

**STATUT**  
**ZESPOŁU SZKÓŁ PRZYRODNICZO-TECHNICZNYCH**  
**CENTRUM KSZTAŁCENIA USTAWICZNEGO**  
**W BOJANOWIE**

**BOJANOWO**

**2025**



## Spis treści

|                                                                            |     |
|----------------------------------------------------------------------------|-----|
| Rozdział 1. Postanowienia wstępne.....                                     | 4   |
| Rozdział 2. Informacje ogólne.....                                         | 5   |
| Rozdział 3. Cele i zadania zespołu szkół.....                              | 7   |
| Rozdział 4. Organy zespołu szkół.....                                      | 15  |
| Rozdział 5. Zasady pracy zespołu szkół.....                                | 21  |
| Rozdział 6. Prawa i obowiązki uczniów; nagrody i kary.....                 | 31  |
| Statut Technikum im. Powstańców Wielkopolskich w ZSPT CKU w Bojanowie..... | 35  |
| Statut Branżowej Szkoły I stopnia ZSPT CKU w Bojanowie.....                | 57  |
| Statut Liceum Ogólnokształcącego ZSPT CKU w Bojanowie.....                 | 82  |
| Statut Liceum Ogólnokształcącym dla Dorosłych ZSPT CKU w Bojanowie.....    | 103 |
| Statut Centrum Kształcenia Ustawicznego ZSPT CKU w Bojanowie.....          | 110 |

# Rozdział 1. Postanowienia wstępne

## § 1.

Ilekoć w dalszej treści statutu jest mowa bez bliższego określenia o:

- 1) **zespole szkół** – należy przez to rozumieć Zespół Szkół Przyrodniczo-Technicznych Centrum Kształcenia Ustawicznego
- 2) **szkołach** – należy przez to rozumieć jednostki organizacyjne wymienione w § 2 ust. 2 pkt 1-4;
- 3) **centrum** – należy przez to rozumieć jednostkę organizacyjną wymienioną w § 2 ust. 2 pkt 6;
- 4) **ustawie** – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe z późniejszymi zmianami;
- 5) **statucie** – należy przez to rozumieć statut Zespołu Szkół Przyrodniczo-Technicznych Centrum Szkolenia Ustawicznego w Bojanowie;
- 6) **Dyrektorze zespołu** – należy przez to rozumieć co do zasady Dyrektora Zespołu Szkół Przyrodniczo-Technicznych Centrum Kształcenia Ustawicznego w Bojanowie; a w przypadku długiej nieobecności Dyrektora w czasie choroby „w zastępstwie Dyrektora wicedyrektor”
- 7) **Wicedyrektorze** należy przez to rozumieć co do zasady Wicedyrektora Zespołu Szkół Przyrodniczo-Technicznych Centrum Kształcenia Ustawicznego w Bojanowie; a w przypadku długiej nieobecności Dyrektora w czasie choroby „wicedyrektor w zastępstwie wicedyrektora”
- 8) **Koordynatorze** należy przez to rozumieć Koordynatora Kształcenia Zawodowego Zespołu Szkół Przyrodniczo-Technicznych Centrum Kształcenia Ustawicznego w Bojanowie;
- 9) **uczniach i rodzicach** – należy przez to rozumieć odpowiednio uczniów szkół, o których mowa § 2 ust. 2 pkt 1-3, 6 oraz ich rodziców lub prawnych opiekunów, a także osoby kształcące się w centrum;
- 10) **słuchaczach** – należy przez to rozumieć słuchaczy Liceum Ogólnokształcącego dla Dorosłych oraz Kwalifikacyjnych Kursów Zawodowych;
- 11) **organie prowadzącym zespół szkół** – należy przez to rozumieć Powiat Rawicki, z siedzibą przy ul. Rynek 17, 63-900 Rawicz;
- 12) **organie sprawującym nadzór pedagogiczny** nad zespołem szkół – należy przez to rozumieć Wielkopolskiego Kuratora Oświaty.

## **Rozdział 2. Informacje ogólne**

### **§ 2.**

1. Nazwa zespołu szkół brzmi: Zespół Szkół Przyrodniczo-Technicznych Centrum Kształcenia Ustawicznego w Bojanowie.
2. W skład zespołu szkół wchodzi:
  - 1) Technikum im. Powstańców Wielkopolskich w Bojanowie;
  - 2) Branżowa Szkoła I stopnia w Bojanowie;
  - 3) Liceum Ogólnokształcące w Bojanowie;
  - 4) Liceum Ogólnokształcące dla Dorosłych w Bojanowie;
  - 5) Centrum Kształcenia Ustawicznego w Bojanowie;
  - 6) Branżowa Szkoła II stopnia w Bojanowie.
3. Nazwa zespołu szkół jest używana w pełnym brzmieniu.
4. Siedziba zespołu szkół mieści się w Bojanowie przy ul. Dworcowej 29, 63-940 Bojanowo.
5. Organem prowadzącym zespół szkół jest Powiat Rawicki, a organem sprawującym nadzór pedagogiczny nad zespołem szkół jest Wielkopolski Kurator Oświaty.
6. Zespół szkół jest jednostką budżetową.
7. Zasady gospodarki finansowej i materiałowej zespołu szkół określają odrębne przepisy.
8. W szkole obowiązują regulaminy i inne dokumenty wewnętrzne, w szczególności:
  - 1) regulamin Rady Pedagogicznej;
  - 2) regulamin Rady Rodziców;
  - 3) regulamin Samorządu Uczniowskiego;
  - 4) regulamin pracy;
  - 5) regulamin biblioteki i czytelní;
  - 6) regulaminy klasopracowni;
  - 7) regulamin sali gimnastycznej;
  - 8) regulamin wynagradzania pracowników administracji i pracowników obsługi;
  - 9) regulamin zakładowego funduszu świadczeń socjalnych;
  - 10) program wychowawczo-profilaktyczny szkoły;
  - 11) procedury postępowania nauczycieli w sytuacjach zagrożenia młodzieży przestępczością i demoralizacją;
  - 12) procedury organizacji i udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
  - 13) regulamin wycieczek
  - 14) standardy ochrony małoletnich

- 15) regulamin funkcjonowania monitoringu wizyjnego
- 16) regulamin korzystania z parkingów i placów przyszkolnych
- 17) regulamin udzielania kar oraz nagród
- 18) regulamin Szkolnego Koła Wolontariatu

## **Rozdział 3. Cele i zadania zespołu szkół**

### **§ 3.**

1. Celem zespołu szkół jest wychowanie i kształcenie, przygotowujące do dalszej nauki, pracy i życia w społeczeństwie, a także umożliwienie uczniom podtrzymania poczucia tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej przy jednoczesnym otwarciu się na wartości kultur Europy i świata z uwzględnieniem zasad bezpieczeństwa oraz zasad promocji i ochrony zdrowia.

2. Realizując ustawowe cele i zadania, zespół szkół:

1) wspomaga pełny i integralny rozwój osobowy oraz udziela uczniom wsparcia opiekuńczo-wychowawczego oraz pomocy psychologiczno-pedagogicznej;

2) prowadzi działalność dydaktyczno-wychowawczą, w szczególności w formie obowiązkowych zajęć edukacyjnych, dodatkowych zajęć edukacyjnych, zajęć rewalidacyjnych dla uczniów niepełnosprawnych, zajęć prowadzonych w ramach kwalifikacyjnych kursów zawodowych, zajęć prowadzonych w ramach pomocy psychologiczno-pedagogicznej, zajęć rozwijających zainteresowania i uzdolnienia uczniów, zajęć z zakresu doradztwa zawodowego, zajęć z religii lub etyki, zajęć z wychowania do życia w rodzinie, a także innych zajęć edukacyjnych, w tym zajęć wynikających z programu i harmonogramu poprawy efektywności kształcenia lub wychowania oraz przedmiotowych kół zainteresowań;

3) umożliwia zdobycie wiadomości i umiejętności przewidzianych dla uczniów technikum;

4) umożliwia rozwijanie indywidualnych zainteresowań uczniów i czynnie wspiera ich udział w konkursach i olimpiadach;

5) zapewnia opiekę nad uczniami na terenie zespołu szkół i w czasie przedsięwzięć organizowanych przez zespół szkół i poza nim;

6) organizuje opiekę nad uczniami z niepełnosprawnościami

3. Kształcenie w zespole szkół ma na celu wszechstronny rozwój osobowy uczniów, uwzględniający indywidualne zainteresowania, uzdolnienia i predyspozycje psychofizyczne, w szczególności:

1) teoretyczne i praktyczne przygotowanie uczniów do wykonywania zawodu;

2) zapewnienie uczniom wiadomości i umiejętności niezbędnych do uzyskania świadectwa ukończenia nauki oraz zdania egzaminów zewnętrznych;

3) wpajanie szacunku do pracy;

4) wdrażanie uczniów do samokształcenia, podnoszenia poziomu wiedzy ogólnej, technicznej oraz kultury;

5) kształtowanie środowiska wychowawczego sprzyjającego realizacji celów i zadań określonych w ustawie Prawo oświatowe, stosownie do warunków zespołu szkół i wieku uczniów;

6) obejmowanie opieką socjalną i wychowawczą uczniów odpowiednio do ich potrzeb i możliwości zespołu szkół.

4. Zespół szkół realizuje program wychowawczo-profilaktyczny, obejmujący treści i działania o charakterze wychowawczym skierowane do uczniów oraz treści i działania o charakterze profilaktycznym skierowane do uczniów, nauczycieli i rodziców. w ramach którego w szczególności:

- 1) umożliwia uczniom podtrzymywanie ich poczucia tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej, zwracając szczególną uwagę na wychowanie patriotyczne i krzewienie tolerancji;
- 2) organizuje lub wspiera zbiorowe uczestnictwo uczniów w imprezach kulturalnych, rozrywkowych, sportowych i turystycznych;
- 3) nawiązuje kontakty ze szkołami z innych państw oraz organizuje okresowe spotkania z uczniami tych szkół.

5. Zespół szkół umożliwia uczniom i absolwentom dokonanie świadomego wyboru dalszego kierunku kształcenia lub zawodu poprzez organizację:

- 1) doradztwa zawodowego;
- 2) spotkań i zajęć z pracownikami naukowymi wyższych uczelni;
- 3) spotkań z pracownikami biur pracy, zakładów pracy, firm marketingowych.

#### § 4.

1. W zespole szkół jest udzielana pomoc psychologiczno-pedagogiczna, która polega w szczególności na:

- 1) rozpoznawaniu i zaspokajaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych ucznia;
- 2) rozpoznawaniu indywidualnych możliwości psychofizycznych ucznia;
- 3) rozpoznawaniu czynników środowiskowych wpływających na funkcjonowanie ucznia w szkole;
- 4) stwarzaniu warunków do aktywnego i pełnego uczestnictwa ucznia w życiu zespołu szkół i w życiu oraz w środowisku społecznym;
- 5) rozpoznawaniu przyczyn trudności w opanowywaniu umiejętności i wiadomości przez ucznia;
- 6) wspieraniu ucznia z wybitnymi uzdolnieniami;
- 7) wspieraniu ucznia, metodami aktywnymi, w dokonywaniu wyboru kierunku dalszego kształcenia, zawodu i planowaniu kariery zawodowej oraz udzielaniu informacji w tym kierunku;
- 8) wspieraniu nauczycieli i rodziców w działaniach wyrównujących szanse edukacyjne dzieci;
- 9) 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;

10) wspieraniu nauczycieli i rodziców w rozwiązywaniu problemów wychowawczych;

11) umożliwianiu rozwijania umiejętności wychowawczych rodziców i nauczycieli;

12) podejmowaniu działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych.

2. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna w zespole szkół realizowana przez każdego nauczyciela w bieżącej pracy z uczniem polega w szczególności na:

1) dostosowaniu wymagań edukacyjnych do indywidualnych możliwości psychofizycznych ucznia i jego potrzeb;

2) rozpoznawaniu sposobu uczenia się ucznia i stosowaniu skutecznej metodyki nauczania;

3) indywidualizacji pracy na zajęciach edukacyjnych;

4) dostosowaniu warunków nauki do potrzeb psychofizycznych ucznia.

3. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest organizowana i udzielana we współpracy z:

1) rodzicami uczniów;

2) poradniami;

3) placówkami doskonalenia nauczycieli;

4) innymi szkołami i placówkami;

5) organizacjami pozarządowymi oraz innymi instytucjami i podmiotami działającymi na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży.

4. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna, poza formą, o której mowa w ust. 2, jest udzielana w trakcie bieżącej pracy z uczniem oraz przez zintegrowane działania nauczycieli i specjalistów, a także w formie:

1) zajęć rozwijających uzdolnienia;

2) zajęć rozwijających umiejętności uczenia się;

3) zajęć dydaktyczno-wyrównawczych;

4) zajęć specjalistycznych: logopedycznych, rozwijających kompetencje emocjonalno społeczne, korekcyjno-kompensacyjnych oraz innych zajęć o charakterze terapeutycznym;

5) zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu;

6) zindywidualizowanej ścieżki kształcenia;

7) porad i konsultacji;

8) warsztatów.

5. W zakresie udzielania uczniom pomocy psychologicznej i pedagogicznej zespół szkół poprzez wychowawców oraz pedagoga organizuje dla uczniów i ich rodziców współpracę z poradnią, w szczególności w zakresie:

1) diagnozowania uczniów;

- 2) udzielania uczniom i rodzicom bezpośredniej pomocy psychologiczno pedagogicznej;
- 3) realizowania zadań profilaktycznych oraz wspierających wychowawczą i edukacyjną funkcję zespołu szkół, w tym wspierania nauczycieli w rozwiązywaniu problemów dydaktycznych i wychowawczych;
- 4) organizowania i prowadzenia wspomagania zespołu szkół w zakresie realizacji zadań dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych.

6. Współpraca, o której mowa w ust. 5, dotyczy w szczególności:

- 1) określania indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz indywidualnych możliwości psychofizycznych uczniów, wyjaśniania mechanizmów ich funkcjonowania w odniesieniu do zgłaszanego problemu oraz wskazania sposobu rozwiązania tego problemu;
- 2) prowadzenia zajęć o charakterze terapeutycznym dla uczniów;
- 3) udzielania pomocy rodzicom w rozpoznawaniu i rozwijaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz indywidualnych możliwości psychofizycznych dzieci, a także w rozwiązywaniu problemów edukacyjnych i wychowawczych, w szczególności w formach:

- a) prowadzenia mediacji interwencji kryzysowej,
- b) warsztatów,
- c) porad i konsultacji,
- d) wykładów i prelekcji,

e) działalności informacyjno-szkoleniowej,

a także udzielania pomocy nauczycielom w:

- rozpoznawaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych dzieci,
- rozwijaniu zainteresowań i uzdolnień uczniów,
- rozwiązywaniu problemów dydaktycznych i wychowawczych,
- podejmowaniu działań z zakresu profilaktyki uzależnień i innych problemów uczniów,
- prowadzenia edukacji dotyczącej zdrowia psychicznego wśród młodzieży, rodziców i nauczycieli.

7. Każdy nauczyciel oraz specjalista zatrudniony w zespole szkół ma obowiązek włączyć się w realizację określonych dla ucznia zintegrowanych form i metod wspierania go.

8. W przypadku, gdy pomimo udzielanej uczniowi pomocy psychologiczno pedagogicznej nie nastąpiła poprawa w funkcjonowaniu ucznia w zespole szkół, Dyrektor, za zgodą rodziców, występuje do poradni psychologiczno-pedagogicznej o przeprowadzenie diagnozy i wskazanie rozwiązania problemu ucznia.

9. Zespół szkół prowadzi edukację prozdrowotną i działania z zakresu promocji zdrowia wśród uczniów i rodziców.

1. Zespół szkół może udzielać pomocy materialnej uczniom znajdującym się w trudnej sytuacji w przypadku pozyskania środków materialnych (finansowych lub rzeczowych) od organów lub innych instytucji wspomagających oświatę.
2. Uczniowie, którym z przyczyn rozwojowych, rodzinnych lub losowych są potrzebne pomoc i wsparcie, i ich rodzice mogą korzystać z pomocy udzielanej przez instytucje i organizacje pozarządowe działające w środowisku, w szczególności:
  - 1) Ośrodek Pomocy Społecznej;
  - 2) Policję;
  - 3) Sąd Rodzinny;
  - 4) Polski Czerwony Krzyż;
  - 5) Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie;
  - 6) poradnie specjalistyczne.
3. Zespół szkół może wspomagać uczniów i ich rodziców w określeniu instytucji, która może udzielić im pomocy i wsparcia.

## § 6.

1. Zespół szkół organizuje kształcenie (w tym dostosowuje program nauczania do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia), wychowanie i opiekę dla ucznia niepełnosprawnego, ucznia niedostosowanego społecznie oraz ucznia zagrożonego niedostosowaniem społecznym, zgodnie z przepisami w sprawie warunków organizowania kształcenia, wychowania i opieki dla dzieci i młodzieży niepełnosprawnych, niedostosowanych społecznie i zagrożonych niedostosowaniem społecznym. Dostosowanie następuje na podstawie opracowanego dla ucznia indywidualnego programu edukacyjno-terapeutycznego uwzględniającego zalecenia zawarte w orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego.
2. W zespole szkół mogą być organizowane zajęcia rewalidacyjne dla uczniów niepełnosprawnych, zgodnie z następującymi zasadami:
  - 1) na podstawie dostarczonego orzeczenia oraz złożonego przez rodziców ucznia wniosku o objęcie zajęciami rewalidacyjnymi Dyrektor, w porozumieniu z organem prowadzącym, opracowuje organizację zajęć rewalidacyjnych;
  - 2) termin rozpoczęcia zajęć zależy od daty dostarczenia do zespołu szkół orzeczenia, wniosku rodziców oraz decyzji organu prowadzącego;
  - 3) Dyrektor zespołu szkół informuje rodziców o ustalonym planie i miejscu odbywania zajęć rewalidacyjnych oraz podaje nazwisko nauczyciela wyznaczonego do ich prowadzenia;

4) indywidualny program edukacyjno-terapeutyczny opracowuje się na okres, na jaki zostało wydane orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego, nie dłuższy jednak niż etap edukacyjny; program opracowuje się w terminie:

- a) do dnia 30 września roku szkolnego, w którym uczeń rozpoczyna od początku roku szkolnego realizowanie kształcenia w szkole,
- b) 30 dni od dnia złożenia w szkole orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego,
- c) 30 dni przed upływem okresu, na jaki został opracowany poprzedni program– w przypadku gdy uczeń kontynuuje kształcenie odpowiednio w danej szkole.

3. Uczniów, których stan zdrowia uniemożliwia lub znacznie utrudnia uczęszczanie do szkoły, szkoła obejmuje indywidualnym nauczaniem zgodnie z przepisami ustawy Prawo oświatowe i przepisami w sprawie w sprawie indywidualnego obowiązkowego rocznego przygotowania przedszkolnego dzieci i indywidualnego nauczania dzieci i młodzieży.

## § 7.

1. Zespół szkół organizuje wewnątrzszkolny system doradztwa zawodowego w zakresie wyboru kierunku dalszego kształcenia, a także współpracuje z poradnią oraz innymi instytucjami świadczącymi poradnictwo i specjalistyczną pomoc uczniom i rodzicom.

2. Wewnątrzszkolny system doradztwa zawodowego ma na celu wspieranie uczniów w procesie rozpoznawania zainteresowań i predyspozycji zawodowych oraz podejmowania świadomych decyzji edukacyjnych i zawodowych, w tym przygotowania do wyboru kolejnego etapu kształcenia lub pracy, w tym:

- 1) gromadzenie i przekazywanie uczniom informacji o szkołach policealnych i wyższych oraz innych jednostkach szkolących, o zawodach i o rynku pracy;
- 2) szkolenie o metodach poszukiwania pracy;
- 3) pomoc w określaniu luki kompetencyjnej;
- 4) pomoc psychologiczną w określaniu własnych predyspozycji zawodowych;
- 5) prowadzenie zajęć z zakresu: komunikacji interpersonalnej, profilaktyki antystresowej, technik negocjacji, sposobów motywowania do pracy, asertywności;
- 6) kształtowanie umiejętności gromadzenia dokumentacji przydatnej na rynku pracy.

3. Cele wymienione w ust.2 zespół szkół osiąga w szczególności poprzez:

- 1) prowadzenie zajęć z zakresu doradztwa zawodowego;
- 2) organizację spotkań z przedstawicielami wyższych uczelni, studentami, przedstawicielami urzędu pracy i zakładów pracy;
- 3) współpracę z instytucjami świadczącymi pomoc w zakresie poradnictwa zawodowego;

4) wprowadzanie tematyki związanej z orientacją zawodową na zajęciach z wychowawcą, obowiązkowych zajęciach edukacyjnych z zakresu kształcenia ogólnego lub kształcenia w zawodzie lub zajęciach związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu prowadzonych w ramach pomocy psychologiczno-pedagogicznej;

5) indywidualne poradnictwo zawodowe.

4. Z porad doradcy zawodowego mogą korzystać: uczniowie zespołu szkół.

#### § 8.

1. Zespół szkół może prowadzić działalność innowacyjną i eksperymentalną, w szczególności poprzez przygotowywanie i realizację innowacji pedagogicznych i eksperymentów; w tym celu współdziała ze stowarzyszeniami lub innymi organizacjami; Dyrektor zespołu szkół może występować do nich o opinie i ekspertyzy oraz wsparcie merytoryczne i organizacyjne, w tym przy organizacji badań, konferencji naukowych, seminariów, wykładów, spotkań, zajęć pozalekcyjnych.

2. Nauczyciel w ramach obowiązujących przepisów może stosować nowatorskie rozwiązania programowe, organizacyjne lub metodyczne mające na celu rozwijanie kompetencji uczniów.

#### § 9.

1. Zespół szkół umożliwia prowadzenie działań w zakresie wolontariatu, których celem jest uwrażliwienie i aktywizowanie społeczności szkolnej w podejmowaniu działań na rzecz potrzebujących pomocy.

2. Działania szkolnego wolontariatu są adresowane do:

1) potrzebujących pomocy wewnątrz społeczności szkolnej lub w środowisku lokalnym oraz zgłaszanych w ogólnopolskich akcjach charytatywnych, przeprowadzanych na terenie zespołu szkół po uzyskaniu zgody Dyrektora;

2) społeczności szkolnej – poprzez promowanie postaw prospołecznych;

3) wolontariuszy – poprzez szkolenia wewnętrzne.

3. Za prowadzenie szkolnego wolontariatu odpowiedzialni są:

1) Dyrektor, który w szczególności:

a) powołuje opiekuna szkolnego wolontariatu,

b) nadzoruje i opiniuje działanie szkolnego wolontariatu;

2) opiekun szkolnego wolontariatu – nauczyciel społecznie pełniący tę funkcję;

3) przewodniczący szkolnego wolontariatu – uczeń będący wolontariuszem;

4) wolontariusze stali – uczniowie współkoordynujący poszczególne akcje.

4. Działalność szkolnego wolontariatu może być wspierana przez:

1) wychowawców wraz z ich klasami;

2) nauczycieli i innych pracowników zespołu szkół;

- 3) rodziców;
- 4) inne osoby i instytucje.
5. Samorząd Uczniowski w porozumieniu z Dyrektorem może podejmować działania z zakresu wolontariatu, w szczególności w formach:
  - 1) pomocy osobom potrzebującym;
  - 2) organizacji przedsięwzięć edukacyjnych, kulturalnych i sportowych dla osób potrzebujących.

#### § 10.

Zespół szkół zapewnia uczniom opiekę zdrowotną nad uczniami. Obejmuje profilaktyczną opiekę zdrowotną, promocję zdrowia oraz opiekę stomatologiczną.

#### § 11.

1. Nauczyciele i rodzice uczniów współpracują w sprawach kształcenia i wychowania dzieci.
2. Rodzice uczniów mają prawo do:
  - 1) poznania działań i zamierzeń zawartych w strategii rozwoju Szkół Przyrodniczo- Technicznych Centrum Kształcenia Ustawicznego w Bojanowie, programie wychowawczo-profilaktycznym, planie pracy szkoły;
  - 2) zapoznania się z zasadami oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów oraz przeprowadzania egzaminów;
  - 3) uzyskiwania rzetelnej informacji na temat zachowania swojego dziecka, postępów w nauce, uczęszczania na zajęcia edukacyjne.
3. Nauczyciele przynajmniej raz w półroczu organizują spotkania z rodzicami uczniów w celu wymiany informacji na temat nauczania, wychowania, opieki i profilaktyki.
4. Dla rodziców uczniów rozpoczynających cykl kształcenia w zespole szkół organizuje się wstępne spotkanie w celu zapoznania rodziców z podstawowymi zasadami obowiązującymi w zespole szkół, a przede wszystkim:
  - 1) zadaniami zespołu szkół i wymaganiami edukacyjnymi związanymi z określonym cyklem kształcenia;
  - 2) zasadami oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów.
5. Oprócz stałych spotkań, o których mowa w ust. 3 i 4, zespół szkół w każdym czasie zapewnia rodzicowi możliwość uzyskania:
  - 1) informacji na temat zachowania i postępów lub trudności w nauce jego dziecka;
  - 2) informacji i porad w sprawach wychowania i dalszego kształcenia jego dziecka.
6. W szczególnych sprawach edukacyjno-wychowawczych zespół szkół podejmuje działania w celu skontaktowania się z rodzicami określonego ucznia.

## **Rozdział 4. Organy zespołu szkół**

### **§ 12.**

- 1) Dyrektor Zespołu Szkół Przyrodniczo- Technicznych Centrum Kształcenia Ustawicznego w Bojanowie;
- 2) Rada Pedagogiczna Zespołu Szkół Przyrodniczo-Technicznych Centrum Kształcenia Ustawicznego w Bojanowie;
- 3) Rada Rodziców Zespołu Szkół Przyrodniczo-Technicznych Centrum Kształcenia Ustawicznego w Bojanowie;
- 4) Samorząd Uczniowski Zespołu Szkół Przyrodniczo-Technicznych Centrum Kształcenia Ustawicznego w Bojanowie;
- 5) Koordynator ds. Kształcenia Zawodowego Centrum Kształcenia Ustawicznego w Bojanowie.

### **§ 13.**

1. Dyrektor wykonuje swoje obowiązki w ramach kompetencji określonych w odrębnych przepisach, a w szczególności:

- 1) kieruje działalnością zespołu szkół oraz reprezentuje ją na zewnątrz;
- 2) organizuje pracę zespołu szkół, uwzględniając w szczególności zatwierdzony arkusz organizacji szkoły;
- 3) wykonuje zadania związane z zapewnieniem bezpieczeństwa uczniom i nauczycielom w czasie zajęć organizowanych przez zespół szkół;
- 4) w porozumieniu z organem prowadzącym ustala zawody, w których kształci zespół szkół, zachowując tryb określony w ustawie Prawo oświatowe;
- 5) dopuszcza do użytku w szkole programy nauczania wybrane bądź opracowane przez nauczycieli i ustala szkolny zestaw podręczników;
- 6) organizuje pomoc psychologiczno-pedagogiczną w szkole;
- 7) odpowiada za realizację zaleceń wynikających z orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego ucznia;
- 8) zapewnia opiekę nad uczniami oraz stwarza warunki harmonijnego rozwoju psychofizycznego, w szczególności poprzez aktywne działania prozdrowotne;
- 9) współpracuje z pielęgniarką albo higienistką szkolną i lekarzem dentystą, sprawującymi profilaktyczną opiekę zdrowotną nad dziećmi i młodzieżą, w tym udostępnia imię, nazwisko i numer PESEL ucznia w celu właściwej realizacji tej opieki;
- 10) rozstrzyga w sprawach udzielenia uczniowi zezwoleń na indywidualny program lub tok nauki;
- 11) wykonuje określone w ustawie Prawo oświatowe zadania związane ze spełnianiem przez uczniów obowiązku nauki;

- 12) podejmuje decyzje o skreśleniu ucznia z listy uczniów na podstawie uchwały Rady Pedagogicznej po zasięgnięciu opinii Samorządu Uczniowskiego;
- 13) jest przewodniczącym szkolnego zespołu egzaminacyjnego oraz wykonuje jego zadania i obowiązki, określone w ustawie o systemie oświaty;
- 14) sprawuje nadzór pedagogiczny zgodnie z corocznie opracowywanym planem nadzoru pedagogicznego Dyrektora;
- 15) przedstawia Radzie Pedagogicznej nie rzadziej niż dwa razy w roku szkolnym ogólne wnioski wynikające ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego oraz informacje o działalności zespołu szkół;
- 16) przewodniczy Radzie Pedagogicznej, realizuje uchwały Rady Pedagogicznej, podjęte w ramach jej kompetencji stanowiących;
- 17) wstrzymuje wykonanie uchwał Rady Pedagogicznej niezgodnych z przepisami prawa, powiadamiając o tym fakcie organ prowadzący i organ sprawujący nadzór pedagogiczny;
- 18) współpracuje z Radą Pedagogiczną, rodzicami i samorządem uczniowskim w wykonywaniu swoich zadań;
- 19) dysponuje środkami określonymi w planie finansowym zespołu szkół zaopiniowanym przez Radę Pedagogiczną i ponosi odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystanie;
- 20) stwarza warunki do działania w szkole: wolontariuszy, stowarzyszeń i innych organizacji, których celem statutowym jest działalność wychowawcza lub rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej, opiekuńczej i innowacyjnej zespołu szkół;
- 21) zatrudnia i zwalnia nauczycieli oraz innych pracowników zespołu szkół;
- 22) zapewnia pomoc nauczycielom w realizacji zadań i ich doskonaleniu zawodowym;
- 23) powierza nauczycielom funkcje w zespołach Rady Pedagogicznej;
- 24) dokonuje oceny pracy nauczycieli oraz innych pracowników zespołu szkół;
- 25) przyznaje nagrody i wymierza kary porządkowe nauczycielom i innym pracownikom zespołu szkół;
- 26) występuje z wnioskami, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej, o nagrody, odznaczenia i inne wyróżnienia dla nauczycieli i pozostałych pracowników zespołu szkół;
- 27) rozstrzyga spory między członkami Rady Pedagogicznej oraz między uczniami lub rodzicami a członkami Rady Pedagogicznej;
- 28) przyjmuje wnioski i bada skargi dotyczące nauczycieli i pracowników niepedagogicznych zespołu szkół;
- 29) jest negocjatorem w sytuacjach konfliktowych pomiędzy nauczycielem a rodzicami;
- 30) współdziała ze szkołami wyższymi w organizacji praktyk pedagogicznych;



- 31) wdraża odpowiednie środki techniczne i organizacyjne zapewniające zgodność przetwarzania danych osobowych przez zespół szkół z przepisami o ochronie danych osobowych;
  - 32) wykonuje obowiązki wynikające z przepisów o systemie informacji oświatowej;
  - 33) wydaje zarządzenia w sprawach związanych z właściwą organizacją pracy zespołu szkół oraz ustala wewnętrzne regulaminy, w szczególności ustala regulamin wynagradzania pracowników administracji i pracowników obsługi oraz regulamin zakładowego funduszu świadczeń socjalnych;
  - 34) dba o przestrzeganie postanowień zawartych w statucie;
  - 35) wykonuje inne zadania wynikające z odrębnych przepisów.
2. W przypadku nieobecności Dyrektora zastępuje go wicedyrektor.

#### § 14.

1. W skład Rady Pedagogicznej wchodzi nauczyciele zatrudnieni w szkole:
2. Do kompetencji Rady Pedagogicznej należy w szczególności:
  - 1) w zakresie kompetencji stanowiących:
    - a) zatwierdzanie planów pracy zespołu szkół,
    - b) podejmowanie uchwał w sprawie wyników klasyfikacji i promocji uczniów,
    - c) podejmowanie uchwał w sprawie eksperymentów pedagogicznych w szkole po zaopiniowaniu ich projektów przez Radę Rodziców,
    - d) ustalanie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli zespołu szkół,
    - e) podejmowanie uchwał w sprawach skreślenia z listy uczniów zespołu szkół,
    - f) ustalanie sposobu wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego, w tym sprawowanego nad zespołem szkół przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny, w celu doskonalenia pracy zespołu szkół;
  - 2) w zakresie kompetencji opiniujących – opiniowanie:
    - a) organizacji pracy zespołu szkół, w tym tygodniowego rozkładu zajęć edukacyjnych oraz organizacji kwalifikacyjnych kursów zawodowych,
    - b) projektu planu finansowego zespołu szkół,
    - c) propozycji Dyrektora przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych,
    - d) wniosku Dyrektora o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i wyróżnień,
    - e) propozycji dodatkowych dni wolnych od zajęć dydaktyczno-wychowawczych;
  - 3) w zakresie kompetencji wnioskodawczych – występowanie do innych organów zespołu szkół z wnioskami we wszystkich sprawach zespołu szkół, stosownie do ich kompetencji.

3. Zebrania Rady Pedagogicznej są protokołowane w formie elektronicznej; uchwały Rady Pedagogicznej są zapisywane w formie elektronicznej i gromadzone w księdze uchwał. Księga ta jest integralną częścią księgi protokołów.

#### § 15.

1. Rada Rodziców jest organem zespołu szkół reprezentującym ogół rodziców uczniów. W oddziałach istnieją rady klasowe rodziców (tzw. trójki klasowe).

2. W zebraniach Rady Rodziców może brać udział Dyrektor lub osoba przez niego upoważniona, a także inne osoby zaproszone przez Radę. Dyrektor i inne osoby mają na zebraniach Rady Rodziców tylko głos doradczy.

3. Do kompetencji Rady Rodziców należy w szczególności:

1) w zakresie kompetencji stanowiących:

a) uchwalanie w porozumieniu z Radą Pedagogiczną programu wychowawczo-profilaktycznego zespołu szkół,

b) uchwalanie regulaminu swojej działalności,

c) wybór dwóch przedstawicieli do komisji konkursowej na stanowisko Dyrektora;

2) w zakresie kompetencji opiniujących – opiniowanie:

a) projektu planu finansowego, składanego przez Dyrektora,

b) pracy nauczyciela w związku z dokonywaniem oceny jego pracy oraz dorobku zawodowego nauczyciela ubiegającego się o awans na stopień nauczyciela mianowanego lub dyplomowanego,

c) działalności w szkole stowarzyszeń i innych organizacji,

d) programu i harmonogramu poprawy efektywności kształcenia lub wychowania zespołu szkół,

e) propozycji dodatkowych dni wolnych od zajęć dydaktyczno-wychowawczych,

f) propozycji oferty zajęć z wychowania fizycznego w innej niż klasowo-lekcyjna formie do wyboru przez uczniów;

3) w zakresie kompetencji wnioskujących – występowanie do:

a) Dyrektora o powołanie Rady Szkoły,

b) Dyrektora i innych organów zespołu szkół, organu prowadzącego oraz organu sprawującego nadzór pedagogiczny z opiniami we wszystkich sprawach zespołu szkół.

4. Rada Rodziców w celu wspierania działalności statutowej zespołu szkół lub placówki może gromadzić fundusze z dobrowolnych składek rodziców oraz innych źródeł. Zasady wydatkowania funduszy rady rodziców określa regulamin rady.

#### § 16.

1. Samorząd Uczniowski reprezentuje interesy uczniów, w szczególności w zakresie:

1) oceniania, klasyfikowania i promowania;

2) form i metod sprawdzania wiadomości i umiejętności.

2. Samorząd Uczniowski może przedstawiać Radzie Pedagogicznej oraz Dyrektorowi wnioski i opinie we wszystkich sprawach zespołu szkół, w szczególności dotyczących realizacji podstawowych praw uczniów, takich jak:

- 1) prawo do zapoznawania się z programem nauczania i wymaganiami edukacyjnymi;
- 2) prawo do jawnej i umotywowanej oceny postępów w nauce i zachowaniu;
- 3) prawo do organizacji życia szkolnego, umożliwiające zachowanie właściwych proporcji między wysiłkiem szkolnym, a możliwością rozwijania i zaspokajania własnych zainteresowań;
- 4) prawo redagowania i wydawania gazety szkolnej;
- 5) prawo organizowania działalności kulturalnej, oświatowej, sportowej oraz rozrywkowej zgodnie z własnymi potrzebami i możliwościami organizacyjnymi w porozumieniu z Dyrektorem;
- 6) prawo wyboru nauczyciela pełniącego rolę opiekuna samorządu;
- 7) prawo opiniowania propozycji dodatkowych dni wolnych od zajęć dydaktyczno wychowawczych.

3. Samorząd Uczniowski w porozumieniu z Dyrektorem może podejmować działania z zakresu wolontariatu. Może również ze swojego składu wyłonić radę wolontariatu.

#### § 17.

1. Koordynator ds. Kształcenia Zawodowego jest organem szkoły odpowiedzialnym za organizację kształcenia zawodowego.

2. Do kompetencji Koordynatora ds. Kształcenia Zawodowego należy w szczególności:

- 1) sprawowanie nadzoru nad organizacją egzaminów zawodowych
- 2) nawiązywanie i utrzymywanie kontaktów z partnerami szkoły i pracodawcami
- 3) promocja działań związanych z rozwojem doradztwa zawodowego

#### § 18.

1. Do przekazywania informacji przez organy zespołu szkół lub między nimi służą w szczególności:

- 1) tablica ogłoszeń;
- 2) zebrania Rady Rodziców;
- 3) zebrania ogólne z rodzicami;
- 4) zebrania klasowe prowadzone przez wychowawców klas;
- 5) indywidualne spotkania z rodzicami;
- 6) apele szkolne;
- 7) zebrania Rady Pedagogicznej;
- 8) książka zarządzeń wewnętrznych;
- 9) dziennik elektroniczny.

2. Spory między organami zespołu szkół rozstrzyga Dyrektor, z zastrzeżeniem że spory, w których stroną jest Dyrektor, rozstrzyga organ prowadzący.

## **Rozdział 5. Zasady pracy zespołu szkół**

### **§ 19.**

1. Zespół szkół prowadzi pracownię szkolne, w których odbywają się zajęcia praktyczne; w pracowniach znajduje się wywieszony w widocznym i łatwo dostępnym miejscu regulamin porządkowy, określający ogólne zasady zachowania się oraz zasady bezpieczeństwa i higieny pracy.
2. Szkolne pracownie służą do:
  - 1) realizacji programu nauczania;
  - 2) działalności pozalekcyjnej w ramach kół zainteresowań tylko pod nadzorem nauczyciela prowadzącego zajęcia.
3. Nadzór nad pracowniami sprawuje Dyrektor zespołu szkół, który:
  - 1) powołuje opiekunów pracowni (spośród nauczycieli poszczególnych grup zawodowych) w ramach przydziału czynności;
  - 2) zapewnia w miarę możliwości pomieszczenia i ich wyposażenie, warunkujące prawidłową realizację programu nauczania i bezpieczeństwo pracy.
4. Opiekun pracowni ćwiczeń praktycznych w szczególności:
  - 1) sporządza i aktualizuje regulamin pracowni;
  - 2) zapoznaje z regulaminem nauczycieli prowadzących zajęcia (zgodnie z harmonogramem zajęć dydaktycznych) na posiedzeniu zespołów przedmiotów zawodowych;
  - 3) dba o funkcjonowanie i organizację stanowisk pracowni;
  - 4) składa propozycje kierunku rozwoju pracowni po uprzednich konsultacjach z nauczycielami poszczególnych grup zawodowych;
  - 5) nadzoruje przestrzeganie przez uczniów przepisów BHP oraz racjonalne i właściwe wykorzystanie sprzętu znajdującego się w pracowni;
  - 6) zgłasza do Dyrektora potrzebę naprawy sprzętu.
5. Szczegółowe zasady funkcjonowania pracowni szkolnych określają regulaminy poszczególnych pracowni.

### **§ 20.**

1. Podstawą organizacji nauczania, wychowania i opieki w danym roku szkolnym jest arkusz organizacji zespołu szkół opracowany przez Dyrektora, zatwierdzony przez organ prowadzący, uwzględniający w szczególności przepisy w sprawie ramowych planów nauczania dla publicznych szkół oraz przepisy w sprawie szczegółowej organizacji publicznych szkół i publicznych przedszkoli.

2. Podstawową jednostką organizacyjną zespołu szkół jest oddział złożony z uczniów, którzy w jednorocznym kursie nauki danego roku uczą się wszystkich przedmiotów obowiązkowych określonych planem nauczania zgodnym z odpowiednim ramowym planem nauczania i programem wybranym z programów dla danej klasy dopuszczonych do użytku szkolnego.
3. Liczba oddziałów jest uzależniona od limitów określonych przez organ prowadzący.
4. W zespole szkół mogą być utworzone międzyoddziałowe grupy sportowe prowadzące szkolenie sportowe w zwiększonym wymiarze godzin nauczania wychowania fizycznego w określonych dyscyplinach.

#### § 21.

1. Podstawową formą pracy zespołu szkół są zajęcia dydaktyczne i wychowawcze prowadzone w systemie klasowo-lekcyjnym; zajęcia mogą być też prowadzone w toku nauczania indywidualnego lub w układzie zajęć pozalekcyjnych.
2. Organizację stałych, obowiązkowych i nadobowiązkowych zajęć dydaktycznych i wychowawczych określa tygodniowy rozkład zajęć ustalony przez Dyrektora na podstawie zatwierdzonego arkusza organizacji, z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy.
3. Dyrektor zespołu szkół w porozumieniu z Radą Pedagogiczną i w uzgodnieniu z organem prowadzącym ustala zasady prowadzenia niektórych zajęć, np. zajęć fakultatywnych, kół zainteresowań, które mogą być prowadzone poza systemem klasowo-lekcyjnym w grupach oddziałowych lub międzyoddziałowych.

#### § 22.

1. Za bezpieczeństwo uczniów są odpowiedzialni nauczyciele:
  - 1) w czasie lekcji – nauczyciel prowadzący lekcję;
  - 2) w czasie przerw między lekcjami – nauczyciel dyżurujący;
  - 3) w czasie zbiorowych i zorganizowanych zajęć poza zespołem szkół – nauczyciel-opiekun uczniów;
  - 4) dodatkowo teren zespołu szkół objęty jest całodobowym monitoringiem wizyjnym, którego cele, sposób obsługi i wykorzystania reguluje procedura określona przez Dyrektora.
2. Zasady, organizację i harmonogram dyżurów w czasie przerw między lekcjami określa Dyrektor.
3. Nieobecnego nauczyciela zastępuje na lekcji i na dyżurze międzylekcyjnym inny nauczyciel wyznaczony przez Dyrektora.
4. Tryb organizowania wycieczek szkolnych i sprawowania opieki nad uczniami w czasie ich trwania określa odrębny regulamin ustalony przez Dyrektora.

#### § 23.

1. Dla realizacji zadań zespołu szkół zatrudnia się nauczycieli oraz pracowników administracji i pracowników obsługi.

2. Kwalifikacje wymagane od nauczycieli oraz kwalifikacje pracowników administracji i pracowników obsługi określają odrębne przepisy.
3. Pracowników, o których mowa w ust. 1, zatrudnia i zwalnia Dyrektor, kierując się przy tym:
  - 1) odpowiednimi zasadami określonymi odrębnymi przepisami oraz kryteriami ustalonymi przez Dyrektora;
  - 2) realnymi potrzebami i możliwościami finansowymi zespołu szkół;
  - 3) bieżącą oceną ich pracy.
4. Organizację i porządek pracy oraz związane z tym prawa i obowiązki pracowników administracji i pracowników obsługi określa regulamin pracy.
5. Zasady wynagradzania pracowników administracji i pracowników obsługi określa odrębny regulamin ustalony przez Dyrektora.
6. Dyrektor określa zakres czynności pracownika administracji i obsługi zatrudnionego na danym stanowisku; zakres ten stanowi załącznik do umowy o pracę zawartej z pracownikiem.

#### § 24.

Zespół szkół ma bibliotekę szkolną i czytelnię, które są pracowniami szkolnymi służącymi realizacji zadań dydaktyczno-wychowawczych zespołu szkół, potrzeb oraz zainteresowań uczniów oraz doskonaleniu warsztatu pracy nauczycieli i działają zgodnie z odrębnym regulaminem.

Do ich zadań należy w szczególności:

- 1) gromadzenie i udostępnianie zbiorów bibliotecznych uczniom, nauczycielom i innym pracownikom zespołu szkół w czasie zajęć lekcyjnych i po ich zakończeniu;
- 2) tworzenie warunków do efektywnego posługiwania się technologiami informacyjno komunikacyjnymi;
- 3) rozbudzanie i rozwijanie indywidualnych zainteresowań uczniów oraz wyrabianie i pogłębianie u uczniów nawyku czytania i uczenia się;
- 4) prowadzenie specjalistycznych zajęć edukacyjnych (biblioteczne, czytelnicze);
- 5) organizowanie różnorodnych działań rozwijających wrażliwość kulturową i społeczną uczniów;
- 6) przeprowadzanie inwentaryzacji księgozbioru biblioteki szkolnej z uwzględnieniem obowiązujących przepisów.

#### § 25.

1. Nauczyciel prowadzi pracę dydaktyczną, wychowawczą i opiekuńczą i jest odpowiedzialny za jakość tej pracy oraz za powierzonych jego opiece uczniów.
2. Prawa i obowiązki nauczycieli określają odrębne przepisy, w szczególności Karta Nauczyciela, ustawa o systemie oświaty i Kodeks pracy.
3. Do zadań nauczyciela należy w szczególności:

- 1) zapewnienie prawidłowego przebiegu prowadzonego przez niego procesu dydaktycznego i wychowawczego, w tym opracowanie rozkładu materiału z uwzględnieniem wymagań edukacyjnych;
- 2) prowadzenie zajęć edukacyjnych
- 3) dbałość o życie, zdrowie i bezpieczeństwo uczniów zespołu szkół;
- 4) wspieranie rozwoju intelektualnego i psychofizycznego uczniów, ich zdolności i zainteresowań;
- 5) zapoznavanie uczniów i rodziców z obowiązującymi treściami nauczania i kryteriami oceniania;
- 6) bezstronne i obiektywne ocenianie uczniów oraz sprawiedliwe ich traktowanie;
- 7) udzielanie uczniom pomocy w przezwyciężaniu ich ewentualnych niepowodzeń szkolnych i życiowych;
- 8) poinformowanie ucznia i jego rodziców o przewidywanych śródrocznych i rocznych ocenach klasyfikacyjnych i wystawienie oceny w dzienniku elektronicznym;
- 9) dbałość o pomoce dydaktyczne i sprzęt szkolny;
- 10) doskonalenie swoich umiejętności dydaktycznych i podnoszenie poziomu wiedzy merytorycznej;
- 11) prowadzenie dokumentacji pedagogicznej.

4. Nauczyciel jest uprawniony do:

- 1) decydowania w sprawie doboru metod, form organizacyjnych, podręczników i środków dydaktycznych w nauczaniu swego przedmiotu;
- 2) decydowania o treści programu koła zainteresowań lub zajęć pozalekcyjnych, jeżeli je prowadzi;
- 3) decydowania o ocenie bieżącej, śródrocznej i rocznej postępów swoich uczniów z zastosowaniem obowiązującej skali ocen  
– w przypadku oceny bieżącej dopuszcza się stosowanie znaków „+”, i „–”;
- 4) wnioskowania w sprawach nagród i wyróżnień oraz kar regulaminowych uczniów.

5. Nauczyciel odpowiada:

- 1) służbowo przed Dyrektorem za:
  - a) poziom wyników dydaktyczno-wychowawczych wykonywanej pracy,
  - b) stan warsztatu pracy, sprzętów i urządzeń oraz środków dydaktycznych mu przydzielonych;
- 2) cywilnie lub karnie za:
  - a) tragiczne skutki wynikłe z braku nadzoru nad bezpieczeństwem uczniów na zajęciach szkolnych, pozaszkolnych, w czasie dyżurów mu przydzielonych,
  - b) nieprzestrzeganie procedury postępowania po zaistnieniu wypadku uczniowskiego lub na wypadek pożaru,
  - c) zniszczenie lub stratę elementów majątku i wyposażenia zespołu szkół, wynikające z nieporządku, braku nadzoru i zabezpieczenia.



6. Nauczyciel jest zobowiązany stosować przepisy bezpieczeństwa i higieny pracy oraz bezpieczeństwa pożarowego.

#### § 26.

1. Z nauczycieli tego samego przedmiotu lub przedmiotów pokrewnych jest tworzony zespół przedmiotowy.

2. Pracą zespołu kieruje przewodniczący zespołu powołany przez Dyrektora w porozumieniu z członkami zespołu.

3. W zespole szkół funkcjonują następujące zespoły przedmiotowe:

- 1) zespół humanistyczny
- 2) zespół przedmiotów ścisłych
- 3) zespół przedmiotów przyrodniczych
- 4) zespół języków obcych
- 5) zespół przedmiotów zawodowych informatycznych i informatyki
- 6) zespół przedmiotów zawodowych weterynaryjno-rolniczych
- 7) zespół nauczycieli wychowania fizycznego i edukacji dla bezpieczeństwa
- 8) zespół ds. podnoszenia jakości pracy szkoły
- 9) zespół do spraw śledzenia losów absolwentów
- 10) zespół ds. nowelizacji wewnętrznych aktów prawnych
- 11) zespół do spraw organizacji pracy szkoły
- 12) zespół ds. promocji szkoły
- 13) zespół ds. kontaktu z mediami i komunikacji społecznej
- 14) zespół wychowawczy ds. pomocy psychologiczno-pedagogicznej
- 15) komisja stypendialna
- 16) komisja rekrutacyjno-kwalifikacyjna
- 17) komisja inwentaryzacyjna

4. Do zadań zespołów przedmiotowych należy w szczególności:

- 1) samodoskonalenie i doskonalenie warsztatu pracy;
- 2) wybór podręczników i programów nauczania, ewentualnie ich modyfikacja zgodnie z zawartością podstawy programowej i możliwości oraz potrzeb uczniów zespołu szkół;
- 3) organizacja szkolnych konkursów;
- 4) przeprowadzanie sprawdzianów diagnostycznych i testów;
- 5) praca z uczniem zdolnym.

5. Zespół przedmiotowy jest zobowiązany do dokumentowania swojej działalności i składania z niej okresowych sprawozdań na zebraniach Rady Pedagogicznej.

#### § 27.

Spośród nauczycieli, którzy uczą w danym oddziale, jest powoływany zespół oddziałowy, którego pracą kieruje wychowawca danego oddziału.

#### § 28.

1. Dyrektor powierza każdy oddział opiece wychowawczej jednemu z nauczycieli uczących w tym oddziale, zwanemu dalej „wychowawcą”; w celu zapewnienia ciągłości wychowawczej i jej skuteczności pożądaną jest, aby wychowawca opiekował się tymi samymi uczniami przez cały cykl kształcenia.

2. Zadaniem wychowawcy jest sprawowanie opieki wychowawczej nad uczniami, a w szczególności:

- 1) tworzenie warunków wspomagających rozwój ucznia, proces jego uczenia się oraz przygotowanie do życia w rodzinie i społeczeństwie;
- 2) inspirowanie i wspomaganie działań zespołowych uczniów;
- 3) podejmowanie działań umożliwiających rozwiązywanie konfliktów w zespole klasowym;
- 4) koordynowanie wszelkich działań związanych z organizacją i świadczeniem pomocy psychologiczno-pedagogicznej swoim uczniom.

3. Wychowawca w celu realizacji zadań, o których mowa w ust. 2:

- 1) otacza indywidualną opieką każdego ucznia;
- 2) planuje i organizuje wspólne z uczniami i ich rodzicami różne formy życia zespołowego, rozwijające jednostki i integrujące zespół uczniowski;
- 3) ustala treści i formy zajęć z wychowawcą wynikające z programu wychowawczo profilaktycznego;
- 4) współdziała z nauczycielami uczącymi w jego klasie, uzgadniając z nimi i koordynując ich działania wychowawcze;
- 5) utrzymuje kontakt z rodzicami uczniów w celu:
  - a) poznania i ustalenia potrzeb opiekuńczo wychowawczych uczniów,
  - b) udzielania im pomocy w działaniach wychowawczych wobec dzieci i otrzymywania od nich pomocy w swoich działaniach,
  - c) włączenia ich w sprawy życia klasy i zespołu szkół;
- 6) współpracuje z pedagogiem oraz innymi specjalistami świadczącymi kwalifikowaną pomoc.

3. Dyrektor może dokonać zmiany wychowawcy:

- 1) z urzędu wskutek długotrwałej, usprawiedliwionej nieobecności wychowawcy lub z przyczyn organizacyjnych zespołu szkół,
- 2) na pisemny, uzasadniony wniosek dotychczasowego wychowawcy lub z inicjatywy Dyrektora.

#### § 29.

1. W zespole szkół pracują pedagog, pedagog specjalny i psycholog szkolny, do których zadań należy w szczególności:

- 1) opracowanie rocznego planu pracy w porozumieniu z wicedyrektorem oraz przygotowywanie sprawozdania śródrocznego i rocznego z realizacji planu pracy, dokonywanie śródrocznej i rocznej analizy sytuacji wychowawczej zespołu szkół;
- 2) prowadzenie badań i działań diagnostycznych uczniów, w tym diagnozowanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów w celu określenia przyczyn niepowodzeń edukacyjnych oraz wspierania mocnych stron uczniów;
- 3) diagnozowanie sytuacji wychowawczych szkole w celu rozwiązywania problemów wychowawczych oraz wspieranie rozwoju uczniów;
- 4) określenie form i sposobów udzielania uczniom, w tym uczniom z wybitnymi uzdolnieniami, pomocy psychologiczno-pedagogicznej, odpowiednio do rozpoznanych potrzeb;
- 5) organizowanie i prowadzenie różnych form pomocy psychologiczno-pedagogicznej dla uczniów, rodziców, nauczycieli oraz umożliwienie rozwijania umiejętności wychowawczych rodziców i nauczycieli;
- 6) podejmowanie działań profilaktyczno-wychowawczych wynikających z programu wychowawczo-profilaktycznego zespołu szkół w stosunku do uczniów, z udziałem rodziców i nauczycieli;
- 7) wspieranie działań opiekuńczo-wychowawczych nauczycieli, wynikających z programu wychowawczo-profilaktycznego zespołu szkół;
- 8) działanie na rzecz organizowania opieki i pomocy materialnej uczniom znajdującym się w trudnej sytuacji życiowej;
- 9) współpraca z poradnią i innymi instytucjami działającymi na rzecz rodziny, kształcenia, wychowania młodzieży oraz koordynowanie współpracy nauczycieli z tymi instytucjami;
- 10) minimalizowanie skutków zaburzeń rozwojowych, zapobieganie zaburzeniom zachowania oraz inicjowanie różnych form pomocy w środowisku szkolnym i pozaszkolnym uczniów;
- 11) inicjowanie i prowadzenie działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych;
- 12) pomoc rodzicom i nauczycielom w rozpoznawaniu i rozwijaniu indywidualnych możliwości, predyspozycji i uzdolnień uczniów.

#### § 30.

1. Do zadań wicedyrektora należy w szczególności:

- 1) sprawowanie nadzoru pedagogicznego nad przydzielonymi mu przez Dyrektora nauczycielami i wychowawcami;
- 2) przeprowadzanie obserwacji lekcji z poszczególnych zajęć edukacyjnych;

- 3) przeprowadzanie badania wyników nauczania, nadzorowanie prowadzenia innowacji i eksperymentów pedagogicznych;
- 4) sprawowanie nadzoru nad sytuacją opiekuńczą w szkole;
- 5) sprawowanie nadzoru nad prawidłowym wypełnianiem dokumentacji działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej, w tym dziennika elektronicznego, dzienników zajęć pozalekcyjnych, arkuszy ocen i świadectw; dokumentacji wycieczek i wyjazdów na zawody sportowe; administrowanie platformą google workspace
- 6) opracowywanie planu zajęć dla technikum, branżowej szkoły I stopnia, LOdD i kwalifikacyjnych kursów zawodowych
- 7) opracowywanie planu dyżurów i organizowanie zastępstwie za nieobecnych nauczycieli
- 8) wsparcie organizacji egzaminu maturalnego, egzaminów poprawkowych i klasyfikacyjnych, sprawdzianu wiadomości i umiejętności
- 9) opracowywanie szkolnego zestawu podręczników i szkolnego zestawu programów nauczania
- 10) rozliczanie godzin ponadwymiarowych nauczycieli, tworzenie arkusza organizacyjnego,
- 11) przekazywanie informacji do Głównego Urzędu Statystycznego

2. Dyrektor informuje Radę Pedagogiczną o zakresie obowiązków i kompetencji wicedyrektora.

#### § 31.

W zespole szkół pracuje doradca zawodowy, do którego zadań należy w szczególności:

- 1) prowadzenie zajęć z zakresu doradztwa zawodowego;
- 2) udzielanie indywidualnych porad edukacyjnych, zawodowych;
- 3) prowadzenie grupowych zajęć aktywizujących, przygotowujących do świadomego planowania kariery i podjęcia roli zawodowej;
- 4) systematyczne diagnozowanie zapotrzebowania uczniów na informacje edukacyjne i zawodowe oraz pomoc w planowaniu kształcenia i kariery zawodowej;
- 5) gromadzenie, aktualizacja i udostępnianie informacji edukacyjnych i zawodowych właściwych dla poziomu szkoły ponadpodstawowej;
- 6) wdrażanie metod skutecznego poruszania się po rynku pracy;
- 7) współpraca z instytucjami wspierającymi system doradztwa, jak: kuratoria oświaty, centra informacji, poradnie, powiatowe urzędy pracy, wojewódzkie komendy OHP, zakłady doskonalenia zawodowego, centra kształcenia ustawicznego, centra kształcenia zawodowego, instytucje rynku pracy, przedsiębiorstwa, pracodawcy, szkoły wyższe;
- 8) promocja kierunków kształcenia proponowanych przez zespół szkół;
- 9) koordynowanie działalności informacyjno-doradczej prowadzonej przez zespół szkół;

- 10) współpraca z innymi nauczycielami w tworzeniu i zapewnieniu ciągłości działań w zakresie doradztwa edukacyjno-zawodowego;
- 11) wspieranie nauczycieli, wychowawców grup wychowawczych i innych specjalistów w udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

#### § 32.

Do zadań nauczyciela-bibliotekarza należy w szczególności:

- 1) udostępnianie zbiorów biblioteki uczniom, ich rodzicom, pracownikom zespołu szkół;
- 2) udzielanie informacji bibliotecznych, bibliograficznych, rzeczowych i tekstowych;
- 3) poznawanie potrzeb czytelniczych i zainteresowań uczniów;
- 4) przysposabianie czytelniczo-informacyjne prowadzone z poszczególnymi uczniami i grupami oraz na lekcjach bibliotecznych z całymi klasami;
- 5) organizowanie różnorodnych działań rozwijających wrażliwość kulturową i społeczną poprzez systematyczne prowadzenie lekcji bibliotecznych wg przyjętego planu;
- 6) współdziałanie z nauczycielami w zakresie wykorzystania zbiorów bibliotecznych i rozwijania kultury czytelniczej;
- 7) informowania nauczycieli o poziomie i zakresie czytelnictwa uczniów oraz przygotowanie analiz czytelnictwa na zebraniu Rady Pedagogicznej;
- 8) współpraca z rodzicami uczniów, ze szkolnymi organizacjami i kołami zainteresowań;
- 9) stosowanie różnych form promocji czytelnictwa;
- 10) współpraca z instytucjami kultury i placówkami oświatowymi oraz innymi bibliotekami, m.in. poprzez organizację i udział w konkursach czytelniczych, literackich i plastycznych;
- 11) kompletowanie zbiorów i różnego rodzaju materiałów edukacyjnych oraz programów na nośnikach elektronicznych;
- 12) inwentaryzacja i zabezpieczanie zbiorów;
- 13) pełnienie funkcji doradczo-informacyjnej w zakresie materiałów dydaktycznych gromadzonych w szkole;
- 14) ewidencjonowanie, opracowywanie i selekcjonowanie zbiorów;
- 15) uzgadnianie stanu majątkowego z księgowością;
- 16) popularyzowanie wiedzy pedagogicznej wśród rodziców;
- 17) popularyzowanie nowoczesnych możliwości multimedialnych usprawniających szybkie dotarcie do różnorodnych informacji dostępnych w bibliotece i innych źródłach informacji;
- 18) organizowanie i powielanie na potrzeby nauczycieli materiałów edukacyjnych;
- 19) realizowanie ogólnopolskich akcji i programów związanych z czytelnictwem.

#### § 33.

1. Do zadań pracowników administracji należy w szczególności zapewnienie prawidłowego funkcjonowania zespołu szkół pod względem finansowym, kancelaryjnym, wyposażenia materiałowego, prowadzenia dokumentacji oraz prowadzenie sekretariatu zespołu szkół.
2. Do zadań pracowników obsługi należy w szczególności: zapewnienie sprawności technicznej budynku, instalacji wewnętrznych i wyposażenia, bezpieczeństwa majątku oraz uczniów i pracowników, utrzymanie czystości w budynkach i na terenie posesji zespołu szkół.
3. Pracownik administracji i pracownik obsługi jest zobowiązany do zapewnienia bezpieczeństwa uczniom podczas zajęć organizowanych przez zespół szkół, w szczególności:
  - 1) natychmiastowe reagowanie na wszelkie dostrzeżone sytuacje lub zachowania uczniów stanowiące zagrożenie ich bezpieczeństwa;
  - 2) zwracanie uwagi na osoby postronne przebywające na terenie zespołu szkół, pytanie ich o cel pobytu na terenie zespołu szkół, w razie potrzeby zawiadomienie Dyrektora o fakcie przebywania osób postronnych;
  - 3) niezwłoczne zawiadomienie Dyrektora o wszelkich dostrzeżonych zdarzeniach noszących znamiona przestępstwa lub stanowiących zagrożenie dla zdrowia lub życia uczniów;
  - 4) sumienne wywiązywanie się z obowiązków określonych w zakresie obowiązków i odpowiedzialności pracownika.

#### § 34.

Wszyscy pracownicy zespołu szkół są zobowiązani do udzielania pierwszej pomocy przedmedycznej oraz do postępowania zgodnie z procedurą w sytuacjach zagrożenia uczniów przestępczością i demoralizacją, a także stosowania się do standardów ochrony małoletnich.

## **Rozdział 6. Prawa i obowiązki uczniów; nagrody i kary**

### **§ 34.**

Uczeń zespołu szkół ma prawo do:

- 1) poszanowania jego godności;
- 2) rozwijania zainteresowań, zdolności i talentów;
- 3) swobody wygłaszania myśli i przekonań, o ile nie naruszają one dobra osobistego osób trzecich;
- 4) życzliwego, podmiotowego traktowania w procesie dydaktyczno-wychowawczym;
- 5) nietykalności osobistej;
- 6) bezpiecznych warunków pobytu w szkole;
- 7) informacji na temat zakresu wymagań oraz metod nauczania;
- 8) znajomości kryteriów oceniania z zajęć edukacyjnych i kryteriów oceniania zachowania;
- 9) znajomości zasad sprawdzania wiadomości i umiejętności uczniów;
- 10) informacji na temat uzyskanych ocen;
- 11) tygodniowego rozkładu lekcji zgodnego z zasadami higieny pracy umysłowej;
- 12) korzystania ze wszystkich pomieszczeń i urządzeń szkolnych zgodnie z ich przeznaczeniem i w myśl obowiązujących regulaminów;
- 13) korzystania z pomocy materialnej w miarę możliwości finansowych zespołu szkół;
- 14) reprezentowania zespołu szkół w konkursach, olimpiadach, zawodach sportowych;
- 15) wpływania na życie zespołu szkół poprzez działalność samorządową oraz zrzeszanie się w organizacjach działających w szkole;
- 16) korzystania z pomocy w przypadku trudności w nauce;
- 17) korzystania z poradnictwa pedagogicznego i psychologicznego.

### **§ 35.**

Uczeń zespołu szkół ma obowiązek:

- 1) dbać o przyzwoity i schludny ubiór, z zachowaniem następujących zasad:
  - a) strój szkolny powinien być skromny (niewyzywający), niezawierający nadruków wulgarnych, promujących używki, niezawierający treści faszystowskich, komunistycznych i rasistowskich oraz obrażających uczucia religijne,
  - b) w dniu rozpoczęcia i zakończenia roku szkolnego, w czasie uroczystości szkolnych, egzaminów maturalnych, egzaminów zawodowych oraz reprezentowania zespołu szkół na zewnątrz obowiązuje strój galowy (dziewczeta – ciemne spódnice, sukienki lub spodnie, najlepiej czarne lub granatowe, biała bluzka, chłopcy – garnitur lub ciemne spodnie, najlepiej czarne lub granatowe, biała koszula),

- 2) aktywnie uczestniczyć w zajęciach lekcyjnych, punktualnie je rozpoczynać; uczeń spóźniony kilka minut powinien wejść do klasy i usprawiedliwić swoje spóźnienie; w uzasadnionych przypadkach nauczyciel może zaznaczyć uczniowi spóźnienie,
- 3) przygotowywać się do zajęć edukacyjnych, aktywnie w nich uczestniczyć oraz nie zakłócać przebiegu zajęć przez niewłaściwe zachowanie; w szczególności uczeń:
- a) bez polecenia nauczyciela nie wstaje z ławki, nie przemieszcza się po klasie i nie zaśmieca sali,
  - b) nie opuszcza sali lekcyjnej bez pozwolenia nauczyciela,
  - c) każdorazowo stosuje się do poleceń nauczyciela,
  - d) reaguje pozytywnie na upomnienia nauczyciela, nie komentuje,
  - e) nie prowadzi głośnych rozmów z kolegami, koleżankami w sposób utrudniający innym pracę na lekcji,
  - f) na zajęciach bez zezwolenia nauczyciela nie je, nie pije, nie żuje gumy,
  - g) nie używa niestosownego słownictwa i wulgaryzmów,
  - h) nie przynosi do zespołu szkół niebezpiecznych przedmiotów;
- 4) przestrzegać postanowień zawartych w statucie oraz w innych dokumentach obowiązujących uczniów zespołu szkół;
- 5) dbać o wspólne dobro, ład i porządek w zespole szkół oraz w otoczeniu szkolnym;
- 6) wystrzegać się nałogów, przestrzegać zakazu posiadania i używania papierosów, e-papierosów, alkoholu, narkotyków (innych środków odurzających) na terenie zespołu szkół, w jej otoczeniu oraz podczas imprez szkolnych organizowanych poza zespołem szkół;
- 7) dbać o honor i dobre imię zespołu szkół;
- 8) naprawiać wyrządzone szkody materialne;
- 9) podporządkować się zaleceniom i zarządzeniom Dyrektora, Rady Pedagogicznej oraz ustaleniom Samorządu Uczniowskiego;
- 10) okazywać szacunek nauczycielom, wychowawcom, pracownikom zespołu szkół, innym uczniom oraz innym osobom poprzez społecznie akceptowane formy;
- 11) niestosowania agresji fizycznej i słownej oraz żadnej formy przemocy wobec innych;
- 12) szanować godność i prawa swoich kolegów oraz przeciwstawiać się przejawom agresji, przemocy, wulgarności, dewastacji mienia zespołu szkół;
- 13) zadbać o usprawiedliwienie swoich nieobecności na zajęciach edukacyjnych w ciągu 14 dni od dnia powrotu do zespołu szkół:
- a) w przypadku ucznia niepełnoletniego usprawiedliwienia dokonuje rodzic (w formie pisemnej przez e-dziennik),



b) uczeń pełnoletni może usprawiedliwiać swoje nieobecności w ciągu 14 dni w formie pisemnej przez e-dziennik, z podaniem uzasadnienia w przypadku nieobecności na pojedynczych godzinach lekcyjnych,

c) dłuższe nieobecności z powodu choroby powinny być usprawiedliwiane na podstawie zwolnienia lekarskiego, które uczeń po powrocie na zajęcia dostarcza wychowawcy;

15) przestrzegać warunków wnoszenia i korzystania z telefonów i innych urządzeń elektronicznych na terenie zespołu szkół;

16) wyłączać przed rozpoczęciem zajęć edukacyjnych telefony komórkowe lub inne urządzenia elektroniczne i włączać je podczas zajęć wyłącznie za zgodą nauczycieli; nie używać telefonów i innych urządzeń do zapisywania i odtwarzania dźwięków, nie nagrywać, nie fotografować nauczycieli, innych pracowników i uczniów na terenie zespołu szkół:

a) w sytuacji naruszenia przez ucznia zasad używania telefonów komórkowych nauczyciel może nakazać wyłączenie urządzenia czy umieszczenie go w widocznym miejscu na czas trwania lekcji, np. na biurku nauczyciela; w przypadku naruszenia prywatności pracowników lub uczniów zespołu szkół rodzice zostają pouczeni o konsekwencjach (w tym konsekwencjach prawnych) tego naruszenia,

b) naruszenie przez ucznia zasad używania telefonów komórkowych na terenie zespołu szkół skutkuje obniżeniem oceny z zachowania

17) nie opuszczać terenu zespołu szkół w czasie przerw międzylekcyjnych;

18) nie opuszczać budynku i terenu zespołu szkół w przypadku nieuczęszczania na zajęcia religii lub wychowania do życia w rodzinie, gdy zajęcia te odbywają się w środku dziennego rozkładu zajęć.

#### § 36.

1. Za wzorowe wypełnianie obowiązków, osiągnięcia sportowe i artystyczne przejawianie inicjatywy uczniowi mogą być przyznane następujące nagrody i wyróżnienia.

2. Szczegółowy tryb ich przyznawania opisuje Regulamin udzielania kar oraz nagród

#### § 37.

1. Uczeń może być ukarany za nieprzestrzeganie postanowień statutu lekceważenie nauki i innych obowiązków szkolnych, naruszenie porządku szkolnego, stosowanie przemocy fizycznej lub psychicznej wobec innych uczniów, niekulturalne zachowanie się wobec nauczyciela lub innej osoby starszej, wulgarne słownictwo oraz naruszenie powszechnie obowiązujących przepisów prawa.

2. Szczegółowy tryb ich przyznawania opisuje Regulamin udzielania kar oraz nagród

#### § 38.

Uczeń, który podjął decyzję o przerwaniu nauki, przestaje być uczniem zespołu szkół z dniem odebrania przez niego lub jego rodziców dokumentów.

# **Statut Technikum im. Powstańców Wielkopolskich w ZSPT CKU w Bojanowie**

## **§ 39.**

1. Szkoła nosi nazwę Technikum im. Powstańców Wielkopolskich w Bojanowie.
2. Nauka technikum trwa pięć lat.
3. Rok szkolny dzieli się na dwa półrocza
4. Terminy rozpoczynania i kończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych, przerw świątecznych oraz ferii zimowych i letnich określają przepisy w sprawie organizacji roku szkolnego.
5. Klasyfikację śródroczną uczniów przeprowadza się na koniec pierwszego półrocza, klasyfikację roczną na zakończenie zajęć dydaktyczno-wychowawczych w danym roku szkolnym.

## **§ 40.**

1. Zajęcia edukacyjne, zarówno w ramach kształcenia ogólnego, jak i kształcenia teoretycznego zawodowego oraz kształcenia w formie zajęć praktycznych, są organizowane w oddziałach szkolnych w budynkach szkolnych oznaczonych literami A, B, C, D.
2. Praktyki zawodowe są prowadzone w pracowniach w szkole, możliwe jest także organizowanie zajęć praktycznych bezpośrednio u pracodawców lub partnerów szkoły.
3. Szkoła organizuje zajęcia praktyczne i praktyki zawodowe dla uczniów na podstawie umowy zawartej pomiędzy szkołą i pracodawcami, zgodnie z obowiązującymi przepisami.
4. Uczniowie poruszają się pomiędzy budynkami dydaktycznymi wyłącznie drogą wewnętrzną.

## **§ 41.**

1. Kształcenie praktyczne jest organizowane w formie zajęć praktycznych i praktyk zawodowych, a w szczególności:
  - 1) zajęcia praktyczne są organizowane dla uczniów w celu opanowania przez nich umiejętności zawodowych, niezbędnych do podjęcia pracy w danym zawodzie;
  - 2) praktyki zawodowe pozwalają uczniom zastosować i pogłębić zdobytą wiedzę oraz sprawdzić umiejętności zawodowe w rzeczywistych warunkach pracy;
  - 3) podmiot przyjmujący uczniów na zajęcia praktyczne i praktyki zawodowe zapewnia środki dydaktyczne oraz zapewnia warunki bhp i spełnia inne wymagania zgodnie z obowiązującymi przepisami w sprawie praktycznej nauki zawodu;
  - 4) praktyki uczniów szkoły są organizowane w czasie roku szkolnego;
  - 5) szczegółowe terminy praktyk zawodowych dla uczniów na dany rok szkolny ustala Dyrektor;
  - 6) zakres wiadomości i umiejętności nabywanych przez uczniów na zajęciach praktycznych i praktykach zawodowych oraz wymiar godzin tych zajęć określa podstawa programowa.

2. Za organizację kształcenia zawodowego odpowiedzialny jest Koordynator ds. Kształcenia Zawodowego

3. Do kompetencji Koordynatora ds. Kształcenia Zawodowego należy w szczególności:

- 1) sprawowanie nadzoru nad organizacją egzaminów zawodowych
- 2) nawiązywanie i utrzymywanie kontaktów z partnerami szkoły i pracodawcami
- 3) promocja działań związanych z rozwojem doradztwa zawodowego

#### § 42.

1. Szczegółowe zasady oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów szkoły określają przepisy niniejszego rozdziału, w tym:

2. Zagadnienia fundamentalne, jak:

- 1) funkcje, cele, zakres i zasady oceniania wewnątrzszkolnego,
  - 2) ogólne warunki uzyskania i zasady uzyskania śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych,
  - 3) zasady składania zastrzeżeń do rocznej klasyfikacyjnej oceny z przedmiotu i rocznej klasyfikacyjnej oceny zachowania,
  - 4) warunki, po spełnieniu których uczeń może:
    - a) zostać klasyfikowany albo nieklasyfikowany,
    - b) mieć przeprowadzony egzamin klasyfikacyjny, egzamin poprawkowy lub sprawdzian wiadomości i umiejętności,
    - c) uzyskać promocję do klasy wyższej,
    - d) ukończy szkołę
- określa ustawa o systemie oświaty;

3. Zagadnienia szczegółowe, jak:

- 1) przypadki, w których dostosowuje się wymagania edukacyjne do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów oraz podstawę tego dostosowania,
- 2) rodzaje obowiązkowych zajęć edukacyjnych, z których realizacji uczeń może być zwolniony, przypadki, w których to zwolnienie może nastąpić, rodzaje dokumentów będących podstawą zwolnienia oraz tryb i okres zwolnienia,
- 3) skala rocznych i końcowych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych wraz ze wskazaniem, które z ocen według tej skali uznaje się za oceny pozytywne, a które za negatywne, oraz podstawowe obszary, które bierze się pod uwagę przy ocenianiu zachowania ucznia, skalę rocznej i końcowej oceny klasyfikacyjnej zachowania,
- 4) funkcje oceniania bieżącego ucznia, z uwzględnieniem konieczności przekazywania uczniowi informacji o jego osiągnięciach edukacyjnych pomagających w uczeniu się,

5) warunki, tryb i formę przeprowadzania egzaminu klasyfikacyjnego, a w przypadku ucznia, spełniającego obowiązek nauki poza szkołą – także rodzaje zajęć edukacyjnych, z których nie przeprowadza się egzaminu klasyfikacyjnego, skład komisji powołanej do przeprowadzenia egzaminu klasyfikacyjnego oraz sposób dokumentowania jego przebiegu,

6) tryb i formę przeprowadzania egzaminu poprawkowego, skład komisji powołanej do przeprowadzenia egzaminu poprawkowego oraz sposób dokumentowania jego przebiegu,

7) tryb i formę przeprowadzania sprawdzianu wiadomości i umiejętności ucznia oraz ustalania rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania 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, skład komisji przeprowadzającej sprawdzian i ustalającej roczną klasyfikacyjną ocenę z zajęć edukacyjnych lub roczną klasyfikacyjną ocenę zachowania oraz sposób udokumentowania pracy komisji,

8) warunki promocji ucznia do klasy programowo wyższej lub ukończenia szkoły z wyróżnieniem, z uwzględnieniem rocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych, które wlicza się do średniej ocen, oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania określają odrębne przepisy, wydane na podstawie art. 44zb ustawy o systemie oświaty.

4. Szczegółowe kryteria ocen określa nauczyciel w wymaganiach edukacyjnych danego przedmiotu

5. Wychowawca zapoznaje uczniów z ogólnymi zasadami oceniania zawartymi w statucie na pierwszych zajęciach z wychowawcą, a rodziców na pierwszym lub drugim zebraniu z rodzicami; rodzice potwierdzają zapoznanie się podpisem na liście obecności. W przypadku nieobecności rodziców na zebraniu są oni zobowiązani do indywidualnego zapoznania się z wymaganiami edukacyjnymi, dostępnymi dla uczniów i rodziców u Dyrektora oraz w bibliotece szkolnej i na stronie internetowej zespołu szkół.

6. Nauczyciel przedmiotu na pierwszej lekcji w danym roku szkolnym zapoznaje uczniów z wymaganiami edukacyjnymi z przedmiotu i dokonuje odpowiedniego wpisu w dzienniku elektronicznym.

7. W celu sprawdzenia postępów edukacyjnych ucznia uwzględnia się różne formy aktywności ucznia i stosuje różne formy oceniania, właściwe dla metodyki nauczania danych zajęć edukacyjnych; w szczególności przewiduje się następujące formy i przypisane im wagi:

1) prace klasowe przewidziane w planie realizacji programu nauczania: 5;

2) kartkówki: 3;

3) odpowiedzi ustne: 3;

4) praca na lekcji: 2;

5) prace domowe, notatki, zadanie, aktywność: 1;

8. Prace klasowe są zapowiadane z co najmniej tygodniowym wyprzedzeniem i podaniem zakresu wiadomości. Nauczyciel ma obowiązek umieszczać informację o każdej pracy klasowej w terminarzu klasy, której ta praca klasowa dotyczy – w dzienniku elektronicznym. W ciągu tygodnia można zaplanować uczniom maksymalnie trzy prace klasowe; w ciągu dnia może się odbyć tylko jedna praca klasowa (nie dotyczy to sytuacji, gdy praca klasowa jest przekładana na prośbę uczniów).
9. Nauczyciel jest zobowiązany do sprawdzenia prac pisemnych w ciągu 2 tygodni. Dopuszcza się wydłużenie tego okresu, jeżeli jest on spowodowany nieobecnością nauczyciela w szkole. W dzienniku elektronicznym należy odnotować datę wpisania oceny.
10. Nauczyciel dokonuje analizy pracy, jej sprawdzenia oraz informuje ucznia o popełnionych błędach (np. szczegółowa punktacja za poszczególne zadania) i postępach w nauce.
11. Nauczyciel przechowuje oryginały prac pisemnych do końca danego roku szkolnego. Uczeń w chwili otrzymania ocenionej pracy pisemnej ma prawo do wykonania kopii cyfrowej.
12. Uczniowie nieobecni w dniu przeprowadzania pracy klasowej piszą ją na następnej lekcji. W przypadku, gdy nieobecność jest usprawiedliwiona i długotrwała termin zostaje ustalony przez nauczyciela w porozumieniu z zainteresowanym uczniem.
13. Uczeń ma prawo do poprawienia oceny na zasadach określonych w wymaganiach edukacyjnych systemu oceniania.
14. Uczeń ma prawo do poprawienia prac klasowych, z których otrzymał ocenę niedostateczną, w ciągu dwóch tygodni od dnia oddania pracy; w przypadku innych ocen zasady te określa nauczyciel w wymaganiach edukacyjnych z przedmiotu. Jeżeli uczeń podczas poprawy pracy klasowej uzyskał ocenę wyższą, stopień z poprawy zostaje zapisany w dzienniku elektronicznym obok pierwszej oceny. Poprzednia ocena nie jest uwzględniana podczas ustalania oceny śródrocznej i rocznej.
15. Nauczyciel podaje uczniom punktację, na podstawie której dokonał oceny za umiejętności, wiadomości, zadania czy polecenia.
16. Kartkówki są przeprowadzane z maksymalnie trzech ostatnich tematów zajęć (trwają do 20 minut i nie wymagają zapowiedzi oraz uzgadniania terminu).
17. Przewidziane są następujące rodzaje odpowiedzi ustnych: bieżące i powtórzeniowe; odpowiedzi bieżące obejmują zakres ostatnich 3 tematów i nie muszą być zapowiadane, odpowiedzi powtórzeniowe obejmują zakres materiału wskazany przez nauczyciela we wcześniejszej zapowiedzi.
18. Ocena odpowiedzi ustnej powinna być poprzedzona ustnym uzasadnieniem nauczyciela.
19. Na jednych zajęciach edukacyjnych uczeń może otrzymać nie więcej niż dwie oceny, ale tylko pod warunkiem, że są to oceny za różne formy kontroli oceniania postępów edukacyjnych ucznia.

20. Każdy uczeń ma prawo jeden raz w półroczu być nieprzygotowanym do zajęć z dowolnego przedmiotu w dowolnej formie i nie może ponosić z tego tytułu żadnych konsekwencji. Prawo do nieprzygotowania nie dotyczy tych form pracy ucznia, na wykonanie których uczeń miał długi termin, np.: wypracowania, recytacji, referatu, prezentacji, projektu, przeczytania lektury, zapowiedzianych prac klasowych. Fakt nieprzygotowania odnotowuje się w dzienniku elektronicznym poprzez zastosowanie skrótu: „np.”.

21. Nieprzygotowanie uczeń zgłasza tylko na początku lekcji, zanim nauczyciel rozpocznie właściwy tok lekcji.

22. Za wykonanie dodatkowych prac nadobowiązkowych wynikających z podstawy programowej danego przedmiotu, nauczyciel może wystawić uczniowi pozytywną, bieżącą ocenę z danego przedmiotu.

23. Oceny bieżące oraz śródroczne oceny klasyfikacyjne ustala się w stopniach szkolnych według następującej skali:

| śródroczne:            | bieżące:                     |
|------------------------|------------------------------|
| 1) celujący – 6;       | 1) celujący – 6,6- ;         |
| 2) bardzo dobry – 5;   | 2) bardzo dobry – 5+,5,5- ;  |
| 3) dobry – 4;          | 3) dobry – 4+,4,4- ;         |
| 4) dostateczny – 3;    | 4) dostateczny – 3+,3,3- ;   |
| 5) dopuszczający – 2;  | 5) dopuszczający – 2+,2,2- ; |
| 6) niedostateczny – 1. | 6) niedostateczny- 1+,1.     |

Proponowane progi procentowe do uzyskania ocen śródrocznych i rocznych:

1) z przedmiotów ogólnych

celujący (96-100 %)  
bardzo dobry (85-95%)  
dobry (70-84%)  
dostateczny (55-69%)  
dopuszczający (40-54%)  
niedostateczny (poniżej 40%)

2) z przedmiotów zawodowych

celujący (96-100 %)  
bardzo dobry (86-95%)  
dobry (76-85%)  
dostateczny (65-75%)  
dopuszczający (50-64%)  
niedostateczny (poniżej 50%)

24. Ocenianie uczniów ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi jest dostosowane do zaleceń zawartych we właściwej opinii lub orzeczeniu poradni psychologiczno-pedagogicznej.

#### § 43.

1. Uczeń nieposiadający orzeczenia lub opinii poradni może być objęty pomocą psychologiczno-pedagogiczną w szkole – na podstawie rozpoznania indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz indywidualnych możliwości psychofizycznych ucznia dokonanego przez nauczycieli i specjalistów pracujących w danej szkole.
2. Nauczyciel jest obowiązany indywidualizować pracę z uczniem na zajęciach edukacyjnych odpowiednio do potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia.
3. Procedura dostosowania wymagań edukacyjnych do indywidualnych potrzeb rozpoczyna się na początku roku szkolnego lub w okresie 30 dni od daty otrzymania opinii lub orzeczenia poradni.
4. Wychowawca zapoznaje wszystkich uczących nauczycieli w danej klasie z opinią lub orzeczeniem. Nauczyciele potwierdzają zapoznanie się z ww. opinią lub orzeczeniem własnoręcznym podpisem. Potwierdzenie przechowywane jest u pedagoga. Dokumentację w postaci opinii lub orzeczenia poradni i informacji o indywidualnych wymaganiach wychowawca odznacza w dzienniku elektronicznym i dołącza do arkusza ocen ucznia.
5. Nauczyciel po zapoznaniu się z opinią lub orzeczeniem poradni o dostosowaniu wymagań edukacyjnych lub rozpoznaniem indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz indywidualnych możliwości psychofizycznych ucznia, o których mowa w ust. 1, do indywidualnych potrzeb opracowuje dostosowanie wymagań dla ucznia zgodnie z zapisami w opinii poradni lub opisie rozpoznania.

#### § 44.

1. Stosuje się następujące ogólne kryteria ocen z zajęć edukacyjnych:

1) ocenę celującą otrzymuje uczeń, który:

- a) samodzielnie i twórczo rozwija własne uzdolnienia,
- b) biegle posługuje się zdobytymi wiadomościami i umiejętnościami w rozwiązywaniu problemów teoretycznych i praktycznych, proponuje rozwiązania nietypowe,

2) ocenę bardzo dobrą otrzymuje uczeń, który:

- a) opanował wiadomości i umiejętności w zakresie wymagań programowych określonych w przedmiotowych zasadach oceniania dla oceny bardzo dobrej,
- b) sprawnie posługuje się zdobytymi wiadomościami, rozwiązuje samodzielnie problemy teoretyczne i praktyczne ujęte programem zajęć edukacyjnych, potrafi zastosować posiadaną wiedzę do rozwiązywania zadań i problemów w nowych sytuacjach,



3) ocenę dobrą otrzymuje uczeń, który:

- a) opanował wiadomości i umiejętności w zakresie wymagań programowych określonych w przedmiotowych zasadach oceniania dla oceny dobrej,
- b) poprawnie stosuje wiadomości, rozwiązuje (wykonuje) samodzielnie typowe zadania teoretyczne lub praktyczne,

4) ocenę dostateczną otrzymuje uczeń, który:

- a) opanował wiadomości i umiejętności w zakresie wymagań programowych określonych w przedmiotowych zasadach oceniania dla oceny dostatecznej,
- b) rozwiązuje (wykonuje) typowe zadania teoretyczne lub praktyczne o średnim stopniu trudności, czasami przy pomocy nauczyciela,

5) ocenę dopuszczającą otrzymuje uczeń, który:

- a) opanował wiadomości i umiejętności w zakresie wymagań programowych określonych w przedmiotowych zasadach oceniania dla oceny dopuszczającej,
- b) rozwiązuje (wykonuje) typowe zadania teoretyczne lub praktyczne o niewielkim stopniu trudności,

6) ocenę niedostateczną otrzymuje uczeń, który:

- a) nie opanował wiadomości i umiejętności w zakresie wymagań programowych określonych w przedmiotowych zasadach oceniania dla oceny dopuszczającej,
- b) ma braki w wiadomościach i umiejętnościach uniemożliwiające dalsze zdobywanie wiedzy i umiejętności w zakresie danych zajęć edukacyjnych,

2. W przypadku rozwiązywania przez ucznia zadań wykraczających poza program nauczania danej klasy lub osiągania przez ucznia sukcesów w konkursach i olimpiadach, zawodach sportowych (dotyczy oceny z wychowania fizycznego) i innych, organizowanych na szczeblu wojewódzkim (regionalnym) albo krajowym, lub posiadania innych, porównywalnych osiągnięć nauczyciel może wystawić wyższą ocenę klasyfikacyjną niż wynikająca ze spełnienia kryteriów, o których mowa w ust. 1.

3. Ocena klasyfikacyjna śródroczna i roczna jest ogólną oceną poziomu wiadomości i umiejętności ucznia dokonywaną przez nauczyciela. Średnia ważona z ocen bieżących informuje ucznia, rodzica, nauczyciela o postępach edukacyjnych, nie jest równoznaczna z oceną klasyfikacyjną. Decyzję o ocenach klasyfikacyjnych śródrocznych i rocznych podejmuje nauczyciel przedmiotu.

4. Wystawiając oceny bieżące nauczyciel ma obowiązek poinformowania ucznia o osiągniętych postępach, uwzględniając zarówno sukcesy edukacyjne jak i niepowodzenia, wskazując przy tym obszary wymagające poprawy.

#### § 45.

Procedura zwolnienia ucznia z zajęć z wychowania fizycznego i informatyki rozpoczyna się na początku roku szkolnego lub od daty otrzymania opinii lekarskiej będącej podstawą zwolnienia i obejmuje następujące działania:

- 1) rodzice ucznia lub pełnoletni uczeń składają do Dyrektora podanie o zwolnienie ucznia z zajęć wraz z zaświadczeniem wydanym przez lekarza, jeśli zwolnienie z zajęć danego przedmiotu obejmuje okres dłuższy niż 3 miesiące;
- 2) rodzice ucznia lub pełnoletni uczeń otrzymują na piśmie odpowiedź – decyzję Dyrektora; wychowawcy i nauczyciele przedmiotów otrzymują od Dyrektora informację o osobach zwolnionych z określonego przedmiotu oraz informację o okresie zwolnienia; dokumentację stanowiącą podstawę decyzji przechowuje sekretariat w dokumentacji ucznia do końca danego roku szkolnego, decyzję Dyrektora dołącza się do arkusza ocen ucznia;
- 3) opinię lekarską o ograniczonych możliwościach uczestniczenia w zajęciach na krótszy okres niż 3 miesiące uczeń dostarcza wychowawcy; wychowawca informuje nauczyciela przedmiotu, którego ona dotyczy, przekazując mu kopię opinii; wychowawca przechowuje opinię w swojej dokumentacji;
- 4) uczeń zwolniony z danych zajęć edukacyjnych przebywa w szkole - w bibliotece szkolnej, jeżeli są to pierwsze lub ostatnie godziny w planie nauczania danej klasy uczeń może udać się wcześniej do domu lub później przyjść na zajęcia, jeżeli rodzice zaznaczą w podaniu, że przejmują pełną odpowiedzialność za bezpieczeństwo ucznia w czasie jego nieobecności w szkole.

#### § 46.

Procedura zwolnienia ucznia z nauki drugiego języka obcego rozpoczyna się na początku roku szkolnego lub w okresie 2 tygodni od daty otrzymania stosownego orzeczenia poradni psychologiczno-pedagogicznej lub stosownej opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej i obejmuje następujące działania:

- 1) rodzice ucznia lub pełnoletni uczeń składają do Dyrektora podpisane podanie o zwolnienie wraz z właściwą opinią lub orzeczeniem poradni psychologiczno pedagogicznej;
- 2) rodzice ucznia lub pełnoletni uczeń otrzymują na piśmie odpowiedź – decyzję Dyrektora, a wychowawcy i nauczyciele przedmiotów otrzymują od Dyrektora informację o osobach zwolnionych oraz o okresie zwolnienia; dokumentację stanowiącą podstawę decyzji przechowuje wychowawca danego ucznia do końca danego etapu edukacyjnego; decyzję dyrektora dołącza się do arkusza ocen ucznia.

#### § 47.

1. Dyrektor w klasach, dla których podstawa programowa kształcenia w zawodach przewiduje naukę jazdy pojazdem silnikowym, zwalnia z realizacji tych zajęć ucznia, który przedłoży prawo jazdy odpowiedniej kategorii.

2. Procedura zwolnienia ucznia klasy, dla której podstawa programowa kształcenia w zawodach przewiduje naukę jazdy pojazdem silnikowym, z nauki jazdy pojazdem silnikowym jest następująca:

- 1) uczeń składa do Dyrektora podpisane podanie o zwolnienie wraz z kopią prawa jazdy odpowiedniej kategorii;
- 2) uczeń otrzymuje na piśmie odpowiedź – decyzję Dyrektora; dokumentację stanowiącą podstawę decyzji przechowuje wychowawca danego ucznia do końca danego etapu edukacyjnego; decyzję Dyrektora dołącza się do arkusza ocen ucznia.

#### § 48.

1. Stosuje się następujące ogólne kryteria ocen zachowania uczniów:

1) zachowanie wzorowe otrzymuje uczeń, który:

- a) wzorowo wypełnia obowiązki szkolne,
- b) rozwija samodzielnie swoje zainteresowania i uzdolnienia,
- c) systematycznie i punktualnie uczęszcza na zajęcia lekcyjne,
- d) bierze czynny udział w życiu szkoły, klasy, środowiska, samorządu uczniowskiego, kołach zainteresowań,
- e) godnie reprezentuje szkołę w środowisku (udział w uroczystościach szkolnych, patriotycznych, pracach użytecznych na rzecz szkoły i środowiska itp.),
- f) jest uczciwy w codziennym postępowaniu oraz odznacza się wyjątkową kulturą osobistą jak również okazuje pomoc koleżeńską.
- g) frekwencja ucznia wynosi co najmniej 95%

2) zachowanie bardzo dobre otrzymuje uczeń, który:

- a) bardzo dobrze wypełnia obowiązki szkolne,
- b) systematycznie i punktualnie uczęszcza na zajęcia lekcyjne,
- c) bierze czynny udział w życiu szkoły, klasy, środowiska, samorządu uczniowskiego, kołach zainteresowań,
- d) godnie reprezentuje szkołę w środowisku (udział w uroczystościach szkolnych, patriotycznych, pracach użytecznych na rzecz szkoły i środowiska itp.),
- e) jest uczciwy w codziennym postępowaniu oraz odznacza się wyjątkową kulturą osobistą jak również okazuje pomoc koleżeńską.
- f) frekwencja ucznia wynosi co najmniej 80%

3) zachowanie dobre otrzymuje uczeń, który:

- a) dobrze wypełnia obowiązki szkolne,
- b) jest uczciwy, sumienny, dobrze wywiązuje się z podjętych zadań,
- c) sporadycznie zdarza mu się opuszczanie zajęć lekcyjnych bez usprawiedliwienia lub niepunktualność;
- d) sporadycznie pomaga kolegom
- e) sporadycznie bierze udział w życiu szkoły (samorząd, koła zainteresowań, konkursy, itd.)
- f) frekwencja ucznia wynosi co najmniej 70%

4) zachowanie poprawne otrzymuje uczeń, który:

- a) obowiązki szkolne wypełnia bez większych zastrzeżeń,
- b) sporadycznie zdarza się mu nieprzestrzeganie statutu, po zwróceniu uwagi zmienia swoje postępowanie,
- c) prezentuje bierną postawę w życiu klasy, środowiska, lecz wywiązuje się z narzuconych zobowiązań,
- d) opuszcza zajęcia lekcyjne, często się spóźnia;
- e) frekwencja ucznia wynosi co najmniej 70%

5) zachowanie nieodpowiednie otrzymuje uczeń, który:

- a) często nie przestrzega zapisów statutu,
- b) opuszcza bez usprawiedliwienia zajęcia lekcyjne,
- c) dotychczasowe działania wychowawcze nie przynoszą wystarczających efektów,
- d) bywa wulgarny, arogancki wobec kolegów i osób dorosłych,
- e) swoim zachowaniem wywiera zły wpływ na kolegów;
- f) dwukrotne opuszczenie terenu szkoły w czasie zajęć lekcyjnych lub przerw,

6) zachowanie naganne otrzymuje uczeń, w przypadku którego zachodzi jeden z poniższych warunków:

- a) bardzo często nie przestrzega postanowień statutu,
- b) nie uczęszcza na zajęcia lekcyjne i nie usprawiedliwia ich (wagary),
- c) jest wulgarny, arogancki wobec kolegów i osób dorosłych,
- d) swoim postępowaniem wywiera zły wpływ na kolegów,
- e) niszczy mienie szkolne lub mienie prywatne innych osób,
- f) jest odpowiedzialny za pobicia, wymuszenia, kradzieże na terenie szkoły i poza nią,
- g) dotychczasowe, udokumentowane działania wychowawcze nie odniosły pozytywnego skutku.
- h) dwukrotne opuszczenie terenu szkoły w czasie zajęć lekcyjnych lub przerw;

2. Pomocniczo przy ustalaniu oceny zachowania stosuje się system punktowy w dzienniku elektronicznym. Za punkt wyjścia przyjęto kredyt 200 punktów, który otrzymuje każdy uczeń na

początku roku szkolnego, jest on równoważny ocenie dobrej zachowania przy spełnieniu pozostałych warunków opisanych w pkt 1. W przypadku szczególnych osiągnięć ucznia, w szczególności osiągania sukcesów w konkursach, olimpiadach, zawodach sportowych, co najmniej na szczeblu regionu, lub dużego zaangażowania w życie szkoły wychowawca może podwyższyć ocenę zachowania ucznia.

Ocenę zachowania ustala się wg następującej skali przy jednoczesnym spełnieniu pozostałych warunków opisanych w pkt 1:

wzorowe – 400 i więcej punktów;

bardzo dobre – 300 – 399 pkt.;

dobre – 200 – 299 pkt.;

poprawne – 100 – 199 pkt.;

nieodpowiednie – 0 – 99 pkt.;

naganne – poniżej 0 pkt.

3. W systemie punktowym w dzienniku elektronicznym przewidziano następujące kategorie oceniania:

a) Udział w konkursach, zawodach różnych szczebli (od +5 do +50)

b) Zaangażowanie w życie klasy i szkoły (od +5 do +30)

c) Przestrzeganie dyscypliny szkolnej, statutu, zasad BHP i regulaminów (od -100 do +30)

d) Zaangażowanie w działania zewnętrzne, reprezentowanie szkoły, wolontariat (od +5 do +50)

e) do dyspozycji dyrektora, wychowawcy, nauczyciela (od -100 do +100)

f) Nieobecności nieusprawiedliwione (od -500 do -5)

g) Spóźnienia (od -100 do -1)

4. Propozycja oceny zachowania jest przedstawiona przez wychowawcę uczniowi i jego rodzicom na 14 dni przed klasyfikacyjnym zebraniem Rady Pedagogicznej; wychowawca wystawia w dzienniku elektronicznym przewidywaną ocenę zachowania.

5. Wychowawca przygotowując propozycję oceny zachowania może uwzględnić zachowanie ucznia na praktykach, odnotowując to poprzez wpisanie punktów w dzienniku elektronicznym.

Zakres punktów dodatkowych za zachowanie na praktykach:

a) -100 (za zachowanie naganne)

b) -50 (za zachowanie nieodpowiednie)

c) 0 (za zachowanie poprawne)

d) +10 (za zachowanie dobre)

e) +20 (za zachowanie bardzo dobre)

f) +50 (za zachowanie wzorowe)

6. Wychowawca przygotowując ocenę zachowania zasięga także opinii innych nauczycieli i uwzględnia samoocenę ucznia.
7. Na prośbę ucznia lub jego rodziców wychowawca uzasadnia ustnie wystawioną ocenę zachowania.
8. W przypadku uzasadnionych zastrzeżeń do procedury wystawienia oceny zachowanie uczeń może skorzystać z odwołania, którego szczegóły precyzuje *Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej w sprawie oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów i słuchaczy w szkołach publicznych* §17 (Dziennik Ustaw RP, poz. 2572, 27.11.2023)

#### § 49.

1. Klasyfikację śródroczną uczniów przeprowadza się na koniec pierwszego półrocza, klasyfikację roczną przeprowadza się na zakończenie zajęć dydaktyczno wychowawczych w poszczególnych klasach w danym roku szkolnym.
2. Podstawą klasyfikowania ucznia z przedmiotu są oceny bieżące wystawione w ciągu danego półrocza.
3. Klasyfikacyjne śródroczne i roczne oceny z zajęć edukacyjnych ustala nauczyciel na tydzień przed klasyfikacyjnym zebraniem Rady Pedagogicznej; w uzasadnionych przypadkach ustala oceny najpóźniej 3 dni robocze przed wymienionym zebraniem.
4. Klasyfikacyjne śródroczne i roczne oceny zachowania ustala wychowawca na tydzień przed klasyfikacyjnym zebraniem Rady Pedagogicznej; w uzasadnionych przypadkach ustala oceny najpóźniej 3 dni robocze przed wymienionym zebraniem.
5. Śródroczną i roczną klasyfikacyjną ocenę z zajęć praktycznych i praktyk zawodowych ustala:
  - 1) w przypadku organizowania praktycznej nauki zawodu u pracodawcy – nauczyciel praktycznej nauki zawodu.
6. Nauczyciel powiadamia uczniów o przewidywanych rocznych ocenach klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych:
  - 1) nauczyciel przedmiotu na co najmniej 14 dni przed klasyfikacyjnym zebraniem Rady Pedagogicznej wpisuje w dzienniku elektronicznym przewidywane oceny lub nieklasyfikowanie i informuje o tym uczniów;
  - 2) wychowawca w terminie co najmniej 14 dni przed klasyfikacyjnym zebraniem Rady Pedagogicznej powiadamia rodziców o przewidywanych ocenach niedostatecznych lub nieklasyfikowaniu z przedmiotu (przedmiotów).
  - 3) wychowawca w terminie co najmniej 14 dni przed zebraniem klasyfikacyjnej rady pedagogicznej informuje ucznia o przewidywanej klasyfikacyjnej ocenie zachowania i wpisuje ją w dzienniku elektronicznym;

- 4) w przypadku ubiegania się o wyższą niż przewidywana roczną ocenę klasyfikacyjną z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych obowiązuje następująca procedura:
- a) uczeń ubiegający się o podwyższenie oceny zwraca się z prośbą do nauczyciela prowadzącego dane zajęcia edukacyjne w terminie 5 dni roboczych od dnia poinformowania uczniów o przewidywanych ocenach rocznych,
  - b) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne wyraża zgodę na przystąpienie do podwyższenia oceny lub nie wyraża jej w przypadku uprzedniego, udokumentowanego, lekceważącego stosunku ucznia do danych zajęć edukacyjnych; w przypadku odmowy nauczyciel uzasadnia swoją decyzję ustnie,
  - c) uczeń zgłasza się do nauczyciela prowadzącego dane zajęcia edukacyjne po odbiór zakresu materiału i wymagań edukacyjnych na stopień wyższy niż przewidywany; zakres wymagań nauczyciel przekazuje w formie pisemnej,
  - d) uczeń podwyższa przewidywaną ocenę w formie pisemnej i ustnej najpóźniej na 3 dni robocze przed klasyfikacyjnym zebraniem Rady Pedagogicznej; termin ustala nauczyciel danego przedmiotu, informując ucznia i zapisując stosowną adnotację w dzienniku elektronicznym,
- 5) w szczególnych przypadkach wystawiona ocena klasyfikacyjna może być niższa od przewidywanej oceny rocznej, gdy zasób wiadomości i umiejętności ucznia pogorszy się, w wyniku czego otrzyma oceny, które spowodują obniżenie oceny przewidywanej.
- 6) w przypadku ubiegania się o wyższą niż przewidywana roczna ocena zachowania obowiązuje następująca procedura:
- a) o wyższą niż przewidywana ocenę klasyfikacyjną zachowania ubiegać się może uczeń, jeżeli:
    - zaistniały nowe okoliczności świadczące pozytywnie o zachowaniu ucznia,
    - wskazano fakty i okoliczności dotyczące zachowania ucznia, nieuwzględnione przez wychowawcę w trakcie ustalania oceny zachowania ucznia lub uwzględnione bezzasadnie;
  - b) uczeń ubiegający się o podwyższenie oceny zachowania zwraca się z prośbą do wychowawcy w terminie 5 dni roboczych od dnia poinformowania go o przewidywanej rocznej klasyfikacyjnej ocenie zachowania; wychowawca rozpatruje prośbę poprzez sprawdzenie, czy zaistniały warunki, o których mowa w pkt 6 lit. a, i ustala ostateczną ocenę, o czym informuje ucznia;
- 7) w szczególnych przypadkach, gdy uczeń w sposób rażący naruszył obowiązki ucznia, może nastąpić obniżenie przewidywanej rocznej klasyfikacyjnej oceny zachowania.

#### § 50.

1. Na wniosek pełnoletniego ucznia nieklasyfikowanego z powodu nieusprawiedliwionej nieobecności lub na wniosek rodziców ucznia niepełnoletniego, złożony do Dyrektora, Rada Pedagogiczna może wyrazić zgodę na egzamin klasyfikacyjny.

2. Po stwierdzeniu nieklasyfikowania ucznia z określonych zajęć edukacyjnych wychowawca informuje Radę Pedagogiczną, czy nieobecności je powodujące są usprawiedliwione.

3. Ogłoszenie uczniowi wyniku egzaminu klasyfikacyjnego i egzaminu poprawkowego następuje w dniu egzaminu.

4. W przypadku ucznia nieklasyfikowanego z zajęć praktycznych z powodu usprawiedliwionej nieobecności, pracodawca powinien zorganizować zajęcia umożliwiające uzupełnienie programu nauczania i ustalenie śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej z praktyki zawodowej.

5. Przy wystawianiu oceny klasyfikacyjnej w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego i egzaminu poprawkowego, stosuje się następujące progi procentowe:

1) z przedmiotów ogólnych

celujący (96-100 %)

bardzo dobry (85-95%)

dobry (70-84%)

dostateczny (55-69%)

dopuszczający (40-54%)

niedostateczny (poniżej 40%)

2) z przedmiotów zawodowych

celujący (96-100 %)

bardzo dobry (86-95%)

dobry (76-85%)

dostateczny (65-75%)

dopuszczający (50-64%)

niedostateczny (poniżej 50%)

## § 51.

Dokumentacja dotycząca egzaminu klasyfikacyjnego, egzaminu poprawkowego, sprawdzianu wiadomości i umiejętności przeprowadzanego w przypadku uznania zastrzeżeń dotyczących zgodności ustalenia rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych z przepisami dotyczącymi trybu ustalania tych ocen oraz inna dokumentacja dotycząca oceniania ucznia jest udostępniana do wglądu uczniowi lub jego rodzicom w następujący sposób:

1) na wniosek ucznia lub jego rodziców sprawdzone i ocenione pisemne prace klasowe oraz inna dokumentacja dotycząca oceniania bieżącego ucznia są udostępniane uczniowi lub jego rodzicom na terenie zespołu szkół, na warunkach określonych przez nauczyciela i w jego obecności;

2) uczeń lub jego rodzice po złożeniu pisemnego wniosku do Dyrektora otrzymują wgląd do dokumentacji dotyczącej przeprowadzonych egzaminów lub sprawdzianu w ciągu 5 dni roboczych



od złożenia wniosku; uczeń lub jego rodzice zapoznają się z dokumentacją w obecności Dyrektora lub wyznaczonej przez niego osoby w wyznaczonym miejscu na terenie zespołu szkół.

### **Egzamin klasyfikacyjny**

#### **§ 52.**

1. Egzaminy klasyfikacyjne przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej:
  - 1) pisemna część egzaminu nie może trwać dłużej niż 60 minut. W czasie egzaminu pisemnego zdający nie powinien opuszczać sali. Przewodniczący komisji może wyrazić zgodę na opuszczenie sali po zapewnieniu warunków wykluczających możliwość kontaktowania się zdającego z innymi osobami;
  - 2) w czasie ustnej części egzaminu zdający otrzymuje do 15 minut na przygotowanie odpowiedzi. Po wylosowaniu pytań nie powinien opuszczać sali przed złożeniem egzaminu z tego przedmiotu. W uzasadnionych przypadkach przewodniczący zespołu może wyrazić zgodę na opuszczenie sali po zapewnieniu warunków wykluczających możliwość kontaktowania się zdającego z innymi osobami. Opuszczenie sali w innych przypadkach przed zakończeniem egzaminu oznacza odstąpienie od egzaminu;
2. Czas części pisemnej lub ustnej może być wydłużony w przypadku uczniów z dysfunkcjami rozwojowymi i innymi specyficznymi trudnościami edukacyjnymi, potwierdzonymi orzeczeniem lub opinią Poradni Psychologiczno–Pedagogicznej.
3. Egzamin klasyfikacyjny składa się z dwóch części: pisemnej oraz ustnej, z wyjątkiem egzaminu z plastyki, muzyki, zajęć artystycznych, zajęć technicznych, informatyki, zajęć komputerowych, zajęć kształcenia zawodowego oraz wychowania fizycznego, z których egzamin powinien mieć przede wszystkim formę ćwiczeń praktycznych.
3. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się nie później niż w dniu poprzedzającym dzień zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno – wychowawczych.
4. Termin egzaminu klasyfikacyjnego uzgadnia Dyrektor Zespołu z uczniem i jego rodzicami (prawnymi opiekunami).
5. Na pisemną prośbę ucznia w egzaminie w roli obserwatorów (bez prawa głosu) mogą uczestniczyć rodzice (prawni opiekunowie).
6. Nauczyciel przekazuje uczniowi zagadnienia objęte egzaminem klasyfikacyjnym, których odbiór uczeń lub rodzic (prawni opiekun) potwierdza własnoręcznym podpisem.
7. W czasie egzaminu zdający zobowiązani są do samodzielnej pracy. Dopuszczone jest korzystanie z pomocy przygotowanych przez egzaminatora.
8. Korzystanie z innych niedozwolonych form pomocy lub zakłócanie prawidłowego przebiegu egzaminu uważa się za odstąpienie od egzaminu.

### § 53.

1. Uczeń może być nieklasyfikowany z jednego, kilku albo wszystkich zajęć edukacyjnych, jeżeli brak jest podstaw do ustalenia śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej z powodu nieobecności ucznia na tych zajęciach przekraczającej połowę czasu przeznaczonego na te zajęcia odpowiednio w okresie, za który przeprowadzana jest klasyfikacja:

- 1) uczeń nieklasyfikowany z powodu usprawiedliwionej nieobecności może zdawać egzamin klasyfikacyjny;
- 2) uczeń nieklasyfikowany z powodu nieusprawiedliwionej nieobecności może zdawać egzamin klasyfikacyjny za zgodą rady pedagogicznej.

2. Egzamin klasyfikacyjny zdaje również uczeń realizujący na podstawie odrębnych przepisów indywidualny tok lub program nauki oraz uczeń spełniający obowiązek nauki poza szkołą.

3. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza nauczyciel danych zajęć edukacyjnych (jako przewodniczący komisji) w obecności, wskazanego przez Dyrektora Zespołu, nauczyciela takich samych lub pokrewnych zajęć edukacyjnych.

4. W przypadku, gdy nie jest możliwe powołanie nauczyciela danego języka obcego nowożytnego w skład komisji przeprowadzającej egzamin klasyfikacyjny dla ucznia, który przechodzi z jednego typu publicznej szkoły do innego typu publicznej szkoły oraz dla ucznia, który kontynuuje we własnym zakresie naukę języka obcego nowożytnego jako przedmiotu obowiązkowego lub uczęszcza do oddziału w innej szkole na zajęcia z języka obcego nowożytnego, Dyrektor Zespołu powołuje w skład komisji nauczyciela danego języka obcego nowożytnego zatrudnionego w innej szkole, w porozumieniu z dyrektorem tej szkoły.

5. W czasie egzaminu klasyfikacyjnego mogą być obecni – w charakterze obserwatorów – rodzice (prawni opiekunowie) ucznia.

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

- 1) nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzony egzamin;
- 2) imiona i nazwiska nauczycieli – skład komisji;
- 3) termin egzaminu klasyfikacyjnego;
- 4) imię i nazwisko ucznia;
- 5) zadania (ćwiczenia) egzaminacyjne;
- 6) wyniki egzaminu klasyfikacyjnego oraz uzyskane oceny.

7. Do protokołu dołącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach lub zwięzłą informację o wykonaniu przez ucznia zadania praktycznego. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen.

8. Dokumentację z przeprowadzonych egzaminów klasyfikacyjnych udostępnia się na pisemny, uzasadniony wniosek rodzica lub ucznia skierowany do Dyrektora Zespołu. Dyrektor Zespołu w wyznaczonym, jednak nie później niż w ciągu 7 dni, udostępnia prowadzoną przez Zespół dokumentację tych egzaminów. Dokumentacja jest przedstawiana stronie zainteresowanej w obecności członka komisji przeprowadzającej egzamin.

#### § 54.

1. W przypadku przechodzenia ucznia z jednego typu publicznej szkoły do innego typu publicznej szkoły, przyjmując ucznia, przeprowadzony będzie egzamin klasyfikacyjny z przedmiotów, które nie były realizowane w poprzedniej szkole w klasach programowo niższych, a w obecnym typie szkoły były lub są realizowane:

- 1) dla takiego ucznia egzamin klasyfikacyjny przeprowadza komisja w składzie: Dyrektor Zespołu albo nauczyciel wyznaczony przez Dyrektora Zespołu – jako przewodniczący komisji oraz nauczyciel albo nauczyciele obowiązkowych zajęć edukacyjnych, z których jest przeprowadzany ten egzamin;
- 2) przewodniczący komisji uzgadnia z uczniem oraz jego rodzicami liczbę zajęć edukacyjnych, z których uczeń może zdawać egzamin klasyfikacyjny w ciągu jednego dnia.

#### § 55.

1. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu klasyfikacyjnego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie wyznaczonym przez Dyrektora Zespołu.
2. W sytuacjach wyjątkowych, za które uważa się długotrwałą chorobę ucznia potwierdzoną orzeczeniem lekarskim oraz zdarzenie losowe, rodzinne udokumentowane urzędowo, ustala się inny termin egzaminu, jednak nie później niż do 25 sierpnia.
3. Uczeń, który nie przystąpi do egzaminu klasyfikacyjnego w wyznaczonym terminie, otrzymuje ocenę niedostateczną.
4. W przypadku uzyskania w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego rocznej oceny niedostatecznej uczeń może zdawać egzamin poprawkowy, zgodnie z procedurami zawartymi w Statucie.

### **Egzamin poprawkowy**

#### § 56.

1. Uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał jedną albo dwie oceny niedostateczne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych, może zdawać egzamin poprawkowy z tych zajęć.
2. Uczeń może zdawać egzamin poprawkowy pod warunkiem, że został sklasyfikowany ze wszystkich pozostałych przedmiotów.

3. Nauczyciel przekazuje uczniowi zagadnienia objęte egzaminem poprawkowym, których odbiór uczeń lub rodzic (prawny opiekun) potwierdza własnoręcznym podpisem.
4. W czasie egzaminu zdający zobowiązani są do samodzielnej pracy. Dopuszczone jest korzystanie z pomocy przygotowanych przez egzaminatora.
5. Korzystanie z innych niedozwolonych form pomocy lub zakłócanie prawidłowego przebiegu egzaminu uważa się za odstąpienie od egzaminu.

#### § 57.

1. Egzamin poprawkowy składa się z dwóch części: pisemnej oraz ustnej, z wyjątkiem egzaminu z plastyki, muzyki, zajęć artystycznych, zajęć technicznych, informatyki, zajęć komputerowych, zajęć kształcenia zawodowego oraz wychowania fizycznego, z których egzamin powinien mieć przede wszystkim formę ćwiczeń praktycznych:

- 1) pisemna część egzaminu nie może trwać dłużej niż 60 minut. W czasie egzaminu pisemnego zdający nie powinien opuszczać sali. Przewodniczący komisji może wyrazić zgodę na opuszczenie sali po zapewnieniu warunków wykluczających możliwość kontaktowania się zdającego z innymi osobami;
- 2) w czasie ustnej części egzaminu zdający otrzymuje do 20 minut na przygotowanie odpowiedzi. Po wylosowaniu pytań nie powinien opuszczać sali przed złożeniem egzaminu z tego przedmiotu. W uzasadnionych przypadkach przewodniczący zespołu może wyrazić zgodę na opuszczenie sali po zapewnieniu warunków wykluczających możliwość kontaktowania się zdającego z innymi osobami. Opuszczenie sali w innych przypadkach przed zakończeniem egzaminu oznacza odstąpienie od egzaminu;
- 3) czas części pisemnej lub ustnej może być wydłużony w przypadku uczniów z dysfunkcjami rozwojowymi i innymi specyficznymi trudnościami edukacyjnymi, potwierdzonymi orzeczeniem lub opinią Poradni Psychologiczno–Pedagogicznej.

2. Termin egzaminu poprawkowego wyznacza Dyrektor Zespołu do dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno – wychowawczych.

3. Egzamin poprawkowy przeprowadza się w ostatnim tygodniu wakacji letnich.

4. W sytuacjach wyjątkowych, za które uważa się długotrwałą chorobę ucznia potwierdzoną orzeczeniem lekarskim oraz zdarzenie losowe, rodzinne udokumentowane urzędowo, ustala się inny termin egzaminu, jednak nie później niż do 30 września nowego roku szkolnego.

5. Egzamin poprawkowy przeprowadza komisja powołana przez Dyrektora Zespołu. W skład komisji wchodzi:

- 1) Dyrektor Zespołu albo nauczyciel zajmujący w tej szkole inne stanowisko kierownicze – jako przewodniczący komisji;
- 2) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne – jako egzaminujący;

- 3) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne – jako członek komisji.
6. Nauczyciel może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych, szczególnie uzasadnionych przypadkach.
7. Z przeprowadzonego egzaminu poprawkowego sporządza się protokół zawierający w szczególności:
- 1) nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzony egzamin;
  - 2) imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji;
  - 3) termin egzaminu poprawkowego;
  - 4) imię i nazwisko ucznia;
  - 5) pytania egzaminacyjne;
  - 6) wynik egzaminu poprawkowego oraz uzyskaną ocenę.
8. Do protokołu dołącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia lub zwięzłą informację o wykonaniu przez ucznia zadania praktycznego. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.
9. Dokumentację z przeprowadzonego egzaminu poprawkowego udostępnia się na pisemny uzasadniony wniosek rodzica lub ucznia skierowany do Dyrektora Zespołu. Dyrektor Zespołu w wyznaczonym, jednak nie później niż w ciągu 7 dni, udostępnia prowadzoną przez Zespół dokumentację tego egzaminu. Dokumentacja jest przedstawiana stronie zainteresowanej w obecności członka komisji przeprowadzającej egzamin.

#### § 58.

1. Uczeń, który nie zdał egzaminu poprawkowego z jednego lub dwóch przedmiotów, nie otrzymuje promocji do klasy programowo wyższej i powtarza klasę lub nie kończy szkoły (chyba, że ocena z egzaminu poprawkowego została ustalona niezgodnie z przepisami dotyczącymi trybu ustalania tych ocen).
2. Nieprzystąpienie do egzaminu poprawkowego z przyczyn innych niż losowe jest równoznaczne z otrzymaniem oceny niedostatecznej.
3. Uczeń, który otrzymał ocenę niedostateczną z egzaminu poprawkowego, z jednego przedmiotu może być warunkowo promowany do klasy programowo wyższej, jeżeli dany przedmiot jest realizowany w klasie wyższej.

#### § 59.

1. Warunki i tryb uzyskiwania wyższych rocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych mają również zastosowanie w przypadku oceny uzyskanej w wyniku egzaminu poprawkowego. W tym przypadku termin zgłoszenia zastrzeżeń wynosi 5 dni od dnia przeprowadzonego egzaminu poprawkowego. Ocena ustalona przez komisję jest ostateczna.

## **Sprawdzian wiadomości i umiejętności**

### **§ 60.**

1. Jeżeli uczeń uzna, że roczna ocena klasyfikacyjna z danych zajęć edukacyjnych zostały wystawione niezgodnie z przepisami dotyczącymi trybu ustalania tych ocen, ma prawo w terminie 2 dni roboczych od dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych, złożyć poprzez rodziców (opiekunów prawnych) podanie do Dyrektora Zespołu o przeprowadzenie sprawdzianu wiadomości i umiejętności.
2. Uczeń ma możliwość uzyskania wyższych niż przewidywane rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych, jeżeli spełnia poniższe warunki:
  - 1) nie ma godzin nieusprawiedliwionych z przedmiotu, z którego ubiega się o podwyższenie oceny; sumiennie uczestniczył w zajęciach edukacyjnych w ciągu roku szkolnego (frekwencja przynajmniej 90%);
  - 2) w terminie pisze zapowiedziane prace klasowe, sprawdziany i testy oraz wyczerpał przewidziane w przedmiotowych zasadach oceniania możliwości;
  - 3) poprawienia oceny (poprawa prac klasowych, sprawdzianów, odpowiedzi ustnych, itp.);
  - 4) w szczególnych przypadkach decyzję podejmuje Dyrektor Zespołu w porozumieniu z nauczycielem przedmiotu.

### **§ 61.**

1. Podstawę do przeprowadzenia sprawdzianu wiadomości i umiejętności stanowi:
  - 1) pisemne podanie rodziców (prawnych opiekunów) zawierające uzasadnienie oraz ocenę, o którą ubiega się uczeń; w podaniu można wskazać osobę, która powinna uczestniczyć w sprawdzianie;
  - 2) zastrzeżenia składa się do dyrektora szkoły od dnia ustalenia rocznej oceny klasyfikacyjnej, nie później jednak niż w terminie 2 dni roboczych od dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych.
  - 3) podanie pozytywnie zaopiniowane przez Dyrektora Zespołu.
2. Niedotrzymanie terminu złożenia zastrzeżeń stanowi podstawę odmowy przeprowadzenia sprawdzianu. Decyzję w tej sprawie podejmuje Dyrektor Zespołu.
3. W sprawdzianie może uczestniczyć, bez prawa głosu, na wniosek rodziców (prawnych opiekunów) ucznia:
  - 1) przedstawiciel Rady Rodziców;
  - 2) wychowawca klasy.

### **§ 62.**

1. Sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia przeprowadza się nie później niż w terminie 5 dni od dnia zgłoszenia zastrzeżeń. Termin i miejsce sprawdzianu ustala Dyrektor Zespołu w porozumieniu z uczniem i jego rodzicami (prawnymi opiekunami).

2. Sprawdzian wiadomości składa się z dwóch części: pisemnej oraz ustnej, z wyjątkiem egzaminu z plastyki, muzyki, zajęć artystycznych, zajęć technicznych, informatyki, zajęć komputerowych, zajęć kształcenia zawodowego oraz wychowania fizycznego, z których egzamin powinien mieć przede wszystkim formę ćwiczeń praktycznych.

1) pisemna część egzaminu nie może trwać dłużej niż 60 minut. W czasie egzaminu pisemnego zdający nie powinien opuszczać sali. Przewodniczący komisji może wyrazić zgodę na opuszczenie sali po zapewnieniu warunków wykluczających możliwość kontaktowania się zdającego z innymi osobami;

2) w czasie ustnej części egzaminu zdający otrzymuje do 15 minut na przygotowanie odpowiedzi. Po wylosowaniu pytań nie powinien opuszczać sali przed złożeniem egzaminu z tego przedmiotu. W uzasadnionych przypadkach przewodniczący zespołu może wyrazić zgodę na opuszczenie sali po zapewnieniu warunków wykluczających możliwość kontaktowania się zdającego z innymi osobami. Opuszczenie sali w innych przypadkach przed zakończeniem egzaminu oznacza odstąpienie od egzaminu;

3) czas części pisemnej lub ustnej może być wydłużony w przypadku uczniów z dysfunkcjami rozwojowymi i innymi specyficznymi trudnościami edukacyjnymi, potwierdzonymi orzeczeniem lub opinią Poradni Psychologiczno–Pedagogicznej.

2. W skład komisji powołanej przez Dyrektora Zespołu wchodzi:

1) przewodniczący – Dyrektor Zespołu lub inny nauczyciel pełniący funkcję kierowniczą;

2) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne;

3) nauczyciel z danej lub innej szkoły tego samego typu prowadzący takie same zajęcia edukacyjne.

2. 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 Zespołu 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.

3. Komisja ustala ocenę ogólną z całości sprawdzianu:

1) podwyższa stopień w przypadku pozytywnego wyniku ze sprawdzianu;

2) pozostawia stopień wystawiony przez nauczyciela w przypadku negatywnego wyniku ze sprawdzianu.

4. W razie rozbieżności opinii członków komisji przewodniczący zarządza głosowanie:

1) decyduje zwykła większość głosów;

2) członek komisji nie ma prawa wstrzymać się od głosu.

5. Ustalona przez komisję roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych nie może być niższa od ustalonej wcześniej oceny.

6. Wynik sprawdzianu przewodniczący ogłasza uczniowi w dniu jego przeprowadzenia.
7. Od oceny wystawionej przez komisję na sprawdzianie nie przysługuje odwołanie.
8. Podstawowy dokument z przeprowadzonego sprawdzianu stanowi protokół wraz z załącznikami. Protokół zawiera:
  - 1) nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzony sprawdzian;
  - 2) imiona i nazwiska nauczycieli wchodzących w skład komisji;
  - 3) termin sprawdzianu;
  - 4) imię i nazwisko ucznia;
  - 5) zadania sprawdzające;
  - 6) ocenę ustaloną przez komisję.
9. Do protokołu dołącza się pisemną pracę ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach lub zwięzłą informację o wykonaniu przez ucznia zadania praktycznego. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen.
10. Ocena ustalona przez komisję jest ostateczna z wyjątkiem niedostatecznej rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, która może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego.
11. Dokumentację z przeprowadzonych egzaminów sprawdzających, udostępnia się na pisemny uzasadniony wniosek rodzica lub ucznia skierowany do Dyrektora Zespołu. Dyrektor Zespołu w wyznaczonym, jednak nie później niż w ciągu 7 dni, udostępnia prowadzoną przez Zespół dokumentację tego sprawdzianu. Dokumentacja jest przedstawiana stronie zainteresowanej w obecności członka komisji przeprowadzającej sprawdzian.



# **Statut Branżowej Szkoły I stopnia ZSPT CKU w Bojanowie**

## **§ 63.**

1. Szkoła nosi nazwę Branżowa Szkoła I stopnia w Bojanowie.
2. Nauka w Branżowej Szkole I stopnia trwa 3 lata.
3. Rok szkolny dzieli się na dwa półrocza
4. Terminy rozpoczynania i kończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych, przerw świątecznych oraz ferii zimowych i letnich określają przepisy w sprawie organizacji roku szkolnego.
5. Klasyfikację śródroczną uczniów przeprowadza się na koniec pierwszego półrocza, klasyfikację roczną na zakończenie zajęć dydaktyczno-wychowawczych w danym roku szkolnym.

## **§ 64.**

1. Zajęcia edukacyjne, zarówno w ramach kształcenia ogólnego są organizowane w oddziałach szkolnych w budynkach szkolnych oznaczonych literami A, B, C, D.
2. Uczniowie poruszają się pomiędzy budynkami dydaktycznymi wyłącznie drogą wewnętrzną.
3. Praktyczna nauka zawodu jest prowadzona bezpośrednio u pracodawców lub partnerów szkoły.

## **§ 65.**

Szkoła prowadzi kształcenie w klasach wielozawodowych.

## **§ 66.**

1. Praktyczna nauka zawodu jest organizowana w formie praktyk zawodowych.
2. Praktyki zawodowe pozwalają uczniom zastosować i pogłębić zdobytą wiedzę oraz sprawdzić umiejętności zawodowe w rzeczywistych warunkach pracy.
3. Podmiot przyjmujący uczniów na zajęcia praktyczne i praktyki zawodowe zapewnia środki dydaktyczne oraz zapewnia warunki bhp i spełnia inne wymagania zgodnie z obowiązującymi przepisami w sprawie praktycznej nauki zawodu.
4. Praktyczna nauka zawodu trwa 36 miesięcy.
5. Szczegółowe harmonogramy praktycznej nauki zawodu uczniowie ustalają z przedstawicielami pracodawców.
6. Zakres wiadomości i umiejętności nabywanych przez uczniów w ramach praktycznej nauki zawodu oraz wymiar godzin tych zajęć określa podstawa programowa kształcenia w zawodach.
8. Z ramienia szkoły za jakość i organizację kształcenia zawodowego odpowiedzialny jest Koordynator ds. Kształcenia Zawodowego.

## **§ 67.**

1. Praktyczna nauka zawodu stanowi integralną część procesu dydaktycznego.
2. Dobowy wymiar godzin praktycznej nauki zawodu uczniów i pracowników młodocianych w wieku do 16 lat i powyżej 16 roku życia reguluje Kodeks Pracy.
3. Wymiar tygodniowy praktycznej nauki zawodów w poszczególnych latach ustalany jest przez Dyrektora Zespołu Szkół Przyrodniczo-Technicznych Centrum Kształcenia Ustawicznego w Bojanowie.
4. Praktyczna nauka zawodu odbywa się w podmiotach gospodarczych, których wyposażenie, kierunki działalności oraz przygotowanie zawodowe kadry gwarantują realizację programu nauczania praktycznej nauki zawodu oraz zdobycie przez ucznia określonych umiejętności.
5. Młodociani pracownicy mają obowiązek dostarczyć umowę o pracę do sekretariatu szkoły najpóźniej do dnia 1 września danego roku szkolnego, w którym rozpoczynają naukę. W przypadku zmiany pracodawcy umowę o pracę należy dostarczyć w ciągu 14 dni.
6. W przypadku dyscyplinarnego usunięcia ucznia z praktycznej nauki zawodu przez zakład pracy lub porzucenia zakładu pracy, szkoła nie jest zobowiązana do zapewnienia następnej placówki szkoleniowej. W takich przypadkach uczeń zobowiązany jest dostarczyć umowę z nowym zakładem pracy do Dyrektora Zespołu, w terminie nieprzekraczalnym 14 dni. Przekroczenie terminu skutkuje skreśleniem z listy uczniów.

#### § 68.

1. Uczeń ma obowiązek odpowiednio przygotować się do praktycznej nauki zawodu poprzez:
  - 1) zapoznanie się z informacjami przekazanymi na spotkaniu z Dyrektorem Zespołu oraz Koordynatorem ds. Kształcenia Zawodowego
  - 2) odbycie szkolenia BHP
  - 3) posiadanie zaświadczenia o ubezpieczeniu od NNW.
2. Uczeń ma obowiązek do zachowania dyscypliny, przez co rozumie się:
  - 1) właściwą postawę i kulturę osobistą (zgodnie z zasadami savoir vivre);
  - 2) poprawny wygląd;
  - 3) właściwy ubiór rozumiany jako strój roboczy;
  - 4) punktualne rozpoczynanie i kończenie zajęć;
  - 5) nieopuszczanie stanowiska pracy przed wyznaczoną godziną;
  - 6) dostosowanie się do ustalonego harmonogramu dnia;
  - 7) rzetelne wykonywanie zadań powierzonych przez opiekuna;
  - 8) poszanowanie mienia;
  - 9) uzyskanie pozytywnej oceny wpisanej do Karty Oceny Praktycznej Nauki Zawodu po każdym zakończonym semestrze nauki;

10 ) w ustalonym terminie przekazanie wychowawcy uzupełnionej przez pracodawcę Karty Oceny Praktycznej Nauki Zawodu

3. Nieobecność na zajęciach musi być usprawiedliwiona. Podstawą do usprawiedliwienia nieobecności jest:

- 1) zwolnienie lekarskie przedstawione opiekunowi praktyk w zakładzie;
- 2) dopuszcza się maksymalnie 3 dni usprawiedliwionej nieobecności bez konieczności odpracowywania
- 3) opuszczenie z powodu choroby lub innych usprawiedliwionych zdarzeń więcej niż 3 dni pracy wymaga odpracowania w terminie uzgodnionym z zakładowym opiekunem praktyk
- 4) nieobecność nieusprawiedliwiona skutkuje niezaliczeniem praktycznej nauki zawodu.

#### § 69.

1. W czasie odbywania praktycznej nauki zawodu uczeń ma obowiązek:

- 1) zapoznania się z obowiązującym w zakładzie regulaminem i zasadami pracy na poszczególnych stanowiskach;
- 2) zapoznania się z wymaganiami i oczekiwaniami pracodawcy;
- 3) wykonywania zadań wynikających z programu praktyk;
- 4) zapoznania się z kryteriami oceniania;
- 5) informowania Koordynator ds. Kształcenia Zawodowego o nieprawidłowościach i zmianach dotyczących zakresu obowiązków, czasu trwania praktyki itd.;
- 6) zapoznania się z sankcjami wynikającymi z niewywiązywania się z obowiązków i łamania postanowień regulaminu odbywania praktycznej nauki zawodu;

2. W czasie odbywania praktycznej nauki zawodu uczeń ma prawo do:

- 1) uzyskania informacji o ocenie z praktyki zawodowej i uzasadnienia jej;
- 2) uzyskania oceny na Karcie Oceny Praktycznej Nauki Zawodu i odbioru zaświadczenia o ukończeniu dokształcania teoretycznego młodocianych pracowników do ostatniego dnia trwania praktyki zawodowej;
- 3) właściwego traktowania, poszanowania godności osobistej oraz uczuć religijnych;

#### § 70.

Pracodawca ma obowiązek:

- 1) realizacji podstawy programowej kształcenia w zawodach
- 2) zapoznać ucznia z obowiązującym w zakładzie regulaminem;
- 3) zapoznać ucznia z wymaganiami i oczekiwaniami zakładu pracy;
- 4) zapoznać ucznia z zasadami BHP i organizacją pracy na poszczególnych stanowiskach;
- 5) skierować ucznia na odpowiednie stanowiska pracy;
- 6) przydzielić uczniowi zadania wynikające z programu praktyk;

- 7) zabezpieczyć bieżącą opiekę wychowawczą, zawodową i medyczną;
- 8) zapoznać ucznia z kryteriami oceniania i sankcjami wynikającymi z niewywiązywania się z obowiązków i łamania postanowień regulaminu praktyk;
- 9) zwolnić ucznia z wykonywania praktycznej nauki zawodu w danym dniu, gdy o takie zwolnienie wystąpi Dyrektor Zespołu;
- 10) utrzymywać stały kontakt z osobą odpowiedzialną za praktyczną naukę zawodu z ramienia Zespołu;
- 11) informować szkołę o szczególnych zmianach dotyczących zakresu obowiązków, czasu trwania praktycznej nauki zawodu itd.
- 12) poinformować ucznia o propozycji oceny;
- 13) ocenić ucznia i wypełnić Kartę Oceny Praktycznej Nauki Zawodu;
- 14) przekazać uczniowi wypełnioną Kartę Oceny Praktycznej Nauki Zawodu.

2. Ocenę końcową za praktyczną naukę zawodu ustala opiekun praktyki.

3. Uczeń otrzymuje ocenę niedostateczną z praktycznej nauki zawodu w przypadku niezastosowania się do postanowień niniejszego Statutu, a zwłaszcza:

- 1) niestawienia się w ustalonym czasie i miejscu w celu odbycia praktyki;
- 2) nieobecności nieusprawiedliwionej (już w wymiarze I dnia);
- 3) nieodpracowania opuszczonych zajęć;
- 4) samowolnej zmiany miejsca odbywania praktycznej nauki zawodu,
- 5) braku wymaganej dokumentacji praktycznej nauki zawodu;
- 6) braku przeszkolenia w zakresie zasad BHP;
- 7) złamania dyscypliny pracy,
- 8) niepodporządkowania się przepisom organizacyjno-porządkowym zakładu pracy,
- 9) uzyskania negatywnej oceny wystawionej przez przedstawiciela zakładu pracy, w której odbywana była praktyczna nauka zawodu
- 10) niedostarczenia do wychowawcy w wymaganym terminie Karty Oceny Praktycznej Nauki Zawodu (do dnia wystawienia ocen semestralnych).

4. Wychowawcy klas zobowiązani są wpisać oceny z praktycznej nauki zawodu do dokumentacji pedagogicznej i na świadectwo szkolne. Karty Oceny Praktycznej Nauki Zawodu z oceną roczną stanowi załącznik do arkusza ocen.

5. Brak pozytywnej oceny z praktycznej nauki zawodu jest podstawą do niepromowania ucznia do klasy programowo wyższej.

6. Uczeń może być nieklasyfikowany z praktycznej nauki zawodu z powodu usprawiedliwionej nieobecności. Pracodawca powinien zorganizować zajęcia umożliwiające uzupełnienie programu nauczania i ustalenie śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej z praktycznej nauki zawodu.

## § 71.

1. W Zespole organizuje się dla uczniów dodatkowe zajęcia edukacyjne, zwiększające ich szanse zatrudnienia. Zajęcia te są organizowane w porozumieniu z organem prowadzącym szkołę oraz we współpracy z urzędami pracy, pracodawcami i placówkami kształcenia praktycznego.
2. Uczniowie Branżowej Szkoły I stopnia w trakcie swojej nauki są delegowani do placówek kształcenia zawodowego, gdzie zdobywają specjalistyczną wiedzę i umiejętności w ramach swoich specjalności.
3. Oceny z kursów zawodowych są wpisywane do świadectw szkolnych. Zaświadczenia ukończenia turnusu doksztalcania teoretycznego stanowią załącznik do arkusza ocen.

## § 72.

1. Szczegółowe zasady oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów Branżowej Szkoły I stopnia określają przepisy niniejszego rozdziału, w tym:
2. Zagadnienia fundamentalne, jak:
  - 1) funkcje, cele, zakres i zasady oceniania wewnątrzszkolnego,
  - 2) ogólne warunki uzyskania i zasady uzyskania śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych,
  - 3) zasady składania zastrzeżeń do rocznej klasyfikacyjnej oceny z przedmiotu i rocznej klasyfikacyjnej oceny zachowania,
  - 4) warunki, po spełnieniu których uczeń może:
    - a) zostać klasyfikowany albo nieklasyfikowany,
    - b) mieć przeprowadzony egzamin klasyfikacyjny, egzamin poprawkowy lub sprawdzian wiadomości i umiejętności,
    - c) uzyskać promocję do klasy wyższej,
    - d) ukończy szkołęokreśla ustawa o systemie oświaty;
3. Zagadnienia szczegółowe, jak:
  - 1) przypadki, w których dostosowuje się wymagania edukacyjne do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów oraz podstawę tego dostosowania,
  - 2) rodzaje obowiązkowych zajęć edukacyjnych, z których realizacji uczeń może być zwolniony, przypadki, w których to zwolnienie może nastąpić, rodzaje dokumentów będących podstawą zwolnienia oraz tryb i okres zwolnienia,
  - 3) skala rocznych i końcowych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych wraz ze

wskazaniem, które z ocen według tej skali uznaje się za oceny pozytywne, a które za negatywne, oraz podstawowe obszary, które bierze się pod uwagę przy ocenianiu zachowania ucznia, skalę rocznej i końcowej oceny klasyfikacyjnej zachowania,

4) funkcje oceniania bieżącego ucznia, z uwzględnieniem konieczności przekazywania uczniowi informacji o jego osiągnięciach edukacyjnych pomagających w uczeniu się,

5) warunki, tryb i formę przeprowadzania egzaminu klasyfikacyjnego, a w przypadku ucznia, spełniającego obowiązek nauki poza szkołą – także rodzaje zajęć edukacyjnych, z których nie przeprowadza się egzaminu klasyfikacyjnego, skład komisji powołanej do przeprowadzenia egzaminu klasyfikacyjnego oraz sposób dokumentowania jego przebiegu,

6) tryb i formę przeprowadzania egzaminu poprawkowego, skład komisji powołanej do przeprowadzenia egzaminu poprawkowego oraz sposób dokumentowania jego przebiegu,

7) tryb i formę przeprowadzania sprawdzianu wiadomości i umiejętności ucznia oraz ustalania rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania 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, skład komisji przeprowadzającej sprawdzian i ustalającej roczną klasyfikacyjną ocenę z zajęć edukacyjnych lub roczną klasyfikacyjną ocenę zachowania oraz sposób udokumentowania pracy komisji,

8) warunki promocji ucznia do klasy programowo wyższej lub ukończenia szkoły z wyróżnieniem, z uwzględnieniem rocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych, które wlicza się do średniej ocen, oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania określają odrębne przepisy, wydane na podstawie art. 44zb ustawy o systemie oświaty.

4. Szczegółowe kryteria ocen określa nauczyciel w wymaganiach edukacyjnych danego przedmiotu

5. Wychowawca zapoznaje uczniów z ogólnymi zasadami oceniania zawartymi w statucie na pierwszych zajęciach z wychowawcą, a rodziców na pierwszym lub drugim zebraniu z rodzicami; rodzice potwierdzają zapoznanie się podpisem na liście obecności. W przypadku nieobecności rodziców na zebraniu są oni zobowiązani do indywidualnego zapoznania się z wymaganiami edukacyjnymi, dostępnymi dla uczniów i rodziców u Dyrektora oraz w bibliotece szkolnej i na stronie internetowej zespołu szkół.

6. Nauczyciel przedmiotu na pierwszej lekcji w danym roku szkolnym zapoznaje uczniów z wymaganiami edukacyjnymi z przedmiotu i dokonuje odpowiedniego wpisu w dzienniku elektronicznym.

7. W celu sprawdzenia postępów edukacyjnych ucznia uwzględnia się różne formy aktywności ucznia i stosuje różne formy oceniania, właściwe dla metodyki nauczania danych zajęć edukacyjnych; w szczególności przewiduje się następujące formy i przypisane im wagi:

1) prace klasowe przewidziane w planie realizacji programu nauczania: 5;

2) kartkówki: 3;

3) odpowiedzi ustne: 3;

4) praca na lekcji: 2;

5) prace domowe, notatki, zadanie, aktywność: 1;

8. Prace klasowe są zapowiadane z co najmniej tygodniowym wyprzedzeniem i podaniem zakresu wiadomości. Nauczyciel ma obowiązek umieszczać informację o każdej pracy klasowej w terminarzu klasy, której ta praca klasowa dotyczy – w dzienniku elektronicznym. W ciągu tygodnia można zaplanować uczniom maksymalnie dwie prace klasowe; w ciągu dnia może się odbyć tylko jedna praca klasowa (nie dotyczy to sytuacji, gdy praca klasowa jest przekładana na prośbę uczniów).

9. Nauczyciel jest zobowiązany do sprawdzenia prac pisemnych w ciągu 2 tygodni. Dopuszcza się wydłużenie tego okresu, jeżeli jest on spowodowany nieobecnością nauczyciela w szkole. W dzienniku elektronicznym należy odnotować datę wpisania oceny.

10. Nauczyciel dokonuje analizy pracy, jej sprawdzenia oraz informuje ucznia o popełnionych błędach (np. szczegółowa punktacja za poszczególne zadania) i postępach w nauce.

11. Nauczyciel przechowuje oryginały prac pisemnych do końca danego roku szkolnego. Uczeń w chwili otrzymania ocenionej pracy pisemnej ma prawo do wykonania kopii cyfrowej.

12. Uczniowie nieobecni w dniu przeprowadzania pracy klasowej piszą ją na następnej lekcji. W przypadku, gdy nieobecność jest usprawiedliwiona i długotrwała termin zostaje ustalony przez nauczyciela w porozumieniu z zainteresowanym uczniem.

13. Uczeń ma prawo do poprawienia oceny na zasadach określonych w wymaganiach edukacyjnych systemu oceniania.

14. Uczeń ma prawo do poprawienia prac klasowych, z których otrzymał ocenę niedostateczną, w ciągu dwóch tygodni od dnia oddania pracy; w przypadku innych ocen zasady te określa nauczyciel w wymaganiach edukacyjnych z przedmiotu. Jeżeli uczeń podczas poprawy pracy klasowej uzyskał ocenę wyższą, stopień z poprawy zostaje zapisany w dzienniku elektronicznym obok pierwszej oceny. Poprzednia ocena nie jest uwzględniana podczas ustalania oceny śródrocznej i rocznej.

15. Nauczyciel podaje uczniom punktację na podstawie której dokonał oceny za umiejętności, wiadomości, zadania czy polecenia.

16. Kartkówki są przeprowadzane z maksymalnie trzech ostatnich tematów zajęć (trwają do 20 minut i nie wymagają zapowiedzi oraz uzgadniania terminu).

17. Przewidziane są następujące rodzaje odpowiedzi ustnych: bieżące i powtórzeniowe; odpowiedzi bieżące obejmują zakres ostatnich 3 tematów i nie muszą być zapowiadane, odpowiedzi powtórzeniowe obejmują zakres materiału wskazany przez nauczyciela we wcześniejszej zapowiedzi.

18. Ocena odpowiedzi ustnej powinna być poprzedzona ustnym uzasadnieniem nauczyciela.
19. Na jednych zajęciach edukacyjnych uczeń może otrzymać nie więcej niż dwie oceny, ale tylko pod warunkiem, że są to oceny za różne formy kontroli oceniania postępów edukacyjnych ucznia.
20. Każdy uczeń ma prawo jeden raz w półroczu być nieprzygotowanym do zajęć z dowolnego przedmiotu w dowolnej formie i nie może ponosić z tego tytułu żadnych konsekwencji. Prawo do nieprzygotowania nie dotyczy tych form pracy ucznia, na wykonanie których uczeń miał długi termin, np.: wypracowania, recytacji, referatu, prezentacji, projektu, przeczytania lektury, zapowiedzianych prac klasowych. Fakt nieprzygotowania odnotowuje się w dzienniku elektronicznym poprzez zastosowanie skrótu: „np”.
21. Nieprzygotowanie uczeń zgłasza tylko na początku lekcji, zanim nauczyciel rozpocznie właściwy tok lekcji.
22. Za wykonanie dodatkowych prac nadobowiązkowych wynikających z programu danego przedmiotu, nauczyciel może wystawić uczniowi pozytywną, bieżącą ocenę z danego przedmiotu.
23. Oceny bieżące oraz śródroczne oceny klasyfikacyjne ustala się w stopniach szkolnych według następującej skali:

śródroczne:

- 1) celujący – 6;
- 2) bardzo dobry – 5;
- 3) dobry – 4;
- 4) dostateczny – 3;
- 5) dopuszczający – 2;
- 6) niedostateczny – 1.

bieżące:

- 1) celujący – 6,6- ;
- 2) bardzo dobry – 5+,5,5- ;
- 3) dobry – 4+,4,4- ;
- 4) dostateczny – 3+,3,3- ;
- 5) dopuszczający – 2+,2,2- ;
- 6) niedostateczny- 1+,1.

Proponowane progi procentowe do uzyskania ocen śródrocznych i rocznych:

- 1) z przedmiotów ogólnych

celujący (96-100 %)

bardzo dobry (85-95%)

dobry (70-84%)

dostateczny (55-69%)

dopuszczający (40-54%)

niedostateczny (poniżej 40%)

24. Ocenianie uczniów ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi jest dostosowane do zaleceń zawartych we właściwej opinii lub orzeczeniu poradni.



1. Uczeń nieposiadający orzeczenia lub opinii poradni może być objęty pomocą psychologiczno-pedagogiczną w szkole – na podstawie rozpoznania indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz indywidualnych możliwości psychofizycznych ucznia dokonanego przez nauczycieli i specjalistów pracujących w danej szkole.
2. Nauczyciel jest obowiązany indywidualizować pracę z uczniem na zajęciach edukacyjnych odpowiednio do potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia.
3. Procedura dostosowania wymagań edukacyjnych do indywidualnych potrzeb rozpoczyna się na początku roku szkolnego lub w okresie 2 tygodni od daty otrzymania opinii lub orzeczenia poradni.
4. Wychowawca zapoznaje wszystkich uczących nauczycieli w danej klasie z opinią lub orzeczeniem. Nauczyciele potwierdzają zapoznanie się z ww. opinią lub orzeczeniem własnoręcznym podpisem na kopii. Potwierdzenie przechowywane jest u pedagoga. Dokumentację w postaci opinii lub orzeczenia poradni i informacji o indywidualnych wymaganiach wychowawca odznacza w dzienniku elektronicznym i dołącza do arkusza ocen ucznia.
5. Nauczyciel po zapoznaniu się z opinią lub orzeczeniem poradni o dostosowaniu wymagań edukacyjnych lub rozpoznaniem indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz indywidualnych możliwości psychofizycznych ucznia, o których mowa w ust. 1, do indywidualnych potrzeb opracowuje dostosowanie wymagań dla ucznia zgodnie z zapisami w opinii poradni lub opisie rozpoznania.

#### § 74.

1. Stosuje się następujące ogólne kryteria ocen z zajęć edukacyjnych:

1) ocenę celującą otrzymuje uczeń, który:

- a) samodzielnie i twórczo rozwija własne uzdolnienia,
- b) biegle posługuje się zdobytymi wiadomościami i umiejętnościami w rozwiązywaniu problemów teoretycznych i praktycznych, proponuje rozwiązania nietypowe,

2) ocenę bardzo dobrą otrzymuje uczeń, który:

- a) opanował wiadomości i umiejętności w zakresie wymagań programowych określonych w przedmiotowych zasadach oceniania dla oceny bardzo dobrej,
- b) sprawnie posługuje się zdobytymi wiadomościami, rozwiązuje samodzielnie problemy teoretyczne i praktyczne ujęte programem zajęć edukacyjnych, potrafi zastosować posiadaną wiedzę do rozwiązywania zadań i problemów w nowych sytuacjach,

3) ocenę dobrą otrzymuje uczeń, który:

- a) opanował wiadomości i umiejętności w zakresie wymagań programowych określonych w przedmiotowych zasadach oceniania dla oceny dobrej,
- b) poprawnie stosuje wiadomości, rozwiązuje (wykonuje) samodzielnie typowe zadania teoretyczne lub praktyczne,

4) ocenę dostateczną otrzymuje uczeń, który:

- a) opanował wiadomości i umiejętności w zakresie wymagań programowych określonych w przedmiotowych zasadach oceniania dla oceny dostatecznej,
- b) rozwiązuje (wykonuje) typowe zadania teoretyczne lub praktyczne o średnim stopniu trudności, czasami przy pomocy nauczyciela,

5) ocenę dopuszczającą otrzymuje uczeń, który:

- a) opanował wiadomości i umiejętności w zakresie wymagań programowych określonych w przedmiotowych zasadach oceniania dla oceny dopuszczającej,
- b) rozwiązuje (wykonuje) typowe zadania teoretyczne lub praktyczne o niewielkim stopniu trudności,

6) ocenę niedostateczną otrzymuje uczeń, który:

- a) nie opanował wiadomości i umiejętności w zakresie wymagań programowych określonych w przedmiotowych zasadach oceniania dla oceny dopuszczającej,
- b) ma braki w wiadomościach i umiejętnościach uniemożliwiające dalsze zdobywanie wiedzy i umiejętności w zakresie danych zajęć edukacyjnych,

2. W przypadku rozwiązywania przez ucznia zadań wykraczających poza program nauczania danej klasy lub osiągania przez ucznia sukcesów w konkursach i olimpiadach, zawodach sportowych (dotyczy oceny z wychowania fizycznego) i innych, organizowanych na szczeblu wojewódzkim (regionalnym) albo krajowym, lub posiadania innych, porównywalnych osiągnięć nauczyciel może wystawić wyższą ocenę klasyfikacyjną niż wynikająca ze spełnienia kryteriów, o których mowa w ust. 1.

3. Ocena klasyfikacyjna śródroczna i roczna jest ogólną oceną poziomu wiadomości i umiejętności ucznia dokonywaną przez nauczyciela. Średnia ważona z ocen bieżących informuje ucznia, rodzica, nauczyciela o postępach edukacyjnych, nie jest równoznaczna z oceną klasyfikacyjną. Decyzję o ocenach klasyfikacyjnych śródrocznych i rocznych podejmuje nauczyciel przedmiotu.

4. Wystawiając oceny bieżące nauczyciel ma obowiązek poinformowania ucznia o osiągniętych postępach, uwzględniając zarówno sukcesy edukacyjne jak i niepowodzenia, wskazując przy tym obszary wymagające poprawy.

#### § 75.

Procedura zwolnienia ucznia z zajęć z wychowania fizycznego i informatyki rozpoczyna się na początku roku szkolnego lub od daty otrzymania opinii lekarskiej będącej podstawą zwolnienia i obejmuje następujące działania:

- 1) rodzice ucznia lub pełnoletni uczeń składają do Dyrektora podanie o zwolnienie ucznia z zajęć wraz z zaświadczeniem wydanym przez lekarza, jeśli zwolnienie z zajęć danego przedmiotu obejmuje okres dłuższy niż 3 miesiące;
- 2) rodzice ucznia lub pełnoletni uczeń otrzymują na piśmie odpowiedź – decyzję Dyrektora; wychowawcy i nauczyciele przedmiotów otrzymują od Dyrektora informację o osobach zwolnionych z określonego przedmiotu oraz informację o okresie zwolnienia; dokumentację stanowiącą podstawę decyzji przechowuje sekretariat w dokumentacji ucznia do końca danego roku szkolnego, decyzję Dyrektora dołącza się do arkusza ocen ucznia;
- 3) opinię lekarską o ograniczonych możliwościach uczestniczenia w zajęciach na krótszy okres niż 3 miesiące uczeń dostarcza wychowawcy; wychowawca informuje nauczyciela przedmiotu, którego ona dotyczy, przekazując mu kopię opinii; wychowawca przechowuje opinię w swojej dokumentacji;
- 4) uczeń zwolniony z danych zajęć edukacyjnych przebywa w szkole - w bibliotece szkolnej, jeżeli są to pierwsze lub ostatnie godziny w planie nauczania danej klasy uczeń może udać się wcześniej do domu lub później przyjść na zajęcia, jeżeli rodzice zaznaczą w podaniu, że przejmują pełną odpowiedzialność za bezpieczeństwo ucznia w czasie jego nieobecności w szkole.

#### § 76.

1. Dyrektor w klasach, dla których podstawa programowa kształcenia w zawodach przewiduje naukę jazdy pojazdem silnikowym, zwalnia z realizacji tych zajęć ucznia, który przedłoży prawo jazdy odpowiedniej kategorii.

2. Procedura zwolnienia ucznia klasy, dla której podstawa programowa kształcenia w zawodach przewiduje naukę jazdy pojazdem silnikowym, z nauki jazdy pojazdem silnikowym jest następująca:

- 1) uczeń składa do Dyrektora podpisane podanie o zwolnienie wraz z kopią prawa jazdy odpowiedniej kategorii;

2) uczeń otrzymuje na piśmie odpowiedź – decyzję Dyrektora; dokumentację stanowiącą podstawę decyzji przechowuje wychowawca danego ucznia do końca danego etapu edukacyjnego; decyzję Dyrektora dołącza się do arkusza ocen ucznia.

#### § 77.

1. Stosuje się następujące ogólne kryteria ocen zachowania uczniów:

1) zachowanie wzorowe otrzymuje uczeń, który:

- a) wzorowo wypełnia obowiązki szkolne,
- b) rozwija samodzielnie swoje zainteresowania i uzdolnienia,
- c) systematycznie i punktualnie uczęszcza na zajęcia lekcyjne,
- d) bierze czynny udział w życiu szkoły, klasy, środowiska, samorządu uczniowskiego, kołach zainteresowań,
- e) godnie reprezentuje szkołę w środowisku (udział w uroczystościach szkolnych, patriotycznych, pracach użytecznych na rzecz szkoły i środowiska itp.),
- f) jest uczciwy w codziennym postępowaniu oraz odznacza się wyjątkową kulturą osobistą jak również okazuje pomoc koleżeńską.
- g) frekwencja ucznia wynosi co najmniej 95%

2) zachowanie bardzo dobre otrzymuje uczeń, który:

- a) bardzo dobrze wypełnia obowiązki szkolne,
- b) systematycznie i punktualnie uczęszcza na zajęcia lekcyjne,
- c) bierze czynny udział w życiu szkoły, klasy, środowiska, samorządu uczniowskiego, kołach zainteresowań,
- d) godnie reprezentuje szkołę w środowisku (udział w uroczystościach szkolnych, patriotycznych, pracach użytecznych na rzecz szkoły i środowiska itp.),
- e) jest uczciwy w codziennym postępowaniu oraz odznacza się wyjątkową kulturą osobistą jak również okazuje pomoc koleżeńską.
- f) frekwencja ucznia wynosi co najmniej 80%

3) zachowanie dobre otrzymuje uczeń, który:

- a) dobrze wypełnia obowiązki szkolne,
- b) jest uczciwy, sumienny, dobrze wywiązuje się z podjętych zadań,
- c) sporadycznie zdarza mu się opuszczanie zajęć lekcyjnych bez usprawiedliwienia lub niepunktualność;
- d) sporadycznie pomaga kolegom
- e) sporadycznie bierze udział w życiu szkoły (samorząd, koła zainteresowań, konkursy, itd.)
- f) frekwencja ucznia wynosi co najmniej 70%

4) zachowanie poprawne otrzymuje uczeń, który:

- a) obowiązki szkolne wypełnia bez większych zastrzeżeń,
  - b) sporadycznie zdarza się mu nieprzestrzeganie statutu, po zwróceniu uwagi zmienia swoje postępowanie,
  - c) prezentuje bierną postawę w życiu klasy, środowiska, lecz wywiązuje się z narzuconych zobowiązań,
  - d) opuszcza zajęcia lekcyjne, często się spóźnia;
  - e) frekwencja ucznia wynosi co najmniej 70%
- 5) zachowanie nieodpowiednie otrzymuje uczeń, który:
- a) często nie przestrzega zapisów statutu,
  - b) opuszcza bez usprawiedliwienia zajęcia lekcyjne,
  - c) dotychczasowe działania wychowawcze nie przynoszą wystarczających efektów,
  - d) bywa wulgarny, arogancki wobec kolegów i osób dorosłych,
  - e) swoim zachowaniem wywiera zły wpływ na kolegów;
  - f) dwukrotne opuszczenie terenu szkoły w czasie zajęć lekcyjnych lub przerw,
- 6) zachowanie naganne otrzymuje uczeń, w przypadku którego zachodzi jeden z poniższych warunków:
- a) bardzo często nie przestrzega postanowień statutu,
  - b) nie uczęszcza na zajęcia lekcyjne i nie usprawiedliwia ich (wagary),
  - c) jest wulgarny, arogancki wobec kolegów i osób dorosłych,
  - d) swoim postępowaniem wywiera zły wpływ na kolegów,
  - e) niszczy mienie szkolne lub mienie prywatne innych osób,
  - f) jest odpowiedzialny za pobicia, wymuszenia, kradzieże na terenie szkoły i poza nią,
  - g) dotychczasowe, udokumentowane działania wychowawcze nie odniosły pozytywnego skutku.
  - h) dwukrotne opuszczenie terenu szkoły w czasie zajęć lekcyjnych lub przerw;

2. Pomocniczo przy ustalaniu oceny z zachowania stosuje się system punktowy w dzienniku elektronicznym. Za punkt wyjścia przyjęto kredyt 200 punktów, który otrzymuje każdy uczeń na początku roku szkolnego, jest on równoważny ocenie dobrej zachowania przy spełnieniu pozostałych warunków opisanych w pkt 1. W przypadku szczególnych osiągnięć ucznia, w szczególności osiągania sukcesów w konkursach, olimpiadach, zawodach sportowych, co najmniej na szczeblu regionu, lub dużego zaangażowania w życie szkoły wychowawca może podwyższyć ocenę zachowania ucznia.

Ocenę zachowania ustala się wg następującej skali przy jednoczesnym spełnieniu pozostałych warunków opisanych w pkt 1:

wzorowe – 400 i więcej punktów;

bardzo dobre – 300 – 399 pkt.;

dobrze – 200 – 299 pkt.;

poprawne – 100 – 199 pkt.;

nieodpowiednie – 0 – 99 pkt.;

naganne – poniżej 0 pkt.

3. W systemie punktowym w dzienniku elektronicznym przewidziano następujące kategorie oceniania:

- a) Udział w konkursach, zawodach różnych szczebli (od +5 do +50)
- b) Zaangażowanie w życie klasy i szkoły (od +5 do + 30)
- c) Przestrzeganie dyscypliny szkolnej, statutu, zasad BHP i regulaminów (od -100 do +30)
- d) Zaangażowanie w działania zewnętrzne, reprezentowanie szkoły, wolontariat (od +5 do +50)
- e) do dyspozycji dyrektora, wychowawcy, nauczyciela (od -100 do +100)
- f) Nieobecności nieusprawiedliwione (od -500 do -5)
- g) Spóźnienia (od -100 do -1)

4. Propozycja oceny zachowania jest przedstawiona przez wychowawcę uczniowi i jego rodzicom na 14 dni przed klasyfikacyjnym zebraniem Rady Pedagogicznej; wychowawca wystawia w dzienniku elektronicznym przewidywaną ocenę zachowania.

5. Wychowawca przygotowując propozycję oceny zachowania może uwzględnić zachowanie ucznia na kursach zawodowych bądź praktykach wstawiając dodatkowo punkty.

6. Na prośbę ucznia lub jego rodziców wychowawca uzasadnia ustnie wystawioną ocenę zachowania.

7. W przypadku uczniów odbywających praktyczną naukę zawodu, ocena zachowania uwzględnia także okres odbywania tej praktyki jak i nauki na kursach zawodowych.

8. Wychowawca przygotowując propozycję oceny zachowania może uwzględnić zachowanie ucznia w trakcie odbywania praktycznej nauki zawodu, odnotowując to poprzez wpisanie punktów w dzienniku elektronicznym. Zakres punktów dodatkowych za zachowanie na praktykach:

- a) -100 (za zachowanie naganne)
- b) - 50 (za zachowanie nieodpowiednie)
- c) 0 (za zachowanie poprawne)
- d) + 10 (za zachowanie dobre)
- e) +20 (za zachowanie bardzo dobre)
- f) +50 (za zachowanie wzorowe)

9. W przypadku uzasadnionych zastrzeżeń do procedury wystawienia oceny zachowanie uczeń może skorzystać z odwołania, którego szczegóły precyzuje *Rozporządzenie Ministra Edukacji*

*Narodowej w sprawie oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów i słuchaczy w szkołach publicznych §17 (Dziennik Ustaw RP, poz. 2572, 27.11.2023)*

§ 78.

1. Klasyfikację śródroczną uczniów przeprowadza się na koniec pierwszego półrocza, klasyfikację roczną przeprowadza się na zakończenie zajęć dydaktyczno wychowawczych w poszczególnych klasach w danym roku szkolnym.
2. Podstawą klasyfikowania ucznia z przedmiotu są bieżące wystawione w ciągu danego półrocza.
3. Klasyfikacyjne śródroczne i roczne oceny z zajęć edukacyjnych ustala nauczyciel na tydzień przed klasyfikacyjnym zebraniem Rady Pedagogicznej; w uzasadnionych przypadkach ustala oceny najpóźniej 3 dni robocze przed wymienionym zebraniem.
4. Klasyfikacyjne śródroczne i roczne oceny zachowania ustala wychowawca na tydzień przed klasyfikacyjnym zebraniem Rady Pedagogicznej; w uzasadnionych przypadkach ustala oceny najpóźniej 3 dni robocze przed wymienionym zebraniem.
5. Śródroczną i roczną klasyfikacyjną ocenę z zajęć praktycznych i praktyk zawodowych ustala:
  - 1) w przypadku organizowania praktycznej nauki zawodu u pracodawcy – nauczyciel praktycznej nauki zawodu, opiekun praktyk zawodowych, wicedyrektor.
  - 2) w pozostałych przypadkach – nauczyciel praktycznej nauki zawodu, wicedyrektor, kierownik szkolenia praktycznego.
6. Nauczyciel powiadamia uczniów o przewidywanych rocznych ocenach klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych:
  - 1) nauczyciel przedmiotu na co najmniej 14 dni przed klasyfikacyjnym zebraniem Rady Pedagogicznej wpisuje w dzienniku elektronicznym przewidywane oceny lub nieklasyfikowanie i informuje o tym uczniów;
  - 2) wychowawca w terminie co najmniej 14 dni przed klasyfikacyjnym zebraniem Rady Pedagogicznej powiadamia rodziców o przewidywanych ocenach niedostatecznych lub nieklasyfikowaniu z przedmiotu (przedmiotów).
  - 3) wychowawca w terminie co najmniej 14 dni przed zebraniem klasyfikacyjnej rady pedagogicznej informuje ucznia o przewidywanej klasyfikacyjnej ocenie zachowania i wpisuje ją w dzienniku elektronicznym;
  - 4) w przypadku ubiegania się o wyższą niż przewidywana roczną ocenę klasyfikacyjną z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych obowiązuje następująca procedura:
    - a) uczeń ubiegający się o podwyższenie oceny zwraca się z prośbą do nauczyciela prowadzącego dane zajęcia edukacyjne w terminie 5 dni roboczych od dnia poinformowania uczniów o przewidywanych ocenach rocznych,

- b) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne wyraża zgodę na przystąpienie do podwyższenia oceny lub nie wyraża jej w przypadku uprzedniego, udokumentowanego, lekceważącego stosunku ucznia do danych zajęć edukacyjnych; w przypadku odmowy nauczyciel uzasadnia swoją decyzję ustnie,
- c) uczeń zgłasza się do nauczyciela prowadzącego dane zajęcia edukacyjne po odbiór zakresu materiału i wymagań edukacyjnych na stopień wyższy niż przewidywany; zakres wymagań nauczyciel przekazuje w formie pisemnej,
- d) uczeń podwyższa przewidywaną ocenę w formie pisemnej i ustnej najpóźniej na 3 dni robocze przed klasyfikacyjnym zebraniem Rady Pedagogicznej; termin ustala nauczyciel danego przedmiotu, informując ucznia i zapisując stosowną adnotację w dzienniku elektronicznym,
- 5) w szczególnych przypadkach wystawiona ocena klasyfikacyjna może być niższa od przewidywanej oceny rocznej, gdy zasób wiadomości i umiejętności ucznia pogorszy się, w wyniku czego otrzyma oceny, które spowodują obniżenie oceny przewidywanej.
- 6) w przypadku ubiegania się o wyższą niż przewidywana roczna ocena zachowania obowiązuje następująca procedura:
- a) o wyższą niż przewidywana ocenę klasyfikacyjną zachowania ubiegać się może uczeń, jeżeli:
- zaistniały nowe okoliczności świadczące pozytywnie o zachowaniu ucznia,
  - wskazano fakty i okoliczności dotyczące zachowania ucznia, nieuwzględnione przez wychowawcę w trakcie ustalania oceny zachowania ucznia lub uwzględnione bezzasadnie;
- b) uczeń ubiegający się o podwyższenie oceny zachowania zwraca się z prośbą do wychowawcy w terminie 5 dni roboczych od dnia poinformowania go o przewidywanej rocznej klasyfikacyjnej ocenie zachowania; wychowawca rozpatruje prośbę poprzez sprawdzenie, czy zaistniały warunki, o których mowa w pkt 6 lit. a, i ustala ostateczną ocenę, o czym informuje ucznia;
- 7) w szczególnych przypadkach, gdy uczeń w sposób rażący naruszył obowiązki ucznia, może nastąpić obniżenie przewidywanej rocznej klasyfikacyjnej oceny zachowania.

#### § 79.

1. Na wniosek pełnoletniego ucznia nieklasyfikowanego z powodu nieusprawiedliwionej nieobecności lub na wniosek rodziców ucznia niepełnoletniego, złożony do Dyrektora, Rada Pedagogiczna może wyrazić zgodę na egzamin klasyfikacyjny.
2. Po stwierdzeniu nieklasyfikowania ucznia z określonych zajęć edukacyjnych wychowawca informuje Radę Pedagogiczną, czy nieobecności je powodujące są usprawiedliwione.
3. Ogłoszenie uczniowi wyniku egzaminu klasyfikacyjnego i egzaminu poprawkowego następuje w dniu egzaminu.



4. Dla ucznia nieklasyfikowanego z zajęć praktycznych z powodu usprawiedliwionej nieobecności, szkoła organizuje zajęcia umożliwiające uzupełnienie programu nauczania i ustalenie śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć praktycznych.

5. Przy wystawianiu oceny klasyfikacyjnej w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego i egzaminu poprawkowego, stosuje się następujące progi procentowe:

1) z przedmiotów ogólnych

celujący (96-100 %)

bardzo dobry (85-95%)

dobry (70-84%)

dostateczny (55-69%)

dopuszczający (40-54%)

niedostateczny (poniżej 40%)

#### § 80.

Dokumentacja dotycząca egzaminu klasyfikacyjnego, egzaminu poprawkowego, sprawdzianu wiadomości i umiejętności przeprowadzanego w przypadku uznania zastrzeżeń dotyczących zgodności ustalenia rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych z przepisami dotyczącymi trybu ustalania tych ocen oraz inna dokumentacja dotycząca oceniania ucznia jest udostępniana do wglądu uczniowi lub jego rodzicom w następujący sposób:

1) na wniosek ucznia lub jego rodziców sprawdzone i ocenione pisemne prace klasowe oraz inna dokumentacja dotycząca oceniania bieżącego ucznia są udostępniane uczniowi lub jego rodzicom na terenie zespołu szkół, na warunkach określonych przez nauczyciela i w jego obecności;

2) uczeń lub jego rodzice po złożeniu pisemnego wniosku do Dyrektora otrzymują wgląd do dokumentacji dotyczącej przeprowadzonych egzaminów lub sprawdzianu w ciągu 5 dni roboczych od złożenia wniosku; uczeń lub jego rodzice zapoznają się z dokumentacją w obecności Dyrektora lub wyznaczonej przez niego osoby w wyznaczonym miejscu na terenie zespołu szkół.

### **Egzamin klasyfikacyjny**

#### § 81.

1. Egzaminy klasyfikacyjne przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej:

1) pisemna część egzaminu nie może trwać dłużej niż 60 minut. W czasie egzaminu pisemnego zdający nie powinien opuszczać sali. Przewodniczący komisji może wyrazić zgodę na opuszczenie sali po zapewnieniu warunków wykluczających możliwość kontaktowania się zdającego z innymi osobami;

2) w czasie ustnej części egzaminu zdający otrzymuje do 15 minut na przygotowanie odpowiedzi. Po wylosowaniu pytań nie powinien opuszczać sali przed złożeniem egzaminu z tego przedmiotu.

W uzasadnionych przypadkach przewodniczący zespołu może wyrazić zgodę na opuszczenie sali po zapewnieniu warunków wykluczających możliwość kontaktowania się zdającego z innymi osobami. Opuszczenie sali w innych przypadkach przed zakończeniem egzaminu oznacza odstąpienie od egzaminu;

2. Czas części pisemnej lub ustnej może być wydłużony w przypadku uczniów z dysfunkcjami rozwojowymi i innymi specyficznymi trudnościami edukacyjnymi, potwierdzonymi orzeczeniem lub opinią Poradni Psychologiczno–Pedagogicznej.

3. Egzamin klasyfikacyjny składa się z dwóch części: pisemnej oraz ustnej, z wyjątkiem egzaminu z plastyki, muzyki, zajęć artystycznych, zajęć technicznych, informatyki, zajęć komputerowych, zajęć kształcenia zawodowego oraz wychowania fizycznego, z których egzamin powinien mieć przede wszystkim formę ćwiczeń praktycznych.

3. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się nie później niż w dniu poprzedzającym dzień zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno – wychowawczych.

4. Termin egzaminu klasyfikacyjnego uzgadnia Dyrektor Zespołu z uczniem i jego rodzicami (prawnymi opiekunami).

5. Na pisemną prośbę ucznia w egzaminie w roli obserwatorów (bez prawa głosu) mogą uczestniczyć rodzice (prawni opiekunowie).

6. Nauczyciel przekazuje uczniowi zagadnienia objęte egzaminem klasyfikacyjnym, których odbiór uczeń lub rodzic (prawni opiekun) potwierdza własnoręcznym podpisem.

7. W czasie egzaminu zdający zobowiązani są do samodzielnej pracy. Dopuszczone jest korzystanie z pomocy przygotowanych przez egzaminatora.

8. Korzystanie z innych niedozwolonych form pomocy lub zakłócanie prawidłowego przebiegu egzaminu uważa się za odstąpienie od egzaminu.

## § 82.

1. Uczeń może być nieklasyfikowany z jednego, kilku albo wszystkich zajęć edukacyjnych, jeżeli brak jest podstaw do ustalenia śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej z powodu nieobecności ucznia na tych zajęciach przekraczającej połowę czasu przeznaczonego na te zajęcia odpowiednio w okresie, za który przeprowadzana jest klasyfikacja:

1) uczeń nieklasyfikowany z powodu usprawiedliwionej nieobecności może zdawać egzamin klasyfikacyjny;

2) uczeń nieklasyfikowany z powodu nieusprawiedliwionej nieobecności może zdawać egzamin klasyfikacyjny za zgodą rady pedagogicznej.

2. Egzamin klasyfikacyjny zdaje również uczeń realizujący na podstawie odrębnych przepisów indywidualny tok lub program nauki oraz uczeń spełniający obowiązek nauki poza szkołą.

3. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza nauczyciel danych zajęć edukacyjnych (jako przewodniczący komisji) w obecności, wskazanego przez Dyrektora Zespołu, nauczyciela takich samych lub pokrewnych zajęć edukacyjnych.
4. W przypadku, gdy nie jest możliwe powołanie nauczyciela danego języka obcego nowożytnego w skład komisji przeprowadzającej egzamin klasyfikacyjny dla ucznia, który przechodzi z jednego typu publicznej szkoły do innego typu publicznej szkoły oraz dla ucznia, który kontynuuje we własnym zakresie naukę języka obcego nowożytnego jako przedmiotu obowiązkowego lub uczęszcza do oddziału w innej szkole na zajęcia z języka obcego nowożytnego, Dyrektor Zespołu powołuje w skład komisji nauczyciela danego języka obcego nowożytnego zatrudnionego w innej szkole, w porozumieniu z dyrektorem tej szkoły.
5. W czasie egzaminu klasyfikacyjnego mogą być obecni – w charakterze obserwatorów – rodzice (prawni opiekunowie) ucznia.
6. Z przeprowadzonego egzaminu klasyfikacyjnego sporządza się protokół zawierający w szczególności:
  - 1) nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzony egzamin;
  - 2) imiona i nazwiska nauczycieli – skład komisji;
  - 3) termin egzaminu klasyfikacyjnego;
  - 4) imię i nazwisko ucznia;
  - 5) zadania (ćwiczenia) egzaminacyjne;
  - 6) wyniki egzaminu klasyfikacyjnego oraz uzyskane oceny.
7. Do protokołu dołącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach lub zwięzłą informację o wykonaniu przez ucznia zadania praktycznego. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen.
8. Dokumentację z przeprowadzonych egzaminów klasyfikacyjnych udostępnia się na pisemny, uzasadniony wniosek rodzica lub ucznia skierowany do Dyrektora Zespołu. Dyrektor Zespołu w wyznaczonym, jednak nie później niż w ciągu 7 dni, udostępnia prowadzoną przez Zespół dokumentację tych egzaminów. Dokumentacja jest przedstawiana stronie zainteresowanej w obecności członka komisji przeprowadzającej egzamin.

### § 83.

1. W przypadku przechodzenia ucznia z jednego typu publicznej szkoły do innego typu publicznej szkoły, przyjmując ucznia, przeprowadzony będzie egzamin klasyfikacyjny z przedmiotów, które nie były realizowane w poprzedniej szkole w klasach programowo niższych, a w obecnym typie szkoły były lub są realizowane:
  - 1) dla takiego ucznia egzamin klasyfikacyjny przeprowadza komisja w składzie: Dyrektor Zespołu albo nauczyciel wyznaczony przez Dyrektora Zespołu – jako przewodniczący komisji oraz

nauczyciel albo nauczyciele obowiązkowych zajęć edukacyjnych, z których jest przeprowadzany ten egzamin;

2) przewodniczący komisji uzgadnia z uczniem oraz jego rodzicami liczbę zajęć edukacyjnych, z których uczeń może zdawać egzamin klasyfikacyjny w ciągu jednego dnia.

#### § 84.

1. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu klasyfikacyjnego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie wyznaczonym przez Dyrektora Zespołu.

2. W sytuacjach wyjątkowych, za które uważa się długotrwałą chorobę ucznia potwierdzoną orzeczeniem lekarskim oraz zdarzenie losowe, rodzinne udokumentowane urzędowo, ustala się inny termin egzaminu, jednak nie później niż do 25 sierpnia.

3. Uczeń, który nie przystąpi do egzaminu klasyfikacyjnego w wyznaczonym terminie, otrzymuje ocenę niedostateczną.

4. W przypadku uzyskania w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego rocznej oceny niedostatecznej uczeń może zdawać egzamin poprawkowy, zgodnie z procedurami zawartymi w Statucie.

### **Egzamin poprawkowy**

#### § 85.

1. Uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał jedną albo dwie oceny niedostateczne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych, może zdawać egzamin poprawkowy z tych zajęć.

2. Uczeń może zdawać egzamin poprawkowy pod warunkiem, że został sklasyfikowany ze wszystkich pozostałych przedmiotów.

3. Nauczyciel przekazuje uczniowi zagadnienia objęte egzaminem poprawkowym, których odbiór uczeń lub rodzic (prawny opiekun) potwierdza własnoręcznym podpisem.

4. W czasie egzaminu zdający zobowiązani są do samodzielnej pracy. Dopuszczone jest korzystanie z pomocy przygotowanych przez egzaminatora.

5. Korzystanie z innych niedozwolonych form pomocy lub zakłócanie prawidłowego przebiegu egzaminu uważa się za odstąpienie od egzaminu.

#### § 86.

1. Egzamin poprawkowy składa się z dwóch części: pisemnej oraz ustnej, z wyjątkiem egzaminu z plastyki, muzyki, zajęć artystycznych, zajęć technicznych, informatyki, zajęć komputerowych, zajęć kształcenia zawodowego oraz wychowania fizycznego, z których egzamin powinien mieć przede wszystkim formę ćwiczeń praktycznych:

1) pisemna część egzaminu nie może trwać dłużej niż 60 minut. W czasie egzaminu pisemnego zdający nie powinien opuszczać sali. Przewodniczący komisji może wyrazić zgodę na opuszczenie

sali po zapewnieniu warunków wykluczających możliwość kontaktowania się zdającego z innymi osobami;

2) w czasie ustnej części egzaminu zdający otrzymuje do 20 minut na przygotowanie odpowiedzi. Po wylosowaniu pytań nie powinien opuszczać sali przed złożeniem egzaminu z tego przedmiotu. W uzasadnionych przypadkach przewodniczący zespołu może wyrazić zgodę na opuszczenie sali po zapewnieniu warunków wykluczających możliwość kontaktowania się zdającego z innymi osobami. Opuszczenie sali w innych przypadkach przed zakończeniem egzaminu oznacza odstąpienie od egzaminu;

3) czas części pisemnej lub ustnej może być wydłużony w przypadku uczniów z dysfunkcjami rozwojowymi i innymi specyficznymi trudnościami edukacyjnymi, potwierdzonymi orzeczeniem lub opinią Poradni Psychologiczno–Pedagogicznej.

2. Termin egzaminu poprawkowego wyznacza Dyrektor Zespołu do dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno – wychowawczych.

3. Egzamin poprawkowy przeprowadza się w ostatnim tygodniu wakacji letnich.

4. W sytuacjach wyjątkowych, za które uważa się długotrwałą chorobę ucznia potwierdzoną orzeczeniem lekarskim oraz zdarzenie losowe, rodzinne udokumentowane urzędowo, ustala się inny termin egzaminu, jednak nie później niż do 30 września nowego roku szkolnego.

5. Egzamin poprawkowy przeprowadza komisja powołana przez Dyrektora Zespołu. W skład komisji wchodzi:

1) Dyrektor Zespołu albo nauczyciel zajmujący w tej szkole inne stanowisko kierownicze – jako przewodniczący komisji;

2) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne – jako egzaminujący;

3) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne – jako członek komisji.

6. Nauczyciel może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych, szczególnie uzasadnionych przypadkach.

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

1) nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzony egzamin;

2) imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji;

3) termin egzaminu poprawkowego;

4) imię i nazwisko ucznia;

5) pytania egzaminacyjne;

6) wynik egzaminu poprawkowego oraz uzyskaną ocenę.

8. Do protokołu dołącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia lub zwięzłą informację o wykonaniu przez ucznia zadania praktycznego. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.

9. Dokumentację z przeprowadzonego egzaminu poprawkowego udostępnia się na pisemny uzasadniony wniosek rodzica lub ucznia skierowany do Dyrektora Zespołu. Dyrektor Zespołu w wyznaczonym, jednak nie później niż w ciągu 7 dni, udostępnia prowadzoną przez Zespół dokumentację tego egzaminu. Dokumentacja jest przedstawiana stronie zainteresowanej w obecności członka komisji przeprowadzającej egzamin.

#### § 87.

1. Uczeń, który nie zdał egzaminu poprawkowego z jednego lub dwóch przedmiotów, nie otrzymuje promocji do klasy programowo wyższej i powtarza klasę lub nie kończy szkoły (chyba, że ocena z egzaminu poprawkowego została ustalona niezgodnie z przepisami dotyczącymi trybu ustalania tych ocen).

2. Nieprzystąpienie do egzaminu poprawkowego z przyczyn innych niż losowe jest równoznaczne z otrzymaniem oceny niedostatecznej.

3. Uczeń, który otrzymał ocenę niedostateczną z egzaminu poprawkowego, z jednego przedmiotu może być warunkowo promowany do klasy programowo wyższej, jeżeli dany przedmiot jest realizowany w klasie wyższej.

#### § 88.

1. Warunki i tryb uzyskiwania wyższych rocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych mają również zastosowanie w przypadku oceny uzyskanej w wyniku egzaminu poprawkowego. W tym przypadku termin zgłoszenia zastrzeżeń wynosi 5 dni od dnia przeprowadzonego egzaminu poprawkowego. Ocena ustalona przez komisję jest ostateczna.

### **Sprawdzian wiadomości i umiejętności**

#### § 89.

1. Jeżeli uczeń uzna, że roczna ocena klasyfikacyjna z danych zajęć edukacyjnych zostały wystawione niezgodnie z przepisami dotyczącymi trybu ustalania tych ocen, ma prawo w terminie 2 dni roboczych od dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych, złożyć poprzez rodziców (opiekunów prawnych) podanie do Dyrektora Zespołu o przeprowadzenie sprawdzianu wiadomości i umiejętności.

2. Uczeń ma możliwość uzyskania wyższych niż przewidywane rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych, jeżeli spełnia poniższe warunki:

1) nie ma godzin nieusprawiedliwionych z przedmiotu, z którego ubiega się o podwyższenie oceny;

sumiennie uczestniczył w zajęciach edukacyjnych w ciągu roku szkolnego (frekwencja przynajmniej 90%);

2) w terminie pisze zapowiadane prace klasowe, sprawdziany i testy oraz wyczerpał przewidziane w przedmiotowych zasadach oceniania możliwości;

3) poprawienia oceny (poprawa prac klasowych, sprawdzianów, odpowiedzi ustnych, itp.);

4) w szczególnych przypadkach decyzję podejmuje Dyrektor Zespołu w porozumieniu z nauczycielem przedmiotu.

#### § 90.

1. Podstawę do przeprowadzenia sprawdzianu wiadomości i umiejętności stanowi:

1) pisemne podanie rodziców (prawnych opiekunów) zawierające uzasadnienie oraz ocenę, o którą ubiega się uczeń; w podaniu można wskazać osobę, która powinna uczestniczyć w sprawdzianie;

2) zastrzeżenia składa się do dyrektora szkoły od dnia ustalenia rocznej oceny klasyfikacyjnej, nie później jednak niż w terminie 2 dni roboczych od dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych.

3) podanie pozytywnie zaopiniowane przez Dyrektora Zespołu.

2. Niedotrzymanie terminu złożenia zastrzeżeń stanowi podstawę odmowy przeprowadzenia sprawdzianu. Decyzję w tej sprawie podejmuje Dyrektor Zespołu.

3. W sprawdzianie może uczestniczyć, bez prawa głosu, na wniosek rodziców (prawnych opiekunów) ucznia:

1) przedstawiciel Rady Rodziców;

2) wychowawca klasy.

#### § 91.

1. Sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia przeprowadza się nie później niż w terminie 5 dni od dnia zgłoszenia zastrzeżeń. Termin i miejsce sprawdzianu ustala Dyrektor Zespołu w porozumieniu z uczniem i jego rodzicami (prawnymi opiekunami).

2. Sprawdzian wiadomości składa się z dwóch części: pisemnej oraz ustnej, z wyjątkiem egzaminu z plastyki, muzyki, zajęć artystycznych, zajęć technicznych, informatyki, zajęć komputerowych, zajęć kształcenia zawodowego oraz wychowania fizycznego, z których egzamin powinien mieć przede wszystkim formę ćwiczeń praktycznych.

1) pisemna część egzaminu nie może trwać dłużej niż 60 minut. W czasie egzaminu pisemnego zdający nie powinien opuszczać sali. Przewodniczący komisji może wyrazić zgodę na opuszczenie sali po zapewnieniu warunków wykluczających możliwość kontaktowania się zdającego z innymi osobami;

2) w czasie ustnej części egzaminu zdający otrzymuje do 15 minut na przygotowanie odpowiedzi. Po wylosowaniu pytań nie powinien opuszczać sali przed złożeniem egzaminu z tego przedmiotu.

W uzasadnionych przypadkach przewodniczący zespołu może wyrazić zgodę na opuszczenie sali po zapewnieniu warunków wykluczających możliwość kontaktowania się zdającego z innymi osobami. Opuszczenie sali w innych przypadkach przed zakończeniem egzaminu oznacza odstąpienie od egzaminu;

3) czas części pisemnej lub ustnej może być wydłużony w przypadku uczniów z dysfunkcjami rozwojowymi i innymi specyficznymi trudnościami edukacyjnymi, potwierdzonymi orzeczeniem lub opinią Poradni Psychologiczno–Pedagogicznej.

2. W skład komisji powołanej przez Dyrektora Zespołu wchodzi:

- 1) przewodniczący – Dyrektor Zespołu lub inny nauczyciel pełniący funkcję kierowniczą;
- 2) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne;
- 3) nauczyciel z danej lub innej szkoły tego samego typu prowadzący takie same zajęcia edukacyjne.

2. 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 Zespołu 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.

3. Komisja ustala ocenę ogólną z całości sprawdzianu:

- 1) podwyższa stopień w przypadku pozytywnego wyniku ze sprawdzianu;
- 2) pozostawia stopień wystawiony przez nauczyciela w przypadku negatywnego wyniku ze sprawdzianu.

4. W razie rozbieżności opinii członków komisji przewodniczący zarządza głosowanie:

- 1) decyduje zwykła większość głosów;
- 2) członek komisji nie ma prawa wstrzymać się od głosu.

5. Ustalona przez komisję roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych nie może być niższa od ustalonej wcześniej oceny.

6. Wynik sprawdzianu przewodniczący ogłasza uczniowi w dniu jego przeprowadzenia.

7. Od oceny wystawionej przez komisję na sprawdzianie nie przysługuje odwołanie.

8. Podstawowy dokument z przeprowadzonego sprawdzianu stanowi protokół wraz z załącznikami.

Protokół zawiera:

- 1) nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzony sprawdzian;
- 2) imiona i nazwiska nauczycieli wchodzących w skład komisji;
- 3) termin sprawdzianu;
- 4) imię i nazwisko ucznia;
- 5) zadania sprawdzające;
- 6) ocenę ustaloną przez komisję.



9. Do protokołu dołącza się pisemną pracę ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach lub zwięzłą informację o wykonaniu przez ucznia zadania praktycznego. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen.

10. Ocena ustalona przez komisję jest ostateczna z wyjątkiem niedostatecznej rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, która może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego.

11. Dokumentację z przeprowadzonych egzaminów sprawdzających, udostępnia się na pisemny uzasadniony wniosek rodzica lub ucznia skierowany do Dyrektora Zespołu. Dyrektor Zespołu w wyznaczonym, jednak nie później niż w ciągu 7 dni, udostępnia prowadzoną przez Zespół dokumentację tego sprawdzianu. Dokumentacja jest przedstawiana stronie zainteresowanej w obecności członka komisji przeprowadzającej sprawdzian.

# **Statut Liceum Ogólnokształcącego ZSPT CKU w Bojanowie**

## **§ 92.**

1. Szkoła nosi nazwę Liceum Ogólnokształcące Zespołu Szkół Przyrodniczo-Technicznych Centrum Kształcenia Ustawicznego w Bojanowie.
2. Nauka w szkole trwa 4 lata
3. Rok szkolny dzieli się na dwa półrocza
4. Terminy rozpoczynania i kończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych, przerw świątecznych oraz ferii zimowych i letnich określają przepisy w sprawie organizacji roku szkolnego.
5. Klasyfikację śródroczną uczniów przeprowadza się na koniec pierwszego półrocza, klasyfikację roczną na zakończenie zajęć dydaktyczno-wychowawczych w danym roku szkolnym.

## **§ 93.**

Szkoła kształci w profilu medycznym.

## **§ 94.**

1. Zajęcia edukacyjne, zarówno w ramach kształcenia ogólnego są organizowane w oddziałach szkolnych w budynkach szkolnych oznaczonych literami A, B, C, D.
2. Uczniowie poruszają się pomiędzy budynkami dydaktycznymi wyłącznie drogą wewnętrzną.

## **§ 95.**

1. Szczegółowe zasady oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów szkoły określają przepisy niniejszego rozdziału, w tym:
2. Zagadnienia fundamentalne, jak:
  - 1) funkcje, cele, zakres i zasady oceniania wewnątrzszkolnego,
  - 2) ogólne warunki uzyskania i zasady uzyskania śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych,
  - 3) zasady składania zastrzeżeń do rocznej klasyfikacyjnej oceny z przedmiotu i rocznej klasyfikacyjnej oceny zachowania,
  - 4) warunki, po spełnieniu których uczeń może:
    - a) zostać klasyfikowany albo nieklasyfikowany,
    - b) mieć przeprowadzony egzamin klasyfikacyjny, egzamin poprawkowy lub sprawdzian wiadomości i umiejętności,
    - c) uzyskać promocję do klasy wyższej,
    - d) ukończy szkołę
3. Zagadnienia szczegółowe, jak:

określa ustawa o systemie oświaty;

- 1) przypadki, w których dostosowuje się wymagania edukacyjne do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów oraz podstawę tego dostosowania,
- 2) rodzaje obowiązkowych zajęć edukacyjnych, z których realizacji uczeń może być zwolniony, przypadki, w których to zwolnienie może nastąpić, rodzaje dokumentów będących podstawą zwolnienia oraz tryb i okres zwolnienia,
- 3) skala rocznych i końcowych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych wraz ze wskazaniem, które z ocen według tej skali uznaje się za oceny pozytywne, a które za negatywne, oraz podstawowe obszary, które bierze się pod uwagę przy ocenianiu zachowania ucznia, skalę rocznej i końcowej oceny klasyfikacyjnej zachowania,
- 4) funkcje oceniania bieżącego ucznia, z uwzględnieniem konieczności przekazywania uczniowi informacji o jego osiągnięciach edukacyjnych pomagających w uczeniu się,
- 5) warunki, tryb i formę przeprowadzania egzaminu klasyfikacyjnego, a w przypadku ucznia, spełniającego obowiązek nauki poza szkołą – także rodzaje zajęć edukacyjnych, z których nie przeprowadza się egzaminu klasyfikacyjnego, skład komisji powołanej do przeprowadzenia egzaminu klasyfikacyjnego oraz sposób dokumentowania jego przebiegu,
- 6) tryb i formę przeprowadzania egzaminu poprawkowego, skład komisji powołanej do przeprowadzenia egzaminu poprawkowego oraz sposób dokumentowania jego przebiegu,
- 7) tryb i formę przeprowadzania sprawdzianu wiadomości i umiejętności ucznia oraz ustalania rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania 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, skład komisji przeprowadzającej sprawdzian i ustalającej roczną klasyfikacyjną ocenę z zajęć edukacyjnych lub roczną klasyfikacyjną ocenę zachowania oraz sposób udokumentowania pracy komisji,
- 8) warunki promocji ucznia do klasy programowo wyższej lub ukończenia szkoły z wyróżnieniem, z uwzględnieniem rocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych, które wlicza się do średniej ocen, oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania określają odrębne przepisy, wydane na podstawie art. 44zb ustawy o systemie oświaty.

4. Szczegółowe kryteria ocen określa nauczyciel w wymaganiach edukacyjnych danego przedmiotu

5. Wychowawca zapoznaje uczniów z ogólnymi zasadami oceniania zawartymi w statucie na pierwszych zajęciach z wychowawcą, a rodziców na pierwszym lub drugim zebraniu z rodzicami; rodzice potwierdzają zapoznanie się podpisem na liście obecności. W przypadku nieobecności rodziców na zebraniu są oni zobowiązani do indywidualnego zapoznania się z wymaganiami edukacyjnymi, dostępnymi dla uczniów i rodziców u Dyrektora oraz w bibliotece szkolnej i na stronie internetowej zespołu szkół.

6. Nauczyciel przedmiotu na pierwszej lekcji w danym roku szkolnym zapoznaje uczniów z wymaganiami edukacyjnymi z przedmiotu i dokonuje odpowiedniego wpisu w dzienniku elektronicznym.

7. W celu sprawdzenia postępów edukacyjnych ucznia uwzględnia się różne formy aktywności ucznia i stosuje różne formy oceniania, właściwe dla metodyki nauczania danych zajęć edukacyjnych; w szczególności przewiduje się następujące formy i przypisane im wagi:

1) prace klasowe przewidziane w planie realizacji programu nauczania: 5;

2) kartkówki: 3;

3) odpowiedzi ustne: 3;

4) praca na lekcji: 2;

5) prace domowe, notatki, zadanie, aktywność: 1;

8. Prace klasowe są zapowiadane z co najmniej tygodniowym wyprzedzeniem i podaniem zakresu wiadomości. Nauczyciel ma obowiązek umieszczać informację o każdej pracy klasowej w terminarzu klasy, której ta praca klasowa dotyczy – w dzienniku elektronicznym. W ciągu tygodnia można zaplanować uczniom maksymalnie trzy prace klasowe, jeśli klasa pobiera naukę z przedmiotów teoretycznych pięć dni w tygodniu lub dwie prace klasowe, jeśli klasa pobiera naukę z przedmiotów teoretycznych mniej niż pięć dni w tygodniu; w ciągu dnia może się odbyć tylko jedna praca klasowa (nie dotyczy to sytuacji, gdy praca klasowa jest przekładana na prośbę uczniów).

9. Nauczyciel jest zobowiązany do sprawdzenia prac pisemnych w ciągu 2 tygodni. Dopuszcza się wydłużenie tego okresu, jeżeli jest on spowodowany nieobecnością nauczyciela w szkole. W dzienniku elektronicznym należy odnotować datę wpisania oceny.

10. Nauczyciel dokonuje analizy pracy, jej sprawdzenia oraz informuje ucznia o popełnionych błędach ( np. szczegółowa punktacja za poszczególne zadania).

11. Nauczyciel przechowuje prace pisemne do końca danego roku szkolnego.

12. Uczniowie nieobecni w dniu przeprowadzania pracy klasowej piszą ją na następnej lekcji. W przypadku, gdy nieobecność jest usprawiedliwiona i długotrwała termin zostaje ustalony przez nauczyciela w porozumieniu z zainteresowanym uczniem.

13. Uczeń ma prawo do poprawienia oceny na zasadach określonych w wymaganiach edukacyjnych systemu oceniania.

14. Uczeń ma prawo do poprawienia prac klasowych, z których otrzymał ocenę niedostateczną, w ciągu dwóch tygodni od dnia oddania pracy; w przypadku innych ocen zasady te określa nauczyciel w wymaganiach edukacyjnych z przedmiotu. Jeżeli uczeń podczas poprawy pracy klasowej uzyskał ocenę wyższą, stopień z poprawy zostaje zapisany w dzienniku elektronicznym obok pierwszej oceny. Poprzednia ocena nie jest uwzględniana podczas ustalania oceny śródrocznej i rocznej.

15. Nauczyciel podaje uczniom punktację na podstawie której dokonał oceny za umiejętności, wiadomości, zadania czy polecenia.
16. Kartkówki są przeprowadzane z maksymalnie trzech ostatnich tematów zajęć (trwają do 20 minut i nie wymagają zapowiedzi oraz uzgadniania terminu).
17. Przewidziane są następujące rodzaje odpowiedzi ustnych: bieżące i powtórzeniowe; odpowiedzi bieżące obejmują zakres ostatnich 3 tematów i nie muszą być zapowiadane, odpowiedzi powtórzeniowe obejmują zakres materiału wskazany przez nauczyciela we wcześniejszej zapowiedzi.
18. Ocena odpowiedzi ustnej powinna być poprzedzona ustnym uzasadnieniem nauczyciela.
19. Na jednych zajęciach edukacyjnych uczeń może otrzymać nie więcej niż dwie oceny, ale tylko pod warunkiem, że są to oceny za różne formy kontroli oceniania postępów edukacyjnych ucznia.
20. Każdy uczeń ma prawo jeden raz w półroczu być nieprzygotowanym do zajęć z dowolnego przedmiotu w dowolnej formie (brak pracy domowej, brak zeszytu, brak wiadomości lub inne) i nie może ponosić z tego tytułu żadnych konsekwencji. Prawo do nieprzygotowania nie dotyczy tych form pracy ucznia, na wykonanie których uczeń miał długi termin, np.: wypracowania, recytacji, referatu, prezentacji, projektu, przeczytania lektury. Fakt nieprzygotowania odnotowuje się w dzienniku elektronicznym poprzez zastosowanie skrótu: „np.”.
21. Nieprzygotowanie uczeń zgłasza tylko na początku lekcji, zanim nauczyciel rozpocznie właściwy tok lekcji.
22. Za wykonanie dodatkowych prac nadobowiązkowych wynikających z programu danego przedmiotu, nauczyciel może wystawić uczniowi pozytywną, bieżącą ocenę z danego przedmiotu.
23. Oceny bieżące oraz śródroczne oceny klasyfikacyjne ustala się w stopniach szkolnych według następującej skali:

| śródroczne:            | bieżące:                     |
|------------------------|------------------------------|
| 1) celujący – 6;       | 1) celujący – 6,6- ;         |
| 2) bardzo dobry – 5;   | 2) bardzo dobry – 5+,5,5- ;  |
| 3) dobry – 4;          | 3) dobry – 4+,4,4- ;         |
| 4) dostateczny – 3;    | 4) dostateczny – 3+,3,3- ;   |
| 5) dopuszczający – 2;  | 5) dopuszczający – 2+,2,2- ; |
| 6) niedostateczny – 1. | 6) niedostateczny- 1+,1.     |

Proponowane progi procentowe do uzyskania ocen śródrocznych i rocznych:

- 1) z przedmiotów ogólnych
- celujący (96-100 %)
  - bardzo dobry (85-95%)
  - dobry (70-84%)

dostateczny (55-69%)

dopuszczający (40-54%)

niedostateczny (poniżej 40%)

24. Ocenianie uczniów ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi jest dostosowane do zaleceń zawartych we właściwej opinii lub orzeczeniu poradni.

#### § 96.

1. Uczeń nieposiadający orzeczenia lub opinii poradni może być objęty pomocą psychologiczno-pedagogiczną w szkole – na podstawie rozpoznania indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz indywidualnych możliwości psychofizycznych ucznia dokonanego przez nauczycieli i specjalistów pracujących w danej szkole.

2. Nauczyciel jest obowiązany indywidualizować pracę z uczniem na zajęciach edukacyjnych odpowiednio do potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia.

3. Procedura dostosowania wymagań edukacyjnych do indywidualnych potrzeb rozpoczyna się na początku roku szkolnego lub w okresie 2 tygodni od daty otrzymania opinii lub orzeczenia poradni.

4. Wychowawca zapoznaje wszystkich uczących nauczycieli w danej klasie z opinią lub orzeczeniem. Nauczyciele potwierdzają zapoznanie się z ww. opinią lub orzeczeniem własnoręcznym podpisem na kopii. Potwierdzenie przechowywane jest u pedagoga. Dokumentację w postaci opinii lub orzeczenia poradni i informacji o indywidualnych wymaganiach wychowawca odznacza w dzienniku elektronicznym i dołącza do arkusza ocen ucznia.

5. Nauczyciel po zapoznaniu się z opinią lub orzeczeniem poradni o dostosowaniu wymagań edukacyjnych lub rozpoznaniem indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz indywidualnych możliwości psychofizycznych ucznia, o których mowa w ust. 1, do indywidualnych potrzeb opracowuje dostosowanie wymagań dla ucznia zgodnie z zapisami w opinii poradni lub opisie rozpoznania.

#### § 97.

1. Stosuje się następujące ogólne kryteria ocen z zajęć edukacyjnych:

1) ocenę celującą otrzymuje uczeń, który:

a) samodzielnie i twórczo rozwija własne uzdolnienia,

b) biegle posługuje się zdobytymi wiadomościami i umiejętnościami w rozwiązywaniu problemów teoretycznych i praktycznych, proponuje rozwiązania nietypowe,

2) ocenę bardzo dobrą otrzymuje uczeń, który:

a) opanował wiadomości i umiejętności w zakresie wymagań programowych określonych w przedmiotowych zasadach oceniania dla oceny bardzo dobrej,

b) sprawnie posługuje się zdobytymi wiadomościami, rozwiązuje samodzielnie problemy teoretyczne i praktyczne ujęte programem zajęć edukacyjnych, potrafi zastosować posiadaną wiedzę do rozwiązywania zadań i problemów w nowych sytuacjach,

3) ocenę dobrą otrzymuje uczeń, który:

a) opanował wiadomości i umiejętności w zakresie wymagań programowych określonych w przedmiotowych zasadach oceniania dla oceny dobrej,

b) poprawnie stosuje wiadomości, rozwiązuje (wykonuje) samodzielnie typowe zadania teoretyczne lub praktyczne,

4) ocenę dostateczną otrzymuje uczeń, który:

a) opanował wiadomości i umiejętności w zakresie wymagań programowych określonych w przedmiotowych zasadach oceniania dla oceny dostatecznej,

b) rozwiązuje (wykonuje) typowe zadania teoretyczne lub praktyczne o średnim stopniu trudności, czasami przy pomocy nauczyciela,

5) ocenę dopuszczającą otrzymuje uczeń, który:

a) opanował wiadomości i umiejętności w zakresie wymagań programowych określonych w przedmiotowych zasadach oceniania dla oceny dopuszczającej,

b) rozwiązuje (wykonuje) typowe zadania teoretyczne lub praktyczne o niewielkim stopniu trudności,

6) ocenę niedostateczną otrzymuje uczeń, który:

a) nie opanował wiadomości i umiejętności w zakresie wymagań programowych określonych w przedmiotowych zasadach oceniania dla oceny dopuszczającej,

b) ma braki w wiadomościach i umiejętnościach uniemożliwiające dalsze zdobywanie wiedzy i umiejętności w zakresie danych zajęć edukacyjnych,

2. W przypadku rozwiązywania przez ucznia zadań wykraczających poza program nauczania danej klasy lub osiągania przez ucznia sukcesów w konkursach i olimpiadach, zawodach sportowych (dotyczy oceny z wychowania fizycznego) i innych, organizowanych na szczeblu wojewódzkim (regionalnym) albo krajowym, lub posiadania innych, porównywalnych osiągnięć nauczyciel może

wystawić wyższą ocenę klasyfikacyjną niż wynikająca ze spełnienia kryteriów, o których mowa w ust. 1.

3. Ocena klasyfikacyjna śródroczna i roczna jest ogólną oceną poziomu wiadomości i umiejętności ucznia dokonywaną przez nauczyciela. Średnia ważona z ocen bieżących informuje ucznia, rodzica, nauczyciela o postępach edukacyjnych, nie jest równoznaczna z oceną klasyfikacyjną. Decyzję o ocenach klasyfikacyjnych śródrocznych i rocznych podejmuje nauczyciel przedmiotu.

4. Wystawiając oceny bieżące nauczyciel ma obowiązek poinformowania ucznia o osiągniętych postępach, uwzględniając zarówno sukcesy edukacyjne jak i niepowodzenia, wskazując przy tym obszary wymagające poprawy.

#### § 98.

Procedura zwolnienia ucznia z zajęć z wychowania fizycznego i informatyki rozpoczyna się na początku roku szkolnego lub od daty otrzymania opinii lekarskiej będącej podstawą zwolnienia i obejmuje następujące działania:

1) rodzice ucznia lub pełnoletni uczeń składają do Dyrektora podanie o zwolnienie ucznia z zajęć wraz z zaświadczeniem wydanym przez lekarza, jeśli zwolnienie z zajęć danego przedmiotu obejmuje okres dłuższy niż 3 miesiące;

2) rodzice ucznia lub pełnoletni uczeń otrzymują na piśmie odpowiedź – decyzję Dyrektora; wychowawcy i nauczyciele przedmiotów otrzymują od Dyrektora informację o osobach zwolnionych z określonego przedmiotu oraz informację o okresie zwolnienia; dokumentację stanowiącą podstawę decyzji przechowuje sekretariat w dokumentacji ucznia do końca danego roku szkolnego, decyzję Dyrektora dołącza się do arkusza ocen ucznia;

3) opinię lekarską o ograniczonych możliwościach uczestniczenia w zajęciach na krótszy okres niż 3 miesiące uczeń dostarcza wychowawcy; wychowawca informuje nauczyciela przedmiotu, którego ona dotyczy, przekazując mu kopię opinii; wychowawca przechowuje opinię w swojej dokumentacji;

4) uczeń zwolniony z danych zajęć edukacyjnych przebywa w szkole - w bibliotece szkolnej, jeżeli są to pierwsze lub ostatnie godziny w planie nauczania danej klasy uczeń może udać się wcześniej do domu lub później przyjść na zajęcia, jeżeli rodzice zaznaczą w podaniu, że przejmują pełną odpowiedzialność za bezpieczeństwo ucznia w czasie jego nieobecności w szkole.

#### § 99.

Procedura zwolnienia ucznia z nauki drugiego języka obcego rozpoczyna się na początku roku szkolnego lub w okresie 2 tygodni od daty otrzymania stosownego orzeczenia poradni psychologiczno-pedagogicznej lub stosownej opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej i obejmuje następujące działania:



- 1) rodzice ucznia lub pełnoletni uczeń składają do Dyrektora podpisane podanie o zwolnienie wraz z właściwą opinią lub orzeczeniem poradni psychologiczno pedagogicznej;
- 2) rodzice ucznia lub pełnoletni uczeń otrzymują na piśmie odpowiedź – decyzję Dyrektora, a wychowawcy i nauczyciele przedmiotów otrzymują od Dyrektora informację o osobach zwolnionych oraz o okresie zwolnienia; dokumentację stanowiącą podstawę decyzji przechowuje wychowawca danego ucznia do końca danego etapu edukacyjnego; decyzję dyrektora dołącza się do arkusza ocen ucznia.

#### § 100

1. Stosuje się następujące ogólne kryteria ocen zachowania uczniów:

1) zachowanie wzorowe otrzymuje uczeń, który:

- a) wzorowo wypełnia obowiązki szkolne,
- b) rozwija samodzielnie swoje zainteresowania i uzdolnienia,
- c) systematycznie i punktualnie uczęszcza na zajęcia lekcyjne,
- d) bierze czynny udział w życiu szkoły, klasy, środowiska, samorządu uczniowskiego, kołach zainteresowań,
- e) godnie reprezentuje szkołę w środowisku (udział w uroczystościach szkolnych, patriotycznych, pracach użytecznych na rzecz szkoły i środowiska itp.),
- f) jest uczciwy w codziennym postępowaniu oraz odznacza się wyjątkową kulturą osobistą jak również okazuje pomoc koleżeńską.
- g) frekwencja ucznia wynosi co najmniej 95%

2) zachowanie bardzo dobre otrzymuje uczeń, który:

- a) bardzo dobrze wypełnia obowiązki szkolne,
- b) systematycznie i punktualnie uczęszcza na zajęcia lekcyjne,
- c) bierze czynny udział w życiu szkoły, klasy, środowiska, samorządu uczniowskiego, kołach zainteresowań,
- d) godnie reprezentuje szkołę w środowisku (udział w uroczystościach szkolnych, patriotycznych, pracach użytecznych na rzecz szkoły i środowiska itp.),
- e) jest uczciwy w codziennym postępowaniu oraz odznacza się wyjątkową kulturą osobistą jak również okazuje pomoc koleżeńską.
- f) frekwencja ucznia wynosi co najmniej 80%

3) zachowanie dobre otrzymuje uczeń, który:

- a) dobrze wypełnia obowiązki szkolne,
- b) jest uczciwy, sumienny, dobrze wywiązuje się z podjętych zadań,
- c) sporadycznie zdarza mu się opuszczanie zajęć lekcyjnych bez usprawiedliwienia lub niepunktualność;

- d) sporadycznie pomaga kolegom
  - e) sporadycznie bierze udział w życiu szkoły (samorząd, koła zainteresowań, konkursy, itd.)
  - f) frekwencja ucznia wynosi co najmniej 70%
- 4) zachowanie poprawne otrzymuje uczeń, który:
- a) obowiązki szkolne wypełnia bez większych zastrzeżeń,
  - b) sporadycznie zdarza się mu nieprzestrzeganie statutu, po zwróceniu uwagi zmienia swoje postępowanie,
  - c) prezentuje bierną postawę w życiu klasy, środowiska, lecz wywiązuje się z narzuconych zobowiązań,
  - d) opuszcza zajęcia lekcyjne, często się spóźnia;
  - e) frekwencja ucznia wynosi co najmniej 70%
- 5) zachowanie nieodpowiednie otrzymuje uczeń, który:
- a) często nie przestrzega zapisów statutu,
  - b) opuszcza bez usprawiedliwienia zajęcia lekcyjne,
  - c) dotychczasowe działania wychowawcze nie przynoszą wystarczających efektów,
  - d) bywa wulgarny, arogancki wobec kolegów i osób dorosłych,
  - e) swoim zachowaniem wywiera zły wpływ na kolegów;
  - f) dwukrotne opuszczenie terenu szkoły w czasie zajęć lekcyjnych lub przerw,
- 6) zachowanie naganne otrzymuje uczeń, w przypadku którego zachodzi jeden z poniższych warunków:
- a) bardzo często nie przestrzega postanowień statutu,
  - b) nie uczęszcza na zajęcia lekcyjne i nie usprawiedliwia ich (wagary),
  - c) jest wulgarny, arogancki wobec kolegów i osób dorosłych,
  - d) swoim postępowaniem wywiera zły wpływ na kolegów,
  - e) niszczy mienie szkolne lub mienie prywatne innych osób,
  - f) jest odpowiedzialny za pobicia, wymuszenia, kradzieże na terenie szkoły i poza nią,
  - g) dotychczasowe, udokumentowane działania wychowawcze nie odniosły pozytywnego skutku.
  - h) dwukrotne opuszczenie terenu szkoły w czasie zajęć lekcyjnych lub przerw;

2. Pomocniczo przy ustalaniu oceny z zachowania stosuje się system punktowy w dzienniku elektronicznym. Za punkt wyjścia przyjęto kredyt 200 punktów, który otrzymuje każdy uczeń na początku roku szkolnego, jest on równoważny ocenie dobrej zachowania przy spełnieniu pozostałych warunków opisanych w pkt 1. W przypadku szczególnych osiągnięć ucznia, w szczególności osiągania sukcesów w konkursach, olimpiadach, zawodach sportowych, co najmniej na szczeblu regionu, lub dużego zaangażowania w życie szkoły wychowawca może podwyższyć ocenę zachowania ucznia.

Ocenę zachowania ustala się wg następującej skali przy jednoczesnym spełnieniu pozostałych warunków opisanych w pkt 1:

wzorowe – 400 i więcej punktów;

bardzo dobre – 300 – 399 pkt.;

dobre – 200 – 299 pkt.;

poprawne – 100 – 199 pkt.;

nieodpowiednie – 0 – 99 pkt.;

naganne – poniżej 0 pkt.

3. W systemie punktowym w dzienniku elektronicznym przewidziano następujące kategorie oceniania:

a) Udział w konkursach, zawodach różnych szczebli (od +5 do +50)

b) Zaangażowanie w życie klasy i szkoły (od +5 do + 30)

c) Przestrzeganie dyscypliny szkolnej, statutu, zasad BHP i regulaminów (od -100 do +30)

d) Zaangażowanie w działania zewnętrzne, reprezentowanie szkoły, wolontariat (od +5 do +50)

e) do dyspozycji dyrektora, wychowawcy, nauczyciela (od -100 do +100)

f) Nieobecności nieusprawiedliwione (od -500 do -5)

g) Spóźnienia (od -100 do -1)

4. Propozycja oceny zachowania jest przedstawiona przez wychowawcę uczniowi i jego rodzicom na 14 dni przed klasyfikacyjnym zebraniem Rady Pedagogicznej; wychowawca wystawia w dzienniku elektronicznym przewidywaną ocenę zachowania.

5. Wychowawca przygotowując propozycję oceny zachowania może uwzględnić zachowanie ucznia na kursach zawodowych bądź praktykach wstawiając dodatkowo punkty.

6. Na prośbę ucznia lub jego rodziców wychowawca uzasadnia ustnie wystawioną ocenę zachowania.

7. W przypadku uzasadnionych zastrzeżeń do procedury wystawienia oceny zachowanie uczeń może skorzystać z odwołania, którego szczegóły precyzuje *Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej w sprawie oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów i słuchaczy w szkołach publicznych* §17 (Dziennik Ustaw RP, poz. 2572, 27.11.2023)

#### § 101.

1. Klasyfikację śródroczną uczniów przeprowadza się na koniec pierwszego półrocza, klasyfikację roczną przeprowadza się na zakończenie zajęć dydaktyczno wychowawczych w poszczególnych klasach w danym roku szkolnym.

2. Podstawą klasyfikowania ucznia z przedmiotu są oceny bieżące wystawione w ciągu danego półrocza.

3. Klasyfikacyjne śródroczne i roczne oceny z zajęć edukacyjnych ustala nauczyciel na tydzień przed klasyfikacyjnym zebraniem Rady Pedagogicznej; w uzasadnionych przypadkach ustala oceny najpóźniej 3 dni robocze przed wymienionym zebraniem.

4. Klasyfikacyjne śródroczne i roczne oceny zachowania ustala wychowawca na tydzień przed klasyfikacyjnym zebraniem Rady Pedagogicznej; w uzasadnionych przypadkach ustala oceny najpóźniej 3 dni robocze przed wymienionym zebraniem.

5. Śródroczną i roczną klasyfikacyjną ocenę z zajęć praktycznych i praktyk zawodowych ustala:

1) w przypadku organizowania praktycznej nauki zawodu u pracodawcy – nauczyciel praktycznej nauki zawodu, opiekun praktyk zawodowych, wicedyrektor.

2) w pozostałych przypadkach – nauczyciel praktycznej nauki zawodu, wicedyrektor, kierownik szkolenia praktycznego.

6. Nauczyciel powiadamia uczniów o przewidywanych rocznych ocenach klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych:

1) nauczyciel przedmiotu na co najmniej 14 dni przed klasyfikacyjnym zebraniem Rady Pedagogicznej wpisuje w dzienniku elektronicznym przewidywane oceny lub nieklasyfikowanie i informuje o tym uczniów;

2) wychowawca w terminie co najmniej 14 dni przed klasyfikacyjnym zebraniem Rady Pedagogicznej powiadamia rodziców o przewidywanych ocenach niedostatecznych lub nieklasyfikowaniu z przedmiotu (przedmiotów).

3) wychowawca w terminie co najmniej 14 dni przed zebraniem klasyfikacyjnej rady pedagogicznej informuje ucznia o przewidywanej klasyfikacyjnej ocenie zachowania i wpisuje ją w dzienniku elektronicznym;

4) w przypadku ubiegania się o wyższą niż przewidywana roczną ocenę klasyfikacyjną z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych obowiązuje następująca procedura:

a) uczeń ubiegający się o podwyższenie oceny zwraca się z prośbą do nauczyciela prowadzącego dane zajęcia edukacyjne w terminie 5 dni roboczych od dnia poinformowania uczniów o przewidywanych ocenach rocznych,

b) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne wyraża zgodę na przystąpienie do podwyższenia oceny lub nie wyraża jej w przypadku uprzedniego, udokumentowanego, lekceważącego stosunku ucznia do danych zajęć edukacyjnych; w przypadku odmowy nauczyciel uzasadnia swoją decyzję ustnie,

c) uczeń zgłasza się do nauczyciela prowadzącego dane zajęcia edukacyjne po odbiór zakresu materiału i wymagań edukacyjnych na stopień wyższy niż przewidywany; zakres wymagań nauczyciel przekazuje w formie pisemnej,

- d) uczeń podwyższa przewidywaną ocenę w formie pisemnej i ustnej najpóźniej na 3 dni robocze przed klasyfikacyjnym zebraniem Rady Pedagogicznej; termin ustala nauczyciel danego przedmiotu, informując ucznia i zapisując stosowną adnotację w dzienniku elektronicznym,
- 5) w szczególnych przypadkach wystawiona ocena klasyfikacyjna może być niższa od przewidywanej oceny rocznej, gdy zasób wiadomości i umiejętności ucznia pogorszy się, w wyniku czego otrzyma oceny, które spowodują obniżenie oceny przewidywanej.
- 6) w przypadku ubiegania się o wyższą niż przewidywana roczna ocena zachowania obowiązuje następująca procedura:
- a) o wyższą niż przewidywana ocenę klasyfikacyjną zachowania ubiegać się może uczeń, jeżeli:
- zaistniały nowe okoliczności świadczące pozytywnie o zachowaniu ucznia,
  - wskazano fakty i okoliczności dotyczące zachowania ucznia, nieuwzględnione przez wychowawcę w trakcie ustalania oceny zachowania ucznia lub uwzględnione bezzasadnie;
- b) uczeń ubiegający się o podwyższenie oceny zachowania zwraca się z prośbą do wychowawcy w terminie 5 dni roboczych od dnia poinformowania go o przewidywanej rocznej klasyfikacyjnej ocenie zachowania; wychowawca rozpatruje prośbę poprzez sprawdzenie, czy zaistniały warunki, o których mowa w pkt 6 lit. a, i ustala ostateczną ocenę, o czym informuje ucznia;
- 7) w szczególnych przypadkach, gdy uczeń w sposób rażący naruszył obowiązki ucznia, może nastąpić obniżenie przewidywanej rocznej klasyfikacyjnej oceny zachowania.

#### § 102.

1. Na wniosek ucznia nieklasyfikowanego z powodu nieusprawiedliwionej nieobecności lub na wniosek jego rodziców, złożony do Dyrektora, Rada Pedagogiczna może wyrazić zgodę na egzamin klasyfikacyjny.
2. Po stwierdzeniu nieklasyfikowania ucznia z określonych zajęć edukacyjnych wychowawca informuje Radę Pedagogiczną, czy nieobecności je powodujące są usprawiedliwione.
3. Ogłoszenie uczniowi wyniku egzaminu klasyfikacyjnego i egzaminu poprawkowego następuje w dniu egzaminu.
4. Dla ucznia nieklasyfikowanego z zajęć praktycznych z powodu usprawiedliwionej nieobecności, szkoła organizuje zajęcia umożliwiające uzupełnienie programu nauczania i ustalenie śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć praktycznych.
5. Przy wystawianiu oceny klasyfikacyjnej w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego i egzaminu poprawkowego, stosuje się następujące progi procentowe:
  - 1) z przedmiotów ogólnych
    - celujący (96-100 %)
    - bardzo dobry (85-95%)
    - dobry (70-84%)

dostateczny (55-69%)

dopuszczający (40-54%)

niedostateczny (poniżej 40%)

#### § 103.

Dokumentacja dotycząca egzaminu klasyfikacyjnego, egzaminu poprawkowego, sprawdzianu wiadomości i umiejętności przeprowadzanego w przypadku uznania zastrzeżeń dotyczących zgodności ustalenia rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych z przepisami dotyczącymi trybu ustalania tych ocen oraz inna dokumentacja dotycząca oceniania ucznia jest udostępniana do wglądu uczniowi lub jego rodzicom w następujący sposób:

- 1) na wniosek ucznia lub jego rodziców sprawdzone i ocenione pisemne prace klasowe oraz inna dokumentacja dotycząca oceniania bieżącego ucznia są udostępniane uczniowi lub jego rodzicom na terenie zespołu szkół, na warunkach określonych przez nauczyciela i w jego obecności;
- 2) uczeń lub jego rodzice po złożeniu pisemnego wniosku do Dyrektora otrzymują wgląd do dokumentacji dotyczącej przeprowadzonych egzaminów lub sprawdzianu w ciągu 5 dni roboczych od złożenia wniosku; uczeń lub jego rodzice zapoznają się z dokumentacją w obecności Dyrektora lub wyznaczonej przez niego osoby w wyznaczonym miejscu na terenie zespołu szkół.

### **Egzamin klasyfikacyjny**

#### § 104.

1. Egzaminy klasyfikacyjne przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej:

- 1) pisemna część egzaminu nie może trwać dłużej niż 60 minut. W czasie egzaminu pisemnego zdający nie powinien opuszczać sali. Przewodniczący komisji może wyrazić zgodę na opuszczenie sali po zapewnieniu warunków wykluczających możliwość kontaktowania się zdającego z innymi osobami;
- 2) w czasie ustnej części egzaminu zdający otrzymuje do 15 minut na przygotowanie odpowiedzi. Po wylosowaniu pytań nie powinien opuszczać sali przed złożeniem egzaminu z tego przedmiotu. W uzasadnionych przypadkach przewodniczący zespołu może wyrazić zgodę na opuszczenie sali po zapewnieniu warunków wykluczających możliwość kontaktowania się zdającego z innymi osobami. Opuszczenie sali w innych przypadkach przed zakończeniem egzaminu oznacza odstąpienie od egzaminu;

2. Czas części pisemnej lub ustnej może być wydłużony w przypadku uczniów z dysfunkcjami rozwojowymi i innymi specyficznymi trudnościami edukacyjnymi, potwierdzonymi orzeczeniem lub opinią Poradni Psychologiczno–Pedagogicznej.

3. Egzamin klasyfikacyjny składa się z dwóch części: pisemnej oraz ustnej, z wyjątkiem egzaminu z plastyki, muzyki, zajęć artystycznych, zajęć technicznych, informatyki, zajęć komputerowych,

zajęć kształcenia zawodowego oraz wychowania fizycznego, z których egzamin powinien mieć przede wszystkim formę ćwiczeń praktycznych.

3. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się nie później niż w dniu poprzedzającym dzień zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno – wychowawczych.

4. Termin egzaminu klasyfikacyjnego uzgadnia Dyrektor Zespołu z uczniem i jego rodzicami (prawnymi opiekunami).

5. Na pisemną prośbę ucznia w egzaminie w roli obserwatorów (bez prawa głosu) mogą uczestniczyć rodzice (prawni opiekunowie).

6. Nauczyciel przekazuje uczniowi zagadnienia objęte egzaminem klasyfikacyjnym, których odbiór uczeń lub rodzic (prawny opiekun) potwierdza własnoręcznym podpisem.

7. W czasie egzaminu zdający zobowiązani są do samodzielnej pracy. Dopuszczone jest korzystanie z pomocy przygotowanych przez egzaminatora.

8. Korzystanie z innych niedozwolonych form pomocy lub zakłócanie prawidłowego przebiegu egzaminu uważa się za odstępianie od egzaminu.

#### § 105.

1. Uczeń może być nieklasyfikowany z jednego, kilku albo wszystkich zajęć edukacyjnych, jeżeli brak jest podstaw do ustalenia śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej z powodu nieobecności ucznia na tych zajęciach przekraczającej połowę czasu przeznaczonego na te zajęcia odpowiednio w okresie, za który przeprowadzana jest klasyfikacja:

1) uczeń nieklasyfikowany z powodu usprawiedliwionej nieobecności może zdawać egzamin klasyfikacyjny;

2) uczeń nieklasyfikowany z powodu nieusprawiedliwionej nieobecności może zdawać egzamin klasyfikacyjny za zgodą rady pedagogicznej.

2. Egzamin klasyfikacyjny zdaje również uczeń realizujący na podstawie odrębnych przepisów indywidualny tok lub program nauki oraz uczeń spełniający obowiązek nauki poza szkołą.

3. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza nauczyciel danych zajęć edukacyjnych (jako przewodniczący komisji) w obecności, wskazanego przez Dyrektora Zespołu, nauczyciela takich samych lub pokrewnych zajęć edukacyjnych.

4. W przypadku, gdy nie jest możliwe powołanie nauczyciela danego języka obcego nowożytnego w skład komisji przeprowadzającej egzamin klasyfikacyjny dla ucznia, który przechodzi z jednego typu publicznej szkoły do innego typu publicznej szkoły oraz dla ucznia, który kontynuuje we własnym zakresie naukę języka obcego nowożytnego jako przedmiotu obowiązkowego lub uczęszcza do oddziału w innej szkole na zajęcia z języka obcego nowożytnego, Dyrektor Zespołu powołuje w skład komisji nauczyciela danego języka obcego nowożytnego zatrudnionego w innej szkole, w porozumieniu z dyrektorem tej szkoły.

5. W czasie egzaminu klasyfikacyjnego mogą być obecni – w charakterze obserwatorów – rodzice (prawni opiekunowie) ucznia.

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

- 1) nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzony egzamin;
- 2) imiona i nazwiska nauczycieli – skład komisji;
- 3) termin egzaminu klasyfikacyjnego;
- 4) imię i nazwisko ucznia;
- 5) zadania (ćwiczenia) egzaminacyjne;
- 6) wyniki egzaminu klasyfikacyjnego oraz uzyskane oceny.

7. Do protokołu dołącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach lub zwięzłą informację o wykonaniu przez ucznia zadania praktycznego. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen.

8. Dokumentację z przeprowadzonych egzaminów klasyfikacyjnych udostępnia się na pisemny, uzasadniony wniosek rodzica lub ucznia skierowany do Dyrektora Zespołu. Dyrektor Zespołu w wyznaczonym, jednak nie później niż w ciągu 7 dni, udostępnia prowadzoną przez Zespół dokumentację tych egzaminów. Dokumentacja jest przedstawiana stronie zainteresowanej w obecności członka komisji przeprowadzającej egzamin.

#### § 106.

1. W przypadku przechodzenia ucznia z jednego typu publicznej szkoły do innego typu publicznej szkoły, przyjmując ucznia, przeprowadzony będzie egzamin klasyfikacyjny z przedmiotów, które nie były realizowane w poprzedniej szkole w klasach programowo niższych, a w obecnym typie szkoły były lub są realizowane:

- 1) dla takiego ucznia egzamin klasyfikacyjny przeprowadza komisja w składzie: Dyrektor Zespołu albo nauczyciel wyznaczony przez Dyrektora Zespołu – jako przewodniczący komisji oraz nauczyciel albo nauczyciele obowiązkowych zajęć edukacyjnych, z których jest przeprowadzany ten egzamin;
- 2) przewodniczący komisji uzgadnia z uczniem oraz jego rodzicami liczbę zajęć edukacyjnych, z których uczeń może zdawać egzamin klasyfikacyjny w ciągu jednego dnia.

#### § 107.

1. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu klasyfikacyjnego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie wyznaczonym przez Dyrektora Zespołu.



2. W sytuacjach wyjątkowych, za które uważa się długotrwałą chorobę ucznia potwierdzoną orzeczeniem lekarskim oraz zdarzenie losowe, rodzinne udokumentowane urzędowo, ustala się inny termin egzaminu, jednak nie później niż do 25 sierpnia.
3. Uczeń, który nie przystąpi do egzaminu klasyfikacyjnego w wyznaczonym terminie, otrzymuje ocenę niedostateczną.
4. W przypadku uzyskania w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego rocznej oceny niedostatecznej uczeń może zdawać egzamin poprawkowy, zgodnie z procedurami zawartymi w Statucie.

### **Egzamin poprawkowy**

#### **§ 108.**

1. Uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał jedną albo dwie oceny niedostateczne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych, może zdawać egzamin poprawkowy z tych zajęć.
2. Uczeń może zdawać egzamin poprawkowy pod warunkiem, że został sklasyfikowany ze wszystkich pozostałych przedmiotów.
3. Nauczyciel przekazuje uczniowi zagadnienia objęte egzaminem poprawkowym, których odbiór uczeń lub rodzic (prawny opiekun) potwierdza własnoręcznym podpisem.
4. W czasie egzaminu zdający zobowiązani są do samodzielnej pracy. Dopuszczone jest korzystanie z pomocy przygotowanych przez egzaminatora.
5. Korzystanie z innych niedozwolonych form pomocy lub zakłócanie prawidłowego przebiegu egzaminu uważa się za odstąpienie od egzaminu.

#### **§ 109.**

1. Egzamin poprawkowy składa się z dwóch części: pisemnej oraz ustnej, z wyjątkiem egzaminu z plastyki, muzyki, zajęć artystycznych, zajęć technicznych, informatyki, zajęć komputerowych, zajęć kształcenia zawodowego oraz wychowania fizycznego, z których egzamin powinien mieć przede wszystkim formę ćwiczeń praktycznych:
  - 1) pisemna część egzaminu nie może trwać dłużej niż 60 minut. W czasie egzaminu pisemnego zdający nie powinien opuszczać sali. Przewodniczący komisji może wyrazić zgodę na opuszczenie sali po zapewnieniu warunków wykluczających możliwość kontaktowania się zdającego z innymi osobami;
  - 2) w czasie ustnej części egzaminu zdający otrzymuje do 20 minut na przygotowanie odpowiedzi. Po wylosowaniu pytań nie powinien opuszczać sali przed złożeniem egzaminu z tego przedmiotu. W uzasadnionych przypadkach przewodniczący zespołu może wyrazić zgodę na opuszczenie sali po zapewnieniu warunków wykluczających możliwość kontaktowania się zdającego z innymi osobami. Opuszczenie sali w innych przypadkach przed zakończeniem egzaminu oznacza odstąpienie od egzaminu;

3) czas części pisemnej lub ustnej może być wydłużony w przypadku uczniów z dysfunkcjami rozwojowymi i innymi specyficznymi trudnościami edukacyjnymi, potwierdzonymi orzeczeniem lub opinią Poradni Psychologiczno–Pedagogicznej.

2. Termin egzaminu poprawkowego wyznacza Dyrektor Zespołu do dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno – wychowawczych.

3. Egzamin poprawkowy przeprowadza się w ostatnim tygodniu wakacji letnich.

4. W sytuacjach wyjątkowych, za które uważa się długotrwałą chorobę ucznia potwierdzoną orzeczeniem lekarskim oraz zdarzenie losowe, rodzinne udokumentowane urzędowo, ustala się inny termin egzaminu, jednak nie później niż do 30 września nowego roku szkolnego.

5. Egzamin poprawkowy przeprowadza komisja powołana przez Dyrektora Zespołu. W skład komisji wchodzi:

1) Dyrektor Zespołu albo nauczyciel zajmujący w tej szkole inne stanowisko kierownicze – jako przewodniczący komisji;

2) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne – jako egzaminujący;

3) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne – jako członek komisji.

6. Nauczyciel może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych, szczególnie uzasadnionych przypadkach.

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

1) nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzony egzamin;

2) imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji;

3) termin egzaminu poprawkowego;

4) imię i nazwisko ucznia;

5) pytania egzaminacyjne;

6) wynik egzaminu poprawkowego oraz uzyskaną ocenę.

8. Do protokołu dołącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia lub zwięzłą informację o wykonaniu przez ucznia zadania praktycznego. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.

9. Dokumentację z przeprowadzonego egzaminu poprawkowego udostępnia się na pisemny uzasadniony wniosek rodzica lub ucznia skierowany do Dyrektora Zespołu. Dyrektor Zespołu w wyznaczonym, jednak nie później niż w ciągu 7 dni, udostępnia prowadzoną przez Zespół dokumentację tego egzaminu. Dokumentacja jest przedstawiana stronie zainteresowanej w obecności członka komisji przeprowadzającej egzamin.

1. Uczeń, który nie zdał egzaminu poprawkowego z jednego lub dwóch przedmiotów, nie otrzymuje promocji do klasy programowo wyższej i powtarza klasę lub nie kończy szkoły (chyba, że ocena z egzaminu poprawkowego została ustalona niezgodnie z przepisami dotyczącymi trybu ustalania tych ocen).
2. Nieprzystąpienie do egzaminu poprawkowego z przyczyn innych niż losowe jest równoznaczne z otrzymaniem oceny niedostatecznej.
3. Uczeń, który otrzymał ocenę niedostateczną z egzaminu poprawkowego, z jednego przedmiotu może być warunkowo promowany do klasy programowo wyższej, jeżeli dany przedmiot jest realizowany w klasie wyższej.

#### § 111.

1. Warunki i tryb uzyskiwania wyższych rocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych mają również zastosowanie w przypadku oceny uzyskanej w wyniku egzaminu poprawkowego. W tym przypadku termin zgłoszenia zastrzeżeń wynosi 5 dni od dnia przeprowadzonego egzaminu poprawkowego. Ocena ustalona przez komisję jest ostateczna.

### **Sprawdzian wiadomości i umiejętności**

#### § 112.

1. Jeżeli uczeń uzna, że roczna ocena klasyfikacyjna z danych zajęć edukacyjnych zostały wystawione niezgodnie z przepisami dotyczącymi trybu ustalania tych ocen, ma prawo w terminie 2 dni roboczych od dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych, złożyć poprzez rodziców (opiekunów prawnych) podanie do Dyrektora Zespołu o przeprowadzenie sprawdzianu wiadomości i umiejętności.
2. Uczeń ma możliwość uzyskania wyższych niż przewidywane rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych, jeżeli spełnia poniższe warunki:
  - 1) nie ma godzin nieusprawiedliwionych z przedmiotu, z którego ubiega się o podwyższenie oceny; sumiennie uczestniczył w zajęciach edukacyjnych w ciągu roku szkolnego (frekwencja przynajmniej 90%);
  - 2) w terminie pisze zapowiedziane prace klasowe, sprawdziany i testy oraz wyczerpał przewidziane w przedmiotowych zasadach oceniania możliwości;
  - 3) poprawienia oceny (poprawa prac klasowych, sprawdzianów, odpowiedzi ustnych, itp.);
  - 4) w szczególnych przypadkach decyzję podejmuje Dyrektor Zespołu w porozumieniu z nauczycielem przedmiotu.

#### § 113.

1. Podstawę do przeprowadzenia sprawdzianu wiadomości i umiejętności stanowi:

- 1) pisemne podanie rodziców (prawnych opiekunów) zawierające uzasadnienie oraz ocenę, o którą ubiega się uczeń; w podaniu można wskazać osobę, która powinna uczestniczyć w sprawdzianie;
  - 2) zastrzeżenia składa się do dyrektora szkoły od dnia ustalenia rocznej oceny klasyfikacyjnej, nie później jednak niż w terminie 2 dni roboczych od dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych.
  - 3) podanie pozytywnie zaopiniowane przez Dyrektora Zespołu.
2. Niedotrzymanie terminu złożenia zastrzeżeń stanowi podstawę odmowy przeprowadzenia sprawdzianu. Decyzję w tej sprawie podejmuje Dyrektor Zespołu.
3. W sprawdzianie może uczestniczyć, bez prawa głosu, na wniosek rodziców (prawnych opiekunów) ucznia:
- 1) przedstawiciel Rady Rodziców;
  - 2) wychowawca klasy.

#### § 114.

1. Sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia przeprowadza się nie później niż w terminie 5 dni od dnia zgłoszenia zastrzeżeń. Termin i miejsce sprawdzianu ustala Dyrektor Zespołu w porozumieniu z uczniem i jego rodzicami (prawnymi opiekunami).
  2. Sprawdzian wiadomości składa się z dwóch części: pisemnej oraz ustnej, z wyjątkiem egzaminu z plastyki, muzyki, zajęć artystycznych, zajęć technicznych, informatyki, zajęć komputerowych, zajęć kształcenia zawodowego oraz wychowania fizycznego, z których egzamin powinien mieć przede wszystkim formę ćwiczeń praktycznych.
    - 1) pisemna część egzaminu nie może trwać dłużej niż 60 minut. W czasie egzaminu pisemnego zdający nie powinien opuszczać sali. Przewodniczący komisji może wyrazić zgodę na opuszczenie sali po zapewnieniu warunków wykluczających możliwość kontaktowania się zdającego z innymi osobami;
    - 2) w czasie ustnej części egzaminu zdający otrzymuje do 15 minut na przygotowanie odpowiedzi. Po wylosowaniu pytań nie powinien opuszczać sali przed złożeniem egzaminu z tego przedmiotu. W uzasadnionych przypadkach przewodniczący zespołu może wyrazić zgodę na opuszczenie sali po zapewnieniu warunków wykluczających możliwość kontaktowania się zdającego z innymi osobami. Opuszczenie sali w innych przypadkach przed zakończeniem egzaminu oznacza odstąpienie od egzaminu;
    - 3) czas części pisemnej lub ustnej może być wydłużony w przypadku uczniów z dysfunkcjami rozwojowymi i innymi specyficznymi trudnościami edukacyjnymi, potwierdzonymi orzeczeniem lub opinią Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej.
2. W skład komisji powołanej przez Dyrektora Zespołu wchodzi:
- 1) przewodniczący – Dyrektor Zespołu lub inny nauczyciel pełniący funkcję kierowniczą;

- 2) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne;
  - 3) nauczyciel z danej lub innej szkoły tego samego typu prowadzący takie same zajęcia edukacyjne.
2. 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 Zespołu 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.
3. Komisja ustala ocenę ogólną z całości sprawdzianu:
- 1) podwyższa stopień w przypadku pozytywnego wyniku ze sprawdzianu;
  - 2) pozostawia stopień wystawiony przez nauczyciela w przypadku negatywnego wyniku ze sprawdzianu.
4. W razie rozbieżności opinii członków komisji przewodniczący zarządza głosowanie:
- 1) decyduje zwykła większość głosów;
  - 2) członek komisji nie ma prawa wstrzymać się od głosu.
5. Ustalona przez komisję roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych nie może być niższa od ustalonej wcześniej oceny.
6. Wynik sprawdzianu przewodniczący ogłasza uczniowi w dniu jego przeprowadzenia.
7. Od oceny wystawionej przez komisję na sprawdzianie nie przysługuje odwołanie.
8. Podstawowy dokument z przeprowadzonego sprawdzianu stanowi protokół wraz z załącznikami. Protokół zawiera:
- 1) nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzony sprawdzian;
  - 2) imiona i nazwiska nauczycieli wchodzących w skład komisji;
  - 3) termin sprawdzianu;
  - 4) imię i nazwisko ucznia;
  - 5) zadania sprawdzające;
  - 6) ocenę ustaloną przez komisję.
9. Do protokołu dołącza się pisemną pracę ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach lub zwięzłą informację o wykonaniu przez ucznia zadania praktycznego. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen.
10. Ocena ustalona przez komisję jest ostateczna z wyjątkiem niedostatecznej rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, która może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego.
11. Dokumentację z przeprowadzonych egzaminów sprawdzających, udostępnia się na pisemny uzasadniony wniosek rodzica lub ucznia skierowany do Dyrektora Zespołu. Dyrektor Zespołu w wyznaczonym, jednak nie później niż w ciągu 7 dni, udostępnia prowadzoną przez Zespół

dokumentację tego sprawdzianu. Dokumentacja jest przedstawiana stronie zainteresowanej w obecności członka komisji przeprowadzającej sprawdzian.

# **Statut Liceum Ogólnokształcącego dla Dorosłych ZSPT CKU w Bojanowie**

## **§ 115.**

1. Szkoła nosi nazwę Liceum Ogólnokształcące dla Dorosłych Zespołu Szkół Przyrodniczo-Technicznych Centrum Kształcenia Ustawicznego w Bojanowie.
2. Szkoła kształci w trybie zaocznym.
3. Nauka w szkole trwa:
  - 1) na podbudowie gimnazjum lub szkoły podstawowej – 4 lata (8 semestrów), na podbudowie branżowej szkoły I stopnia – 3 lata (6 semestrów),
  - 2) w przypadku, gdy słuchacz ukończył klasę liceum lub technikum (w szkole dziennej lub zaocznej) zostaje przyjęty na odpowiedni semestr.
3. Rok szkolny dzieli się na dwa semestry.
4. Terminy rozpoczynania i kończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych, przerw świątecznych oraz ferii zimowych i letnich określają przepisy w sprawie organizacji roku szkolnego.
5. Klasyfikację śródroczną słuchaczy przeprowadza się na koniec semestru zimowego, klasyfikację roczną na zakończenie zajęć dydaktyczno-wychowawczych w semestrze letnim.

## **§ 116.**

1. Szkoła kształci w profilu ogólnym.
2. W szkole obowiązuje rozszerzony program nauczania matematyki i języka angielskiego.

## **§ 117.**

W szkole działa Samorząd Słuchaczy.

1. Samorząd Słuchaczy tworzą wszyscy słuchacze szkoły.
2. Zasady wybierania i działania Samorządu Słuchaczy określa „Regulamin Samorządu Słuchaczy”
3. Organy Samorządu Słuchaczy są jedynymi reprezentantami ogółu uczniów.
4. Regulamin Samorządu Słuchaczy powinien tworzyć warunki do współpracy uczniów na zasadach demokracji i tolerancji, a także rozwijania ich samodzielności grupowej i indywidualnej.
5. Samorząd Słuchaczy może poprzez swoje organy przedstawiać Radzie Pedagogicznej oraz Dyrektorowi wnioski i opinie we wszystkich sprawach szkoły, w szczególności dotyczących przestrzegania praw słuchaczy takich jak:
  - 1) prawo do zapoznawania się z programem nauczania, z jego treścią, celem i stawianymi wymaganiami;
  - 2) prawo do jawnej i umotywowanej oceny postępów w nauce;

- 3) prawo do organizacji życia szkolnego, umożliwiającego zachowanie właściwych proporcji między wysiłkiem szkolnym a możliwością rozwijania i zaspokajania własnych zainteresowań;
- 4) prawo organizowania działalności kulturalnej, oświatowej, sportowej oraz rozrywkowej zgodnie z własnymi potrzebami i możliwościami organizacyjnymi, w porozumieniu z Dyrektorem;
- 5) prawo do wyrażania opinii o pracy nauczyciela, który na mocy odrębnych przepisów podlega ocenie pracy;
- 6) w celu wspierania działalności statutowej Szkoły, Samorząd Słuchaczy może gromadzić fundusze z dobrowolnych składek i innych źródeł. Zasady wydatkowania tych funduszy określa regulamin Samorządu Słuchaczy.

#### § 118.

1. Podstawową jednostką organizacyjną Liceum jest oddział złożony ze słuchaczy, którzy w czasie roku szkolnego uczą się w formie zaocznej, wszystkich przedmiotów obowiązkowych, określonych planem nauczania zgodnym z odpowiednim ramowym planem nauczania i programem wybranym z zestawu programów dla danego oddziału, dopuszczonych do użytku szkolnego.
2. Liczba słuchaczy w oddziale uzgadniana jest z organem prowadzącym.
3. Kształcenie w formie zaocznej obejmuje:
  - 1) konsultacje zbiorowe dla słuchaczy, odbywające się we wszystkich semestrach zazwyczaj co dwa tygodnie przez dwa dni: piątek, sobota;
  - 2) sesje egzaminacyjne kończące zajęcia w każdym semestrze,

#### § 119.

1. Oceny wystawiane przez nauczyciela są jawne dla słuchacza.
2. Na pisemną prośbę słuchacza nauczyciel ustalający ocenę powinien ją ustnie uzasadnić.
3. Na pisemną prośbę słuchacza, udostępnia się słuchaczowi sprawdzone i ocenione pisemne prace kontrolne oraz inną dokumentację dotyczącą oceniania słuchacza

#### § 120.

Oceny bieżące ustalane są według następującej skali ocen:

- 1) stopień celujący 6;
- 2) stopień bardzo dobry 5;
- 3) stopień dobry 4;
- 4) stopień dostateczny 3;
- 5) stopień dopuszczający 2;
- 6) stopień niedostateczny 1.

#### § 121

1. Oceny semestralne ustala się według następującej skali ocen:



- 1) stopień celujący 6;
- 2) stopień bardzo dobry 5;
- 3) stopień dobry 4;
- 4) stopień dostateczny 3;
- 5) stopień dopuszczający 2;
- 6) stopień niedostateczny 1.

2. W szkole dla dorosłych nie ocenia się zachowania.

#### § 122

1. Podstawą klasyfikowania słuchacza są egzaminy semestralne przeprowadzone z poszczególnych obowiązkowych zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania.

2. Oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych ustala się po każdym semestrze. Oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych stanowią podstawę do promowania słuchacza na semestr programowo wyższy lub ukończenia przez niego szkoły.

#### § 123

Nauczyciel jest zobowiązany, na podstawie pisemnej opinii poradni psychologiczno- pedagogicznej lub innej poradni specjalistycznej dostosować wymagania edukacyjne w stosunku do słuchacza, u którego stwierdzono specyficzne trudności w uczeniu się lub deficyty rozwojowe uniemożliwiające sprostanie wymaganiom edukacyjnym wynikającym z programu.

#### § 124

Do ustnego egzaminu semestralnego dopuszcza się słuchacza, który uczęszczał na obowiązkowe konsultacje w wymiarze co najmniej 50 % czasu przeznaczonego na te zajęcia oraz uzyskał z wymaganych ćwiczeń lub egzaminów pisemnych (jeżeli program przedmiotu zakłada ich przeprowadzenie) oceny co najmniej dopuszczające.

#### § 125

W przypadku gdy słuchacz otrzymał ocenę negatywną z prac bieżących (lub egzaminu pisemnego, jeżeli program przedmiotu zakłada przeprowadzenie), jest obowiązany, w terminie określonym przez nauczyciela prowadzącego, poprawić oceny bieżące lub podejść do egzaminu poprawkowego. Warunkiem dopuszczenia do ustnego egzaminu semestralnego jest uzyskanie z pracy kontrolnej lub egzaminu pisemnego oceny pozytywnej.

#### § 126

Słuchacz, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu semestralnego w wyznaczonym terminie, zdaje ten egzamin w terminie dodatkowym, wyznaczonym przez dyrektora szkoły.

#### § 127

Egzamin semestralny z języka polskiego, języka obcego i matematyki składa się z części pisemnej i części ustnej.

#### § 128

Z pozostałych zajęć edukacyjnych egzaminy semestralne zdaje się w formie ustnej.

#### § 129

1. Egzamin semestralny przeprowadza nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne:

- 1) egzaminy pisemne słuchacze wykonują na kartach papieru opatrzonych podłużną pieczęcią szkoły;
- 2) egzamin semestralny w części pisemnej ma formę testu przekrojowego lub ćwiczeń sprawdzających wiedzę i umiejętności kształconych w danym semestrze;
- 3) egzamin semestralny w części ustnej ma formę rozmowy na temat trzech zagadnień wylosowanych przez słuchacza z listy przygotowanej uprzednio przez nauczyciela prowadzącego zajęcia edukacyjne w danym semestrze;
- 4) słuchacz udziela odpowiedzi na wylosowany zestaw pytań. Zamiana wylosowanego zestawu pytań jest niemożliwa;
- 5) liczba zestawów pytań musi być większa od liczby zdających;
- 6) w przypadku egzaminu semestralnego składającego się z części ustnej i pisemnej, za ocenę końcową z egzaminu przyjmuje się średnią z obu ocen. Jeżeli średnia nie jest liczbą całkowitą, ocenę końcową zaokrągla się na korzyść słuchacza;
- 7) słuchacz może być zwolniony z części ustnej egzaminu semestralnego, jeżeli z części pisemnej tego egzaminu otrzymał ocenę co najmniej bardzo dobrą oraz w ciągu semestru był aktywny na zajęciach i uzyskał oceny uznane za pozytywne w ramach wymagań edukacyjnych z poszczególnych przedmiotów.
- 8) Do protokołu dołącza się wylosowane przez poszczególnych słuchaczy zestawy zadań wraz ze związaną informacją o odpowiedziach słuchaczy w przypadku egzaminu w formie ustnej.

#### § 130

Słuchacz może zdawać egzamin poprawkowy w przypadku uzyskania niedostatecznej oceny z jednego albo dwóch egzaminów semestralnych.

#### § 131

Egzamin poprawkowy przeprowadza nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne po zakończeniu semestru jesienno w terminie do końca lutego i po zakończeniu semestru wiosennego w terminie do 31 sierpnia.

#### § 132

Słuchacz, który nie zdał egzaminu poprawkowego nie otrzymuje promocji na semestr programowo wyższy i powtarza semestr.

### § 133

Z przeprowadzonych egzaminów poprawkowych sporządza się protokół i przechowuje w dokumentacji szkoły.

1. Słuchacz ma prawo wystąpić do nauczyciela prowadzącego zajęcia edukacyjne o uzyskanie wyższej niż przewidywana ocena w przypadku:

- 1) braku nieobecności nieusprawiedliwionych na danych zajęciach edukacyjnych;
- 2) aktywnego udziału w zajęciach.

### § 134

Słuchacze mogą zgłosić zastrzeżenia do Dyrektora Centrum, jeżeli uznają, że semestralna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny. Zastrzeżenia mogą być zgłoszone w terminie do 7 dni po zakończeniu zajęć dydaktyczno-wychowawczych.

### § 135

1. W przypadku stwierdzenia, że semestralna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny, Dyrektor Centrum powołuje komisję, która:

- 1) przeprowadza sprawdzian wiadomości i umiejętności słuchacza, w formie pisemnej i ustnej, oraz ustala semestralną ocenę klasyfikacyjną z danych zajęć edukacyjnych. Termin sprawdzianu uzgadnia się ze słuchaczem.

### § 136

Szczegółowy regulamin egzaminów poprawkowego i klasyfikacyjnego określa zarządzenie Dyrektora.

### § 137

1. Słuchacz ma obowiązek:

- 1) systematycznie i aktywnie uczestniczyć w zajęciach edukacyjnych/ konsultacjach;
- 2) przestrzegać zasad kultury współżycia w odniesieniu do nauczycieli, kolegów i innych pracowników Szkoły;
- 3) odpowiadać za własne życie, zdrowie i higienę oraz rozwój;
- 4) dbać o wspólne dobro ład i porządek w Szkole i jej otoczeniu;
- 5) przestrzegać postanowień zawartych w Statucie;
- 6) terminowo wykonywać prace kontrolne;
- 7) punktualnie i regularnie uczęszczać na konsultacje;
- 8) sumiennie wykonywać przydzielone zadania;
- 9) dbać o czystość mowy ojczystej;
- 10) godnie zachowywać się w Szkole oraz poza nią;

- 11) przeciwdziałać wszelkim przejawom nieodpowiedzialności, marnotrawstwa i niszczenia majątku szkolnego;
- 12) uzyskać pisemną zgodę nauczyciela prowadzącego konsultacje na nagrywanie prowadzonych konsultacji;
- 13) przestrzegać zakazu używania telefonu komórkowego w trakcie prowadzonych konsultacji.

#### § 138

1. Słuchacz lub grupa słuchaczy jest materialnie odpowiedzialna za dokonane przez siebie zniszczenia.
2. Usunięcie zniszczeń musi nastąpić w terminie uzgodnionym z Dyrektorem.
3. Koszty naprawy szkód pokrywa sprawca.
4. W przypadku nie ujawnienia sprawcy szkód, koszty pokrywa Samorząd Słuchaczy.

#### § 139

1. Słuchacz może być nagrodzony za:
  - 1) rzetelną naukę;
  - 2) wzorową frekwencję powyżej 90% ;
  - 3) prace społeczną;
  - 4) osiągnięcia w konkursach przedmiotowych.
2. Nagroda może być udzielona w następującej formie:
  - 1) pochwała opiekuna na forum słuchaczy;
  - 2) pochwała Dyrektora Szkoły udzielona indywidualnie, wobec słuchaczy;
  - 3) nagroda rzeczowa, dyplom uznania lub puchar;
  - 4) list pochwalny dla słuchacza.

#### § 140

1. Słuchacz może być ukarany za:
  - 1) nieprzestrzeganie Statutu Szkoły;
  - 2) nieprzestrzeganie zarządzeń wewnętrznych osób lub organów upoważnionych do ich wydawania;
2. Kara może być udzielona pisemnie lub ustnie w następującej formie:
  - 1) upomnienie lub nagana udzielone przez opiekuna słuchaczy;
  - 2) upomnienie lub nagana Dyrektora;
  - 3) zawieszenie przez Dyrektora lub Samorząd Słuchaczy w pełnieniu funkcji społecznej;
  - 4) skreślenie z listy słuchaczy.
3. Skreślenie z listy słuchaczy może nastąpić w przypadku, gdy słuchacz:
  - 1) uchylony
  - 2) spożywał alkohol/był pod jego wpływem na terenie szkoły jak i poza nią;

- 3) posiada, rozprowadza lub zażywa narkotyki lub inne środki odurzające zarówno na terenie szkoły jak i poza nią;
  - 4) udowodniono mu kradzież mienia szkolnego, społecznego, prywatnego lub paserstwo na terenie szkoły
  - 5) jeżeli, stwarza sytuację zagrożenia bezpieczeństwa, zagrożenia zdrowia i życia uczniów, słuchaczy, nauczycieli oraz pracowników szkoły;
  - 6) dopuszcza się świadomego niszczenia, dewastacji mienia szkolnego lub przyzwala na ten proceder;
  - 7) nie naprawia wyrządzonych szkód wynikających ze zniszczenia mienia szkolnego;
  - 8) postępuje niegodnie, łamiąc podstawowe normy etyczne, estetyczne i moralne;
  - 9) fałszuje dokumentację szkolną (dokonuje samowolnych wpisów do dziennika lekcyjnego).
4. W szczególnie rażących przypadkach nie stosuje się stopniowania kar i słuchacz zostaje skreślony z listy uczniów w trybie natychmiastowym.
5. O zastosowaniu kary regulaminowej Szkoła powiadamia pisemnie słuchacza najpóźniej do 5 dni (z wyłączeniem dni wolnych od pracy).
6. Słuchacz, któremu została udzielona kara ma prawo odwołania się do Dyrektora Szkoły w terminie 7 dni od daty udzielenia kary.
7. Kara może być zawieszona przez Radę Pedagogiczną na prośbę zainteresowanego lub po złożeniu poręczenia przez Radę Słuchaczy. Przy składaniu poręczenia należy określić czas zawieszenia kary oraz warunki, których spełnienie pozwoli ją anulować.
8. Na podstawie art. 41 pkt. 1 Ustawy o Systemie Oświaty Rada Pedagogiczna może podjąć uchwałę w sprawie skreślenia słuchacza z listy.
- 1) skreślenie słuchacza z listy następuje w przypadku złamania zasad zawartych w Statucie Szkoły, po zasięgnięciu opinii Samorządu Słuchaczy;
  - 2) z posiedzenia Rady Pedagogicznej sporządza się protokół, w którym umieszcza się treść uchwały, uzasadnienie, wynik głosowania.

# **Statut Centrum Kształcenia Ustawicznego ZSPT CKU w Bojanowie**

## **§ 141**

### **Postanowienia ogólne**

1. Kwalifikacyjny kurs zawodowy, to kurs będący pozaszkolną formą kształcenia ustawicznego, którego program nauczania uwzględnia podstawę programową kształcenia w zawodach, w zakresie jednej kwalifikacji, którego ukończenie umożliwia przystąpienie do egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie w zakresie tej kwalifikacji.
2. Kwalifikacyjny kurs zawodowy organizuje się i prowadzi w oparciu o przepisy:
  - 1) ustawy z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (Dz. U z 2022 r. poz. 2230),
  - 2) rozporządzenia MEN z dnia 15 lutego 2019 r. w sprawie ogólnych celów i zadań kształcenia w zawodach szkolnictwa branżowego raz klasyfikacji zawodów szkolnictwa branżowego (Dz. U. z 2019 r. poz. 316 ze zmianami),
  - 3) rozporządzenia MEN z dnia 16 maja 2019 r. w sprawie podstaw programowych kształcenia w zawodach szkolnictwa branżowego (Dz. U. 2019 r. poz. 991 ze zmianami),
  - 4) rozporządzenia MEN z dnia 19 marca 2019 r. w sprawie kształcenia ustawicznego w formach pozaszkolnych (Dz. U. z 2019 r. poz. 652 ze zmianami),
  - 5) rozporządzenia MEN z dnia 22 lutego 2019 r. w sprawie praktycznej nauki zawodu (Dz. U. z 2019 r. poz. 391).
3. Ukończenie kwalifikacyjnego kursu zawodowego umożliwia przystąpienie do egzaminu potwierdzającego kwalifikację w zawodzie przeprowadzonego na warunkach i w sposób określony w przepisach wydanych na podstawie art. 22 ust. 2 pkt. 4 ustawy.

## **§ 142**

### **Organizacja kwalifikacyjnych kursów zawodowych**

1. Podmiotem organizującym kwalifikacyjne kursy zawodowe jest Zespół Szkół Przyrodniczo – Technicznych Centrum Kształcenia Ustawicznego w Bojanowie, zwane dalej Organizatorem.
2. Tryb i częstotliwość zajęć, czas trwania oraz termin rozpoczęcia i zakończenia zajęć na kursie ustala Dyrektor ZSPT CKU, zwany również Kierownikiem kursu.
3. Kształcenie na kwalifikacyjnym kursie zawodowym odbywa się w oparciu o program nauczania dopuszczony przez Dyrektora ZSPT CKU. Program nauczania może mieć układ modułowy lub przedmiotowy.

4. Zajęcia na kursie mogą odbywać się w formie stacjonarnej lub zaocznej.
5. Minimalna liczba godzin kształcenia na kursie jest równa minimalnej liczbie godzin kształcenia zawodowego określonej w podstawie programowej kształcenia w zawodach dla danej kwalifikacji. W przypadku kwalifikacyjnego kursu zawodowego prowadzonego w formie zaocznej minimalna liczba godzin kształcenia zawodowego nie może być mniejsza niż 65% minimalnej liczby godzin kształcenia zawodowego określonej w podstawie programowej kształcenia w zawodach dla danej kwalifikacji.
6. Kwalifikacyjne kursy zawodowe mogą być prowadzone z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość.
7. Podmioty prowadzące kształcenie ustawiczne w formach pozaszkolnych z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość zapewniają:
  - 1) dostęp do oprogramowania, które umożliwia synchroniczną i asynchroniczną interakcję między słuchaczami lub uczestnikami a osobami prowadzącymi zajęcia,
  - 2) materiały dydaktyczne przygotowane w formie dostosowanej do kształcenia prowadzonego z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość,
  - 3) bieżącą kontrolę postępów w nauce słuchaczy, weryfikację ich wiedzy, umiejętności i kompetencji społecznych,
  - 4) bieżącą kontrolę aktywności osób prowadzących zajęcia.
8. Wymiar godzin zajęć prowadzonych z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość określa Organizator kursu.
9. Zaliczenie przedmiotów prowadzonych z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość nie może odbywać się z wykorzystaniem tych metod i technik.
10. ZSPT CKU przy organizacji kwalifikacyjnych kursów zawodowych współpracuje z:
  - 1) pracodawcami w zakresie kształcenia ustawicznego pracowników,
  - 2) urzędami pracy w zakresie szkolenia osób zarejestrowanych w tych urzędach,
  - 3) szkołami ponadpodstawowymi,
  - 4) innymi podmiotami prowadzącymi kształcenie ustawiczne w zakresie zadań statutowych.

## § 143

### **Obowiązki organizatora kwalifikacyjnych kursów zawodowych**

1. Osobą odpowiedzialną za organizację i przeprowadzenie kursu jest Dyrektor Zespołu Szkół Przyrodniczo – Technicznych Centrum Kształcenia Ustawicznego w Bojanowie
2. Organizator kursu zapewnia:
  - 1) kadrę dydaktyczną, posiadającą wymagane kwalifikacje,

- 2) odpowiednie pomieszczenia wyposażone w sprzęt i pomoce dydaktyczne umożliwiające prawidłową realizację kształcenia,
  - 3) bezpieczne i higieniczne warunki pracy i nauki,
  - 4) warunki organizacyjne i techniczne umożliwiające udział w kształceniu osobom niepełnosprawnym,
  - 5) nadzór służący podnoszeniu jakości prowadzonego kształcenia.
3. Do szczególnych obowiązków Kierownika kursu należy:
- 1) dopuszczenie do realizacji programu nauczania,
  - 2) zapewnienie należytego poziomu nauczania na kursie,
  - 3) wybór odpowiedniej kadry dydaktycznej prowadzącej zajęcia na kursie,
  - 4) prowadzenie nadzoru pedagogicznego służącego podnoszeniu jakości prowadzonego kształcenia,
  - 5) obowiązkowe poinformowanie OKE o rozpoczęciu kształcenia na kursie w terminie 14 dni od daty rozpoczęcia kształcenia. Informacja powinna zawierać:
    - a) oznaczenie podmiotu prowadzącego kwalifikacyjny kurs zawodowy,
    - b) nazwę i symbol cyfrowy zawodu, zgodnie z kwalifikacją zawodów szkolnictwa zawodowego oraz nazwę i oznaczenie kwalifikacji, zgodnie z podstawą programową nauczania w zawodach, w zakresie której jest prowadzone kształcenie,
    - c) termin rozpoczęcia i zakończenia kursu,
    - d) wykaz słuchaczy kursu, zawierający imię i nazwisko datę i miejsce urodzenia oraz numer PESEL słuchacza, a w przypadku słuchacza, który nie posiada numeru PESEL-numer dokumentu potwierdzającego jego tożsamość.
  - 6) zapoznanie słuchaczy z regulaminem kursu, programem nauczania i harmonogramem zajęć,
  - 7) dbałość o prawidłowe prowadzenie dokumentacji na kursie zgodnie z obowiązującymi przepisami,
  - 8) zapewnienie słuchaczom bezpiecznych i higienicznych warunków kształcenia.

#### § 144

#### **Kadra dydaktyczna**

1. Kadra dydaktyczna prowadząca zajęcia na kursie posiada kwalifikacje określone odpowiednio w przepisach wydanych na podstawie art.9 ust.2 ustawy z dnia 26 stycznia 1982 r. - Karta Nauczyciela (Dz. U. z 2006r. Nr 97, poz. 674, z późn. zm.) lub na podstawie art. 70 ust. 4 ustawy. Kwalifikacje zawodowe kadry dydaktycznej są odpowiednie do rodzaju prowadzonego kształcenia na kursie.



2. Do obowiązków kadry dydaktycznej należy w szczególności:
  - 1) prowadzenie pracy dydaktycznej ze słuchaczami na kursie w oparciu o program nauczania dopuszczony do realizacji przez Dyrektora ZSPT CKU,
  - 2) stosowanie ustalonych w niniejszym Regulaminie form zaliczenia poszczególnych przedmiotów/jednostek modułowych wyodrębnionych w programie nauczania kursu,
  - 3) stosowanie zasad i kryteriów oceniania zgodnych z Regulaminem,
  - 4) własny dobór pomocy dydaktycznych stosowanych podczas procesu kształcenia oraz utrzymywanie ich w należytym stanie,
  - 5) prowadzenie dokumentacji przebiegu kształcenia.

#### § 145

#### **Zakres praw i obowiązków opiekuna grupy**

1. Dyrektor Szkoły wyznacza opiekuna grupy kursowej.
2. Obowiązkiem opiekuna grupy jest założenie dziennika zajęć oraz dokonywanie należnych do niego wpisów a także nadzór nad prawidłowością dokumentowania w nim procesu kształcenia przez nauczycieli prowadzących zajęcia na kursie.
3. Opiekun grupy ma obowiązek rozwiązywać problemy kursantów i prowadzących zajęcia związane z procesem dydaktycznym.
4. Opiekun grupy ma obowiązek przedstawić uczestnikom kursu cel, program i organizację kursu oraz szczegółowy plan zajęć objętych programem.
5. Opiekun grupy, w szczególnie uzasadnionych sytuacjach losowych, w przypadku niewystarczającego uczestniczenia kursanta w zajęciach edukacyjnych lub praktykach zawodowych, ma prawo wnioskować do dyrektora, o nieskreślenie go z listy osób odbywających kurs.
6. Opiekun grupy informuje słuchaczy na początku każdego kursu o zasadach organizacji i zaliczania kursu.
7. Opiekun grupy podlicza w dzienniku frekwencję każdego słuchacza.
8. Opiekun grupy składa sprawozdania na zebraniach Rady Pedagogicznej o przebiegu kształcenia.

#### § 146

#### **Słuchacze kwalifikacyjnych kursów zawodowych**

1. Słuchaczami kursu mogą zostać osoby dorosłe, (które ukończyły 18 lat):
  - 1) absolwenci wszystkich typów szkół - szkół podstawowych, gimnazjów, szkół ponadpodstawowych, szkół policealnych – zainteresowani zdobywaniem kwalifikacji zawodowych,

- 2) absolwenci studiów wyższych, dla których zdobyty zawód nie daje miejsca na rynku pracy,
  - 3) osoby dorosłe, pracujące w danym zawodzie, chcące nabyć lub zaktualizować wiedzę i umiejętności zawodowe wymagane przez pracodawcę,
  - 4) aktualni słuchacze liceów ogólnokształcących dla dorosłych, którzy znajdą czas na równoległe zdobywanie kwalifikacji zawodowych.
2. Słuchacze kwalifikacyjnych kursów zawodowych muszą spełniać szczególne uwarunkowania lub ograniczenia związane z kształceniem w danym zawodzie określone w rozporządzeniu w sprawie klasyfikacji zawodów szkolnictwa zawodowego. Dla poszczególnych kursów uwarunkowania te są określone w programach nauczania.
  3. Warunkiem uczestnictwa w kwalifikacyjnym kursie jest zgłoszenie na kurs dostarczone do Organizatora w formie pisemnej (formularz zgłoszeniowy) oraz dostarczenie wymaganej dokumentacji do Organizatora kursu:
    - 1) deklaracja uczestnictwa wypełniona przed rozpoczęciem zajęć na kursie zawierająca dane osobowe uczestnika kursu niezbędne do zgłoszenia uczestników kursu do OKE, zgodę na przetwarzanie danych osobowych, potwierdzenie zapoznania się z regulaminem kursu oraz podpis uczestnika kursu,
    - 2) zaświadczenie od lekarza medycyny pracy o braku przeciwwskazań zdrowotnych do kształcenia w danym zawodzie, gdzie w trakcie realizacji praktycznej nauki zawodu występuje narażenie na działanie czynników szkodliwych, niebezpiecznych lub uciążliwych dla zdrowia.
  4. Wyjątkowe przypadki, w jakich osoba, która ukończyła gimnazjum, a nie ukończyła 18 roku życia, może spełniać obowiązek nauki przez uczęszczanie na kwalifikacyjny kurs zawodowy, określa rozporządzenie MEN w sprawie przypadków, w jakich do publicznej szkoły dla dorosłych można przyjąć osobę, która ukończyła 16 albo 15 lat, oraz przypadków, w jakich osoba, która ukończyła gimnazjum, może spełniać obowiązek nauki przez uczęszczanie na kwalifikacyjny kurs zawodowy.
  5. Zgodnie z ww. rozporządzeniem obowiązek nauki przez uczęszczanie na kwalifikacyjny kurs zawodowy może spełniać osoba, która ukończyła szkołę podstawową oraz:
    - 1) ma opóźnienie w cyklu kształcenia związane z sytuacją życiową lub zdrowotną uniemożliwiającą lub znacznie utrudniającą podjęcie lub kontynuowanie nauki w szkole ponadpodstawowej dla młodzieży albo uniemożliwiającą lub znacznie utrudniającą realizowanie, zgodnie z przepisami w sprawie przygotowania zawodowego młodocianych i ich wynagradzania, przygotowania zawodowego u pracodawcy

- 2) lub przebywa w zakładzie karnym, areszcie śledczym zakładzie poprawczym lub schronisku dla nieletnich.

6. Prawa i obowiązki słuchacza:

1) Słuchacz uczestniczący w kwalifikacyjnym kursie zawodowym ma prawo do:

- a) zapoznania się z Regulaminem organizacji kursów, programem nauczania i harmonogramem zajęć na kursie,
- b) pełnego korzystania ze wszystkich form kształcenia na kursie zgodnie z programem nauczania,
- c) oceny postępów w nauce zgodnie z zasadami określonymi w Regulaminie,
- d) poszanowania godności własnej w sprawach osobistych, rodzinnych, koleżeńskich oraz poszanowania własnej prywatności,
- e) przedstawiania Kierownikowi kursu swoich opinii i uwag dotyczących organizacji procesu kształcenia na kursie.

2) Słuchacz uczestniczący w kwalifikacyjnym kursie zawodowym ma obowiązek:

- a) przestrzegać Regulamin kursu,
- b) uczęszczać na zajęcia zgodnie z harmonogramem kursu w minimalnym wymiarze obejmującym 30% zajęć z każdego realizowanego przedmiotu/jednostki modułowej odbywających się w formie stacjonarnej,
- c) zapoznać się z materiałami zamieszczonymi przez nauczycieli na platformie do kształcenia na odległość,
- d) wykonać zadania/ćwiczenia/testy zamieszczone przez nauczycieli na platformie do kształcenia na odległość,
- e) uzyskać pozytywne oceny końcowe z poszczególnych przedmiotów/jednostek modułowych kursu zgodnie z Regulaminem, zasadami oceniania i ustaleniami dokonanymi z Kierownikiem kursu i kadrą dydaktyczną,
- f) okazywać szacunek innym Słuchaczom i kadrze dydaktycznej, dbać o kulturę osobistą,
- g) szanować mienie Organizatora i naprawiać wyrządzone przez siebie szkody,
- h) przestrzegać przepisy bhp podczas zajęć i przerw.

7. Kadra dydaktyczna i Słuchacze współpracują ze sobą w oparciu o zasadę wzajemnego szacunku i uznania prawa jednostki do posiadania własnych przekonań.

## **Dokumentacja przebiegu nauczania**

1. Organizator kursu prowadzi dokumentację dla każdej formy prowadzonego kształcenia.

Dokumentacja obejmuje:

- 1) program nauczania,
  - 2) dziennik zajęć,
  - 3) ramowy plan nauczania,
  - 4) protokół z przeprowadzonego zaliczenia,
  - 5) ewidencję wydanych zaświadczeń.
2. Kształcenie na kwalifikacyjnym kursie zawodowym prowadzi się w oparciu o program nauczania, który zawiera:
  - 1) nazwę formy kształcenia,
  - 2) czas trwania, liczbę godzin kształcenia i sposób jego organizacji,
  - 3) wymagania wstępne dla uczestników, które uwzględniają także szczególne uwarunkowania lub ograniczenia związane z kształceniem w danym zawodzie określone w przepisach w sprawie klasyfikacji zawodów szkolnictwa zawodowego,
  - 4) cele kształcenia i sposoby ich osiągnięcia, z uwzględnieniem możliwości indywidualizacji pracy słuchaczy, w zależności od ich potrzeb i możliwości,
  - 5) plan nauczania określający nazwę zajęć oraz ich wymiar,
  - 6) treści nauczania w zakresie poszczególnych zajęć,
  - 7) opis efektów kształcenia,
  - 8) wykaz literatury oraz niezbędnych środków i materiałów dydaktycznych,
  - 9) sposób i formę zaliczenia.
3. W dzienniku zajęć odnotowuje się obecność słuchaczy kursu i wpisuje się:
  - 1) imiona i nazwiska słuchaczy kursu,
  - 2) liczbę godzin zajęć,
  - 3) tematy zajęć.
4. Harmonogram zajęć określa datę rozpoczęcia i zakończenia zajęć na kursie oraz terminy realizacji poszczególnych zajęć.
5. Z przeprowadzonego zaliczenia sporządza się protokół zawierający:
  - 1) imiona i nazwiska nauczycieli powołanych przez Dyrektora ZSPT CKU do przeprowadzenia zaliczenia na kursie,
  - 2) termin zaliczenia,
  - 3) imiona i nazwiska słuchaczy przystępujących do zaliczenia,
  - 4) wynik zaliczenia oraz ocenę ostateczną,
  - 5) podpisy nauczycieli przeprowadzających zaliczenie.

6. Ewidencja wydanych zaświadczeń zawiera:

- 1) imię i nazwisko, adres zamieszkania oraz numer PESEL osoby, której wydano zaświadczenie, a w przypadku osoby, która nie posiada numeru PESEL - numer dokumentu potwierdzającego tożsamość,
- 2) datę wydania zaświadczenia,
- 3) numer zaświadczenia,
- 4) datę odbioru zaświadczenia.

§ 148

**Warunki i zasady oceniania na kursie**

1. Na kursie obowiązuje wewnętrzny system ocenienia określony niniejszym Regulaminem, obejmujący zasady i tryb uzyskiwania ocen:
  - 1) ocen bieżących,
  - 2) ocen końcowych z poszczególnych przedmiotów/jednostek modułowych.
2. Oceny bieżące, końcowe z poszczególnych przedmiotów/jednostek modułowych ustala się w stopniach wg następującej skali: celujący 6 cel / bardzo dobry 5 bdb / dobry 4 db / dostateczny 3 dst / dopuszczający 2 dop / niedostateczny 1 ndst.
3. Oceny bieżące mogą mieć znaki „+” i „-”.
4. Oceny bieżące wystawiane są przez nauczycieli prowadzących zajęcia na podstawie np. testów, sprawdzianów, prac kontrolnych, obserwacji pracy słuchaczy, oceny rezultatów i przebiegu wykonywania zadań praktycznych wykonywanych w trakcie zajęć stacjonarnych oraz obowiązkowych zadań/ćwiczeń/testów zamieszczanych przez nauczycieli na platformie do kształcenia na odległość.
5. Ocenę końcową z przedmiotu/jednostki modułowej ustala nauczyciel uczący na podstawie ocen bieżących i przeprowadzonego egzaminu pisemnego z całego zakresu materiału danego przedmiotu/jednostki modułowej.
6. Kadra dydaktyczna jest zobowiązana do opracowania zestawu wymagań edukacyjnych dotyczących oceniania bieżącego oraz uzyskiwania ocen końcowych z poszczególnych przedmiotów/jednostek modułowych, a także do zapoznania z tymi wymaganiami słuchaczy. Informacje o wymaganiach przekazane zostaną słuchaczom na pierwszych zajęciach z danego przedmiotu/ jednostki modułowej. Fakt zapoznania z wymaganiami potwierdzony będzie wpisem w dzienniku zajęć.
7. Oceny bieżące i końcowe ustala się biorąc pod uwagę:
  - 1) zapamiętanie wiadomości (znajomość faktów, znajomość terminologii, umiejętność użycia algorytmów),

- 2) rozumienie wiadomości (znajomość pojęć, reguł, zasad, umiejętność śledzenia rozumowania, umiejętność odczytania i zinterpretowania problemu),
  - 3) umiejętność stosowania wiadomości w sytuacjach typowych (rozwiązywanie zadań schematycznych, dokonywanie porównań, analizowanie danych),
  - 4) umiejętność stosowania wiadomości w sytuacjach problemowych (rozwiązywanie zadań nieschematycznych, wykrywanie zależności, dokonywanie i uzasadnianie uogólnień).
8. Oceny są jawne dla słuchacza; na jego prośbę ocena powinna być uzasadniona.
  9. Słuchacz nieobecny w dniu ustalania przez nauczyciela oceny końcowej z zajęć ma obowiązek ustalić z nauczycielem indywidualny termin zaliczenia i w ciągu tygodnia uzyskać ocenę końcową.

## § 149

### **Praktyka zawodowa**

1. W przypadku, gdy kwalifikacyjny kurs zawodowy kształci w zawodzie, w którym wymagana jest praktyka zawodowa, słuchacze są zobowiązani odbyć praktykę w wymiarze określonym w podstawie programowej w czasie trwania kształcenia na kwalifikacyjnym kursie zawodowym.
2. Miejsce odbywania praktyki wybierają słuchacze, kierując się profilem i zakresem działalności pracodawcy oraz programem praktyki zawodowej.
3. Podstawą odbywania praktyki zawodowej jest umowa o praktykę zawodową, zawierana pomiędzy Zespołem Szkół Przyrodniczo – Technicznych Centrum Kształcenia Ustawicznego w Bojanowie a zakładem pracy przyjmującym słuchaczy na praktykę. Umowy o praktykę zawodową podpisuje Dyrektor ZSPT CKU lub Wicedyrektor.
4. ZSPT CKU, w ramach współpracy z pracodawcami, może zawierać zbiorcze umowy o praktykę zawodową dla słuchaczy.
5. Słuchacze kursu odbywają praktykę zawodową w terminie ustalonym w ramowym planie nauczania, w czasie trwania kształcenia na kwalifikacyjnym kursie zawodowym.
6. Ocenę z praktyki zawodowej ustala podmiot, u którego słuchacz realizuje praktykę.
7. Dyrektor ZSPT CKU zwalnia słuchacza z obowiązku odbywania praktycznej nauki zawodu (zajęcia praktyczne lub praktyka zawodowa) w całości, jeżeli przedłoży on:
  - 1) uzyskane przed rozpoczęciem kształcenia na kursie świadectwo uzyskania tytułu zawodowego, lub świadectwo czeladnika albo dyplom potwierdzający kwalifikacje w zawodzie lub dyplom mistrza – w zawodzie, w którym się kształci,

- 2) zaświadczenie wydane przez pracodawcę, potwierdzające przepracowanie w zawodzie, w którym się kształci, okresu co najmniej równego okresowi trwania nauki w danym zawodzie.
8. Dyrektor ZSPT CKU może zwolnić słuchacza z obowiązku odbywania praktycznej nauki zawodu w części, jeżeli przedłoży on:
- 1) uzyskane przed rozpoczęciem nauki w szkole świadectwo uzyskania tytułu zawodowego, lub świadectwo czeladnika albo dyplom potwierdzający kwalifikacje w zawodzie lub dyplom mistrza – w zawodzie wchodzącym w zakres zawodu, w którym się kształci,
  - 2) zaświadczenie wydane przez pracodawcę, potwierdzające przepracowanie w zawodzie, w którym się kształci, okresu co najmniej równego okresowi trwania nauki zawodu, przewidzianemu dla danego zawodu wchodzącego w zakres zawodu, w którym się kształci,
  - 3) zaświadczenie wydane przez pracodawcę potwierdzające zatrudnienie w zawodzie, w którym się kształci lub w zawodzie wchodzącym w zakres zawodu, w którym się kształci.
9. Słuchacz ubiegający się o zwolnienie z praktyki zawodowej składa podanie oraz odpowiednie zaświadczenie, świadectwo lub dyplom do Dyrektora ZSPT CKU po rozpoczęciu kształcenia na kwalifikacyjnym kursie zawodowym.
10. Słuchacz, który został zwolniony w części z obowiązku odbycia praktycznej nauki zawodu, jest obowiązany uzupełnić pozostałą część praktycznej nauki zawodu zgodnie z planem i programem nauczania dla zawodu, w którym się kształci.
11. Decyzja Dyrektora o zwolnieniu w całości lub w części z odbywania praktyki zawodowej jest załącznikiem do dokumentacji słuchacza. Informacja o zwolnieniu z praktyki zawodowej jest wpisywana do dziennika zajęć kursu.

## § 150

### **Warunki i zasady zwolnienia słuchaczy z zajęć określonych w programie kursu**

1. Osoba podejmująca kształcenie na kwalifikacyjnym kursie zawodowym posiadająca:
  - 1) dyplom potwierdzający kwalifikacje zawodowe lub inny równorzędny,
  - 2) świadectwo uzyskania tytułu zawodowego, dyplom uzyskania tytułu mistrza lub inny równorzędny,
  - 3) świadectwo czeladnicze lub dyplom mistrzowski,
  - 4) świadectwo ukończenia szkoły prowadzącej kształcenie zawodowe,
  - 5) świadectwo ukończenia liceum profilowanego,
  - 6) świadectwo potwierdzające kwalifikacje w zawodzie,

7) zaświadczenie o ukończeniu kwalifikacyjnego kursu zawodowego,

- jest zwalniana na swój wniosek, złożony Dyrektorowi ZSPT CKU, z zajęć dotyczących odpowiednio treści kształcenia lub efektów kształcenia zrealizowanych w dotychczasowym procesie kształcenia, o ile sposób organizacji kształcenia na kwalifikacyjnym kursie zawodowym umożliwia takie zwolnienie.

2. Osoba, która posiada zaświadczenie o ukończeniu kursu umiejętności zawodowych jest zwalniana, na swój wniosek złożony Dyrektorowi ZSPT CKU, z zajęć dotyczących efektów kształcenia zrealizowanych na tym kursie umiejętności zawodowych.

#### § 151

##### **Ukończenie kursu**

1. Warunkiem ukończenia kursu przez słuchacza jest uzyskanie pozytywnych ocen końcowych z poszczególnych przedmiotów/jednostek modułowych wystawione przez nauczycieli.
2. Słuchacz, który ukończył kurs otrzymuje zaświadczenie o ukończeniu kwalifikacyjnego kursu zawodowego wg wzoru określonego w Załączniku nr 1 do Rozporządzenia MEN w sprawie kształcenia ustawicznego w formach pozaszkolnych.

#### § 152

##### **Postanowienia końcowe**

1. Zmiana Regulaminu wymaga formy pisemnej. O każdorazowej zmianie Regulaminu słuchacze zostaną poinformowani przez Dyrektora ZSPT CKU.