.
2. Zasady działania i wybierania organów Samorządu Uczniowskiego określa regulamin. Regulamin Samorządu nie może być sprzeczny ze Statutem Szkoły i stanowi Załącznik nr 4.
3. Samorząd może przedstawić Radzie Pedagogicznej oraz Dyrektorowi wnioski i opinie we wszystkich sprawach Szkoły, w szczególności dotyczących realizacji podstawowych praw uczniów, takich jak:
  - 1) prawo zapoznawania się z programem nauczania, z jego treścią, celem i stawianymi wymaganiami,
  - 2) prawo do jawnej i umotywowanej oceny postępów w nauce i oceny zachowania,
  - 3) prawo do organizacji życia szkolnego, umożliwiające zachowanie właściwych proporcji między wysiłkiem szkolnym a możliwością rozwijania i zaspokajania własnych zainteresowań,
  - 4) prawo organizowania działalności kulturalno-oświatowej, sportowej oraz rozrywkowej zgodnie z potrzebami uczniów, możliwościami organizacyjnymi w porozumieniu z Dyrektorem,
  - 5) prawo wyboru nauczyciela pełniącego rolę opiekuna Samorządu,
  - 6) prawo redagowania i wydawania gazety szkolnej.
4. W Szkole funkcjonuje Szkolna Sekcja Wolontariatu Samorządu Uczniowskiego. Sekcją opiekuje się nauczyciel – opiekun Samorządu Uczniowskiego, który uzyskał akceptację Dyrektora Szkoły.



## **IX. Zasady współdziałania i współpracy między organami Szkoły**

### § 58

1. Organem samorządowym klasy jest samorząd klasowy, na którego czele stoi gospodarz klasy.
2. Samorząd klasowy oraz gospodarza klasy wybierają uczniowie klasy.
3. Samorząd klasowy tworzą:
  - 1) gospodarz klasy,
  - 2) zastępca gospodarza klasy,
  - 3) łącznik z biblioteką,
  - 4) skarbnik.

### § 59

1. Rady samorządów klasowych uzgadniają z wychowawcami plany swojej pracy, ważniejsze przedsięwzięcia oraz inicjatywy klasowe i ogólnoszkolne. Wychowawca klasy pełni rolę doradcy, opiekuna oraz służy pomocą w realizacji tych zadań.
2. Rady samorządów klasowych informują pozostałych uczniów w klasie o swojej działalności.
3. Rady samorządów klasowych raz w semestrze, na zebraniach gospodarzy przekazują swoją opinię, wnioski i postulaty pod adresem Dyrektora, Rady Pedagogicznej, Rady Rodziców, a rada Samorządu Uczniowskiego przedkłada je odpowiednim organom Szkoły, których dotyczą. Rada Samorządu Uczniowskiego zobowiązana jest do poinformowania gospodarzy klasy o sposobie ich realizacji.

### § 60

1. Raz w semestrze na spotkaniu gospodarzy klas władze Samorządu Uczniowskiego składają sprawozdanie ze swojej działalności.
2. Na spotkanie gospodarzy klas władze Samorządu mogą zaprosić przedstawicieli organów Szkoły.
3. Dyrektor Szkoły może z własnej inicjatywy zwołać spotkanie gospodarzy klas.

### § 61

Dyrektor Szkoły wspólnie z Radą Samorządu Uczniowskiego organizuje spotkania z uczniami w celu wymiany opinii, uwag, spostrzeżeń dotyczących życia szkoły. Rada Samorządu może wystąpić z wnioskiem o zwołanie dodatkowych spotkań.

### § 62

Przedstawiciele Samorządu Uczniowskiego mają prawo do:

1. uczestniczenia w tych posiedzeniach Rady Pedagogicznej, które rozpatrują problemy wnoszone przez młodzież lub dotyczą wspólnej realizacji podjętych decyzji;

2. zgłaszania władzom szkolnym, nauczycielom, Radzie Rodziców postulatów dotyczących zajęć lekcyjnych;
3. współdecydowania o przydziale stypendiów i innych form pomocy materialnej;
4. pośredniczenia z własnej inicjatywy lub na prośbę kolegów w rozwiązywaniu trudności napotykanych przez uczniów;
5. współdecydowania o ocenach z zachowania, o przyznawaniu nagród i wyróżnień, stosowaniu kar.

#### § 63

Rada Rodziców i nauczyciele współdziałają ze sobą w sprawach wychowania i kształcenia młodzieży poprzez:

1. co semestralne ogólnoszkolne spotkania rodziców z nauczycielami,
2. organizowanie przez wychowawcę klasy i Dyrektora Szkoły spotkania rodziców minimum dwa razy w danym roku szkolnym,
3. osobiste kontakty rodziców z wychowawcami klas i innymi nauczycielami uczącymi w klasie, w miarę bieżących potrzeb.

#### § 64

- 1 Rodzice młodzieży uczącej się w Szkole mają prawo do:
  - 1) znajomości zadań i zamierzeń dydaktycznych i wychowawczych w danej klasie i szkole,
  - 2) znajomości przepisów dotyczących oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów oraz przeprowadzania egzaminów;
    - a) z przepisami dotyczącymi oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów zapoznają rodziców wychowawcy klas;
    - b) z przepisami dotyczącymi przeprowadzania egzaminów maturalnych zapoznają rodziców wychowawcy klas programowo najwyższych oraz Dyrektor Szkoły;
  - 3) wyrażenia życzenia zorganizowania przez szkołę nauki religii (etyki) oraz zajęć z wychowania do życia w rodzinie dla niepełnoletniego dziecka;
  - 4) uzyskiwania w każdym czasie rzetelnej informacji na temat swojego dziecka, jego zachowania, postępów i zakresu materiału sprawiającego trudności w nauce;
  - 5) uzyskiwania informacji i porad w sprawach wychowania i dalszego kształcenia swoich dzieci;
  - 6) wyrażania i przekazywania Radzie Rodziców opinii na temat pracy Szkoły.

#### § 65

W ramach współpracy rodziców z wychowawcami przewiduje się:

1. powołanie rad klasowych i czuwanie nad ich systematyczną działalnością,

2. współpracę z rodzicami w zakresie działalności edukacyjnej,
3. współpracę z rodzicami w zakresie prowadzenia godziny z wychowawcą,
4. współpracę z rodzicami w zakresie organizowania ogólnoszkolnych imprez, zabaw, itp.,
5. współpracę z rodzicami w zakresie sportu, turystyki i rekreacji,
6. współpracę z rodzicami poprzez ich udział w posiedzeniach Rady Pedagogicznej.

## **X. Nauczyciele i inni pracownicy Szkoły**

### § 66

1. W Zespole Szkół w Piaskach zatrudnia się nauczycieli oraz pracowników niebędących nauczycielami.
2. Zasady zatrudniania nauczycieli i innych pracowników, o których mowa w ust. 1, określają odrębne przepisy.
3. Szkoła może przyjmować słuchaczy zakładów kształcenia nauczycieli oraz studentów szkół wyższych kształcących nauczycieli na praktyki pedagogiczne (nauczycielskie) na podstawie pisemnego porozumienia zawartego pomiędzy Dyrektorem Szkoły lub – za jego zgodą – poszczególnymi nauczycielami a zakładem kształcenia nauczycieli lub szkołą wyższą.

### § 67

1. Nauczyciel prowadzi pracę dydaktyczno-wychowawczą i opiekuńczą, jest odpowiedzialny za jakość i wyniki tej pracy oraz bezpieczeństwo powierzonych jego opiece uczniów. Praca ta wiąże się w szczególności z:
  - 1) odpowiedzialnością za zdrowie, życie i bezpieczeństwo uczniów,
  - 2) prawidłowym przebiegiem procesu dydaktycznego,
  - 3) dbałością o pomoce naukowe i sprzęt szkolny,
  - 4) wspieraniem rozwoju psychofizycznego uczniów, ich zdolności, umiejętności i zainteresowań,
  - 5) bezstronnością i obiektywizmem w ocenie wszystkich uczniów oraz sprawiedliwym ich traktowaniem,
  - 6) udzielaniem pomocy w przezwyciężaniu niepowodzeń szkolnych,
  - 7) doskonaleniem umiejętności dydaktycznych i podnoszeniem poziomu wiedzy merytorycznej, dążeniem do pełni własnego rozwoju osobowego,
  - 8) dbałością o kształtowanie u uczniów postaw moralnych i obywatelskich zgodnie z ideą demokracji, pokoju i przyjaźni między ludźmi różnych narodów, ras i światopoglądów,

- 9) kształceniem i wychowaniem młodzieży w umiłowaniu Ojczyzny, w poszanowaniu Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej, w atmosferze wolności sumienia i szacunku dla każdego człowieka,
  - 10) realizowaniem zajęć opiekuńczo-wychowawczych uwzględniających potrzeby i zainteresowania uczniów.
2. Nauczyciel ma prawo wyboru podręcznika spośród podręczników dopuszczonych do użytku szkolnego.
  3. Nauczyciel przedstawia Dyrektorowi program nauczania. Dyrektor po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej dopuszcza do użytku w szkole zaproponowany przez nauczyciela program nauczania.

#### § 68

1. Nauczyciele danych zajęć edukacyjnych lub grup zajęć pokrewnych tworzą zespoły przedmiotowe.
2. Pracą zespołu przedmiotowego kieruje powołany przez Dyrektora Szkoły przewodniczący.
3. Cele i zadania zespołu przedmiotowego obejmują:
  - 1) zorganizowanie współpracy nauczycieli dla uzgodnienia sposobów realizacji programów nauczania, korelowania treści nauczania przedmiotów pokrewnych a także uzgadniania decyzji w sprawie wyboru programów nauczania,
  - 2) wspólne opracowanie szczegółowych kryteriów oceniania uczniów oraz sposobów badania wyników nauczania,
  - 3) organizowanie wewnątrzszkolnego doskonalenia zawodowego oraz doradztwa metodycznego dla początkujących nauczycieli,
  - 4) współdziałanie w organizowaniu pracowni przedmiotowych, a także w uzupełnianiu ich wyposażenia,
  - 5) wspólne opiniowanie programu o zakresie kształcenia ogólnego przed dopuszczeniem do użytku w szkole oraz przygotowanych w szkole autorskich, integracyjnych i eksperymentalnych programów nauczania.

#### § 69

1. Nauczyciel będący wychowawcą klasy (opiekunem), zobowiązany jest do pełnej realizacji planowych celów wychowawczych Szkoły.
2. W pracy wychowawczej nauczyciele wspierają zadania wychowawcze rodziców tak, aby umożliwić uczniom przejmowanie odpowiedzialności za własne życie i rozwój osobowy.
3. Zadaniem wychowawcy jest sprawowanie opieki wychowawczej nad uczniami, a w szczególności:

- 1) tworzenie warunków wspomagających rozwój ucznia, proces jego uczenia się oraz przygotowanie do życia w rodzinie i społeczeństwie,
  - 2) inspirowanie i wspomaganie działań zespołowych uczniów,
  - 3) podejmowanie działań umożliwiających rozwiązywanie konfliktów w zespole uczniowskim oraz pomiędzy uczniami a innymi członkami społeczności szkolnej.
4. Wychowawca klasy:
- 1) otacza indywidualną opieką każdego wychowanka,
  - 2) planuje i organizuje wspólnie z uczniami i ich rodzicami:
    - a) różne formy życia zespołowego, rozwijające jednostki i integrujące zespół uczniowski;
    - b) ustala w oparciu o Program Wychowawczo-Profilaktyczny Szkoły, program wychowawczy dla klasy oraz tematykę zajęć na godziny z wychowawcą ;
  - 3) współdziała z nauczycielami uczącymi w jego klasie i koordynuje działania wychowawcze wobec ogółu uczniów, inspirowanie nauczycieli do pracy z uczniami szczególnie uzdolnionymi i uczniami z różnymi trudnościami i niepowodzeniami,
  - 4) współpracuje z biblioteką w rozbudzaniu potrzeby czytania u uczniów stroniących od książki, uświadamia uczniom konieczność przestrzegania Regulaminu Biblioteki i pomaga w egzekwowaniu zwrotu materiałów wypożyczonych z biblioteki;
  - 5) utrzymuje kontakt z rodzicami uczniów, w celu:
    - a) poznania i ustalenia potrzeb opiekuńczo-wychowawczych ich dzieci;
    - b) rozwijania kultury czytelniczej uczniów;
    - c) włączania ich w sprawy życia klasy i szkoły;
    - d) współdziałania z rodzicami, tzn. okazywania im pomocy w ich działaniach wychowawczych wobec dzieci i otrzymywania od nich pomocy w swoich działaniach;
  - 6) czuwa nad całokształtem życia zespołu klasowego, rozwiązuje bieżące problemy wychowawcze w Szkole, jak również indywidualne problemy uczniów. W swojej pracy wychowawczej jest zobowiązany do kontaktowania się z rodzicami nie tylko poprzez organizowanie ogólnych zebrań rodziców, lecz także w miarę bieżących potrzeb,
  - 7) ma prawo korzystać w swojej pracy merytorycznej i metodycznej z pomocy publicznej poradni psychologiczno-pedagogicznej i innych instytucji.

## **XI. Formy i zasady sprawowania opieki nad uczniami**

### § 70

1. Do uczniów wymagających szczególnej opieki należą:
  - 1) uczniowie rozpoczynający naukę,
  - 2) uczniowie z zaburzeniami rozwojowymi, uszkodzeniami narządów ruchu, słuchu, wzroku,
  - 3) uczniowie z rodzin niedostosowanych społecznie lub nie gwarantujących właściwej opieki,
  - 4) uczniowie wybitnie zdolni.
2. Uczniami wymagającymi szczególnej opieki zajmują się wychowawcy klas we współpracy z pedagogiem szkolnym, radą oddziałową rodziców, Dyrektorem Szkoły oraz placówkami i instytucjami oświatowymi.

### § 71

Zasady organizowania wycieczek szkolnych określa regulamin stanowiący Załącznik nr 6 do Statutu Szkoły.

### § 72

Udział uczniów w pracach na rzecz Szkoły lub najbliższego środowiska może mieć miejsce po uzyskaniu zgody Dyrektora i zaopatrzeniu uczniów w odpowiedni sprzęt i urządzenia oraz przy zapewnieniu właściwej opieki i bezpiecznych warunków.

### § 73

Jeżeli miejsce, w którym mają być prowadzone zajęcia lub stan znajdujących się w nim urządzeń technicznych, może stwarzać zagrożenie dla bezpieczeństwa uczniów, nauczyciel jest zobowiązany nie dopuścić do zajęć lub przerwać je, wyprowadzając uczniów z miejsca zagrożenia oraz powiadomić o tym Dyrektora.

### § 74

1. Sprawowanie opieki nad uczniami przebywającymi w Szkole rozpoczyna się na 15 minut przed rozpoczęciem zajęć szkolnych dyżurem nauczycieli na korytarzach, gdzie młodzież czeka na zajęcia. Dyżury te pełnione są przez wszystkie przerwy występujące w danym dniu.
2. Z chwilą rozpoczęcia lekcji opiekę przejmuje nauczyciel mający w tym czasie zajęcia lekcyjne z daną klasą.
3. Za nieobecnych nauczycieli dyżur w wyznaczonych rejonach szkoły pełnią osoby wyznaczone przez Dyrektora w ramach zastępstwa.

## § 75

1. Uczniowie, którzy z różnych powodów nie biorą udziału w zajęciach organizowanych przez Szkołę, zobowiązani są przebywać w bibliotece szkolnej lub w gabinecie pedagoga szkolnego, gdzie mają zapewnioną opiekę.
2. W czasie zajęć obowiązkowych, nadobowiązkowych i pozalekcyjnych oraz w czasie zajęć sportowych uczniowie nie mogą pozostawać bez nadzoru osób do tego upoważnionych.

## § 76

Do obowiązków nauczyciela dyżurnego należy czuwanie nad:

1. przestrzeganiem przez uczniów właściwego zachowania się w czasie przerw,
2. zmianą obuwia itp.,
3. bezpieczeństwem życia i zdrowia uczniów,
4. zachowaniem przez uczniów czystości na korytarzach, w toaletach, salach i innych pomieszczeniach Szkoły,
5. stanem dekoracji, wystrojem oraz czystością w wyznaczonym rejonie.

## **XII. Rozstrzyganie sporów na terenie Szkoły**

### § 77

Sprawy, których załatwienie wymaga współdziałania Dyrektora Szkoły, Rady Pedagogicznej, wychowawców klas, nauczycieli, Samorządu Uczniowskiego i Rady Rodziców powinny być rozpatrywane przy udziale wszystkich zainteresowanych stron.

### § 78

W przypadku rażącego lub uporczywego naruszania praw ucznia albo powstania innego sporu, którego nie rozstrzygnięto w obrębie Szkoły, uczeń może zwrócić się do Samorządu Uczniowskiego z prośbą o pomoc na odrębnych zasadach zgodnie z Regulaminem Samorządu. Uczniowie występujący w obronie praw uczniowskich nie mogą być z tego powodu negatywnie oceniani.

### § 79

Samorząd Uczniowski może ustalać różne formy ulg i czasowych zwolnień z obowiązków szkolnych dla uczniów. Formy te muszą być uzgodnione z Dyrektorem Szkoły.

### § 80

W przypadku nie rozstrzygnięcia sporów na terenie Szkoły uczeń ma prawo odwołać się do organu prowadzącego Szkołę lub sprawującego nadzór pedagogiczny oraz do sądu, natomiast o pomoc mogą się zwrócić do Rzecznika: Praw Obywatelskich i Praw Ucznia.

### **XIII. Prawa i obowiązki uczniów**

#### **§ 81**

#### **Postanowienia ogólne**

1. Uczeń ma prawo do:

- 1) właściwie zorganizowanego procesu kształcenia, zgodnie z zasadami higieny pracy umysłowej;
- 2) opieki wychowawczej i warunków pobytu w szkole zapewniających bezpieczeństwo, ochronę przed wszelkimi formami przemocy fizycznej bądź psychicznej oraz ochronę i poszanowanie jego godności;
- 3) korzystania z pomocy stypendialnej bądź doraźnej, zgodnie z odrębnymi przepisami;
- 4) życzliwego i podmiotowego traktowania w procesie edukacyjnym i wychowawczym;
- 5) swobody wyrażania myśli i przekonań, w szczególności dotyczących życia Szkoły, a także światopoglądowych i religijnych w sposób, który nie obraża godności innych;
- 6) rozwijania zainteresowań, zdolności i umiejętności oraz uczestniczenia w zajęciach pozalekcyjnych i pozaszkolnych za pisemną zgodą rodziców;
- 7) nieuczestniczenia w zajęciach z religii za pisemną zgodą rodziców. Oświadczenie to przechowuje nauczyciel prowadzący zajęcia z religii;
- 8) sprawiedliwej, obiektywnej i jawnej oceny oraz ustalonych sposobów kontroli postępów w nauce;
- 9) pomocy w przypadku trudności w nauce;
- 10) korzystania z poradnictwa psychologiczno-pedagogicznego i zawodowego oraz pomocy w wyborze dalszego kształcenia;
- 11) korzystania z pomieszczeń szkolnych, sprzętu, środków dydaktycznych i księgozbioru biblioteki;
- 12) wpływania na życie Szkoły przez działalność samorządową oraz zrzeszanie się w organizacjach działających w Szkole;
- 13) zgłaszania wniosków i postulatów dotyczących wszystkich spraw uczniów oraz informacji o sposobie ich załatwiania;
- 14) zwracania się do Samorządu Uczniowskiego, wychowawcy klasy, pedagoga szkolnego, Dyrektora Szkoły we wszystkich istotnych sprawach osobistych i uzyskania od nich pomocy w różnych trudnych sytuacjach życiowych;
- 15) reprezentowania szkoły w konkursach, olimpiadach, przeglądach, zawodach itp., zgodnie ze swoimi możliwościami i umiejętnościami;
- 16) odpoczynku w czasie przerw międzylekcyjnych;



- 17) trzech dni wolnych od zajęć lekcyjnych bezpośrednio przed eliminacjami do olimpiady 2-go stopnia i czterech dni przed eliminacjami centralnymi;
  - 18) pomocy medycznej, socjalnej, materialnej, psychologicznej i pedagogicznej, zgodnie z odrębnymi przepisami;
  - 19) zwracania się do nauczyciela z prośbą o wyjaśnienie trudnych problemów omawianych na lekcjach lub występujących w pracach domowych;
  - 20) usprawiedliwiania w uzasadnionych przypadkach nie przygotowania się do zajęć lekcyjnych zgodnie ze Statutem;
  - 21) przychodzenia do szkoły w dowolnym lecz schludnym i estetycznym ubraniu;
  - 22) otrzymywania ocenionych prac pisemnych do wglądu w okresie do 14 dni od daty przeprowadzenia sprawdzianu oraz 21 dni od daty pisania wypracowania z języka polskiego;
  - 23) informacji o uzyskanych ocenach klasyfikacyjnych na tydzień przed semestralnym (rocznym) posiedzeniem Rady Pedagogicznej. O grożących ocenach niedostatecznych śródrocznych lub rocznych uczeń i jego rodzice powinni być poinformowani na miesiąc przed klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej;
  - 24) odwołania do Dyrektora Szkoły od udzielonej mu kary za pośrednictwem organizacji szkolnej, wychowawcy lub innego nauczyciela;
  - 25) zwolnienia w szczególnych przypadkach zajęć lekcyjnych z zachowaniem następujących zasad:
    - a) z danej lekcji u nauczyciela z którym aktualnie ma zajęcia,
    - b) z całego dnia u wychowawcy, pedagoga szkolnego lub Dyrektora,
    - c) na dłuższy okres u wychowawcy i Dyrektora Szkoły,
2. Uczennicy w ciąży szkoła udzieli urlopu oraz innej pomocy niezbędnej do ukończenia przez nią edukacji zgodnie z art. 2 ust. 3 Ustawy z dnia 7 stycznia 1993r. o planowaniu rodziny, ochronie płodu ludzkiego i warunków dopuszczalności przerywania ciąży (Dz. U. nr 17 poz. 78 z późniejszymi zmianami).
  3. W wypadku naruszenia powyższych praw uczeń może złożyć skargę w formie pisemnej za pośrednictwem wychowawcy i Samorządu do Dyrektora Szkoły.
  4. Uczeń ma obowiązek:
    - 1) zachowywać się w każdej sytuacji w sposób godny,
    - 2) wykorzystywać w pełni czas przeznaczony na naukę, a w szczególności:
      - a) rzetelnie pracować nad pogłębianiem swej wiedzy i umiejętności;
      - b) punktualnie przychodzić na zajęcia lekcyjne;

- c) uczestniczyć w powtórzeniach i sprawdzianach wiadomości oraz egzaminach próbnych organizowanych przez Szkołę;
  - d) systematycznie przygotowywać się do zajęć;
  - e) pracować na lekcji w sposób określony przez nauczyciela, uczniowi nie wolno wykonywać czynności zakłócających przebieg lekcji oraz utrudniających prace innym uczniom i nauczycielowi oraz opuszczać przydzielonego miejsca w klasie bez zgody nauczyciela;
  - f) wykonywać samodzielnie wyznaczone przez nauczyciela formy sprawdzania wiedzy i umiejętności – wszelkie korzystanie z niedozwolonych pomocy dydaktycznych lub podpowiedzi jest podstawą do unieważnienia danej pracy,
- 3) postępować zgodnie z dobrem szkolnej społeczności:
- a) dbać o honor i tradycję Szkoły;
  - b) współtworzyć jej autorytet;
- 4) godnie, kulturalnie zachowywać się w Szkole i poza Szkołą,
- 5) dbać o piękno mowy ojczystej,
- 6) okazywać szacunek nauczycielom i innym pracownikom,
- 7) przestrzegać ustaleń władz szkolnych i organów Szkoły,
- 8) przestrzegać zasad współżycia społecznego, a szczególnie:
- a) okazywać szacunek dorosłym i kolegom;
  - b) przeciwstawiać się przejawom brutalności i wulgarności;
  - c) szanować poglądy i przekonania innych ludzi;
  - d) szanować wolność i godność osobistą drugiego człowieka;
  - e) zachować tajemnicę korespondencji i dyskusji w sprawach osobistych powierzonych w zaufaniu, chyba że szkodziłoby to ogółowi lub życiu bądź zdrowiu powierzającego;
  - f) naprawiać wyrządzone przez siebie szkody;
- 9) dbać o mienie Szkoły, czystość i porządek, wystrój sal lekcyjnych i korytarzy oraz całego budynku wraz z jego otoczeniem,
- 10) odpowiadać za własne życie, zdrowie i higienę:
- g) nie palić tytoniu, pić alkoholu, nie używać narkotyków i innych środków odurzających;
  - h) być czystym i schludnym;
  - i) dbać o estetykę ubrania oraz indywidualnie dobranej fryzury; codzienny strój szkolny powinien być estetyczny, nie eksponujący nadmiernie odkrytych części

- ciała (brzuch, dekolt, plecy); zabronione jest noszenie ubrania i dodatków np. biżuterii, plecaków, piórników itp. eksponujących symbole lub treści wulgarne, obraźliwe, faszystowskie i inne niezgodne z prawem, w tym narkotyki, alkohol itp.
- j) zmieniać obuwie w szatni Szkoły na kapcie lub miękkie obuwie sportowe na jasnej podeszwie;
  - k) nie spożywać pokarmów i napojów oraz żuć gumy w trakcie trwania zajęć lekcyjnych.
- 11) powiadomić Szkołę (wychowawcę) o przyczynie nieobecności trwającej ponad dwa dni, nie później niż trzeciego dnia trwania nieobecności i usprawiedliwić ją po powrocie na zajęcia.
- 12) W ostatnim tygodniu nauki w klasie programowo najwyższej uczeń ma obowiązek rozliczyć się ze Szkołą. Potwierdzeniem rozliczenia jest wypełniona karta obiegu.

## § 82

### **Zasady usprawiedliwiania nieobecności**

1. Podstawowym obowiązkiem ucznia jest frekwencja na zajęciach dydaktycznych:
2. Wychowawca klasy usprawiedliwia godziny absencji ucznia na podstawie:
  - 1) zwolnienia lekarskiego,
  - 2) zwolnienia od rodziców,
  - 3) wyjaśnień ucznia pełnoletniego potwierdzonych przez rodziców.
3. Ostateczną decyzję o usprawiedliwieniu nieobecności (poza zwolnieniem lekarskim) podejmuje wychowawca klasy w oparciu o informacje uzyskane od ucznia i rodziców.
4. Usprawiedliwienie nieobecności powinno nastąpić na pierwszej godzinie z wychowawcą po powrocie ucznia do Szkoły lub w dniu wydania zwolnienia.
  - 1) O nieobecnościach ucznia na zajęciach, Szkoła informuje rodziców.
  - 2) Nieobecność ucznia spowodowana jego udziałem w zawodach sportowych, konkursach, wycieczkach szkolnych oraz reprezentowaniem szkoły na zewnątrz zaznacza się jako „ns” – nieobecność spowodowana przyczynami Szkoły.
  - 3) W szkołach ponadgimnazjalnych nieobecności ucznia nieudokumentowane zwolnieniem lekarskim mogą być usprawiedliwione jedynie przez jego rodziców, bez względu na wiek ucznia.
  - 4) Rodzice usprawiedliwiają nieobecności uczniów pisemnie, opatrując zapis z wyraźną datą nieobecności, przyczyną nieobecności oraz własnym podpisem.
  - 5) Rodzic może usprawiedliwić ucznia słownie osobiście lub telefonicznie.
  - 6) Pojedyncze nieobecności na lekcjach mogą być usprawiedliwione, jeśli:

- a) uczeń na ten czas został osobiście lub telefonicznie przez rodzica zwolniony ze Szkoły, bądź przedstawił pisemną prośbę rodzica o zwolnienie z tych lekcji,
  - b) ucznia zwalnia nauczyciel prowadzący dane zajęcia przed zaistniałym faktem.
- 7) Samowolne opuszczenie szkoły skutkuje nieobecnością nieusprawiedliwioną.
  - 8) Ilość spóźnień ma wpływ na ocenę z zachowania.
  - 9) Uczeń ma obowiązek rozliczyć się z obecności na praktykach zawodowych i zajęciach praktycznych u pracodawców do 15 dnia następnego miesiąca. Niedopełnienie tego obowiązku skutkuje każdorazowo cząstkową oceną niedostateczną z zachowania.

### § 83

#### **Uczeń pełnoletni w szkole**

1. Szkoła zakłada, że uczeń wraz z ukończeniem 18 roku życia pozostaje na utrzymaniu rodziców, co zobowiązuje ich do osobistego starania się o jego wychowanie. Rodzic pozostaje informowany o postępach i trudnościach ucznia oraz usprawiedliwia jego nieobecności w szkole.
2. Uczeń pełnoletni może złożyć oświadczenie o samodzielnym utrzymywaniu się. W oświadczeniu może określić zakres informacji i uprawnień przekazywanych rodzicom.
3. Nieobecność ucznia pełnoletniego o którym mowa w pkt. 2, usprawiedliwia wychowawca na podstawie zwolnienia lekarskiego.
4. W szczególnych przypadkach uczeń pełnoletni o którym mowa w pkt. 2 może złożyć oświadczenie o przyczynach nieobecności na zajęciach szkolnych. Oświadczenie ucznia podlega ocenie wychowawcy co do okoliczności podanych jako powód nieobecności w szkole.

### § 84

#### **Zasady używania w szkole telefonów komórkowych oraz innych urządzeń elektronicznych**

1. Na początku roku szkolnego rodzic zostaje poinformowany o konsekwencjach posiadania i korzystania na terenie Szkoły z telefonu komórkowego oraz innego sprzętu elektronicznego.
2. Podczas zajęć edukacyjnych obowiązuje zakaz używania telefonów oraz innego sprzętu elektronicznego (aparaty powinny być wyłączone i schowane), chyba że nauczyciel zezwoli na jego korzystanie w celach edukacyjnych.
3. Poza zajęciami edukacyjnymi (przerwy, czas przed i po zajęciach) telefon może być używany w trybie cichym.
4. Nagrywanie dźwięku i obrazu za pomocą telefonu jest możliwe jedynie za pisemną zgodą osoby nagrywanej lub fotografowanej.

5. Zaginięcie lub kradzież telefonu należy niezwłocznie zgłosić wychowawcy lub Dyrektorowi Szkoły.
6. Naruszenie przez ucznia zasad używania telefonów komórkowych oraz innych urządzeń elektronicznych na terenie szkoły powoduje złożenie telefonu do depozytu u Dyrektora lub pedagoga szkolnego – urządzenie odbiera rodzic.
7. Uczeń przed oddaniem telefonu do depozytu może go wyłączyć i wyjąć kartę SIM.
8. W razie konieczności skontaktowania się z rodzicami czy omówienia ważnej sprawy uczeń ma obowiązek zwrócić się do nauczyciela z prośbą o pozwolenie na włączenie telefonu lub może skorzystać z telefonu szkolnego znajdującego się w sekretariacie Szkoły
9. Uczeń może odebrać aparat po zakończeniu zajęć edukacyjnych w danym dniu, jeżeli tak zostało ustalone z nauczycielem lub Dyrekcją. W przeciwnym wypadku rodzic jest zobowiązany osobiście odebrać aparat lub inne urządzenie elektroniczne.
10. Odmówienie przez ucznia oddania telefonu lub innego urządzenia elektronicznego skutkuje odpowiednim wpisem w dzienniku elektronicznym i upomnieniem Dyrektora Szkoły. W skrajnych sytuacjach uczeń może otrzymać naganę Dyrektora Szkoły.

#### § 85

#### **XIV. Wyróżnienia, nagrody i kary**

1. Wyróżnienia, nagrody i kary mogą być udzielane danemu uczniowi wielokrotnie w ciągu roku szkolnego.
2. W szczególnych sytuacjach można pominąć poszczególne stopnie kar oraz nagród.

#### § 86

#### **Wyróżnienia i nagrody**

1. Uczeń otrzymuje świadectwo promocyjne do klasy programowo wyższej lub ukończenia szkoły z wyróżnieniem, jeżeli w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał z obowiązujących zajęć edukacyjnych średnią ocen co najmniej **4,75** oraz co najmniej **bardzo dobrą** ocenę z zachowania.
2. Uczeń i absolwent szkoły dla młodzieży, który w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał z obowiązujących zajęć edukacyjnych średnią ocen co najmniej **4,50** oraz co najmniej **bardzo dobrą** ocenę z zachowania otrzymuje nagrodę rzeczową. Na wniosek Rady Pedagogicznej, Rady Rodziców bądź Samorządu Uczniowskiego, Dyrektor może wyrazić zgodę na przyznawanie nagród rzeczowych uczniom z niższą średnią ocen.

3. Udzielanie nagród dotyczy również uczniów i absolwentów szkół dla młodzieży ze 100% frekwencją oraz tych, którzy opuścili maksymalnie 5 godzin lekcyjnych w danym roku szkolnym; godziny te muszą być usprawiedliwione.
4. Laureaci i finaliści olimpiad przedmiotowych w szkołach ponadgimnazjalnych otrzymują z danych zajęć edukacyjnych celującą roczną (semestralną) ocenę klasyfikacyjną. Uczeń, który tytuł laureata konkursu przedmiotowego o zasięgu wojewódzkim bądź laureata lub finalisty olimpiady przedmiotowej uzyskał po ustaleniu albo uzyskaniu rocznej (semestralnej) oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, otrzymuje z tych zajęć edukacyjnych celującą końcową ocenę klasyfikacyjną.
5. Za rzetelną naukę, wzorową postawę i wybitne osiągnięcia uczeń może otrzymać następujące wyróżnienia i nagrody:
  - 1) pochwałę wychowawcy wobec klasy,
  - 2) pochwałę Dyrektora wobec klasy,
  - 3) pochwałę Dyrektora wobec uczniów całej Szkoły,
  - 4) dyplom lub list pochwalny dla niego i jego rodziców,
  - 5) nagrody rzeczowe,
  - 6) stypendium za wyróżniające wyniki w nauce i zachowaniu,
  - 7) stypendium naukowe za wybitne osiągnięcia w określonej dziedzinie.
6. Nagrody za wysoką frekwencję i pozytywne zachowanie:
  - 1) Uczeń otrzymuje od wychowawcy uwagę pozytywną za 100% frekwencję w każdym miesiącu. Ponadto, uczeń otrzymuje na koniec okresu uwagę pozytywną od nauczyciela za 100% frekwencji na lekcjach danego przedmiotu.
  - 2) Uczeń, który otrzymał trzy uwagi pozytywne otrzymuje ocenę celującą i Pochwałę Wychowawcy.
  - 3) Uczeń, który po przyznaniu Pochwały Wychowawcy otrzymał dwie kolejne uwagi pozytywne otrzymuje ocenę celującą i Pochwałę Dyrektora.
7. Wychowawca wpisuje informację o przyznaniu wyróżnienia lub nagrody do dziennika lekcyjnego
8. Szczególnie wyróżniający się uczniowie mogą otrzymać nagrody i wyróżnienia przyznawane przez władze oświatowe oraz instytucje i organizacje według odrębnych zasad. O wyżej wymienione nagrody i wyróżnienia wnioskuje wychowawcy klas do Dyrektora Szkoły, a Dyrektor do odpowiednich władz.

## § 87

### Kary

1. Za nie przestrzeganie Statutu Szkoły oraz innych przepisów i zarządzeń uczeń zostaje ukarany w zależności od stopnia przewinienia:
  - 1) upomnieniem wychowawcy,
  - 2) upomnieniem Dyrektora,
  - 3) naganą Dyrektora,
  - 4) przeniesieniem do równoległej klasy,
  - 5) przeniesieniem do innej szkoły,
  - 6) skreśleniem z listy uczniów.
2. Zasady udzielania kar
  - 1) Korzystanie z telefonów i innych urządzeń elektronicznych:
    - a) W wypadku naruszenia przez ucznia zasad zawartych w Statucie Szkoły nauczyciel wpisuje uwagę w dzienniku.
    - b) W razie powtórzenia się sytuacji informowany jest wychowawca klasy, który udziela mu upomnienia i powiadamia o tym fakcie rodziców.
    - c) W wypadku notorycznie powtarzającego się naruszenia ww. zasad uczeń podlega dalszym karom zawartym w Statucie.
  - 2) Wulgaryzmy
    - a) Jeżeli uczeń używa wulgarnego słownictwa wówczas nauczyciel, który jest świadkiem wydarzenia udziela uczniowi upomnienia.
    - b) W przypadku powtórzenia się sytuacji nauczyciel wpisuje uczniowi uwagę do dziennika
    - c) (uchylony).
  - 3) Nałogi
    - a) Palenie papierosów (w tym e-papierosów) i stosowanie innych środków odurzających na terenie Szkoły jest zabronione. W przypadku palenia przez uczniów papierosów na terenie Szkoły nauczyciel będący świadkiem wydarzenia wpisuje uczniowi uwagę do dziennika.
    - b) Powtarzanie się sytuacji skutkuje kolejnymi karami statutowymi.
    - c) Uczeń, o którym mowa w punktach a) i b) ma obowiązek uprzątnąć miejsce, w którym nastąpiło zdarzenie.
    - d) Uczeń, który przebywa na terenie Szkoły w stanie nietrzeźwym, odurzenia narkotycznego lub rozprowadza środki odurzające zostaje skierowany do pedagoga

szkolnego, który informuje Dyrektora Szkoły, rodziców oraz policję. Uczniowi temu Dyrektor udziela nagany.

- e) Jeżeli powyższa sytuacja powtórzy się, Dyrektor udziela uczniowi nagany. Uczeń taki może być uchwałą Rady Pedagogicznej skreślony z listy uczniów przez Dyrektora Szkoły.

#### 4) Naruszenie mienia Szkoły

- a) Uczeń zobowiązany jest naprawić każdą wyrządzoną szkodę na koszt własny lub rodziców.
- b) W przypadku mniejszej szkodliwości czynu: pisanie po ławce, ścianach itp., nauczyciel wpisuje uwagę negatywną.
- c) Jeżeli uczeń ponownie niszczy mienie szkolne fakt ten zostaje odnotowany w dzienniku, a uczeń otrzymuje upomnienie Dyrektora.
- d) W przypadku większej szkodliwości czynu: łamanie krzeseł, niszczenie pomocy naukowych, elewacji, sprzętu w sanitariatach itp., uczeń karany jest naganą Dyrektora.

#### 5) Zachowanie uczniów

- a) W przypadku niestosownego zachowania uczniów (np. arogancja, nie wykonywanie poleceń nauczycieli lub innych pracowników szkoły, niepunktualność, zaczepki itp.) nauczyciel odnotowuje ten fakt w dzienniku lekcyjnym.
- b) Jeżeli zachowanie takie powtarza się lub przybiera poważniejszy charakter (np. agresja słowna lub fizyczna), uczeń otrzymuje upomnienie wychowawcy klasy.
- c) W razie poważnych aktów agresji (np. pobicie, znęcanie się) uczeń zostaje skierowany do pedagoga szkolnego, który informuje Dyrektora Szkoły, rodziców oraz policję. Uczeń ten otrzymuje upomnienie lub naganę Dyrektora Szkoły.
- d) W przypadku, gdy powyższa sytuacja powtórzy się, Dyrektor udziela uczniowi nagany. Uczeń taki może być uchwałą Rady Pedagogicznej skreślony z listy uczniów przez Dyrektora Szkoły.
- e) W przypadku wyczerpania katalogu kar i powtarzającego się agresywnego zachowania lub w przypadku popełnienia przez ucznia przestępstwa Dyrektor Szkoły może wnioskować do kuratorium o przeniesienie niepełnoletniego ucznia do innej szkoły lub skreślić z listy uczniów ucznia pełnoletniego.

#### 6) Strój



- a) Za nadmierne eksponowanie odkrytych części ciała, częsty brak obuwia zastępczego uczeń otrzymuje upomnienie wychowawcy oraz zobowiązuje się pisemnie do przestrzegania zaleceń obowiązujących w Statucie Szkoły.
- b) W przypadku nadmiernego powtarzania się wyżej wymienionych sytuacji uczeń otrzymuje upomnienie Dyrektora Szkoły.

7) Powtarzanie się złego zachowania:

- a) w przypadku otrzymania przez ucznia trzech uwag negatywnych wychowawca udziela mu upomnienia i informuje rodzica,
  - b) w przypadku otrzymania przez ucznia kolejnych trzech uwag negatywnych Dyrektor udziela mu upomnienia i wychowawca informuje rodzica,
  - c) w przypadku otrzymania przez ucznia kolejnych trzech uwag negatywnych Dyrektor udziela mu nagany i wychowawca informuje rodzica.
2. Wykonanie kary może zostać zawieszona na czas próby, jeżeli uczeń uzyska poręczenie samorządu klasowego lub Samorządu Uczniowskiego, rady klasowej rodziców.
  3. Uczeń może odwołać się od kary za pośrednictwem wychowawcy klasy, innego nauczyciela lub Samorządu Uczniowskiego do Dyrektora Szkoły lub Rady Pedagogicznej, składając wniosek na piśmie w ciągu trzech dni od zastosowanej kary. W szczególnie uzasadnionych przypadkach, mając na uwadze dobro Szkoły lub ucznia, Rada Pedagogiczna lub Dyrektor Szkoły może wyznaczyć inny rodzaj nagród i kar niż zostały zawarte w niniejszym regulaminie, np. pozbawienie ucznia niektórych przywilejów. Warunki i zakres pozbawienia przywilejów zostanie zapisany w kontrakcie. Informację o zawartym kontrakcie wychowawca wpisuje do dziennika.
  4. Szkoła ma obowiązek informowania rodziców ucznia o przyznanej nagrodzie lub zastosowaniu wobec niego karach wymienionych w ust. 1 pkt. 4, 5, 6 i 7.

## **XV. Działalność biblioteki szkolnej**

### **§ 88**

#### **Zadania biblioteki**

1. Biblioteka szkolna jest:
  - 1) interdyscyplinarną pracownią ogólnoszkolną, w której uczniowie uczestniczą w zajęciach prowadzonych przez bibliotekarza i nauczycieli oraz indywidualnie pracują nad zdobywaniem i poszerzaniem wiedzy,

- 2) ośrodkiem informacji dla uczniów, nauczycieli i innych pracowników Szkoły,
  - 3) ośrodkiem edukacji czytelniczej i medialnej.
2. Biblioteka uczestniczy w pełnieniu podstawowych funkcji Szkoły wobec uczniów: kształcąco-wychowawczej, diagnostyczno-prognostycznej, opiekuńczo-wychowawczej i kulturalno-rekreacyjnej.
  3. Biblioteka służy nauczycielom w codziennej pracy dydaktyczno-wychowawczej, wspiera ich doszkąłcanie, doskonalenie zawodowe i pracę twórczą.

## § 89

### **Organizacja biblioteki**

1. Bezpośredni nadzór nad biblioteką sprawuje Dyrektor Szkoły, który:
  - 1) zapewnia pomieszczenie i jego wyposażenie, warunkujące prawidłową pracę biblioteki, bezpieczeństwo i nienaruszalność mienia,
  - 2) zatrudnia bibliotekarza według obowiązujących norm etatowych i zapewnia warunki do doskonalenia zawodowego,
  - 3) przydziela środki finansowe na działalność biblioteki,
  - 4) zatwierdza roczny plan pracy biblioteki i przydział czynności nauczyciela – bibliotekarza,
  - 5) wyznacza godziny do prowadzenia zajęć z przysposobienia czytelniczego i medialnego,
  - 6) inspirowuje i kontroluje współpracę grona pedagogicznego z biblioteką w tworzeniu systemu edukacji czytelniczej i medialnej w Szkole,
  - 7) zarządza skontrum zbiorów bibliotecznych, odpowiada za ich protokolarne przekazanie przy zmianie bibliotekarza,
  - 8) w porozumieniu z bibliotekarzem ustala tryb postępowania zapewniający zwrot wypożyczonych zbiorów i przestrzega jego wykonania,
  - 9) hospituje i ocenia pracę biblioteki.
2. Biblioteką kieruje nauczyciel – bibliotekarz.
3. Lokal biblioteki składa się z dwóch pomieszczeń: wypożyczalni i Centrum Informacji Multimedialnej.
4. Zbiory.

Biblioteka gromadzi następujące materiały:

  - 1) wydawnictwa informacyjne,
  - 2) podręczniki szkolne i programy nauczania dla nauczycieli,
  - 3) wydawnictwa encyklopedyczne do księgozbioru podręcznego,

- 4) lektury podstawowe i uzupełniające do języka polskiego,
  - 5) książki pomocnicze,
  - 6) literaturę popularnonaukową i naukową,
  - 7) beletrystykę pozalekturową,
  - 8) wydawnictwa albumowe,
  - 9) prasę dla uczniów i nauczycieli,
  - 10) inne wydawnictwa potrzebne do realizacji poszczególnych przedmiotów nauczania,
  - 11) wydawnictwa z zakresu psychologii, pedagogiki, filozofii, socjologii i dydaktyk różnych przedmiotów nauczania,
  - 12) dokumenty audiowizualne,
  - 13) edukacyjne programy komputerowe.
5. Finansowanie wydatków.
- 1) Wydatki biblioteki pokrywane są z budżetu Szkoły.
  - 2) Działalność biblioteki może być dotowana przez Radę Rodziców i innych ofiarodawców.
  - 3) Biblioteka może zdobywać środki finansowe prowadząc działalność gospodarczą (jednak nie kosztem realizacji podstawowych zadań).
6. Czas pracy biblioteki.
- 1) Biblioteka udostępnia swe zbiory w czasie trwania zajęć lekcyjnych i po ich zakończeniu,
  - 2) Okres udostępniania zostaje odpowiednio skrócony w czasie przeprowadzania skontrum,
  - 3) Jeden dzień w tygodniu bibliotekarz może przeznaczyć na prace związane z zakupem, opracowaniem i konserwacją zbiorów.

## § 90

### **Zadania i obowiązki nauczyciela-bibliotekarza**

#### 1. Praca pedagogiczna.

Nauczyciel - bibliotekarz jest zobowiązany:

- 1) udostępniać zbiory w wypożyczalni, czytelni oraz do klas,
- 2) prowadzić działalność informacyjną i propagandę wizualną, słowną i audiowizualną zbiorów biblioteki i czytelnictwa,
- 3) poznawać czytelników rzeczywistych i potencjalnych oraz pozyskiwać dla biblioteki tych ostatnich,

- 4) udzielać porad w doborze lektury zależnie od potrzeb, zainteresowań i sytuacji życiowej czytelników,
  - 5) prowadzić rozmowy z uczniami na temat przeczytanych książek i na inne tematy (np. wyboru zawodu i kierunku dalszego kształcenia się),
  - 6) prowadzić zajęcia z przysposobienia czytelniczego i medialnego oraz indywidualny instruktaż w tym zakresie,
  - 7) organizować pracę aktywu bibliotecznego,
  - 8) współpracować z wychowawcami klas, nauczycielami przedmiotów, opiekunami organizacji i kół zainteresowań w realizacji zadań dydaktyczno-wychowawczych Szkoły, w rozwijaniu kultury czytelniczej uczniów i w przygotowywaniu ich do samokształcenia,
  - 9) prowadzić różnorodne formy zajęć bibliotecznych.
2. Prace organizacyjno – techniczne.

Nauczyciel - bibliotekarz jest obowiązany:

- 1) przedkładać Dyrektorowi Szkoły projekt budżetu biblioteki,
- 2) troszczyć się o właściwą organizację, wyposażenie i estetykę lokalu bibliotecznego,
- 3) prowadzić ewidencję zbiorów,
- 4) opracowywać zbiory (klasyfikacja, katalogowanie, opracowanie techniczne, konserwacja),
- 5) organizować warsztat informacyjny biblioteki,
- 6) prowadzić dokumentację pracy biblioteki (dziennik, statystykę dzienną, miesięczną, semestralną, roczną, ewidencję kwerend),
- 7) planować pracę (roczny plan pracy biblioteki), składać semestralne i roczne sprawozdanie z pracy biblioteki i oceny stanu czytelnictwa w szkole,
- 8) doskonalić warsztat swojej pracy.

#### § 91

Prawa i obowiązki czytelników, określa regulamin biblioteki stanowiący Załącznik Nr 5 do Statutu Szkoły.

### **XVI. Postanowienia końcowe**

#### § 92

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

#### § 93

W Szkole mogą działać, z wyjątkiem partii i organizacji politycznych, stowarzyszenia i organizacje, których celem statutowym jest działalność wychowawcza wśród młodzieży albo rozszerzanie i wzbogacanie działalności edukacyjnej, wychowawczej i opiekuńczej Szkoły.

#### § 94

Szkoła może przyjmować słuchaczy zakładu kształcenia nauczycieli oraz studentów szkół wyższych kształcących nauczycieli na praktyki pedagogiczne na podstawie pisemnego porozumienia zawartego między Dyrektorem Szkoły lub za jego zgodą z poszczególnymi nauczycielami, a zakładem kształcenia nauczycieli lub szkołą wyższą.

#### § 95

Postanowienia niniejszego Statutu obowiązują od dnia uchwalenia go przez Radę Pedagogiczną

#### § 96

Wszelkie zmiany w Statucie mogą być dokonywane w trybie, w jakim on został uchwalony na wniosek organów Szkoły wymienionych w Statucie Szkoły.

#### § 97

### **Wykaz załączników**

1. Załącznik nr 1 – Regulamin praktycznej nauki zawodu
2. Załącznik nr 2 – Regulamin pracy Rady Pedagogicznej
3. Załącznik nr 3 – Regulamin Rady Rodziców
4. Załącznik nr 4 – Regulamin Samorządu Uczniowskiego
5. Załącznik nr 5 – Regulamin biblioteki szkolnej
6. Załącznik nr 6 – Regulamin wycieczek szkolnych

**Uchwalono**  
**na posiedzeniu Rady Pedagogicznej**  
**30 sierpnia 2019 r.**