



## **Statut**

**Zespołu Szkół Ponadpodstawowych Centrum Kształcenia Ustawicznego  
im. Władysława Stanisława Reymonta w Szydłowie**

### **Spis treści**

<b>Rozdział 1</b>	<b>Postanowienia ogólne</b>
<b>Rozdział 2</b>	<b>Cele i zadania Zespołu szkół</b>
<b>Rozdział 3</b>	<b>Organy Zespołu szkół i ich kompetencje</b>
<b>Rozdział 4</b>	<b>Organizacja Zespołu Szkół Ponadpodstawowych</b>
<b>Rozdział 5</b>	<b>Kształcenie zawodowe</b>
<b>Rozdział 6</b>	<b>Nauczyciele i inni pracownicy szkoły</b>
<b>Rozdział 7</b>	<b>Zasady rekrutacji</b>
<b>Rozdział 8</b>	<b>Postanowienia końcowe</b>



## **ROZDZIAŁ 1**

### **POSTANOWIENIA OGÓLNE**

#### **§ 1**

1. Nazwa szkoły: Zespół Szkół Ponadpodstawowych Centrum Kształcenia Ustawicznego im. Władysława Stanisława Reymonta w Szydłowie.
2. Siedzibą Zespołu jest: Szydłów 57, 97 – 306 Grabica, pow. piotrkowski, woj. łódzkie.
3. W skład Zespół Szkół Ponadpodstawowych Centrum Kształcenia Ustawicznego im. Władysława Stanisława Reymonta w Szydłowie wchodzi szkoła:
  - 1) Technikum o 5 – letnim cyklu kształci od 1 września 2019 roku w zawodach:
    - a) technik pojazdów samochodowych (symbol cyfrowy – 311513),
      - MOT.02 obsługa, diagnozowanie oraz naprawa mechatronicznych systemów pojazdów samochodowych,
      - MOT.06 organizacja i prowadzenie procesu obsługi pojazdów samochodowych
    - b) technik logistyk (symbol cyfrowy – 333107),
      - SPL.01 obsługa magazynów,
      - SPL.04 organizacja transportu.
  - 2) Technikum o 4-letnim cyklu prowadzi kształcenie w zawodach ujętych w klasyfikacji zawodów,
    - a) technik pojazdów samochodowych (symbol cyfrowy-311513). Kształcenie w tym zawodzie zakończy się w 2022 roku,
      - M.18 diagnozowanie i naprawa podzespołów i zespołów samochodowych – realizuje podstawę programową z 2012 roku
      - M.12 diagnozowanie oraz naprawa elektrycznych i elektronicznych układów pojazdów samochodowych
      - MG.18 diagnozowanie i naprawa podzespołów i zespołów samochodowych – realizuje podstawę programową z 2017 roku
      - MG.43 organizacja i prowadzenie procesu obsługi pojazdów samochodowych – realizuje podstawę programową z 2017 roku
    - b) technik żywienia i usług gastronomicznych (symbol cyfrowy-343404)). Kształcenie w tym zawodzie zakończy się w 2021 roku,
      - TG.07 sporządzanie potraw i napojów,
      - TG.16 organizacja żywienia i usług gastronomicznych
    - c) technik rolnik (symbol cyfrowy – 314207). Kształcenie w tym zawodzie zakończy się w 2021 roku.
      - R.03 prowadzenie produkcji rolniczej – realizuje podstawę programową z 2012 roku
      - R.16 organizacja i nadzorowanie produkcji rolniczej – realizuje podstawę programową z 2012 roku
      - RL.03 prowadzenie produkcji rolniczej – realizuje podstawę programową z 2017 roku
      - RL.16 organizacja i nadzorowanie produkcji rolniczej – realizuje podstawę programową z 2017 roku
  - 3) Szkoła Policealna kształcąca w zawodzie:
    - technik bezpieczeństwa i higieny pracy – symbol kwalifikacji 325509, MS.12 – podstawa programowa z 2017 r. kształcenia trwa do stycznia 2020 r.



- technik bezpieczeństwa i higieny pracy – symbol kwalifikacji 325509, kwalifikacja wyodrębniona w zawodzie: BPO.01. – podstawa programowa z 2019 r. kształcenia trwa od września 2019 r.
- 4) Liceum Ogólnokształcące dla młodzieży.
- 5) Liceum Ogólnokształcące dla dorosłych.
- 6) Branżowa szkoła I stopnia.
- 7) Centrum Kształcenia Ustawicznego:
  - a) Kwalifikacyjny kurs zawodowy- kształcenie odbywa się w zakresie zawodów, oraz w zakresie zawodów przypisanych do branż do których należą zawody ,w których kształci szkoła.
  - b) Szczegółowy zakres działania Centrum Kształcenia Zawodowego określa Statut CKU nadany przez organ prowadzący.

## § 2

1. Zespół Szkół jest szkołą publiczną, dla której organem prowadzącym jest Powiat Piotrkowski, który ma siedzibę w Piotrkowie Tryb. ul. Dąbrowskiego 7.
2. Nadzór pedagogiczny nad Zespołem Szkół sprawuje Łódzki Kurator Oświaty.
3. Przepisy wewnątrzszkolne dotyczące Zespołu Szkół nie mogą być sprzeczne ze statutem.
4. Dokonywanie zmian w niniejszym statucie jest możliwe w drodze uchwał Rady Pedagogicznej.
5. Zespół jest jednostką budżetową Powiatu Piotrkowskiego.

## § 3

Nazwa szkoły może być używana w pełnym brzmieniu: Zespół Szkół Ponadpodstawowych Centrum Kształcenia Ustawicznego im. Władysława Stanisława Reymonta w Szydłowie lub w skrócie ZSP CKU im. Wł. St. Reymonta w Szydłowie.

## § 4

1. Statut Zespołu jest podstawowym aktem regulującym działalność Zespołu. Tworzone na podstawie statutu regulaminy i procedury nie mogą być z nim sprzeczne.
2. Każda jednostka wchodząca w skład Zespołu ma odrębny statut.
3. Sprawy nieuregulowane w statucie Zespołu regulują statuty jednostek wchodzących w skład Zespołu.

## § 5

1. Ilekroć w dalszej części niniejszego dokumentu jest mowa o:
  - 1) zajęciach edukacyjnych – należy przez to rozumieć zajęcia o charakterze dydaktyczno – wychowawczym;
  - 2) uczniach – należy przez to rozumieć młodzież kształcącą się w Technikum w Szydłowie także uczniów czteroletniego Technikum;



- 3) rodzicach – należy przez to rozumieć także prawnych opiekunów lub osoby (podmioty) sprawujące pieczę zastępczą nad uczniem Technikum, również uczniów czteroletniego Technikum;
- 4) nauczycielach – należy przez to rozumieć każdego pracownika pedagogicznego szkoły;
- 5) dyrektorze – należy przez to rozumieć dyrektora Zespołu Szkół Ponadpodstawowych Centrum Kształcenia Ustawicznego im. Wł. St. Reymonta w Szydłowie;
- 6) Technikum – należy także rozumieć klasy czteroletniego Technikum;
- 7) Zespole – należy rozumieć Zespołu Szkół Ponadpodstawowych Centrum Kształcenia Ustawicznego im. Wł. St. Reymonta w Szydłowie;
- 8) Ustawa – ustawa Prawo oświatowe z 14.12.2016 r.

## **ROZDZIAŁ 2**

### **CELE I ZADANIA ZESPOŁU SZKÓŁ**

#### **§ 6**

Celem Zespołu jest:

1. Sprawne i efektywne zarządzanie jednostkami oświatowymi wchodzącymi w jego skład.
2. Efektywne wykorzystanie bazy jednostek oświatowych wchodzących w skład Zespołu.
3. Prowadzenie długofalowej polityki kadrowej służącej poprawie jakości pracy jednostek wchodzących w skład Zespołu.
4. Umożliwienie uczniom, słuchaczom i uczestnikom kwalifikacyjnych kursów zawodowych, równego dostępu do szkolnej biblioteki, pracowni zajęć praktycznych, pracowni zawodowych.
5. Efektywne wykorzystanie środków finansowych. Spełnienie celów o których mowa, następuje w wyniku następujących działań:
6. Szkoły wchodzące w skład zespołu realizują cele i zadania określone w ustawie – Prawo oświatowe, oraz w przepisach wydanych na ich podstawie, a w szczególności:
  - 1) umożliwiają zdobycie wiedzy i umiejętności niezbędnych do uzyskania świadectwa ukończenia szkoły lub zaświadczenia o ukończeniu kursu;
  - 2) umożliwiają uczniom, słuchaczom, dokonywanie świadomego wyboru dalszego kierunku kształcenia;
  - 3) kształtują środowisko wychowawcze sprzyjające realizowaniu celów i zasad określonych w przepisach oświatowych stosownie do warunków i wieku uczniów;
  - 4) umożliwiają uczniom, słuchaczom podtrzymywanie poczucia tożsamości narodowej, językowej i religijnej;
  - 5) umożliwiają rozwijanie zainteresowań uczniów i słuchaczy;
  - 6) udzielają pomocy psychologicznej – pedagogicznej uczniom i słuchaczom;
  - 7) organizują opiekę nad uczniami i słuchaczami niepełnosprawnymi i ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi;



- 8) realizują zadania mające na celu podtrzymywanie poczucia tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej z uwzględnieniem zasad bhp.
7. Szkoły wchodzące w skład zespołu w zakresie zadań opiekuńczych zobowiązane są do:
  - 1) sprawowania opieki nad uczniami, słuchaczami przebywającymi w szkole i poza terenem szkoły w trakcie wycieczek i innych form organizowanych zajęć.
8. Szkoły wchodzące w skład zespołu współpracują w zakresie otaczania uczniów i słuchaczy szczególną opieką z:
  - 1) poradniami psychologiczno – pedagogicznymi;
  - 2) organami administracji państwowej i samorządowej;
  - 3) organizacjami i instytucjami charytatywnymi.
9. Zespół zapewnia bezpieczne i higieniczne warunki podczas procesu edukacyjnego.
  - 1) za bhp pracy uczniów i słuchaczy i uczestników kursu odpowiedzialny jest nauczyciel prowadzący zajęcia oraz pełniący dyżur podczas przerw międzylekcyjnych;
  - 2) zespół zapewnia dostęp do Internetu, podejmuje działania zabezpieczające przed dostępem do treści niewskazanych;
  - 3) zasady postępowania w przypadku zaistnienia wypadku określa Procedura postępowania w razie wypadku.

## § 7

### **Pomoc psychologiczno – pedagogiczna**

1. Uczeń lub słuchacz ma prawo do korzystania z pomocy psychologiczno – pedagogicznej.
2. Pomoc psychologiczno – pedagogiczna udzielana uczniowi/słuchaczowi w Zespole polega na rozpoznaniu i zaspokajaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych ucznia/słuchacza oraz rozpoznawaniu indywidualnych możliwości psychofizycznych i czynników środowiskowych wpływających na jego funkcjonowanie w szkole.
3. Korzystanie z pomocy psychologiczno – pedagogicznej w szkole jest dobrowolne i nieodpłatne.
4. Pomoc psychologiczno – pedagogiczną organizuje Dyrektor szkoły.
5. Pomocy psychologiczno – pedagogicznej w szkole udzielają uczniom nauczyciele, wychowawcy oraz specjaliści.
6. Pomoc psychologiczno – pedagogiczna w Zespole jest udzielana z inicjatywy: ucznia, słuchacza, rodziców ucznia, dyrektora szkoły, nauczyciela, wychowawcy, specjalisty prowadzącego zajęcia z uczniem, poradni, asystenta nauczyciela, pomocy nauczyciela, pielęgniarki szkolnej, asystenta rodziny, kuratora sądowego, organizacji pozarządowej lub innej instytucji działającej na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży.
7. W Zespole pomoc psychologiczno – pedagogiczna jest udzielana uczniom w formach:
  - 1) zajęć rozwijających uzdolnienia;
  - 2) zajęć rozwijających umiejętność uczenia się;
  - 3) zajęć dydaktyczno – wyrównawczych;



- 4) zajęć korekcyjno – kompensacyjnych;
  - 5) zajęć rozwijających kompetencje emocjonalno – społeczne;
  - 6) zajęć o charakterze terapeutycznym;
  - 7) zajęć logopedycznych;
  - 8) zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu oraz planowaniem kształcenia i kariery zawodowej;
  - 9) zindywidualizowanej ścieżki kształcenia;
  - 10) porad i konsultacji;
  - 11) warsztatów.
8. Szczegółowe zadania dotyczące organizowania pomocy psychologiczno – pedagogicznej w szkołach, organizowania opieki nad uczniami o specjalnych potrzebach edukacyjnych znajduje się w statutach Technikum i Szkoły Policealnej.

### **ROZDZIAŁ 3**

#### **ORGANY ZESPOŁU SZKÓŁ I ICH KOMPETENCJE**

#### **§ 8**

Organami Zespołu Szkół są:

1. Dyrektor Zespołu Szkół;
2. Rada Pedagogiczna;
3. Samorząd Uczniowski;
4. Samorząd Słuchaczy Szkół Zaocznych – jeżeli zostanie utworzony;
5. Rada Rodziców.

#### **§ 9**

##### **Dyrektor Zespołu:**

1. Posiada kompetencje określone dla dyrektora w statutach poszczególnych jednostek.
2. Sprawuje nadzór pedagogiczny.
3. Jest kierownikiem jednostki organizacyjnej i budżetowej jaka jest Zespół.
4. Jest przełożonym wszystkich pracowników zatrudnionych w Zespole.
5. Jest przewodniczącym rady pedagogicznej Zespołu.
6. W wykonywaniu swoich zadań współpracuje z radą pedagogiczną, radą rodziców, samorządem uczniowskim.
7. Dyrektor szkoły w szczególności:
  - 1) kieruje działalnością Zespołu i reprezentuje go na zewnątrz;
  - 2) stwarza warunki harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działania prozdrowotne;
  - 3) realizuje uchwały rady pedagogicznej;
  - 4) stwarza warunki do działania w szkole wolontariuszy, stowarzyszeń i innych organizacji;
  - 5) odpowiada za właściwą organizację egzaminów zewnętrznych;



- 6) współpracuje z pielęgniarką szkolną sprawującą profilaktyczną opiekę zdrowotną nad uczniami;
- 7) skreśla w drodze decyzji administracyjnej z listy uczniów bądź słuchaczy.

## **§ 10**

### **Rada pedagogiczna**

1. Jednostki wchodzące w skład Zespołu mają jedną radę pedagogiczną.
2. Zadania i kompetencje rady pedagogicznej są przewidziane w przepisach prawa oraz w statutach jednostek wchodzących w skład Zespołu.
3. W Zespole działa rada pedagogiczna, która jest kolegialnym organem Zespołu Szkół. W jej skład wchodzi: dyrektor Zespołu Szkół i wszyscy zatrudnieni nauczyciele, bez względu na wymiar czasu pracy.
4. Rada pedagogiczna w szczególności realizuje nadane jej kompetencje stanowiące oraz opiniodawcze.
5. Do kompetencji stanowiących Rady należy w szczególności:
  - 1) zatwierdzenie planów pracy szkoły;
  - 2) podejmowanie uchwały w sprawie klasyfikacji i promocji uczniów, słuchaczy, uczestników kursu;
  - 3) ustalenie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli;
  - 4) podejmowanie uchwał w sprawie skreślenia z listy uczniów i słuchaczy.
6. Rada pedagogiczna opiniuje w szczególności:
  - 1) organizację pracy szkoły;
  - 2) projekt planu finansowego szkoły;
  - 3) wnioski dyrektora o przyznanie odznaczeń i nagród;
  - 4) promocję dyrektora w sprawie przydziału stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego.

## **§ 11**

### **Rada rodziców**

1. W Zespole działa jedna Rada Rodziców, która stanowi reprezentację rodziców uczniów szkół dla młodzieży wchodzących w skład Zespołu.
2. Rada rodziców może występować do dyrektora i innych organów szkoły z wnioskami, opiniami we wszystkich sprawach szkoły.
3. Do kompetencji Rady rodziców należy w szczególności:
  - 1) uchwalenie w porozumieniu z Radą pedagogiczną szkolnego Planu wychowawczo – profilaktycznego;
  - 2) Opiniowanie:
    - a) programu poprawy efektywności kształcenia i wychowania;
    - b) projektu planu finansowego Zespołu.

## **§ 12**

### **Samorząd Uczniowski**



1. W Zespole działa jeden samorząd uczniowski, który tworzą wszyscy uczniowie szkół dla młodzieży wchodzących w skład Zespołu.
2. W skład Samorządu Uczniowskiego wchodzi także uczniowie czteroletniego Technikum.
3. Organy samorządu są reprezentantami ogółu uczniów.
4. Zasady wybierania i działania organów samorządu określa regulamin uchwalany przez ogół uczniów.
5. Regulamin samorządu uczniowskiego nie może być sprzeczny z przepisami prawa i statutem szkoły.
6. Samorząd Uczniowski może przedstawić Radzie pedagogicznej wnioski i opinie we wszystkich sprawach szkoły w szczególności dotyczących realizacji podstawowych praw uczniów, takich jak:
  - 1) Prawo do zapoznania się z programem nauczania;
  - 2) Prawo do jawnej i umotywowanej oceny postępów w nauce i zachowaniu;
  - 3) Prawo do organizacji życia szkolnego;
  - 4) Prawo do gromadzenia funduszy z dobrowolnych składek i innych źródeł;
  - 5) Prawo organizowania działalności kulturalnej, oświatowej, sportowej oraz rozrywkowej zgodnie z własnymi potrzebami w porozumieniu z dyrektorem;
  - 6) Prawo wyboru opiekuna SU;
  - 7) Prawo podejmowania działań wolontariackich, które opisane są w statucie Technikum.

### **§ 13**

#### **Rada słuchaczy**

1. W Szkole Policealnej może działać Rada słuchaczy o ile zostanie powołana.

### **§ 14**

#### **Zasady współdziałania organów**

1. Wszystkie organy Zespołu współdziałają ze sobą w sprawach związanych ze statutową działalnością zespołu.
2. Każdy z organów ma możliwość swobodnego działania i podejmowania decyzji w granicach swoich kompetencji określonych w ustawie Prawo oświatowe i w statutach szkół wchodzących w skład Zespołu.
3. Wymiana informacji między organami Zespołu rozstrzyga dyrektor a w przypadku nieosiągnięcia porozumienia organ prowadzący lub sprawujący nadzór pedagogiczny.

## **ROZDZIAŁ 4**

### **ORGANIZACJA PRACY ZESPOŁU**

### **§ 15**

1. Rok szkolny w Zespole Szkół Ponadpodstawowych rozpoczyna się z dniem 1 września a kończy z dniem 31 sierpnia następnego roku.





2. Terminy rozpoczynania i kończenia zajęć dydaktyczno – wychowawczych, przerw świątecznych, ferii w szkołach wchodzących w skład Zespołu określają przepisy w sprawie organizacji roku szkolnego.
3. Podstawę organizacji pracy szkoły w danym roku stanowią;
  - 1) plan pracy szkoły
  - 2) arkusz organizacji szkoły;
  - 3) tygodniowy rozkład zajęć;
4. Arkusz organizacji szkoły określa szczegółową organizację nauczania, wychowania i opieki w danym roku szkolnym .
5. Arkusz organizacji szkoły dotyczący nowego roku szkolnego jest opracowany bez uczniów klas pierwszych.
6. Dyrektor szkoły przekazuje arkusz organizacji szkoły zaopiniowany przez zakładowe organizacje związkowe w terminie do dnia 21 kwietnia danego roku organowi prowadzącemu szkołę.
7. Organ prowadzący szkołę, po uzyskaniu opinii organu sprawującego nadzór pedagogiczny, zatwierdza arkusz organizacji szkoły w terminie do dnia 29 maja danego roku.
8. Arkusz organizacji szkoły określa w szczególności:
  - 1) liczbę oddziałów poszczególnych klas,
  - 2) liczbę uczniów w poszczególnych oddziałach;
  - 3) dla poszczególnych oddziałów:
    - a) tygodniowy, wymiar godzin obowiązkowych zajęć edukacyjnych, w tym godzin zajęć prowadzonych w grupach,
    - b) tygodniowy wymiar godzin zajęć: religii, etyki, wychowania do życia w rodzinie,
    - c) tygodniowy wymiar godzin zajęć rewalidacyjnych dla uczniów niepełnosprawnych,
    - d) wymiar godzin zajęć z zakresu doradztwa zawodowego,
    - e) wymiar i przeznaczenie godzin, które organ prowadzący szkołę może dodatkowo przyznać w danym roku szkolnym na realizację zajęć edukacyjnych, w szczególności dodatkowych zajęć edukacyjnych, zajęć z języka migowego, lub na zwiększenie liczby godzin wybranych obowiązkowych zajęć edukacyjnych,
    - f) tygodniowy, wymiar i przeznaczenie godzin do dyspozycji dyrektora szkoły;
  - 4) liczbę pracowników ogółem, w tym pracowników zajmujących stanowiska kierownicze;



5) liczbę nauczycieli, w tym nauczycieli zajmujących stanowiska kierownicze, wraz z informacją o ich stopniu awansu zawodowego i kwalifikacjach oraz liczbę godzin zajęć prowadzonych przez poszczególnych nauczycieli;

6) liczbę pracowników administracji i obsługi, w tym pracowników zajmujących stanowiska kierownicze, oraz etatów przeliczeniowych;

7) ogólną liczbę godzin pracy finansowanych ze środków przydzielonych przez organ prowadzący szkołę, w tym liczbę godzin zajęć edukacyjnych i opiekuńczych, zajęć rewalidacyjnych, zajęć z zakresu pomocy psychologiczno- -pedagogicznej oraz innych zajęć wspomagających proces kształcenia, realizowanych w szczególności przez pedagoga, psychologa i innych nauczycieli;

9) liczbę godzin pracy biblioteki szkolnej.

8. Na podstawie zatwierdzonego arkusza organizacji szkoły dyrektor szkoły, z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy, ustala tygodniowy rozkład zajęć określający organizację zajęć edukacyjnych.

9. Dyrektor ma prawo do dokonania zmian w arkuszu organizacji po 29 maja każdego roku.

10. W przypadku wprowadzenia do dnia 30 września zmian do zatwierdzonego arkusza organizacji szkoły

a) opinie, o których mowa w punkcie. 4 i 5, są wydawane w terminie 4 dni od dnia otrzymania zmian;

b) organ prowadzący szkołę zatwierdza zmiany, nie później niż w terminie 7 dni od dnia ich otrzymania.

11. W przypadku wprowadzenia zmian do zatwierdzonego arkusza organizacji szkoły po dniu 30 września, organ prowadzący szkołę zatwierdza te zmiany w terminie 7 dni od dnia ich otrzymania.

**12.** Podstawą jednostką organizacyjną szkół wchodzących w skład Zespołu jest:

- 1) w przypadku Technikum, oddział złożony z uczniów realizujących przedmioty zgodnie ze szkolnym planem nauczania oraz podstawą programową;
- 2) w strukturze 5 – cioletniego Technikum prowadzone jest kształcenie w Technikum 4 – roletnim, które zakończy swoją działalność 31 sierpnia 2022 roku;
- 3) w przypadku Szkoły Policealnej, która kształci się w formie zaocznej oddział semestralny złożony ze słuchaczy, którzy w danym semestrze uczą się przedmiotów zgodnie ze szkolnym planem nauczania oraz podstawą programową;
- 4) w Szkole Policealnej realizującej podstawę programową z 2017 r. kształcenie w formie zaocznej zakończy się w styczniu 2020 roku;
- 5) Szkoła Policealna w której realizowana jest podstawa programowa z 2019 roku prowadzi kształcenie o w formie zaocznej d 1 września 2019 roku ;



5. Zajęcia w szkołach odbywają się:
  - 1) w przypadku Technikum pięć dni w tygodniu;
  - 2) w przypadku Szkoły Policealnej w piątki i w soboty;
6. Organizację zajęć dydaktycznych określa tygodniowy rozkład zajęć ustalony przez dyrektora Zespołu na podstawie zatwierdzonego arkusza organizacyjnego z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy.
7. Podstawowymi formami działalności dydaktyczno – wychowawczej w Zespole są:
  - 1) obowiązkowe zajęcia edukacyjne;
  - 2) dodatkowe zajęcia edukacyjne;
  - 3) zajęcia prowadzone w ramach kwalifikacyjnych kursów zawodowych;
  - 4) zajęcia rewalidacyjne dla uczniów niepełnosprawnych;
  - 5) zajęcia rewalidacyjne w ramach pomocy psychologiczno – pedagogicznej;
  - 6) zajęcia rewalidacyjne rozwijające zainteresowania i uzdolnienia;
  - 7) zajęcia z doradztwa zawodowego;
  - 8) zajęcia dydaktyczno – wyrównawcze;
  - 9) porady i konsultacje;
  - 10) zajęcia z religii, etyki oraz wychowania do życia w rodzinie, których zasady określają odrębne przepisy.

## **§ 16**

1. Godzina lekcyjna trwa 45 minut a zajęć praktycznych 50 minut.
2. W uzasadnionych przypadkach dopuszcza się prowadzenie zajęć edukacyjnych w wymiarze od 30 – 60 minut.
3. Godzina zajęć rewalidacyjnych trwa 60 minut a dydaktyczno – wyrównawczych 45 minut.

## **§ 17**

### **Pracownie szkolne**

1. Do realizacji zadań statutowych Zespołu posiada:
  - 1) pracownie przedmiotowe;
  - 2) pracownie zajęć praktycznych,
  - 3) sale lekcyjne;
  - 4) sale gimnastyczną i boisko sportowe na zasadzie użyczenia;
  - 5) bibliotekę z czytelnią;
  - 6) gabinet profilaktyki zdrowotnej;
  - 7) gabinet pedagoga;
  - 8) gabinet doradcy zawodowego;
  - 9) pomieszczenie sanitarno – higieniczne;
  - 10) archiwum;
  - 11) pracownie komputerowe.

## **§ 18**



### **Organizacja pracowni szkolnych**

1. Pracownie szkolne w których realizowane jest kształcenie zawodowe i ogólnokształcące mieszczą się w budynkach szkoły.
2. Opiekę nad pracowniami powierza się nauczycielom.
3. Uczniowie i słuchacze korzystają z pomieszczeń na zasadach ustalonych w Regulaminach pracowni.

## **ROZDZIAŁ 5 KSZTAŁCENIE ZAWODOWE**

### **§ 19**

#### **Organizacja działań w ramach kształcenia zawodowego**

1. W Technikum i Szkole Policealnej organizuje się zajęcia edukacyjne w ramach kształcenia zawodowego.
2. Celem kształcenia zawodowego jest przygotowanie uczniów do:
  - 1) egzaminów zawodowych;
  - 2) podjęcia pracy zawodowej;
  - 3) podjęcia dalszego kształcenia i awansu zawodowego.
3. Kształcenie zawodowe odbywa się w oparciu o podstawę programową szkolnictwa branżowego.
4. Kształcenie zawodowe w Technikum 4 – letnim i ostatnim semestrze Szkoły Policealnej odbywa się w oparciu o podstawę programową kształcenia w zawodach.
5. W ramach kształcenia zawodowego realizowane są zajęcia w kształceniu zawodowym teoretycznym i praktycznym.
6. Rodzaje zajęć oraz minimalny wymiar godzin, określają szkolne plany nauczania.
7. Kształcenie zawodowe może odbywać się również poza szkołą u pracodawców, podczas wycieczek, pokazów, konferencji, spotkań, warsztatów organizowanych we współpracy z pracodawcami, instytucjami działającymi na rzecz szkolnictwa.

### **§ 20**

#### **Organizacja praktycznej nauki zawodu**

1. Zespół organizuje praktyczną naukę zawodu w formie zajęć praktycznych, praktyk zawodowych ,eksploatacji agregatów maszynowych, naukę jazdy pojazdami silnikowymi;
2. Organizacja zajęć praktycznych w poszczególnych oddziałach jest określona w szkolnych planach nauczania.
3. Zajęcia praktyczne organizowane są przez szkołę w pracowniach szkolnych oraz u pracodawców.
4. Uczniowie i słuchacze Zespołu odbywają praktykę zawodowa na podstawie umowy z pracodawcą.
5. Szczegółowe zasady organizowania praktycznej nauki zawodu znajduje się w Regulaminach praktycznej nauki zawodu.



## **§ 21**

### **Organizacja i formy współdziałania szkoły z rodzicami**

1. W Zespole organizuje się współpracę z rodzicami/opiekunami prawnymi.
2. Rodzice mogą współpracować z nauczycielami w sprawach wychowania, kształcenia i opieki poprzez:
  - 1) włączenie się do organizacji życia klasy;
  - 2) włączenie się do organizacji życia szkoły;
  - 3) otaczanie opieką uczniów i słuchaczy znajdujących się trudnych warunkach materialnych;
  - 4) współuczestniczenie w organizacji różnych form zajęć pozalekcyjnych.
3. Współdziałanie Zespołu z rodzicami ma na celu wymianę informacji na tematy wychowawcze, dydaktyczne, opiekuńcze.
4. Współpraca szkoły z rodzicami przebiega według następujących zasad:
  - 1) partnerstwa;
  - 2) wielostronnego przepływu informacji;
  - 3) aktywności;
  - 4) systematyczności.
5. Formy współpracy z rodzicami:
  - 1) spotkania z dyrektorem;
  - 2) spotkania z wychowawcą;
  - 3) spotkania zbiorowe;
  - 4) spotkania okolicznościowe z okazji uroczystości, imprez szkolnych;
  - 5) spotkania indywidualne;
  - 6) konsultacje;
  - 7) kontakty korespondencyjne;
  - 8) kontakty telefoniczne;
  - 9) kontakty elektroniczne.

## **§ 22**

### **Współpraca z rodzicami**

1. Formy współdziałania z rodzicami uwzględniają prawo rodziców do:
  - 1) znajomości zadań i zamierzeń dydaktyczno – wychowawczych w danym oddziale;
  - 2) znajomość zasad wewnątrzszkolnego systemu oceniania;
  - 3) rzetelnej informacji na temat swojego dziecka, jego zachowania, postępów;
  - 4) uzyskiwania informacji w sprawach wychowania;
  - 5) wyrażania swojej opinii na temat Szkolnego Programu Wychowawczo – Profilaktycznego;
  - 6) decydowanie o uczestnictwie swoich dzieci w zajęciach religii, etyki, wychowania do życia w rodzinie;
  - 7) współdziałania i współdecydowania o działaniach profilaktycznych podejmowanych w stosunku do uczniów i słuchaczy.



2. Spotkania z wychowawcą w formie zebrań odbywają się nie mniej niż 4 razy w roku w terminach ogłaszanych przez dyrektora.
3. Spotkania z opiekunami semestru w formie indywidualnych konsultacji mogą się odbywać wg potrzeb słuchaczy na zasadach ustalonych przez opiekuna. Spotkania w formie zebrań na początku semestru.

### **§ 23**

#### **Biblioteka szkolna**

1. W zespole funkcjonuje biblioteka szkolna która służy realizacji potrzeb dydaktyczno – wychowawczych oraz doskonaleniu pracy nauczycieli.
2. Z biblioteki mogą korzystać wszyscy uczniowie i słuchacze, uczestnicy kwalifikacyjnych kursów zawodowych, nauczyciele Zespołu i CKU.
3. Szczegółowe cele i zasady organizacji zawiera statut Technikum.

### **§ 24**

#### **Wewnątrzszkolny System Doradztwa Zawodowego**

1. W zespole organizuje się Wewnątrzszkolny System Doradztwa Zawodowego służący między innymi diagnozowaniu zapotrzebowania uczniów na informacje edukacyjne i zawodowe oraz na pomoc w planowaniu kształcenia i kariery zawodowej.
2. Szczegółowe zadania znajdują się w statucie Technikum.

### **§ 25**

#### **Organizacja Technikum 4 – letniego**

1. W strukturze Technikum funkcjonuje Technikum czteroletnie.
2. W technikum o czteroletnim cyklu kształcenia uczą się absolwenci gimnazjum.
3. Klasy Technikum czteroletniego są prowadzone do 31 sierpnia 2022 roku.
4. Klasy Technikum czteroletniego są klasami dla młodzieży, których ukończenie umożliwia uzyskanie:
  - 1) świadectwa dojrzałości po zdaniu egzaminu maturalnego;
  - 2) dyplomu zawodowego po zdaniu egzaminów zawodowych w zakresie wszystkich kwalifikacji wyodrębnionych w danym zawodzie.
5. Ilekroć w niniejszym dokumencie jest mowa o uczniach, rodzicach należy przez to rozumieć również uczniów i rodziców technikum czteroletniego.

## **ROZDZIAŁ 6**

### **NAUCZYCIELE I INNI PRACOWNICY SZKOŁY**

#### **§ 26**

1. W Zespole tworzą się stanowiska kierownicze:
  - 1) wicedyrektora;
  - 2) kierownika szkolenia praktycznego.
2. Kompetencje i obowiązki wicedyrektora i kierownika szkolenia praktycznego określa dyrektor Zespołu. Są one zawarte w statucie Technikum i Szkoły Policealnej.



3. Zakres zadań i uprawnień znajduje się w statutach poszczególnych szkół.

## **§ 27**

### **Nauczyciele**

1. W Zespole zatrudnia się nauczycieli którzy pełnią zadania wychowawcy oraz bibliotekarza, doradcy zawodowego, pedagoga szkolnego.
2. Nauczyciel w szczególności odpowiedzialny jest za:
  - 1) życie, zdrowie i bezpieczeństwo uczniów;
  - 2) prawidłowy przebieg procesu dydaktycznego;
  - 3) powierzony mu sprzęt oraz pomoce naukowe;
  - 4) wspieranie rozwoju psychofizycznego uczniów, rozwijania zdolności i zainteresowań;
  - 5) sprawiedliwe ocenianie bieżącej wiedzy umiejętności uczniów, z zachowaniem wspierającej i motywującej funkcji oceny;
  - 6) uzasadnianie wystawianych ocen;
  - 7) udostępniania pisemnych prac uczniów.
3. Szczegółowe zadania i obowiązki nauczyciela zawierają statuty Technikum i Szkoły Policealnej.

## **§ 28**

### **Zespoły nauczycielskie**

1. Dyrektor tworzy zespoły nauczycieli w zależności od potrzeb szkoły wynikających z jej zadań statutowych.
2. W szkole mogą działać zespoły:
  - 1) przedmiotowe;
  - 2) problemowo – zadaniowe.
3. Zadania i sposób funkcjonowania znajdują się w statucie Technikum.

## **§ 29**

### **Wychowawcy**

1. Dyrektor powierza każdy oddział opiece jednemu z nauczycieli Zespołu zwanego wychowawcą lub opiekunem semestru.
2. Wychowawca /opiekun oprócz zadań wychowawczych, dydaktycznych i opiekuńczych, które znajdują się w statutach poszczególnych szkół, ponosi odpowiedzialność za prawidłowe wypełnianie dokumentacji szkolnej typu: dzienniki lekcyjne, arkusze ocen.
3. Szczegółowe zadania i zasady dotyczące funkcjonowania wychowawcy bądź opiekuna semestru określają statuty poszczególnych szkół.

## **§ 30**

### **Zasady prowadzenia arkuszy ocen**

1. Ocenę roczną wpisuje wychowawca klasy w pełnym brzmieniu.
2. W przypadku pomyłki należy błędnie wpisaną ocenę skreślić i poprawną ocenę wpisać czerwonym kolorem nad skreślonym wyrazem.



3. U dołu arkusza ocen należy podać numer rubryki i rodzaj pomyłki, np. w rubryce 10 skreślono „dobry”, wpisano „dostateczny” i umieścić czytelny podpis.
4. W arkuszach ocen nie wolno używać korektorów ani zaklejać błędnie wpisanych ocen.
5. Z przeprowadzonego egzaminu klasyfikacyjnego i poprawkowego sporządza się protokół zawierający: skład komisji, termin egzaminu oraz stopień ustalony przez komisję. Do protokołu załącza się pisemne odpowiedzi ucznia. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia, w którym wpisuje się datę egzaminu oraz ustalony stopień.

### **§ 31**

#### **Inni pracownicy**

1. W Zespole zatrudnieni są pracownicy administracji i obsługi o właściwym do zajmowanego stanowiska przygotowaniu zawodowym.
2. Pracownicy administracji:
  - 1) zapewniają obsługę administracyjną Zespołu;
  - 2) wspomagają nauczycieli w realizowaniu funkcji dydaktycznej, wychowawczej, opiekuńczej;
  - 3) współpracują z nauczycielami i innymi pracownikami szkoły;
  - 4) Współpracują z rodzicami.

### **§ 32**

#### **Pedagog szkolny**

1. Do ogólnych obowiązków pedagoga szkolnego należy:
  - 1) prowadzenie badań i działań diagnostycznych w tym diagnozowanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych ucznia;
  - 2) diagnozowanie przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów;
  - 3) diagnozowanie sytuacji wychowawczych w szkole w celu rozwiązywania problemów wychowawczych;
  - 4) udzielanie pomocy psychologiczno – pedagogicznej;
  - 5) podejmowanie działań z zakresu profilaktyki uzależnień i innych problemów ucznia;
  - 6) szczegółowe zadania pedagoga zawarte są w statucie Technikum.

### **§ 33**

#### **Doradca zawodowy**

1. Doradca zawodowy w ramach Wewnętrzzszkolnego Systemu Doradztwa Zawodowego realizuje działania:
  - 1) diagnozuje zapotrzebowanie uczniów na informacje edukacyjne i zawodowe oraz na pomoc w planowaniu kształcenia i kariery zawodowej;
  - 2) gromadzenie, aktualizacja i udostępnianie informacji edukacyjnych i zawodowych właściwych dla danego poziomu kształcenia;
  - 3) wskazywanie uczniom, rodzicom, nauczycielom dodatkowych źródeł informacji na poziomie regionalnym, ogólnokrajowym, europejskim dotyczących:





- a) rynku pracy;
  - b) trendów rozwojowych w świecie zawodów;
  - c) wykorzystania posiadanych uzdolnień i talentów;
  - d) alternatywnych możliwości kształcenia dla uczniów ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi;
- 4) Szczegółowe zadania dorady zawarte są w statucie technikum.

## **§ 34**

### **Nauczyciel bibliotekarz**

1. Do zadań nauczyciela bibliotekarza należy w szczególności:
  - 1) udostępnianie zbiorów (książek, czasopism,...);
  - 2) udzielanie informacji bibliotecznych, katalogowych, bibliograficznych;
  - 3) informowanie o nowych nabytkach;
  - 4) poradnictwo czytelnicze, w formie pracy indywidualnej i zajęć grupowych;
  - 5) wizualna informacja i propaganda książki;
  - 6) umożliwianie korzystania z różnych źródeł informacji;
  - 7) tworzenie warunków efektywnego posługiwania się technologią informacyjną;
  - 8) rozbudzanie i rozwijanie indywidualnych zainteresowań uczniów (rozmowy, dyskusje o książce,...);
  - 9) wyrabianie i pogłębianie u uczniów nawyku czytania i uczenia się (konkursy, quizy,...);
  - 10) organizowanie różnorodnych działań rozwijających wrażliwość kulturową i społeczną np. wolontariat, spotkania z ciekawymi ludźmi;
  - 11) współpraca z innymi instytucjami i bibliotekami: gminną, miejską, pedagogiczną.
2. Szczegółowe zasady funkcjonowania biblioteki określają obowiązujące przepisy prawne oraz Regulamin Biblioteki.

## **§ 35**

### **Zadania związane z zapewnieniem bezpieczeństwa**

1. Opiekę nad uczniami przebywającymi na terenie szkoły podczas zajęć obowiązkowych, nadobowiązkowych i pozalekcyjnych sprawują nauczyciele, wychowawcy, instruktorzy praktycznej nauki zawodu oraz inne osoby prowadzące te zajęcia, zgodnie z następującymi zasadami:
  - 1) zabrania się prowadzenia jakichkolwiek form zajęć bez zapewnienia opieki nauczyciela;
  - 2) zajęcia lekcyjne mające charakter ćwiczeń (wychowanie fizyczne, języki obce, chemia, fizyka, teoretyczne przedmioty zawodowe) mogą być prowadzone częściowo w grupach;
  - 3) na zajęciach praktycznych liczba uczniów w grupie wynosi do 15 w zależności od rodzaju zajęć, liczby stanowisk pracy oraz charakteru wykonywanych czynności.
2. Nauczyciel prowadzący zajęcia zobowiązany jest do stworzenia warunków zapewniających bezpieczeństwo uczniom, do sprawowania ciągłego nadzoru oraz kontroli przestrzegania



przez uczniów zasad bezpieczeństwa i regulaminów sal, pracowni i czystości, a także jest odpowiedzialny za porządek i ład w salach lekcyjnych w trakcie zajęć i po ich zakończeniu w tym również za ich zabezpieczenie, zgodnie z odpowiednimi przepisami.

3. Podczas przerw międzylekcyjnych nadzór nad uczniami sprawuje nauczyciel dyżurujący na terenie budynku A szkoły, zgodnie z planem dyżurów. W budynkach B i C dyżury pełnią nauczyciele realizujący zajęcia.
4. Obowiązkiem dyżurującego jest nadzór nad przestrzeganiem przepisów porządkowych i BHP przez uczniów oraz zapobieganie niebezpiecznym dla otoczenia i zdrowia zachowaniem. Szczegóły znajdują się w Regulaminie dyżurów.
5. Uczniowie w czasie przerw nie mogą samowolnie opuszczać terenu szkoły.
6. Uczniowie oczekujący na lekcje przebywają w bibliotece lub pod nadzorem pedagoga bądź doradcy zawodowego.
7. O zamiarze niepodjęcia pracy w danym dniu nauczyciel zgłasza ten fakt najpóźniej rano do dyrekcji szkoły. Szczegóły reguluje regulamin.
8. W przypadku nieobecności nauczyciela organizowane są zajęcia zastępcze.

### **§ 36**

1. Opiekę nad uczniami odbywającymi zajęcia poza terenem szkoły (zajęcia praktyczne, wycieczki, zawody sportowe, zajęcia kulturalno – oświatowe) sprawują opiekunowie odpowiedzialni za organizację tych zajęć. Szczegółowe zasady organizacji tych zajęć określają, dokumenty:
  - 1) Regulamin Szkolenia Praktycznego;
  - 2) Regulamin Wycieczek;
  - 3) Regulamin Zajęć Sportowych.
2. Zespół Szkół może realizować działalność turystyczno – krajoznawczą, czyli:
  - 1) wycieczki przedmiotowe w celu uzupełnienia programu nauczania;
  - 2) wycieczki krajoznawczo – turystyczne;
  - 3) specjalistyczne wycieczki krajoznawczo – turystyczne.
3. Zajęcia organizowane poza terenem szkoły (wycieczki przedmiotowe, zajęcia sportowe, olimpiady, konkursy, zajęcia kulturalno – oświatowe itp.) za zgodą rodziców po uzyskaniu zgody dyrektora na ich realizację, dokumentuje się w „Rejestrze wyjść grupowych”.
4. Na wycieczki krajoznawczo – turystyczne i specjalistyczne opracowuje się kartę wycieczki.
5. Przy wyjściu lub wyjeździe z uczniami poza teren szkolny:
  - 1) w obrębie tej samej miejscowości, powinien być zapewniony co najmniej jeden opiekun dla grupy do 30 uczniów;
  - 2) poza teren miejscowości będącej siedzibą szkoły powinien być zapewniony co najmniej jeden opiekun dla grupy 20 uczniów przy korzystaniu ze środka transportu zorganizowanego przez szkołę;
  - 3) co najmniej jeden opiekun dla grupy 15 uczniów przy korzystaniu z komunikacji publicznej;



- 4) w przypadku zajęć i obozów specjalistycznych, stwarzających szczególne zagrożenie dla życia i zdrowia, powinien być zapewniony co najmniej jeden opiekun dla grupy 10 uczniów.
6. Podczas zajęć poza terenem szkoły, w trakcie wycieczek organizowanych przez szkołę zapewnia się uczniom opiekę zgodnie z obowiązującymi przepisami oraz Regulaminem wycieczek szkolnych.

## **ROZDZIAŁ 7 ZASADY REKRUTACJI § 37**

1. Rekrutacja w Zespole odbywa się z wykorzystaniem systemu informatycznego.
2. Do Technikum przyjmowani są absolwenci szkoły podstawowej.
3. Do Szkoły Policealnej absolwenci legitymujący się wykształceniem średnim lub średnim branżowym.
4. Szczegółowe terminy związane z postępowaniem rekrutacyjnym oraz harmonogram czynności ustala Łódzki Kurator Oświaty.
5. Poszczególne szkoły opracowują Regulamin rekrutacji, który uszczegóławia tok postępowania rekrutacyjnego.

## **ROZDZIAŁ 8 POSTANOWIENIA KOŃCOWE § 38**

1. Każda ze szkół wchodzących w skład Zespołu Szkół posiada oddzielną pieczęć urzędową zgodnie z odrębnymi przepisami.
2. Zespół Szkół prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami.
3. Zasady prowadzenia przez Zespół Szkół gospodarki finansowej i materiałowej określają odrębne przepisy.

### **§ 39**

1. Zmiany w statucie Zespołu Szkół ustalane są przez radę pedagogiczną i wprowadzane w formie uchwał.
2. Statut obowiązuje wszystkich członków społeczności szkolnej: nauczycieli, uczniów, pracowników.
3. Zespół Szkół Ponadpodstawowych posiada sztandar, który używany jest podczas uroczystości państwowych, religijnych, szkolnych.

### **§ 40**

1. Sprawy nieuregulowane w statucie Zespołu Szkół regulują statuty poszczególnych jednostek organizacyjnych.

## **ROZDZIAŁ 9**



## **PRAWA I OBOWIĄZKI UCZNIA**

### **§ 41**

#### **1. Uczeń ma prawo do:**

- 1) właściwie zorganizowanego procesu kształcenia zgodnie z zasadami higieny pracy umysłowej;
- 2) życzliwego, podmiotowego traktowania w procesie kształcenia i wychowania;
- 3) opieki wychowawczej i zapewnienia warunków bezpieczeństwa;
- 4) swobody w wyrażaniu myśli i przekonań, zabierania głosu w czasie zajęć po zezwoleniu prowadzącego;
- 5) sprawiedliwej, motywowanej i jawnej oceny ustalonej na podstawie znanych kryteriów, zgodnych ze szkolnym systemem oceniania;
- 6) zapoznania jego i jego rodziców z zasadami oceniania, klasyfikowania i promowania oraz możliwości zwolnienia z nauki niektórych przedmiotów;
- 7) powiadomienia go o terminie i zakresie pisemnych sprawdzianów wiadomości, co najmniej z tygodniowym wyprzedzeniem;
- 8) składania egzaminu klasyfikacyjnego i poprawkowego zgodnie z obowiązującymi przepisami;
- 9) rozwijania swych zainteresowań i zdolności na zajęciach lekcyjnych i pozalekcyjnych;
- 10) odpoczynku w czasie przerw międzylekcyjnych oraz w czasie przerw świątecznych i ferii;
- 11) korzystania z opieki zdrowotnej na warunkach określonych odrębnymi przepisami;
- 12) korzystania z pomocy stypendialnej bądź doraźnej zgodnie z odrębnymi przepisami;
- 13) wpływania na życie szkoły poprzez działalność samorządową oraz zrzeszania się w organizacjach działających na terenie szkoły;
- 14) odwołania się od oceny zachowania w sytuacjach i na zasadach określonych w wewnątrzszkolnym systemie oceniania;
- 15) pomocy i opieki w przypadku poszkodowania będącego następstwem nieszczęśliwego wypadku, któremu uczeń uległ na terenie szkoły;
- 16) zwolnienia z odpowiedzi, jeżeli w poprzednim dniu brał udział w różnego rodzaju zawodach i konkursach przedmiotowych, pozaszkolnych rozgrywkach sportowych lub brał udział w imprezie jako członek zespołu artystycznego;
- 17) przygotowania się do olimpiad przedmiotowych a bezpośrednio przed eliminacjami ma prawo do dni wolnych od zajęć lekcyjnych:
  - a) eliminacje wojewódzkie – 3 dni;
  - b) eliminacje centralne – tydzień.

### **§ 42**

#### **1. Uczeń ma obowiązek:**

- 1) uczyć się systematycznie i rozwijając swoje umiejętności, aktywnie uczestniczyć w zajęciach lekcyjnych, życiu szkoły, regularnie uczęszczać na lekcje i nie spóźniać się, w razie spóźnienia uczeń ma obowiązek przybyć do sali, w której odbywają się



- zajęcia, jeżeli spóźnienie jest znaczne uczeń powinien udać się do biblioteki /czytelni/ i po przerwie dołączyć do swojej klasy;
- 2) godnie reprezentować szkołę na zewnątrz;
  - 3) starać się o uzyskanie jak najwyższej oceny własnego zachowania;
  - 4) odnosić się z szacunkiem do nauczycieli i innych pracowników szkoły;
  - 5) dbać o kulturę słowa w szkole i poza nią;
  - 6) chronić własne życie i zdrowie, przestrzegać zasad higieny;
  - 7) dbać o ład i porządek oraz mienie szkolne, własne i innych;
  - 8) niezwłocznie zgłaszać nauczycielowi wszystkie uszkodzenia sprzętu lub pomocy dydaktycznych;
  - 9) naprawić lub usunąć wyrządzoną przez siebie szkodę w ciągu jednego tygodnia; za szkody wyrządzone umyślnie przez ucznia odpowiadają rodzice;
  - 10) przychodzić do szkoły schludnie i czysto ubranym, pozostawiać wierzchnie okrycie w szatni, chodzić po szkole w obuwiu zastępczym;
  - 11) używać odzież roboczą na zajęciach praktycznych zgodnie z zarządzeniem dyrektora Zespołu;
  - 12) korzystanie ze szkolnej hali sportowej przy Gimnazjum reguluje załącznik nr 1 do umowy w sprawie udostępniania obiektu sportowego z dnia 12.01.2005r., z którym uczniowie i nauczyciele wychowania fizycznego zostali zapoznani i zobowiązani do przestrzegania;
  - 13) nosić strój odświętny w dni uroczyste dla szkoły;
  - 14) usprawiedliwić nieobecność na zajęciach szkolnych w dniu przybycia do szkoły; usprawiedliwienia z podaniem przyczyny dokonują na piśmie rodzice lub prawni opiekunowie, usprawiedliwieniem może być zaświadczenie lekarskie;
  - 15) przedstawić na piśmie prośbę o zwolnienie z lekcji w danym dniu wychowawcy lub nauczycielom przedmiotów, które uczeń ma zamiar opuścić i uzyskać zgodę przed opuszczeniem szkoły;
  - 16) w czasie lekcji zająć miejsce wskazane przez nauczyciela;
  - 17) w czasie zajęć lekcyjnych zachować należytą uwagę, nie rozmawiać z innymi uczniami; może zabierać głos, gdy zostanie do tego upoważniony przez nauczyciela;
  - 18) systematycznie przygotowywać się do zajęć, odrabiać prace polecone przez nauczyciela do wykonania w domu.

## § 43

### 1. Uczniowi zabrania się:

- 1) przynoszenia i picia alkoholu oraz przebywania w stanie nietrzeźwym na terenie szkoły;
- 2) palenia wyrobów tytoniowych, papierosów elektronicznych na terenie obiektów szkolnych;
- 3) przynoszenia do szkoły i używania środków odurzających oraz innych niebezpiecznych dla życia lub zdrowia substancji i przedmiotów;



- 4) używania telefonów komórkowych, dyktafonów, aparatów fotograficznych i innego sprzętu o podobnym przeznaczeniu w czasie zajęć lekcyjnych. Nie rejestrować przy pomocy urządzeń technicznych obrazów i dźwięków bez wiedzy i zgody zainteresowanych;
- 5) wnoszenia na lekcje płynnych posiłków i spożywania w czasie zajęć;
- 6) wszelkich działań i gróźb agresywnych skierowanych do innej osoby;
- 7) używania wulgarnych słów, zwrotów i gestów.

#### **§ 44**

1. Uczniowie wykazujący szczególne uzdolnienia i zainteresowania mogą otrzymać zezwolenie na indywidualny program lub tok nauki. Decyzję podejmuje dyrektor Zespołu na zasadach określonych w odrębnych przepisach.

#### **§ 45**

1. Za wzorową i przykładową postawę uczeń może otrzymać następujące wyróżnienia i nagrody:
  - 1) pochwała ustna wobec klasy udzielona przez wychowawcę lub nauczyciela;
  - 2) pochwała ustna wobec całej społeczności uczniowskiej udzielona przez dyrektora Zespołu;
  - 3) list pochwalny skierowany do rodziców;
  - 4) dyplom uznania przyznawany uczniom, którzy otrzymali określoną średnią roczną ocen co najmniej 4,0;
  - 5) nagrody książkowe dla uczniów, którzy w klasyfikacji rocznej otrzymali średnią ocen co najmniej 4,5;
  - 6) w przypadku klasy otrzymującej bardzo słabe wyniki w nauce nagrodę książkową otrzymuje, bez względu na otrzymaną średnią ocen, najlepszy uczeń w klasie;
  - 7) nagrody rzeczowe dla uczniów szczególnie wyróżniających się w reprezentowaniu szkoły na zewnątrz (olimpiady, konkursy, zawody sportowe).

#### **§ 46**

1. Za nieprzestrzeganie postanowień statutu, lekceważenie nauki i innych obowiązków, uczeń może być ukarany:
  - 1) ustnym upomnieniem wychowawcy klasy;
  - 2) ustnym upomnieniem dyrektora Zespołu;
  - 3) ustnym lub pisemnym powiadomieniem rodziców o nagannym zachowaniu ucznia;
  - 4) naganą udzieloną przez dyrektora Zespołu w obecności pedagoga szkolnego lub wychowawcy i umieszczoną w dokumentach ucznia;
  - 5) obniżeniem oceny z zachowania;
  - 6) zakazem uczestnictwa ucznia w imprezach klasowych i szkolnych;
  - 7) zakazem reprezentowania szkoły na zewnątrz;
  - 8) przeniesieniem do innej szkoły;
  - 9) skreśleniem z listy uczniów.



#### **§ 47**

1. Skreślenie z listy uczniów może nastąpić w przypadku:
  - 1) celowego narażania zdrowia i życia swego i innych;
  - 2) ciążenia na uczniu wyroku sądowego, który uniemożliwia wykonywanie przez niego obowiązków ucznia;
  - 3) długotrwałej (ponad 30 dni) nieusprawiedliwionej nieobecności ucznia, pod warunkiem, że wykorzystano wszystkie możliwe sposoby porozumienia się z uczniem i jego rodzicami (prawnymi opiekunami) i nie przyniosły one oczekiwanego skutku;
  - 4) ubliżania nauczycielom, pracownikom i innym uczniom;
  - 5) picia lub przynoszenia do szkoły alkoholu, przebywania w stanie nietrzeźwym na terenie szkoły;
  - 6) naruszania nietykalności cielesnej (pobicie, gwałt);
  - 7) drastycznego, rażącego naruszenia przez ucznia godności osobistej nauczyciela lub innego pracownika szkoły;
  - 8) aktu wandalizmu;
  - 9) kradzieży mienia szkolnego lub udziału w działalności przestępczej wymierzonej przeciwko szkole bądź jej personelowi;
  - 10) kradzieży mienia innym uczniom o wartości powyżej 50 zł bądź udział w działalności przestępczej wymierzonej przeciwko innym uczniom szkoły (zastraszanie, wymuszanie);
  - 11) posiadania, zażywania i rozprowadzanie narkotyków;
  - 12) prawomocnego wyroku sądu, skazującego ucznia na karę grzywny lub pobyt w zakładzie poprawczym za udział w przestępstwie;
  - 13) niedostarczenie orzeczenia lekarskiego o braku przeciwwskazań zdrowotnych do podjęcia lub kontynuowania nauki w danym zawodzie;
  - 14) fałszowania ocen i dokumentów (tj. zwolnień lekarskich, wpisywanie ocen do dziennika i dokonywanie innych samowolnych wpisów do dokumentacji szkolnej);
  - 15) stwierdzenia lub podejrzenia o spożywanie lub rozprowadzanie alkoholu bądź innych środków odurzających na terenie szkoły lub w jej bezpośrednim otoczeniu; przebywanie na terenie szkoły w stanie wskazującym na spożycie w/w środków.

#### **§ 48**

1. Dyrektor Zespołu Szkół może, w drodze decyzji, skreślić ucznia z listy uczniów. Skreślenie następuje na podstawie uchwały Rady Pedagogicznej, po zasięgnięciu opinii Samorządu Uczniowskiego.
2. Przed wymierzeniem kary uczeń ma prawo do złożenia wyjaśnień.
3. Wszelkie szkody materialne powstałe z winy ucznia (słuchacza) powinny być usunięte przez niego lub jego rodziców; możliwe jest pokrycie kosztów naprawy uszkodzeń.
4. Skreślenie ucznia z listy następuje w formie decyzji administracyjnej zgodnie z art. 39 ust. 2 ustawy o systemie oświaty z dnia 7 września 1991r. oraz art. 107 kodeksu postępowania administracyjnego.



#### **§ 49**

1. Od wymierzonej kary może złożyć odwołanie sam uczeń lub w jego imieniu rodzice (prawni opiekunowie), samorząd klasowy lub rada samorządu uczniowskiego:
  - 1) w przypadku udzielenia kary przez wychowawcę – do dyrektora Zespołu;
  - 2) w przypadku udzielenia kary przez dyrektora Zespołu – do rady pedagogicznej;
  - 3) w przypadku wymierzenia kary przeniesienia do innej szkoły lub usunięcia ze szkoły – do Kuratorium Oświaty w Łodzi za pośrednictwem dyrektora Zespołu w ciągu 14 dni od daty otrzymania decyzji.
2. Odwołanie ucznia, rodziców (prawnych opiekunów) złożone w formie pisemnej dyrektor Zespołu przesyła w ciągu 7 dni do organu prowadzącego szkołę.
3. W przypadku zaistnienia nowych okoliczności działających na korzyść ucznia dyrektor może cofnąć swą decyzję o skreśleniu z listy uczniów.
4. Cofnięcie decyzji ma formę pisemną i należy do niego dołączyć wyciąg z protokołu rady pedagogicznej opisujący zdarzenie oraz uchwałę rady pedagogicznej podjętą w tej sprawie.
5. Przed upływem terminu wniesienia odwołania decyzja nie ulega wykonaniu, a wniesienie odwołania w terminie wstrzymuje jej wykonanie.

#### **§ 50**

1. Dla uczniów znajdujących się w trudnej sytuacji rodzinnej, losowej lub rozwojowej może być przyznana pomoc materialna mająca charakter socjalny albo motywacyjny.
2. Placówka może przydzielać stypendia socjalne w oparciu o regulamin ustalony przez organ prowadzący i będąc w posiadaniu środków na ten cel.
3. Świadczeniami pomocy materialnej o charakterze motywacyjnym są:
  - 1) stypendium za wyniki w nauce lub za osiągnięcia sportowe;
  - 2) stypendium Prezesa Rady Ministrów;
  - 3) stypendium ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania.
4. Koordynatorem organizacji opieki i pomocy uczniom znajdującym się w trudnej sytuacji jest pedagog szkolny.
5. Stypendia przyznaje się według ustalonych regulaminów.

#### **§ 51**

1. W przypadku, gdy uczeń uważa iż jego prawa zostały naruszone, może on lub jego rodzice (opiekunowie prawni) złożyć pisemne zażalenie do Dyrektora Zespołu za pośrednictwem wychowawcy lub pedagoga szkoły – rzeczników ucznia.
2. Dyrektor w ciągu siedmiu dni od jego złożenia rozpatruje zażalenie. W przypadku zasadności złożonego zażalenia wydaje decyzję o podjęciu stosownych działań przywracających możliwość korzystania z określonych uprawnień. W przypadku, gdy naruszenie praw ucznia spowodowało niekorzystne następstwa dla ucznia, rzecznicy ucznia podejmują czynności likwidujące ich skutki.





## **ROZDZIAŁ 10**

### **PRAWA I OBOWIĄZKI SŁUCHACZY**

#### **§ 52**

1. Przyjmowanie słuchaczy do szkół zaocznych prowadzi się zgodnie z przepisami w sprawie warunków przyjmowania słuchaczy do szkół publicznych.
2. Każdy słuchacz ma prawo do:
  - 1) właściwie zorganizowanego procesu kształcenia, zgodnie z zasadami higieny pracy umysłowej;
  - 2) przejawiania własnej aktywności w zdobywaniu wiedzy i umiejętności przy wykorzystaniu wszystkich możliwości szkoły;
  - 3) wyrażania opinii i wątpliwości dotyczących treści nauczania oraz uzyskiwania na pytania wyjaśnień i odpowiedzi;
  - 4) życzliwego, podmiotowego traktowania w procesie dydaktycznym;
  - 5) swobody wyrażania myśli i przekonań w szczególności dotyczących życia szkoły, a także światopoglądowych i religijnych – jeżeli nie narusza to dobra innych osób;
  - 6) uczestnictwa w zajęciach szkolnych oraz rozwijania zainteresowań i zdolności;
  - 7) sprawiedliwej, obiektywnej i jawnej oceny oraz ustalonych sposobów kontroli postępów w nauce (zgodnie z postanowieniami WSO);
  - 8) korzystania z pomieszczeń szkolnych, sprzętu i środków dydaktycznych.
3. Każdy słuchacz jest zobowiązany do:
  - 1) przestrzegania statutu szkoły, zarządzeń dyrektora i postanowień rady pedagogicznej;
  - 2) uczestnictwa w zajęciach na określonych w statucie zasadach ustalonych przez szkołę;
  - 3) systematycznego zdobywania wiedzy w celu należytego przygotowania się do dalszej nauki lub wykonywania określonych obowiązków na stanowiskach pracy;
  - 4) realizacji zadań i zaliczeń z poszczególnych przedmiotów w terminach uzgodnionych z nauczycielami;
  - 5) przestrzegania zasad kultury i współżycia w odniesieniu do pracowników szkoły oraz koleżanek i kolegów;
  - 6) poszanowania sprzętu i mienia szkolnego naprawiania wyrządzonych szkód materialnych.
4. Słuchacz może zostać skreślony z listy słuchaczy na mocy Rozporządzenia w następujących przypadkach:
  - 1) jeżeli nie otrzymał promocji na semestr programowo wyższy;
  - 2) za dystrybucję, handel i spożywanie narkotyków na terenie szkoły;
  - 3) za dokonanie kradzieży na terenie szkoły;
  - 4) za spożywanie alkoholu na terenie szkoły;
  - 5) za organizowanie i czynne uczestnictwo w tzw. „fali” na terenie szkoły.

## **ROZDZIAŁ 11**

### **WEWNĄTRZSZKOLNE ZASADY OCENIANIA**



## **§ 53**

### **Ocenianie**

1. Oceny są jawne dla ucznia i jego rodziców/ prawnych opiekunów. W szkole policealnej oceny są jawne dla słuchacza.
2. Nauczyciel uzasadnia ustaloną ocenę w sposób określony w Statucie Szkoły.
3. Sprawdzone i ocenione pisemne prace ucznia są udostępniane uczniowi i jego rodzicom/ prawny opiekunom. W szkole policealnej sprawdzone i ocenione pisemne prace słuchacza są udostępniane słuchaczowi.
4. Na wniosek ucznia lub jego rodziców/ prawnych opiekunów dokumentacja dotycząca egzaminu klasyfikacyjnego, egzaminu poprawkowego, zastrzeżeń oraz inna dokumentacja dotycząca oceniania ucznia jest udostępniana do wglądu uczniowi lub jego rodzicom/prawnym opiekunom.
5. W szkole policealnej dokumentacja o której mowa w ust. 4 jest udostępniana słuchaczowi na jego wniosek.
6. Sposób udostępniania dokumentacji o której mowa w ust. 3 i 4 określa Statut Szkoły.

## **§ 54**

### **System oceniania osiągnięć edukacyjnych**

1. Ocenianiu podlegają wiadomości i umiejętności ucznia wynikające z podstawy programowej i realizowanego przez nauczyciela programu nauczania uwzględniającego tą podstawę.
2. Wymagania edukacyjne powinny zawierać różne formy aktywności uczniowskiej podlegające ocenie.
3. Głównymi źródłami informacji o osiągnięciach ucznia powinny być:
  - 1) wypowiedzi ustne udzielone na zadawane pytanie w czasie lekcji wprowadzających nowy materiał i w czasie lekcji powtórzeniowych przeznaczonych w całości na utrwalenie i jednocześnie na kontrolę;
  - 2) różne prace pisemne np. w postaci wypracowania, dyktanda, zadań;
  - 3) prace domowe krótkoterminowe, bądź długoterminowe;
  - 4) prace o charakterze praktycznym (ćwiczenia, prace produkcyjne) wykonywane w czasie zajęć lekcyjnych;
  - 5) indywidualne lub zespołowe opracowania i prezentacje referatów, tekstów wystąpień, debat, pokazów, itp.;
  - 6) analiza notatek sporządzonych w zeszytach przedmiotowych;
  - 7) udział w konkursach i olimpiadach przedmiotowych.
4. Szczegółowe wymagania edukacyjne wynikające z postawy programowej i realizowanego programu nauczania opracowują nauczyciele poszczególnych przedmiotów lub zespoły nauczycieli tych samych lub pokrewnych przedmiotów jako Przedmiotowe Systemy Oceniania.
5. Zapisy Przedmiotowego Systemu Oceniania nie mogą być sprzeczne ze szkolnymi zasadami oceniania.



6. Wszystkie oceny są jawne dla ucznia i jego rodziców (prawnych opiekunów) oraz mogą być udostępnione drogą elektroniczną.
7. Nauczyciele poszczególnych przedmiotów na początku roku szkolnego informują uczniów oraz rodziców (prawnych opiekunów) o:
  - 1) wymaganiach edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych śródrocznych i rocznych (semestralnych) ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych, wynikających z realizowanego przez siebie programu nauczania;
  - 2) sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych;
  - 3) warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej (semestralnej) oceny klasyfikacyjnej z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych.
8. Przedmiotowe systemy oceniania są dostępne dla uczniów w bibliotece szkolnej.
9. Wychowawca klasy na początku każdego roku szkolnego informuje uczniów oraz ich rodziców (prawnych opiekunów) o warunkach i sposobie oraz kryteriach oceniania zachowania oraz o warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.
10. Nauczyciel ma obowiązek informować rodziców (prawnych opiekunów) o uzyskanych przez ucznia bieżących ocenach częściowych:
  - 1) ustnej informacji o ocenach udziela, na prośbę rodziców, wychowawca klasy w czasie zebrań lub konsultacji z rodzicami;
  - 2) wychowawca sporządza i przekazuje w trakcie spotkań z rodzicami wypisy ocen z dziennika.
11. Sprawdzone i ocenione prace kontrolne uczeń i jego rodzice (prawni opiekunowie) otrzymują do wglądu wg poniższych zasad:
  - 1) uczniowie zapoznają się ze sprawdzonymi pracami pisemnymi, ustaloną oceną i jej uzasadnieniem w szkole po rozdaniu ich przez nauczyciela;
  - 2) rodzice uczniów mają wgląd do poprawionych prac pisemnych swoich dzieci w szkole bez możliwości kserowania, fotografowania bądź ich wynoszenia ze szkoły, po ustaleniu terminu z nauczycielem uczącym danego przedmiotu.
12. Jeśli uczeń lub jego rodzice (prawni opiekunowie) wystąpią z prośbą o uzasadnienie oceny – nauczyciel ma obowiązek to uczynić. Uzasadnienie może mieć formę ustną bądź pisemną.
13. Nauczyciel jest zobowiązany, na podstawie pisemnej opinii poradni psychologiczno – pedagogicznej lub innej poradni specjalistycznej, dostosować wymagania edukacyjne do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia, u którego stwierdzono specyficzne trudności w uczeniu się lub deficyty rozwojowe uniemożliwiające sprostanie tym wymaganiom.
14. Nauczyciel udziela uczniowi pomocy w nauce poprzez przekazanie informacji o tym, co zrobił dobrze i jak powinien się dalej uczyć. Informacja zwrotna musi być ściśle związana z kryteriami oceniania określonymi przed wykonaniem zadania. Powinna zawierać wyszczególnienie dobrych elementów pracy ucznia, wskazanie tego, co wymaga poprawienia, wskazówki, w jaki sposób uczeń ma to zrobić.
15. Nauczyciel winien udzielać wskazówek do samodzielnego planowania własnego rozwoju.



## § 55

### Ustalanie ocen bieżących, śródrocznych, rocznych

1. Wyróżnia się oceny bieżące (częstkowe), śródroczne i roczne.
2. Przyjmuje się następującą skalę ocen:

STOPIEŃ	SKRÓT LITEROWY	OZNACZENIE CYFROWE
Celujący	Cel	6
bardzo dobry	Bdb	5
Dobry	Db	4
Dostateczny	Dst	3
Dopuszczający	Dop	2
Niedostateczny	Ndst	1

3. Ustala się następujące ogólne kryteria stopni:

- 1) **stopień celujący** otrzymuje uczeń, który opanował treści i umiejętności wykraczające poza program danej klasy, czyli:
  - a) samodzielnie i twórczo rozwija własne uzdolnienia;
  - b) biegle posługuje się zdobytymi wiadomościami w rozwiązywaniu problemów teoretycznych lub praktycznych w ramach programu danej klasy, proponuje rozwiązania nietypowe;
  - c) rozwiązuje zadania wykraczające poza program nauczania;
  - d) osiąga sukcesy w konkursach i olimpiadach przedmiotowych, zawodach sportowych i innych, kwalifikując się do finałów (w szkole i poza nią).
- 2) **stopień bardzo dobry** otrzymuje uczeń, który opanował treści i umiejętności określone na poziomie wymagań dopełniającym, czyli:
  - a) opanował pełny zakres wiedzy i umiejętności określony programem nauczania przedmiotu w danej klasie;
  - b) sprawnie posługuje się zdobytymi wiadomościami, rozwiązuje samodzielnie problemy teoretyczne i praktyczne ujęte programem nauczania;
  - c) potrafi zastosować posiadaną wiedzę i umiejętności do rozwiązania zadań problemów w nowych sytuacjach.
- 3) **stopień dobry** otrzymuje uczeń, który opanował poziom wymagań rozszerzających, czyli:
  - a) poprawnie stosuje wiedzę i umiejętności;
  - b) rozwiązuje samodzielnie typowe zadania teoretyczne i praktyczne.
- 4) **stopień dostateczny** otrzymuje uczeń, który opanował poziom wymagań podstawowych, czyli:
  - a) opanował wiadomości i umiejętności stosunkowo łatwe, użyteczne w życiu codziennym i absolutnie niezbędne do kontynuowania nauki na wyższym poziomie.



- 5) **stopień dopuszczający** otrzymuje uczeń, który opanował poziom wymagań koniecznych, czyli:
- opanał wiadomości i umiejętności umożliwiające świadome korzystanie z lekcji;
  - rozwiązuje z pomocą nauczyciela podstawowe zadania teoretyczne i praktyczne;
- 6) **stopień niedostateczny** otrzymuje uczeń, który nie opanował poziomu wymagań koniecznych.
- Oceny bieżące zapisuje się w dzienniku lekcyjnym w postaci cyfry arabskiej, a ustala wg skali jw. Przy ocenach bieżących (częstkowych) dopuszcza się stosowanie znaków plus „+” i minus „-”. Nie dotyczy to jednak ocen skrajnych: celującej i niedostatecznej.
  - Ta sama skala obowiązuje dla ocen klasyfikacyjnych śródrocznych i rocznych. Oceny te zapisuje się bez znaków „+” i „-”.
  - Oceny śródroczne zapisuje się w dzienniku lekcyjnym w pełnym brzmieniu lub stosując skrót literowy, zaś oceny roczne zapisuje się w dzienniku i w arkuszu ocen wyłącznie w pełnym brzmieniu.
  - W dzienniku lekcyjnym w rubrykach dotyczących oceniania, można stosować skrót: „nb” w przypadku nieobecności ucznia na sprawdzianie.
  - Dwa razy w semestrze uczeń ma prawo zgłosić na początku lekcji nieprzygotowanie, które powinno zostać odnotowane w dzienniku w formie „np”. Dla jednej godziny lekcyjnej w tygodniu przysługuje jedno nieprzygotowanie.
  - Oceny z prac klasowych (bez względu na ich formę) wpisywane są do dziennika lekcyjnego kolorem czerwonym.
  - Oceny z przedmiotu wystawia nauczyciel uczący przedmiotu z zastrzeżeniem §63 pkt 1 (oceny z zajęć praktycznych).
  - Nauczyciel ustala oceny bieżące, śródroczne i roczne na podstawie kryteriów zawartych w Przedmiotowych Systemach Oceniania.
  - Oceny wystawionej przez nauczyciela przedmiotu nie można zmienić administracyjnie.
  - W przypadku zwolnienia ucznia z określonego przedmiotu, zamiast oceny należy w dokumentacji stwierdzającej przebieg nauki ucznia wpisać w odpowiedniej rubryce „zwolniony”, „zwolniona”.
  - Religia i dodatkowe zajęcia edukacyjne oceniane są według takiej samej skali jak zajęcia obowiązkowe. Ocena roczna wliczana jest do średniej ocen ucznia, lecz nie ma wpływu na jego promocję do klasy programowo wyższej lub ukończenie szkoły.
  - Ocenianie uczniów powinno odbywać się systematycznie w ciągu całego semestru.
  - W jednym semestrze ogólna ilość ocen częstkowych z różnych form sprawdzania wiedzy i umiejętności nie może być niższa niż:
    - 3 oceny w przypadku przedmiotu realizowanego w wymiarze 1 lub 2 godz. Tygodniowo;
    - 4 oceny dla przedmiotów realizowanych w wymiarze powyżej 2 godz. tygodniowo.
  - Oceny śródroczne i roczne nie są średnią arytmetyczną ocen bieżących.
  - Przy wystawianiu oceny rocznej bierze się pod uwagę oceny z obu semestrów.



## **§ 56**

### **Klasyfikacja śródroczna i roczna**

1. Rok szkolny w szkole dla młodzieży dzieli się na dwie części zwane dalej „semestrami”.
2. Szkoła przeprowadza jedno klasyfikowanie śródroczne polegające na okresowym podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia i ustaleniu ocen klasyfikacyjnych.
3. Termin klasyfikacji śródrocznej podaje corocznie dyrektor Zespołu na początku roku szkolnego.
4. Proponowane oceny śródroczne i roczne wpisuje się ołówkiem do dziennika na 14 dni przed zakończeniem semestru i roku szkolnego. Nauczyciel informuje uczniów na ostatniej lekcji przed datą zaproponowania ocen o ich skali w obecności całej społeczności klasowej. Wychowawca klasy informuje rodziców o proponowanych ocenach rocznych klasyfikacyjnych formie:
  - 1) w przypadku braku kontaktu z rodzicem lub jego nieobecności na zebraniu poprzez wysłanie listu poleconego na wskazany w dzienniku lekcyjnym adres zamieszkania rodziców.
5. Uczeń lub jego rodzice (prawni opiekunowie) mogą zgłosić zastrzeżenia do dyrektora szkoły, jeśli uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny. Zastrzeżenia mogą być zgłoszone w terminie 2 dni roboczych od dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno – wychowawczych.
6. Przewidywane oceny niedostateczne nauczyciel wpisuje ołówkiem do dziennika na 1 miesiąc przed śródrocznym i rocznym klasyfikacyjnym posiedzeniem rady pedagogicznej.
7. W przypadku nieobecności nauczyciela przedmiotu, wpisu w dzienniku dokonuje wychowawca klasy na podstawie informacji uzyskanych od nauczyciela.
8. Wychowawca informuje ucznia i jego rodziców o przewidywanych ocenach niedostatecznych. Potwierdzeniem jest lista uczniów z podpisami poświadczającymi odbiór zestawienia wraz z zobowiązaniem przekazania tego zestawienia rodzicom (prawnym opiekunom).
9. Termin wystawiania ocen śródrocznych i rocznych ustala się na trzy dni przed posiedzeniem klasyfikacyjnym rady pedagogicznej. W tym czasie muszą być wpisane do dziennika lekcyjnego.
10. Jeżeli w wyniku klasyfikacji śródrocznej stwierdzono, że poziom osiągnięć edukacyjnych ucznia uniemożliwia, bądź utrudnia kontynuowanie nauki, nauczyciel przedmiotu określa formy pomocy stwarzające uczniowi szansę uzupełnienia braków.
11. Klasyfikowanie roczne polega na podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia w danym roku szkolnym z zajęć edukacyjnych określonych w planie nauczania oraz ustaleniu oceny klasyfikacyjnej zachowania według przyjętej w niniejszym dokumencie skali.
12. Ocena klasyfikacyjna śródroczna i roczna uwzględnia w różnych proporcjach oceny częściowe wystawiane uczniom; proporcję określa nauczyciel w swoim przedmiotowym systemie oceniania.



13. 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.
14. Ustalona przez nauczyciela albo uzyskana w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego roczna ocena klasyfikacyjna jest ostateczna z zastrzeżeniem punktu § 59 pkt 1.
15. Ustalona przez nauczyciela lub uzyskana w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego niedostateczna roczna ocena klasyfikacyjna może być zmieniona tylko w wyniku egzaminu poprawkowego z zastrzeżeniem § 59 pkt 1 i § 54 pkt 16.
16. Uczeń jest promowany do klasy wyższej lub kończy szkołę, jeżeli w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał ze wszystkich przedmiotów obowiązkowych, określonych w szkolnym planie nauczania oceny wyższe od niedostatecznej, z zastrzeżeniem § 55 pkt.25 oraz § 57 pkt.3.
17. Uczeń otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej z wyróżnieniem, jeżeli w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał średnią ocen co najmniej 4,75 oraz uzyskał co najmniej bardzo dobrą ocenę zachowania.
18. Uczeń kończy szkołę z wyróżnieniem, jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej uzyskał średnią ocen co najmniej 4,75 oraz uzyskał co najmniej bardzo dobrą ocenę zachowania.
19. Uczniowi, który uczęszczał na dodatkowe zajęcia edukacyjne lub na religię do średniej ocen wlicza się także roczne oceny uzyskane z tych przedmiotów.
20. Laureaci i finaliści olimpiad przedmiotowych otrzymują z danych zajęć edukacyjnych celującą roczną (semestralną) ocenę klasyfikacyjną. Uczeń, który tytuł laureata lub finalisty olimpiady przedmiotowej uzyskał po ustaleniu albo uzyskaniu rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, otrzymuje z tych zajęć edukacyjnych celującą końcową ocenę klasyfikacyjną.
21. Zasady przeprowadzania egzaminu zawodowego regulują odrębne przepisy.
22. Zasady oceniania religii (etyki) regulują odrębne przepisy.

## **§ 57**

### **Tryb i terminy zdawania egzaminów klasyfikacyjnych i poprawkowych w szkołach dla młodzieży**

#### **Egzaminy klasyfikacyjne.**

1. Uczeń może być nieklasyfikowany z jednego, kilku lub wszystkich zajęć edukacyjnych, jeżeli jego nieobecności na tych zajęciach przekraczają 50%, niezależnie od tego ile uzyskał ocen bieżących.
2. Uczeń nieklasyfikowany z powodu usprawiedliwionej nieobecności na zajęciach szkolnych może zdawać egzamin klasyfikacyjny.
3. Na pisemną prośbę ucznia nieklasyfikowanego z powodu nieobecności nieusprawiedliwionej lub na prośbę jego rodziców (prawnych opiekunów) rada pedagogiczna może wyrazić zgodę na egzamin klasyfikacyjny.
4. Prośbę należy złożyć na piśmie do dyrektora Zespołu nie później niż do momentu rozpoczęcia klasyfikacyjnego posiedzenia rady pedagogicznej w danym roku szkolnym.



5. Egzamin klasyfikacyjny zdaje również uczeń realizujący:
  - 1) na podstawie odrębnych przepisów indywidualny tok nauki;
  - 2) uczeń spełniający obowiązek nauki poza szkołą.
1. Egzamin klasyfikacyjny z technologii informacyjnej, wychowania fizycznego i zajęć praktycznych ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.
2. Termin egzaminu klasyfikacyjnego wyznacza dyrektor Zespołu po uzgodnieniu z uczniem i jego rodzicami (prawnymi opiekunami), jednak nie później niż w dniu poprzedzającym dzień zakończenia rocznych zajęć edukacyjnych.
3. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza komisja powołana przez dyrektora Zespołu w składzie:
  - 1) Przewodniczący – nauczyciel zajmujący stanowisko kierownicze lub wychowawca;
  - 2) Egzaminator – nauczyciel danych zajęć edukacyjnych;
  - 3) Członek komisji – nauczyciel tych samych lub pokrewnych zajęć edukacyjnych.
4. Egzamin klasyfikacyjny składa się z części pisemnej i ustnej z wyjątkiem pkt. 6.
5. Z przeprowadzonego egzaminu klasyfikacyjnego sporządza się protokół zawierający:
  - 1) skład komisji;
  - 2) termin egzaminu;
  - 3) zadania egzaminacyjne;
  - 4) wyniki obu części egzaminu;
  - 5) ocenę ustaloną przez komisję.
6. Do protokołu dołącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o jego ustnych odpowiedziach.
7. W egzaminie mogą uczestniczyć rodzice w charakterze obserwatorów.
8. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu klasyfikacyjnego w wyznaczonym terminie może przystąpić do niego w dodatkowym terminie, wyznaczonym przez dyrektora Zespołu.
9. Pisemną prośbą wraz z uzasadnieniem nieobecności należy złożyć nie później niż 1 dzień po upływie terminu egzaminu.
10. W przypadku nieklasyfikowania ucznia z obowiązkowych lub dodatkowych zajęć edukacyjnych w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „nieklasyfikowany” albo „nieklasyfikowana”.

### **Egzaminy poprawkowe**

1. Uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał ocenę niedostateczną z jednych lub dwóch obowiązkowych zajęć edukacyjnych, może zdawać egzamin poprawkowy z tych zajęć.
2. Termin egzaminu poprawkowego wyznacza dyrektor Zespołu do dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno – wychowawczych. Egzamin poprawkowy przeprowadza się w ostatnim tygodniu ferii letnich. Informację o terminie egzaminu należy przekazać uczniowi i rodzicom w czerwcu po zakończeniu zajęć dydaktycznych. W przypadku braku możliwości osobistego kontaktu, wiadomość przekazuje się listem poleconym.





3. Uczeń, który z przyczyn losowych nie przystąpił do egzaminu poprawkowego, może go zdawać w dodatkowym terminie, uzgodnionym z dyrektorem Zespołu, nie później jednak niż do końca września.
4. Nieobecność na egzaminie poprawkowym musi być usprawiedliwiona przez rodziców (prawnych opiekunów) lub ucznia najpóźniej 1 dzień po wyznaczonym terminie egzaminu.
5. Pisemną prośbą wraz z uzasadnieniem nieobecności należy złożyć nie później niż 1 dzień po upływie terminu egzaminu.
6. Egzamin poprawkowy składa się z części pisemnej i ustnej z wyjątkiem pkt.22.
7. Egzamin poprawkowy z technologii informacyjnej, wychowania fizycznego, zajęć praktycznych lub innych zajęć edukacyjnych, których programy nauczania przewidują prowadzenie ćwiczeń ma formę zadań praktycznych.
8. Tryb przeprowadzania egzaminu poprawkowego jest taki sam jak egzaminu klasyfikacyjnego opisanego w punkcie 8, 10 i 11 niniejszej części.
9. Uczeń, który nie zdał egzaminu poprawkowego nie otrzymuje promocji do klasy programowo wyższej i powtarza klasę z zastrzeżeniem pkt.25.
10. 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, pod warunkiem, że te obowiązkowe zajęcia edukacyjne są, zgodnie ze szkolnym planem nauczania realizowane w klasie programowo wyższej.

## **§ 58**

### **Przedmiotowy system oceniania**

1. Przedmiotowy system oceniania jest uszczegółowieniem szkolnego systemu oceniania i w sposób konkretny odnosi się do organizacji procesu kształcenia w określonym obszarze programowym.
2. Określenie „przedmiotowy” odnosi się do przedmiotu lub grup przedmiotów, dla których został opracowany.
3. Główną ideą przedmiotowego systemu oceniania jest określenie jednakowych strategii oceniania:
  - 1) w obrębie tych samych przedmiotów;
  - 2) na tym samym poziomie nauczania;
  - 3) w tym samym typie szkoły.
4. Nauczyciele wychowania fizycznego opracowują wspólne wymagania edukacyjne dla uczniów.
5. Nauczyciele zajęć praktycznych opracowują wspólne wymagania edukacyjne dla uczniów w każdym zawodzie.
6. Przedmiotowy system oceniania osiągnięć edukacyjnych uczniów powinien zawierać następujące elementy:
  - 1) informacje ogólne, takie jak: przedmiot, klasa, rok szkolny, imię i nazwisko nauczyciela (nauczycieli), numer realizowanego programu nauczania.



- 2) wymagania edukacyjne i szczegółowe kryteria oceniania na poszczególne stopnie dla odpowiednich przedmiotów nauczania;
- 3) zasady okresowego podsumowania osiągnięć edukacyjnych ucznia w danym roku szkolnym i ustalenia oceny klasyfikacyjnej śródrocznej i rocznej;
- 4) informacje o sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów (formy, częstotliwość, zasady);
- 5) warunki i tryb uzyskiwania wyższych niż przewidywana ocena klasyfikowania;
- 6) uwzględnić wpływ (wagę) poszczególnych ocen cząstkowych na ocenę klasyfikacyjną śródroczną i roczną.

## **§ 59**

### **Zasady przeprowadzania sprawdzianów**

1. Prace klasowe i sprawdziany są obowiązkowe dla wszystkich uczniów, częstotliwość sprawdzianów pisemnych ustala nauczyciel, dostosowując ich liczbę do potrzeb i możliwości uczniów.
2. Data ustalonego z uczniami sprawdzianu lub pracy klasowej musi zostać zapisana ołówkiem w dzienniku lekcyjnym co najmniej na tydzień przed terminem (nie dotyczy to kartkówek i bieżącego sprawdzania wiadomości).
3. W przypadku badania wyników nauczania i testów kompetencji, których rezultaty nie wpływają na ocenę śródroczną lub roczną, nie obowiązuje pkt. 2.
4. W ciągu tygodnia mogą odbyć się najwyżej 3 prace pisemne, a w ciągu jednego dnia nauki 1 praca klasowa lub 1 sprawdzian dla określonej klasy.
5. Uczeń nieobecny podczas zapowiedzianej formy sprawdzania wiedzy i umiejętności powinien ustalić z uczącym termin wykonania zadania. Jeżeli nie zgłosi się w ustalonym terminie, otrzymuje ocenę niedostateczną.
6. Uczeń może poprawić ocenę otrzymaną z pracy klasowej. W zależności od specyfiki przedmiotu, nauczyciel ustala sposób postępowania w przypadku poprawiania oraz uzupełniania przez ucznia ocen z zapowiedzianych form sprawdzania wiedzy i umiejętności.
7. Poprawianie ocen z prac klasowych jest dobrowolne.
8. W przypadku stwierdzenia niesamodzielności i nieuczciwości podczas sprawdzianu uczeń otrzymuje ocenę niedostateczną oraz traci prawo poprawienia tej oceny.
9. Każdy stopień uzyskany podczas poprawiania pracy klasowej wpisuje się do dziennika lekcyjnego, jeżeli uczeń podczas poprawy sprawdzianu uzyskał stopień wyższy, poprzedni stopień wykorzystywany jest tylko do oceny systematyczności ucznia i nie jest uwzględniony podczas ustalania oceny klasyfikacyjnej.
10. Wyniki prac pisemnych przeprowadzanych w klasie nauczyciel jest zobowiązany przedstawić uczniom w terminie 2 tygodni (za wyjątkiem pobytu uczniów na praktykach zawodowych, gdy sprawdzian był przeprowadzony przed pójściem uczniów na praktykę). Prace pisemne trzeba przedstawić rodzicom na ich prośbę.
11. Nauczyciel ocenia sprawdzian pisemny według poniższych zasad:
  - 1) dla przedmiotów ogólnokształcących



Ocena	Procent punktów
celująca	100%
bardzo dobra	90% - 99%
dobra	75% - 89%
dostateczna	50% - 74%
dopuszczająca	30% - 49%
niedostateczna	0% - 29%

2) dla przedmiotów zawodowych

Ocena	Procent punktów
celująca	100%
bardzo dobra	90% - 99%
dobra	80% - 89%
dostateczna	65% - 79%
dopuszczająca	50% - 64%
niedostateczna	0% - 49%

12. Nauczyciel danego przedmiotu jest zobowiązany:

- 1) przechowywać przez dany rok szkolny sprawdzone i ocenione prace kontrolne;
- 2) podać uczniom punktację przewidzianą za poszczególne umiejętności, wiedzę, zadania, czy polecenia oraz liczbę punktów wymaganą do otrzymania określonej oceny.
- 3) nauczyciel nie może przeprowadzić następnej pracy klasowej, jeżeli nie oddał poprzedniej.

13. W przypadkach losowych, z powodu trudnych sytuacji życiowych uczeń może być oceniany wg indywidualnie przyjętych dla niego zasad ustalonych przez Radę Pedagogiczną.

14. Uczniowie w klasach maturalnych w ciągu drugiego semestru mogą być zwolnieni z pisemnych sprawdzianów i ustnych powtórzeń z przedmiotów, które nie wchodzą w skład egzaminu dojrzałości i egzaminów potwierdzających kwalifikacje zawodowe.

## § 60

### System oceniania zachowania

1. Ocena zachowania wyraża opinię szkoły o funkcjonowaniu ucznia w środowisku szkolnym i respektowaniu zasad współżycia społecznego i ogólnie przyjętych norm etycznych.
2. Ocena zachowania nie może mieć wpływu na:
  - 1) oceny z zajęć edukacyjnych;
  - 2) promocję do klasy programowo wyższej.
3. Oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych nie mają wpływu na ocenę klasyfikacyjną z zachowania.
4. Ocenę zachowania śródroczną i roczną ustala się według następującej skali:

OCENA ZACHOWANIA	SKRÓT LITEROWY
Wzorowe	Wz
bardzo dobre	Bdb



Dobre	Db
Poprawne	Pop
nieodpowiednie	Ndp
Naganne	Ng

- 1) Oceny śródroczne zapisuje się w dzienniku lekcyjnym w pełnym brzmieniu lub stosując skrót literowy, zaś oceny roczne zapisuje się w dzienniku i w arkuszu ocen wyłącznie w pełnym brzmieniu.
- 2) Ocenę zachowania ustala wychowawca klasy:
  - 1) po konsultacji z klasowym zespołem nauczycieli;
  - 2) po uwzględnieniu opinii uczniów danej klasy i innych członków społeczności szkolnej oraz ocenianego ucznia;
  - 3) po uwzględnieniu uwag innych pracowników szkoły, opinii rodziców i osób współpracujących ze szkołą.
- 3) Ocena zachowania powinna uwzględniać w szczególności:
  - 1) wywiązywanie się z obowiązków ucznia (w tym frekwencja na zajęciach);
  - 2) postępowanie zgodne z dobrem społeczności szkolnej oraz dbałość o honor i tradycje szkoły, aktywny udział w życiu szkoły i klasy;
  - 3) dbałość o bezpieczeństwo, zdrowie własne i innych osób, przestrzeganie regulaminów i przepisów;
  - 4) godne, kulturalne zachowanie się w szkole i poza nią.
- 4) Ocenę z zachowania ustala się według następujących kryteriów:
  - 1) zachowanie ucznia ocenia się w określonych podpunktach: a., b., c. i d. w punkcie 8;
  - 2) ocena zachowania ucznia z uwzględnieniem powyższych punktów powinna odbywać się w oparciu o zapisy i notatki w dzienniku lekcyjnym bądź w innym przeznaczonym do tego miejscu (np.: tzw. zeszyty wychowawcy);
- 5) Ocena zachowania ucznia powinna uwzględniać indywidualne predyspozycje każdego z nich oraz warunki środowiskowe.
- 6) Ocenianie zachowania ucznia polega na rozpoznawaniu przez wychowawcę, nauczycieli i uczniów danej klasy stopnia respektowania przez ucznia zasad współżycia społecznego i norm etycznych.
- 7) Śródroczną i roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania ustala wychowawca klasy po zasięgnięciu opinii nauczycieli, uczniów danej klasy oraz ocenianego ucznia.
- 8) Śródroczna i roczna ocena klasyfikacyjna zachowania nie ma wpływu na oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych.
- 9) Śródroczną i roczną ocenę klasyfikacyjną ustala się według następującej skali:

zachowanie	wzorowe,
	bardzo dobre,
	dobre,
	poprawne,
	nieodpowiednie,
	naganne.



10) Śródroczna i roczna ocena klasyfikacyjna zachowania uwzględnia w szczególności:

- 1) wywiązywanie się z obowiązków ucznia;
- 2) postępowanie zgodne z dobrem społeczności szkolnej;
- 3) dbałość o honor i tradycje szkoły;
- 4) dbałość o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób;
- 5) dbałość o piękno mowy ojczystej;
- 6) godne, kulturalne zachowanie się w szkole i poza nią;
- 7) okazywanie szacunku innym osobom.

11) Śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne zachowania ustala się z uwzględnieniem następujących kryteriów szczegółowych:

- 1) Naganną ocenę zachowania otrzymuje uczeń, który nie spełnia kryteriów oceny poprawnej, a ponadto przejawia co najmniej jedno z następujących zachowań:
  - a) naruszył w sposób rażący lub narusza uporczywie normy współżycia między ludźmi;
  - b) swoim zachowaniem w sposób rażący naruszył dobra innych ludzi;
  - c) uzyskuje wyniki w nauce zdecydowanie poniżej swoich możliwości;
  - d) w rażący sposób lekceważy obowiązki szkolne;
  - e) postępuje nieuczciwie;
  - f) dopuścił się przestępstwa komputerowego;
  - g) ulega nałogom i swoim zachowaniem wywiera negatywny wpływ na innych uczniów;
  - h) popełnił czyn ścigany prawnie;
  - i) otrzymał kary statutowe.
- 2) Nieodpowiednią ocenę zachowania otrzymuje uczeń, który spełnia większość kryteriów oceny poprawnej, ale przejawia co najmniej jedno z poniższych zachowań:
  - a) nie potrafi dostosować się do norm współżycia między ludźmi;
  - b) uzyskuje wyniki w nauce poniżej swoich możliwości;
  - c) nie potrafi wywiązać się z podstawowych obowiązków szkolnych;
  - d) popełnił nieuczciwość, w tym ściąganie lub plagiat;
  - e) dopuścił się przestępstwa komputerowego;
  - f) ulega nałogom;
  - g) popełnił czyn ścigany prawnie;
  - h) otrzymał karę statutową.
- 3) Poprawną ocenę zachowania otrzymuje uczeń, który:
  - a) zachowuje się w sposób nie zagrażający bezpieczeństwu własnemu i innych osób;
  - b) przestrzega podstawowych norm moralnych;
  - c) stara się wywiązywać z podstawowych obowiązków ucznia, a szczególnie dotyczących dyscypliny podczas zajęć szkolnych;
  - d) cechuje go kultura języka;
  - e) podejmuje wysiłki, by przezwyciężyć trudności w nauce i zachowaniu;



- f) w pracy nad sobą wykorzystuje pomoc okazywaną przez szkołę, a działania pedagogiczne nauczycieli zmierzające do zmiany jego postawy przynoszą oczekiwane rezultaty.
- 4) Dobrą ocenę zachowania otrzymuje uczeń, który spełnia kryteria oceny poprawnej, a ponadto:
- a) wywiązuje się z obowiązków ucznia, a w szczególności:
    - systematycznie i punktualnie uczęszcza na zajęcia;
    - terminowo usprawiedliwia nieobecności;
    - przestrzega przepisów prawa szkolnego zawartych w statucie szkoły;
    - respektuje polecenia wychowawcy i nauczycieli;
    - jest sumienny i systematyczny w nauce, osiąga wyniki na miarę swych możliwości;
    - wywiązuje się z obowiązków dyżurnego szkolnego i klasowego;
  - b) zachowuje się kulturalnie oraz respektuje zasady współżycia społecznego i normy etyczne, a w szczególności:
    - taktownie uczestniczy w życiu szkolnym;
    - okazuje tolerancję i poszanowanie godności innych osób;
    - dba o kulturę słowa;
    - jest uczciwy w postępowaniu;
    - reaguje na zło;
    - okazuje szacunek innym ludziom;
    - dba o zdrowie i higienę, nie uleganie nałogom;
    - dba o estetykę własnego wyglądu i otoczenia;
    - okazuje poszanowanie mienia szkolnego i prywatnego;
    - godnie reprezentuje szkołę.
- 5) Bardzo dobrą ocenę zachowania otrzymuje uczeń, który spełnia wszystkie kryteria oceny dobrej, a ponadto przynajmniej jedno z następujących:
- a) aktywnie pracuje w samorządzie klasowym lub szkolnym;
  - b) aktywnie uczestniczy w konkursach przedmiotowych i olimpiadach;
  - c) uzyskuje sukcesy w zawodach sportowych;
  - d) aktywnie uczestniczy w organizowaniu imprez wewnątrzklasowych, szkolnych i pozaszkolnych;
  - e) prowadzi pozaszkolną działalność społeczną, w tym wolontariat;
  - f) podejmuje działania integracyjne w zespole klasowym;
  - g) aktywnie angażuje się w pomoc koleżeńską;
  - h) wykazuje dużą aktywność i kreatywność w procesie dydaktyczno – wychowawczym;
  - i) potrafi zaprezentować własne osiągnięcia na szerszym forum;
  - j) wykazuje szczególną pracowitość i wytrwałość w przezwyciężaniu trudności niedostatku uzdolnień.
- 6) Wzorową ocenę zachowania otrzymuje uczeń, który spełnia kryteria oceny dobrej, a ponadto kilka z kryteriów określonych w pkt. 3.



12) Na ocenę klasyfikacyjną zachowania mają także wpływ nieusprawiedliwione nieobecności na zajęciach szkolnych, i tak:

- 1) nieusprawiedliwienie 10 godz. może spowodować, że uczeń nie otrzyma oceny wzorowej;
- 2) nieusprawiedliwienie 20 godz. może spowodować, że uczeń nie otrzyma oceny bardzo dobrej;
- 3) nieusprawiedliwienie 30 godz. może spowodować, że uczeń nie otrzyma oceny dobrej;
- 4) nieusprawiedliwienie 40 godz. może spowodować, że uczeń nie otrzyma oceny poprawnej;
- 5) nieusprawiedliwienie 50 godz. może spowodować, że uczeń nie otrzyma oceny nieodpowiedniej.

13) Tryb i zasady ustalania oceny klasyfikacyjnej zachowania:

- 1) nauczyciele uczący w danej klasie zobowiązani są na bieżąco do przekazywania uwag (pozytywnych i negatywnych) dotyczących zachowania poszczególnych uczniów na lekcjach swojego przedmiotu i podczas przerw śródlekcyjnych, poprzez wpis do dziennika lekcyjnego;
- 2) pod koniec okresu (roku szkolnego) wychowawca umożliwia uczniom prezentację swoich osiągnięć szkolnych i pozaszkolnych w zakresie kryteriów określonych w ust.6;
- 3) na co najmniej 10 dni przed klasyfikacyjnym posiedzeniem rady pedagogicznej wychowawca ustala przewidywane oceny zachowania;
- 4) ustalając przewidywaną ocenę klasyfikacyjną zachowania wychowawca musi wziąć pod uwagę:
  - a) osiągnięcia szkolne i pozaszkolne ucznia;
  - b) opinię ucznia o własnym postępowaniu i zachowaniu;
  - c) opinię zespołu uczniowskiego;
  - d) opinię zespołu nauczycieli uczących w danej klasie;
  - e) kryteria określone w ust. 6;
- 5) ocena ta musi być następnie w ciągu 3 dni skonsultowana z uczniami i zespołem nauczycieli uczących w danej klasie;
- 6) na tydzień przed klasyfikacyjnym posiedzeniem rady pedagogicznej wychowawca odpowiednio przedstawia uczniom śródroczne i przewidywane roczne oceny zachowania;
- 7) tryb i warunki ubiegania się o roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania wyższą od przewidywanej określa § 59 statutu;
- 8) Przy ustalaniu oceny klasyfikacyjnej zachowania ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia lub odchylenia rozwojowe, należy uwzględnić wpływ stwierdzonych zaburzeń lub odchyleń na jego zachowanie na podstawie orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego albo indywidualnego nauczania lub opinii poradni psychologiczno – pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej.



5. W przypadku rażącego naruszenia przez ucznia zasad obowiązujących w szkole po przekazaniu mu informacji o przewidywanej rocznej ocenie zachowania, wychowawca może zmienić ocenę na niższą od przewidywanej z pominięciem trybu określonego w ust. 8.
6. Na 14 dni przed śródrocznym i rocznym klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej wychowawca jest zobowiązany poinformować ucznia i jego rodziców (prawnych opiekunów) o przewidywanej ocenie klasyfikacyjnej zachowania.
7. Frekwencja
  - 1) Ucznia reprezentującego szkołę (np. sport, konkursy itp.) należy traktować jako obecnego na lekcjach. Fakt ten musi być odnotowany w dzienniku lekcyjnym przez nauczyciela zwalniającego.
  - 2) Uczeń usprawiedliwia nieobecność w szkole nie później niż w ciągu 2 tygodni od przyścia do szkoły. Wychowawca ustala z klasą zasady usprawiedliwiania.
  - 3) Obliczając frekwencję za I semestr wychowawca nie uwzględnia ostatniego tygodnia przed klasyfikacyjnym posiedzeniem rady pedagogicznej. Nieobecności z tego semestru będą wliczone do semestru drugiego.
  - 4) Obliczając frekwencję roczną wychowawca nie uwzględnia ostatniego tygodnia przed zakończeniem zajęć.

## **§ 61**

### **Warunki i tryb otrzymania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych**

1. Uczeń może skorzystać z możliwości podwyższenia oceny rocznej ustalonej przez nauczyciela gdy spełnia poniższe warunki:
  - 1) w pierwszym i drugim semestrze uczeń ma tylko jedną nieobecność na sprawdzianie w wyjątkowych przypadkach (np. dłuższa choroba ucznia) ilość opuszczonych sprawdzianów może być większa;
  - 2) odrabia regularnie zadania domowe w różnych formach i potrafi to udokumentować;
  - 3) oceny cząstkowe uzyskane przez ucznia mają różną wartość;
  - 4) jego postawa i wywiązywanie się z obowiązków związanych z przedmiotem nie budzą zastrzeżeń;
  - 5) Uczeń składa pisemną prośbę do nauczyciela, nie później niż jeden dzień po przedstawieniu przez nauczyciela oceny proponowanej.
2. Informację o złożonych prośbach nauczyciel przekazuje wychowawcy i uczniom danej klasy.
3. W przypadku spełnienia warunków określonych w pkt. 1 nauczyciel ustala termin sprawdzianu. Sprawdzian obejmuje treści programowe danego roku szkolnego i wymagania programowe na poszczególne oceny. Forma sprawdzianu zależy od specyfiki przedmiotu i określona jest w Przedmiotowych Systemach Oceniania.
4. Ocenienie sprawdzianu następuje niezwłocznie według kryteriów Przedmiotowego Systemu Oceniania.





5. W przypadku uzyskania oceny wyższej niż ustalona wcześniej roczna ocena zmienia się roczną ocenę klasyfikacyjną na korzystniejszą dla ucznia.
6. Ocena ze sprawdzianu nie może obniżyć uprzednio już ustalonej rocznej oceny klasyfikacyjnej.

## **§ 62**

### **Tryb odwoławczy**

1. Uczeń lub jego rodzice (prawni opiekunowie) mogą, zgłosić zastrzeżenia do dyrektora Zespołu, jeżeli uznają, że roczna (semestralna) ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny.
2. Uczeń lub jego rodzice mogą zgłosić zastrzeżenia do dyrektora szkoły, jeżeli uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena klasyfikacyjna zachowania zostały ustalone niezgodnie z przepisami dotyczącymi trybu ustalania tych ocen nie później jednak niż w terminie 2 dni roboczych od dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno – wychowawczych.
3. W przypadku stwierdzenia, że roczna (semestralna) ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny, dyrektor Zespołu powołuje komisję, która przeprowadza sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia, w formie pisemnej i ustnej, oraz ustala roczną (semestralną) ocenę klasyfikacyjną z danych zajęć edukacyjnych.
4. W skład komisji wchodzi:
  - 1) przewodniczący komisji – dyrektor lub nauczyciel zajmujący w Zespole Szkół stanowisko kierownicze;
  - 2) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne;
  - 3) dwóch nauczycieli z danej lub innej szkoły tego samego typu, prowadzących takie same zajęcia edukacyjne.
5. Nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych szczególnie uzasadnionych przypadkach. W takim przypadku dyrektor powołuje innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne, z tym, że powołanie nauczyciela innej szkoły następuje w porozumieniu z dyrektorem tej szkoły.
6. Sprawdzian, o którym mowa w pkt. 3 przeprowadza się nie później niż w terminie 5 dni od dnia zgłoszenia zastrzeżeń, o których mowa w pkt 2.
7. Termin sprawdzianu uzgadnia się z uczniem i jego rodzicami (opiekunami prawnymi).
8. 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 niedostatecznej rocznej oceny klasyfikacyjnej, która może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego z zastrzeżeniem §52 pkt 16.
9. Z prac komisji sporządza się protokół zawierający w szczególności:
  - 1) skład komisji;
  - 2) termin sprawdzianu;



- 3) zadania sprawdzające;
- 4) wyniki sprawdzianu oraz ustaloną ocenę.

Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen.

10. Do protokołu dołącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia.
11. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do sprawdzianu w wyznaczonym terminie może przystąpić do niego w dodatkowym terminie wyznaczonym przez dyrektora Zespołu.
12. W przypadku stwierdzenia, że roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny, dyrektor Zespołu powołuje komisję, która ustala roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania w drodze głosowania zwykłą większością głosów; a przypadku równej liczby głosów decyduje głos przewodniczącego.
13. W skład komisji wchodzi:
  - 1) przewodniczący komisji – dyrektor lub nauczyciel zajmujący w Zespole Szkół stanowisko kierownicze;
  - 2) wychowawca klasy;
  - 3) wskazany przez dyrektora Zespołu nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne w danej klasie;
  - 4) pedagog szkolny;
  - 5) przedstawiciel samorządu uczniowskiego;
  - 6) przedstawiciel Rady Rodziców.
14. Ustalona przez komisję roczna ocena klasyfikacyjna zachowania nie może być niższa od ustalonej wcześniej oceny. Ocena ustalona przez komisję jest ostateczna.
15. Z prac komisji sporządza się protokół zawierający w szczególności:
  - 1) skład komisji;
  - 2) termin sprawdzianu;
  - 3) zadania sprawdzające;
  - 4) wyniki sprawdzianu oraz ustaloną ocenę zachowania wraz z uzasadnieniem.

Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.

## **§ 63**

### **Zwolnienie ucznia z obowiązkowych zajęć edukacyjnych**

1. Dyrektor szkoły zwalnia ucznia z realizacji zajęć wychowania fizycznego, zajęć komputerowych lub informatyki, na podstawie opinii o braku możliwości uczestniczenia ucznia w tych zajęciach, wydanej przez lekarza, na czas określony w tej opinii.
2. Jeżeli okres zwolnienia ucznia z wychowania fizycznego, zajęć komputerowych lub informatyki, uniemożliwia ustalenie śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej, a w szkole policealnej – semestralnej, w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej należy wpisać „zwolniony” albo „zwolniona”.
3. 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. Szczegóły zawarte są w Procedurach uzyskiwania zwolnień z zajęć wychowania fizycznego.

4. Dyrektor szkoły na wniosek rodziców albo pełnoletniego ucznia oraz na podstawie opinii poradni psychologiczno – pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, zwalnia do końca danego etapu edukacyjnego ucznia z wadą słuchu, z głęboką dysleksją rozwojową, z afazją, z niepełnosprawnościami sprzężonymi lub z autyzmem, w tym z zespołem Aspergera, z nauki drugiego języka nowożytnego.
5. W przypadku ucznia, o którym mowa wyżej, 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.
6. W przypadku zwolnienia ucznia z nauki drugiego języka obcego nowożytnego w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony” albo „zwolniona”.
7. Dyrektor szkoły prowadzącej kształcenie w zawodzie, dla którego podstawa programowa kształcenia w zawodach przewiduje naukę jazdy pojazdem silnikowym, zwalnia z realizacji tych zajęć ucznia, który przedłoży prawo jazdy odpowiedniej kategorii.
8. W przypadku zwolnienia ucznia z nauki jazdy pojazdem silnikowym w dokumentacji przebiegu nauczania wpisuje się „zwolniony” albo „zwolniona”, a także numer i kategorię posiadanego przez ucznia prawa jazdy oraz datę wydania uprawnienia.

## **§ 64**

### **Szczegółowe zasady oceniania obowiązujące w szkołach dla dorosłych**

1. W szkołach dla dorosłych obowiązują te same cele i skala ocen, co w szkołach młodzieżowych, za wyjątkiem ocen z zachowania, które nie obowiązują w tego typu szkołach.
2. Jeżeli w wyniku klasyfikacji semestralnej stwierdzono, że poziom osiągnięć edukacyjnych słuchacza uniemożliwi lub utrudni kontynuowanie nauki w semestrze programowo wyższym, szkoła, w miarę możliwości, stwarza słuchaczowi szansę uzupełnienia braków.
3. W szkole dla dorosłych słuchacz jest promowany po każdym semestrze.
4. Podstawą klasyfikowania słuchacza są egzaminy semestralne przeprowadzane z poszczególnych obowiązkowych zajęć edukacyjnych, określonych w szkolnym planie nauczania.
5. Do egzaminu semestralnego dopuszcza się słuchacza, który uczęszczał na obowiązkowe konsultacje, przewidziane w szkolnym planie nauczania, w wymiarze przekraczającym 50% czasu przeznaczanego na te konsultacje oraz uzyskał z wymaganych ćwiczeń i prac kontrolnych oceny pozytywne. W przypadku, gdy słuchacz otrzymał ocenę negatywną z pracy kontrolnej, jest obowiązany wykonać, w terminie określonym przez nauczyciela, drugą pracę kontrolną. Warunkiem dopuszczenia do egzaminu semestralnego jest uzyskanie z pracy kontrolnej oceny pozytywnej.



6. Słuchacz, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu semestralnego w wyznaczonym terminie, zdaje ten egzamin w terminie dodatkowym wyznaczonym przez dyrektora Zespołu.
7. Termin dodatkowy wyznacza się po zakończeniu semestru jesiennego nie później niż końca lutego lub po zakończeniu semestru wiosennego nie później niż do dnia 31 sierpnia.
8. Egzamin semestralny z języka polskiego, języka obcego i matematyki składa się z części pisemnej i części ustnej. Z pozostałych zajęć edukacyjnych egzaminy semestralne zdaje się w formie ustnej z wyjątkiem szkoły policealnej, w której słuchacz zdaje w każdym semestrze egzaminy semestralne, w formie pisemnej, z dwóch przedmiotów zawodowych podstawowych dla zawodu, w którym się kształci. Wyboru tych przedmiotów dokonuje rada pedagogiczna.
9. Ocenę semestralną z zajęć praktycznych ustala się na podstawie wykonania zadania praktycznego.
10. Słuchacz jest promowany na semestr programowo wyższy jeżeli uzyskał ze wszystkich obowiązujących w danym semestrze egzaminów oceny pozytywne.
11. Słuchacz, który nie spełnił warunków określonych w ust.5, nie otrzymuje promocji na semestr programowo wyższy i zostaje skreślony z listy słuchaczy.
12. Słuchacz może zdawać egzamin poprawkowy w przypadku uzyskania niedostatecznej oceny z jednego albo dwóch egzaminów semestralnych.
13. Semestralna ocena klasyfikacyjna z obowiązkowych zajęć edukacyjnych ustalona w wyniku egzaminu poprawkowego jest ostateczna.
14. Słuchacz w szkole policealnej może zgłosić zastrzeżenia do dyrektora szkoły, jeżeli uzna, że semestralna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych została ustalona niezgodnie z przepisami dotyczącymi trybu ustalania tej oceny nie później jednak niż w terminie 2 dni roboczych od dnia zakończenia semestralnych, zajęć dydaktycznych.
15. Słuchacz, który nie zdał egzaminu poprawkowego, nie otrzymuje promocji na semestr programowo wyższy i zostaje skreślony z listy słuchaczy.
16. Dyrektor Zespołu może wyrazić zgodę na powtórzenie semestru na pisemny wniosek słuchacza uzasadniony sytuacją życiową lub zdrowotną słuchacza, złożony w terminie 7 dni od zakończenia zajęć dydaktycznych.
17. Słuchacz może powtarzać semestr jeden raz w okresie kształcenia w danej szkole. W wyjątkowych przypadkach dyrektor Zespołu po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej może wyrazić zgodę na powtórzenie semestru po raz drugi w okresie kształcenia w danej szkole.
18. Słuchacz może być zwolniony z części ustnej egzaminu semestralnego, jeżeli z części pisemnej tego egzaminu otrzymał ocenę co najmniej bardzo dobrą oraz w ciągu semestru był aktywny na zajęciach, a z wymaganych ćwiczeń i prac kontrolnych uzyskał oceny pozytywne. Zwolnienie jest równoznaczne ze zdaniem egzaminu semestralnego i uzyskaniem z danych zajęć edukacyjnych oceny klasyfikacyjnej zgodnej z oceną uzyskaną z części pisemnej.



## **Tryb przeprowadzania egzaminów semestralnych w szkołach dla dorosłych**

1. Egzaminy semestralne powinny odbywać się w terminach ustalonych według następujących zasad:
  - 1) termin egzaminów semestralnych powinien być podany do wiadomości słuchaczowi co najmniej na dwa tygodnie przed planowanym egzaminem;
  - 2) terminy egzaminów semestralnych wyznaczane są po zakończeniu zajęć z danego przedmiotu;
  - 3) na każdy z pisemnych egzaminów przeznacza się dwie godziny lekcyjne (po 45 min).
2. Egzaminy semestralne pisemne przeprowadzają nauczyciele określonych przedmiotów, uczących w danej klasie. W uzasadnionych przypadkach dyrektor może wyznaczyć na egzaminatora innego nauczyciela danego przedmiotu.
3. Tematy egzaminu semestralnego pisemnego z materiału nauczania obowiązującego w danym semestrze opracowuje nauczyciel uczący danego przedmiotu i dołącza je do dokumentacji egzaminu.
4. Na egzaminie pisemnym semestralnym słuchacz może korzystać z pomocy ustalonych przez egzaminatora.
5. Słuchacz, który zakończył pracę, oddaje ją egzaminatorowi i opuszcza salę.
6. Ocenione prace pisemne oraz zestawy ustne przechowuje się w szkole przez dwa lata.
7. Zakres pytań egzaminacyjnych na egzaminie semestralnym powinien obejmować materiał nauczania przedmiotu w danym semestrze.
8. Egzamin ustny składa się z trzech pytań problemowych lub zadań do rozwiązania zawartych na karcie egzaminacyjnej, którą słuchacz otrzymuje w drodze losowania. Zmiana wylosowanej karty jest niedozwolona. Słuchaczowi przysługuje 5 minut na przygotowanie się do odpowiedzi.
9. Liczba kart egzaminacyjnych powinna być większa niż liczba zdających i dołączona do dokumentacji egzaminu.
10. Egzaminator wpisuje oceny egzaminacyjne do protokołu, indeksu słuchacza i dziennika lekcyjnego.

### **§ 66**

#### **Egzaminy poprawkowe i klasyfikacyjne w szkołach dla dorosłych.**

##### **Zwolnienie słuchacza z obowiązków zajęć edukacyjnych.**

1. Egzamin poprawkowy przeprowadza nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne po zakończeniu semestru jesiennego nie później niż do końca lutego i po zakończeniu semestru wiosennego nie później niż do dnia 31 sierpnia.
2. Egzamin poprawkowy nie dotyczy zajęć edukacyjnych, z których słuchaczowi wyznaczono dodatkowy termin egzaminu semestralnego oraz zajęć edukacyjnych, z których przystępuje on do egzaminu klasyfikacyjnego.



3. Słuchacz, który wcześniej uczył się w szkole niepublicznej nieposiadającej uprawnień szkoły publicznej, przyjmowany jest na semestr programowo wyższy na podstawie pozytywnych wyników egzaminów klasyfikacyjnych.
4. Słuchacz zdaje egzamin klasyfikacyjny z języka obcego, jeżeli po przejściu z innej szkoły kontynuuje naukę tego języka we własnym zakresie.
5. Tryb przeprowadzania egzaminów poprawkowych i klasyfikacyjnych jest taki sam jak egzaminów w szkołach dla młodzieży opisanych w §53.
6. W przypadku stwierdzenia, że semestralna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych została ustalona niezgodnie z przepisami prawa, dyrektor Zespołu powołuje komisję, która:
  - 1) przeprowadza sprawdzian wiadomości i umiejętności słuchacza w formie pisemnej i ustnej oraz ustala semestralną ocenę klasyfikacyjną z danych zajęć edukacyjnych;
  - 2) w skład komisji wchodzi:
    - a) przewodniczący komisji – dyrektor lub nauczyciel zajmujący w Zespole stanowisko kierownicze;
    - b) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne;
    - c) dwóch nauczycieli z danej lub innej szkoły tego samego typu, prowadzących takie same zajęcia edukacyjne;
  - 3) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych szczególnie uzasadnionych przypadkach;
  - 4) ustalona przez komisję semestralna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych nie może być niższa od ustalonej wcześniej oceny; ocena ustalona przez komisję jest ostateczna;
  - 5) termin sprawdzianu uzgadnia się ze słuchaczem;
  - 6) z prac komisji sporządza się protokół zawierający w szczególności:
    - a) skład komisji;
    - b) termin sprawdzianu;
    - c) zadania sprawdzające;
    - d) wyniki sprawdzianu oraz ustaloną ocenę.

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

7. Słuchacz, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do sprawdzianu w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie wyznaczonym przez dyrektora Zespołu.

### **Zwolnienie słuchacza z obowiązków zajęć edukacyjnych:**

8. Słuchaczowi szkoły dla dorosłych powtarzającemu semestr przed upływem 3 lat od daty przerwania nauki zalicza się te obowiązkowe zajęcia edukacyjne, z których uzyskał przednio semestralną ocenę klasyfikacyjną wyższą od oceny niedostatecznej i zwalnia się go z obowiązku uczęszczania na te zajęcia.



9. Słuchaczowi, który w okresie 3 lat przed rozpoczęciem nauki w szkole zdał egzaminy eksternistyczne z zakresu poszczególnych obowiązkowych zajęć edukacyjnych, zalicza się te zajęcia i zwalnia się go z obowiązku uczęszczania na nie.
10. W przypadku zwolnień, o których mowa w punkcie 12 i 13 w dokumentacji przebiegu nauczania wpisuje się odpowiednio "zwolniony z obowiązku uczęszczania na zajęcia" lub "zwolniona z obowiązku uczęszczania na zajęcia" oraz podstawę prawną zwolnienia.
11. Dyrektor Zespołu zwalnia słuchacza z obowiązku odbycia praktycznej nauki zawodu w całości, jeżeli przedłoży on:
  - 1) uzyskane przed rozpoczęciem nauki w szkole świadectwo uzyskania tytułu zawodowego (lub świadectwo równorzędne), wydane po zdaniu egzaminu kwalifikacyjnego, lub świadectwo czeladnika albo dyplom mistrza.
  - 2) w zawodzie, w którym się kształci, - zaświadczenie wydane przez pracodawcę, potwierdzające przepracowanie w zawodzie, w którym się kształci, okresu co najmniej równego okresowi trwania nauki zawodu przewidzianemu dla danego zawodu;
12. Dyrektor Zespołu może zwalniać słuchacza z obowiązku odbycia praktycznej nauki zawodu w części, jeżeli przedłoży on:
  - 1) uzyskane przed rozpoczęciem nauki w szkole świadectwo uzyskania tytułu zawodowego (lub świadectwo równorzędne), wydane po zdaniu egzaminu kwalifikacyjnego, lub świadectwo czeladnika albo dyplom potwierdzający kwalifikacje w zawodzie lub dyplom mistrza – w zawodzie wchodzącym w zakres zawodu, w którym się kształci;
  - 2) zaświadczenie wydane przez pracodawcę, potwierdzające przepracowanie w zawodzie wchodzącym w zakres zawodu, w którym się kształci, okresu co najmniej równego okresowi trwania nauki zawodu, przewidzianemu dla zawodu wchodzącego w zakres zawodu, w którym się kształci;
  - 3) zaświadczenie wydane przez pracodawcę, potwierdzające zatrudnienie w zawodzie, w którym się kształci, lub w zawodzie wchodzącym w zakres zawodu, w którym się kształci.
13. Dyrektor Zespołu zwalnia słuchacza szkoły policealnej z obowiązku realizacji zajęć edukacyjnych "Podstawy przedsiębiorczości", jeżeli przedłoży on świadectwo ukończenia szkoły dającej wykształcenie średnie, z którego wynika, że zrealizował on te zajęcia.
14. W przypadku zwolnienia słuchacza szkoły policealnej z obowiązku realizacji zajęć edukacyjnych "Podstawy przedsiębiorczości" w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się "zwolniony", a także rodzaj świadectwa będącego podstawą zwolnienia i datę jego wydania.
15. Słuchacz, który został zwolniony w części z obowiązku odbycia praktycznej nauki zawodu, jest obowiązany uzupełnić pozostałą część praktycznej nauki zawodu.
16. W przypadku zwolnienia słuchacza w całości lub w części z obowiązku odbycia praktycznej nauki zawodu w dokumentacji przebiegu nauczania wpisuje się „zwolniony odpowiednio w części lub w całości z praktycznej nauki zawodu” oraz podstawę prawną zwolnienia.



## **§ 67**

### **Zasady oceniania w zakresie szkolenia praktycznego**

1. Ocenę klasyfikacyjną z zajęć praktycznych ustala nauczyciel (lub nauczyciele) prowadzący te zajęcia, zaś z praktyk zawodowych kierownik szkolenia praktycznego w porozumieniu z osobami sprawującymi opiekę nad uczniami.
2. Oceny bieżące i klasyfikacyjne wpisują nauczyciele, bądź opiekunowie praktyk:
  - 1) z zajęć praktycznych i praktyk zawodowych do dziennika lekcyjnego i indeksu ucznia;
  - 2) z nauki obsługi maszyn rolniczych do dziennika zajęć i do indeksu ucznia, ocenę tę uwzględnia się przy ustalaniu oceny ogólnej z zajęć praktycznych.
3. Z nauki jazdy na zakończenie szkolenia praktycznego instruktor przeprowadza egzamin wewnętrzny, którego pozytywny wynik potwierdza na karcie przeprowadzonych zajęć.
4. Dla ucznia nieklasyfikowanego z zajęć praktycznych z powodu usprawiedliwionej nieobecności szkoła organizuje zajęcia umożliwiające uzupełnienie programu nauczania i ustalenie śródrocznej lub rocznej (semestralnej) oceny klasyfikacyjnej z zajęć praktycznych.
5. W przypadku nieobecności ucznia na zajęciach praktycznych lub niezrealizowania określonego ćwiczenia praktycznego, uczeń zobowiązany jest zajęcia odpracować lub uzgodnić z nauczycielem prowadzącym sposób uzupełnienia wiadomości i umiejętności wynikających z tematu. Termin i sposób odrabiania zajęć, uczeń ustala z nauczycielem prowadzącym. Odrabianie nie może kolidować z innymi planowymi zajęciami ucznia.

## **§ 68**

### **Szczegółowe kryteria oceny szkolenia praktycznego**

1. Na części teoretycznej (ustne lub pisemne sprawdzanie wiedzy i umiejętności) nauczyciel ocenia znajomość zagadnień poznanych na teoretycznych przedmiotach zawodowych stanowiących podbudowę teoretyczną do realizacji zadania praktycznego.
2. Przy ocenianiu uczniów z części praktycznej nauki zawodu pod uwagę powinny być brane następujące kryteria:
  - 1) planowanie zadania;
  - 2) organizacja pracy (porządek na stanowisku, strój, itp.);
  - 3) realizacja zadania praktycznego;
  - 4) prezentowanie efektów wykonanego zadania;
  - 5) przestrzeganie przepisów BHP na stanowisku.
3. Obowiązują ustalone formy sprawdzania wiedzy i umiejętności:
  - 1) formy ustne: odpowiedź, aktywność w trakcie zajęć, prezentacja wykonanego zadania;
  - 2) formy pisemne: test, kartkówka, zadania domowe, zadania egzaminacyjne;
  - 3) formy praktyczne: ćwiczenia, wykonanie zadania, sprawdzian praktyczny na stanowisku.
4. Ocenę za każde zajęcia wystawia nauczyciel według obowiązujących kryteriów:
  - 1) **Ocenę celującą** otrzymuje uczeń, który:





- a) opanował w pełnym zakresie wiadomości i umiejętności przewidziane programem;
  - b) potrafi korzystać z różnych źródeł informacji, nie tylko tych wskazanych przez nauczyciela;
  - c) trafnie wykorzystuje wiedzę teoretyczną i samodzielnie rozwiązuje problemy praktyczne związane z zawodem przy zachowaniu wszystkich zasad BHP;
  - d) jest zainteresowany zawodem;
  - e) proponuje nowatorskie i twórcze podejście do tematu;
  - f) umiejętnie i efektywnie pracuje w grupie oraz współpracuje z nauczycielem, zachowując przy tym wysoką kulturę osobistą;
  - g) współpracuje z nauczycielem w tworzeniu pomocy dydaktycznych.
- 2) **Ocenę bardzo dobrą** otrzymuje uczeń, który:
- a) opanował w pełnym zakresie wiadomości i umiejętności przewidziane programem;
  - b) potrafi stosować zdobytą wiedzę podczas samodzielnego rozwiązywania zaistniałych problemów w swoim zawodzie;
  - c) wykazuje dużą samodzielność i potrafi korzystać z różnych źródeł wiedzy;
  - d) potrafi rozplanować i samodzielnie wykonać powierzone zadanie;
  - e) wykazuje się aktywną postawą w czasie zajęć;
  - f) przywiązuje dużą wagę do organizacji pracy, jakości i estetyki podczas wykonywania ćwiczeń.
- 3) **Ocenę dobrą** otrzymuje uczeń, który:
- a) opanował w dużym zakresie wiadomości i umiejętności określone programem nauczania;
  - b) poprawnie stosuje wiadomości i umiejętności do samodzielnego wykonywania typowych zadań, natomiast zadania o stopniu trudniejszym wykonuje przy pomocy nauczyciela;
  - c) potrafi współpracować w zespole przy wykonaniu określonego zadania;
  - d) potrafi korzystać ze wszystkich poznanych na lekcji źródeł informacji;
  - e) prawidłowo rozpoznaje i wykorzystuje wiedzę i umiejętności w realizacji ćwiczeń;
  - f) dostrzega błędy popełnione przy realizowaniu określonych zadań;
  - g) jest aktywny na zajęciach.
- 4) **Ocenę dostateczną** otrzymuje uczeń, który:
- a) opanował w podstawowym zakresie wiadomości i umiejętności określone programem nauczania;
  - b) wykazuje się znajomością i zrozumieniem podstawowych pojęć zawodowych;
  - c) podejmuje współpracę w grupie przy zadaniach zespołowych;
  - d) przejawia zainteresowanie przedmiotem;
  - e) potrafi zgodnie z zasadami BHP wykonać proste ćwiczenie praktyczne;
  - f) w czasie zajęć wykazuje się aktywnością w stopniu zadawalającym.



- 5) **Ocenę dopuszczającą** otrzymuje uczeń, który:
- a) ma braki w wiadomościach i umiejętnościach określonych programem nauczania, ale braki te, nie przekreślają możliwości dalszego kształcenia;
  - b) opanował w stopniu elementarnym przygotowanie do zawodu;
  - c) potrafi nazwać i wymienić przy pomocy nauczyciela podstawowe czynności związane z wykonywanym zawodem;
  - d) przejawia mało aktywny stosunek do przedmiotu;
  - e) z pomocą nauczyciela potrafi wykonać proste ćwiczenia;
  - f) ma pewne uchybienia w zachowaniu higieny osobistej i produkcji oraz przestrzeganiu przepisów BHP.
- 6) **Ocenę niedostateczną** otrzymuje uczeń, który:
- a) ma duże braki w wiadomościach i umiejętnościach określonych programem nauczania, które uniemożliwiają dalsze zdobywanie wiedzy;
  - b) nie opanował podstawowych wiadomości i umiejętności związanych z zawodem;
  - c) wykazuje niechęć do zdobywania wiedzy;
  - d) nie wykazuje zainteresowania zawodem;
  - e) często opuszcza zajęcia, nie prowadzi dzienniczka zajęć praktycznych;
  - f) nie dba o higienę osobistą oraz nie przestrzega przepisów BHP.
5. W przypadku nieobecności ucznia na zajęciach praktycznych lub niezrealizowania określonego ćwiczenia praktycznego, uczeń zobowiązany jest odbyć zajęcia w innym terminie lub uzgodnić z nauczycielem prowadzącym sposób uzupełnienia wiadomości i umiejętności wynikających z tematu. Termin i sposób odrabiania zajęć, uczeń ustala z nauczycielem prowadzącym. Odrabianie nie może kolidować z innymi planowymi zajęciami ucznia.
6. Uczeń otrzymuje ocenę niedostateczną śródroczną lub roczną (semestralną) w przypadku, gdy otrzymał ocenę końcową niedostateczną z jednego z realizowanych działów, bądź uzyskiwał niedostateczne oceny cząstkowe.
7. W przypadku wystawienia cząstkowej oceny niedostatecznej z zajęć praktycznych uczeń zobowiązany jest w ciągu miesiąca zgłosić się do nauczyciela w celu ustalenia sposobu opanowania wiadomości i umiejętności wynikających z tematu.

## **§ 69**

### **Zasady prowadzenia arkuszy ocen**

1. Ocenę roczną wpisuje wychowawca klasy w pełnym brzmieniu.
2. W przypadku pomyłki należy błędnie wpisaną ocenę skreślić i poprawną ocenę wpisać czerwonym kolorem nad skreślonym wyrazem.
3. U dołu arkusza ocen należy podać numer rubryki i rodzaj pomyłki, np. w rubryce 10 skreślono „dobry”, wpisano „dostateczny” i umieścić czytelny podpis.
4. W arkuszach ocen nie wolno używać korektorów ani zaklejać błędnie wpisanych ocen.
5. Z przeprowadzonego egzaminu klasyfikacyjnego i poprawkowego sporządza się protokół zawierający: skład komisji, termin egzaminu oraz stopień ustalony przez komisję.



Do protokołu załącza się pisemne odpowiedzi ucznia. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia, w którym wpisuje się datę egzaminu oraz ustalony stopień.

## **§ 70**

### **Ewaluacja systemu oceniania**

1. Pod koniec każdego roku szkolnego dokonywana będzie ewaluacja systemu oceniania – szkolnego i przedmiotowego.
2. Zostanie powołany zespół nauczycieli ds. oceniania.
3. Zadania dla zespołu do spraw oceniania to przede wszystkim:
  - 1) zbieranie informacji o skuteczności systemu;
  - 2) sygnalizowanie zmian i proponowanie nowych rozwiązań.

## **ROZDZIAŁ 12**

### **POSTANOWIENIA KOŃCOWE**

## **§ 71**

1. Każda ze szkół wchodzących w skład Zespołu Szkół posiada oddzielną pieczęć urzędową zgodnie z odrębnymi przepisami.
2. Zespół Szkół prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami.
3. Zasady prowadzenia przez Zespół Szkół gospodarki finansowej i materiałowej określają odrębne przepisy.

## **§ 72**

1. Zmiany w statucie Zespołu Szkół ustalane są przez radę pedagogiczną i wprowadzane w formie uchwał.
2. Statut obowiązuje wszystkich członków społeczności szkolnej: nauczycieli, uczniów, pracowników.
3. Zespół Szkół Ponadpodstawowych posiada sztandar, który używany jest podczas uroczystości państwowych, religijnych, szkolnych.

*Zatwierdzono Uchwałą Rady Pedagogicznej  
Zespołu Szkół Ponadpodstawowych Centrum Kształcenia Ustawicznego  
im. Wł. St. Reymonta w Szydłowie  
Nr 14 /2017/2018  
z dnia 30 listopada 2017 r.*