

**STATUT  
ZESPOŁU SZKÓŁ PONADGIMNAZJALNYCH NR 2  
ROLNICZEGO CENTRUM KSZTAŁCENIA  
USTAWICZNEGO I PRAKTYCZNEGO  
IM. TADEUSZA KOŚCIUSZKI  
W ŁOWICZU**

Ujednolicony tekst Statutu ZSP nr 2 RCKUiP im.T.Kościuszki w Łowiczu  
po przyjęciu zmian w dniu 06.03.2018 r. przez Radę Pedagogiczną

## SPIS TREŚCI

<b>ROZDZIAŁ I POSTANOWIENIA OGÓLNE .....</b>	<b>4</b>
Informacja o Zespole .....	4
<b>ROZDZIAŁ II CELE I ZADANIA ZESPOŁU .....</b>	<b>6</b>
Cele i zadania Centrum .....	9
<b>ROZDZIAŁ III ORGANY ZESPOŁU .....</b>	<b>12</b>
Dyrektor Zespołu .....	12
Stanowiska kierownicze .....	14
Rada Pedagogiczna .....	16
Samorząd Uczniowski .....	17
Szkolny Wolontariat .....	18
Działalność innowacyjna i eksperymentalna .....	19
Samorząd Słuchaczy .....	20
Rady Klasowe i Rada Rodziców .....	20
Zasady współdziałania organów i spory między organami .....	21
<b>ROZDZIAŁ IV SZCZEGÓŁOWE WARUNKI I SPOSÓB OCENIANIA WEWNĄTRZSZKOLNEGO .....</b>	<b>22</b>
Ocenianie uczniów .....	22
Skala ocen z zajęć edukacyjnych .....	28
Zasady oceniania .....	29
Tryb odwoławczy od oceny .....	32
Sprawdzian wiadomości i umiejętności .....	33
Egzamin klasyfikacyjny .....	35
Egzamin poprawkowy .....	37
Ocenianie zachowania .....	38
Prawa i obowiązki uczniów .....	40
Zasady korzystania z telefonów komórkowych .....	41
Szczegółowe zasady wystawiania ocen zachowania .....	46
System nagradzania uczniów .....	47
System kar .....	48
Skreślenie ucznia z listy uczniów .....	50
Ocenianie wewnątrzszkolne słuchaczy Centrum .....	51
Promocja słuchacza na semestr programowo wyższy/nieklasyfikowanie .....	57
Egzaminy poprawkowe .....	58

Prawa i obowiązki słuchaczy .....	60
Uwagi końcowe .....	61
<b>ROZDZIAŁ V ORGANIZACJA PRACY .....</b>	<b>63</b>
Zajęcia dodatkowe .....	64
Organizacja pomocy psychologiczno-pedagogicznej .....	64
Zasady działania biblioteki szkolnej .....	67
Organizacja praktycznej nauki zawodu.....	69
Organizacja pracowni szkolnych .....	70
<b>ROZDZIAŁ VI PRACOWNICY ZESPOŁU.....</b>	<b>72</b>
Zadania nauczycieli.....	72
Zadania wychowawców klas.....	73
Zespoły przedmiotowe .....	74
Zadania pedagoga szkolnego .....	75
Koordinator do spraw bezpieczeństwa.....	75
Nauczyciel-bibliotekarz .....	76
Pracownicy administracji i obsługi, choreograf i instruktor muzyczny .....	76
<b>ROZDZIAŁ VII UCZNIOWIE I SŁUCHACZE ZESPOŁU SZKÓŁ .....</b>	<b>78</b>
Rekrutacja .....	78
<b>ROZDZIAŁ VIII POSTANOWIENIA KOŃCOWE .....</b>	<b>81</b>
Ceremoniał szkolny.....	81

## ROZDZIAŁ I

### *POSTANOWIENIA OGÓLNE*

#### § 1

##### **Informacja o Zespole**

1. Zespół Szkół Ponadgimnazjalnych nr 2 Rolnicze Centrum Kształcenia Ustawicznego i Praktycznego im. Tadeusza Kościuszki, zwany dalej **Zespołem** ma swą siedzibę w Łowiczu przy ul. Blich 10.
2. W skład Zespołu wchodzi następujące szkoły publiczne:
  - 1) Czteroletnie Technikum nr 2 na podbudowie programowej gimnazjum kształcące w zawodach: technik agrobiznesu, technik mechanizacji rolnictwa, technik mechanizacji rolnictwa i agrotechniki, technik żywienia i usług gastronomicznych, technik technologii żywności, technik logistyki, technik informatyki,
  - 2) Trzyletnia Branżowa Szkoła I Stopnia nr 2 (z oddziałami dotychczasowej Zasadniczej Szkoły Zawodowej nr 2) na podbudowie programowej gimnazjum kształcące w zawodach: mechanik – operator pojazdów i maszyn rolniczych.
  - 3) Liceum Ogólnokształcące dla Dorosłych,
  - 4) Szkoła Policealna dla Dorosłych,
  - 5) Szkoła Policealna nr 2.

#### § 2

1. W Zespole funkcjonują:
  - a) Rolnicze Centrum Kształcenia Ustawicznego-zwane dalej Centrum.  
Centrum organizuje kwalifikacyjne kursy zawodowe.
  - b) Centrum Kształcenia Praktycznego zwane dalej CKP
    - W skład CKP wchodzi gospodarstwo dydaktyczne oraz warsztaty szkolne, służące do realizacji praktycznej nauki zawodu (tj. zajęć praktycznych i praktyki zawodowej).
    - CKP organizuje kursy zawodowe i doskonalące.

#### § 3

1. Organem prowadzącym Zespół jest Powiat Łowicki.
2. Nadzór pedagogiczny nad Zespołem sprawuje Kuratorium Oświaty w Łodzi – Delegatura Kuratorium w Skierniewicach.

§ 4

1. Zespół jest jednostką budżetową. Zasady gospodarki finansowej określają odrębne przepisy.

§ 5

*(Wykreślono)*

§ 6

1. Zespół działa na podstawie ustawy z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty oraz ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. - Prawo Oświatowe (Dz. U. 2017 poz. 59 i 949), przepisów wykonawczych wydanych na podstawie tych ustaw i niniejszego statutu.

## ROZDZIAŁ II

### CELE I ZADANIA ZESPOŁU

#### § 7

1. Zespół realizuje następujące cele: dydaktyczne, wychowawcze, opiekuńcze i profilaktyczne:

1) zapewnienie warunków do realizacji nauki:

- a) wprowadzanie ucznia w świat nauki poprzez poznawanie języka, pojęć, twierdzeń i metod, właściwych dla wybranych dyscyplin naukowych na poziomie umożliwiającym dalsze kształcenie,
- b) rozbudzanie i rozwijanie indywidualnych zainteresowań ucznia,
- c) wprowadzanie ucznia w świat kultury i sztuki,
- d) rozwijanie umiejętności społecznych ucznia przez zdobywanie prawidłowych doświadczeń we współżyciu i współdziałaniu w grupie rówieśniczej,
- e) realizowanie indywidualnego toku nauczania,
- f) wspieranie wszechstronnego rozwoju ucznia poprzez zorganizowaną działalność psychologiczno-pedagogiczną, zapewnianie absolwentowi dobrego przygotowania ogólnokształcącego umożliwiającego zdawanie egzaminu maturalnego i kontynuowanie nauki na studiach wyższych,
- g) zapewnienie pomocy psychologiczno-pedagogicznej,
- h) zapewnienie opieki nad uczniami niepełnosprawnymi,
- i) zapewnienie dobrego przygotowania zawodowego umożliwiającego młodzieży dalsze kształcenie zawodowe – specjalistyczne w różnych formach kształcenia,
- j) przygotowanie absolwentów do działania przedsiębiorczego i podejmowania własnej działalności gospodarczej oraz pracy w przedsiębiorstwach różnego typu,
- k) rozwijanie poczucia odpowiedzialności, miłości do ojczyzny oraz poszanowania dla polskiego dziedzictwa kulturowego przy jednoczesnym otwarciu się na wartości kultur Europy i świata,
- l) zapewnienie praktycznej nauki zawodu zgodnie z podstawą programową dla typów szkół wchodzących w skład Zespołu,
- m) kształtowanie postaw przedsiębiorczych uczniów oraz aktywnego poszukiwania przez nich pracy,
- n) wspomaganie wychowawczej roli rodziny,
- o) wprowadzanie szkolnego doradztwa zawodowego dla uczniów zespołu,
- p) pozyskiwanie środków finansowych na modernizację bazy dydaktycznej.

2. Cele dydaktyczne w poszczególnych typach szkół realizowane są w oparciu o szkolny plan nauczania (tygodniowy rozkład zajęć), opracowane na podstawie ramowego planu nauczania i podstawy programowej:

1) w technikum zadaniem Szkoły jest:

- a) prowadzenie kształcenia zawodowego w oparciu o podstawę programową w zawodzie technik oraz umożliwienie uzyskania dyplomu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie po zdaniu egzaminów,

- b) umożliwienie uzyskania świadectwa maturalnego,
  - c) pomoc w zaplanowaniu dalszej ścieżki edukacyjnej i kariery zawodowej.
- 2) W branżowej szkole I stopnia zadaniem szkoły jest:
- a) prowadzenie kształcenia zawodowego w oparciu o podstawę programową w zawodzie oraz umożliwienie uzyskania dyplomu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie po zdaniu egzaminów,
  - b) pomoc w zaplanowaniu dalszej ścieżki edukacyjnej i kariery zawodowej.
3. Cele wychowawcze oraz cele profilaktyczne zespół realizuje w oparciu o program wychowawczo-profilaktyczny:
- 1) Za wartości nadrzędne w ramach w/w programu uznajemy w naszej Szkole:
    - a) pozytywne nastawienie do ludzi (życzliwość, empatię, tolerancję, wrażliwość na krzywdę innych),
    - b) odpowiedzialność za siebie i innych, poszanowanie życia własnego i życia innych,
    - c) szacunek do pracy i nauki (uczciwość, rzetelność, aktywność),
    - d) sprawiedliwość i równe traktowanie.
  - 2) Wymienione w § 7 ust. 3 pkt 1 wartości zostały uznane za priorytetowe przez Radę Rodziców, Radę Pedagogiczną, Samorząd Uczniów, Radę Słuchaczy i pracowników. Zgodne są także z zapisami zawartymi w preambule „Ustawy o systemie oświaty”, z ustawą Prawo Oświatowe, z postanowieniami Powszechnej Deklaracji Praw Człowieka, Karty Praw Dziecka, Konstytucji RP i Konkordatu. Pragniemy, aby wartości uznawane za ważne i cenione były stosowane w odniesieniu do drugiego człowieka, rodziny, szkoły, regionu, ojczyzny.
  - 3) Wychowanie w naszej Szkole rozwijamy na trzech płaszczyznach tak, aby móc:
    - a) kształtować u wszystkich uczniów predyspozycje zarówno w sferze poznawczo-instrumentalnej, jak i motywacyjno-emocjonalnej, związane tematycznie z hasłem przewodnim,
    - b) przeciwdziałać i zapobiegać rozwojowi niepożądanych postaw dzięki działaniom profilaktycznym skierowanym przeciw określonym zjawiskom patologicznym,
    - c) modyfikować i korygować postawy młodych ludzi i związane z nimi reakcje, przyjęte za odbiegające od normy, na takie, które są zgodne z normami współżycia społecznego.
  - 4) Odpowiedzialność i powinności wychowawcze spoczywają na każdym nauczycielu, a nie tylko na wychowawcy. Współpartnerami nauczycieli są, obok rodziców, także: pedagog szkolny, nauczyciel bibliotekarz, pracownicy administracji i obsługi oraz sami uczniowie i słuchacze, zgodnie z zasadą, że ZSP Nr 2 RCKUiP jest wspólnotą i wszystkie jej podmioty są jednakowo ważne i współodpowiedzialne za efekty jej pracy.
  - 5) Cele opiekuńcze Szkoła realizuje poprzez usuwanie i kompensowanie mankamentów środowiska uczniów oraz właściwą organizację pracy:
    - a) rozpoznawanie sytuacji uczniów (uniwersalne i indywidualne potrzeby rozwojowe uczniów, zagrożenia w środowisku rodzinnym i płynące ze współczesnej cywilizacji, możliwości kadrowe, lokalowe, finansowe szkoły, rozpoznanie sieci instytucji opiekuńczych)

- b) kształtowanie Szkoły jako środowiska rozwoju uczniów (zapewnianie warunków i środków rozwoju, wyposażenie w podstawowe urządzenia i środki umożliwiające aktywność, wypoczynek, rozwijanie indywidualnych zainteresowań oraz dbałości o higienę i zdrowie, interakcje uczniów ze Szkołą, współpraca z rodzicami)
- c) stymulowanie rozwoju uczniów
- d) kompensowanie braków rozwojowych uczniów (materialnych, fizycznych, społecznych, powstałych w wyniku, np. nierówności społecznych) – poprzez zajęcia wyrównawcze, zajęcia rewalidacyjne itp.,
- e) wychowanie opiekuńcze (pozytywny przykład wychowawczy, proces samowychowania uczniów, planowo zorganizowana praca wychowawcza Szkoły)
- f) zabezpieczanie pobytu uczniów w szkole poprzez nakłady finansowe i materiałowe, dyżury nauczycielskie, opiekę pedagoga, współpracę z poradnią psychologiczno-pedagogiczną itp.
- g) doradztwo (poradnictwo, wskazywanie odpowiednich wyspecjalizowanych instytucji).

## § 8

### 1. Zespół realizuje swoje cele poprzez:

- 1) zajęcia edukacyjne, zwane dalej lekcjami, w wymiarze obowiązkowym dla każdego ucznia i słuchacza, określonym odrębnymi przepisami,
- 2) prowadzenie różnych form zajęć pozalekcyjnych,
- 3) udostępnianie zbiorów biblioteki szkolnej,
- 4) zapewnienie opieki profilaktycznej,
- 5) realizacja zajęć praktycznych i praktyk zawodowych w Ośrodku Dydaktycznym Zespołu, warsztatach szkolnych i poza Zespołem,
- 6) stworzenie warunków do działania wolontariuszy, stowarzyszeń i innych organizacji, w szczególności organizacji harcerskich, których celem statutowym jest działalność wychowawcza lub rozszerzenie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej.
- 7) zajęcia rewalidacyjne dla uczniów niepełnosprawnych:
  - a) zajęcia rewalidacyjne organizowane są dla uczniów posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego zgodnie ze wskazaniami zawartymi w orzeczeniu,
  - b) zajęcia te prowadzone są indywidualnie, w wymiarze 2 godzin tygodniowo,
  - c) godzina zajęć rewalidacyjnych trwa 60 minut; w uzasadnionych przypadkach zajęcia mogą być prowadzone w czasie krótszym niż 60 minut, przy zachowaniu ustalonego dla ucznia łącznego czasu tych zajęć,
  - d) zajęcia prowadzi nauczyciel lub specjalista posiadający kwalifikacje z zakresu oligofrenopedagogiki, surdopedagogiki, tyflopodagogiki lub pedagogiki leczniczej, rehabilitacyjnej.
- 8) zajęcia prowadzone w ramach kwalifikacyjnych kursów zawodowych,
- 9) zajęcia prowadzone w ramach pomocy psychologiczno-pedagogicznej,
- 10) zajęcia rozwijające zainteresowania i uzdolnienia uczniów, w szczególności w celu kształtowania ich aktywności i kreatywności,
- 11) zajęcia z zakresu doradztwa zawodowego.



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

1. W Szkole funkcjonuje wewnątrzszkolny system doradztwa zawodowego, który zakłada, że:
  - 1) wybór zawodu nie jest pojedynczym, świadomym aktem decyzyjnym, ale procesem rozwojowym i stanowi sekwencję decyzji podejmowanych na przestrzeni wielu lat życia,
  - 2) na wybór zawodu wpływają głównie wartości, czynniki emocjonalne, rodzaj i poziom wykształcenia oraz wpływ środowiska,
  - 3) preferencje zawodowe wywodzą się z doświadczeń dzieciństwa i rozwijają się wraz z upływem czasu,
  - 4) obejmuje indywidualną i grupową pracę z uczniami, rodzicami i nauczycielami /Radą Pedagogiczną/,
2. Głównym celem WSDZ jest przygotowanie ucznia do świadomego wejścia na rynek pracy oraz wyboru ścieżki dalszego kształcenia,
3. Zadania WSDZ są realizowane przez nauczycieli, wychowawców oraz pedagoga szkolnego,
4. Efektem końcowym realizacji WSDZ jest przygotowanie absolwenta do wyboru dalszego kształcenia zgodnie z własnymi zdolnościami i zainteresowaniami oraz zapotrzebowaniem rynku pracy, umożliwiającą aktywne funkcjonowanie na krajowym i unijnym rynku pracy.

### **Cele i zadania Centrum**

1. Do celów i zadań Centrum należy w szczególności:
  - 1) kształcenie, doksztalcanie i doskonalenie zawodowe osób dorosłych w formach szkolnych i pozaszkolnych w tym kursów zawodowych, doskonalących i innych.
  - 2) prowadzenie kwalifikacyjnych kursów zawodowych zgodnie z odrębnymi przepisami w formach zaocznych i na odległość,
  - 3) przygotowywanie nowoczesnych środków dydaktycznych, w tym programów komputerowych, programów audiowizualnych dla potrzeb nauczycieli, wykładowców i słuchaczy,
  - 4) opracowywanie i upowszechnianie nowatorskich rozwiązań programowo– metodycznych oraz organizacyjnych w zakresie oświaty dorosłych,
  - 5) udzielanie szkołom i placówkom kształcenia, doksztalcania i doskonalenia dorosłych pomocy organizacyjnej, metodycznej i dydaktycznej,
  - 6) współpraca ze szkołami i placówkami kształcenia i doksztalcania dorosłych w kraju i zagranicą, pracodawcami realizującymi praktyczną naukę zawodu,
  - 7) współpraca z urzędami pracy, pracodawcami, izbami rolniczymi, organizacjami pozarządowymi w zakresie rekwalifikacji kadr,
  - 8) organizowanie egzaminów zewnętrznych zawodowych dla zawodów robotniczych i nierobotniczych,
  - 9) prowadzenie kształcenia w zakresie teoretycznych przedmiotów zawodowych dla młodocianych pracowników uczęszczających do oddziałów wielozawodowych w branżowej szkole I stopnia oraz doksztalcanie i doskonalenie zawodowe dla dorosłych w formach pozaszkolnych,

- 10) prowadzenie szkoleń bezrobotnych,
  - 11) pozyskiwanie środków z UE celem modernizacji bazy dydaktycznej.
2. Centrum Kształcenia Praktycznego realizuje zadania z zakresu przygotowania praktycznego młodzieży i dorosłych wynikające z programów nauczania zajęć praktycznych, a także inne zadania zlecone przez szkoły i organ prowadzący oraz inne jednostki organizacyjne i podmioty gospodarcze. Do zadań Centrum Kształcenia Praktycznego należy w szczególności:
- 1) organizowanie i prowadzenie programowych zajęć praktycznych, praktyk zawodowych dla uczniów branżowej szkoły I stopnia, uczniów i słuchaczy szkół średnich i policealnych (w pełnym zakresie programowym bądź w zakresie wybranych treści),
  - 2) organizowanie specjalistycznego doskonalenia nauczycieli przedmiotów zawodowych teoretycznych i praktycznej nauki zawodu w zakresie nowoczesnych technik i technologii wytwarzania,
  - 3) organizowanie dla osób dorosłych kursów podwyższających kwalifikacje lub umożliwiających uzyskanie innych kwalifikacji (przekwalifikowanie) na zasadach określonych w odrębnych przepisach,
  - 4) organizowanie egzaminów kwalifikacyjnych dla uczestników pozaszkolnych form kształcenia w trybie i na zasadach określonych w odrębnych przepisach,
  - 5) prowadzenie stałej i systematycznej współpracy z różnymi jednostkami organizacyjnymi i podmiotami gospodarczymi (krajowymi i zagranicznymi) celem stworzenia najnowocześniejszych rozwiązań organizacyjnych, dydaktycznych i techniczno - technologicznych,
  - 6) organizowanie kształcenia praktycznego dla młodocianych zatrudnionych przez zakłady pracy w celu przygotowania zawodowego,
  - 7) organizowanie i przeprowadzanie innych zadań zleconych przez organ prowadzący, inne jednostki organizacyjne i podmioty gospodarcze,
  - 8) współpraca z Powiatowym Urzędem Pracy.

## § 10

1. Formy i organizacja kształcenia w Rolniczym Centrum Kształcenia Ustawicznego i Praktycznego.
  - 1) Kształcenie odbywa się w systemie zaocznym dla dorosłych i na odległość.
  - 2) Formy pozaszkolne prowadzone są w systemie kursowym, seminaryjnym i konferencyjnym.

## § 11

1. Centrum może prowadzić odpłatne kursy na zlecenie, konsultacje indywidualne i zbiorowe, przygotowujące do zdawania egzaminów potwierdzających kwalifikacje w zawodzie - na wniosek słuchaczy lub innych instytucji czy pracodawców.

## § 12

1. Konsultacje zbiorowe dla słuchaczy Centrum odbywają się w semestrach, co dwa tygodnie w soboty i niedziele, według opracowanego rozkładu zajęć w systemie zaocznym.
2. W uzasadnionych przypadkach dopuszcza się zwiększenie częstotliwości konsultacji dla młodzieży i dorosłych i odbywania się ich w innych terminach niż wymienione w ust. 1 w zależności od potrzeb.

## § 13

1. Terminy rozpoczynania i kończenia zajęć dydaktycznych, przerw świątecznych oraz ferii zimowych i letnich w Zespole określają odrębne przepisy.

## § 14

1. W Zespole prowadzone jest kształcenie praktyczne dla młodzieży i dorosłych w zakresie zawodów zgodnie z programami nauczania.
2. Centrum może prowadzić kształcenie praktyczne na zlecenie innych szkół i jednostek organizacyjnych.
3. Kształcenie praktyczne odbywa się w oparciu o bazę własną Zespołu, bazę gospodarstw, firm i jednostek organizacyjnych, z którymi Zespół zawarł umowy.

## § 15

1. Centrum pozyskuje środki finansowe na swoją działalność z dobrowolnych opłat słuchaczy na samorząd słuchaczy, z opłat kursantów bądź zakładów kierujących na szkolenie lub środków przekazywanych przez sponsorów.

## **ROZDZIAŁ III**

### **ORGANY ZESPOŁU**

#### **§ 16**

1. Organami Zespołu są:

- 1) Dyrektor Zespołu
- 2) Rada Pedagogiczna Zespołu
- 3) Samorząd Uczniowski
- 4) Samorząd Słuchaczy
- 5) Rada Rodziców

#### **§ 17**

##### **Dyrektor Zespołu**

1. Dyrektora Zespołu powołuje i odwołuje Zarząd Powiatu Łowickiego.

2. Zadania Dyrektora Zespołu:

- 1) kieruje bieżącą działalnością dydaktyczno – wychowawczą Szkoły i reprezentuje ją na zewnątrz,
- 2) sprawuje nadzór pedagogiczny,
- 3) przy pomocy nauczycieli i wychowawców sprawuje opiekę nad uczniami, słuchaczami oraz stwarza warunki ich rozwoju psychofizycznego,
- 4) realizuje uchwały Rady Pedagogicznej przyjęte w ramach ich kompetencji, zgodnie z przepisami prawa,
- 5) inspiruje nauczycieli do podejmowania innowacji pedagogicznych i wdrażania postępu pedagogicznego, dba o rozwój zawodowy nauczycieli, organizuje i stwarza warunki do doskonalenia nauczycieli,
- 6) przydziela nauczycielom, po uzyskaniu opinii Rady Pedagogicznej, godziny zajęć zgodnie z organizacją pracy dydaktyczno – wychowawczej oraz zajęć dodatkowych,
- 7) ustala tygodniowy rozkład zajęć po opinii Rady Pedagogicznej,
- 8) dokonuje oceny pracy nauczycieli,
- 9) jest kierownikiem zakładu pracy dla zatrudnionych w Szkole nauczycieli i pracowników, czyli:
  - a) zatrudnia i zwalnia nauczycieli i innych pracowników,
  - b) powołuje nauczycieli do pełnienia funkcji kierowniczych po zasięgnięciu opinii organu prowadzącego i Rady Pedagogicznej,
  - c) przyznaje nagrody i wymierza kary porządkowe nauczycielom i innym pracownikom,
  - d) występuje z wnioskiem po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej w sprawach odznaczeń i nagród dla nauczycieli i pracowników,

- e) ustala kompetencje i zakres czynności dla nauczycieli pełniących funkcje kierownicze oraz pracowników administracji i obsługi Szkoły,
- 10) przyjmuje uczniów do klas pierwszych na podstawie decyzji komisji rekrutacyjno-kwalifikacyjnej zgodnie z obowiązującymi przepisami,
  - 11) udziela uczniom na podstawie uchwał Rady Pedagogicznej pochwał, wyróżnień, nagród oraz może wymierzać kary porządkowe lub podejmować decyzje o skreśleniu z listy uczniów lub słuchaczy,
  - 12) sprawuje nadzór nad działalnością administracyjno – gospodarczą i majątkiem Szkoły, egzekwuje od nauczycieli i pracowników odpowiedzialność za powierzony im majątek,
  - 13) dysponuje środkami finansowymi – zgodnie z planem finansowym Szkoły,
  - 14) egzekwuje przestrzeganie porządku i dyscypliny pracy oraz wymaga dbałości o czystość i estetykę Szkoły,
  - 15) zapewnia właściwy stan BHP i p. poż.,
  - 16) w porozumieniu z organem prowadzącym Szkołę, oraz Powiatową Radą Zatrudnienia zmienia lub wprowadza nowe zawody,
  - 17) w wykonywaniu swoich zadań współpracuje z Wicedyrektorami, Kierownikiem Szkolenia Praktycznego, Kierownikiem Gospodarczym, Radą Pedagogiczną, Radą Rodziców, Samorządem Uczniowskim, Samorządem Słuchaczy oraz ze związkami zawodowymi działającymi na terenie Zespołu,
  - 18) na okres nieobecności w Szkole Dyrektora przekazuje zastępstwo w zakresie kierowania Zespołem wicedyrektorowi ds. pedagogicznych,
  - 19) stwarza warunki do działania w Zespole wolontariuszy, stowarzyszeń i innych organizacji, których celem statutowym jest działalność wychowawcza lub rozszerzenie i wzbogacenie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej,
  - 20) zapewnia warunki do zapobiegania rozpowszechnianiu treści, które mogą stanowić zagrożenie dla prawidłowego rozwoju psychicznego i moralnego uczniów,
  - 21) podejmuje działania organizacyjne umożliwiające obrót używanymi podręcznikami na terenie Szkoły,
  - 22) dopuszcza do użytku szkolnego szkolny zestaw programów nauczania i szkolny zestaw podręczników, które będą obowiązywać od początku następnego roku szkolnego,
  - 23) może odwołać nauczyciela z funkcji wychowawcy,
  - 24) może zmienić nauczyciela prowadzącego zajęcia,
  - 25) współdziała ze szkołami wyższymi w organizacji praktyk pedagogicznych,
  - 26) odpowiada za realizację zaleceń wynikających z orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego uczniów
  - 27) współdziała ze szkołami wyższymi w organizacji praktyk pedagogicznych;

- 28) odpowiada za realizację zaleceń wynikających z orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego ucznia;
- 29) współpracuje z pielęgniarką albo higienistką szkolną, lekarzem i lekarzem dentystą, sprawującymi profilaktyczną opiekę zdrowotną nad dziećmi i młodzieżą, w tym udostępnia imię, nazwisko i numer PESEL ucznia celem właściwej realizacji tej opieki.

## § 18

### **Stanowiska kierownicze**

1. W Zespole Szkół utworzone są stanowiska kierownicze:
  - 1) wicedyrektorów Szkoły,
  - 2) kierownika szkolenia praktycznego,
  - 3) kierownika gospodarczego.
2. Wicedyrektorzy kierują pracą dydaktyczno – wychowawczo – opiekuńczą oraz sprawują nadzór pedagogiczny na wyznaczonym przez Dyrektora odcinku działalności Zespołu.
3. Kompetencje wicedyrektorów są określone w ustalonym przez Dyrektora szczegółowym zakresie obowiązków i odpowiedzialności.
4. Ogólne zadania wicedyrektorów:
  - 1) opiniują pracę zawodową nauczycieli,
  - 2) wnioskuje do Dyrektora o nagrody i wyróżnienia, a także stosowanie kar porządkowych wobec nauczycieli,
  - 3) obserwują i kontrolują zajęcia lekcyjne i pozalekcyjne,
  - 4) kontrolują dokumentację pedagogiczną,
  - 5) wydają polecenia w ramach obowiązujących przepisów i ustaleń wewnętrznych Szkoły, dotyczących organizacji pracy dydaktycznej i wychowawczej,
  - 6) podejmują decyzje w sprawie doraźnych zastępstw za nieobecnych nauczycieli,
  - 7) wnioskuje do Dyrektora o dokonywanie zmian, mających na celu poprawę organizacji pracy dydaktyczno – wychowawczej w Szkole,
  - 8) analizują stan realizacji planu dydaktyczno – wychowawczo – opiekuńczego Szkoły i składają sprawozdanie z jego wykonania,
  - 9) sporządzają sprawozdania i opisowe analizy z działalności Szkoły,
  - 10) nadzorują program wychowawczo – profilaktyczny Szkoły,
  - 11) zastępują Dyrektora w czasie jego nieobecności, w pierwszej kolejności wicedyrektor ds. pedagogicznych,
  - 12) wprowadzają systemy zapewniające wysoką jakość pracy Szkoły i przedstawiają raport,
  - 13) realizują ustawową działalność Centrum oraz opracowują dokumentację programowo – organizacyjną w uzgodnieniu z Dyrektorem Zespołu.

- 14) przedstawiają Radzie Pedagogicznej, co najmniej dwa razy w roku szkolnym ogólne informacje o działalności Centrum po zatwierdzeniu przez Dyrektora Zespołu,
  - 15) prowadzą dokumentację związaną z realizowanymi zadaniami dydaktycznymi i organizacyjnymi kursów,
  - 16) sprawują opiekę nad Samorządem Uczniowskim i Samorządem Słuchaczy.
5. Kierownik szkolenia praktycznego organizuje zajęcia praktyczne i praktyki zawodowe oraz odpowiada za ich prawidłowy przebieg.
  6. Kompetencje i zakres odpowiedzialności kierownika szkolenia praktycznego są określone w ustalonym przez Dyrektora szczegółowym zakresie obowiązków i odpowiedzialności.
  7. Ogólne zadania kierownika szkolenia praktycznego:
    - 1) rozpoznaje warunki i możliwości realizacji programu praktyk zawodowych i praktycznej nauki zawodu w zakładach pracy,
    - 2) ustala liczebność, terminy praktyk oraz przygotowuje dokumenty potrzebne do zawarcia umowy,
    - 3) kontroluje realizację programu praktyk zawodowych i praktycznej nauki zawodu,
    - 4) przygotowuje i prowadzi dokumentację związaną z odbywaniem praktyk przez uczniów i słuchaczy,
    - 5) organizuje i nadzoruje praktyczną naukę oraz praktyki zawodowe,
    - 6) przedstawia Dyrektorowi Szkoły i Radzie Pedagogicznej sprawozdanie z przebiegu praktyk zawodowych i praktycznej nauki zawodu,
    - 7) przygotowuje ośrodek egzaminacyjny do przeprowadzenia zewnętrznych egzaminów zawodowych.
  8. Ogólne zadania kierownika gospodarczego:
    - 1) odpowiada za zakup materiałów i sprzętu do wykonywania pracy przez nauczycieli, pracowników obsługi i administracji po uprzednim uzgodnieniu z Dyrektorem,
    - 2) usuwa występujące zagrożenia bezpieczeństwa pracy i organizuje naprawy w obiektach. Sprawuje nadzór nad prawidłowym przebiegiem remontów obiektów szkolnych,
    - 3) organizuje pracę pracowników obsługi w celu zabezpieczenia prawidłowego funkcjonowania obiektów, zapewnienie im właściwych warunków pracy, kontroluje dyscyplinę pracy i jakość wykonywanych czynności,
    - 4) odpowiada za przestrzeganie przez pracowników szkoły przepisów bhp i ppoż.
    - 5) dokonuje zakupu odzieży ochronnej, herbaty, mydła, ręczników dla pracowników oraz odbiera faktury za wszelkie inne zakupy,
    - 6) prowadzi ewidencję czasu pracy pracowników obsługi i pracowników ośrodka dydaktycznego, godzin nadliczbowych i dni ustawowo wolnych od pracy,
    - 7) prowadzi sprawy merytoryczne związane z zabezpieczeniem mienia Szkoły,

- 8) przestrzega ustawę o zamówieniach publicznych w celu zakupu opału i innych maszyn i urządzeń oraz przeprowadzenia remontów i inwestycji w zespole,
- 9) odpowiada za organizowanie gospodarki transportowej w Szkole.
- 10) ściśle współpracuje z kierownikiem szkolenia praktycznego,
- 11) wykonuje inne prace zlecone przez Dyrektora. Informuje Dyrektora ZSP nr 2 RCKUiP o występujących nieprawidłowościach oraz rozlicza się z wykonywanych prac przed Dyrektorem.

## § 19

### **Rada Pedagogiczna**

1. Rada Pedagogiczna wykonuje kompetencje stanowiące i opiniujące określone w ustawie i zawarte w regulaminie.
2. W skład Rady Pedagogicznej wchodzi: Dyrektor i wszyscy nauczyciele zatrudnieni w Zespole.
3. W zebraniu Rady mogą również brać udział, z głosem doradczym, osoby zapraszane przez jej przewodniczącego za zgodą lub na wniosek Rady Pedagogicznej, w tym przedstawiciele stowarzyszeń i innych organizacji, których celem statutowym jest działalność wychowawcza lub rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej szkoły lub placówki.
4. Przewodniczącym Rady Pedagogicznej jest Dyrektor Zespołu.
5. Zebrania plenarne Rady Pedagogicznej są organizowane przed rozpoczęciem roku szkolnego i w każdym półroczu dla zatwierdzenia wyników klasyfikacji i promowania uczniów i słuchaczy oraz w miarę potrzeb.
6. Zebrania Rady Pedagogicznej prowadzi jej przewodniczący, który ustala ich termin oraz zawiadamia członków Rady o terminie i programie obrad na tydzień przed ich rozpoczęciem na tablicy ogłoszeń w pokojach nauczycielskich. Wyznaczyć może również nauczycieli do przygotowania poszczególnych punktów porządku dziennego.
7. Zebrania Rady Pedagogicznej mogą być organizowane z inicjatywy przewodniczącego, organu prowadzącego lub nadzorującego Szkołę lub na wniosek co najmniej 1/3 członków Rady Pedagogicznej.
8. W przypadku nadzwyczajnego zebrania Rady Pedagogicznej przewodniczący powiadamia jej członków przynajmniej 3 dni przed terminem, w wyjątkowych sytuacjach w dniu zebrania. Obecność na zebraniu jest obowiązkowa.
9. Nadzwyczajne posiedzenia Rady Pedagogicznej mogą być zwoływane jedynie w sytuacjach i okolicznościach niemożliwych do przewidzenia a wymagających zajęcia stanowiska przez Radę Pedagogiczną.
10. Rada Pedagogiczna ustala regulamin swej działalności. Zebrania Rady są protokołowane.
11. Rada Pedagogiczna może powołać komisje spośród członków do zajęcia się szczególnie ważnym problemem w działalności dydaktyczno-wychowawczej, do opracowania lub przygotowania określonego zadania.



12. Do kompetencji stanowiących Rady Pedagogicznej należy:

- 1) zatwierdzenie planów pracy Szkoły,
- 2) podejmowanie uchwał w sprawie wyników klasyfikacji i promocji uczniów i słuchaczy,
- 3) podejmowanie uchwał w sprawie eksperymentów pedagogicznych w Szkole po zaopiniowaniu ich projektów przez Radę Rodziców,
- 4) ustalanie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli,
- 5) podejmowanie uchwał w sprawie skreślenia z listy uczniów i słuchaczy,
- 6) ustalanie sposobu wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego, w tym sprawowanego nad Szkołą przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny w celu doskonalenia pracy Szkoły.

13. Rada Pedagogiczna opiniuje w szczególności:

- 1) organizację pracy Szkoły, w tym tygodniowy rozkład zajęć edukacyjnych oraz organizację kwalifikacyjnych kursów zawodowych,
- 2) propozycje Dyrektora Szkoły w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych,
- 3) projekt planu finansowego Szkoły,
- 4) wnioski Dyrektora o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień,
- 5) powołania nauczycieli na stanowiska kierownicze w Szkole,
- 6) szkolny zestaw programów nauczania i podręczników,

14. Dyrektor Szkoły wstrzymuje wykonanie uchwał podjętych przez Radę niezgodnych z przepisami prawa. O wstrzymaniu wykonania uchwały niezwłocznie zawiadamia organ prowadzący oraz organ sprawujący nadzór pedagogiczny.

15. Rada Pedagogiczna może wystąpić z wnioskiem do organu prowadzącego Szkołę o odwołanie z funkcji Dyrektora lub do Dyrektora o odwołanie nauczycieli z funkcji kierowniczych w Szkole.

16. Nauczyciele są zobowiązani do zachowania w tajemnicy poruszanych na zebraniach Rady Pedagogicznej spraw, które mogą naruszać dobro osobiste ucznia, nauczyciela, pracownika lub dobro Szkoły.

17. Podejmuje inne uchwały wynikające z przepisów Ustawy.

18. Przygotowuje projekt zmian w Statucie Szkoły oraz uchwała te zmiany.

## § 20

### **Samorząd Uczniowski**

1. W Zespole Szkół działa Samorząd Uczniowski, który tworzą wszyscy uczniowie Szkoły.
2. Samorząd Uczniowski działa w oparciu o swój regulamin.
3. Zasady wybierania i działania organów Samorządu są określone w regulaminie uchwalonym przez ogół uczniów w głosowaniu równym, bezpośrednim, powszechnym i jawnym. Głosowanie nad przyjęciem regulaminu jest ważne, jeżeli uczestniczyła w nim co najmniej połowa delegatów ze wszystkich klas.

4. Regulamin przyjmowany jest zwykłą większością głosów.
5. Regulamin Samorządu nie może być sprzeczny ze Statutem Szkoły.
6. Samorząd może przedstawić Radzie Pedagogicznej oraz Dyrektorowi wnioski i opinie we wszystkich sprawach Szkoły, w szczególności w sprawach dotyczących podstawowych praw uczniów takich jak:
  - 1) prawa do zapoznania się z programem nauczania, jego treścią, celami i stawianymi wymaganiami edukacyjnymi,
  - 2) prawa do jawnej i umotywowanej oceny postępów w nauce i zachowaniu,
  - 3) prawa do organizacji życia szkolnego, umożliwiające zachowanie właściwych proporcji między wysiłkiem szkolnym a możliwością rozwijania i zaspakajania własnych zainteresowań,
  - 4) prawa redagowania i wydawania gazetki szkolnej,
  - 5) prawa organizowania działalności kulturalnej, oświatowej, sportowej, zdrowotnej oraz rozrywkowej – zgodnie z własnymi potrzebami i możliwościami organizacyjnymi Szkoły w porozumieniu z Dyrektorem,
  - 6) prawa wyboru nauczyciela pełniącego rolę opiekuna Samorządu.
7. Samorząd w porozumieniu z Dyrektorem Zespołu może podejmować działania z zakresu wolontariatu. Samorząd może ze swojego składu wyłonić Radę Wolontariatu.

#### § 20a

### **Szkolny Wolontariat**

1. W Szkole może działać Szkolny Wolontariat.
2. Celem Szkolnego Wolontariatu jest uwrażliwienie i aktywizowanie społeczności szkolnej w podejmowaniu działań na rzecz potrzebujących pomocy.
3. Działanie Szkolnego Wolontariatu może podejmować Samorząd Uczniowski wyłaniając ze swego grona Radę Wolontariatu.
4. Działanie Szkolnego Wolontariatu adresowane jest do:
  - 1) potrzebujących pomocy wewnątrz społeczności szkolnej, w środowisku lokalnym oraz zgłaszanych w ogólnopolskich akcjach charytatywnych (po uzyskaniu akceptacji Dyrektora Szkoły),
  - 2) społeczności szkolnej poprzez promowanie postaw prospołecznych,
  - 3) wolontariuszy poprzez szkolenia wewnętrzne,
5. Działalność Szkolnego Wolontariatu może być wspierana przez:
  - 1) Samorząd Uczniowski,

- 2) Pedagoga Szkolnego,
  - 3) wychowawców oddziałów z wraz ich klasami,
  - 4) nauczycieli i innych pracowników Szkoły,
  - 5) rodziców,
  - 6) inne osoby i instytucje.
6. Szczegółowe cele, zadania i zasady funkcjonowania Szkolnego Wolontariatu reguluje odrębny regulamin.

#### § 20b

### **Działalność innowacyjna i eksperymentalna**

1. W Szkole mogą być wprowadzane innowacje pedagogiczne i prowadzone zajęcia eksperymentalne.
2. Uchwałę w sprawie wprowadzenia innowacji w Szkole podejmuje Rada Pedagogiczna po uzyskaniu zgody nauczycieli, którzy będą uczestniczyć w innowacji.
3. Oddział, w którym prowadzona będzie innowacja wybierany jest przez Dyrektora Szkoły w porozumieniu z nauczycielem prowadzącym innowację, po zasięgnięciu opinii rodziców danego oddziału.
4. Przed rozpoczęciem prowadzenia zajęć, o których mowa w pkt. 1, nauczyciel przedstawia Dyrektorowi Szkoły program zajęć zaopiniowany przez dwóch nauczycieli mianowanych lub dyplomowanych.

#### § 20c

### **Organizacje i stowarzyszenia**

1. W Szkole mogą działać, zgodnie ze swoimi statutami i obowiązującymi w tym względzie przepisami prawnymi, związki zawodowe zrzeszające nauczycieli lub innych pracowników Szkoły. Na terenie Szkoły mogą działać organizacje i stowarzyszenia, których celem statutowym jest działalność wychowawcza wśród młodzieży, albo rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej lub opiekuńczej zespołu szkół (np. kluby sportowe), za zgodą Dyrektora Szkoły po uprzednim uzgodnieniu warunków jej działalności oraz po uzyskaniu pozytywnej opinii Rady Pedagogicznej.

## § 21

### **Samorząd Słuchaczy**

1. W Centrum działa Samorząd Słuchaczy.
2. Samorząd działa w oparciu o swój regulamin.
3. Głosowanie nad przyjęciem regulaminu jest ważne, jeżeli uczestniczyła w nim co najmniej połowa delegatów ze wszystkich oddziałów słuchaczy.
4. Regulamin przyjmowany jest zwykłą większością głosów.
5. Samorząd Słuchaczy wyłania spośród siebie Radę Słuchaczy.

## § 22

### **Rady Klasowe i Rada Rodziców**

1. W celu wspierania realizacji statutowych zadań Zespołu oraz współdziałania z Radą Pedagogiczną w sprawach kształcenia i wychowania młodzieży działają Rady Klasowe Rodziców oraz Rada Rodziców.
2. Rady Klasowe Rodziców wybierane są w poszczególnych klasach na pierwszym zebraniu w ilości trzech osób w trybie tajnym.
3. W skład Rady Rodziców wchodzi przewodniczący Rad Klasowych Rodziców, która wybiera prezydium Rady Rodziców według odrębnych przepisów.
4. Rada Rodziców uchwała regulamin swej działalności.
5. Do kompetencji Rady Rodziców należy:
  - 1) uchwalanie w porozumieniu z Radą Pedagogiczną
    - a) *wykreślono*
    - b) programu wychowawczo-profilaktycznego Szkoły
  - 2) opiniowanie programu i harmonogramu poprawy efektywności kształcenia lub wychowania,
  - 3) opiniowanie projektu planu finansowego Szkoły składanego przez Dyrektora Szkoły.
  - 4) opiniowanie szkolnego zestawu podręczników.
6. Formy współdziałania Rady Rodziców z Zespołem i Radą Pedagogiczną Zespołu są następujące:
  - 1) w każdej klasie wychowawca organizuje zebrania z rodzicami, których nie powinno być mniej niż dwa w półroczu,
  - 2) na zebraniach rodzice są informowani o organizacji zajęć w Szkole i zamierzeniach dydaktyczno - wychowawczych,
  - 3) na zebraniach rodzice wyrażają opinie i wnioski dotyczące organizacji zajęć i pracy Szkoły, które są przekazywane przez przedstawicieli Rad Oddziałowych/Klasowych,
  - 4) Rada Rodziców może występować do Rady Pedagogicznej i Dyrektora, do organu prowadzącego Szkołę, do organu sprawującego nadzór pedagogiczny z wnioskami i opiniami na temat pracy Szkoły,

- 5) Rada Rodziców spotyka się z Dyrekcją Zespołu nie mniej niż dwa razy w półroczu.
7. Rada Rodziców gromadzi fundusze z dobrowolnych składek rodziców oraz innych źródeł do wspierania statutowej działalności Szkoły.
8. Szczegółowy zakres działania, zadania, strukturę i zasady funkcjonowania Rady Rodziców określa regulamin opracowany i zatwierdzony przez rodziców na zebraniu ogólnym.

## § 23

### **Zasady współdziałania organów i spory między organami**

1. Zasady współdziałania oraz sposoby rozwiązywania sporów między organami zespołu:
  - 1) prawa i interesy uczniów, słuchaczy oraz pracowników zespołu w sytuacjach konfliktowych są reprezentowane przez właściwe organy Szkoły,
  - 2) przedstawiciele poszczególnych organów zespołu zgłaszają sytuację sporną Dyrektorowi Zespołu lub Radzie Pedagogicznej w formie ustnej lub pisemnej,
  - 3) spory pracownicze rozstrzyga komisja powołana przez Dyrektora Zespołu,
  - 4) w zgłaszanym sporze określa się przedmiot konfliktu,
  - 5) rozwiązanie konfliktu, w zależności od rodzaju problemu, powinno nastąpić w trybie natychmiastowym, w terminie nie przekraczającym 5 dni,
  - 6) po zgłoszeniu sporu należy podjąć niezwłoczne rokowania w celu jego rozwiązania zgodnie z interesem zespołu, z udziałem mediatora ustalonego wspólnie przez strony sporu,
  - 7) w przypadku braku porozumienia w postępowaniu mediacyjnym, strony mają prawo odwołania się do organu prowadzącego Szkołę.

## ROZDZIAŁ IV

### SZCZEGÓŁOWE WARUNKI I SPOSÓB OCENIANIA WEWNĄTRZSZKOLNEGO

#### IVa

#### § 24

#### Ocenianie uczniów

1. Ocenianiu podlegają osiągnięcia edukacyjne i zachowanie ucznia.
2. Ocenianie osiągnięć edukacyjnych i zachowania ucznia odbywa się w ramach oceniania wewnątrzszkolnego.
3. Ocenianie osiągnięć edukacyjnych ucznia polega na rozpoznaniu przez nauczycieli poziomu i postępów w opanowaniu przez ucznia wiadomości i umiejętności w stosunku do:
  - 1) wymagań określonych w podstawie programowej kształcenia ogólnego i w zawodzie oraz wymagań edukacyjnych wynikających z realizowanych w Szkole programów nauczania,
  - 2) wymagań edukacyjnych wynikających z realizowanych w Szkole programów nauczania w przypadku dodatkowych zajęć edukacyjnych.
4. Ocenianie zachowania ucznia polega na rozpoznaniu przez wychowawcę oddziału, nauczycieli oraz uczniów danego oddziału stopnia respektowania przez ucznia zasad współżycia społecznego i norm etycznych oraz obowiązków ucznia określonych w Statucie Szkoły.
5. Ocenianie wewnątrzszkolne ma na celu:
  - 1) informowanie ucznia o poziomie jego osiągnięć edukacyjnych i jego zachowaniu oraz o postępach w tym zakresie,
  - 2) udzielanie uczniowi pomocy w nauce poprzez przekazanie uczniowi informacji o tym, co zrobił dobrze i jak powinien dalej się uczyć,
  - 3) udzielanie uczniowi wskazówek do samodzielnego planowania własnego rozwoju,
  - 4) motywowanie ucznia do dalszych postępów w nauce i zachowaniu,
  - 5) monitorowanie bieżącej pracy ucznia,
  - 6) dostarczanie rodzicom i nauczycielom informacji o postępach i trudnościach w nauce i zachowaniu ucznia oraz o szczególnych uzdolnieniach ucznia,
  - 7) umożliwienie nauczycielom doskonalenia organizacji i metod pracy dydaktyczno-wychowawczej.
6. Ocenianie wewnątrzszkolne obejmuje:
  - 1) formułowanie przez nauczycieli wymagań edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych z uwzględnieniem zindywidualizowanych wymagań wobec uczniów objętych pomocą psychologiczno-pedagogiczną w Szkole,
  - 2) ustalanie kryteriów zachowania,
  - 3) ustalanie ocen bieżących, śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych

oraz dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz śródrocznej i rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania, według skali i w formach przyjętych w Szkole,

- 4) przeprowadzanie egzaminów klasyfikacyjnych, poprawkowych i sprawdzających,
  - 5) ustalenie warunków i trybu uzyskania wyższej niż przewidywane rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej z zachowania,
  - 6) ustalanie warunków i sposobu przekazywania rodzicom (prawnym opiekunom) informacji o postępach i trudnościach ucznia w nauce oraz zasad wglądu do dokumentacji oceniania i pisemnych prac uczniów.
7. Ocena jest informacją, w jakim stopniu uczeń spełnił wymagania programowe postawione przez nauczyciela, nie jest karą ani nagrodą.
8. Ocenianie ucznia z religii i etyki odbywa się zgodnie z odrębnymi przepisami wydanymi na podstawie art. 12 ust. 2 uoso.

#### § 24a

##### 1. W ocenianiu obowiązują zasady:

- 1) zasada jawności ocen zarówno dla ucznia jak jego rodziców (opiekunów prawnych),
- 2) zasada częstotliwości i rytmiczności – uczeń oceniany jest na bieżąco i rytmicznie. Ocena końcowa nie jest średnią ocen cząstkowych,
- 3) zasada jawności kryteriów – uczeń i jego rodzice (prawni opiekunowie) znają kryteria oceniania, zakres materiału z każdego przedmiotu oraz formy pracy podlegające ocenie,
- 4) zasada różnorodności wynikająca ze specyfiki każdego przedmiotu,
- 5) zasada różnicowania wymagań – zadania stawiane uczniom powinny mieć zróżnicowany poziom trudności i dawać możliwość uzyskania wszystkich ocen,
- 6) zasada otwartości – wewnątrzszkolne oceniania podlega weryfikacji i modyfikacji w oparciu o okresową ewaluację.

#### § 25

##### 1. Obowiązki nauczycieli w procesie oceniania uczniów:

- 1) każdy nauczyciel na początku roku szkolnego informuje uczniów oraz ich rodziców (prawnych opiekunów) o:
  - a) wymaganiach edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych, wynikających z realizowanego programu nauczania,
  - b) sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów,
  - c) warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych.
- 2) Wychowawca oddziału na początku każdego roku szkolnego informuje uczniów i ich rodziców o:

- a) sposobie i kryteriach oceny zachowania,
  - b) warunkach i trybie otrzymania wyższej niż przewidywana rocznej ocenie klasyfikacyjnej zachowania.
- 3) Informacje, o których mowa w ust. 1 i 2 przekazywane i udostępniane są:
- a) w formie ustnej na pierwszym zebraniu rodziców w miesiącu wrześniu,
  - b) w trakcie indywidualnych spotkań rodziców z nauczycielem lub wychowawcą.

## § 26

### 1. Rodzaje ocen szkolnych.

#### 1) W trakcie nauki w Szkole uczeń otrzymuje oceny:

##### a) bieżące

Ocenianie bieżące ma na celu monitorowanie pracy ucznia oraz przekazanie uczniowi informacji o jego osiągnięciach edukacyjnych pomagających w uczeniu się poprzez wskazanie co uczeń robi dobrze, co i jak wymaga poprawy oraz jak powinien dalej się uczyć.

##### b) klasyfikacyjne:

- śródroczne – na koniec pierwszego półrocza i roczne – na zakończenie roku szkolnego,
- końcowe – są to oceny po zakończeniu cyklu nauczania danego etapu edukacji. Oceny końcowe są równoważne ocenie rocznej w ostatnim roku kształcenia lub ustalone są w wyniku egzaminu poprawkowego lub sprawdzającego w ostatnim roku nauczania danego etapu edukacji oraz na podstawie wyników olimpiad i konkursów uprawniających do uzyskania oceny celującej. Ocenę końcową zachowania stanowi ocena klasyfikacyjna w klasie programowo najwyższej.

## § 26a

### 1. Jawność ocen.

- 1) Oceny są jawne dla ucznia i jego rodziców (opiekunów prawnych)
- 2) Każda ocena z ustnych form sprawdzania umiejętności lub wiadomości ucznia podlega wpisaniu do dziennika lekcyjnego bezpośrednio po jej ustaleniu i ustnym poinformowaniu ucznia o jej skali.
- 3) Sprawdzone i ocenione prace kontrolne i inne formy pisemnego sprawdzania wiadomości i umiejętności uczniów przedstawiane są do wglądu uczniom na zajęciach dydaktycznych. Oceny wpisywane są do dziennika lekcyjnego.
- 4) Rodzice (prawni opiekunowie) uczniów mają możliwość wglądu w pisemne prace:
  - a) na zebraniach ogólnych,
  - b) podczas indywidualnych spotkań z nauczycielem.



## § 27

### 1. Uzasadnianie ocen.

- 1) Nauczyciel uzasadnia każdą bieżącą ocenę szkolną. Oceny z wszystkich form sprawdzania wiadomości i umiejętności nauczyciel uzasadnia ustnie w obecności klasy, wskazując dobrze opanowaną wiedzę lub sprawdzaną umiejętność, występujące braki oraz przekazuje zalecenia do poprawy.
- 2) W przypadku wątpliwości uczeń i rodzic mają prawo do uzyskania dodatkowego uzasadnienia oceny. Dodatkowe uzasadnienie nauczyciel przekazuje bezpośrednio zainteresowanej osobie podczas indywidualnych spotkań z rodzicem.

## § 28

1. Przy ustalaniu oceny z wychowania fizycznego należy w szczególności brać pod uwagę wysiłek wkładany przez ucznia w wywiązywanie się z obowiązków wynikających ze specyfiki tych zajęć, a także systematyczność udziału w zajęciach oraz aktywność ucznia w działaniach podejmowanych przez Szkołę na rzecz kultury fizycznej.

## § 29

### 1. Formami pracy ucznia podlegającymi ocenie są:

- 1) praca klasowa (sprawdzian) - obejmuje partię materiału określoną przez nauczyciela:
  - a) przez pracę klasową (sprawdzian) należy rozumieć formę sprawdzenia wiadomości/umiejętności trwającą co najmniej 1 godzinę lekcyjną,
  - b) dopuszcza się dwie prace klasowe (sprawdziany) dziennie, z zachowaniem warunku trzech prac klasowych tygodniowo, zapowiedzianych i zapisanych w dzienniku lekcyjnym z tygodniowym wyprzedzeniem,
  - c) pisemne prace klasowe (sprawdziany) i prace pisemne nauczyciel jest zobowiązany ocenić i udostępnić uczniom w ciągu dwóch tygodni. Dopuszcza się przesunięcie terminu zwrotu prac pisemnych w sytuacjach losowych o czas nieobecności nauczyciela oraz w okresach świąt i ferii zimowych,
  - d) sprawdzone i ocenione pisemne prace klasowe (sprawdziany) nauczyciel daje do wglądu uczniom i przechowuje do końca roku szkolnego,
  - e) jeżeli z przyczyn losowych uczeń nie przystąpił do pracy klasowej (sprawdzianu) w ustalonym terminie, powinien to uczynić w ciągu tygodnia po ustaniu tych przyczyn, w terminie uzgodnionym z nauczycielem,
  - f) uczeń, który otrzymał z pracy klasowej (sprawdzianu) ocenę niedostateczną ma prawo do jej poprawy w formie ustalonej przez nauczyciela; ocena niedostateczna może być poprawiona tylko raz - w ciągu dwóch tygodni od daty oddania sprawdzonych prac,
  - g) pozytywne oceny z prac klasowych (sprawdzianów) uczeń może poprawić w uzgodnieniu z nauczycielem,
  - h) ocenę z pracy klasowej (sprawdzianu) wpisuje się do dziennika kolorem czerwonym,

w rubryce oznaczonej literami „Pk”,

- i) w pracy pisemnej ocenie podlega: zrozumienie tematu, znajomość opisywanych zagadnień, sposób prezentacji, konstrukcja pracy i jej forma graficzna, słownictwo, estetyka zapisu.
  - 2) wypracowanie (rozprawka) jest to forma pisemna sprawdzenia wiadomości z literatury, trwająca jedną lub dwie godziny lekcyjne; ocenę z wypracowania (rozprawki) wpisuje się w dzienniku lekcyjnym na czerwono w rubryce oznaczonej literą „W”,
  - 3) kartkówka:
    - a) przez kartkówkę należy rozumieć pisemną formę sprawdzenia wiadomości trwającą nie dłużej niż 20 minut, obejmującą materiał z trzech ostatnich tematów realizowanych na maksymalnie pięciu ostatnich lekcjach,
    - b) oceny z kartkówek nie podlegają poprawie,
    - c) ocenę z kartkówki wpisuje się w dzienniku lekcyjnym w rubryce oznaczonej literą „K”,
    - d) kartkówka może być niezapowiedzianą formą sprawdzenia wiadomości uczniów,
    - e) w kartkówce ocenie podlega: zrozumienie tematu, znajomość opisywanych zagadnień, sposób prezentacji, konstrukcja pracy i jej forma graficzna, słownictwo, estetyka zapisu,
  - 4) odpowiedzi ustne:
    - a) ocenę z odpowiedzi ustnej zapisujemy w dzienniku lekcyjnym w rubryce oznaczonej literą „O”,
    - b) w odpowiedzi ustnej ocenie podlega: znajomość zagadnienia, samodzielność wypowiedzi, kultura języka, precyzja, jasność, oryginalność ujęcia tematu,
    - c) odmowa odpowiedzi ustnej przez ucznia jest równoznaczna z wystawieniem mu oceny niedostatecznej,
  - 5) praca domowa, z której ocenę nauczyciel zapisuje w dzienniku lekcyjnym w rubryce oznaczonej literami „Pd”,
  - 6) aktywność, z której nauczyciel ocenę zapisuje w dzienniku lekcyjnym w rubryce oznaczonej literą „A”,
  - 7) prowadzenie zeszytu przedmiotowego z którego ocenę nauczyciel zapisuje w dzienniku lekcyjnym w rubryce pod literą „Z”,
  - 8) praca projektowa, z której nauczyciel zapisuje w dzienniku lekcyjnym w rubryce pod literami „Pp”,
  - 9) referaty, z których nauczyciel zapisuje ocenę w dzienniku lekcyjnym w rubryce pod literą „R”.
2. Nauczyciel zobowiązany jest indywidualizować pracę z uczniem, w szczególności poprzez dostosowanie wymagań edukacyjnych do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia, na podstawie pisemnej opinii poradni psychologiczno – pedagogicznej lub innej poradni specjalistycznej.

## § 30

1. Dostosowanie wymagań edukacyjnych do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia:
  - 1) wymagania edukacyjne dostosowuje się do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia:

- a) posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego – na podstawie tego orzeczenia oraz ustaleń zawartych w indywidualnym programie edukacyjno- terapeutycznym,
  - b) posiadającego orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania – na podstawie tego orzeczenia,
  - d) posiadającego opinię poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, o specyficznych trudnościach w uczeniu się lub inną opinię poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, wskazującą na potrzebę takiego dostosowania – na podstawie tej opinii,
  - e) nieposiadającego orzeczenia lub opinii wymienionych w pkt a–c, który jest objęty pomocą psychologiczno-pedagogiczną w Szkole – na podstawie rozpoznania indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz indywidualnych możliwości psychofizycznych ucznia dokonanego przez nauczycieli i specjalistów,
  - f) posiadającego opinię lekarza o ograniczonych możliwościach wykonywania przez ucznia określonych ćwiczeń fizycznych na zajęciach wychowania fizycznego – na podstawie tej opinii.
2. Opinia poradni psychologiczno - pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, o specyficznych trudnościach w uczeniu się może być wydana uczniowi na wniosek nauczyciela prowadzącego zajęcia z uczniem lub specjalisty wykonującego w Szkole zadania z zakresu pomocy psychologiczno - pedagogicznej i po uzyskaniu zgody rodziców albo pełnoletniego ucznia lub na wniosek rodziców albo pełnoletniego ucznia. Wniosek, wraz z uzasadnieniem składa się do Dyrektora Szkoły. Dyrektor Szkoły, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej, przekazuje wniosek wraz z uzasadnieniem oraz opinią Rady Pedagogicznej do poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej i informuje o tym rodziców albo pełnoletniego ucznia.
  3. Dyrektor Szkoły zwalnia ucznia z wykonywania określonych ćwiczeń fizycznych na zajęciach wychowania fizycznego, na podstawie opinii o ograniczonych możliwościach wykonywania przez ucznia tych ćwiczeń wydanej przez lekarza, na czas określony w tej opinii.
  4. Dyrektor Szkoły zwalnia ucznia z realizacji zajęć wychowania fizycznego, zajęć komputerowych lub informatyki, na podstawie opinii o braku możliwości uczestniczenia ucznia w tych zajęciach wydanej przez lekarza, na czas określony w tej opinii. Jeżeli okres zwolnienia ucznia z realizacji zajęć uniemożliwia ustalenie śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony” albo „zwolniona”.
  5. Dyrektor Szkoły zwalnia ucznia z realizacji zajęć nauki jazdy pojazdem silnikowym, który przedłoży prawo jazdy odpowiedniej kategorii. W przypadku zwolnienia ucznia z nauki jazdy pojazdem silnikowym w dokumentacji przebiegu nauczania wpisuje się „zwolniony” albo „zwolniona”, a także numer i kategorię posiadanego przez ucznia prawa jazdy oraz datę wydania uprawnienia.
  6. Dyrektor Szkoły na wniosek rodziców albo pełnoletniego ucznia oraz na podstawie opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, zwalnia do końca danego etapu edukacyjnego ucznia z wadą słuchu, z głęboką dysleksją rozwojową, z afazją, z niepełnosprawnościami sprzężonymi lub z autyzmem, w tym z zespołem Aspergera, z nauki drugiego języka obcego nowożytnego. W przypadku ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego lub orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania zwolnienie z nauki

drugiego języka obcego nowożytnego może nastąpić na podstawie tego orzeczenia. W przypadku zwolnienia ucznia z nauki drugiego języka obcego nowożytnego w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony” albo „zwolniona”.

## § 30a

### Skala ocen z zajęć edukacyjnych

#### 1. Skala ocen z zajęć edukacyjnych

- 1) Oceny bieżące i oceny klasyfikacyjne śródroczne oraz roczne ustala się w stopniach według skali:

stopień celujący – 6  
stopień bardzo dobry – 5  
stopień dobry – 4  
stopień dostateczny – 3  
stopień dopuszczający – 2  
stopień niedostateczny – 1

Ocenami pozytywnymi są stopnie: celujący, bardzo dobry, dobry, dostateczny i dopuszczający. Oceną negatywną jest stopień niedostateczny.

2. Stopnie bieżące zapisuje się w dokumentacji szkolnej w postaci cyfrowej, stopnie klasyfikacyjne w pełnym brzmieniu. W ocenianiu klasyfikacyjnym śródrocznym dopuszcza się stosowanie zapisu ocen w formie skrótu: cel, bdb, db, dst, dop, ndst. W ocenianiu bieżącym dopuszcza się stosowanie „+” i „-”, gdzie „+” oznacza osiągnięcia ucznia bliższe wyższej kategorii wymagań, „-” niższej kategorii wymagań. Dopuszcza się dodatkowo stosowanie: plus (+) za aktywność (sposób przeliczania plusów na poszczególne oceny jest określony przez Przedmiotowe Systemy Oceniania z poszczególnych przedmiotów.

3. Ustala się następujące ogólne kryteria stopni w klasyfikacji śródrocznej i rocznej:

- 1) stopień celujący otrzymuje uczeń, który opanował treści i umiejętności wykraczające poza program danej klasy, czyli:
  - a) samodzielnie i twórczo rozwija własne uzdolnienia,
  - b) biegle posługuje się zdobytymi wiadomościami w rozwiązywaniu problemów teoretycznych lub praktycznych w ramach programu danej klasy, proponuje rozwiązania nietypowe,
  - c) rozwiązuje zadania wykraczające poza program nauczania,
  - d) osiąga sukcesy w konkursach i olimpiadach przedmiotowych, zawodach sportowych i innych, kwalifikując się do finałów (w szkole i poza nią),
- 2) stopień bardzo dobry otrzymuje uczeń, który opanował treści i umiejętności określone na poziomie wymagań dopełniających, czyli:
  - a) opanował pełny zakres wiedzy i umiejętności określony programem nauczania przedmiotu w danej klasie,
  - b) sprawnie posługuje się zdobytymi wiadomościami, rozwiązuje samodzielnie problemy teoretyczne i praktyczne ujęte programem nauczania,

- c) potrafi zastosować posiadaną wiedzę i umiejętności do rozwiązywania zadań problemowych w nowych sytuacjach;
- 3) stopień dobry otrzymuje uczeń, który opanował poziom wymagań rozszerzających, czyli:
- a) poprawnie stosuje wiedzę i umiejętności,
  - b) rozwiązuje samodzielnie typowe zadania teoretyczne i praktyczne
- 4) stopień dostateczny otrzymuje uczeń, który opanował poziom wymagań podstawowych, czyli:
- a) opanował wiadomości i umiejętności stosunkowo łatwe, użyteczne w życiu codziennym i absolutnie niezbędne do kontynuowania nauki na wyższym poziomie,
- 5) stopień dopuszczający otrzymuje uczeń, który opanował poziom wymagań koniecznych, czyli:
- a) opanował wiadomości i umiejętności umożliwiające świadome korzystanie z lekcji,
  - b) rozwiązuje z pomocą nauczyciela podstawowe zadania teoretyczne i praktyczne,
- 6) stopień niedostateczny otrzymuje uczeń, który nie opanował poziomu wymagań koniecznych.

## § 31

### Zasady oceniania

#### 1. Zasady oceniania:

- 1) przyjmuje się następującą ilość ocen w półroczu dla przedmiotów realizowanych w wymiarze tygodniowym:
    - jeden godzina tygodniowo- minimum 3 oceny,
    - dwie godziny tygodniowo- minimum 4 oceny.
  - 2) na 5 dni przed klasyfikacją powinno być zakończone przeprowadzanie wszelkich pisemnych sprawdzianów wiadomości.
  - 3) do wystawienia oceny śródrocznej (rocznej) nauczyciel może stosować średnią ważoną, ustaloną ze wszystkich ocen cząstkowych z zachowaniem zasad zawartych w przedmiotowym systemie oceniania.
2. Uczeń ma prawo dwa razy być nieprzygotowany do lekcji w ciągu okresu bez uzasadniania przyczyny, jeżeli na dane zajęcia edukacyjne przypada minimum 2 godziny tygodniowo. Jeżeli przypada jedna godzina tygodniowo – to jedno nieprzygotowanie. Swoje nieprzygotowanie uczeń zgłasza przed każdą lekcją. Nauczyciel wpisuje wówczas nieprzygotowanie do dziennika lekcyjnego. Nieprzygotowanie obejmuje: odpowiedź ustną, niezapowiedzianą kartkówkę, brak zadania domowego, brak zeszytu przedmiotowego. Jeżeli w dniu zgłoszenia nieprzygotowania uczeń ma dwie lub więcej godzin przedmiotu, do którego zgłasza nieprzygotowanie, obejmuje ono wszystkie godziny danego przedmiotu. Nieprzygotowanie nie zwalnia ucznia z aktywności na lekcji. W przypadkach uzasadnionych decyzję o zwolnieniu ucznia z przygotowania się do lekcji jak również okres obejmujący nieprzygotowanie bez odnotowania tego faktu, o którym mowa powyżej, podejmuje nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne lub Dyrektor Szkoły.
3. Prawo do ulg w pytaniu zostaje zawieszane dwa tygodnie przed klasyfikacyjnym zebraniem Rady Pedagogicznej.
4. „Numer szczęśliwy” zwalnia z odpowiedzi ustnych i niezapowiedzianych kartkówek.

5. Uczniowi, który niesamodzielnie pisze pracę klasową, sprawdzian, korzysta z niedozwolonych środków, nauczyciel przerywa pisanie i wystawia ocenę niedostateczną bez możliwości jej poprawy.
6. Ocenę okresową ucznia wystawia się na podstawie co najmniej trzech sposobów sprawdzania osiągnięć edukacyjnych.
7. Na pisemny wniosek kierownika Zespołu Pieśni i Tańca „Blichowiacy” potwierdzony przez Dyrektora Szkoły nauczyciel dokonuje zwolnienia ucznia – członka zespołu z przedstawionych form oceniania, ze względu na bardzo ważny poprzedniego dnia występ zespołu. Wtedy nauczyciel wyznacza uczniowi inny termin oceniania w możliwie jak najkrótszym czasie.

## § 32

### 1. Klasyfikacja śródroczna i roczna:

- 1) Ustala się podział roku szkolnego na dwa półrocza:
  - a) I półrocze z klasyfikacją śródroczną – do końca grudnia,
  - b) II półrocze z klasyfikacją roczną, zgodnie z organizacją roku szkolnego.
- 2) Ocena roczna uwzględnia ocenę z pierwszego i drugiego półrocza.
- 3) Na 3 tygodnie przed śródrocznym, rocznym klasyfikacyjnym zebraniem Rady Pedagogicznej nauczyciele prowadzący poszczególne zajęcia edukacyjne oraz wychowawcy informują ucznia o przewidywanych dla niego śródrocznych, rocznych ocenach klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych i przewidywanej śródrocznej, rocznej ocenie klasyfikacyjnej zachowania. Proponowane oceny śródroczne i roczne nauczyciel zapisuje w dzienniku lekcyjnym.
- 4) Jeżeli w wyniku klasyfikacji śródrocznej, stwierdzono, że poziom osiągnięć edukacyjnych ucznia uniemożliwi lub utrudni mu kontynuowanie nauki klasie programowo wyższej, Szkoła umożliwia uczniowi uzupełnienie braków.
- 5) W przypadku nieklasyfikowania ucznia z obowiązkowych lub dodatkowych zajęć edukacyjnych w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „nieklasyfikowany” albo „nieklasyfikowana”.
- 6) Wychowawca klasy informuje rodziców o proponowanych ocenach śródrocznych i rocznych:
  - a) na zebraniu rodziców poprzez przekazanie wydruków z dziennika elektronicznego. Obecność rodziców na zebraniu jest równoznaczna z przyjęciem wyżej wymienionej informacji,
  - b) w przypadku braku kontaktu z rodzicem lub jego nieobecności na zebraniu wychowawca przekazuje wydruk z dziennika elektronicznego poprzez ucznia. Rodzic zobowiązany jest potwierdzić pisemnie lub za pomocą dziennika elektronicznego odbiór wyżej wymienionej informacji.

## § 33

### 1. Tryb i warunki uzyskania wyższej niż przewidywana roczna ocena z zajęć edukacyjnych:

- 1) za przewidywaną ocenę roczną przyjmuje się ocenę zaproponowaną przez nauczyciela zgodnie z terminem ustalonym w Statucie Szkoły,
  - 2) uczeń może ubiegać się o podwyższenie przewidywanej oceny tylko o jeden stopień i tylko w przypadku, gdy co najmniej połowa uzyskanych przez niego ocen cząstkowych jest równa ocenie, o którą się ubiega lub od niej wyższa,
  - 3) uczeń nie może ubiegać się o ocenę celującą, ponieważ jej uzyskanie regulują oddzielne przepisy.
2. Warunki ubiegania się o ocenę wyższą niż przewidywana:
- 1) frekwencja na zajęciach z danego przedmiotu nie niższa niż 80% (z wyjątkiem długotrwałej choroby),
  - 2) usprawiedliwienie wszystkich nieobecności na zajęciach,
  - 3) przystąpienie do wszystkich przewidzianych przez nauczyciela form sprawdzianów i prac pisemnych,
  - 4) uzyskanie z wszystkich sprawdzianów i prac pisemnych ocen pozytywnych (wyższych niż ocena niedostateczna), również w trybie poprawy ocen niedostatecznych,
  - 5) skorzystanie z wszystkich oferowanych przez nauczyciela form poprawy, w tym – konsultacji indywidualnych.
3. Uczeń ubiegający się o podwyższenie oceny zwraca się z pisemną prośbą w formie podania do Dyrektora Szkoły, w ciągu dwóch dni od ostatecznego terminu poinformowania uczniów o przewidywanych ocenach rocznych.
4. W przypadku spełnienia przez ucznia wszystkich warunków, Dyrektor Szkoły wyraża zgodę na przystąpienie do poprawy oceny.
5. W przypadku niespełnienia któregokolwiek z warunków prośba ucznia zostaje odrzucona, a Dyrektor Szkoły odnotowuje na podaniu przyczynę jej odrzucenia.
6. Uczeń spełniający wszystkie warunki najpóźniej na dwa dni przed klasyfikacyjnym zebraniem Rady Pedagogicznej przystępuje do przygotowanego przez nauczyciela przedmiotu dodatkowego sprawdzianu pisemnego, obejmującego tylko zagadnienia ocenione poniżej jego oczekiwań.
7. Sprawdzian oceniony zgodnie z przedmiotowym systemem oceniania, zostaje dołączony do dokumentacji szkolnej.
8. Poprawa oceny rocznej może nastąpić jedynie w przypadku, gdy sprawdzian został zaliczony na ocenę, o którą ubiega się uczeń lub ocenę wyższą.
9. Ostateczna ocena roczna nie może być niższa od oceny proponowanej, niezależnie od wyników sprawdzianu, do którego przystąpił uczeń w ramach poprawy.

### Tryb odwoławczy od oceny

#### 1. Tryb odwoławczy

- 1) Uczeń lub jego rodzice mogą zgłosić zastrzeżenia do Dyrektora Szkoły, jeżeli uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena klasyfikacyjna zachowania zostały ustalone niezgodnie z przepisami dotyczącymi trybu ustalania tych ocen.
- 2) Za postępowanie niezgodne z przyjętym w Statucie Szkoły trybem wystawiania oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych uważa się:
  - a) brak informacji o wymaganiach edukacyjnych, z którymi nauczyciel ma obowiązek zapoznać uczniów na początku roku szkolnego i poświadczyć ten fakt zapisem w dzienniku lekcyjnym,
  - b) nierespektowanie przez nauczyciela zaleceń zawartych w opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej, jeśli uczeń taką opinię przedstawi w Szkole,
  - c) klasyfikowanie ucznia na podstawie mniejszej ilości ocen częściowych, niż wymagana,
  - d) uniemożliwianie uczniowi poprawiania oceny ze sprawdzianu pisemnego,
  - e) nie zrealizowanie podstawy programowej w co najmniej minimalnym zakresie przewidzianej liczby godzin w szkolnym planie nauczania.
- 3) Za postępowanie niezgodne z przyjętym w Statucie Szkoły trybem wystawiania oceny klasyfikacyjnej zachowania uważa się:
  - a) niepoinformowanie ucznia i jego rodziców o zasadach oceniania obowiązujących w Szkole i opisanych w Statucie Szkoły; dowodem na poinformowanie rodziców o zasadach oceniania zachowania ucznia jest przeprowadzenie zebrania z rodzicami na początku roku szkolnego w klasie pierwszej i poświadczenie tego zapisem w dzienniku lekcyjnym,
  - b) niesystematyczne ocenianie zachowania ucznia przez wychowawcę,
  - c) niepoinformowanie ucznia przez wychowawcę o wystawionych ocenach częściowych z zachowania,
  - d) niepoinformowanie ucznia i rodziców o planowanej rocznej ocenie klasyfikacyjnej z zachowania.
- 4) Zastrzeżenia, o których mowa w ust. 1 i 2, zgłasza się od dnia ustalenia rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych lub rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania, nie później jednak niż w terminie 2 dni roboczych od dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych.
- 5) W przypadku stwierdzenia, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena klasyfikacyjna zachowania zostały ustalone niezgodnie z przepisami dotyczącymi trybu ustalania tych ocen, Dyrektor Szkoły powołuje komisję, która:
  - a) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych – przeprowadza sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia oraz ustala roczną ocenę klasyfikacyjną z danych zajęć edukacyjnych,
  - b) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania – ustala roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania.



- 6) Ustalona przez komisję, o której mowa w ust. 5, roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych oraz roczna ocena klasyfikacyjna zachowania nie może być niższa od ustalonej wcześniej oceny. Ocena ustalona przez komisję jest ostateczna, z wyjątkiem negatywnej rocznej oceny klasyfikacyjnej, o której mowa w przepisach wydanych na podstawie art. 44zb, z zajęć edukacyjnych, która może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego, z zastrzeżeniem art. 44m ust. 1 ustawy.
- 7) Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do sprawdzianu, o którym mowa w ust. 4 pkt 1, w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie wyznaczonym przez Dyrektora Szkoły w uzgodnieniu z uczniem i jego rodzicami.
- 8) Przepisy ust. 1 - 7 stosuje się odpowiednio w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych ustalonej w wyniku egzaminu poprawkowego, z tym, że termin do zgłoszenia zastrzeżeń wynosi 5 dni roboczych od dnia przeprowadzenia egzaminu poprawkowego. W tym przypadku ocena ustalona przez komisję jest ostateczna.

#### § 34a.

### **Sprawdzian wiadomości i umiejętności**

#### 1. Sprawdzian wiadomości i umiejętności:

- 1) Sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia z zajęć edukacyjnych realizowanych w formie lekcji oraz zajęć praktycznych przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej. Część pisemna trwa 90 minut, część ustna 15 minut. Zdający ma 15 minut na przygotowanie się do egzaminu ustnego.
  - 2) Na sprawdzian zostają przygotowane dwa zestawy zadań pisemnych i dwa zestawy zadań ustnych. Zestawy zadań przygotowuje nauczyciel wyznaczony przez Dyrektora Szkoły lub przewodniczącego komisji. Może to być nauczyciel uczący ucznia, dla którego jest przeprowadzany sprawdzian lub inny nauczyciel tego samego lub pokrewnego przedmiotu. Zestawy zadań są opracowane na podstawie planu wynikowego opracowanego przez nauczyciela uczącego danego przedmiotu. Stopień trudności zadań powinien być dostosowany do wymagań, jakie obowiązują na ocenę, o którą się uczeń ubiega.
  - 3) Forma pisemna sprawdzianu obejmuje zarówno wiadomości jak i umiejętności i zawiera od 10 do 20 zadań, w zależności od liczby realizowanych zajęć edukacyjnych w ciągu roku szkolnego lub jedno zadanie praktyczne o rozbudowanej strukturze odzwierciedlające przekrój materiału nauczania. Rodzaj zadań powinien być dostosowany do formy zadań występujących na egzaminie maturalnym lub egzaminie potwierdzającym kwalifikacje w zawodzie.
  - 4) Forma ustna sprawdzianu obejmuje zestaw trzech zadań wylosowanych spośród dwóch zestawów ułożonych przez nauczyciela. Zestawy zadań powinny zostać zaakceptowane przez przewodniczącego komisji powołanej przez Dyrektora Szkoły, który może skonsultować je z innym nauczycielem uczącym takiego samego lub pokrewnego przedmiotu. Zestaw zadań losuje uczeń na początku egzaminu.
- #### 2. Sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia z informatyki, zajęć z przedmiotów zawodowych informatycznych, zajęć praktycznych oraz wychowania fizycznego ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.

- 1) Nauczyciel przedmiotu, z którego uczeń będzie zdawał sprawdzian wiadomości i umiejętności, przygotowuje oprócz zestawu zadań praktycznych również zadania w formie testu od 10 do 20 w zależności od liczby realizowanych zajęć praktycznych, jeżeli w części pisemnej egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie występują zadania z zakresu materiału nauczania objętego sprawdzianem.
  - 2) Rodzaj testu powinien być dostosowany do formy zadań występujących na egzaminie maturalnym lub egzaminie potwierdzającym kwalifikacje w zawodzie.
  - 3) Stopień trudności zarówno testu jak i zadania praktycznego powinien być dostosowany do wymagań, jakie obowiązują na ocenę, o którą się uczeń ubiega.
3. Sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia przeprowadza się nie później niż w terminie 5 dni od dnia zgłoszenia zastrzeżeń przez ucznia lub jego rodziców. Termin sprawdzianu uzgadnia się z uczniem i jego rodzicami,
4. W skład komisji przeprowadzającej sprawdzian wiadomości i umiejętności, wchodzi:
- 1) Dyrektor Szkoły albo nauczyciel wyznaczony przez Dyrektora Szkoły – jako przewodniczący komisji,
  - 2) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne,
  - 3) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne.
5. Nauczyciel, o którym mowa w ust. 4 pkt 2, może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych, szczególnie uzasadnionych przypadkach. W takim przypadku Dyrektor Szkoły powołuje w skład komisji innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne, z tym, że powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej szkole następuje w porozumieniu z Dyrektorem tej szkoły.
6. W skład komisji ustalającej roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania ucznia wchodzi:
- 1) Dyrektor Szkoły albo nauczyciel wyznaczony przez Dyrektora Szkoły – jako przewodniczący komisji,
  - 2) wychowawca oddziału,
  - 3) nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne w danym oddziale,
  - 4) pedagog, jeżeli jest zatrudniony w szkole,
  - 5) psycholog, jeżeli jest zatrudniony w szkole,
  - 6) przedstawiciel Samorządu Uczniowskiego,
  - 7) przedstawiciel Rady Rodziców.
7. Komisja ustala roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania w terminie 5 dni od dnia zgłoszenia zastrzeżeń. Ocena jest ustalana w drodze głosowania zwykłą większością głosów. W przypadku równej liczby głosów decyduje głos przewodniczącego komisji.
8. Ze sprawdzianu wiadomości i umiejętności ucznia sporządza się protokół, zawierający w szczególności:
- 1) nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzony sprawdzian,
  - 2) imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji,
  - 3) termin sprawdzianu wiadomości i umiejętności,

- 4) imię i nazwisko ucznia,
  - 5) zadania sprawdzające,
  - 6) ustaloną ocenę klasyfikacyjną.
9. Do protokołu dołącza się odpowiednio pisemne prace ucznia, zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia i zwięzłą informację o wykonaniu przez ucznia zadania praktycznego.
10. Z posiedzenia komisji ustalającej roczną klasyfikacyjną ocenę zachowania ucznia, sporządza się protokół, zawierający w szczególności:
- 1) imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji,
  - 2) termin posiedzenia komisji,
  - 3) imię i nazwisko ucznia,
  - 4) wynik głosowania,
  - 5) ustaloną ocenę klasyfikacyjną zachowania wraz z uzasadnieniem.
11. Protokoły, o których mowa w ust. 8 i 10, stanowią załączniki do arkusza ocen ucznia.

## § 35

### **Egzamin klasyfikacyjny**

#### 1. Egzamin klasyfikacyjny

- 1) uczeń może nie być klasyfikowany z jednego, kilku lub wszystkich zajęć edukacyjnych, jeżeli brak jest podstaw do ustalenia śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej z powodu nieobecności ucznia na zajęciach edukacyjnych przekraczającej połowę czasu przeznaczonego na te zajęcia w szkolnym planie nauczania,
  - 2) brak klasyfikacji oznacza, że nauczyciel nie mógł ocenić osiągnięć edukacyjnych ucznia z powodu określonej w ust. 1 absencji,
  - 3) uczeń nieklasyfikowany z powodu usprawiedliwionej nieobecności może zdawać egzamin klasyfikacyjny,
  - 4) na wniosek ucznia nieklasyfikowanego z powodu nieobecności nieusprawiedliwionej lub na prośbę jego rodziców (prawnych opiekunów) Rada Pedagogiczna może wyrazić zgodę na egzamin klasyfikacyjny. Wyrażenie zgody może nastąpić w sytuacji, gdy wychowawca przedstawi nieznane, ale wiarygodne przyczyny nieusprawiedliwionej nieobecności ucznia (konieczność podjęcia pracy, pilnowania rodzeństwa, lub innego członka rodziny, pobicie przez rodzica, wstyd z braku odzieży itp.) lub przyczynę braku usprawiedliwień nieobecności. W przypadku braku zgody Rady Pedagogicznej uczeń nie jest promowany do klasy programowo wyższej lub nie kończy Szkoły,
  - 5) egzamin klasyfikacyjny zdaje również uczeń realizujący na podstawie odrębnych przepisów indywidualny tok lub program nauki, uczeń spełniający obowiązek szkolny lub obowiązek nauki poza szkołą oraz uczeń, który otrzymał zgodę Dyrektora na zmianę profilu kształcenia lub przyjęty został z innego typu szkoły, celem wyrównania różnic programowych.
2. Uczeń spełniający obowiązek szkolny lub obowiązek nauki poza szkołą nie przystępuje do egzaminu klasyfikacyjnego z wychowania fizycznego. Uczniowi temu nie ustala się także oceny

- zachowania. W dokumentacji nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony” albo „zwolniona”.
3. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się nie później niż w dniu poprzedzającym dzień zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno - wychowawczych.
  4. Termin egzaminu klasyfikacyjnego uzgadnia się z uczniem i jego rodzicami (prawnymi opiekunami).
  5. Egzamin klasyfikacyjny składa się z części pisemnej i ustnej, z wyjątkiem egzaminu z zajęć komputerowych, informatyki, oraz wychowania fizycznego, z których egzamin powinien mieć przede wszystkim formę zadań praktycznych. Część pisemna trwa 90 minut, część ustna 15 minut. Zdający ma 15 minut na przygotowanie się do egzaminu ustnego.
  6. Egzamin klasyfikacyjny z zajęć praktycznych ma formę zadań praktycznych.
  7. Egzamin klasyfikacyjny w przypadkach, o których mowa w pkt 3 i 4, przeprowadza nauczyciel danych zajęć edukacyjnych w obecności wskazanego przez Dyrektora Szkoły nauczyciela takich samych lub pokrewnych zajęć edukacyjnych.
  8. Egzamin klasyfikacyjny w przypadku, gdy uczeń spełniał obowiązek nauki lub obowiązek szkolny poza Szkołą, przeprowadza komisja, powołana przez Dyrektora Szkoły, który zezwolił na spełnianie przez ucznia obowiązku szkolnego lub obowiązku nauki poza Szkołą. W skład komisji wchodzi:
    - 1) Dyrektor Szkoły albo nauczyciel zajmujący w tej Szkole inne stanowisko kierownicze – jako przewodniczący komisji,
    - 2) nauczyciel albo nauczyciele obowiązkowych zajęć edukacyjnych, z których przeprowadzany jest ten egzamin.
  9. Przewodniczący komisji, o której mowa w pkt 8 uzgadnia z uczniem oraz jego rodzicami (prawnymi opiekunami) liczbę zajęć edukacyjnych, z których uczeń może zdawać egzaminy w ciągu jednego dnia.
  10. W czasie egzaminu klasyfikacyjnego mogą być obecni – w charakterze obserwatorów rodzice (prawni opiekunowie) ucznia.
  11. Z przeprowadzonego egzaminu klasyfikacyjnego sporządza się protokół zawierający: nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzony egzamin, imiona i nazwiska nauczycieli, o których mowa w pkt 7 lub skład komisji, o której mowa w pkt 8, termin egzaminu klasyfikacyjnego, zadania (ćwiczenia) egzaminacyjne, wyniki egzaminu klasyfikacyjnego oraz uzyskane oceny. Do protokołu dołącza się pisemne prace ucznia oraz zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia i zwięzłą informację o wykonaniu przez ucznia zadania praktycznego. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.
  12. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu klasyfikacyjnego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie wyznaczonym przez Dyrektora Szkoły.
  13. Uzyskana w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego ocena z zajęć edukacyjnych jest ostateczna, z zastrzeżeniem pkt 14.

14. Uczeń, któremu w wyniku egzaminów klasyfikacyjnych rocznych ustalono dwie oceny niedostateczne, może przystąpić do egzaminów poprawkowych.

## § 36

### **Egzamin poprawkowy**

#### 1. Egzamin poprawkowy

- 1) uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej otrzymał negatywną ocenę klasyfikacyjną, o której mowa w przepisach wydanych na podstawie art. 44zb ustawy o systemie oświaty, z jednych albo dwóch obowiązkowych zajęć edukacyjnych może przystąpić do egzaminu poprawkowego z tych zajęć,
- 2) egzamin poprawkowy przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej. Część pisemna trwa 90 minut, część ustna 15 minut. Zdający ma 15 minut na przygotowanie się do egzaminu ustnego,
- 3) na egzamin poprawkowy zostają przygotowane zestawy zadań pisemnych i zestawy zadań ustnych. Zestawy zadań przygotowuje nauczyciel przedmiotu, z którego uczeń zdaje egzamin poprawkowy. Zestawy zadań są opracowane na podstawie planu wynikowego opracowanego przez nauczyciela uczącego danego przedmiotu. Stopień trudności powinien być dostosowany do podstawowego poziomu wymagań,
- 4) forma pisemna egzaminu poprawkowego obejmuje zarówno wiadomości jak i umiejętności i zawiera od 10 do 20 zadań, w zależności od liczby realizowanych zajęć edukacyjnych w ciągu roku szkolnego lub jedno zadanie praktyczne odzwierciedlające przekrój materiału nauczania. Rodzaj zadań powinien być dostosowany do formy zadań występujących na egzaminie maturalnym lub egzaminie potwierdzającym kwalifikacje w zawodzie,
- 5) forma ustna egzaminu obejmuje zestaw trzech zadań wylosowanych spośród zestawów ułożonych przez nauczyciela,
- 6) zestawy zadań powinny zostać zaakceptowane przez przewodniczącego komisji powołanej przez Dyrektora Szkoły, który może skonsultować je z innym nauczycielem uczącym takiego samego lub pokrewnego przedmiotu,
- 7) egzamin poprawkowy z informatyki, zajęć z przedmiotów zawodowych informatycznych i wychowania fizycznego ma przede wszystkim formę zadań praktycznych. Zestawy zadań powinny zostać złożone do przewodniczącego komisji najpóźniej na jeden dzień przed datą wyznaczonego egzaminu poprawkowego,
- 8) egzamin poprawkowy z zajęć praktycznych, zajęć laboratoryjnych i innych obowiązkowych zajęć edukacyjnych, których programy nauczania przewidują prowadzenie ćwiczeń lub doświadczeń, ma formę zadań praktycznych. Egzamin poprawkowy w formie zadań praktycznych przeprowadza się po przygotowaniu przez nauczyciela uczącego danego przedmiotu, trzech zestawów zadań zawierających jedno zadanie praktyczne. Zestaw zadań losuje uczeń na początku egzaminu,
- 9) egzamin poprawkowy przeprowadza się w ostatnim tygodniu ferii letnich. Termin egzaminu poprawkowego wyznacza Dyrektor Szkoły do dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych,
- 10) egzamin poprawkowy przeprowadza komisja, w której skład wchodzi:

- a) Dyrektor Szkoły albo nauczyciel wyznaczony przez Dyrektora Szkoły – jako przewodniczący komisji,
  - b) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne,
  - c) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne.
- 11) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych, szczególnie uzasadnionych przypadkach. W takim przypadku Dyrektor Szkoły powołuje w skład komisji innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne, z tym, że powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej szkole następuje w porozumieniu z Dyrektorem tej szkoły,
  - 12) z egzaminu poprawkowego sporządza się protokół, zawierający w szczególności:
    - a) nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzony egzamin,
    - b) imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji,
    - c) termin egzaminu poprawkowego,
    - d) imię i nazwisko ucznia,
    - e) zadania egzaminacyjne,
    - f) ustaloną ocenę klasyfikacyjną.
  - 13) do protokołu dołącza się odpowiednio pisemne prace ucznia, zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia i zwięzłą informację o wykonaniu przez ucznia zadania praktycznego. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia,
  - 14) uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu poprawkowego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie, wyznaczonym przez Dyrektora Szkoły, nie później niż do końca września,
  - 15) roczna ocena klasyfikacyjna ustalona w wyniku egzaminu poprawkowego jest ostateczna,
  - 16) uczeń, który nie zdał egzaminu poprawkowego, nie otrzymuje promocji do klasy programowo wyższej i powtarza klasę,
  - 17) Rada Pedagogiczna, uwzględniając możliwości edukacyjne ucznia, może jeden raz w ciągu danego etapu edukacyjnego promować do klasy programowo wyższej ucznia, który nie zdał egzaminu poprawkowego z jednych obowiązkowych zajęć edukacyjnych, pod warunkiem, że te zajęcia są realizowane w klasie programowo wyższej.

## § 37

### Ocenianie zachowania

#### 1. Ocenianie wewnątrzszkolne zachowania ma na celu:

- 1) informowanie ucznia o jego zachowaniu oraz o postępach w tym zakresie,
- 2) motywowanie ucznia do dalszych postępów w zachowaniu,
- 3) dostarczenie rodzicom (prawnym opiekunom) i nauczycielom informacji o postępach w zachowaniu się ucznia.

#### 2. Ocenę klasyfikacyjną zachowania (śródroczną i roczną) ustala się według następującej skali i zastosowanych skrótach:

- 1) wzorowe – wz,

- 2) bardzo dobre – bdb,
  - 3) dobre – db,
  - 4) poprawne – pop,
  - 5) nieodpowiednie – ndp,
  - 6) naganne – ng
3. Punktem wyjścia w sześciostopniowej skali jest ocena dobra. Ocena ta wyraża przeciętne zachowanie ucznia. Ocena bardzo dobra i wzorowa to zachowanie lepsze niż przeciętne. Ocena poprawna, nieodpowiednia i naganna oznaczają zachowanie gorsze niż przeciętne.
4. 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 publicznej poradni specjalistycznej.
5. Śródroczną i roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania ucznia ustala wychowawca klasy po uzyskaniu opinii nauczycieli i uczniów danej klasy oraz ocenianego ucznia.
6. Na wniosek ucznia lub jego rodziców (prawnych opiekunów) wychowawca uzasadnia ustaloną ocenę zachowania,
7. Ocena klasyfikacyjna zachowania uwzględnia w szczególności:
- 1) wywiązywanie się z obowiązków ucznia,
  - 2) postępowanie zgodne z dobrem społeczności szkolnej,
  - 3) dbałość o honor i tradycje Szkoły,
  - 4) dbałość o piękno mowy ojczystej,
  - 5) dbałość o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób,
  - 6) godne, kulturalne zachowanie się w Szkole i poza nią,
  - 7) okazywanie szacunku innym osobom.
8. Ocena klasyfikacyjna zachowania nie ma wpływu na:
- 1) oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych,
  - 2) promocję do klasy programowo wyższej lub ukończenie Szkoły.
9. Wychowawca klasy ustalając ocenę zachowania uwzględnia następujące kryteria:
- 1) kulturę osobistą,
  - 2) frekwencję,
  - 3) postawę wobec uwag, pouczeń, wskazówek Dyrektora Zespołu, wychowawcy klasy, nauczycieli poszczególnych przedmiotów i pracowników zespołu, opiekunów praktyk,
  - 4) dbałość o mienie oraz estetykę Szkoły i jej otoczenia,
  - 5) postawę uczniowską podczas organizowanych przez Szkołę wycieczek, imprez itp.,
  - 6) stopień zaangażowania w prace na rzecz klasy i Szkoły,
  - 7) postawę obywatelską poza Szkołą,

- 8) aktywne uczestnictwo w Zespole Pieśni i Tańca „Blichowiaczy”, w szkolnych organizacjach i kołach zainteresowań.
10. Ocenę zachowania śródroczną i roczną oraz końcową ustala wychowawca klasy, uwzględniając wszystkie kryteria zawarte w § 38 i § 39.
11. Ocena zachowania ustalona przez wychowawcę przy braku uwag i zastrzeżeń na posiedzeniu klasyfikacyjnym Rady Pedagogicznej jest ostateczna z zastrzeżeniem § 34 i § 34a.

#### § 37a.

1. W celu zapewnienia bezpieczeństwa uczniom w Zespole, zainstalowany został monitoring. Zadaniem monitoringu jest wspomaganie procesu wychowawczego.

#### §37b.

### **Prawa i obowiązki uczniów**

#### 1. Uczeń ma prawo do:

- 1) właściwego i zorganizowanego procesu kształcenia, zgodnie z zasadami pedagogiki oraz 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 godności,
- 3) korzystania z doraźnej pomocy materialnej, zgodnie z odrębnymi przepisami,
- 4) troskliwego i życzliwego traktowania w procesie dydaktyczno-wychowawczym,
- 5) swobody wyrażania myśli i przekonań, w szczególności dotyczących życia Szkoły, a także światopoglądowych i religijnych, jeśli nie narusza tym dobra innych osób oraz norm współżycia społecznego,
- 6) rozwijania zainteresowań,
- 7) sprawiedliwej, obiektywnej i jawnej oceny oraz ustalonych sposobów kontroli postępów w nauce,
- 8) pomocy w przypadku trudności w nauce,
- 9) wpływania na życie Szkoły przez działalność samorządową oraz zrzeszania się w organizacjach działających w Szkole,
- 10) zaszczytnego reprezentowania Szkoły w pocście sztandarowym,
- 11) poradnictwa zawodowego,
- 12) pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

#### 2. Uczeń ma obowiązek:

- 1) systematycznie i aktywnie uczestniczyć w zajęciach lekcyjnych, przygotowywać się do nich oraz właściwie zachowywać się w ich trakcie,
- 2) aktywnie uczestniczyć w życiu Szkoły,
- 3) dbać o wspólne dobro, ład i porządek oraz mienie Szkoły,



- 4) przestrzegać zasad kultury, współżycia - w odniesieniu do kolegów, nauczycieli i innych pracowników Szkoły,
- 5) ponosić odpowiedzialność za własne życie, zdrowie i higienę,
- 6) punktualnie przychodzić na zajęcia szkolne oraz egzaminy maturalne i zawodowe,
- 7) usprawiedliwiania przez rodzica lub prawnego opiekuna (dotyczy również uczniów pełnoletnich) w określonym terminie i formie nieobecności na zajęciach edukacyjnych,
- 8) godnie reprezentować Szkołę, dbać o honor i tradycje Szkoły,
- 9) nosić schludne, czyste ubranie i fryzurę, zmieniać obuwie, a na zajęcia praktyczne i laboratoryjne obowiązkowo przebierać się w ubranie robocze,
- 10) nosić strój galowy w uroczyste dni szkolne, dni egzaminów lub reprezentowania Szkoły w obchodach świąt państwowych, (dziewczęta – biała bluzka i czarna lub granatowa jednobarwna spódnica (odpowiedniej długości) lub spodnie, chłopcy – biała koszula i garnitur lub ciemne eleganckie spodnie),
- 11) posiadać legitymację szkolną,
- 12) nosić tarczę szkolną na lewym rękawie lub lewej stronie klatki piersiowej odzieży wierzchniej,
- 13) przestrzegać postanowień zawartych w Statucie.

### 3. Uczniom nie wolno:

- 1) przebywać w Szkole pod wpływem środków psychoaktywnych, palić papierosów,
- 2) wносить na teren Szkoły alkoholu, narkotyków i innych środków o podobnym działaniu oraz papierosów,
- 3) wносить na teren Szkoły przedmiotów i substancji zagrażających zdrowiu i życiu,
- 4) wychodzić i wyjeżdżać poza teren Szkoły w czasie trwania planowych zajęć oraz przerw,
- 5) spożywać posiłków i napojów w czasie zajęć dydaktycznych,
- 6) rejestrować przy pomocy urządzeń technicznych obrazów i dźwięków bez zgody Dyrektora Szkoły na terenie Szkoły oraz podczas imprez szkolnych,
- 7) używać podczas zajęć edukacyjnych telefonów komórkowych,
- 8) zapraszać obcych osób do Szkoły,
- 9) przychodzić do Szkoły w wyzywających i niestosownych strojach oraz z wyzywającym makijażem.

### §37c.

#### **Zasady korzystania z telefonów komórkowych**

##### 1. Zasady korzystania z telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych na terenie Szkoły:

- 1) uczniowie mogą posiadać telefon komórkowy,
- 2) uczniowie w czasie przerwy mogą korzystać z telefonu komórkowego i innych urządzeń elektronicznych (bez zakłócania porządku na przerwie),
- 3) podczas zajęć szkolnych przyniesiony telefon musi być wyłączony, schowany i nie można go

- używać podczas zajęć lekcyjnych, praktycznych, bibliotecznych, świetlicowych itp.,
- 4) w razie nie przestrzegania powyższych zasad nauczyciel lub Dyrektor Szkoły ma prawo odebrać uczniowi telefon lub inne urządzenie elektroniczne na czas zajęć edukacyjnych (zwrot następuje po zakończonych zajęciach),
  - 5) w przypadku odmowy oddania telefonu lub innego urządzenia elektronicznego wykorzystywanego niezgodnie ze Statutem, nauczyciel jest zobowiązany do wpisania uwagi w dzienniku lekcyjnym, a wychowawca na podstawie tej uwagi udziela pisemnego upomnienia. Trzy upomnienia wychowawcy są podstawą do udzielenia nagany Dyrektora Szkoły.
2. Wszelkie objawy permanentnego łamania zasad współżycia społecznego w szkole mogą być traktowane jako przejaw demoralizacji i skutkować skierowaniem sprawy do sądu rodzinnego.

## Szczegółowe kryteria ocen cząstkowych z zachowania:

Lp.	Kryterium	Wzorowe (6)	Bardzo dobra (5)	Dobre (4)	Poprawne (3)	Nieodpowiednie (2)	Naganna (1)
1	2	3	4	5	6	7	8
1	<b>Kultura osobista</b>	Uczeń wyróżnia się wzorową kulturą osobistą wobec pracowników Szkoły, kolegów. Cechuje go takt, bezinteresowność, koleżeństwo, tolerancja, odpowiedzialność. Przychodzi w schludnym i nie wyzywającym ubraniu.	Uczeń wyróżnia się wysoką kulturą osobistą. Cechuje go takt, bezinteresowność, koleżeństwo, tolerancja, odpowiedzialność. Przychodzi w schludnym i nie wyzywającym ubraniu.	Uczeń wyróżnia się kulturą osobistą wobec pracowników Szkoły, kolegów. Cechuje go takt, koleżeństwo, tolerancja. Prawie zawsze przychodzi w schludnym i nie wyzywającym ubraniu.	Uczeń zachowuje się kulturalnie w stosunku do pracowników Szkoły i kolegów. Kontroluje swoje zachowanie wobec kolegów. Czasem przychodzi w niestosownym stroju i makijażu.	Uczeń zachowuje się arogancko do pracowników Szkoły i kolegów, jest agresywny i wulgarny, kłamie, pali papierosy, używa alkoholu, narkotyków. Otrzymał upomnienie wychowawcy. Bardzo często ma niestosowny strój i makijaż.	Uczeń zachowuje się arogancko odnośnie do pracowników Szkoły i kolegów, jest agresywny i wulgarny, kłamie, pali papierosy, używa alkoholu, narkotyków. Wszedł w kolizję z prawem, otrzymał naganę Dyrektora. Bardzo często ma wyzywający niestosowny strój i makijaż
2	<b>Frekwencja</b>	Uczeń systematycznie uczęszcza na lekcje, unika zwolnień, usprawiedliwił wszystkie ewentualne nieobecności. Nie spóźnia się.	Uczeń systematycznie uczęszcza na lekcje, nieobecności nieusprawiedliwione są sporadyczne (do 1 godz. w miesiącu). Prawie nigdy się nie spóźnia.	Uczeń systematycznie uczęszcza na lekcje, nieobecności nieusprawiedliwione są sporadyczne (do 3 godz. w miesiącu). Sporadycznie się spóźnia na lekcje .	Uczeń z nieusprawiedliwionych przyczyn opuścił do 8 godz. w miesiącu. Czasem spóźnia się na lekcje.	Uczeń z nieuzasadnionych przyczyn opuszcza lekcje, liczba nieusprawiedliwionych nieobecności do 12 godz. w miesiącu. Uczeń często spóźnia się na lekcje.	Uczeń z nieuzasadnionych przyczyn opuszcza lekcje, liczba nieusprawiedliwionych nieobecności przekracza 12 godz. w miesiącu. Uczeń bardzo często spóźnia się na lekcje.

1	2	3	4	5	6	7	8
3	<b>Postawa wobec uwag, pouczeń, wskazówek Dyrektora, wychowawcy, nauczycieli, pracowników zespołu</b>	Uczeń reaguje na uwagi i pouczenia Dyrektora, wychowawcy, nauczycieli, podejmuje działania prowadzące do poprawy własnej postawy, jest krytyczny wobec siebie.	Uczeń reaguje na uwagi i pouczenia Dyrektora, wychowawcy, nauczycieli, podejmuje działania prowadzące do poprawy własnej postawy, jest krytyczny wobec siebie.	Uczeń reaguje na uwagi i pouczenia dyrektora, wychowawcy, nauczycieli, podejmuje działania prowadzące do poprawy własnej postawy	Uczeń reaguje na uwagi i pouczenia dyrektora, wychowawcy, nauczycieli, sporadycznie podejmuje działania prowadzące do poprawy własnej postawy, wyłącza urządzenia elektroniczne na zajęciach dydaktycznych.	Uczeń lekceważy uwagi i pouczenia Dyrektora, wychowawcy, nauczycieli, nie podejmuje działań prowadzących do poprawy własnej postawy, ciągle ma włączone urządzenia elektroniczne na zajęciach dydaktycznych.	Uczeń nagminnie lekceważy uwagi i pouczenia Dyrektora, wychowawcy, nauczycieli, nie podejmuje żadnych działań prowadzących do poprawy własnej postawy, ciągle używa urządzenia elektroniczne na zajęciach dydaktycznych
4	<b>Dbłość o mienie oraz estetykę Szkoły i jej otoczenia</b>	Uczeń aktywnie uczestniczy w działaniach na rzecz poprawy estetyki klasy, Szkoły i jej otoczenia, reaguje na negatywne zachowanie innych, zmienia obuwie.	Uczeń uczestniczy w działaniach na rzecz poprawy estetyki klasy, Szkoły i jej otoczenia, reaguje na negatywne zachowanie innych, zmienia obuwie.	Uczeń dba o mienie Szkoły tj. wyposażenie klas, urządzeń sanitarnych, wykorzystuje je zgodnie z przeznaczeniem, dba o teren wokół Szkoły, zmienia obuwie.	Uczeń nie niszczy wyposażenia klas oraz innych urządzeń znajdujących się w Szkole, zdarza mu się zapomnieć obuwia na zmianę.	Uczeń dewastuje wyposażenie klas oraz inne urządzenia znajdujące się w Szkole, niszczy teren wokół Szkoły, nie zmienia obuwia	Uczeń wielokrotnie dokonuje dewastacji wyposażenia klas oraz innych urządzeń znajdujących się w Szkole, niszczy teren wokół Szkoły, nie zmienia obuwia

5	<b>Stopień zaangażowania w prace na rzecz klasy i Szkoły</b>	Uczeń aktywnie i systematycznie uczestniczy w pracach na rzecz klasy i Szkoły, często je inicjuje. Uczeń aktywnie uczestniczy w ZPiT „Blichowiacy”, w szkolnych organizacjach i kołach zainteresowań	Uczeń aktywnie uczestniczy w pracach na rzecz klasy i Szkoły, czasami je inicjuje. Uczeń aktywnie uczestniczy w ZPiT „Blichowiacy”, w szkolnych organizacjach i kołach zainteresowań	Uczeń uczestniczy w pracach na rzecz klasy i Szkoły.	Uczeń czasem uczestniczy w przedsięwzięciach na rzecz klasy i Szkoły.	Uczeń lekceważy przedsięwzięcia na rzecz klasy i Szkoły, nie uczestniczy w nich.	Uczeń nie uczestniczy w żadnych przedsięwzięciach na rzecz klasy i Szkoły. a swoją postawą zniechęca innych.
---	--	--	--	--	---	--	--

### Szczegółowe zasady wystawiania ocen zachowania

#### 1. Szczegółowe zasady wystawiania ocen zachowania:

- 1) zgodnie z wypracowanymi kryteriami oceniania zachowania podanymi w Statucie Szkoły oraz wskazanymi wymaganiami na poszczególne oceny, wystawiając ocenę zachowania wychowawca bierze pod uwagę pięć powyższych kategorii, z każdej z nich przyporządkowując uczniowi ocenę od 6 – wzorowe do 1 – naganne,
  - 2) ocena zachowania jest średnią z uzyskanych wyników we wszystkich kategoriach z następującymi zastrzeżeniami:
    - a) uczeń, który choć w jednej kategorii otrzymał 1 nie może mieć wyższej oceny częściowej miesięcznej niż poprawna,
    - b) uczeń, który choć w jednej kategorii otrzymał ocenę 2 nie może mieć wyższej oceny częściowej miesięcznej niż dobra,
    - c) uczeń, który otrzymał uwagę nauczyciela nie może mieć wyższej oceny częściowej miesięcznej niż dobra, dwie uwagi – poprawna, trzy uwagi – nieodpowiednia, cztery i więcej - naganna,
    - d) uczeń, który otrzymał upomnienie wychowawcy nie może mieć wyższej oceny częściowej miesięcznej niż nieodpowiednia,
    - e) uczeń, który otrzymał naganę Dyrektora nie może mieć wyższej oceny śródrocznej niż naganna.
  - 3) oceny częściowe zachowania są zapisywane w dzienniku lekcyjnym w formie cyfrowej (według skali ocen od 1 do 6), natomiast oceny końcowe w formie słownej (według skali ocen od naganego do wzorowego, gdzie naganny to 1, nieodpowiednie to 2, poprawne to 3, dobre to 4, bardzo dobre to 5, wzorowe to 6),
  - 4) oceny częściowe wystawiane są w każdym miesiącu nauki,
  - 5) uczeń powinien być na bieżąco informowany o częściowych ocenach zachowania,
  - 6) oceny częściowe zachowania wystawia wychowawca,
  - 7) wychowawca wystawiając ocenę zachowania bierze pod uwagę:
    - a) samoocenę ucznia, opinię klasy, opinię innych nauczycieli, Dyrektora Szkoły, pedagoga szkolnego i personelu szkoły,
    - b) aktywny udział ucznia w ZPiT „Blichowiaczy”, w szkolnych organizacjach i kołach zainteresowań, wolontariacie,
    - c) udział ucznia w promowaniu Szkoły, wolontariacie i innych działaniach na rzecz lokalnego środowiska.
2. Ocena śródroczna zachowania powinna wynikać ze wszystkich ocen częściowych wystawionych w trakcie półrocza; a przy wystawianiu oceny rocznej należy brać pod uwagę ocenę śródroczną.
  3. Wystawiając roczną ocenę klasyfikacyjną uczniom klas programowo ostatnich wychowawca bierze pod uwagę cały okres pobytu ucznia w szkole, uwzględniając jego wcześniejsze osiągnięcia, przewinienia oraz kierunek zmian w zachowaniu (czy uczeń przejawia tendencje do coraz lepszego zachowania, czy zachowanie się pogarsza).

## § 40

### 1. Usprawiedliwienia nieobecności ucznia (w tym również ucznia pełnoletniego):

- 1) każdorazową nieobecność ucznia w Szkole należy usprawiedliwić zaraz po powrocie do Szkoły, nie później niż w ciągu tygodnia,
- 2) honoruje się usprawiedliwienia:
  - a) pisane przez rodziców/ prawnych opiekunów/. Powinny one zawierać imię i nazwisko ucznia, dokładną datę nieobecności w Szkole, przyczynę tej nieobecności oraz czytelny podpis rodzica. Zaleca się, aby rodzic nie usprawiedliwiał więcej niż 35 godzin (5 dni) w miesiącu, a nieobecności spowodowane tylko z bardzo ważnych przyczyn. Rodzic /prawny opiekun/ może usprawiedliwiać nieobecność drogą elektroniczną,
  - b) lekarskie,
  - c) zaświadczenia z PKP, PKS,
  - d) wydawane przez uprawnione organy państwowe,
  - e) w wyjątkowych wypadkach, po wcześniejszym uzgodnieniu z Dyrekcją Zespołu, usprawiedliwienie może wystawić klub lub organizacja działająca poza Szkołą, której uczeń jest członkiem.
- 3) Uczeń na początku roku szkolnego przynosi wychowawcy zeszyt usprawiedliwień. Jest on podpisany i ma ponumerowane strony. Wychowawca jest odpowiedzialny za systematyczne wklejanie do zeszytów usprawiedliwień uczniów. Zeszyty udostępniane są rodzicom na zebraniach rodziców, aby mogli zweryfikować swoje podpisy. Zeszyty przechowuje wychowawca.
- 4) Jeżeli nieobecność nieusprawiedliwiona ucznia wynosi trzy dni wychowawca zobowiązany jest do telefonicznego lub pisemnego poinformowania rodziców lub opiekunów prawnych. Fakt ten powinien być zarejestrowany w dzienniku lekcyjnym.
- 5) Uczniowie nieobecni na lekcjach z powodu działań w krwiodawstwie, pracujący w szkolnych organizacjach uczniowskich, przebywający na zawodach sportowych, olimpiadach, konkursach itp. mają zaznaczaną nieobecność jako ns – nieobecność usprawiedliwiona z przyczyn szkolnych, a godziny te nie są zaliczane do nieobecności ucznia w Szkole. Nauczyciele delegujący uczniów zgłaszają wcześniej ten fakt wychowawcy klasy, który dokonuje wpisu w dzienniku lub sami wpisują informację.
- 6) Uczeń nieobecny na lekcji ma obowiązek uzupełnić materiał zajęć. W przypadku dłuższej nieobecności ucznia w Szkole nauczyciel wyznacza optymalny termin uzupełnienia powstałych zaległości.

## § 41

### **System nagradzania uczniów**

#### 1. Nagrody i wyróżnienia

- 1) nagrody - przyznawanie wszystkich nagród i wyróżnień warunkuje wzorowa, bardzo dobra lub dobra ocena zachowania. Uczeń otrzyma nagrodę rzeczową książkową lub oraz w postaci listu pochwalnego za:

- a) wyniki w nauce i zachowanie, gdy uzyska na świadectwie promocyjnym lub klasyfikacyjnym średnią ocen aktualnie ustaloną na klasyfikacyjnej Radzie Pedagogicznej 4,0 i wyżej,
  - b) zakwalifikowanie się do eliminacji centralnych olimpiad przedmiotowych, konkursów,
  - c) udział w olimpiadach przedmiotowych na etapie wojewódzkim, w których są finalistami lub laureatami,
  - d) za zajęcie jednego z trzech pierwszych miejsc w wojewódzkich i powiatowych zawodach sportowych i sportowo – obronnych oraz turniejach,
  - e) 100% frekwencję,
  - f) działalność na rzecz Szkoły,
  - g) dzielność i odwagę,
  - h) aktywny udział w ZPiT „Blichowiacy”, w szkolnych organizacjach i kołach zainteresowań, wolontariacie.
- 2) wyróżnienia – za uzyskane wyniki w nauce i zachowanie, pełnienie funkcji społecznych, wzorowe wypełnienie obowiązków szkolnych i inne osiągnięcia pozaszkolne. Rodzaje wyróżnień:
- a) pochwała wychowawcy klasy wobec uczniów,
  - b) pochwała nauczyciela z wpisem do dziennika,
  - c) pochwała wychowawcy z wpisem do dziennika,
  - d) pochwała Dyrektora Szkoły wobec ogółu uczniów,
  - e) pochwała Dyrektora Szkoły wobec rodziców,
  - f) list pochwalny do rodziców,
  - g) dyplom uznania,
  - h) nagroda rzeczowa.
2. Do każdej przyznanej nagrody uczeń może wnieść pisemnie zastrzeżenie z uzasadnieniem do Dyrektora Szkoły w terminie 7 dni od jej przyznania. Dyrektor rozpatruje sprawę w terminie 7 dni od momentu wpłynięcia zastrzeżenia.

## § 42

### **System kar**

#### 1. Kary:

- 1) za nieprzestrzeganie postanowień Statutu Zespołu i regulaminu uczniowskiego, za lekceważenie nauki i innych obowiązków szkolnych, a także za naruszenie porządku szkolnego, uczeń może być ukarany w następujący sposób:
- a) uwaga nauczyciela z wpisaniem do dziennika,
  - b) upomnienie wychowawcy klasy z wpisaniem do dziennika,
  - c) nagana Dyrektora Szkoły z wpisaniem do dziennika,
  - d) poinformowanie rodziców o nagannym zachowaniu,
  - e) skreślenie z listy uczniów przez Dyrektora Zespołu,
  - f) w przypadku przewinienia grupy uczniów czy też całej klasy Dyrektor Zespołu w porozumieniu z wychowawcą może zarządzić prace społeczne na rzecz Szkoły w porozumieniu z rodzicami,
  - g) w przypadku zniszczenia mienia przez uczniów Dyrektor Zespołu może w porozumieniu z wychowawcą zarządzić odpłatność na rzecz Szkoły lub odkupienie zniszczonej rzeczy,



h) w sytuacji, gdy uczeń korzysta z urządzenia elektronicznego na zajęciach i mimo wezwania nauczyciela nie odda go do depozytu, nauczyciel wpisuje uwagę do dziennika, a wychowawca, na podstawie wpisanej uwagi, udziela uczniowi upomnienia.

Trzy upomnienia wychowawcy skutkują naganą Dyrektora Zespołu.

2. Dyrektor Zespołu lub pracownik może wezwać policję w przypadkach rażącego naruszenia zasad współżycia społecznego oraz zagrożenia życia.
3. Tryb rozstrzygnięcia sporów, których stroną są uczniowie na tereny Szkoły:
  - 1) negocjacja – zasada wzajemnego poszanowania partnera,
  - 2) spory powinny być rozstrzygane przy udziale zainteresowanych stron w ciągu 14 dni,
  - 3) prawo ucznia do odwoływania się:
    - a) do Dyrektora Zespołu – odwołanie musi być dokonane pisemnie,
    - b) wychowawcy klasy – ustnie lub pisemnie,
    - c) samorządu uczniowskiego – pisemnie.
4. Karę wymienioną w ust. 1 pkt d podejmuje Rada Pedagogiczna w formie uchwały.
5. Przed zastosowaniem kary wymienionej w ust. 1 pkt e) ,Dyrektor przeprowadza rozmowę z uczniem i jego rodzicami.
6. Wychowawca klasy ma obowiązek niezwłocznego powiadomienia ucznia i rodziców o zastosowanej wobec niego karze.
7. Kara nie może naruszać nietykalności i godności osobistej ucznia i słuchacza.
8. Uczeń lub jego rodzice mają prawo odwołać się od zastosowanej kary do:
  - 1) Rady Pedagogicznej,
  - 2) organu nadzoru pedagogicznego,
  - 3) organu prowadzącego Szkołę,
  - 4) Rzecznika Praw Dziecka, jeśli ich zdaniem kara jest niezgodna z postanowieniami Statutu Szkoły.
9. Uczeń otrzymuje upomnienie wychowawcy za drobne wykroczenia wynikające ze Statutu Szkoły oraz naruszenia zasad współżycia społecznego w Szkole i poza Szkołą.
  - 1) Uczeń – członek ZPiT „Blichowiacy” otrzymuje upomnienie wychowawcy na wniosek kierownika Zespołu za częste opuszczanie prób Zespołu bez usprawiedliwienia, powodując dezorganizację pracy Zespołu.
10. Uczeń otrzymuje naganę Dyrektora Szkoły za:
  - 1) palenie papierosów i e-papierosów oraz przebywanie w towarzystwie palących na terenie Szkoły i poza Szkołą (po trzech upomnieniach wychowawcy),
  - 2) notoryczne niezmiękanie obuwia w Szkole,
  - 3) niszczenie mienia Szkoły,
  - 4) zastraszanie innych uczniów, nauczycieli i pracowników Zespołu, wymuszenia, stosowanie wulgaryzmów w czasie pobytu w Szkole i poza Szkołą lub stosowanie innych form przemocy psychicznej i fizycznej,

- 5) nagminne opuszczanie zajęć lekcyjnych bez usprawiedliwienia (powyżej 30% przeznaczonych na zajęcia w miesiącu),
  - 6) używanie urządzeń elektronicznych na zajęciach lekcyjnych i noszenie nieodpowiedniego ubrania i/lub wyzywającego makijażu,
  - 7) zniesławienie Szkoły, np. na stronie internetowej,
  - 8) fałszowanie dokumentów szkolnych,
  - 9) popełnienie innych czynów karalnych w świetle Kodeksu Karnego,
  - 10) notoryczne łamanie postanowień Statutu Szkoły mimo zastosowania wcześniejszych środków dyscyplinujących,
  - 11) samowolne opuszczenie terenu Szkoły w czasie trwania zajęć dydaktycznych.
11. Obniżenie oceny zachowania do nagannej za bieżące półrocze następuje w konsekwencji ukarania ucznia karą nagany Dyrektora. Obniżenie oceny proponuje wychowawca po konsultacji z członkami Rady Pedagogicznej.
12. Kary upomnienia wychowawcy, nagany Dyrektora Szkoły, obniżenie oceny z zachowania muszą być zapisane w dzienniku lekcyjnym. Zapis musi zawierać krótki opis, za co uczeń otrzymał upomnienie, nagane, obniżenie oceny z zachowania, datę zdarzenia oraz podpis wychowawcy / Dyrektora. O powyższych karach musi być powiadomiony uczeń oraz rodzic na spotkaniu klasowym.

#### § 43

#### **Skreślenie ucznia z listy uczniów**

##### 1. Skreślenie ucznia z listy uczniów

- 1) Dyrektor Szkoły ma prawo skreślić ucznia z listy na podstawie uchwały Rady Pedagogicznej po uprzednim wyczerpaniu możliwości wykorzystania kar zgodnie ze Statutem za:
  - a) przywłaszczenie lub zniszczenie mienia: Szkoły, koleżanek lub kolegów, pracowników Szkoły, nauczycieli,
  - b) udowodnione przez organa ścigania lub sądu naruszenie obowiązujących praw norm współżycia społecznego,
  - c) wnoszenie alkoholu, narkotyków, dopalaczy i innych używek szkodliwych dla zdrowia na teren Zespołu oraz posiadanie ich w czasie zajęć organizowanych przez Szkołę na jej terenie bądź poza nią (wycieczki, dyskoteki),
  - d) przebywanie na terenie Zespołu pod wpływem alkoholu lub środków odurzających,
  - e) pobicie ucznia, nauczyciela lub innego pracownika Zespołu,
  - f) wnoszenie na teren Zespołu przedmiotów mogących stanowić zagrożenie dla życia lub zdrowia innych osób,
  - g) wyłudzenie (np. pieniędzy), szantaż, przekupstwo,
  - h) wulgarne odnoszenie się do nauczycieli i innych członków społeczności szkolnej,
  - i) stwarzanie sytuacji zagrożenia publicznego, np. fałszywy alarm o podłożeniu bomby,
  - j) zniesławienie Szkoły, np. na stronie internetowej,
  - k) fałszowanie dokumentów szkolnych,
  - l) stosowanie przemocy psychicznej lub wymuszenia wobec innych uczniów, nauczycieli i pracowników Zespołu,

- m) wnoszenie i rozpowszechnianie treści, które mogą stanowić zagrożenie dla prawidłowego rozwoju psychicznego i moralnego,
  - n) nieobecności nieusprawiedliwionej na zajęciach edukacyjnych znacznie przekraczającej połowę czasu przeznaczanego na te zajęcia w szkolnym planie nauczania,
  - o) popełnienie innych czynów karalnych w świetle Kodeksu Karnego,
  - p) notoryczne łamanie postanowień Statutu Szkoły mimo zastosowania wcześniejszych środków dyscyplinujących,
  - q) inne rażąco naruszenie zasad współżycia społecznego,
  - r) dwukrotny samowolny wyjazd poza teren Szkoły w czasie trwania zajęć dydaktycznych.
- 2) Jeżeli uczeń popełni czyn, który kwalifikuje go skreślenia z listy uczniów,
- a) sporządzić notatkę służbową o zaistniałym fakcie,
  - b) sprawdzić, czy dane wykroczenie zostało uwzględnione w Statucie Szkoły,
  - c) zwołać posiedzenie Rady Pedagogicznej i sporządzić dokładny protokół, w którym powinny znaleźć się wszystkie informacje mające wpływ na podjęcie uchwały,
  - d) wychowawca ma obowiązek przedstawić rzetelnie uchybienia ucznia, a także wszystkie jego dodatnie cechy oraz okoliczności łagodzące (nie uwzględniając wyników w nauce),
  - e) Rada Pedagogiczna powinna przedyskutować, czy wykorzystano wszystkie możliwości wychowawczego oddziaływania Szkoły na ucznia, czy był wcześniej karany karami regulaminowymi, czy prowadzone były z nim rozmowy wychowawcze, czy udzielano mu pomocy psychologiczno-pedagogicznej,
  - f) Rada Pedagogiczna podejmuje uchwałę dotyczącą danej sprawy, która musi zapaść zgodnie z regulaminem Rady przy zachowaniu quorum,
  - g) uczeń ma prawo wskazać swoich rzeczników obrony – wychowawcę i pedagoga szkolnego (z urzędu),
  - h) Dyrektor przedstawia wniosek o skreślenie ucznia Samorządowi Uczniowskiemu, który wyraża swoją opinię na piśmie (opinia ta nie jest wiążąca dla Dyrektora Szkoły, lecz bez niej decyzja jest nieważna).

Na podstawie uchwały Rady Pedagogicznej oraz własnego postępowania sprawdzającego jej słuszność, Dyrektor podejmuje decyzję, co do sposobu ukarania ucznia – o swojej decyzji powiadamia ucznia i jego rodziców.

#### IVb

#### Ocenianie słuchaczy

#### § 44

#### **Ocenianie wewnątrzszkolne słuchaczy Centrum**

##### 1. Zasady Oceniania Wewnątrzszkolnego słuchaczy Centrum.

- 1) Stosowanie Zasad Oceniania Wewnątrzszkolnego w Centrum ma na celu:
  - a) oparcie pracy edukacyjnej o podstawy programowe,
  - b) dostarczenie nauczycielom informacji, w jakim stopniu zostały osiągnięte cele założone w procesie dydaktycznym,
  - c) rozwijanie poczucia odpowiedzialności u słuchacza za osobiste postępy w edukacji szkolnej,

- d) poinformowanie słuchacza o poziomie jego osiągnięć edukacyjnych i postępach w tym zakresie,
  - e) stymulowanie aktywności i rozwoju słuchacza,
  - f) wdrażanie słuchacza do systematycznej pracy,
  - g) umożliwienie nauczycielom doskonalenia organizacji i metod pracy dydaktyczno-wychowawczej.
- 2) Za priorytetowe przyjmuje się:
- a) ocenianie wiedzy i umiejętności niezbędnej do zdania egzaminów maturalnych i egzaminów zawodowych,
  - b) praktyczne zastosowanie języków obcych,
  - c) umiejętności komunikowania się z wykorzystaniem form multimedialnych,
  - d) umiejętność pracy w zespole,
  - e) ponoszenie konsekwencji własnych zachowań,
  - e) umiejętności niezbędne do poruszania się na rynku pracy,
  - f) prezentację i umiejętność obrony własnego zdania.

#### § 45

1. Rok szkolny składa się z dwóch semestrów.
2. W Szkole dla Dorosłych słuchacz w trakcie nauki otrzymuje oceny:
  - b. bieżące,
  - c. klasyfikacyjne:
    - a) semestralne,
    - b) końcowe.
3. Ocenianie bieżące ma na celu monitorowanie pracy słuchacza oraz przekazanie słuchaczowi informacji o jego osiągnięciach edukacyjnych, pomagających w uczeniu się, poprzez wskazanie, co robi dobrze, co i jak wymaga poprawy oraz jak powinien się uczyć.
4. Klasyfikacja odbywa się dwa razy w roku szkolnym, a promowanie słuchaczy po każdym semestrze.
5. Nauczyciel na początku każdego semestru w terminie do końca września i do końca lutego informuje słuchaczy podczas konsultacji o wymaganiach edukacyjnych wynikających z realizowanego programu nauczania i sposobach sprawdzania osiągnięć egzaminach semestralnych, poprawkowych i sprawdzianach wiadomości i umiejętności.

#### § 46

1. Dostosowanie wymagań edukacyjnych do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych słuchacza:
  - 1) wymagania edukacyjne dostosowuje się do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych słuchacza:
    - a) posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego – na podstawie tego orzeczenia oraz ustaleń zawartych w indywidualnym programie edukacyjno- terapeutycznym,

- b) posiadającego orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania – na podstawie tego orzeczenia,
- c) posiadającego opinię poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, o specyficznych trudnościach w uczeniu się lub inną opinię poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, wskazującą na potrzebę takiego dostosowania – na podstawie tej opinii,
- d) nieposiadającego orzeczenia lub opinii wymienionych w pkt 1–3, który jest objęty pomocą psychologiczno-pedagogiczną w Szkole – na podstawie rozpoznania indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz indywidualnych możliwości psychofizycznych słuchacza dokonanego przez nauczycieli i specjalistów.

#### § 47

1. Ocenianiu podlegają osiągnięcia edukacyjne słuchacza, polegające na rozpoznaniu przez nauczycieli poziomu i postępów w opanowaniu przez słuchacza wiadomości i umiejętności w stosunku do:
  - 1) wymagań określonych w podstawie programowej kształcenia ogólnego i w zawodzie oraz wymagań edukacyjnych wynikających z realizowanych w Szkole programów nauczania,
  - 2) wymagań edukacyjnych wynikających z realizowanych w Szkole programów nauczania - w przypadku dodatkowych zajęć edukacyjnych.
2. Nauczyciel sprawdza osiągnięcia edukacyjne słuchaczy w procesie:
  - 1) oceniania prac,
  - 2) obserwacji aktywności słuchaczy na zajęciach,
  - 3) rejestrowania obecności na zajęciach konsultacyjnych,
  - 4) badania i diagnozowania bieżącej pracy samokształceniowej wykonywanej pod kierunkiem nauczyciela zgodnie z jego zaleceniami (czytanie lektur, opracowań, podręczników i innych materiałów źródłowych i informacyjnych, przygotowanie i wygłoszenie referatu itp.),
  - 5) przeprowadzania egzaminów semestralnych.

#### § 48

1. W systemie modułowym po zrealizowaniu wszystkich godzin jednostki modułowej, nauczyciel dokonuje zaliczenia tej jednostki modułowej na ocenę, biorąc pod uwagę wykonanie przez słuchacza poszczególnych ćwiczeń.
2. Słuchacz w Szkole dla Dorosłych jest klasyfikowany semestralnie. Podstawą uzyskania klasyfikacji semestralnej przez słuchacza jest zaliczenie na oceny pozytywne wszystkich modułów, zrealizowanych w semestrze i zaliczenie na oceny pozytywne wszystkich zakończonych jednostek modułu, który jest w trakcie realizacji.
3. Po zakończeniu realizacji wszystkich, wchodzących w skład określonego modułu, jednostek modułowych słuchacz przystępuje do egzaminu zaliczającego całość materiału nauczania z tego modułu.

4. Na ocenę końcową z określonego modułu składa się w 50 % - średnia ważona z poszczególnych jednostek modułowych, zawartych w tym module i w 50 % ocena z egzaminu. Egzamin ma formę pisemną (test, projekt).
5. Ustalona przez nauczyciela albo uzyskana w wyniku egzaminu ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych może być zmieniona tylko w wyniku egzaminu poprawkowego.

#### § 49

1. Ocenami pozytywnymi są stopnie: celujący, bardzo dobry, dobry, dostateczny i dopuszczający. Oceną negatywną jest stopień niedostateczny.
2. Ustala się następujące ogólne kryteria ocen:
  - 1) stopień celujący otrzymuje słuchacz, który:
    - a) posiada wiedzę i umiejętności znacznie wykraczające poza program nauczania danego semestru,
    - b) samodzielnie i twórczo rozwija własne uzdolnienia oraz biegle posługuje się zdobytymi wiadomościami w rozwiązywaniu problemów teoretycznych i praktycznych z programu nauczania i w nietypowych sytuacjach, również z zastosowaniem nowoczesnych nośników informacji.
  - 2) stopień bardzo dobry otrzymuje słuchacz, który:
    - a) opanował pełen zakres wiedzy i umiejętności określonych programem nauczania przedmiotu w danym semestrze,
    - b) sprawnie posługuje się zdobytymi wiadomościami, samodzielnie rozwiązuje problemy teoretyczne i praktyczne objęte programem nauczania, potrafi zastosować posiadaną wiedzę i umiejętności do rozwiązywania zadań i problemów w nowych sytuacjach.
  - 3) stopień dobry otrzymuje słuchacz, który:
    - a) opanował wiadomości i umiejętności określone programem nauczania zawarte w podstawie programowej,
    - b) poprawnie stosuje wiadomości i umiejętności, wykonuje typowe zadania teoretyczne i praktyczne o średnim stopniu trudności.
  - 4) stopień dostateczny otrzymuje słuchacz, który:
    - a) opanował wiadomości i umiejętności na poziomie nie przekraczającym wymagań zawartych w podstawie programowej,
    - b) rozwiązuje samodzielnie typowe zadania teoretyczne i praktyczne.
  - 5) stopień dopuszczający otrzymuje słuchacz, który:
    - a) ma braki w opanowaniu wiadomości i umiejętności określone w podstawie programowej, które nie przekraczają możliwości uzyskania przez słuchacza podstawowej wiedzy z danego przedmiotu w ciągu dalszej nauki,
    - b) wykonuje zadania teoretyczne i praktyczne o niewielkim stopniu trudności.
  - 6) stopień niedostateczny otrzymuje słuchacz, który:

- a) nie opanował wiadomości i umiejętności określonych w podstawie programowej przedmiotu nauczania w danym semestrze, a braki uniemożliwiają dalsze zdobywanie wiedzy i umiejętności z tego przedmiotu,
  - b) nie jest w stanie wykonać zadań o niewielkim stopniu trudności.
3. Nauczyciel prowadzący konsultacje z danego przedmiotu i zajęć praktycznych zobowiązany jest do przygotowania i przedstawienia słuchaczom zakresu wiedzy i umiejętności podstawowych i ponadpodstawowych.
  4. Wszystkie oceny są jawne dla słuchacza, a w przypadku słuchacza niepełnoletniego – również dla jego rodziców.
  5. Sprawdzone i ocenione pisemne prace słuchacza są udostępniane słuchaczowi, a przypadku niepełnoletniego słuchacza również jego rodzicom.
  6. Nauczyciel uzasadnia każdą bieżącą ocenę szkolną. Oceny z wszystkich form sprawdzania wiadomości i umiejętności nauczyciel uzasadnia ustnie, wskazując dobrze opanowaną wiedzę lub sprawdzaną umiejętność, braki w nich oraz przekazuje zalecenia do poprawy.
  7. W przypadku wątpliwości słuchacz ma prawo do uzyskania dodatkowego uzasadnienia oceny. Dodatkowe uzasadnienie nauczyciel przekazuje bezpośrednio zainteresowanej osobie w czasie konsultacji.
  8. Na wniosek słuchacza, a w przypadku słuchacza niepełnoletniego również jego rodziców dokumentacja dotycząca egzaminów: semestralnego, poprawkowego oraz inna dokumentacja dotycząca oceniania słuchacza jest udostępniana do wglądu słuchaczowi podczas konsultacji, natomiast rodzicom, w przypadku słuchacza niepełnoletniego podczas indywidualnych spotkań.
  9. W Szkole dla Dorosłych zachowania nie ocenia się.

#### § 50

1. Prace kontrolne wykonywane są przez słuchacza samodzielnie w domu lub w Szkole.
2. Zakres wymaganej wiedzy i umiejętności, tematy (zadania do wykonania) oraz termin wykonania prac kontrolnych określa nauczyciel podczas konsultacji z wyprzedzeniem czterech tygodni, uwzględniając konieczność wykonania drugiej pracy przez słuchaczy, którzy z pierwszej z nich uzyskali stopień niedostateczny. Druga praca powinna być zapowiedziana z wyprzedzeniem tygodniowym.
3. Sprawdzone i ocenione prace kontrolne nauczyciel przechowuje przez jeden rok.
4. Po zakończeniu zajęć dydaktycznych z danego przedmiotu odbywa się egzamin semestralny.

#### § 51

1. W Liceum Ogólnokształcącym dla Dorosłych egzamin semestralny z języka polskiego, języka obcego oraz matematyki przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej.
2. W Szkole Policealnej dla Dorosłych słuchacz przystępuje w każdym semestrze do egzaminu semestralnego w formie pisemnej z dwóch obowiązkowych zajęć edukacyjnych kształcenia zawodowego, podstawowych dla danego zawodu, zgodnie z planem nauczania.

3. Egzamin semestralny z obowiązkowych zajęć edukacyjnych kształcenia praktycznego ma formę zadania praktycznego.
4. W pozostałych przypadkach słuchacz zdaje egzamin w formie ustnej.
5. Wyboru przedmiotów zawodowych, o których mowa w ust. 2, dokonuje Rada Pedagogiczna Centrum. Decyzję w tej sprawie należy podać do wiadomości słuchaczy na konferencji instruktażowej rozpoczynającej semestr.
6. Egzamin semestralny w formie pisemnej przeprowadza się na podstawie zadań przygotowanych przez nauczyciela, prowadzącego dane zajęcia edukacyjne.
7. Egzamin semestralny w formie ustnej przeprowadza się na podstawie zestawów zadań, przygotowanych przez nauczyciela prowadzącego dane zajęcia edukacyjne. Liczba zestawów zadań musi być większa od liczby słuchaczy przystępujących do egzaminów. Słuchacz losuje jeden zestaw zadań.
8. Egzamin semestralny w formie zadania praktycznego przeprowadza się w formie zadań, przygotowanych przez nauczyciela prowadzącego dane zajęcia edukacyjne. Słuchacz losuje jedno zadanie.
9. Semestralna ocena klasyfikacyjna z języka polskiego, języka obcego i matematyki ustalana jest jako średnia wyników egzaminu semestralnego w formie pisemnej i ustnej.
10. Słuchacz LO dla Dorosłych może być zwolniony z egzaminu semestralnego z danych zajęć edukacyjnych w formie ustnej, jeżeli z egzaminu semestralnego w formie pisemnej otrzymał co najmniej ocenę bardzo dobrą.
11. Zwolnienie, o którym mowa w ust.10 jest równoznaczne ze zdaniem egzaminu semestralnego i uzyskaniem z danych zajęć edukacyjnych semestralnej oceny, zgodnej z oceną uzyskaną z egzaminu semestralnego w formie pisemnej.

## § 52

1. Egzaminy semestralne przeprowadzają nauczyciele określonych przedmiotów uczący w danym semestrze. W uzasadnionych przypadkach Dyrektor może wyznaczyć innego nauczyciela danego przedmiotu.
  - 1) Do egzaminu semestralnego dopuszcza się słuchacza, który uczęszczał na obowiązkowe konsultacje, przewidziane w szkolnym planie nauczania, w wymiarze co najmniej 50 % czasu przeznaczanego na te konsultacje oraz uzyskał z wymaganych ćwiczeń i prac kontrolnych, a w przypadku kształcenia zawodowego na podstawie modułowego programu nauczania dla zawodu – z prac kontrolnych przeprowadzanych z zakresu wszystkich w pełni zrealizowanych w danym semestrze jednostek modułowych, oceny pozytywne zgodnie z zasadami oceniania wewnątrzszkolnego.
  - 2) W przypadku, gdy słuchacz otrzymał ocenę negatywną z pracy kontrolnej, jest obowiązany wykonać w terminie określonym przez nauczyciela prowadzącego odpowiednio konsultacje lub jednostkę modułową, drugą pracę kontrolną. Warunkiem dopuszczenia do egzaminu semestralnego jest uzyskanie z pracy kontrolnej oceny pozytywnej w ramach wewnątrzszkolnego oceniania.



2. Zestaw tematów egzaminów końcowych powinien obejmować zagadnienia problemowe z zakresu całego programu nauczania.
3. Na każdy egzamin pisemny przeznaczona jest 90 minut. Na egzaminie ustnym słuchacz ma prawo do przygotowania się w ciągu 15 minut.
4. W ciągu jednego dnia słuchacz może zdawać egzaminy pisemne albo ustne, co najwyżej z dwóch przedmiotów.
5. Pisemne prace egzaminacyjne słuchacz wykonuje wyłącznie na arkuszach opatrzonych podłużną pieczęcią Szkoły.
6. Na egzaminie pisemnym słuchacz może korzystać z materiałów źródłowych i informacyjnych określonych przez nauczyciela.
7. Słuchacz, który zakończył pracę oddaje ją i opuszcza salę.
8. Słuchacz, który z egzaminu pisemnego otrzymał ocenę niedostateczną ma prawo przystąpić do egzaminu ustnego z tego przedmiotu.
9. Egzamin ustny polega na przedstawieniu odpowiedzi na trzy pytania problemowe (zadania do wykonania) zawarte w zestawie egzaminacyjnym otrzymanym w drodze losowania. Zmiana zestawu jest niedozwolona. Liczba zestawów egzaminacyjnych musi być większa niż liczba zdających.
10. Oceną klasyfikacyjną nauczyciel wpisuje do indeksu słuchacza i dziennika lekcyjnego.
11. Oceny z praktyk zawodowych do indeksu wpisuje kierownik kształcenia praktycznego.
12. Na miesiąc przed terminem egzaminu semestralnego nauczyciele prowadzący obowiązkowe zajęcia edukacyjne informują słuchacza Szkoły dla Dorosłych, a w przypadku słuchacza niepełnoletniego również jego rodziców czy spełnia warunki dopuszczenia do egzaminu.

## § 53

### **Promocja słuchacza na semestr programowo wyższy/nieklasyfikowanie**

1. Słuchacz otrzymuje promocję na semestr programowo wyższy, jeżeli ze wszystkich zajęć obowiązkowych otrzymał pozytywne semestralne oceny klasyfikacyjne.
2. Słuchacz jest nieklasyfikowany z jednego, kilku lub wszystkich przedmiotów i zajęć, jeżeli:
  - 1) w ustalonym terminie nie oddał prac kontrolnych lub uzyskał oceny negatywne ze wszystkich prac kontrolnych,
  - 2) nie przystąpił do egzaminu pisemnego i ustnego lub jednego z nich,
  - 3) opuścił ponad 50% przewidzianych konsultacji z danego przedmiotu.
3. Słuchacz, który otrzymał ocenę negatywną z jednych lub dwóch zajęć obowiązkowych, może przystąpić do egzaminu poprawkowego.
4. Słuchacz, który nie zdał egzaminu poprawkowego, nie otrzymuje promocji na semestr programowo wyższy i zostaje skreślony z listy słuchaczy, z wyjątkiem słuchacza niepełnoletniego, który powtarza semestr.

5. Dyrektor Zespołu może wyrazić zgodę na powtórzenie semestru na pisemny wniosek słuchacza uzasadniony sytuacją życiową lub zdrowotną słuchacza, złożony w terminie 7 dni od dnia podjęcia przez Radę Pedagogiczną uchwały w sprawie klasyfikacji i promocji.
6. Słuchacz może powtarzać semestr jeden raz w okresie kształcenia w danej szkole.
7. Jeżeli, w wyniku klasyfikacji semestralnej stwierdzono, że poziom osiągnięć edukacyjnych słuchacza uniemożliwi lub utrudni mu kontynuowanie nauki w semestrze programowo wyższym, Szkoła umożliwi słuchaczowi uzupełnienie braków.

#### § 54

#### **Egzaminy poprawkowe**

1. Egzaminy poprawkowe są przeprowadzane po każdym semestrze.
2. Egzamin poprawkowy przeprowadza nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne lub daną jednostkę modułową po zakończeniu semestru jesiennego nie później niż do końca lutego i po zakończeniu semestru wiosennego nie później niż do dnia 31 sierpnia.
3. Egzamin poprawkowy z języka polskiego, języka obcego i matematyki, a w szkole prowadzonej w formie zaocznej – również z tych zajęć edukacyjnych, z których obowiązują pisemne i ustne egzaminy semestralne, składa się z części pisemnej oraz ustnej. Z pozostałych zajęć edukacyjnych egzamin zdaje się ustnie.
4. Egzamin poprawkowy nie dotyczy zajęć edukacyjnych, z których słuchaczowi wyznaczono dodatkowy termin egzaminu.
5. Słuchacz, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminów semestralnych w wyznaczonym terminie, zdaje te egzaminy w terminie dodatkowym, wyznaczonym przez Dyrektora Zespołu.
6. Termin dodatkowy powinien być wyznaczony po zakończeniu semestru jesiennego nie później niż do końca lutego lub po zakończeniu semestru wiosennego nie później niż do dnia 31 sierpnia.
7. Czas części pisemnej egzaminu poprawkowego wynosi 90 minut.
8. Czas zdawania części ustnej wynosi 15 minut, do którego nie wlicza się 15 minut na przygotowanie się słuchacza.
9. Z egzaminu semestralnego, egzaminu semestralnego w terminie dodatkowym oraz egzaminu poprawkowego sporządza się protokół zawierający:
  - 1) nazwę zajęć edukacyjnych,
  - 2) imię i nazwisko nauczyciela przeprowadzającego egzamin,
  - 3) termin egzaminu,
  - 4) imiona i nazwiska słuchaczy, którzy przystąpili do egzaminu,
  - 5) oceny klasyfikacyjne uzyskane przez poszczególnych słuchaczy.
10. Do protokołu dołącza się:
  - 1) prace egzaminacyjne, w przypadku egzaminów w formie pisemnej,
  - 2) wylosowane zestawy zadań, wraz ze zwięzłą informacją o odpowiedziach, przypadku formy ustnej,

- 3) wylosowane przez poszczególnych słuchaczy zadania, wraz ze związłą informacją o wykonaniu zadań praktycznych.

#### § 55

1. Dla słuchaczy Szkół dla Dorosłych w kwestiach odwołania się od ustalonej oceny stosuje się § 34 i § 34a.

#### § 56

1. Dyrektor Zespołu w Szkołach dla Dorosłych:

- 1) zwalnia słuchacza z obowiązku odbycia praktycznej nauki zawodu w całości, jeżeli przedłoży on:
  - a) uzyskane przed rozpoczęciem nauki w Szkole świadectwo uzyskania tytułu zawodowego (lub świadectwo równorzędne), wydane po zdaniu egzaminu kwalifikacyjnego, lub świadectwo czeladnika albo dyplom potwierdzający kwalifikacje w zawodzie lub dyplom mistrza – w zawodzie, w którym się kształci lub dokument równorzędny, wydany w innym państwie członkowskim UE, państwie członkowskim EFTA – stronie umowy o Europejskim Obszarze Gospodarczym lub Konfederacji Szwajcarskiej,
  - b) zaświadczenie wydane przez pracodawcę, potwierdzające przepracowanie w zawodzie, w którym się kształci, okresu co najmniej równego okresowi trwania nauki zawodu, przewidzianemu dla danego zawodu,
- 2) może zwolnić słuchacza z obowiązku odbycia praktycznej nauki zawodu w części, jeżeli przedłoży on:
  - a) uzyskane przed rozpoczęciem nauki w Szkole świadectwo uzyskania tytułu zawodowego (lub świadectwo równorzędne), wydane po zdaniu egzaminu kwalifikacyjnego, lub świadectwo czeladnika albo dyplom potwierdzający kwalifikacje w zawodzie lub dyplom mistrza – w zawodzie wchodzącym w zakres zawodu, w którym się kształci, lub dokument równorzędny, wydany w innym państwie członkowskim UE, państwie członkowskim EFTA – stronie umowy o Europejskim Obszarze Gospodarczym lub Konfederacji Szwajcarskiej,
  - b) zaświadczenie wydane przez pracodawcę, potwierdzające przepracowanie w zawodzie, w którym się kształci, okresu co najmniej równego okresowi trwania nauki zawodu, przewidzianemu dla zawodu wchodzącego w zakres zawodu, w którym się kształci, zaświadczenie wydane przez pracodawcę, potwierdzające zatrudnienie w zawodzie, w którym się kształci, lub w zawodzie wchodzącym w zakres zawodu, w którym się kształci,
  - c) zaświadczenie wydane przez pracodawcę, potwierdzające zatrudnienie w zawodzie, w którym się kształci, okresu co najmniej równego okresowi trwania nauki zawodu, przewidzianemu dla zawodu wchodzącego w zakres zawodu, w którym się kształci, zaświadczenie wydane przez pracodawcę, potwierdzające zatrudnienie w zawodzie, w którym się kształci, lub w zawodzie wchodzącym w zakres zawodu, w którym się kształci,
- 3) zwalnia słuchacza Szkoły Policealnej z obowiązku realizacji zajęć edukacyjnych „Podstawy przedsiębiorczości”, jeżeli przedłoży on świadectwo ukończenia Szkoły dającej wykształcenie średnie, z którego wynika, że zrealizował on te zajęcia.

- 4) zwalnia słuchacza z nauki jazdy pojazdem silnikowym słuchacza, który przedłoży prawo jazdy odpowiedniej kategorii. W przypadku zwolnienia w dokumentacji przebiegu nauczania wpisuje "zwolniony", "zwolniona", nr i kategorię posiadanego prawa jazdy oraz datę wydania uprawnienia.
2. Zaświadczenie, o którym mowa w ust. 1 pkt. 2 lit. c, przedkłada się Dyrektorowi Szkoły w każdym semestrze, w którym słuchacza obowiązuje odbycie praktycznej nauki zawodu.
3. Zwolnienie, o którym mowa w ust. 1 pkt. 2, może nastąpić po ustaleniu przez Dyrektora Szkoły wspólnego zakresu umiejętności zawodowych dla zawodu, w którym słuchacz się kształci, i dla zawodu wchodzącego w zakres tego zawodu.
4. Słuchacz, który został zwolniony w części z obowiązku odbycia praktycznej nauki zawodu, uzupełnia pozostałą część praktycznej nauki zawodu.
5. W przypadku zwolnienia słuchacza w całości lub w części z obowiązku odbycia praktycznej nauki zawodu w dokumentacji przebiegu nauczania wpisuje się odpowiednio, „zwolniony/a w całości z praktycznej nauki zawodu” lub „zwolniony/a w części z praktycznej nauki zawodu” oraz podstawę prawną zwolnienia.
6. W przypadku zwolnienia słuchacza z obowiązku realizacji zajęć edukacyjnych „Podstawy przedsiębiorczości” w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony/a”, a także rodzaj świadectwa będącego podstawą zwolnienia i datę jego wydania.

## § 57

### **Prawa i obowiązki słuchaczy**

1. Słuchacz ma prawo do:
  - 1) prawidłowo zorganizowanego procesu kształcenia,
  - 2) oceniania zgodnie z obowiązującymi przepisami,
  - 3) wpływania na życie Centrum poprzez Samorząd,
  - 4) korzystania z poradnictwa zawodowego,
  - 5) korzystania z bazy Centrum,
  - 6) rzetelnej informacji na temat programów nauczania z poszczególnych przedmiotów,
  - 7) poszanowania godności własnej.
2. Słuchacz ma obowiązek:
  - 1) systematycznie i aktywnie uczestniczyć w zajęciach, przygotowywać się do nich oraz właściwie zachowywać się w ich trakcie,
  - 2) aktywnie uczestniczyć w życiu Szkoły,
  - 3) dbać o wspólne dobro, ład i porządek oraz mienie Szkoły,
  - 4) przestrzegać zasad kultury współżycia - w odniesieniu do kolegów, nauczycieli i innych pracowników Szkoły,
  - 5) ponosić odpowiedzialność za własne życie, zdrowie i higienę,
  - 6) punktualnie przychodzić do Szkoły,
  - 7) godnie reprezentować Szkołę,

- 8) przestrzegać postanowień zawartych w Statucie.
3. Słuchacz może otrzymać nagrodę za:
  - 1) rzetelną naukę,
  - 2) pracę na rzecz Centrum.
4. Rodzaje nagród:
  - 1) pochwała opiekuna semestru,
  - 2) pochwała Dyrektora,
  - 3) dyplom uznania,
  - 4) list pochwalny od Dyrektora Zespołu,
  - 5) nagroda rzeczowa.
5. Słuchacz może być skreślony z listy:
  - 1) za przywłaszczenie lub zniszczenie mienia: Szkoły, koleżanek lub kolegów, nauczycieli i pracowników Szkoły,
  - 2) za udowodnione przez organa ścigania lub sądu naruszenie obowiązujących praw i norm współżycia społecznego,
  - 3) za wnoszenie alkoholu lub narkotyków na teren Szkoły oraz posiadanie ich w czasie zajęć organizowanych przez Szkołę na jej terenie bądź poza nią,
  - 4) przebywanie na terenie Zespołu pod wpływem alkoholu lub środków odurzających,
  - 5) pobicie słuchacza, nauczyciela lub innego pracownika Szkoły,
  - 6) wnoszenie na teren Centrum przedmiotów mogących stanowić zagrożenie dla życia i zdrowia innych osób,
  - 7) inne rażące naruszenie zasad współżycia społecznego.
6. Kara nie może naruszać nietykalności i godności osobistej słuchacza.
7. Słuchacz ma prawo odwołać się od kar osobiście do Dyrektora Zespołu.
8. Szczegółowe prawa i obowiązki słuchacza określa Regulamin Słuchacza Centrum.

## § 58

### **Uwagi końcowe**

1. Postanowienia Zasad Oceniania Wewnątrzszkolnego są obowiązkowe dla wszystkich nauczycieli, uczniów i słuchaczy.
2. Ocenianie wewnątrzszkolne w Szkole prowadzone jest zgodnie Ustawą z dnia 7 września 1991 (Dz. U. z 2016 r. z późn. zm.) oraz ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. - Prawo Oświatowe (Dz. U. 2017 poz. 59 i 949) oraz przepisów wykonawczych wydanych na podstawie tych ustaw.

## § 59

1. Egzamin maturalny jest przeprowadzany w Zespole na podstawie Ustawy z dnia 7 września 1991 (Dz. U. z 2016 r. poz. 1943 z późn. zm.) oraz na podstawie Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 21 grudnia 2016 r. w sprawie szczegółowych warunków i sposobu przeprowadzania egzaminu gimnazjalnego i egzaminu maturalnego (Dz. U. z 2016 r., poz. 2223 ze zm.), rozporządzenia MEN z dn. 18 stycznia 2017 r. w sprawie świadectw, dyplomów państwowych i innych druków szkolnych (Dz. U. z 2017 r., poz. 170 ze zm.),
2. Egzamin potwierdzający kwalifikacje w zawodzie jest przeprowadzany na podstawie Ustawy z dnia 7 września 1991 (Dz. U. z 2016 r. poz. 1943, z późn. zm.), Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 18 sierpnia 2017 r. w sprawie szczegółowych warunków i sposobu przeprowadzania egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie (Dz. U. z 2017 r., poz. 1663). Wytyczne z OKE.

## § 60.

1. Organizację kwalifikacyjnych kursów zawodowych określa Organizacja KKZ.

## ROZDZIAŁ V

### ORGANIZACJA PRACY

#### § 61

1. Szczegółową organizację nauczania, wychowania, opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacji Szkoły.
2. Podstawową jednostką organizacyjną Zespołu jest oddział złożony z uczniów lub słuchaczy, którzy w jednorocznym okresie nauki uczą się wszystkich przedmiotów obowiązkowych, określonych planem nauczania.
3. Liczbę uczniów lub słuchaczy w oddziale określają odrębne przepisy.
4. W uzasadnionych przypadkach mogą być organizowane zajęcia w oddziale złożonym z uczniów różnych oddziałów Szkoły. Tak utworzony oddział jest zespołem międzyoddziałowym.

#### § 62

1. Zasady podziału oddziału na grupy na zajęciach wymagających specjalnych warunków nauki lub bezpieczeństwa, ustala Dyrektor Szkoły z uwzględnieniem zasad określonych w ramowym planie nauczania zgodnie z odrębnymi przepisami.

#### § 63

1. Podstawową formą pracy w Zespole są zajęcia dydaktyczno- wychowawcze prowadzone w systemie klasowo-lekcyjnym lub w systemie modułowym.
2. ( Wykreślono )Godzina lekcyjna trwa 45 minut, godzina zajęć praktycznych trwa 55 minut. Godzina zajęć rewalidacyjnych trwa 60 minut. W Szkołach dla Dorosłych, w kształceniu modułowym i kształceniu praktycznym, dopuszcza się możliwość łączenia jednostek czasowych z zachowaniem przerwy wynikającej z ilości godzin.
3. Zajęcia odbywają się w pomieszczeniach szkolnych, klasach, pracowniach i innych pomieszczeniach przystosowanych do nauki szkolnej. Część zajęć może odbywać się poza budynkiem Szkoły. Zajęcia z praktycznej nauki zawodu i praktyk zawodowych odbywają się w zakładach pracy, warsztatach szkolnych oraz w Ośrodku Dydaktycznym.
4. W czasie zajęć dydaktyczno – wychowawczych i praktycznych bez zgody nauczyciela nie wolno używać urządzeń elektronicznych za wyjątkiem pomocy dydaktycznych.
5. (Wykreślono)
6. (Wykreślono)
7. Na pisemny wniosek rodzica, w związku z brakiem środka komunikacji w drodze ze szkoły do domu, nauczyciel może zwolnić ucznia najwyżej z 20 minut ostatniej godziny lekcyjnej zawartej w tygodniowym rozkładzie zajęć. W przypadku zwolnienia z więcej niż 20 minut decyduje wychowawca, wpisując zwolnienie do dziennika.

8. Na pisemny wniosek kierownika ZPiT „Blichowiacy” nauczyciel może zwolnić ucznia – członka Zespołu na próby lub występy Zespołu z części lekcji. Z jednej lub kilku godzin lekcyjnych – decyzję o zwolnieniu podejmuje Dyrektor Szkoły za zgodą rodziców ucznia.

#### § 63 a.

### **Zajęcia dodatkowe**

1. Szkoła organizuje w miarę potrzeb uczniów oraz możliwości finansowych i organizacyjnych zajęcia dodatkowe.
2. Uczniom o szczególnych, naukowych, technicznych, kulturalnych i sportowych zainteresowaniach umożliwia ich rozwijanie w kołach zainteresowań; rodzaj i ilość tych kół corocznie ustala Dyrektor Szkoły w porozumieniu z Radą Pedagogiczną.
3. Uczniom o wybitnych zdolnościach lub zdolnościach ukierunkowanych umożliwia się realizację indywidualnego toku nauczania. Decyzję w tej sprawie podejmuje Dyrektor w porozumieniu z Radą Pedagogiczną na podstawie wniosku ucznia i jego rodziców (opiekunów prawnych).
4. Zajęcia sportowe i sportowo-rekreacyjne przewidziane są dla młodzieży o uzdolnieniach sportowych i odpowiednich warunkach zdrowotnych z zachowaniem wszelkich zasad bezpieczeństwa i obowiązujących w tej sprawie przepisów.
5. W szczególnych przypadkach Szkoła zapewnia zajęcia wyrównawcze. Przeznaczone są one dla uczniów, którzy nie ze swojej winy (np. deficyty rozwojowe, długotrwała choroba, zaniedbania środowiskowe) mają kłopoty w nauce. Decyzję o organizacji zajęć wyrównawczych podejmuje Dyrektor w porozumieniu z Radą Pedagogiczną.
6. Szkoła może organizować dodatkowe zajęcia dla uczniów zwiększających szansę ich zatrudnienia, organizowanych w porozumieniu z organem prowadzącym Szkołę oraz we współpracy z Urzędami Pracy, pracodawcami, Centrami Kształcenia Praktycznego lub ośrodkami doksztalcania i doskonalenia zawodowego.
7. Zajęcia, o których mowa w pkt. 6, mogą mieć formę:
  - a) zajęć fakultatywnych z uczniem zdolnym,
  - b) zajęć wyrównawczych z uczniem słabym,
  - c) zajęć projektowych,
  - d) zajęć w szkolnych kołach zainteresowań,
  - e) zdobywaniu dodatkowych uprawnień na kursach kwalifikacyjnych prowadzonych przez Szkołę.
8. W Szkole mogą być organizowane inne zajęcia o charakterze wychowawczym organizowane za zgodą Dyrektora we współpracy z poradnią psychologiczno-pedagogiczną lub innymi instytucjami i organizacjami wspierającymi pracę wychowawczą Szkoły. Zajęcia te mogą odbywać się w formie: wykładów, warsztatów, szkoleń, spotkań autorskich.
9. Zajęcia, o których mowa w pkt. 6 mogą być organizowane dla uczniów, rodziców oraz nauczycieli.

#### § 63 b.

### **Organizacja pomocy psychologiczno-pedagogicznej**

1. W Szkole organizuje się pomoc psychologiczno – pedagogiczną.
2. Pomoc psychologiczno – pedagogiczna w Szkole udzielana jest uczniom:
  - 1) posiadającym opinię poradni psychologiczno – pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej



- o specyficznych trudnościach w uczeniu się lub inną opinię poradni psychologiczno – pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej,
- 2) posiadającym orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego,
  - 3) posiadającym orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania,
  - 4) nieposiadającym orzeczenia lub opinii, ale dla których 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 koniecznym jest zorganizowanie zinstytucjonalizowanej formy pomocy lub pomocy doraźnej w bieżącej pracy z uczniem.
3. Wszelkie formy świadczonej pomocy psychologiczno-pedagogicznej w Szkole są bezpłatne, a udział ucznia w zaplanowanych zajęciach w ramach jej realizacji dobrowolny.
  4. Pomoc psychologiczno – pedagogiczną organizuje Dyrektor Szkoły.
  5. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana uczniowi polega na rozpoznawaniu i zaspokajaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych ucznia oraz rozpoznawaniu indywidualnych możliwości psychofizycznych ucznia i czynników środowiskowych wpływających na jego funkcjonowanie w Szkole, w celu wspierania potencjału rozwojowego ucznia i stwarzania warunków do jego aktywnego i pełnego uczestnictwa w życiu Szkoły oraz w środowisku społecznym.
  6. Pomocy psychologiczno – pedagogicznej w Szkole udzielają nauczyciele, pedagog szkolny oraz inni specjaliści zatrudnieni przez Dyrektora Szkoły.
  7. Pomoc psychologiczno – pedagogiczna jest organizowana i udzielana we współpracy z:
    - 1) rodzicami,
    - 2) pedagogiem szkolnym i innymi specjalistami,
    - 3) nauczycielami,
    - 4) poradnią psychologiczno – pedagogiczną,
    - 5) organem prowadzącym Szkołę,
    - 6) innymi placówkami, organizacjami pozarządowymi oraz instytucjami działającymi na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży oraz wspierającymi pracę Szkoły.
  8. Pomoc psychologiczno – pedagogiczna jest udzielana z inicjatywy:
    - 1) rodziców,
    - 2) ucznia,
    - 3) nauczyciela lub wychowawcy prowadzącego zajęcia z uczniem,
    - 4) Dyrektora Szkoły,
    - 5) pedagoga szkolnego,
    - 6) poradni psychologiczno – pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej,
    - 7) kuratora sądowego,
    - 8) asystenta rodziny,
    - 9) pielęgniarki,
    - 10) pracownika socjalnego.
  9. Wniosek w formie ustnej o objęcie ucznia pomocą psychologiczno – pedagogiczną przedkłada Dyrektorowi Szkoły wychowawca oddziału, do którego uczeń uczęszcza. W przypadku wniosków z instytucji zewnętrznych należy kierować je w formie pisemnej do sekretariatu szkoły.
  10. Pomoc psychologiczno – pedagogiczna w Szkole jest realizowana przez nauczycieli w bieżącej pracy z uczniem. Polega ona w szczególności na:

- 1) dostosowaniu wymagań edukacyjnych do możliwości psychofizycznych ucznia i jego potrzeb,
  - 2) rozpoznawaniu sposobu uczenia się ucznia i stosowanie skutecznej metodyki nauczania,
  - 3) indywidualizacji pracy na zajęciach obowiązkowych i dodatkowych,
  - 4) dostosowanie warunków nauki do potrzeb psychofizycznych ucznia.
11. Pomoc psychologiczno – pedagogiczna zależnie od zdiagnozowanych potrzeb jest udzielana uczniowi:
- 1) przez nauczyciela, pedagoga szkolnego bądź wychowawcę w trakcie bieżącej pracy z uczniem;
  - 2) podczas zajęć rozwijających uzdolnienia uczniów,
  - 3) podczas zajęć dydaktyczno-wychowawczych, zajęć socjoterapeutycznych oraz innych o charakterze terapeutycznym,
  - 4) podczas zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia lub zawodu oraz planowaniem kształcenia i kariery zawodowej.
  - 5) podczas innych form pomocy psychologiczno – pedagogicznej, takich jak:
    - a) porady i konsultacje dla ucznia udzielane i prowadzone przez pedagoga szkolnego,
    - b) porady i konsultacje dla rodziców udzielane i prowadzone przez wychowawcę,
    - c) porady i konsultacje dla rodziców udzielane i prowadzone przez nauczycieli,
    - d) szkolenia dla rodziców,
    - e) porady, konsultacje, warsztaty i szkolenia nauczycieli,
    - f) organizowanie i umożliwianie udziału w konkursach, olimpiadach i turniejach stanowiących formę rozwoju uzdolnień i ich prezentacji.
12. Zainteresowania uczniów oraz ich uzdolnienia rozpoznawane są w formie badań ankietowych oraz wywiadów z rodzicami, uczniem, prowadzenia obserwacji pedagogicznych oraz z opinii i orzeczeń poradni psychologiczno – pedagogicznych.
13. W przypadku stwierdzenia szczególnych uzdolnień nauczyciel wnioskuje w formie ustnej do wychowawcy o objęcie ucznia opieką psychologiczno – pedagogiczną.
14. W Szkole organizuje się kółka zainteresowań zgodnie z zainteresowaniami i uzdolnieniami uczniów.
15. Dyrektor, pedagog szkolny oraz wychowawca oddziału ma prawo zwołać zebranie wszystkich uczących w oddziale nauczycieli w celu skoordynowania działań w pracy z uczniem, zasięgnięcia opinii nauczycieli, wypracowania wspólnych metod postępowania wobec ucznia, ustalenia form pracy z uczniem, dostosowania metod i form pracy do potrzeb i możliwości ucznia.
16. Po dokonanych ustaleniach zespołu nauczycielskiego lub zebraniu opinii od poszczególnych nauczycieli, wychowawca proponuje formy pomocy psychologiczno – pedagogicznej, które przedstawia Dyrektorowi Szkoły.
17. Wychowawca informuje rodziców ucznia lub pełnoletniego ucznia o objęciu pomocą, a także o ustalonych dla niego formach, okresie udzielania pomocy i wymiarze godzin.
18. Rodzic lub pełnoletni uczeń ma prawo do odmowy świadczenia pomocy psychologiczno – pedagogicznej.
19. Prowadzeniem dokumentacji w ramach pomocy psychologiczno – pedagogicznej zajmuje się wychowawca oddziału, do którego uczęszcza uczeń objęty pomocą.
20. Wymiar godzin poszczególnych form udzielania uczniom pomocy psychologiczno – pedagogicznej ustala Dyrektor Szkoły.
21. Dla ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego lub orzeczenie o niedostosowaniu społecznym lub zagrożeniem niedostosowania społecznego w Szkole powołuje się zespół ds. pomocy psychologiczno – pedagogicznej złożony ze wszystkich nauczycieli uczących ucznia oraz specjalistów.
22. Zadania i organizację pracy zespołu ds. pomocy psychologiczno-pedagogicznej regulują aktualne przepisy prawa.

#### § 63 c.

1. Uczniom, którym z przyczyn rozwojowych, rodzinnych lub losowych potrzebna jest pomoc i wsparcie zapewnia się następujące formy opieki:
  - 1) pomoc dydaktyczną dla uczniów wykazujących trudności w nauce,
  - 2) opiekę wychowawczą,
  - 3) pomoc materialną,
  - 4) pomoc psychologiczną udzielaną na terenie Szkoły w formie porad i konsultacji indywidualnych (rodzinnych),
  - 5) pomoc wynikającą ze współdziałania Szkoły z poradnią psychologiczno – pedagogiczną i wszelkimi specjalistycznymi placówkami, instytucjami oraz stowarzyszeniami mogącymi świadczyć pomoc i wsparcie uczniom.

#### § 64

1. Organizację stałych, obowiązkowych i nadobowiązkowych zajęć dydaktyczno-wychowawczych określa tygodniowy rozkład zajęć ustalony przez Dyrektora Zespołu na podstawie zatwierdzonego arkusza organizacji z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy.
2. W Szkołach dla Dorosłych kształcenie odbywa się w formie zaocznej. Zajęcia odbywają się we wszystkich semestrach co 2 tygodnie przez 2 dni, a w uzasadnionych przypadkach co tydzień przez 2 dni.
3. W Szkołach dla Dorosłych organizuje się dwie konferencje instruktazowe w czasie jednego semestru – pierwszą wprowadzającą do pracy w semestrze i drugą – przedegzaminacyjną.

#### § 65

1. Dyrektor Zespołu, w porozumieniu z Radą Pedagogiczną i w uzgodnieniu z Wydziałem Edukacji Starostwa Powiatowego w Łowiczu, ustala zasady prowadzenia zajęć, w szczególności zajęć specjalistycznych, informatyki, religii, etyki i kół zainteresowań, które mogą być prowadzone poza systemem klasowo-lekcyjnym w grupach oddziałowych, międzyoddziałowych i międzyszkolnych.

#### § 66

##### **Zasady działania biblioteki szkolnej**

1. W realizacji celów dydaktyczno- wychowawczych i doskonaleniu warsztatu pracy nauczycieli, uczniów i słuchaczy pomaga biblioteka, czytelnia szkolna i centrum multimedialne. Czas pracy biblioteki i centrum multimedialnego jest dostosowany w każdym roku szkolnym do tygodniowego planu zajęć, aby umożliwić korzystanie z jej zbiorów podczas zajęć lekcyjnych i po ich zakończeniu.
2. Działalnością biblioteki szkolnej kieruje nauczyciel – bibliotekarz.
3. Zadaniem biblioteki jest:
  - 1) gromadzenie i udostępnianie czytelnikom księgozbioru,

- 2) organizowanie kąpka czytelniczego,
  - 3) zapewnienie i ułatwienie nauczycielom, uczniom i słuchaczom korzystania z książek, czasopism i innych źródeł informacji,
  - 4) kierowanie rozwojem czytelnictwa wśród uczniów,
  - 5) wypracowanie nawyków samokształcenia,
  - 6) prowadzenie zajęć mających na celu przygotowanie uczniów do samodzielnego korzystania ze zbiorów bibliotecznych,
  - 7) prowadzenie przysposobienia czytelniczo - informacyjnego uczniów,
  - 8) tworzenie warunków do efektywnego posługiwania się technologiami informacyjno-komunikacyjnymi,
  - 9) rozbudzanie i rozwijanie indywidualnych zainteresowań uczniów oraz wyrabiania i pogłębianie u uczniów nawyku czytania i uczenia się,
  - 10) organizowanie różnorodnych działań rozwijających wrażliwość kulturową i społeczną uczniów, w tym w zakresie podtrzymywania tożsamości narodowej i językowej uczniów należących do mniejszości narodowych, mniejszości etnicznych oraz społeczności posługującej się językiem regionalnym.
4. Szczegółowe zadania biblioteki, centrum multimedialnego i formy ich pracy określa regulamin biblioteki.
  5. Współpraca biblioteki szkolnej z nauczycielami odbywa się poprzez:
    - 1) udostępnianie programów nauczania, podręczników, materiałów edukacyjnych i materiałów ćwiczeniowych,
    - 2) współpracę z nauczycielami w zakresie rozwijania potrzeb i zainteresowań czytelniczych uczniów,
    - 3) współdziałanie w tworzeniu warsztatu informacyjnego,
    - 4) zgłaszanie propozycji dotyczących gromadzenia zbiorów,
    - 5) udzielanie pomocy w selekcji zbiorów,
    - 6) współdziałanie w zakresie egzekwowania postanowień regulaminu biblioteki,
    - 7) umieszczanie wykazu nowości w pokoju nauczycielskim do wiadomości nauczycieli,
    - 8) współdziałanie w organizacji imprez szkolnych, konkursów.
  6. Współpraca biblioteki szkolnej z rodzicami, środowiskiem i innymi bibliotekami odbywa się poprzez:
    - 1) wyposażanie uczniów w bezpłatne podręczniki, materiały edukacyjne i materiały ćwiczeniowe,
    - 2) organizowanie imprez w środowisku lokalnym,
    - 3) wypożyczanie książek zainteresowanym rodzicom,
    - 4) informowanie rodziców o aktywności czytelniczej młodzieży,
    - 5) organizację wycieczek do innych bibliotek,
    - 6) współuczestnictwo w organizowaniu różnorodnych działań na rzecz czytelnictwa,
    - 7) wspieranie działalności kulturalnej bibliotek na szczeblu miejskim,
    - 8) uczestnictwo w lekcjach bibliotecznych przeprowadzanych przez bibliotekarzy z innych bibliotek,
    - 9) udział w spotkaniach z pisarzami,
    - 10) udział w konkursach poetyckich i plastycznych.

## § 67

1. Dla realizacji zadań statutowych Szkoła posiada odpowiednie pomieszczenia w ilości zapewniającej pracę na jedną zmianę. Są to:
  - 1) pracownie i klasopracownie przedmiotowe,
  - 2) sala gimnastyczna oraz boisko szkolne,
  - 3) warsztaty szkolne,
  - 4) Ośrodek Dydaktyczny,
  - 5) biblioteka i czytelnia,
  - 6) gabinet pedagoga,
  - 7) szatnie,
  - 8) gabinet lekarski i pielęgniarki szkolnej,
  - 9) archiwum,
  - 10) sekretariat i pomieszczenia biurowe,
  - 11) poligon nauki jazdy i miasteczko ruchu drogowego,
  - 12) centrum multimedialne.
2. Zasady korzystania z pracowni informatycznych określa regulamin pracowni.

## § 68

1. Ewaluacja
  - 1) Ewaluacji i monitorowania Zasad Oceniania Wewnątrzszkolnego dokonuje Rada Pedagogiczna,
  - 2) System oceniania jest cyklicznie,
  - 3) Sposoby ewaluacji:
    - a) rodzice przekazują swoje spostrzeżenia i uwagi na zebraniach,
    - b) nauczyciele oceniają funkcjonowanie szkolnego systemu oceniania na Radzie Pedagogicznej.
    - c) uczniowie, słuchacze i rodzice wypełniają ankietę.

## § 68a

### **Organizacja praktycznej nauki zawodu**

1. Praktyczna nauka zawodu jest organizowana w formie zajęć praktycznych i praktyk zawodowych.
2. Zespół Szkół organizuje dla uczniów:
  - 1) zajęcia praktyczne w pracowniach szkolnych, oraz w przypadku niewystarczającej bazy dydaktycznej w innej jednostce szkolącej na podstawie umowy zawartej pomiędzy Zespołem Szkół i jednostką przyjmującą uczniów,
  - 2) praktyki zawodowe w placówkach kształcenia praktycznego oraz u pracodawców i w indywidualnych gospodarstwach rolnych, przy czym odbycie praktyki zawodowej poprzedza zawarcie umowy pomiędzy Zespołem Szkół i jednostką przyjmującą uczniów.

3. Praktyczna nauka zawodu prowadzona jest w grupach, przy czym liczba uczniów w grupie powinna umożliwiać realizację programu nauczania, specyfikę nauczanego zawodu, warunki bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisy w sprawie prac wzbronionych młodocianym, a także warunki lokalowe i techniczne w miejscu odbywania zajęć.
4. Liczbę uczniów w grupach, o których jest mowa w ust.3, ustala Dyrektor Zespołu Szkół w porozumieniu z pracodawcą lub podmiotem przyjmującym uczniów.
5. Zajęcia praktyczne organizuje się dla uczniów w celu opanowania przez nich umiejętności zawodowych, niezbędnych do podjęcia pracy w danym zawodzie.
6. Praktyki zawodowe organizuje się dla uczniów w celu zastosowania i pogłębienia zdobytej wiedzy i umiejętności zawodowych w rzeczywistych warunkach pracy.
7. Praktyki zawodowe organizowane są dla uczniów technikum.
8. W przypadku organizowania praktyk zawodowych w okresie ferii letnich odpowiedniemu skróceniu ulega czas trwania zajęć dydaktyczno- wychowawczych dla uczniów odbywających te praktyki.
9. Zakres wiadomości i umiejętności nabywanych przez uczniów na zajęciach praktycznych i praktykach zawodowych oraz wymiar godzin tych zajęć i praktyk określa program nauczania dla danego zawodu.
10. Przebieg praktyki uczniowie dokumentują odpowiednimi wpisami do dzienniczka praktyk.
11. Ocenę z praktyki zawodowej wystawia upoważniona osoba reprezentująca zakład pracy, w którym odbywają się praktyki w formie wpisu do dzienniczka praktyk.
12. Nadzór nad praktykami z ramienia Szkoły sprawuje Kierownik Szkolenia Praktycznego  
Wpisu oceny z praktyki zawodowej do arkusza ocen dokonuje wychowawca /opiekun/ klasy na podstawie dzienniczka praktyk przed zakończeniem klasyfikacji śródrocznej lub rocznej w zależności od terminu odbycia praktyki.
13. Ocenę klasyfikacyjną z zajęć praktycznych ustalają nauczyciele zajęć praktycznych.

#### §68b

#### **Organizacja pracowni szkolnych**

1. W pracowniach szkolnych realizowane są tematy wymagające zajęć praktycznych w formie ćwiczeń praktycznych.
2. Nauczyciele opracowują szczegółowy plan ćwiczeń praktycznych w trakcie roku szkolnego, a w szczególności:
  - 1) określają tematy wymagające realizacji w formie ćwiczeń praktycznych,
  - 2) informują o potrzebach w zakresie przygotowania i wyposażenia stanowisk ćwiczeniowych,
  - 3) przedstawiają propozycje tematów zajęć, które z uwagi na specyfikę tematów powinny być realizowane w grupach ćwiczeniowych,
  - 4) określają czas trwania jednostki metodycznej ćwiczeń praktycznych, zachowując wymiar krotności 45 min.,
  - 5) określają inne wymagania organizacyjno- dydaktyczne wspomagające proces dydaktyczny.
3. Każdy uczeń w celu efektywnego wykorzystania czasu powinien:
  - 1) pracować na stanowisku ćwiczeniowym umożliwiającym indywidualne wykonywanie ćwiczenia, chyba że prowadzący wprowadził inną organizację zajęć,
  - 2) mieć dostęp do literatury i opracowań tematycznych na realizowany temat,
  - 3) dysponować dostępem do stanowiska internetowego oraz innych źródeł informacji.

4. W przypadku braku pracowni lub niekompletnej bazy dydaktycznej, lub z powodu innej przyczyny w istotny sposób uniemożliwiającej pełną realizację szkolnego programu nauczania, Dyrektor Zespołu na podstawie zawartej umowy ze szkołą wyższą, centrum kształcenia ustawicznego, centrum kształcenia praktycznego obowiązany jest zlecić realizację określonej tematyki zajęć edukacyjnych do realizacji na terenie w/w jednostek organizacyjnych.
5. Szczegółowe zasady odbywania zajęć Dyrektor Zespołu ustala w chwili zlecenia zadania, określając w szczególności:
  - a) zakres tematyczny zajęć,
  - b) wymiar godzinowy zajęć i organizację zajęć,
  - c) kwestię stosowania wewnątrzszkolnych zasad oceniania,
  - d) tryb rozwiązywania problemów wychowawczych.

## ROZDZIAŁ VI

### PRACOWNICY ZESPOŁU

#### § 69

1. Pracownikami Zespołu są :
  - 1) nauczyciele,
  - 2) pracownicy administracyjni,
  - 3) pracownicy obsługi,
  - 4) choreograf zespołu PiT „ Blichowiacy”,
  - 5) instruktor muzyczny kapeli ZPiT „ Blichowiacy”.

#### § 70

1. Nauczyciel podczas, lub w związku z pełnieniem obowiązków służbowych, korzysta z ochrony przewidzianej dla funkcjonariuszy publicznych na zasadach określonych w ustawie z dnia 6 czerwca 1997 r. – Kodeks Karny (Dz. U. 2016, poz. 1137).
2. Organ prowadzący Zespół i Dyrektor Zespołu są zobowiązani z urzędu występować w obronie nauczyciela, gdy ustalone dla nauczyciela uprawnienia zostaną naruszone.

#### § 71

#### **Zadania nauczycieli**

1. Nauczyciel prowadzi pracę dydaktyczną i opiekuńczą oraz jest odpowiedzialny za jakość tej pracy i bezpieczeństwo powierzonych jego opiece uczniów i słuchaczy.
2. Do jego obowiązków należy:
  - 1) odpowiedzialność za życie, zdrowie i bezpieczeństwo uczniów (słuchaczy) podczas zajęć dydaktyczno- wychowawczych,
  - 2) dbałość o prawidłowy przebieg procesu dydaktycznego,
  - 3) udzielanie pomocy uczniom (słuchaczom) w przewycięzaniu niepowodzeń szkolnych w oparciu o rozpoznanie ich potrzeb,
  - 4) stosowanie indywidualizacji w ocenianiu postępów ucznia w nauce, w sposób bezstronny, obiektywny i sprawiedliwy,
  - 5) jednakowe traktowanie wszystkich uczniów i słuchaczy,
  - 6) doskonalenie swoich umiejętności dydaktycznych i podnoszenie poziomu wiedzy,
  - 7) dbałość o pomoce naukowe i sprzęt szkolny, opieka nad powierzoną pracownią, staranie się o jak najlepsze jej wyposażenie i odpowiadanie za wystrój,



- 8) współpraca z domem rodzinnym i środowiskiem ucznia oraz instytucjami wspomagającymi jego rozwój,
- 9) prowadzenie dokumentacji pedagogicznej przedmiotu lub koła zainteresowań, zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- 10) decydowanie o ocenie bieżącej, semestralnej i rocznej postępów swoich uczniów i słuchaczy,
- 11) wnioskowanie w sprawie nagród i wyróżnień oraz kar regulaminowych dla swoich uczniów i słuchaczy,
- 12) rozwijanie aktywności poznawczej uczniów (słuchaczy), uczenie ich logicznego i racjonalnego myślenia, obiektywnego wartościowania i oceniania poznawczych treści,
- 13) kształtowanie u uczniów (słuchaczy) postaw patriotycznych i obywatelskich, rozwijanie pozytywnych cech charakteru, uczenie zasad dialogu i kultury dyskusji, szacunku dla ludzi o odmiennych przekonaniach politycznych i religijnych,
- 14) szanowanie godności i praw uczniów (słuchaczy), wytwarzanie klimatu wzajemnego zaufania,
- 15) wykonywanie dyżurów nauczycielskich w czasie przerw lekcyjnych na wyznaczonych rejonach zgodnie z regulaminem pełnienia dyżurów.
- 16) uczestniczenie w uroczystościach szkolnych.

## § 72

### **Zadania wychowawców klas**

1. Opiekę wychowawczą nad zespołem klasowym sprawuje wychowawca a semestrem opiekun semestru.
2. Zadaniem wychowawcy klasy jest sprawowanie opieki wychowawczej nad uczniami, a w szczególności:
  - 1) poznanie warunków życia uczniów i ich stanu zdrowotnego,
  - 2) systematyczna konsultacja z rodzicami (opiekunami), lekarzem, psychologiem i pedagogiem na temat psychofizycznego rozwoju uczniów,
  - 3) podejmowanie działań umożliwiających rozwiązywanie konfliktów w zespole uczniów oraz z innymi członkami społeczności szkolnej,
  - 4) współdziałanie z nauczycielami uczącymi w jego klasie (oddziale) uwzględniając i koordynując ich działania wychowawcze wobec ogółu uczniów, a także wobec tych, którym potrzebna jest indywidualna opieka,
  - 5) w miarę możliwości planuje i organizuje z uczniami i ich rodzicami (opiekunami) różne formy życia zespołowego integrującego środowisko,
  - 6) informowanie rodziców o wynikach nauczania podległych mu uczniów, ich postępach, trudnościach, ewentualnym zagrożeniu nie promowaniem ucznia,
  - 7) utrzymywanie stałego kontaktu z rodzicami uczniów,
  - 8) współpraca z pedagogiem szkolnym i innymi specjalistami świadczącymi kwalifikowaną pomoc w rozpoznawaniu potrzeb i trudności ucznia,
  - 9) zapoznanie uczniów lub słuchaczy (opiekun) i rodziców z Wewnątrzszkolnym Systemem Oceniania, klasyfikowania i promowania, kryteriami ocen z zachowania i innymi przepisami prawa oświatowego obowiązującymi w Szkole,

- 10) ustalenie treści i form zajęć na godzinach przeznaczonych do dyspozycji wychowawcy,
  - 11) dbanie o czystość i estetykę sali lekcyjnej, którą opiekuje się klasa,
  - 12) prowadzenie wymaganej przepisami dokumentacji pedagogicznej (dotyczy również opiekuna semestru).
3. Wychowawca ma prawo korzystać w swej pracy z pomocy:
- 1) merytorycznej i metodycznej ze strony pedagoga oraz właściwych placówek, instytucji oświatowych,
  - 2) jeżeli jest nauczycielem rozpoczynającym pracę - z pomocy opiekuna (doświadczonego nauczyciela) – przydzielonego mu przez Dyrektora,
4. Wychowawca ma prawo zwrócić się do Dyrektora w każdej sprawie dotyczącej wychowanków w celu uzyskania porady, pomocy, zgody lub interwencji.

### § 73

#### **Zespoły przedmiotowe**

1. Nauczyciele prowadzący zajęcia edukacyjne z danego przedmiotu lub grupę przedmiotów pokrewnych tworzą zespoły przedmiotowe zwane komisjami przedmiotowymi.
2. Pracą zespołu przedmiotowego kieruje przewodniczący powołany przez Dyrektora Szkoły na wniosek tego zespołu.
3. Cele i zadania komisji przedmiotowej:
  - 1) organizowanie współpracy nauczycieli dla uzgadniania sposobów realizacji programów nauczania, korelowania treści nauczania przedmiotów pokrewnych, itp.,
  - 2) organizowanie wewnątrzszkolnego i międzyszkolnego doskonalenia zawodowego oraz doradztwa metodycznego dla początkujących nauczycieli,
  - 3) współdziałanie w organizowaniu pracowni przedmiotowych,
  - 4) wspólne opiniowanie przygotowanych w Szkole autorskich, innowacyjnych programów nauczania oraz innowacji pedagogicznych,
  - 5) dokonywanie analizy jakościowej i ilościowej wyników nauczania, egzaminów zewnętrznych i ocena efektywności wychowania i kształcenia.
4. W Zespole działają następujące zespoły (komisje) przedmiotowe:
  - 1) Komisja Przedmiotów Ogólnokształcących,
  - 2) Komisja Przedmiotów Zawodowych,
  - 3) *(Wykreślono)*
  - 4) Komisja Wychowawcza,
  - 5) Komisja Socjalna.
5. W komisjach przedmiotów ogólnokształcących, zawodowych *(Wykreślono)* mogą za zgodą Dyrektora Szkoły być powołani zastępy przewodniczącego komisji.
6. Dyrektor Zespołu powołuje w miarę potrzeb Komisje Zadaniowe, których działalność kończy się po wykonaniu określonych zadań.

§ 74

**Zadania pedagoga szkolnego**

1. W Szkole zatrudniony jest pedagog szkolny.
2. Zadania pedagoga szkolnego:
  - 1) dokonuje okresowej oceny sytuacji wychowawczej w Szkole,
  - 2) udziela rodzicom porad ułatwiających pokonywanie przez nich trudności w wychowywaniu własnych dzieci,
  - 3) rozpoznaje warunki życia i nauki uczniów oraz opracowuje wnioski dotyczące uczniów wymagających szczególnej opieki i pomocy wychowawczej,
  - 4) współpracuje z wychowawcami i nauczycielami w ich pracy z uczniami sprawiającymi trudności wychowawcze,
  - 5) udziela uczniom pomocy w rozwiązywaniu trudności wynikających z niepowodzeń szkolnych na tle konfliktów rodzinnych,
  - 6) dba o zapewnienie pomocy materialnej (dożywianie, pomoc finansowa) uczniom z rodzin o szczególnie trudnych warunkach materialnych,
  - 7) wnioskuje o kierowanie spraw uczniów z rodzin zaniedbanych do Sądu dla Nieletnich,
  - 8) występuje do Rady Pedagogicznej z wnioskami dotyczącymi uczniów wymagających szczególnej opieki i pomocy wychowawczej.

§ 74 a.

**Koordinator do spraw bezpieczeństwa**

1. Dyrektor Szkoły w celu zwiększenia bezpieczeństwa uczniów przebywających na terenie Szkoły powołuje koordynatora do spraw bezpieczeństwa. Do zadań koordynatora należy w szczególności:
  - 1) monitorowanie realizacji zadań w zakresie bezpieczeństwa w ramach realizowanego w Szkole programu wychowawczego oraz programu profilaktyki,
  - 2) prowadzenie działań integrujących nauczycieli, rodziców i uczniów w zakresie bezpieczeństwa w Szkole,
  - 3) udzielanie pomocy wychowawcom i nauczycielom przy nawiązywaniu współpracy z policją, strażą miejską, strażą pożarną oraz instytucjami działającymi na rzecz rozwiązywania problemów młodzieży,
  - 4) współpraca w zakresie wdrażania i dostosowywania do specyfiki Szkoły procedur postępowania w sytuacjach kryzysowych,
  - 5) promowanie bezpiecznych zachowań młodzieży,
  - 6) dokonywanie ewaluacji podejmowanych zadań oraz skuteczności oddziaływań na zachowanie poziomu bezpieczeństwa w Szkole.

§ 74 b.

**Nauczyciel-bibliotekarz**

1. W ramach pracy pedagogicznej nauczyciel – bibliotekarz obowiązany jest do :
  - 1) udostępnienia zbiorów w wypożyczalni i czytelnicy,
  - 2) indywidualnego doradztwa w doborze lektury,
  - 3) udzielania informacji,
  - 4) prowadzenia zajęć przysposobienia czytelniczego i informacyjnego przy współpracy z wychowawcami i nauczycielami poszczególnych przedmiotów,
  - 5) udziału w realizacji programu edukacji czytelniczej i medialnej zgodnie z obowiązującymi w Szkole programami i planami nauczania,
  - 6) prowadzenia zespołu uczniów współpracujących z biblioteką i pomagających bibliotekarzowi w pracy,
  - 7) informowania nauczycieli i wychowawców na podstawie obserwacji pedagogicznej i prowadzonej statystyki o poziomie czytelnictwa w poszczególnych klasach,
  - 8) prowadzenia różnorodnych form upowszechniania czytelnictwa /konkursy, wystawy, imprezy czytelnicze itp./.
2. W ramach prac organizacyjnych i technicznych nauczycieli – bibliotekarz obowiązany jest do:
  - 1) gromadzenia zbiorów – zgodnie z profilem programowym i potrzebami Szkoły,
  - 2) ewidencji zbiorów – zgodnie z obowiązującymi przepisami,
  - 3) opracowania zbiorów /klasyfikowania, katalogowania, opracowanie techniczne/,
  - 4) selekcji zbiorów /materiałów zbędnych i niszczonych/,
  - 5) organizacji warsztatu informacyjnego /wydzielenie księgozbioru podręcznego, prowadzenia katalogów, kartotek, teczek tematycznych, zestawień bibliotecznych itp./.

§ 75

**Pracownicy administracji i obsługi, choreograf i instruktor muzyczny**

1. W Szkole zatrudnieni są pracownicy administracji i obsługi Zespołu oraz choreograf i instruktor muzyczny.
2. Zadaniem tych pracowników jest zapewnienie sprawnego organizacyjno-administracyjnego funkcjonowania Zespołu (administracja) oraz utrzymywania w ładzie i czystości obiektów Zespołu i jego otoczenia (obsługa).
3. Szczegółowy zakres obowiązków ustala Dyrektor Zespołu.

4. Pracowników obowiązuje kultura osobista i takt wobec nauczycieli, rodziców, uczniów, słuchaczy i interesantów Szkoły.

#### § 76

1. W Zespole działają w oparciu o odrębne regulaminy: Zespół Pieśni i Tańca „Blichowiaczy” i Łowickie Stowarzyszenie Przyjaciół Szkoły Blichowskiej „Blich”.

## ROZDZIAŁ VII

### UCZNIOWIE I SŁUCHACZE ZESPOŁU SZKÓŁ

#### § 77

#### Rekrutacja

Zasady rekrutacji uczniów i słuchaczy do szkół wchodzących w skład Zespołu.

1. Na podstawie art. 20f. Ustawy z dn. 7 września 1991 r. Dz. U. z 2004 r. nr 256 poz. 2572 ustala się przedmioty, z których oceny będą brane pod uwagę przy rekrutacji do poszczególnych typów szkół w ZSP nr 2 RCKUiP przez powołaną komisję rekrutacyjną:

- 1) technikum kształcące w zawodzie technik agrobiznesu:
  - a) Język polski
  - b) Matematyka
  - c) Biologia
  - d) Język obcy
- 2) technikum kształcące w zawodzie technik mechanizacji rolnictwa:
  - a) Język polski
  - b) Matematyka
  - c) Informatyka
  - d) Technika
- 3) technikum kształcące w zawodzie technik żywienia i usług gastronomicznych:
  - a) Język polski
  - b) Matematyka
  - c) Biologia
  - d) Język obcy
- 4) technikum kształcące w zawodzie technik technologii żywności:
  - a) Język polski
  - b) Matematyka
  - c) Język obcy
  - d) Chemia
- 5) technikum kształcące w zawodzie technik informatyk:
  - a) Język polski
  - b) Matematyka
  - c) Język angielski
  - d) Informatyka
- 6) technikum kształcące w zawodzie technik logistyk:
  - a) Język polski
  - b) Matematyk

- c) Język obcy
  - d) Geografia
- 7) technikum kształcące w zawodzie technik urządzeń i systemów energetyki odnawialnej:
- a) Język polski
  - b) Matematyka
  - c) Język obcy
  - d) Fizyka
- 8) branżowa szkoła I stopnia: mechanik-operator pojazdów i maszyn rolniczych:
- a) Język polski
  - b) Matematyka
  - c) Informatyka
  - d) Technika
- 9) branżowa szkoła I stopnia: kucharz:
- a) Język polski
  - b) Matematyka
  - c) Biologia
  - d) Technika
- 10) branżowa szkoła I stopnia: magazynier- logistyk:
- a) Język polski
  - b) Matematyka
  - c) Geografia
  - d) Technika
- 11) technikum kształcące w zawodzie technik mechanizacji rolnictwa i agrotechniki:
- a) Język polski
  - b) Matematyka
  - c) Informatyka
  - d) Technika
2. O przyjęciu do klasy pierwszej technikum i branżowej szkoły I stopnia mogą ubiegać się absolwenci gimnazjum.
3. Kandydaci ubiegający się o przyjęcie do technikum, branżowej szkoły I stopnia oraz policealnej prowadzącej kształcenie zawodowe muszą złożyć zaświadczenie lekarskie zawierające orzeczenie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do podjęcia praktycznej nauki zawodu wydane zgodnie z przepisami w sprawie badań lekarskich kandydatów do szkół ponadgimnazjalnych lub wyższych, uczniów tych szkół, studentów i uczestników studiów doktoranckich.
4. W przypadku większej liczby chętnych niż oferowanych miejsc w szkołach dla młodzieży Komisja Rekrutacyjna stosuje przepisy wykonawcze z tego zakresu.
5. Rekrutacja słuchaczy do Szkół dla Dorosłych wchodzących w skład Zespołu odbywa na podstawie złożonych dokumentów. W przypadku większej liczby kandydatów niż oferowanych miejsc

powoływana jest Komisja Rekrutacyjna, która stosuje przepisy wykonawcze z tego zakresu oraz przeprowadza rozmowę kwalifikacyjną z kandydatem.



## ROZDZIAŁ VIII

### POSTANOWIENIA KOŃCOWE

#### § 78

1. Zespół używa pieczęci urzędowej zgodnie z odrębnymi przepisami.
2. Zespół posiada pieczęć urzędową wspólną dla wszystkich Szkół wchodzących w jego skład.
3. Tablice i pieczęci Szkół wchodzących w skład Zespołu mają u góry nazwę Szkoły, a u dołu nazwę Zespołu .
4. W świadectwach szkolnych i innych dokumentach wydawanych przez Szkoły wchodzące w skład Zespołu podaje się nazwę Szkoły w ZSP nr 2 RCKUiP im. T. Kościuszki.

#### § 79

#### Ceremoniał szkolny

1. Zespół posiada własny sztandar, tarczę oraz ceremoniał szkolny.
2. Dla społeczności szkolnej sztandar jest symbolem Polski – Narodu – Ziemi, symbolem małej ojczyzny, jaką jest Szkoła i jej najbliższe środowisko. Uroczystości z udziałem sztandaru wymagają powagi zachowania, a przechowywanie, transport i przygotowanie sztandaru do prezentacji, właściwych postaw jego poszanowania.
3. Sztandar jest przechowywany na terenie Szkoły w zamkniętej gablocie.
4. Kandydatury składu pocztu sztandarowego są przedstawiane przez wychowawców klas .
5. Poczec sztandarowy powinien być wytypowany spośród uczniów klas drugich o nienaganej postawie i wzorowym zachowaniu w następującym składzie: chorąży (sztandarowy) i asystujący.
6. Tworzy się skład podstawowy pocztu sztandarowego oraz skład rezerwowi.
7. Kadencja pocztu trwa jeden rok. Przekazanie sztandaru uczniom klas drugich odbywa się w czasie uroczystości Dnia Edukacji Narodowej
8. Decyzją Rady Pedagogicznej uczniowie mogą być odwołani ze składu pocztu sztandarowego. W takim przypadku dokonuje się wyboru uzupełniającego.
9. Chorąży i asysta powinni być ubrani odświętnie: uczeń-ciemne spodnie lub ciemny garnitur, biała koszula; uczennice-białe bluzki i ciemne spódniczki.
10. Udział sztandaru w uroczystościach na terenie Szkoły:
  - 1) uroczyste rozpoczęcie roku szkolnego,
  - 2) ślubowanie klas pierwszych,
  - 3) Dzień Edukacji Narodowej,
  - 4) uroczystości rocznicowe: Konstytucja 3 Maja i Święto Niepodległości,
  - 5) uroczyste zakończenie roku szkolnego,
  - 6) inne uroczystości o charakterze państwowym, patriotycznym, religijnym.
11. Sztandar Szkoły może brać udział w uroczystościach rocznicowych organizowanych przez administrację samorządową i państwową oraz w uroczystościach religijnych: mszach św., uroczystościach pogrzebowych i innych.

§ 80

1. Zespół Szkół prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami.

§ 81

1. Statut wchodzi w życie z dniem 01. 12. 2017 r.