



**STATUT**  
**ZESPOŁU SZKÓŁ**  
**IM. HIPOLITA CEGIELSKIEGO**  
**W CHODZIEŻY**

Chodzież, 28 sierpnia 2024 r.

Niniejszy statut opracowano na podstawie:

1. Ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. – Prawo oświatowe (t. j. Dz. U. 2024 r. poz. 737 ze zm.)
2. Ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. – Przepisy wprowadzające ustawę – Prawo oświatowe (Dz. U. z 2017 r., poz. 60 ze zm.);
3. Ustawy z dnia 7 września 1991 roku o systemie oświaty (t. j. Dz. U. z 2024 r. poz. 750 ze zm.)
4. Ustawy z dnia 26 stycznia 1982 r. – Karta Nauczyciela (t. j. Dz. U. z 2024 r. poz. 986)

## SPIS TREŚCI:

<b>Rozdział 1</b> .....	<b>6</b>
<b>Definicje</b> .....	<b>6</b>
<b>Rozdział 2</b> .....	<b>8</b>
<b>Cele i zadania szkoły</b> .....	<b>8</b>
<i>Formy realizacji celów i zadań szkoły</i> .....	9
<i>Wzór osobowy absolwenta szkoły</i> .....	10
<b>Rozdział 3</b> .....	<b>11</b>
<b>Organy szkoły i ich zadania</b> .....	<b>11</b>
<i>Zasady współdziałania organów szkoły oraz sposób rozwiązywania sporów między nimi</i> .....	11
<i>Dyrektor</i> .....	12
<i>Rada Pedagogiczna</i> .....	14
<i>Samorząd Uczniowski i Rada Słuchaczy</i> .....	16
<i>Rada Rodziców</i> .....	17
<b>Rozdział 4</b> .....	<b>18</b>
<b>Wewnątrzszkolne ocenianie w szkołach młodzieżowych</b> .....	<b>18</b>
<i>Cele ogólne i szczegółowe</i> .....	18
<i>Kryteria oceniania</i> .....	21
<i>Ocenianie zachowania</i> .....	22
<i>Opis oceniania wewnątrzszkolnego</i> .....	25
<i>Tryb uzyskania wyższej niż przewidywanej oceny klasyfikacyjnej</i> .....	28
<i>Tryb odwoławczy od rocznych ocen klasyfikacyjnych</i> .....	29
<i>Egzamin klasyfikacyjny</i> .....	31
<i>Egzamin poprawkowy</i> .....	32
<i>Promowanie</i> .....	33
<i>Prawa i obowiązki uczniów i nauczycieli w zakresie oceniania</i> .....	35
<i>Uwagi</i> .....	36
<b>Rozdział 5</b> .....	<b>36</b>
<b>Wewnątrzszkolne ocenianie w szkołach dla dorosłych</b> .....	<b>36</b>

<b>Rozdział 6</b> .....	<b>40</b>
<b>Nauczyciele i inni pracownicy Szkoły</b> .....	<b>40</b>
<i>Wychowawca klasowy</i> .....	43
<i>Kierownik szkolenia praktycznego</i> .....	44
<i>Psycholog, pedagog szkolny, pedagog specjalny i nauczyciel współorganizujący kształcenie uczniów niepełnosprawnych</i> .....	44
<i>Logopeda</i> .....	47
<b>Rozdział 7</b> .....	<b>48</b>
<b>Uczniowie</b> .....	<b>48</b>
<i>Katalog praw i obowiązków uczniów</i> .....	48
<i>Nagrody i kary oraz procedury odwołania się od decyzji dyrektora</i> .....	50
<b>Rozdział 8</b> .....	<b>53</b>
<b>Bezpieczeństwo z szkole</b> .....	<b>53</b>
<b>Rozdział 9</b> .....	<b>54</b>
<b>Działalność Szkoły</b> .....	<b>54</b>
<i>Program Wychowawczo-Profilaktyczny</i> .....	54
<i>Formy pomocy uczniom</i> .....	55
<i>Zwyczaje i obyczaje szkolne</i> .....	57
<b>Rozdział 10</b> .....	<b>57</b>
<b>Współdziałanie z rodzicami</b> .....	<b>57</b>
<i>Zasady współpracy wychowawczej ze środowiskiem lokalnym</i> .....	58
<b>Rozdział 11</b> .....	<b>59</b>
<b>Organizacja pracy w szkole</b> .....	<b>59</b>
<i>Organizacja zajęć w ramach kształcenia zawodowego</i> .....	61
<i>Szczegółowa organizacja praktycznej nauki zawodu</i> .....	61
<i>Kwalifikacyjne Kursy Zawodowe</i> .....	64
<i>Szkolny System Doradztwa Zawodowego</i> .....	64
<b>Rozdział 12</b> .....	<b>65</b>
<b>Nauczanie zdalne</b> .....	<b>65</b>
<i>Zasady ogólne</i> .....	65
<i>Zadania dyrektora</i> .....	66

<i>Zasady organizacji posiedzeń Rady Pedagogicznej w okresie zdalnego nauczania.....</i>	<i>67</i>
<i>Szczególne zadania wychowawców w okresie nauczania zdalnego .....</i>	<i>67</i>
<i>Szczególne zadania nauczycieli prowadzących zajęcia.....</i>	<i>68</i>
<i>w okresie nauczania zdalnego.....</i>	<i>68</i>
<i>Organizacja pomocy psychologiczno-pedagogicznej w okresie zdalnego nauczania .....</i>	<i>69</i>
<i>Organizacja pracy biblioteki szkolnej w okresie nauczania zdalnego .....</i>	<i>69</i>
<i>Organizacja zajęć specjalistycznych i rewalidacyjnych w okresie nauczania zdalnego... </i>	<i>70</i>
<i>Zadania i zasady zachowania uczniów .....</i>	<i>71</i>
<i>uczących się w formie nauczania zdalnego.....</i>	<i>71</i>
<i>Organizacja nauczania zdalnego.....</i>	<i>71</i>
<i>Sposoby sprawdzania wiadomości i umiejętności .....</i>	<i>73</i>
<i>Ocenianie postępów w nauce .....</i>	<i>73</i>
<i>Sposób odnotowywania obecności uczniów .....</i>	<i>75</i>
<i>Postanowienia końcowe.....</i>	<i>75</i>
<b>Rozdział 13 .....</b>	<b>75</b>
<b>Biblioteka szkolna.....</b>	<b>75</b>
<i>Szkolny wolontariat.....</i>	<i>77</i>
<b>Rozdział 13 .....</b>	<b>77</b>
<b>Struktura organizacyjna szkoły .....</b>	<b>77</b>
<b>Rozdział 14 .....</b>	<b>80</b>
<b>Postanowienia końcowe .....</b>	<b>80</b>

## **Rozdział 1** **Definicje**

### **§ 1**

1. Nazwa szkoły: Zespół Szkół im. Hipolita Cegielskiego w Chodzieży, zwany dalej szkołą.
2. Nazwa szkoły wchodzącej w skład Zespołu Szkół im. Hipolita Cegielskiego składa się z nazwy Zespołu i nazwy tej szkoły.
3. Organ prowadzący szkołę: Powiat Chodzieski z siedzibą w Chodzieży ul. Wiosny Ludów 1.
4. Nadzór pedagogiczny sprawowany jest przez Wielkopolskiego Kuratora Oświaty.
5. Zespół Szkół im. Hipolita Cegielskiego w Chodzieży jest szkołą publiczną.
6. Zespół Szkół im. Hipolita Cegielskiego w Chodzieży jest szkołą koedukacyjną.
7. Szkoła ma siedzibę w Chodzieży, ul. Prymasa Stefana Wyszyńskiego 2.
8. Ilekroć w statucie użyto słowa:
  - 1) Ustawa Prawo oświatowe – należy przez to rozumieć Ustawę z dnia 14 grudnia 2016 roku Prawo oświatowe (t. j. Dz. U. z 2024 r. poz. 737 ze zm.)
  - 2) Ustawa o systemie oświaty – należy przez to rozumieć Ustawę z dnia 7 września 1991 roku o systemie oświaty (t. j. Dz. U. z 2024 r. poz. 750 ze zm. )
  - 3) Zespół, szkoła – należy przez to rozumieć Zespół Szkół im. Hipolita Cegielskiego w Chodzieży
  - 4) dyrektor szkoły – należy przez to rozumieć Dyrektora Zespołu Szkół im. Hipolita Cegielskiego w Chodzieży;
  - 5) rodzice – należy przez to rozumieć także prawnych opiekunów dziecka oraz osoby (podmioty) sprawujące pieczę zastępczą nad dzieckiem;
  - 6) uczniowie – należy przez to rozumieć uczniów Zespołu Szkół im. Hipolita Cegielskiego w Chodzieży;
  - 7) nauczyciele – należy przez to rozumieć wszystkich pracowników pedagogicznych szkoły;
  - 8) słuchacze – należy przez to rozumieć słuchaczy Liceum Ogólnokształcącego dla Dorosłych oraz Branżowej Szkoły II stopnia wchodzącej w skład Zespołu Szkół im. Hipolita Cegielskiego w Chodzieży.

### **§ 2**

1. Zespół Szkół tworzą szkoły:
  - 1) II Liceum Ogólnokształcące;
  - 2) Technikum; zawody: technik ekonomista, technik elektryk, technik handlowiec, technik mechanik, technik ochrony środowiska, technik pojazdów samochodowych, technik technologii drewna, technik technologii odzieży, technik żywienia i usług gastronomicznych, technik usług fryzjerskich, technik

prac biurowych, technik przemysłu mody, technik chłodnictwa i klimatyzacji, technik logistyk i technik organizacji turystyki;

- 3) Branżowa Szkoła I stopnia; zawody: elektryk, fryzjer, krawiec, kucharz, mechanik pojazdów samochodowych, operator obrabiarek skrawających, sprzedawca, stolarz, tapicer, mechanik motocyklowy, pracownik pomocniczy ślusarza, pracownik pomocniczy fryzjera, pracownik pomocniczy gastronomii, pracownik pomocniczy krawca, pracownik pomocniczy mechanika oraz inne zawody zgodne z klasyfikacją szkolnictwa zawodowego prowadzone w klasach wielozawodowych;
  - 4) Branżowa Szkoła II stopnia; zawody: technik pojazdów samochodowych, technik mechanik, technik elektryk, technik handlowiec, technik żywienia i usług gastronomicznych, technik usług fryzjerskich, technik przemysłu mody.
  - 5) Szkoła Policealna;
  - 6) Liceum Ogólnokształcące dla Dorosłych.
2. Zawody, w których kształci szkoła, ustala dyrektor szkoły w porozumieniu z organem prowadzącym szkołę po zasięgnięciu opinii Powiatowej i Wojewódzkiej Rady Rynku Pracy.
  3. Zajęcia praktyczne i praktyki zawodowe odbywają się w:
    - 1) Centrum Kształcenia Zawodowego;
    - 2) zakładach pracy, na podstawie umowy zawartej ze szkołą;
    - 3) zakładach pracy, na podstawie umowy zawartej z uczniami.
  4. Szkoła organizuje doksztalcanie i doskonalenie zawodowe w formach szkolnych i pozaszkolnych. Kształcenie, doksztalcanie i doskonalenie odbywa się w systemie dziennym, wieczorowym lub zaocznym. Szkoła prowadzi kwalifikacyjne kursy zawodowe.
  5. Szkoła może prowadzić internat.
  6. Szkoła prowadzi elektroniczny dziennik, dokumentujący przebieg nauczania i działalność wychowawczą szkoły, zgodnie z wymogami:
    - 1) zachowania selektywności dostępu do danych stanowiących dziennik elektroniczny;
    - 2) zabezpieczenia danych stanowiących dziennik elektroniczny przed dostępem osób nieuprawnionych;
    - 3) zabezpieczenia danych stanowiących dziennik elektroniczny przed zniszczeniem, uszkodzeniem lub utratą;
    - 4) rejestrowania historii zmian i ich autorów.

Szczegółowe zasady prowadzenia dziennika elektronicznego określone są w odrębnym dokumencie szkolnym „Regulamin korzystania z dziennika elektronicznego w Zespole Szkół im. Hipolita Cegielskiego w Chodzieży.

## **Rozdział 2**

### **Cele i zadania szkoły**

#### **§ 3**

1. Nadrzędnym celem pracy szkoły jest dążenie do wszechstronnego rozwoju każdego ucznia zgodnie z jego możliwościami. W pracy edukacyjnej z uczniami szkoła opiera się na wzorcu osobowym swego patrona – Hipolita Cegielskiego.
2. Szkoła ma na celu:
  - 1) kształcenie u uczniów umiejętności wykorzystania we współczesnym świecie zdobytej w szkole wiedzy;
  - 2) przygotowanie uczniów do podjęcia wyzwań współczesnego świata, takich jak: integracja, globalizacja, wymiana informacji, postęp naukowo-techniczny;
  - 3) wyposażenie uczniów w umiejętności umożliwiające: uzyskanie kwalifikacji zawodowych, przygotowanie do podjęcia pracy, dalsze kształcenie i doksztalcanie oraz przekwalifikowanie się.
3. W zakresie nauczania szkoła zapewnia:
  - 1) naukę poprawnego i swobodnego wypowiedzania się w mowie i piśmie;
  - 2) zdobywanie rzetelnej wiedzy w zakresie umożliwiającym podjęcie dalszego kształcenia lub pracy;
  - 3) rozwijanie zdolności myślenia analitycznego i syntetycznego;
  - 4) poznawanie zasad rozwoju osobowego i życia społecznego;
  - 5) poznawanie dziedzictwa kultury narodowej, osiągnięć kultury europejskiej i światowej.
4. Szkoła umożliwia nabywanie następujących umiejętności:
  - 1) planowania, organizowania i oceniania własnej nauki;
  - 2) skutecznego porozumiewania się w różnych sytuacjach, poprawnego posługiwania się językiem polskim;
  - 3) efektywnego współdziałania w zespole, budowania więzi międzyludzkich;
  - 4) poszukiwania, porządkowania i wykorzystywania informacji z różnych źródeł, posługiwania się technologiami informacyjnymi i komunikacyjnymi;
  - 5) odnoszenia zdobytej wiedzy do praktyki.
5. W zakresie wychowania szkoła wspiera rodziców w ich zadaniach wychowawczych poprzez:
  - 1) rozwijanie pragnienia poszukiwania prawdy, dobra i piękna w świecie;
  - 2) uświadomienie konieczności dążenia do dobra w jego wymiarze indywidualnymi społecznym;
  - 3) przygotowanie do życia w rodzinie, w społeczności lokalnej i w państwie;
  - 4) przygotowanie do rozpoznawania wartości moralnych, dokonywania wyborów, hierarchizacji wartości;
  - 5) kształtowanie w uczniach postawy dialogu, umiejętności słuchania innych i rozumienia ich poglądów.



6. Szkoła w programie wychowawczym eksponuje: tolerancję, wyrozumiałość, postawy prospołeczne, pozytywne myślenie, wychowanie regionalne, patriotyczne, a jednocześnie europejskie; przeciwdziałanie zagrożeniom społecznym.

#### **§ 4**

#### **Formy realizacji celów i zadań szkoły**

1. Zajęcia edukacyjne i wychowawcze realizowane są w ścisłej współpracy z organem prowadzącym szkołę, przedstawicielstwem rodziców i samorządem uczniowskim.
2. W szkole prowadzi się zajęcia sportowe w międzyoddziałowej grupie.
3. Kształcenie w zawodach i specjalnościach zgodnych z klasyfikacją zawodów szkolnictwa zawodowego wprowadzane jest do programu szkoły zgodnie z potrzebami środowiska lokalnego. W szkole prowadzi się różne formy doradztwa zawodowego. Za jego prowadzenie odpowiadają: kierownik szkolenia praktycznego, pedagog, wychowawcy klas. Wewnątrzszkolny system doradztwa opiera się na współpracy z urzędem pracy i pracodawcami.
4. W szkole organizuje się nadobowiązkowe zajęcia pozalekcyjne jak: uroczystości związane ze świętami narodowymi, spektakle teatralne, koncerty, seanse filmowe, wystawy, spotkania z twórcami kultury, polityki, życia gospodarczego itp., turnieje, konkursy, rozgrywki sportowe, zajęcia rekreacyjne, wycieczki.
5. Stosuje się formy pracy opiekuńczej jak: pełnienie dyżurów międzylekcyjnych, opieka nad uczniami w czasie wycieczek i imprez szkolnych, pomoc pedagoga szkolnego, pedagoga specjalnego i psychologa, zapoznanie uczniów z przepisami bhp obowiązującymi podczas wszystkich zajęć szkolnych i pozalekcyjnych organizowanych przez Szkołę, zapewnienie pomocy pielęgniarstwa, pozyskiwanie informacji o sytuacji rodzinnej, materialnej i zdrowotnej uczniów.
6. Szkoła, na podstawie orzeczenia poradni psychologiczno-pedagogicznej, indywidualnym nauczaniem obejmuje uczniów, którym stan zdrowia uniemożliwia lub utrudnia uczęszczanie na zajęcia edukacyjne.
7. Szkoła opieką psychologiczno-pedagogiczną obejmuje ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego lub posiadającego opinię poradni psychologiczno-pedagogicznej albo ucznia zgłoszonego do takiej opieki przez nauczyciela.
8. Umożliwia się realizowanie indywidualnych programów nauczania i ukończenie szkoły w skróconym czasie.
9. W szkole prowadzi się działalność innowacyjną i eksperymentalną w zakresie dydaktyki i wychowania.
10. Szkoła organizuje dla uczniów dodatkowe zajęcia dla których nie została ustalona podstawa programowa, lecz program nauczania tych zajęć został włączony do szkolnego zestawu programów nauczania a także w formach pozaszkolnych, zwiększających szanse ich zatrudnienia po jej ukończeniu.

11. Szkoła realizuje zajęcia rewalidacyjne dla uczniów posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego.
12. Pomocą psychologiczno-pedagogiczną objęci są również dorośli uczący się w szkołach wieczorowych i zaocznych.

## § 5

### Wzór osobowy absolwenta szkoły

1. Absolwent zna i rozumie:
  - 1) cel nauki szkolnej, sens pracy i wysiłku;
  - 2) istotę i metody samokształcenia;
  - 3) potrzebę dobrej nauki;
  - 4) istotę odpowiedzialności;
  - 5) zasady demokracji i prawa;
  - 6) istotę tolerancji;
  - 7) zasady kultury bycia i dobrych obyczajów;
  - 8) istotę przygotowania do życia rodzinnego i społecznego;
  - 9) zagrożenia cywilizacyjne;
  - 10) problemy ekologiczne;
  - 11) historię i kulturę własnego regionu i narodu.
2. Absolwent posiada umiejętności:
  - 1) poznawcze:
    - a) jest przekonany o potrzebie dalszego kształcenia się na studiach wyższych, w szkołach policealnych, o potrzebie zdobywania zawodów i specjalizacji;
  - 2) komunikacyjne:
    - a) uważnie słucha i dyskutuje, sprawnie wyraża się na piśmie,
    - b) posługuje się co najmniej jednym językiem obcym,
    - c) posługuje się komputerem, umie korzystać z Internetu,
    - d) efektywnie komunikuje się w zespole;
  - 3) uczenia się:
    - a) umie korzystać z różnych źródeł wiedzy i informacji,
    - b) potrafi samodzielnie przygotowywać się do różnego rodzaju sprawdzianów i egzaminów,
    - c) potrafi czytać teksty źródłowe ze zrozumieniem;
  - 4) społeczne:
    - a) organizuje pracę własną,
    - b) umie pracować w grupie, zespole,
    - c) potrafi zorganizować imprezę sportową czy kulturalną,
    - d) umie korzystać z ofert kulturalnych,
    - e) potrafi włączyć się do akcji społecznych na rzecz niesienia pomocy innym,
    - f) zna ogólne zasady prawa i zasady demokracji,
    - g) potrafi diagnozować problemy społeczne,
    - h) umie znaleźć się na rynku pracy i komunikować się z pracodawcą.

## **Rozdział 3**

### **Organy szkoły i ich zadania**

#### **§ 6**

1. Organami szkoły są:
  - 1) dyrektor szkoły;
  - 2) rada pedagogiczna;
  - 3) samorząd uczniowski;
  - 4) rada słuchaczy szkół dla dorosłych;
  - 5) rada rodziców.
2. Organy szkoły współpracują ze sobą oraz mają możliwość swobodnego działania i podejmowania decyzji w ramach swoich kompetencji.

#### **§ 7**

### **Zasady współdziałania organów szkoły oraz sposób rozwiązywania sporów między nimi**

1. Każdy z organów szkoły działa samodzielnie i zgodnie ze swoimi kompetencjami, współdziała z pozostałym dla pełnej realizacji statutowych zadań szkoły.
2. Sprawy między organami szkoły rozstrzyga się w drodze negocjacji, porozumienia i wzajemnego poszanowania.
3. Trudne do rozstrzygnięcia konflikty między nauczycielem a uczniem zainteresowane strony zgłaszają Dyrektorowi szkoły, który podejmuje decyzje zmierzające do usunięcia przyczyn konfliktu.
4. Spory między nauczycielem a uczniem może także na wniosek stron rozstrzygać Rada Pedagogiczna w porozumieniu z Radą Rodziców i Samorządem Uczniowskim.
5. Dla zapewnienia bieżącej wymiany informacji pomiędzy organami szkoły o podejmowanych i planowanych działaniach lub decyzjach, realizuje się spotkania przedstawicieli w/w organów.
6. Rodzice i nauczyciele współdziałają ze sobą w sprawach wychowawczych i dydaktycznych młodzieży.
7. Formy współdziałania:
  - 1) organizowanie okresowych spotkań dyrekcji szkoły i wychowawców klas z rodzicami dla zapoznania ich z zadaniami dydaktyczno-wychowawczymi szkoły i klasy;
  - 2) zapewnienie rodzicom możliwości indywidualnego kontaktu z wychowawcami klasy i innymi nauczycielami;
  - 3) uzyskiwanie rzetelnej informacji na temat swego dziecka, jego zachowania, postępów w nauce, a także przyczyn trudności w nauce;
  - 4) uzyskiwania informacji i porad w sprawach wychowania i dalszego kształcenia dzieci.

## **§ 8**

### **Dyrektor**

1. Dyrektor szkoły zapewnia wymianę informacji pomiędzy organami szkoły.
2. Sytuacje konfliktowe organy szkoły rozwiązują wewnątrz szkoły.
3. W przypadku konieczności załatwienia spraw spornych organy szkoły zgłaszają problem do dyrektora, o ile nie jest stroną w sporze. Dyrektor rozpatruje sprawę i powiadamia o podjętych działaniach zainteresowane strony.
4. Jeżeli w sporze między organami szkoły uczestniczy dyrektor, to strony mogą zwrócić się z wnioskiem o rozpatrzenie sporu do organu prowadzącego szkołę lub organu sprawującego nadzór pedagogiczny nad szkołą. Organ prowadzący i organ sprawujący nadzór pedagogiczny rozstrzygają w sprawach dotyczących zakresu ich kompetencji.
5. Dyrektor szkoły w szczególności:
  - 1) kieruje działalnością szkoły, organizuje pracę dydaktyczno-wychowawczą i opiekuńczą szkoły oraz podejmuje inne zadania statutowe;
  - 2) reprezentuje szkołę na zewnątrz;
  - 3) kształtuje twórczą atmosferę pracy w szkole, właściwe warunki pracy, stosunki pracownicze;
  - 4) sprawuje nadzór pedagogiczny, w ramach którego:
    - a) kontroluje przebieg procesów kształcenia i wychowania, efekty działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej oraz innej działalności statutowej szkoły, a także przestrzeganie przez nauczycieli przepisów prawa oświatowego i statutowego;
    - b) wspomaga nauczycieli w realizacji ich zadań, w szczególności przez:
      - diagnozę pracy szkoły,
      - planowanie działań rozwojowych, w tym motywowanie nauczycieli do doskonalenia zawodowego,
      - prowadzenie działań rozwojowych, w tym organizowanie szkoleń i porad;
  - 5) wspiera nauczycieli w realizacji ich zadań i ich doskonaleniu zawodowym;
  - 6) realizuje uchwały rady pedagogicznej, podjęte w ramach ich kompetencji stanowiących;
  - 7) sprawuje opiekę nad uczniami oraz stwarza warunki harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działania prozdrowotne;
  - 8) kieruje pracą rady pedagogicznej;
  - 9) współpracuje z organami szkoły i realizuje ich uchwały zgodnie z ich kompetencjami;
  - 10) dysponuje środkami określonymi w planie finansowym szkoły i ponosi odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystanie, organizuje administracyjną, finansową i gospodarczą obsługę szkoły;
  - 11) zarządza powierzonym przez organ prowadzący szkołę majątkiem szkoły;
  - 12) wykonuje zadania związane z zapewnieniem bezpieczeństwa uczniom i nauczycielom w czasie zajęć organizowanych przez szkołę;

- 13)co najmniej raz w roku organizuje przeglądy stanu technicznego obiektów szkolnych, remonty i prace konserwacyjno-remontowe oraz okresową inwentaryzację majątku szkolnego;
  - 14)współdziała ze szkołami wyższymi w zakresie podejmowania działań podwyższających poziom jakości pracy szkoły;
  - 15)współorganizuje praktyki pedagogiczne studentów szkół wyższych i zakładów kształcenia nauczycieli;
  - 16) stwarza warunki do działania w szkole: wolontariuszy, stowarzyszeń i innych organizacji, w szczególności organizacji harcerskich, których celem statutowym jest działalność wychowawcza lub rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej, opiekuńczej i innowacyjnej szkoły;
  - 17)po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej dopuszcza do użytku w szkole zaproponowany przez nauczyciela program nauczania;
  - 18)umożliwia uczniowi realizację obowiązku nauki poza szkołą;
  - 19)na wniosek ucznia lub jego rodziców oraz na podstawie opinii czy orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego wydanego przez właściwą poradnię, zwalnia ucznia z nauki drugiego języka obcego nowożytnego;
  - 20)na wniosek ucznia oraz na podstawie opinii lekarza zwalnia ucznia całkowicie z zajęć wychowania fizycznego lub tylko z wykonywania określonych ćwiczeń;
  - 21)wykonuje zadania związane z zapewnieniem bezpieczeństwa uczniom i nauczycielom w czasie zajęć organizowanych przez szkołę;
  - 22)odpowiada za właściwą organizację i przebieg egzaminów przeprowadzanych w szkole;
  - 23)odpowiada za właściwą realizację zaleceń wynikających z orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego ucznia;
  - 24)współpracuje z pielęgniarką lekarzem, sprawującymi profilaktyczną opiekę zdrowotną nad dziećmi i młodzieżą oraz rodzicami w przypadku wystąpienia problemów zdrowotnych lub higienicznych, w oparciu o procedury organizacyjne postępowania;
  - 25)wdraża odpowiednie środki techniczne i organizacyjne, zapewniające zgodność przetwarzania danych osobowych z przepisami o ochronie danych osobowych.
6. Dyrektor jest kierownikiem zakładu pracy dla zatrudnionych w szkole nauczycieli i pracowników nie będących nauczycielami. W zakresie spraw kadrowych i socjalnych dyrektor:
- 1) zatrudnia i zwalnia nauczycieli oraz innych pracowników szkoły;
  - 2) ustala przydziały zadań i czynności nauczycielom i osobom pełniącym funkcje kierownicze w szkole, pracownikom administracji i obsługi;
  - 3) przyznaje nagrody oraz wymierza kary porządkowe nauczycielom i innym pracownikom szkoły;
  - 4) występuje z wnioskami, po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej, o nadanie odznaczeń i wyróżnień nauczycielom i innym pracownikom szkoły;
  - 5) realizuje zadania związane z oceną pracy nauczycieli i z uzyskiwaniem przez nich kolejnych stopni awansu zawodowego;

- 6) współpracuje ze związkami zawodowymi.
7. Dyrektor szkoły zapewnia pracownikom szkoły szkolenia lub inne formy zdobycia wiedzy na temat sposobu postępowania wobec uczniów przewlekle chorych lub niepełnosprawnych, odpowiednio do potrzeb zdrowotnych uczniów.

## **§ 9**

1. W szkole istnieją następujące stanowiska kierownicze:
  - 1) wicedyrektor szkoły;
  - 2) kierownik szkolenia praktycznego.
2. Powierzenia stanowisk kierowniczych wymienionych w pkt 1 i odwołania z nich dokonuje dyrektor szkoły po zasięgnięciu opinii organu prowadzącego oraz rady pedagogicznej i rady rodziców.
3. Dyrektor szkoły, za zgodą organu prowadzącego szkołę, może tworzyć inne stanowiska kierownicze.
4. Dyrektora podczas jego nieobecności zastępuje wicedyrektor. Upoważnienie do zastępowania i zakres kompetencji ma formę pisemną i znajduje się w aktach osobowych osoby upoważnionej.

## **§ 10**

### **Rada Pedagogiczna**

1. Radę pedagogiczną tworzą wszyscy nauczyciele uczyący w szkole oraz instruktorzy zajęć praktycznych w zakładach pracy.
2. W zebraniach rady mogą wziąć udział, z głosem doradczym, osoby zaproszone przez jej przewodniczącego za zgodą lub na wniosek rady pedagogicznej:
  - 1) pielęgniarka lub lekarz szkolny;
  - 2) przedstawiciele samorządu uczniowskiego;
  - 3) przedstawiciele rady rodziców,
  - 4) przedstawiciele zakładów pracy kształcących uczniów - młodocianych pracowników,
  - 5) pracownicy administracji i obsługi szkoły,
  - 6) inne osoby, których głos może być pomocny w realizacji zadań szkoły.
3. Osoby biorące udział w zebraniu rady pedagogicznej są obowiązane do nieujawniania spraw poruszanych na zebraniu rady pedagogicznej, które mogą naruszać dobra osobiste uczniów lub ich rodziców, a także nauczycieli i innych pracowników szkoły.
4. Zebrania zwyczajne rady odbywają się w oparciu o tematykę i terminarz posiedzeń rady pedagogicznej. Odpowiedzialny za właściwą realizację jest przewodniczący rady.
5. W celu załatwienia ważnych spraw szkolnych lub uczniowskich mogą być zwoływane posiedzenia nadzwyczajne (doraźne). W posiedzeniu doraźnym

dotyczącym ważnych spraw uczniowskich może brać udział reprezentacja rady pedagogicznej - nie jest konieczny udział wszystkich członków rady.

6. Uchwały rady podejmowane są na zebraniach plenarnych zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy jej członków.
7. Uchwały rady pedagogicznej podejmowane w sprawach związanych z osobami pełniącymi funkcje kierownicze w szkole lub w sprawach związanych z opiniowaniem kandydatów na takie stanowiska podejmowane są w głosowaniu tajnym.
8. Rada może powołać stałe lub doraźne komisje. Między posiedzeniami rady pedagogicznej decyzje wiążące podejmuje komisje.
9. Do kompetencji stanowiących rady pedagogicznej należy:
  - 1) zatwierdzanie planów pracy szkoły;
  - 2) podejmowanie uchwał w sprawie wyników klasyfikacji i promocji uczniów i słuchaczy;
  - 3) podejmowanie uchwał w sprawie eksperymentów pedagogicznych w szkole;
  - 4) ustalanie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli szkoły;
  - 5) podejmowanie uchwał w sprawach skreślenia z listy uczniów;
  - 6) podejmowanie uchwał w sprawie tworzenia statutu szkoły i dokonywania w nim zmian;
  - 7) podejmowanie uchwał w sprawie wyłonienia spośród członków rady swoich przedstawicieli do komisji konkursowej wybierającej dyrektora szkoły;
  - 8) podejmowanie uchwał w sprawie wystąpienia do organu prowadzącego szkołę o odwołanie nauczyciela z funkcji dyrektora szkoły lub do dyrektora szkoły o odwołanie z innej kierowniczej funkcji w szkole;
  - 9) ustalenie sposobu wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego, w tym sprawowanego nad szkołą przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny, w celu doskonalenia pracy szkoły.
10. Jeżeli rada pedagogiczna nie podejmie uchwały, o której mowa w ust. 9 pkt 2 o wynikach klasyfikacji i promocji uczniów rozstrzyga dyrektor szkoły. W przypadku gdy dyrektor szkoły nie podejmie rozstrzygnięcia, o wynikach klasyfikacji i promocji uczniów rozstrzyga nauczyciel wyznaczony przez organ prowadzący szkołę.
11. Dokumentację dotyczącą klasyfikacji i promocji uczniów oraz ukończenia przez nich szkoły, podpisuje odpowiednio dyrektor szkoły lub nauczyciel wyznaczony przez organ prowadzący szkołę.
12. Rada pedagogiczna opiniuje w szczególności:
  - 1) organizację pracy szkoły, w tym zwłaszcza tygodniowy rozkład zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych;
  - 2) projekt planu finansowego szkoły;
  - 3) wnioski dyrektora o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień;
  - 4) propozycje dyrektora w sprawie przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowych płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych;

- 5) powoływanie nowych szkół, zawodów i kierunków kształcenia;
  - 6) zaproponowany przez nauczyciela do użytku w szkole program nauczania;
  - 7) formy realizacji zajęć edukacyjnych z wychowania fizycznego;
  - 8) program wychowawczo-profilaktyczny.
13. Rada pedagogiczna ma prawo:
- 1) występowania z wnioskiem do dyrektora szkoły w sprawach doskonalenia organizacji pracy szkoły;
  - 2) wyrażania opinii o opracowanym przez nauczyciela autorskim programie nauczania i wychowania;
  - 3) dokonywania ewaluacji programu wychowawczo-profilaktycznego szkoły;
  - 4) występowania do dyrektora szkoły o wprowadzenie zmian w tygodniowym rozkładzie zajęć.
14. Przewodniczący rady (dyrektor szkoły) jest zobowiązany do:
- 1) realizacji uchwał i wniosków rady;
  - 2) tworzenia atmosfery życzliwości i zgodnego współdziałania członków rady;
  - 3) zachęcania do twórczej pracy i podnoszenia kwalifikacji;
  - 4) dbania o autorytet rady, ochrony praw i godności nauczycieli;
  - 5) zapoznawania rady z obowiązującymi przepisami prawa.
15. Członek rady jest zobowiązany do:
- 1) współtworzenia atmosfery życzliwości, koleżeństwa i zgodnego współdziałania wszystkich członków rady;
  - 2) przestrzegania prawa szkolnego oraz zarządzeń dyrektora;
  - 3) czynnego uczestniczenia we wszystkich zebraniach i pracach rady i jej komisji;
  - 4) pełnienia funkcji opiekuna stażu;
  - 5) realizowania uchwał rady także wtedy, gdy zgłosił swoje zastrzeżenia;
  - 6) składania przed radą sprawozdań z wykonania przydzielonych zadań;
  - 7) nieujawniania spraw poruszanych na posiedzeniach rady, które mogą naruszać dobro osobiste uczniów lub ich rodziców, a także nauczycieli i innych pracowników szkoły.
16. Rada pedagogiczna ustala regulamin swojej działalności, który nie może być sprzeczny ze statutem szkoły. Zebrania rady są protokołowane przez wybranych przedstawicieli rady. Do protokołu dołącza się listy obecności, dane dotyczące klasyfikacji oraz dokumenty sporządzone w edytorze Word czcionką 12 Times New Roman.

## **§ 11**

### **Samorząd Uczniowski i Rada Słuchaczy**

1. W szkole działa samorząd uczniowski, zwany dalej "samorządem".
2. Samorząd tworzą wszyscy uczniowie szkoły.
3. Zasady wybierania i działania organów samorządu określa regulamin uchwalony przez ogół uczniów w głosowaniu równym, tajnym i powszechnym. Organy samorządu są jedynymi reprezentantami ogółu uczniów.



4. Regulamin samorządu nie może być sprzeczny ze statutem szkoły.
5. Samorząd może przedstawić radzie pedagogicznej oraz dyrektorowi szkoły wnioski i opinie we wszystkich sprawach szkoły, w szczególności dotyczących realizacji podstawowych praw uczniów, 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 i zachowaniu;
  - 3) prawo do organizacji życia szkolnego, umożliwiającego zachowanie właściwych proporcji między wysiłkiem szkolnym, a możliwością rozwijania i zaspakajania własnych zainteresowań;
  - 4) prawo redagowania i wydawania gazetki szkolnej i strony internetowej;
  - 5) prawo organizowania działalności kulturalnej, oświatowej, sportowej oraz rozrywkowej zgodnie z własnymi potrzebami i możliwościami organizacyjnymi, w porozumieniu z dyrektorem szkoły;
  - 6) prawo wyboru nauczyciela pełniącego rolę opiekuna samorządu.
6. Samorząd, na wniosek dyrektora szkoły, może wyrażać opinię o ocenianym nauczycielu.
7. W szkole dla dorosłych tworzy się samorząd – Radę Słuchaczy, złożony z rad słuchaczy wszystkich semestrów szkół zaocznych.
  - 1) Rada Słuchaczy w celu omówienia spraw organizacji kształcenia dla dorosłych odbywa spotkania z dyrektorem szkoły raz w semestrze;
  - 2) Dyrektor szkoły może zawierać porozumienia z Radą Słuchaczy w sprawie zasad odbywania zajęć, ich rozkładu, podziału słuchaczy na grupy, zajęć dodatkowych, rozkładu i terminów sesji egzaminacyjnych, planów nauczania oraz wspierania środków Rady Rodziców szkoły dobrowolnymi wpłatami słuchaczy na cele oświatowe;
  - 3) Dyrektor szkoły informuje Radę Słuchaczy o przeznaczeniu wniesionych przez nich środków na cele oświatowe, a także o planach na semestr następny.
8. Samorząd w porozumieniu z dyrektorem szkoły może podejmować działania z zakresu wolontariatu.

## **§ 12**

### **Rada Rodziców**

1. Rada Rodziców reprezentuje ogół rodziców uczniów szkoły oraz podejmuje działania zmierzające do doskonalenia statutowej działalności szkoły.
2. Rada Rodziców może występować do rady pedagogicznej i dyrektora szkoły z wnioskami i opiniami dotyczącymi wszystkich spraw szkoły. Rada Rodziców ma prawo dokonać oceny pracy nauczyciela do ustalenia oceny dorobku zawodowego nauczyciela lub do ustalenia oceny pracy nauczyciela.
3. Głównym celem Rady Rodziców jest działanie na rzecz wychowawczej i opiekuńczej funkcji szkoły.

4. Zadaniem Rady Rodziców jest:
  - 1) pobudzanie i organizowanie aktywności rodziców na rzecz wspomagania realizacji celów i zadań szkoły;
  - 2) gromadzenie funduszy niezbędnych do wspierania działalności szkoły, a także ustalanie zasad użytkowania tych funduszy;
  - 3) zapewnienie rodzicom, we współdziałaniu z innymi organami szkoły, rzeczywistego wpływu na działalność szkoły;
  - 4) uchwalanie, w porozumieniu z radą pedagogiczną, programu wychowawczo-profilaktycznego szkoły;
  - 5) opiniowanie programu i harmonogramu poprawy efektywności kształcenia wychowania w szkole;
  - 6) opiniowanie projektu planu finansowego składanego przez dyrektora szkoły;
  - 7) opiniowanie form realizacji zajęć edukacyjnych z wychowania fizycznego;
  - 8) uchwalanie Regulaminu Rady Rodziców, który nie może być sprzeczny ze statutem Szkoły.
5. W celu wspierania działalności statutowej szkoły rada rodziców może gromadzić fundusze z dobrowolnych składek rodziców oraz innych źródeł. Zasady wydatkowania funduszy rady rodziców określa Regulamin Rady Rodziców.
6. W zebraniach rady rodziców może uczestniczyć pielęgniarka szkolna w celu omówienia zagadnień z zakresu edukacji zdrowotnej i promocji zdrowia uczniów, z zachowaniem w tajemnicy informacji o stanie zdrowia uczniów.

## **Rozdział 4**

### **Wewnątrzszkolne ocenianie w szkołach młodzieżowych**

#### **§ 13**

##### **Cele ogólne i szczegółowe**

1. Ocenianiu podlegają:
  - 1) osiągnięcia edukacyjne ucznia;
  - 2) zachowanie ucznia.
2. Ocenianie osiągnięć edukacyjnych ucznia polega na rozpoznawaniu przez nauczycieli poziomu i postępów w opanowaniu przez ucznia wiadomości i umiejętności w stosunku do:
  - 1) wymagań określonych w podstawie programowej kształcenia ogólnego lub efektów kształcenia określonych w podstawie programowej kształcenia w zawodach oraz wymagań edukacyjnych wynikających z realizowanych w szkole programów nauczania;
  - 2) wymagań edukacyjnych wynikających z realizowanych w szkole programów nauczania w przypadku dodatkowych zajęć edukacyjnych.

3. Ocenianie zachowania ucznia polega na rozpoznawaniu przez wychowawcę klasy, nauczycieli oraz uczniów danej klasy stopnia respektowania przez ucznia zasad współżycia społecznego i norm etycznych oraz obowiązków ucznia określonych w dalszej części statutu.
4. Ocenianie osiągnięć edukacyjnych i zachowania ucznia odbywa się w ramach oceniania wewnątrzszkolnego.
5. Ocenianie wewnątrzszkolne ma na celu:
  - 1) informowanie ucznia o poziomie jego osiągnięć edukacyjnych i jego zachowaniu oraz o postępach w tym zakresie;
  - 2) udzielanie uczniowi pomocy w samodzielnym planowaniu swojego rozwoju;
  - 3) motywowanie ucznia do dalszych postępów w nauce i zachowaniu;
  - 4) dostarczenie rodzicom i nauczycielom informacji o postępach, trudnościach w nauce, zachowaniu oraz specjalnych uzdolnieniach ucznia;
  - 5) umożliwienie nauczycielom doskonalenia organizacji i metod pracy dydaktyczno-wychowawczej;
  - 6) udzielanie uczniowi pomocy w nauce poprzez przekazanie uczniowi informacji o tym, co zrobił dobrze i jak powinien się uczyć.
6. Nauczyciele na początku każdego roku szkolnego, w formie pisemnej, informują uczniów oraz ich rodziców o:
  - 1) wymaganiach edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych semestralnych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych, wynikających z realizowanego przez siebie programu nauczania oraz szczegółowych kryteriach oceniania umiejętności na poszczególne stopnie dla odpowiednich przedmiotów lub modułów nauczania, które opracowały zespoły nauczycielskie (stanowią one załącznik do SSO);
  - 2) sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów;
  - 3) warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywania rocznej i śródrocznej (semestralnej) oceny klasyfikacyjnej z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych.
7. W dzienniku elektronicznych stosowane są następujące zasady oceniania:
  - 1) Każdej ocenie cząstkowej przyporządkowuje się wagę równą 1.
  - 2) Ważność oceny określa się poprzez zastosowanie odpowiedniego koloru w następujący sposób:
    - a) kolor czerwony – dla ocen najważniejszych,
    - b) kolor zielony – dla ocen średniej ważności,
    - c) kolor czarny – dla ocen podstawowych (o najmniejszej ważności),
    - d) kolor niebieski i kolor fioletowy – nauczyciel wykorzystuje według własnego uznania.
  - 3) Oceny należy szczegółowo opisywać tzn. przypisać kategorię oraz wpisać za jakie konkretne działania uczeń otrzymał ocenę, np. kategoria: Sprawdzian; kolor: czerwony; waga:1; opis: Okres międzywojenny”
8. Wychowawca klasy na początku każdego roku szkolnego w formie ustnej podczas lekcji informuje uczniów, a w czasie spotkań - wywiadówek rodziców o warunkach

i sposobie oraz kryteriach oceniania zachowania, warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania oraz o skutkach ustalenia uczniowi nagannej oceny klasyfikacyjnej zachowania.

9. W okresie czasowego ograniczenia funkcjonowania szkoły, w związku z sytuacją uniemożliwiającą realizację zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych w szkole z przyczyn niezależnych, dyrektor szkoły organizuje realizację zadań szkoły z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość, tzw. „nauczanie zdalne”:
  - 1) dyrektor przekazuje informacje nauczycielom i rodzicom za pomocą e-dziennika, strony internetowej, maila szkoły i telefonicznie,
  - 2) dyrektor oraz grono pedagogiczne realizują obowiązujące podstawy programowe w poszczególnych oddziałach klas, uwzględniając:
    - a) łączenie przemienne kształcenia z użyciem monitorów lub bez ich użycia,
    - b) ograniczenia wynikające ze specyfiki zajęć;
  - 3) nauczyciele komunikują się z rodzicami, opiekunami i uczniami za pomocą e-dziennika, maila, telefonicznie, platformy edukacyjnej lub w innej, bezpiecznej i dostępnej dla uczniów formie,
  - 4) nauczyciele realizują podstawę programową z wykorzystaniem metod i technik zdalnego kształcenia (Teams, e-podręcznik, platformy edukacyjne, filmy edukacyjne itp.),
  - 5) nauczyciele monitorują postępy uczniów poprzez zadania domowe pisemne, zadania na e-platformach, testy, sprawdziany, prace projektowe lub inne ustalone przez nauczyciela,
  - 6) wiedzę i umiejętności uczniów weryfikuje się poprzez:
    - a) przekazywanie przez ucznia nauczycielowi informacji zwrotnej, tj. pracy pisemnej, pracy projektowej lub innej, poprzez e-platformy, e-dziennik czy maila nauczyciela,
    - b) nauczyciel informuje ucznia o postępach w nauce w sposób ustalony przez nauczyciela,
    - c) nauczyciel informuje ucznia o uzyskanych przez niego ocenach za pomocą e-dziennika lub w inny ustalony przez nauczyciela sposób,
    - d) nauczyciel informuje uczniów o terminach przesyłania przez nich zadań, prac pisemnych, prac projektowych, lub innych ustalonych przez nauczyciela,
    - e) ćwiczenia z bieżących lekcji uczniowie odrabiają na bieżąco.
  - 7) obowiązują dotychczasowe zasady oceniania,
  - 8) w okresie czasowego ograniczenia funkcjonowania szkoły dyrektor zespołu, w porozumieniu z wicedyrektorami opracowuje plan pracy szkoły, przekazuje go rodzicom i opiekunom za pomocą strony internetowej, e-dziennika, maila czy telefonicznie.

## **§ 14**

### **Kryteria oceniania**

1. Ocena: celujący:
  - 1) Kryteria ogólne, uczeń:
    - a) w pełni opanował wiadomości i umiejętności wynikające z wymagań określonych w podstawie programowej kształcenia ogólnego, wymagań określonych w podstawie programowej kształcenia w zawodach oraz wymagań wynikających z realizowanych w szkole programów nauczania,
    - b) zna i stosuje nowości w zakresie stale rozwijających się nauk, zna inne źródła informacji i rozwiązania nietypowe.
  - 2) Kryteria strukturalne, uczeń:
    - a) prezentuje dojrzałe temat, wypowiada się spójnie i logicznie, przekazuje treści w sposób zindywidualizowany;
  - 3) Kryteria językowe:
    - a) uczeń wypowiada się poprawnie językowo z zastosowaniem terminologii przedmiotu;
2. Ocena: bardzo dobry:
  - 1) Kryteria ogólne, uczeń:
    - a) opanował szeroki zakres wiedzy i umiejętności określonych programem nauczania przedmiotów w danej klasie,
    - b) samodzielnie pracuje, sprawnie posługuje się zdobytymi wiadomościami,
    - c) potrafi zastosować zdobytą wiedzę do rozwiązywania zadań i problemów w nowych sytuacjach,
    - d) ilustruje problemy i zjawiska przy pomocy przykładów z życia lub praktyki;
  - 2) Kryteria strukturalne, uczeń:
    - a) posiada wyraźny zamysł kompozycyjny wypowiedzi - wypowiedź jest spójna i harmonijna, uwidocznione są logiczne związki pomiędzy treściami omawianego tematu;
  - 3) Kryteria językowe, uczeń:
    - a) posiada poziom językowy bardzo dobry, zapewniający biegłe posługiwanie się terminologią przedmiotu.
3. Ocena: dobry:
  - 1) Kryteria ogólne, uczeń:
    - a) opanował zakres wiedzy i umiejętności określonych programem nauczania przedmiotów w danej klasie na poziomie ponadpodstawowym,
    - b) potrafi przedstawić zdobyte wiadomości w innej formie niż były zapamiętywane, czyli wyjaśnić, zilustrować, rozwiązać i zinterpretować postawione przed nim zadanie,
    - c) dokonuje stałej i systematycznej korelacji międzyprzedmiotowej;
  - 2) Kryteria strukturalne, uczeń:
    - a) zachowuje logiczne związki w obrębie omawianych treści;
  - 3) Kryteria językowe, uczeń:

- a) odpowiada językiem komunikatywnym i płynnym; brak błędów terminologicznych.
4. Ocena: dostateczny:
- 1) Kryteria ogólne, uczeń:
    - a) opanował podstawowe treści programowe w zakresie umożliwiającym postępy w dalszym uczeniu się danego przedmiotu,
    - b) zna podstawową terminologię przedmiotu,
    - c) rozwiązuje podstawowe zadania, czasem przy pomocy nauczyciela,
    - d) próbuje interpretować wiadomości, analizować je w sposób odtwórczy poprzez proste wnioskowanie;
  - 2) Kryteria strukturalne, uczeń:
    - a) podejmuje próby logicznego uporządkowania omawianych treści;
  - 3) Kryteria językowe, uczeń:
    - a) wypowiada się językiem komunikatywnym, stosując terminy przedmiotowe z drobnymi pomyłkami językowymi.
5. Ocena: dopuszczający:
- 1) Kryteria ogólne, uczeń:
    - a) opanował w ograniczonym zakresie podstawowe wiadomości i umiejętności,
    - b) umie prawidłowo nazwać, określać podstawowe pojęcia,
    - c) rozpoznaje poprawnie w praktyce stosowane treści;
  - 2) Kryteria strukturalne, uczeń:
    - a) wypowiada się chaotycznie; przejawia brak spójności myślenia;
  - 3) Kryteria językowe, uczeń:
    - a) wypowiada się językiem w miarę komunikatywnym.
6. Ocena: niedostateczny:
- 1) Uczeń nie opanował kluczowych pojęć, umiejętności i nie rozwiązuje prostych zadań;
  - 2) Uczeń, który nie spełnia wymogów nawet w stopniu koniecznym, otrzymuje ocenę niedostateczny.

## **§ 15**

### **Ocenianie zachowania**

1. Ocenę zachowania śródroczną (semestralną) i roczną (końcową) ustala się według skali:
  - 1) wzorowe;
  - 2) bardzo dobre;
  - 3) dobre;
  - 4) poprawne;
  - 5) nieodpowiednie;
  - 6) naganne.

2. Śródroczna (semestralna) i roczna (końcowa) ocena klasyfikacyjna zachowania uwzględnia w szczególności:
  - 1) wywiązywanie się z obowiązków ucznia;
  - 2) postępowanie zgodne z dobrem społeczności szkolnej;
  - 3) dbałość o honor i tradycje szkoły;
  - 4) dbałość o piękno mowy ojczystej;
  - 5) dbałość o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób;
  - 6) godne i kulturalne zachowanie się w szkole i poza nią;
  - 7) okazywanie szacunku innym osobom.
3. Kryteria ocen:
  - 1) Wzorowe (wz), otrzymuje uczeń, który:
    - a) jest bardzo samodzielny, sumienny, pilny, systematyczny i aktywny,
    - b) wzorowo wywiązuje się z obowiązków ucznia, bezwzględnie przestrzega treści powszechnie akceptowanych norm współżycia społecznego, tzn.: jest uczciwy, prawdomówny, opanowany, przeciwdziała złu, zachowuje kulturę słowa i dyskusji, nie narusza godności osobistej innych ludzi,
    - c) dba o podręczniki, sprzęt, pomoce naukowe i estetykę otoczenia oraz mobilizuje innych do podobnych zachowań,
    - d) inicjuje i uczestniczy w przedsięwzięciach wzbogacających zasoby materialne szkoły, poprawiając estetykę i funkcjonalność wnętrza,
    - e) szanuje narodowe dziedzictwo duchowe i materialne,
    - f) szanuje symbole i kultywuje tradycje szkoły,
    - g) reprezentuje szkołę na zewnątrz, uczestnicząc w olimpiadach i konkursach przedmiotowych, zawodach sportowych i imprezach artystycznych,
    - h) dba o rozwój własnych zainteresowań i przyzwyczajęń kulturalnych oraz intelektualnych,
    - i) dba o zdrowie własne i innych, stosując zasady bezpieczeństwa i higieny,
    - j) jest odpowiedzialny za postępowanie własne i kolegów, inicjuje pomoc i sam chętnie pomaga innym,
    - k) liczba godzin nieobecnych nieusprawiedliwionych w roku szkolnym nie przekracza 3 godzin.
  - 2) Bardzo dobre (bdb), otrzymuje uczeń, który:
    - a) jest bardzo samodzielny, sumienny, pilny i systematyczny,
    - b) systematycznie i punktualnie uczęszcza na zajęcia szkolne,
    - c) bardzo dobrze wywiązuje się z obowiązków ucznia, przestrzega treści powszechnie akceptowanych norm współżycia społecznego, tzn.: jest uczciwy, prawdomówny, opanowany,
    - d) dba o podręczniki i sprzęt, pomoce naukowe i estetykę otoczenia,
    - e) uczestniczy w przedsięwzięciach wzbogacających zasoby materialne szkoły i poprawiających estetykę i funkcjonalność wnętrza szkolnych,
    - f) uczestniczy w olimpiadach i konkursach przedmiotowych, zawodach sportowych i imprezach artystycznych, reprezentując klasę,
    - g) szanuje dziedzictwo materialne i duchowe narodu, symbole i tradycje szkoły,

- h) jego postawa i kultura osobista nie budzą zastrzeżeń,
  - i) dba o rozwój własnych zainteresowań, przyzwyczajęń kulturalnych i intelektualnych,
  - ⌘) dba o zdrowie, zachowując zasady bezpieczeństwa i higieny,
  - k) jest odpowiedzialny za własne postępowanie, potrafi współdziałać w grupie,
  - l) dba o rozwój własnych zainteresowań, przyzwyczajęń kulturalnych i intelektualnych,
  - m) liczba godzin nieobecnych nieusprawiedliwionych w roku szkolnym nie przekracza 8 godzin.
- 3) Dobre (db), otrzymuje uczeń, który:
- a) jest samodzielny, sumienny, pilny i systematyczny,
  - b) systematycznie i punktualnie uczęszcza na zajęcia szkolne, zdarzają się nieusprawiedliwione nieobecności,
  - c) przestrzega treści powszechnie akceptowanych norm współżycia społecznego,
  - d) dba o podręczniki i sprzęt, pomoce naukowe i estetykę otoczenia,
  - e) chętnie podejmuje dodatkowe zadania zaproponowane przez szkołę,
  - f) szanuje symbole i kultywuje tradycje szkoły,
  - g) jego postawa i kultura osobista nie budzą zastrzeżeń,
  - h) dba o zdrowie i bezpieczeństwo własne,
  - i) jest odpowiedzialny za własne czyny i słowa,
  - j) liczba godzin nieobecnych nieusprawiedliwionych w roku szkolnym nie przekracza 12 godzin.
- 4) Poprawne (pop), otrzymuje uczeń, który:
- a) jest mało pilny i niesystematyczny,
  - b) nie podejmuje prób rozwijania zainteresowań,
  - c) nie usprawiedliwia wszystkich nieobecności szkolnych,
  - d) ma obojętny stosunek do tego, co dzieje się w szkole,
  - e) niekiedy narusza normy współżycia społecznego, ale zastosowane środki zaradcze przynoszą oczekiwane rezultaty, sam uczeń podejmuje próby poprawy,
  - f) nie przestrzega zasad higieny i bezpieczeństwa podczas zajęć edukacyjnych,
  - g) nie wykazuje troski o podręczniki, sprzęt szkolny, pomoce naukowe i estetykę otoczenia,
  - h) nie dba o zdrowie i bezpieczeństwo własne i niekiedy ulega szkodliwym nałogom,
  - i) liczba godzin nieobecnych nieusprawiedliwionych w roku szkolnym nie przekracza 18 godzin;
- 5) Nieodpowiednie (ndp), otrzymuje uczeń, który:
- a) jest niesamodzielny i niesystematyczny,
  - b) nie usprawiedliwia wszystkich nieobecności na zajęciach szkolnych,
  - c) lekceważy obowiązki szkolne,
  - d) nie przestrzega Statutu szkoły i Regulaminu szkoły,



- e) nie podejmuje prób rozwijania zainteresowań,
  - f) często narusza normy współżycia społecznego, ale zastosowane przez szkołę i dom rodzinny środki naprawcze przynoszą oczekiwane rezultaty,
  - g) nie dba o podręczniki, sprzęt i pomoce naukowe,
  - h) nie dba o zdrowie i bezpieczeństwo własne i ulega szkodliwym nałogom,
  - i) kolegów traktuje instrumentalnie i przedmiotowo,
  - j) bywa bezwzględny i mało taktowny,
  - k) świadomie lekceważy obowiązki szkolne,
  - l) liczba godzin nieobecnych nieusprawiedliwionych w roku szkolnym nie przekracza 30 godzin;
- 6) Naganne (ng), otrzymuje uczeń, który:
- a) jest bardzo niesamodzielny i niesystematyczny,
  - b) nie usprawiedliwia wszystkich nieobecności na zajęciach szkolnych,
  - c) rażąco narusza normy współżycia społecznego a zastosowane przez szkołę i dom rodzinny środki profilaktyczno – wychowawcze nie przynoszą skutku, uczeń nie zauważa własnych błędów lub ocenia je niewłaściwie i nie podejmuje prób ich poprawienia,
  - d) niszczy podręczniki, sprzęt i pomoce naukowe, przynosi złą sławę szkole,
  - e) nie przestrzega Statutu szkoły i Regulaminu szkoły,
  - f) jest bezwzględny i nietaktowny,
  - g) prezentuje postawę egoistyczną,
  - h) pije alkohol, pali papierosy, odurza się na terenie szkoły i poza nią,
  - i) liczba godzin nieobecnych nieusprawiedliwionych w roku szkolnym przekracza 30 godzin;
4. Ustalając ocenę zachowania ucznia, wychowawca klasy ma obowiązek ocenić jego frekwencję na zajęciach edukacyjnych, szczególnie ilość godzin nieusprawiedliwionej nieobecności.
5. Przy ustalaniu oceny klasyfikacyjnej zachowania ucznia będącego młodocianym pracownikiem, który uczęszczał na turnus dokształcania teoretycznego młodocianych pracowników, wychowawca uwzględni również ocenę zachowania wynikającą z zaświadczenia o ukończeniu dokształcania teoretycznego młodocianych pracowników.
6. Wyjściową oceną zachowania ucznia jest ocena dobra.
7. Godziny nieobecne nieusprawiedliwione są tylko jednym z elementów oceny zachowania ucznia.

## **§ 16**

### **Opis oceniania wewnątrzszkolnego**

1. Klasyfikowanie śródroczne (semestralne) i roczne (końcowe) polega na podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia z zajęć edukacyjnych, określonych w szkolnym planie nauczania, i zachowania ucznia w danym roku szkolnym oraz ustaleniu śródrocznych (semestralnych) i rocznych (końcowych) ocen

klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych i oceny zachowania według skali zapisanej w §15 ust. 1.

2. Ocenianie zajęć edukacyjnych odbywa się:
  - 1) w stopniach szkolnych:
    - a) celujący - 6,
    - b) bardzo dobry - 5,
    - c) dobry - 4,
    - d) dostateczny - 3,
    - e) dopuszczający - 2,
    - f) niedostateczny - 1;
  - 2) w formie informacji zwrotnych udzielanych uczniom i ich rodzicom;
  - 3) w formie wystaw, konkursów, prezentacji w mediach (lokalna prasa i TV), zapisów w kronice szkolnej.
3. Szczegółowe zasady przedmiotowego systemu oceniania reguluje kontrakt zawarty między nauczycielem danego przedmiotu a uczniami klasy. Kontrakt jest wiążący dla obu stron, jego treść jest uzależniona od specyfiki przedmiotu nauczania. Zapis kontraktu powinien znajdować się w zeszyte przedmiotowym ucznia. Dopuszcza się stosowanie innych znaków graficznych niż obowiązująca skala ocen, np. „+” i „-”. Ich interpretacja powinna być zawarta w kontrakcie przedmiotowym.
4. Oceny śródroczne (semestralne) i roczne (końcowe) podaje się w pełnym brzmieniu.
5. Zapisywanie ocen:
  - 1) bieżących w dzienniku elektronicznym
  - 2) semestralnych w dzienniku elektronicznym,
  - 3) rocznych w dzienniku elektronicznym, arkuszach ocen i na świadectwach.
6. Wystawiane w każdym półroczu (semestrze) oceny bieżące z poszczególnych przedmiotów powinny w stałych proporcjach dotyczyć wiadomości i umiejętności ucznia.
7. Oceny śródroczne (semestralne) i roczne (końcowe) nie muszą stanowić średniej ocen bieżących.
8. Praca uczniów oceniana jest przy pomocy następujących narzędzi pomiaru:
  - 1) odpowiedź ustna;
  - 2) test;
  - 3) sprawdzian - po zakończeniu działu;
  - 4) kartkówka - zamiast odpowiedzi ustnej;
  - 5) prace i zadania domowe - (w tym dla chętnych uczniów);
  - 6) prace na lekcji;
  - 7) praca w grupach;
  - 8) aktywność;
  - 9) ćwiczenia;
  - 10) projekt;
  - 11) prezentacja;
  - 12) konkursy i olimpiady przedmiotowe;
  - 13) próba egzaminu maturalnego lub zawodowego;

- 14) zadanie dodatkowe;
  - 15) diagnoza umiejętności i badanie wyników nauczania;
  - 16) pomoc w organizacji imprez szkolnych;
  - 17) referat;
  - 18) reprezentacja klasy lub szkoły (zawody sportowe);
  - 19) przygotowanie do lekcji;
  - 20) inne formy stosowane na języku polskim: streszczenie, wypracowanie, recytacja, znajomość lektury, praca z tekstem, wypowiedź ustna, wypowiedź maturalna, test na uważne czytanie.
9. Ocenianie pracy uczniów odbywa się na zasadzie obliczenia procentowego wykonania zadań i jego zamiany na oceny szkolne według tabeli:

<b>OCENA</b>	<b>procent zdobytych punktów</b>
<b>niedostateczny</b>	0%-37%
<b>dopuszczający</b>	38% - 53%
<b>dostateczny</b>	54% - 74%
<b>dobry</b>	75% - 89%
<b>bardzo dobry</b>	90% - 97%
<b>celujący</b>	98% - 100%

10. Klasyfikowanie śródroczne (semestralne) i roczne przeprowadza się na co najmniej 3 dni, ale nie wcześniej niż 10 dni przed klasyfikacyjnym zebraniem Rady Pedagogicznej. W uzasadnionych przypadkach ocena może zostać wystawiona wcześniej
11. Śródroczne (semestralne) i roczne (końcowe) oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne obowiązkowe zajęcia edukacyjne, a śródroczną i roczną (końcową) ocenę klasyfikacyjną zachowania ustala wychowawca klasy po zasięgnięciu opinii nauczycieli, uczniów danej klasy oraz ocenianego ucznia najpóźniej na 3 dni przed klasyfikacyjnym posiedzeniem rady pedagogicznej.
12. Śródroczne (semestralne) i roczne (końcowe) oceny klasyfikacyjne z dodatkowych zajęć edukacyjnych ustalają nauczyciele prowadzący te zajęcia, roczna ocena tych zajęć nie ma wpływu na promocję do klasy programowo wyższej ani na ukończenie szkoły.
13. Szczegółowe informacje dotyczące praktycznej nauki zawodu w Technikum i Branżowej Szkole I stopnia określono w Statutach poszczególnych jednostek.
14. Na miesiąc przed rocznym, śródrocznym (semestralnym) klasyfikacyjnym zebraniem plenarnym rady pedagogicznej nauczyciele prowadzący poszczególne zajęcia edukacyjne oraz wychowawca klasy są zobowiązani poinformować ucznia i jego rodziców o przewidywanych dla niego semestralnych i rocznych ocenach klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych i przewidywanej rocznej, śródrocznej (semestralnej) ocenie klasyfikacyjnej zachowania. Informacja przekazana rodzicom

może mieć formę pisemną lub elektroniczną. Ustala się następujący sposób przekazania informacji przez wychowawcę klasy:

- 1) w pierwszym półroczu (semestrze) w czasie klasowego zebrania rodziców lub w innej formie (telefonicznej lub elektronicznej);
- 2) w drugim półroczu semestrze o zagrożeniach roczną oceną niedostateczną z zajęć edukacyjnych informuje się drogą pocztową (listem zwykłym) na ustalony formularz lub w formie elektronicznej.

## **§ 17**

### **Tryb uzyskania wyższej niż przewidywanej oceny klasyfikacyjnej**

1. Uczeń może ubiegać się o uzyskanie wyższej niż przewidywana rocznej, śródrocznej (semestralnej) oceny klasyfikacyjnej z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych pod warunkiem:
  - 1) systematycznego uczęszczania na te zajęcia (co najmniej 90% frekwencji na zajęciach z danego przedmiotu, w uzasadnionych przypadkach procent frekwencji może być niższy).
  - 2) przystępowania do wszystkich przewidzianych w semestrze prac i sprawdzianów kontrolnych (ewentualna nieobecność jest usprawiedliwiona).
2. Ustala się tryb uzyskiwania wyższej oceny:
  - 1) po uzyskaniu na miesiąc przed terminem klasyfikacji informacji o przewidywanej dla niego ocenie z danych zajęć edukacyjnych uczniów, w ciągu tygodnia, zgłasza nauczycielowi wolę ubiegania się o wyższą ocenę;
  - 2) poprawia ją w formie pisemnej lub zajęć praktycznych (wychowanie fizyczne, informatyka, zajęcia praktyczne, zajęcia laboratoryjne);
  - 3) nauczyciel formułuje zadania zgodnie z wymaganiami edukacyjnymi na poszczególne oceny według przedmiotowego oceniania;
  - 4) pozytywny wynik poprawy, tj. uzyskanie z niej 90%-100% punktów spośród możliwych do uzyskania, skutkuje ustaleniem śródrocznej (semestralnej) lub rocznej oceny zgodnie z wnioskiem ucznia.
3. Przewidywana ocena może ulec zmianie na wyższą lub niższą (również ocena dopuszczająca).
4. Ocena zachowania nie może mieć wpływu na oceny zajęć edukacyjnych ani na promocję do klasy programowo wyższej lub ukończenie szkoły z zastrzeżeniem §21 ust.10.
5. Warunki uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania:
  - 1) wyższą ocenę zachowania ubiegać się mogą wszyscy uczniowie z wyjątkiem:
    - a) osób świadomie dewastujących mienie publiczne, którym fakt ten udowodniono,
    - b) osób, które swym postępowaniem spowodowały zagrożenie zdrowia własnego i innych ludzi, którym fakt ten udowodniono,

- c) osób, którym udowodniono naruszenie zasad prawa karnego.
6. Ustala się tryb uzyskiwania wyższej niż przewidywana rocznej oceny zachowania:
    - 1) po uzyskaniu na miesiąc przed terminem klasyfikacji informacji o przewidywanej dla niego ocenie zachowania uczeń zgłasza wychowawcy klasy, w ciągu tygodnia, wolę ubiegania się o wyższą ocenę zachowania;
    - 2) uczeń przedstawia pisemne oświadczenie o swej działalności i osiągnięciach,
    - 3) wychowawca analizuje oświadczenie ucznia i ustala ocenę jego zachowania zgodnie z zapisem w § 15 ust.3.
  7. Ustalona przez nauczyciela albo uzyskana w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego niedostateczna roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego.
  8. Ustalona przez wychowawcę klasy roczna ocena klasyfikacyjna zachowania jest ostateczna.

## **§ 18**

### **Tryb odwoławczy od rocznych ocen klasyfikacyjnych**

1. Uczeń lub jego rodzice mogą zgłosić zastrzeżenia do dyrektora szkoły, jeżeli uznają, że roczna, śródroczna (semestralna) ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny. Zastrzeżenia mogą być zgłoszone w terminie 2 dni od zakończenia zajęć dydaktyczno- wychowawczych.
2. W przypadku stwierdzenia, że roczna ocena klasyfikacyjna lub roczna ocena klasyfikacyjna zachowania zostały ustalone niezgodnie z przepisami, dyrektor powołuje komisję, która:
  - 1) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych przeprowadza sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia oraz ustala roczną ocenę klasyfikacyjną z danych zajęć edukacyjnych;
  - 2) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania - ustala roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania.
3. W skład komisji wchodzi:
  - 1) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych:
    - a) dyrektor szkoły albo nauczyciel wyznaczony przez dyrektora – jako przewodniczący komisji,
    - b) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne,
    - c) nauczyciel z danej lub innej szkoły tego samego typu, prowadzący takie same zajęcia edukacyjne;
  - 2) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zachowania:
    - a) dyrektor szkoły albo nauczyciel wyznaczony przez dyrektora – jako przewodniczący komisji,
    - b) wychowawca oddziału,
    - c) wskazany przez dyrektora szkoły nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne w danym oddziale,

- d) przedstawiciel samorządu uczniowskiego,
  - e) przedstawiciel rady rodziców,
  - f) pedagog, jeżeli jest zatrudniony w tej szkole,
  - g) psycholog, jeżeli jest zatrudniony w tej szkole.
4. W szczególnie uzasadnionych przypadkach nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną lub innych osób prośbę. Dyrektor szkoły powołuje wtedy 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.
  5. Roczna ocena klasyfikacyjna zachowania ustalona jest w drodze głosowania członków komisji zwykłą większością głosów w terminie 5 dni od dnia zgłoszenia zastrzeżeń, a w przypadku równej liczby głosów decyduje głos przewodniczącego komisji.
  6. Z prac komisji sporządza się protokół zawierający w szczególności:
    - 1) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych:
      - a) skład komisji,
      - b) termin sprawdzianu,
      - c) nazwa zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzany sprawdzian,
      - d) imię i nazwisko ucznia,
      - e) zadania sprawdzające,
      - f) ustaloną ocenę klasyfikacyjną.

Do protokołu dołącza się odpowiednio pisemne prace ucznia, związłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia i związłą informację o wykonaniu przez ucznia zadania praktycznego.

- 2) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zachowania:
  - a) skład komisji,
  - b) termin posiedzenia komisji,
  - c) imię i nazwisko ucznia,
  - d) wynik głosowania,
  - e) ustaloną ocenę klasyfikacyjną zachowania wraz z uzasadnieniem.

Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.

7. Ustalona przez komisję roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych oraz roczna ocena klasyfikacyjna zachowania nie może być niższa od ustalonej wcześniej oceny. Ocena ustalona przez komisję jest ostateczna, z wyjątkiem rocznej oceny negatywnej, która może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego.
8. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do sprawdzianu w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie wyznaczonym przez dyrektora szkoły w uzgodnieniu z uczniem i jego rodzicami.
9. Sprawdzenia wiadomości i umiejętności ucznia z zajęć praktycznych, informatyki i wychowania fizycznego ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.
10. Termin sprawdzianu uzgadnia się z rodzicami i uczniem, nie może przekroczyć 5 dni od dnia zgłoszenia zastrzeżeń.
11. Ustalona przez komisję roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych oraz

roczna ocena klasyfikacyjna zachowania nie może być niższa od ustalonej wcześniej oceny.

## § 19

### Egzamin klasyfikacyjny

1. Uczeń może nie być klasyfikowany z jednego, kilku lub wszystkich zajęć edukacyjnych, jeżeli brak jest podstaw do ustalenia śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej z powodu nieobecności ucznia na zajęciach edukacyjnych przekraczającej 50% czasu przeznaczanego na te zajęcia w okresie, za który przeprowadzana jest klasyfikacja.
2. Uczeń nieklasyfikowany z powodu usprawiedliwionej nieobecności może zdawać egzamin klasyfikacyjny. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej i sporządza się z nich protokół.
3. Uczeń nieklasyfikowany z powodu nieusprawiedliwionej nieobecności może zdawać egzamin klasyfikacyjny, za zgodą Rady Pedagogicznej.
4. Egzamin klasyfikacyjny zdaje również uczeń realizujący na podstawie odrębnych przepisów indywidualny tok lub program nauki oraz uczeń spełniający obowiązek szkolny lub obowiązek nauki poza szkołą.
5. Termin egzaminu klasyfikacyjnego wyznacza dyrektor szkoły w porozumieniu z nauczycielem (nauczycielami) przedmiotu (przedmiotów) oraz w uzgodnieniu z uczniem, jego rodzicami - egzamin klasyfikacyjny z materiału programowego zrealizowanego w danym roku szkolnym.
6. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się nie później niż w dniu poprzedzającym zakończenie rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych.
7. Egzamin klasyfikacyjny z zajęć praktycznych, informatyki i wychowania fizycznego ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.
8. Egzamin klasyfikacyjny dla ucznia, który jest nieklasyfikowany z powodu usprawiedliwionej nieobecności lub z powodu nieusprawiedliwionej nieobecności lub realizuje indywidualny tok nauki przeprowadza komisja, w skład której wchodzi:
  - 1) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne jako przewodniczący komisji;
  - 2) nauczyciel takich samych lub pokrewnych zajęć edukacyjnych.
9. Egzamin klasyfikacyjny dla ucznia, który realizuje obowiązek szkolny/nauki poza szkołą lub przechodzi ze szkoły jednego typu do szkoły innego typu przeprowadza komisja, w skład której wchodzi:
  - 1) dyrektor szkoły lub nauczyciel wyznaczony przez dyrektora szkoły jako przewodniczący komisji;
  - 2) nauczyciel albo nauczyciele obowiązkowych zajęć edukacyjnych, z których jest przeprowadzany ten egzamin.
10. W charakterze obserwatorów mogą być obecni rodzice ucznia.
11. Przewodniczący komisji uzgadnia z uczniem, który spełnia obowiązek szkolny

- lub obowiązek nauki poza szkołą oraz z jego rodzicami liczbę zajęć edukacyjnych, z której uczeń może zdawać egzamin w ciągu jednego dnia.
12. Z przeprowadzonego egzaminu klasyfikacyjnego sporządza się protokół zawierający w szczególności:
    - 1) imiona i nazwiska nauczycieli egzaminujących lub skład komisji;
    - 2) termin egzaminu klasyfikacyjnego;
    - 3) nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzany egzamin;
    - 4) imię i nazwisko ucznia;
    - 5) zadania egzaminacyjne;
    - 6) ustaloną ocenę klasyfikacyjną.
  13. Do protokołu dołącza się odpowiednio pisemne prace ucznia, zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia i zwięzłą informację o wykonaniu przez ucznia zadania praktycznego. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.
  14. W przypadku nieklasyfikowania ucznia z zajęć edukacyjnych w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „nieklasyfikowany” albo „nieklasyfikowana”.
  15. Ustalona przez nauczyciela albo uzyskana w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych jest ostateczna (z wyjątkiem uczniów, którzy w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego otrzymali ocenę niedostateczną).
  16. Ustalona przez nauczyciela albo uzyskana w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego niedostateczna roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego.
  17. Od oceny niedostatecznej ustalonej w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego niezgodnie z prawem uczeń lub jego rodzice mogą odwołać się w terminie 2 dni od daty egzaminu do dyrektora szkoły, który powołuje komisję egzaminacyjną.

## **§ 20**

### **Egzamin poprawkowy**

1. Uczeń, który w wyniku rocznej klasyfikacji uzyskał ocenę niedostateczną z jednych albo dwóch obowiązkowych zajęć edukacyjnych, może zdawać egzamin poprawkowy z tych zajęć.
2. Nauczyciel w określonym przez dyrektora terminie podaje uczniowi przygotowującemu się do egzaminu poprawkowego lub klasyfikacyjnego zakres materiału zgodny z podstawą programową i realizowanym przez siebie programem nauczania, określa wymagania uwzględniające możliwość uzyskania przez zdającego każdej z ocen zapisanych w statucie oraz zapoznaje ze strukturą i czasem trwania poszczególnych części egzaminu poprawkowego.
3. Zadania egzaminacyjne zawierają treści nauczania zgodne z odpowiednim stopniem wymagań edukacyjnych dla danego etapu kształcenia.
4. Termin egzaminu poprawkowego wyznacza dyrektor szkoły w ostatnich 10 dniach sierpnia.



5. Egzamin poprawkowy przeprowadza komisja powołana przez dyrektora szkoły.  
W skład komisji wchodzi:
  - 1) dyrektor albo nauczyciel wyznaczony przez dyrektora szkoły - przewodniczący komisji;
  - 2) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne;
  - 3) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne.
6. Nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych, w szczególnie uzasadnionych przypadkach.
7. W takim przypadku dyrektor szkoły powołuje jako osobę egzaminującą innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne, z tym, że powołanie nauczyciela pracującego w innej szkole następuje w porozumieniu z dyrektorem tej szkoły.
8. Z przeprowadzonego egzaminu poprawkowego sporządza się protokół zawierający w szczególności:
  - 1) skład komisji;
  - 2) termin egzaminu poprawkowego;
  - 3) nazwę zajęć edukacyjnych;
  - 4) imię i nazwisko ucznia;
  - 5) zadania egzaminacyjne;
  - 6) ustaloną ocenę klasyfikacyjną.
9. Do protokołu dołącza się odpowiednio pisemne prace ucznia, zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia i zwięzłą informację o wykonaniu przez ucznia zadania praktycznego. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.
10. W przypadku zgłoszenia zastrzeżeń co do rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, ustalonej w wyniku egzaminu poprawkowego termin zgłoszenia zastrzeżeń wynosi 5 dni roboczych od dnia przeprowadzenia egzaminu poprawkowego.
11. Uczeń, który z przyczyn losowych nie przystąpił do egzaminu poprawkowego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie, wyznaczonym przez dyrektora szkoły nie później niż do końca września.
12. Uczeń, który nie zdał egzaminu poprawkowego, nie otrzymuje promocji, powtarza klasę lub nie kończy szkoły.

## **§ 21**

### **Promowanie**

1. Uczeń technikum otrzymuje promocję do klasy wyższej, jeżeli w wyniku klasyfikacji rocznej otrzymał ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania oceny wyższe od stopnia niedostatecznego i przystąpił ponadto do egzaminu zawodowego, jeżeli egzamin ten był przeprowadzany w danej klasie.

2. Uczeń, który nie otrzymał promocji do klasy programowo wyższej, powtarza klasę.
3. Rada pedagogiczna, uwzględniając możliwości edukacyjne ucznia technikum, może jeden raz w ciągu danego etapu edukacyjnego promować do klasy programowo wyższej ucznia, który ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych otrzymał roczne pozytywne oceny klasyfikacyjne, ale z przyczyn losowych lub zdrowotnych nie przystąpił do egzaminu zawodowego w terminie głównym i dodatkowym. Decyzja rady jest ostateczna.
4. Uczeń technikum, o którym mowa w ust. 3, przystępuje do egzaminu zawodowego w możliwie najbliższym terminie głównym przeprowadzania tego egzaminu
5. Uczeń kończy technikum, jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej otrzymał ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych pozytywne końcowe oceny klasyfikacyjne i przystąpił do egzaminu zawodowego ze wszystkich kwalifikacji wyodrębnionych w danym zawodzie.
6. Uczeń, który nie spełnił warunku, o którym mowa w ust. 5 powtarza ostatnią klasę tej szkoły.
7. Uczeń branżowej szkoły I stopnia i liceum ogólnokształcącego otrzymuje promocję do klasy wyższej, jeżeli w wyniku klasyfikacji rocznej otrzymał ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania oceny wyższe od stopnia niedostatecznego.
8. Uczeń kończy szkołę branżową I stopnia, jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej otrzymał ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych pozytywne końcowe oceny klasyfikacyjne i przystąpił ponadto do:
  - 1) egzaminu zawodowego – w przypadku ucznia niebędącego młodocianym pracownikiem, lub
  - 2) egzaminu czeladniczego – w przypadku ucznia będącego młodocianym pracownikiem zatrudnionym w celu przygotowania zawodowego u pracodawcy będącego rzemieślnikiem.
9. Uczeń branżowej szkoły I stopnia, który nie spełnił warunku, o którym mowa w ust.8 powtarza ostatnią klasę tej szkoły.
10. Uczeń kończy szkołę z wyróżnieniem, jeśli w wyniku klasyfikacji końcowej uzyskał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych średnią ocen co najmniej 4,75 i co najmniej bardzo dobrą ocenę zachowania. Uczeń wyróżniony otrzymuje świadectwo z białoczerwonym paskiem pionowym i nadrukiem „z wyróżnieniem”.
11. Uczeń jest promowany (kończy szkołę) mimo oceny niedostatecznej z przedmiotów dodatkowych.
12. Uczeń szkoły (zawodu), dla którego podstawa programowa lub program kształcenia zawodowego przewiduje naukę jazdy pojazdem silnikowym, może być zwolniony z realizacji tych zajęć, jeżeli przedłoży dyrektorowi szkoły prawo jazdy odpowiedniej kategorii.
13. Uczniowi, który uczęszczał na nieobowiązkowe zajęcia edukacyjne, religię lub etykę do średniej ocen wlicza się także roczne oceny klasyfikacyjne uzyskane z tych zajęć.
14. Ocena z religii lub/ i etyki umieszczana jest na świadectwie szkolnym bezpośrednio po ocenie zachowania.

15. Ocena z religii lub/ i etyki nie ma wpływu na promowanie ucznia do następnego oddziału klasy.
16. Jeśli uczeń nie uczestniczył ani w zajęciach z religii, ani z etyki, na świadectwie szkolnym w miejscu przeznaczonym na ocenę z przedmiotu należy wstawić kreskę („religia/etyka —————”), bez jakichkolwiek dodatkowych adnotacji.
17. Jeżeli uczeń uczestniczył zarówno w zajęciach religii, jak i etyki do średniej ocen wlicza się oceny klasyfikacyjne uzyskane z obu przedmiotów.
18. Uwzględniając możliwości edukacyjne ucznia, rada pedagogiczna może jeden raz w ciągu danego etapu edukacyjnego promować do klasy programowo wyższej ucznia, który nie zdał egzaminu poprawkowego z jednych obowiązkowych zajęć edukacyjnych, pod warunkiem, że te obowiązkowe zajęcia są, zgodnie ze szkolnym planem nauczania, realizowane w klasie programowo wyższej.
19. Na pisemny wniosek ucznia lub jego rodziców udostępniana jest dokumentacja dotycząca egzaminu klasyfikacyjnego, egzaminu poprawkowego oraz inna dotycząca oceniania ucznia przez dyrektora szkoły.
20. Sprawdzone i ocenione pisemne prace ucznia udostępniane do wglądu są uczniowi i jego rodzicom przez nauczyciela prowadzącego zajęcia lub podczas spotkania z wychowawcą klasy.

## **§ 22**

### **Prawa i obowiązki uczniów i nauczycieli w zakresie oceniania**

1. Uczniowie mają prawo do:
  - 1) znajomości kryteriów i zasad, jakie stosuje przy ocenianiu każdy nauczyciel;
  - 2) sprawiedliwości, jawności i systematyczności w ocenianiu;
  - 3) otrzymania do wglądu sprawdzonych i ocenionych prac kontrolnych (domowych i klasowych) oraz innej dokumentacji dotyczącej oceniania ucznia;
  - 4) poprawiania oceny w sposób i w terminie określonym przez nauczyciela;
  - 5) uzyskania od nauczycieli pomocy (instrukcji) w zakresie uzupełnienia braków;
  - 6) możliwość poprawienia oceny częściowej (z uwzględnieniem specyfiki przedmiotu) tylko jeden raz w sposób określony przez nauczyciela;
  - 7) zgłaszanie nieprzygotowania się do lekcji (ich ilość winna być odnotowana w kontrakcie).
2. Uczniowie ponoszą odpowiedzialność za nieobecność na lekcjach:
  - 1) usprawiedliwiona - może być podstawą przesunięcia terminu egzekwowania wiedzy i umiejętności ucznia po uzgodnieniu go z nauczycielem,
  - 2) nieusprawiedliwiona - może być podstawą do narzucenia terminu przez nauczyciela;
3. Uczniowie mają obowiązek:
  - 1) zaliczenia materiału, który wystąpił podczas ich nieobecności.
4. Nauczyciele mają prawo do:

- 1) decydowania w sprawie bieżącej i okresowej oceny postępów uczniów, również w przypadku „unikania” przez ucznia różnych form kontroli stosowanych przez nauczyciela;
- 2) ustalania stopni szkolnych.
5. Nauczyciele mają obowiązek:
  - 1) ustalania oceny w sposób systematyczny, obiektywny i jawny;
  - 2) uzasadniania w formie ustnej, na prośbę ucznia lub jego rodziców, ustalonej oceny szkolnej;
  - 3) ustalania stopnia z przedmiotów dodatkowych na prośbę ucznia;
  - 4) umożliwienia uczniowi poprawy oceny w trybie i formie ustalonej w Statucie szkoły.
6. Nauczyciele ponoszą odpowiedzialność za:
  - 1) rzetelną i sprawiedliwą ocenę postępów swoich uczniów.
7. Rodzice mają prawo:
  - 1) do spotkań z wychowawcą (w formie stacjonarnej lub zdalnej) w ciągu całego roku szkolnego;
  - 2) do spotkań ze wszystkimi nauczycielami podczas spotkań wychowawców z rodzicami
  - 3) otrzymania do wglądu sprawdzonych i ocenionych prac kontrolnych (domowych i klasowych) oraz innej dokumentacji dotyczącej oceniania ucznia, po wcześniejszym uzgodnieniu terminu z nauczycielem.
8. Jeżeli w wyniku klasyfikacji śródrocznej (semestralnej) stwierdzono, że poziom osiągnięć edukacyjnych ucznia uniemożliwi lub utrudni mu kontynuowanie nauki w klasie programowo wyższej, szkoła, w miarę możliwości, stwarza uczniowi szansę uzupełnienia braków.

## **§ 23**

### **Uwagi**

1. Tryb przeprowadzania egzaminu maturalnego, egzaminu zawodowego i egzaminu czeladniczego regulują odrębne przepisy.

## **Rozdział 5**

### **Wewnątrzszkolne ocenianie w szkołach dla dorosłych**

## **§ 24**

1. Ocenianie wewnątrzszkolne ma na celu:
  - 1) poinformowanie słuchacza o poziomie jego osiągnięć edukacyjnych i postępów w tym zakresie;
  - 2) pomoc słuchaczowi w samodzielnym planowaniu swojego rozwoju;
  - 3) motywowanie do dalszej pracy;

- 4) umożliwienie nauczycielom doskonalenia organizacji i metod pracy dydaktycznej;
- 5) obiektywizację oceniania.
2. Ocenianie wewnątrzszkolne obejmuje wiadomości i umiejętności słuchacza wynikające z programów nauczania opartych o podstawy programowe.
3. Kryteria oceniania w szkołach dla dorosłych:
  - 1) Ocena: celujący (wiadomości w pełni realizujące program), słuchacz:
    - a) posiada pełną znajomość faktów i pojęć w pełni realizujące program nauczania,
    - b) umiejętnie korzysta z różnych źródeł informacji,
    - c) prezentuje treści w sposób zindywidualizowany,
    - d) potrafi wykorzystać zdobytą wiedzę do rozwiązywania zadań i problemów w sytuacjach nietypowych;
  - 2) Ocena: bardzo dobry, słuchacz:
    - a) opanował szeroki zakres wiedzy i umiejętności określonych programem nauczania,
    - b) potrafi wykorzystać zdobytą wiedzę do rozwiązywania zadań i problemów w sytuacjach typowych,
    - c) uwidacznia związki logiczne pomiędzy treściami omawianego zagadnienia,
    - d) posiada wyraźny zamysł kompozycyjny wypowiedzi;
  - 3) Ocena: dobry, słuchacz:
    - a) potrafi wyjaśnić zilustrować, rozwiązać i zinterpretować postawione przed nim zadanie,
    - b) zachować logiczne związki w obrębie omawianych zagadnień,
    - c) wypowiada się językiem komunikatywny i płynnym;
  - 4) Ocena: dostateczny, słuchacz:
    - a) opanował podstawowe treści programowe,
    - b) zna podstawową terminologię przedmiotu,
    - c) rozwiązuje podstawowe zadania,
    - d) przekazuje wiadomości w sposób odtwórczy;
  - 5) Ocena: dopuszczający, słuchacz:
    - a) opanował w ograniczonym zakresie podstawowe wiadomości i umiejętności,
    - b) rozwiązuje proste zadania, czasem z pomocą nauczyciela,
    - c) wypowiada się chaotycznie;
  - 6) Ocena: niedostateczny, słuchacz nie spełnia wymogów o których mowa w pkt 5.
4. W szkole dla dorosłych oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych ustala się po każdym semestrze i stanowią one podstawę do promowania słuchacza na semestr programowo wyższy lub ukończenia przez niego szkoły.
5. W szkole dla dorosłych słuchacz jest promowany po każdym semestrze.
6. W szkole dla dorosłych nie ocenia się zachowania.
7. Ocenianie odbywa się w stopniach szkolnych:
  - 1) celujący – 6;
  - 2) bardzo dobry – 5;

- 3) dobry – 4;
  - 4) dostateczny – 3;
  - 5) dopuszczający – 2;
  - 6) niedostateczny – 1.
8. W ocenach bieżących, od 2 do 5, dopuszcza się stosowanie „+” i „-”.
  9. Oceny semestralne i roczne podaje się w pełnym brzmieniu.
  10. Zapisywanie ocen:
    - 1) częściowych w dzienniku elektronicznym,
    - 2) semestralnych w dzienniku elektronicznym, arkuszach ocen, indeksach oraz protokołach egzaminacyjnych,
    - 3) końcowych na świadectwach ukończenia szkoły.
  11. Oceny semestralne i roczne nie muszą stanowić średniej ocen bieżących.
  12. Podstawą klasyfikowania słuchacza w szkole dla dorosłych są egzaminy semestralne przeprowadzane z poszczególnych obowiązkowych zajęć edukacyjnych, określonych w szkolnym planie nauczania:
  13. Jeżeli słuchacz:
    - 1) nie uczęszczał na poszczególne obowiązkowe zajęcia edukacyjne przewidziane w danym semestrze w wymiarze co najmniej połowy czasu przeznaczonego na każde z tych zajęć albo
    - 2) nie otrzymał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych, o których mowa w pkt 1, ocen uznanych za pozytywne w ramach wewnątrzszkolnego oceniania, albo
    - 3) nie przystąpił do egzaminu semestralnegow dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „nieklasyfikowany albo „nieklasyfikowana”.
  14. W przypadku, gdy słuchacz szkoły dla dorosłych kształcącej w formie zaocznej otrzymał ocenę niedostateczną z pracy kontrolnej, jest obowiązany wykonać, w terminie określonym przez nauczyciela prowadzącego konsultacje, drugą pracę kontrolną. Warunkiem dopuszczenia do egzaminu semestralnego jest uzyskanie z pracy kontrolnej oceny wyższej od oceny niedostatecznej.
  15. Słuchacz, który z usprawiedliwionych przyczyn nie przystąpił do egzaminów semestralnych w wyznaczonym terminie, zobowiązany jest przystąpić do nich w terminie dodatkowym, wyznaczonym przez dyrektora szkoły, po zakończeniu semestru jesienno-zimowego nie później niż do końca lutego, a po zakończeniu semestru wiosennego nie później niż do dnia 31 sierpnia.
  16. Egzamin z języka polskiego, języka obcego nowożytnego oraz matematyki składa się z części pisemnej i ustnej. O formie egzaminu z pozostałych przedmiotów decyduje nauczyciel prowadzący zajęcia z zastrzeżeniem ust. 17.
  17. Ocena semestralna jest średnią ocen z egzaminu pisemnego i egzaminu ustnego. Wynik należy zaokrąglić do liczby całkowitej, przy czym wartości mniejsze niż 0,5 pomija się, a wartości wynoszące 0,5 i więcej zwiększa do pełnej liczby całkowitej.
  18. W szkole policealnej prowadzonej w formie zaocznej słuchacz w każdym semestrze przystępuje do pisemnych egzaminów semestralnych z dwóch przedmiotów zawodowych, podstawowych dla zawodu, w którym się kształci.

19. Wyboru przedmiotów zawodowych, o których mowa w ust. 18 dokonuje rada pedagogiczna. Decyzję w tej sprawie podaje się do wiadomości słuchaczy na pierwszych zajęciach w każdym semestrze.
20. Egzamin semestralny z zajęć praktycznych ma formę zadania praktycznego.
21. Słuchacz szkoły dla dorosłych prowadzonej w trybie zaocznym może być zwolniony z ustnej części egzaminu semestralnego, jeżeli z części pisemnej otrzymał co najmniej ocenę bardzo dobry, a w ciągu semestru brał aktywny udział w zajęciach, a z wymaganych ćwiczeń i prac kontrolnych uzyskał oceny pozytywne. Zwolnienie jest równoznaczne ze zdaniem egzaminu semestralnego i uzyskaniem z danych zajęć edukacyjnych oceny klasyfikacyjnej zgodnej z oceną z części pisemnej egzaminu semestralnego.
22. Egzaminy semestralne przeprowadza się zgodnie z harmonogramem zatwierdzonym przez dyrektora szkoły.
23. Egzaminy poprawkowe są przeprowadzane po każdym semestrze.
24. Do egzaminu poprawkowego może przystąpić słuchacz, który w wyniku egzaminów klasyfikacyjnych uzyskał ocenę niedostateczną z jednego lub dwóch egzaminów semestralnych.
25. Egzaminy poprawkowe przeprowadza nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne.
26. Egzaminy poprawkowe przeprowadza się w terminach jak w ust.15.
27. Egzaminy poprawkowe z języka polskiego, języka obcego nowożytnego i matematyki, a w szkole prowadzonej w trybie zaocznym również z tych zajęć edukacyjnych, z których obowiązują pisemne i ustne egzaminy semestralne, składają się z części pisemnej i ustnej. Z pozostałych zajęć edukacyjnych składa się ustny egzamin poprawkowy.
28. Egzamin poprawkowy nie dotyczy zajęć edukacyjnych, z których słuchaczowi wyznaczono, zgodnie z ust.15, dodatkowy termin egzaminu semestralnego, oraz zajęć edukacyjnych, z których przystępuje on do egzaminu klasyfikacyjnego.
29. Egzaminy klasyfikacyjne przeprowadza komisja, w której skład wchodzi:
  - 1) Dyrektor szkoły albo nauczyciel wyznaczony przez dyrektora szkoły – jako przewodniczący
  - 2) Nauczyciel albo nauczyciel zajęć edukacyjnych, z których jest przeprowadzany ten egzamin.
30. Słuchaczowi szkoły dla dorosłych powtarzającemu semestr przed upływem 3 lat od daty przerwania nauki zalicza się zajęcia edukacyjne, z których uzyskał poprzednio ocenę pozytywną i zwalnia się go z obowiązku uczęszczania na te zajęcia.
31. Słuchaczowi, który w okresie do 3 lat przed podjęciem nauki w szkole zdał egzamin eksternistyczny obejmujący program nauczania zajęć określonych w szkolnym planie nauczania, zalicza się go i zwalnia się go z obowiązku uczęszczania na te zajęcia.
32. Słuchacz kończy szkołę, jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej, na którą składają się semestralne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych uzyskane

w semestrze programowo najwyższym oraz semestralne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych, których realizacja zakończyła się w semestrach programowo niższych w szkole danego typu, uzyskał oceny klasyfikacyjne wyższe od niedostatecznej.

33. Słuchacz, który nie zdał egzaminów klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych ustalonych w szkolnym planie nauczania i nie zdał egzaminu poprawkowego zostaje skreślony z listy słuchaczy.
34. Dyrektor szkoły może wyrazić zgodę na powtarzanie semestru na pisemny wniosek słuchacza. Słuchacz może powtarzać semestr jeden raz w okresie kształcenia w danej szkole.
35. Słuchacz, który nie otrzymał promocji na semestr programowo wyższy, zostaje skreślony z listy słuchaczy. Dyrektor szkoły skreśla słuchacza w drodze decyzji.
36. Niepełnoletni słuchacz, który nie otrzymał promocji na semestr programowo wyższy, powtarza ten semestr.
37. Słuchacz szkoły dla dorosłych z przyczyn osobistych może złożyć wniosek o rezygnację ze szkoły. Składa odpowiedni wniosek do sekretariatu szkoły.
38. Dyrektor szkoły dla dorosłych może zwolnić słuchacza z obowiązku odbycia praktycznej nauki zawodu w całości lub w części. Zasady zwolnienia określają odrębne przepisy.
39. Słuchacz, który został zwolniony w części z obowiązku odbycia praktycznej nauki zawodu, jest obowiązany uzupełnić pozostałą część praktycznej nauki zawodu. Dyrektor szkoły kieruje słuchacza na uzupełniającą praktyczną naukę zawodu, wyznacza treści kształcenia, termin i zasady zaliczenia materiału.
40. Osoby przygotowujące się do egzaminów eksternistycznych z zakresem obowiązkowych zajęć edukacyjnych określonych w ramowych planach nauczania odpowiednich dla liceum ogólnokształcącego mogą uczęszczać na wybrane zajęcia edukacyjne w trybie słuchaczy szkoły dla dorosłych na podstawie decyzji dyrektora szkoły”.

## **Rozdział 6**

### **Nauczyciele i inni pracownicy Szkoły**

#### **§ 25**

1. W Zespole zatrudnia się nauczycieli oraz pracowników administracji i obsługi.
2. Zasady zatrudniania nauczycieli, kwalifikacje oraz zasady wynagradzania nauczycieli reguluje ustawa Karta Nauczyciela, a innych pracowników Zespołu określają przepisy ustawy o pracownikach samorządowych oraz ustawa Kodeks Pracy.
3. Zadaniem pracowników szkoły zatrudnionych na stanowiskach urzędniczych, pomocniczych i obsługi jest zapewnienie sprawnego działania szkoły w zakresie finansowym i administracyjnym, zapewnienie bezpieczeństwa uczniów, a także utrzymanie obiektu i jego otoczenia w ładzie i czystości.



4. Liczbę poszczególnych stanowisk niepedagogicznych ustala Dyrektor w arkuszu organizacji Szkoły.

## § 26

1. Nauczyciel prowadzi pracę dydaktyczno-wychowawczą i opiekuńczą oraz jest odpowiedzialny za jakość i wyniki tej pracy. Odpowiada za bezpieczeństwo powierzonych mu uczniów.
2. Nauczyciel swoją pracę planuje i realizuje w oparciu o obowiązującą podstawą programową.
3. Do szczególnych zadań nauczycieli należy:
  - 1) odpowiedzialność za życie, zdrowie i bezpieczeństwo uczniów w czasie zajęć organizowanych przez szkołę;
  - 2) troska o prawidłowy przebieg procesu dydaktycznego, zgodnie z osiągnięciami współczesnej nauki;
  - 3) dbanie o warsztat pracy i jego doskonalenie;
  - 4) wspieranie rozwoju psychofizycznego uczniów, dostrzeganie i pogłębianie ich zdolności oraz zainteresowań;
  - 5) bezstronność i obiektywizm w ocenie uczniów oraz sprawiedliwe i podmiotowe ich traktowanie;
  - 6) udzielanie pomocy psychologiczno- pedagogicznej uczniom, także w eliminowaniu niepowodzeń szkolnych;
  - 7) doskonalenie umiejętności dydaktycznych i podnoszenie poziomu wiedzy merytorycznej, zgodnie z potrzebami szkoły.
4. Nauczyciele są zobowiązani do zachowania w poufności informacji uzyskanych w związku z pełnioną funkcją lub wykonywaną pracą, dotyczących zdrowia, potrzeb rozwojowych i edukacyjnych, możliwości psychofizycznych, seksualności, orientacji seksualnej, pochodzenia rasowego lub etnicznego, poglądów politycznych, przekonań religijnych lub światopoglądów uczniów.

## § 27

1. Nauczyciele mogą tworzyć zespoły wychowawcze, przedmiotowe lub inne zespoły problemowo- zadaniowe.
2. Pracą zespołu kieruje przewodniczący powołany przez Dyrektora Szkoły na wniosek zespołu.
3. Cele i zadania zespołów obejmują:
  - 1) współpracę nauczycieli celem uzgodnienia sposobu realizacji programów nauczania oraz ich modyfikowanie w miarę potrzeb;
  - 2) korelowanie treści międzyprzedmiotowych;
  - 3) organizowanie wewnątrzszkolnego doskonalenia zawodowego oraz doradztwa metodycznego dla początkujących nauczycieli;

- 4) promowanie i opiniowanie autorskich, innowacyjnych i eksperymentalnych programów nauczania;
  - 5) współdziałanie w organizowaniu sal lekcyjnych a także w uzupełnianiu ich wyposażenia;
  - 6) złożenie sprawozdania z pracy zespołu na zakończenie każdego półrocza;
  - 7) analizę, ewaluację i ewentualną modyfikacją Programu Wychowawczo-Profilaktycznego Szkoły;
  - 8) diagnozowanie i usprawnianie zapisów wewnątrzszkolnego oceniania.
4. Do obowiązków nauczyciela należy:
- 1) dbanie o prawidłowy przebieg procesu dydaktycznego, zgodnie z najnowszymi, dostępnymi osiągnięciami nauki;
  - 2) wspieranie ucznia w jego rozwoju psychofizycznym;
  - 3) stałe doskonalenie umiejętności dydaktycznych i podnoszenie poziomu wiedzy merytorycznej;
  - 4) życzliwe, podmiotowe traktowanie uczniów;
  - 5) udzielanie uczniom pomocy w przypadku trudności w nauce;
  - 6) bezstronne i obiektywne ocenianie uczniów;
  - 7) zapoznawanie uczniów i ich rodziców z wymaganiami edukacyjnymi z prowadzonego przez siebie przedmiotu;
  - 8) zapewnienie bezpieczeństwa uczniom w czasie zajęć organizowanych przez szkołę m.in. przez pełnienie dyżurów w czasie przerw między lekcjami oraz w czasie imprez organizowanych przez szkołę;
  - 9) przedstawienie dyrektorowi, do użytku w szkole, programu nauczania;
  - 10) opracowywanie planów nauczania, scenariuszy lekcji oraz klasowych planów wychowawczych;
  - 11) troska o powierzone jego opiece pomoce naukowe, inny sprzęt stanowiący wyposażenie szkoły;
  - 12) przed nawiązaniem stosunku pracy przedstawienie dyrektorowi szkoły informacji z Krajowego Rejestru Karnego o niekaralności;
  - 13) nauczyciel ma prawo wyboru podręcznika spośród podręczników dopuszczonych do użytku szkolnego.
  - 14) organizowanie wycieczek szkolnych oraz sprawowanie opieki nad uczniami podczas ich trwania.
  - 15) podnoszenie kwalifikacji poprzez udział w szkoleniach, warsztatach i innych formach doskonalenia zawodowego,
  - 16) sporządzanie sprawozdań zleconych przez dyrektora szkoły,
  - 17) organizowanie/współorganizowanie imprez i uroczystości szkolnych o charakterze wychowawczym lub rekreacyjno-sportowym,
  - 18) organizowanie zajęć wynikających z zainteresowań uczniów,
  - 19) udział w pracach zespołów nauczycielskich,
  - 20) współpraca z instytucjami wspierającymi działalność statutową szkoły,
  - 21) uczestniczenie w posiedzeniach Rady Pedagogicznej oraz indywidualne spotkania z rodzicami,

- 22) uczestniczenie w przeprowadzaniu egzaminów zewnętrznych w szkole, w tym w wymianie międzyszkolnej,
- 23) realizowanie godziny dostępności dla uczniów i rodziców,
- 24) wyciszanie telefonu komórkowego w czasie trwania lekcji; jeżeli nauczyciel czeka na ważną informację, ma on obowiązek poinformowania o tym fakcie uczniów;
- 25) ustalenie z uczniami zasad korzystania z telefonów komórkowych i innych urządzeń telekomunikacyjnych (np. smartwatch, smartband, itp.) podczas lekcji, które to zasady nie są sprzeczne z innymi zapisami Statutu.

## **§ 28**

### **Wychowawca klasowy**

1. Dyrektor szkoły powierza każdy oddział szczególnej opiece wychowawczej jednemu z nauczycieli spośród uczących w tym oddziale, zwanemu wychowawcą.
2. Wychowawca prowadzi swój oddział przez tok nauczania w danym typie szkoły. W wyjątkowych wypadkach wynikających z organizacji pracy szkoły lub na uzasadnioną prośbę uczniów czy ich rodziców dyrektor może zmienić wychowawcę klasy.
3. Dyrektor szkoły w sprawie, o której mowa w ust. 2, może zasięgnąć opinii samorządu uczniowskiego i rady rodziców.
4. Wychowawca:
  - 1) planuje pracę wychowawczą na rok szkolny i cykl kształcenia;
  - 2) inspiruje i wspomaga działania zespołu uczniów;
  - 3) zna swoich wychowanków, ich środowisko rodzinne;
  - 4) diagnozuje problemy wychowawcze i podejmuje działania zmierzające do ich rozwiązania;
  - 5) współpracuje z psychologiem, pedagogiem szkolnym i pedagogiem specjalnym oraz poradnią psychologiczno-pedagogiczną, nawiązuje kontakt z rodzicami i włącza ich do realizacji programu szkoły, stwarza możliwości współpracy ze szkołą;
  - 6) wnioskuje o pomoc materialną dla uczniów;
  - 7) dba o właściwą atmosferę klasy, kierując się zasadą obiektywizmu
  - 8) współpracuje z nauczycielami poszczególnych przedmiotów;
  - 9) zna sukcesy i porażki swoich uczniów;
  - 10) prowadzi edukację uczniów i rodziców w zakresie obowiązkowych regulaminów, statutu szkoły i programu szkoły, programów nauczania, w szczególności praw i obowiązków uczniów i rodziców;
  - 11) własną osobowością wpływa na prawidłową ocenę postaw moralnych, kształtuje pożądane cechy charakteru;
  - 12) uczy samorządności, podejmowania decyzji i odpowiedzialności;

- 13) podejmuje działania w zakresie profilaktyki zdrowotnej, profilaktyki uzależnień, bezpieczeństwa młodzieży w szkole i poza szkołą;
- 14) prowadzi dokumentację pedagogiczną, dokonuje oceny zachowania uczniów i przedstawia ją radzie pedagogicznej;
- 15) bada losy absolwentów prowadzonej klasy;
- 16) wypisuje świadectwa szkolne, wnioskuję o wyróżnienia i nagrody;
- 17) wypełnia inne zadania wynikające z przepisów prawa.

## **§ 29**

### **Kierownik szkolenia praktycznego**

1. Kierownik szkolenia praktycznego wykonuje czynności pedagogiczne oraz organizacyjno-kontrolne w zakresie szkolenia praktycznego i ponosi odpowiedzialność przed Dyrektorem Szkoły.
2. Obowiązki kierownika szkolenia praktycznego:
  - 1) prowadzi ewidencję młodocianych pracowników i współpracuje z ich pracodawcami;
  - 2) kontroluje praktyczną naukę zawodu w przedsiębiorstwach i Centrum Kształcenia Zawodowego;
  - 3) współpracuje z Cechem Rzemiosł Różnych;
  - 4) przygotowuje egzaminy zawodowe oraz egzaminy z praktyki zawodowej;
  - 5) analizuje wyniki egzaminów;
  - 6) współpracuje z wychowawcami klas;
  - 7) organizuje praktyki zawodowe uczniów;-

## **§ 30**

### **Psycholog, pedagog szkolny, pedagog specjalny i nauczyciel współorganizujący kształcenie uczniów niepełnosprawnych**

1. Do zadań psychologa i pedagoga należy:
  - 1) prowadzenie badań i działań diagnostycznych uczniów, w tym diagnozowanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów w celu określania mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu szkoły;
  - 2) diagnozowanie sytuacji wychowawczych w szkole w celu rozwiązania problemów wychowawczych stanowiących barierę i ograniczających aktywne i pełne uczestnictwo ucznia w życiu szkoły oraz wspierania rozwoju uczniów;
  - 3) współpraca z dyrektorem szkoły, nauczycielami oraz rodzicami uczniów w celu stworzenia środowiska optymalnego dla pracy uczniów i nauczycieli;

- 4) określenie odpowiednich form pomocy psychologicznej, w tym działań profilaktycznych, mediacyjnych, doradczych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych;
- 5) zapobieganie zaburzeniom zachowania i niedostosowaniu społecznemu poprzez przygotowanie i prowadzenie grupowych zajęć psychoedukacyjnych oraz profilaktycznych lub indywidualną pracę z uczniem i jego rodzicami;
- 6) udzielanie pomocy psychologicznej w formach odpowiednich do rozpoznawania potrzeb.
- 7) (jako nowy punkt – przesunięcie punktacji) wspieranie nauczycieli, wychowawców grup wychowawczych i innych specjalistów w:
  - a) rozpoznawaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu szkoły,
  - b) udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
- 8) pomoc rodzicom w rozpoznawaniu i rozwijaniu indywidualnych możliwości, predyspozycji i uzdolnień uczniów;
- 9) praca w zespole opiekuńczo-wychowawczym szkoły;
- 10) ewaluacja szkolnego programu wychowawczo-profilaktycznego;
- 11) współpraca z placówkami oświatowymi, poradniami specjalistycznymi i poradniami psychologiczno-pedagogicznymi oraz innymi instytucjami pomocowymi.
- 12) podejmowanie działań z zakresu profilaktyki uzależnień i innych problemów dzieci i młodzieży;
- 13) minimalizowanie skutków zaburzeń rozwojowych, zapobieganie zaburzeniom zachowania oraz inicjowanie różnych form pomocy w środowisku szkolnym i pozaszkolnym uczniów;
- 14) inicjowanie i prowadzenie działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych;
- 15) dokonywanie wielospecjalistycznej oceny poziomu funkcjonowania młodzieży objętych kształceniem specjalnym;

2. Do zadań pedagoga specjalnego należy:

- 1) współpraca z nauczycielami, wychowawcami grup wychowawczych lub innymi specjalistami, rodzicami oraz uczniami w:
  - a) rekomendowaniu dyrektorowi szkoły do realizacji działań w zakresie zapewnienia aktywnego i pełnego uczestnictwa uczniów w życiu szkoły i placówki oraz zapewnianiu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami,
  - b) prowadzeniu badań i działań diagnostycznych związanych z rozpoznawaniem indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych

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

- c) rozwiązywaniu problemów dydaktycznych i wychowawczych uczniów,
  - d) określaniu niezbędnych do nauki warunków, sprzętu specjalistycznego i środków dydaktycznych, w tym wykorzystujących technologie informacyjno-komunikacyjne, odpowiednich ze względu na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne ucznia;
- 2) współpraca z wychowawcą, pedagogiem szkolnym i psychologiem w zakresie opracowania i realizacji indywidualnego programu edukacyjno-terapeutycznego ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego, w tym zapewnienia mu pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
- 3) wspieranie nauczycieli, wychowawców grup wychowawczych i innych specjalistów w:
- a) rozpoznawaniu przyczyn niepowodzeń edukacyjnych uczniów lub trudności w ich funkcjonowaniu, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu szkoły,
  - b) udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej w bezpośredniej pracy z uczniem,
  - c) dostosowaniu sposobów i metod pracy do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych ucznia oraz jego możliwości psychofizycznych,
  - d) doborze metod, form kształcenia i środków dydaktycznych do potrzeb uczniów;
- 4) udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej uczniom, rodzicom uczniów i nauczycielom;
- 5) współpraca, w zależności od potrzeb, z innymi podmiotami:
- a) rodzicami uczniów;
  - b) poradniami psychologiczno-pedagogicznymi,
  - c) placówkami doskonalenia nauczycieli;
  - d) innymi szkołami i placówkami;
  - e) organizacjami pozarządowymi oraz innymi instytucjami i podmiotami działającymi na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży
- 6) przedstawianie radzie pedagogicznej propozycji w zakresie doskonalenia zawodowego nauczycieli szkoły lub placówki w zakresie zadań określonych w pkt 1-5.
- 7) dokonywanie wielospecjalistycznej oceny poziomu funkcjonowania młodzieży objętych kształceniem specjalnym;
3. Do zadań nauczyciela współorganizującego kształcenie uczniów niepełnosprawnych należy:

- 1) Prowadzenie wspólnie z innymi nauczycielami zajęć edukacyjnych oraz wspólnie z innymi nauczycielami i specjalistami realizowanie zintegrowanych działań i zajęć określone w programie IPET;
- 2) Prowadzenie wspólnie z innymi nauczycielami i specjalistami pracy wychowawczej z uczniami niepełnosprawnymi, niedostosowanymi społecznie oraz zagrożonymi niedostosowaniem społecznym.
- 3) Uczestnictwo, w miarę potrzeb, w zajęciach edukacyjnych prowadzonych przez nauczycieli oraz w zintegrowanych działaniach i zajęciach, określonych w programie, realizowanych przez nauczycieli, specjalistów;
- 4) Udzielanie pomocy nauczycielom prowadzącym zajęcia edukacyjne oraz nauczycielom i specjalistom, realizującym zintegrowane działania i zajęcia, określone w programie, w doborze form i metod pracy z uczniami niepełnosprawnymi, niedostosowanymi społecznie oraz zagrożonymi niedostosowaniem społecznym;
- 5) Prowadzenie innych zajęć odpowiednich ze względu na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne uczniów, w szczególności zajęcia rewalidacyjne, resocjalizacyjne i socjoterapeutyczne.
- 6) Uczestniczenie w zespole opracowującym IPET.

### **§ 31**

#### **Logopeda**

W szkole może być utworzone stanowisko logopedy. Do zadań logopedy należy:

- 1) diagnozowanie logopedyczne, w tym prowadzenie badań przesiewowych w celu ustalenia stanu mowy oraz poziomu rozwoju językowego uczniów;
- 2) prowadzenie zajęć logopedycznych oraz porad i konsultacji dla uczniów i rodziców w zakresie stymulacji rozwoju mowy uczniów i eliminowania jej zaburzeń;
- 3) podejmowanie działań profilaktycznych zapobiegających powstawaniu zaburzeń komunikacji językowej we współpracy z rodzicami uczniów;
- 4) wspieranie nauczycieli, wychowawców grup wychowawczych i innych specjalistów w:
  - a) rozpoznawaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu szkoły,
  - b) udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

## Rozdział 7 Uczniowie

### § 32

#### Katalog praw i obowiązków uczniów

1. Uczeń **ma prawo** do:

- 1) swobody wyrażania myśli, poglądów, sumienia i wyznania, poszanowania godności, dobrego imienia oraz własności osobistej;
- 2) poznania wymagań edukacyjnych z poszczególnych przedmiotów;
- 3) rozwijania zainteresowań w ramach oferty szkoły;
- 4) życzliwego, podmiotowego traktowania;
- 5) opieki wychowawczej i warunków zapewniających bezpieczeństwo ochrony przed wszelkimi formami przemocy fizycznej bądź psychicznej oraz ochrony i poszanowania jego godności;
- 6) rzetelnej i sprawiedliwej, obiektywnej i jawnej oceny swego zachowania i postępów w nauce;
- 7) pomocy stypendialnej;
- 8) wpływania na życie szkoły przez działalność samorządową;
- 9) poznania dokumentów tj. „Powszechnej deklaracji praw człowieka”, „Konwencji praw dziecka”, statutu i regulaminu szkoły;
- 10) korzystania z własnego telefonu komórkowego tylko podczas przerw między lekcjami, a z innych urządzeń elektronicznych w czasie przerw lub po lekcjach w bibliotece szkolnej;
- 11) korzystania z telefonu komórkowego oraz innego sprzętu telekomunikacyjnego lub elektronicznego (np. smartwatch, smartband, słuchawki bezprzewodowe, itp.) jako pomocy dydaktycznej tylko za zgodą nauczyciela i jeśli wynika to ze specyfiki lekcji lub przedmiotu:
  - a) uczniowie przynoszą do Szkoły telefony komórkowe i inny sprzęt elektroniczny na własną odpowiedzialność;
  - b) Szkoła nie ponosi odpowiedzialności za zniszczenie, zgubienie lub kradzież sprzętu elektronicznego przyniesionego do szkoły przez ucznia;
  - c) na terenie Szkoły zakazuje się uczniom filmowania, fotografowania oraz rejestrowania dźwięku na jakichkolwiek cyfrowych nośnikach danych oraz wykorzystywania wizerunku Szkoły, jej pracowników i uczniów bez zgody osób, których wizerunek jest utrwalany;
  - d) w szczególnych przypadkach nagrywanie i utrwalanie zajęć edukacyjnych lub innych form życia szkoły (np. apele, imprezy okolicznościowe, festyny, rajdy, itp.) możliwe jest tylko po uzyskaniu zgody dyrektora szkoły lub nauczyciela prowadzącego zajęcia edukacyjne.

2. W przypadku naruszenia praw uczeń ma prawo złożyć skargę, która wpisana zostaje do rejestru skarg prowadzonego przez sekretarza szkoły. Skargi i wnioski przyjmuje się i rozpatruje według następującego trybu:



- 1) W szkole wnoszący skargi i wnioski przyjmowani są przez dyrektora szkoły;
  - 2) Skargi i wnioski mogą być wnoszone:
    - a) pisemnie,
    - b) ustnie do protokołu, który sporządza przyjmujący skargę/wniosek. Protokół podpisują wnoszący skargę/wniosek i przyjmujący zgłoszenie;
  - 3) Rejestr skarg i wniosków prowadzi sekretarz szkoły;
  - 4) Przyjmujący skargi/wnioski potwierdza złożenie skargi lub wniosku, jeżeli zażąda tego wnoszący;
  - 5) Skargi i wnioski przekazane przez redakcje prasowe, radiowe i telewizyjne oraz organizacje społeczne podlegają rozpatrzeniu i załatwieniu w takim samym trybie jak skargi i wnioski osób fizycznych i prawnych. Dyrektor zawiadamia redakcję prasową, radiową lub telewizyjną o wynikach rozpatrzenia sprawy;
  - 6) Do rejestru nie wpisuje się skarg i wniosków, które nie zawierają imienia i nazwiska (nazwy) oraz adresu wnoszącego – anonimy;
  - 7) Dyrektor rozpatruje skargę lub wniosek bez zbędnej zwłoki, nie później niż w ciągu jednego miesiąca;
  - 8) Dyrektor może przekazać skargę lub wniosek do załatwienia pracownikowi lub innemu organowi szkoły;
  - 9) Jeżeli z treści skargi/wniosku nie można ustalić jej przedmiotu, wzywa się wnoszącego skargę/wniosek do złożenia, w terminie 7 dni od dnia otrzymania wezwania, wyjaśnienia lub uzupełnienia, z pouczeniem, że nieusunięcie tych braków spowoduje pozostawienie skargi lub wniosku bez rozpoznania;
  - 10) Skarga dotycząca określonej osoby nie może być przekazana do rozpatrzenia tej osobie ani osobie, wobec której pozostaje ona w stosunku nadrzędności służbowej;
  - 11) Organ rozpatrujący skargę lub wniosek może, na zasadach określonych w odrębnych przepisach, wydać polecenie lub podjąć inne stosowne środki, w celu usunięcia stwierdzonych uchybień oraz przyczyn ich powstawania;
  - 12) Postępowanie skargowe i wnioskowe jest jednoinstancyjne i nie ma w nim miejsca na środki zaskarżenia;
  - 13) Skarżący/Wnioskujący może wnieść kolejną skargę/wniosek, jeśli załatwienie skargi lub wniosku budzi jego niezadowolenie.
  - 14) Kolejna skarga poddawana jest badaniu wstępnemu pod kątem, czy zawiera nowe okoliczności. Jeżeli ich nie ma, powiadamia się Skarżącego/Wnioskującego o podtrzymaniu poprzedniego stanowiska;
  - 15) Skarżący/Wnioskujący może wnieść skargę/wniosek do organu prowadzącego lub organu nadzorującego szkołę.
3. **Uczeń ma obowiązek:**
- 1) systematycznie i aktywnie uczestniczyć w zajęciach edukacyjnych, przygotowywać się do nich w domu oraz właściwie zachowywać w ich trakcie;
  - 2) przestrzegać zasad kulturalnego współżycia, właściwie zachowywać się wobec nauczycieli, innych pracowników szkoły oraz pozostałych uczniów;

- 3) dostarczać wyjaśnienia nieobecności w szkole wystawione przez rodziców przez lekarza lub pracodawcę itp., wychowawcy klasowemu niezwłocznie po powrocie do szkoły, w terminie nie przekraczającym 5 dni roboczych; w przypadku wiadomej z góry, dłuższej nieobecności ucznia w szkole, rekomenduje się poinformowanie o tym fakcie wychowawcę klasy w terminie 3 dni roboczych od pierwszego dnia nieobecności; uczniowie pełnoletni mogą osobiście wyjaśniać powody swojej nieobecności w szkole. Wychowawca klasy ma prawo weryfikować usprawiedliwienia uczniów pełnoletnich i niepełnoletnich;
- 4) odpowiadać za własne życie, zdrowie i higienę;
- 5) nosić estetyczny strój, tj.:
  - a) na co dzień: dziewczęta i chłopcy - ubiór nieodkrywający i nieekspozujący ciała w niestosowny i nieprzyzwoity sposób,
  - b) strój galowy (uroczysty) noszony w czasie uroczystości szkolnych to: elegancka i dostosowana do okazji bluzka lub koszula oraz spodnie lub spódnica, kostium lub garnitur,
  - c) na terenie szkoły nie używa się nakrycia głowy,
  - d) elementy stroju noszonego w szkole nie mogą zawierać treści (napisów, haseł, znaków graficznych itp.) wulgarnych lub mogących urazić uczucia innych;
- 6) dbać o wspólne dobro, ład i porządek w szkole;
- 7) dbać o dobre imię szkoły;
- 8) uczeń podczas trwania zajęć szkolnych, zgodnie z planem lekcji, jest zobowiązany do przebywania na terenie szkoły. Opuszczenie terenu szkoły jest możliwe po wcześniejszym pisemnym powiadomieniu wychowawcy klasy przez rodziców (dotyczy pierwszych i ostatnich lekcji wychowania fizycznego).
- 9) w czasie trwania lekcji uczeń ma obowiązek przebywania w sali lekcyjnej (lub innym miejscu wyznaczonym przez dyrektora szkoły). Opuszczenie sali lekcyjnej możliwe jest tylko w uzasadnionych przypadkach i po uzyskaniu zgody nauczyciela,
- 10) wyłączenia lub wyciszenia telefonu komórkowego i schowania go do plecaka/torby/torebki przed rozpoczęciem lekcji; w trakcie trwania lekcji telefon komórkowy pozostaje niewidoczny zarówno dla ucznia jak i pozostałych osób przebywających w sali, w której odbywają się zajęcia edukacyjne.

### **§ 33**

#### **Nagrody i kary oraz procedury odwołania się od decyzji dyrektora**

1. Za wzorowe wypełnianie obowiązków uczeń może otrzymać następujące wyróżnienia i nagrody:
  - 1) wpis do Złotej Księgi Absolwentów szkoły;
  - 2) pochwałę udzieloną przez dyrektora szkoły, w formie listu pochwalnego skierowanego do rodziców ucznia;

- 3) pochwałą udzieloną przez nauczyciela lub wychowawcę w obecności innych uczniów;
  - 4) nagrodę rzeczową (książka, długopis, pióro, itp.);
  - 5) nagrodę Hipolita w postaci dyplomu oraz okolicznościowej przypinki z podobizną patrona szkoły.
2. Uczniowi lub jego rodzicowi przysługuje prawo wniesienia zastrzeżeń do przyznanej nagrody przez dyrektora szkoły.
  3. Nieprzestrzeganie przez uczniów postanowień zawartych w statucie szkoły powoduje nałożenie kar dyscyplinarnych w postaci:
    - 1) upomnienia;
    - 2) nagany udzielonej przez wychowawcę w obecności uczniów klasy;
    - 3) nagany udzielonej przez dyrektora z wpisem do akt;
    - 4) nagany udzielonej przez dyrektora z powiadomieniem rodziców i pracodawcy;
    - 5) przeniesienia ucznia do innej klasy (w miarę możliwości organizacyjnych szkoły) lub innej szkoły;
    - 6) pozbawienia praw ucznia szkoły do czasu wyjaśnienia okoliczności zdarzenia (uczeń ma prawo uczestniczyć w zajęciach edukacyjnych);
    - 7) skreślenie z listy uczniów szkoły.
  4. Procedura nakładania kar uczniom szkoły:
    - 1) ustnej nagany dyrektora szkoły udziela:
      - a) dyrektor,
      - b) wicedyrektor;
    - 2) pisemnej nagany dyrektora szkoły udziela:
      - a) dyrektor,
      - b) dyrektor na wniosek rady pedagogicznej lub wychowawcy klasy.
  5. O udzielonej naganie informuje się rodziców ucznia i jego pracodawcę (dotyczy młodocianych pracowników) na druku według wzoru ustalonego w szkole.
  6. Skreślenie z listy uczniów następuje według procedury:
    - 1) wychowawca klasy przedkłada dyrektorowi lub radzie pedagogicznej albo komisji opiekuńczo-wychowawczej wniosek o skreślenie ucznia z listy uczniów szkoły;
    - 2) sporządza się notatkę służbową o zaistniałym incydencie, dołączając ewentualnie protokół zeznań świadków;
    - 3) sprawdza się, czy dane wykroczenie zostało uwzględnione w statucie szkoły jako przypadek, który upoważnia do podjęcia decyzji o skreśleniu;
    - 4) zbiera się dowody w sprawie, w tym opinie i wyjaśnienia stron (w tym opinie rodziców);
    - 5) zwołuje się posiedzenie rady pedagogicznej;
    - 6) informuje się ucznia o jego prawie do wskazania rzeczników obrony (wychowawca, pedagog szkolny), którzy mają obowiązek przedstawić rzetelnie nie tylko uchybienia ucznia, ale także okoliczności łagodzące;
    - 7) sprawdza się, czy wykorzystano dostępne w szkole oddziaływania wychowawcze na ucznia;

- 8) sporządza się protokół posiedzenia rady pedagogicznej;
  - 9) rada pedagogiczna podejmuje uchwałę zgodnie ze swym regulaminem;
  - 10) przedstawia się treść uchwały samorządowi uczniowskiemu celem sformułowania pisemnej opinii samorządu uczniowskiego w tej sprawie;
  - 11) dyrektor podejmuje decyzję zgodnie z wymogami kodeksu postępowania administracyjnego, dostarcza decyzję uczniowi lub jego rodzicom (jeżeli uczeń nie jest pełnoletni), informuje ucznia o prawie wglądu w dokumentację sprawy oraz wniesienia odwołania od decyzji dyrektora w ciągu 14 dni;
  - 12) decyzję o skreśleniu wykonuje się dopiero po upływie czasu przewidzianego na odwołanie;
  - 13) w przypadku wniesienia odwołania od decyzji dyrektora wstrzymuje się wykonanie decyzji do czasu rozpatrzenia odwołania przez instancję odwoławczą;
  - 14) decyzja o skreśleniu zawiera uzasadnienie merytoryczne i prawne.
7. Nałożona kara winna być adekwatna do czynu i stopnia zawinienia.
  8. Skreślenie ucznia z listy uczniów szkoły może nastąpić, jeżeli uczeń dopuścił się któregokolwiek z niżej wymienionych przewinień:
    - 1) świadomie zdewastował mienie szkolne lub dokonał kradzieży mienia szkoły lub osób przebywających na terenie Szkoły;
    - 2) w sposób rażący naruszył zasady współżycia społecznego, przebywał na terenie szkoły w stanie nietrzeźwym lub pod wpływem narkotyków, posiadał, przechowywał lub rozprowadzał alkohol lub narkotyki, prostytuował się lub czerpał korzyści z prostytucji;
    - 3) swoim zachowaniem ustawicznie łamał postanowienia statutu szkoły, demoralizująco wpływał na otoczenie, a podejmowane przez nauczycieli działania wychowawcze nie przyniosły zmiany jego postawy;
    - 4) samowolnym postępowaniem naruszył przepisy bezpieczeństwa, czym spowodował zagrożenie zdrowia i życia innych osób, naruszał nietykalność cielesną i godność osobistą albo czynił groźby karalne względem innych uczniów, nauczycieli, pracowników oraz innych osób przebywających na terenie szkoły;
    - 5) uporczywie łamał przepisy statutu i regulaminu szkoły poprzez długotrwałą nieobecność nieusprawiedliwioną na zajęciach szkolnych (porzucenie szkoły);
    - 6) będąc młodocianym pracownikiem nie dostarczył umowy o pracę w ciągu 30 dni;
    - 7) został skazany prawomocnym wyrokiem sądu za przestępstwo umyślne;
    - 8) umieszczał w mediach elektronicznych, prasie, w radio lub telewizji treści naruszające godność człowieka lub dobre imię szkoły, treści faszystowskie lub antysemitki.
  9. Rodzice ucznia powinni być poinformowani w formie pisemnej o naruszeniu dyscypliny, a także o wymierzonej uczniowi karze w ciągu 7 dni od daty podjęcia decyzji.
  10. Uczniowi lub jego rodzicom przysługuje, w ciągu 14 dni od daty udzielenia kary, odwołanie, w formie pisemnej, do dyrektora szkoły. Dyrektor szkoły przedstawia odwołanie radzie pedagogicznej w terminie nie dłuższym niż 14 dni. Rada pedagogiczna, po zapoznaniu się z treścią odwołania i przeanalizowaniu

argumentów, podejmuje rozstrzygnięcie, o którym dyrektor szkoły informuje w ciągu 14 dni pisemnie rodziców ucznia.

11. Uczeń lub jego rodzice mogą odwołać się od decyzji dyrektora do kuratora oświaty.
12. Samorząd klasowy lub wychowawca mogą złożyć poręczenie za ucznia, wtedy kara ulega, decyzją dyrektora szkoły zawieszeniu (dotyczy kar wymienionych w ust. 3 pkt 5- 7).
13. Zawieszenie wymierzenia kary kończy się natychmiastowym skreśleniem z listy uczniów w przypadku ponownego naruszenia statutu.

## **Rozdział 8** **Bezpieczeństwo z szkole**

### **§ 34**

1. Podczas każdej formy zajęć z uczniami każdy pracownik szkoły ma obowiązek wypełniania funkcji opiekuńczych względem uczniów.
2. Szczególny obowiązek opiekuńczy spoczywa na nauczycielu w czasie:
  - 1) prowadzenia każdej formy zajęć dydaktycznych i wychowawczych;
  - 2) imprez organizowanych przez szkołę;
  - 3) przerw międzylekcyjnych, gdy nauczyciel pełni dyżur;
  - 4) wycieczek i przejazdów zorganizowanych.
3. Nauczyciel ponosi odpowiedzialność karną i cywilną za zaniedbania w zakresie bezpieczeństwa i opieki nad uczniem.
4. Nauczyciele pełnią dyżury na terenie szkoły według regulaminu dyżurów nauczycielskich.
5. Uczniowie otoczeni są opieką medyczną sprawowaną przez pielęgniarki, zgodnie z przepisami normującymi funkcjonowanie służby zdrowia w szkołach.
6. Szkoła sprawuje opiekę pedagogiczną i psychologiczną nad uczniami. Realizują te zadania psycholog, pedagog szkolny, pedagog specjalny i nauczyciel współorganizujący kształcenie uczniów niepełnosprawnych, zespoły nauczycieli powołane przez dyrektora do opieki pedagogiczno-psychologicznej nad uczniem oraz poradnie psychologiczno-pedagogiczne.
7. Szkoła współpracuje z poradniami psychologiczno-pedagogicznymi i poradniami specjalistycznymi oraz z instytucjami / placówkami oświatowymi i pomocowymi. Współpraca szkoły z wymienionymi placówkami jest nawiązywana w zależności od potrzeb wynikających z opieki psychologiczno-pedagogicznej nad uczniami i ma formę konsultacji, badań psychologiczno-pedagogicznych uczniów oraz warsztatów i szkoleń dla nauczycieli.
8. W szkole obowiązuje rejestr wyjść grupowych (papierowy i elektroniczny), które nie są wycieczkami. Rejestr prowadzi dyrektor Szkoły lub wyznaczona przez niego osoba. Rejestr zawiera:
  - 1) datę, miejsce i godzinę wyjścia lub zbiórki uczniów;
  - 2) cel lub program wyjścia;

- 3) miejsce i godzinę powrotu;
  - 4) imiona i nazwiska opiekunów;
  - 5) liczbę uczniów;
  - 6) podpisy opiekunów i dyrektora.
9. W celu zapewnienia uczniom pełnego bezpieczeństwa oraz umożliwienia podejmowania skutecznych działań profilaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych, w tym przeciwdziałania patologiom społecznym, wyznaczone miejsca na terenie szkoły objęto monitoringiem wizyjnym.
10. Szczegółowe informacje dotyczące monitoringu wizyjnego określa odrębny Regulamin.

## **Rozdział 9**

### **Działalność Szkoły**

#### **§ 35**

#### **Program Wychowawczo-Profilaktyczny**

1. Działalność edukacyjna szkoły określona jest przez:
  - 1) szkolny zestaw programów nauczania;
  - 2) program wychowawczo-profilaktyczny szkoły.
2. Szkolny zestaw programów nauczania oraz program wychowawczo-profilaktyczny szkoły tworzą spójną całość i muszą uwzględniać wszystkie wymagania opisane w podstawie programowej.
3. Program wychowawczo-profilaktyczny obejmuje:
  - 1) treści i działania o charakterze wychowawczym skierowane do uczniów, oraz
  - 2) treści i działania o charakterze profilaktycznym skierowane do uczniów, nauczycieli i rodziców.
4. Program wychowawczo-profilaktyczny opracowuje się na podstawie wyników corocznej diagnozy w zakresie występujących w środowisku szkolnym potrzeb rozwojowych uczniów, w tym czynników chroniących i czynników ryzyka, ze szczególnym uwzględnieniem zagrożeń związanych z używaniem substancji psychotropowych, środków zastępczych oraz nowych substancji psychoaktywnych.
5. Diagnozę, o której mowa w ust. 4, przeprowadza dyrektor szkoły albo upoważniony przez niego pracownik szkoły.
6. Program wychowawczo-profilaktyczny uchwała Rada Rodziców w porozumieniu z Radą Pedagogiczną w terminie 30 dni od dnia rozpoczęcia roku szkolnego.
7. Program wychowawczo-profilaktyczny opiniowany jest przez Samorząd Uczniowski.
8. W przypadku, gdy w terminie 30 dni od rozpoczęcia roku szkolnego Rada Rodziców nie uzyska porozumienia z Radą Pedagogiczną w sprawie programu Wychowawczo-Profilaktycznego, program ten ustala Dyrektor szkoły w uzgodnieniu z organem sprawującym nadzór pedagogiczny.

9. Program ustalony przez Dyrektora szkoły obowiązuje do czasu uchwalenia programu przez Radę Rodziców w porozumieniu z Radą Pedagogiczną.

## **§ 36**

### **Formy pomocy uczniom**

1. Uczniom szkoły udzielana jest pomoc:
  - 1) materialna;
  - 2) psychologiczno-pedagogiczna.
2. Formą pomocy materialnej świadczonej ze środków Rady Rodziców uczniom jest zasiłek losowy:
  - a) w postaci refundacji biletu miesięcznego na dojazd do szkoły,
  - b) zakup odzieży lub przyborów szkolnych.
3. Uczniom szkoły mogą być przyznawane stypendia szkolne:
  - 1) za wyniki w nauce;
  - 2) za wyniki sportowe.
4. Uczniowi może być przyznane jedno lub więcej świadczeń.
5. Szczegółowe zasady przyznawania pomocy materialnej uczniom określono w odrębnym regulaminie.
6. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest kierowana do ucznia i jego rodziców na zasadach określonych w rozporządzeniu.
7. Pomoc polega na wspieraniu uczniów i rodziców w rozwiązywaniu problemów związanych z rozwojem młodzieży, jej edukacją i wychowaniem.
8. W szkole pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest udzielana w trakcie bieżącej pracy z uczniem oraz w formie:
  - 1) zajęć rozwijających uzdolnienia;
  - 2) zajęć rozwijających umiejętność uczenia się;
  - 3) zajęć dydaktyczno-wyrównawczych;
  - 4) zajęć specjalistycznych: korekcyjno-kompensacyjnych, logopedycznych, rozwijających kompetencje emocjonalno-społeczne oraz zajęć o charakterze terapeutycznym;
  - 5) indywidualizowanej ścieżki kształcenia;
  - 6) zajęć wspomagających funkcje rodziny- konsultacje;
  - 7) z zakresu terapii zaburzeń rozwojowych- porady;
  - 8) zajęć profilaktycznych z zakresu problemów uzależnień młodzieży, zjawisk cywilizacyjnych (cyberprzemoc, mobbing, stalking), promocji zdrowia psychicznego – warsztaty;
  - 9) zajęć związanych z kierunkiem dalszego kształcenia i planowania kariery zawodowej;
  - 10) edukacji prozdrowotnej, porad dla uczniów i rodziców,
  - 11) zajęć rewalidacyjnych.
9. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna polega na:

- 1) rozpoznawaniu i zaspakajaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia, w tym prowadzenie obserwacji pedagogicznej, ma na celu rozpoznawanie mocnych stron ucznia, predyspozycji, zainteresowań, uzdolnień ucznia oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych i czynników środowiskowych wpływających na jego funkcjonowanie w szkole w celu wspierania potencjału rozwojowego ucznia i stwarzania warunków do jego aktywnego i pełnego uczestnictwa w życiu szkoły oraz w środowisko społecznym (nauczyciele, wychowawcy grup wychowawczych, specjaliści);
  - 2) współpracy nauczycieli, wychowawców grup wychowawczych i specjalistów w zakresie wspierania ucznia i udzielania mu pomocy psychologiczno-pedagogicznej, także w trakcie bieżącej pracy oraz dostosowania sposobów i metod pracy do możliwości psychofizycznych ucznia;
  - 3) wspieraniu uczniów i rodziców w rozwiązywaniu problemów związanych z rozwojem młodzieży, jej edukacją i wychowaniem.
10. Potrzeba objęcia ucznia pomocą psychologiczno-pedagogiczną w szkole, wynika w szczególności:
- 1) z niepełnosprawności;
  - 2) z niedostosowania społecznego;
  - 3) z zagrożenia niedostosowaniem społecznym;
  - 4) z zaburzeń zachowania i emocji;
  - 5) ze szczególnych uzdolnień;
  - 6) ze specyficznych trudności w uczeniu się;
  - 7) z deficytów kompetencji i zaburzeń sprawności językowych;
  - 8) z choroby przewlekłej;
  - 9) z sytuacji kryzysowych lub traumatycznych;
  - 10) z niepowodzeń edukacyjnych;
  - 11) z zaniedbań środowiskowych związanych z sytuacją bytową ucznia i jego rodziny, sposobem spędzania czasu wolnego i kontaktami środowiskowymi;
  - 12) z trudności adaptacyjnych związanych z różnicami kulturowymi lub ze zmianą środowiska edukacyjnego, w tym związanych z wcześniejszym kształceniem za granicą.
11. Osobami inicjującymi pomoc psychologiczno-pedagogiczną mogą być nauczyciele oraz przedstawiciele organizacji pozarządowych lub instytucje lub podmioty działające na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży.
12. Pomocy psychologiczno-pedagogicznej udzielają:
- 1) wszyscy nauczyciele – w bieżącej pracy z uczniem na zajęciach;
  - 2) specjaliści wykonujący w szkole zadania z zakresu pomocy psychologiczno-pedagogicznej, w szczególności:
    - a) pedagog szkolny,
    - b) pedagog specjalny,
    - c) psycholog szkolny,
    - d) nauczyciel współorganizujący kształcenie uczniów niepełnosprawnych,



- e) doradca zawodowy,
- f) logopeda,
- g) inny specjalista, zatrudniony - w miarę możliwości - w szkole stosownie do rodzaju niepełnosprawności ucznia (np. oligofrenopeda, tyflopeda, surdopeda, terapeuta pedagogiczny, socjoterapeuta)

### **§ 37**

#### **Zwyczaje i obyczaje szkolne**

1. Uroczystości i imprezy związane z patronem szkoły tj. ślubowanie uczniów, konkurs wiedzy o Hipolicie Cegielskim, festyn szkolny.
2. Zwyczaje wynikające z działań samorządu szkolnego, np. Dzień Edukacji Narodowej, spotkanie opłatkowe, Dzień Wiosny, Dzień Języków Obcych, Dzień Samorządności, dyskoteki, połowinki, studniówki.
3. Różne formy aktywności sportowej (np. zawody sportowe, Dzień Sportu, itp.).
4. Uroczystości związane z ważnymi datami historycznymi: 3 maja, 11 listopada.

### **Rozdział 10**

#### **Współdziałanie z rodzicami**

### **§ 38**

1. Rodzice współdecydują w sprawach nauczania, wychowania, profilaktyki i opieki w szkole, aktywnie uczestniczą w programowaniu pracy szkoły i projektowaniu jej rozwoju.
2. Reprezentacją rodziców w szkole jest Rada Rodziców działająca na podstawie odrębnego regulaminu.
3. Rodzice uczniów spotykają się z wychowawcami, nauczycielami i dyrekcją szkoły przynajmniej dwa razy w ciągu półrocza.
4. Wychowawcy klas ustalają godziny przyjęć rodziców w celu bieżących kontaktów wychowawczych.
5. Rodzice mają możliwość codziennego kontaktowania się z dyrektorem szkoły lub jego zastępcami oraz z psychologiem i pedagogiem szkolnym.
6. Rodzice aktywnie uczestniczą we wszystkich formach życia kulturalnego, współdecydują o imprezach klasowych, wycieczkach, biwakach czy obozach.
7. Rodzice są informowani pisemnie przez nauczycieli o wymaganiach edukacyjnych z obowiązkowych i nieobowiązkowych zajęć edukacyjnych, sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów, warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej (śródrocznej) oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych.
8. Wychowawca klasy na początku każdego roku szkolnego podczas wywiadówek informuje ustnie rodziców o warunkach i sposobie oraz kryteriach oceniania,

oraz o warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.

9. Rodzice mają prawo wglądu do prac pisemnych swoich dzieci po wcześniejszym uzgodnieniu terminu z nauczycielem.
10. Na miesiąc przed zakończeniem półrocza rodzice otrzymują informację o przewidywanych dla ucznia ocenach, przekazuje ją wychowawca klasy w następujących formach:
  - 1) w pierwszym półroczu w czasie klasowego zebrania rodziców lub w innej formie (telefonicznej lub elektronicznej);
  - 2) w drugim półroczu o zagrożeniach roczną oceną niedostateczną z zajęć edukacyjnych informuje się drogą pocztową (listem zwykłym) na ustalonym formularzu lub w formie elektronicznej.
11. Szkoła pozyskuje i wykorzystuje opinie rodziców na temat swojej pracy.

### **§ 39**

#### **Zasady współpracy wychowawczej ze środowiskiem lokalnym**

1. Szkoła współpracuje z instytucjami takimi jak: samorządy lokalne, domy kultury, organizacje kombatanckie i środowiskowe, np. Towarzystwo Miłośników Ziemi Chodzieskiej, Towarzystwo Pamięci Powstania Wielkopolskiego, biblioteki, towarzystwa naukowe itp.
2. Celem współpracy jest wspomaganie działań wynikających z procesu dydaktycznego i wychowawczego szkoły.
3. W szkole mogą działać, z wyjątkiem partii i organizacji politycznych, stowarzyszenia i inne organizacje działające w środowisku lokalnym, a w szczególności organizacje harcerskie, których celem statutowym jest działalność wychowawcza albo rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej, opiekuńczej i innowacyjnej szkoły.
4. Współpraca szkoły ze stowarzyszeniem:
  - 1) pomaga w realizacji inicjatyw na rzecz uczniów;
  - 2) wzbogaca ofertę wychowawczą i opiekuńczą szkoły;
  - 3) umożliwia rozwijanie i doskonalenie uzdolnień i talentów uczniów;
  - 4) wpływa na integrację uczniów;
  - 5) wpływa na podniesienie jakości pracy jednostki;
  - 6) wpływa na wzajemny rozwój oraz na rozwój uczniów;
5. Zgodę na działalność stowarzyszeń i organizacji wyraża Dyrektor Szkoły, po uprzednim uzgodnieniu warunków tej działalności oraz po uzyskaniu pozytywnej opinii rady pedagogicznej i rady rodziców.
6. Działalność innowacyjna szkoły jest integralnym elementem nauczania i obejmuje swym zakresem:
  - 1) kształtowania u uczniów postaw przedsiębiorczości i kreatywności, sprzyjających aktywnemu uczestnictwu w życiu gospodarczym;
  - 2) tworzenie warunków do rozwoju aktywności, w tym kreatywności uczniów;

- 3) realizację zadań służących poprawie istniejących lub wdrożenie nowych rozwiązań w procesie kształcenia, przy zastosowaniu nowatorskich działań programowych, organizacyjnych lub metodycznych, których celem jest rozwijanie kompetencji uczniów oraz nauczycieli;
- 4) stworzenie przez dyrektora warunków do działania w szkole wolontariuszy, stowarzyszeń i innych organizacji, w szczególności organizacji harcerskich, których celem statutowym, oprócz działalności wychowawczej lub rozszerzania i wzbogacania form działalności dydaktycznej, wychowawczej, i opiekuńczej szkoły, jest również rozszerzanie i wzbogacanie form działalności innowacyjnej.
7. W szkole mogą być prowadzone zajęcia eksperymentalne. Eksperymenty pedagogiczne są to nowatorskie rozwiązania programowe, organizacyjne lub metodyczne mające na celu poprawę jakości pracy szkoły i efektywność kształcenia.
8. Eksperymenty mogą obejmować wszystkie lub wybrane zajęcia edukacyjne. Eksperyment może być wprowadzony w całej szkole lub w oddziale lub grupie.
9. Rozpoczęcie eksperymentu jest możliwe po zapewnieniu przez szkołę odpowiednich warunków kadrowych i organizacyjnych, niezbędnych do realizacji planowanych działań eksperymentalnych.
10. Eksperymenty wymagające przyznanie szkole dodatkowych środków budżetowych, mogą być podjęte po wyrażeniu przez organ prowadzący szkołę pisemnej zgody na finansowanie planowanych działań.
11. Udział nauczycieli w eksperymencie jest dobrowolny.
12. Uchwałę w sprawie wprowadzenia eksperymentów w szkole podejmuje Rada Pedagogiczna.
13. W szkole nie mogą działać partie i organizacje polityczne.

## **Rozdział 11**

### **Organizacja pracy w szkole**

#### **§ 40**

1. Terminy rozpoczynania i kończenia zajęć dydaktycznych, wychowawczych, przerw świątecznych oraz ferii zimowych i letnich określają przepisy w prawie organizacji roku szkolnego.
2. Pierwsze półrocze każdego roku szkolnego kończy się z dniem 31 grudnia.
3. Szczegółową organizację nauczania, wychowania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacji szkoły opracowany przez dyrektora z uwzględnieniem szkolnych planów nauczania i zatwierdzony przez organ prowadzący szkołę.
4. W arkuszu organizacji Szkoły zamieszcza się informacje zgodnie z Rozporządzeniem MEiN w sprawie szczegółowej organizacji publicznych szkół i publicznych przedszkoli.
5. Dyrektor szkoły w porozumieniu z radą pedagogiczną, radą rodziców i samorządem uczniowskim wyznacza na początku etapu edukacyjnego liceum ogólnokształcącego, technikum i liceum ogólnokształcącego dla dorosłych od 1 do 2

przedmiotów ujętych w podstawie programowej w zakresie rozszerzonym. Zajęcia te mogą być zorganizowane w oddziałach lub zespołach międzyoddziałowych lub międzyszkolnych.

6. Podstawową jednostką organizacyjną szkoły jest oddział. Oddział liczy średnio 28 osób.
7. Organizację stałych, obowiązkowych i nieobowiązkowych zajęć dydaktycznych i wychowawczych określa tygodniowy rozkład zajęć ustalony przez dyrektora szkoły.
8. Podstawową formą pracy szkoły są zajęcia edukacyjne prowadzone w oddziałach.
9. Zajęcia edukacyjne prowadzi się w budynku przy ul. Prymasa Stefana Wyszyńskiego.
10. Godzina lekcyjna trwa 45 minut, zajęcia w bibliotece szkolnej - 60 minut. W uzasadnionych przypadkach dopuszcza się prowadzenie zajęć edukacyjnych w czasie od 30 do 60 minut, zachowując ogólny tygodniowy czas trwania zajęć edukacyjnych ustalony w tygodniowym rozkładzie zajęć opracowanym przez dyrektora szkoły. Dyrektor szkoły ma prawo zarządzić lekcje skrócone, trwające 30 minut.
11. W szczególnych przypadkach dyrektor ma prawo odwołać zajęcia lekcyjne.
12. Przerwy międzylekcyjne mogą trwać od 5 do 15 minut. Decyzje w tej sprawie podejmuje dyrektor szkoły w porozumieniu z radą pedagogiczną i samorządem uczniowskim.
13. Szkoła uczestniczy w projektach edukacyjnych, których aktualna lista znajduje się na stronie internetowej szkoły.
14. Rekrutacja uczniów do szkoły odbywa się według zasad określonych ustawą – Prawo oświatowe.
15. Nauczanie języków obcych nowożytnych odbywa się w zespołach klasowych lub międzyoddziałowych z uwzględnieniem poziomu umiejętności językowych uczniów. Podział na grupy obowiązuje także podczas zajęć edukacyjnych wychowania fizycznego i informatyki.
16. W szkole prowadzi się zajęcia pozalekcyjne według programów ustalonych przez nauczycieli. Nauczyciele, w ramach godzin do dyspozycji dyrektora, zobowiązani są do prowadzenia zajęć opiekuńczo-wychowawczych uwzględniających potrzeby i zainteresowania uczniów.
17. W szkole mogą prowadzić działalność organizacje wyższej użyteczności takie jak: ZHP, ZHR, LOP, PCK, Klub Europejski, kluby sportowe. Działają one według własnych regulaminów.
18. Dyrektor szkoły udostępnia, na podstawie odrębnej umowy, za odpłatnością, sale, obiekty i inne pomieszczenia szkolne osobom i instytucjom.

## **§ 41**

### **Organizacja zajęć w ramach kształcenia zawodowego**

1. Zespół Szkół im. Hipolita Cegielskiego w Chodzieży prowadzi kształcenie zawodowe w technikum, branżowej szkole I stopnia oraz szkole policealnej.
2. Zajęcia edukacyjne w ramach kształcenia zawodowego są organizowane w oddziałach lub zespołach międzyoddziałowych w formie przedmiotowej.
3. Wymiar godzinowy przedmiotów w kształceniu zawodowym teoretycznym i praktycznym dla zawodów nauczanych w Szkole jest określony wg ramowych planów nauczania dla technikum, branżowej szkoły I stopnia i szkoły policealnej.
4. Kształcenie zawodowe teoretyczne w szkole policealnej odbywa się w ramach zajęć edukacyjnych organizowanych w szkolnych pracowniach przedmiotowych.
5. Kształcenie zawodowe uczniów szkoły policealnej kończy się przystąpieniem do egzaminów zawodowych, zdawanych przed Okręgową Komisją Egzaminacyjną.
6. Szczegółowe informacje dotyczące kształcenia zawodowego w Technikum, Branżowej Szkole I stopnia oraz Branżowej Szkole II stopnia określają Statuty poszczególnych szkół.

## **§ 42**

### **Szczegółowa organizacja praktycznej nauki zawodu**

1. Praktyczna nauka zawodu organizowana jest dla uczniów technikum, szkoły policealnej i branżowej szkoły I stopnia.
2. Praktyczna nauka zawodu może być organizowana w systemie zmianowym, z tym że w przypadku uczniów w wieku poniżej 18 lat nie może wypadać w porze nocnej.
3. Praktyczna nauka zawodu uczniów jest prowadzona indywidualnie lub w grupach. Liczba uczniów w grupie powinna umożliwiać realizację programu nauczania do danego zawodu i uwzględniać specyfikę nauczanego zawodu, przepisy bezpieczeństwa i higieny pracy a także warunki lokalowe i techniczne w miejscu odbywania praktycznej nauki zawodu.
4. Szkoła kierując uczniów na praktyczną naukę zawodu zawiera umowę z podmiotem przyjmującym uczniów na praktyczną naukę zawodu.
5. Umowę zawiera się w terminie umożliwiającym realizację programu praktycznej nauki zawodu.
6. Umowa określa:
  - 1) nazwę i adres podmiotu przyjmującego uczniów na praktyczną naukę zawodu oraz miejsce jej odbywania;
  - 2) nazwę i adres szkoły kierującej uczniów na praktyczną naukę zawodu;
  - 3) zawód, w którym prowadzona będzie praktyczna nauka zawodu;
  - 4) listę uczniów odbywających praktyczną naukę zawodu, z podziałem na grupy;

- 5) formę praktycznej nauki zawodu (zajęcia praktyczne lub praktyka zawodowa) i jej zakres;
  - 6) terminy rozpoczęcia i zakończenia praktycznej nauki zawodu;
  - 7) prawa i obowiązki stron umowy;
  - 8) sposób ponoszenia przez strony umowy kosztów realizacji praktycznej nauki zawodu wraz z kalkulacją tych kosztów;
  - 9) dodatkowe ustalenia stron umowy związane z odbywaniem praktycznej nauki zawodu.
7. Do umowy dołącza się program nauczania dla danego zawodu dopuszczony do użytku w danej szkole przez dyrektora szkoły.
  8. Dyrektor szkoły oraz kierownik szkolenia praktycznego, sprawują nadzór pedagogiczny w stosunku do nauczycieli i instruktorów praktycznej nauki zawodu w placówkach prowadzących kształcenie zawodowe oraz u pracodawców.
  9. Szkoła kierująca uczniów na praktyczną naukę zawodu: nadzoruje realizację programu praktycznej nauki zawodu; współpracuje z podmiotem przyjmującym uczniów na praktyczną naukę zawodu; zapewnia ubezpieczenie uczniów od następstw nieszczęśliwych wypadków; akceptuje wyznaczonych odpowiednio nauczycieli i instruktorów zajęć praktycznych oraz opiekunów praktyk zawodowych.
  10. Praktyczna nauka zawodu dla uczniów technikum i szkoły policealnej jest organizowana formie zajęć praktycznych i praktyk zawodowych.
  11. Praktyczna nauka zawodu dla uczniów branżowej szkoły I stopnia jest organizowana w formie zajęć praktycznych.
  12. Zajęcia praktyczne organizuje się dla uczniów i młodocianych pracowników w celu opanowania przez nich umiejętności zawodowych niezbędnych do podjęcia pracy w danym zawodzie, a w przypadku zajęć praktycznych odbywanych u pracodawców na zasadach dualnego systemu kształcenia – również w celu zastosowania i pogłębienia zdobytej wiedzy i umiejętności zawodowych w rzeczywistych warunkach pracy.
  13. Praktyki zawodowe organizuje się dla uczniów w celu zastosowania i pogłębienia zdobytej wiedzy i umiejętności zawodowych w rzeczywistych warunkach pracy.
  14. Zakres wiadomości i umiejętności nabywanych przez uczniów na zajęciach praktycznych i praktykach zawodowych oraz wymiar godzin tych zajęć i praktyk określa program nauczania dla danego zawodu dopuszczony do użytku w danej szkole przez dyrektora szkoły.
  15. Praktyki zawodowe organizowane są przez Szkołę w:
    - 1) placówkach kształcenia praktycznego;
    - 2) u pracodawcy.
  16. Praktyki zawodowe uczniów mogą być organizowane w czasie całego roku szkolnego, w tym również w okresie ferii letnich.
  17. W przypadku organizowania praktyk zawodowych w okresie ferii letnich odpowiedniemu skróceniu ulega czas trwania zajęć dydaktyczno-wychowawczych dla uczniów odbywających te praktyki.

18. Praktyki zawodowe organizowane u pracodawców są prowadzone pod kierunkiem opiekunów praktyk zawodowych, którymi mogą być pracodawcy lub wyznaczeni przez nich pracownicy.
19. Szczegółowe informacje dotyczące organizacji kształcenia praktycznego, w tym praktyk zawodowych w Technikum określa statut wskazanej jednostki
20. Opiekun praktyki zawodowej obowiązany jest do wystawienia uczniowi oceny z praktyki zawodowej wg zasad klasyfikowania i oceniania uczniów szkół publicznych.
21. Ocena ostateczna z praktyki zawodowej ustalana jest na podstawie egzaminu z praktyki zawodowej, przeprowadzonego w szkole. Elementami składowymi oceny z praktyki zawodowej są: ocena umiejętności praktycznych ucznia wystawiona przez opiekuna praktyki zawodowej, ocena realizacji programu praktyk na podstawie prowadzonego przez ucznia dzienniczka praktyki zawodowej oraz ocena z odpowiedzi ucznia podczas egzaminu z praktyki zawodowej.
22. Kształcenie praktyczne w technikum i szkole policealnej organizowane są przez Szkołę w:
  - 1) pracowniach szkolnych;
  - 2) centrum kształcenia zawodowego;
  - 3) u pracodawcy.
23. Szczegółowe informacje dotyczące zajęć praktycznych w branżowej szkole I stopnia określa statut jednostki.
24. Zajęcia praktyczne dla młodocianych pracowników organizowane są przez pracodawcę na podstawie umowy o pracę w celu przygotowania zawodowego, zawartej pomiędzy pracodawcą, a młodocianym pracownikiem.
25. Zajęcia praktyczne organizuje się w czasie trwania zajęć dydaktyczno-wychowawczych. W przypadkach uzasadnionych specyfiką danego zawodu, zajęcia praktyczne odbywane u pracodawców na zasadach dualnego systemu kształcenia mogą być organizowane także w okresie ferii letnich.
26. Wiedzę i umiejętności oraz kompetencje personalne i społeczne nabywane przez uczniów na zajęciach praktycznych oraz wymiar godzin tych zajęć określa program nauczania dla danego zawodu.
27. W przypadku zajęć praktycznych odbywanych u pracodawców na zasadach dualnego systemu kształcenia pracodawca, w sposób określony w umowie, może zgłaszać dyrektorowi szkoły wnioski do treści programu nauczania w zakresie zajęć praktycznych, które są u niego realizowane.
28. Zajęcia praktyczne prowadzą nauczyciele lub instruktorzy praktycznej nauki zawodu, posiadający odpowiednie kwalifikacje do prowadzenia zajęć praktycznych.
29. Nauczyciel lub instruktor praktycznej nauki zawodu prowadzący zajęcia praktyczne ustala ocenę śródroczną i roczną z zajęć praktycznych.

### **§ 43**

#### **Kwalifikacyjne Kursy Zawodowe**

1. Zespół Szkół im. Hipolita Cegielskiego prowadzi kształcenie w zakresie kwalifikacyjnych kursów zawodowych w zawodach i kwalifikacjach nauczanych w szkole.
2. KKZ prowadzony jest według programu nauczania uwzględniającego podstawę programową kształcenia w zawodach, w zakresie jednej kwalifikacji stanowiącej wyodrębniony w danym zawodzie zestaw oczekiwanych efektów kształcenia.
3. Minimalna liczba godzin kształcenia na KKZ jest równa minimalnej liczbie godzin kształcenia zawodowego określonej w podstawie programowej kształcenia w zawodach dla danej kwalifikacji.
4. Liczba osób uczestniczących w KKZ prowadzonym przez Szkołę wynosi co najmniej 20. Za zgodą organu prowadzącego liczba uczestników może być mniejsza niż 20 osób.
5. Kształcenie zawodowe w ramach KKZ odbywa się w formie zaocznej.
6. W przypadku KKZ 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.
7. Realizacja kształcenia zawodowego teoretycznego odbywa się w szkolnych pracowniach przedmiotowych.
8. Kształcenie zawodowe teoretyczne kończy się egzaminem z poszczególnych przedmiotów objętych programem nauczania KKZ.
9. Realizacja kształcenia zawodowego praktycznego może odbywać się w placówkach kształcenia praktycznego lub u pracodawcy.
10. Kształcenie zawodowe w ramach KKZ kończy się egzaminem potwierdzającym kwalifikacje w zawodzie, zdawanym przed Okręgową Komisją Egzaminacyjną.
11. Szczegółowe zasady organizowania praktycznej nauki zawodu omówione zostały w rozporządzeniu.

### **§ 44**

#### **Szkolny System Doradztwa Zawodowego**

1. SSDZ obejmuje:
  - 1) gromadzenie informacji z zakresu orientacji zawodowej;
  - 2) autodiagnozę preferencji i zainteresowań zawodowych uczniów w odniesieniu do specyfiki wybranego kierunku kształcenia;
  - 3) określenie zgodności predyspozycji zawodowych uczniów w odniesieniu do realizowanego kierunku kształcenia;
  - 4) indywidualną pracę z uczniami, którzy mogą mieć problemy z wyborem dalszego kierunku kształcenia;
  - 5) poznawanie różnych zawodów bądź pokrewnych zawodów;



- 6) analizę potrzeb rynku pracy, możliwości zatrudnienia lokalnie, w kraju i za granicą;
- 7) kształtowanie umiejętności niezbędnych w procesie poszukiwania pracy.
2. W realizacji powyższych działań Zespół Szkół współpracuje, m.in. z:
  - 1) Powiatową Poradnią Psychologiczno-Pedagogiczną w Chodzieży;
  - 2) Powiatowym Urzędem Pracy w Chodzieży;
  - 3) pracodawcami działającymi na lokalnym rynku pracy;
  - 4) z uczelniami wyższymi i szkołami politechnicznymi;
  - 5) Fundacjami i Stowarzyszeniami.
3. Wszyscy członkowie rady pedagogicznej zaangażowani są w realizację działań związanych z doradztwem zawodowym oraz inne osoby zatrudnione w szkole.
4. Zespół wyznaczony przez dyrektora realizuje następujące zadania z doradztwa zawodowego:
  - 1) systematycznie diagnozuje zapotrzebowania poszczególnych uczniów na informacje edukacyjne i zawodowe oraz pomoc w planowaniu kształcenia i kariery zawodowej;
  - 2) prowadzi zajęcia z zakresu doradztwa zawodowego, z uwzględnieniem rozpoznanych mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów;
  - 3) opracowuje we współpracy z innymi nauczycielami, w tym nauczycielami wychowawcami opiekującymi się oddziałami, psychologami lub pedagogami, program doradztwa zawodowego oraz koordynuje jego realizacji;
  - 4) wspiera nauczycieli, w tym nauczycieli wychowawców opiekujących się oddziałami, psychologów lub pedagogów, w zakresie realizacji działań określonych w programie realizacji doradztwa zawodowego;
  - 5) koordynuje działalność informacyjno- doradczą realizowaną przez szkołę, w tym gromadzenie, aktualizowanie i udostępnianie informacji edukacyjnych i zawodowych właściwych dla danego poziomu kształcenia;
  - 6) realizuje działania wynikające z programu doradztwa zawodowego.

## **Rozdział 12** **Nauczanie zdalne**

### **§ 45** **Zasady ogólne**

1. Zasady nauczania zdalnego wprowadza się w celu umożliwienia realizacji podstawy programowej oraz monitorowania postępów edukacyjnych uczniów w okresie, w którym tradycyjna forma realizacji zajęć jest niemożliwa do kontynuowania.
2. Zasady nauczania zdalnego mają zastosowanie w sytuacji, gdy decyzją ministra właściwego do spraw oświaty lub organu sprawującego nadzór pedagogiczny dyrektor szkoły zdecyduje, kierując się dobrem uczniów, zamknąć placówkę szkolną, co uniemożliwi realizację zadań statutowych Szkoły w tradycyjnym trybie.

3. Zajęcia z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość stosuje się w przypadkach określonych w art. 125a ust. 1 ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe.

#### **§46**

#### **Zadania dyrektora**

1. Dyrektor szkoły przekazuje uczniom, rodzicom i nauczycielom informację o sposobie i trybie realizacji zadań tej jednostki w okresie czasowego ograniczenia jej funkcjonowania.
2. Organizuje pracę nauczycieli oraz pracowników administracji i obsługi w okresie zdalnego nauczania. Może zmieniać lub modyfikować przydziały godzin nauczycieli/wychowawców, harmonogram pracy, tygodniowe plany zajęć lekcyjnych zgodnie z przepisami prawa i zmieniającymi się potrzebami szkoły podczas zdalnego nauczania.
3. Koordynuje współpracę nauczycieli z uczniami lub rodzicami, uwzględniając potrzeby edukacyjne i możliwości psychofizyczne uczniów, w tym uczniów objętych kształceniem specjalnym, uczniów objętych wczesnym wspomaganie rozwoju lub uczęszczających na zajęcia rewalidacyjno-wychowawcze.
4. Ustala, we współpracy z nauczycielami, tygodniowy plan zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych do zrealizowania w poszczególnych oddziałach klas (semestrów) oraz na zajęciach realizowanych w formach pozaszkolnych, uwzględniając w szczególności:
  - 1) równomierne obciążenie uczniów w poszczególnych dniach tygodnia,
  - 2) zróżnicowanie zajęć w każdym dniu,
  - 3) możliwości psychofizyczne uczniów podejmowania intensywnego wysiłku umysłowego w ciągu dnia,
  - 4) łączenie przemienne kształcenia z użyciem monitorów ekranowych i bez ich użycia,
  - 5) ograniczenia wynikające ze specyfiki zajęć.
5. Ustala, we współpracy z nauczycielami, sposób monitorowania postępów uczniów oraz sposób weryfikacji wiedzy i umiejętności uczniów, w tym również informowania uczniów lub rodziców o postępach ucznia w nauce, a także uzyskanych przez niego ocenach.
6. Ustala warunki i sposób przeprowadzania egzaminu klasyfikacyjnego, egzaminu poprawkowego i egzaminu semestralnego oraz egzaminów zewnętrznych, a także warunki i sposób ustalania rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania w przypadku wniesienia zastrzeżenia do trybu ustalenia tej oceny, o których mowa w rozdziale 3a ustawy z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (Dz. U. z 2022 r. poz. 2230), a także warunki i sposób zaliczania zajęć realizowanych w formach pozaszkolnych.
7. Ustala sposób dokumentowania realizacji zadań szkoły.

8. Zapewnia każdemu uczniowi lub rodzicom możliwość konsultacji z nauczycielem prowadzącym zajęcia oraz przekazuje im informację o formie i terminach tych konsultacji.
9. Ustala z nauczycielami potrzebę modyfikacji odpowiednio szkolnego zestawu programów nauczania.
10. Koordynuje i nadzoruje pracę nauczycieli, realizację podstawy programowej oraz realizację zadań statutowych, a także zajęć rewalidacyjnych, specjalistycznych, zadań pedagoga, pedagoga specjalnego i psychologa oraz biblioteki.

#### **§47**

#### **Zasady organizacji posiedzeń Rady Pedagogicznej w okresie zdalnego nauczania**

1. Posiedzenia Rady Pedagogicznej odbywają się on-line. Za ich organizację oraz koordynację odpowiada dyrektor szkoły.
2. Podczas posiedzeń on-line Rada Pedagogiczna może głosować, zatwierdzać wszelkie uchwały niezbędne do prawidłowego przebiegu procesu edukacji.
3. Zebrania Rady Pedagogicznej on-line odbywają się poprzez aplikację Office-Teams, członkowie Rady Pedagogicznej głosują poprzez ankietę w Forms bądź poprzez odpowiedź ustną lub pisemną przesłaną na czacie w aplikacji Teams lub na e-mail dyrektora szkoły.

#### **§48**

#### **Szczególne zadania wychowawców w okresie nauczania zdalnego**

1. Pracę oraz komunikację z uczniami i rodzicami danej klasy koordynuje wychowawca klasy.
2. Do zadań wychowawcy należy przede wszystkim:
  - 1) przygotowywanie zespołu dla klasy w aplikacji Teams, do którego należą wszyscy uczniowie z klasy oraz nauczyciele uczący w tej klasie,
  - 2) udzielanie uczniom wsparcia i pomocy w nauce i problemach emocjonalnych,
  - 3) uzyskanie kontaktu z uczniami, którzy nie podjęli nauki on-line i organizacja ich pracy we współpracy z rodzicami, zgodnie z możliwościami.
3. Podstawowym kanałem komunikacji pomiędzy wychowawcą a uczniami i rodzicami jest dziennik elektroniczny.
4. Wszelkie istotne informacje przekazywane przez wychowawcę oraz rodzica, dotyczące funkcjonowania ucznia w okresie zdalnego nauczania i uczenia się powinny mieć formę pisemną, powinny być przekazywane za pomocą dziennika elektronicznego. Za przyjęcie wiadomości uważa się wiadomość odczytaną.
5. Wychowawca ma obowiązek uzyskać od uczniów lub rodziców informację czy uczeń posiada możliwość dostępu do dziennika elektronicznego, szkolnej poczty

- elektronicznej oraz aplikacji Office Teams. W razie rozpoznanych trudności, wychowawca lub nauczyciel współpracujący w porozumieniu z dyrektorem szkoły udziela uczniowi niezbędnego wsparcia.
6. W szczególnych przypadkach wychowawca może w porozumieniu z rodzicem ustalić inny, bezpieczny i możliwy do udokumentowania sposób komunikacji i formy zdalnego uczenia się.
  7. Wychowawca zobowiązany jest do utrzymywania ścisłego kontaktu z nauczycielami uczącymi w jego klasie oraz rodzicami jego wychowanków oraz z pedagogiem i psychologiem szkolnym i przekazywania informacji zwrotnych dyrektorowi szkoły.

#### **§49**

#### **Szczególne zadania nauczycieli prowadzących zajęcia w okresie nauczania zdalnego**

1. Podstawowym zadaniem nauczycieli realizujących zajęcia z uczniami w formie zdalnej jest:
  - 1) założenie zespołu osobno dla każdego oddziału, w którym prowadzi lekcje zdalnie wraz z nazwą nauczanego przedmiotu i prowadzenie w nim zajęć lekcyjnych on-line w Teams,
  - 2) uwzględnienie przy realizacji programu nauczania lub programu zajęć, formy i metody zdalnego nauczania i uczenia się,
  - 3) dostosowanie form i kryteriów oceniania do sytuacji zdalnego uczenia się i zakomunikowanie jej uczniom i rodzicom, z uwzględnieniem indywidualnych potrzeb ucznia,
  - 4) dostosowanie poziomu trudności zadań oraz formy przekazywania wiedzy do potrzeb i możliwości uczniów, w tym w zakresie wskazanym w opiniach i orzeczeniach PPP,
  - 5) systematyczne dokumentowanie swojej pracy dot. przebiegu nauczania i wychowania przez wpisy w dzienniku elektronicznym,
  - 6) monitorowanie na bieżąco postępów uczniów i weryfikowanie ich wiedzy, a także umiejętności.
2. W realizacji zdalnego nauczania nauczyciele powinni korzystać przede wszystkim z ogólnodostępnych form i zasobów wskazanych przez ministra właściwego do spraw edukacji oraz dziennika elektronicznego, a także aplikacji Teams.
3. Korzystanie z innych płatnych platform i zasobów musi być uzgodnione z dyrektorem szkoły.
4. Informacje i zadania wysyłane do uczniów i rodziców w ramach nauczania zdalnego powinny być jednoznaczne, konkretne i realne do wykonania.
5. W przypadku trudności w realizacji zadań nauczyciel ma obowiązek w porozumieniu z wychowawcą i rodzicami ucznia udzielić mu stosownej pomocy i wsparcia.

## §50

### **Organizacja pomocy psychologiczno-pedagogicznej w okresie zdalnego nauczania**

1. Nauczyciel, wychowawca, pedagog szkolny, pedagog specjalny, psycholog i nauczyciel współorganizujący kształcenie dla uczniów niepełnosprawnych, udzielają wsparcia pedagogiczno-psychologicznego uczniom i ich rodzinom w formie zdalnej, tj. rozmowa głosowa lub na czacie za pośrednictwem Teams, rozmowa telefoniczna, kontakt mailowy lub poprzez dziennik elektroniczny.
2. Wychowawcy, nauczyciele i specjaliści ściśle współpracują ze sobą w celu rozwiązywania problemów emocjonalnych, wychowawczych i edukacyjnych uczniów.
3. Pedagog szkolny, pedagog specjalny, psycholog i nauczyciel współorganizujący kształcenie dla uczniów niepełnosprawnych służą pomocą uczniom, udzielają porad i konsultacji w ramach pomocy psychologiczno-pedagogicznej zgodnie z potrzebami uczniów i rodziców on-line; w tym celu:
  - 1) informują uczniów i rodziców o formach pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
  - 2) udostępniają na stronie internetowej, w aplikacji Teams lub w dzienniku elektronicznym materiały edukacyjne dotyczące m. in. motywowania uczniów przez rodziców do nauki zdalnej, sposobów radzenia sobie ze stresem, bezpieczeństwa i higieny pracy przy komputerze, działań o charakterze profilaktycznym, cyberprzemocy, radzenia sobie z trudnymi emocjami i inne;
  - 3) umożliwiają codzienne kontakty ze specjalistami w celu ustalania formy pomocy uczniom wymagającym wsparcia – kontakt telefoniczny, mailowy, wideokonferencje, inne ustalone wspólnie;
  - 4) prowadzą dla rodziców dyżury telefoniczne, mailowe, wideo spotkania za pomocą platformy Teams lub innej, wspólnie ustalonej formie;
  - 5) reagują na wszelkie niepokojące objawy wśród uczniów;
  - 6) przeprowadzają rozmowy wspierające, terapeutyczne i wychowawcze w zależności od potrzeb przy wykorzystaniu aplikacji Teams;
  - 7) współpracują z instytucjami i organizacjami działającymi na rzecz dziecka;
  - 8) wyszukują miejsc wsparcia dla rodziców i przekazują im informacje o pomocy psychologicznej i pedagogicznej.

## §51

### **Organizacja pracy biblioteki szkolnej w okresie nauczania zdalnego**

1. Biblioteka szkolna pełni dyżury w celu umożliwienia korzystania z zasobów czytelnikom.
2. Zadania i obowiązki nauczyciela bibliotekarza w okresie zdalnego nauczania:
  - 1) gromadzenie książek i innych źródeł informacji;
  - 2) zapewnienie uczniom możliwości korzystania z zasobów biblioteki podczas dyżurów biblioteki;

- 3) umożliwienie uczniom rezerwowania książek poprzez platformę Teams;
- 4) udzielanie informacji o możliwości i terminach wypożyczenia książek przez nauczycieli i uczniów;
- 5) rozbudzanie zainteresowań czytelniczych i upowszechnianie czytelnictwa poprzez promowanie ciekawej literatury na platformie Teams oraz na stronie internetowej szkoły;
- 6) przygotowywanie materiałów edukacyjnych, w tym cyfrowych, wspierających uczniów w nauce zdalnej;
- 7) tworzenie bazy danych z lekturami i innymi książkami dostępnymi w Internecie dla uczniów, a także nauczycieli i rodziców;
- 8) przegląd nowości rynku wydawniczego i planowanie zakupów;
- 9) redagowanie i udostępnianie relacji z wydarzeń bibliotecznych na stronę internetową szkoły;
- 10) komunikowanie się z uczniami poprzez platformę Teams, dziennik elektroniczny, stronę internetową, e-mail;
- 11) przygotowywanie materiałów zawierających treści wychowawcze i profilaktyczne oraz z zakresu edukacji czytelniczej zgodnie z tematyką planu pracy biblioteki i zamieszczanie ich na stronie internetowej lub na platformie Teams/;
- 12) prowadzenie lekcji bibliotecznych na platformie Teams;
- 13) przeprowadzanie inwentaryzacji księgozbioru biblioteki szkolnej;
- 14) wykonywanie zadań zleconych przez dyrektora szkoły.

## **§52**

### **Organizacja zajęć specjalistycznych i rewalidacyjnych w okresie nauczania zdalnego**

1. Nauczyciel prowadzący zajęcia specjalistyczne i rewalidacyjne jest w kontakcie z uczniem i rodzicami.
2. Zajęcia rewalidacyjne i specjalistyczne realizowane są z wykorzystaniem platformy Teams lub wykorzystaniem aplikacji edukacyjnych oraz konsultacji telefonicznych i mailowych.
3. Termin zajęć specjalistycznych i rewalidacyjnych jest zgodny z obowiązującym w szkole planem lekcji lub ustalany na bieżąco z rodzicami ucznia.
4. Podczas zajęć specjalista korzysta z pomocy dydaktycznych dostępnych w zasobach Internetu (prezentacje multimedialne, karty pracy, gry edukacyjne, bajki, muzyka relaksacyjna, filmy/instruktaże do zajęć).
5. Specjalista udostępnia rodzicom/opiekunom odpowiednie materiały do realizacji ćwiczeń/zadań w domu wraz z opisami sposobu ich wykonania.
6. Specjalista prowadzi monitoring zajęć rewalidacyjnych i specjalistycznych poprzez uzyskiwanie informacji zwrotnych od rodziców/opiekunów lub ucznia w formie pisemnej lub ustnej.

## **§53**

### **Zadania i zasady zachowania uczniów uczących się w formie nauczania zdalnego**

1. Na wyznaczone zajęcia on-line uczeń dołącza punktualnie, o godzinie określającej początek zajęć, opuszcza je po ich zakończeniu przez nauczyciela.
2. Uczeń powinien być do lekcji przygotowany, tj. posiadać niezbędne, określone przez nauczyciela podręczniki, zeszyty oraz pomoce dydaktyczne.
3. Uczeń ma obowiązek brać aktywny udział w zajęciach lekcyjnych, wykonywać polecenia nauczycieli, zgodnie współpracować w ich realizacji z innymi uczniami.
4. Podczas lekcji prowadzonych on-line uczeń powinien okazywać szacunek innym uczestnikom spotkania tj.:
  - 1) powstrzymać się od zakłócania zajęć,
  - 2) zachowanie ucznia podczas zajęć szkolnych powinno cechować się dbałością o kulturę języka,
  - 3) wypowiedzianie własnych poglądów i słuchanie wypowiedzi innych odbywać się winno w czasie wyznaczonym przez nauczyciela i z poszanowaniem poglądów innych,
  - 4) niedopuszczalne jest używanie wulgaryzmów i obrażanie innych uczniów.
5. Zajęcia prowadzone on-line są przeznaczone dla uczniów naszej szkoły. Udział w zajęciach on-line innych osób oraz nagrywanie przebiegu spotkania jest możliwe jedynie po uzyskaniu wcześniejszej zgody prowadzącego dane zajęcia nauczyciela.

## **§54**

### **Organizacja nauczania zdalnego**

1. Źródłem komunikacji pomiędzy szkołą, nauczycielem przedmiotu, rodzicem i uczniem jest dziennik elektroniczny Vulcan, aplikacje Office, e-mail szkolny, telefon lub poczta tradycyjna.
2. Realizacja zajęć na odległość jest równoznaczna z realizacją obowiązku szkolnego. Wszelkie działania w środowisku zdalnym służą zdobyciu wiedzy, umiejętności oraz utrwaleniu pozytywnych postaw społecznych.
3. Uczeń ma obowiązek uczestniczenia w zajęciach oraz odbierania wysyłanych przez nauczyciela materiałów i terminowego wykonywania zleconych prac.
4. Realizację wykonywanych przez ucznia notatek i zadań pisemnych ustala nauczyciel przedmiotu. Nauczyciel może wymagać od ucznia przekazania dokumentacji z wykonania zadań we wcześniej podanej przez niego formie.
5. W uzasadnionych przypadkach nauczyciel, w trakcie prowadzonej nauki zdalnej, powiadamia rodziców o efektach wykonywanych prac przez ucznia lub o braku ich wykonywania.

6. Rodzice są zobowiązani do systematycznego logowania się w dzienniku elektronicznym i odbierania wiadomości od nauczycieli. W przypadku problemów z logowaniem możliwa jest komunikacja telefoniczna lub poprzez pocztę tradycyjną.
7. Jeżeli uczeń nie ma warunków do realizacji zleconych przez nauczyciela zadań rodzic/opiekun prawny powinien poinformować o tym wychowawcę, który wraz z dyrektorem ustala sposób przekazania uczniowi niezbędnych materiałów. Rodzic jest zobowiązany do odesłania zrealizowanego materiału przez ucznia w trybie i terminie ustalonym z dyrektorem szkoły.
8. Nauczyciele będą umieszczać materiał do realizacji w formie m.in.:
  - 1) opisu tekstowego zadania do wykonania,
  - 2) linku do interaktywnych platform edukacyjnych lub innych,
  - 3) załącznika zawierającego materiały tekstowe i dźwiękowe, grafiki lub video oraz prezentacje.
9. Nauczyciele przygotowując materiały edukacyjne do kształcenia na odległość dokonują weryfikacji dotychczas stosowanego programu nauczania tak, by dostosować go do wybranej metody kształcenia na odległość.
10. Zajęcia z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość mogą być realizowane w szczególności z wykorzystaniem: materiałów i funkcjonalności Zintegrowanej Platformy Edukacyjnej udostępnionej przez ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania pod adresem [www.epodreczniki.pl](http://www.epodreczniki.pl), materiałów dostępnych na stronach internetowych urzędu obsługującego ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania, stronach internetowych jednostek podległych temu ministrowi lub przez niego nadzorowanych, w tym na stronach internetowych Centralnej Komisji Egzaminacyjnej i okręgowych komisji egzaminacyjnych, innych niż wymienione wyżej materiały wskazane przez nauczyciela.
11. Przygotowywane przez nauczycieli materiały i treści edukacyjne zostają przekazywane z wykorzystaniem platformy Office – Teams lub Outlook, przez dziennik elektroniczny Vulcan, pocztą elektroniczną lub tradycyjną.
12. Nauczyciel uwzględniając na prowadzonej jednostce lekcyjnej on-line zaplanowany przez siebie temat (obejmujący zakres programu nauczania) dostosowuje podział czasu pracy z uczniami do ich potrzeb psychofizycznych z uwzględnieniem zasad bezpiecznego korzystania przez uczniów z urządzeń wykorzystywanych w komunikacji elektronicznej.
13. Harmonogram zajęć on-line poszczególnych oddziałów oparty jest na planie lekcji prowadzonych w formie tradycyjnej z uwzględnieniem zasady bezpiecznego korzystania przez uczniów z urządzeń umożliwiających komunikację elektroniczną.
14. Nauczyciel dokumentuje odbyte zajęcia (tematy, obecność – nauczanie zdalne, sposób realizacji, kontakty z rodzicami, itp.) w dzienniku elektronicznym.
15. Nauczyciel prowadzi lekcję w czasie rzeczywistym na Temas w utworzonym przez siebie zespole z wykorzystaniem internetowej transmisji audio lub audio-video wspomagając się czatem.
16. W przypadku, gdy nauczyciel lub uczeń nie dysponuje odpowiednim sprzętem (komputerem, laptopem, tabletem z podłączeniem do Internetu), z którego mógłby



skorzystać w domu lub nie posiada warunków do realizacji takiego nauczania w warunkach niezwłocznie informuje o tym fakcie dyrektora szkoły. W takiej sytuacji dyrektor szkoły (w miarę możliwości) zapewni sprzęt służbowy, dostępny na terenie szkoły, lub zobowiąże nauczyciela do alternatywnej formy realizacji podstawy programowej (np.: przygotowania materiałów w formie drukowanej - treści programowe szczegółowe omówione i test sprawdzający stopień przyswojenia treści nauczania).

## **§55**

### **Sposoby sprawdzania wiadomości i umiejętności**

1. Nauczyciele mają obowiązek monitorowania postępów w nauce zdalnej uczniów.
2. Nauczyciele określają termin zapoznania się z przesłanym zadaniem oraz jego wykonania przez uczniów.
3. Uczniowie są zobowiązani do odsyłania prac wskazanych przez nauczyciela poprzez wskazane dostępne aplikacje Office (Teams) lub innym sposobem ustalonym z nauczycielem przedmiotu.
4. W zależności od specyfiki zajęć edukacyjnych kontrola osiągnięć uczniów będzie odbywać się w formie:
  - 1) ustnej (połączenie online z nauczycielem, aktywne uczestnictwo uczniów w zajęciach),
  - 2) pisemnej (np.: sprawdziany, kartkówki, testy, zadania dodatkowe pisane w sposób i czasie ustalonym przez nauczyciela),
  - 3) praktycznej (związane ze specyfiką przedmiotu). Efekty pracy przekazywane będą w formie i czasie ustalonym przez nauczyciela.
5. Uczeń ma prawo do poprawy oceny z pracy online w trybie i formie uzgodnionym z nauczycielem przedmiotu.
6. O osiągnięciach i postępach ucznia rodzice/opiekunowie będą informowani za pomocą dziennika elektronicznego (na bieżąco).
7. Nauczyciel/wychowawca może kontaktować się telefonicznie z rodzicami /opiekunami, jeżeli jest zaniepokojony postępami ucznia w nauce lub brakiem uczestnictwa w lekcjach online.

## **§56**

### **Ocenianie postępów w nauce**

1. Ocenianie uczniów polegać będzie na podsumowaniu pracy ucznia w okresie poprzedzającym zawieszenie działalności szkół, w okresie przywrócenia zajęć w szkołach, a także funkcjonowania i pracy ucznia w okresie nauki na odległość. W okresie nauki zdalnej ocenie podlega zwłaszcza systematyczność, aktywność, poprawność wykonania zleconych form nauki.

2. Podstawowe formy monitorowania pracy ucznia w tym okresie przewidują potwierdzenie wykonania zadanej pracy poprzez odesłanie nauczycielowi odpowiedzi do zadań, zdjęcia tych odpowiedzi lub innego pliku zawierającego rozwiązanie zadania lub wykonane inne formy pracy.
3. Za nieprzedłożenie zadania w wyznaczonym terminie nauczyciel ma prawo wystawić w dzienniku uczniowi ocenę niedostateczną.
4. W przypadku chwilowych problemów technicznych, organizacyjnych lub zdrowotnych rodzic/opiekun prawny powinien zawiadomić nauczyciela o braku możliwości wykonania zadania w ustalonym terminie. W takiej sytuacji termin wykonania zadania może zostać wydłużony po uzgodnieniu z nauczycielem.
5. Jeśli uczeń ma wątpliwości, jak wykonać zadanie lub nie potrafi go wykonać, powinien poprosić o pomoc nauczyciela korzystając z możliwości komunikacji przez dziennik elektroniczny, Office - Teams, e-mail.
6. W pracy z uczniami o różnych potrzebach edukacyjnych uwzględnia się dostosowania wymagań edukacyjnych do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia zawarte w zaleceniach opinii lub orzeczenia wydanego przez Poradnię Psychologiczno-Pedagogiczną.
7. Informacje uwzględniające wywiązywanie się uczniów z powierzonych zadań oraz uwagi dotyczące ich funkcjonowania w okresie zdalnego nauczania nauczyciel odnotowuje w dzienniku elektronicznym w formie wiadomości zwrotnej przekazywanej bezpośrednio do ucznia i jego rodziców. Realizacja powierzonych zadań uczniowi może podlegać ocenie.
8. Wymagania na poszczególne oceny pozostają zgodne z zapisami o Wewnątrzszkolnym Ocenianiu w Statucie szkoły.
9. Nauczyciel w okresie zdalnego nauczania ocenia zachowanie ucznia biorąc pod uwagę jego zaangażowanie w wypełnianie obowiązków lekcyjnych, terminowe odsyłanie zadań, systematyczną pracę, bezpieczne i kulturalne korzystanie z narzędzi internetowych, zdalną pomoc kolegom w nauce.
10. Nauczyciel jest zobowiązany uwzględniać szczegółowe warunki oceniania wynikające ze specyfiki nauczania zdalnego:
  - 1) czynniki związane z ograniczonym dostępem do sprzętu komputerowego i do Internetu nie mogą mieć wpływu na ocenę osiągnięć ucznia,
  - 2) poziom kompetencji cyfrowych ucznia może mieć wpływ na ocenę jego osiągnięć edukacyjnych,
  - 3) nauczyciel ma obowiązek wziąć pod uwagę zróżnicowany poziom umiejętności obsługi narzędzi informatycznych i dostosować poziom trudności wybranego zadania oraz czas jego wykonania do możliwości psychofizycznych ucznia,
  - 4) w okresie nauki zdalnej nauczyciele wystawiają oceny na bieżąco,
  - 5) formy sprawdzania wiedzy i umiejętności uczniów podczas nauczania zdalnego są tożsame z formami sprawdzania wiedzy i umiejętności uczniów podczas nauczania stacjonarnego z uwzględnieniem różnic wynikających ze specyfiki nauki zdalnej,

- 6) w okresie nauki zdalnej nauczyciel ma obowiązek udzielenia uczniowi adekwatnych wskazówek technicznych dotyczących sposobu wykonania zadania wykorzystującego narzędzia informatyczne,
- 7) w okresie nauki zdalnej nauczyciel wyznacza dokładny termin wykonania zadania, określając jednocześnie warunki ewentualnej poprawy, jeśli zadanie nie zostało wykonane w sposób prawidłowy lub zawiera błędy.

## **§57**

### **Sposób odnotowywania obecności uczniów**

1. Za obecnego na zajęciach uznaje się ucznia, który w czasie rzeczywistym za pomocą mikrofonu potwierdził swoją obecność na lekcji. Nauczyciel może uwzględnić potwierdzenie obecności za pomocą czatu lub raportu uczestnictwa w spotkaniu.
2. Nauczyciel wpisuje frekwencję w dzienniku elektronicznym, zaznaczając opcję zdalne nauczanie.
3. W przypadku gdy nauczyciel zauważy, że materiały przez niego przesyłane przez dłuższy czas nie są odbierane przez ucznia zgłasza ten fakt wychowawcy klasy. Wychowawca stara się wyjaśnić zaistniałą sytuację. Jeżeli mimo starań nie nawiązuje kontaktu z rodzicami / uczniem zgłasza ten fakt dyrekcji szkoły.

## **§58**

### **Postanowienia końcowe**

1. Pozostają w mocy uregulowania dotyczące oceniania, promowania i klasyfikowania uczniów zawarte w Statucie Szkoły.
2. W uzasadnionych przypadkach dyrektor szkoły może dokonać wyboru innych narzędzi komunikacyjnych w trakcie zdalnego nauczania niż wymienione w Statucie.

## **Rozdział 13**

### **Biblioteka szkolna**

## **§ 59**

1. Biblioteka szkolna udostępnia zbiory i warsztat informacyjny w celu zaspokajania potrzeb uczniów i nauczycieli w zakresie samokształcenia, realizacji programu nauczania oraz rozwoju zainteresowań.
2. Gromadzenie zbiorów odbywa się w porozumieniu bibliotekarzy z nauczycielami i Radą Rodziców, zgodnie z kierunkami kształcenia i zainteresowaniami czytelników.
3. Biblioteka współpracuje z Miejską Biblioteką Publiczną, biblioteką pedagogiczną i bibliotekami szkolnymi.
4. Biblioteka szkolna to pracownia Zespołu Szkół, służąca realizacji potrzeb i zainteresowań uczniów, zadań dydaktyczno-wychowawczych szkoły i doskonaleniu

warsztatu pracy nauczycieli, popularyzowaniu wiedzy pedagogicznej wśród rodziców oraz wiedzy o regionie.

5. Z biblioteki mogą korzystać:

- 1) uczniowie;
- 2) nauczyciele i inni pracownicy szkoły;
- 3) rodzice
- 4) inne osoby za zgodą dyrektora.

6. Zadania i obowiązki nauczyciela bibliotekarza:

- 1) gromadzenie i udostępnianie książek i innych źródeł informacji, a także udzielanie informacji o zbiorach biblioteki;
- 2) rozbudzanie zainteresowań czytelniczych i upowszechnianie czytelnictwa;
- 3) tworzenie warunków do poszanowania, porządkowania i wykorzystywania informacji z różnych źródeł oraz efektywnego posługiwania się technologiami informacyjno-komunikacyjnymi;
- 4) rozbudzenie i rozwijanie indywidualnych zainteresowań uczniów oraz wyrabianie i pogłębianie u uczniów nawyku czytania i uczenia się;
- 5) organizowanie różnorodnych działań rozwijających wrażliwość kulturową i społeczną;
- 6) propagowanie imprez czytelniczych;
- 7) egzekwowanie zwrotu książek;
- 8) współpraca z nauczycielami poszczególnych przedmiotów i zajęć edukacyjnych;
- 9) systematyczna współpraca z bibliotekami publicznymi w tym pedagogicznymi;
- 10) przedstawianie nauczycielom i wychowawcom informacji o stanie czytelnictwa poszczególnych klas i uczniów;
- 11) prowadzenie dokumentacji bibliotecznej;
- 12) prowadzenie zajęć czytelniczych dla uczniów;
- 13) prowadzenie ewidencji i opracowań, a także selekcji zbiorów,
- 14) przeprowadzanie inwentaryzacji księgozbioru biblioteki szkolnej;

7. W bibliotece szkolnej są gromadzone książki, filmy, materiały edukacyjne i inne materiały biblioteczne.

8. Nauczyciel i wychowawcy:

- 1) współpracują z biblioteką szkolną w zakresie rozbudzania i rozwijania potrzeb i zainteresowań czytelniczych;
- 2) znają zbiory biblioteki w zakresie nauczanego przedmiotu, zgłaszają propozycje dotyczące gromadzenia oraz selekcji zbiorów;
- 3) współdziałają w zakresie egzekwowania postanowień Regulaminu biblioteki.

9. Biblioteka szkolna jest otwarta w czasie trwania zajęć dydaktycznych, po ich zakończeniu oraz przerw zgodnie z organizacją roku szkolnego, z uwzględnieniem potrzeb czytelników i użytkowników. Godziny pracy ujęte są w harmonogramie ustalonym na początku roku szkolnego i modyfikowane w razie potrzeb.

10. Pomieszczenia biblioteki szkolnej umożliwiają:

- 1) gromadzenia i opracowywania zbiorów;

- 2) korzystania ze zbiorów na miejscu i wypożyczanie poza bibliotekę;
  - 3) prowadzenie zajęć dydaktycznych z uczniami.
11. Formy korzystania z pomieszczeń, sprzętu i zbiorów biblioteki, a także zakres praw i obowiązków czytelników określa Regulamin biblioteki szkolnej.

## **§ 60**

### **Szkolny wolontariat**

1. W szkole działa Szkolny Klub Wolontariat jako sekcja w Samorządzie Uczniowskim. Celem głównym Szkolnego Klubu Wolontariatu jest uwrażliwienie i aktywizowanie społeczności szkolnej do podejmowania działań na rzecz potrzebujących pomocy.
2. Działania Szkolnego Klubu Wolontariatu adresowane są do:
  - 1) potrzebujących pomocy wewnątrz szkolnej społeczności, w środowisku lokalnym oraz zgłaszanych w ogólnopolskich akcjach charytatywnych;
  - 2) społeczności szkolnej poprzez promowanie postaw prospołecznych;
  - 3) wolontariuszy poprzez szkolenia wewnętrzne.
3. Działalność Szkolnego Klubu Wolontariatu może być wspierana przez:
  - 1) wychowawców wraz z ich klasami;
  - 2) nauczycieli i pracowników szkoły;
  - 3) rodziców;
  - 4) inne osoby i instytucje.
4. Szczegółowe cele, zadania i zasady funkcjonowania szkolnego wolontariatu reguluje odrębny regulamin.
5. Działalność w Szkolnym Klubie Wolontariacie jest brana pod uwagę przez wychowawców klas podczas ustalania oceny zachowania.

## **Rozdział 13**

### **Struktura organizacyjna szkoły**

#### **§ 61**

1. W szkole zatrudnia się nauczycieli oraz pracowników administracji i obsługi. Zatrudnieni pracownicy szkoły zobowiązani są do rzetelnego wykonywania swoich obowiązków, osiągania najlepszych efektów pracy, do wnikliwego, rozważnego i sumiennego podejmowania zadań.
2. Zasady zatrudniania nauczycieli i innych pracowników, o których mowa w pkt.1 określają odrębne przepisy.
3. Struktura organizacyjna szkoły przedstawia się następująco. Dyrektorowi szkoły podlegają bezpośrednio:
  - 1) wicedyrektorzy - współpracują z dyrektorem szkoły w zakresie: opracowania arkusza organizacji szkoły, planów zajęć edukacyjnych i planów pracy, zastępstw za nieobecnych nauczycieli, delegowania nauczycieli na konferencje i wycieczki szkolne, zatwierdzania listy szkolnej programów nauczania i podręczników,

działalności opiekuńczo-wychowawczej, współpracy ze środowiskiem lokalnym policją, poradnią pedagogiczno-psychologiczną, organizacjami społecznymi.;

- 2) nauczyciele - do obowiązków nauczyciela należy:
  - a) dbanie o prawidłowy przebieg procesu dydaktycznego, zgodnie z najnowszymi, dostępnymi osiągnięciami nauki,
  - b) wspieranie ucznia w jego rozwoju psychofizycznym,
  - c) stałe doskonalenie umiejętności dydaktycznych i podnoszenie poziomu wiedzy merytorycznej,
  - d) życzliwe, podmiotowe traktowanie uczniów,
  - e) udzielanie uczniom pomocy w przypadku trudności w nauce,
  - f) bezstronne i obiektywne ocenianie uczniów,
  - g) zapoznawanie uczniów i ich rodziców z wymaganiami edukacyjnymi z prowadzonego przez siebie przedmiotu,
  - h) zapewnienie bezpieczeństwa uczniom w czasie zajęć organizowanych przez szkołę.in. przez pełnienie dyżurów w czasie przerw między lekcjami oraz w czasie imprez organizowanych przez szkołę,
  - i) przedstawienie dyrektorowi, do użytku w szkole, programu nauczania,
  - j) opracowywanie planów nauczania, scenariuszy lekcji oraz klasowych planów wychowawczych,
  - k) troska o powierzone jego opiece pomoce naukowe, inny sprzęt stanowiący wyposażenie szkoły,
  - l) przed nawiązaniem stosunku pracy nauczyciel obowiązany jest przedstawić dyrektorowi szkoły informację z Krajowego Rejestru Karnego o niekaralności,
  - m) nauczyciel ma prawo wyboru podręcznika spośród podręczników dopuszczonych do użytku szkolnego;
- 3) kierownik szkolenia praktycznego – prowadzi ewidencję młodocianych pracowników i współpracuje z ich pracodawcami, kontroluje praktyczną naukę zawodu w przedsiębiorstwach i Centrum Kształcenia Zawodowego współpracuje z Cechem Rzemiosł Różnych, przygotowuje egzaminy potwierdzające kwalifikacje zawodowe oraz egzaminy z praktyki zawodowej, analizuje wyniki tych egzaminów, współpracuje z wychowawcami klas zasadniczej szkoły zawodowej i technikum, organizuje praktyki zawodowe uczniów.
- 4) kierownik gospodarczy jest odpowiedzialny za: realizację zakupów, remontów i inwestycji, ewidencję majątku, przeglądy budynków, nadzór nad funkcjonowaniem hali sportowej, udostępnianie pomieszczeń szkolnych innym osobom za odpłatnością (na podstawie odrębnej umowy zawartej przez dyrektora), nadzór nad podległym personelem - pracownikami obsługi:
  - a) sprzątaczkę – odpowiedzialne są za ład i porządek oraz dozór budynków szkolnych,
  - b) woźni i inne osoby na stanowiskach porządkowych odpowiedzialni są za: dbałość o sprzęt szkolny, drobne naprawy sprzętu, dozór obiektów szkolnych, ład i czystość terenu, wykonują czynności kierowcy,

- 5) samodzielne stanowisko ds. kadrowych- osoba zatrudniona na tym stanowisku odpowiedzialna jest za prowadzenie wszelkich spraw związanych z zatrudnieniem, w tym rekrutacji, ewidencji zatrudnienia, dokumentacji osobowej, zawierania i rozwiązywania umów o pracę i wykonywanie związanych z nimi czynności, prowadzenie rejestrów decyzji dyrektora;
- 6) Sekretariat:
- a) sekretarz szkoły - osoba zatrudniona na tym stanowisku odpowiedzialna jest za właściwą organizację pracy kancelarii, prowadzenie dziennika korespondencji, prowadzenie i zabezpieczenie ksiąg ewidencji i dokumentów uczniów, wystawianie duplikatów świadectw, prowadzenie rejestrów zarządzeń i decyzji dyrektora oraz rejestrów: umów dotyczących praktycznej nauki zawodu oraz opinii i orzeczeń poradni psychologiczno-pedagogicznej, zamawianie i rozliczanie druków ścisłego zarachowania (świadectwa, legitymacje), nadzór nad składnicą akt, zaangażowanie środków finansowych w zakresie podróży służbowych pracowników i młodzieży, wprowadzanie danych do SIO, zgłaszanie uczniów na egzaminy zewnętrzne; jest członkiem komisji stypendialnej;
- b) pracownik administracyjny podlega sekretarzowi szkoły. Osoba ta jest odpowiedzialna za przyjmowanie dokumentów uczniów w trakcie rekrutacji szkolnej, obsługę programu „Sekretariat”, wykonywanie zadań bieżących sekretariatu szkoły, prowadzenie rejestrów: podróży służbowych pracowników i młodzieży, zwolnień uczniów z wychowania fizycznego i nauki drugiego języka obcego lub informatyki, wydawanie legitymacji szkolnych, zaświadczeń i skierowań uczniów na badania lekarskie w sprawie przydatności do zawodu;
4. Nauczyciele danego przedmiotu lub przedmiotów pokrewnych mogą tworzyć zespoły nauczycielskie, zwane przedmiotowymi. Pracą zespołu kieruje powołany przez dyrektora lider zespołu. Nauczyciele prowadzący zajęcia w danym oddziale tworzą zespół, którego zadaniem jest w szczególności ustalenie zestawu programów nauczania dla danego oddziału oraz jego modyfikowanie w miarę potrzeb. Dyrektor szkoły może tworzyć w szkole zespoły wychowawcze, zespoły przedmiotowe lub inne zespoły zadaniowe. Pracą każdego zespołu kieruje powołany przez dyrektora lider zespołu.
5. Cele i zadania zespołów obejmują:
- 1) sposób realizacji programu nauczania;
  - 2) ustalenia w zakresie przedmiotowego lub modułowego systemu oceniania oraz narzędzi pomiaru dydaktycznego;
  - 3) organizowanie doradztwa metodycznego;
  - 4) opiniowanie przygotowanych w szkole autorskich, innowacyjnych i eksperymentalnych programów nauczania.
6. W szkole tworzy się stanowiska pedagoga, pedagoga specjalnego, nauczyciela współorganizującego kształcenie uczniów niepełnosprawnych i psychologa szkolnego. Szczegółowe obowiązki przedstawiono w § 30

7. W szkole tworzy się stanowisko logopedy. Szczegółowe obowiązki określone są w § 31.
8. Za zgodą organu prowadzącego szkołę w szkole może być zatrudniony inny nauczyciel -specjalista stosownie do rodzaju niepełnosprawności ucznia (np. oligofrenopeda­gog, tyflopeda­gog, surdopeda­gog, terapeuta pedagogiczny).
9. W szkole tworzy się stanowisko Inspektora Ochrony Danych Osobowych. Inspektor Ochrony Danych Osobowych podlega bezpośrednio dyrektorowi szkoły. Do zadań IODO należy:
  - 1) zapoznanie pracowników szkoły z przepisami RODO i regulacjami prawa oświatowego dotyczącymi ochrony danych osobowych oraz szkolenie ich w tym zakresie;
  - 2) informowanie o potrzebie aktualizacji zapisów w dokumentacji dotyczącej przetwarzania i zabezpieczenia danych osobowych;
  - 3) bieżąca analiza i konsultacje wszelkich spraw związanych z przetwarzaniem danych;
  - 4) ocena potencjalnych zagrożeń mogących mieć wpływ na dostęp do danych osobowych;
  - 5) prowadzenie wewnętrznych nadzorów audytowych;
  - 6) informowanie o naruszeniu lub utracie danych;
  - 7) sygnalizowanie potrzeb wsparcia działań inspektora;
  - 8) inicjowanie podnoszenia poziomu świadomości pracowników w zróżnicowanych formach edukacyjnych.
10. Obsługę rachunkową, finansową, organizacyjną oraz bhp (w zakresie przygotowania szkoleń okresowych dla pracowników) sprawuje Powiatowe Centrum Usług Wspólnych w Chodzieży. Wzajemne relacje pomiędzy Powiatowym Centrum Usług Wspólnych w Chodzieży, a Zespołem Szkół im. Hipolita Cegielskiego w Chodzieży, w tym czynności leżące po obu stronach oraz osoby odpowiedzialne za ich realizację określa odrębne porozumienie.

## **Rozdział 14**

### **Postanowienia końcowe**

#### **§ 62**

1. Dla realizacji celów statutowych szkoła posiada:
  - 1) pomieszczenia dla działalności organizacji szkolnych, samorządu uczniowskiego;
  - 2) pracownię specjalistyczną;
  - 3) bibliotekę z czytelnią;
  - 4) dziedziniec i boiska;
  - 5) gabinet terapii pedagogicznej i psychologicznej;
  - 6) składnicę akt;
  - 7) gabinet profilaktyki zdrowotnej;
  - 8) halę widowiskowo-sportową, która służy do realizacji następujących celów:
    - a) realizacji programu nauczania wychowania fizycznego,
    - b) realizacji sportowych zajęć dodatkowych (pozalekcyjnych),



- c) organizowania i przeprowadzania miejskich, powiatowych, rejonowych, ogólnopolskich zawodów sportowych w różnych dyscyplinach sportu,
  - d) organizowania uroczystości szkolnych i środowiskowych;
- 11) salę tradycji;
  - 12) pomieszczenia sanitarno-higieniczne.
2. Zasady korzystania z poszczególnych pracowni określają regulaminy, które znajdują się w pracowniach.
  3. Opiekę nad salami lekcyjnymi, pracowniami szkolnymi i innymi pomieszczeniami dydaktycznymi powierza się poszczególnym nauczycielom.
  4. Nauczyciele i inni pracownicy szkoły, którym powierzono pod opiekę pomieszczenia szkolne, o których mowa w ust. 1 mają w szczególności obowiązek:
    - 1) zapewnić bezpieczne i higieniczne warunki dla uczniów;
    - 2) utrzymywać w nich należyty porządek;
    - 3) dbać o estetykę i wystrój dostosowany do funkcji pomieszczenia.
  5. Szkoła używa pieczęci urzędowej zgodnie z odrębnymi przepisami.
  6. Pieczęć urzędowa szkoły wchodzącej w skład Zespołu Szkół nie zawiera nazwy Zespołu.
  7. Na pieczęciach i pieczętkach może być używany czytelny skrót nazwy szkoły. Przy sporządzaniu pism szkoła używa skrótu ZS im. Hipolita Cegielskiego w Chodzieży.
  8. Tablice i pieczęci szkół wchodzących w skład Zespołu zawierają nazwę Zespołu i nazwę szkoły.
  9. Szkoła posiada sztandar i ceremoniał szkolny. Opis sztandaru, logo i zasady ceremoniału szkolnego określają inne przepisy.
  10. Szkoła prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami. Zasady wydawania oraz wzory świadectw i innych druków szkolnych, sposób dokonywania sprostowań i wydawania duplikatów oraz zasady odpłatności za te czynności określają inne przepisy.
  11. Szkoła jest jednostką budżetową sektora finansów publicznych. Prowadzi gospodarkę finansową według planu finansowego czyli planu dochodów i wydatków. Zasady prowadzenia przez szkołę gospodarki finansowej i materiałowej określają odrębne przepisy.
  12. Dyrektor szkoły każdorazowo po nowelizacji statutu opracowuje ujednolicony tekst statutu i podaje go do publicznej informacji.

### § 63

Statut obowiązuje wszystkich członków społeczności szkolnej: pracowników, uczniów i nauczycieli.

DYREKTOR  
*Magdalena Woźniczka*  
Magdalena Woźniczka

**Schemat organizacyjny  
Zespołu Szkół im. Hipolita Cegielskiego w Chodzieży**

