

**STATUT**

**Zespołu Szkół Ekonomicznych**

**w Częstochowie**

**Podstawę opracowania niniejszego Statutu stanowią w szczególności:**

1. Ustawa z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty
2. Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe
3. Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r.  
Przepisy wprowadzające ustawę– Prawo oświatowe
4. Ustawa z dnia 26 stycznia 1982 r. Karta Nauczyciela

## **ROZDZIAŁ I**

### **Postanowienia ogólne**

#### **§ 1**

1. Nazwa szkoły : **Zespół Szkół Ekonomicznych w Częstochowie**
2. Ustalona nazwa szkoły używana jest w pełnym brzmieniu.
3. „uchylony”
4. Siedziba szkoły znajduje się w Częstochowie przy ul. św. Augustyna 28/30
5. Szkole nadaje imię organ prowadzący na wspólny wniosek Rady Pedagogicznej, Rady Rodziców i Samorządu Uczniowskiego.
6. Organem prowadzącym szkołę jest: Miasto Częstochowa na prawach powiatu z siedzibą w Częstochowie przy ul. Śląskiej 11/13. Nadzór pedagogiczny sprawuje Śląski Kurator Oświaty.
7. W skład Zespołu Szkół Ekonomicznych wchodzi następujące szkoły:
  - 1) **Technikum nr 3,**
  - 2) **XVI Liceum Ogólnokształcące,**
  - 3) **Szkoła Policealna nr 4,**
  - 4) **Branżowa Szkoła I Stopnia nr3.**
8. W szkole prowadzone jest kształcenie w następujących zawodach:
  - 1) **Technik ekonomista,**
  - 2) **Technik handlowiec,**
  - 3) **Technik spedytor,**

- 4) **Technik obsługi turystycznej( do wygaśnięcia w roku szkolnym 2022/2023),**
  - 5) **Technik organizacji turystyki,**
  - 6) **Technik rachunkowości,**
  - 7) **Technik administracji,**
  - 8) **Sprzedawca.**
9. Dyrektor Szkoły może podejmować działania w celu wprowadzenia nowych zawodów.
  10. Zawody, w których szkoła kształci, ustala dyrektor szkoły w porozumieniu z organem prowadzącym, po zasięgnięciu opinii powiatowej i wojewódzkiej rady rynku pracy, co do zgodności z potrzebami rynku pracy.
  11. (uchylony)

## **Rozdział II**

### **Cele i zadania szkoły**

#### **§ 2**

1. Szkoła podejmuje niezbędne działania w celu tworzenia optymalnych warunków realizacji działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej oraz innej działalności statutowej.
2. Działania te dotyczą:
  - 1) efektów w zakresie kształcenia, wychowania i opieki oraz realizacji celów i zadań statutowych,
  - 2) organizacji procesów kształcenia, wychowania i opieki,
  - 3) tworzenia warunków do rozwoju i aktywności uczniów,
  - 4) współpracy z rodzicami i środowiskiem lokalnym,
  - 5) zarządzania szkołą.
3. Szkoła realizuje cele i zadania określone w Ustawie z dnia 14 grudnia 2016r. Prawo Oświatowe, przepisach wydanych na jej podstawie oraz programie wychowawczo- profilaktycznym szkoły, a w szczególności:
  - 1) umożliwia zdobycie wiedzy i umiejętności niezbędnych do uzyskania świadectwa ukończenia szkoły,
  - 2) umożliwia absolwentom dokonania świadomego wyboru kierunku kształcenia lub wykonywania wybranego zawodu, przygotowuje do życia we współczesnym świecie,
  - 3) zapewnia niezbędne warunki do rozwoju intelektualnego, emocjonalnego, duchowego i fizycznego,

- 4) rozwija u uczniów poczucie odpowiedzialności, tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej,
  - 5) kształci i wychowuje w duchu tolerancji, humanizmu i patriotyzmu, przekazuje wiedzę o społeczeństwie, o problemach społecznych, ekonomicznych kraju, świata, kulturze i środowisku naturalnym,
  - 6) sprawuje opiekę nad uczniami odpowiednio do ich potrzeb oraz możliwości szkoły.
4. Zadania wychowawcze szkoły:
- 1) opracowanie szkolnego planu nauczania, zasad oceniania wewnątrzszkolnego i programu wychowawczo- profilaktycznego obejmującego:
    - 1.a) treści i działania o charakterze wychowawczym skierowane do uczniów,
    - 1.b) treści i działania o charakterze profilaktycznym dostosowane do potrzeb rozwojowych uczniów, przygotowane w oparciu o przeprowadzoną diagnozę potrzeb i problemów występujących w danej społeczności szkolnej, skierowane do uczniów, nauczycieli i rodziców
    - 2.c) kształtowanie środowiska wychowawczego sprzyjającego realizowaniu celów i zasad określonych w ustawie, stosownie do warunków szkoły i wieku uczniów.
5. Zadania opiekuńcze:
- 1) stosowanie przepisów bezpieczeństwa i higieny, a w szczególności:
    - a) za bezpieczeństwo uczniów w czasie zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych odpowiada nauczyciel uczący danego przedmiotu lub prowadzący zajęcia pozalekcyjne.  
W przypadku nieobecności nauczyciela organizowane są zastępstwa doraźne.
    - b) w pracowniach komputerowych jest zainstalowane i aktualizowane oprogramowanie zabezpieczające przed dostępem do treści, które mogą stanowić zagrożenie dla prawidłowego rozwoju psychicznego i moralnego uczniów,
    - c) za bezpieczeństwo uczniów podczas wycieczek turystyczno-krajoznawczych, przedmiotowych oraz wyjazdów (wyjść) do kina i teatru odpowiadają wychowawcy klas, kierownik wycieczki lub nauczyciele uczestniczący w danym wyjściu.
  - 2) pełnienie dyżurów na korytarzach szkolnych podczas przerw międzylekcyjnych przez nauczycieli, zgodnie z opracowanym harmonogramem.
  - 3) otaczanie uczniów rozpoczynających naukę w szkole szczególną opieką wychowawcy,

- 4) indywidualna opieka nad uczniami niepełnosprawnymi uczęszczającymi do szkoły,
  - 5) opieka pielęgniarki szkolnej zgodnie z przepisami normującymi funkcjonowanie służby zdrowia w szkołach,
  - 6) pomoc materialna dla uczniów.
- 7) obecność systemu monitoringu wizualnego w szkole.  
Ma on nie tylko zapewniać bezpieczeństwo uczniom, pracownikom i wszystkim pozostałym osobom przebywającym na terenie szkoły, ale również rozbudzać samodyscyplinę i wymuszać bardziej kulturalne i przemyślane zachowania wynikające ze świadomości bycia obserwowanym.

Do przeglądów zapisów z kamer szkolnego systemu monitoringu wizualnego upoważniony jest dyrektor szkoły, który decyduje o udostępnianiu zapisu innym osobom.

Zapis ten może być udostępniony:

- a) wychowawcom klas, w celu zdiagnozowania problemów wychowawczych oraz podjęcia właściwych oddziaływań w tym zakresie;
- b) pedagogowi szkolnemu, w celu przeciwdziałania zarejestrowanym przez monitoring formom niedostosowania społecznego uczniów, ich zachowaniom dysfunkcyjnym, a także udzielania właściwej pomocy ofiarom szkolnej przemocy;
- c) uczniowi, którego niewłaściwe zachowanie, jak: agresja fizyczna, wybryki, akty chuligaństwa, niszczenie mienia szkolnego, kradzieże, itp. zarejestrowały kamery, w celu udowodnienia mu takiego zachowania i podjęcia działań interwencyjnych i wychowawczych;
- d) rodzicom (opiekunom prawnym, osobom (podmiotom) sprawującym pieczę zastępczą) ucznia, zarówno poszkodowanego jak i sprawcy czynu niedopuszczalnego, w celu oceny zaistniałej sytuacji i uzgodnienia

W przypadku zaistnienia wykroczenia lub przestępstwa dyrektor szkoły udostępnia zapis monitoringu funkcjonariuszom Policji, Prokuratury lub Sądu.

Zarejestrowane przez system monitoringu niewłaściwe czy też naganne zachowania ucznia mogą być podstawą do obniżenia mu oceny z zachowania.

### § 3

#### **Pomoc psychologiczno- pedagogiczna, organizacja wewnątrzszkolnego systemu doradztwa zawodowego, wolontariat.**

1. Szkoła umożliwia uczniom uzyskanie pomocy psychologiczno- pedagogicznej:
  - 1) pomoc psychologiczno- pedagogiczna udzielana uczniowi w szkole polega na rozpoznawaniu i zaspokajaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych ucznia oraz rozpoznawaniu indywidualnych możliwości psychofizycznych ucznia i czynników środowiskowych wpływających na jego funkcjonowanie w szkole, w celu wspierania potencjału rozwojowego ucznia i stwarzania warunków do jego aktywnego i pełnego uczestnictwa w życiu szkoły oraz środowisku społecznym.
  - 2) potrzeba objęcia ucznia pomocą psychologiczno- pedagogiczną w szkole wynika w szczególności:
    - 1.a) z niepełnosprawności;
    - 1.b) z niedostosowania społecznego;
    - 1.c) z zagrożenia niedostosowaniem społecznym;
    - 1.d) z zaburzeń zachowania i emocji;
    - 1.e) ze szczególnych uzdolnień;
    - 1.f) ze specyficznych trudności w uczeniu się;
    - 1.g) z deficytów kompetencji i zaburzeń sprawności językowych;
    - 1.h) z choroby przewlekłej;
    - 1.i) z sytuacji kryzysowych lub traumatycznych;
    - 1.j) z niepowodzeń edukacyjnych;
    - 1.k) z zaniedbań środowiskowych związanych z sytuacją bytową ucznia i jego rodziny, sposobem spędzania czasu wolnego i kontaktami środowiskowymi;
    - 1.l) z trudności adaptacyjnych związanych z różnicami kulturowymi lub ze zmianą środowiska edukacyjnego, w tym związanych z wcześniejszym kształceniem za granicą,
  - 3) pomoc psychologiczno- pedagogiczna udzielana w szkole rodzicom uczniów i nauczycielom polega na wspieraniu rodziców, nauczycieli w rozwiązywaniu problemów wychowawczych i dydaktycznych oraz rozwijaniu ich umiejętności wychowawczych w celu zwiększenia efektywności pomocy udzielanej uczniom,
  - 4) korzystanie z pomocy psychologiczno- pedagogicznej w szkole jest dobrowolne i nieodpłatne,
  - 5) pomoc psychologiczno- pedagogiczną organizuje dyrektor szkoły,
  - 6) pomoc psychologiczno- pedagogiczna jest organizowana i udzielana we współpracy z:

- 1.a) rodzicami uczniów;
  - 1.b) poradniami psychologiczno- pedagogicznymi, w tym poradniami specjalistycznymi;
  - 1.c) placówkami doskonalenia nauczycieli;
  - 1.d) innymi szkołami i placówkami;
  - 1.e) organizacjami pozarządowymi oraz instytucjami i podmiotami działającymi na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży,
- 7) pomoc udzielana jest z inicjatywy:
- 1.a) ucznia lub rodzica,
  - 1.b) kuratora sądowego,
  - 1.c) dyrektora,
  - 1.d) nauczyciela,
  - 1.e) pielęgniarki szkolnej,
  - 1.f) poradni,
  - 1.g) pracownika socjalnego.
- 8) pomoc psychologiczno-pedagogiczna może być udzielana uczniom w formie:
- 8.a) zajęć rozwijających uzdolnienia dla uczniów szczególnie uzdolnionych,
  - 8.b) zajęć rozwijających umiejętność uczenia się, w celu podnoszenia efektywności uczenia się uczniów,
  - 8.c) zajęć dydaktyczno wyrównawczych dla uczniów mających trudności w nauce, w tym spełnieniu wymagań edukacyjnych,
  - 8.d) warsztatów,
  - 8.e) szkoleń,
  - 8.f) porad, konsultacji.
2. W przypadku stwierdzenia, że uczeń ze względu na potrzeby rozwojowe lub edukacyjne wymaga objęcia pomocą psychologiczno- pedagogiczną nauczyciel lub specjalista niezwłocznie udzielają uczniowi tej pomocy w trakcie bieżącej pracy z uczniem i informują o tym wychowawcę oddziału. Wychowawca oddziału informuje innych nauczycieli i pedagoga szkolnego o potrzebie objęcia ucznia pomocą psychologiczno- pedagogiczną w trakcie ich bieżącej pracy z uczniem.  
Fakt zgłoszenia ucznia przez wychowawcę oddziału do pedagoga szkolnego w sprawie udzielenia uczniowi pomocy psychologiczno- pedagogicznej odnotowany jest w dokumentacji pracy pedagoga szkolnego.
3. Szkoła przygotowuje uczniów do planowania i wyboru ścieżki dalszej drogi kariery poprzez realizację doradztwa zawodowego.  
Na każdy rok szkolny w szkole opracowuje się program realizacji doradztwa zawodowego wynikający z wewnątrzszkolnego systemu doradztwa zawodowego. Program określa:

- 1) działania związane z realizacją doradztwa zawodowego, w tym:
  - a) tematykę działań,
  - b) oddziały w których dotyczą działania,
  - c) metody i formy działań,
  - d) terminy realizacji,
  - e) osoby odpowiedzialne za realizację poszczególnych działań,
- 2) podmioty, z którymi szkoła współpracuje przy realizacji działań.
4. W przypadku braku doradcy zawodowego zadania realizuje wskazany przez dyrektora szkoły nauczyciel, w tym nauczyciel wychowawca opiekujący się oddziałem, pedagog.
5. Szkoła kształtuje u uczniów postawy prospołeczne w tym możliwość udziału w działaniach z zakresu wolontariatu, sprzyjających aktywnemu uczestnictwu uczniów w życiu społecznym. Formą działalności wolontariackiej jest prowadzenie Szkolnego Koła Wolontariatu.
6. Szkolne Koło Wolontariatu działa na podstawie regulaminu.
  - 1) W ramach organizacji i koordynacji udziału uczniów w działaniach w Szkolnym Kole Wolontariatu:
    - a) nawiązuje współpracę z wybranymi i uzgodnionymi z Radą Rodziców organizacjami i instytucjami;
    - b) zgłasza podmiotom i instytucjom udział ucznia do pracy jako wolontariusza;
    - c) pełni pieczę nad wolontariuszami zgłoszonymi spośród uczniów przez Szkołę.
7. Udział uczniów w działaniach z zakresu wolontariatu organizowanych przez Szkołę wymaga zgody ich rodziców i odbywa się pod nadzorem nauczycieli.

#### **§ 4**

#### **Sposób wykonywania zadań z uwzględnieniem optymalnych warunków rozwoju ucznia, zasad bezpieczeństwa oraz promocji i ochrony zdrowia**

1. Zajęcia dydaktyczne w ramach kształcenia ogólnego i zawodowego.
2. Zajęcia dodatkowe (koła zainteresowań).
3. Uroczystości szkolne.
4. Wyjścia do kina, teatru, filharmonii, muzeum.
5. Wycieczki przedmiotowe, turystyczno- krajoznawcze.
6. Olimpiady, konkursy, zawody sportowe.
7. Organizowanie spotkań z specjalistami w dziedzinie biznesu, sportu, kultury.
8. Stosowanie innowacyjnych rozwiązań programowych, organizacyjnych i metodycznych.

9. Akcje promujące zdrowy styl życia i aktywne spędzanie czasu wolnego.
10. Zajęcia profilaktyczne dotyczące przeciwdziałania trudnościami szkolnym i patologiom społecznym.
11. Współpraca z instytucjami wspierającymi działania szkoły.

## **§ 5**

### **Nauka religii i etyki. Zajęcia wychowania do życia w rodzinie.**

1. Szkoła organizuje zajęcia religii i etyki.
  - 1) Podstawą udziału ucznia w zajęciach z religii oraz etyki jest życzenie wyrażone przez rodzica lub pełnoletniego ucznia w formie pisemnego oświadczenia.
  - 2) Życzenie udziału w zajęciach z religii oraz etyki raz wyrażone nie musi być ponawiane w kolejnym roku szkolnym, ale może być odwołane w każdym czasie.
  - 3) Uczniowie niekorzystający z zajęć religii oraz etyki zobowiązani są do przebywania w tym czasie pod opieką nauczyciela bibliotekarza.
  - 4) Zasady organizacji religii i etyki określają odrębne przepisy.
  
2. Szkoła organizuje zajęcia z przygotowania do życia w rodzinie.
  - 1) Udział w zajęciach przygotowania do życia w rodzinie nie jest obowiązkowy.
  - 2) Uczeń nie uczestniczy w zajęciach jeżeli rodzic zgłosi pisemnie Dyrektorowi rezygnację z tych zajęć.
  - 3) Uczniowie niekorzystający z zajęć przygotowania do życia w rodzinie zobowiązani są do przebywania w tym czasie pod opieką nauczyciela bibliotekarza.
  - 4) Zasady organizacji zajęć przygotowania do życia w rodzinie określają odrębne przepisy.
  
3. Uczniowie zwolnieni z zajęć wychowania fizycznego na podstawie rocznego (lub okresowego) zwolnienia, które odbywają się w środku zajęć lekcyjnych przebywają pod opieką nauczyciela prowadzącego zajęcia.

## **Rozdział III**

# Organy szkoły

## § 6

1. Organami wspólnymi dla wszystkich szkół wchodzących w skład Zespołu Szkół, są:
  - 1) Dyrektor,
  - 2) Rada Pedagogiczna,
  - 3) Rada Rodziców,
  - 4) Samorząd Uczniowski.
2. Każdy z organów technikum ma możliwość swobodnego działania i podejmowania decyzji w granicach swoich kompetencji.
3. Każdy z organów posiada możliwość rozwiązywania sytuacji spornych wewnątrz szkoły.
4. Organami wspomagającymi dyrektora w kierowaniu szkołą są:
  - 1) zastępcy dyrektora,
  - 2) kierownik szkolenia praktycznego,
  - 3) główny księgowy.
5. Organy szkoły wymienione w ust. 4 działają zgodnie z przydziałami czynności ustalonymi przez dyrektora.

## § 7

W szkole nie została utworzona rada szkoły. Zadania rady szkoły będzie wykonywała Rada Pedagogiczna. Zostały one określone w regulaminie Rady Pedagogicznej.

## § 8

### **Kompetencje dyrektora szkoły**

1. Dyrektor szkoły kieruje jej działalnością oraz reprezentuje ją na zewnątrz.
2. Zadania dyrektora szkoły:

- 1) kieruje bieżącą działalnością dydaktyczno- wychowawczą i opiekuńczą szkoły;
- 2) sprawuje nadzór pedagogiczny;
- 3) podaje do publicznej wiadomości szkolny zestaw programów i szkolny zestaw podręczników na następny rok szkolny, po zaopiniowaniu przez Radę Rodziców i uchwaleniu przez Radę Pedagogiczną;
- 4) sporządza arkusz organizacyjny i tygodniowy rozkład zajęć;
- 5) sprawuje opiekę nad uczniami oraz stwarza warunki harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działania prozdrowotne;
- 6) realizuje uchwały rady pedagogicznej, podjęte w ramach ich kompetencji stanowiących;
- 7) wstrzymuje wykonanie uchwał rady pedagogicznej i rady rodziców niezgodnych z przepisami prawa;
- 8) zezwala na realizację obowiązku nauki poza szkołą i przeprowadzanie egzaminu klasyfikacyjnego;
- 9) podejmuje decyzje w sprawie przyjmowania uczniów do szkoły, przenoszenia ich do innych klas;
- 10) podejmuje działania organizacyjne umożliwiające obrót podręcznikami używanymi na terenie szkoły;
- 11) współdziała ze szkołami wyższymi oraz zakładami kształcenia nauczycieli w organizacji praktyk pedagogicznych;
- 12) dysponuje środkami określonymi w planie finansowym szkoły zaopiniowanym przez radę pedagogiczną i ponosi odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystanie;
- 13) przedstawia radzie pedagogicznej, nie rzadziej niż dwa razy w roku szkolnym, ogólne wnioski wynikające ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego oraz informacje z działalności szkoły;
- 14) wykonuje zadania związane z zapewnieniem bezpieczeństwa uczniom i nauczycielom w czasie zajęć organizowanych przez szkołę;
- 15) stwarza warunki do działania w szkole: wolontariuszy, stowarzyszeń i innych organizacji, których celem statutowym jest działalność wychowawcza lub rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej, opiekuńczej i innowacyjnej szkoły;
- 16) odpowiada za realizację zaleceń wynikających z orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego ucznia;
- 17) współpracuje z pielęgniarką szkolną i lekarzem dentystą, sprawującymi profilaktyczną opiekę zdrowotną nad młodzieżą, w tym udostępnia imię, nazwisko i numer PESEL ucznia celem właściwej realizacji tej opieki;
- 18) wdraża odpowiednie środki techniczne i organizacyjne zapewniające zgodność przetwarzania danych osobowych przez szkołę z przepisami

- o ochronie danych osobowych, jak również ponosi odpowiedzialność za działania wszystkich osób upoważnionych do ich przetwarzania;
- 19) co najmniej raz w roku dokonuje kontroli zapewnienia bezpiecznych i higienicznych warunków korzystania z obiektów należących do szkoły, w tym bezpiecznych i higienicznych warunków nauki oraz określa kierunki ich poprawy;
- 20) jest odpowiedzialny za zainstalowanie i aktualizowanie oprogramowania zabezpieczającego przed dostępem do treści, które mogą stanowić zagrożenie dla prawidłowego rozwoju psychicznego uczniów.
3. Dyrektor szkoły może, w drodze decyzji, skreślić ucznia z listy uczniów w przypadkach określonych w statucie szkoły. Skreślenie następuje na podstawie uchwały rady pedagogicznej, po zasięgnięciu opinii samorządu uczniowskiego i Rzecznika Praw Ucznia.
4. „uchylony”
5. Dyrektor szkoły skreśla ucznia z listy uczniów na pisemny wniosek rodziców lub pełnoletniego ucznia.
6. Dyrektor jest przełożonym służbowym dla zatrudnionych w szkole nauczycieli i pracowników niebędących nauczycielami. Dyrektor w szczególności decyduje w sprawach:
- a) zatrudniania i zwalniania nauczycieli oraz innych pracowników szkoły;
  - b) zapewniania nauczycielom pomocy w realizacji ich działań;
  - c) ocenia pracę nauczycieli i innych pracowników;
  - d) przyznawania nagród oraz wymierzania kar porządkowych nauczycielom i innym pracownikom szkoły;
  - e) występowania z wnioskami, po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej w sprawach odznaczeń, nagród i innych wyróżnień dla nauczycieli oraz pozostałych pracowników szkoły;
  - f) powierzania funkcji kierowniczych w szkole po zasięgnięciu opinii organu prowadzącego i rady pedagogicznej;
  - g) rozstrzygania spraw spornych pomiędzy organami szkoły;
  - h) utrzymywania kontaktów z władzami oświatowymi w sprawach dotyczących funkcjonowania szkoły;
  - i) współpracy z odpowiednimi urzędami w sprawie kreowania nowych kierunków kształcenia oraz zatrudniania absolwentów szkoły;
  - j) organizowania administracyjnej, finansowej i gospodarczej obsługi szkoły;
7. Dyrektor szkoły w wykonywaniu swoich zadań współpracuje z radą pedagogiczną, rodzicami i samorządem uczniowskim.
8. Dyrektor wydaje zarządzenia we wszystkich sprawach związanych z właściwą organizacją procesu dydaktycznego, wychowawczego i opiekuńczego w szkole. Zarządzenia dyrektora szkoły są umieszczone w księdze zarządzeń.

Nauczyciele i pracownicy szkoły zapoznają się z ich treścią w sekretariacie szkoły. Fakt zapoznania z zarządzeniem potwierdzają podpisem.

9. W przypadku dłuższej nieobecności dyrektora jego kompetencje przejmuje jeden z wicedyrektorów, wyznaczony przez dyrektora szkoły lub organ prowadzący.

## § 9

### Rada Pedagogiczna

1. Rada Pedagogiczna jest kolegialnym organem szkoły realizującym statutowe zadania dotyczące kształcenia, wychowania i opieki. Kompetencje Rady Pedagogicznej określone są w odrębnym regulaminie.
2. W skład Rady Pedagogicznej wchodzi dyrektor szkoły i wszyscy nauczyciele zatrudnieni w szkole.
3. W posiedzeniach Rady Pedagogicznej lub w części jej posiedzenia mogą uczestniczyć z głosem doradczym:
  - 1) przedstawiciele organu prowadzącego;
  - 2) przedstawiciele organu nadzoru pedagogicznego;
  - 3) przedstawiciele Samorządu Uczniowskiego.
4. Posiedzenia Rady Pedagogicznej zwołuje i przewodniczy im dyrektor szkoły oraz jest odpowiedzialny za zawiadomienie wszystkich jej członków o terminie i porządku zebrania. W przypadku uzasadnionej nieobecności dyrektora szkoły przeprowadzenie zebrania powierza jednemu z wicedyrektorów.
5. Zebrania Rady Pedagogicznej są organizowane przed rozpoczęciem roku szkolnego, w każdym półroczu w związku z klasyfikowaniem i promowaniem uczniów, po zakończeniu rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych oraz w miarę bieżących potrzeb. Zebrania mogą być organizowane na wniosek organu sprawującego nadzór pedagogiczny, z inicjatywy dyrektora szkoły, organu prowadzącego szkołę albo co najmniej 1/3 członków Rady Pedagogicznej.
6. Rada Pedagogiczna podejmuje uchwały zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy jej członków.
7. Rada Pedagogiczna posiada kompetencje:

- 1) stanowiące,
  - 2) opiniujące.
8. Do kompetencji stanowiących Rady Pedagogicznej należy:
- 1) zatwierdzenie planów pracy szkoły,
  - 2) podejmowanie uchwał w sprawie wyników klasyfikacji i promocji uczniów,
  - 3) podejmowanie uchwał w sprawie eksperymentów pedagogicznych w szkole po zaopiniowaniu ich projektów przez radę rodziców,
  - 4) ustalanie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli szkoły,
  - 5) podejmowanie uchwał w sprawach skreślenia z listy uczniów,
  - 6) ustalanie sposobu wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego, w tym sprawowanego nad szkołą przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny, w celu doskonalenia pracy szkoły.
9. Rada Pedagogiczna opiniuje w szczególności:
- 1) organizację pracy szkoły, w tym tygodniowy rozkład zajęć edukacyjnych,
  - 2) projekt planu finansowego szkoły,
  - 3) wnioski dyrektora o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień,
  - 4) propozycje dyrektora szkoły w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych.
  - 5) szkolny zestaw programów nauczania i podręczników,
  - 6) inne dokumenty wynikające z przepisów.
10. Rada pedagogiczna wyraża zgodę:
- 1) w sprawie przeprowadzenia egzaminu klasyfikacyjnego na wniosek ucznia nieklasyfikowanego z powodu nieusprawiedliwionej nieobecności lub na wniosek jego rodziców,

- 2) na wystąpienie dyrektora szkoły do Ministerstwa Edukacji Narodowej z wnioskiem o prowadzenie eksperymentu,
- 3) w sprawie uznania szkoły z eksperymentalną.

11. Rada pedagogiczna może wystąpić z wnioskiem:

- 1) o ustalenie indywidualnego programu lub toku nauczania dla ucznia szczególnie uzdolnionego,
- 2) zgłoszenia ucznia jako kandydata do stypendium Ministra Edukacji Narodowej,
- 3) we wszystkich sprawach dotyczących funkcjonowania szkoły (w obszarze edukacyjnym, wychowawczym i opiekuńczym; w aspekcie organizacyjnym i finansowym; w sprawach dotyczących oceny i ewaluacji działań szkoły)

12. Rada pedagogiczna może wnioskować do dyrektora szkoły o dokonanie zmian w statucie.

13. Uchwały rady pedagogicznej są podejmowane zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy jej członków.

14. Rada Pedagogiczna ustala regulamin swojej działalności.

15. Posiedzenia Rady Pedagogicznej są protokołowane. Protokół może mieć formę zapisu elektronicznego.

16. Teksty protokołów są dostępne w księdze protokołów, którą przechowuje się w sekretariacie szkoły. Księga protokołów jest udostępniana nauczycielom i organom nadzorującym szkołę, przy zachowaniu zasad dotyczących ochrony danych osobowych.

17. Członek rady pedagogicznej zobowiązany jest do:

- 1) czynnego uczestnictwa we wszystkich zebraniach i pracach rady,
- 2) składania przed radą sprawozdań z wykonywania przydzielonych zadań,
- 3) realizowania uchwał rady także wtedy, gdy zgłosił swoje zastrzeżenia,
- 4) przestrzegania postanowień prawa szkolnego oraz zarządzeń dyrektora,

- 5) nieujawniania poruszanych na zebraniach spraw, które mogą naruszać dobro osobiste uczniów lub ich rodziców, a także nauczycieli i innych pracowników.

18. Osoby zaproszone, biorące udział w zebraniu Rady Pedagogicznej są zobowiązane do nieujawniania spraw poruszanych na zebraniu, które mogą naruszać dobro osobiste uczniów lub ich rodziców, nauczycieli oraz innych pracowników szkoły.

## **§ 10**

### **Rada Rodziców**

1. W szkole tworzy się Radę Rodziców, w skład której wchodzi po jednym przedstawicielu rad oddziałowych.
2. Przedstawiciele poszczególnych oddziałów wybierani są w sposób tajny na pierwszym zebraniu rodziców w danym roku szkolnym.
3. Rada Rodziców uchwała regulamin swojej działalności.
4. Kompetencje Rady Rodziców:
  - a) występowanie do dyrektora i innych organów szkoły, organu prowadzącego oraz organu sprawującego nadzór pedagogiczny z wnioskami i opiniami we wszystkich sprawach szkoły
  - b) uchwalanie w porozumieniu z Radą Pedagogiczną programu wychowawczo- profilaktycznego. W przypadku braku porozumienia z Radą Pedagogiczną w tej sprawie, program wychowawczo- profilaktyczny ustala dyrektor w porozumieniu z organem sprawującym nadzór pedagogiczny;
  - c) opiniowanie programu i harmonogramu poprawy efektywności kształcenia;
  - d) opiniowanie projektu planu finansowego składanego przez dyrektora szkoły
  - e) opiniowanie szkolnego zestawu programów nauczania i szkolnego zestawu podręczników
  - f) opiniowanie działalności w szkole stowarzyszenia lub innych organizacji, w szczególności organizacji harcerskich.
5. Rada Rodziców może gromadzić fundusze z dowolnych składek rodziców oraz innych źródeł w celu wspierania działalności statutowej szkoły.

## § 11

### Rada Słuchaczy

1. Radę słuchaczy Szkoły Policealnej Nr 4 tworzą wszyscy słuchacze. Podstawowym ogniwem organizacyjnym jest zebranie słuchaczy danego zespołu klasowego.
2. Zasady wybierania i działania Rady Słuchaczy określa regulamin zgodny ze statutem szkoły.
3. Organami Rady Słuchaczy są:
  - 1) Prezydium Rady Słuchaczy– jako wewnętrzny organ kierujący,
  - 2) Komisja rewizyjna jako organ kontrolny.
4. Kadencja Rady Słuchaczy trwa 1 rok od 30 września do 30 września następnego roku szkolnego.
5. Rada Słuchaczy współpracuje z innymi organizacjami działającymi na terenie szkoły.
6. Rada Słuchaczy może przedstawiać radzie pedagogicznej oraz dyrektorowi szkoły wnioski i opinie dotyczące pracy szkoły.
7. Celem Rady Słuchaczy jest:
  - 1) reprezentowanie ogółu słuchaczy oraz podejmowanie działań zmierzających do doskonalenia statutowej działalności szkoły,
  - 2) rozbudzanie inicjatyw i działalności społecznej słuchaczy na terenie szkoły,
  - 3) czuwanie nad przestrzeganiem przez słuchaczy regulaminów obowiązujących na terenie szkoły oraz statutu szkoły,
  - 4) gromadzenie funduszy niezbędnych dla wspierania działalności szkoły, a także ustalanie zasad użytkowania tych funduszy,
  - 5) przedstawienie radzie pedagogicznej oraz dyrektorowi wniosków i opinii dotyczących podstawowych praw słuchaczy.
8. Do podstawowych praw słuchaczy należą w szczególności:
  - 1) prawo do zapoznania się z programem nauczania, z jego treścią, celem i stawianymi wymaganiami,
  - 2) prawo do jawnej i umotywowanej oceny postępów w nauce,
  - 3) prawo do organizacji życia szkolnego, umożliwiającego zachowanie właściwych proporcji między wysiłkiem szkolnym, a możliwością rozwijania i zaspokajania własnych zainteresowań,
  - 4) prawo do redagowania i wydawania własnej gazety szkolnej,
  - 5) prawo organizowania działalności kulturalnej, oświatowej, sportowej oraz rozrywkowej zgodnie z własnymi potrzebami, możliwościami organizacyjnymi w porozumieniu z dyrektorem,
  - 6) prawo wyboru nauczyciela pełniącego rolę opiekuna Rady Słuchaczy,

- 7) prawo do podejmowania działania z zakresu wolontariatu.
9. Plenarne zebranie Rady Słuchaczy zwoływane jest nie rzadziej niż jeden raz w roku
10. Posiedzenia Rady Słuchaczy odbywają się nie rzadziej niż dwa razy w roku
11. Rada Słuchaczy gromadzi fundusze na wspieranie statutowej działalności szkoły z następujących źródeł:
- 1) z dobrowolnych składek słuchaczy,
  - 2) z wpłat osób fizycznych, organizacji, instytucji do których się zwróci Prezydium Rady Słuchaczy,
  - 3) z dochodowych imprez organizowanych przez Radę Słuchaczy dla środowiska szkoły,
12. Wysokość składki ustala się na początku każdego roku szkolnego na zebraniu Rady Słuchaczy.
13. Wydatkowanie środków Rady Słuchaczy odbywa się na podstawie planu finansowego na dany rok szkolny
14. Zgromadzone środki mogą być przeznaczone na następujące cele:
- 1) pomoc materialna dla słuchaczy znajdujących się w trudnej sytuacji materialnej,
  - 2) nagrody dla wyróżniających się słuchaczy,
  - 3) dofinansowanie konkursów i imprez o charakterze ogólnoszkolnym,
  - 4) zakup książek, środków dydaktycznych i sprzętu technicznego,
  - 5) wydatki osobowe i rzeczowe związane z prowadzeniem rachunkowości Rady Słuchaczy,
  - 6) remonty i wydatki materiałowe.
15. Obsługę księgowo-rachunkową powierza się specjalście z zakresu księgowości na podstawie umowy zlecenia.
16. Prezydium Rady Słuchaczy zakłada w banku bieżący rachunek oszczędnościowo-rozliczeniowy w celu przechowywania na nim środków oraz dokonywania bieżących wypłat i przelewów.
17. Członkowie Rad Klasowych, Prezydium Rady Słuchaczy, jak i członkowie Komisji Rewizyjnej mogą być odwołani ze swych funkcji przed upływem kadencji, jeśli gremia które dokonały ich wyboru, tak postanowią.
18. W przypadku odwołania lub rezygnacji w ciągu 14 dni przeprowadza się wybory uzupełniające.

## **§ 12**

### **Samorząd uczniowski**

1. Samorząd uczniowski tworzą wszyscy uczniowie szkoły.

2. Zasady wybierania i działania organów Samorządu Uczniowskiego określa regulamin uchwalany przez ogół uczniów w głosowaniu równym, tajnym i powszechnym. Organy samorządu są jedynymi reprezentantami ogółu uczniów. Regulamin Samorządu nie może być sprzeczny ze statutem szkoły.
3. Najwyższą władzą samorządu jest zebranie przedstawicieli samorządów klasowych i Rady Samorządu.
4. Zebrania Samorządu odbywają się w miarę potrzeb.
5. Samorząd współpracuje z dyrekcją szkoły, pedagogiem szkolnym, opiekunami szkolnych kół zainteresowań, wychowawcami klas oraz wszystkimi nauczycielami zatrudnionymi w szkole.
6. Samorząd współpracuje z innymi organizacjami młodzieżowymi działającymi na terenie szkoły
7. Samorząd może przedstawić Radzie Pedagogicznej oraz Dyrektorowi szkoły wnioski i opinie we wszystkich sprawach szkoły a w szczególności dotyczących podstawowych praw ucznia, takich jak:
  - 1) prawo do zapoznania się z programem nauczania, z jego treścią, celem i stawianymi wymaganiami;
  - 2) prawo do jawnej i umotywowanej oceny postępów w nauce i zachowaniu;
  - 3) prawo do organizacji życia szkoły, umożliwiające zachowanie właściwych proporcji między wysiłkiem szkolnym a możliwościami rozwijania i zaspokajania własnych zainteresowań;
  - 4) prawo do redagowania i wydawania gazety szkolnej;
  - 5) prawo do organizowania działalności kulturalnej, oświatowej, sportowej oraz rozrywkowej zgodnie z potrzebami i możliwościami organizacyjnymi w porozumieniu z dyrektorem szkoły;
  - 6) prawo wyboru nauczyciela pełniącego rolę opiekuna samorządu;
  - 7) prawo do zajmowania stanowiska w sytuacjach konfliktowych dotyczących uczniów szkoły.
8. Przewodniczący Samorządu może być zapraszany na posiedzenie Rady Pedagogicznej celem przedstawienia opinii i wniosków uczniów dotyczących organizacji i pracy szkoły.
9. Samorząd opiniuje wnioski o przyznanie stypendium Prezesa Rady Ministrów.
10. Rada Samorządu organizuje uzgodnione w planie rocznym uroczystości szkolne.
11. Samorząd z pomocą pedagoga szkolnego szczególną troską otacza uczniów sprawiających trudności wychowawcze.
12. Samorząd w porozumieniu z dyrektorem szkoły może podejmować działania z zakresu wolontariatu.
13. Samorząd może ze swojego składu wyłonić radę wolontariatu.

14. Samorząd uczniowski może powołać Rzecznika Praw Ucznia. Rzecznik Praw Ucznia to nauczyciel obdarzony zaufaniem i wybrany przez społeczność uczniowską w drodze tajnego głosowania. Powołany jest on do:
- 1) przeciwdziałania łamaniu praw ucznia określonych w Statucie Szkoły oraz praw dziecka zawartych m.in. w Konstytucji RP, Konwencji o Prawach Dziecka,
  - 2) podejmowania działań na rzecz zapewnienia uczniom warunków do harmonijnego rozwoju oraz poszanowania ich godności,
  - 3) informowania uczniów o przysługujących im prawach i sposobie ich dochodzenia,
  - 4) reprezentowania interesów uczniów przed Radą Pedagogiczną oraz Dyrekcją szkoły,
  - 5) podejmowania interwencji w razie naruszenia podstawowych praw ucznia oraz rozwiązywania spraw spornych.

### **§ 13**

#### **Wicedyrektorzy**

1. W szkole tworzy się stanowiska wicedyrektorów, przy czym jedno stanowisko wicedyrektora przypada na nie mniej niż 12 oddziałów.
2. Zakres obowiązków poszczególnych wicedyrektorów określa dyrektor szkoły w zależności od potrzeb szkoły.
3. Do kompetencji wicedyrektora szkoły należy:
  - 1) działalność organizacyjna szkoły;
  - 2) praca wychowawczo-opiekuńcza;
  - 3) działalność administracyjno-gospodarcza szkoły;
  - 4) inne czynności określone precyzyjnie w zakresie obowiązków ustalonych przez dyrektora szkoły.

### **§ 14**

#### **Kierownik szkolenia praktycznego**

1. W szkole tworzy się stanowisko kierownika szkolenia praktycznego.
2. Do kompetencji kierownika szkolenia praktycznego należy:
  - 1) organizacja praktyk zawodowych dla wszystkich uczniów szkoły zgodnie z obowiązującymi planami nauczania;

- 2) współdziałanie z zakładami pracy, w których organizuje się praktyki zawodowe;
- 3) wykonywanie innych czynności związanych z organizacją praktyk ustalonych w zakresie obowiązków kierownika kształcenia praktycznego.
- 4) inne czynności określone precyzyjnie w zakresie obowiązków ustalonych przez dyrektora szkoły.

## **§ 15**

### **Zasady współdziałania organów szkoły**

1. Współdziałanie wszystkich organów szkoły ma na celu stworzenie jak najlepszych warunków rozwoju uczniów oraz podnoszenie jakości pracy szkoły.
2. W przypadku sporów, których stronom konfliktu nie udało się rozwiązać, może być zachowana następująca procedura:
  - a) konflikt między uczniami szkoły rozstrzyga dyrektor szkoły z udziałem pedagoga szkolnego, przedstawiciela samorządu uczniowskiego, wychowawcy klasy, rodziców uczniów oraz rzecznika praw ucznia,
  - b) konflikt pomiędzy uczniem a nauczycielem rozstrzyga zespół, w skład którego wchodzi: dyrektor szkoły, pedagog szkolny, przedstawiciel rady pedagogicznej, samorządu uczniowskiego i rady rodziców,
  - c) konflikt pomiędzy nauczycielami rozpatruje dyrektor szkoły przy współudziale (na życzenie nauczycieli) związków zawodowych działających na terenie szkoły,
3. Każda ze stron sporu ma prawo pisemnego odwołania się od decyzji podjętych przez odpowiedni organ w terminie 7 dni.
4. Każda ze stron sporu ma prawo do podmiotowego, obiektywnego i życzliwego rozpatrywania odwołania.

## **§ 16**

W szkole mogą działać, z wyjątkiem partii i organizacji politycznych, stowarzyszenia i organizacje, których celem statutowym jest działalność wychowawcza albo rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej szkoły. Statuty wszystkich organizacji działających lub pragnących działać na terenie szkoły nie mogą być sprzeczne ze statutem szkoły.

## § 17

### Rodzice uczniów

1. Rodzice (opiekunowie oraz osoby (podmioty) sprawujące pieczę zastępczą) uczniów: technikum, liceum ogólnokształcącego, szkoły branżowej oraz nauczyciele współdziałają ze sobą w sprawach wychowania i kształcenia młodzieży w zakresie :

- 1) znajomości programu wychowawczo- profilaktycznego szkoły,
- 2) znajomości zadań i zamierzeń dydaktyczno- wychowawczych,
- 3) znajomości przepisów dotyczących oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów i słuchaczy oraz przeprowadzania egzaminów,
- 4) uzyskiwania w każdym czasie rzetelnej informacji na temat swojego dziecka, jego zachowania , postępów i przyczyn trudności w nauce,
- 5) uzyskiwania informacji i porad w sprawach wychowania i dalszego kształcenia swych dzieci,
- 6) wyrażania i przekazywania organowi sprawującemu nadzór pedagogiczny opinii na temat pracy szkoły.

2. Szkoła organizuje stałe spotkania z rodzicami (opiekunów oraz osoby (podmioty) sprawujące pieczę zastępczą) uczniów: technikum, liceum ogólnokształcącego i szkoły branżowej w celu przekazania informacji dotyczących wyników w nauce i na tematy wychowawcze co najmniej cztery razy w roku .

3. Rodzice (opiekunowie oraz osoby (podmioty) sprawujące pieczę zastępczą) mają prawo do uzyskania informacji o zagrożeniu ucznia oceną niedostateczną na miesiąc przed zakończeniem semestru przekazaną w czasie zebrania klasowego i potwierdzoną własnoręcznym podpisem rodziców lub opiekunów prawnych .

4. W sprawach spornych rodziców (opiekunów oraz osoby (podmioty) sprawujące pieczę zastępczą) obowiązuje następująca droga służbowa: wychowawca, nauczyciel danego przedmiotu lub pedagog szkolny, dyrektor.

5. Jeśli stroną sporu jest dyrektor szkoły, wówczas organem właściwym do rozstrzygnięcia sporu jest organ prowadzący szkołę.

## Rozdział IV

### § 18

#### Organizacja pracy szkoły

1. Szczegółową organizację nauczania, wychowania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacji szkoły opracowany przez dyrektora, najpóźniej do 30 kwietnia każdego roku, na podstawie planu nauczania oraz planu finansowego szkoły. Arkusz organizacji szkoły zatwierdza organ prowadzący szkołę do dnia 30 maja danego roku.
2. W arkuszu organizacji szkoły zatwierdza się w szczególności liczbę pracowników szkoły, łącznie z liczbą stanowisk kierowniczych, ogólną liczbę przedmiotów i zajęć obowiązkowych oraz liczbę godzin przedmiotów nadobowiązkowych, w tym kół zainteresowań i innych zajęć pozalekcyjnych finansowanych ze środków przydzielonych przez organ prowadzący szkołę.
3. Tygodniowy rozkład zajęć dydaktyczno- wychowawczych uczniów oraz słuchaczy opracowuje się z uwzględnieniem :
  - 1) równomiernego rozłożenia zajęć w poszczególnych dniach tygodnia,
  - 2) różnorodności zajęć w każdym dniu,
  - 3) niełączenia w kilkugodzinne jednostki lekcyjne zajęć z tego samego przedmiotu, z wyjątkiem przedmiotów, których program tego wymaga.

### § 19

1. Terminy rozpoczynania i kończenia zajęć dydaktyczno- wychowawczych, przerw świątecznych oraz ferii zimowych i letnich określają przepisy w sprawie organizacji roku szkolnego.  
Rok szkolny dzieli się na dwa półrocza: półrocze I, tzw. Jesienne (do 31 grudnia), półrocze II, tzw. Wiosenne (od 1 stycznia do 31 sierpnia)
2. Uroczystościami w szkole są:
  - 1) dzień rozpoczęcia i zakończenia roku szkolnego;
  - 2) pożegnanie absolwentów;
  - 3) Dzień Niepodległości- 11 listopada;
  - 4) Dzień Konstytucji 3 Maja;
  - 5) Dzień Edukacji Narodowej.
3. Dyrektor szkoły w tych dniach zarządza inną formę organizacji pracy szkoły.

4. Treść i forma uroczystości nawiązują do tradycji oświaty polskiej i wychowania w poszanowaniu tradycji narodowych.

## § 20

1. Podstawową jednostką organizacyjną szkoły jest oddział złożony z uczniów lub słuchaczy, którzy w jednorocznym kursie nauki danego roku szkolnego uczą się wszystkich przedmiotów obowiązkowych określonych planem nauczania zgodnym z odpowiednim ramowym planem nauczania i programem wybranym z zestawu programów dla danej klasy, dopuszczonych do użytku szkolnego.
2. O minimalnej liczbie uczniów w oddziale klasowym decyduje organ prowadzący szkołę.

## § 21

Organizację stałych, obowiązkowych i nadobowiązkowych zajęć dydaktycznych i wychowawczych określa tygodniowy rozkład zajęć ustalony przez dyrektora szkoły na podstawie zatwierdzonego arkusza organizacyjnego z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy .

## § 22

1. Podstawową formą pracy szkoły są zajęcia dydaktyczno- wychowawcze prowadzone w systemie klasowo- lekcyjnym.
2. Godzina lekcyjna trwa 45 minut, a zajęcia rewalidacyjne 60 minut.
3. Przerwy międzylekcyjne mogą trwać od 5 do 20 minut. Decyzję w tej sprawie podejmuje dyrektor szkoły po zasięgnięciu opinii samorządu szkolnego i rady rodziców.
4. Dyżury nauczycielskie pełnione są na korytarzach budynku szkolnego w czasie wszystkich przerw międzylekcyjnych oraz na 10 minut przed rozpoczęciem zajęć lekcyjnych wg opracowanego harmonogramu. Nauczyciele zobowiązani są do pełnienia dyżurów także w czasie zajęć pozalekcyjnych, uroczystości szkolnych i imprez odbywających się w godzinach popołudniowych.
5. Z obowiązku pełnienia dyżurów nauczycielskich wyłączeni są: pedagog szkolny i bibliotekarze. Nauczyciele wychowania fizycznego pełnią dyżury tylko na korytarzu obok sali gimnastycznej i szatni.
6. Uczeń przebywający w szkole pozostaje pod stałą opieką nauczycieli podczas zajęć obowiązkowych i pozalekcyjnych.

7. Uczniowie, którzy nie uczęszczają na lekcje wychowania fizycznego i religii przebywają w tym czasie w bibliotece szkolnej.

### **§ 23**

1. Szkoła dokonuje podziału oddziałów na grupy na zajęciach wynikających z przepisów w sprawie ramowych planów nauczania .
2. Podział na grupy musi być uwidoczniony i zatwierdzony w arkuszu organizacyjnym .

### **§ 24**

#### **Dodatkowe zajęcia pozalekcyjne**

1. Szkoła organizuje zajęcia rozwijające zainteresowania i uzdolnienia uczniów, w szczególności w celu kształtowania ich aktywności i kreatywności.
- 2a. Szkoła poprzez przedsięwzięciach, projektach i programach kierowanych do szkół organizuje dla uczniów zajęcia rozwijające umiejętności interpersonalne oraz umiejętności zawodowe. Organizuje również dodatkowe staże u pracodawców krajowych i zagranicznych, zwiększając tym samym szanse zatrudnienia uczniów na rynku pracy  
Udział w takich zajęciach jest dobrowolny a zasady uczestnictwa są określone każdorazowo w założeniach projektów czy programów, w których uczeń może wziąć udział.
2. Szkoła organizuje zajęcia z zakresu doradztwa zawodowego.
3. Niektóre zajęcia edukacyjne, nauczanie języków obcych, wychowania fizycznego, informatyki i koła zainteresowań (nauka języków obcych i inne według potrzeb) mogą być prowadzone poza systemem klasowo- lekcyjnym w grupach międzyklasowych i międzyoddziałowych.
4. Zajęcia realizowane w ramach godzin do dyspozycji dyrektora szkoły mogą być organizowane w zespołach międzyklasowych.

### **§ 25**

#### **Organizacja praktyki zawodowej i kształcenia zawodowego.**

1. Praktyka zawodowa jest integralną częścią procesu dydaktycznego i spełnia istotne funkcje w kształceniu technika ekonomisty, technika handlowca, technika obsługi turystycznej, organizacji turystyki i technika spedytora.

2. Praktyki zawodowe organizuje dla uczniów szkoła w celu zastosowania i pogłębiania zdobytej wiedzy i umiejętności zawodowych w rzeczywistych warunkach pracy.
3. Zakres wiadomości i umiejętności nabywanych przez uczniów na praktykach zawodowych oraz wymiar godzin określa program nauczania dla danego zawodu.
4. Praktyki odbywają się w zależności od specjalności w bankach, organach finansowych, przedsiębiorstwach prowadzących działalność gospodarczą, urzędach oraz biurach turystycznych na podstawie umowy zawartej między Szkołą a pracodawcą.  
Szczegółowe warunki odbywania przez ucznia praktyki zawodowej określa regulamin praktyk.
5. Ocenę końcową za praktykę zawodową ustala kierownik szkolenia praktycznego na podstawie:
  - 1) oceny wystawionej przez zakładowego opiekuna praktyki,
  - 2) oceny za prowadzenie dzienniczka praktyki zawodowej wystawianej przez kierownika szkolenia praktycznego i wyników kontroli praktyk prowadzonych przez kierownika szkolenia praktycznego,  
Z odbytych praktyk zawodowych kierownik szkolenia praktycznego sporządza protokół zaliczeniowy.
6. Za prawidłowy przebieg kształcenia praktycznego osobą odpowiedzialną jest kierownik szkolenia praktycznego.
7. Celem kształcenia zawodowego jest przygotowanie uczniów do życia w warunkach współczesnego świata, wykonywania pracy zawodowej i aktywnego funkcjonowania na zmieniającym się rynku pracy
8. Szkoła prowadzi kształcenie zawodowe w następujących zawodach:
  - 1) Technik ekonomista,
  - 2) Technik handlowiec,
  - 3) Technik spedytor,
  - 4) Technik obsługi turystycznej( do wygaśnięcia w roku szkolnym 2022/2023),
  - 5) Technik organizacji turystyki
  - 6) Technik rachunkowości.
9. Działalność edukacyjna Szkoły w zakresie kształcenia w danym zawodzie jest określona w szkolnym programie nauczania dla zawodu, który uwzględnia wszystkie elementy podstawy programowej kształcenia w zawodach oraz korelację kształcenia ogólnego i kształcenia zawodowego.

10. Kształcenie zawodowe odbywa się poprzez realizację kształcenia zawodowego teoretycznego i praktycznego.
11. Szczegółowe warunki realizacji kształcenia zawodowego, w tym kwalifikacje osób prowadzących kształcenie zawodowe określają odrębne przepisy.
12. Do realizacji zajęć edukacyjnych w ramach kształcenia zawodowego Szkoła dysponuje odpowiednimi pracownikami.
13. Opiekę nad pracownikami pełni wskazany przez Dyrektora nauczyciel.
14. Dyrektor określa „Regulamin pracowni zajęć praktycznych”, który zawiera sposób odbywania zajęć praktycznych, z uwzględnieniem zasad bezpieczeństwa i higieny pracy uczniów i zabezpieczenia sprzętu przed zniszczeniem.
15. Opiekę i nadzór nad uczniami podczas zajęć sprawuje nauczyciel.
16. Nauczyciel prowadzący zajęcia w danej pracowni zapoznaje uczniów z organizacją pracy, zwłaszcza w zakresie przestrzegania porządku i dyscypliny na danym stanowisku oraz zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przeciwpożarowymi.
17. Uczeń zobowiązany jest przestrzegać zapisów regulaminów poszczególnych pracowni i stosować się do zasad organizacji pracy i zasad BHP, a w szczególności:
  - 1.1) zapoznać się dokładnie z instrukcją BHP oraz stosować w praktyce zawarte w niej wytyczne,
  - 1.2) wykorzystywać sprzęt i inne materiały stanowiące wyposażenia pracowni zgodnie z ich przeznaczeniem jedynie za zgodą nauczyciela,
  - 1.3) swoim zachowaniem nie stwarzać zagrożenia dla siebie i innych,
  - 1.4) znać i przestrzegać przepisy bezpieczeństwa pracy obowiązujące na danym stanowisku przy wykonywaniu pracy,
  - 1.5) przed rozpoczęciem pracy sprawdzić swoje stanowisko pracy, upewnić się czy nie zagraża niebezpieczeństwo, ewentualne braki natychmiast zgłosić nauczycielowi,
  - 1.6) przy pracach zespołowych, w grupach nie działać na własną rękę,
  - 1.7) przejścia w pracowniach i na stanowiskach pracy utrzymywać w należyтым porządku i bezpiecznym stanie,
  - 1.8) w razie wypadku natychmiast powiadomić nauczyciela lub Dyrektora.
18. Uczniowi zakazuje się w szczególności:
  - 1) podczas zajęć praktycznych bez wiedzy nauczyciela odchodzić od wyznaczonego stanowiska pracy oraz wychodzić z pracowni,
  - 2) bez wiedzy nauczyciela wykonywać napraw sprzętu, instalacji elektrycznej innych urządzeń.

## § 26

1. Do realizacji celów statutowych szkoła posiada:
  - 1) pomieszczenia do nauki z niezbędnym wyposażeniem;
  - 2) bibliotekę;
  - 3) czytelnię;
  - 4) zespół urządzeń sportowych i rekreacyjnych;
  - 5) gabinet profilaktyki zdrowotnej;
  - 6) gabinet pedagoga szkoły;
  - 7) archiwum;
  - 8) pomieszczenia sanitarno- higieniczne i szatnie;
  - 9) pomieszczenia administracyjno-gospodarcze.

## § 27

### **Biblioteka.**

1. Biblioteka szkolna jest interdyscyplinarną pracownią szkolną, funkcjonującą w oparciu o regulamin zatwierdzony przez dyrektora.
2. Z biblioteki mogą korzystać: uczniowie, nauczyciele, inni pracownicy szkoły i rodzice(opiekunowie prawni), w określonych godzinach podanych do wiadomości w pierwszym tygodniu września każdego roku szkolnego.
3. Biblioteka szkolna służy do realizacji potrzeb i zainteresowań uczniów, zadań dydaktyczno-wychowawczych szkoły, doskonalenia warsztatu pracy nauczyciela, popularyzowania wiedzy pedagogicznej wśród rodziców oraz, w miarę możliwości wiedzy o regionie.
4. Godziny pracy biblioteki ogłoszone są na jej drzwiach i w gablocie szkolnej.
5. Biblioteka szkolna gromadzi książki, czasopisma, zbiory audiowizualne i inne materiały niezbędne do realizacji planu pracy dydaktyczno-wychowawczej.
6. Zbiory biblioteczne ewidencjonowane są w księgach inwentarzowych i katalogach (rzeczowy, alfabetyczny, kartoteki tematyczne)
7. Wydatki biblioteki (zakupy zbiorów, konserwacja, zakup wyposażenia) finansowane są z budżetu zespołu szkół, darów oraz przydziału organu prowadzącego. Propozycje wydatków na uzupełnienie zbiorów i wyposażenie biblioteki nauczyciel-bibliotekarz przedkłada dyrektorowi na początku roku budżetowego.
8. Zasady wypożyczania książek, czasopism i zbiorów specjalnych oraz korzystanie z nich, a także zwrotu należności za materiały zniszczone,

normuje regulamin biblioteki i czytelnicy zatwierdzony przez Radę Pedagogiczną.

9. Funkcje biblioteki:

- 1) kształcąco-wychowawcza poprzez:
  - 1.a) rozbudzenie i rozwijanie potrzeb czytelniczych i informacyjnych związanych z nauką szkolną i z indywidualnymi zainteresowaniami uczniów;
  - 1.b) przygotowanie ich do samokształcenia;
  - 1.c) przygotowanie do korzystania z różnych źródeł informacji, w tym zasobów sieci Internet;
  - 1.d) kształtowanie kultury czytelniczej i wzbogacanie kultury humanistycznej uczniów;
  - 1.e) wdrażanie czytelników do poszanowania książki, czasopism i innych materiałów bibliotecznych;
  - 1.f) udzielanie pomocy w wyborze dalszego kierunku kształcenia się i wyborze zawodu,
  - 1.g) udzielanie pomocy nauczycielom w pracy dydaktyczno-wychowawczej, zwłaszcza poprzez współdziałanie z nimi w przygotowanie uczniów do samodzielnej pracy umysłowej i samokształcenia,
- 2) opiekuńczo-wychowawcza:
  - 2.a) współdziałanie z nauczycielami i wychowawcami w rozpoznaniu uzdolnień i zainteresowań uczniów;
  - 2.b) otaczanie opieką uczniów szczególnie zdolnych w ich poszukiwaniach czytelniczych;
- 3) kulturalno-rekreacyjna
  - a) zapewnienie pomocy w organizowaniu czasu wolnego uczniów.

10. Obowiązki nauczyciela - bibliotekarza:

- 1) udostępnianie zbiorów;
- 2) udzielanie informacji bibliotecznych, katalogowych, rzeczowych i tekstowych;
- 3) informowanie uczniów i nauczycieli o nowościach wydawniczych wprowadzonych do księgozbioru;
- 4) rozmowy z czytelnikami o książkach;
- 5) poradnictwo w wyborze zainteresowań czytelniczych, zachęcanie uczniów do świadomego wyboru lektury;
- 6) udostępnienie nauczycielom i wychowawcom potrzebnych im materiałów, organizowanie pomocy w przeprowadzeniu różnych form zajęć dydaktyczno-wychowawczych w bibliotece, pomoc w organizowaniu pracy z książką i czasopiśmem;

- 7) informowanie nauczycieli o czytelnictwie uczniów oraz diagnozowanie czytelnictwa zgodnie z programem nadzoru pedagogicznego;
  - 8) prowadzenie różnych form wizualnej informacji i propagowanie książek;
  - 9) organizowanie kursów czytelniczych, spotkania z autorami;
  - 10) dbałość o właściwe użytkowanie sprzętu komputerowego;
  - 11) organizowanie preorientacji zawodowej uczniów w zakresie:
    - 11.a) rozeznania w oparciu o analizę ofert edukacyjnych szkół policealnych i wyższych uczelni;
    - 11.b) promowania oferty szkół policealnych i wyższych uczelni;
    - 11.c) współpracy z nauczycielami-wychowawcami w celu realizacji tych zadań.
11. W miarę możliwości nauczyciel -bibliotekarz współpracuje z rodzicami uczniów. Współpraca obejmuje poradnictwo na temat wychowania czytelniczego w rodzinie, informowanie rodziców o stanie czytelnictwa, popularyzację i udostępnianie literatury pedagogicznej.
12. W zakresie prac organizacyjno-technicznych bibliotekarz:
- 1) gromadzi zbiory zgodnie z potrzebami;
  - 2) prowadzi ewidencję i opracowuje zbiory zgodnie z przepisami;
  - 3) dokonuje selekcji zbiorów wg przepisów;
  - 4) prowadzi warsztat informacyjny biblioteki – katalogi i kartoteki;
  - 5) prowadzi określoną przepisami dokumentację biblioteki;
  - 6) sporządza projekty rocznych planów pracy biblioteki.
13. Biblioteka szkolna prowadzi współpracę z innymi bibliotekami w zakresie:
- 1) organizowania spotkań literackich i autorskich z pisarzami;
  - 2) udziału w konkursach;
  - 3) udziału w akcjach czytelniczych;
  - 4) prowadzenia lekcji z przysposobienia czytelniczego i medialnego, lekcji bibliotecznych.
14. Biblioteka przeprowadza inwentaryzację księgozbioru zgodnie z przepisami rozporządzenia ministra właściwego do spraw kultury i dziedzictwa narodowego w sprawie sposobu ewidencji materiałów bibliotecznych.

## **§ 28** **„uchylony”**

## ROZDZIAŁ V

### § 29

#### **Nauczyciele i inni pracownicy szkoły**

1. W Zespole Szkół Ekonomicznych zatrudnia się nauczycieli oraz pracowników administracyjnych i pracowników obsługi.
2. Zasady wynagradzania, warunki pracy, prawa i obowiązki wszystkich pracowników szkoły określa ustawa Karta Nauczyciela, kodeks pracy, regulamin pracy i regulamin wynagrodzenia.
3. Nauczyciel prowadzi pracę dydaktyczno-wychowawczą oraz jest odpowiedzialny za jakość i wyniki tej pracy oraz bezpieczeństwo powierzonych jego opiece uczniów i słuchaczy.
4. Zasady zatrudniania pracowników służby zdrowia regulują odrębne przepisy.
5. Nauczyciel, podczas lub w związku z pełnieniem obowiązków służbowych korzysta z ochrony przewidzianej dla funkcjonariuszy publicznych na zasadach określonych w odrębnych przepisach

### § 30

#### **Nauczyciele, pedagog, pedagog specjalny, psycholog i doradca zawodowy**

1. Nauczyciel szkoły ma prawo do:
  - 1) wyboru podręczników oraz programów nauczania dopuszczonych przez właściwego ministra i przedstawienia swoich propozycji Radzie Pedagogicznej do zatwierdzenia, wyboru środków dydaktycznych oraz metod kształcenia zgodnie z zasadami nauczania i wychowania;
  - 2) realizowania własnych programów zatwierdzonych przez Radę Pedagogiczną;
  - 3) indywidualnej oceny ucznia zgodnie z zasadami określonymi w rozdziale VII;
  - 4) prowadzenia eksperymentów pedagogicznych;
  - 5) prowadzenia działań innowacyjnych w zakresie rozwiązań programowych, organizacyjnych i metodycznych;
  - 6) poszanowania godności osobistej i godności zawodu.
2. Do zadań nauczycieli należy w szczególności:
  - 1) rzetelnie realizować zadania związane z powierzonym mu stanowiskiem oraz podstawowymi funkcjami szkoły: dydaktyczną, wychowawczą i opiekuńczą, w tym zadania związane z zapewnieniem bezpieczeństwa uczniom w czasie zajęć organizowanych przez szkołę;
  - 2) wspierać każdego ucznia w jego rozwoju;

- 3) dążyć do pełni własnego rozwoju osobowego;
  - 4) doskonalić się zawodowo, zgodnie z potrzebami szkoły;
  - 5) kształcić i wychowywać młodzież w umiłowaniu Ojczyzny, w poszanowaniu Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej, w atmosferze wolności sumienia i szacunku dla każdego człowieka;
  - 6) dbać o kształtowanie u uczniów postaw moralnych i obywatelskich zgodnie z ideą demokracji, pokoju i przyjaźni między ludźmi różnych narodów, ras i światopoglądów.
  - 7) systematycznie wpajać uczniom zasady bezpiecznego zachowania się;
  - 8) reagować na wszystkie dostrzeżone sytuacje stanowiące zagrożenie bezpieczeństwa uczniów;
  - 9) zwracać uwagę na osoby postronne przebywające na terenie szkoły, a w razie potrzeby – zawiadamianie pracowników obsługi szkoły o fakcie przebywania osób postronnych;
  - 10) zawiadamiać dyrektora szkoły o wszelkich dostrzeżonych na terenie szkoły zdarzeniach noszących znamiona przestępstwa lub stanowiących zagrożenia dla zdrowia i życia uczniów;
  - 11) propagować zdrowy styl życia i dbałość o higienę osobistą;
  - 12) zapoznawać uczniów z obowiązującymi programami, wymaganiami na poszczególne oceny i sposobami oceniania poprzez przedstawienie kontraktu uczniom, którzy fakt zapoznania się z nim potwierdzają podpisem;
  - 13) współpraca z wychowawcą oraz rodzicami uczniów;
  - 14) współpracować z pedagogiem szkoły;
  - 15) opracować rozkłady materiału;
  - 16) dbać o pomoce dydaktyczne i sprzęt szkolny powierzony jego opiece;
  - 17) rzetelnie prowadzić dokumentację szkolną;
  - 18) pełnić dyżury w czasie przerw międzylekcyjnych;
  - 19) bezstronnie, jawnie i obiektywnie oceniać oraz sprawiedliwie traktować wszystkich uczniów;
  - 20) uczestniczyć w przeprowadzaniu egzaminów maturalnych i zawodowych.
3. Rodzice uczniów każdego oddziału mogą wystąpić do dyrektora szkoły z wnioskiem o zmianę nauczyciela, w przypadku niewypełniania przez niego obowiązków wynikających z prawa oświatowego i ze statutu szkoły. Wniosek na piśmie wraz z uzasadnieniem odnoszącym się do obowiązków nauczyciela, powinien być podpisany przez co najmniej  $\frac{3}{4}$  ogółu rodziców danego oddziału. Dyrektor szkoły jest zobowiązany do przeprowadzenia postępowania wyjaśniającego i poinformowania zainteresowanych o zajęтым

stanowisku w terminie 14 dni od otrzymania wniosku.

4. Do zadań pedagoga, psychologa w szkole należy w szczególności:
  - 1) prowadzenie badań i działań diagnostycznych uczniów, w tym diagnozowanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu szkoły;
  - 2) diagnozowanie sytuacji wychowawczych w szkole w celu rozwiązywania problemów wychowawczych stanowiących barierę i ograniczających aktywne i pełne uczestnictwo ucznia w życiu szkoły;
  - 3) udzielanie uczniom pomocy psychologiczno-pedagogicznej w formach odpowiednich do rozpoznanych potrzeb;
  - 4) podejmowanie działań z zakresu profilaktyki uzależnień i innych problemów dzieci i młodzieży;
  - 5) minimalizowanie skutków zaburzeń rozwojowych, zapobieganie zaburzeniom zachowania oraz inicjowanie różnych form pomocy w środowisku szkolnym i pozaszkolnym uczniów;
  - 6) inicjowanie i prowadzenie działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych;
  - 7) pomoc rodzicom i nauczycielom w rozpoznawaniu i rozwijaniu indywidualnych możliwości, predyspozycji i uzdolnień uczniów;
  - 8) wspieranie nauczycieli, wychowawców w:
    - a) rozpoznawaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu szkoły,
    - b) udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
- 4a. Do zadań pedagoga specjalnego w szkole należy w szczególności współpraca z nauczycielami, wychowawcami, rodzicami oraz uczniami w:
  - 1) rekomendowaniu dyrektorowi szkoły realizacji działań w zakresie zapewnienia aktywnego i pełnego uczestnictwa uczniów w życiu szkoły,
  - 2) prowadzeniu badań i działań diagnostycznych związanych z rozpoznawaniem indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów w celu określenia mocnych

stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu szkoły,

- 3) rozwiązywaniu problemów dydaktycznych i wychowawczych uczniów,
- 4) określaniu niezbędnych do nauki warunków, sprzętu specjalistycznego i środków dydaktycznych, w tym wykorzystujących technologie informacyjno-komunikacyjne, odpowiednich ze względu na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne ucznia.

5. Do zadań doradcy zawodowego należy w szczególności:

- 1) systematyczne diagnozowanie zapotrzebowania uczniów na informacje edukacyjne i zawodowe oraz pomoc w planowaniu kształcenia i kariery zawodowej;
- 2) gromadzenie, aktualizacja i udostępnianie informacji edukacyjnych i zawodowych właściwych dla danego poziomu kształcenia;
- 3) prowadzenie zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu z uwzględnieniem rozpoznanych mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów;
- 4) koordynowanie działalności informacyjno-doradczej prowadzonej przez szkołę;
- 5) współpraca z innymi nauczycielami w tworzeniu i zapewnieniu ciągłości działań w zakresie zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu;
- 6) wspieranie nauczycieli, wychowawców w udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

6. Do dziennika innych zajęć, w przypadku zajęć z zakresu pomocy psychologiczno-pedagogicznej, wpisuje się:

- 1) w porządku alfabetycznym nazwiska i imiona odpowiednio uczniów, oraz oddział, do którego uczęszczają odpowiedni uczniowie,
- 2) adresy poczty elektronicznej rodziców i numery ich telefonów, jeżeli je posiadają,
- 3) indywidualny program pracy z uczniem, a w przypadku zajęć grupowych – program pracy grupy,
- 4) tygodniowy rozkład zajęć, daty i czas trwania oraz tematy przeprowadzonych zajęć,
- 5) ocenę postępów i wnioski dotyczące dalszej pracy z uczniem,
- 6) odnotowuje się obecność uczniów.

## § 31

### Zasady organizacji Zespołów Nauczycielskich

1. Dyrektor szkoły tworzy zespoły do realizacji zadań statutowych szkoły.
2. Rodzaje zespołów i ich składy osobowe określa rada pedagogiczna na zebraniu przed rozpoczęciem roku szkolnego.
3. Pracą zespołu kieruje przewodniczący powoływany przez dyrektora na wniosek zespołu.
4. Zespół określa plan pracy i zadania do realizacji w danym roku szkolnym.
5. Zespoły spotykają się według określonego harmonogramu.
6. Podsumowanie pracy zespołu odbywa się podczas zebrania rady pedagogicznej po zakończeniu zajęć dydaktycznych w półroczu i roku szkolnym.
7. Mogą być tworzone zespoły dydaktyczno- wychowawcze, przedmiotowe i problemowo- zadaniowe.
8. Nauczyciele danego przedmiotu lub nauczyciele grupy przedmiotów tworzą zespoły przedmiotowe.
9. Zadaniem zespołu przedmiotowego są w szczególności:
  1. przedstawienie dyrektorowi szkoły propozycji dotyczących wyboru podręczników lub materiałów edukacyjnych do danych zajęć edukacyjnych dla każdej z klas lub grup,
  2. wybór i zgłoszenie do zatwierdzenia programów nauczania, współdziałanie w ich realizacji,
  3. wspólne opiniowanie przygotowanych w szkole autorskich i eksperymentalnych programów nauczania oraz innowacyjnych rozwiązań programowych, organizacyjnych i metodycznych,
  4. przedstawianie w formie pisemnej opinii wymienionych w ust. 9 pkt 3),
  5. opracowanie kryteriów oceniania uczniów i badania ich osiągnięć,
  6. organizowanie wewnątrzszkolnego doskonalenia nauczycieli,
  7. organizacja szkolnych konkursów przedmiotowych,
  8. przeprowadzanie sprawdzianów i testów diagnozujących poziom wiedzy i umiejętności,
  9. proponowanie form i metod z uczniem zdolnym,
  10. proponowanie form i metod pracy z uczniem mającym trudności w nauce przedmiotu,
  11. współdziałania w zakresie organizowania pracowni przedmiotowych, a także uzupełniania ich wyposażenia.

## § 32

### Zadania wychowawcy

1. Dyrektor powierza każdy oddział opiece wychowawczej jednemu z nauczycieli, zwanemu wychowawcą.
2. Dla zapewnienia ciągłości i skuteczności pracy wychowawczej wskazane jest, aby nauczyciel wychowawca opiekował się danym oddziałem klasowym w ciągu całego etapu edukacyjnego.
3. Wychowawca ma prawo korzystać w swojej pracy z pomocy merytorycznej i metodycznej ze strony właściwych placówek i instytucji oświatowych i naukowych.
4. Rodzice uczniów każdego oddziału mogą wystąpić do dyrektora szkoły z wnioskiem o zmianę wychowawcy, w przypadku niewypełniania przez niego obowiązków wynikających z prawa oświatowego i ze statutu szkoły. Wniosek na piśmie wraz z uzasadnieniem odnoszącym się do obowiązków nauczyciela, powinien być podpisany przez co najmniej  $\frac{3}{4}$  ogółu rodziców danego oddziału. Dyrektor szkoły jest zobowiązany do przeprowadzenia postępowania wyjaśniającego i poinformowania zainteresowanych o zajęтым stanowisku w terminie 14 dni od otrzymania wniosku.
5. Zadania wychowawcy:
  1. otaczanie indywidualną opieką wychowawczą każdego ze swoich wychowanków,
  2. podejmowanie działań kształtujących osobowość uczniów, ich rozwój intelektualny i emocjonalny,
  3. opracowanie oraz realizowanie programu wychowawczo-profilaktycznego oddziału,
  4. analizowanie oraz ocenianie efektów pracy wychowawczej, profilaktycznej i opiekuńczej,
  5. utrzymywanie systematycznego kontaktu z rodzicami uczniów, udzielanie informacji, porad, wskazówek ułatwiających rozwiązywania problemów,
  6. przygotowanie i prowadzenie spotkań z rodzicami,
  7. współdziałanie z rodzicami w rozwiązywaniu problemów wychowawczych uczniów,
  8. planowanie i organizowanie wspólnie z uczniami i rodzicami różnych form zajęć, które rozwijają i integrują zespół klasowy,
  9. współdziałanie z nauczycielami uczącymi w oddziale, uzgadnianie z nimi i koordynowanie działań wychowawczych,
  10. współpraca z pedagogiem szkolnym,
  11. udział w życiu kulturalnym klasy i pomaganie w jego organizacji,

12. dokonywanie bieżącej analizy i posumowania wyników nauczania i pracy wychowawczej klasy podczas sprawozdania z postępów dydaktyczno- wychowawczych na zebraniach rady pedagogicznej,
13. decydowania o ostatecznych ocenach zachowania uczniów,
14. systematyczne prowadzenie dokumentacji działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej.

### **§ 33**

#### **Opiekun w Szkole Policealnej Nr 4**

1. Oddziałem w Szkole Policealnej opiekuje się nauczyciel opiekun.
2. Dla zapewnienia ciągłości i skuteczności pracy dydaktycznej wskazane jest, aby nauczyciel opiekun opiekował się danym oddziałem w ciągu całego etapu edukacyjnego.
3. Opiekun ma prawo korzystać w swojej pracy z pomocy merytorycznej i metodycznej ze strony właściwych placówek i instytucji oświatowych i naukowych.
4. Opiekun realizuje zadania z zakresu pomocy i kontroli przygotowywania się słuchaczy do zajęć przez:
  - 1) indywidualny i bezpośredni kontakt ze słuchaczami
  - 2) włączenie do wspólnego działania całej grupy;
  - 3) planowanie i realizację różnych form życia zespołowego;
  - 4) ścisłą współpracę z nauczycielami w celu wspólnego rozwiązywania zaistniałych problemów dydaktycznych i wychowawczych;
  - 5) informowanie słuchaczy o zasadach oceniania i wynikach w nauce.
- 1.5. Opiekun wykonuje czynności administracyjne dotyczące klasy, zgodnie z odrębnymi przepisami i zarządzeniami wewnętrznymi.
- 1.6. Opiekun prowadzi dokumentację danego oddziału:
  - 1) dokonuje wpisów do dziennika i danych osobowych słuchacza;
  - 2) przygotowuje semestralne i roczne zestawienia i obliczenia statystyczne;
  - 3) wpisuje semestralne i roczne oceny do arkusza ocen;
  - 4) wypełnia dokumentację związaną z klasyfikowaniem i promowaniem słuchaczy;
  - 5) sporządza świadectwa w końcu roku.**

## ROZDZIAŁ VI

### § 34

#### Uczniowie szkoły

1 W szkole naukę mogą pobierać uczniowie bez względu na miejsce zamieszkania, wyznanie. Zasady przyjmowania uczniów są ujęte w szkolnym regulaminie rekrutacji uczniów opracowanym na podstawie aktualnych przepisów- w sprawie warunków i trybu przyjmowania uczniów do publicznych szkół oraz przechodzenia z jednych typów szkół do innych.

2 Uczeń deklaruje wybór zawodu przy ubieganiu się o przyjęcie do technikum.

3 Za zgodą dyrektora szkoły, w wyjątkowych sytuacjach uczeń może zmienić zawód.

4 Uczeń zmieniający zawód zobowiązany jest zdać egzaminy klasyfikacyjne (uzupełniające) z przedmiotów, których nie miał w obowiązkowym zakresie godzin w danym zawodzie, zgodnie z rozporządzeniem w sprawie warunków i trybu przyjmowania uczniów do publicznych przedszkoli i szkół oraz przechodzenia z jednych typów szkół do innych.

### § 35

1. Rekrutacja do szkoły jest prowadzona w oparciu o przepisy zawarte w prawie oświatowym.
2. Szczegółowe zasady rekrutacji określa regulamin rekrutacji na dany rok szkolny, opracowany przez szkolną komisję rekrutacyjną zgodnie z odrębnymi przepisami i opublikowany na stronie internetowej szkoły.

### § 36

#### Prawa uczniów

1. Uczniowie szkoły mają prawo do:
  - 1) właściwie zorganizowanego procesu kształcenia zgodnie z zasadami higieny pracy umysłowej;

- 2) warunków pobytu w szkole zapewniających bezpieczeństwo, ochronę i poszanowanie jego godności;
- 3) ochrony przed wszelkimi formami przemocy fizycznej bądź psychicznej;
- 4) życzliwego, podmiotowego traktowania w procesie dydaktyczno-wychowawczym;
- 5) swobody wyrażania myśli i przekonań w szczególności dotyczących życia szkoły, a także światopoglądowych i religijnych, jeśli nie naruszają tym dobra innych osób;
- 6) podjęcia decyzji o uczęszczaniu na lekcje religii, etyki i wychowania do życia w rodzinie na podstawie życzenia wyrażonego w formie oświadczenia pisemnego, składanego przez rodziców ucznia lub przez pełnoletniego ucznia. Po złożeniu oświadczenia udział w wybranych zajęciach staje się dla ucznia obowiązkowy. W przypadku chęci rezygnacji z uczęszczania na wybrane zajęcia konieczne jest złożenie do dyrektora szkoły informacji o zmianie decyzji.
- 7) rozwijania zainteresowań, zdolności i talentów;
- 8) sprawiedliwej, obiektywnej i jawnej oceny oraz ustalonych zasad oceniania;
- 9) wpływania na życie szkoły przez działalność samorządową;
- 10) korzystania z poradnictwa psychologicznego w ramach współpracy szkoły z poradnią psychologiczno-pedagogiczną;
- 11) korzystania z pomieszczeń szkolnych, sprzętu, środków dydaktycznych, zbiorów bibliotecznych;
- 12) zrzeszania się w organizacjach działających w szkole;
- 13) uczennice w ciąży mają prawo do szczególnej opieki zgodnie z jednostkowo ustalonymi przez radę pedagogiczną zasadami;
- 14) zdawania egzaminu zawodowego;
- 15) absolwenci szkoły mają prawo do zdawania egzaminu maturalnego;
- 16) pomocy uczniom, którym z przyczyn rozwojowych, rodzinnych lub losowych potrzebna jest pomoc i wsparcie w tym również pomoc materialna. Pomoc materialna świadczona jest ze środków budżetu państwa lub budżetu gminy:
  - a) stypendia socjalne– przyznawane są w zależności od sytuacji materialnej ucznia, w pełnej lub częściowej wysokości;
  - b) zasiłek losowy– może być przyznawany w formie pieniężnej lub rzeczowej, jednorazowo lub kilkakrotnie w okresie roku szkolnego;
  - c) świadczenia z zastrzeżeniem punktu 2) i 3) przyznaje szkolna komisja do spraw pomocy materialnej pod przewodnictwem dyrektora i pedagoga szkolnego, na wniosek ucznia, jego rodziców lub opiekunów, wychowawcy lub pedagoga szkolnego. Z posiedzenia komisji sporządza się protokół.

2. Jeśli prawa ucznia zostały złamane, a uczeń nie może znaleźć rozwiązania tej sytuacji, o pomoc zwraca się do wychowawcy, pedagoga lub Rzecznika Praw Ucznia.
3. Kiedy do złamania prawa doszło pomiędzy uczniami, wychowawca:
  - 1) zapoznaje się z opinią stron;
  - 2) podejmuje mediacje ze stronami sporu przy współpracy z pedagogiem w celu wypracowania wspólnego rozwiązania polubownego;
  - 3) w przypadku niemożności rozwiązania sporu, wychowawca i pedagog przekazują sprawę Dyrektorowi;
  - 4) jeśli na wcześniejszych etapach postępowania nie doszło do ugody pomiędzy uczniami, ostateczną decyzję, co do sposobu rozwiązania sporu podejmuje Dyrektor.
4. W przypadku, gdy do złamania praw ucznia doszło przez nauczyciela lub innego pracownika Szkoły, uczeń zgłasza sprawę do Rzecznika Praw Ucznia, który:
  - 1) zapoznaje się z opinią stron;
  - 2) podejmuje działania mediacyjne ze stronami w celu wypracowania wspólnego rozwiązania polubownego;
  - 3) jeśli na wcześniejszych etapach postępowania nie doszło do ugody pomiędzy stronami, Dyrektor podejmuje ostateczną decyzję, co do sposobu rozwiązania sprawy.
5. Szkoła ma obowiązek chronienia ucznia, który zwraca się o pomoc w przypadku łamania jego praw.
6. Wszelkie informacje uzyskane przez wychowawcę, pedagoga, Rzecznika Praw Ucznia i Dyrektora w toku postępowania mediacyjnego stanowią tajemnicę służbową.
7. W szkole obowiązuje następujący tryb usprawiedliwiania nieobecności ucznia:
  - 1) poprzez dziennik elektroniczny do 5 dnia każdego miesiąca,
  - 2) ustnej przez rodzica do 5 dnia każdego miesiąca,
  - 3) pisemnej przez rodzica w zeszyte wychowawczym (z wzorem podpisu rodziców) do 5 dnia każdego miesiąca,
  - 4) papierowej (zwolnienie lekarskie) do 5 dnia każdego miesiąca,O wyborze form usprawiedliwiania decyduje wychowawca klasy.
8. Uczniowi pełnoletniemu przysługuje prawo samodzielnego usprawiedliwiania swojej nieobecności w szkole poprzez złożenie pisemnej prośby do wychowawcy w zeszyte do korespondencji.
9. W szkole obowiązuje następujący tryb zwalniania uczniów:
  - 1) na prośbę rodziców uczeń zwalnia się u wychowawcy po okazaniu zwolnienia na ujednoczonym druku(w przypadku nieobecności

- wychowawcy zwolnienie podpisuje pedagog szkolny lub wicedyrektor);
- 2) w sytuacjach nagłych (nagłe zachorowanie ucznia, ważne zdarzenie losowe) ucznia zwalnia osobiście rodzic (opiekun prawny) u wicedyrektora;
  - 3) uczeń pełnoletni ma prawo samodzielnie zwolnić się z zajęć edukacyjnych po okazaniu i podpisaniu przez wychowawcę zwolnienia na ujednoliconym druku (w przypadku nieobecności wychowawcy zwolnienie podpisuje pedagog szkolny lub wicedyrektor).

## **§ 37**

### **Obowiązki uczniów**

1. Uczniowie mają obowiązek przestrzegania postanowień zawartych w statucie szkoły, a zwłaszcza obowiązek:
  - 1) systematycznego i aktywnego uczestniczenia w zajęciach dydaktycznych i w życiu szkoły;
  - 2) systematycznego przygotowywania się do zajęć dydaktycznych,
  - 3) rzetelnej pracy nad poszerzaniem swej wiedzy i umiejętności,
  - 4) uczęszczania na zajęcia wynikające z planu zajęć oraz przybywania na nie punktualnie. W przypadku spóźnienia na zajęcia uczeń zobowiązany jest do przybycia do sali, w której się one odbywają;
  - 5) właściwego zachowania się w trakcie zajęć edukacyjnych: zachować należytą uwagę, nie rozmawiać z innymi uczniami, zabierać głos po upoważnieniu go do tego przez nauczyciela;
  - 6) systematycznego przygotowania się do zajęć szkolnych, odrabiania prac poleconych przez nauczyciela do wykonania w domu;
  - 7) dbania o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz swoich kolegów:
    - a) uczeń nie pali tytoniu, e- papierosów i nie pije alkoholu;
    - b) nie używa narkotyków ani innych środków odurzających;
    - c) zachowuje czysty i schludny wygląd.
  - 8) przestrzegania zasad kultury i współżycia społecznego:
    - a) uczeń okazuje szacunek dorosłym i kolegom;
    - b) przeciwstawia się przejawom wulgaryzmu i brutalności;
    - c) szanuje poglądy i przekonania innych;
    - d) szanuje godność i wolność drugiego człowieka;
  - 9) troszczenia się o mienie szkoły i jej estetyczny wygląd wewnątrz i na zewnątrz; za zniszczone mienie szkoły odpowiedzialność materialną ponoszą

- rodzice, którzy są zobowiązani osobiście naprawić zniszczone mienie lub pokryć koszty jego naprawy albo koszty zakupu nowego mienia;
- 10) dbania o honor i tradycje szkoły;
  - 11) podporządkowania się zaleceniom i zarządzeniom dyrektora szkoły, Rady Pedagogicznej oraz ustaleniom samorządu uczniowskiego
  - 12) usprawiedliwiania nieobecności w szkole po zakończeniu absencji zgodnie z obowiązującym w szkole trybem usprawiedliwiania nieobecności,
  - 13) noszenia obowiązującego w szkole następującego stroju:
    - a) na uroczystościach szkolnych i w dniach zarządzonych przez dyrekcję szkoły obowiązuje strój galowy: dziewczęta czarna lub granatowa spódnica o długości, co najmniej do połowy uda lub spodnie czarne bądź granatowe, biała bluzka zakrywająca ramiona i biodra; chłopcy – garnitur w kolorze czarnym, granatowym, biała koszula i krawat,
    - b) na co dzień obowiązuje strój w dowolnym kolorze, schludny i skromny,
    - c) na terenie szkoły obowiązuje zakaz noszenia czapek, chust, łańcuchów, okularów przeciwsłonecznych, wyzywających ozdób, emblematów subkulturowych.
    - d) w okresie od 1 października do 30 kwietnia obowiązuje obuwie zmienne,
  - 14) nie używania w czasie lekcji telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych oraz ich wyciszenie przed lekcją.

Uczniowie mogą używać telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych zgodnie z celami lekcji tylko na wyraźne polecenie nauczyciela lub po wyrażeniu zgody przez nauczyciela.

Zabrania się rejestrowania przy pomocy urządzeń technicznych obrazów i dźwięków bez wiedzy i zgody zainteresowanych.
  - 15) respektowania ogólnie przyjętych norm moralnych, określających zasady zachowania się w miejscach publicznych. W związku z powyższym zabronione jest demonstracyjne okazywanie uczuć i inne zachowania nieodpowiednie w miejscach publicznych.

## **§ 38**

### **Słuchacze Szkoły Policealnej Nr 4**

1. W szkole naukę mogą pobierać słuchacze bez względu na miejsce zamieszkania, wyznanie. Zasady przyjmowania słuchaczy są ujęte w szkolnym regulaminie rekrutacji słuchaczy opracowanym na podstawie aktualnych przepisów - rozporządzenia w sprawie warunków i trybu

- przyjmowania słuchaczy do publicznych szkół oraz przechodzenia z jednych typów szkół do innych.
2. Do szkoły policealnej uczęszczają słuchacze po ukończeniu szkoły ponadgimnazjalnej i ponadpodstawowej.
  3. Słuchacze szkoły mają prawo do:
    - a) właściwie zorganizowanego procesu kształcenia zgodnie z zasadami higieny pracy umysłowej;
    - b) warunków pobytu w szkole zapewniających bezpieczeństwo, ochronę i poszanowanie jego godności;
    - c) ochrony przed wszelkimi formami przemocy fizycznej bądź psychicznej;
    - d) życzliwego, podmiotowego traktowania w procesie dydaktyczno-wychowawczym;
    - e) rzetelnej i wyczerpującej informacji;
    - f) swobody wyrażania myśli i przekonań w szczególności dotyczących życia szkoły, a także światopoglądowych i religijnych, jeśli nie naruszają tym dobra innych osób;
    - g) rozwijania zainteresowań, zdolności i talentów.
    - h) sprawiedliwej, obiektywnej i jawnej oceny oraz ustalonych zasad oceniania;
    - i) wpływania na życie szkoły przez działalność samorządową;
    - j) ulgowych przejazdów środkami transportu zbiorowego zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami;
    - k) korzystania z pomieszczeń szkolnych, sprzętu, środków dydaktycznych, zbiorów bibliotecznych;
    - l) zrzeszania się w organizacjach działających w szkole;
    - m) słuchaczki w ciąży mają prawo do szczególnej opieki zgodnie z jednostkowo ustalonymi przez radę pedagogiczną zasadami;
    - n) absolwenci szkoły mają prawo do zdawania egzaminu zawodowego;
    - o) pomocy materialnej według zasad określonych odrębnymi przepisami;
  4. Słuchacze mają obowiązek przestrzegania postanowień zawartych w statucie szkoły, a zwłaszcza obowiązek:
    - 1) systematycznego i aktywnego uczestniczenia w zajęciach dydaktycznych i w życiu szkoły;
    - 2) przestrzegania zasad kultury i współżycia z całą społecznością szkolną;
    - 3) odpowiedzialność za własne życie, zdrowie i higienę oraz rozwój;
    - 4) dbałość o wspólne dobro i porządek.

## § 39

### Nagrody i kary

1. Uczeń może zostać wyróżniony i nagrodzony:
  - 1) ustną lub pisemną pochwałą wychowawcy lub nauczycieli;
  - 2) pisemną pochwałą dyrektora szkoły;
  - 3) dyplomem uznania;
  - 4) nagrodą rzeczową lub pieniężną;
  - 5) wyróżnieniem w obecności wszystkich uczniów szkoły:
    - a) za najwyższą frekwencję;
    - b) za najwyższe wyniki w nauce;
  - 6) listem pochwalnym do rodziców.
  
2. Uczeń może być wyróżniony i nagrodzony za:
  - 1) wybitne osiągnięcia w nauce i realizacji zadań praktyk zawodowych;
  - 2) wyróżniającą postawę moralną;
  - 3) osiągnięcia w olimpiadach, konkursach, turniejach wiedzy i zawodach sportowych;
  - 4) godne reprezentowanie szkoły w imprezach środowiskowych;
  - 5) działania pozaszkolne przynoszące zaszczyt szkole;
  - 6) zaangażowanie w sprawy klasy i szkoły.
  
3. Uczeń lub jego rodzice, prawni opiekunowie, osoby (podmioty) sprawujące pieczę zastępczą mogą wznieść pisemne zastrzeżenia do przyznanej nagrody uczniowi do Dyrektora szkoły w terminie siedmiu dni od dnia otrzymania nagrody.
  
4. Dyrektor rozpatruje zastrzeżenia w terminie pięciu dni od otrzymania zastrzeżenia oraz informuje ucznia i jego rodziców o ostatecznie podjętej decyzji.
  
5. Uczeń może być ukarany za:
  - 1) nieprzestrzeganie Statutu Szkoły, regulaminów i zarządzeń wewnętrznych;
  - 2) lekceważenie obowiązków szkolnych, opuszczanie szkoły, spóźnianie się, ucieczki z lekcji;
  - 3) dewastację i niszczenie majątku szkolnego, niszczenie środowiska przyrodniczego wokół szkoły oraz brak reakcji na negatywne zachowanie koleżanek i kolegów;

- 4) postępowanie wywierające szkodliwy wpływ na otoczenie, agresywne zachowanie, stosowanie przemocy fizycznej lub psychicznej, zastraszanie, krzywdzenie innych przez podważanie ich autorytetu, opinii;
- 5) przynależność i agitację do grup zagrażających porządkowi i bezpieczeństwu publicznemu;
- 6) arogancki sposób bycia i zachowania wobec nauczycieli i wszystkich pracowników szkoły, osób przebywających na terenie szkoły i jej otoczeniu, kolegów;
- 7) palenie papierosów, picie alkoholu, stosowanie, rozprowadzanie i namawianie do użycia narkotyków i innych środków odurzających;
- 8) kradzieże i wyłudzenie pieniędzy
- 9) oszukiwanie nauczycieli lub pracowników szkoły;
- 10) fałszowanie dokumentów;
- 11) podrabianie podpisów;
- 12) nagrywanie i rozpowszechnianie filmów o charakterze obraźliwym,
- 13) uporczywe i celowe dezorganizowanie pracy na lekcji, używanie wulgarnego słownictwa;
- 14) notoryczne opuszczanie zajęć dydaktyczno-wychowawczych w wymiarze przekraczającym 120 godzin nieusprawiedliwionych;
- 15) inne czyny niezgodne z Programem Wychowawczo- profilaktycznym Szkoły, prawami i obowiązkami ucznia zawartymi w Statucie Szkoły.

#### 6. Rodzaje kar:

- 1) upomnienie przez nauczycieli, pracowników szkoły wpisane do dziennika;
- 2) nagana wychowawcy, wpisana do dziennika z powiadomieniem rodzica, opiekuna prawnego, osób (podmiotów) sprawujących opiekę prawną;
- 3) nagana wicedyrektora, wpisana do dziennika z powiadomieniem rodzica, opiekuna prawnego, osób (podmiotów) sprawujących opiekę prawną;
- 4) nagana dyrektora, wpisana do dziennika z powiadomieniem rodzica, opiekuna prawnego, osób (podmiotów) sprawujących opiekę prawną;
- 5) zawieszenie w prawach ucznia wpisane do dziennika (rozumiane, jako utrata przywilejów np. prawo do zgłoszenia nieprzygotowania na lekcji,

- „szczęśliwego numerka”, wyjścia z klasą np. do kina, reprezentowania szkoły);
- 6) skreślenie z listy uczniów przez Dyrektora szkoły na podstawie uchwały Rady Pedagogicznej.
  7. Kary są stosowane w zależności od stopnia przewinienia.
  8. Uczeń za nieusprawiedliwione godziny otrzymuje naganę:
    - 1) Wychowawcy, jeśli ma od 15 do 29 godzin nieusprawiedliwionych w miesiącu;
    - 2) wicedyrektora, jeśli ma od 30 do 59 godzin nieusprawiedliwionych w miesiącu;
    - 3) dyrektora, jeśli ma powyżej 60 godzin nieusprawiedliwionych w miesiącu.
  9. Uczeń może być skreślony z listy uczniów z zachowaniem gradacji kar w przypadkach:
    - 1) zaniedbania obowiązków szkolnych- opuścić 120 godzin bez usprawiedliwienia;
    - 2) wywierania przez ucznia demoralizującego wpływu na środowisku szkolne (łamanie zakazu palenia papierosów, wulgarne słownictwo, uciezki z lekcji, uporczywe i celowe dezorganizowanie pracy na lekcji);
    - 3) agresywnego zachowania wobec pracowników szkoły i innych uczniów zastraszania, podważania ich autorytetu, stosowania przemocy fizycznej lub psychicznej;
    - 4) nagrywania i rozpowszechniania filmów o charakterze obraźliwym;
    - 5) oszukiwania nauczycieli i pracowników szkoły;
    - 6) podrabiania podpisów.
  10. Za szczególnie rażąco naruszenia obowiązków szkolnych uczeń może być skreślony z listy uczniów bez gradacji kar w przypadkach:
    - 1) zachowania zagrażającego życiu, zdrowiu i bezpieczeństwu innych osób w szkole i poza nią;
    - 2) dopuszczania się umyślnej dewastacji mienia publicznego narażającej szkołę na poważne straty materialne;
    - 3) dopuszczenia się wymuszeń, kradzieży mienia kolegów, pracowników szkoły, bądź mienia szkoły;
    - 4) dopuszczania się wyjątkowo obraźliwego i agresywnego zachowania się wobec nauczycieli, pracowników szkoły, innych uczniów czy osób przebywających na terenie szkoły;
    - 5) fałszowania dokumentów;

- 6) stosowania przemocy, moralnego lub fizycznego znęcania się nad kolegami i innymi osobami w szkole lub poza nią;
  - 7) przynależności lub agitowania do związków przestępczych, zagrażających życiu, zdrowiu, ograniczeniu wolności jednostki np. niektórych sekt lub subkultur;
  - 8) używania, namawiania, rozprowadzania alkoholu, narkotyków i innych środków odurzających w szkole lub poza nią;
  - 9) czynów podlegających Kodeksowi Karnemu i orzeczenia prawomocnego wyroku sądowego.
11. Tryb postępowania w sprawie skreślenia z listy uczniów:
- 1) nauczyciel, wychowawca, pedagog sporządza pisemną notatkę i wniosek o skreślenie, a następnie przekazuje je Dyrektorowi;
  - 2) dyrektor bada zasadność wniosku o skreślenie ucznia z listy uczniów i zarządza zebranie Rady Pedagogicznej;
  - 3) uczeń ma prawo wskazać swoich rzeczników obrony w osobie pedagoga lub wychowawcy klasy;
  - 4) Rada Pedagogiczna podejmuje uchwałę w sprawie skreślenia ucznia z listy uczniów. Uchwała może być podjęta tylko wtedy, jeżeli w danej sprawie znajduje zastosowanie, co najmniej jeden przypadek wymieniony §39ust. 8 i 9.;
  - 5) dyrektor zasięga opinii Samorządu Uczniowskiego w sprawie skreślenia ucznia z listy uczniów;
  - 6) skreślenia ucznia z listy uczniów dokonuje Dyrektor decyzją administracyjną w trybie postępowania administracyjnego na podstawie uchwały Rady Pedagogicznej.
12. Decyzji o skreśleniu, od której służy odwołanie, może być nadany rygor natychmiastowej wykonalności, gdy jest to niezbędne ze względu na ochronę zdrowia lub życia ludzkiego.
13. Jeżeli uczeń nie jest pełnoletni, decyzję o skreśleniu z listy uczniów odbierają i podpisują jego rodzice (opiekunowie prawni, osoby (podmioty) sprawujące pieczę zastępczą). Jeżeli nie ma możliwości odbioru decyzji przez rodziców, pismo wysyłane jest pocztą- listem poleconym, za potwierdzeniem odbioru.
- 13a. Dyrektor szkoły może, za zgodą rodziców albo opiekuna nieletniego ucznia oraz ucznia, zastosować, jeżeli jest to wystarczające, środek oddziaływania wychowawczego w postaci:
- a) pouczenia,
  - b) ostrzeżenia ustnego albo ostrzeżenia na piśmie,

c) przeproszenia pokrzywdzonego, przywrócenia stanu poprzedniego,

d) wykonania określonych prac porządkowych na rzecz szkoły,

w przypadku, gdy uczeń wykazuje przejawy demoralizacji (w szczególności dopuszczenie się czynu zabronionego, naruszanie zasad współżycia społecznego, uchylanie się od obowiązku szkolnego lub obowiązku nauki, używanie alkoholu, środków odurzających, substancji psychotropowych, ich prekursorów, środków zastępczych lub nowych substancji psychoaktywnych, zwanych dalej „substancją psychoaktywną”, uprawianie nierządu) lub dopuścić się czynu karnego na terenie szkoły lub w związku z realizacją obowiązku szkolnego lub obowiązku nauki.

Zastosowanie środka oddziaływania wychowawczego nie wyłącza zastosowania kary określonej w Statucie Szkoły. Przepisu nie stosuje się w przypadku, gdy uczeń dopuścił się czynu zabronionego wyczerpującego znamiona przestępstwa ściganego z urzędu lub przestępstwa skarbowego.

Jeżeli przedstawiciel ustawowy ucznia nie wyrazi zgody na propozycję dyrektora szkoły, dyrektor ma obowiązek zawiadomienia sądu rodzinnego o demoralizacji lub o czynie karalnym.

14. Rodzice, prawni opiekunowie, osoby (podmioty) sprawujące pieczę zastępczą lub pełnoletni uczeń mogą odwołać się od nałożonej kary na ucznia:

- 1) do Dyrektora- od kary upomnienia, nagany wychowawcy nagany wicedyrektora, nagany dyrektora składając pisemną prośbę o ponowne rozpatrzenie sprawy w terminie 7 dni od daty skutecznego zawiadomienia o ukaraniu;
- 2) do Kuratora Oświaty, za pośrednictwem Dyrektora od kary skreślenia z listy uczniów w terminie 14 dni od daty otrzymania decyzji.

# ROZDZIAŁ VII

## Szczegółowe warunki i sposób oceniania wewnątrzszkolnego § 40

### I. Formułowanie wymagań edukacyjnych oraz informowanie o nich uczniów i rodziców

Ocenianie jest nieodłączną częścią procesu uczenia się i nauczania, służącą wspieraniu rozwoju uczniów i ich motywowaniu.

1. Warunki i sposoby oceniania wewnątrzszkolnego osiągnięć edukacyjnych uczniów polegają na rozpoznawaniu przez nauczycieli poziomu wiedzy, umiejętności i postępów w opanowaniu przez ucznia wiadomości i umiejętności w stosunku do wymagań edukacyjnych wynikających z podstawy programowej i realizowanych w szkole programów nauczania, uwzględniających tę podstawę oraz formułowaniu oceny.
2. Warunki i sposoby oceniania wewnątrzszkolnego mają na celu:
  - 1) informowanie ucznia o poziomie jego osiągnięć edukacyjnych i jego zachowaniu oraz o postępach w tym zakresie;
  - 2) udzielenie wskazówek do samodzielnego planowania swojego rozwoju;
  - 3) motywowanie ucznia do dalszych postępów w nauce i zachowaniu;
  - 4) dostarczanie rodzicom (opiekunom prawnym, osobom (podmiotom) sprawującym pieczę zastępczą) i nauczycielom informacji o postępach, trudnościach w nauce, zachowaniu oraz specjalnych uzdolnieniach ucznia
  - 5) umożliwienie nauczycielom doskonalenia organizacji i metod pracy dydaktyczno-wychowawczej;
  - 6) udzielanie uczniowi pomocy w nauce poprzez przekazanie mu informacji o tym, co zrobił dobrze i jak powinien się uczyć dalej.
3. Warunki i sposoby oceniania wewnątrzszkolnego uczniów obejmują:
  - 1) formułowanie przez nauczycieli wymagań edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych,
  - 2) bieżące ocenianie i śródroczne klasyfikowanie, według skali i w formach przyjętych w szkole oraz zaliczenie niektórych zajęć edukacyjnych,
  - 3) przeprowadzanie egzaminów klasyfikacyjnych i poprawkowych,
  - 4) ustalanie rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania,
  - 5) ustalanie ocen końcowych w klasach programowo najwyższych,
  - 6) ustalanie kryteriów oceniania zachowania,

- 7) ustalanie warunków i trybu uzyskania wyższych niż przewidywane rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania,
  - 8) ustalanie warunków i sposobu przekazywania rodzicom informacji o postępach i trudnościach uczniów w nauce.
4. Nauczyciele na początku każdego roku szkolnego informują uczniów oraz ich rodziców o wymaganiach edukacyjnych wynikających z realizowanego przez siebie programu nauczania oraz sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów, ich aktywności, prac domowych, zadań dodatkowych. Nauczyciele powinni na początku roku określić, w jaki sposób będą premiowali aktywną postawę i systematyczną pracę uczniów. Ocenianie bieżące z zajęć edukacyjnych ma na celu monitorowanie pracy ucznia oraz przekazywanie 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.
5. Wychowawca klasy na początku roku szkolnego zapoznaje uczniów i ich rodziców (opiekunów prawnych, osoby (podmioty) sprawujące pieczę zastępczą) ze statutem szkoły, informuje o warunkach i sposobie oceniania z zachowania oraz warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z zachowania.
6. Przy opracowywaniu wymagań z poszczególnych zajęć edukacyjnych nauczyciele powinni uwzględnić następujące poziomy osiągnięć edukacyjnych:
- 1) poziom wymagań podstawowych obejmuje te elementy i treści nauczania, które są najbardziej przystępne, typowe, niezbędne na danych i wyższych etapach kształcenia. Spełnienie wymagań poziomu podstawowego uprawnia ucznia w zależności od posiadanych wiadomości i umiejętności do oceny dopuszczającej lub dostatecznej;
  - 2) poziom wymagań rozszerzonych tworzą te elementy treści nauczania, które są umiarkowanie przystępne, bardziej złożone i mniej typowe. Spełnienie wymagań poziomu rozszerzonego uprawnia ucznia do oceny dobrej;
  - 3) poziom wymagań dopełniających obejmuje elementy treści nauczania trudne do opanowania, złożone, oryginalne, wyspecjalizowane. Uczeń legitymujący się powyższymi osiągnięciami otrzymuje ocenę bardzo dobrą lub celującą.
7. Szkoła organizuje kształcenie specjalne dla uczniów niepełnosprawnych.
- 1) Szkoła dostosowuje wymagania edukacyjne 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,
  - 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 ucznia dokonanego przez nauczycieli i specjalistów,
  - e) posiadającego opinię lekarza o ograniczonych możliwościach wykonywania przez ucznia określonych ćwiczeń fizycznych na zajęciach wychowania fizycznego– na podstawie tej opinii.
- 2) Dla ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego opracowuje się indywidualny program edukacyjno-terapeutyczny, zwany dalej „programem”, który określa:
- a) zakres i sposób wymagań edukacyjnych do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia, w szczególności przez zastosowanie odpowiednich metod i form pracy z uczniem,
  - b) zintegrowane działania nauczycieli i specjalistów, prowadzących zajęcia z uczniem,
  - c) formy i okres udzielania dziecku lub uczniowi pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz wymiar godzin, w którym poszczególne formy pomocy będą realizowane,
  - d) działania wspierające rodziców ucznia oraz, w zależności od potrzeb, zakres współdziałania z poradniami psychologiczno- pedagogicznymi, w tym poradniami specjalistycznymi, placówkami doskonalenia nauczycieli, organizacjami pozarządowymi oraz innymi instytucjami działającymi na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży, szkół i oddziałów ze specjalnymi ośrodkami szkolno-wychowawczymi, młodzieżowymi ośrodkami wychowawczymi i młodzieżowymi ośrodkami socjoterapii,
  - e) zajęcia rewalidacyjne i socjoterapeutyczne oraz inne zajęcia, odpowiednie ze względu na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne ucznia, a także działania

- z zakresu doradztwa edukacyjno- zawodowego i sposób realizacji tych działań;
- f) zakres współpracy nauczycieli i specjalistów z rodzicami ucznia w realizacji przez szkołę lub ośrodek.
8. Program opracowuje zespół, który tworzą odpowiednio nauczyciele, wychowawcy grup wychowawczych i specjaliści, prowadzący zajęcia z uczniem, zwany dalej „zespołem”.
  9. Zespół opracowuje program po dokonaniu wielospecjalistycznej oceny poziomu funkcjonowania ucznia oraz uwzględniając zalecenia zawarte w orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego, we współpracy, w zależności od potrzeb, z poradnią psychologiczno-pedagogiczną, w tym poradnią specjalistyczną.
  10. Nauczyciel jest obowiązany, na podstawie opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej lub innej poradni specjalistycznej, dostosować wymagania edukacyjne do indywidualnych potrzeb ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia i odchylenia rozwojowe lub specyficzne trudności w uczeniu się, uniemożliwiające sprostanie tym wymaganiom.
  11. Przy ustalaniu oceny z wychowania fizycznego należy w szczególności brać pod uwagę wysiłek wkładany przez ucznia w wywiązywanie się z obowiązków wynikających ze specyfiki tego przedmiotu, systematyczność udziału ucznia w zajęciach oraz aktywność ucznia w działaniach podejmowanych przez szkołę na rzecz kultury fizycznej.
  12. 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.
  13. Dyrektor szkoły zwalnia ucznia z realizacji zajęć wychowania fizycznego lub informatyki na podstawie opinii o braku możliwości uczestniczenia ucznia w tych zajęciach wydanej przez lekarza, na czas określony w tej opinii.
  14. Jeżeli okres zwolnienia ucznia z realizacji zajęć, o którym mowa w ust. 12, uniemożliwia ustalenie śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej, w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony” albo „zwolniona”.
  15. Dyrektor szkoły zwalnia 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 do końca danego etapu edukacyjnego na wniosek rodziców albo pełnoletniego ucznia oraz na podstawie opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, z której wynika potrzeba zwolnienia z nauki tego języka obcego nowożytnego.

16. W przypadku ucznia, o którym mowa w ust. 14, posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego lub orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania, z którego wynika potrzeba zwolnienia ucznia z nauki drugiego języka obcego nowożytnego, zwolnienie z nauki tego języka obcego nowożytnego może nastąpić na podstawie tego orzeczenia.
17. W przypadku zwolnienia ucznia z nauki drugiego języka obcego nowożytnego w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony” albo „zwolniona”.
18. Niespełnienie obowiązku nauki podlega egzekucji w trybie przepisów o postępowaniu egzekucyjnym w administracji.  
Przez niespełnienie obowiązku nauki należy rozumieć nieusprawiedliwioną nieobecność, na co najmniej 50% obowiązkowych zajęć edukacyjnych w szkole ponadgimnazjalnej i ponadpodstawowej.

## **§ 41**

### **II. Bieżące ocenianie i klasyfikowanie śródroczne**

1. Bieżące ocenianie odbywa się według skali od 1 do 6 rozszerzonej o plusy (za wyjątkiem oceny 6) i minusy (za wyjątkiem oceny 1). Oceny należy zapisywać w dzienniku cyframi.
2. Klasyfikacja śródroczna i roczna odbywa się według skali od 1 do 6.
3. Każdy uczeń powinien w ciągu półrocza uzyskać, co najmniej:
  - 1) dwie oceny bieżące, jeżeli wymiar czasu nauczania danego przedmiotu obejmuje 1 godzinę tygodniowo
  - 2) trzy oceny bieżące, jeżeli wymiar czasu nauczania danego przedmiotu obejmuje 2 godziny tygodniowo
  - 3) cztery oceny bieżące, jeżeli wymiar czasu nauczania danego przedmiotu obejmuje 3 i więcej godzin tygodniowo
4. Powinna być zachowana rytmiczność oceniania.
5. Nauczyciel może odnotować w dzienniku brak przygotowania ucznia symbolem (np.) oraz nieobecność ucznia na danej formie sprawdzającej symbolem (nb.). Oznaczenia te nie mają wpływu na ocenę klasyfikacyjną ale dostarczającą informacji.
6. „uchylony”
7. Na początku roku szkolnego nauczyciele na pierwszych zajęciach swego przedmiotu, a wychowawcy klas na zebraniach rodziców informują o:
  - 1) wymaganiach edukacyjnych wynikających z realizowanych programów nauczania;
  - 2) sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów (np. odpowiedzi ustne, prace klasowe, testy, sprawdziany, kartkówki, prace domowe, prace nadobowiązkowe);
  - 3) zasadach oceniania zachowania;

- 4) warunkach i trybie uzyskiwania wyższych niż przewidywane ocen klasyfikacyjnych (rocznych i śródrocznych) z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny zachowania;
  - 5) sposobach i warunkach przekazywania rodzicom informacji o postępach, trudnościach i o szczególnych uzdolnieniach ucznia, w tym o formach udostępniania uczniowi i jego rodzicom (opiekunom prawnym) sprawdzonych i ocenionych prac pisemnych.
8. Przyjęte są następujące definicje określić prac pisemnych:
- 1) sprawdzian / praca klasowa– praca, która trwa całą jednostką lekcyjną lub dłużej, obejmuje materiał obejmujący jeden lub więcej działów programu nauczania;
  - 2) test– praca w formie odpowiedzi na pytania testowe zamknięte (jednokrotnego lub wielokrotnego wyboru) i otwarte, czas trwania testu i zakres materiału mogą być różne, ustala je nauczyciel lub zespół przedmiotowy przygotowujący test;
  - 3) kartkówka– praca, która trwa do 15 minut i obejmuje materiał z zakresu od jednej do trzech ostatnich lekcji, bądź sprawdza przygotowanie uczniów z materiału zawartego w pracy domowej (w tym znajomość lektur).
9. Prace pisemne są obowiązkowe.
10. Każdej ocenie sprawdzającej bieżące osiągnięcia ucznia przypisuje się wagę. Wagi ocen bieżących są następujące: waga 2 dla pracy klasowej, sprawdzianu, waga 1 dla pozostałych form sprawdzających wiedzę.
11. Przyjętym w szkole narzędziem przy wystawianiu ocen śródrocznych jest średnia ważona.
12. W przypadku uczniów przyjętych do szkoły w trakcie roku szkolnego, u których wag ocen uzyskanych w poprzedniej szkole nie da się ustalić, przyjmuje się, iż każda dotychczasowa ocena ma wagę 1.
13. Uczeń korzystający z niedozwolonych form pomocy podczas pracy pisemnej otrzymuje ocenę niedostateczną bez możliwości poprawy.
14. Prace klasowe, sprawdziany i testy są zapowiadane uczniom z co najmniej tygodniowym wyprzedzeniem; adnotację o formie i terminie sprawdzania osiągnięć uczniów nauczyciel umieszcza w dzienniku lekcyjnym. Kartkówki mogą być niezapowiedziane.
15. W ciągu dnia może być jedna praca pisemna obejmująca więcej niż trzy ostatnio omówione zagadnienia. Powyższa zasada nie ma zastosowania, jeżeli nauczyciel przekłada termin sprawdzianu (pracy klasowej) na prośbę uczniów.
16. Uczeń nieobecny na sprawdzianie, pracy klasowej lub teście ma obowiązek przystąpić do nich lub do ich odpowiedników pod względem zakresu

materiału w ciągu 14 dni od dnia powrotu do szkoły. Termin ustala nauczyciel w porozumieniu z uczniem.

17. „uchylony”

18. „uchylony”

19. Nauczycieli przy sprawdzaniu i ocenianiu prac pisemnych obowiązują następujące terminy:

- 1) w ciągu dwóch tygodni uczniowie otrzymują informację o wyniku kartkówki i testów;
- 2) w ciągu trzech tygodni uczniowie otrzymują informację o ocenie prac klasowych i sprawdzianów obejmujących znaczną partię materiału (ponad jeden dział);
- 3) określone w pkt 1) i 2) terminy ulegają przesunięciu w sytuacji przebywania nauczyciela na zwolnieniu lekarskim oraz nie zalicza się do nich okresów przerw świątecznych i wycieczkowych.

20. Uczeń, który otrzymał ocenę niedostateczną z prac pisemnych wymienionych w ust. 8 pkt. 1) i 2) może ją poprawić. Ocena uzyskana podczas poprawiania powyższych prac pisemnych wpisywana jest do dziennika w kolejnej kolumnie obok pierwszej uzyskanej oceny. Poprawa sprawdzianu odbywa się przed lub po lekcjach ucznia.

21. Oceny są jawne dla ucznia i jego rodziców (prawnych opiekunów).

22. Sprawdzone i ocenione prace pisemne ucznia są jawne i są udostępniane uczniom i ich rodzicom na zasadach określonych przez każdego nauczyciela. Ocenione prace pisemne są przechowywane przez cały rok szkolny.

23. Uczeń ma prawo:

- 1) zgłosić nieprzygotowanie do lekcji 1 raz w semestrze w przypadku przedmiotu realizowanego w wymiarze 1 lub 2 godzin tygodniowo i 2 razy w pozostałych przypadkach;
- 2) do poprawy każdej oceny ze sprawdzianu, pracy klasowej lub testu w ustalonej formie i terminie nie dłuższym niż 14 dni.

24. Na prośbę ucznia lub jego rodziców (prawnych opiekunów) nauczyciel ustalający ocenę ma obowiązek ją uzasadnić. Uzasadnia ocenę w formie ustnej podczas rozmowy bezpośredniej. W wypadku dalszych niejasności nauczyciel na wniosek ucznia lub rodzica, złożony na piśmie do dyrekcji szkoły, ma obowiązek uzasadnić ustaloną ocenę w formie pisemnej, w terminie do 7 dni od dnia wpłynięcia prośby o uzasadnienie oceny.

25. Przy ustalaniu śródrocznej oceny klasyfikacyjnej średnia ważona z ocen bieżących jest przeliczana wg skali:

- 1) celujący 5,60-6,00
- 2) bardzo dobry 4,60-5,59
- 3) dobry 3,60-4,59
- 4) dostateczny 2,60-3,59

- 5) dopuszczający 1,60-2,59
  - 6) niedostateczny poniżej 1,60
26. „uchylony”
27. „uchylony”
28. Na miesiąc przed klasyfikacją śródroczną i roczną poszczególni nauczyciele zobowiązani są poinformować ucznia o propozycji oceny i zapisania jej w dzienniku.
- Informację o przewidywanych ocenach klasyfikacyjnych łącznie z proponowaną oceną zachowania przedstawia rodzicom (prawnym opiekunom) wychowawca klasy na zebraniu z rodzicami w terminie zgodnym z harmonogramem zebrań z rodzicami.
- W przypadku nieobecności rodzica (opiekunów prawnych, osób (podmiotów) sprawujących pieczę zastępczą) na zebraniu lub braku indywidualnego kontaktu w ciągu 7 dni od daty zebrania, wychowawca kontaktuje się z rodzicem wysyłając wiadomość o wszystkich proponowanych/ klasyfikacyjnych ocenach ucznia w tym ocenie zachowania poprzez dziennik elektroniczny. Odczytanie przez rodzica/prawnego opiekuna informacji zawartej w module WIADOMOŚĆ jest równoznaczne z przyjęciem do wiadomości treści tej informacji, co potwierdzone zostaje automatycznie odpowiednią adnotacją systemu. Adnotację potwierdzającą odczytanie wiadomości w systemie uważa się za równoważną skutecznemu jej dostarczeniu rodzicowi/opiekunowi prawnemu lub uczniowi.
29. Jeżeli w wyniku klasyfikacji śródrocznej stwierdzono, że poziom osiągnięć edukacyjnych ucznia uniemożliwi lub utrudni mu kontynuowanie nauki w klasie programowo wyższej, szkoła umożliwi uczniowi uzupełnienie braków.
30. W przypadku niedostatecznej oceny śródrocznej lub braku oceny klasyfikacyjnej nie przeprowadza się żadnych egzaminów. Nauczyciel indywidualnie ustala termin i sposób zaliczenia I półrocza.
31. Śródroczną ocenę z zachowania ustala wychowawca klasy według skali: wzorowe, bardzo dobre, dobre, poprawne, nieodpowiednie i naganne stosując regulamin i kryteria oceny z zachowania.
32. Śródroczna ocena klasyfikacyjna zachowania uwzględnia kryteria zapisane w §38 ust 9.

## § 42

### III. Klasyfikowanie roczne i końcowe Egzaminy klasyfikacyjne i poprawkowe

1. Klasyfikacja roczna polega na podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia w danym roku szkolnym z zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania i ustaleniu ocen klasyfikacyjnych oraz ocen zachowania według skali, o której mowa w punktach 3 i 6.
- 1a. Na klasyfikację końcową składają się:
  - 1) roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych, ustalone w klasie programowo najwyższej,
  - 2) roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych, których realizacja zakończyła się w klasach programowo niższych w szkole danego typu, roczna ocena klasyfikacyjna zachowania ustalona w klasie programowo najwyższej.Klasyfikacji końcowej dokonuje się w klasie programowo najwyższej
2. Roczne oceny klasyfikacyjne ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne zajęcia edukacyjne a ocenę zachowania- wychowawca klasy.
3. Oceny klasyfikacyjne ustala się w stopniach następującej skali:
  - 1) stopień celujący - 6
  - 2) stopień bardzo dobry - 5
  - 3) stopień dobry - 4
  - 4) stopień dostateczny - 3
  - 5) stopień dopuszczający - 2
  - 6) stopień niedostateczny – 1
4. Poszczególne stopnie otrzymują uczniowie, spełniający niżej określone wymagania:
  - 1) stopień **niedostateczny** otrzymuje uczeń, który:
    - a) nie opanował wiadomości i umiejętności określonych w podstawach programowych przedmiotu nauczania w danym semestrze, a braki w wiadomościach uniemożliwiają dalsze zdobywanie wiedzy z tego przedmiotu
    - b) nie jest w stanie rozwiązać zadań o niewielkim stopniu trudności
  - 2) stopień **dopuszczający** otrzymuje uczeń, który:
    - a) ma braki w opanowaniu podstaw programowych, ale braki nie przekraczają możliwości uzyskania podstawowej wiedzy z danego przedmiotu w ciągu dalszej nauki
    - b) rozwiązuje zadania teoretyczne i praktyczne typowe o niewielkim stopniu trudności przy pomocy nauczyciela
    - c) na zajęciach jest bierny
    - d) wymaga pomocy w planowaniu i systematyczności w nauce
  - 3) stopień **dostateczny** otrzymuje uczeń, który:

- a) opanował wiadomości i umiejętności na poziomie nie przekraczającym wymagań zawartych w podstawach programowych i wykazuje się ich zrozumieniem
  - b) w momencie zetknięcia się z problemem potrzebuje pomocy przy wybieraniu określonego modelu postępowania i zastosowaniu go w praktyce
  - c) potrafi posługiwać się informacjami gotowymi do wykorzystania
  - d) ma trudności w interpretowaniu opanowanych treści nauczania w ramach przedmiotu i między przedmiotami
- 4) stopień **dobry** otrzymuje uczeń, który:
- a) nie opanował w pełni wiadomości określonych programem nauczania, ale opanował je na poziomie przekraczającym wymagania zawarte w podstawach programowych
  - b) nie zawsze potrafi samodzielnie zauważyć i sformułować problem
  - c) przejawia tendencje do rozwiązywania problemów w sytuacjach analogicznych do modelowych
  - d) jest systematyczny, ale wymaga podpowiedzi dotyczącej wyboru efektywnej metody pracy
  - e) jest wykonawcą, ale nie inicjatorem
- 5) stopień **bardzo dobry** otrzymuje uczeń, który:
- a) opanował pełny zakres wiadomości i umiejętności określony programem nauczania przedmiotu
  - b) sprawnie posługuje się zdobytymi wiadomościami, rozwiązuje samodzielnie problemy teoretyczne i praktyczne objęte programem nauczania
  - c) potrafi zastosować posiadaną wiedzę do rozwiązania zadań i problemów w nowych sytuacjach
  - d) charakteryzuje się twórczym i krytycznym umysłem
  - e) prezentuje postawę otwartości wobec nowych wiadomości i umiejętności
  - f) samodzielnie formułuje problemy i je rozwiązuje korzystając z posiadanej wiedzy
  - g) jest odpowiedzialny za przydzielone mu lub samodzielnie podjęte zadania
- 6) stopień **celujący** otrzymuje uczeń, który:
- a) opanował pełny zakres wiadomości i umiejętności określony programem nauczania przedmiotu,
  - b) biegle posługuje się zdobytymi wiadomościami i umiejętnościami w rozwiązywaniu problemów teoretycznych lub praktycznych,
  - c) proponuje rozwiązania nietypowe,
  - d) samodzielnie i twórczo rozwija własne uzdolnienia,

e) (skreślono)

5. Laureat konkursu przedmiotowego o zasięgu wojewódzkim lub ponadwojewódzkim oraz laureat lub finalista ogólnopolskiej olimpiady przedmiotowej, otrzymuje z danych zajęć edukacyjnych najwyższą pozytywną roczną ocenę klasyfikacyjną, Uczeń, który tytuł laureata konkursu przedmiotowego o zasięgu wojewódzkim lub ponadwojewódzkim lub tytuł laureata lub finalisty ogólnopolskiej olimpiady przedmiotowej uzyskał po ustaleniu rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, otrzymuje z tych zajęć edukacyjnych najwyższą pozytywną końcową ocenę klasyfikacyjną.

6. Przy ustalaniu rocznej oceny klasyfikacyjnej średnia ważona z ocen bieżących jest przeliczana wg skali:

- 1) celujący 5,60-6,00
- 2) bardzo dobry 4,60-5,59
- 3) dobry 3,60-4,59
- 4) dostateczny 2,60-3,59
- 5) dopuszczający 1,60-2,59
- 6) niedostateczny poniżej 1,60

7. Nauczyciel w szczególnych uzasadnionych przypadkach ma prawo podwyższyć lub obniżyć ocenę wynikającą ze średniej ważonej.

8. Roczna ocenę zachowania ustala się według następującej skali:

- 1) wzorowe
- 2) bardzo dobre
- 3) dobre
- 4) poprawne
- 5) nieodpowiednie
- 6) naganne

9. Kryteria oceny zachowania:

Zachowanie ucznia ocenia się w czterech kategoriach opisowych oznaczonych odpowiednio literami A,B,C,D. Cyfra przy wybranym zapisie oznacza liczbę przyznanych uczniowi punktów w danej kategorii. Suma punktów zamieniona jest na ocenę wg zasad wymienionych w ustaleniach końcowych.

#### A. Stosunek do obowiązków szkolnych.

W stosunku do swoich możliwości, wkładu pracy uczeń osiąga wyniki:

4	Maksymalne. Brak uwag negatywnych.
3	Wysokie. Brak uwag negatywnych.
2	Przeciętne.

	Otrzymał jedną uwagę negatywną.
1	Niskie. Otrzymał 2 uwagi negatywne.
0	Zdecydowanie zbyt niskie. Otrzymał 3 i więcej uwag negatywnych.

W punktacji należy uwzględnić przygotowanie do zajęć, przynoszenie podręczników, ćwiczeń, zeszytów, potrzebnych przyborów szkolnych, odrabianie zadań domowych i pochwały. Przy ustalaniu oceny klasyfikacyjnej 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 oraz indywidualnego zachowania lub opinii Publicznej Poradni Psychologiczno– Pedagogicznej w tym Publicznej Poradni Specjalistycznej.

## **B. Frekwencja.**

4	Uczeń nie ma nieusprawiedliwionych nieobecności i spóźnień z wyjątkiem spowodowanych utrudnionym dojazdem do szkoły.
3	Uczeń ma do 15 godzin nieusprawiedliwionych i nie ma spóźnień z wyjątkiem spóźnień spowodowanych utrudnionym dojazdem do szkoły.
2	Uczeń ma do 30 godzin nieusprawiedliwionych.
1	Uczeń ma do 60 godzin nieusprawiedliwionych.
0	Uczeń wagaruje, ucieka z lekcji, systematycznie opuszcza te same lekcje, ma powyżej 60 godzin nieusprawiedliwionych.

Na wniosek nauczyciela prowadzącego dane zajęcia dydaktyczne uczeń, który opuszcza te same lekcje, nie przychodzi na zapowiedziane sprawdziany automatycznie otrzymuje 0 pkt.

## **C. Działania ucznia na rzecz klasy i szkoły oraz rozwój własnych uzdolnień i zainteresowań.**

4	Uczeń bierze udział w szkolnych i pozaszkolnych konkursach wiedzy, umiejętności lub olimpiadach i zawodach sportowych. Aktywnie działa na rzecz klasy i szkoły w samorządzie szkolnym lub klasowym, w organizacji imprez szkolnych i poza szkolnych. Rozwija swoje zainteresowania w kołach zainteresowań i innych zajęciach pozalekcyjnych np.: wolontariatu, doradców rówieśniczych, akcjach charytatywnych itp.
3	Uczeń sporadycznie uczestniczy w konkursach i zawodach sportowych, konkursach wiedzy szkolnej, pracach na rzecz klasy i szkoły. Uczestniczy w zajęciach szkolnych kół zainteresowań lub prowadzi samokształcenie w wybranym kierunku co pozwala mu podnieść poziom wiedzy i umiejętności w zakresie przedmiotów objętych szkolnym programem nauczania.
2	Uczeń nie uczestniczy w konkursach i zawodach, sporadycznie uczestniczy w pracach na rzecz klasy i szkoły. Pod kierunkiem nauczyciela wykonując samodzielnie pracę rozwija swoje umiejętności, wzbogaca wiadomości lub uzupełnia wiedzę zdobytą podczas lekcji.
1	Uczeń prezentuje bierną postawę w życiu klasy i szkoły, nie uczestniczy w zajęciach szkolnych kół zainteresowań, nie jest zainteresowany rozwojem własnym i uzyskuje przeciętne wyniki w nauce.
0	Uczeń nie uczestniczy w życiu klasy i szkoły, w zajęciach szkolnych i pozaszkolnych, nie jest zainteresowany samorozwojem.

#### **D. Kultura osobista.**

4	Uczeń jest zawsze taktowny, prezentuje wysoką kulturę słowa i dyskusji, a jego postawa nacechowana jest życzliwością w stosunku do otoczenia. Szczególnie dba o swój wygląd zewnętrzny, jest zawsze czysty i stosownie ubrany do okoliczności, zawsze przestrzega przepisów szkolnych– nosi regulaminowy strój codzienny, a w czasie uroczystości szkolnych, strój galowy. Do szkoły przychodzi w estetycznej fryzurze, bez wyzywającego makijażu i przesadnych ozdób.  Uczeń zawsze przestrzega zasad bezpieczeństwa i prawidłowo reaguje na
---	---

	<p>występujące zagrożenia. Nie stwierdzono u niego żadnych nałogów lub uzależnień. On sam deklaruje, że jest od nich wolny, swoją postawą zachęca innych do naśladownictwa lub czynnie wspomaga starania innych o wyjście z nałogu lub uzależnienia. Szanuje mienie szkoły lub innych osób. Brak uwag negatywnych.</p>
3	<p>Uczeń jest zwykle taktowny, życzliwie usposobiony, w rozmowach zachowuje kulturę słowa i nie używa wulgaryzmów. Zdarzyło mu się 1 raz, że jego strój lub zachowanie budziły zastrzeżenia, ale uczeń zareagował na zwróconą mu uwagę pozytywnie i takie sytuacje już się nie powtórzyły.</p> <p>Zdarzyło się jeden raz, że uczeń spowodował zagrożenie bezpieczeństwa własnego lub innych lub zlekceważył takie zagrożenie, ale zareagował w sposób prawidłowy na zwróconą mu uwagę. Nie stwierdzono u niego żadnych nałogów lub uzależnień.</p>
2	<p>Zdarzyło się, że uczeń zachował się nietaktownie lub nie zapanował nad emocjami, użył mało kulturalnego słownictwa w rozmowie lub dyskusji. Kilkukrotnie zwracano mu uwagę na niestosowność stroju, makijażu, fryzury lub niedostateczną dbałość o higienę.</p> <p>Kilkakrotnie zdarzyło się, że postępowanie ucznia spowodowało zagrożenie bezpieczeństwa jego lub innych lub doprowadziło do zniszczenia mienia szkoły lub innych osób.</p>
1	<p>Uczeń często bywa nietaktowny, używa wulgaryzmów w rozmowach i dyskusjach, często przypomina mu się o potrzebie dbałości o higienę, odpowiedni strój, niewłaściwy makijaż czy brak obuwia zmiennego. Zmiany postawy ucznia są krótkotrwałe. Uporczywe niewłaściwe zachowanie ucznia zakłóca przebieg lekcji.</p> <p>Często zachowanie ucznia stwarza zagrożenie bezpieczeństwa własnego lub innych lub doprowadza do zniszczenia mienia szkoły lub innych osób. Nie zawsze reaguje na zwracane uwagi.</p>
0	<p>Uczeń zwykle jest nietaktowny, używa wulgaryzmów, nie stara nawet się o zachowanie kulturalnych form w rozmowie lub dyskusji. Jest zwykle niestosownie ubrany lub nie dba o higienę, używa wyzywającego makijażu lub nosi niestosowne fryzury.</p> <p>Zachowanie ucznia stwarza zagrożenie. Mimo zwracanych uwag nie zmienia swojej postawy. Stwierdzono, że palił w szkole papierosy, e- papierosy lub był</p>

pod wpływem narkotyków.

#### 10. Ustalenia końcowe.

- 1) Uczeń, który choć w jednym przypadku otrzymał 0 punktów nie może mieć wyższej oceny niż poprawna.
- 2) W przypadku rażącego naruszenia regulaminu szkoły:
  - a) kradzieże
  - b) spożywanie na terenie szkoły alkoholu lub narkotyków
  - c) posiadanie lub rozpowszechnianie wyżej wymienionych używek
  - d) aroganckie i wulgarne zachowanie wobec pracowników szkoły
  - e) zniszczenie i fałszowanie dokumentów
  - f) udział w bójkach
  - g) kibicowanie i podjudzanie do bójek
  - h) wyłudzenie pieniędzy
  - i) używanie przemocy fizycznej i psychicznej
  - j) stosowanie tzw. „fali” wobec uczniów klas pierwszych itp.
  - k) nagrywanie i rozpowszechnianie filmów o charakterze obraźliwym  
uczeń automatycznie otrzymuje z zachowania ocenę naganną.
- 3) Uczniowi, który otrzymał naganną dyrektora szkoły, obniża się ocenę otrzymaną według regulaminu o jedną wartość.

#### SKALA OCEN

Łączna suma punktów	Ocena całościowa
16 – 15	wzorowe
14 – 13	bardzo dobre
12 – 10	dobre
9 – 7	poprawne
6 – 4	nieodpowiednie
3 – 0	naganne

#### 11. Ocena zachowania nie może mieć wpływu na :

- 1) oceny z zajęć edukacyjnych
- 2) promocję do klasy programowo wyższej i ukończenia szkoły.

12. Ocenę zachowania ustala wychowawca po zasięgnięciu opinii nauczycieli, pracowników szkoły, z uwzględnieniem samooceny ucznia, która ma wpływ na osiągnięte wyniki w kategorii C i opinii klasy, która ma wpływ na wyniki w kategorii D. Uczeń przygotowuje samoocenę na piśmie i składa ją do wychowawcy. Samorząd klasowy przygotowuje opinię klasy o uczniu i składa ją do wychowawcy. Wychowawca wystawiając ocenę uwzględnia pozytywne i negatywne uwagi o uczniach swojej klasy wpisane w dziennik przez nauczycieli.

13. Roczna ocenę zachowania ustala wychowawca biorąc pod uwagę ocenę śródroczną zgodnie z następującymi zasadami:
- 1) jeżeli zachowanie ucznia w II półroczu nie odbiega od zachowania w półroczu I, otrzymuje taką samą ocenę roczną jak ocena śródroczna,
  - 2) jeżeli proponowana ocena roczna jest o jeden stopień wyższa lub niższa od oceny śródrocznej, to ocena roczna jest oceną ostateczną
  - 3) w wyjątkowych wypadkach, gdy nastąpiła radykalna poprawa lub pogorszenie zachowania ucznia, decyzję o ocenie rocznej podejmuje wychowawca klasy w porozumieniu z członkami Zespołu Wychowawczego.
14. Wychowawca jest zobowiązany poinformować rodziców (opiekunów prawnych, osoby (podmioty) sprawujące pieczę zastępczą) o przewidywanej rocznej ocenie zachowania na miesiąc przed klasyfikacją roczną.
15. Uczeń ma prawo zgłosić chęć poprawy oceny zaproponowanej przez wychowawcę. Ocena może być wyższa niż przewidywana, gdy uczeń spełnia następujące warunki:
1. nieobecności w szkole usprawiedliwia w wyznaczonym przez wychowawcę terminie;
  2. angażuje się w prace społeczno-użyteczne na rzecz klasy, szkoły, środowiska;
  3. w ostatnim okresie uległo znacznej poprawie zachowanie ucznia;
  4. przestrzega zasad BHP, kultury bycia i słowa.
16. Tryb uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny zachowania:
- 1) uczeń zgłasza do wychowawcy chęć poprawy oceny bezpośrednio po uzyskaniu informacji o ocenie przewidywanej;
  - 2) wychowawca analizuje, czy uczeń spełnia równocześnie wszystkie warunki wymienione w ust. 13 pkt. 1)- 4);
  - 3) jeżeli uczeń nie spełnia wszystkich warunków z ust. 12 równocześnie, wychowawca informuje o tym ucznia i wystawia ocenę przewidzianą wcześniej;
  - 4) jeżeli uczeń spełnia warunki ust. 13, wychowawca określa zadanie do wykonania na rzecz klasy, szkoły lub środowiska. Zadanie powinien uczeń wykonać najpóźniej do dnia określonego jako ostatni dzień wystawiania ocen;
  - 5) w przypadku zaliczenia przez wychowawcę zadania, ocena jest podwyższona.
17. Ustalona przez wychowawcę ocena zachowania jest ostateczna z zastrzeżeniem ust. 19.

18. Uczeń lub jego rodzice (opiekunowie prawni, osoby (podmioty) sprawujące pieczę zastępczą) mogą zgłosić pisemnie zastrzeżenia do dyrektora szkoły, jeżeli uznają, że roczna ocena zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny. Zastrzeżenia mogą być zgłoszone w terminie nie później jednak niż w terminie 2 dni roboczych od dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych.
19. W przypadku stwierdzenia niezgodności dyrektor szkoły powołuje komisję, która ustala roczną ocenę zachowania w terminie 5 dni od dnia zgłoszenia zastrzeżeń, w drodze głosowania zwykłą większością głosów. W przypadku równej liczby głosów decyduje głos przewodniczącego komisji.
20. Z prac komisji sporządza się protokół zawierający w szczególności:
  - 1) skład komisji;
  - 2) termin posiedzenia;
  - 3) wynik głosowania;
  - 4) ustaloną ocenę zachowania wraz z uzasadnieniem.Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.
21. W skład komisji wchodzi:
  - 1) dyrektor szkoły albo nauczyciel wyznaczony przez dyrektora szkoły- jako przewodniczący komisji;
  - 2) wychowawca oddziału;
  - 3) Rzecznik Praw Ucznia;
  - 4) pedagog;
  - 5) przewodniczący Zespołu Wychowawczego;
  - 6) przedstawiciel Samorządu Uczniowskiego;
  - 7) przedstawiciel Rady Rodziców.
22. Z posiedzenia komisji sporządza się protokół zawierający w szczególności:
  - a.i.1) imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji;
  - a.i.2) termin posiedzenia komisji;
  - a.i.3) imię i nazwisko ucznia;
  - a.i.4) wynik głosowania;
  - a.i.5) ustaloną ocenę klasyfikacyjną zachowania wraz z uzasadnieniem.Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.
23. Ustalona przez komisję roczna ocena zachowania nie może być niższa od ustalonej wcześniej. Ocena ustalona przez komisję jest ostateczna.
24. Ocenę klasyfikacyjną z praktyk zawodowych ustala kierownik praktyk w porozumieniu z osobami prowadzącymi praktyki zawodowe.
25. Na miesiąc przed klasyfikacją roczną poszczególni nauczyciele zobowiązani są poinformować ucznia o propozycji oceny i zapisania jej w dzienniku. Informację o przewidywanych ocenach klasyfikacyjnych łącznie z proponowaną oceną zachowania przedstawia rodzicom (prawnym

- opiekunom) wychowawca klasy na zebraniu z rodzicami w terminie zgodnym z harmonogramem zebrań z rodzicami.
26. W przypadku nieobecności rodzica (opiekunów prawnych, osób (podmiotów) sprawujących pieczę zastępczą) na zebraniu lub braku indywidualnego kontaktu w ciągu 7 dni od daty zebrania, wychowawca kontaktuje się z rodzicem wysyłając wiadomość o wszystkich proponowanych/ klasyfikacyjnych ocenach ucznia w tym ocenie zachowania poprzez dziennik elektroniczny. Odczytanie przez rodzica/prawnego opiekuna informacji zawartej w module WIADOMOŚĆ jest równoznaczne z przyjęciem do wiadomości treści tej informacji, co potwierdzone zostaje automatycznie odpowiednią adnotacją systemu. Adnotację potwierdzającą odczytanie wiadomości w systemie uważa się za równoważną skutecznemu jej dostarczeniu rodzicowi/opiekunowi prawnemu lub uczniowi..
27. Uczeń ma prawo do uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych.
28. Uczeń ma obowiązek zgłosić chęć poprawy zaproponowanej oceny nauczycielowi przedmiotu bezpośrednio po uzyskaniu od nauczyciela informacji o proponowanej ocenie.
29. Nauczyciel przedmiotu analizuje, czy uczeń spełnia niżej wymienione warunki:
- 1) systematycznie uczęszcza na zajęcia;
  - 2) aktywnie uczestniczy w zajęciach;
  - 3) wykonuje dodatkowe zleczone zadania przez nauczyciela przedmiotu w ustalonym terminie;
  - 4) zalicza w określonych terminach prace klasowe i sprawdziany.
30. Po stwierdzeniu, że uczeń spełnia warunki wymienione w punkcie 29, nauczyciel wyznacza zadanie i termin do wykonania.
31. Uczeń może nie być klasyfikowany z jednego, kilku lub wszystkich zajęć edukacyjnych, jeżeli brak jest podstaw do ustalenia rocznej oceny klasyfikacyjnej z powodu nieobecności ucznia na zajęciach edukacyjnych przekraczających połowę czasu przeznaczanego na te zajęcia w szkolnym planie nauczania.
32. Uczeń otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej, jeżeli ze wszystkich zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania uzyskał roczne oceny klasyfikacyjne wyższe od stopnia niedostatecznego.
33. Uczeń nieklasyfikowany z powodu usprawiedliwionej nieobecności jest zobowiązany do zdawania egzaminu klasyfikacyjnego.
34. W przypadku, gdy uczeń jest nieklasyfikowany z powodu nieusprawiedliwionej nieobecności Rada Pedagogiczna może wyrazić zgodę na zdawanie egzaminów klasyfikacyjnych po przegłosowaniu wniosku złożonego przez ucznia lub jego rodziców (opiekunów prawnych, osób

(podmiotów) sprawujących pieczę zastępczą) z umotywowaną prośbą o umożliwienie zdawania wyżej wymienionych egzaminów.

35. Jeżeli Rada Pedagogiczna nie wyrazi zgody na zdawanie egzaminów klasyfikacyjnych uczeń nie otrzymuje promocji do klasy programowo wyższej.
36. Egzamin klasyfikacyjny zdaje uczeń
  - 1) realizujący na podstawie odrębnych przepisów indywidualny program lub tok nauki
  - 2) spełniający obowiązek szkolny lub obowiązek nauki poza szkołą, przechodzący z innego typu publicznej szkoły.
37. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej z zastrzeżeniem punktu 36.
38. Egzamin klasyfikacyjny z informatyki, wychowania fizycznego i plastyki oraz innych obowiązkowych zajęć edukacyjnych, których programy nauczania przewidują prowadzenie ćwiczeń ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.
39. Termin egzaminu klasyfikacyjnego uzgadnia dyrektor w porozumieniu z uczniem i jego rodzicami (opiekunami prawnymi, osobami (podmiotami) sprawującymi pieczę zastępczą) nie później niż w dniu poprzedzającym dzień zakończenia zajęć dydaktyczno- wychowawczych.

Ponadto dyrektor uzgadnia z uczniem i jego rodzicami (opiekunami prawnymi, osobami (podmiotami) sprawującymi pieczę zastępczą) liczbę zajęć edukacyjnych, z których może zdawać egzaminy w ciągu jednego dnia.
40. Egzamin klasyfikacyjny dla ucznia, o którym mowa w §38 ust 33, 34 i 36 pkt 1) przeprowadza komisja, w skład, której wchodzi:
  - 1) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne- jako przewodniczący danej komisji;
  - 2) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne.
41. Egzamin klasyfikacyjny dla ucznia, o którym mowa w §38 ust 36 pkt 2) przeprowadza komisja powołana przez dyrektora szkoły, który zezwolił spełnianie przez ucznia odpowiednio obowiązku szkolnego lub obowiązku nauki poza szkołą. W skład komisji wchodzi:
  - 1) dyrektor szkoły albo nauczyciel wyznaczony przez dyrektora szkoły- jako przewodniczący komisji,
  - 2) nauczyciel albo nauczyciele obowiązkowych zajęć edukacyjnych, z których jest przeprowadzany ten egzamin,
  - 3) w charakterze obserwatorów mogą być również rodzice ucznia (prawni opiekunowie).
42. W przypadku, gdy nie jest możliwe powołanie nauczyciela danego języka obcego nowożytnego w skład komisji przeprowadzającej egzamin klasyfikacyjny, dla ucznia, który kontynuuje we własnym zakresie naukę

języka obcego nowożytnego, jako przedmiotu obowiązkowego lub uczęszcza do oddziału w innej szkole na zajęcia z języka obcego nowożytnego, dyrektor szkoły powołuje nauczyciela danego języka obcego nowożytnego zatrudnionego w innej szkole, w porozumieniu z dyrektorem tej szkoły.

43. Z przeprowadzonego egzaminu klasyfikacyjnego sporządza się protokół zawierający w szczególności:

- 1) nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzony egzamin;
- 2) imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji;
- 3) termin egzaminu klasyfikacyjnego;
- 4) imię i nazwisko ucznia;
- 5) zadania egzaminacyjne;
- 6) ustaloną ocenę klasyfikacyjną.

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

44. Dla ucznia nieklasyfikowanego z zajęć praktycznych z powodu usprawiedliwionej nieobecności szkoła organizuje zajęcia umożliwiające odbycie praktyki.

45. W przypadku nieklasyfikowania ucznia z zajęć edukacyjnych, w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „nieklasyfikowany”, „nieklasyfikowana”.

46. Ustalona przez nauczyciela albo uzyskana w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych jest ostateczna z zastrzeżeniem punktu 47.

47. Uczeń lub jego rodzice (opiekunowie prawni, osoby (podmioty) sprawujące pieczę zastępczą) mogą zgłosić zastrzeżenia w formie pisemnej do dyrektora szkoły, jeżeli uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalenia tej oceny. Zastrzeżenia mogą być zgłoszone w terminie 2 dni roboczych od dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych.

48. W przypadku stwierdzenia, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi ustalania tej oceny, dyrektor powołuje komisję, która przeprowadza sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia w formie pisemnej i ustnej, oraz ustala roczną ocenę klasyfikacyjną z danych zajęć edukacyjnych.

49. Sprawdzenie wiadomości i umiejętności ucznia przeprowadza się nie później niż w terminie 5 dni od dnia zgłoszenia zastrzeżeń. Termin sprawdzianu ustala dyrektor szkoły w porozumieniu z uczniem i jego rodzicami (opiekunowie prawni, osobami (podmiotami) sprawującymi pieczę zastępczą).

50. W skład komisji wchodzi:

- 1) dyrektor szkoły albo nauczyciel wyznaczony przez dyrektora szkoły- jako przewodniczący komisji,
  - 2) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne;
  - 3) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne.
51. 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, jako osobę egzaminującą innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne, z tym, że powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej szkole następuje w porozumieniu z dyrektorem tej szkoły
52. Ustalona przez komisję roczna ocena klasyfikacyjna nie może być niższa od ustalonej wcześniej oceny. Ocena ustalona przez komisję jest ostateczna, z wyjątkiem oceny niedostatecznej, która może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego z zastrzeżeniem punktu 47.
53. Uczeń może zdawać egzamin poprawkowy, gdy uzyskał ocenę niedostateczną z jednych albo dwóch obowiązkowych zajęć edukacyjnych.
54. Uczeń może zdawać egzamin poprawkowy także po klasie programowo najwyższej.
55. Egzamin poprawkowy składa się z części pisemnej oraz ustnej, z wyjątkiem egzaminu z informatyki, wychowania fizycznego i plastyki.
56. Egzamin poprawkowy z wychowania fizycznego informatyki i plastyki oraz innych obowiązkowych zajęć edukacyjnych, których programy nauczania przewidują prowadzenie ćwiczeń lub doświadczeń powinien mieć formę zadań praktycznych.
57. Egzamin poprawkowy z praktyki zawodowej powinien mieć formę zadań praktycznych.
58. Termin egzaminu poprawkowego wyznacza dyrektor szkoły do dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno- wychowawczych w porozumieniu z uczniem i jego rodzicami. Egzamin poprawkowy przeprowadza się w ostatnim tygodniu ferii letnich.
59. Egzamin poprawkowy przeprowadza komisja powołana przez dyrektora szkoły. W skład komisji wchodzi:
- 1) dyrektor szkoły albo nauczyciel wyznaczony przez dyrektora szkoły, jako przewodniczący komisji
  - 2) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne
  - 3) nauczyciel prowadzący takie same zajęcia lub pokrewne zajęcia edukacyjne.
60. Z przeprowadzonego egzaminu poprawkowego sporządza się protokół zawierający w szczególności:
- 1) nazwę zajęć edukacyjnych, z których przeprowadzony był egzamin;
  - 2) imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji;

- 3) termin egzaminu poprawkowego;
- 4) imię i nazwisko ucznia;
- 5) zadania( ćwiczenia) egzaminacyjne;
- 6) wyniki egzaminu poprawkowego oraz ustaloną ocenę klasyfikacyjną.

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

61. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu sprawdzającego, poprawkowego, klasyfikacyjnego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie, określonym przez dyrektora szkoły nie później niż do końca września.
62. Uczeń, który nie zdał egzaminów poprawkowych, nie otrzymuje promocji do klasy programowo wyższej i powtarza klasę.
63. Uczeń, który w wyniku rocznej klasyfikacji uzyskał średnią ocen, co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą ocenę zachowania, otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej lub kończy szkołę z wyróżnieniem. Jeżeli uczeń uczęszczał na dodatkowe zajęcia edukacyjne lub religię lub etykę do średniej wlicza się roczne oceny uzyskane z tych zajęć. Gdy uczeń uczęszcza na zajęcia religii i etyki do średniej ocen, wlicza się ocenę ustaloną jako średnia z rocznych ocen klasyfikacyjnych uzyskanych z tych zajęć. Jeżeli ustalona w ten sposób ocena nie jest liczbą całkowitą, ocenę należy zaokrąglić do liczby całkowitej w górę.
64. Dyrektor szkoły na podstawie wniosku i analizy dokumentacji ucznia może zapewnić na egzaminie poprawkowym i klasyfikacyjnym jeden lub kilka sposobów dostosowania warunków i formy przeprowadzania egzaminu.
65. Uwzględniając możliwości edukacyjne Rada Pedagogiczna może jeden raz w ciągu danego etapu edukacyjnego promować do klasy programowo wyższej ucznia, który nie zdał egzaminu poprawkowego z jednych obowiązkowych zajęć edukacyjnych, pod warunkiem, że te obowiązkowe zajęcia edukacyjne są, zgodnie ze szkolnym planem nauczania realizowane w klasie programowo wyższej.
66. Nauczyciel przedmiotu, z którego uczeń nie zdał egzaminu poprawkowego, a rada pedagogiczna wyraziła zgodę na promocję do klasy wyższej, przekazuje mu na początku roku szkolnego zestaw pytań lub zadań do opracowania, a następnie zaliczenia w terminie do końca listopada danego roku szkolnego.
67. Uczeń, który nie zaliczył materiału, ma możliwość ponownego zaliczenia w terminie 1 miesiąca.
68. Zestaw pytań lub zadań do opracowania zawiera minimalny zakres materiału wymagany do kontynuacji nauki przedmiotu w klasie programowo wyższej.

## §43

### ZASADY OCENIANIA WEWNĄTRZSZKOLNEGO W SZKOLE POLICEALNEJ 4

1. Ocenianie wewnątrzszkolne osiągnięć edukacyjnych słuchacza polega na rozpoznawaniu przez nauczycieli poziomu wiedzy, umiejętności i postępów w opanowywaniu przez słuchacza wiadomości i umiejętności w stosunku do wymagań edukacyjnych wynikających z programów nauczania oraz formułowania oceny.
2. Ocenianie wewnątrzszkolne ma na celu:
  - 1) poinformowanie słuchacza o poziomie jego osiągnięć edukacyjnych i postępach w tym zakresie,
  - 2) pomoc słuchaczowi w samodzielnym planowaniu jego rozwoju,
  - 3) motywowanie słuchacza do dalszej pracy,
  - 4) dostarczanie nauczycielom informacji o postępach, trudnościach w uczeniu się i specjalnych uzdolnieniach słuchacza,
  - 5) umożliwienie nauczycielom doskonalenia organizacji i metod pracy dydaktyczno- wychowawczej.
3. Ocenianie wewnątrzszkolne obejmuje:
  - 1) formułowanie przez nauczycieli wymagań edukacyjnych oraz informowanie o nich słuchaczy,
  - 2) bieżące ocenianie i semestralne klasyfikowanie oraz zaliczanie niektórych zajęć edukacyjnych,
  - 3) przeprowadzanie egzaminów klasyfikacyjnych,
  - 4) ustalanie ocen klasyfikacyjnych na koniec semestru i warunki ich poprawiania.
4. Nauczyciele na początku każdego roku szkolnego informują słuchaczy o wymaganiach edukacyjnych wynikających z realizowanego przez siebie programu nauczania oraz o sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów, ich aktywności, prac domowych, zadań dodatkowych. Nauczyciele powinni na początku roku określić w jaki sposób będą premiowali aktywną postawę i systematyczną pracę słuchaczy.
5. Przy opracowywaniu wymagań z poszczególnych zajęć edukacyjnych nauczyciele powinni uwzględnić następujące poziomy osiągnięć edukacyjnych:
  - I poziom podstawowy czyli poziom wiadomości
  - II poziom ponadpodstawowy czyli poziom umiejętności

**Poziom wiadomości** obejmuje dwie kategorie:

  - kategoria 1- zapamiętanie wiadomości- na ocenę dopuszczającą;

- kategoria 2- zrozumienie wiadomości- na ocenę dostateczną;
- Poziom umiejętności** obejmuje trzy kategorie:
- kategoria 1- stosowanie wiadomości w sytuacjach typowych (cele osiągalne w toku ćwiczeń szkolnych)- na ocenę dobrą;
  - -kategoria 2- stosowanie wiadomości w sytuacjach problemowych - na ocenę bardzo dobrą;
  - kategoria 3- umiejętności wykraczają poza program nauczania, samodzielna praca ucznia, osiągnięcia w olimpiadach przedmiotowych;
6. Nauczyciel jest zobowiązany, na podstawie pisemnej opinii poradni psychologiczno- pedagogicznej lub innej poradni specjalistycznej, obniżyć wymagania edukacyjne w stosunku do słuchacza, u którego stwierdzono specyficzne trudności w uczeniu się lub deficyty rozwojowe, uniemożliwiające sprostaniu wymaganiom edukacyjnym wynikającym z programu nauczania.
  7. Opiekun semestru na początku każdego roku szkolnego informuje słuchaczy o zasadach oceniania, klasyfikowania, promowania oraz przeprowadzania egzaminów.
  8. Przy ustalaniu oceny z wychowania fizycznego należy w szczególności brać pod uwagę wysiłek wkładany przez słuchacza w wywiązywanie się z obowiązków wynikających ze specyfiki tego przedmiotu.
    - 1.1) W uzasadnionych przypadkach Słuchacz może być zwolniony na czas określony z zajęć z wychowania fizycznego.
    - 1.2) Decyzję o zwolnieniu słuchacza z zajęć z wychowania fizycznego podejmuje dyrektor szkoły na podstawie opinii o ograniczonych możliwościach uczestniczenia w tych zajęciach, wydanej przez lekarza. Słuchacz jest obowiązany dostarczyć do Dyrektora szkoły podanie wraz z wydaną przez lekarza opinią niezwłocznie po jej otrzymaniu.
    - 1.3) W przypadku zwolnienia ucznia z zajęć z wychowania fizycznego w dokumentacji przebiegu nauczania wpisuje się "zwolniony".
  9. Zachowania nie ocenia się.
  10. Oceny są jawne zarówno dla słuchacza, jak i jego rodziców . Sprawdzone i ocenione pisemne prace kontrolne słuchacz i jego rodzice otrzymują do wglądu na zasadach określonych przez nauczycieli.
  11. Na prośbę słuchacza lub jego rodziców nauczyciel ustalający ocenę powinien ją uzasadnić.
  12. Słuchacze szkoły policealnej, którzy opuścili bez usprawiedliwienia kolejnych 20 dni zajęć lekcyjnych decyzją Rady Pedagogicznej zostają skreśleni z listy słuchaczy danej szkoły. Od powyższej decyzji przysługuje słuchaczowi odwołanie w ciągu 14 dni do Dyrektora szkoły.

## BIEŻĄCE OCENIANIE WG SKALI I W FORMACH PRZYJĘTYCH PRZEZ SZKOŁĘ POLICEALNĄ

1. Nauka w Szkole Policealnej trwa dwa lata tj. 4 semestry.
2. Słuchacz otrzymuje indeks, który jest dokumentem przedstawiającym przebieg nauki i pozostaje własnością słuchacza.
3. Bieżące ocenianie odbywa się według skali od 1 do 6 rozszerzonej o plusy i minusy .
4. Każdy słuchacz powinien w ciągu semestru uzyskać co najmniej trzy oceny cząstkowe,
5. Dopuszcza się stawianie samych plusów i minusów w celu aktywizowania uczniów i motywowania do pracy, mają one wpływ na ocenę klasyfikacyjną: plus to +0,5 a minus to- 0,25 oceny,
6. Nauczyciel może odnotować w dzienniku brak przygotowania słuchacza (np.) oraz nieobecność na lekcji (nb). Oznaczenia te nie mają wpływu na ocenę klasyfikacyjną ale dostarczają informacji,
7. Słuchacz ma prawo 1 raz w semestrze z danego przedmiotu zgłosić brak przygotowania. Przy większej ilości godzin z przedmiotu i po uzgodnieniu z nauczycielem dopuszcza się 2 razy brak przygotowania.
8. Nauczyciel może przeprowadzać prace klasowe w formie sprawdzianów pisemnych.
  - a) Zalicza się do nich prace obejmujące zagadnienia z więcej niż trzech ostatnich lekcji.
  - b) Powinny być one zapowiedziane w terminie nie krótszym niż 7 dni wraz z podaniem zakresu i tematyki.
  - c) Przed rozpoczęciem pisania pracy należy poinformować słuchacza o formie pracy, technice rozwiązania zadań, regułach i kryteriach oceniania.
  - d) W ciągu tygodnia klasa nie może mieć więcej niż trzy prace klasowe, w ciągu dnia tylko jedna praca klasowa.
  - e) Wystawienie ocen ze sprawdzianów musi odbyć się w terminie dwóch tygodni ( w wyjątkowych przypadkach dotyczących obszernych prac w terminie trzech tygodni).
9. Pisemne prace domowe bardziej złożone powinny być zapowiedziane z wyprzedzeniem co najmniej 1 tygodnia.
10. W przypadku usprawiedliwionej nieobecności słuchacza powyżej 1 tygodnia, słuchacz jest zwolniony z odpowiedzi i sprawdzianów bezpośrednio po powrocie do szkoły. Nauczyciel powinien wyznaczyć dodatkowy termin w celu nadrobienia zaległości.
11. Egzamin semestralny z zajęć praktycznych ma formę zadań praktycznych.
12. Wyboru formy egzaminu semestralnego dokonuje rada pedagogiczna, uwzględniając specyfikę danych zajęć edukacyjnych. Informację o formie

egzaminu podaje się do wiadomości słuchaczy na pierwszych zajęciach w każdym semestrze.

13. Egzamin semestralny w formie pisemnej przeprowadza się na podstawie zestawów zadań przygotowanych przez nauczyciela prowadzącego dane zajęcia edukacyjne.
14. Egzamin 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 egzaminu. Słuchacz losuje jeden zestaw pytań.
15. Egzamin semestralny w formie zadania praktycznego przeprowadza się na podstawie zadań przygotowanych przez nauczyciela prowadzącego dane zajęcia edukacyjne. Słuchacz losuje jedno zadanie.

#### **USTALANIE OCEN KLASYFIKACYJNYCH NA KONIEC SEMESTRU ORAZ WARUNKI PROMOWANIA W SZKOLE POLICEALNEJ**

1. Słuchacz jest klasyfikowany w każdym semestrze i po każdym semestrze promowany.
2. Klasyfikowanie semestralne polega na zdaniu egzaminu semestralnego i ustaleniu ocen klasyfikacyjnych według skali od 1 do 6
3. Klasyfikowanie semestralne przeprowadza się 2 razy w ciągu roku szkolnego:
  - 1) po zakończeniu I i III semestru do końca stycznia (przed rozpoczęciem ferii zimowych),
  - 2) po zakończeniu II i IV semestru do końca czerwca (przed rozpoczęciem ferii letnich).
4. Po zakończeniu semestru jesiennego najpóźniej do połowy lutego lub po zakończeniu semestru wiosennego odpowiednio do końca sierpnia Rada Pedagogiczna podejmie decyzję o promowaniu lub ukończeniu szkoły przez słuchacza, który miał wyznaczone dodatkowe terminy egzaminów semestralnych.
5. Oceny klasyfikacyjne ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne zajęcia edukacyjne .
6. Oceny klasyfikacyjne semestralne ustala się w stopniach następującej skali:
  - 1) stopień celujący- 6
  - 2) stopień bardzo dobry- 5
  - 3) stopień dobry- 4
  - 4) stopień dostateczny- 3
  - 5) stopień dopuszczający- 2
  - 6) stopień niedostateczny- 1

7. Poszczególne stopnie otrzymują słuchacze, spełniający niżej określone wymogi:
- 7.1 stopień **celujący** otrzymuje słuchacz, który:
- a. posiada pełną wiedzę i umiejętności określone programem nauczania w danym semestrze, samodzielnie i twórczo rozwija własne uzdolnienia
  - b. biegle posługuje się zdobytymi wiadomościami w rozwiązywaniu problemów teoretycznych i praktycznych z programu nauczania danego semestru, proponuje rozwiązania nietypowe, rozwiązuje także zadania wykraczające poza program nauczania danego semestru,
  - c. wykazuje osiągnięcia w olimpiadach i konkursach przedmiotowych.
- 7.2 stopień **bardzo dobry** otrzymuje słuchacz, który:
- a. opanował pełny zakres wiedzy i umiejętności określony programem nauczania przedmiotu w danym semestrze
  - b. sprawnie posługuje się zdobytymi wiadomościami, rozwiązuje samodzielnie problemy teoretyczne i praktyczne objęte programem nauczania, potrafi zastosować posiadaną wiedzę do rozwiązywania zadań i problemów w nowych sytuacjach,
- 7.3 stopień **dobry** otrzymuje słuchacz, który:
- a. nie opanował w pełni wiadomości określonych programem nauczania w danym semestrze, ale opanował je na poziomie przekraczającym wymagania zawarte w podstawach programowych,
  - b. poprawnie stosuje wiadomości, rozwiązuje samodzielnie typowe zadania teoretyczne i praktyczne,
- 7.4 stopień **dostateczny** otrzymuje słuchacz, który:
- a. opanował wiadomości i umiejętności na poziomie nie przekraczającym wymagań zawartych w podstawach programowych, wykazuje się ich zrozumieniem,
  - b. rozwiązuje typowe zadania teoretyczne i praktyczne o średnim stopniu trudności,
- 7.5 stopień **dopuszczający** otrzymuje słuchacz, który:
- a. ma braki w opanowaniu podstaw programowych, ale braki nie przekraczają możliwości uzyskania podstawowej wiedzy z danego przedmiotu w ciągu dalszej nauki,
  - b. rozwiązuje zadania teoretyczne i praktyczne typowe o niewielkim stopniu trudności,
- 7.6 stopień **niedostateczny** otrzymuje słuchacz, który:
- a. nie opanował wiadomości i umiejętności określonych w podstawach programowych przedmiotu nauczania w danym semestrze, a braki w wiadomościach uniemożliwiają dalsze zdobywanie wiedzy z tego przedmiotu,
  - b. nie jest w stanie rozwiązać zadań o niewielkim stopniu trudności.

8. Ocenę klasyfikacyjną z praktyk zawodowych z praktyk zawodowych ustala Kierownik praktyk w porozumieniu z osobami prowadzącymi praktyki zawodowe.
9. Na tydzień przed semestralnym klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej poszczególni nauczyciele są zobowiązani poinformować słuchacza o przewidywanych dla niego ocenach klasyfikacyjnych.
10. O grożących słuchaczowi ocenach niedostatecznych wychowawca informuje słuchacza na piśmie, na dwa tygodnie przed klasyfikacją.
11. Słuchacz jest promowany na następny semestr, jeżeli ze wszystkich zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania oraz zajęć realizowanych w ramach godzin do dyspozycji dyrektora szkoły uzyskał oceny klasyfikacyjne semestralne wyższe od stopnia niedostatecznego.
12. Słuchacz może odwołać się od klasyfikacyjnej oceny semestralnej tylko wtedy, gdy ta ocena jest pozytywna. Na jego pisemny wniosek skierowany do Dyrektora szkoły, Dyrektor powołuje Komisję w celu przeprowadzenia egzaminu sprawdzającego. Ocena wystawiona przez Komisję jest ostateczna.
13. Ustalona przez nauczyciela niedostateczna ocena klasyfikacyjna semestralna może być zmieniona tylko w wyniku egzaminu poprawkowego
14. Słuchacz może zdawać egzamin poprawkowy, gdy uzyskał ocenę niedostateczną tylko z jednych zajęć edukacyjnych. W wyjątkowych przypadkach Rada Pedagogiczna może wyrazić zgodę na egzamin poprawkowy z dwóch zajęć edukacyjnych.
15. Słuchacz może zdawać egzamin poprawkowy po każdym semestrze, także po semestrze programowo najwyższym
16. Egzamin poprawkowy składa się z części pisemnej oraz ustnej, z wyjątkiem egzaminu z wychowania fizycznego, który powinien mieć formę ćwiczeń praktycznych oraz z praktyki zawodowej, który powinien mieć formę zadań praktycznych.
17. Termin egzaminu poprawkowego wyznacza Dyrektor szkoły w ostatnim tygodniu ferii.  
zimowych- semestr I i III oraz w ostatnim tygodniu ferii letnich- semestr II i IV.
18. Egzamin poprawkowy przeprowadza Komisja powołana przez Dyrektora szkoły. W skład Komisji wchodzi:
  - 1) dyrektor szkoły albo nauczyciel zajmujący stanowisko kierownicze jako Przewodniczący Komisji,
  - 2) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne jako egzaminujący nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne jako członek komisji.

19. Nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych, szczególnie uzasadnionych przypadkach. Wtedy Dyrektor szkoły powołuje jako osobę egzaminującą innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne, z tym, że powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej szkole następuje w porozumieniu z Dyrektorem tej szkoły.
20. Z przeprowadzonego egzaminu poprawkowego sporządza się protokół zawierający: skład komisji, termin egzaminu, pytania egzaminacyjne, wynik egzaminu oraz ocenę ustaloną przez Komisję.
21. Do protokołu załącza się pisemne prace słuchacza i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach słuchacza.
22. Słuchacz, który z przyczyn losowych nie przystąpił do egzaminu poprawkowego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie wyznaczonym przez Dyrektora szkoły.
23. Słuchacz, który nie zdał egzaminu poprawkowego, nie otrzymuje promocji i powtarza semestr.

### **PRZEPROWADZENIE EGZAMINÓW KLASYFIKACYJNYCH W SZKOLE POLICEALNEJ**

1. Słuchacz może nie być klasyfikowany z jednego, kilku lub wszystkich zajęć edukacyjnych, jeżeli brak jest podstaw do ustalenia oceny klasyfikacyjnej z powodu nieobecności słuchacza na zajęciach edukacyjnych przekraczającej połowę czasu przeznaczanego na te zajęcia w szkolnym planie nauczania.
2. Słuchacz nie klasyfikowany z powodu usprawiedliwionej nieobecności może zdawać egzamin klasyfikacyjny.
3. Na prośbę słuchacza nie klasyfikowanego z powodu nieobecności nie usprawiedliwionej lub na prośbę jego rodziców Rada Pedagogiczna może wyrazić zgodę na egzamin klasyfikacyjny.
4. Egzamin klasyfikacyjny zdaje również słuchacz realizujący na podstawie odrębnych przepisów indywidualny tok lub program nauki oraz słuchacz spełniający obowiązek szkolny lub obowiązek nauki poza szkołą.
5. Słuchacz nieklasyfikowany z praktyki zawodowej z powodu usprawiedliwionej nieobecności, będzie miał zorganizowane zajęcia umożliwiające uzupełnienie programu nauczania.
6. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza Komisja powołana przez Dyrektora szkoły w składzie: nauczyciel danych zajęć edukacyjnych, drugi nauczyciel tych samych zajęć lub zbliżonych.
7. Z przeprowadzonego egzaminu klasyfikacyjnego sporządza się protokół zawierający w szczególności:
  - a) imiona i nazwiska nauczycieli, o których mowa w punkcie 5,

- b) termin egzaminu klasyfikacyjnego
- c) zadania (ćwiczenia) egzaminacyjne
- d) wyniki egzaminu klasyfikacyjnego oraz uzyskane oceny.

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

- 8. Terminy egzaminów klasyfikacyjnych powinny być uzgodnione z słuchaczem i odbyć się w semestrach nieparzystych do końca ferii zimowych, w semestrach zimowych do końca sierpnia..
- 9. Szkoła, którą słuchacz ukończył wydaje świadectwo ukończenia szkoły.

Zasady przeprowadzania egzaminu zawodowego regulują odrębne przepisy.

## ROZDZIAŁ VIII

### Postanowienia końcowe

#### § 44

1. Szkoła używa pieczęci urzędowej zgodnie z odrębnymi przepisami
2. Szkoła posiada opracowany ceremoniał szkolny, który jest zbiorem zasad i reguł określających zespołowe i indywidualne zachowanie się uczniów, nauczycieli i rodziców uczestniczących w uroczystościach państwowych, patriotycznych, religijnych i innych uroczystościach szkolnych.
  - 1) Ceremoniał nie określa wszystkich elementów poszczególnych uroczystości. Uzależnione są one od charakteru uroczystości, głównego organizatora oraz specyfiki miejsca.
  - 2) Za organizację i przebieg uroczystości odpowiada wyznaczony przez Dyrektora nauczyciel.
  - 3) Szkoła posługuje się sztandarem Zespołu.
  - 4) Sztandar znajduje się w zamkniętej gablocie i udostępniany jest na uroczystości szkolne:
    - a) rozpoczęcie roku szkolnego;
    - b) obchody Dnia Edukacji Narodowej;
    - c) uroczystości patriotyczne;
    - d) zakończenie roku szkolnego;
    - e) inne uroczystości wymagające obecności sztandaru.
  - 5) Poczët sztandarowy składa się z pocztu głównego - trzy osoby.
  - 6) Uczestnictwo w poczcie sztandarowym jest zaszczytem, dlatego w jego skład wchodzi uczniowie o wzorowej postawie.
  - 7) Uczestnicząc w poczcie sztandarowym uczniowie powinni być ubrani galowo.
  - 8) Insygnia pocztu sztandarowego:
    - a) biało - czerwone szarfy obszyte złotymi frędzlami na początku i na końcu ich najkrótszych brzegów,
    - b) białe rękawiczki.
  - 9) Hymn państwowy wykonywany jest na uroczystościach, na których występuje poczet sztandarowy.
  - 10) Godło znajduje się w centralnym punkcie każdej sali lekcyjnej.
  - 11) Schemat uroczystości z udziałem pocztu sztandarowego:
    - a) wejście Dyrektora i zaproszonych gości na uroczystość;
    - b) wprowadzenie sztandaru przez poczet sztandarowy;

- c) odśpiewanie hymnu państwowego;
- d) przemówienie Dyrektora;
- e) przemówienie zaproszonych gości;
- f) wyprowadzenie sztandaru przez poczet sztandarowy;
- g) część artystyczna;
- h) zakończenie uroczystości.

Dopuszcza się zmianę kolejności powyższych punktów w zależności od charakteru uroczystości.

- 3. Szkoła prowadzi i przechowuje dokumentację przebiegu nauczania zgodnie z obowiązującymi przepisami
- 4. W świadectwach szkolnych i innych dokumentach wydawanych przez szkołę wchodzącą w skład Zespołu Szkół Ekonomicznych podaje się nazwy poszczególnych szkół.
- 5. Zasady prowadzenia przez szkołę gospodarki finansowej i materiałowej określają odrębne przepisy.

#### **§ 45**

- 1. Statut Zespołu Szkół Ekonomicznych nowelizuje oraz zatwierdza Rada Pedagogiczna po uwzględnieniu propozycji Rady Rodziców, Samorządu Szkolnego i Rady Słuchaczy w oparciu o aktualne przepisy prawne.
- 2. Zmian w statucie dokonuje się uchwałą rady pedagogicznej; na podstawie uchwały rady pedagogicznej dyrektor szkoły zobowiązany jest sporządzić w terminie 7 dni jednolity tekst statutu.
- 3. Szkoły wchodzące w skład Zespołu Szkół Ekonomicznych działają na podstawie odrębnych statutów, które zostały opracowane w oparciu o statut Zespołu Szkół Ekonomicznych.
- 4. W sprawach nieuregulowanych w niniejszym statucie mają zastosowanie aktualnie obowiązujące przepisy prawa.
- 5. Niniejszy Statut Szkoły został przyjęty przez Radę Pedagogiczną i zatwierdzony w dniu 27 kwietnia 2023 roku.