

ZESPÓŁ SZKÓŁ NR 5

im. Karola Brzostowskiego w Ełku

ul. Gen. Wł. Sikorskiego 5

19-300 Ełk



# STATUT SZKOŁY

## TEKST JEDNOLITY

### PODSTAWA PRAWNA:

- Ustawa z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (tekst jednolity Dz. U. 2004, nr 256, poz 2572 z późn. zm.)
- Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe (Dz. U. z 2017 r. poz. 59 i 949)
- Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. Przepisy wprowadzające ustawę – Prawo oświatowe
- Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 11 sierpnia 2017 r. w sprawie organizacji roku szkolnego
- Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 21 maja 2001 r. w sprawie ramowych statutów publicznego przedszkola oraz publicznych szkół (Dz. U. 2001, nr 61, poz. 624 z późn. zm.)
- Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 23 grudnia 2011 r. w sprawie klasyfikacji zawodów szkolnictwa zawodowego (Dz. U. 2012, nr 0, poz 7 z późn. zm.)
- Ustawa z dnia 26 stycznia 1982 r. Karta Nauczyciela (tekst jednolity Dz. U. 2014, nr 0, poz. 191)
- Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 10 czerwca 2015 r. w sprawie szczegółowych warunków i sposobu oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów i słuchaczy w szkołach publicznych (Dz. U. 2015, nr 0, poz. 843)
- Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z dnia 31 grudnia 2002 r. w sprawie bezpieczeństwa i higieny w publicznych i niepublicznych szkołach i placówkach (Dz. U. 2003, nr 6, poz. 69 z późn. zm.)
- Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 15 grudnia 2010 r. w sprawie praktycznej nauki zawodu (Dz. U. 2010, nr 244, poz. 1626 z późn. zm.)
- Konwencja o Prawach Dziecka przyjęta przez Zgromadzenie Ogólne Narodów Zjednoczonych dnia 20 listopada 1989 r. (Dz. U. 1991, nr 120, poz 526)

# Spis treści

ROZDZIAŁ I: POSTANOWIENIA OGÓLNE.....	3
ROZDZIAŁ II: CELE I ZADANIA SZKOŁY.....	4
ROZDZIAŁ III: ORGANY SZKOŁY I ICH KOMPETENCJE.....	7
ROZDZIAŁ IV: ORGANIZACJA SZKOŁY.....	12
ROZDZIAŁ V: ORGANIZACJA I ŚWIADCZENIE POMOCY PSYCHOLOGICZNO-PEDAGOGICZNEJ.....	15
ROZDZIAŁ VI: WEWNĄTRZSZKOLNE ZASADY OCENIANIA.....	18
I. Wewnętrzne zasady oceniania szkoły ponadgimnazjalnej.....	18
II. Wewnętrzne zasady oceniania, klasyfikowania i promowania słuchaczy wydziału zaocznego....	36
ROZDZIAŁ VII: UCZNIOWIE.....	45
ROZDZIAŁ VIII: NAUCZYCIELE I INNI PRACOWNICY SZKOŁY.....	50
ROZDZIAŁ IX: RODZICE.....	54
ROZDZIAŁ X: DOKUMENTACJA SZKOŁY.....	55
ROZDZIAŁ XI: CEREMONIAŁ SZKOŁY.....	56
ROZDZIAŁ XII: POSTANOWIENIA KOŃCOWE.....	57

## **ROZDZIAŁ I: POSTANOWIENIA OGÓLNE**

### **§ 1.**

1. Pełna nazwa szkoły brzmi: Zespół Szkół nr 5 im. Karola Brzostowskiego w Ełku, zwana dalej Szkołą.
2. Szkoła mieści się w Ełku przy ulicy Gen. Wł. Sikorskiego 5.
3. Szkoła jest jednostką budżetową i szkołą publiczną zapewniającą bezpłatne nauczanie.

### **§ 2.**

1. W skład Zespołu Szkół nr 5 wchodzi:
  - a) Technikum nr 5,
  - b) Szkoła Policealna nr 5,
  - c) Branżowa Szkoła I Stopnia nr 2.
2. Zespół Szkół nr 5 kształci w następujących zawodach:
  - a) technik ekonomista,
  - b) technik handlowiec,
  - c) technik administracji,
  - d) technik informatyk,
  - e) technik organizacji reklamy,
  - f) technik rachunkowości,
  - g) technik logistyk,
  - h) technik grafiki i poligrafii cyfrowej.

### **§ 3.**

1. Organem prowadzącym szkołę jest Starostwo Powiatowe w Ełku, a organem prowadzącym nadzór pedagogiczny – Warmińsko-Mazurski Kurator Oświaty.

### **§ 4.**

1. Podstawą prawną działalności Szkoły są:
  - a) Ustawa o systemie oświaty z dnia 7 września 1991 (Dz. U. z 2004 r. Nr.256, poz. 2572) z późniejszymi zmianami,
  - b) Ustawa Prawo oświatowe z dnia 14 grudnia 2016 r. (Dz. U. z 2017 r. poz. 59 i 949)
  - c) Ustawa Przepisy wprowadzające ustawę – Prawo oświatowe z dnia 14 grudnia 2016 r.
  - d) Statut Szkoły, opracowany na podstawie Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 9 lutego 2007 r. zmieniającego rozporządzenie w sprawie ramowych statutów publicznego przedszkola oraz publicznych szkół. (Dz. U. Nr 35 z dnia 27 lutego 2007, poz. 222) oraz w oparciu przepisy Ustawy o systemie oświaty z dnia 7 września 1991 r. z późniejszymi zmianami.

### § 5.

1. Nabór do klas pierwszych określają *Zasady rekrutacji do klas pierwszych w Zespole Szkół nr 5 w Elku*, stanowiące załącznik nr 2 do niniejszego Statutu.
2. Liczba oddziałów określana jest corocznie na wniosek Dyrektora Szkoły przez organ prowadzący Szkołę.

## **ROZDZIAŁ II: CELE I ZADANIA SZKOŁY**

### § 6.

1. Szkoła realizuje cele i zadania określone w aktualnej Ustawie o systemie oświaty i w przepisach wydanych na jej podstawie oraz w szkolnym programie wychowawczym i profilaktyki, które są dostosowane do potrzeb rozwojowych uczniów w różnych typach szkół.
2. Kształcenie i wychowanie służy rozwijaniu u uczniów poczucia odpowiedzialności, patriotyzmu oraz poszanowania dla polskiego dziedzictwa kulturowego i symboli narodowych, przy jednoczesnym otwarciu na wartości kulturowe Europy i Świata.
3. Szkoła zapewnia każdemu uczniowi warunki niezbędne do jego rozwoju, przygotowuje go do wypełnienia obowiązków rodzinnych i obywatelskich na podstawie zasad systemu wartości humanistycznych: demokracji, tolerancji, solidarności, sprawiedliwości i wolności.

### § 7.

1. Szkoła przekazuje uczniom wiedzę o człowieku i społeczeństwie, o problemach społecznych i ekonomicznych kraju i świata, o kulturze, o środowisku przyrodniczym i jego ochronie, nauce, technice i pracy, zapewniając swoim wychowankom w szczególności:
  - a) możliwości rozwijania własnych zdolności i zainteresowań,
  - b) możliwość rozwinięcia tych cech woli i charakteru (godność, wrażliwość, samodzielność, odpowiedzialność, wytrwałość i obowiązkowość), które pozwalają przygotować uczniów do sumiennej i rzetelnej pracy,
  - c) zdobywanie umiejętności planowania i organizowania nauki, pracy, wypoczynku, uczestnictwa w pracy zespołowej, korzystania z różnych źródeł informacji, dostrzegania, formułowania i rozwiązywania problemów, dyskusowania i prezentowania własnych poglądów, samokontroli i samooceny efektywności pracy,
  - d) umiejętność doceniania znaczenia nauki i postępu technicznego,
  - e) znajomość zasad higieny osobistej, troskę o własne zdrowie i kondycję fizyczną,
  - f) możliwość podtrzymania poczucia tożsamości ze Szkołą, do której uczęszczają, w poszanowaniu tradycji, historii i osiągnięć poprzednich pokoleń,
  - g) znajomość Deklaracji Praw Człowieka i Karty Praw Dziecka oraz umiejętność ich pozytywnego wykorzystywania,
  - h) umożliwienie rozwijania zainteresowań uczniów, wykraczających swym poziomem poza specyfikę, związaną z systemem kształcenia.

## § 8.

1. Szkoła organizuje w ramach planu zajęć naukę religii lub etyki zgodnie z aktualnie obowiązującymi zarządzeniami władz oświatowych. Zasady oceniania, klasyfikowania i promowania z religii i etyki określają *Przedmiotowe Zasady Oceniania*.
2. Po osiągnięciu pełnoletniości o uczęszczaniu na lekcje religii lub etyki decyduje sam uczeń, zgodnie z aktualnymi zarządzeniami władz oświatowych.

## § 9.

Realizując cele i zadania, Szkoła:

1. Zapewnia bezpłatne nauczanie w zakresie ramowych planów nauczania, umożliwiając zdobywanie wiedzy i umiejętności niezbędnych do ukończenia danego typu szkoły, uzyskania tytułu zawodowego, zdania egzaminu maturalnego. Uczniowie mają możliwość przygotowania się do konkursów i olimpiad przedmiotowych oraz do uczestnictwa w realizacji różnych projektów edukacyjnych.
2. Prowadzi rekrutację uczniów bez względu na miejsce zamieszkania.
3. Zatrudnia nauczycieli posiadających kwalifikacje, określone w odrębnych przepisach.
4. Respektuje ustalone przez Ministerstwo Edukacji Narodowej zasady oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów.
5. Pracuje według ramowych planów nauczania, zatwierdzonych przez MEN.
6. Organizuje koła przedmiotowe i zainteresowań w miarę możliwości finansowych oraz przygotowuje uczniów do udziału w olimpiadach i konkursach.
7. Dyrektor Szkoły oraz wychowawcy zapewniają uczniom dostęp do wszelkich informacji dotyczących wyboru kierunków studiów.
8. Szkoła organizuje wewnątrzszkolne doradztwo w zakresie wyboru kierunku dalszego kształcenia. System doradztwa ma na celu:
  - a) zapewnienie dostępu do informacji o szkołach policealnych i wyższych oraz innych jednostkach uczących w różnych zawodach,
  - b) gromadzenie informacji o rynku pracy,
  - c) szkolenia na temat metod poszukiwania pracy,
  - d) pomoc psychologiczną w określaniu własnych predyspozycji zawodowych,
  - e) prowadzenie zajęć z zakresu komunikacji interpersonalnej, technik negocjacji, sposobów motywowania do pracy, asertywności.
9. Funkcję koordynatora do spraw orientacji zawodowej sprawuje pedagog szkolny.
10. Realizacja celów z systemu doradztwa odbywa się poprzez:
  - a) organizację spotkań z przedstawicielami wyższych uczelni, studentami,
  - b) współpracę z Powiatowym Urzędem Pracy w Ełku,
  - c) realizację tematyki związanej z orientacją zawodową na godzinach do dyspozycji wychowawcy, lekcjach przedmiotowych, zajęciach pozalekcyjnych,
  - d) indywidualne poradnictwo zawodowe.

11. Z tytułu udostępnianie rodzicom gromadzonych przez Szkołę informacji w zakresie nauczania, wychowania, oraz opieki dotyczących ich dzieci, nie mogą być pobierane od rodziców opłaty, bez względu na postać i sposób przekazywania informacji.

#### **§ 10.**

1. Szkoła spełnia określone zadania opiekuńcze, wynikające z obowiązujących w Szkole ogólnych przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy. Dotyczy to w szczególności:
  - a) sprawowania opieki nad uczniami przebywającymi w Szkole podczas zajęć obowiązkowych, dodatkowych i pozalekcyjnych oraz przerw,
  - b) sprawowania opieki nad uczniami podczas zajęć poza terenem Szkoły w trakcie wycieczek organizowanych przez Szkołę,
  - c) zapewnienia uczniowi korzystającemu z Internetu zabezpieczenia przed dostępem do treści, które mogą stanowić zagrożenie dla prawidłowego rozwoju psychicznego ucznia.

#### **§ 11.**

1. Podstawowymi formami działalności dydaktyczno- wychowawczej Szkoły są:
  - a) obowiązkowe zajęcia edukacyjne,
  - b) dodatkowe zajęcia edukacyjne,
  - c) zajęcia dydaktyczno-wyrównawcze i specjalistyczne organizowane dla uczniów mających trudności w nauce oraz inne zajęcia wspomagające rozwój młodzieży z zaburzeniami rozwojowymi.

#### **§ 12.**

1. Do realizacji zadań statutowych Szkoła zapewnia uczniom możliwość korzystania z:
  - a) pomieszczeń do nauki z niezbędnym wyposażeniem,
  - b) biblioteki i czytelní,
  - c) izby tradycji i pamięci,
  - d) gabinetu pielęgniarstwa,
  - e) gabinetu stomatologicznego,
  - f) sali gimnastycznej,
  - g) szatni szkolnej.
2. Wymagania określone w pkt 1. ppkt c-f nie muszą być spełnione w szkole dla dorosłych.

## **ROZDZIAŁ III: ORGANY SZKOŁY I ICH KOMPETENCJE**

### **§ 13.**

Organami Szkoły są:

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

### **§ 14.**

1. Dyrektor kieruje działalnością Szkoły i reprezentuje ją na zewnątrz.
2. Do zadań Dyrektora należy:
  - a) kierowanie bieżącą działalnością dydaktyczno-wychowawczą szkoły,
  - b) sprawowanie nadzoru pedagogicznego,
  - c) zasięganie opinii Samorządu Uczniowskiego przed dokonaniem oceny pracy nauczycieli,
  - d) sprawowanie opieki nad uczniami oraz stworzenie warunków ich harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działanie prozdrowotne,
  - e) podejmowanie decyzji w sprawie przyjmowania uczniów,
  - f) realizowanie uchwał Rady Pedagogicznej, podejmowanych w ramach jej kompetencji,
  - g) dysponowanie środkami finansowymi Szkoły i ponoszenie odpowiedzialności za ich prawidłowe wykorzystanie,
  - h) organizowanie administracyjnej, finansowej i gospodarczej obsługi Szkoły,
  - i) wykonywanie innych zadań, wynikających z obowiązujących przepisów.
3. Dyrektor jest kierownikiem zakładu pracy 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) przyznawania nagród oraz wymierzania kar porządkowych nauczycielom i innym pracownikom Szkoły,
  - c) występowania z wnioskiem, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej, w sprawach odznaczeń, nagród i innych wyróżnień dla nauczycieli oraz pozostałych pracowników Szkoły.
4. W wykonywaniu swoich zadań Dyrektor współpracuje z Radą Pedagogiczną, Radą Rodziców i Samorządem Uczniowskim oraz instytucjami i organizacjami, służącymi potrzebom ucznia i Szkoły.
5. Dyrektor może wstrzymać wykonanie uchwały Rady Pedagogicznej podjętej zgodnie z jej kompetencjami stanowiącymi, jeżeli jest ona niezgodna z przepisami prawa. O powyższym niezwłocznie zawiadamia organ prowadzący szkołę oraz Warmińsko-Mazurskiego Kuratora Oświaty.

6. Dyrektor stwarza warunki do działania w szkole wolontariuszy, stowarzyszeń i innych organizacji, w szczególności organizacji harcerskich, których celem statutowym jest działalność wychowawcza lub rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej Szkoły.
7. Dyrektor może tworzyć nauczycielskie zespoły wychowawcze, zespoły przedmiotowe lub inne zespoły przedmiotowo-zadaniowe, powołując przewodniczących tych zespołów.
8. Dyrektor w porozumieniu z organem prowadzącym Szkołę oraz po zasięgnięciu opinii Kuratora Oświaty i Wojewódzkiej Rady Zatrudnienia ustala zawody, w których kształci Szkoła.
9. Dyrektor Szkoły podejmuje decyzje w sprawach prowadzenia działalności gospodarczej Szkoły w celu zdobycia dodatkowych środków finansowych, niezbędnych w pracy Szkoły.
10. Dyrektor może, w drodze decyzji, skreślić ucznia z listy uczniów w przypadkach oraz na zasadach określonych w niniejszym statucie i na podstawie uchwały Rady Pedagogicznej, po zasięgnięciu opinii Samorządu Uczniowskiego.
11. Dyrektor ma prawo w trybie pilnym wezwać do Szkoły rodzica lub prawnego opiekuna ucznia, który w sposób rażący nie przestrzega § 23.
12. Dyrektor, po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej, jak również rady rodziców i samorządu uczniowskiego, biorąc pod uwagę warunki lokalowe i możliwości organizacyjne szkoły, może w danym roku szkolnym ustalić dodatkowe dni wolne od zajęć dydaktyczno-wychowawczych w wymiarze do 10 dni. Mogą być one ustalone w dni, w których w szkole odbywają się egzamin maturalny i/lub egzamin potwierdzający kwalifikacje w zawodzie. Dyrektor w terminie do 30 września informuje nauczycieli, uczniów i ich rodziców o ustalonych w danym roku szkolnym dodatkowych dniach wolnych od zajęć dydaktyczno-wychowawczych.

## **§ 15.**

1. Tryb powołania i odwołania Dyrektora określa Ustawa o systemie oświaty i wydane na jej podstawie przepisy wykonawcze.
2. Dyrektor powierza stanowisko wicedyrektora i ze stanowiska odwołuje po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej oraz w uzgodnieniu z organem prowadzącym Szkołę.
3. Dyrektor określa kompetencje oraz zakres obowiązków i odpowiedzialności dla osób pełniących funkcje kierownicze.

## **§ 16.**

1. Rada Pedagogiczna, w skład której wchodzi wszyscy zatrudnieni w Szkole nauczyciele, pedagog, pracownicy biblioteki i czytelnicy, jest kolegialnym organem Szkoły o kompetencjach umożliwiających realizację statutowych zadań Szkoły w zakresie kształcenia wychowania i opieki.
2. Do kompetencji stanowiących Rady Pedagogicznej należy:
  - a) zatwierdzenie planów pracy Szkoły,
  - b) zatwierdzenie wyników klasyfikacji i promocji uczniów,
  - c) podejmowanie uchwał w sprawie innowacji i eksperymentów pedagogicznych w Szkole,



- d) ustalenie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli,
  - e) podejmowanie uchwał w sprawach skreślenia z listy uczniów na uzasadniony wniosek wychowawcy klasy,
  - f) ustalanie sposobu wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego, w tym sprawowanego nad szkołą lub placówką przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny, w celu doskonalenia pracy szkoły lub placówki.
3. Rada Pedagogiczna opiniuje:
- a) kandydata na stanowisko Dyrektora, jeżeli w wyniku konkursu nie wyłoniono kandydata, a organ prowadzący powierza to stanowisko ustalonemu przez siebie kandydatowi,
  - b) przedłużenie przez organ prowadzący powierzenia stanowiska Dyrektora,
  - c) odwołanie i powołanie osób pełniących funkcje kierownicze w Szkole,
  - d) organizację pracy Szkoły, w tym tygodniowy rozkład zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych,
  - e) wnioski zezwalające uczniowi na podjęcie indywidualnego programu lub toku nauczania,
  - f) projekt planu finansowego Szkoły,
  - g) wnioski Dyrektora o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień,
  - h) propozycje Dyrektora Szkoły w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych, opiekuńczych,
  - i) program wychowawczo-profilaktyczny Szkoły,
  - j) projekty innowacji i eksperymentów pedagogicznych,
  - k) inne sprawy istotne dla Szkoły.
4. Rada Pedagogiczna przygotowuje projekt i uchwała statut Szkoły.
5. Rada Pedagogiczna może występować z wnioskiem do organu prowadzącego Szkołę o odwołanie z funkcji Dyrektora Szkoły.
6. Zasady pracy Rady Pedagogicznej określa regulamin jej działalności.

## § 17.

1. Rada Rodziców stanowi reprezentację rodziców wszystkich uczniów Szkoły i może występować do Dyrektora Szkoły i Rady Pedagogicznej z wnioskami i opiniami dotyczącymi wszystkich spraw Szkoły.
2. W skład Rady Rodziców wchodzi po jednym przedstawicielu rad oddziałowych, wybranych w tajnych wyborach przez zebranie rodziców uczniów danego oddziału.
3. Rada Rodziców uchwała regulamin swojej działalności, w którym określa w szczególności:
- a) wewnętrzną strukturę i tryb pracy Rady,
  - b) szczegółowy tryb przeprowadzania wyborów do Rady Rodziców.
4. Rada Rodziców opiniuje projekt oceny dorobku zawodowego nauczyciela za okres stażu.
5. W celu wspierania działalności statutowej Szkoły Rada Rodziców może gromadzić fundusze z dobrowolnych składek rodziców oraz innych źródeł. Zasady wydatkowania funduszy Rady określa regulamin jej działalności.
6. Do kompetencji Rady Rodziców należy:

- a) uchwalanie w porozumieniu z Radą Pedagogiczną programu wychowawczo-profilaktycznego Szkoły obejmującego wszystkie treści i działania o charakterze profilaktycznym i wychowawczym, dostosowanego do potrzeb rozwojowych uczniów oraz potrzeb danego środowiska,
  - b) opiniowanie programu i harmonogramu poprawy efektywności kształcenia lub wychowania szkoły,
  - c) opiniowanie projektu planu finansowego składanego przez dyrektora szkoły.
7. Dyrektor Szkoły również zasięga opinii Rady Rodziców przed:
- a) wystąpieniem na podstawie uchwały rady pedagogicznej do ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania z wnioskiem o wyrażenie zgody na prowadzenie eksperymentu pedagogicznego w szkole,
  - b) wyrażeniem zgody na podjęcie działalności przez stowarzyszenie lub inną organizację (np. harcerską) niebędącą partią lub organizacją polityczną, której celem statutowym jest działalność wychowawcza albo rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej, opiekuńczej i innowacyjnej szkoły,
  - c) zorganizowaniem dodatkowych zajęć edukacyjnych z języka obcego nowożytnego innego niż język obcy nowożytny nauczany w ramach obowiązkowych zajęć edukacyjnych oraz zajęć, dla których nie została ustalona podstawa programowa, lecz program nauczania tych zajęć został włączony do szkolnego zestawu programów nauczania,
  - d) ustaleniem zestawu podręczników lub materiałów edukacyjnych obowiązującego we wszystkich oddziałach danej klasy, po zasięgnięciu również opinii rady pedagogicznej,
  - e) ustaleniem dodatkowych dni wolnych od zajęć dydaktyczno-wychowawczych w danym roku szkolnym,
  - f) ustaleniem oceny dorobku zawodowego nauczyciela stażysty, kontraktowego i mianowanego za okres stażu.
8. Zasady pracy Rady Rodziców określa regulamin jej działalności.

## **§ 18.**

1. Samorząd Uczniowski tworzą wszyscy uczniowie Szkoły.
2. Zasady wybierania i działania organów Samorządu określa regulamin uchwalany przez ogół uczniów w głosowaniu równym, tajnym i powszechnym.
3. Organy Samorządu są jedynymi reprezentantami ogółu uczniów.
4. Samorząd może przedstawić Radzie Pedagogicznej oraz Dyrektorowi Szkoły wnioski i opinie we wszystkich sprawach Szkoły, a w szczególności dotyczących realizacji podstawowych praw uczniów, takich jak:
  - a) prawo do zapoznania się z programem nauczania, z jego treścią, celem i stawianymi wymaganiami,
  - b) prawo do jawnej i umotywowanej oceny postępów w nauce i zachowaniu,
  - c) prawo do organizacji życia szkolnego, umożliwiające zachowanie właściwych proporcji między wysiłkiem szkolnym a możliwością rozwijania i zaspokajania własnych zainteresowań,

- d) prawo organizowania działalności kulturalnej, oświatowej, sportowej oraz rozrywkowej zgodnie z własnymi potrzebami i możliwościami organizacyjnymi, w porozumieniu z Dyrektorem,
  - e) prawo wyboru nauczyciela pełniącego rolę opiekuna samorządu,
  - f) opiniuje skreślenie ucznia z listy uczniów.
5. Samorząd w porozumieniu z Dyrektorem Szkoły może podejmować działania z zakresu wolontariatu.
  6. Głównym celem działań z zakresu wolontariatu jest uwrażliwienie i aktywizowanie społeczności szkolnej w podejmowaniu działań na rzecz potrzebujących pomocy.
  7. Opiekę nad prawidłowością działań z zakresu wolontariatu sprawuje pedagog szkolny lub osoba wyznaczona przez Dyrektora Szkoły.

## **ROZDZIAŁ IV: ORGANIZACJA SZKOŁY**

### **§ 19.**

1. Podstawą prawną działalności Szkoły jest akt założycielski oraz niniejszy Statut.
2. Termin rozpoczynania i kończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych, przerw świątecznych oraz ferii zimowych i letnich określają przepisy w sprawie organizacji roku szkolnego oraz opracowany roczny kalendarz danego roku szkolnego stanowiący załącznik do planu pracy Szkoły.
3. Rok szkolny dzieli się na dwa okresy. Każdy okres kończy się klasyfikacją. Ocena za drugi okres jest oceną roczną. Pierwszy okres dla klas czwartych kończy się po 15 tygodniach od dnia rozpoczęcia nauki w danym roku szkolnym, a dla klas pierwszych, drugich i trzecich – po 19 tygodniach. Okres drugi kończy się dla klas czwartych w ostatnim pełnym tygodniu kwietnia danego roku szkolnego, a dla pozostałych klas – w dniu zakończenia rocznych zajęć edukacyjnych.
4. 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 ramowych planów nauczania oraz planu finansowego szkoły. Arkusz organizacyjny Szkoły zatwierdza organ prowadzący Szkołę do dnia 30 maja danego roku.
5. Treść kształcenia i wychowania, układ i zakres materiału nauczania poszczególnych przedmiotów określają programy przedstawione przez nauczycieli i zatwierdzone przez Dyrektora Szkoły, zgodne z nową Podstawą Programową dla szkół ponadgimnazjalnych.
6. Do dnia 15 czerwca Dyrektor podaje do publicznej wiadomości informacje o szkolnym zestawie podręczników, które będą obowiązywać od początku następnego roku szkolnego.
7. Dyrektor Szkoły podejmuje działania organizacyjne umożliwiające obrót używanymi podręcznikami na terenie Szkoły.
8. Podstawową jednostką organizacyjną Szkoły jest oddział złożony z uczniów, którzy w jednorocznym kursie nauki danego roku szkolnego uczą się wszystkich przedmiotów obowiązkowych określanych tygodniowym rozkładem zajęć, zgodnym z odpowiednim ramowym planem nauczania.
9. Dopuszczalna liczebność oddziału w klasie pierwszej jest zgodna z ustaleniem organu prowadzącego Szkołę.
10. Podstawowymi formami pracy dydaktyczno-wychowawczej Szkoły, których wymiar określa ramowy plan nauczania, są: obowiązkowe zajęcia lekcyjne, zajęcia lekcyjne fakultatywne, nadobowiązkowe zajęcia pozalekcyjne.
11. Zasady organizacji zajęć lekcyjnych i zachowanie bezpieczeństwa uczniów Szkoły w budynkach innych szkół i placówek w uzgodnieniu z organem prowadzącym określa porozumienie między dyrektorami tych szkół lub placówek.

## § 20.

1. Podstawową formą pracy szkoły są zajęcia dydaktyczno-wychowawcze prowadzone w systemie klasowo-lekcyjnym.
2. Jednostka lekcyjna trwa 45 minut.
3. Układ przerw ustala Dyrektor Szkoły w porozumieniu z Radą Pedagogiczną i Samorządem Uczniowskim.
4. Niektóre zajęcia obowiązkowe oraz fakultatywne zajęcia nadobowiązkowe mogą być prowadzone poza systemem klasowo-lekcyjnym, w grupach oddziałowych, międzyoddziałowych, międzyklasowych, a także w formie wycieczek i wyjazdów.
5. Zajęcia, o których mowa w punkcie 11, są prowadzone z uwzględnieniem posiadanych środków finansowych, w sposób zapewniający bezpieczeństwo wszystkim uczniom.
6. Podział na grupy jest możliwy:
  - a) na zajęciach z języków obcych i informatyki,
  - b) na nie więcej niż połowie tych zajęć edukacyjnych, dla których z treści programowych nauczania wynika konieczność prowadzenia ćwiczeń,
  - c) na zajęciach z wychowania fizycznego, oddzielnie dla chłopców i dziewcząt, z możliwością tworzenia grup międzyoddziałowych i międzyklasowych (w grupach od 12 do 26 uczniów).
7. Liczba uczestników kół i zespołów zainteresowań oraz innych zajęć nadobowiązkowych, finansowych z budżetu szkoły, nie może być niższa niż 15 uczniów.
8. Na zajęcia fakultatywne organizowane w grupach międzyklasowych, międzydziałowych i międzyszkolnych nie może uczęszczać mniej niż 15 uczniów.
9. Szkoła przyjmuje na praktyki pedagogiczne studentów na podstawie porozumienia z władzami stosownych szkół wyższych i zakładów kształcenia nauczycieli.
10. Uczniowie Szkoły odbywają praktykę zawodową w zależności od rodzaju specjalności w wymiarze określonym przez ramowy program nauczania. Regulamin odbywania praktyk zawodowych w Technikum nr 5 i Szkole Policealnej nr 5 stanowi załącznik nr 6, będący integralną częścią Statutu.

## § 21.

1. Szkoła umożliwia korzystanie z usług stomatologa, który na podstawie porozumienia z Narodowym Funduszem Zdrowia przyjmuje uczniów, pracowników szkoły i członków ich rodzin.
2. Uczniowie korzystają z usług pielęgniarki szkolnej, która jest pracownikiem Niepublicznego Zakładu Opieki Zdrowotnej, a na podstawie umowy zawartej z dyrekcją opiekuje się uczniami Szkoły.
3. Pracownie szkolne organizuje się zgodnie z potrzebami Szkoły. Korzystanie z nich odbywa się zgodnie z regulaminami tych pracowni.

**§ 22.**

1. Biblioteka szkolna jest pracownią szkolną, z której mogą nieodpłatnie korzystać: uczniowie i ich rodzice, nauczyciele i inni pracownicy szkoły.
2. Biblioteka służy realizacji potrzeb i zainteresowań uczniów, zadań dydaktyczno-wychowawczych szkoły, doskonaleniu warsztatu pracy nauczyciela, popularyzowaniu wiedzy pedagogicznej wśród rodziców.
3. W bibliotece pracują nauczyciele bibliotekarze zgodnie z arkuszem organizacyjnym Szkoły.
4. W bibliotece są udostępniane książki i inne źródła informacji.
5. Biblioteka jest miejscem upowszechniania książek i innych źródeł informacji, udzielania pomocy w poszukiwaniu źródeł i doborze literatury oraz udzielania porad według potrzeb na zasadach określonych szczegółowo w regulaminie.
6. Bibliotekarze tworzą warunki sprzyjające współpracy z uczniami, nauczycielami, rodzicami (opiekunami prawnymi) oraz innymi bibliotekami i instytucjami.
7. Wszyscy czytelnicy mają zakładane karty wypożyczeń czytelnika.
8. Użytkownicy biblioteki, którzy przestają być uczniami, nauczycielami, pracownikami szkoły, zobowiązani są do rozliczenia się z biblioteką szkolną. Nauczyciel-bibliotekarz podpisuje kartę obiegową potwierdzającą zwrot dokumentów wypożyczonych w bibliotece lub do pracowni przedmiotowej.
9. W bibliotece przestrzega się przepisów i zasad BHP.
10. Biblioteka pracuje w oparciu o wewnętrzny regulamin szczegółowo określający zasady pracy i zadania nie ujęte w Statucie, który stanowi załącznik nr 7 do Statutu.

## **ROZDZIAŁ V: ORGANIZACJA I ŚWIADCZENIE POMOCY PSYCHOLOGICZNO-PEDAGOGICZNEJ**

### **§ 23.**

1. W szkole organizuje się pomoc psychologiczno - pedagogiczną. Pomoc udzielana jest uczniom, rodzicom i nauczycielom.
2. Wszelkie formy świadczonej pomocy psychologiczno-pedagogicznej w szkole są bezpłatne, a udział ucznia w zaplanowanych zajęciach w ramach jej realizacji dobrowolny.
3. Pomoc psychologiczno - pedagogiczna polega na:
  - d) diagnozowaniu środowiska ucznia,
  - e) rozpoznawaniu potencjalnych możliwości oraz indywidualnych potrzeb ucznia i umożliwianiu ich zaspokojenia,
  - f) rozpoznawaniu przyczyn trudności w opanowywaniu umiejętności i wiadomości przez ucznia,
  - g) wspieraniu ucznia z wybitnymi uzdolnieniami,
  - h) opracowywaniu i wdrażaniu indywidualnych programów edukacyjno-terapeutycznych dla uczniów niepełnosprawnych, a także planów działań wspierających dla uczniów posiadających opinię poradni psychologiczno-pedagogicznej oraz dla uczniów zdolnych i z trudnościami w nauce,
  - i) prowadzeniu edukacji prozdrowotnej i promocji zdrowia wśród uczniów i rodziców,
  - j) podejmowaniu działań wychowawczych i profilaktycznych wynikających z programu wychowawczo-profilaktycznego oraz wspieraniu nauczycieli w tym zakresie,
  - k) wspieraniu uczniów w dokonywaniu wyboru kierunku dalszego kształcenia i planowaniu kariery zawodowej oraz udzielaniu informacji w tym kierunku,
  - l) wspieraniu nauczycieli i rodziców w działaniach wyrównujących szanse edukacyjne dzieci,
  - m) udzielaniu nauczycielom pomocy w dostosowywaniu wymagań edukacyjnych wynikających z realizacji programów nauczania do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia i odchylenia rozwojowe lub specyficzne trudności w uczeniu się, uniemożliwiające sprostanie tym wymaganiom,
  - n) wspieraniu nauczycieli i rodziców w rozwiązywaniu problemów wychowawczych,
  - o) umożliwianiu rozwijania umiejętności wychowawczych rodziców i nauczycieli,
  - p) podejmowaniu działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych.
4. Pomocy psychologiczno-pedagogicznej udzielają:
  - a) nauczyciele pracujący z uczniem,

- b) pedagog szkolny,
  - c) specjaliści zatrudniani w szkole w zależności od potrzeb i możliwości finansowych szkoły.
5. Każdy nauczyciel oraz pedagog szkolny ma obowiązek prowadzić działania pedagogiczne, których celem jest:
- a) rozpoznanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów, w tym szczególnie uzdolnionych,
  - b) zaplanowanie sposobów ich zaspokajania,
  - c) realizacja zaleceń i ustaleń zespołu,
  - d) dokonywanie bieżących obserwacji efektywności działań zalecanych przez zespół.
6. W przypadku stwierdzenia, że uczeń/uczniowie ze względu na potrzeby rozwojowe lub edukacyjne wymaga/ją pomocy psychologiczno-pedagogicznej nauczyciel/ pedagog informuje o tym niezwłocznie dyrektora szkoły. Informację przekazuje się w formie wniosku wraz z uzasadnieniem. Druki wniosków znajdują się w sekretariacie szkoły.
7. O pomoc psychologiczno-pedagogiczną mogą wnioskować także:
- a) rodzice ucznia/prawni opiekunowie,
  - b) uczeń,
  - c) poradnia psychologiczno-pedagogiczna.
8. Dyrektor po rozpatrzeniu wniosku o potrzebie objęcia ucznia pomocą psychologiczno-pedagogiczną wskazuje zespół nauczycieli, których zadaniem będzie zorganizowanie i świadczenie pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
9. Zespół/y tworzy się niezwłocznie po otrzymaniu orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego, opinii lub orzeczenia poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej.
10. Zadaniem zespołu jest planowanie i koordynowanie udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej w szkole, w tym w szczególności:
- a) ustalenie zakresu, w którym uczeń wymaga pomocy psychologiczno-pedagogicznej z uwagi na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne, w tym szczególne uzdolnienia,
  - b) określenie zalecanych form, sposobów i okresu udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej, z uwzględnieniem indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia, a w przypadku ucznia posiadającego orzeczenie lub opinię także z uwzględnieniem zaleceń zawartych w orzeczeniu lub opinii,
  - c) określenie sposobu dostosowania wymagań edukacyjnych wynikających z programu nauczania do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia,
  - d) dokumentowanie ustaleń z posiedzeń zespołu,



- e) opracowanie IPET-u dla uczniów posiadających orzeczenie lub planu działań wspierających dla uczniów nieposiadających orzeczeń, ale zakwalifikowanych przez dyrektora do objęcia pomocą,
- f) dokumentowanie ustaleń z posiedzeń zespołu,
- g) dokonywania okresowej oceny efektywności pomocy psychologiczno-pedagogicznej,
- h) dokonywania okresowej wielospecjalistycznej oceny poziomu funkcjonowania ucznia, posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego (nie rzadziej niż raz w roku),
- i) podejmowanie działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych.

11. Indywidualny Program Edukacyjno-Terapeutyczny (IPET) zawiera:

- a) zakres i sposób dostosowania wymagań edukacyjnych wynikających z programu nauczania do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia wraz z określeniem metod i formy pracy z uczniem,
- b) rodzaj i zakres zintegrowanych działań nauczycieli i specjalistów prowadzących zajęcia z uczniem, z tym, że w przypadku ucznia niepełnosprawnego — zakres działań o charakterze rewalidacyjnym,
- c) formy, sposoby i okres udzielania uczniowi pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz wymiar godzin, w którym poszczególne formy pomocy będą realizowane, ustalone przez dyrektora szkoły zgodnie z przepisami,
- 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,
- e) zajęcia rewalidacyjne i socjoterapeutyczne oraz inne zajęcia odpowiednie ze względu na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne ucznia,
- f) zakres współpracy nauczycieli i specjalistów z rodzicami ucznia w realizacji ww zadań.

12. Nauczyciele pracujący z uczniem, dla którego został opracowany Indywidualny Program Edukacyjno – Terapeutyczny mają obowiązek znać jego treść oraz stosować się do zaleceń zawartych w nim.

## § 24.

- 1. W szkole organizuje się zajęcia pozalekcyjne zgodnie z zainteresowaniami i uzdolnieniami uczniów.
- 2. Organizowane w szkole konkursy, olimpiady, turnieje stanowią formę rozwijania uzdolnień i ich prezentacji.
- 3. Uczniów, których stan zdrowia uniemożliwia lub znacznie utrudnia uczęszczanie do szkoły obejmuje się indywidualnym nauczaniem.
- 4. Szkoła umożliwia realizację indywidualnego toku nauki zgodnie z odrębnymi przepisami.

## **ROZDZIAŁ VI: WEWNĄTRZSZKOLNE ZASADY OCENIANIA**

### **I. Wewnętrzne zasady oceniania szkoły ponadgimnazjalnej**

#### **§ 25.**

1. Niniejszy regulamin określa zasady oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów oraz przeprowadzania egzaminów i sprawdzianów w szkole.
2. Postanowienia Wewnętrznych Zasad Oceniania obowiązują nauczycieli i uczniów wszystkich typów szkół ponadgimnazjalnych wchodzących w skład zespołu szkół.
3. Zasady oceniania religii regulują odrębne przepisy.
4. Wewnętrzne Zasady Oceniania zatwierdza Rada Pedagogiczna.

#### **A. Cele i zakres oceniania wewnątrzszkolnego**

#### **§ 26.**

1. Ocenianie wewnątrzszkolne osiągnięć edukacyjnych ucznia polega na rozpoznawaniu przez nauczycieli poziomu i postępów w opanowaniu przez ucznia wiadomości i umiejętności w stosunku do wymagań edukacyjnych wynikających z podstawy programowej, uwzględniających tę podstawę i realizowanych w szkole oraz formułowaniu oceny.

#### **§ 27.**

1. Ocenianie wewnątrzszkolne ma na celu:
  - a) informowanie ucznia o poziomie jego osiągnięć edukacyjnych i jego zachowaniu oraz o postępach w tym zakresie;
  - b) udzielanie uczniowi pomocy w nauce poprzez przekazanie uczniowi informacji o tym, co zrobił dobrze i jak powinien się dalej uczyć;
  - c) udzielanie wskazówek do samodzielnego planowania własnego rozwoju;
  - d) motywowanie ucznia do dalszych postępów w nauce i zachowaniu;
  - e) dostarczanie rodzicom i nauczycielom informacji o postępach i trudnościach w nauce i zachowaniu ucznia oraz o szczególnych uzdolnieniach ucznia;
  - f) umożliwienie nauczycielom doskonalenia organizacji i metod pracy dydaktyczno-wychowawczej.
2. Ocenianie wewnątrzszkolne obejmuje:
  - a) formułowanie przez nauczycieli wymagań edukacyjnych niezbędnych do otrzymania przez ucznia poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych;
  - b) ustalanie kryteriów oceniania zachowania;
  - c) ustalanie ocen bieżących i śródrocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych, a także śródrocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania;
  - d) przeprowadzanie egzaminów klasyfikacyjnych;
  - e) ustalanie rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania;

- f) ustalanie warunków i trybu otrzymania wyższych niż przewidywane rocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania; ustalanie warunków i sposobu przekazywania rodzicom informacji o postępach i trudnościach w nauce i zachowaniu ucznia oraz o szczególnych uzdolnieniach ucznia.
- 3. Uczeń w trakcie nauki w szkole otrzymuje oceny:
  - a) bieżące;
  - b) klasyfikacyjne:
    - i. śródroczne i roczne,
    - ii. końcowe.
- 4. Oceny są jawne dla ucznia i jego rodziców.
- 5. Nauczyciel uzasadnia ustaloną ocenę w sposób określony w statucie szkoły.
- 6. Sprawdzone i ocenione pisemne prace ucznia są udostępniane uczniowi i jego rodzicom na zasadach określonych w statucie szkoły.
- 7. Na wniosek ucznia lub jego rodziców dokumentacja dotycząca egzaminu klasyfikacyjnego, oraz inna dokumentacja dotycząca oceniania ucznia jest udostępniana do wglądu uczniowi lub jego rodzicom na zasadach określonych w statucie szkoły.

## **B. Warunki i sposoby zapoznawania rodziców i uczniów z Wewnątrzszkolnymi Zasadami Oceniania**

### **§ 28.**

- 1. Nauczyciele na początku każdego roku szkolnego informują uczniów o wymaganiach edukacyjnych wynikających z realizowanego przez siebie programu nauczania oraz sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów.
- 2. Wychowawca klasy, na pierwszym spotkaniu z rodzicami (prawnymi opiekunami) w nowym roku szkolnym, przekazuje ogólne postanowienia Wewnątrzszkolnych Zasad Oceniania oraz informuje o terminach wywiadówek ze szczególnym uwzględnieniem tego terminu, kiedy przekazywane będą informacje o rocznych ocenach klasyfikacyjnych. Wychowawca klasy na początku każdego roku szkolnego informuje uczniów oraz ich rodziców (prawnych opiekunów) o warunkach i sposobie oraz kryteriach oceniania zachowania, warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania oraz o skutkach ustalenia uczniowi nagannej rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.
- 3. Rodzice ucznia (prawni opiekunowie) mają prawo do informacji o bieżących i okresowych wynikach ucznia w nauce na spotkaniach z rodzicami lub w czasie indywidualnych kontaktów z wychowawcą klasy, pedagogiem szkolnym, dyrektorem lub wicedyrektorem szkoły.
- 4. Fakt przekazania informacji, o których mowa w § 4 pkt 2. nauczyciele dokumentują odpowiednim zapisem w oddzielnym dokumencie znajdującym się w teczce klasy:
  - d) „zapoznał się z Wewnątrzszkolnymi Zasadami Oceniania” - podpis ucznia i rodzica;
  - e) „zapoznał się z Wewnątrzszkolnymi Zasadami Oceniania i odmówił podpisu” (rodzic);
  - f) w przypadku uchylania się rodziców od kontaktu z wychowawcą - wpis „brak zainteresowania”.

### **C. Organizacja roku szkolnego**

#### **§ 29.**

Rok szkolny dzieli się na dwa okresy. Każdy okres kończy się klasyfikacją. Ocena za drugi okres jest oceną roczną. Pierwszy okres dla klas czwartych kończy po 15 tygodniach od dnia rozpoczęcia nauki w danym roku szkolnym, a dla klas pierwszych, drugich i trzecich – po 19 tygodniach. Okres drugi kończy się dla klas czwartych w ostatnim pełnym tygodniu kwietnia danego roku szkolnego, a dla pozostałych klas – w dniu zakończenia rocznych zajęć edukacyjnych.

### **D. Dostosowanie wymagań edukacyjnych**

#### **§ 30.**

1. Nauczyciel jest zobowiązany, na podstawie pisemnej opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej lub innej poradni specjalistycznej, indywidualnie dostosować wymagania edukacyjne, w stosunku do ucznia, u którego stwierdzono specyficzne trudności w uczeniu się lub deficyty rozwojowe, uniemożliwiające sprostanie wymaganiom edukacyjnym wynikającym z programu nauczania.
2. Przepis punktu 1 nie może mieć zastosowania do przedmiotów zawodowych w danej klasie.
3. Przy ustalaniu oceny z wychowania fizycznego należy w szczególności brać pod uwagę wysiłek wkładany przez ucznia w wywiązywanie się z obowiązków wynikających ze specyfiki zajęć.
4. Jeżeli ciąża, poród lub połów powoduje niemożność zaliczenia w terminie egzaminów ważnych dla ciągłości nauki, Szkoła zobowiązana jest do wyznaczenia dodatkowego terminu egzaminu dogodnego dla uczennicy, w okresie nie dłuższym niż 6 miesięcy.

### **E. Zwalnianie z zajęć wychowania fizycznego, zajęć komputerowych, informatyki lub drugiego języka nowożytnego**

#### **§ 31.**

1. Dyrektor szkoły zwalnia ucznia z realizacji zajęć wychowania fizycznego, zajęć komputerowych lub informatyki na podstawie opinii o braku możliwości uczestniczenia ucznia w tych zajęciach wydanej przez lekarza, na czas określony w tej opinii.
2. Dyrektor informuje nauczycieli wychowania fizycznego, zajęć komputerowych, języków obcych, informatyki i wychowawcę o zwolnieniu ucznia z zajęć wychowania fizycznego, drugiego języka obcego, zajęć komputerowych lub informatyki.
3. Jeżeli okres zwolnienia ucznia z realizacji uniemożliwia ustalenie śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej, w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony” albo „zwolniona”.
4. Dyrektor szkoły, na wniosek rodziców albo pełnoletniego ucznia oraz na podstawie opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, zwalnia do końca danego etapu edukacyjnego ucznia z wadą słuchu, z głęboką dysleksją rozwojową, z afazją, z niepełnosprawnościami sprzężonymi lub z autyzmem, w tym z zespołem Aspergera, z nauki drugiego języka obcego nowożytnego.

5. W przypadku zwolnienia ucznia z nauki drugiego języka obcego nowożytnego w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony” albo „zwolniona”.

## **F. Zasady klasyfikowania uczniów**

### **§ 32.**

1. W szkole wprowadza się klasyfikację:
  - a) śródroczną i roczną;
  - b) końcową.
2. Klasyfikacja śródroczna polega na okresowym podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia z zajęć edukacyjnych i zachowania ucznia oraz ustaleniu śródrocznych ocen klasyfikacyjnych z tych zajęć i śródrocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania. Klasyfikację śródroczną przeprowadza się co najmniej raz w ciągu roku szkolnego, w terminie określonym w statucie szkoły.
3. Ocenę klasyfikacyjną ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne zajęcia edukacyjne, a ocenę zachowania - wychowawca klasy.
4. Śródroczne oceny klasyfikacyjne uwzględniają oceny częściowe wystawione uczniom za wiedzę i umiejętności, a także za zaangażowanie ucznia w czasie lekcji.
5. Śródroczna ocena klasyfikacyjna jest oceną wynikającą z ocen częściowych.
6. Roczna ocena klasyfikacyjna wynika z ocen częściowych uzyskanych w drugim okresie i uwzględnia ocenę śródroczną oraz postęp edukacyjny ucznia.
7. Na 2 tygodnie przed rocznym klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej nauczyciele ustalają i przekazują uczniom przewidywane dla nich oceny klasyfikacyjne. Ustalenia te odbywają się w czasie zajęć lekcyjnych.
8. Uczeń może uzyskać wyższą niż przewidywana roczną ocenę klasyfikacyjną z przedmiotów obowiązkowych i dodatkowych na warunkach i w trybie określonych w przedmiotowych zasadach oceniania.
9. Ocenę klasyfikacyjną wpisuje się do dziennika elektronicznego na ostatniej lekcji przedmiotowej, co najmniej dwa dni przed klasyfikacyjnym posiedzeniem rady pedagogicznej.
10. Jeżeli przedmiot nauczany jest w danym roku szkolnym tylko w pierwszym okresie, to śródroczna ocena klasyfikacyjna staje się automatycznie oceną roczną. Ocena z takiego przedmiotu jest uwzględniana w rocznej średniej ocen.
11. Ustalona przez nauczyciela roczna ocena klasyfikacyjna niedostateczna może być zmieniona tylko w wyniku egzaminu poprawkowego.
12. Uczeń lub jego rodzice (prawni opiekunowie) mogą zgłosić zastrzeżenia do dyrektora szkoły, jeżeli uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny. Zastrzeżenia zgłasza się od dnia ustalenia rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych lub rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania w postaci pisemnej prośby, nie później niż w terminie 2 dni roboczych od dnia zakończenia rocznych zajęć edukacyjnych.
13. Uczeń otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej, jeżeli ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych, określonych w szkolnym planie nauczania, uzyskał roczne oceny klasyfikacyjne wyższe od oceny niedostatecznej.

14. Uczeń kończy szkołę, jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej, na którą składają się roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych uzyskane w klasie programowo najwyższej oraz roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych, których realizacja zakończyła się w klasach programowo niższych w szkole, uzyskał oceny klasyfikacyjne wyższe od oceny niedostatecznej.
15. Uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych średnią rocznych ocen klasyfikacyjnych co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą roczną ocenę zachowania, otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej z wyróżnieniem.
16. Uczniowi, który uczęszczał na dodatkowe zajęcia edukacyjne, religię lub etykę, do średniej ocen wlicza się także roczne oceny klasyfikacyjne uzyskane z tych zajęć.
17. Laureaci i finaliści olimpiad przedmiotowych otrzymują z danych zajęć edukacyjnych celującą roczną (semestralną) ocenę klasyfikacyjną. Uczeń, który tytuł laureata lub finalisty olimpiady przedmiotowej uzyskał po ustaleniu albo uzyskaniu rocznej (semestralnej) oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, otrzymuje z tych zajęć edukacyjnych celującą końcową ocenę klasyfikacyjną.
18. Uwzględniając możliwości edukacyjne ucznia, rada pedagogiczna może jeden raz w ciągu danego etapu edukacyjnego promować do klasy programowo wyższej ucznia, który nie zdał egzaminu poprawkowego z jednych obowiązkowych zajęć edukacyjnych pod warunkiem, że te obowiązkowe zajęcia są, zgodnie ze szkolnym programem nauczania, realizowane w klasie programowo wyższej.

## **I.1 Egzamin**

### **§ 33.**

Zestawy egzaminacyjne są poufne.

### **A. Egzamin klasyfikacyjny**

#### **§ 34.**

1. Uczeń może nie być klasyfikowany z jednego, kilku lub wszystkich zajęć edukacyjnych, jeżeli brak jest podstaw do ustalenia śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej z powodu nieobecności ucznia na zajęciach edukacyjnych przekraczającej połowę czasu przeznaczonego na te zajęcia w szkolnym planie nauczania.
2. W przypadku niesklasyfikowania ucznia z obowiązkowych lub dodatkowych zajęć edukacyjnych, w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „nieklasyfikowany” albo „nieklasyfikowana”.
3. Uczeń nieklasyfikowany z powodu usprawiedliwionej nieobecności może zdawać egzamin klasyfikacyjny.
4. Na pisemną prośbę ucznia nieklasyfikowanego z powodu nieobecności nieusprawiedliwionej lub na pisemną prośbę jego rodziców (prawnych opiekunów) rada pedagogiczna może wyrazić zgodę na egzamin klasyfikacyjny.
5. Egzamin klasyfikacyjny zdaje również uczeń, który:
  - a) realizuje indywidualny tok lub program nauki;
  - b) spełnia obowiązki nauki poza szkołą macierzystą;

- c) został warunkowo przyjęty z innej szkoły lub zmienił profil nauczania.
- 6. Uczeń, który ubiega się o egzamin klasyfikacyjny składa w tej sprawie pisemną prośbę, do dyrektora szkoły, nie później niż 1 dzień po klasyfikacyjnym posiedzeniu rady pedagogicznej. W szczególnych przypadkach o terminie decyduje dyrektor.
- 7. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadzany dla ucznia, który spełnia obowiązek nauki poza szkołą, nie obejmuje wychowania fizycznego oraz dodatkowych zajęć edukacyjnych.
- 8. Egzamin klasyfikacyjny dla ucznia nieklasyfikowanego z powodu nieobecności oraz realizującego indywidualny tok nauki przeprowadza komisja, w której skład wchodzi:
  - a) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne – jako przewodniczący komisji;
  - b) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne.
- 9. Egzamin klasyfikacyjny dla ucznia, który spełnia obowiązek nauki poza szkołą, został przyjęty z innej szkoły bądź zmienił profil nauczania, przeprowadza komisja, w której skład wchodzi:
  - a) dyrektor szkoły albo wyznaczony przez niego nauczyciel – jako przewodniczący komisji;
  - b) nauczyciel albo nauczyciele obowiązkowych zajęć edukacyjnych, z których jest przeprowadzany ten egzamin.
- 10. Przewodniczący komisji uzgadnia z uczniem spełniającym obowiązek nauki poza szkołą oraz jego rodzicami (prawnymi opiekunami) liczbę zajęć edukacyjnych, z których uczeń może przystąpić do egzaminów w ciągu jednego dnia.
- 11. Termin egzaminu klasyfikacyjnego wyznacza dyrektor szkoły w uzgodnieniu z uczniem i jego rodzicami (prawnymi opiekunami). Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się nie później niż w dniu poprzedzającym dzień zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych.
- 12. Egzamin klasyfikacyjny składa się z części pisemnej i części ustnej. Wyjątkiem są egzaminy z informatyki, zajęć komputerowych i wychowania fizycznego oraz z przedmiotów zawodowych, które są jednoczęściowe i mają formę zadań praktycznych.
- 13. Zadania do egzaminu klasyfikacyjnego ustala egzaminator:
  - a) zadania w części pisemnej mogą mieć formę zadań testowych;
  - b) zadania w części ustnej składają się z trzech pytań.
- 14. Zadania egzaminator oddaje dyrektorowi szkoły na dwa dni przed terminem egzaminu. Pytania akceptuje dyrektor lub wicedyrektor szkoły.
- 15. Uczeń losuje pytania w trakcie egzaminu z co najmniej z dwóch zestawów egzaminacyjnych.
- 16. Czas trwania egzaminu klasyfikacyjnego ustala egzaminator w porozumieniu z przewodniczącym:
  - a) część pisemna od 45 do 90 minut;
  - b) część ustna - maksymalnie 20 minut;
  - c) czas przygotowania do odpowiedzi ustnej - maksymalnie 20 minut.
- 17. Pomiedzy częścią pisemną i ustną ustala się przerwę do 45 minut.
- 18. Ocenę z egzaminu klasyfikacyjnego ustala komisja egzaminacyjna według obowiązującej skali.
- 19. W czasie egzaminu klasyfikacyjnego mogą być obecni, w charakterze obserwatorów, rodzice (prawni opiekunowie) ucznia.
- 20. Przewodniczący komisji egzaminacyjnej:
  - a) czuwa nad prawidłowym przebiegiem egzaminu,
  - b) rozstrzyga kwestie sporne powstałe w trakcie egzaminu,
  - c) ogłasza wyniki egzaminu.

21. Z przeprowadzonego egzaminu klasyfikacyjnego sporządza się protokół zawierający: nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzony egzamin, imiona i nazwiska nauczycieli wchodzących w skład komisji, termin egzaminu, imię i nazwisko ucznia, zadania egzaminacyjne, ustaloną ocenę klasyfikacyjną oraz zwięzłą informację o odpowiedziach ustnych ucznia. Do protokołu dołącza się pisemne prace ucznia i zestawy wylosowanych przez niego zadań egzaminacyjnych. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.
22. Uczeń, który z usprawiedliwionych przyczyn nie przystąpił do egzaminu klasyfikacyjnego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie, określonym przez dyrektora szkoły.
23. Ocena uzyskana w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego jest ostateczną oceną klasyfikacyjną.
24. Uzyskana w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego ocena niedostateczna może być zmieniona tylko w wyniku egzaminu poprawkowego.

## **B. Egzamin poprawkowy**

### **§ 35.**

1. Uczeń, który w wyniku rocznej klasyfikacji uzyskał ocenę niedostateczną z jednego albo dwóch obowiązkowych zajęć edukacyjnych, może zdawać egzamin poprawkowy z tych zajęć.
2. Uczeń może zdawać egzaminy poprawkowe pod warunkiem, że został sklasyfikowany ze wszystkich pozostałych zajęć edukacyjnych.
3. Uczeń, który ubiega się o egzamin poprawkowy składa w tej sprawie pisemną prośbę do dyrektora szkoły, nie później niż do końca zajęć edukacyjnych. W szczególnych przypadkach o terminie decyduje dyrektor szkoły.
4. Termin egzaminu poprawkowego wyznacza dyrektor szkoły w ostatnim tygodniu ferii letnich.
5. Egzamin poprawkowy składa się z części pisemnej i części ustnej. Wyjątkiem są egzaminy z informatyki, wychowania fizycznego oraz z przedmiotów zawodowych, które są egzaminami jednoczesnymi i mają formę ćwiczeń praktycznych.
6. Zadania do egzaminu poprawkowego ustala egzaminator:
  - a) zadania w części pisemnej mogą mieć formę zadań testowych,
  - b) zadania w części ustnej składają się z trzech pytań.
7. Zadania egzaminacyjne egzaminator przekazuje dyrektorowi szkoły na dwa dni przed terminem egzaminu. Zadania egzaminacyjne akceptuje dyrektor lub wicedyrektor szkoły.
8. Uczeń losuje zadania w części pisemnej, jak i w części ustnej w trakcie egzaminu z co najmniej z dwóch zestawów egzaminacyjnych.
9. Egzamin poprawkowy przeprowadza komisja powołana przez dyrektora szkoły. W skład komisji wchodzi:
  - a) dyrektor albo wyznaczony przez niego nauczyciel – jako przewodniczący komisji;
  - b) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne;
  - c) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne.
10. Przewodniczący komisji egzaminacyjnej:
  - a) czuwa nad prawidłowym przebiegiem egzaminu,
  - b) rozstrzyga kwestie sporne powstałe w trakcie egzaminu,
  - c) ogłasza wyniki egzaminu.
11. Czas trwania egzaminu poprawkowego ustala egzaminator w porozumieniu z przewodniczącym:
  - a) część pisemna od 45 do 90 minut,



- b) część ustna - maksymalnie 20 minut,
- c) czas przygotowania do odpowiedzi ustnej maksymalnie 20 minut.
- 12. Pomiedzy częścią pisemną i ustną ustala się przerwę do 45 minut.
- 13. Ocenę z egzaminu poprawkowego ustala komisja egzaminacyjna i ta ocena nie może być wyższa niż dopuszczający.
- 14. 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 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.
- 15. Z przeprowadzonego egzaminu poprawkowego sporządza się protokół zawierający: nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzony egzamin, imiona i nazwiska nauczycieli wchodzących w skład komisji, termin egzaminu, imię i nazwisko ucznia, zadania egzaminacyjne, ustaloną ocenę klasyfikacyjną oraz zwięzłą informację o odpowiedziach ustnych ucznia. Do protokołu dołącza się pisemne prace ucznia i zestawy wylosowanych przez niego zadań egzaminacyjnych. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.
- 16. Ocena ustalona w wyniku egzaminu poprawkowego jest ostateczna.
- 17. Uczeń, który nie zdał egzaminu poprawkowego, nie otrzymuje promocji do klasy programowo wyższej i powtarza klasę.

### **C. Sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia**

#### **§ 36.**

- 1. Uczeń lub jego rodzice mogą zgłosić zastrzeżenia do dyrektora szkoły, jeżeli uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena klasyfikacyjna zachowania zostały ustalone niezgodnie z przepisami dotyczącymi trybu ustalania tych ocen. Zastrzeżenia zgłasza się od dnia ustalenia rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych lub rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania w postaci pisemnej prośby, nie później niż w terminie 2 dni roboczych od dnia zakończenia rocznych zajęć edukacyjnych.
- 2. Sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia uzgadnia się z uczniem i jego rodzicami (prawnymi opiekunami) i przeprowadza się nie później niż w terminie 5 dni od dnia zgłoszenia zastrzeżeń.
- 3. W przypadku stwierdzenia, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena klasyfikacyjna zachowania zostały ustalone niezgodnie z przepisami dotyczącymi trybu ustalania tych ocen, dyrektor szkoły powołuje komisję, która:
  - a) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych – przeprowadza sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia oraz ustala roczną ocenę klasyfikacyjną z danych zajęć edukacyjnych;
  - b) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania – ustala roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania.
- 4. W skład komisji przeprowadzającej sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia wchodzi:
  - a) dyrektor szkoły albo nauczyciel wyznaczony przez dyrektora szkoły – jako przewodniczący komisji;
  - b) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne;
  - c) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne.
- 5. 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 powołuje w skład komisji innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne, z tym że powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej szkole następuje w porozumieniu z dyrektorem tej szkoły.
6. W skład komisji ustalającej roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania wchodzi:
    - a) dyrektor szkoły albo nauczyciel wyznaczony przez dyrektora szkoły – jako przewodniczący komisji;
    - b) wychowawca oddziału;
    - c) nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne w danym oddziale;
    - d) pedagog szkolny;
    - e) przedstawiciel samorządu uczniowskiego;
    - f) przedstawiciel rady rodziców.
  7. Komisja, o której mowa w ust. 6 ustala roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania w terminie 5 dni od dnia zgłoszenia zastrzeżeń. Ocena jest ustalana w drodze głosowania zwykłą większością głosów. W przypadku równej liczby głosów decyduje głos przewodniczącego komisji.
  8. Sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia składa się z części pisemnej i części ustnej. Wyjątkiem są sprawdziany z informatyki, wychowania fizycznego oraz z przedmiotów zawodowych, które są egzaminami jednoczęściowymi i mają formę ćwiczeń praktycznych.
  9. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do sprawdzianu w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie wyznaczonym przez dyrektora szkoły w uzgodnieniu z uczniem i jego rodzicami.
  10. Zadania do sprawdzianu wiadomości i umiejętności ucznia ustala egzaminator:
    - a) zadania w części pisemnej mogą mieć formę zadań testowych,
    - b) zadania w części ustnej składają się z trzech pytań.
  11. Zadania egzaminacyjne egzaminator przekazuje dyrektorowi szkoły na dwa dni przed terminem egzaminu. Zadania egzaminacyjne akceptuje dyrektor lub wicedyrektor szkoły.
  12. Uczeń losuje zadania w części pisemnej, jak i w części ustnej w trakcie egzaminu z co najmniej z dwóch zestawów egzaminacyjnych.
  13. Czas trwania sprawdzianu wiadomości i umiejętności ucznia ustala egzaminator w porozumieniu z przewodniczącym:
    - a) część pisemna od 45 do 90 minut,
    - b) część ustna - maksymalnie 20 minut,
    - c) czas przygotowania do odpowiedzi ustnej maksymalnie 20 minut.
  14. Pomiędzy częścią pisemną i ustną ustala się przerwę do 45 minut.
  15. Ustalona przez komisję roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych oraz roczna ocena klasyfikacyjna zachowania nie może być niższa od ustalonej wcześniej oceny.
  16. Ocena ustalona przez komisję jest ostateczna.
  17. Ze sprawdzianu wiadomości i umiejętności ucznia sporządza się protokół zawierający: nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzony sprawdzian, imiona i nazwiska nauczycieli wchodzących w skład komisji, termin sprawdzianu, imię i nazwisko ucznia, zadania sprawdzające, ustaloną ocenę klasyfikacyjną oraz zwięzłą informację o odpowiedziach ustnych ucznia. Do protokołu dołącza się pisemne prace ucznia i zestawy wylosowanych przez niego zadań sprawdzających. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.
  18. Z posiedzenia komisji ustalającej roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania sporządza się protokół zawierający: imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji, termin posiedzenia komisji, imię i nazwisko ucznia, wyniki głosowania, ustaloną ocenę

klasyfikacyjną zachowania wraz z uzasadnieniem. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.

#### **D. Egzamin potwierdzający kwalifikacje zawodowe**

##### **§ 37.**

1. Egzamin potwierdzający kwalifikacje w zawodzie, zwany dalej „egzaminem zawodowym”, jest formą oceny poziomu opanowania przez zdającego wiedzy i umiejętności z zakresu danej kwalifikacji wyodrębnionej w zawodzie, ustalonych w podstawie programowej kształcenia w zawodach, określonych w odrębnych przepisach.
3. Egzamin potwierdzający kwalifikacje w zawodzie może być przeprowadzany w ciągu całego roku szkolnego w terminie ustalonym przez dyrektora Okręgowej Komisji Egzaminacyjnej, w uzgodnieniu z dyrektorem Centralnej Komisji Egzaminacyjnej.

#### **E. Egzamin maturalny**

##### **§ 38.**

1. Egzamin maturalny jest przeprowadzany dla absolwentów szkół ponadgimnazjalnych.
2. Egzamin maturalny, będący formą oceny poziomu wykształcenia ogólnego, sprawdza wiadomości i umiejętności, ustalone w standardach wymagań, będących podstawą przeprowadzania egzaminu maturalnego, określonych w odrębnych przepisach.

### **I.2. Zasady oceniania osiągnięć poznawczych i praktycznych uczniów**

#### **A. Szczegółowe zasady oceniania**

##### **§ 39.**

1. Uczeń oceniany jest systematycznie.
2. Oceny są jawne i poparte komentarzem.
3. Sprawdzone i ocenione pisemne prace oraz inne dokumenty dotyczące oceniania ucznia są udostępniane uczniowi lub jego rodzicom (prawnym opiekunom) tylko na terenie szkoły w obecności nauczyciela, dyrektora lub sekretarza szkoły.
4. Zasady dotyczące oceny za brak pracy domowej oraz nieprzygotowanie do zajęć określone są w przedmiotowych zasadach oceniania.
5. Uczeń nie może być oceniany negatywnie z materiału wprowadzanego na danej lekcji.
6. Oceniana jest poprawność i estetyka wykonania pracy, wysiłek, wkład pracy i aktywność ucznia, systematyczność oraz obowiązkowość.
7. Uczeń ma możliwość poprawienia oceny negatywnej na warunkach uzgodnionych w przedmiotowych zasadach oceniania.
8. Dopuszcza się możliwość stosowania prac pisemnych z podziałem na poziomy wymagań lub bez tego podziału.
9. W przypadku nieobecności usprawiedliwionej uczeń ma szansę na uzupełnienie braków edukacyjnych w terminach ustalonych w przedmiotowych zasadach oceniania.
10. Przy ustalaniu oceny z wychowania fizycznego należy przede wszystkim brać pod uwagę wysiłek wkładany przez ucznia w wywiązywanie się z obowiązków wynikających

ze specyfiki zajęć, a także systematyczność udziału ucznia w zajęciach oraz aktywność ucznia w działaniach podejmowanych przez szkołę na rzecz kultury fizycznej.

## **B. Zasady przeprowadzania i oceniania prac pisemnych**

### **§ 40.**

1. W ciągu dnia może być tylko jeden sprawdzian, w ciągu tygodnia mogą być nie więcej niż trzy sprawdziany zapowiedziane na tydzień przed terminem i zapisane w dzienniku. Sprawdzian powinien być przez nauczyciela sprawdzony i oddany do wglądu uczniom w ciągu 2 tygodni od jego przeprowadzenia i omówiony na osobnych zajęciach. Na tychże zajęciach uczeń otrzymuje od nauczyciela informację o wysokości uzyskanej oceny oraz o tym, co zrobił dobrze, co powinien poprawić oraz wskazówki na przyszłość. Uczeń może sobie zapisać te informacje w zeszyte przedmiotowym, co powinno być opatrzone podpisem nauczyciela. W razie nieobecności na ww. zajęciach nauczyciel ustala z uczniem termin omówienia sprawdzianu.
2. Kartkówki obejmują wiadomości z 1 – 3 ostatnich tematów i nie są zapowiadane wcześniej. W trakcie oddawania uczniom sprawdzonych kartkówek do wglądu, uczeń otrzymuje od nauczyciela informację o wysokości uzyskanej oceny oraz o tym, co zrobił dobrze, co powinien poprawić oraz wskazówki na przyszłość. Uczeń może sobie zapisać te informacje w zeszyte przedmiotowym, co powinno być opatrzone podpisem nauczyciela. W razie nieobecności podczas oddawania kartkówek nauczyciel ustala z uczniem termin omówienia kartkówki.
3. Punktację prac pisemnych ustalają nauczyciele w przedmiotowych zasadach oceniania.
4. W każdej pracy pisemnej muszą być zawarte zadania o różnym stopniu trudności, odpowiadające różnym poziomom wymagań egzaminacyjnych.
5. Uczeń ma możliwość poprawienia oceny w terminie i na zasadach określonych w przedmiotowych zasadach oceniania. W przypadku nieobecności na sprawdzianie uczeń może zaliczyć daną partię materiału w terminie ustalonym w przedmiotowych zasadach oceniania.

## **C. Zasady oceniania odpowiedzi ustnych**

### **§ 41.**

1. Uczeń musi być przygotowany do odpowiedzi ustnej na każdą lekcję.
2. Możliwość nieprzygotowania ustalają przedmiotowe zasady oceniania.
3. Odpowiedź ustna obejmuje materiał z 1 - 3 tematów, przy czym dopuszcza się zadawanie pytań obejmujących tematy wcześniejsze, jeżeli dotyczą one pojęć i definicji fundamentalnych dla danego przedmiotu.
4. Podczas odpowiedzi premiowane jest:
  - a) logiczne myślenie,
  - b) wykorzystywanie wiadomości z różnych dostępnych źródeł,
  - c) rzeczowość wypowiedzi, uwzględnienie specyfiki przedmiotu.
5. Po zakończeniu odpowiedzi ustnej uczeń otrzymuje od nauczyciela informację o wysokości uzyskanej oceny oraz o tym, co zrobił dobrze, co powinien poprawić oraz wskazówki na

przyszłość. Uczeń może sobie zapisać te informacje w zeszycie przedmiotowym, co powinno być opatrzone podpisem nauczyciela.

### **I.3. Kryteria oceniania**

#### **A. Poziom podstawowy**

##### **§ 42.**

1. Uczeń zna podstawowe pojęcia.
2. Udziela odpowiedzi z pomocą nauczyciela.
3. Rozwiązuje typowe zadania.
4. Opanował podstawowe umiejętności umożliwiające zdobywanie dalszej wiedzy.
5. Umie korzystać z podręcznika i zeszytu.
6. Umie sformułować samodzielnie kilkuzdaniową notatkę korzystając z podręcznika i wykładu.
7. Umie wykorzystać wiedzę w sytuacjach typowych.
8. Uczestniczy systematycznie w zajęciach.

#### **B. Poziom ponadpodstawowy**

##### **§ 43.**

1. Uczeń umie zastosować poznane na lekcji wiadomości w praktyce i w nowych sytuacjach problemowych.
2. Analizuje samodzielnie dany problem.
3. Umie połączyć wiedzę teoretyczną z praktyczną.
4. Rozwija wiedzę poznaną na zajęciach.
5. Samodzielnie i twórczo rozwija swoje uzdolnienia. Umie myśleć abstrakcyjnie.
6. Dokonuje analizy porównawczej wykorzystując posiadaną wiedzę.
7. Umie dotrzeć do innych źródeł pozyskiwania wiadomości i wykorzystać je w procesie zdobywania wiedzy.
8. Potrafi wykorzystać wiedzę zdobytą w toku nauki szkolnej do formułowania wniosków, uogólnień i samodzielnych sądów.

### **I.4. Metody i narzędzia sprawdzania osiągnięć uczniów**

#### **A. Metody**

##### **§ 44.**

1. Oceniane są:
  - a) prace pisemne,
  - b) prace domowe,
  - c) odpowiedzi ustne,
  - d) wytwory pracy ucznia,
  - e) praca na lekcji.

2. Oceny szkolne:
  - a) niedostateczny (1),
  - b) dopuszczający (2),
  - c) dostateczny (3),
  - d) dobry (4),
  - e) bardzo dobry (5),
  - f) celujący (6).
3. Ocenami uznanymi za pozytywne są oceny wymienione w punkcie 2 litery od b. do f.
4. Negatywną oceną jest ocena wymieniona w punkcie 2 litery a.

## B. Narzędzia oceniania

### § 45.

1. Kryteria oceny odpowiedzi ustnych i pisemnych:

	Niedostateczny	Dopuszczający	Dostateczny	Dobry	Bardzo dobry	Celujący
Rzeczowość wypowiedzi	Nie zna podstawowych praw, pojęć, nie potrafi rozwiązywać prostych zadań	Zna podstawowe fakty, pojęcia i zjawiska	Rozumie podstawowe pojęcia i umie je zastosować w sytuacjach typowych	Spełnia kryteria podstawowe i umie zastosować je w sytuacjach problemowych Interpretuje fakty	Spełnia kryteria podstawowe i umie stosuje je w nowych sytuacjach, swobodnie operuje faktami odpowiedź jest wyczerpująca pod względem faktograficznym	analizuje i syntetyzuje materiał, porównuje i ocenia fakty i zjawiska, wyraża i uzasadnia własne zdanie
Język wypowiedzi	Prezentuje rażąco niepoprawny styl wypowiedzi, nie posługuje się terminologią przedmiotową	zna podstawową terminologię, potrafi zastosować ją w praktyce, posługuje się poprawną polszczyzną	posługuje się podstawową terminologią w sytuacjach typowych	spełnia kryteria podstawowe, swobodnie posługuje się fachowym słownictwem, posługuje się swobodnie polszczyzną	spełnia kryteria podstawowe, swobodnie posługuje się fachowym słownictwem, posługuje się swobodnie polszczyzną	posługuje się terminologią właściwą dla danego przedmiotu
Zasób wiedzy	Prezentuje niski poziom umiejętności, poziom wiedzy uniemożliwia mu kontynuowanie nauki na wyższym szczeblu kształcenia	Przedstawia zagadnienia w sposób niepełny w oparciu o materiał zawarty w podręczniku	Przedstawia zagadnienia w sposób poprawny w oparciu o materiał zawarty w podręczniku	Prezentuje wiedzę pozapodręcznikową połączoną z analizą zagadnienia i przedstawieniem wniosków	Zaprezentowanie wiedzy w sposób pełny w oparciu o materiały poza podręcznikowe; analiza szczegółowa i liczne wnioski	Prezentuje i porównuje różne punkty widzenia. Podaje i uzasadnia własne wnioski na omawiany problem

Organizacja pracy	Nie wykazuje się aktywnością podczas zajęć, z dużym oporem wykonuje polecenia, nie widzi potrzeby samodzielnego doskonalenia swoich umiejętności	Niepełne wykorzystanie materiału wskazanego przez nauczyciela	Prawidłowe wykorzystanie materiału wskazanego przez nauczyciela	Zgromadzenie materiałów dodatkowych wskazanych przez nauczyciela	Samodzielne dotarcie do materiałów i dokonanie właściwego wyboru	Samodzielnie korzysta z różnych źródeł wiedzy w tym technologii informacji komputerowej.
Wykonanie zadania	Praca wykonana niestarannie, błędy rzeczowe na poziomie wymagań podstawowych, nie potrafi omówić pracy, wskazać źródła informacji	Powierzchnowe potraktowanie tematu, liczne błędy	Temat opracowany poprawnie (nieliczne błędy niemające wpływu na zrozumienie istoty zagadnienia)	Właściwe zaprezentowanie wiadomości z pełnym zrozumieniem tematu	Obszernie, wyczerpująco w oparciu o liczne pomoce naukowe (plansze, foliogramy, prezentacje komputerowe, przeźrocza)	Twórcze wykonanie zadania, samodzielne wykonanie i prezentacja pomocy.

### I.5. Zasady przeprowadzania i oceniania praktyk zawodowych

#### § 46.

1. Uczniowie odbywają praktykę zawodową w terminach ustalonych przez Centrum Kształcenia Praktycznego i Ustawicznego. Terminy praktyk zawodowych są ujęte w kalendarzu pracy szkoły na dany rok szkolny i podane do wiadomości uczniów na początku roku szkolnego.
2. Czas trwania praktyk zawodowych określają szczegółowo programy nauczania dla poszczególnych zawodów.
3. Wpisu oceny praktyki zawodowej w dzienniku elektronicznym dokonuje wychowawca, na podstawie dokumentacji dostarczonej przez organizatora praktyki zawodowej.
4. Ocena z praktyki zawodowej jest ostateczną oceną klasyfikacyjną.
5. Uczeń, który nie zaliczy praktyki zawodowej z powodu usprawiedliwionej nieobecności (np. choroby), może ją odbywać w czasie wakacji.
6. Uczeń, który nie zaliczył praktyki zawodowej lub otrzymał ocenę niedostateczną, nie jest promowany do wyższej klasy.

### I.6. Sposoby dokumentowania i przechowywania wiadomości o osiągnięciach ucznia

#### § 47.

1. Sprawdziany dyrektorskie przechowywane są przez następny rok szkolny przez dyrekcję. Analizy dokonują zespoły przedmiotowe w sprawozdaniu rocznym w protokole czerwcowym.
2. Wyniki olimpiad, konkursów przedmiotów ogólnokształcących i zawodowych, a także osiągnięcia sportowe przechowywane są w sekretariacie szkoły, w segregatorze nr 414, B-5 "Konkursy i olimpiady".
3. Dokumentacja egzaminów klasyfikacyjnych, egzaminów poprawkowych oraz sprawdzianów wiedzy i umiejętności ucznia znajduje się w sekretariacie szkoły, w segregatorze nr 410/4

“Egzaminy klasyfikacyjne, poprawkowe i sprawdziany wiadomości i umiejętności”, a także w dokumentach ucznia znajdujących się w teczce klasy.

4. Dokumentacja odnośnie egzaminów potwierdzających kwalifikacje w zawodzie znajduje się w sekretariacie szkoły, w segregatorze nr 410z “Egzaminy zawodowe”.
5. Dokumentacja egzaminów dojrzałości znajduje się w sekretariacie szkoły, w segregatorze nr 410 M. B-5.
6. Wyniki praktyk zawodowych znajdują się u organizatora praktyk zawodowych oraz w sekretariacie w teczce klasy. Oceny są wstawiane do dziennika elektronicznego.

### **I.7. Sposoby powiadamiania rodziców (prawnych opiekunów) o osiągnięciach i postępach ucznia**

#### **§ 48.**

1. O osiągnięciach i postępach ucznia rodzice (prawni opiekunowie) informowani są na wywiadówkach.
2. O przewidywanych ocenach klasyfikacyjnych rocznych informuje się rodziców na zebraniu, które odbywa się co najmniej na tydzień przed rocznym klasyfikacyjnym posiedzeniem rady pedagogicznej. W szczególnych przypadkach wychowawca może ustalić odrębny tryb powiadamiania rodziców (prawnych opiekunów).
3. Obecność rodziców na zebraniach jest odnotowana na osobnej liście obecności, przechowywanej w teczce klasy.
4. Pisemne prace uczniów przechowywane są przez okres jednego roku i mogą być udostępnione rodzicom (prawnym opiekunom) na ich życzenie przez nauczycieli przedmiotów na terenie szkoły, w obecności nauczyciela.

### **I.8. Sposoby korygowania niepowodzeń szkolnych**

#### **§ 49.**

1. Nauczyciel powinien całej klasie lub wybranej grupie uczniów, mającej problemy z przyswojeniem materiału, ponownie wyjaśnić niezrozumiałe treści.
2. W miarę możliwości szkoła organizuje zajęcia wyrównawcze w klasach pierwszych.
3. Zadaniem nauczyciela, którego klasa lub grupa ma problemy z przyswojeniem wiedzy, jest przygotowanie literatury fachowej oraz wyznaczenie dodatkowego czasu na wyrównanie braków.
4. W przypadku niepowodzeń szkolnych wynikających z trudnej sytuacji życiowej ucznia, nauczyciel organizuje pomoc psychologa lub pedagoga.
5. W przypadku problemów obejmujących większą grupę uczniów nauczyciel powinien zmienić metody nauczania, podręczniki lub dostosować wymagania edukacyjne do możliwości uczniów.

### **I.9. Zasady i kryteria oceniania zachowania**

#### **§ 50.**

1. Ocenę zachowania ucznia ustala wychowawca klasy, uwzględniając w szczególności:
  - a) wywiązywanie się z obowiązków ucznia,
  - b) postępowanie zgodne z dobrem społeczności szkolnej,



- c) dbałość o honor i tradycje szkoły,
  - d) dbałość o piękno mowy ojczystej,
  - e) dbałość o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób,
  - f) godne, kulturalne zachowanie się w szkole i poza nią,
  - g) okazywanie szacunku innym osobom,
  - h) respektowanie zasad współżycia społecznego i ogólnie przyjętych norm etycznych,
  - i) śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne zachowania dla uczniów z upośledzeniem umysłowym w stopniu umiarkowanym lub znacznym są ocenami opisowymi.  
Przy ustalaniu oceny klasyfikacyjnej zachowania ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia lub odchylenia rozwojowe, należy uwzględnić wpływ stwierdzonych zaburzeń lub odchylenia na jego zachowanie na podstawie orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego albo indywidualnego nauczania lub opinii publicznej poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym publicznej poradni specjalistycznej.
2. Ocena klasyfikacyjna zachowania nie ma wpływu na:
- a) oceny klasyfikacyjne zajęć dydaktycznych,
  - b) promocję do klasy programowo wyższej lub ukończenie szkoły lub ukończenie szkoły.
3. Przed ustaleniem oceny zachowania wychowawca zasięga opinii o uczniu od nauczycieli i innych pracowników szkoły, uczniów zespołu klasowego oraz uwzględnia dokumentację prowadzoną przez szkołę.
4. Uczeń zna kryteria oceny zachowania. Wychowawca zobowiązany jest na początku roku szkolnego przedstawić je uczniom i rodzicom.
5. Ocena zachowania stawiana jest jawnie.
6. Rodzice są na bieżąco informowani o zachowaniu ucznia:
- a) w trakcie indywidualnych rozmów z wychowawcą,
  - b) na zebraniach (wywiadówkach) śródsemestralnych i semestralnych.
7. Śródroczna i roczna ocena zachowania zapisywana jest w dzienniku elektronicznym.
8. W szkole ocenę klasyfikacyjną zachowania ustala się według następującej skali:
- a) wzorowe,
  - b) bardzo dobre,
  - c) dobre,
  - d) poprawne,
  - e) nieodpowiednie,
  - f) naganne.
9. W szkole stosuje się ocenianie zachowania według poniższych kryteriów:
- a) wzorowe:  
Ocenę wzorową otrzymuje uczeń, który:
    - i. przestrzega Regulaminu i Statutu Szkoły,
    - ii. stosunek do nauki ma wyjątkowo rzetelny, sumienny,
    - iii. pomaga kolegom w nauce,
    - iv. prowadzi działalność charytatywną,
    - v. wszystkie nieobecności ma usprawiedliwione,
    - vi. bierze udział i osiąga wysokie wyniki w olimpiadach, konkursach, zawodach przedmiotowych, artystycznych, sportowych na szczeblu szkolnym i poza szkolnym,
    - vii. bierze udział w życiu szkoły,
    - viii. bierze czynny udział w pracach społecznych poza szkołą,
    - ix. jest taktowny, życzliwy, z wysoką kulturą słowa i dyskusji,
    - x. jest stosownie ubrany, dba o swój wygląd,

- xi. dotrzymuje ustalonych terminów i rzetelnie wywiązuje się z powierzonych oraz dobrowolnych prac i zadań,
  - xii. jest uczciwy, szanuje: godność, pracę oraz mienie swoje i społeczności szkolnej, reaguje na przejawy zła,
  - xiii. przestrzega zasad bezpieczeństwa i prawidłowo reaguje na przejawy zagrożenia oraz dba o czystość otoczenia,
  - xiv. nie stwierdzono u niego żadnych nałogów i uzależnień.
- b) bardzo dobre:  
Ocenę bardzo dobrą otrzymuje uczeń, który:
- xv. przestrzega Regulamin i Statut Szkoły,
  - xvi. stosunek do nauki ma rzetelny,
  - xvii. pomaga kolegom w nauce,
  - xviii. może mieć do 5 godzin nieusprawiedliwionych,
  - xix. bierze udział w olimpiadach, konkursach, zawodach przedmiotowych, artystycznych, sportowych na szczeblu szkolnym,
  - xx. bierze udział w życiu szkolnym,
  - xxi. jest taktowny, życzliwy, dba o swój wygląd i higienę osobistą,
  - xxii. jest uczciwy i reaguje na przejawy zła,
  - xxiii. nie wykazuje żadnych nałogów i uzależnień.
- c) dobre:  
Ocenę dobrą otrzymuje uczeń, który:
- i. przestrzega Regulaminu i Statutu Szkoły,
  - ii. stosunek do nauki ma rzetelny,
  - iii. może mieć do 11 godzin nieusprawiedliwionych, sporadycznie spóźnia się,
  - iv. bierze udział w olimpiadach, konkursach, zawodach przedmiotowych, artystycznych, sportowym na szczeblu szkolnym,
  - v. jest kulturalny, życzliwy, dba o swój wygląd,
  - vi. reaguje w sposób właściwy na zwróconą mu uwagę przez osobę dorosłą,
  - vii. stara się być uczciwym, szanującym: godność, pracę oraz mienie swoje i innych,
  - viii. jest koleżeński, angażuje się w prace na rzecz zespołu klasowego, dostrzega przejawy zła,
  - ix. nie stwierdzono u niego żadnych nałogów i uzależnień.
- d) poprawne:  
Ocenę poprawną otrzymuje uczeń, który:
- i. sporadycznie nie przestrzega Regulaminu i Statutu Szkoły,
  - ii. stosunek do nauki ma pozytywny,
  - iii. jednorazowo źle zachował się w szkole, teatrze, na wycieczce szkolnej,
  - iv. może mieć do 25 godzin nieusprawiedliwionych, zdarzają mu się spóźnienia,
  - v. zdarza mu się być nietaktownym, niewłaściwie zachować się w szkole i poza szkołą w stosunku do nauczycieli, pracowników szkoły, innych uczniów,
  - vi. zdarza mu się być niestosownie i niehigienicznie ubranym,
  - vii. polecenia wykonuje niechętnie i nieterminowo, nie udziela się na rzecz klasy, szkoły,
  - viii. zdarza mu się spowodować lub zlekceważyć zagrożenia bezpieczeństwa, nie zawsze reaguje na zwracane mu uwagi,
  - ix. zostaje przyłapany na paleniu papierosów.

e) nieodpowiednie:

Ocenę naganną otrzymuje uczeń, który:

- i. często nie przestrzega Regulaminu i Statutu Szkoły,
- ii. stosunek do nauki ma nieodpowiedni,
- iii. przeszkadza na lekcjach,
- iv. może mieć do 50 godzin nieusprawiedliwionych, zdarzają mu się spóźnienia,
- v. jest niestosownie ubrany, nie dba o higienę,
- vi. zaśmieca otoczenie,
- vii. jest obojętny wobec przejawów zła,
- viii. jest nietaktowny,
- ix. często pali papierosy i pije alkohol (poprawka zespołu: pali papierosy na terenie szkoły i jest pod wpływem alkoholu i środków odurzających),
- x. źle zachowuje się w teatrze, na wycieczkach i innych imprezach organizowanych w szkole i poza szkołą,
- xi. nie szanuje godności i pracy innych,
- xii. nie wykonuje poleceń nauczyciela.

f) naganne:

Ocenę naganną otrzymuje uczeń, który:

- i. nagminnie nie przestrzega Regulaminu i Statutu Szkoły,
- ii. stosunek do nauki ma lekceważący,
- iii. nie wykonuje poleceń nauczyciela,
- iv. nagminnie spóźnia się i ma powyżej 50 godzin nieusprawiedliwionych,
- v. niszczy sprzęt i mienie społeczne,
- vi. postępuje niewłaściwie,
- vii. jest agresywny i wulgarny,
- viii. stwarza zagrożenie lub często lekceważy zagrożenie bezpieczeństwa mimo zwracanej mu uwagi,
- ix. przyjmuje narkotyki i inne środki odurzające, pije alkohol,
- x. rozprowadza narkotyki, nakłania do ich zażywania na terenie szkoły i poza nią,
- xi. dopuszcza się kradzieży, wyłudza pieniądze, fałszuje dokumenty czy podpisy,
- xii. znęca się nad zwierzętami,
- xiii. został ukarany sądownie.

1. W uzasadnionych wychowawczo sytuacjach (psychiczne predyspozycje ucznia, postawa wobec stawianych mu zarzutów, sporadyczność przewinień, widoczna poprawa zachowania się ucznia), uwzględniając najlepszą znajomość wychowanka, przyznaje się wychowawcy prawo do podniesienia oceny, mimo że uczeń nie spełnia wymaganych przy danej ocenie kryteriów.
2. Uczeń, który otrzymał z zachowania ocenę nieodpowiednią lub naganną nie może otrzymać nagrody za jakiegokolwiek osiągnięcia szkolne.
3. Zagadnienia, których nie ujęto w Wewnętrznych Zasadach Oceniania oraz wszelkie wątpliwości rozstrzyga dyrektor szkoły.

## § 51.

1. Śródroczna ocena zachowania jest jednocześnie przewidywaną roczną oceną zachowania.
2. Ustalenie przewidywanej rocznej oceny zachowania nie ma wiążącego wpływu na rzeczywistą roczną ocenę zachowania.
3. Uczeń ma prawo wnioskowania o podwyższenie przewidywanej rocznej oceny zachowania.

4. Wniosek o podwyższenie przewidywanej rocznej oceny zachowania uczniów składa do wychowawcy w formie pisemnej w terminie dwóch miesięcy od rozpoczęcia zajęć edukacyjnych w drugim okresie danego roku szkolnego.
5. Warunki podwyższenia przewidywanej rocznej oceny zachowania są ustalane indywidualnie w formie kontraktu wychowawczego z uczniem.
6. Kontrakt wychowawczy powinien zawierać:
  - a) imiona i nazwisko ucznia,
  - b) średnią ocen za pierwszy okres,
  - c) liczbę godzin opuszczonych przez ucznia w pierwszym okresie, z rozbiciem na godziny usprawiedliwione i nieusprawiedliwione,
  - d) przewidywaną roczną ocenę zachowania,
  - e) proponowaną przez ucznia roczną ocenę zachowania,
  - f) szczegółowe warunki, których spełnienie jest konieczne do uzyskania oceny zachowania proponowanej przez ucznia,
  - g) podpis ucznia i wychowawcy.
7. Kontrakt wychowawczy wymaga akceptacji dyrektora szkoły, bez której jest nieważny.
8. Dyrektor szkoły, przed akceptacją kontraktu wychowawczego, konsultuje jego treść z pedagogiem szkolnym.
9. Oceny wypełnienia warunków kontraktu wychowawczego dokonuje wychowawca.
10. Od jego decyzji uczniowi przysługuje pisemne odwołanie do dyrektora szkoły.
11. Decyzja dyrektora szkoły w sprawie wypełnienia warunków kontraktu wychowawczego jest ostateczna.

## **II. Wewnątrzszkolne zasady oceniania, klasyfikowania i promowania słuchaczy wydziału zaocznego**

### **§ 52.**

1. Niniejszy regulamin określa zasady oceniania, klasyfikowania i promowania słuchaczy oraz przeprowadzania egzaminów i sprawdzianów w Szkole Policealnej nr 5 w Zespole Szkół nr 5 im. Karola Brzostowskiego w Ełku.
2. Postanowienia Wewnątrzszkolnych Zasad Oceniania obowiązują nauczycieli i słuchaczy Szkoły Policealnej nr 5 w Zespole Szkół nr 5.
3. Wewnątrzszkolne Zasady Oceniania zatwierdza Rada Pedagogiczna.

### **§ 53.**

Ocenianie wewnątrzszkolne osiągnięć edukacyjnych słuchacza polega na rozpoznawaniu przez nauczycieli poziomu i postępów w opanowaniu przez słuchacza wiadomości i umiejętności w stosunku do wymagań edukacyjnych wynikających z podstawy programów nauczania, uwzględniających tę podstawę i realizowanych w szkole oraz formułowaniu oceny.

### **§ 54.**

1. Ocenianie wewnątrzszkolne obejmuje:
  - a) formułowanie przez nauczycieli wymagań edukacyjnych oraz informowanie o nich słuchacza,
  - b) przeprowadzanie egzaminów semestralnych,

- c) przeprowadzenie egzaminów klasyfikacyjnych,
  - d) przeprowadzenie egzaminów poprawkowych,
  - e) przeprowadzenie egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie,
  - f) przeprowadzenie sprawdzianu wiadomości i umiejętności.
2. Słuchacz w trakcie nauki otrzymuje oceny klasyfikacyjne: semestralne i końcowe.
  3. Oceny są jawne dla słuchacza.
  4. Klasyfikacji końcowej dokonuje się w semestrze programowo najwyższym.  
Na klasyfikację końcową składają się:
    - a) semestralne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych, ustalone odpowiednio w semestrze programowo najwyższym, oraz
    - b) semestralne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych, których realizacja zakończyła się odpowiednio w semestrach programowo niższych.

### § 55.

1. W szkole dla dorosłych zachowania nie ocenia się.
2. W szkole ustala się oceny klasyfikacyjne według skali:
  - a) niedostateczny (1),
  - b) dopuszczający (2),
  - c) dostateczny (3),
  - d) dobry (4),
  - e) bardzo dobry (5),
  - f) celujący (6).
3. Ocenami uznanymi za pozytywne są oceny wymienione w punkcie 2 litery od b do f. Negatywną oceną jest ocena wymieniona w punkcie 2 litery a.
4. Oceny uznane za pozytywne stanowią podstawę do promowania słuchacza na semestr programowo wyższy lub ukończenia przez niego szkoły.
5. W szkole dla dorosłych słuchacz jest promowany po każdym semestrze.
6. Podstawa oceniania i klasyfikowania słuchacza w szkole dla dorosłych prowadzonej w formie zaocznej są egzaminy semestralne przeprowadzane z poszczególnych zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania.
7. Do egzaminu semestralnego w szkole dla dorosłych kształcącej w formie zaocznej dopuszcza się słuchacza, który uczęszczał na obowiązkowe zajęcia i konsultacje przewidziane w planie nauczania w wymiarze co najmniej 50% czasu przeznaczonego na te zajęcia i konsultacje oraz uzyskał z wymaganych ćwiczeń i prac kontrolnych oceny uznane za pozytywne w ramach wewnątrzszkolnych zasad oceniania. Słuchacz szkoły dla dorosłych, który nie spełnił warunków określonych w pp. 7. § 30, nie otrzymuje promocji na semestr programowo wyższy i zostaje skreślony z listy słuchaczy.
8. Do egzaminu semestralnego może być również dopuszczony słuchacz, który nie uczęszczał z przyczyn usprawiedliwionych na obowiązkowe konsultacje, jeżeli z wymaganych ćwiczeń i prac kontrolnych uzyskał oceny uznane za pozytywne zgodnie z wewnątrzszkolnymi zasadami oceniania.
9. Słuchacz może zdawać egzamin semestralny w tak zwanym terminie zerowym, to znaczy w terminie wcześniejszym, niż termin egzaminu semestralnego ustalony przez dyrektora:
  - a) egzamin w terminie zerowym jest nieobowiązkowy,
  - b) o możliwości przeprowadzenia i terminie egzaminu zerowego decyduje nauczyciel prowadzący dany przedmiot,

- c) słuchacz może przystąpić do egzaminu zerowego, jeśli spełnia warunki określone w punkcie 7. i 8.,
  - d) jeśli ocena z egzaminu zerowego jest nieakceptowana przez słuchacza, może on przystąpić do egzaminu semestralnego na zwykłych warunkach.
10. Słuchacz, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminów semestralnych w wyznaczonym terminie, zdaje te egzaminy w terminie dodatkowym, wyznaczonym przez dyrektora szkoły.
  11. Egzamin semestralny w terminie dodatkowym oraz egzamin poprawkowy przeprowadza się odpowiednio:
    - a) po zakończeniu zajęć dydaktycznych w semestrze jesiennym – nie później niż do końca lutego;
    - b) po zakończeniu zajęć dydaktycznych w semestrze wiosennym – nie później niż do dnia 31 sierpnia.
  12. Z egzaminu semestralnego i egzaminu semestralnego w terminie dodatkowym sporządza się protokół, zawierający nazwę zajęć edukacyjnych, imię i nazwisko nauczyciela przeprowadzającego egzamin, termin egzaminu, imiona i nazwiska słuchaczy, którzy przystąpili do egzaminu, oceny klasyfikacyjne uzyskane przez poszczególnych słuchaczy. Do protokołu dołącza się: prace egzaminacyjne słuchaczy – w przypadku egzaminu w formie pisemnej, wylosowane przez poszczególnych słuchaczy zestawy zadań wraz ze zwięzłą informacją o odpowiedziach słuchaczy – w przypadku egzaminu w formie ustnej, wylosowane przez poszczególnych słuchaczy zadania wraz ze zwięzłą informacją o wykonaniu zadań praktycznych – w przypadku egzaminu w formie zadania praktycznego.
  13. Egzamin semestralny w formie pisemnej przeprowadza się na podstawie zadań przygotowanych przez nauczyciela prowadzącego dane zajęcia edukacyjne. Egzamin semestralny w formie ustnej przeprowadza się na podstawie zestawów zadań przygotowanych przez nauczyciela prowadzącego dane zajęcia edukacyjne. Liczba zestawów zadań musi być większa od liczby słuchaczy przystępujących do egzaminu. Słuchacz losuje jeden zestaw zadań. Egzamin pisemny trwa 90 minut, egzamin ustny trwa maksymalnie 20 minut, czas na przygotowanie do 20 minut.
  14. Egzamin semestralny z obowiązkowych zajęć edukacyjnych kształcenia zawodowego praktycznego ma formę zadania praktycznego. Przeprowadza się go na podstawie zadań przygotowanych przez nauczyciela prowadzącego dane zajęcia edukacyjne. Słuchacz losuje jedno zadanie.
  15. W szkole policealnej dla dorosłych słuchacz przystępuje w każdym semestrze do egzaminów semestralnych, w formie pisemnej, z dwóch obowiązkowych zajęć edukacyjnych kształcenia zawodowego podstawowych dla zawodu, w którym się kształci.
  16. Wyboru obowiązkowych zajęć edukacyjnych kształcenia zawodowego podstawowych dla zawodu dokonuje rada pedagogiczna. Decyzję w tej sprawie należy podać do wiadomości słuchacza na konferencji instruktażowej rozpoczynającej semestr.
  17. Słuchacz szkoły dla dorosłych prowadzonej w formie zaocznej może być zwolniony z egzaminu semestralnego z danych zajęć edukacyjnych w formie ustnej, jeżeli z egzaminu semestralnego z tych zajęć w formie pisemnej otrzymał co najmniej ocenę bardzo dobrą.
  18. Zwolnienie, o którym mowa w punkcie 16., jest równoznaczne ze zdaniem egzaminu semestralnego i uzyskaniem semestralnej oceny klasyfikacyjnej zgodnej z oceną uzyskaną z egzaminu semestralnego w formie pisemnej.

19. Dyrektor może zwolnić słuchacza powtarzającego semestr z realizacji obowiązkowych zajęć edukacyjnych, z których uzyskał poprzednio pozytywną semestralną ocenę klasyfikacyjną. W przypadku zmian programowych słuchaczowi nie zalicza się zajęć edukacyjnych i nie zwalnia się z obowiązku uczęszczania na te zajęcia. W przypadku zwolnienia, w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się odpowiednio „zwolniony” albo „zwolniona” oraz podstawę prawną zwolnienia.
20. Różnice programowe z zajęć edukacyjnych realizowanych w klasie, do której słuchacz przechodzi, są uzupełniane na warunkach ustalonych przez nauczycieli prowadzących dane zajęcia.
21. Słuchaczowi, który w okresie 3 lat przed podjęciem nauki w szkole zdał egzamin eksternistyczny określonych w szkolnym planie nauczania, zalicza się te zajęcia i zwalnia się go z obowiązku uczęszczania na nie.
22. Słuchacz kończy szkołę, jeżeli na zakończenie semestru programowo najwyższego uzyskał oceny klasyfikacyjne wyższe od oceny niedostatecznej.

## **II.1. Egzamin**

### **§ 56.**

Zestawy egzaminacyjne są poufne.

### **A. Egzamin klasyfikacyjny**

#### **§ 57.**

1. Egzamin klasyfikacyjny składa się z części pisemnej i części ustnej. Wyjątkiem są egzaminy z przedmiotów zawodowych, w których wymagana jest umiejętność posługiwania się komputerem, które są jednoczesne i mają formę ćwiczeń praktycznych.
2. Zadania do egzaminu klasyfikacyjnego ustala egzaminator:
3. Zadania egzaminator oddaje dyrektorowi szkoły na dwa dni przed terminem egzaminu. Pytania akceptuje dyrektor lub wicedyrektor szkoły.
4. Słuchacz losuje zadania w trakcie egzaminu z co najmniej z dwóch zestawów egzaminacyjnych.
5. Czas trwania egzaminu:
  - a) część pisemna od 45 do 90 minut,
  - b) część ustna - maksymalnie 20 minut,
  - c) czas przygotowania do odpowiedzi ustnej maksymalnie 20 minut.
6. Pomiędzy częścią pisemną i ustną ustala się przerwę do 45 minut.
7. Ocenę z egzaminu klasyfikacyjnego ustala komisja egzaminacyjna.
8. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza nauczyciel danych zajęć edukacyjnych w obecności wskazanego przez dyrektora szkoły nauczyciela takich samych lub pokrewnych zajęć edukacyjnych.
9. Przewodniczący komisji egzaminacyjnej:
  - a) czuwa nad prawidłowym przebiegiem egzaminu,
  - b) rozstrzyga kwestie sporne powstałe w trakcie egzaminu,
  - c) ogłasza wyniki egzaminu.
10. Z przeprowadzonego egzaminu klasyfikacyjnego sporządza się protokół zawierający: imiona i nazwiska nauczycieli, termin egzaminu, pytania egzaminacyjne, wyniki egzaminu, ustaloną

ocenę komisję oraz zwięzłą informacją o odpowiedziach ustnych. Do protokołu załącza się pisemne prace słuchacza i zestawy wylosowanych zadań egzaminacyjnych.

11. Słuchacz, który z przyczyn losowych nie przystąpił do egzaminu w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie, określonym przez dyrektora szkoły.
12. Ocena, jaką słuchacz uzyskał w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego, jest jego ostateczną oceną klasyfikacyjną.
13. Uzyskana w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego ocena niedostateczna może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego.
14. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się nie później niż w dniu poprzedzającym dzień zakończenia semestralnych zajęć dydaktyczno-wychowawczych. Termin egzaminu klasyfikacyjnego uzgadnia się ze słuchaczem.
15. Słuchacz może zgłosić zastrzeżenia do dyrektora szkoły, jeżeli uzna, że semestralna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych została ustalona niezgodnie z przepisami dotyczącymi trybu ustalania tej oceny, nie później niż w terminie 2 dni roboczych od dnia zakończenia semestralnych zajęć dydaktyczno-wychowawczych.

## **B. Egzamin poprawkowy**

### **§ 58.**

1. Słuchacz, który w wyniku klasyfikacji semestralnej uzyskał ocenę niedostateczną z jednych zajęć edukacyjnych, może zdawać egzamin poprawkowy. Słuchacz może zdawać egzamin poprawkowy pod warunkiem, że został sklasyfikowany ze wszystkich pozostałych zajęć edukacyjnych.
2. Egzaminy poprawkowe mogą być przeprowadzane po każdym semestrze.
3. Egzamin poprawkowy przeprowadza nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne po zakończeniu semestru jesienno-wiosennego w terminie do końca lutego lub po zakończeniu semestru wiosennego nie później niż do 31 sierpnia.
4. Egzamin poprawkowy z tych zajęć edukacyjnych, z których obowiązują pisemne i ustne egzaminy semestralne składa się z części pisemnej oraz ustnej. Wyjątkiem są egzaminy z przedmiotów zawodowych, w których wymagana jest umiejętność posługiwania się komputerem, które są jednocześnie i mają formę ćwiczeń praktycznych. Z pozostałych zajęć edukacyjnych egzamin zdaje się ustnie.
5. Pisemny egzamin poprawkowy trwa 90 minut, ustny egzamin poprawkowy trwa maksymalnie 20 minut, czas na przygotowanie – do 20 minut. Pomiędzy częścią pisemną i ustną ustala się przerwę do 45 minut.
6. Egzamin poprawkowy nie dotyczy zajęć edukacyjnych, z których słuchaczowi wyznaczono dodatkowy termin egzaminu, oraz zajęć, z których przystępuje on do egzaminu klasyfikacyjnego.
7. Zadania egzaminacyjne semestralne, poprawkowe i klasyfikacyjne oddaje egzaminator na dwa dni przed terminem egzaminu. Zadania egzaminacyjne akceptuje dyrektor lub wicedyrektor szkoły.
8. Słuchacz losuje zadania w części pisemnej, jak i w części ustnej w trakcie egzaminu z co najmniej z dwóch zestawów egzaminacyjnych.
9. Ocenę z egzaminu poprawkowego ustala nauczyciel.
10. Z przeprowadzonego egzaminu poprawkowego sporządza się protokół. Z egzaminu poprawkowego słuchacz może otrzymać ocenę według obowiązującej skali ocen.
11. Ocena ustalona w wyniku egzaminu poprawkowego jest ostateczna.



12. Słuchacz, który nie zdał egzaminu poprawkowego, nie otrzymuje promocji i na semestr wyższy i powtarza semestr.
13. Rada pedagogiczna, uwzględniając możliwości edukacyjne słuchacza, może jeden raz w ciągu danego etapu edukacyjnego promować na semestr programowo wyższy słuchacza, który nie zdał egzaminu poprawkowego z jednych obowiązkowych zajęć edukacyjnych, pod warunkiem, że te zajęcia są realizowane w semestrze programowo wyższym.

### **C. Sprawdzian wiadomości i umiejętności**

#### **§ 59.**

1. Słuchacz może zgłosić zastrzeżenia do dyrektora szkoły, jeżeli uzna, że semestralna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych została ustalona niezgodnie z przepisami dotyczącymi trybu ustalania tej oceny. Zastrzeżenia zgłasza się od dnia ustalenia semestralnej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych w postaci pisemnej prośby, nie później niż w terminie 2 dni roboczych od dnia zakończenia semestralnych zajęć edukacyjnych.
2. Sprawdzian wiadomości i umiejętności uzgadnia się ze słuchaczem i przeprowadza się nie później niż w terminie 5 dni od dnia zgłoszenia zastrzeżeń.
3. W przypadku stwierdzenia, że semestralna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych została ustalona niezgodnie z przepisami dotyczącymi trybu ustalania tej oceny, dyrektor szkoły powołuje komisję, która przeprowadza sprawdzian wiadomości i umiejętności oraz ustala roczną ocenę klasyfikacyjną z danych zajęć edukacyjnych;
4. W skład komisji przeprowadzającej sprawdzian wiadomości i umiejętności wchodzi:
  - a) dyrektor szkoły albo nauczyciel wyznaczony przez dyrektora szkoły – jako przewodniczący komisji;
  - b) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne;
  - c) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne.
5. 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 powołuje w skład komisji innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne, z tym że powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej szkole następuje w porozumieniu z dyrektorem tej szkoły.
6. Sprawdzian wiadomości i umiejętności składa się z części pisemnej i części ustnej. Wyjątkiem są sprawdziany z przedmiotów zawodowych, które są egzaminami jednoczęściowymi i mają formę ćwiczeń praktycznych.
7. Słuchacz, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do sprawdzianu w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie wyznaczonym przez dyrektora szkoły w uzgodnieniu ze słuchaczem.
8. Zadania do sprawdzianu wiadomości i umiejętności ustala egzaminator:
  - a) zadania w części pisemnej mogą mieć formę zadań testowych,
  - b) zadania w części ustnej składają się z trzech pytań.
9. Zadania egzaminacyjne egzaminator przekazuje dyrektorowi szkoły na dwa dni przed terminem egzaminu. Zadania egzaminacyjne akceptuje dyrektor lub wicedyrektor szkoły.
10. Słuchacz losuje zadania w części pisemnej, jak i w części ustnej w trakcie egzaminu z co najmniej z dwóch zestawów egzaminacyjnych.
11. Czas trwania sprawdzianu wiadomości i umiejętności ucznia ustala egzaminator w porozumieniu z przewodniczącym:
  - a) część pisemna od 45 do 90 minut,

- b) część ustna - maksymalnie 20 minut,
  - c) czas przygotowania do odpowiedzi ustnej maksymalnie 20 minut.
12. Pomiędzy częścią pisemną i ustną ustala się przerwę do 45 minut.
  13. Ustalona przez komisję semestralna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych nie może być niższa od ustalonej wcześniej oceny.
  14. Ocena ustalona przez komisję jest ostateczna.
  15. Ze sprawdzianu wiadomości i umiejętności sporządza się protokół zawierający: nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzony sprawdzian, imiona i nazwiska nauczycieli wchodzących w skład komisji, termin sprawdzianu, imię i nazwisko słuchacza, zadania sprawdzające, ustaloną ocenę klasyfikacyjną oraz zwięzłą informację o odpowiedziach ustnych słuchacza. Do protokołu dołącza się pisemne prace słuchacza i zestawy wylosowanych przez niego zadań sprawdzających. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen słuchacza.

#### **D. Egzamin potwierdzający kwalifikacje w zawodzie**

##### **§ 60.**

1. Egzamin potwierdzający kwalifikacje w zawodzie, zwany dalej „egzaminem zawodowym”, jest formą oceny poziomu opanowania przez zdającego wiedzy i umiejętności z zakresu danej kwalifikacji wyodrębnionej w zawodzie, ustalonych w podstawie programowej kształcenia w zawodach, określonych w odrębnych przepisach
2. Egzamin zawodowy jest przeprowadzany dla:
  - a) uczniów zasadniczej szkoły zawodowej i technikum oraz uczniów (słuchaczy) szkół policealnych,
  - b) absolwentów zasadniczej szkoły zawodowej, techników i szkół policealnych.
3. Egzamin potwierdzający kwalifikacje w zawodzie może być przeprowadzany w ciągu całego roku szkolnego w terminie ustalonym przez dyrektora komisji okręgowej, w uzgodnieniu z dyrektorem Komisji Centralnej.

#### **II.2. Zasady oceniania osiągnięć poznawczych i praktycznych słuchaczy**

##### **§ 61.**

1. Oceny z egzaminów są jawne i poparte komentarzem.
2. Na prośbę słuchacza sprawdzone i ocenione pisemne prace oraz inna dokumentacja dotycząca oceniania słuchaczy jest udostępniana słuchaczowi tylko na terenie szkoły w obecności nauczyciela lub dyrektora szkoły. Prace te nie mogą być wynoszone na zewnątrz.

#### **A. Zasady oceniania odpowiedzi ustnych na egzaminach ustnych**

##### **§ 62.**

1. Podczas odpowiedzi na egzaminie ustnym premiowane jest:
  - a) logiczne myślenie,
  - b) wykorzystywanie wiadomości z różnych dostępnych źródeł,
  - c) rzeczowość wypowiedzi, uwzględnienie specyfiki przedmiotu.

### II.3. Zasady przeprowadzania i oceniania praktyk zawodowych

#### § 63.

1. Organizatorem praktyk zawodowych jest Szkoła.
2. Słuchacze odbywają praktykę zawodową w terminach ustalonych przez kierownika praktyk zawodowych. Terminy praktyk zawodowych są ujęte w kalendarzu pracy szkoły na dany rok szkolny i podane do wiadomości słuchaczy na początku roku szkolnego.
3. Czas trwania praktyk zawodowych określają szczegółowo programy nauczania dla poszczególnych zawodów.
4. Ocena z praktyki zawodowej jest ostateczną oceną klasyfikacyjną.
5. Słuchacz, który nie zaliczy praktyki zawodowej z powodu usprawiedliwionej nieobecności (np. choroby) może ją odbywać w czasie wakacji.
6. Słuchacz, który nie zaliczył praktyki zawodowej lub otrzymał ocenę niedostateczną nie jest promowany na semestr wyższy.
7. Oceny praktyk są wpisywane do dziennika i arkuszy ocen przez opiekuna oddziału zgodnie z dokumentacją przekazaną przez organizatora praktyk.
8. Oceny praktyk w indeksach słuchaczy wpisuje organizator praktyk.
9. Dyrektor szkoły policealnej dla dorosłych zwalnia słuchacza z obowiązku odbycia praktycznej nauki zawodu w całości, jeżeli przedłoży on:
  - a) uzyskane przed rozpoczęciem nauki w szkole: świadectwo lub dyplom uzyskania tytułu zawodowego wydane po zdaniu egzaminu kwalifikacyjnego lub świadectwo równorzędne, świadectwo czeladnicze lub dyplom mistrzowski – w zawodzie, w którym się kształci, lub dokument równorzędny wydany w innym państwie członkowskim Unii Europejskiej, państwie członkowskim Europejskiego Porozumienia o Wolnym Handlu (EFTA) – stronie umowy o Europejskim Obszarze Gospodarczym lub Konfederacji Szwajcarskiej lub
  - b) zaświadczenie wydane przez pracodawcę, potwierdzające przepracowanie w zawodzie, w którym się kształci, okresu co najmniej równego okresowi kształcenia przewidzianemu dla danego zawodu.
10. Dyrektor szkoły policealnej dla dorosłych może zwolnić słuchacza z obowiązku odbycia praktycznej nauki zawodu w części, jeżeli przedłoży on:
  - a) uzyskane przed rozpoczęciem nauki w szkole: świadectwo lub dyplom uzyskania tytułu zawodowego wydane po zdaniu egzaminu kwalifikacyjnego lub świadectwo równorzędne, świadectwo czeladnicze, dyplom mistrzowski, świadectwo potwierdzające kwalifikację w zawodzie lub dyplom potwierdzający kwalifikacje zawodowe – w zawodzie wchodzącym w zakres zawodu, w którym się kształci, lub dokument równorzędny wydany w innym państwie członkowskim Unii Europejskiej, państwie członkowskim Europejskiego Porozumienia o Wolnym Handlu (EFTA) – stronie umowy o Europejskim Obszarze Gospodarczym lub Konfederacji Szwajcarskiej lub
  - b) zaświadczenie wydane przez pracodawcę, potwierdzające przepracowanie w zawodzie, w którym się kształci, okresu co najmniej równego okresowi kształcenia przewidzianemu dla zawodu wchodzącego w zakres zawodu, w którym się kształci, lub
  - c) zaświadczenie wydane przez pracodawcę, potwierdzające zatrudnienie w zawodzie, w którym się kształci, lub w zawodzie wchodzącym w zakres zawodu, w którym się kształci (przedkłada się je w każdym semestrze, w którym słuchacza obowiązuje odbycie praktycznej nauki zawodu).
11. W przypadku zwolnienia słuchacza w całości lub w części z obowiązku odbycia praktycznej nauki zawodu w dokumentacji przebiegu nauczania wpisuje się odpowiednio:

- a) „zwolniony w całości z praktycznej nauki zawodu” albo „zwolniona w całości z praktycznej nauki zawodu” oraz podstawę prawną zwolnienia,
- b) „zwolniony w części z praktycznej nauki zawodu” albo „zwolniona w części z praktycznej nauki zawodu” oraz podstawę prawną zwolnienia.

#### **II.4. Sposoby korygowania niepowodzeń szkolnych**

##### **§ 64.**

1. Ponowne wyjaśnianie niezrozumiałych treści całej klasie lub wybranej grupie słuchaczy, mającej problemy z przyswojeniem materiału.
2. Przygotowanie literatury fachowej.
3. W przypadku niepowodzeń szkolnych wynikających z trudnej sytuacji życiowej słuchacza, nauczyciel organizuje pomoc psychologa lub pedagoga.
4. W przypadku problemów obejmujących większą grupę słuchaczy nauczyciel może zmienić metody nauczania, podręczniki lub dostosować wymagania edukacyjne do możliwości słuchaczy.

## ROZDZIAŁ VII: UCZNIOWIE

### § 65.

1. Uczeń ma prawo do:
  - a) zapoznania się z programami nauczania poszczególnych przedmiotów,
  - b) właściwie zorganizowanego procesu kształcenia,
  - c) opieki wychowawczej i zapewnienia warunków bezpieczeństwa,
  - d) życzliwego podmiotowego traktowania w procesie kształcenia i wychowania,
  - e) swobody w wyrażaniu myśli i przekonań,
  - f) rozwijania swoich zainteresowań i zdolności na zajęciach lekcyjnych i pozalekcyjnych,
  - g) sprawiedliwej, umotywowanej i jawnej oceny,
  - h) powiadomienia go o terminie i zakresie pisemnych sprawdzianów,
  - i) przystąpienia do egzaminu klasyfikacyjnego lub poprawkowego, na zasadach określonych w odrębnych przepisach,
  - j) korzystania z pomieszczeń szkolnych, sprzętu, środków dydaktycznych, księgozbioru bibliotecznego, tak podczas zajęć lekcyjnych, jak i pozalekcyjnych,
  - k) uczestniczenia w organizowanych imprezach kulturalnych, oświatowych, sportowych na terenie Szkoły,
  - l) tygodniowego rozkładu zajęć uwzględniającego: równomierne rozłożenie lekcji w poszczególnych dniach tygodnia, różnorodności zajęć w każdym dniu, nielączenia w kilkugodzinne bloki zajęć z tego samego przedmiotu, z wyjątkiem przedmiotów, których program tego wymaga.
2. W przypadku naruszenia praw, uczeń może odwołać się do Dyrektora Szkoły, a następnie do Kuratorium Oświaty.

### § 66.

1. Uczeń ma obowiązek:
  - a) uczyć się systematycznie, pracować nad własnym rozwojem, aktywnie uczestniczyć w zajęciach lekcyjnych i w życiu Szkoły,
  - b) godnie reprezentować Szkołę,
  - c) dbać o ład, porządek oraz mienie szkolne, własne i innych, za szkody wyrządzone na terenie Szkoły odpowiadają rodzice ucznia,
  - d) odnosić się z szacunkiem do innych uczniów, nauczycieli i innych pracowników Szkoły,
  - e) dbać o kulturę słowa w Szkole i poza nią,
  - f) dbać o schludny wygląd, przez co rozumie się, że na terenie szkoły dopuszcza się noszenie dwóch kolczyków łącznie tylko w uszach; natomiast zakazuje się noszenia: nakryć głowy w pomieszczeniach zamkniętych; minispódnic, minisukienek i szortów; widocznej bielizny i przezroczystych ubrań; napisów i obrazków na ubraniach i plecakach o treści wulgarnej, propagującej używki i innych zakazanych prawem; włosów o nienaturalnych kolorach i zbyt intensywnego makijażu,
  - g) bezwzględnie podporządkować się zaleceniom dyrektora szkoły, wicedyrektorów, nauczycieli oraz ustaleniom samorządu uczniowskiego,
  - h) szanować godność osobistą, poglądy i przekonania innych ludzi,
  - i) przeciwstawiać się przejawom brutalności i wulgarności,
  - j) punktualnie przychodzić na lekcje i inne zajęcia,

- k) uczestniczyć w imprezach i uroczystościach szkolnych i klasowych – udział traktowany jest na równi z uczestnictwem na zajęciach szkolnych,
- l) dbać o zabezpieczenie mienia osobistego w szkole, w tym w szatni szkolnej,
- m) stwarzać atmosferę wzajemnej życzliwości,
- n) dbać o zdrowie i bezpieczeństwo swoje i kolegów, wystrzegać się wszelkich szkodliwych nałogów: nie palić tytoniu, nie pić alkoholu, nie używać środków odurzających, e-papierosów,
- o) pomagać kolegom w nauce, a szczególnie tym, którzy mają trudności powstałe z przyczyn od nich niezależnych.

2. Uczniom nie wolno:

- a) przebywać w szkole pod wpływem alkoholu, narkotyków i innych środków o podobnym działaniu,
- b) wnosić na teren szkoły alkoholu, narkotyków i innych środków o podobnym działaniu,
- c) wnosić na teren szkoły przedmiotów i substancji zagrażających zdrowiu i życiu,
- d) wychodzić poza teren szkoły w czasie trwania planowych zajęć,
- e) spożywać posiłków i napojów w czasie zajęć dydaktycznych,
- f) rejestrować przy pomocy urządzeń technicznych obrazów i dźwięków bez wiedzy i zgody zainteresowanych,
- g) w sposób celowy przeszkadzać na lekcjach w realizacji podstawy programowej kształcenia ogólnego i zawodowego poprzez m. in.:
  - niewykonywanie poleceń nauczyciela,
  - używanie podczas zajęć edukacyjnych telefonów komórkowych w innych celach niż dydaktyczne,
  - prowadzenie rozmów z innymi uczniami w czasie przekazywania wiedzy przez nauczyciela oraz podczas pracy indywidualnej uczniów,
  - dezorganizację pracy w grupach: brak współpracy lub przeszkadzanie w pracy grupy,
  - zadawanie pytań niezwiązanych z tematyką zajęć lub pytań wykraczających poza ramy zajęć (takie pytania tylko na zajęciach dodatkowych),
  - wypowiadanie swoich poglądów niezwiązanych z tematyką lekcji,
  - zabieranie głosu bez zezwolenia nauczyciela,
  - używanie wulgarnych słów w stosunku do nauczyciela i uczniów,
  - samowolne wychodzenie z sali, chodzenie po sali, głośne zachowania przeszkadzające w lekcji,
  - ściąganie i próby zmuszania kolegów do podpowiadania podczas sprawdzianów pisemnych,
  - brak zmiany zachowania po uwagach nauczyciela.

### § 67.

1. Za wzorową, przykładową postawę uczeń może otrzymać następujące wyróżnienia:

- a) pochwałę wychowawcy,
- b) pochwałę Dyrektora Szkoły wobec klasy,
- c) pochwałę Dyrektora Szkoły wobec wszystkich uczniów Szkoły,
- d) list pochwalny do rodziców,
- e) wpis na świadectwie,
- f) nagrodę rzeczową.

2. Przyjmuje się tryb wnoszenia zastrzeżeń do przyznanej nagrody:
  - a) w przypadku zastrzeżeń do przyznanej nagrody osoba lub organ szkoły może złożyć uzasadniony pisemny wniosek do Dyrektora Szkoły,
  - b) wniosek z zastrzeżeniem do przyznanej nagrody Dyrektor Szkoły rozpatruje w terminie do trzech dni roboczych,
  - c) Dyrektor Szkoły uwzględnia wniosek i podejmuje kroki zmierzające do uchylenia niesłusznie przyznanej nagrody albo oddala wniosek, uzasadniając go poczynionymi ustaleniami.

### § 68.

1. Za lekceważenie nauki i innych obowiązków szkolnych oraz naruszenie obowiązku nauki uczeń może być ukarany:
  - a) upomnieniem przez wychowawcę klasy lub Dyrektora Szkoły,
  - b) pisemne upomnienie przez wychowawcę klasy lub Dyrektora Szkoły,
  - c) pisemną nagana,
  - d) listem ostrzegawczym Dyrektora Szkoły do rodziców,
  - e) przeniesieniem do równoległej klasy na wniosek Rady Pedagogicznej,
  - f) przeniesieniem do innej szkoły.
2. Wykonanie kar określonych w punkcie 1. litery od a) do f) może zostać zawieszona na czas próby (nie dłuższy niż pół roku), jeżeli uczeń uzyska poręczenie Samorządu Uczniowskiego, Rady Rodziców lub Rady Pedagogicznej.
3. Ukarany uczeń może odwołać się na piśmie w ciągu 7 dni od daty ukarania do:
  - a) Dyrektora Szkoły,
  - b) organu sprawującego nadzór pedagogiczny za pośrednictwem Dyrektora Szkoły.
4. W przypadku naruszenia prawa karnego przez ucznia Szkoła zawiadamia o tym fakcie specjalistę do spraw nieletnich i patologii Policji, a dla uczniów pełnoletnich Policję.
5. O zastosowaniu kary wychowawca klasy powiadamia rodziców ucznia.
6. Za wymienione poniżej wykroczenia uczeń może być skreślony z listy uczniów z zawiadomieniem rodziców:
  - a) jeżeli uczeń swoim zachowaniem stanowi zagrożenie dla pozostałej młodzieży, a prowadzone przez wychowawcę klasy, pedagoga szkolnego w ścisłym współdziałaniu z rodzicami (prawnymi opiekunami) ucznia, działania wychowawcze i zastosowane wobec niego kary wymienione w punkcie 1. nie wpłynęły na poprawę jego zachowania;
  - b) notoryczne wagarowanie i niewywiązywanie się z obowiązków ucznia,
  - c) niestosowanie się do zakazów zawartych w statucie szkoły i naruszanie powszechnie przyjętych zasad współżycia społecznego,
  - d) świadome i złośliwe uszkodzenie sprzętu i mienia szkolnego;
  - e) fałszowanie i niszczenie dokumentacji szkolnej;
  - f) kradzieże i wymuszenia na terenie Szkoły;
  - g) udział w awanturach i bójkach na terenie szkoły i imprezach organizowanych przez Szkołę;
  - h) korzystanie z urządzeń telekomunikacyjnych na zajęciach dydaktycznych w celach innych niż związane z lekcją;
  - i) samowolne pobieranie z sieci treści objętych ochroną praw w rozumieniu Ustawy o prawie autorskim i prawach pokrewnych bez polecenia nauczyciela.

- j) świadome działanie stanowiące zagrożenie życia lub skutkujące uszczerbkiem zdrowia dla innych uczniów lub pracowników Szkoły,
  - k) świadome fizyczne lub psychiczne znęcanie się nad innymi uczniami lub naruszanie ich godności, uczuć religijnych lub narodowych,
  - l) wulgarne odnoszenie się do nauczycieli i innych członków społeczności szkolnej,
  - m) czyny nieobyczajne,
  - n) stwarzanie sytuacji zagrożenia publicznego, np. fałszywy alarm o podłożeniu bomby,
  - o) zniesławienie Szkoły, np. na stronie internetowej,
  - p) popełnienie innych czynów karalnych w świetle Kodeksu Karnego,
  - q) posiadanie i rozprowadzanie środków odurzających, w tym alkoholu, narkotyków i tzw. „dopalaczy” na terenie Szkoły lub na imprezach organizowanych przez Szkołę;
  - r) przebywanie ucznia na terenie Szkoły pod wpływem alkoholu, narkotyków i innych środków o podobnym działaniu;
  - s) udokumentowane przez odpowiednie organa i instytucje państwowe przestępstwa uczniów poza terenem Szkoły (podstawą jest oficjalne pisemne powiadomienie Szkoły o przestępstwie).
7. Procedury skreślania uczniów z listy:
- a) Z wnioskiem o skreślenie ucznia z listy uczniów występuje wychowawca klasy na dwa tygodnie przed planowanym posiedzeniem Rady Pedagogicznej. W szczególnych przypadkach w dowolnym terminie z zachowaniem dwóch tygodni przed zwołaniem posiedzenia Rady Pedagogicznej.  
Wniosek powinien zawierać:
    - I. przyczyny, dla których wnioskuje się o wyeliminowanie ucznia ze społeczności szkolnej;
    - II. informacje o podjętych przez wychowawcę działaniach wychowawczych (rozmowy z uczniem, kontakty z rodzicami lub prawnymi opiekunami, wyniki interwencji pedagoga szkolnego, udzielone uczniom kary);
    - III. wniosek musi być poparty opinią pedagoga szkolnego wydaną na prośbę wychowawcy.
  - b) Skreślenie ucznia z listy uczniów szkoły następuje w drodze decyzji Dyrektora Szkoły uchwałą Rady Pedagogicznej po zasięgnięciu opinii Samorządu Uczniowskiego.
8. Tryb opiniowania przez Samorząd Uczniowski wniosku o skreślenie ucznia z listy uczniów:
- a) Dyrektor Szkoły informuje Samorząd Uczniowski o wniosku dotyczącym skreślenia na 7 dni przed jego rozpatrzeniem;
  - b) dwóch przedstawicieli Samorządu Uczniowskiego uczestniczy z głosem opiniującym w części posiedzenia Rady Pedagogicznej dotyczącej rozpatrywania wniosku.
9. W okresie pomiędzy złożeniem wniosku przez wychowawcę klasy a posiedzeniem Rady Pedagogicznej wychowawca organizuje spotkanie, w którym uczestniczą: przedstawiciel dyrekcji, pedagog szkolny, wychowawca klasy, uczeń oraz rodzice (prawni opiekunowie) ucznia. Spotkanie jest protokołowane. Jeżeli w wyniku spotkania wychowawca klasy nie wycofa wniosku, protokół ze spotkania przedstawiany jest Radzie Pedagogicznej jako załącznik do wniosku.
10. Rada Pedagogiczna podejmuje uchwałę upoważniającą Dyrektora Szkoły do podjęcia decyzji skreślenia ucznia z listy uczniów. W uzasadnionych przypadkach uczeń ten na wniosek Dyrektora Szkoły może zostać przeniesiony przez kuratora oświaty do innej szkoły. Postępowanie w sprawie skreślenia jest postępowaniem administracyjnym. Wszczęcie



postępowania administracyjnego zgodnie z art. 61 ust. 4 Kodeksu Postępowania Administracyjnego wiążane jest zawiadomieniem rodziców (prawnych opiekunów) lub ucznia (jeżeli jest pełnoletni). Dyrektor Szkoły wydaje decyzję administracyjną, od której uczeń lub rodzice (prawni opiekunowie) mają prawo odwołać się do wyższej instancji.

11. Tryb odwoławczy:

- a) w przypadku wystąpienia spornych kwestii pomiędzy wychowawcą a uczniem lub jego rodzicami (prawnymi opiekunami) dotyczących kary, zainteresowani mogą wnieść odwołanie od udzielonej kary do Dyrektora Szkoły w ciągu 7 dni od dnia otrzymania decyzji,
- b) Dyrektor rozpatruje sprzeciw po zasięgnięciu opinii Samorządu Uczniowskiego lub klasowego w ciągu 7 dni od dnia otrzymania sprzeciwu (kara może być pozostawiona, anulowana lub zawieszona w zależności od ustalonych okoliczności),
- c) uczeń i jego rodzice (prawni opiekunowie) mają prawo odwołania się od decyzji Dyrektora Szkoły o skreśleniu ucznia z listy uczniów Szkoły do kuratora oświaty w terminie 14 dni od dnia otrzymania decyzji za pośrednictwem Dyrektora Szkoły,
- d) decyzja kuratora oświaty jest ostateczna,
- e) w przypadku braku odwołania do kuratora oświaty decyzja Dyrektora Szkoły o skreśleniu ucznia z listy uczniów szkoły nabiera mocy prawnej po upływie 14 dni od doręczenia decyzji uczniowi lub rodzicom (prawnym opiekunom).

## **ROZDZIAŁ VIII: NAUCZYCIELE I INNI PRACOWNICY SZKOŁY**

### **§ 69.**

1. Za zgodą organu prowadzącego Szkołę Dyrektor, w ramach posiadanych środków finansowych, może tworzyć dodatkowe stanowiska wicedyrektorów lub inne stanowiska kierownicze.
2. W Szkole tworzy się stanowiska:
  - a) wicedyrektorów,
  - b) pedagoga szkolnego,
  - c) kierownika praktyk zawodowych i staży zagranicznych.
3. Dyrektor Szkoły wyznacza zakres zadań osób sprawujących stanowiska kierownicze w Szkole.

### **§ 70.**

1. Zadania i kompetencje wicedyrektorów Szkoły:
  - a) pełnienie funkcji zastępców Dyrektora w przypadku jego nieobecności,
  - b) prowadzenie czynności związanych z nadzorem pedagogicznym oraz doskonaleniem zawodowym,
  - c) organizowanie egzaminu maturalnego, egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie oraz egzaminów klasyfikacyjnych i poprawkowych,
  - d) sprawowanie kontroli nad pracownikami obsługi Szkoły,
  - e) inne prace zlecone przez Dyrektora Szkoły.
2. Zadania i kompetencje kierownika praktyk zawodowych i staży zagranicznych:
  - a) ustalanie terminów praktyk zawodowych z rocznym wyprzedzeniem,
  - b) organizowanie i kontrola praktyk zawodowych i staży zagranicznych,
  - c) wypisywanie umów dotyczących praktyk z zakładami pracy,
  - d) odprawa uczniów odchodzących na praktyki i staże,
  - e) zaliczanie praktyk, terminowe wpisywanie zaliczonych praktyk zawodowych do dzienników lekcyjnych i arkuszy ocen,
  - f) informowanie kierownika zakładu pracy i dyrektora szkoły o stwierdzonych w czasie kontroli nieprawidłowościach dydaktyczno-wychowawczych,
  - g) współudział w planowaniu pracy szkoły, ocenie realizacji planu,
  - h) współpraca z pedagogiem szkolnym w zakresie doradztwa zawodowego,
  - i) wykonywanie innych czynności wynikających z potrzeb szkoły lub zarządzeń władz oświatowych.

### **§ 71.**

1. Nauczyciel Szkoły realizuje zadania wynikające z planu dydaktyczno-wychowawczego Szkoły. Dba o prawidłowy rozwój osobowości ucznia, szanuje jego godność i respektuje jego prawa, a w szczególności:
  - a) realizuje podstawowe funkcje Szkoły – dydaktyczne, wychowawcze i opiekuńcze,
  - b) dąży do rozwoju osobowości ucznia,

- c) kształci i wychowuje młodzież w umiłowaniu Ojczyzny, w poszanowaniu Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej, w atmosferze wolności sumienia i szacunku dla każdego człowieka,
- d) dba o kształtowanie u uczniów postaw moralnych i obywatelskich zgodnie z ideą demokracji, pokoju i przyjaźni między ludźmi różnych narodów, ras i światopoglądów,
- e) podnosi systematycznie swoje kwalifikacje zawodowe,
- f) realizuje obowiązujący w Szkole program nauczania,
- g) decyduje o doborze metod, form organizacyjnych, podręczników i środków dydaktycznych w nauczaniu swojego przedmiotu ,
- h) decyduje o bieżącej, semestralnej i rocznej klasyfikacji swoich uczniów,
- i) stosuje twórcze i nowoczesne metody nauczania i wychowania,
- j) odpowiada za bezpieczeństwo i zdrowie powierzonych jego opiece uczniów,
- k) ocenia systematycznie pracę uczniów, kierując się obiektywizmem i sprawiedliwością,
- l) stara się eliminować przyczyny szkolnych niepowodzeń uczniów,
- m) współpracuje z rodzicami uczniów w kształceniu i wychowywaniu ich dzieci,
- n) systematycznie prowadzi dokumentację szkolną według obowiązujących zasad,
- o) bierze czynny udział w pracy Rady Pedagogicznej i realizuje jej postanowienia i uchwały,
- p) jest odpowiedzialny za porządek w sali lekcyjnej, w której prowadzi zajęcia,
- q) realizuje zadania wynikające z obowiązków nauczyciela dyżurującego,
- r) ma prawo opiniować ocenę z zachowania uczniów.

#### § 72.

1. Nauczyciel, podczas lub w związku z pełnieniem obowiązków służbowych, korzysta z ochrony przewidzianej dla funkcjonariuszy publicznych na zasadach określonych w ustawie z dnia 6 czerwca 1997 r. – Kodeks Karny (Dz. U. Nr 88, poz. 553, z późn. zm.).
2. Organ prowadzący Szkołę i Dyrektor Szkoły są obowiązani z urzędu występować w obronie nauczyciela, w przypadku, gdy uprawnienia nauczyciela zostaną naruszone.

#### § 73.

1. Wychowawca klasy pełni zasadniczą rolę w systemie wychowawczym Szkoły.
2. Wychowawca w szczególności:
  - a) otacza opieką wychowawczą każdego ze swoich wychowanków,
  - b) planuje i organizuje wspólnie z uczniami i ich rodzicami różne formy życia zespołowego, rozwijające jednostki i integrujące zespół,
  - c) utrzymuje systematycznie kontakt z rodzicami uczniów, udziela informacji, porad i wskazówek ułatwiających rozwiązywanie problemów,
  - d) w uzasadnionych wypadkach zwraca uwagę rodzicom na zaniedbywanie przez nich obowiązków rodzicielskich,
  - e) włącza rodziców w sprawy życia klasy i Szkoły,
  - f) pomaga w organizowaniu życia kulturalnego klasy i bierze w nim udział,
  - g) dokonuje systematycznej oceny sytuacji w klasie, przedkłada sprawozdania z postępów klasy na posiedzeniu Rady Pedagogicznej,
  - h) jest odpowiedzialny za wyposażenie i estetykę powierzonej sali lekcyjnej,

- i) dla zapewnienia ciągłości i skuteczności pracy wychowawczej wskazane jest, aby nauczyciel wychowawca opiekował się danym oddziałem w ciągu całego etapu edukacyjnego.
3. Wychowawca ma prawo korzystać z pomocy Dyrekcji Szkoły, Rady Pedagogicznej, Rady Szkoły, Pedagoga Szkolnego, Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej.

#### **§ 74.**

1. Nauczyciele danego przedmiotu lub przedmiotów pokrewnych tworzą zespoły przedmiotowe.
2. Pracą zespołu przedmiotowego kieruje przewodniczący zespołu.
3. Dyrektor Szkoły powołuje i odwołuje przewodniczącego zespołu przedmiotowego.
4. Cele i zadania zespołu przedmiotowego obejmują:
  - a) zorganizowanie współpracy nauczycieli dla uzgodnienia zespołów realizacji programów nauczania, korelowania treści nauczania przedmiotów pokrewnych,
  - b) organizowanie wewnątrzszkolnego doskonalenia zawodowego oraz doradztwa metodycznego dla początkujących nauczycieli,
  - c) współdziałanie w organizowaniu pracowni przedmiotowych, a także w uzupełnieniu ich wyposażenia,
  - d) wspólne opiniowanie przygotowanych w szkole autorskich, innowacyjnych i eksperymentalnych programów nauczania,
  - e) organizacja i przygotowanie olimpiad przedmiotowych.
5. W Szkole działają następujące zespoły przedmiotowe:
  - a) zespół przedmiotów humanistycznych,
  - b) zespół przedmiotów matematyczno-przyrodniczych,
  - c) zespół przedmiotów zawodowych,
  - d) zespół przedmiotów informatycznych.
6. Nauczyciele prowadzący zajęcia w danym oddziale tworzą zespół, którego zadaniem jest ustalenie dla danego oddziału zestawu programów i podręczników nauczania z zakresu kształcenia ogólnego i zawodowego. Przewodniczącym takiego zespołu jest wychowawca oddziału.

#### **§ 75.**

Obowiązki pedagoga szkolnego:

1. Rozpoznawanie środowiska, potencjalnych możliwości oraz indywidualnych potrzeb ucznia i umożliwianie ich zaspokojenia.
2. Organizowanie różnych form pomocy psychologiczno-pedagogicznej dla uczniów, rodziców i nauczycieli.
3. Prowadzenie edukacji prozdrowotnej i promocji zdrowia wśród uczniów, nauczycieli i rodziców.
4. Pełnienie funkcji koordynatora do spraw orientacji zawodowej.
5. Podejmowanie działań medialnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych.

6. Współpraca z:
  - c) rodzicami,
  - d) nauczycielami i innymi pracownikami Szkoły,
  - e) poradniami psychologiczno-pedagogicznymi i innymi poradniami specjalistycznymi,
  - f) innymi szkołami i placówkami,
  - g) podmiotami działającymi na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży.

#### **§ 76.**

Zadania nauczyciela bibliotekarza:

1. Organizuje pracę biblioteki (wypożyczalni i czytelní), realizuje ich funkcje kształcące i kulturalne oraz tworzy warunki do poszukiwania, porządkowania i wykorzystywania informacji z różnych źródeł.
2. Zamawia i gromadzi książki, prasę, czasopisma fachowe i materiały audiowizualne niezbędne do realizacji procesów dydaktyczno-wychowawczych zgodnie z profilem szkoły i potrzebami nauczycieli oraz uczniów.
3. Ewidencjonuje i opracowuje zbiory zgodnie z obowiązującymi przepisami.
4. Organizuje warsztat informacyjny, kataloguje zbiory i tworzy zestawienia.
5. Popularyzuje wśród rodziców wiedzę pedagogiczną i kulturalną
6. Informuje rodziców o realizowanych działaniach.
7. Planując pracę biblioteki na rok szkolny uwzględnia specyfikę szkoły, zainteresowania uczniów i ich indywidualne potrzeby oraz określa sposób współpracy z nauczycielami.
8. W rocznym planie pracy umieszcza planowane działania rozwijające czytelnictwo oraz wrażliwość kulturową i społeczną uczniów.
9. Przedkłada projekty w zakresie usprawnień w funkcjonowaniu biblioteki i czytelní oraz niezbędnych wydatków finansowych.
10. Odpowiada za stan majątkowy i dokumentację biblioteki.
11. Uzgadnia stan majątkowy z księgowością Szkoły.

#### **§ 77.**

1. Zasady etyki zawodowej, stosunek pracy, zasady wynagrodzenia oraz szczególne prawa i obowiązki nauczycieli określa ustawa – Karta Nauczyciela oraz wydane na jej podstawie przepisy wykonawcze.

#### **§ 78.**

1. W Szkole są zatrudnieni pracownicy administracji i obsługi. Ich podstawowym zadaniem jest zapewnienie sprawnego działania Szkoły jako instytucji publicznej, utrzymywanie obiektu i jego otoczenia w ładzie i czystości. Szczegółowy zakres obowiązków tych pracowników ustala Dyrektor Szkoły.
2. Stosunek pracy pracowników administracji i obsługi regulują odrębne przepisy.

## **ROZDZIAŁ IX: RODZICE**

### **§ 79.**

1. Do podstawowych obowiązków rodziców (prawnych opiekunów) uczniów należy zapewnienie warunków umożliwiających przygotowanie do zajęć szkolnych i do regularnego uczęszczania na zajęcia lekcyjne.
2. Rodzice mają prawo do działalności w ramach Rady Rodziców.
3. Rodzice ucznia mają prawo przedstawiania swoich opinii dotyczących pracy Szkoły i poszczególnych nauczycieli Dyrektorowi Szkoły, Radzie Pedagogicznej i Kuratorium Oświaty.
4. Każdy z rodziców posiada biernie i czynne prawo wyborcze w wyborach do Rady Rodziców.
5. Dla zapewnienia warunków realizacji praw rodziców Szkoła organizuje kilkakrotnie w ciągu semestru możliwość spotkania z wychowawcami, w godzinach niekolidujących z pracą zawodową rodziców. Do dyspozycji rodziców jest również Dyrektor i jego Zastępcy, w ustalonych godzinach oraz nauczyciele wszystkich przedmiotów w czasie ogólnych zebrań z rodzicami. Rodziców obowiązuje szybkie reagowanie na przejawy złego zachowania i kłopoty z nauką oraz stawianie się na wezwanie wychowawcy, nauczycieli i Dyrektora.
6. Rodzice zobowiązani są respektować uchwały Rady Pedagogicznej i Rady Rodziców.

### **§ 80.**

1. W przypadkach szczególnych, jak: pobicie, znęcanie się fizyczne lub psychiczne nad uczniem przez rodziców, Dyrektor Szkoły powiadamia Policję o zaistniałych faktach.

## **ROZDZIAŁ X: DOKUMENTACJA SZKOŁY**

### **§ 81.**

1. Szkoła prowadzi i przechowuje dokumentację przebiegu nauczania i księgowo-finansową ucznia zgodnie z obowiązującymi przepisami.

### **§ 82.**

1. Szkoła używa:
  - a) małej i dużej pieczęci okrągłej z godłem państwa i napisem w otoku:
    - i. Technikum nr 5 w Ełku,
    - ii. Szkoła Policealna nr 5 w Ełku.
  - b) pieczętek prostokątnych w następującym brzmieniu:

ZESPÓŁ SZKÓŁ NR 5  
im. Karola Brzostowskiego  
19-300 Ełk, ul. Gen. Wł. Sikorskiego 5  
Tel./fax (0-87) 6102331  
REGON 000333144 NIP 848-10-04-138

ZESPÓŁ SZKÓŁ NR 5  
im. Karola Brzostowskiego w Ełku  
Technikum nr 5 w Ełku  
19-300 Ełk, ul. Gen. Wł. Sikorskiego 5  
Tel./fax (0-87) 6102331  
REGON 519478719

ZESPÓŁ SZKÓŁ NR 5  
im. Karola Brzostowskiego w Ełku  
Szkoła Policealna nr 5 w Ełku  
19-300 Ełk, ul. Gen. Wł. Sikorskiego 5  
Tel./fax (0-87) 6102331  
REGON 519480202

## **ROZDZIAŁ XI: CEREMONIAŁ SZKOŁY**

### **§ 83.**

1. Zespół Szkół posiada własny sztandar, godło oraz ceremoniał szkolny.

### **§ 84.**

2. Zasady dotyczące symboli państwowych w życiu szkoły, symboli szkolnych oraz innych elementów ceremoniału szkolnego:
  - a) symbolami państwowymi używanymi w Szkole są: godło państwowe, flaga państwowa, hymn narodowy,
  - b) godło państwowe powinno być umieszczone we wszystkich salach lekcyjnych na ścianie nad tablicą szkolną,
  - c) flaga państwowa może być wywieszana na budynku szkolnym z okazji rozpoczęcia i zakończenia roku szkolnego oraz z okazji świąt i ważnych uroczystości państwowych,
  - d) hymn narodowy może być odtwarzany lub śpiewany z okazji rozpoczęcia i zakończenia roku szkolnego oraz z okazji szczególnie podniosłych świąt i rocznic państwowych i szkolnych
3. W czasie podnoszenia i opuszczania flagi państwowej oraz wykonywania hymnu narodowego uczestnicy uroczystości szkolnych stoją w postawie zasadniczej z odkrytymi głowami.

### **§ 85.**

1. Symbole i uroczystości szkolne:
  - a) szkoła nosi imię Karola Brzostowskiego,
  - b) szkoła posiada sztandar szkoły składający się z płatu i drzewca, drzewiec sztandaru ozdobiony jest orłem,
  - c) sztandar szkoły powinien być eksponowany przy okazji uroczystości szkolnych oraz szczególnie ważnych uroczystości pozaszkolnych,
  - d) podczas uroczystości sztandarem opiekuje się poczet sztandarowy tworzony przez trzech uczniów szkoły,
  - e) w czasie grania hymnu państwowego sztandar zostaje pochylony pod kątem około 45°,
  - f) członkowie pocztu sztandarowego zobowiązani są do noszenia odświętnych strojów w kolorach bieli, czerni lub granatu, przepasani są biało-czerwonymi szarfami, używają białych rękawiczek,
  - g) w czasie uroczystości prowadzący uroczystość podaje komendę: „Całość bacność! Poczet sztandarowy wprowadzić (wyprowadzić) sztandar szkoły.”  
Po zajęciu przez poczet wyznaczonego miejsca, prowadzący podaje komendę "Spocznij!"
  - h) opiekunem pocztu sztandarowego z ramienia Rady Pedagogicznej jest nauczyciel wyznaczony przez Dyrektora Szkoły,
  - i) sztandar szkoły przechowywany jest w honorowym miejscu w szkole w oszklonej gablocie, w Izbie Pamięci.



**§ 86.**

1. Podstawowymi uroczystościami szkolnymi są rozpoczęcie i zakończenie roku szkolnego.
2. Porządek uroczystości rozpoczęcia i zakończenia roku szkolnego ustala każdorazowo, zależnie od sytuacji, Dyrektor Szkoły.
3. Stałymi elementami uroczystości rozpoczęcia i zakończenia roku szkolnego są:
  - a) wprowadzenie i wyprowadzenie sztandaru Szkoły,
  - b) hymn narodowy,
  - c) przemówienie Dyrektora Szkoły,
  - d) przemówienia przedstawicieli uczniów lub innych osób, stosownie do okoliczności.

**ROZDZIAŁ XII:  
POSTANOWIENIA KOŃCOWE**

**§ 87.**

Wszelkie ogłoszenia, reklamy mogą być umieszczone na posesji szkolnej i w budynku szkolnym tylko i wyłącznie za wiedzą Dyrektora Szkoły.

**§ 88.**

Dyrektor Szkoły zapewnia możliwość zapoznania się ze statutem wszystkim członkom społeczności szkolnej poprzez udostępnienie go w bibliotece i czytelnicy szkolnej.

**§ 89.**

Niniejszy statut uchyla wszystkie wcześniejsze statuty Szkoły.

**§ 90.**

Załączniki:

1. Zasady Rekrutacji do Zespołu Szkół nr 5
2. Program wychowawczo-profilaktyczny Szkoły
3. Regulamin Rady Rodziców
4. Regulamin Biblioteki
5. Regulamin Samorządu Uczniowskiego
6. Regulamin odbywania praktyk zawodowych

**§ 91.**

Statut został zatwierdzony uchwałą Rady Pedagogicznej nr 15/17 z dnia 15 grudnia 2017 r.