

**STATUT  
ZESPOŁU SZKÓŁ  
W NOWEM**



25 października 2022 roku

## SPIS TREŚCI

### **ROZDZIAŁ 1**

Informacje o szkole (§1 – §3)..... 3

### **ROZDZIAŁ 2**

Cele i zadania szkoły (§4)..... 5

### **ROZDZIAŁ 3**

Organy szkoły (§5 – §11)..... 7

### **ROZDZIAŁ 4**

Nauczyciele i inni pracownicy szkoły (§12 – §19).....13

### **ROZDZIAŁ 5**

Uczniowie i słuchacze szkoły (§20 – §22)..... 22

### **ROZDZIAŁ 6**

Szczegółowe warunki i sposób oceniania wewnątrzszkolnego  
uczniów /słuchaczy (§23 – §63)..... 27

### **ROZDZIAŁ 7**

Organizacja szkoły (§64 – §74)..... 51

### **ROZDZIAŁ 8**

Postanowienia końcowe (§75 – §81)..... 58

## **ROZDZIAŁ 1**

### **Informacje o szkole**

#### **§ 1.**

1. Szkoła nosi nazwę: Zespół Szkół i jest szkołą publiczną, zwaną dalej szkołą.
2. W skład Zespołu Szkół wchodzi następujące typy szkół:
  - 1) Liceum Ogólnokształcące im. Mikołaja Kopernika;
  - 2) Technikum, które prowadzi klasy dotychczasowego 4-letniego Technikum;
  - 3) Branżowa Szkoła I Stopnia;
  - 4) Liceum Ogólnokształcące dla Dorosłych kształcące w formie zaocznej;
3. Pełne nazwy szkół wchodzących w skład Zespołu Szkół brzmią:
  - 1) Zespół Szkół  
Liceum Ogólnokształcące im. Mikołaja Kopernika w Nowem;
  - 2) Zespół Szkół  
Technikum w Nowem;
  - 3) Zespół Szkół  
Branżowa Szkoła I Stopnia w Nowem;
  - 4) Zespół Szkół  
Liceum Ogólnokształcące dla Dorosłych w Nowem.
4. Cykl kształcenia w szkole, zgodnie z przepisami w sprawie ramowych planów nauczania, trwa w:
  - 1) liceum ogólnokształcącym – 4 lata;
  - 2) technikum – 5 lat;
  - 3) branżowej szkole I stopnia – 3 lata;
  - 4) liceum ogólnokształcącym dla dorosłych – 4 semestrów.
5. Technikum kształci w zawodach:
  - 1) technik informatyk;
  - 2) technik logistyk.
6. Branżowa Szkoła I Stopnia kształci w zawodach:
  - 1) blacharz;
  - 2) blacharz samochodowy;
  - 3) cieśla;
  - 4) cukiernik;
  - 5) elektromechanik;
  - 6) elektromechanik pojazdów samochodowych;
  - 7) elektryk;
  - 8) fotograf;
  - 9) fryzjer;
  - 10) kucharz;
  - 11) lakiernik samochodowy;
  - 12) mechanik – monter maszyn i urządzeń;
  - 13) mechanik pojazdów samochodowych;
  - 14) monter sieci i instalacji sanitarnych;

- 15) monter zabudowy i robót wykończeniowych w budownictwie;
- 16) murarz – tynkarz;
- 17) operator maszyn i urządzeń przemysłu spożywczego;
- 18) piekarz;
- 19) przetwórcza mięsa;
- 20) sprzedawca;
- 21) stolarz;
- 22) ślusarz;
- 23) tapicer;
- 24) magazynier – logistyk.

## § 2.

1. Siedzibą Zespołu Szkół – Technikum, Branżowej Szkoły I Stopnia jest budynek przy ulicy Myśliwskiej 1 w Nowem. Siedzibą Liceum Ogólnokształcącego im. Mikołaja Kopernika, Liceum Ogólnokształcącego dla Dorosłych jest budynek w Nowem przy ulicy Nowej 2.
2. Obiekt Zespołu Szkół w Nowem, mieszczący się na ulicy Myśliwskiej 1, wraz z przyległym terenem szkolnym, objęty jest systemem monitoringu, którego funkcjonowanie określa odrębny regulamin.
3. Podstawę prawną działalności szkoły stanowi akt o jej utworzeniu oraz niniejszy statut.
4. Organem prowadzącym szkołę jest Powiat Świecki z siedzibą Zarządu w Świeciu, ul. Gen. J. Hallera 9.
5. Organem sprawującym nadzór pedagogiczny jest Kujawsko – Pomorski Kurator Oświaty w Bydgoszczy.
6. Statutowa działalność szkoły jest finansowana przez organ prowadzący.
7. Szkoła może pozyskiwać dodatkowe środki na finansowanie niektórych form działalności statutowej z dotacji, z dobrowolnych wpłat rodziców uczniów, a także z działalności usługowej.
8. Ustalona nazwa/nazwy są używane przez szkołę/szkoły w pełnym brzmieniu.

## § 3.

1. Dyrektor szkoły, po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej, rady rodziców i samorządu uczniowskiego/samorządu słuchaczy, z uwzględnieniem zainteresowań uczniów/słuchaczy oraz możliwości kadrowych, organizacyjnych i finansowych, ustala na początku etapu edukacyjnego dla danego oddziału:
  - 1) liceum ogólnokształcącego przedmioty realizowane w zakresie rozszerzonym, spośród których uczeń wybiera 2 albo 3 przedmioty;
  - 2) technikum przedmioty realizowane w zakresie rozszerzonym, spośród których uczeń wybiera jeden przedmiot;
  - 3) liceum ogólnokształcącego dla dorosłych przedmioty realizowane w zakresie rozszerzonym, spośród których słuchacz wybiera 2 przedmioty.
2. Kierunki kształcenia zawodowego ustala się zgodnie z obowiązującymi przepisami, pro-

gnozy zapotrzebowania na pracowników w zawodach szkolnictwa branżowego na krajowym i wojewódzkim rynku pracy oraz na podstawie zapotrzebowania uczniów i możliwości kadrowych szkoły.

3. Ukończenie liceum ogólnokształcącego, liceum ogólnokształcącego dla dorosłych umożliwia uzyskanie świadectwa dojrzałości po zdaniu egzaminu maturalnego.
4. Ukończenie technikum umożliwia uzyskanie dyplomu zawodowego po zdaniu egzaminów zawodowych, a także uzyskanie świadectwa dojrzałości po zdaniu egzaminu maturalnego.
5. Ukończenie branżowej szkoły I stopnia umożliwia uzyskanie dyplomu zawodowego po zdaniu egzaminu zawodowego w danym zawodzie, a także dalsze kształcenie w branżowej szkole II stopnia kształcącej w zawodzie, w którym wyodrębniono kwalifikację wspólną dla zawodu nauczanego w branżowej szkole I i II stopnia lub w liceum ogólnokształcącym dla dorosłych począwszy od klasy II.
6. Szczegółowe zasady egzaminu maturalnego i egzaminu zawodowego określają odrębne przepisy.

## **ROZDZIAŁ 2**

### **Cele i zadania szkoły**

#### **§ 4.**

1. Celem kształcenia ogólnego w szkole jest:

- 1) traktowanie uporządkowanej, systematycznej wiedzy jako podstawy kształtowania umiejętności;
- 2) doskonalenie umiejętności myślowo – językowych, takich jak: czytanie ze zrozumieniem, pisanie twórcze, formułowanie pytań i problemów, posługiwanie się kryteriami, uzasadnianie, wyjaśnianie, klasyfikowanie, wnioskowanie, definiowanie, posługiwanie się przykładami itp.;
- 3) rozwijanie osobistych zainteresowań ucznia i integrowanie wiedzy przedmiotowej z różnych dyscyplin;
- 4) zdobywanie umiejętności formułowania samodzielnych i przemyślanych sądów, uzasadniania własnych i cudzych sądów;
- 5) łączenie zdolności krytycznego i logicznego myślenia z umiejętnościami wyobraźniowo – twórczymi;
- 6) rozwijanie wrażliwości społecznej, moralnej i estetycznej;
- 7) rozwijanie narzędzi myślowych umożliwiających uczniom obcowanie z kulturą i jej rozumienie;
- 8) rozwijanie u uczniów szacunku dla wiedzy, wyrabianie pasji poznawania świata i zachęcanie do praktycznego zastosowania zdobytych wiadomości.

2. Zadania w zakresie kształcenia – szkoła:

- 1) umożliwia uzyskanie świadectwa ukończenia szkoły wskazującego osiągnięcie określonego poziomu wykształcenia;
- 2) umożliwia zdawanie egzaminu maturalnego;
- 3) umożliwia zdobycie dyplomu potwierdzającego kwalifikacje zawodowe;
- 4) realizuje szkolne zestawy programów nauczania;

- 5) organizuje i prowadzi zajęcia nadobowiązkowe – koła zainteresowań i inne zajęcia pozalekcyjne;
  - 6) umożliwia rozwijanie indywidualnych zainteresowań i uzdolnień uczniów oraz słuchaczy, czynnie wspiera ich udział we wszelkiego rodzaju konkursach i olimpiadach przedmiotowych;
  - 7) stwarza uczniom/słuchaczom wybitnie zdolnym możliwości realizowania indywidualnego programu lub toku nauki;
  - 8) stwarza możliwość udziału w realizacji programów autorskich;
  - 9) zapewnia uczniom posiadającym opinie, orzeczenia poradni psychologiczno – pedagogicznej odpowiednie formy kształcenia (np. nauczanie indywidualne, kształcenie specjalne, dostosowanie programu nauczania do indywidualnych możliwości i potrzeb).
3. Zadania w zakresie wychowania – szkoła:
- 1) dba o rozwój osobisty ucznia/słuchacza w wymiarze intelektualnym, psychicznym, społecznym, zdrowotnym, estetycznym, moralnym i duchowym;
  - 2) wyrabia wśród uczniów/słuchaczy poczucie współodpowiedzialności za ład, porządek, estetykę i czystość na terenie szkoły;
  - 3) kształtuje właściwy stosunek do nauki i obowiązków szkolnych;
  - 4) uczy poszukiwania, odkrywania i dążenia na drodze rzetelnej pracy do osiągnięcia życiowych celów i wartości ważnych dla odnalezienia własnego miejsca w świecie;
  - 5) uczy szacunku dla dobra wspólnego jako podstawy życia społecznego oraz przygotowania się do życia w rodzinie, w społeczności lokalnej i w państwie w duchu patriotyzmu, szacunku dla dziedzictwa kulturowego;
  - 6) kształtuje postawy dialogu, umiejętności słuchania innych i szanowania ich poglądów, umiejętności współdziałania i współtworzenia w szkole wspólnoty nauczycieli, uczniów i słuchaczy;
  - 7) dba o regularne uczęszczanie uczniów/słuchaczy na zajęcia edukacyjne, bada przyczyny absencji, egzekwuje realizację obowiązku nauki;
  - 8) sprzyja zachowaniom proekologicznym.
4. Szczegółowe działania w zakresie wychowania określa Program Wychowawczo – Profilaktyczny, który jest odrębnym dokumentem.
5. Szkoła realizuje swoje statutowe cele i zadania we współpracy z rodzicami, organizacjami i instytucjami społecznymi, kulturalnymi oraz gospodarczymi lokalnego środowiska.
6. Zadania w zakresie pomocy i opieki – szkoła:
- 1) zapewnia pełną opiekę podczas wszystkich organizowanych zajęć obowiązkowych, nadobowiązkowych, imprez szkolnych i przerw między zajęciami oraz wycieczek zgodnie z odrębnymi przepisami;
  - 2) otacza uczniów opieką pielęgniarki i stomatologa, zgodnie z przepisami normującymi funkcjonowanie służby zdrowia w szkołach;
  - 3) zapewnia pomoc ciężarnym uczennicom, którym umożliwia ukończenie szkoły;
  - 4) zapewnia uczniom ochronę przed przemocą, uzależnieniami, demoralizacją oraz przejawami patologii społecznej;
  - 5) diagnozuje problem agresji i przemocy w środowisku szkolnym;
  - 6) udziela pomocy ofiarom przemocy oraz oddziałuje na sprawców przemocy;

- 7) kształtuje wrażliwość i odpowiedzialność wśród wszystkich podmiotów szkoły w odniesieniu do wszystkich przejawów agresji i przemocy rówieśniczej;
  - 8) prowadzi działalność profilaktyczną wśród grupy uczniów, która w relacjach rówieśniczych nie sprzyja tworzeniu środowiska bezpiecznego i przyjaznego innym uczniom;
  - 9) zapewnia pomoc uczniom znajdującym się w trudnej sytuacji materialnej (zasady i tryb przyznawania pomocy materialnej określa regulamin, który jest odrębnym dokumentem);
  - 10) zapewnia w trakcie bieżącej pracy systematyczną i ciągłą pomoc uczniom mającym trudności w nauce, diagnozuje przyczyny problemów szkolnych, motywuje do ich pokonywania, zapoznaje z technikami skutecznego uczenia się;
  - 11) umożliwi uczniom i absolwentom dokonanie, adekwatnego do predyspozycji oraz potrzeb rynku pracy, wyboru dalszego kierunku kształcenia, zawodu i planowania kariery zawodowej poprzez organizację doradztwa zawodowego, organizację spotkań z pracownikami instytucji zajmujących się doradztwem zawodowym oraz agencjami zatrudnienia i doradztwa personalnego, przedstawicielami zakładów pracy, instytucji prowadzących doskonalenie zawodowe oraz wyższymi uczelniami;
  - 12) udziela pomocy psychologiczno – pedagogicznej, która:
    - a) jest dobrowolna i nieodpłatna;
    - b) polega na rozpoznawaniu i zaspokajaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz rozpoznawaniu indywidualnych możliwości psychofizycznych ucznia;
    - c) polega na wspieraniu rodziców i nauczycieli w rozwiązywaniu problemów wychowawczych i dydaktycznych oraz rozwijaniu ich umiejętności wychowawczych w celu zwiększenia efektywności pomocy psychologiczno – pedagogicznej dla uczniów;
    - d) szczegółowe zasady udzielania pomocy psychologiczno – pedagogicznej określa odrębny regulamin.
7. Procedury bezpieczeństwa przyjęte w szkole są udostępnione w dzienniku elektronicznym.

### **ROZDZIAŁ 3** **Organy szkoły**

#### **§ 5.**

Organami szkoły są:

- 1) dyrektor szkoły – dyrektor Zespołu Szkół w Nowem;
- 2) rada pedagogiczna Zespołu Szkół;
- 3) rada rodziców – wspólna dla wszystkich szkół wchodzących w skład Zespołu Szkół;
- 4) samorząd uczniowski – wspólny dla wszystkich szkół dla młodzieży wchodzących w skład Zespołu Szkół;
- 5) samorząd słuchaczy.

§ 6.

1. Szkołą kieruje dyrektor szkoły. Powierzenia stanowiska dokonuje organ prowadzący szkołę.
2. Dyrektor wykonuje swoje obowiązki w ramach kompetencji określonych ustawami, a w szczególności:
  - 1) przewodniczy radzie pedagogicznej;
  - 2) kieruje działalnością dydaktyczno – wychowawczą i opiekuńczą szkoły oraz reprezentuje ją na zewnątrz;
  - 3) sprawuje nadzór pedagogiczny w stosunku do nauczycieli zatrudnionych w szkole oraz u pracodawców, u których jest organizowana praktyczna nauka zawodu, także w stosunku do instruktorów praktycznej nauki zawodu;
  - 4) sprawuje opiekę nad uczniami oraz stwarza warunki do rozwoju samorządnej i samodzielnej pracy uczniów/słuchaczy oraz harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działania prozdrowotne;
  - 5) realizuje uchwały rady pedagogicznej z grupy stanowiących i wstrzymuje wykonanie wymienionych uchwał rady pedagogicznej, które są niezgodne z przepisami prawa i powiadamia o tym fakcie organ prowadzący szkołę oraz organ sprawujący nadzór pedagogiczny;
  - 6) zapewnia bezpieczeństwo uczniom, słuchaczom i nauczycielom oraz innym pracownikom w czasie zajęć organizowanych przez szkołę;
  - 7) odpowiada za zgodność funkcjonowania szkoły z przepisami prawa oświatowego i uchwalonego statutu;
  - 8) odpowiada za właściwą organizację i przebieg egzaminów zewnętrznych;
  - 9) odpowiada za zgodne z przepisami prowadzenie dokumentacji pracowników, uczniów i słuchaczy, bezpieczeństwo pieczęci i druków ścisłego zarachowania;
  - 10) odpowiada za poziom uzyskiwanych przez uczniów wyników dydaktyczno – wychowawczych;
  - 11) przedstawia radzie pedagogicznej, nie rzadziej niż dwa razy w roku szkolnym, ogólne wnioski wynikające ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego oraz informacje o działalności szkoły;
  - 12) sporządza projekty planu finansowego, dysponuje środkami określonymi w planie finansowym i ponosi odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystanie;
  - 13) opracowuje arkusz organizacji;
  - 14) decyduje w sprawach zatrudnienia i zwalniania nauczycieli oraz innych pracowników szkoły;
  - 15) ocenia pracę nauczycieli i innych pracowników szkoły;
  - 16) egzekwuje przestrzeganie porządku i dyscypliny pracy;
  - 17) przyznaje nagrody i wymierza kary porządkowe nauczycielom oraz innym pracownikom szkoły;
  - 18) występuje z wnioskiem, po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej, w sprawach odznaczeń, nagród i wyróżnień dla nauczycieli i innych pracowników szkoły;
  - 19) współpracuje z radą pedagogiczną, radą rodziców, samorządem uczniowskim, samorządem słuchaczy i organizacjami związkowymi zrzeszającymi pracowników szkoły;



- 20) rozstrzyga sprawy sporne i konfliktowe pomiędzy organami szkoły;
  - 21) może, w porozumieniu z organem prowadzącym, po uzyskaniu opinii wojewódzkiej rady rynku pracy o zasadności kształcenia w danym zawodzie i nawiązaniu współpracy z pracodawcą, którego działalność jest związana z danym zawodem lub branżą, ustalać zawody, w których kształci szkoła;
  - 22) podejmuje decyzje o zawieszeniu zajęć dydaktycznych z zachowaniem warunków określonych odrębnymi przepisami;
  - 23) podejmuje decyzje w sprawie obsady stanowiska wychowawcy;
  - 24) wyraża zgodę na podjęcie działalności w szkole przez stowarzyszenia lub inne organizacje;
  - 25) dopuszcza do użytku w danej szkole, po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej, zaproponowany przez nauczyciela program nauczania, który musi spełniać warunki określone odrębnymi przepisami;
  - 26) po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej i poradni psychologiczno – pedagogicznej, może na wniosek lub za zgodą rodziców albo na wniosek pełnoletniego ucznia zezwolić na indywidualny tok lub program nauki;
  - 27) odpowiada za realizację zaleceń wynikających z orzeczeń wydawanych uczniom przez poradnie psychologiczno – pedagogiczne;
  - 28) ustala na podstawie propozycji zespołów nauczycieli oraz w przypadku braku porozumienia w zespole nauczycieli, po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej i rady rodziców:
    - a) zestaw podręczników lub materiałów edukacyjnych;
    - b) materiały ćwiczeniowe obowiązujące w poszczególnych oddziałach w danym roku szkolnym;
  - 29) podaje corocznie w terminie do dnia 31 sierpnia do publicznej wiadomości szkolny zestaw podręczników, materiałów edukacyjnych oraz materiałów ćwiczeniowych obowiązujących w danym roku szkolnym;
  - 30) współpracuje z pielęgniarką szkolną, lekarzem i lekarzem dentystą, sprawującymi profilaktyczną opiekę zdrowotną nad młodzieżą, w tym udostępnianie danych – imię, nazwisko i numer PESEL ucznia – celem właściwej realizacji tej opieki;
  - 31) wdraża odpowiednie środki techniczne i organizacyjne zapewniające zgodność przetwarzania danych osobowych przez szkołę lub placówkę z przepisami o ochronie danych osobowych;
  - 32) wykonuje inne zadania wynikające z przepisów szczegółowych.
3. Dyrektor szkoły zgodnie z obowiązującymi przepisami decyduje również w sprawach:
- 1) przyjmowania uczniów/słuchaczy do szkoły w ciągu roku szkolnego oraz zmiany przez nich klasy;
  - 2) zmiany wyboru przedmiotu rozszerzonego w liceum ogólnokształcącym, której dokonanie możliwe jest w ciągu pierwszego roku realizacji po uprzednim zaliczeniu różnic programowych;
  - 3) wstrzymywania wykonania wobec ucznia/słuchacza kary wymierzonej decyzją rady pedagogicznej, jeżeli uczeń/słuchacz otrzyma poręczenie;
  - 4) skreślenia ucznia/słuchacza z listy uczniów/słuchaczy na warunkach określonych niniejszym statutem;

- 5) realizacji obowiązku nauki przez ucznia poza szkołą, na wniosek rodziców.

## § 7.

1. Rada pedagogiczna jest kolegialnym organem szkoły w zakresie realizacji jego statutowych zadań dotyczących kształcenia, wychowania i opieki.
2. W skład rady pedagogicznej wchodzi dyrektor szkoły i wszyscy nauczyciele zatrudnieni w szkole.
3. Przewodniczącym rady pedagogicznej jest dyrektor szkoły, który:
  - 1) prowadzi i przygotowuje zebrania rady pedagogicznej oraz odpowiada za zgodne z regulaminem rady zawiadomienie wszystkich jej członków o terminie i porządku zebrań;
  - 2) przedstawia do 31 sierpnia ogólne wnioski wynikające ze sprawowania nadzoru pedagogicznego oraz informacje o działalności szkoły;
  - 3) wstrzymuje wykonywanie uchwał rady pedagogicznej niezgodnych z przepisami prawa – o wstrzymaniu wykonania uchwały dyrektor szkoły niezwłocznie powiadamia organ prowadzący szkołę i organ sprawujący nadzór pedagogiczny.
4. Rada pedagogiczna działa w oparciu o uchwalony przez siebie regulamin, który jest odrębnym dokumentem.
5. Kompetencje stanowiące i opiniodawcze rady pedagogicznej wynikają z obowiązujących przepisów prawa. Do kompetencji stanowiących rady pedagogicznej należy:
  - 1) zatwierdzanie planów pracy szkoły;
  - 2) podejmowanie uchwał w sprawie wyników klasyfikacji i promocji;
  - 3) podejmowanie uchwał w sprawie eksperymentów pedagogicznych;
  - 4) ustalanie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli;
  - 5) podejmowanie uchwał w sprawie skreślenia z listy uczniów/słuchaczy;
  - 6) ustalanie sposobu wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego, w tym sprawowanego nad szkołą przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny, w celu doskonalenia pracy szkoły.
6. Rada pedagogiczna opiniuje w szczególności:
  - 1) organizację pracy szkoły, w tym rozkład zajęć edukacyjnych oraz organizację kwalifikacyjnych kursów zawodowych;
  - 2) projekt planu finansowego szkoły;
  - 3) wnioski dyrektora o przyznanie odznaczeń, nagród i innych wyróżnień;
  - 4) propozycje dyrektora w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych.
7. Rada pedagogiczna deleguje 2 przedstawicieli do komisji konkursowej wyłaniającej kandydata na stanowisko dyrektora szkoły.
8. Rada pedagogiczna przygotowuje projekt statutu szkoły oraz jego zmian i uchwała statut lub jego zmiany.

## § 8.

1. W szkole działa rada rodziców, stanowiąca reprezentację rodziców uczniów.

2. Zasady jej wyboru określa ustawa *Prawo oświatowe*.
3. W skład rady rodziców wchodzi po jednym przedstawicielu rad oddziałowych, wybranych w tajnych wyborach przez zebranie rodziców uczniów danego oddziału.
4. W wyborach, o których mowa wyżej, jednego ucznia reprezentuje jeden rodzic.
5. Wybory przeprowadza się na pierwszym zebraniu rodziców w każdym roku szkolnym.
6. Rada rodziców uchwała regulamin swojej działalności, który jest odrębnym dokumentem.
7. Rada rodziców w realizacji zadań szkoły jest samorządnym przedstawicielem rodziców współdziałającym z dyrektorem szkoły, radą pedagogiczną, samorządem uczniowskim, władzami oświatowymi i samorządowymi oraz innymi organizacjami i instytucjami.
8. Rada rodziców wspiera działalność statutową szkoły oraz może gromadzić fundusze z dobrowolnych składek rodziców i innych źródeł. Zasady wydatkowania środków oraz sposób ich rozliczania określa regulamin.
9. Do kompetencji rady rodziców należy:
  - 1) uchwalanie, w porozumieniu z radą pedagogiczną, *Programu Wychowawczo – Profilaktycznego*;
  - 2) opiniowanie programu i harmonogramu poprawy efektywności kształcenia lub wychowania szkoły;
  - 3) opiniowanie projektu planu finansowego szkoły;
  - 4) opiniowanie działalności na terenie szkoły stowarzyszeń i innych organizacji, a w szczególności organizacji harcerskich;
  - 5) opiniowanie zestawów podręczników, materiałów edukacyjnych oraz ćwiczeniowych zaproponowanych przez nauczycieli dyrektorowi szkoły, przed dopuszczeniem ich do użytku w szkole;
  - 6) typowanie 2 przedstawicieli do komisji konkursowej na stanowisko dyrektora.
10. Rada rodziców może występować do dyrektora i innych organów szkoły, organu prowadzącego szkołę oraz organu sprawującego nadzór pedagogiczny, z wnioskami i opiniami we wszystkich sprawach szkoły.
11. Przedstawiciele rady rodziców mogą uczestniczyć w zebraniach rady pedagogicznej na zaproszenie jej przewodniczącego.

## § 9.

1. W szkole działa samorząd uczniowski, zwany dalej samorządem.
2. Samorząd tworzą wszyscy uczniowie szkoły dla młodzieży.
3. Zasady wybierania i działania organów samorządu określa regulamin uchwalany przez ogół uczniów w głosowaniu równym, tajnym i powszechnym, który jest odrębnym dokumentem.
4. Regulamin samorządu nie może być sprzeczny ze statutem szkoły.
5. Samorząd reprezentuje interesy uczniów w zakresie:
  - 1) oceniania, klasyfikowania i promowania;
  - 2) prawa do znajomości programu nauczania;
  - 3) prawa do organizacji życia szkolnego;
  - 4) redagowania i wydawania gazetki szkolnej.
6. Samorząd uczniowski ma prawo wyboru nauczyciela pełniącego rolę opiekuna samorządu.

7. Samorząd uczniowski, w porozumieniu z dyrektorem, ma prawo, do organizowania działalności kulturalnej, naukowej, sportowej oraz rozrywkowej zgodnie z własnymi potrzebami i możliwościami organizacyjnymi.
8. Samorząd uczniowski przedstawia radzie pedagogicznej oraz dyrektorowi szkoły wnioski i opinie we wszystkich sprawach, w szczególności dotyczących realizacji podstawowych praw uczniów.
9. Przedstawiciele uczniów mogą uczestniczyć w zebraniach rady pedagogicznej na zaproszenie jej przewodniczącego.
10. Samorząd uczniowski może podejmować działania z zakresu wolontariatu. W tym celu współpracuje ze Szkolnym Klubem Wolontariusza, który ma następujące założenia:
  - 1) kształtowanie wśród młodzieży postaw otwartości i wrażliwości na potrzeby innych;
  - 2) zapoznanie młodzieży z ideą wolontariatu;
  - 3) umożliwianie młodzieży podejmowania działań pomocowych na rzecz osób niepełnosprawnych, chorych, samotnych;
  - 4) współpraca ze środowiskiem lokalnym, udział w akcjach charytatywnych;
  - 5) uwrażliwianie młodzieży na problemy współczesnego świata, takie jak: wojna, głód, brak wody pitnej, niewola, handel ludźmi, niewolnicza praca dzieci itp.;
  - 6) wspieranie inicjatyw młodzieży, pomoc w rozwijaniu zainteresowań.
11. Opiekunem Szkolnego Klubu Wolontariusza jest nauczyciel lub nauczyciele, którzy wyrażają chęć organizacji wolontariatu uczniów i zaangażowania się w bezinteresowną pomoc potrzebującym.
12. W działaniach wolontariatu mogą uczestniczyć wszyscy chętni nauczyciele, uczniowie, rodzice.

#### § 10.

1. W szkole działa samorząd słuchaczy zwany dalej *samorządem*.
2. Samorząd tworzą wszyscy słuchacze szkoły dla dorosłych.
3. Zasady wybierania i działania organów samorządu określa regulamin uchwalany przez ogół słuchaczy w głosowaniu równym, tajnym i powszechnym, który jest odrębnym dokumentem.
4. Samorząd przedstawia radzie pedagogicznej oraz dyrektorowi szkoły wnioski i opinie we wszystkich sprawach, w szczególności dotyczących realizacji podstawowych praw słuchaczy.
5. Regulamin samorządu nie może być sprzeczny ze statutem szkoły.
6. Przedstawiciele słuchaczy mogą uczestniczyć w zebraniach rady pedagogicznej na zaproszenie jej przewodniczącego.

#### § 11.

1. Organy szkoły planują swoją działalność na rok szkolny do dnia 30 września danego roku szkolnego.
2. Każdy organ szkoły, po analizie planów działania pozostałych organów, może włączyć się do rozwiązywania problemów szkoły, proponując swoją opinię lub stanowisko w danej sprawie, nie naruszając kompetencji organu uprawnionego.

3. Organy szkoły mogą zapraszać na swoje planowane lub doraźne zebranie przedstawicieli innych organów w celu wymiany informacji i poglądów.
4. Uchwały organów szkoły prawomocnie podjęte w ramach ich kompetencji stanowiących podaje się do ogólnej wiadomości w szkole.
5. Dyrektor rozstrzyga sprawy sporne pomiędzy członkami rady pedagogicznej, których rozstrzygnięcie nie zostało określone w regulaminie rady pedagogicznej.
6. Sytuacje konfliktowe między uczniem a nauczycielem są wyjaśniane i rozwiązywane w pierwszej kolejności przez nauczyciela przedmiotu, następnie wychowawcę lub nauczyciela przedmiotu i wychowawcę, rzecznika praw ucznia, w konsekwencji rozmowy z nauczycielem przedmiotu w obecności rodzica lub wychowawcy, rozmowy z dyrektorem szkoły.
7. W przypadku sporu między radą pedagogiczną, samorządem uczniowskim oraz słuchaczy, radą rodziców:
  - 1) dyrektor prowadzi mediacje w sprawie spornej i podejmuje ostateczne decyzje;
  - 2) dyrektor, przed rozstrzygnięciem sporu jest zobowiązany zapoznać się ze stanowiskiem każdej ze stron i zachować bezstronność w ocenie tych stanowisk;
  - 3) dyrektor podejmuje działanie na pisemny wniosek któregoś z organów – strony sporu;
  - 4) dyrektor informuje zainteresowanych o swoim rozstrzygnięciu na piśmie wraz z uzasadnieniem w ciągu 14 dni od złożenia wniosku.
8. W przypadku sporu między organami szkoły, w którym stroną jest dyrektor, powoływany jest zespół mediacyjny. W skład zespołu mediacyjnego wchodzi po jednym przedstawicielu organów szkoły, a dyrektor wyznacza swojego przedstawiciela do pracy w zespole.
9. Zespół mediacyjny w pierwszej kolejności prowadzi postępowanie mediacyjne, a w przypadku niemożności rozwiązania sporu podejmuje decyzję w drodze głosowania.
10. Strony sporu są zobowiązane przyjąć rozstrzygnięcie zespołu mediacyjnego jako rozwiązanie ostateczne.

## **ROZDZIAŁ 4**

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

#### **§ 12.**

1. Szkoła zatrudnia nauczycieli oraz pracowników ekonomicznych, administracyjnych i pracowników obsługi.
2. Zasady zatrudniania nauczycieli oraz innych pracowników określają odrębne przepisy.
3. Kwalifikacje nauczycieli i innych pracowników szkoły oraz zasady ich wynagradzania określają odrębne przepisy.
4. Nauczyciel w swoich działaniach dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych ma obowiązek kierowania się dobrem uczniów/słuchaczy, troską o ich zdrowie, a także szanowaniem godności osobistej uczniów/słuchaczy.
5. Nauczyciel prowadzi działalność dydaktyczną, wychowawczą i opiekuńczą, jest odpowiedzialny za jakość i wyniki pracy oraz bezpieczeństwo powierzonych jego opiece uczniów/słuchaczy.

6. W sytuacji nieodpowiedniego i agresywnego zachowania ucznia/słuchacza, w szczególności agresji słownej, wszczynania kłótni i bójek na terenie szkoły, nauczyciel obowiązany jest do:
  - 1) słownego upomnienia ucznia/słuchacza;
  - 2) poinformowania dyrektora o zaistniałej sytuacji, a w razie jego nieobecności zawiadomienia policji.
7. Zakres działań nauczyciela:
  - 1) realizuje program kształcenia, wychowania i opieki na powierzonych mu zajęciach edukacyjnych, w klasach i zespołach, osiągając w stopniu optymalnym cele szkoły ustalone w programach nauczania i planie pracy szkoły;
  - 2) doskonali umiejętności dydaktyczne i podnosi poziom wiedzy merytorycznej, wnioskuje o wzbogacenie klasopracowni lub jej modernizację do przewodniczącego zespołu przedmiotowego lub dyrektora szkoły;
  - 3) wspiera swoją postawą i działaniami pedagogicznymi rozwój psychofizyczny uczniów/słuchaczy, ich zdolności i zainteresowania;
  - 4) udziela pomocy w przezwyciężeniu niepowodzeń szkolnych w oparciu o rozpoznanie potrzeb uczniów/słuchaczy;
  - 5) bezstronnie i obiektywnie oraz sprawiedliwie ocenia i traktuje wszystkich uczniów/słuchaczy;
  - 6) umiejętnie i systematycznie współpracuje z rodzicami uczniów oraz wychowawcami klas, w tym informuje rodziców lub opiekunów uczniów oraz wychowawcę klasy i dyrektora szkoły, a także radę pedagogiczną o wynikach dydaktyczno – wychowawczych swoich uczniów/słuchaczy;
  - 7) bierze udział w różnych formach doskonalenia zawodowego organizowanego w szkole i przez instytucje wspomagające szkołę;
  - 8) prowadzi ustaloną odrębnymi przepisami dokumentację pracy dydaktyczno – wychowawczej lub wychowawczo – opiekuńczej;
  - 9) ma obowiązek uczestnictwa w pracach rady pedagogicznej, zachowania tajemnicy spraw poruszanych na zebraniach rady pedagogicznej, które mogą naruszać dobro osobiste ucznia/słuchacza i jego rodziców, a także nauczycieli i innych pracowników szkoły;
  - 9a) ma obowiązek codziennego odczytywania wiadomości w dzienniku elektronicznym;
  - 10) przekazuje rodzicom, uczniom/słuchaczom informacje na temat obowiązujących kryteriów oceniania;
  - 11) systematycznie kontroluje miejsce, w którym prowadzi zajęcia – zagrożenia bezpieczeństwa usuwa sam lub bezzwłocznie zgłasza dyrektorowi szkoły;
  - 12) dba o życie, zdrowie i bezpieczeństwo uczniów/słuchaczy podczas zajęć obowiązkowych, nadobowiązkowych i pozalekcyjnych:
    - a) pełni dyżury na terenie szkoły zgodnie z odrębnym regulaminem i planem dyżurów nauczycielskich;
    - b) sprawdza na początku zajęć obecności uczniów/słuchaczy i odnotowuje ich nieobecności;
    - c) nie opuszcza miejsca pracy (wyjście w trakcie zajęć, jedynie za zgodą dyrektora, pod warunkiem, że opiekę nad klasą przejmie w tym czasie inny pracownik szkoły);

- d) nie może wyprosić ucznia z klasy, jeśli nie jest w stanie zapewnić mu odpowiedniej opieki;
  - e) może zwolnić ucznia z zajęć z zamiarem odbycia przez niego innych zajęć w szkole (u innego nauczyciela) lub pracy w bibliotece tylko po uprzednim uzgodnieniu tego z nauczycielem lub nauczycielem bibliotekarzem;
  - f) informuje na bieżąco policję o zdarzeniach noszących znamiona przestępstwa, stanowiących zagrożenie dla życia i zdrowia uczniów/słuchaczy oraz przejawach demoralizacji młodzieży;
  - g) reaguje na wszystkie, nawet najdrobniejsze przejawy naruszenia przez uczniów/ słuchaczy zasad zachowania, dyscypliny szkolnej, w szczególności na przemoc fizyczną, agresję, używanie wulgarnych słów, zwrotów i gestów.
- 13) jest obowiązany uczestniczyć w przygotowaniu i przeprowadzaniu egzaminów zewnętrznych oraz egzaminu ósmoklasisty w szkole podstawowej;
  - 14) uczestniczy w wymianie międzyszkolnej młodzieży oraz w Europejskich Programach Edukacyjnych;
  - 15) sprawuje opiekę merytoryczną nad uczniami biorącymi udział w olimpiadach, konkursach, zawodach, turniejach;
  - 16) inicjuje pozaprogramowe przedsięwzięcia edukacyjne (w tym innowacje, które wdraża po uzyskaniu zgody dyrektora);
  - 17) realizuje sumiennie czynności dodatkowe powierzone na dany rok szkolny przez dyrektora szkoły;
  - 18) pełni funkcje wynikające z planu pracy szkoły (opiekun samorządu uczniowskiego, członek komisji rekrutacyjnej, członek komisji stypendialnej itp.);
  - 19) kształci i wychowuje uczniów/słuchaczy w umiłowaniu Ojczyzny, w poszanowaniu Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej, atmosferze wolności sumienia i szacunku dla każdego człowieka;
  - 20) dba o kształtowanie u uczniów/słuchaczy postaw moralnych i obywatelskich zgodnie z ideą demokracji, pokoju i przyjaźni między ludźmi różnych narodów, ras i światopoglądów;
  - 21) realizuje inne zajęcia i czynności wynikające z zadań statutowych szkoły, w tym zajęcia opiekuńcze i wychowawcze uwzględniające potrzeby i zainteresowania uczniów.
  - 22) jest obowiązany do dostępności w szkole w wymiarze wskazanym ustawą Karta Nauczyciela.
8. Zakres uprawnień nauczyciela:
- 1) wnioskuje do dyrektora szkoły o dopuszczenie do użytku programu nauczania, decyduje i informuje o wyborze podręczników, form organizacyjnych i środków dydaktycznych w nauczaniu swego przedmiotu;
  - 2) jeśli prowadzi koło zainteresowań, decyduje o treści programu;
  - 3) decyduje o ocenie bieżącej, śródrocznej, rocznej, semestralnej i końcowej postępów swoich uczniów/słuchaczy;
  - 4) współuczestniczy w ocenie zachowania swoich uczniów, przyznawaniu nagród i wyróżnień oraz kar dla swoich uczniów/słuchaczy.
9. Nauczyciel odpowiada służbowo przed dyrektorem szkoły za:

- 1) zapewnienie bezpieczeństwa uczniom/słuchaczom na terenie szkoły oraz podczas zajęć poza szkołą;
  - 2) poziom wyników dydaktyczno – wychowawczych w swoim przedmiocie oraz klasach i zespołach w stosunku do realizowanego programu i warunków, w jakich działa;
  - 3) stan warsztatu pracy, sprzętu i urządzeń oraz powierzonych środków dydaktycznych.
10. Nauczyciel odpowiada służbowo przed władzami szkoły, ewentualnie cywilnie lub karnie za:
- 1) tragiczne skutki wynikające z braku nadzoru nad bezpieczeństwem uczniów/słuchaczy na zajęciach szkolnych, pozaszkolnych, w czasie dyżurów przydzielonych nauczycielowi;
  - 2) nieprzestrzeganie procedury postępowania po zaistniałym wypadku ucznia/słuchacza lub na wypadek pożaru;
  - 3) zniszczenia lub stratę elementów majątku i wyposażenia szkoły, wynikające z nieporządku, braku nadzoru i zabezpieczenia.

### § 13.

1. W szkole tworzy się stanowiska wicedyrektora i kierownika szkolenia praktycznego.
2. Do zakresu zadań wicedyrektora należy:
  - 1) kierowanie działalnością wychowawczą – opiekuńczą szkoły;
  - 2) dbanie o tworzenie warunków dla realizacji zadań wychowawczych;
  - 3) planowanie przydziału godzin w oparciu o ramowe plany nauczania;
  - 4) wydawanie z upoważnienia dyrektora zarządzeń regulujących wewnętrzną organizację pracy szkoły;
  - 5) nadzorowanie pracy nauczycieli, czuwanie nad prawidłowym przebiegiem pracy dydaktycznej;
  - 6) współpraca z zespołami przedmiotowymi, zadaniowymi i klasowymi;
  - 7) nadzorowanie prowadzenia dokumentacji pedagogicznej;
  - 8) organizacja, nadzór i analiza wyników egzaminów zewnętrznych (próbnych i właściwych);
  - 9) zastępowanie nieobecnego dyrektora.
3. Do zakresu zadań kierownika szkolenia praktycznego należy:
  - 1) koordynacja działań związanych z organizacją i przeprowadzaniem egzaminu zawodowego według obowiązujących procedur;
  - 2) koordynowanie działań związanych z organizacją przebiegu kształcenia zawodowego dla uczniów techników i branżowej szkoły I stopnia zgodnie z programem nauczania dla danego zawodu w zakresie teoretycznych przedmiotów zawodowych i praktycznej nauki zawodu;
  - 3) współpraca z podmiotami przyjmującymi uczniów na praktyczną naukę zawodu dla prowadzonych kierunków kształcenia branżowego;
  - 4) prowadzenie dokumentacji związanej z organizacją i przebiegiem praktycznego kształcenia zawodowego;
  - 5) podejmowanie innowacyjnych działań w zakresie podnoszenia poziomu kształcenia zawodowego uczniów;



- 6) opracowanie wyników egzaminów zawodowych;
  - 7) promocja szkoły w środowisku lokalnym;
  - 8) organizowanie spotkań z pracodawcami;
  - 9) zwalnianie uczniów z praktyk i zajęć praktycznych celem reprezentowania szkoły;
  - 10) przedstawianie sprawozdań radzie pedagogicznej z przebiegu praktycznej nauki zawodu.
4. Szczegółowy zakres obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności dla wicedyrektora i kierownika szkolenia praktycznego określają zakresy czynności przygotowane zgodnie z regulaminem pracy.

#### § 14.

1. Nauczyciel – wychowawca/opiekun programuje i organizuje proces wychowania w zespole, a w szczególności:
  - 1) tworzy warunki do rozwoju uczniów/słuchaczy, przygotowuje do życia w zespole klasowym, rodzinie i społeczeństwie;
  - 2) podejmuje działania umożliwiające rozwiązywanie konfliktów;
  - 3) rozwiązuje konflikty w zespole, a także między uczniami/słuchaczami a społecznością szkoły;
  - 4) inspiruje i wspomaga działania zespołowe uczniów/słuchaczy;
  - 5) ustala treści i formy zajęć z wychowawcą, wynikające z *Programu Wychowawczo-Profilaktycznego*, w szczególności uwypukla problematykę bezpiecznego pobytu uczniów na terenie szkoły;
  - 6) zapoznaje uczniów/słuchaczy i rodziców z przepisami dotyczącymi oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów/słuchaczy, przeprowadzania egzaminów maturalnych i egzaminów zawodowych oraz innymi przepisami dotyczącymi uczniów/słuchaczy;
  - 7) udziela rodzicom oraz uczniom/słuchaczom rzetelnych informacji dotyczących postępów i przyczyn trudności w nauce oraz ustala kierunki dalszej pracy;
  - 8) informuje rodziców o zamierzeniach dydaktyczno – wychowawczych w swojej klasie i w szkole;
  - 9) współdziała z nauczycielami uczącymi w jego klasie, pedagogiem szkolnym, doradcą zawodowym, uzgadniając z nimi działania wychowawcze wobec ogółu uczniów, a także tych, którym potrzebna jest indywidualna opieka;
  - 10) systematycznie i poprawnie prowadzi wymaganą dokumentację.
2. Szczegółowe zadania wychowawcy dotyczące sfer rozwoju intelektualnego, emocjonalnego, moralnego, zdrowotnego, społecznego, uczestnictwa w kulturze oraz wychowania patriotycznego zawarte są w *Programie Wychowawczo – Profilaktycznym*.
3. Nauczyciel – wychowawca ma prawo korzystać w swej pracy z pomocy merytorycznej i metodycznej ze strony:
  - 1) dyrektora szkoły;
  - 2) poradni psychologiczno – pedagogicznej;
  - 3) pedagogów, nauczycieli, doradców zawodowych, doświadczonych kolegów – nauczycieli wychowawców.

### § 15.

1. Nauczyciele prowadzący zajęcia w danym oddziale tworzą Klasowy Zespół Nauczycielski, którego zadaniem jest w szczególności ustalenie dla danego oddziału zestawu programów nauczania z zakresu kształcenia ogólnego i programu nauczania w danym zawodzie, z uwzględnieniem korelacji kształcenia ogólnego, ogólnozawodowego i kształcenia w zawodzie, a także rozwiązywanie problemów klasowych.
2. Nauczyciele danego przedmiotu lub nauczyciele grupy przedmiotów pokrewnych tworzą zespoły przedmiotowe lub problemowo – zadaniowe.
3. Pracą zespołu kieruje przewodniczący, powołany przez dyrektora szkoły w porozumieniu z członkami zespołu.
4. Zespół pracuje w oparciu o roczny plan pracy ustalony na pierwszym w danym roku szkolnym spotkaniu.
5. Podsumowanie pracy zespołu odbywa się podczas ostatniego w danym roku szkolnym zebrania rady pedagogicznej.
6. Częstotliwość zebrań zespołu zależy od przyjętych zadań i istniejących potrzeb.
7. Zebrania zespołu są protokołowane.
8. Cele i zadania zespołu przedmiotowego obejmują:
  - 1) zorganizowanie współpracy nauczycieli dla uzgadniania sposobów realizacji programów nauczania, korelowanie treści nauczania przedmiotów pokrewnych, a także uzgadnianie decyzji w sprawie wyboru programów nauczania, zestawu podręczników, materiałów edukacyjnych oraz materiałów ćwiczeniowych;
  - 2) wspólne opracowanie szczegółowych kryteriów oceniania uczniów oraz sposobów badania osiągnięć edukacyjnych uczniów/słuchaczy;
  - 3) organizowanie wewnątrzszkolnego doskonalenia zawodowego oraz doradztwa metodycznego dla początkujących nauczycieli;
  - 4) współdziałanie w organizowaniu pracowni przedmiotowych, a także w uzupełnianiu ich wyposażenia;
  - 5) wspólne opiniowanie przygotowywanych w szkole programów autorskich, innowacyjnych i eksperymentalnych programów nauczania.

### § 16.

1. W szkole funkcjonuje zespół wychowawczy.
2. W skład zespołu wychowawczego wchodzi:
  - 1) pedagog, jako przewodniczący;
  - 2) wicedyrektor;
  - 3) wychowawcy klas;
  - 4) opiekun samorządu uczniowskiego;
  - 5) szkolny doradca zawodowy.W pracach zespołu mogą również uczestniczyć inni nauczyciele.
3. Do zadań zespołu wychowawczego należy w szczególności:
  - 1) monitorowanie realizacji *Programu Wychowawczo – Profilaktycznego* oraz jego ewaluacja;

- 2) diagnozowanie sytuacji wychowawczej szkoły i ustalanie kierunku oddziaływań wychowawczych;
  - 3) planowanie tematyki zajęć z wychowawcą;
  - 4) rozpatrywanie spraw wychowawczych i formułowanie wniosków pod adresem rady pedagogicznej.
4. Zespół pracuje w oparciu o roczny plan pracy ustalony na pierwszym w danym roku szkolnym spotkaniu. Podsumowanie pracy zespołu odbywa się podczas ostatniego w danym roku szkolnym zebrania rady pedagogicznej.

### § 17.

1. W celu udzielania uczniom/słuchaczom i ich rodzicom pomocy psychologiczno – pedagogicznej w szkole zatrudnia się pedagoga szkolnego, pedagoga specjalnego i psychologa szkolnego.
2. Pedagog szkolny, pedagog specjalny i psycholog szkolny w zakresie swych obowiązków podlega bezpośrednio dyrektorowi.
3. Do zadań pedagoga szkolnego i psychologa szkolnego należy w szczególności:
  - 1) prowadzenie badań i działań diagnostycznych uczniów, w tym diagnozowanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów, w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu szkoły;
  - 2) diagnozowanie sytuacji wychowawczych w szkole w celu rozwiązywania problemów wychowawczych stanowiących barierę i ograniczających aktywne i pełne uczestnictwo w życiu szkoły;
  - 3) udzielanie uczniom pomocy psychologiczno–pedagogicznej w formach odpowiednich do rozpoznanych potrzeb;
  - 4) podejmowanie działań z zakresu profilaktyki uzależnień i innych problemów młodzieży;
  - 5) minimalizowanie skutków zaburzeń rozwojowych, zapobieganie zaburzeniom zachowania oraz inicjowanie różnych form pomocy w środowisku szkolnym i pozaszkolnym uczniów;
  - 6) inicjowanie i prowadzenie działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych;
  - 7) pomoc rodzicom i nauczycielom w rozpoznawaniu i rozwijaniu indywidualnych możliwości, predyspozycji i uzdolnień uczniów;
  - 8) wspieranie nauczycieli, wychowawców i innych specjalistów w rozpoznawaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów i udzielaniu pomocy psychologiczno – pedagogicznej;
  - 9) prowadzenie dokumentacji związanej z udzielaniem uczniom pomocy psychologiczno–pedagogicznej;
  - 10) współpraca z poradnią psychologiczno–pedagogiczną oraz innymi instytucjami wspierającymi pracę wychowawczą – profilaktyczną szkoły.

4. Do zadań pedagoga specjalnego należy w szczególności:
  - 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 oraz dostępności, o której mowa w ustawie z dnia 19 lipca 2019 r. o 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 zespołem 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 ( m.in. poradniami psychologiczno-pedagogicznymi, placówkami doskonalenia nauczycieli, innymi przedszkolami, szkołami i placówkami, organizacjami pozarządowymi, pomocą nauczyciela, pracownikiem socjalnym, asystentem rodziny);
  - 6) przedstawianie radzie pedagogicznej propozycji w zakresie doskonalenia zawodowego nauczycieli szkoły w zakresie wymienionych wyżej zadań.

## § 18.

1. W szkole prowadzone jest doradztwo zawodowe. Organizacja systemu doradztwa i zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia opisana jest w *Wewnętrzny Systemie Doradztwa Zawodowego*, który jest odrębnym dokumentem.
2. W celu zapewnienia uczniom/słuchaczom i ich rodzicom doradztwa zawodowego w szkole

zatrudnia się szkolnego doradcę zawodowego.

3. Szkolny doradca zawodowy w zakresie swych obowiązków podlega bezpośrednio dyrektorowi.
4. Do zadań szkolnego doradcy zawodowego należy w szczególności:
  - 1) systematyczne diagnozowanie zapotrzebowania uczniów/słuchaczy na informacje edukacyjne i zawodowe oraz pomoc w planowaniu kształcenia i kariery zawodowej;
  - 2) gromadzenie, aktualizacja i udostępnianie informacji edukacyjnych i zawodowych;
  - 3) prowadzenie zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu z uwzględnieniem rozpoznanych mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów;
  - 4) koordynowanie działalności informacyjno – doradczej prowadzonej przez szkołę;
  - 5) opracowanie i ewaluacja *Wewnętrzny System Doradztwa Zawodowego*;
  - 6) współpraca z innymi nauczycielami w tworzeniu i zapewnieniu ciągłości działań w zakresie zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu;
  - 7) wspieranie nauczycieli, wychowawców i innych specjalistów w udzielaniu pomocy psychologiczno – pedagogicznej;
  - 8) współpraca z poradnią psychologiczno – pedagogiczną, Powiatowym Urzędem Pracy i instytucjami rynku pracy;
  - 9) indywidualne konsultacje i porady prowadzone w ramach pomocy psychologiczno – pedagogicznej.

## § 19.

1. Całodzienna praca bibliotekarza obejmuje dwa zasadnicze tory działania:
  - 1) pedagogiczno – dydaktyczny;
  - 2) organizacyjny – techniczny.
2. Zadania z zakresu pedagogiczno – dydaktycznego:
  - 1) udostępnianie zbiorów;
  - 2) udzielanie informacji bibliotecznych, bibliograficznych, rzeczowych i tekstowych;
  - 3) poznawanie uczniów/słuchaczy i ich potrzeb czytelniczych oraz zainteresowań;
  - 4) informowanie uczniów/słuchaczy i nauczycieli o zakupionych nowościach wydawniczych;
  - 5) współdziałanie z nauczycielami w zakresie wykorzystania zbiorów bibliotecznych i rozwijania kultury czytelniczej uczniów/słuchaczy;
  - 6) przysposobienie czytelniczo – informacyjne prowadzone z poszczególnymi uczniami i grupami oraz lekcje biblioteczne z całymi zespołami klasowymi;
  - 7) prowadzenie różnych form wizualnej informacji i propagowania książek;
  - 8) współpraca z nauczycielami, rodzicami uczniów/słuchaczy, ze szkolnymi organizacjami i kołami zainteresowań;
  - 9) stosowanie różnych form inspiracji czytelnictwa;
  - 10) współpraca z innymi bibliotekami;
  - 11) wyrabianie nawyku korzystania z warsztatu informacyjnego biblioteki;
  - 12) analiza stanu czytelnictwa na zebraniach rady pedagogicznej (dwa razy w ciągu roku).
3. Zadania z zakresu organizacyjno – technicznego:
  - 1) gromadzenie zbiorów;

- 2) opracowanie zbiorów bibliotecznych;
- 3) ewidencja zbiorów (wpływów i ubytków);
- 4) selekcja zbiorów przy współdziałaniu nauczycieli i po uzgodnieniu z dyrektorem szkoły;
- 5) konserwacja zbiorów;
- 6) organizacja warsztatu informacyjnego, na który składają się:
  - a) księgozbiór podręczny;
  - b) zestawienia bibliograficzne;
  - c) katalogi;
  - d) kartoteki;
  - e) wywieszki.
- 7) organizacja udostępniania zbiorów:
  - a) opracowanie regulaminu czytelnicy i wypożyczalni;
  - b) przekazywanie kompletów książek do pracowni i gabinetów;
  - c) prowadzenie statystyki wypożyczeń zbiorowych i indywidualnych.
- 8) planowanie, sprawozdawczość i odpowiedzialność materialna:
  - a) opracowanie:
    - rocznych planów pracy biblioteki;
    - harmonogramu zajęć bibliotecznych z przysposobienia czytelnicy i informacyjnego;
    - terminarza najważniejszych imprez czytelnicy;
  - b) uzgadnianie stanu majątkowego z księgowością;
  - c) sprawozdanie z pracy biblioteki dla rady pedagogicznej (dwa razy w ciągu roku);
  - d) udział nauczyciela bibliotekarza w skontrum (inventaryzacji księgozbioru);
  - e) odpowiedzialność za stan majątku i dokumentacji pracy biblioteki;
  - f) przejmowanie i przekazywanie protokolarne biblioteki przy zmianie nauczyciela bibliotekarza;
  - g) prowadzenie dziennika pracy biblioteki.
- 9) troska o estetykę pomieszczeń biblioteki.

## **ROZDZIAŁ 5**

### **Uczniowie i słuchacze szkoły**

#### **§ 20.**

1. Rekrutacji uczniów i słuchaczy szkół dla dorosłych dokonuje się zgodnie z przepisami w sprawie warunków przyjmowania uczniów do wymienionych w § 1 ust. 3 szkół ponadpodstawowych. Rekrutacji uczniów i słuchaczy dokonuje się zgodnie z odrębnymi przepisami.
2. Uchylony.
3. Uchylony.

4. Uczeń może zmienić kierunek kształcenia, pod warunkiem, że istnieją możliwości bazowe i organizacyjne, a różnice w programie kształcenia w danym kierunku umożliwiają uzupełnienie tych różnic poprzez zdanie egzaminów klasyfikacyjnych.
5. Uchylony.
6. Uczeń/słuchacz ma prawo do:
  - 1) właściwie zorganizowanego procesu kształcenia zgodnie z zasadami higieny pracy umysłowej;
  - 2) uzyskania wyczerpujących informacji na temat wymagań edukacyjnych udostępnionych w dzienniku elektronicznym;
  - 3) opieki wychowawczej i warunków pobytu w szkole zapewniających bezpieczeństwo, ochronę przed wszelkimi formami przemocy fizycznej bądź psychicznej oraz ochronę i poszanowanie jego godności osobistej;
  - 4) życzliwego, podmiotowego traktowania w procesie dydaktyczno-wychowawczym;
  - 5) umotywowanej oceny postępów w nauce;
  - 6) korzystania z pomocy nauczyciela w przypadku trudności w nauce;
  - 7) korzystania z poradnictwa psychologiczno – pedagogicznego i zawodowego;
  - 8) korzystania pod opieką nauczyciela z pracowni szkolnych, sprzętu, środków dydaktycznych, księgozbioru biblioteki podczas zajęć szkolnych i pozalekcyjnych;
  - 9) jawnej, sprawiedliwej i obiektywnej oceny oraz ustalonych sposobów kontroli postępów w nauce:
    - a) zachowanie ucznia na lekcji nie może stanowić kryterium oceny, poziomu jego wiedzy i umiejętności z danego przedmiotu,
    - b) ocena poziomu wiedzy i umiejętności powinna być dokonywana systematycznie w różnych formach, w warunkach zapewniających jej obiektywność,
  - 10) wpływania na życie szkoły przez działalność samorządową oraz zrzeszania się w organizacjach działających w szkole;
  - 11) rozwijania zainteresowań, zdolności i talentów w ramach kół i organizacji działających na terenie szkoły;
  - 12) swobodnego wyrażania myśli i przekonań światopoglądowych i religijnych;
  - 13) reprezentowania szkoły w olimpiadach, konkursach, zawodach sportowych i innych;
  - 14) przystępowania do egzaminu poprawkowego i klasyfikacyjnego zgodnie z odrębnymi przepisami.
7. Dla zwiększenia świadomości prawnej uczniów w szkole wybierany jest rzecznik praw ucznia. Szczegółowe zadania rzecznika określa odrębny regulamin.
8. Tryb składania skarg w przypadku naruszenia praw ucznia/słuchacza:
  - 1) uczeń/słuchacz lub rodzice niepełnoletniego ucznia mają prawo do składania skarg w formie pisemnej do dyrektora szkoły;
  - 2) dyrektor przeprowadza postępowanie wyjaśniające i w ciągu 14 dni informuje pisemnie wnioskodawcę o jego wyniku;
  - 3) skargi dotyczące naruszenia praw ucznia można składać również do rzecznika praw ucznia.

## § 21.

1. Uczeń/słuchacz ma obowiązek:

- 1) przestrzegania postanowień zawartych w statucie szkoły;
  - 2) uczęszczania na zajęcia edukacyjne, należytego przygotowania się do nich oraz aktywnego udziału w zajęciach, odrabiania prac poleconych przez nauczyciela do wykonania w domu, aktywnego uczestnictwa w życiu szkoły. Uczniowie dojeżdżający nie są zwolnieni z prac na rzecz klasy i szkoły;
  - 3) niezakłócania przebiegu zajęć przez niewłaściwe zachowanie;
  - 4) przesyłania za pośrednictwem dziennika elektronicznego usprawiedliwienia nieobecności, najpóźniej do czasu pierwszych zajęć z wychowawcą, które następuje po okresie nieobecności;
  - 5) właściwego zwracania się do nauczycieli, pracowników szkoły oraz koleżanek i kolegów;
  - 6) dbania o wspólne dobro, ład i porządek w szkole;
  - 7) dbania o kulturę słowa, kulturę bycia w miejscach publicznych i higienę osobistą;
  - 8) dbania o strój na co dzień: estetyczny, skromny, czysty, dostosowany do pory roku i sytuacji;
  - 9) noszenia stroju galowego na uroczystości szkolnej. Strój galowy: dla dziewcząt – biała bluzka, spódnica/spodnie w ciemnym kolorze, dla chłopców – garnitur/spodnie i marynarka, koszula wizytowa, krawat;
  - 10) dbania o własne zdrowie i życie, nieulegania nałogom. Ucznia/słuchacza obowiązuje zakaz palenia tytoniu oraz e-papierosów, używania narkotyków i innych środków psychoaktywnych oraz picia alkoholu na terenie szkoły i na zajęciach organizowanych przez szkołę;
  - 11) reagowania na niepożądane zachowania innych, na przejawy wandalizmu i demoralizacji;
  - 12) dbania o dobre imię szkoły i kultywowania jej tradycji;
  - 13) współpracowania z samorządem uczniowskim/samorządem słuchaczy;
  - 14) podporządkowania się zarządzeniom dyrekcji, rady pedagogicznej, rady rodziców i samorządu uczniowskiego/samorządu słuchaczy;
  - 15) nieopuszczania terenu szkoły w czasie zajęć edukacyjnych i przerw między lekcjami;
  - 16) przesyłania za pośrednictwem dziennika elektronicznego do wychowawcy klasy informacji o konieczności zwolnienia z zajęć, najpóźniej w dniu, którego dotyczy zwolnienie;
  - 17) niewnoszenia do szkoły większych kwot pieniędzy, cennych przedmiotów. W przypadku naruszenia tej zasady i zaistnienia w szkole kradzieży uczeń ponosi wyłączną odpowiedzialność za stratę;
  - 18) przekazywania rodzicom uczniów pisemnych informacji ze szkoły i zwrótnie powiadomienia wychowawcy o zapoznaniu rodziców uczniów z informacją;
  - 19) przestrzegania ustalonych warunków korzystania z telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych na terenie szkoły.
2. Zasady korzystania z telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych:
    - 1) uczeń przynosi do szkoły telefon lub inne urządzenia elektroniczne na swoją odpowiedzialność;



- 2) w czasie trwania zajęć edukacyjnych obowiązuje całkowity zakaz używania telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych (urządzenia powinny być wyłączone i schowane);
- 3) nagrywanie dźwięku i obrazu za pomocą telefonu oraz innych urządzeń elektronicznych, jest możliwe jedynie za wyraźną zgodą osoby nagrywanej lub fotografowanej;
- 4) w sytuacji użycia podczas zajęć telefonu komórkowego lub innych urządzeń elektronicznych przez ucznia, nauczyciel powinien:
  - a) ustnie zwrócić uwagę, czytelnie i jednoznacznie przypomnieć zasadę o korzystaniu z telefonu komórkowego w szkole oraz przywołać ucznia do jej przestrzegania;
  - b) jeżeli uczeń nie podporządkuje się poleceniom nauczyciela i nadal używa telefonu, nauczyciel stanowczo żąda jego wydania;
  - c) nauczyciel prosi o wyjęcie karty SIM, a aparat umieszcza wraz z notatką o zajściu w kopercie;
  - d) niezwłocznie po lekcji nauczyciel przekazuje zabezpieczony aparat do sekretariatu, powiadamiając o zajściu wychowawcę klasy lub pedagoga;
  - e) o zajściu zostają powiadomieni rodzice ucznia i oni odbierają aparat z depozytu.

## § 22.

1. Z wnioskiem o nagrodzenie (w formie ustnej) jak i o ukaranie (w formie pisemnej) ucznia/słuchacza mogą wystąpić:
  - 1) dyrektor szkoły;
  - 2) rada pedagogiczna;
  - 3) wychowawcy klas (dotyczy uczniów);
  - 4) pozostali nauczyciele;
  - 5) samorząd uczniowski;
  - 6) samorząd słuchaczy;
  - 7) pozostali pracownicy szkoły.
2. Nagrody – za wysokie wyniki w nauce, wzorową frekwencję, co najmniej bardzo dobre zachowanie, wzorowe pełnienie funkcji szkolnych, zaangażowanie w działalność szkoły i środowiska, reprezentowanie szkoły w zawodach sportowych i konkursach na szczeblu co najmniej powiatowym i olimpiadach uczeń/słuchacz może otrzymać następujące nagrody:
  - 1) tytuł Najlepszego Absolwenta (oddzielnie dla poszczególnych typów szkół), który przyznaje rada pedagogiczna;
  - 2) tytuł Najlepszego Ucznia/Słuchacza Roku (oddzielnie dla poszczególnych typów szkół), który przyznaje rada pedagogiczna;
  - 3) świadectwo z wyróżnieniem;
  - 4) dyplom uznania, który przyznaje rada pedagogiczna;
  - 5) pochwałę wychowawcy klasy (w formie pisemnej lub ustnej);
  - 6) pochwałę dyrektora wobec wszystkich uczniów/słuchaczy;
  - 7) list pochwalny dla ucznia i list gratulacyjny dla rodziców, który przyznaje rada pedagogiczna;
  - 8) nagrodę rzeczową, którą przyznaje rada pedagogiczna;

- a) za średnią ocen co najmniej 4,50 oraz bardzo dobrą ocenę zachowania;
  - b) za wzorową frekwencję oraz co najmniej dobrą ocenę zachowania;
  - c) za zaangażowanie w działalność szkoły i środowiska oraz co najmniej dobrą ocenę zachowania;
  - d) za szczególną aktywność sportową (reprezentowanie szkoły w zawodach sportowych na szczeblu co najmniej powiatowym) oraz co najmniej dobrą ocenę zachowania;
  - e) za szczególne osiągnięcia pozaszkolne i postawę godną naśladowania.
- 9) stypendium za wyniki w nauce i osiągnięcia sportowe (zasady przyznawania określa odrębny regulamin).
3. Do przyznanej nagrody, wymienionej w ust. 2 pkt 4 – 8, uczeń/słuchacz, któremu przyznano nagrodę może wnieść pisemnie zastrzeżenie z uzasadnieniem do dyrektora szkoły w terminie 3 dni od jej przyznania. Dyrektor rozpatruje sprawę w terminie 14 dni od dnia jej otrzymania, może posiłkować się opinią wybranych organów szkoły.
4. Kary – za nieprzestrzeganie postanowień statutu, niewypełnianie obowiązków ucznia/słuchacza, nieprzestrzeganie zasad bhp, naruszanie zasad współżycia społecznego, szkodliwy wpływ na społeczność uczniowską, uczeń/słuchacz może być ukarany:
- 1) uwagą w dzienniku elektronicznym;
  - 2) pisemną naganą wychowawcy;
  - 3) pisemną naganą dyrektora szkoły;
  - 4) zawieszeniem prawa do reprezentowania szkoły na zewnątrz, którego udziela dyrektor szkoły;
  - 5) zakazem udziału w imprezach i wycieczkach, którego udziela dyrektor szkoły;
  - 6) skreśleniem z listy uczniów/słuchaczy.
5. O udzieleniu kary określonej w pkt. 2 – 6 dyrektor/wychowawca zawiadamia pisemnie rodziców uczniów i pracodawcę (w przypadku młodocianych pracowników).
6. Tryb udzielania kar może zostać zmieniony w przypadkach uznanych przez dyrektora szkoły za wyjątkowe.
7. Decyzję o skreśleniu ucznia/słuchacza z listy uczniów/słuchaczy podejmuje dyrektor szkoły na podstawie uchwały rady pedagogicznej, na wniosek wychowawcy, po zasięgnięciu opinii samorządu uczniowskiego/słuchaczy.
8. Uczeń/słuchacz może zostać skreślony z listy uczniów/słuchaczy w następujących przypadkach:
- 1) za picie alkoholu, przebywanie w stanie nietrzeźwym oraz zażywanie narkotyków na terenie szkoły i zajęciach organizowanych przez szkołę;
  - 2) za wymuszenia, przejawy przemocy fizycznej i psychicznej (w tym cyberprzemoc) wobec innych;
  - 3) za posiadanie i rozprowadzanie narkotyków i środków odurzających na terenie szkoły;
  - 4) za rażące nieusprawiedliwione nieobecności na zajęciach szkolnych (powyżej 30 godzin w okresie);
  - 5) za opuszczenie przez słuchacza w danym semestrze więcej niż 50% godzin przeznaczonych na obowiązkowe zajęcia edukacyjne przewidziane w szkolnym planie nauczania, obowiązkowe konsultacje lub niezdanie wszystkich egzaminów semestralnych z obowiązkowych zajęć edukacyjnych przewidzianych w szkolnym planie nauczania;

- 6) za fałszowanie podpisów i dokumentów;
  - 7) za umyślne dewastowanie mienia szkoły;
  - 8) za propagowanie oraz szerzenie idei i poglądów rasistowskich i faszystowskich, komunistycznych i totalitarnych.
9. Kara, o której mowa w ust. 4 pkt 6, może być zastosowana dopiero po wysłuchaniu ucznia/słuchacza.
  10. Wykonanie kary może zostać zawieszona na konkretny czas, jeżeli uczeń/słuchacz uzyska poręczenie wychowawcy, samorządu klasowego, uczniowskiego lub samorządu słuchaczy, rady rodziców albo innej organizacji młodzieżowej; wymagane są poręczenia co najmniej dwóch organów.
  11. Organy wskazane w ust. 10 udzielają poręczenia po uprzednim szczegółowym przeanalizowaniu stanowiska rady pedagogicznej, wychowawcy klasy i samorządu.
  12. Uczeń/słuchacz ma obowiązek podpisania stosownego oświadczenia, zawierającego warunki kontynuowania nauki w czasie trwania zawieszenia kary.
  13. Od kary określonej w ust. 4 pkt. 2 – 5 uczeń/słuchacz lub jego rodzice mogą odwołać się do dyrektora szkoły w terminie 7 dni od dnia skutecznego zawiadomienia o ukaraniu.
  14. Od decyzji dyrektora szkoły o skreśleniu z listy uczniów/słuchaczy ukarany lub jego rodzice mogą w terminie 14 dni od dnia skutecznego zawiadomienia o karze odwołać się do Kujawsko – Pomorskiego Kuratora Oświaty w Bydgoszczy za pośrednictwem dyrektora szkoły.

## **ROZDZIAŁ 6**

### **Szczegółowe warunki i sposób oceniania wewnątrzszkolnego uczniów/słuchaczy**

#### **§ 23.**

1. Ocenianie, klasyfikowanie i promowanie uczniów/słuchaczy odbywa się w ramach oceniania wewnątrzszkolnego.
2. Ocenianiu podlegają:
  - 1) osiągnięcia edukacyjne ucznia/słuchacza;
  - 2) zachowanie ucznia (nie ocenia się zachowania słuchacza).
3. Ocenianie osiągnięć edukacyjnych ucznia/słuchacza polega na rozpoznawaniu przez nauczycieli poziomu i postępów w opanowaniu przez ucznia/słuchacza 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.
4. 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 określonych w statucie szkoły.
5. Wymagania edukacyjne są udostępniane w dzienniku elektronicznym.

## § 24.

Ocenianie wewnątrzszkolne ma na celu:

- 1) informowanie ucznia/słuchacza o poziomie jego osiągnięć edukacyjnych i zachowaniu ucznia oraz o postępach w tym zakresie;
- 2) udzielanie uczniowi pomocy w nauce poprzez przekazanie uczniowi informacji o tym, co zrobił dobrze i jak powinien się dalej uczyć;
- 3) udzielanie uczniowi/słuchaczowi pomocy w samodzielnym planowaniu swojego rozwoju, uzdolnień i zainteresowań;
- 4) motywowanie ucznia/słuchacza do systematycznej pracy, samokontroli i samooceny;
- 5) dostarczenie rodzicom i nauczycielom informacji o postępach, trudnościach oraz specjalnych uzdolnieniach ucznia/słuchacza;
- 6) umożliwienie nauczycielom doskonalenia organizacji i metod pracy dydaktyczno – wychowawczej.

## § 25.

1. Ocenianie wewnątrzszkolne uczniów obejmuje:

- 1) formułowanie przez nauczycieli wymagań edukacyjnych niezbędnych do otrzymania przez ucznia poszczególnych ocen śródrocznych i rocznych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych;
- 2) ustalanie kryteriów oceniania zachowania;
- 3) ustalanie ocen bieżących i śródrocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych, a także śródrocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania;
- 4) przeprowadzanie egzaminów klasyfikacyjnych;
- 5) ustalanie rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania;
- 6) ustalanie warunków i trybu otrzymania wyższych niż przewidywane rocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania;
- 7) ustalanie warunków i sposobu przekazywania rodzicom informacji o postępach i trudnościach w nauce i zachowaniu ucznia oraz o szczególnych uzdolnieniach ucznia.

2. Ocenianie wewnątrzszkolne słuchaczy obejmuje:

- 1) formułowanie przez nauczycieli wymagań edukacyjnych niezbędnych do otrzymania przez słuchacza poszczególnych semestralnych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych;
- 2) ustalanie bieżących i semestralnych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych;
- 3) przeprowadzanie egzaminów klasyfikacyjnych;
- 4) ustalanie warunków i trybu otrzymania wyższych niż przewidywane semestralnych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych;
- 5) w przypadku niepełnoletnich słuchaczy – ustalanie warunków i sposobu przekazywania rodzicom informacji o postępach i trudnościach w nauce oraz o szczególnych uzdolnieniach słuchacza.

3. W czasie nauczania zdalnego ocenianie wewnątrzszkolne odbywa się zgodnie z obowiązującym dotychczas ocenianiem wewnątrzszkolnym.

### § 26.

1. Nauczyciele na początku każdego roku szkolnego informują uczniów/słuchaczy oraz ich rodziców o:
  - 1) wymaganiach edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych ocen śródrocznych, rocznych i semestralnych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych;
  - 2) sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów /słuchaczy;
  - 3) warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych;
  - 4) zasadach i sposobie uzupełniania wiedzy i umiejętności przez uczniów, którzy w wyniku klasyfikacji śródrocznej uzyskali negatywne oceny klasyfikacyjne lub nie zostali sklasyfikowani;
  - 5) szczegółowych kryteriach i zasadach oceniania z poszczególnych zajęć edukacyjnych zawartych w *Przedmiotowych Zasadach Oceniania* – udostępnionych w dzienniku elektronicznym.
2. O wymaganiach edukacyjnych z poszczególnych zajęć edukacyjnych należy informować:
  - 1) uczniów i słuchaczy – ogólnie, w formie ustnej, na początku każdego roku szkolnego (w nieprzekraczalnym terminie do 30 września) oraz szczegółowo w formie pisemnej, do każdego działu (hasła programowego)
  - 2) rodziców uczniów – ogólnie w formie ustnej na pierwszym w danym roku szkolnym (do 30 września) zebraniu z rodzicami, szczegółowo w formie pisemnej poprzez udostępnienie ich w dzienniku elektronicznym;
  - 3) szczegółowe wymagania edukacyjne są opracowywane pisemnie i ogólnie dostępne dla uczniów, słuchaczy i rodziców uczniów w dzienniku elektronicznym.
3. Fakt podania informacji odnotowywany jest w prowadzonym w szkole elektronicznym dzienniku lekcyjnym.

### § 27.

1. W celu sprawdzenia i oceny poziomu osiągnięć edukacyjnych ucznia/słuchacza nauczyciel stwarza mu różnorakie możliwości prezentacji wiadomości i umiejętności.
2. Formami sprawdzania wiadomości i umiejętności ucznia są:
  - 1) wypowiedzi ustne;
  - 2) prace klasowe;
  - 3) testy kompetencji maturalnych z wybranych przedmiotów i testy kompetencji zawodowych, których wyniki (przeliczone na oceny) są wpisywane do dzienników lekcyjnych;
  - 4) kartkówki (5–15 minutowe) obejmujące zakresem trzy ostatnie lekcje z wyjątkiem kartkówek leksykalnych z języków obcych, które mogą obejmować szerszy zakres materiału;
  - 5) zadania domowe;
  - 6) praca na lekcji (ćwiczenia, praca w grupach, odgrywanie ról, itp.);

- 7) aktywność (udział w dyskusji, dialog, argumentowanie, wnioskowanie);
  - 8) udział w olimpiadach, konkursach i zawodach.
3. Formami sprawdzania wiadomości i umiejętności słuchacza są:
- 1) prace kontrolne;
  - 2) egzaminy semestralne.

### § 28.

Tryb sprawdzania bieżących osiągnięć edukacyjnych uczniów:

- 1) wypowiedzi ustne mogą być oceniane według zasad ustalonych przez nauczyciela z uwzględnieniem specyfiki przedmiotu;
- 2) kartkówka, jako pisemne bieżące sprawdzanie wiadomości i umiejętności, może być przeprowadzona w danym dniu z każdego przedmiotu, a ich liczba w tygodniu jest dowolna;
- 3) kartkówki powinny być ocenione i przekazane uczniom do wglądu w terminie nieprzekraczającym siedmiu dni;
- 4) prace klasowe powinny być przeprowadzane po wcześniejszym zapowiedzeniu i odnotowaniu w dzienniku lekcyjnym z minimum tygodniowym wyprzedzeniem;
- 5) nauczyciel ma obowiązek, zapowiadając pracę klasową, określić uczniom zakres wiadomości i umiejętności przewidzianych do kontroli;
- 6) w danym dniu może odbyć się jedna, a w tygodniu nie więcej niż dwie prace klasowe;
- 7) nauczyciel ma obowiązek w ciągu dwóch tygodni sprawdzić, ocenić, zrecenzować i oddać uczniom pracę klasową, a każda następna praca klasowa może odbyć się po oddaniu uprzednio przeprowadzonej;
- 8) aby otrzymać pozytywną ocenę z pracy klasowej, testu kompetencji maturalnych lub kartkówki, uczeń powinien zdobyć co najmniej 30% punktów możliwych do uzyskania z przedmiotów ogólnokształcących i co najmniej 50% punktów możliwych do uzyskania z przedmiotów zawodowych, prac klasowych, kartkówek oraz etapu pisemnego testu kompetencji zawodowych i co najmniej 75 % punktów etapu praktycznego testu kompetencji zawodowych;
- 9) istnieje możliwość wykonania zdjęcia sprawdzonej i ocenionej pracy pisemnej ucznia i udostępnienie jej uczniowi i jego rodzicom;
- 10) uczeń ma prawo być oceniany systematycznie z różnych form pracy i uzyskać w ciągu okresu przynajmniej trzy oceny bieżące z zajęć edukacyjnych o wymiarze jednej godziny tygodniowo i minimum pięć ocen bieżących z zajęć edukacyjnych, których wymiar tygodniowy jest większy niż jedna godzina.

### § 29.

Tryb poprawiania ocen:

- 1) o możliwości poprawy oceny niedostatecznej z odpowiedzi ustnych i z kartkówek decyduje nauczyciel danego przedmiotu, informując o tym uczniów na początku roku szkolnego;

- 2) poprawianie oceny niedostatecznej z pracy klasowej odbywa się nie później niż w ciągu dwóch tygodni od dnia oddania jej przez nauczyciela;
- 3) uczeń ma prawo dwukrotnie poprawiać oceny niedostateczne w ciągu dwóch tygodni od dnia oddania przez nauczyciela pracy klasowej lub jej pierwszej poprawy:
  - a) treść poprawianej pracy klasowej nie może być identyczna z treścią pracy, która została oceniona niedostatecznie;
  - b) poprawianie oceny niedostatecznej nie powinno odbywać się w czasie zajęć edukacyjnych ucznia.
- 4) uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do zapowiedzianej pracy klasowej ma obowiązek napisania jej w terminie nie dłuższym niż dwa tygodnie;
- 5) o konieczności poprawy niedostatecznej śródrocznej oceny klasyfikacyjnej lub zaliczenia treści kształcenia minionego okresu decyduje nauczyciel danego przedmiotu, który ustala termin i formę poprawy oceny.

### § 30.

1. Nauczyciel jest obowiązany dostosować wymagania edukacyjne do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia/słuchacza.
2. Wymagania edukacyjne dostosowuje się do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia/słuchacza:
  - 1) posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego – na podstawie tego orzeczenia;
  - 2) posiadającego orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania – na podstawie tego orzeczenia;
  - 3) posiadającego opinię poradni psychologiczno – pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, o specyficznych trudnościach w uczeniu się lub inną opinię poradni psychologiczno–pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, wskazującą na potrzebę takiego dostosowania – na podstawie tej opinii;
  - 4) nieposiadającego orzeczenia lub opinii wymienionych w pkt 1–3, który jest objęty pomocą psychologiczno – pedagogiczną w szkole – na podstawie rozpoznania indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz indywidualnych możliwości psychofizycznych ucznia/słuchacza dokonanego przez nauczycieli i specjalistów;
  - 5) posiadającego opinię lekarza o ograniczonych możliwościach wykonywania przez ucznia określonych ćwiczeń fizycznych na zajęciach wychowania fizycznego – na podstawie tej opinii.
3. Dostosowanie wymagań edukacyjnych polega przede wszystkim na dostosowaniu metod i form pracy, zgodnie z zaleceniami zawartymi w opinii właściwej poradni psychologiczno – pedagogicznej lub specjalistycznej.

### § 31.

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

### § 32.

1. Dyrektor szkoły zwalnia ucznia z wykonywania określonych ćwiczeń fizycznych na zajęciach wychowania fizycznego, na podstawie opinii o ograniczonych możliwościach wykonywania przez ucznia tych ćwiczeń wydanej przez lekarza, na czas określony w tej opinii.
2. Dyrektor szkoły zwalnia ucznia z realizacji zajęć wychowania fizycznego lub informatyki, na podstawie opinii o braku możliwości uczestniczenia ucznia w tych zajęciach wydanej przez lekarza, na czas określony w tej opinii.
3. Jeżeli okres zwolnienia ucznia z realizacji zajęć, o którym mowa w ust. 2, uniemożliwia ustalenie śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej, w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się zwolniony albo zwolniona.
4. Uczeń zwolniony z zajęć wychowania fizycznego ma obowiązek być obecnym na tych zajęciach. W uzasadnionych przypadkach uczeń może być zwolniony z tego obowiązku na podstawie pisemnego oświadczenia rodziców, o czym informowani są: nauczyciel przedmiotu i wychowawca klasy.
5. Z powodu złego samopoczucia uczeń może być zwolniony z wykonywania ćwiczeń na zajęciach wychowania fizycznego za zgodą nauczyciela prowadzącego te zajęcia.

### § 33.

1. Dyrektor szkoły na wniosek rodziców ucznia albo pełnoletniego ucznia oraz na podstawie opinii poradni psychologiczno – pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, zwalnia do końca danego etapu edukacyjnego ucznia z wadą słuchu, z głęboką dysleksją rozwojową, z afazją, z niepełnosprawnościami sprzężonymi lub z autyzmem, w tym z zespołem Aspergera, z nauki drugiego języka obcego nowożytnego.
2. W przypadku ucznia, o którym mowa w ust. 1, posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego lub orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania zwolnienie z nauki drugiego języka obcego nowożytnego może nastąpić na podstawie tego orzeczenia.
3. W przypadku zwolnienia ucznia z nauki drugiego języka obcego nowożytnego w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się *zwolniony* albo *zwolniona*.

### § 34.

1. Uczeń w trakcie nauki w szkole otrzymuje oceny:
  - 1) bieżące;
  - 2) klasyfikacyjne:
    - a) śródroczne i roczne,
    - b) końcowe.
2. Oceny są jawne zarówno dla uczniów i ich rodziców.
3. Oceny bieżące i klasyfikacyjne ustala się w stopniach według następującej skali:
  - 1) stopień celujący – 6;
  - 2) stopień bardzo dobry – 5;
  - 3) stopień dobry – 4;
  - 4) stopień dostateczny – 3;



- 5) stopień dopuszczający – 2;
- 6) stopień niedostateczny – 1.
4. Pozytywnymi ocenami klasyfikacyjnymi są oceny ustalone w stopniach:
  - 1) stopień celujący – 6;
  - 2) stopień bardzo dobry – 5;
  - 3) stopień dobry – 4;
  - 4) stopień dostateczny – 3;
  - 5) stopień dopuszczający – 2;
5. Negatywną oceną klasyfikacyjną jest ocena ustalona w stopniu: niedostateczny – 1.
6. Jeżeli osiągnięcia edukacyjne ucznia wykraczają nieco lub są nieco niższe niż poziom stopnia, nauczyciel może stosować znak plus (+) lub znak minus (–), w związku z tym oceny bieżące mogą być następujące:
 

1, 1+, 2 –, 2, 2+, 3 –, 3, 3+, 4 –, 4, 4+, 5 –, 5, 5+, 6 –, 6
7. Znak plus (+) lub minus (–) stosowane mogą być osobno dla określenia pracy ucznia w czasie procesu lekcyjnego.
8. W dzienniku lekcyjnym, w rubryce przeznaczonej na oceny można dodatkowo stosować skróty *nr*, *nb*, *np*, *kr* oznaczające odpowiednio: *nr* – wylosowany numer ucznia, jako zwolnienie z odpowiedzi ustnych i kartkówek, *nb* – nieobecność ucznia na zajęciach, *np* – nieprzygotowanie ucznia do zajęć, które wcześniej zostało zgłoszone nauczycielowi na zasadach przez niego określonych i *kr* – nieobecność ucznia na zajęciach z powodu wyjazdu na kurs dokształcania teoretycznego uczniów – młodocianych pracowników.
9. Oceny uzyskane z prac klasowych oznacza się w dzienniku elektronicznym kolorem czerwonym. Oceny z pozostałych form aktywności mają kolor określony przez administratora dziennika elektronicznego.
10. Oceny wprowadzane są na bieżąco do elektronicznego dziennika lekcyjnego z oznaczeniem rodzaju aktywności ucznia lub partii materiału, której dotyczą.
11. Oceny z zajęć edukacyjnych nie mają wpływu na ocenę klasyfikacyjną zachowania.

### § 35.

Określa się następujące ogólne kryteria stopni szkolnych:

- 1) stopień celujący otrzymuje uczeń/słuchacz, który:
  - a) opanował pełen zakres wiadomości i umiejętności określonych podstawą programową w danej klasie/semestrze, samodzielnie i twórczo rozwija własne uzdolnienia;
  - b) biegle posługuje się zdobytymi wiadomościami w rozwiązywaniu problemów teoretycznych i praktycznych;
  - c) proponuje rozwiązania nietypowe;
  - d) osiąga sukcesy w konkursach i olimpiadach przedmiotowych i zawodach sportowych na szczeblu co najmniej rejonowym lub wojewódzkim.
- 2) stopień bardzo dobry otrzymuje uczeń/słuchacz, który:
  - a) opanował pełny zakres wiedzy i umiejętności określony programem nauczania w danej klasie/semestrze;

- b) sprawnie posługuje się zdobytymi wiadomościami, rozwiązuje samodzielnie problemy teoretyczne i praktyczne ujęte programem nauczania;
  - c) potrafi zastosować posiadaną wiedzę do rozwiązywania zadań i problemów w nowych sytuacjach.
- 3) stopień dobry otrzymuje uczeń/słuchacz, który:
- a) opanował wiadomości i umiejętności w zakresie pozwalającym na rozumienie większości relacji między elementami wiedzy z danych zajęć edukacyjnych;
  - b) poprawnie stosuje wiadomości, rozwiązuje samodzielnie typowe zadania teoretyczne lub praktyczne.
- 4) stopień dostateczny otrzymuje uczeń/słuchacz, który:
- a) opanował podstawowe treści programowe w zakresie umożliwiającym postępy w dalszym uczeniu się;
  - b) rozwiązuje typowe zadania teoretyczne i praktyczne o średnim stopniu trudności, czasami przy pomocy nauczyciela.
- 5) stopień dopuszczający otrzymuje uczeń/słuchacz, który:
- a) w ograniczonym zakresie opanował podstawowe wiadomości i umiejętności, a braki te nie przekreślają możliwości uzyskania przez ucznia/słuchacza podstawowej wiedzy z danych zajęć edukacyjnych w dalszym ciągu nauki;
  - b) rozwiązuje zadania typowe o niewielkim stopniu trudności często przy pomocy nauczyciela.
- 6) stopień niedostateczny otrzymuje uczeń/słuchacz, który:
- a) nie opanował wiadomości i umiejętności określonych podstawą programową zajęć edukacyjnych/konsultacji w danej klasie/semestrze, a braki w wiadomościach i umiejętnościach uniemożliwiają dalsze zdobywanie wiedzy z tych zajęć edukacyjnych;
  - b) nie jest w stanie, nawet przy pomocy nauczyciela, rozwiązać zadania o niewielkim (elementarnym) stopniu trudności.

### § 36.

1. Klasyfikacja śródroczna polega na okresowym podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia z zajęć edukacyjnych, określonych w szkolnym planie nauczania i zachowania ucznia oraz ustaleniu śródrocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych i śródrocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.
2. Klasyfikację śródroczną uczniów przeprowadza się raz w ciągu roku szkolnego po zakończeniu okresu.

### § 37.

Klasyfikacja roczna polega na podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia z zajęć edukacyjnych, określonych w szkolnym planie nauczania i zachowania ucznia w danym roku szkolnym oraz ustaleniu rocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych i rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.

**§ 38.**

1. Na klasyfikację końcową składają się:
  - 1) roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych, ustalone odpowiednio w klasie programowo najwyższej oraz
  - 2) roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych, których realizacja zakończyła się odpowiednio w klasach programowo niższych oraz
  - 3) roczna ocena klasyfikacyjna zachowania ustalona w klasie programowo najwyższej.
2. Klasyfikacji końcowej dokonuje się w klasie programowo najwyższej szkoły danego typu.

**§ 39.**

1. Śródroczne, roczne (w tym przewidywane) i końcowe oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne obowiązkowe i dodatkowe zajęcia edukacyjne lub w szczególnie uzasadnionych przypadkach (np. długotrwałej nieobecności nauczyciela) inni upoważnieni do tego przez dyrektora nauczyciele, a śródroczną i roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania wychowawca klasy lub inny nauczyciel upoważniony przez dyrektora, uczący w tej klasie, po zasięgnięciu opinii nauczycieli i uczniów danej klasy oraz ocenianego ucznia.
2. Laureat konkursu przedmiotowego o zasięgu wojewódzkim lub ponadwojewódzkim oraz laureat lub finalistą ogólnopolskiej olimpiady przedmiotowej otrzymuje z danych zajęć edukacyjnych najwyższą pozytywną roczną ocenę klasyfikacyjną. Uczeń, który tytuł laureata lub finalisty uzyskał po ustaleniu rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, otrzymuje z tych zajęć edukacyjnych najwyższą pozytywną końcową ocenę klasyfikacyjną.
3. Oceny śródroczne, roczne i końcowe z zajęć praktycznych młodocianych pracowników ustala szkolący – instruktor praktycznej nauki zawodu.
4. Ocenę z praktyki zawodowej uczniów ustala opiekun praktyk zawodowych.
5. Śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne muszą być ustalone na 4 dni przed klasyfikacyjnym zebraniem rady pedagogicznej.

**§ 40.**

1. Oceny śródroczne, roczne i końcowe nie mogą być średnią arytmetyczną, ustala się je w oparciu o średnią ważoną.
2. Ocena roczna musi uwzględniać ocenę śródroczną ucznia.
3. Jeżeli w wyniku klasyfikacji śródrocznej stwierdzono, że poziom osiągnięć edukacyjnych ucznia uniemożliwia lub utrudnia kontynuowanie nauki w klasie programowo wyższej, szkoła w miarę możliwości stwarza uczniowi szansę uzupełnienia braków.
4. Oceny bieżące oraz oceny klasyfikacyjne wprowadzane muszą być do elektronicznego dziennika lekcyjnego przez nauczyciela danych zajęć edukacyjnych, a ocena zachowania przez wychowawcę klasy.
5. Rocznią i końcową ocenę klasyfikacyjną w arkuszach ocen ucznia wprowadza wychowawca klasy.
6. Wszystkie pozostałe zestawienia w elektronicznym dzienniku lekcyjnym oraz w arkuszach ocen wykonuje wychowawca.

#### § 41.

Ustalona przez nauczyciela albo uzyskana w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego niedostateczna roczna lub końcowa ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych może być zmieniona:

- 1) w wyniku egzaminu poprawkowego (jeżeli dotyczy to maksymalnie dwóch obowiązkowych zajęć edukacyjnych);
- 2) w wyniku sprawdzianu wiadomości i umiejętności ucznia przeprowadzonego w przypadku stwierdzenia, że wystawiona ocena została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny.

#### § 42.

1. Wystawioną negatywną ocenę śródroczną i roczną nauczyciel danych zajęć edukacyjnych pisemnie uzasadnia i dołącza uzasadnienie do protokołu rady pedagogicznej.
2. Wychowawca pisemnie uzasadnia wystawioną śródroczną i roczną ocenę naganną zachowania i dołącza uzasadnienie do protokołu rady pedagogicznej.

#### § 43.

1. Ocena zachowania ucznia wyraża opinię szkoły o wywiązywaniu się z obowiązków ucznia, postępowaniu zgodnym z dobrem społeczności szkolnej, dbałości o honor i tradycje szkoły, dbałości o piękno mowy ojczystej, dbałości o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób, godnym, kulturalnym zachowaniu się w szkole i poza nią, okazywaniu szacunku innym osobom.
2. Ustala się ocenę zachowania śródroczną i roczną z tym, że ocena roczna uwzględnia zachowanie ucznia w poprzednim okresie.
3. Ocenę zachowania śródroczną i roczną ustala się według następującej skali:
  - 1) wzorowe;
  - 2) bardzo dobre;
  - 3) dobre;
  - 4) poprawne;
  - 5) nieodpowiednie;
  - 6) naganne.
4. Za ocenę wyjściową ustala się ocenę poprawną, co oznacza, że wszystkie kryteria wymienione powyżej oceny poprawnej mają wpływ na podwyższenie oceny zachowania.
5. Ocena klasyfikacyjna zachowania nie może mieć wpływu na oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych i promocję do klasy programowo wyższej i ukończenie szkoły.
6. Przy ustalaniu oceny klasyfikacyjnej zachowania ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia lub inne dysfunkcje rozwojowe, należy uwzględnić wpływ stwierdzonych zaburzeń lub dysfunkcji na jego zachowanie na podstawie orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego albo indywidualnego nauczania lub opinii poradni psychologiczno – pedagogicznej, w tym publicznej poradni specjalistycznej.
7. Ocenę zachowania wprowadza się do dokumentacji (dziennik elektroniczny, arkusz ocen, świadectwo) w pełnym brzmieniu

§ 44.

1. Wychowawca klasy do 30 września każdego roku szkolnego informuje uczniów i ich rodziców o warunkach i sposobie oraz kryteriach oceniania zachowania oraz o warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.
2. Wychowawca klasy, ustalając ocenę zachowania, ma obowiązek uwzględnić samoocenę ucznia, opinię samorządu klasowego lub uczniów danej klasy i nauczycieli, a w przypadku klas szkoły branżowej I stopnia dodatkowo ocenę zachowania z zajęć praktycznych oraz z kursu doształcania teoretycznego młodocianych pracowników.
3. Wychowawca klasy ma obowiązek poinformowania ucznia i jego rodziców o przewidywanej rocznej ocenie klasyfikacyjnej zachowania na 14 dni przed klasyfikacyjnym zebraniem rady pedagogicznej.
4. Wystawiona roczna ocena klasyfikacyjna zachowania może się różnić od przewidywanej, może zostać podwyższona.
5. Nauczyciele mają prawo do wyrażenia swojej opinii o zachowaniu ucznia:
  - 1) pisemnie – w dzienniku lekcyjnym;
  - 2) ustnie do wychowawcy klasy.
6. Ustalona przez wychowawcę klasy ocena klasyfikacyjna zachowania jest ostateczna (z wyjątkiem sytuacji, gdy następuje odwołanie od procedury jej wystawiania).
7. Ogólnych informacji o zachowaniu uczniów wychowawca udziela podczas spotkań z rodzicami. O zachowaniu poszczególnych uczniów informuje rodziców indywidualnie.
8. W przypadku naruszenia dyscypliny przez ucznia wychowawca klasy natychmiast informuje rodziców o jego zachowaniu oraz wpisuje fakt rozmowy do dziennika lekcyjnego.
9. Ocena zachowania wyraża w szczególności:
  - 1) wywiązywanie się z obowiązków szkolnych:
    - a) systematyczność i punktualność;
    - b) dbałość o sprzęt, pomoce naukowe, podręczniki i mienie szkoły;
    - c) stopień zaangażowania w osiągnięcie jak najwyższych efektów w procesie uczenia się;
    - d) godzenie nauki z innymi obowiązkami;
  - 2) postępowanie zgodne z dobrem społeczności szkolnej:
    - a) przestrzeganie norm współżycia społecznego;
    - b) umiejętność pracy w zespole;
    - c) udział w pracach na rzecz klasy i szkoły;
    - d) zaangażowanie w realizację projektów i zadań o charakterze ogólnoszkolnym;
    - e) współpracę z samorządem klasowym i samorządem uczniowskim;
    - f) podejmowanie zadań na rzecz innych (np. pomoc koleżeńska), w tym działania o charakterze charytatywnym;
  - 3) dbałość o honor i tradycje szkoły:
    - a) szanowanie i rozwijanie tradycji szkoły;
    - b) reprezentowanie klasy i szkoły;
    - c) zachowanie godne ucznia;
  - 4) dbałość o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób:
    - a) przestrzeganie zasad bhp w szkole, w drodze do i ze szkoły oraz na wycieczkach;

- b) dbałość o higienę osobistą;
  - c) reagowanie i informowanie o sytuacji mogącej zagrażać zdrowiu i życiu własnemu lub innym, udzielanie pomocy osobom będących w sytuacji zagrożenia życia lub zdrowia;
  - d) prowadzenie zdrowego trybu życia bez papierosów, alkoholu i narkotyków,
  - e) nieopuszczanie terenu szkoły w czasie zajęć edukacyjnych i przerw między lekcjami bez powiadomienia wychowawcy lub nauczyciela dyżurnego;
- 5) godne, kulturalne zachowanie się w szkole i poza nią:
- a) dbałość o ład i porządek w klasie, szkole i otoczeniu;
  - b) codzienna uczciwość;
  - c) reagowanie na zło;
  - d) kultura słowa;
  - e) tolerancja i samokrytycyzm;
  - f) poszanowanie pracy i godności innych;
  - g) przestrzeganie ogólnie przyjętych norm dotyczących ubioru i wyglądu.

#### § 45.

Przy ustalaniu oceny zachowania ucznia należy kierować się następującymi kryteriami:

- 1) ocenę wzorową otrzymuje uczeń, który spełnia wymagania wyrażające ocenę i jest wzorem do naśladowania dla innych uczniów.  
Uczeń taki:
  - a) osiąga znaczące wyniki w olimpiadach i konkursach przedmiotowych na terenie szkoły i poza nią;
  - b) wykazuje się wzorową frekwencją, nie opuszcza bez usprawiedliwienia żadnych zajęć edukacyjnych, jest punktualny (dopuszcza się możliwość 3 spóźnień);
  - c) aktywnie uczestniczy w realizacji zadań samorządu klasowego i samorządu uczniowskiego;
  - d) wspomaga wychowawcę w pracy dydaktycznej i wychowawczej;
  - e) bierze udział w akcjach organizowanych przez szkołę na rzecz szkoły i środowiska;
  - f) pomaga kolegom z trudnościami w nauce i zachowaniu;
- 2) ocenę bardzo dobrą otrzymuje uczeń, który spełnia wymagania wyrażające ocenę zachowania i wyróżnia się w realizacji większości z nich.  
Uczeń taki:
  - a) bierze udział w konkursach i olimpiadach przedmiotowych;
  - b) systematycznie i punktualnie uczęszcza na zajęcia lekcyjne (dopuszcza się możliwość opuszczenia 1 – 2 godz. bez usprawiedliwienia);
  - c) aktywnie reaguje na niewłaściwe zachowanie innych;
  - d) aktywnie uczestniczy w życiu klasy i szkoły;
  - e) bierze aktywny udział w zajęciach z wychowawcą;
  - f) reprezentuje szkołę, klasę w szkolnych i międzyszkolnych rozgrywkach sportowych;
- 3) ocenę dobrą otrzymuje uczeń, który spełnia wymogi wyrażające ocenę zachowania.  
Uczeń taki:

- a) wykazuje się pilnością, systematycznością i wytrwałością w zdobywaniu wiedzy;
  - b) systematycznie i punktualnie uczęszcza na zajęcia edukacyjne (dopuszcza się możliwość opuszczenia bez usprawiedliwienia 3 – 4 godz.);
  - c) z szacunkiem odnosi się do pracowników szkoły (docenia ich pracę) oraz koleżanek i kolegów;
  - d) w relacjach dziewczyna – chłopak zachowuje powściągliwość w okazywaniu uczuć stosowną do miejsca, jakim jest szkoła;
  - e) wspiera pracę samorządu klasowego;
  - f) włącza się do realizacji zadań w czasie zajęć z wychowawcą;
  - g) zwraca uwagę na czystość i ład w szkole i poza nią;
- 4) ocenę poprawną otrzymuje uczeń, który przeważnie spełnia wymogi wyrażające ocenę zachowania.

Uczeń taki:

- a) systematycznie uczęszcza na zajęcia edukacyjne (dopuszcza się możliwość opuszczenia bez usprawiedliwienia 5 – 8 godz.);
  - b) na miarę swoich możliwości przykłada się do nauki;
  - c) jest kulturalny, potrafi współpracować w zespole;
  - d) nie odmawia współpracy z samorządem i wychowawcą;
  - e) bierze udział w pracach społecznych na rzecz klasy, szkoły i środowiska,
  - f) nie ulega nałogom;
  - g) reaguje na uwagi nauczycieli, pracowników szkoły i kolegów;
  - h) potrafi rozwiązywać sytuacje konfliktowe bez użycia przemocy;
  - i) jest dobrym kolegą, pomaga innym, gdy zachodzi taka potrzeba;
  - j) pracuje nad sobą, stara się poprawić swoją sytuację szkolną i komunikację społeczną;
  - k) dba o kulturę słowa;
  - l) dba o estetykę wyglądu i fryzury;
  - m) dba o dobro wspólne, mienie szkoły, ład i porządek;
  - n) dba o kulturę języka, nie używa wulgaryzmów;
  - o) dba o dobre imię i honor szkoły;
  - p) nosi strój galowy w czasie uroczystości (dziewczęta: biała bluzka, ciemna spódnica lub wizytowe spodnie, chłopcy: garnitur lub marynarka i wizytowe spodnie, wizytowa koszula, krawat);
- 5) ocenę nieodpowiednią otrzymuje uczeń, który uchybia wymaganiom wyrażającym ocenę zachowania, a stosowane środki zaradcze nie zawsze przynoszą pozytywny skutek.

Uczeń taki:

- a) nie przykłada się do nauki, nie wykorzystuje swoich możliwości i nie korzysta z pomocy nauczycieli lub kolegów;
- b) ma problemy z podporządkowywaniem się zasadom zbiorowego współżycia obowiązującym w szkole;
- c) nie wykazuje chęci współpracy w celu poprawy swojej sytuacji szkolnej;
- d) odpowiednio zmotywowany podejmuje współpracę z wychowawcą i zespołem klasowym;

- e) lekceważy zasady etyki i higieny;
  - f) nie wywiązuje się z zadań powierzonych mu przez wychowawcę;
  - g) ignoruje poczynania klasy;
  - h) opuszcza zajęcia edukacyjne bez usprawiedliwienia (9 – 15 godzin) i często spóźnia się do szkoły;
- 6) ocenę naganną otrzymuje uczeń, który rażąco uchybia wymaganiom wyrażającym ocenę zachowania, a stosowane środki zaradcze nie przynoszą skutku.

Uczeń taki:

- a) wykazuje lekceważący stosunek do obowiązków szkolnych;
- b) nie podporządkowuje się zasadom zbiorowego współżycia (dokonuje kradzieży, fałszuje dokumenty, oszukuje, zachowuje się wulgarnie, stosuje przemoc fizyczną i psychiczną) na terenie szkoły i w miejscach publicznych;
- c) ulega nałogom, pali, pije, narkotyzuje się;
- d) wagaruje i inicjuje wagarów;
- e) umyślnie i złośliwie niszczy mienie szkoły;
- f) opuszcza zajęcia edukacyjne bez usprawiedliwienia (ponad 15 godzin) i często spóźnia się do szkoły.

#### § 46.

Uczniowi można podwyższyć przewidywaną ocenę zachowania jeżeli, w okresie od podania informacji o przewidywanej ocenie do ustalenia rocznej oceny klasyfikacyjnej:

- 1) wykaże się wzorową frekwencją, nie będzie spóźniał się na zajęcia;
- 2) nie otrzyma żadnej uwagi dotyczącej zachowania;
- 3) będzie brał aktywny udział w pracach na rzecz klasy i szkoły, zrealizuje przynajmniej dwa z niżej wymienionych zadań:
  - a) wykonanie prac porządkowych na rzecz szkoły;
  - b) współpraca z samorządem uczniowskim;
  - c) wykonanie pomocy dydaktycznej (po uzgodnieniu nauczycielem);
  - d) naprawa i renowacja sprzętu szkolnego;
  - e) pomoc wychowawcy w przygotowaniu zajęć.

#### § 47.

- 1. Uczeń lub jego rodzice mogą zgłosić zastrzeżenia do dyrektora szkoły, jeżeli uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny.
- 2. Zastrzeżenia, o których mowa w ust. 1, zgłasza się w terminie nie późniejszym niż 2 dni roboczych od dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno – wychowawczych.
- 3. W przypadku stwierdzenia, że roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa, dyrektor szkoły powołuje komisję, która nie później niż w terminie 5 dni od dnia zgłoszenia zastrzeżeń, ustala roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania w drodze głosowania zwykłą większością głosów. W przypadku równej liczby głosów decyduje głos przewodniczącego komisji.



4. W skład komisji wchodzi:
  - 1) dyrektor albo nauczyciel wyznaczony przez dyrektora szkoły – jako przewodniczący komisji;
  - 2) wychowawca klasy;
  - 3) wskazany przez dyrektora nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne w danej klasie;
  - 4) pedagog;
  - 5) przedstawiciel samorządu uczniowskiego;
  - 6) przedstawiciel rady rodziców.
5. Ustalona przez komisję roczna ocena klasyfikacyjna zachowania nie może być niższa od ustalonej wcześniej oceny. Ocena ustalona przez komisję jest ostateczna.
6. Z prac komisji sporządza się protokół, zawierający w szczególności:
  - 1) skład komisji;
  - 2) termin posiedzenia komisji;
  - 3) imię i nazwisko ucznia;
  - 4) wynik głosowania;
  - 5) ustaloną ocenę klasyfikacyjną zachowania wraz z uzasadnieniem.
7. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.

#### **§ 48.**

1. Komunikowanie ocen szkolnych uczniowi odbywa się na bieżąco, w każdej sytuacji dydaktycznej.
2. Osiągnięcia ucznia w postaci ocen szkolnych dokumentowane są w elektronicznym dzienniku lekcyjnym i arkuszach ocen.
3. Oceny są jawne dla ucznia i jego rodziców.
4. Udzielanie informacji o wynikach w nauce ucznia osobom postronnym jest zabronione.
5. Na prośbę ucznia lub jego rodziców nauczyciel ustalający ocenę powinien ją uzasadnić.
6. Uzasadnienie może mieć formę ustną.
7. Sprawdzone i ocenione prace pisemne oraz inna dokumentacja dotycząca oceniania ucznia jest udostępniana uczniowi i jego rodzicom.
8. Jeśli praca pisemna zawiera tylko odpowiedzi ucznia/słuchacza, należy do niej dołączyć zestaw pytań (zadań).
9. Wszystkie prace pisemne ucznia/słuchacza są przechowywane przez nauczycieli prowadzących zajęcia edukacyjne w oddziale, do którego uczęszcza uczeń/słuchacz do końca danego roku szkolnego, tj. do dnia 31 sierpnia.

#### **§ 49.**

1. Każdy wychowawca ma prawo do organizowania w miarę potrzeb odpowiedniej liczby spotkań z rodzicami, poza wynikającymi z organizacji pracy szkoły, w celu poinformowania ich o sukcesach i trudnościach w nauce i zachowaniu.
2. Każdy rodzic ma możliwość konsultacji z nauczycielami i wychowawcą w indywidualnie uzgodnionych terminach.

3. Każdy rodzic ma obowiązek codziennego zapoznawania się z ocenami bieżącymi, śródrocznymi, przewidywanymi rocznymi zamieszczonymi przez nauczycieli poszczególnych zajęć edukacyjnych w dzienniku elektronicznym.

### § 50.

1. Na 14 dni przed rocznym klasyfikacyjnym zebraniem rady pedagogicznej nauczyciele poszczególnych zajęć edukacyjnych zobowiązani są poinformować ucznia o przewidywanych dla niego rocznych ocenach klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych oraz możliwościach uzyskania ocen wyższych niż przewidywane.
2. Przewidywane oceny nauczyciele wprowadzają do elektronicznego dziennika lekcyjnego.
3. Wystawiona roczna ocena klasyfikacyjna może się różnić od przewidywanej, może zostać podwyższona.
4. Uczeń lub jego rodzic może złożyć do dyrektora szkoły wniosek z uzasadnieniem i wskazaniem oceny, o którą się ubiega, o umożliwienie podwyższenia przewidywanej rocznej oceny klasyfikacyjnej w terminie do dwóch dni od przekazania informacji o ocenach przewidywanych.
5. O podwyższenie przewidywanej rocznej oceny klasyfikacyjnej może ubiegać się uczeń, który spełnia następujące kryteria:
  - 1) systematycznie uczęszczał na zajęcia;
  - 2) jego nieobecności na tych zajęciach są w większości usprawiedliwione;
  - 3) spotkało go zdarzenie losowe mogące mieć istotny wpływ na wyniki z danego przedmiotu.
6. Dyrektor szkoły zleca wychowawcy, aby ustalił w porozumieniu z nauczycielem przedmiotu, czy uczeń spełnia wyżej wymienione kryteria o podwyższenie oceny przewidywanej.
7. Po pozytywnej decyzji dyrektora szkoły nauczyciel danego przedmiotu przygotowuje zestaw zadań, ćwiczeń i pytań zgodnie z wymaganiami na ocenę, o którą ubiega się uczeń i przeprowadza w terminie do trzech dni od decyzji dyrektora kontrolę wiedzy i umiejętności ucznia.
8. Jeżeli uczeń nie uzyskał oceny, o którą się ubiegał, przewidywana ocena pozostaje bez zmian.
9. Jeżeli uczeń w wyniku przeprowadzanej kontroli wiedzy i umiejętności podwyższył ocenę przewidywaną, nauczyciel uwzględnia to, wystawiając roczną ocenę klasyfikacyjną.

### § 51.

1. Na 14 dni przed rocznym klasyfikacyjnym zebraniem rady pedagogicznej nauczyciele i wychowawca klasy mają obowiązek poinformować o przewidywanych dla ucznia rocznych ocenach klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych i przewidywanej rocznej ocenie klasyfikacyjnej zachowania:
  - 1) ucznia na poszczególnych zajęciach edukacyjnych w rozmowie bezpośredniej z wpisem tematu lekcji do dziennika lekcyjnego,
  - 2) jego rodziców w formie pisemnej na wspólnym zebraniu rodziców poszczególnych klas

prowadzonych przez wychowawcę klasy z potwierdzeniem obecności rodziców na zebraniu.

2. W przypadku nieobecności rodziców na zebraniu rodzice mają obowiązek niezwłocznego (w trybie określonym § 49.3 niniejszego statutu) zapoznania się z ocenami przewidywanymi zamieszczonymi przez nauczycieli w dzienniku elektronicznym.

## § 52.

Wychowawca ma obowiązek pisemnego poinformowania rodziców ucznia i jego pracodawcę w przypadku opuszczenia przez ucznia bez usprawiedliwienia powyżej 20 godzin zajęć lekcyjnych.

## § 53.

1. Uczeń i jego rodzice oraz słuchacz mogą zgłosić zastrzeżenia do dyrektora szkoły, jeżeli uznają, że roczna/semestralna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny.
2. Zastrzeżenia zgłasza się w terminie 2 dni roboczych od dnia zakończenia rocznych/semestralnych zajęć dydaktyczno – wychowawczych lub w terminie 5 dni roboczych od dnia przeprowadzenia egzaminu poprawkowego (jeżeli zastrzeżenia dotyczą rocznej/semestralnej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych uzyskanej w wyniku egzaminu poprawkowego).
3. W przypadku stwierdzenia, że roczna/semestralna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny, dyrektor szkoły, powołuje komisję, która przeprowadza sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia/słuchacza oraz ustala roczną/semestralną ocenę klasyfikacyjną z danych zajęć edukacyjnych.
4. Sprawdzenie wiadomości i umiejętności ucznia przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej. Wyjątek stanowi sprawdzian z informatyki, wychowania fizycznego, zajęć praktycznych i innych obowiązkowych zajęć edukacyjnych z przedmiotów zawodowych, których programy nauczania przewidują prowadzenie ćwiczeń lub doświadczeń, ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.
5. Sprawdzenie wiadomości i umiejętności ucznia przeprowadza się nie później niż w terminie 5 dni od dnia zgłoszenia zastrzeżeń. Termin sprawdzianu uzgadnia się z uczniem i jego rodzicami oraz słuchaczem.
6. W skład komisji wchodzi:
  - 1) dyrektor szkoły albo nauczyciel wyznaczony przez dyrektora szkoły – jako przewodniczący komisji;
  - 2) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne;
  - 3) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne.
7. Nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych, szczególnie uzasadnionych przypadkach. W takim przypadku dyrektor szkoły powołuje innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne, z tym że powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej szkole następuje w porozumieniu z dyrektorem tej szkoły.

8. Z pracy komisji sporządza się protokół zawierający:
  - 1) nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzony sprawdzian;
  - 2) skład komisji;
  - 3) termin sprawdzianu wiadomości i umiejętności;
  - 4) imię i nazwisko ucznia/słuchacza;
  - 5) zadania sprawdzające;
  - 6) ustaloną ocenę klasyfikacyjną.
9. Do protokołu dołącza się odpowiednio pisemne prace ucznia/słuchacza zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia/słuchacza i zwięzłą informację o wykonaniu przez ucznia zadania praktycznego.
10. Ustalona przez komisję roczna/semestralna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych nie może być niższa od ustalonej wcześniej oceny. Ocena ustalona przez komisję jest ostateczna, z wyjątkiem negatywnej rocznej/semestralnej, która może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego.
11. Uczeń/słuchacz, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do sprawdzianu w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie, wyznaczonym przez dyrektora szkoły, w uzgodnieniu z uczniem i jego rodzicami, ze słuchaczem.

#### § 54.

1. Uczeń może nie być klasyfikowany z jednego, kilku lub wszystkich zajęć edukacyjnych, jeżeli brak jest podstaw do ustalenia śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej z powodu nieobecności ucznia na zajęciach edukacyjnych przekraczającej połowę czasu przeznaczonego na te zajęcia w okresie, za który przeprowadzana jest klasyfikacja.
2. Uczeń nieklasyfikowany z powodu usprawiedliwionej nieobecności może zdawać egzamin klasyfikacyjny.
3. Uczeń nieklasyfikowany z powodu nieusprawiedliwionej nieobecności może zdawać egzamin klasyfikacyjny za zgodą rady pedagogicznej.
4. Egzamin klasyfikacyjny zdaje również:
  - 1) uczeń realizujący, na podstawie odrębnych przepisów, indywidualny program lub tok nauki;
  - 2) uczeń realizujący obowiązek nauki poza szkołą;
  - 3) uczeń przy przechodzeniu z innej szkoły, z powodu różnic programowych.
5. Egzamin klasyfikacyjny dla ucznia przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej. Wyjątek stanowi egzamin z informatyki, wychowania fizycznego, zajęć praktycznych i innych obowiązkowych zajęć edukacyjnych z przedmiotów zawodowych, których programy nauczania przewidują prowadzenie ćwiczeń lub doświadczeń, ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.
6. Dla ucznia, o którym mowa w ust. 4 pkt 2, nie przeprowadza się egzaminów klasyfikacyjnych z wychowania fizycznego oraz dodatkowych zajęć edukacyjnych.
7. Uczniowie zdają egzamin klasyfikacyjny nie później niż w dniu poprzedzającym dzień zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno – wychowawczych. Termin egzaminu klasyfikacyjnego dyrektor uzgadnia z uczniem i jego rodzicami.
8. Egzamin klasyfikacyjny, o którym mowa w ust. 2 i 3 i ust. 4 pkt 1 przeprowadza komisja,

w skład której wchodzi:

- 1) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne – jako przewodniczący komisji;
  - 2) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne.
9. Egzamin klasyfikacyjny, o którym mowa w ust. 4 pkt 2 i 3 przeprowadza komisja, w skład której wchodzi:
- 1) dyrektor szkoły albo nauczyciel wyznaczony przez dyrektora szkoły – jako przewodniczący komisji;
  - 2) nauczyciel albo nauczyciele obowiązkowych zajęć edukacyjnych, z których jest przeprowadzany ten egzamin.
10. W przypadku, gdy nie jest możliwe powołanie nauczyciela danego języka obcego nowożytnego w skład komisji przeprowadzającej egzamin klasyfikacyjny, o którym mowa w ust. 4 pkt 3, dla ucznia, który kontynuuje we własnym zakresie naukę języka obcego nowożytnego jako przedmiotu obowiązkowego lub uczęszcza do oddziału w innej szkole na zajęcia z języka obcego nowożytnego, dyrektor szkoły powołuje w skład komisji nauczyciela danego języka obcego nowożytnego zatrudnionego w innej szkole, w porozumieniu z dyrektorem tej szkoły.
11. Przewodniczący komisji uzgadnia z uczniem, o którym mowa w ust. 4 pkt 2 i 3, oraz jego rodzicami liczbę zajęć edukacyjnych, z których uczeń może przystąpić do egzaminów klasyfikacyjnych w ciągu jednego dnia.
12. W czasie egzaminu klasyfikacyjnego mogą być obecni – w charakterze obserwatorów – rodzice ucznia.
13. Z przeprowadzonego egzaminu klasyfikacyjnego sporządza się protokół zawierający:
- 1) nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzony egzamin;
  - 2) skład komisji;
  - 3) termin egzaminu klasyfikacyjnego;
  - 4) imię i nazwisko ucznia;
  - 5) zadania egzaminacyjne;
  - 6) ustaloną ocenę klasyfikacyjną.
14. Do protokołu dołącza się 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.
15. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu klasyfikacyjnego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie wyznaczonym przez dyrektora szkoły.
16. W przypadku, gdy uczeń z powodu nieusprawiedliwionej nieobecności nie przystąpił do egzaminu klasyfikacyjnego w wyznaczonym terminie, szkoła nie ma obowiązku wyznaczenia dodatkowego terminu egzaminu. Jest to podstawą do podjęcia decyzji przez dyrektora szkoły o skreśleniu ucznia z listy uczniów.
17. Dla ucznia nieklasyfikowanego z zajęć prowadzonych w ramach praktycznej nauki zawodu z powodu usprawiedliwionej nieobecności, szkoła organizuje zajęcia umożliwiające uzupełnienie programu nauczania i ustalenie śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć prowadzonych w ramach praktycznej nauki zawodu.
18. W przypadku nieklasyfikowania ucznia z obowiązkowych lub dodatkowych zajęć edukacyjnych w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się

*nieklasyfikowany* albo *nieklasyfikowana*.

19. Ustalona w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego negatywna roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego.

## § 55.

1. Uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał negatywną ocenę klasyfikacyjną z jednych albo dwóch obowiązkowych zajęć edukacyjnych, może przystąpić do egzaminu poprawkowego.
2. Egzamin poprawkowy dla ucznia przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej. Wyjątek stanowi egzamin z informatyki, wychowania fizycznego, zajęć praktycznych i innych obowiązkowych zajęć edukacyjnych z przedmiotów zawodowych, których programy nauczania przewidują prowadzenie ćwiczeń lub doświadczeń, ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.
3. Termin egzaminu poprawkowego wyznacza dyrektor szkoły do dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych. Egzamin poprawkowy przeprowadza się w ostatnim tygodniu ferii letnich.
4. Egzamin poprawkowy przeprowadza komisja, w skład której wchodzi:
  - 1) dyrektor szkoły albo nauczyciel wyznaczony przez dyrektora szkoły – jako przewodniczący komisji;
  - 2) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne, jako egzaminator;
  - 3) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne, jako członek komisji.
5. Nauczyciel, o którym mowa w ust. 4 pkt. 2, może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych, szczególnie uzasadnionych przypadkach. W takim przypadku dyrektor szkoły powołuje innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne, z tym że powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej szkole następuje w porozumieniu z dyrektorem tej szkoły.
6. Egzamin w formie pisemnej przeprowadza się na podstawie zadań przygotowanych przez nauczyciela prowadzącego dane zajęcia edukacyjne. Egzamin nie trwa dłużej niż 45 minut.
7. W części ustnej uczeń losuje zestaw trzech pytań (zadań), a egzamin trwa nie dłużej 15 minut.
8. Pytania (zadania) egzaminacyjne lub zadania praktyczne proponuje egzaminator po wcześniejszej konsultacji z innym nauczycielem, a zatwierdza przewodniczący komisji. Zestaw pytań (zadań) egzaminator przedstawia przewodniczącemu komisji do zatwierdzenia najpóźniej do 30 czerwca danego roku szkolnego.
9. Na pisemny wniosek ucznia lub jego rodziców dyrektor szkoły może powołać na egzaminatora innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne niż ten, który prowadził dane zajęcia edukacyjne i wystawił uczniowi ocenę niedostateczną.
10. Z przeprowadzonego egzaminu poprawkowego sporządza się protokół zawierający: nazwę zajęć edukacyjnych, z którego był przeprowadzony egzamin;
  - 1) skład komisji;
  - 2) termin egzaminu poprawkowego;
  - 3) imię i nazwisko ucznia;

- 4) zadania egzaminacyjne;
  - 5) ustaloną ocenę klasyfikacyjną.
11. Do protokołu dołącza się 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.
  12. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu poprawkowego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie, wyznaczonym przez dyrektora szkoły, nie później niż do końca września.
  13. 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 zajęcia są realizowane w klasie programowo wyższej.
  14. 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 w terminie dodatkowym. Decyzja rady pedagogicznej jest ostateczna.

## § 56.

1. Uczeń otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej, jeżeli ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych, określonych w szkolnym planie nauczania, otrzymał roczne pozytywne oceny klasyfikacyjne.
2. Ocena z religii lub etyki nie ma wpływu na promocję ucznia.
3. Uczeń, który nie otrzymał promocji do klasy programowo wyższej powtarza klasę.
4. Uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał ze wszystkich obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz religii lub etyki średnią ocen, co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą ocenę zachowania, otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej z wyróżnieniem.
5. Uczeń kończy szkołę jeżeli:
  - 1) w wyniku klasyfikacji końcowej otrzymał ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych oraz zajęć z języka mniejszości narodowej, mniejszości etnicznej lub języka regionalnego pozytywne końcowe oceny klasyfikacyjne;
  - 2) w przypadku technikum– przystąpił ponadto do egzaminu zawodowego ze wszystkich kwalifikacji wyodrębnionych w zawodzie;
  - 3) w przypadku branżowej szkoły I stopnia– przystąpił ponadto do:
    - a) egzaminu zawodowego – w przypadku ucznia niebędącego młodocianym pracownikiem oraz ucznia będącego młodocianym pracownikiem zatrudnionym w celu przygotowania zawodowego u pracodawcy niebędącego rzemieślnikiem,
    - b) egzaminu czeladniczego – w przypadku ucznia będącego młodocianym pracownikiem zatrudnionym w celu przygotowania zawodowego u pracodawcy będącego rzemieślnikiem.

6. Uczeń kończy szkołę jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej otrzymał ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych oraz zajęć z języka mniejszości narodowej, mniejszości etnicznej lub języka regionalnego pozytywne końcowe oceny klasyfikacyjne.
7. Uczeń kończy szkołę z wyróżnieniem, jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej uzyskał ze wszystkich obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz religii lub/i etyki średnią ocen, co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą ocenę zachowania.
8. Uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej i końcowej uzyskał średnią ocen z zajęć edukacyjnych co najmniej 4,50 i co najmniej bardzo dobrą ocenę zachowania, otrzymuje list pochwalny, a jego rodzice list gratulacyjny.

## § 57.

1. W szkole dla dorosłych słuchacz w trakcie nauki otrzymuje oceny:
  - 1) bieżące;
  - 2) klasyfikacyjne:
    - a) semestralne;
    - b) końcowe.
2. Oceny bieżące i klasyfikacyjne ustala się w stopniach według następującej skali:
  - 1) stopień celujący – 6;
  - 2) stopień bardzo dobry – 5;
  - 3) stopień dobry – 4;
  - 4) stopień dostateczny – 3;
  - 5) stopień dopuszczający – 2;
  - 6) stopień niedostateczny – 1.
3. Pozytywnymi ocenami klasyfikacyjnymi są oceny ustalone w stopniach:
  - 1) stopień celujący – 6;
  - 2) stopień bardzo dobry – 5;
  - 3) stopień dobry – 4;
  - 4) stopień dostateczny – 3;
  - 5) stopień dopuszczający – 2.
4. Negatywną oceną klasyfikacyjną jest ocena ustalona w stopniu: stopień niedostateczny – 1.
5. Oceny są jawne dla słuchaczy.
6. Sprawdzone i ocenione prace kontrolne słuchacze otrzymują do wglądu podczas indywidualnych konsultacji. Są one przechowywane przez nauczycieli do końca ostatniego semestru nauki.
7. Na wniosek słuchacza dokumentacja dotycząca egzaminu klasyfikacyjnego, semestralnego i poprawkowego oraz inna dokumentacja dotycząca oceniania słuchacza jest udostępniana do wglądu odpowiednio temu słuchaczowi podczas indywidualnych spotkań.
8. Ogólne kryteria stopni szkolnych określa § 35. statutu.
9. Dokumentem właściwym do wpisywania ocen bieżących jest dziennik lekcyjny. Dokumentem właściwym do wpisywania ocen semestralnych jest dziennik lekcyjny, indeks, arkusze ocen i protokoły egzaminacyjne.
10. Na prośbę słuchacza nauczyciel ustalający ocenę powinien ją uzasadnić.
11. Uzasadnienie może mieć formę ustną.



**§ 58.**

1. Oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych dla słuchaczy ustala się po każdym semestrze.
2. Pozytywne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych stanowią podstawę do promowania słuchacza na semestr programowo wyższy lub ukończenie przez niego szkoły.
3. W szkole dla dorosłych słuchacz jest promowany po każdym semestrze.
4. Podstawą klasyfikowania słuchacza są egzaminy semestralne przeprowadzane z poszczególnych obowiązkowych zajęć określonych w szkolnym planie nauczania.
5. Do egzaminu semestralnego dopuszcza się słuchacza, który uczęszczał na poszczególne obowiązkowe zajęcia edukacyjne przewidziane w danym semestrze, w wymiarze co najmniej połowy czasu przeznaczanego na każde z tych zajęć oraz otrzymał z tych zajęć oceny pozytywne.
6. Egzaminy semestralne przeprowadza się po zakończeniu zajęć w danym semestrze. Nauczyciele prowadzący poszczególne obowiązkowe zajęcia edukacyjne na początku każdego semestru informują słuchaczy o terminach egzaminów semestralnych.
7. Na miesiąc przed terminem egzaminu semestralnego nauczyciele prowadzący poszczególne obowiązkowe zajęcia edukacyjne ustnie informują słuchacza, czy spełnia warunki dopuszczenia do egzaminu semestralnego, o których mowa w ust. 5.
8. W przypadku, gdy słuchacz otrzymał ocenę negatywną z pracy kontrolnej, jest obowiązany wykonać, w terminie określonym przez nauczyciela prowadzącego dane zajęcia edukacyjne (nie później niż do terminu egzaminu semestralnego), drugą pracę kontrolną.
9. Egzamin semestralny zdaje również słuchacz realizujący na podstawie odrębnych przepisów indywidualny tok lub program nauki.
10. Słuchacz, który z przyczyn losowych lub zdrowotnych nie przystąpił do egzaminu semestralnego w wyznaczonym terminie, zdaje ten egzamin w terminie dodatkowym, wyznaczonym przez dyrektora szkoły.
11. Egzamin semestralny w terminie dodatkowym oraz egzamin poprawkowy przeprowadza się odpowiednio:
  - 1) po zakończeniu zajęć dydaktycznych w semestrze jesiennym – nie później niż do końca lutego;
  - 2) po zakończeniu zajęć dydaktycznych w semestrze wiosennym – nie później niż do dnia 31 sierpnia.
12. Terminy egzaminów semestralnych ustala dyrektor szkoły zgodnie z harmonogramem zajęć.

**§ 59.**

1. Egzamin semestralny z języka polskiego, języka obcego nowożytnego i matematyki składa się z części pisemnej i części ustnej. Z pozostałych zajęć edukacyjnych egzaminy semestralne w klasach trzyletniego liceum ogólnokształcącego zdaje się w formie ustnej. Natomiast w przypadku czteroletniego liceum ogólnokształcącego w formie pisemnej, ustnej lub

w formie zadań praktycznych. Wyboru formy egzaminu semestralnego w przypadku czteroletniego liceum ogólnokształcącego dokonuje rada pedagogiczna, uwzględniając specyfikę danych zajęć edukacyjnych. Informację o formie egzaminu podaje się do wiadomości słuchaczy na pierwszych zajęciach w każdym semestrze.

2. Egzamin semestralny w formie pisemnej przeprowadza się na podstawie zadań przygotowanych przez nauczyciela prowadzącego dane zajęcia edukacyjne.
3. Egzamin semestralny w formie ustnej przeprowadza się na podstawie zestawów zadań przygotowanych przez nauczyciela prowadzącego dane zajęcia edukacyjne. Liczba zestawów zadań musi być większa od liczby słuchaczy przystępujących do egzaminu. Słuchacz losuje jeden zestaw zadań.
4. Egzamin semestralny w przypadku czteroletniego liceum ogólnokształcącego w formie zadania praktycznego przeprowadza się na podstawie zadań przygotowanych przez nauczyciela prowadzącego dane zajęcia edukacyjne. Słuchacz losuje jedno zadanie.
5. Słuchacz może być zwolniony z egzaminu semestralnego z danych zajęć edukacyjnych w formie ustnej, jeżeli z egzaminu semestralnego z tych zajęć w formie pisemnej otrzymał co najmniej ocenę bardzo dobrą.
6. Zwolnienie, o którym mowa w ust. 5, jest równoznaczne ze zdaniem egzaminu semestralnego i uzyskaniem z danych zajęć edukacyjnych semestralnej oceny klasyfikacyjnej zgodnej z oceną uzyskaną z egzaminu semestralnego w formie pisemnej.

#### § 60.

1. Słuchacz może zgłosić zastrzeżenia do dyrektora szkoły, jeżeli uzna, że semestralna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych została ustalona niezgodnie z przepisami dotyczącymi trybu ustalania tej oceny.
2. W przypadku stwierdzenia, że semestralna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych została ustalona niezgodnie z przepisami dotyczącymi trybu ustalania tych ocen stosuje się odpowiednio § 53. statutu.

#### § 61.

1. Słuchacz, który w wyniku klasyfikacji semestralnej otrzymał negatywną semestralną ocenę klasyfikacyjną z jednych albo dwóch obowiązkowych zajęć edukacyjnych, może przystąpić do egzaminu poprawkowego z tych zajęć. Egzaminy poprawkowe są przeprowadzane po każdym semestrze.
2. Egzamin poprawkowy przeprowadza nauczyciel prowadzący dane obowiązkowe zajęcia edukacyjne.
3. Terminy egzaminów poprawkowych określa § 58. ust. 11 statutu.
4. Słuchacz, który nie zdał egzaminu poprawkowego, nie otrzymuje promocji na semestr programowo wyższy. W drodze decyzji dyrektor szkoły skreśla go z listy słuchaczy.
5. Dyrektor szkoły może wyrazić zgodę na powtórzenie semestru na pisemny wniosek słuchacza uzasadniony sytuacją losową lub zdrowotną w terminie nie później niż 7 dni od dnia podjęcia przez radę pedagogiczną uchwały w sprawie klasyfikacji i promocji słuchaczy.
6. Słuchacz może powtarzać semestr jeden raz w okresie kształcenia w danej szkole.

7. Dyrektor szkoły może zwolnić słuchacza powtarzającego semestr z realizacji obowiązkowych zajęć edukacyjnych, z których uzyskał poprzednio pozytywną semestralną ocenę klasyfikacyjną.
8. W przypadku zwolnienia, o którym mowa w ust. 7, w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się odpowiednio *zwolniony* albo *zwolniona* oraz podstawę prawną zwolnienia.

## **§ 62.**

1. Z egzaminu semestralnego, egzaminu semestralnego w terminie dodatkowym oraz egzaminu poprawkowego sporządza się protokół, zawierający w szczególności:
  - 1) nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzony egzamin;
  - 2) imię i nazwisko nauczyciela przeprowadzającego egzamin;
  - 3) termin egzaminu;
  - 4) imiona i nazwiska słuchaczy, którzy przystąpili do egzaminu;
  - 5) oceny klasyfikacyjne uzyskane przez poszczególnych słuchaczy.
2. Do protokołu, o którym mowa w ust. 1, dołącza się:
  - 1) prace egzaminacyjne słuchaczy – w przypadku egzaminu w formie pisemnej;
  - 2) wylosowane przez poszczególnych słuchaczy zestawy zadań wraz ze zwięzłą informacją o odpowiedziach słuchaczy – w przypadku egzaminu w formie ustnej,
  - 3) w przypadku czteroletniego liceum ogólnokształcącego wylosowane przez poszczególnych słuchaczy zadania wraz ze zwięzłą informacją o wykonaniu zadań praktycznych – w przypadku egzaminu w formie zadania praktycznego.

## **§ 63.**

1. Słuchacz kończy szkołę, jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej, na którą składają się semestralne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych uzyskanych w semestrze programowo najwyższym oraz semestralne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych, których realizacja zakończyła się w semestrach programowo niższych, uzyskał pozytywne oceny klasyfikacyjne.
2. Słuchacz, który ukończył szkołę, może przystąpić do egzaminu maturalnego.

## **ROZDZIAŁ 7** **Organizacja szkoły**

## **§ 64.**

1. Okresem przeznaczonym na realizację treści programowych jednego oddziału jest rok szkolny-
2. Rok szkolny dzieli się na dwa okresy:
  - 1) okres pierwszy trwa od 1 września do ostatniego dnia zajęć edukacyjnych przed zimową przerwą świąteczną;

- 2) okres drugi trwa od pierwszego dnia po zakończeniu zimowej przerwy świątecznej do dnia zakończenia zajęć dydaktyczno – wychowawczych w danym roku szkolnym.
3. Rok szkolny w liceum ogólnokształcącym dla dorosłych dzieli się na semestry.
4. Termin rozpoczęcia i kończenia zajęć edukacyjnych, przerw świątecznych oraz ferii zimowych i letnich określają przepisy o organizacji roku szkolnego.
5. Podstawę organizacji pracy szkoły w danym roku szkolnym stanowią, ustalone przez dyrektora i zaopiniowane przez radę pedagogiczną:
  - 1) szkolny plan nauczania;
  - 2) arkusz organizacji szkoły;
  - 3) tygodniowy rozkład zajęć.
5. Szkolny plan nauczania ustala się dla danego etapu edukacyjnego, z wyodrębnieniem każdego roku szkolnego oraz wskazaniem przeznaczenia godzin do dyspozycji dyrektora, na podstawie ramowego planu nauczania, określonego w odrębnych przepisach.
6. Szczegółową organizację nauczania, wychowania i opieki określa arkusz organizacji szkoły, opracowany na podstawie szkolnego planu nauczania oraz z uwzględnieniem planu finansowego szkoły.
7. Arkusz organizacji szkoły zatwierdza organ prowadzący.
8. Organizację stałych, obowiązkowych i nadobowiązkowych zajęć edukacyjnych określa tygodniowy rozkład zajęć, ustalony na podstawie zatwierdzonego arkusza organizacji szkoły, z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy.
9. Zasady tworzenia, treść i sposób realizacji planu finansowego określają odrębne przepisy.

## § 65.

1. Podstawową jednostką organizacyjną szkoły jest oddział złożony z uczniów/słuchaczy, którzy w jednorocznym/semestralnym kursie nauki uczą się wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych, określonych planem nauczania zgodnym z odpowiednim ramowym planem nauczania i programem wybranym ze szkolnego zestawu programów nauczania dla danej klasy dopuszczonych do użytku szkolnego.

Liczba osób w klasach autorskich za zgodą organu prowadzącego może być mniejsza.
2. Oddział dzieli się na grupy w przypadku zajęć wymagających specjalnych warunków nauki i bezpieczeństwa, z uwzględnieniem zasad określonych w rozporządzeniu w sprawie ramowych planów nauczania.

## § 66.

1. Organizację stałych, obowiązkowych i nadobowiązkowych zajęć dydaktycznych i wychowawczych określa tygodniowy rozkład zajęć ustalony przez dyrektora szkoły na podstawie zatwierdzonego arkusza organizacyjnego, z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy.
2. Podstawowymi formami działalności dydaktyczno–wychowawczej szkoły są:
  - 1) obowiązkowe zajęcia edukacyjne, do których zalicza się zajęcia edukacyjne z zakresu kształcenia ogólnego i z zakresu kształcenia w zawodzie, w tym praktyczną naukę zawodu,

- 2) dodatkowe zajęcia edukacyjne, do których zalicza się:
    - b) zajęcia z języka obcego nowożytnego innego niż język obcy nowożytny nauczany w ramach obowiązkowych zajęć edukacyjnych,
    - c) zajęcia, dla których nie została ustalona podstawa programowa, lecz program nauczania tych zajęć został włączony do szkolnego zestawu programów nauczania;
  - 3) zajęcia rewalidacyjne dla uczniów niepełnosprawnych;
  - 4) zajęcia prowadzone w ramach kwalifikacyjnych kursów zawodowych;
  - 5) zajęcia prowadzone w ramach pomocy psychologiczno – pedagogicznej;
  - 6) zajęcia rozwijające zainteresowania i uzdolnienia uczniów, w szczególności w celu kształtowania ich aktywności i kreatywności;
  - 7) zajęcia z zakresu doradztwa zawodowego.
3. Dodatkowe zajęcia edukacyjne dyrektor szkoły może wprowadzić do szkolnego planu nauczania za zgodą organu prowadzącego szkołę i po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej i rady rodziców. W przypadku wprowadzenia dodatkowych zajęć edukacyjnych udział uczniów w tych zajęciach jest obowiązkowy.
4. Zajęcia w szkole prowadzone są w:
- 1) systemie klasowo – lekcyjnym;
  - 2) strukturach międzyoddziałowych;
  - 3) toku nauczania indywidualnego;
  - 4) układzie zajęć pozalekcyjnych.
5. Niektóre zajęcia mogą być prowadzone poza systemem klasowo – lekcyjnym, w grupach międzyoddziałowych, podczas wyjazdów i wycieczek.
- 5a. Zajęcia edukacyjne w szkole w wyjątkowych sytuacjach, mogą być organizowane i prowadzone w trybie nauczania hybrydowego bądź zdalnego z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość, z godnie z obowiązującymi rozporządzeniami ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania. Obowiązują wówczas procedury zawarte w odrębnym dokumencie.
- 5b. Szczegółowa organizacja zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość:
- 1) w tym technologie informacyjno-komunikacyjne wykorzystywane przez nauczycieli do realizacji tych zajęć:
    - a) dziennik elektroniczny;
    - b) lekcje online przy zastosowaniu aplikacji *Google Classroom*;
    - c) sprawdzone materiały edukacyjne i strony internetowe;
    - d) zintegrowana platforma edukacyjna;
    - e) gov.pl/zdalnelekcje;
    - f) materiały i funkcjonalne, zintegrowane platformy edukacyjne udostępnione i rekomendowane przez ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania;
    - g) materiały dostępne na stronach internetowych Centralnej Komisji Egzaminacyjnej i Okręgowych Komisji Egzaminacyjnych;
    - h) materiały prezentowane w programach publicznej telewizji i radiofonii;
    - i) platformy edukacyjne oraz inne materiały wskazane przez nauczyciela, w tym: podręczniki, karty pracy, zeszyty oraz zeszyty ćwiczeń;

- 2) przekazywanie uczniom materiałów niezbędnych do realizacji tych zajęć odbywa się za pośrednictwem aplikacji *Google Classroom*;
- 3) Nauczyciele zobowiązani są do planowania tygodniowego zakresu treści nauczania ze szczególnym uwzględnieniem:
  - a) równomiernego obciążenia uczniów w poszczególnych dniach tygodnia;
  - b) zróżnicowania zajęć w każdym dniu;
  - c) możliwości psychofizycznych uczniów podejmowania intensywnego wysiłku umysłowego w ciągu dnia;
  - d) łączenia przemiennie kształcenia z użyciem monitorów ekranowych i bez ich użycia;
  - e) ograniczeń wynikających ze specyfiki zajęć;
  - f) konieczności zapewnienia bezpieczeństwa wynikającego ze specyfiki realizowanych zajęć.
- 4) Na zajęcia online, realizowane zgodnie z tygodniowym planem lekcji według rozkładu zajęć obowiązujących w szkole w danym roku szkolnym i w czasie rzeczywistym, uczeń dołącza punktualnie, o godzinie określającej początek zajęć, opuszcza je po ich zakończeniu przez nauczyciela.
- 5) Frekwencja ucznia na zajęciach jest odnotowywana na bieżąco w dzienniku elektronicznym na podstawie potwierdzenia obecności na czacie, jego udziału w lekcjach online oraz na podstawie codziennego odbioru informacji przesyłanych przez nauczyciela przedmiotu, który ma lekcje w danym dniu.
6. Szkoła może organizować dodatkowe zajęcia w formach pozaszkolnych dla uczniów, w tym dla młodocianych pracowników, w przypadku branżowej szkoły I stopnia, zwiększające szansę ich zatrudnienia, organizowane za zgodą organu prowadzącego szkołę oraz we współpracy z urzędami pracy, pracodawcami, placówkami kształcenia ustawicznego, placówkami kształcenia praktycznego oraz ośrodkami dokształcania i doskonalenia zawodowego.
7. Formami działalności dydaktyczno – wychowawczej szkoły, oprócz zajęć wymienionych w ust. 3 i 4 mogą być obozy integracyjno – adaptacyjne, obozy naukowe, zielone i zimowe szkoły.
8. Godzina lekcyjna trwa 45 minut z zastrzeżeniem ust. 7.
9. W uzasadnionych przypadkach dyrektor może ustalić inny czas trwania zajęć edukacyjnych, nie dłuższy jednak niż 60 minut i nie krótszy niż 30 minut, zachowując ogólny tygodniowy czas zajęć ustalony w tygodniowym rozkładzie zajęć. W czasie trwania zajęć edukacyjnych organizuje się przerwy międzylekcyjne.
10. Godzina zajęć rewalidacyjnych dla uczniów niepełnosprawnych trwa 60 minut.
11. W uzasadnionych przypadkach dopuszcza się prowadzenie zajęć, o których mowa w ust. 9, w czasie krótszym niż 60 minut, zachowując ustalony dla ucznia łączny czas tych zajęć w okresie tygodniowym.
12. Zasady organizacji nauczania religii/etyki w szkole:
  - 1) udział ucznia w zajęciach religii/etyki jest dobrowolny. Uczeń może uczestniczyć w dwóch rodzajach zajęć;
  - 2) w przypadku, gdy uczeń/rodzice wyrażą wolę uczestniczenia ucznia w zajęciach za-

- równy z religii, jak i z etyki, szkoła umożliwi mu udział w zajęciach z obu przedmiotów, umieszczając odpowiednio godziny nauki religii i etyki w planie zajęć szkolnych;
- 3) w przypadku, gdy uczeń nie uczestniczy w zajęciach religii/etyki szkoła zapewni opiekę wychowawczą na czas odbywania zajęć;
  - 4) w szkole organizuje się nauczanie religii/etyki na życzenie rodziców lub pełnoletniego ucznia. Uczestnictwo w zajęciach religii i etyki wyraża się w formie jednorazowego pisemnego oświadczenia woli wraz z podpisem rodzica lub pełnoletniego ucznia. W trakcie nauki oświadczenie woli można zmienić. Po złożeniu oświadczenia uczestnictwa w odpowiednich zajęciach udział w nich ucznia jest obowiązkowy;
  - 5) zajęcia z religii/etyki są organizowane w szkole dla grup liczących 7 i więcej uczniów;
  - 6) zajęcia w szkole z religii/etyki mogą być organizowane w grupach międzyoddziałowych;
  - 7) w przypadku, gdy na zajęciach religii konkretnego wyznania lub etyki zgłosi się mniej niż 7 uczniów dyrektor szkoły przekazuje oświadczenia do organu prowadzącego. Organ prowadzący w porozumieniu z właściwym kościołem lub związkiem wyznaniowym organizuje naukę religii w grupach międzyszkolnych lub naukę etyki w jednej ze szkół w grupach międzyszkolnych.
13. Zasady organizacji zajęć wychowania do życia w rodzinie:
- 1) zajęcia realizowane są w branżowej szkole I stopnia i w klasach I–III liceum ogólnokształcącego i technikum;
  - 2) uczeń nie bierze udziału w zajęciach, jeżeli jego rodzice lub pełnoletni uczeń zgłoszą dyrektorowi szkoły w formie pisemnej rezygnację z udziału ucznia w zajęciach;
  - 3) zajęcia nie podlegają ocenie i nie mają wpływu na promocję ucznia do klasy programowo wyższej ani na ukończenie szkoły przez ucznia;
  - 4) w każdym roku szkolnym przed przystąpieniem do realizacji zajęć nauczyciel prowadzący zajęcia wraz z wychowawcą klasy przeprowadza co najmniej jedno spotkanie informacyjne z rodzicami uczniów niepełnoletnich oraz z uczniami pełnoletnimi. Nauczyciel jest obowiązany przedstawić pełną informację o celach i treściach realizowanego programu nauczania, podręcznikach szkolnych oraz środkach dydaktycznych.
14. Uchylony.
15. Uchylony.
16. Uchylony.
17. Uchylony.
18. Uczniowie będący młodocianymi pracownikami, skierowani przez szkołę do ośrodka do kształcenia i doskonalenia zawodowego na turnus do kształcenia teoretycznego w zakresie danego zawodu, odbywają kształcenie zawodowe teoretyczne przez okres 4 tygodni w każdej klasie, w wymiarze 34 godzin tygodniowo.

## § 67.

1. Nauka w szkołach dla dorosłych prowadzona jest w formie zaocznej.
2. Zajęcia ze słuchaczami mają formę konsultacji zbiorowych i mogą odbywać się w ciągu 2 lub 3 dni (piątek, sobota, niedziela) w wyznaczonych terminach.
3. W czasie każdego semestru organizowane są konferencje instruktorskie dla słuchaczy –

wprowadzającą do pracy w semestrze i przed sesją egzaminacyjną.

### § 68.

Szkoła może przyjmować studentów szkół wyższych kształcących nauczycieli na praktyki nauczycielskie, na podstawie pisemnego porozumienia zawartego pomiędzy dyrektorem szkoły lub – za jego zgodą – poszczególnymi nauczycielami a szkołą wyższą.

### § 69.

1. Do realizacji zadań statutowych szkoła zapewnia uczniom/słuchaczom możliwość korzystania z:
  - 1) pomieszczeń do nauki z niezbędnym wyposażeniem;
  - 2) pracowni informatycznych;
  - 3) pracowni kształcenia zawodowego;
  - 4) bibliotek;
  - 5) zespołu urządzeń sportowych i rekreacyjnych;
  - 6) gabinetów opieki pedagogicznej, psychologicznej i doradztwa zawodowego;
  - 7) pomieszczeń administracyjno – gospodarczych;
  - 8) gabinetu profilaktyki zdrowotnej i pomocy przedmedycznej.
2. Pracownie kształcenia zawodowego przeznaczone do nauczania przedmiotów teoretycznych i praktycznych w technikum to: pracownia logistyki i transportu, pracownia techniki komputerowej, pracownia systemów komputerowych oraz pracownia montażu i eksploatacji lokalnych sieci komputerowych.

### § 70.

1. Praktyczna nauka zawodu uczniów jest organizowana przez szkołę w formie zajęć praktycznych i praktyk zawodowych.
2. Nad prawidłowością ich przebiegu czuwa kierownik szkolenia praktycznego.
3. Szczegółową organizację określają przepisy w sprawie praktycznej nauki zawodu.
4. Rozwiązanie przez pracodawcę umowy o pracę w celu przygotowania zawodowego z młodocianym pracownikiem stanowi podstawę do skreślenia ucznia z listy uczniów. Niepodpisanie nowej umowy w ciągu dwóch tygodni od dnia otrzymania przez szkołę informacji o rozwiązaniu umowy z młodocianym pracownikiem jest podstawą podjęcia decyzji przez dyrektora szkoły o skreśleniu ucznia z listy uczniów z powodu braku możliwości zrealizowania programu nauczania praktycznej nauki zawodu.
5. Dyrektor technikum i branżowej szkoły I stopnia zwalnia ucznia klasy programowo najwyższej, który nie ukończył szkoły i w kolejnym roku szkolnym powtarza klasę, z obowiązku odbycia praktycznej nauki zawodu, jeżeli:
  - 1) uczeń ten w wyniku klasyfikacji końcowej otrzymał pozytywne oceny klasyfikacyjne ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych z zakresu praktycznej nauki zawodu oraz
  - 2) zdał egzaminy zawodowe w zakresie wszystkich kwalifikacji wyodrębnionych w zawodzie, w którym kształcił się, lub zdał egzamin czeladniczy w zawodzie, w którym kształcił się.



6. Dyrektor technikum i branżowej szkoły I stopnia zwalnia ucznia klasy programowo najwyższej, który nie ukończył szkoły i w kolejnym roku szkolnym powtarza klasę, z obowiązkowych zajęć edukacyjnych z zakresu kształcenia zawodowego teoretycznego, w tym zajęć realizowanych na turnusie dokształcania teoretycznego młodocianych pracowników, jeżeli:
  - 1) uczeń ten w wyniku klasyfikacji końcowej otrzymał pozytywne oceny klasyfikacyjne ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych z zakresu kształcenia zawodowego teoretycznego oraz
  - 2) zdał egzaminy zawodowe w zakresie wszystkich kwalifikacji wyodrębnionych w zawodzie, w którym kształci się, lub zdał egzamin czeladniczy w zawodzie, w którym kształci się.
7. W przypadku zwolnienia, o którym mowa w ust. 1 i 2, w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony” albo „zwolniona” oraz numer dokumentu potwierdzającego spełnienie warunku.
8. W przypadku gdy uczeń klasy programowo najwyższej branżowej szkoły I stopnia:
  - 1) realizował naukę zawodu jako młodociany pracownik oraz
  - 2) nie ukończył szkoły i w kolejnym roku szkolnym powtarza klasę, oraz
  - 3) zdał egzamin zawodowy w zakresie kwalifikacji wyodrębnionej w zawodzie, w którym kształci się, lub egzamin czeladniczy w zawodzie, w którym kształci się, oraz
  - 4) w wyniku klasyfikacji końcowej nie otrzymał pozytywnych ocen klasyfikacyjnych ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych z zakresu praktycznej nauki zawodu – uczeń ten realizuje praktyczną naukę zawodu w ramach stażu uczniowskiego.

## § 71.

1. Biblioteka szkolna jest interdyscyplinarną szkolną pracownią służącą realizacji potrzeb i zainteresowań uczniów/słuchaczy, zadań dydaktyczno – wychowawczych szkoły, doskonaleniu warsztatu pracy nauczyciela, popularyzowaniu wiedzy pedagogicznej wśród rodziców oraz w miarę możliwości wiedzy o regionie.
2. Biblioteka prowadzi roczny plan pracy i dziennik zajęć.
3. Użytkownikami biblioteki są: uczniowie, słuchacze, nauczyciele, rodzice, administracja szkolna i inni pracownicy szkoły.
4. Godziny pracy biblioteki umożliwiają korzystanie z jej zbiorów podczas zajęć lekcyjnych oraz przed i po ich zakończeniu i są ustalane w zależności od czasu pracy szkoły.
5. Organizację i funkcjonowanie biblioteki określa odrębny regulamin.

## § 72.

1. Dyrektor szkoły na prośbę rodziców może wyrazić zgodę na przeniesienie ucznia z jednego typu szkoły do drugiego pod warunkiem uzupełnienia przez ucznia braków wynikających z różnic programowych tych szkół.
2. Szczegółowe możliwości przejścia ucznia do innej szkoły określają odrębne przepisy.

### § 73.

Uczniowie przy przechodzeniu z jednego typu szkoły do drugiego mają obowiązek w trybie egzaminu klasyfikacyjnego uzupełnić różnice wynikające z planów nauczania poszczególnych szkół w terminach ustalonych z dyrektorem i uzgodnionych z wyznaczonymi nauczycielami.

### § 74.

1. Organizacja wewnątrzszkolnego systemu doradztwa zawodowego:

- 1) indywidualne porady i konsultacje dotyczące diagnozy i rozwoju kariery zawodowej oraz kompetencji społeczno – personalnych,
- 2) korzystanie z pomocy w wyborze i selekcji informacji zawodowych oraz informacji dotyczących rynku pracy,
- 3) korzystanie z bazy wiedzy zgromadzonej w gabinecie doradcy zawodowego, w bibliotece szkolnej, oraz na stronie internetowej szkoły,
- 4) aktywne uczestnictwo w zajęciach grupowych, warsztatach, targach oraz zadaniach realizowanych przez Szkolny Klub Wolontariusza,
- 5) korzystanie z pomocy w przygotowywaniu dokumentów aplikacyjnych,
- 6) konsultacje w zakresie przygotowania do rozmowy kwalifikacyjnej,
- 7) wsparcie w sytuacjach trudnych takich jak: bezrobocie, problemy zdrowotne, adaptacja do nowych warunków pracy i mobilności zawodowej,
- 8) zgłaszania potrzeb związanych z doradztwem zawodowym.

2. Działania szkoły w zakresie doradztwa zawodowego opisane są we *Wewnątrzszkolnym Systemie Doradztwa Zawodowego*, który jest odrębnym dokumentem.

## ROZDZIAŁ 8

### Postanowienia końcowe

### § 75.

1. Zespół Szkół i szkoły wchodzące w jego skład używają pieczęci urzędowych zgodnie z odrębnymi przepisami.
2. Stemple: liceum ogólnokształcącego, technikum, branżowej szkoły I stopnia, liceum ogólnokształcącego dla dorosłych, wchodzących w skład Zespołu Szkół zawierają nazwę szkoły.
3. Szkoła posiada sztandar, warunki stosowania sztandaru szkoły określa § 76. statutu.
4. Szkoła posiada logo.
5. Logo szkoły przedstawia zestaw czarnych znaków – początkowych liter nazwy Zespołu (ZS), wpisanych w tarczę szkolną i nazwą miejscowości Nowe.
6. Logo szkoły może być używane w wersji barwnej lub w wersji grafiki czarno – białej.

### § 76.

1. Stałym zwyczajem szkoły jest organizowanie uroczystych apeli, akademii oraz imprez

o charakterze kulturalno – rozrywkowym. Za przygotowanie ich odpowiedzialni są wychowawcy wraz z uczniami, nad którymi sprawują opiekę.

2. Harmonogram imprez i uroczystości szkolnych oraz dyżurów poszczególnych klas ustalany jest na początku każdego roku szkolnego. W przygotowaniu rozpoczęcia i zakończenia roku szkolnego, *Kopernikiady*, Drzwi Otwartych uczestniczy samorząd uczniowski.
3. Niektórym uroczystościom towarzyszą sztandary i hymny szkolne.

- 1) Hymn Liceum Ogólnokształcącego im. Mikołaja Kopernika:

*Pieśń szkolna*

Lata i dzieje Ziemię kształtują  
My kształtujemy dzieje  
Czas nam należny trzeba wyrzeźbić  
W kształcie codziennej nadziei

I to jest ważne, co można sprawdzić  
Myślą i wiedzą  
Dotykami dłoni  
Mapo otwarta, Polsko otwarta  
Niech pieśń nad Tobą dzwoni

- 2) Hymn Technikum i Branżowej Szkoły I Stopnia:

*Drogowskaz*

Droga przed nami długa  
Jej ścieżki kręte, niepewne  
Odnaleźć w sercu młodzieńczego ducha  
W swym życiu celów i wartości szukać  
W tym szkoła nam  
szkoła nam  
szkoła nam drogowskazem będzie

Sens nadać naszym czynom  
Mieć w sercu miłość i dobro  
Wytrwale i bez lęku snuć marzenia  
I wierzyć, że są one do spełnienia  
W tym szkoła nam  
szkoła nam  
szkoła nam drogowskazem będzie

Ref. Wyzwaniem dla nas jest naprzód iść  
I dnia każdego przykład dawać  
Nauka i praca pokaże jak żyć  
Będziemy się wszyscy starać

4. Wykaz stałych uroczystości odbywających się w szkole:
  - 1) Rozpoczęcie roku szkolnego;

W trakcie apelu następuje uroczyste przyjęcie do grona uczniowskiego młodzieży klas pierwszych. Wychowawcy wręczają legitymacje szkolne swym nowym uczniom, a dyrektor przekazuje na ręce wychowawców kroniki klas. W tym dniu pierwszoklasiści składają przed sztandarem szkoły uroczyste ślubowanie.

*My, stając się od dnia dzisiejszego uczniami: Liceum Ogólnokształcącego im. Mikołaja Kopernika, Technikum, Branżowej Szkoły I Stopnia w Zespole Szkół w Nowem:*

*przysięgamy*

- *że wszystkie siły poświęcimy dla jak najlepszego wypełniania obowiązków, jakie społeczeństwo i szkoła na nas nakłada,*
- *że uczynimy wszystko, by strzec honoru sztandaru i imienia szkoły oraz żeby przygotować się do przyszłej pracy dla pomnażania dobra i chwały naszej ojczyzny Rzeczypospolitej Polskiej.*

- 2) Akademia z okazji Dnia Edukacji Narodowej;
- 3) Akademia z okazji Odzyskania Niepodległości przez Polskę w 1918 roku;
- 4) Apel z okazji Świąt Bożego Narodzenia;
- 5) *Kopernikiada* (święto Liceum Ogólnokształcącego im. Mikołaja Kopernika);
- 6) Drzwi Otwarte dla gimnazjalistów i ich rodziców;
- 7) Akademia w rocznicę uchwalenia Konstytucji 3 Maja;
- 8) Uroczyste pożegnanie absolwentów szkoły;

Podczas akademii odbywa się ceremonia zmiany pocztu sztandarowego szkoły. Skład pocztu ustala rada pedagogiczna wybierając najlepszych pod względem wyników w nauce i zachowania uczniów szkoły.

W trakcie przekazania sztandaru szkoły, przekazujący mówi :

*Przekazujemy wam ten sztandar, przysięgnijcie godnie go reprezentować*

Przejmujący sztandar odpowiadają :

*Przysięgamy godnie go reprezentować*

Następnie odbywa się ślubowanie absolwentów, którego treść brzmi :

*My, absolwenci Liceum Ogólnokształcącego im. M. Kopernika, Technikum, Branżowej Szkoły I Stopnia w Zespole Szkół w Nowem, pomni najlepszych tradycji naszej szkoły*

*ślubujemy*

*że uczynimy wszystko, by godnie reprezentować imię szkoły, której mury dzisiaj opuszczamy*

*ślubujemy*

*pomnażać swoją wiedzę, umiejętności i wartości, jakie nauczyciele wpajali nam podczas nauki w szkole*

*ślubujemy*

*że będziemy sumiennie pracować dla dobra środowiska, miasta i kraju*

*ślubujemy*

*że będziemy współtworzyć i przekazywać następnym pokoleniom wewnętrzny pokój, ład i bezpieczeństwo*

*ślubujemy*

*że nasza obecność w życiu Rzeczypospolitej Polskiej służyć będzie rozwojowi tolerancji, wolności i szacunku dla drugiego człowieka*

*ślubujemy*

Podczas uroczystości świadectwa i nagrody wręcza absolwentom dyrektor szkoły.

9) Apel z okazji zakończenia roku szkolnego.

Podczas apelu dyrektor szkoły wręcza świadectwa z wyróżnieniem, listy pochwalne, listy gratulacyjne oraz nagrody rzeczowe wyróżniającym się uczniom.

#### **§ 77.**

Szkoła prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami.

#### **§ 78.**

1. Zasady gospodarki finansowej i materiałowej określają odrębne przepisy.
2. Obsługą finansową zespołu zajmuje się organ prowadzący.

#### **§ 79.**

Statut zespołu tworzony jest przy współudziale wszystkich organów szkoły.

#### **§ 80.**

1. Dopuszcza się wprowadzenie zmian do statutu. Wnioski dotyczące zmian może zgłaszać:
  - 1) dyrektor szkoły;
  - 2) rada pedagogiczna;
  - 3) samorząd uczniowski/słuchaczy;
  - 4) rada rodziców (na wniosek uczniów i rodziców).
2. Zmiany w statucie przygotowuje rada pedagogiczna, statut lub jego zmiany uchwała rada pedagogiczna.
3. Rada pedagogiczna upoważnia dyrektora szkoły do tworzenia tekstu jednolitego statutu po każdej nowelizacji.
4. Tekst jednolity statutu wprowadza się zarządzeniem dyrektora szkoły.

#### **§ 81.**

3. Statut zespołu wraz z regulaminami otrzymują wszystkie organy szkoły.
4. Tekst jednolity statutu dostępny jest w wersji papierowej w sekretariacie szkoły i w bibliotece szkolnej oraz zamieszczany w dzienniku elektronicznym i na stronie BIP szkoły.