

**Zespół Szkół Ekonomicznych w Kielcach**



**STATUT**

**Zespołu Szkół Ekonomicznych  
w Kielcach**

## Spis treści

ROZDZIAŁ I: Informacje ogólne o szkole .....	3
ROZDZIAŁ II: Cele i zadania szkoły. Sposób wykonywania zadań. ....	6
ROZDZIAŁ III Organy Szkoły – zadania i tryb rozwiązywania konfliktów .....	13
ROZDZIAŁ IV Organizacja szkoły .....	19
ROZDZIAŁ V Bezpieczeństwo i opieka .....	29
ROZDZIAŁ VI Nauczyciele i inni pracownicy szkoły.....	31
ROZDZIAŁ VII Współdziałanie szkoły z rodzicami .....	41
ROZDZIAŁ VIII Prawa i obowiązki uczniów/słuchaczy .....	43
ROZDZIAŁ IX Szczegółowe warunki i sposób oceniania wewnątrzszkolnego uczniów szkoły dziennej /Wewnątrzszkolny System Oceniania ucznia/ .....	52
ROZDZIAŁ IX a Szczegółowe warunki i sposób oceniania wewnątrzszkolnego słuchaczy szkoły zaocznej /wewnątrzszkolny system oceniania słuchacza/ .....	71
ROZDZIAŁ X Symbole szkolne i ceremoniał szkolny .....	85
ROZDZIAŁ XI Zasady gospodarki finansowej, prowadzenia dokumentacji, używania pieczęci i stempli .....	86
ROZDZIAŁ XII Postanowienia końcowe .....	87

## **ROZDZIAŁ I:**

### **Informacje ogólne o szkole**

#### § 1.

1. Zespół Szkół Ekonomicznych w Kielcach zwany dalej Szkołą, jest Szkołą publiczną funkcjonującą na zasadach określonych w przepisach Ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. *Prawo oświatowe* (Dz.U. z 2023 r. poz. 900 z późn. zm.) oraz Ustawy z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (Dz.U. z 2022 r. poz. 2230 z późn. zm.).
2. Organem prowadzącym Szkołę jest Miasto Kielce z siedzibą: 25-303 Kielce, Rynek 1.
3. Organem sprawującym nadzór pedagogiczny nad Szkołą jest Świętokrzyski Kurator Oświaty w Kielcach z siedzibą: 25-516 Kielce, Al. IX Wieków Kielc 3.
4. Zespół Szkół Ekonomicznych w Kielcach obejmuje następujące typy Szkół: Technikum nr 5, Branżową Szkołę I stopnia Nr 10 i Szkołę Policealną Nr 8.
5. (uchylony)
6. Siedzibą Szkoły jest budynek przy ulicy Langiewicza 18, 25-381 Kielce.

#### § 2.

- 1 Szkoła prowadzi nauczanie:
  - 1) w formach szkolnych w Technikum Nr 5, Branżowej Szkole I stopnia Nr 10 i Szkole Policealnej Nr 8,
  - 2) w formach pozaszkolnych w ramach kwalifikacyjnych kursów zawodowych.
- 2 (uchylony)
- 3 W Technikum nr 5:
  - 1) na podbudowie szkoły podstawowej młodzież kształci się w następujących zawodach:
    - a) technik ekonomista – symbol cyfrowy zawodu 331403,
    - b) technik hotelarstwa – symbol cyfrowy zawodu 422402,
    - c) technik organizacji turystyki - – symbol cyfrowy zawodu 422104,
    - d) technik rachunkowości – symbol cyfrowy zawodu 431103,
    - e) technik usług kelnerskich – symbol cyfrowy zawodu 513102,
    - f) technik żywienia i usług gastronomicznych – symbol cyfrowy zawodu 343404.
  - 2) w celu podniesienia atrakcyjności zawodów w każdym z nich realizuje się zajęcia obowiązkowe uzgodnione w porozumieniu z pracodawcami.

- 4 Naukę w Branżowej Szkole I stopnia Nr 10 prowadzi się na podbudowie programowej szkoły podstawowej w cyklu trzyletnim.
- 5 Branżowa Szkoła I stopnia Nr 10 kształci w zawodach:
  - a) kelner – symbol cyfrowy zawodu 513101,
  - b) kucharz – symbol cyfrowy zawodu 512001,
  - c) pracownik obsługi hotelowej – symbol cyfrowy zawodu 962907.
- 6 Naukę w Szkole Policealnej Nr 8 prowadzi się na podbudowie programowej szkoły średniej w cyklu trzy- lub czterosemestralnym.
- 7 Szkoła Policealna Nr 8 kształci w zawodach:
  - a) (uchylony),
  - b) technik administracji – symbol cyfrowy zawodu 334306,
  - c) technik bezpieczeństwa i higieny pracy – symbol cyfrowy zawodu 325509.
- 8 Kwalifikacyjne kursy zawodowe prowadzone są w zakresie zgodnym z kierunkami kształcenia w Szkole, według programów nauczania, uwzględniających podstawę programową kształcenia w zawodach w zakresie jednej kwalifikacji, w oparciu o szkolny *Regulamin KKZ*.
- 9 (uchylony)
- 10 (uchylony)
- 11 (uchylony)
- 12 Kształcenie w Szkole Policealnej Nr 8 prowadzone jest w formie zaocznej i odbywa się, co najmniej raz na dwa tygodnie przez dwa dni.
  - 1) Kształcenie w Szkole Policealnej Nr 8 może odbywać się w systemie dualnym. Zależnie od specyfiki nauczania zawodu i uwarunkowań lokalnych wymiar zajęć realizowanych u pracodawców może wahać się w przedziale 30% - 100% liczby szkolenia praktycznego określonego w ramowym planie nauczania danego zawodu.
- 13 Kształcenie w ramach kwalifikacyjnych kursów zawodowych prowadzone jest w formie zaocznej i odbywa się co najmniej raz na dwa tygodnie przez dwa dni, przy czym dopuszcza się możliwość prowadzenia części zajęć dydaktycznych w formie kształcenia na odległość. Kształcenie na odległość nie dotyczy zajęć praktycznych.
- 14 Szkoła organizuje naukę religii w wymiarze określonym odrębnymi przepisami.

### § 3

- 1 Statutowa działalność Szkoły jest finansowana przez organ prowadzący.
- 2 Zakres działalności Szkoły jest wyznaczony dostępnością środków finansowych.

- 3 Szkoła może pozyskiwać dodatkowe środki na finansowanie niektórych form działalności statutowej z wynajmu pomieszczeń na różnego rodzaju kursy, szkolenia, działalność kulturalną oraz z darowizn.
- 4 Zasady prowadzenia przez Szkołę gospodarki finansowej i materialnej oraz zasady prowadzenia i przechowywania w Szkole dokumentacji określają odrębne przepisy.

## ROZDZIAŁ II:

### Cele i zadania szkoły. Sposób wykonywania zadań.

#### § 4

Celem Zespołu Szkół Ekonomicznych w Kielcach jest:

- 1 zapewnienie niezbędnych warunków do rozwoju intelektualnego, emocjonalnego, społecznego, duchowego i fizycznego uczniów;
- 2 rozwijanie poczucia odpowiedzialności, miłości do Ojczyzny i poszanowania dla polskiego i europejskiego dziedzictwa kulturowego oraz upowszechnianie ceremoniału szkolnego w uroczystościach państwowych, rocznicowych i okolicznościowych;
- 3 przybliżanie praktycznej strony kształcenia przez przekazywanie wiedzy o gospodarce, przez kontakt z instytucjami, przedstawicielami świata polityki i biznesu;
- 4 wychowanie w duchu tolerancji, humanizmu i patriotyzmu zgodnie z zasadami równego traktowania szczególnie omówionymi w szkolnej *Procedurze antydyskryminacyjnej*;
- 5 kształcenie i przekazywanie wiedzy o społeczeństwie, o problemach współczesnego świata, kulturze i środowisku naturalnym;
- 6 wyrabianie w uczniach nawyków wykorzystania technik informacyjnych i komunikacyjnych we wszystkich dziedzinach życia;
- 7 przygotowanie młodego pokolenia do zmian związanych z postępem naukowo-technicznym oraz przekształceniami środowiska naturalnego i demograficznego poprzez zdobycie umiejętności zarządzania własną karierą, nauczania języków obcych, przedsiębiorczości i kreatywności;
- 8 zapewnienie kształtowania u uczniów postaw prospołecznych, w tym poprzez możliwość udziału w działaniach z zakresu wolontariatu, sprzyjających aktywnemu uczestnictwu uczniów/słuchaczy w życiu społecznym

#### § 4 a

Celem kształcenia zawodowego w Zespole Szkół Ekonomicznych w Kielcach jest przygotowanie uczących się do życia w warunkach współczesnego świata, wykonywania pracy zawodowej i aktywnego funkcjonowania na zmieniającym się rynku pracy, w szczególności zaś:

- 1 integrowanie i korelowanie kształcenia ogólnego i zawodowego, w tym doskonalenie kompetencji kluczowych nabytych w procesie kształcenia ogólnego, z uwzględnieniem niższych etapów edukacyjnych;
- 2 wspomaganie rozwoju każdego uczącego się, stosownie do jego potrzeb i możliwości, ze szczególnym uwzględnieniem indywidualnych ścieżek edukacji i kariery, możliwości podnoszenia poziomu wykształcenia i kwalifikacji zawodowych oraz zapobiegania przedwczesnemu kończeniu nauki;
- 3 elastycznego reagowania na potrzeby rynku pracy, otwartość na uczenie się przez całe życie oraz mobilność edukacyjną i zawodową absolwentów;
- 4 wzmocnienie udziału pracodawców w kształceniu zawodowym poprzez:
  - 1) realizację praktycznej nauki zawodu dla uczniów/słuchaczy w formie praktyk zawodowych i staży uczniowskich;
  - 2) organizowanie szkoleń branżowych dla nauczycieli przedmiotów zawodowych w wymiarze 40 godzin w cyklu 3 letnim.
- 5 realizowanie dodatkowych umiejętności w zawodach w celu zwiększenia szansy na zatrudnienie

#### § 4 b

(uchylony)

#### § 5

- 1 W celu umożliwienia pełnego rozwoju osobowości ucznia/słuchacza poprzez udział w życiu społecznym Szkoła zapewnia:
  - 1) zdobywanie rzetelnej wiedzy i umiejętności na poziomie umożliwiającym kontynuowanie nauki w szkołach wyższych;
  - 2) dokonanie świadomego wyboru przez absolwentów dalszego kierunku kształcenia;
  - 3) rozwijanie zdolności intelektualnych oraz zainteresowań poznawczych, społecznych, artystycznych i sportowych poprzez organizowanie kół zainteresowań, kół przedmiotowych, zajęć sportowych i innych form zajęć pozalekcyjnych;
  - 4) dostosowanie wymagań edukacyjnych do indywidualnych potrzeb edukacyjnych i psychofizycznych ucznia w oparciu o opinię poradni psychologiczno-pedagogicznej;
  - 5) poznanie dziedzictwa kultury narodowej i powszechnej, podtrzymywanie poczucia tożsamości narodowej i kształtowanie postaw tolerancji religijnej;
  - 6) efektywne współdziałanie w zespole i pracę w grupie, budowanie więzi międzyludzkich;

- 7) kształcenie umiejętności wykorzystywania zdobytej wiedzy w celu przygotowania młodzieży do pracy we współczesnych warunkach;

#### § 6

- 1 Szczegółowe cele i zadania wychowawcze Szkoły określa *Program Wychowawczo-Profilaktyczny Szkoły*.
- 2 *Program Wychowawczo-Profilaktyczny Szkoły* uchwała Rada Rodziców w porozumieniu z Radą Pedagogiczną i Samorządem Uczniowskim.
- 3 (uchylony)
- 4 *Program Wychowawczo-Profilaktyczny Szkoły* może być modyfikowany w zależności od priorytetów wychowawczych, przyjętych na dany rok lub lata szkolne.

#### § 7

(uchylony)

#### § 8

- 1 Cele i zadania szkoły wykonywane są poprzez:
  - 1) realizację treści zawartych w *Szkolnym Zestawie Programów Nauczania*;
  - 2) przestrzeganie *Wewnątrzszkolnego Systemu Oceniania*;
  - 3) realizację *Szkolnego Programu Wychowawczo-Profilaktycznego*;
  - 4) prowadzenie zajęć z religii/etyki;
  - 5) prowadzenie zajęć z wychowania do życia w rodzinie;
  - 6) organizowanie zajęć uzgodnionych z pracodawcą i zajęć dodatkowych.
- 2 Realizacja celów odbywa się zgodnie z poniższymi zasadami:
  - 1) nauczyciele poszczególnych przedmiotów realizują programy nauczania ujęte w *Szkolnym Zestawie Programów Nauczania*;
  - 2) *Szkolny Zestaw Programów Nauczania* dopuszcza do użytku szkolnego Dyrektor Szkoły w formie zarządzenia lub decyzji po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej;
  - 3) nauczyciele podczas pierwszych zajęć dydaktycznych mają obowiązek przedstawić uczniom/słuchaczom treści przyjętych do realizacji programów nauczania oraz szczegółowe wymagania edukacyjne i kryteria oceniania, zgodne z zapisami *Wewnątrzszkolnego Systemu Oceniania*;
  - 4) nauczyciel ma prawo realizować własny program nauczania lub inne formy pracy innowacyjnej i eksperymentalnej na podstawie odrębnych przepisów;



- 5) nauczyciele pomagają uczniom/słuchaczom w przygotowaniach do udziału w olimpiadach, konkursach, zawodach itp.;
- 3 W Szkole obowiązują następujące zasady zwolnień z zajęć wychowania fizycznego, zajęć komputerowych, informatyki:
  - 1) uczeń może zostać zwolniony z zajęć wychowania fizycznego, zajęć komputerowych, informatyki przez Dyrektora Szkoły, na wniosek rodzica/opiekuna prawnego lub pełnoletniego ucznia, poparty zaświadczeniem lekarskim o ograniczonych możliwościach uczestniczenia ucznia w tych zajęciach;
  - 2) zaświadczenie lekarskie nie jest podstawą do zwolnienia ucznia z obecności na lekcji;
  - 3) na pisemną prośbę rodzica/opiekuna prawnego lub pełnoletniego ucznia Dyrektor Szkoły wydaje decyzję o zwolnieniu ucznia z obecności na zajęciach wychowania fizycznego, jeżeli są one na pierwszej lub ostatniej lekcji. W przypadku, gdy zajęcia wychowania fizycznego są lekcją środkową uczeń zobowiązany jest przebywać podczas lekcji w sali razem z uczniami ćwiczącymi a uczniowie posiadający stałe zwolnienie z wychowania fizycznego przebywają w czasie tych lekcji w bibliotece szkolnej;
  - 4) zaświadczenie winno być dostarczone nauczycielowi przedmiotu w pierwszym tygodniu roku szkolnego (półrocza) lub w ciągu jednego tygodnia od dnia wystąpienia przyczyny zwolnienia w przypadkach nagłych;
  - 5) w przypadku niezastosowania się przez ucznia do zapisów w pkt. 1) i 2) nieobecności stanowią podstawę nieklasyfikowania ucznia z przedmiotu lub skreślenia go z listy uczniów zgodnie z obowiązującą procedurą;
  - 6) szczegółowa dokumentacja dotycząca zwolnień z zajęć wychowania fizycznego, informatyki znajduje się w *Wewnątrzszkolnym Systemie Oceniania*.
- 4 Dyrektor Szkoły, na wniosek pełnoletniego ucznia lub rodziców/prawnych opiekunów na podstawie opinii lub orzeczenia poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, zwalnia z nauki drugiego języka obcego 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.
- 5 W szkole organizowane są zajęcia z religii/etyki na podstawie obowiązujących przepisów prawa dotyczących warunków i sposobów organizacji zajęć z religii i etyki
  - 1) zajęcia z religii /etyki nie są obowiązkowe;

- 2) na początku nauki w szkole uczniowie, a w przypadku uczniów niepełnoletnich, ich rodzice, składają u Dyrektora Szkoły deklaracje o woli uczestniczenia w lekcjach religii/ etyki organizowanych na terenie szkoły;
  - 3) składane deklaracje obowiązują przez cały okres nauki w szkole;
  - 4) uczniowie mogą zmienić deklarację w formie pisemnego oświadczenia skierowanego do Dyrektora Szkoły w dowolnym momencie roku szkolnego;
  - 5) (uchylony)
  - 6) (uchylony)
  - 7) (uchylony)
  - 8) (uchylony)
  - 9) (uchylony)
  - 10) (uchylony)
  - 11) (uchylony)
  - 12) (uchylony)
  - 13) (uchylony)
  - 14) (uchylony)
- 6 (uchylony)
- 7 W szkole organizowane są zajęcia wychowania do życia w rodzinie na podstawie odrębnych przepisów.
- 1) udział w zajęciach wychowanie do życia w rodzinie nie jest obowiązkowy;
  - 2) w każdym roku szkolnym, w terminie do 15 września uczniowie/rodzice klas pierwszych, którzy nie chcą uczestniczyć w zajęciach wychowania do życia w rodzinie składają pisemne rezygnacje z uczestnictwa w zajęciach; w przypadku uczniów niepełnoletnich stosowne rezygnacje składają rodzice/prawni opiekunowie ucznia;
  - 3) deklaracja nie musi być ponawiana.
- 8 W szkole działa Szkolne Koło Wolontariatu.
- 1) głównym celem Szkolnego Koła Wolontariatu jest uwrażliwienie społeczności szkolnej na cierpienie, samotność i potrzeby innych, kształtowanie postaw prospołecznych, rozwijanie empatii i tolerancji, inspirowanie do aktywnego spędzania czasu wolnego oraz aktywizowanie uczniów/słuchaczy w podejmowaniu działań na rzecz potrzebujących pomocy;
  - 2) aktywność wolontariuszy ukierunkowana jest na dwa zasadnicze obszary: środowisko szkolne, np. organizowanie pomocy koleżeńskiej w nauce, udział w zajęciach

pozalekcyjnych oraz środowisko pozaszkolne, np. współdziałanie z otoczeniem lokalnym oraz włączanie się do ogólnopolskich akcji charytatywnych;

- 3) działania w zakresie szkolnego wolontariatu mogą być podejmowane po uzyskaniu akceptacji Dyrektora Szkoły;
- 4) Dyrektor Szkoły nadzoruje i opiniuje szkolną działalność wolontariatu oraz powołuje opiekuna Szkolnego Koła Wolontariatu, który wskazaną funkcję pełni społecznie;
- 5) działalność Szkolnego Koła Wolontariatu może być wspierana przez: wychowawców wraz z ich klasami, pozostałych nauczycieli i innych pracowników Szkoły, rodziców oraz osoby i instytucje z zewnątrz;
- 6) szczegółowe cele, zadania i zasady funkcjonowania wolontariatu w środowisku szkolnym i pozaszkolnym reguluje Regulamin Szkolnego Koła Wolontariatu.

#### § 8 a

- 1 Szkoła organizuje i udziela pomocy psychologiczno – pedagogicznej wobec uczniów/słuchaczy, u których rozpoznano potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne wynikające w szczególności, zarówno ze szczególnych uzdolnień, niepełnosprawności czy innego rodzaju specjalnych potrzeb edukacyjnych;
- 2 Korzystanie z pomocy psychologiczno – pedagogicznej jest dobrowolne i nieodpłatne;
- 3 Pomocy psychologiczno – pedagogicznej udzielają w trakcie bieżącej pracy z uczniem/słuchaczem: nauczyciele, wychowawcy, pedagog szkolny, psycholog szkolny, pedagog specjalny i inni specjaliści zatrudnieni w szkole;
- 4 Pomoc psychologiczno – pedagogiczna jest udzielana z inicjatywy: uczniów/słuchaczy, rodziców, nauczycieli, innych specjalistów prowadzących zajęcia z uczniem, poradni psychologiczno – pedagogicznej oraz pracownika socjalnego, asystenta rodziny i kuratora sądowego;
- 5 Formy, sposoby i okres udzielania pomocy psychologiczno – pedagogicznej oraz wymiar godzin, w którym poszczególne formy są realizowane dla ucznia/słuchacza ustala Dyrektor Szkoły;
- 6 Indywidualne programy edukacyjno – terapeutyczne opracowują zespoły na podstawie wielospecjalistycznej oceny poziomu funkcjonowania ucznia w oparciu o orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego.
- 7 (uchylony)
- 8 W szkole obowiązują *Standardy Ochrony Małoletnich* wprowadzone i monitorowane na podstawie odrębnych przepisów.

## § 9

- 1) W celu dobrego współdziałania rodziców/opiekunów prawnych uczniów oraz nauczycieli i wychowawców w Szkole organizuje się według potrzeb spotkania dyrekcji Szkoły, pedagoga szkolnego, psychologa szkolnego, pedagoga specjalnego oraz nauczycieli i wychowawców klas wg ustalonego przez Radę Pedagogiczną harmonogramu, podczas których rodzice mają prawo do:
  - 1) zapoznania się z zadaniami i zamierzeniami dydaktyczno-wychowawczymi w danej klasie i Szkole oraz z przepisami dotyczącymi oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów;
  - 2) uzyskania rzetelnej informacji na temat swojego dziecka, jego zachowania, postępów i przyczyn trudności w nauce;
  - 3) uzyskiwania wsparcia w sprawach wychowania i dalszego kształcenia swoich dzieci;
  - 4) wyrażania i przekazywania Dyrektorowi i nauczycielom opinii na temat pracy Szkoły.

## ROZDZIAŁ III

### Organy Szkoły – zadania i tryb rozwiązywania konfliktów

#### § 10

- 1 Organami Szkoły są:
  - 1) Dyrektor;
  - 2) Rada Pedagogiczna;
  - 3) Rada Rodziców;
  - 4) Samorząd Uczniowski.
- 2 Rada Pedagogiczna, Rada Rodziców oraz Samorząd Uczniowski uchwalają regulaminy swojej działalności, które nie mogą być sprzeczne z przepisami prawa oświatowego i niniejszym *Statutem*.
- 3 Organy Szkoły współpracują ze sobą, prowadząc działania określone ich regulaminami.
- 4 Decyzje podejmowane są w formie uchwał lub postanowień w ramach kompetencji danego organu.

#### § 11

- 1 Dyrektor Szkoły kieruje jej działalnością, organizuje proces dydaktyczno-opiekuńczo-wychowawczy, przewodniczy Radzie Pedagogicznej, sprawuje nadzór nad jej działalnością oraz reprezentuje Szkołę na zewnątrz.
- 2 Dyrektor jest pracodawcą, w rozumieniu *Kodeksu Pracy*, dla osób zatrudnionych w Szkole, a w stosunku do nauczycieli odpowiada za wszystkie zadania wynikające z *Karty Nauczyciela*.

#### § 12

(nowe brzmienie)

- 1 Dyrektor szkoły realizuje zadania wynikające z przepisów prawa oraz w szczególności:
  - 1) lideruje, wspierając uczenie się i wszechstronny rozwój uczniów, pracę nauczycieli oraz pozostałych pracowników szkoły;
  - 2) dba o bezpieczeństwo uczniów, nauczycieli oraz pozostałych pracowników szkoły;
  - 3) prowadzi ewaluacje wewnętrzne, analizuje ich wyniki i wdraża formułowane na ich podstawie wnioski;
  - 4) nadzoruje realizację celów i zadań szkoły, o których mowa w rozdziale II;

- 5) sporządza i publikuje w Biuletynie Informacji Publicznej szkoły w formie ogólnodostępnej ujednoczone teksty statutu szkoły, regulaminu samorządu uczniowskiego, regulaminu rady rodziców, regulaminu rady pedagogicznej.
- 2 W Szkole działa Zespół Kierowniczy powołany przez dyrektora Szkoły.
    - 1) W skład Zespołu Kierowniczego wchodzi: dyrektor Szkoły i jego zastępcy, kierownik szkolenia praktycznego i doradztwa zawodowego, przewodniczący komisji przedmiotowych.
    - 2) Do zadań Zespołu Kierowniczego należy: opiniowanie wniosków dyrektora Szkoły o przyznanie odznaczeń, nagród i innych wyróżnień oraz wniosków o udzielanie kar porządkowych.

### § 13

- 1 Rada Pedagogiczna jest kolegialnym organem Szkoły w zakresie realizacji jego statutowych zadań dotyczących kształcenia, wychowania i opieki.
- 2 W zebraniach Rady Pedagogicznej mogą uczestniczyć z głosem doradczym osoby zapraszone przez jej przewodniczącego za zgodą lub na wniosek Rady Pedagogicznej.
- 3 Kompetencje i obowiązki Rady Pedagogicznej wynikają z ustawy o systemie oświaty i uchwalonego przez nią *Regulaminu Rady Pedagogicznej*;
- 4 Do kompetencji stanowiących Rady Pedagogicznej należy:
  - 1) zatwierdzanie planów pracy Szkoły;
  - 2) podejmowanie uchwał w sprawie wyników klasyfikacji i promocji uczniów;
  - 3) podejmowanie uchwał w sprawie innowacji i eksperymentów pedagogicznych w Szkole;
  - 4) ustalanie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli Szkoły;
  - 5) podejmowanie uchwał w sprawach skreślenia z listy uczniów;
  - 6) ustalanie sposobu wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego, w tym sprawowanego nad Szkołą przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny, w celu doskonalenia pracy Szkoły.
- 5 Rada Pedagogiczna opiniuje w szczególności:
  - 1) organizację pracy Szkoły, w tym tygodniowy rozkład zajęć edukacyjnych, oraz organizację kwalifikacyjnych kursów zawodowych;
  - 2) projekt planu finansowego szkoły lub placówki;
  - 3) wnioski dyrektora Szkoły o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień;

- 4) propozycje dyrektora Szkoły w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych.

#### § 14

- 1 W Szkole działa Rada Rodziców, która reprezentuje ogół rodziców/opiekunów prawnych uczniów.
- 2 W skład Rady Rodziców wchodzi po jednym przedstawicielu rad oddziałowych, wybranych w tajnych wyborach przez zebranie rodziców/opiekunów prawnych uczniów danego oddziału.
- 3 W wyborach, o których mowa w ust. 2, jednego ucznia reprezentuje jeden rodzic/opiekun prawny. Wybory przeprowadza się na pierwszym zebraniu rodziców/opiekunów prawnych w każdym roku szkolnym.
- 4 Rada Rodziców działa zgodnie z uchwalonym przez siebie *Regulaminem Rady Rodziców*.
- 5 Rada Rodziców może występować do Dyrektora i innych organów Szkoły, organu prowadzącego oraz organu sprawującego nadzór pedagogiczny z wnioskami i opiniami we wszystkich sprawach Szkoły.
- 6 Do kompetencji Rady Rodziców należy:
  - 1) uchwalanie w porozumieniu z Radą Pedagogiczną *Programu Wychowawczo-Profilaktycznego* Szkoły obejmującego wszystkie treści i działania o charakterze wychowawczo-profilaktycznym skierowane do uczniów, realizowanego przez nauczycieli, dostosowanego do potrzeb rozwojowych uczniów oraz potrzeb danego środowiska, obejmującego wszystkie treści i działania o charakterze profilaktycznym skierowane do uczniów, nauczycieli i rodziców;
  - 2) opiniowanie projektu planu finansowego składanego przez Dyrektora Szkoły.

#### § 15

- 1 Samorząd Uczniowski tworzą wszyscy uczniowie Szkoły.
- 2 Struktury Samorządu Uczniowskiego są jedynymi reprezentantami ogółu uczniów Szkoły.
- 3 Zasady wybierania i działania struktur Samorządu Uczniowskiego określa *Regulamin Samorządu Uczniowskiego* uchwalany przez ogół uczniów w głosowaniu tajnym, równym i powszechnym.
- 4 Samorząd Uczniowski ma prawo do opiniowania *Statutu Szkoły*.

- 5 Samorząd Uczniowski może przedstawiać Radzie Pedagogicznej, Radzie Rodziców oraz Dyrektorowi Szkoły wnioski i opinie we wszystkich sprawach dotyczących Szkoły, w szczególności dotyczących realizacji podstawowych praw uczniów, takich jak:
- 1) prawo do zapoznawania się z programem nauczania, z jego treścią, celem i stawianymi wymaganiami;
  - 2) prawo do jawnej i umotywowanej oceny postępów w nauce i zachowaniu;
  - 3) prawo do organizacji życia szkolnego, umożliwiające zachowanie właściwych proporcji między wysiłkiem szkolnym a możliwością rozwijania i zaspokajania własnych zainteresowań;
  - 4) prawo redagowania i wydawania gazety szkolnej;
  - 5) prawo organizowania działalności kulturalnej, oświatowej, sportowej oraz rozrywkowej zgodnie z własnymi potrzebami i możliwościami organizacyjnymi, w porozumieniu z Dyrektorem Szkoły;
  - 6) prawo wyboru nauczyciela pełniącego rolę opiekuna Samorządu.

#### § 15 a

- 1 W Szkole działa Samorząd Słuchaczy, który tworzą wszyscy słuchacze Szkoły.
- 2 Organy Samorządu Słuchaczy są jedynymi reprezentantami ogółu słuchaczy. Zasady wybierania i działania organów Samorządu określa *Regulamin* uchwalany przez ogół słuchaczy szkoły.
- 3 Samorząd Słuchaczy może przedstawiać w formie pisemnej Radzie Pedagogicznej i Dyrektorowi Szkoły wnioski i opinie we wszystkich sprawach Szkoły, w szczególności dotyczących realizacji podstawowych praw słuchaczy, takich jak:
  - 1) prawo do zapoznawania się z programem nauczania, z jego treścią, celem i stawianymi wymaganiami;
  - 2) prawo do jawnej i umotywowanej oceny postępów w nauce;
  - 3) prawo do organizacji życia szkolnego, umożliwiające zachowanie właściwych proporcji między wysiłkiem szkolnym, a możliwością rozwijania i zaspokajania własnych zainteresowań;
  - 4) prawo organizowania działalności kulturalnej, oświatowej, sportowej oraz rozrywkowej zgodnie z własnymi potrzebami i możliwościami organizacyjnymi w porozumieniu z Dyrektorem;
  - 5) wyboru nauczyciela pełniącego funkcję opiekuna Samorządu.



- 4 Samorząd w porozumieniu z Dyrektorem Szkoły podejmuje działania z zakresu wolontariatu oraz włącza się w działalność Szkolnego Koła Wolontariatu Zespołu Szkół Ekonomicznych w Kielcach.
- 5 Samorząd Słuchaczy może gromadzić fundusze z dobrowolnych składek i innych źródeł, w celu wspierania działalności statutowej Szkoły. Zasady wydatkowania tych funduszy określa regulamin, o którym mowa w ust. 2.

## § 16

- 1 Zasady rozwiązywania sytuacji konfliktowych w Szkole;
  - 1) konflikty wewnątrzszkolne rozstrzygane są na terenie Szkoły;
  - 2) w sytuacjach konfliktowych pomiędzy poszczególnymi organami Dyrektor Szkoły stwarza zainteresowanym stronom warunki do ich rozstrzygania. Każdy z organów Szkoły ma możliwość obrony swojego stanowiska;
  - 3) wszyscy członkowie społeczności szkolnej mogą składać do Dyrektora Szkoły skargi i wnioski w formie pisemnej (pocztą zwykłą lub elektroniczną) lub osobiście w formie ustnej. Dyrektor Szkoły w ciągu 7 dni informuje wnioskodawcę o sposobie rozpatrzenia wniosku lub skargi;
  - 4) konflikt między uczniem/słuchaczem a nauczycielem rozstrzyga wychowawca klasy/opiekun semestru, pedagog lub psycholog szkolny;
  - 5) konflikt między rodzicem/opiekunem ucznia a nauczycielem rozstrzyga Dyrektor Szkoły;
  - 6) konflikt między Dyrektorem Szkoły a Samorządem Uczniowskim/Samorządem Słuchaczy lub Radą Rodziców rozstrzyga Rada Pedagogiczna;
  - 7) w przypadku konfliktu między Dyrektorem Szkoły a Radą Pedagogiczną organem odwoławczym jest organ sprawujący nadzór pedagogiczny, w ramach swoich kompetencji;
  - 8) (uchylony)
  - 9) w przypadku, gdy strony nie zgadzają się z wynikiem postępowania rozstrzygającego, mają prawo odwołać się, w zależności od rodzaju sprawy, do organu prowadzącego, organu sprawującego nadzór pedagogiczny, Rzecznika Praw Obywatelskich, Rzecznika Praw Dziecka lub właściwego sądu;
  - 10) (uchylony)
  - 11) (uchylony)

- 2 W sprawach pracowniczych, tak indywidualnych, jak i zbiorowych, rozwiązywanie sporów odbywać się może przy pomocy zakładowych organizacji związkowych.

## **ROZDZIAŁ IV**

### **Organizacja szkoły**

#### § 17

- 1 Podstawową jednostką organizacyjną Szkoły jest oddział złożony z uczniów/słuchaczy, którzy w jednorocznym kursie nauki w danym roku szkolnym uczą się wszystkich przedmiotów obowiązkowych określonych szkolnym planem nauczania. Normatywną liczebność uczniów/słuchaczy w oddziale określają odrębne przepisy.
- 2 Szczegółowe terminy rozpoczęcia i zakończenia roku szkolnego określa Minister właściwy do spraw oświaty i wychowania.
- 3 Dniami wolnymi od nauki są dni ustawowo wolne od pracy, inne dni ustalone przez Ministra Edukacji Narodowej oraz dodatkowe dni wolne od zajęć dydaktycznych wynikające z rozporządzenia w sprawie organizacji roku szkolnego.
- 4 Kalendarz każdego roku szkolnego określają odrębne przepisy.
- 5 Kształcenie i wychowanie w Szkole opiera się na pracy nauczyciela z uczniami/słuchaczami, a także na samodzielnej pracy ucznia/słuchacza oraz na pracy w kołach zainteresowań i organizacjach uczniowskich.
- 6 Podstawowymi formami działalności dydaktyczno-wychowawczej Szkoły, której wymiar określają ramowe plany nauczania są: obowiązkowe zajęcia lekcyjne, inne zajęcia wspomagające rozwój uczniów/słuchaczy oraz praktyczna nauka zawodu.
- 7 Zajęcia dydaktyczne w Szkole odbywają się w danym roku szkolnym według jednego programu nauczania określonego dla poszczególnych zawodów.
- 8 Dyrektor Szkoły podaje do publicznej wiadomości szkolny zestaw podręczników, który będzie obowiązywał od początku następnego roku szkolnego i dopuszcza do użytku szkolnego materiały edukacyjne w postaci elektronicznej lub papierowej.
- 9 (uchylony)
- 10 Do realizacji celów statutowych Szkoła zapewnia możliwość korzystania z: pomieszczeń do nauki z niezbędnym wyposażeniem, biblioteki, centrum multimedialnego, gabinetu lekarskiego oraz pomieszczeń administracyjno-gospodarczych, zespołu urządzeń sportowych i rekreacyjnych.
- 11 (uchylony)
- 12 Na wniosek lub za zgodą rodziców/opiekunów prawnych albo pełnoletniego ucznia/słuchacza, Dyrektor Szkoły po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej i Poradni

Psychologiczno-pedagogicznej, może zezwolić na indywidualny program lub tok nauki, wyznaczając nauczyciela – opiekuna.

#### § 17a

- 1 Zajęcia z kształcenia zawodowego realizowane są w oparciu o podstawy programowe ustalone dla poszczególnych zawodów.
- 2 Zajęcia z przedmiotów zawodowych odbywają się w formie lekcji teoretycznych oraz lekcji praktycznych realizowanych w pracowniach symulacyjnych i komputerowych.
- 3 W trakcie praktycznej nauki zawodu uczniowie/słuchacze nabywają umiejętności właściwych dla zawodów, w których odbywa się kształcenie i wykorzystują posiadaną wiedzę teoretyczną w praktyce.
- 4 Zajęcia w kształceniu praktycznym poprzedza przypomnienie zasad bhp i ppoż. obowiązujących na danym stanowisku ćwiczeniowym, omówienie celów ćwiczeń, pokaz i instruktaż stanowiskowy.
- 5 Nauczyciele praktycznej nauki zawodu kierują pracą uczniów/słuchaczy oraz odpowiadają za stronę merytoryczną zajęć i przestrzeganie przez uczniów przepisów bhp i ppoż.
- 6 W trakcie praktycznej nauki zawodu uczniowie/słuchacze opanowują umiejętności niezbędne do podjęcia przez nich pracy w danym zawodzie, a w szczególności:
  - 1) wykonywania czynności wchodzących w zakres efektów kształcenia danym zawodzie, zawartych w podstawie programowej;
  - 2) przestrzegania dyscypliny pracy;
  - 3) organizowania stanowiska pracy i utrzymania go w należyтым porządku;
  - 4) wyrabiania poczucia odpowiedzialności za efekty pracy;
  - 5) kultury osobistej i współpracy w grupie;
  - 6) realizacja programu kształcenia zawodowego praktycznego prowadzona jest w formie instruktaży, pokazów, prezentacji multimedialnych ćwiczeń.
- 7 Szczegółowe zasady pracy w pracowniach określają ich *Regulaminy*.

#### § 17b

- 1 Praktyki zawodowe organizowane są w celu wykorzystania i pogłębienia zdobytej wiedzy i umiejętności zawodowych w rzeczywistych warunkach pracy oraz zapoznania uczniów/słuchaczy z zasadami pracy, przepisami, strukturą i procesami zachodzącymi w konkretnych przedsiębiorstwach.

- 2 Szczegółowa tematyka praktyk zawodowych oraz ich wymiar godzinowy zawarty jest w programach praktyk wynikłych z podstaw programowych i programów nauczania dla poszczególnych zawodów.
- 3 Praktyki zawodowe odbywają się w zakładach pracy na podstawie umów zawartych między Dyrektorem Szkoły i pracodawcami, w szkolnych pracowniach symulacyjnych i komputerowych oraz w ramach realizacji projektów unijnych.
- 4 Szkoła proponuje uczniowi/słuchaczowi miejsce odbywania praktyki zawodowej oraz organizuje w/w praktykę.
- 5 Uczeń/słuchacz ma prawo do wyboru miejsca praktyki zawodowej, a o swoim wyborze jest zobowiązany poinformować kierownika szkolenia praktycznego i doradztwa zawodowego najpóźniej na miesiąc przed rozpoczęciem praktyki.
- 6 Uczeń/słuchacz, który nie odbył praktyki zawodowej lub nie uzyskał z niej oceny pozytywnej nie otrzymuje promocji do następnej klasy.

#### § 17c

- 1 Pracownie szkolne, a w szczególności pracownie symulacyjne – pracownia obsługi konsumenta – restauracja, pracownia gastronomiczna - kuchnia, pracownia barmańsko-baristyczna, punkt recepcyjny, jednostka mieszkalna – pokój hotelowy, szkolne biuro podróży, pracownia organizacji turystyki, pracownia bankowo – finansowa, szkolna sala rozpraw – pracownia prawna i pracownie komputerowe są miejscem realizowania wybranych zajęć w kształceniu praktycznym i praktyk zawodowych.
- 2 Szczegółową organizację zajęć praktycznych w danym roku szkolnym określa Arkusz Organizacyjny oraz tygodniowy plan zajęć.
- 3 Zajęcia w pracowniach odbywają się w grupach tworzonych zgodnie z obowiązującymi przepisami.
- 4 W trakcie zajęć uczniowie/słuchacze zdobywają umiejętności w zakresie określonym w podstawie programowej i w programach nauczania dla zawodów.
- 5 Zadaniem uczących w pracowniach szkolnych jest m.in. kształtowanie u uczniów/słuchaczy umiejętności stosowania nowoczesnych metod pracy, przestrzegania dyscypliny technologicznej i organizacyjnej oraz zasad bhp i ppoż., wyrabiania poczucia odpowiedzialności zawodowej, poszanowania mienia i zasad współżycia społecznego.
- 6 Każdy uczeń/słuchacz w czasie pierwszych zajęć w pracowni szkolnej jest przeszkolony w zakresie bhp i ppoż. Fakt ten odnotowany jest w dzienniku elektronicznym danego oddziału.

- 7 Uczeń/słuchacz ma prawo, w szczególności:
  - 1) pod nadzorem nauczyciela korzystać zgodnie z zasadami bhp ze wszystkich materiałów, narzędzi, przyrządów, i sprzętu stanowiących wyposażenie pracowni;
  - 2) wykorzystywać porady, wskazówki i pokazy w celu wyćwiczenia określonych umiejętności zawodowych.
- 8 Uczeń/słuchacz ma obowiązek, w szczególności:
  - 1) przestrzegać przepisów bhp i ppoż. oraz postanowień zawartych w Regulaminach pracowni szkolnych;
  - 2) punktualnie i systematycznie uczęszczać na zajęcia;
  - 3) dbać o ład, porządek i higienę oraz stan wyposażenia pracowni;
  - 4) bezzwłocznie informować nauczyciela prowadzącego zajęcia o wystąpieniu ewentualnych zagrożeń;
- 9 Szczegółowe zasady funkcjonowania pracowni symulacyjnych i pracowni komputerowych zawarte są w Regulaminach w/w pracowni.

#### § 17d

- 1 Zasady nauczania zdalnego wprowadza się w celu umożliwienia realizacji podstawy programowej oraz monitorowania postępów edukacyjnych uczniów w okresie, w którym tradycyjna forma realizacji zajęć jest niemożliwa do kontynuowania.
- 2 Zajęcia szkole zawieszają się na czas oznaczony, w razie wystąpienia:
  - 1) zagrożenia bezpieczeństwa uczniów w związku z organizacją i przebiegiem imprez ogólnopolskich lub międzynarodowych;
  - 2) temperatury zewnętrznej lub w pomieszczeniach, w których są prowadzone zajęcia z uczniami, zagrażającej zdrowiu uczniów;
  - 3) zagrożenia związanego z sytuacją epidemiologiczną;
  - 4) nadzwyczajnego zdarzenia zagrażającego bezpieczeństwu lub zdrowiu uczniów innego niż określone w pkt 1–3 – w przypadkach i trybie określonych w przepisach w sprawie bezpieczeństwa i higieny w publicznych i niepublicznych szkołach i placówkach oraz w przepisach wydanych na podstawie stosownych przepisów;
  - 5) w przypadku zawieszenia zajęć na okres powyżej dwóch dni dyrektor szkoły, organizuje dla uczniów zajęcia z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość. Zajęcia te są organizowane nie później niż od trzeciego dnia ich zawieszenia;

- 6) mimo zawieszenia zajęć zapewniona będzie możliwość odstąpienia od nauki zdalnej mimo ustawowego obowiązku jej realizacji za zgodą organu prowadzącego lub po uzyskaniu pozytywnej opinii organu sprawującego nadzór pedagogiczny.
- 3 Zajęcia zdalne będą realizowane:
- 1) z wykorzystaniem narzędzia informatycznego wskazanego w art. 44a ust. 1 Prawa oświatowego;
  - 2) z wykorzystaniem środków komunikacji elektronicznej zapewniających wymianę informacji między nauczycielem, uczniem i rodzicem;
  - 3) przez podejmowanie przez ucznia aktywności określonych przez nauczyciela potwierdzających zapoznanie się ze wskazanym materiałem lub wykonanie określonych działań;
  - 4) w inny sposób umożliwiający kontynuowanie procesu kształcenia i wychowania.
- 4 W trakcie zawieszenia zajęć posiedzenia Rady Pedagogicznej odbywają się on-line, a za ich organizację oraz koordynację odpowiada Dyrektor Szkoły.
- 1) podczas posiedzeń on-line Rada pedagogiczna może głosować i zatwierdzać wszelkie uchwały niezbędne do prawidłowego przebiegu procesu edukacji.
- 5 Wychowawca oddziału klasowego zobowiązany jest do utrzymywania ścisłego kontaktu z nauczycielami uczącymi w jego klasie, pedagogiem szkolnym, psychologiem szkolnym, pedagogiem specjalnym oraz rodzicami/prawnymi opiekunami uczniów.
- 6 Pedagog szkolny, psycholog szkolny i pedagog specjalny współpracują z uczniami i ich rodzicami/opiekunami prawnymi poprzez prowadzenie zajęć on-line, na czacie aplikacji Teams lub odbywanie rozmów telefonicznych.
- 7 Środkami komunikacji pomiędzy szkołą, nauczycielami przedmiotu, rodzicami i uczniami są: dziennik elektroniczny, aplikacje pakietu Microsoft Office, e-mail, telefon lub poczta tradycyjna.
- 8 Jeżeli uczeń nie ma warunków do realizacji zleconych przez nauczyciela zadań rodzic/opiekun prawny powinien poinformować o tym wychowawcę, który wraz z Dyrektorem szkoły ustala najdogodniejszy sposób przekazania uczniowi niezbędnych materiałów.
- 9 W przypadku, gdy nauczyciel lub uczeń nie dysponują odpowiednim sprzętem (komputer, laptop, tablet z podłączeniem do Internetu), z którego mógłby skorzystać w domu lub nie posiada warunków do nauczania zdalnego niezwłocznie informuje o tym fakcie Dyrektora szkoły, który (w miarę możliwości) zapewni sprzęt służbowy, dostępny na terenie szkoły lub w formie wypożyczenia.

- 10 W sytuacjach szczególnych Dyrektor szkoły zobowiąże nauczyciela do alternatywnej formy realizacji podstawy programowej poprzez przygotowywanie materiałów w formie drukowanej i przekazywanie ich uczniowi za pośrednictwem poczty.
- 11 Szczegółowe regulacje dotyczące nauki zdalnej są zawarte w szkolnych *Zasadach kształcenia na odległość*.

#### § 18

- 1 Szczegółową organizację nauczania, wychowania i opieki w danym roku szkolnym określa *Arkusze Organizacyjny* opracowany przez Dyrektora Szkoły z uwzględnieniem szkolnego planu nauczania, o którym mowa w przepisach w sprawie ramowych planów nauczania.
- 2 *Arkusze Organizacyjny*, o którym mowa w ust. 1, Dyrektor Szkoły po zaopiniowaniu przez zakładowe organizacje związkowe przedstawia do zatwierdzenia organowi prowadzącemu, a ten przekazuje go do Kuratorium Oświaty w Kielcach, w wyznaczonych przez te organy terminach.
- 3 Dyrektor Szkoły na podstawie zatwierdzonego *Arkusza Organizacyjnego*, z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy, ustala tygodniowy rozkład zajęć edukacyjnych: obowiązkowych, nadobowiązkowych, w tym wynikających z potrzeby wprowadzania eksperymentów i innowacji oraz zapewnienia zastępstw za nieobecnych nauczycieli.
- 4 W Technikum Nr 5 Szkoła prowadzi dziennik zajęć lekcyjnych w formie elektronicznej, który udostępniony jest uczniom i rodzicom nieodpłatnie. Po zakończeniu zajęć w danym roku szkolnym wydruki z dziennika elektronicznego podlegają archiwizacji.
  - 1) dzienniki zajęć pozalekcyjnych są prowadzone w formie papierowej.
  - 2) *Księga zastępstw* może być prowadzona w formie papierowej lub elektronicznej.
- 5 W szkole policealnej i na kwalifikacyjnych kursach zawodowych Szkoła prowadzi dzienniki w formie papierowej.

#### § 19

- 1 Podstawową formą pracy Szkoły jest system oddziałowo-lekcyjny.
  - 1) godzina zajęć edukacyjnych trwa 45 minut. W uzasadnionych przypadkach dopuszcza się prowadzenie zajęć edukacyjnych w innym wymiarze, nie dłuższym jednak niż 60 minut, zachowując ogólny tygodniowy czas zajęć ustalony w tygodniowym rozkładzie zajęć;



- 2) godzina lekcyjna zajęć praktycznych trwa 55 minut. Rada Pedagogiczna, po zasięgnięciu opinii Rady Rodziców, może ustalić inny czas trwania godziny lekcyjnej, nie dłuższy jednak niż 60 minut, zachowując ogólny tygodniowy czas zajęć, ustalony w tygodniowym rozkładzie zajęć;
  - 3) godzina zajęć specjalistycznych, tj. korekcyjno-kompensacyjnych, logopedycznych, socjoterapeutycznych oraz innych zajęć o charakterze terapeutycznym trwa 60 minut;
  - 4) dopuszcza się prowadzenie zblokowanych zajęć, po dwie godziny lekcyjne w szkole policealnej i w ramach kwalifikacyjnych kursów zawodowych;
  - 5) godzina pracy pedagoga szkolnego i nauczyciela bibliotekarza trwa 60 minut.
- 2 Zajęcia z języków obcych, przedmiotów informatycznych, wychowania fizycznego oraz innych przedmiotów wynikających z *Arkusza Organizacyjnego Szkoły*, których sposób realizacji zależy od decyzji organu prowadzącego, odbywają się z podziałem na grupy.
  - 3 Podział oddziałów na grupy i liczbę uczniów/słuchaczy w danej grupie ustala Dyrektor Szkoły:
    - 1) zajęcia z języków obcych i informatyki od 25 uczniów/słuchaczy;
    - 2) zajęcia z wychowania fizycznego nie więcej niż 26 uczniów;
    - 3) w kształceniu praktycznym w przedmiotach zawodowych odbywających się w pracowniach komputerowych liczebność grupy zależy od ilości komputerów (każdemu uczniowi/słuchaczowi przysługuje jeden komputer);
    - 4) w pozostałych przypadkach podziału na grupy można dokonywać tylko za zgodą organu prowadzącego.
  - 4 Zawody nauczane w szkole ustala Dyrektor za zgodą organu prowadzącego w porozumieniu z Radą Pedagogiczną i Wojewódzką Radą Rynku Pracy.
  - 5 Nazwy nauczanych zawodów tworzy się przez wskazanie przedmiotów wiodących i określenie podstawowej problematyki nauczania z uwzględnieniem zainteresowań uczniów/słuchaczy.
  - 6 Uczeń/słuchacz deklaruje wybór nauczanego zawodu przy ubieganiu się o przyjęcie do Szkoły.

## § 20

- 1 W Szkole działa biblioteka szkolna i Europejskie Centrum Informacji (ECI), które jest interdyscyplinarną, multimedialną pracownią szkolną. Uczestniczy ono w przygotowaniu do samokształcenia, w tym do korzystania z innych typów bibliotek i ośrodków informacji.

- 2 Biblioteka szkolna jest nie tylko księgozbiorem lektur, lecz także pracownią szkolną, służącą realizacji potrzeb i zainteresowań uczniów/słuchaczy, zadań dydaktycznych szkoły, w tym doradztwa zawodowego, doskonalenia warsztatu pracy nauczycieli, popularyzowaniu wiedzy pedagogicznej oraz wiedzy o lokalnym środowisku i regionie.
- 3 Z biblioteki szkolnej mogą korzystać uczniowie/słuchacze, nauczyciele i inni pracownicy szkoły.
- 4 Czas pracy biblioteki jest dostosowywany do planu zajęć tak, aby umożliwić uczniom/słuchaczom dostęp do jej zbiorów.
- 5 Biblioteka współpracuje z innymi instytucjami wspierającymi edukację, instytucjami i placówkami kultury, organizując wspólne przedsięwzięcia, mające na celu upowszechnianie kultury, zwłaszcza czytelniczej oraz zachęcając do uczestnictwa w kulturze.
- 6 Biblioteka posiada swój *Regulamin*.

#### § 21

- 1 Dyrektor Szkoły powierza każdy oddział opiece wychowawczej jednemu z nauczycieli, zwanemu w Technikum Nr 5 – wychowawcą klasy, w Szkole Policealnej Nr 8 – opiekunem semestru, na kwalifikacyjnym kursie zawodowym – opiekunem kursu.
- 2 Uczeń i rodzice/opiekunowie prawni danego oddziału mają prawo złożyć wniosek (pisemną opinię) do Dyrektora Szkoły w sprawie zmiany nauczyciela – wychowawcy lub nauczyciela – opiekuna. Wniosek rodziców/opiekunów prawnych zostaje uchwalony na protokołowanym zebraniu w obecności co najmniej 2/3 rodziców/opiekunów prawnych w głosowaniu tajnym, zwykłą większością głosów. Podobne zasady dotyczą uczniów/słuchaczy. Zebranie uczniów/słuchaczy odbywa się w obecności opiekuna Samorządu Uczniowskiego i jednego z rodziców/opiekunów prawnych, wchodzącego w skład trójki klasowej. Dyrektor Szkoły jest zobowiązany do przeprowadzenia postępowania wyjaśniającego i poinformowania zainteresowanych o zajęтым stanowisku w terminie 14 dni od otrzymania wniosku.

#### § 22

- 1 Szkoła prowadzi:
  - 1) rekrutację elektroniczną uczniów do Technikum Nr 5 według zasad ustalonych przez organ prowadzący szkołę, organ nadzorujący oraz *Regulamin Rekrutacji*;

- 2) rekrutację słuchaczy do Szkoły Policealnej Nr 8 według zasad ustalonych przez organ prowadzący szkołę, organ nadzorujący oraz *Regulamin Rekrutacji*;
- 3) rekrutację słuchaczy na kwalifikacyjne kursy zawodowe według zasad ustalonych przez organ prowadzący szkołę, organ nadzorujący oraz *Regulamin Rekrutacji*;
- 2) Szczegółowy tryb i zasady rekrutacji zawarte są w *Regulaminach Rekrutacji* opracowywanych corocznie w oparciu o bieżące wytyczne ww. organów. *Regulaminy Rekrutacji* dostępne są na stronie internetowej Szkoły.
- 3) Do klasy pierwszej Techniku Nr 5 przyjmuje się absolwentów szkoły podstawowej (technikum pięcioletnie).
- 4) Kandydaci powinni wykazywać się odpowiednimi zainteresowaniami zawodowymi, niezbędnymi dla danego zawodu, a także odpowiednim stanem zdrowia, potwierdzonym zaświadczeniem lekarskim.
- 5) Szczególny tryb przyjmowania kandydatów do klas pierwszych wszystkich typów Szkoły ustala Szkolna Komisja Kwalifikacyjno-Rekrutacyjna, zgodnie z obowiązującymi przepisami.
- 6) Dyrektor Szkoły zawiadamia przedstawiciela jednostki samorządowej, na terenie której mieszka absolwent szkoły podstawowej, który nie ukończył 18 lat, o przyjęciu go do szkoły w terminie 14 dni od dnia przyjęcia oraz informuje odpowiednio jednostkę samorządu terytorialnego.
- 7) Uczeń Technikum Nr 5:
  - 1) w trakcie trwania nauki ma obowiązek przystąpić do egzaminów potwierdzających kwalifikacje w zawodzie, co jest warunkiem koniecznym ukończenia szkoły;
  - 2) po ukończeniu klasy programowo najwyższej, otrzymuje świadectwo ukończenia technikum;
  - 3) po ukończeniu nauki w klasie programowo najwyższej może przystąpić do egzaminu maturalnego.
- 8) Słuchacz Policealnej Szkoły Nr 8:
  - 1) w trakcie trwania nauki ma obowiązek przystąpić do egzaminów potwierdzających kwalifikacje w zawodzie, co jest warunkiem koniecznym ukończenia szkoły;
  - 2) po ukończeniu klasy programowo najwyższej, otrzymuje świadectwo ukończenia szkoły policealnej;
- 9) Słuchacz kwalifikacyjnego kursu zawodowego:

- 1) który ukończył kurs otrzymuje zaświadczenie o ukończeniu kwalifikacyjnego kursu zawodowego. Forma zaliczenia kursu jest określona w szkolnym *Regulaminie kwalifikacyjnych kursów zawodowych*;
  - 2) po ukończeniu kursu może przystąpić do egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie.
- 10 Zasady i tryb przystępowania do egzaminów zewnętrznych, tj.: egzaminu maturalnego i egzaminów potwierdzających kwalifikacje zawodzie wynikają z odrębnych przepisów.

## **ROZDZIAŁ V**

### **Bezpieczeństwo i opieka**

#### § 23

- 1 Szkoła dba o bezpieczeństwo uczniów/słuchaczy i ochrania ich zdrowie poprzez:
  - 1) dyżury nauczycieli na terenie szkoły wg grafiku zatwierdzonego przez Dyrektora Szkoły, wywieszono w pokoju nauczycielskim;
  - 2) zapewnienie opieki na zajęciach pozalekcyjnych i nadobowiązkowych;
  - 3) omawianie zasad bezpieczeństwa na godzinach wychowawczych;
  - 4) szkolenie pracowników w zakresie zasad bezpieczeństwa i higieny pracy a także stwarzanie warunków do ich przestrzegania;
  - 5) utrzymywanie pomieszczeń i urządzeń sanitarnych w stanie stałej czystości i sprawności;
  - 6) W celu zapewnienia bezpiecznych warunków nauki, wychowania i opieki objęto budynek i teren szkoły nadzorem kamer CCTV. W Szkole funkcjonuje elektroniczny System Kontroli Dostępu, rejestrujący wejścia i wyjścia uczniów oraz pracowników Szkoły, określony osobnym regulaminem. Karta dostępu jest wydawana konkretnej osobie i nie może być udostępniana innym osobom.
- 2 Szkoła odpowiada za bezpieczeństwo ucznia/słuchacza przez cały czas jego pobytu w budynku Szkoły.
- 3 Szkoła zapewnia opiekę nad uczniami/słuchaczami w czasie wszystkich imprez organizowanych na terenie Szkoły.
- 4 W czasie zbiorowych i zorganizowanych zajęć poza Szkołą nad bezpieczeństwem uczniów/słuchaczy czuwają nauczyciele lub ustaleni opiekunowie.
- 5 Uczniowie/Słuchacze powinni przestrzegać godzin przyjscia do Szkoły i wyjścia ze Szkoły.
- 6 Minimalne standardy opieki podczas zajęć edukacyjnych to jeden nauczyciel dla grupy uczniów/słuchaczy ujętej w planie Szkoły.
- 7 Nauczyciel odpowiada za bezpieczeństwo uczniów/słuchaczy podczas zajęć edukacyjnych, pozalekcyjnych i nadobowiązkowych.
- 8 Opuszczanie miejsca pracy przez nauczyciela (wyjście w trakcie zajęć) jest możliwe pod warunkiem, że Dyrektor Szkoły wyrazi na to zgodę, a opiekę nad klasą/semestrem przejmie inny pracownik pedagogiczny Szkoły.

- 9 W szczególnie uzasadnionych przypadkach (choroba nauczyciela) dopuszczalne jest łączenie grup uczniów/słuchaczy (również całych klas) i przekazanie jednemu nauczycielowi opieki nad taką grupą.
- 10 Ucznia/słuchacza może zwolnić z danej lekcji: Dyrektor Szkoły lub wychowawca klasy/opiekun semestru na pisemny wniosek (przesłany przez dziennik elektroniczny) ucznia pełnoletniego lub rodziców/opiekunów prawnych ucznia, w którym podano przyczynę zwolnienia oraz dzień i godzinę wyjścia ze Szkoły.
- 11 Rodzice/opiekunowie prawni mają obowiązek na początku roku szkolnego przekazać informacje o aktualnym numerze telefonu kontaktowego, pod którym rodzic /prawny opiekun będzie dostępny.
- 12 Podczas zajęć lekcyjnych uczeń/słuchacz nie może przebywać poza salą lekcyjną bez zgody nauczyciela.
- 13 Nauczyciel nie może wyprosić ucznia/słuchacza z klasy, jeśli nie jest w stanie zapewnić mu odpowiedniej opieki.
- 14 Zwolnienie ucznia/słuchacza z zajęć lekcyjnych w celu odbycia przez niego zajęć w szkole z innym nauczycielem jest dopuszczalne tylko po uzgodnieniu między nauczycielami i poinformowaniu o tym wychowawcy klasy/opiekuna semestru.
- 15 Zasady organizowania wycieczek szkolnych i sprawowania w czasie ich trwania opieki nad uczniami/słuchaczami określa *Regulamin Wycieczek*.

## ROZDZIAŁ VI

### Nauczyciele i inni pracownicy szkoły

#### § 24

- 1 W Szkole zatrudnia się pracowników pedagogicznych, administracyjnych i ekonomicznych oraz pracowników obsługi.
- 2 (uchylony)
- 3 Zasady zatrudniania pracowników Szkoły regulują odrębne przepisy.
- 4 Standardy postępowania, których powinni przestrzegać pracownicy szkoły w związku z wykonywaniem przez nich swoich obowiązków wyznacza *Kodeks Etyki Pracownika Zespołu Szkół Ekonomicznych w Kielcach*.

#### § 25

- 1 Nauczyciel prowadząc pracę dydaktyczną, wychowawczą i opiekuńczą jest odpowiedzialny za jakość tej pracy i bezpieczeństwo powierzonych jego opiece uczniów.
- 2 Do zadań nauczyciela należy w szczególności:
  - a) stałe podnoszenie jakości kształcenia w obrębie prowadzonych zajęć edukacyjnych;
  - b) realizowanie konsultacji dla rodziców i uczniów według potrzeb;
  - c) konsultacje mają charakter opinii, wyjaśnień lub porad; nie są realizowane w formie zajęć oraz nie podlegają dokumentowaniu i ewidencji czasu pracy przez pracodawcę;
  - d) udzielanie uczniowi pomocy psychologiczno-pedagogicznej niezwłocznie, w trakcie bieżącej pracy z nim, w przypadku stwierdzenia, że uczeń ze względu na potrzeby rozwojowe lub edukacyjne oraz możliwości psychiczne wymaga objęcia w/w pomocą;
  - e) systematyczna współpraca z domem rodzinnym uczniów;
  - f) udzielanie uczniom konsultacji indywidualnych i zbiorowych oraz pomocy w przygotowaniu się do egzaminów, konkursów przedmiotowych itp.;
  - g) prowadzenie klasy – pracowni przedmiotowej, przejawianie troski o powierzony sprzęt; środki dydaktyczne, urządzenia i materiały niezbędne do nauczania przedmiotu oraz realizacji innych zajęć wychowawczych i opiekuńczych;
  - h) współpraca z wychowawcami oraz organizacjami młodzieżowymi działającymi na terenie szkoły;
  - i) aktywny udział w pracach Rady Pedagogicznej;

- j) prowadzenie ustalonej odrębnymi przepisami dokumentacji pracy związanej z realizacją zadań dydaktyczno-wychowawczych lub wychowawczo-opiekuńczych;
- k) realizowanie programu nauczania przedmiotu zgodnie z podstawą programową kształcenia ogólnego/zawodowego;
- l) systematyczne planowanie pracy pedagogicznej na przestrzeni całego roku szkolnego, a także kolejnych lat w cyklu kształcenia poprzez m.in. wykorzystanie opracowanego na dany rok szkolny rozkładu materiału, który powinien zawierać:
  - a. wykaz tematów,
  - b. liczbę jednostek lekcyjnych,
  - c. odniesienie do wymagań edukacyjnych podstawy programowej,
  - d. opcjonalnie informacje dodatkowe np.: dotyczące technik pracy, strategii uczenia się, form i treści;
- m) doskonalenie swoich umiejętności dydaktycznych i podnoszenie poziomu wiedzy merytorycznej;
- ł) opieka wychowawcza w czasie wycieczek szkolnych oraz w czasie imprez i konkursów organizowanych w dni wolne od pracy nauczyciela;
- n) wykonywanie innych czynności zleconych przez Dyrektora Szkoły a wynikających z organizacji pracy Szkoły.

## § 26

- 1 Nauczyciel decyduje o wyborze metod, form organizacyjnych, podręczników i środków dydaktycznych w nauczaniu swego przedmiotu.
- 2 W przypadku prowadzenia koła przedmiotowego, koła zainteresowań lub innych zajęć pozalekcyjnych, nauczyciel decyduje o doborze treści programowych.
- 3 Nauczyciel decyduje o ocenie bieżącej, śródrocznej i rocznej postępów swoich uczniów, zgodnie z kryteriami zawartymi w rozporządzeniu MEN w sprawie zasad oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów oraz kryteriami zawartymi w *Wewnętrzny Systemie Oceniania*.
- 4 Współdecyduje o ocenie zachowania swoich uczniów.
- 5 Wnioskuje w sprawie nagród i wyróżnień oraz kar regulaminowych dla swoich uczniów.
- 6 Czynnie uczestniczy w opiniowaniu spraw istotnych dla życia Szkoły.



## § 27

- 1 Nauczyciel odpowiada służbowo przed Dyrektorem Szkoły, organem prowadzącym Szkołę, organem sprawującym nadzór pedagogiczny za:
  - 1) poziom wyników dydaktyczno-wychowawczych w obrębie realizowanych zajęć edukacyjnych;
  - 2) stan warsztatu pracy, sprzętów i urządzeń oraz przydzielonych mu środków dydaktycznych.

## § 28

- 1 Nauczyciel odpowiada służbowo przed władzami Szkoły, włącznie z odpowiedzialnością cywilną i karną, za:
  - 1) tragiczne skutki wynikłe z braku nadzoru nad bezpieczeństwem uczniów na zajęciach szkolnych, pozaszkolnych, w czasie dyżurów mu przydzielonych;
  - 2) nieprzestrzeganie procedury postępowania po zaistnieniu wypadku uczniowskiego lub w wypadku pożaru;
  - 3) zniszczenie lub stratę elementów majątku lub wyposażenia szkolnego przydzielonego mu przez Dyrektora Szkoły, a wynikłego z nieporządku, braku nadzoru i zabezpieczenia.
- 2 Za uchybienia przeciwko porządkowi pracy, w rozumieniu art. 108 *Kodeksu Pracy*, wymierza się nauczycielom kary porządkowe zgodnie z *Kodeksem Pracy*.
- 3 Nauczyciel podczas lub w związku z pełnieniem obowiązków służbowych korzysta z ochrony przewidzianej dla funkcjonariuszy publicznych, zgodnie z art. 63 *Kodeksu Karnego*.

## § 29

- 1 Nauczyciele danego przedmiotu lub nauczyciele grupy przedmiotów tworzą komisje przedmiotowe. Rodzaje komisji, ich skład osobowy określa Rada Pedagogiczna na posiedzeniu plenarnym przed rozpoczęciem roku szkolnego.
- 2 Pracą komisji przedmiotowej kieruje powołany przez Dyrektora Szkoły w porozumieniu z członkami komisji, przewodniczący komisji przedmiotowej.
- 3 Zadaniem komisji przedmiotowej są:
  - 1) aktualizowanie programów nauczania i współdziałanie w ich realizacji;
  - 2) opracowanie kryteriów oceniania uczniów i badania ich osiągnięć, ujętych w *Przedmiotowe Systemy Oceniania*;

- 3) doskonalenie metod pracy dydaktyczno-wychowawczej;
  - 4) opiniowanie programów autorskich, innowacyjnych i eksperymentalnych;
  - 5) współdziałanie w organizowaniu pracowni przedmiotowych, a także uzupełnianie ich wyposażenia;
  - 6) realizowanie uchwał podjętych na posiedzeniach Rady Pedagogicznej w sprawach metod i organizacji pracy dydaktyczno-wychowawczej, a także pomoc instruktażowa dla nauczycieli;
- 4 Komisje przedmiotowe realizują swoje zadania w oparciu o *Roczne Plany Pracy*, stanowiące załącznik do *Rocznego Planu Pracy Szkoły*.
- 5 Przewodniczący komisji przedmiotowych przygotowują sprawozdania z półrocznej i rocznej działalności w terminie określonym przez Dyrektora Szkoły.

### § 30

- 1 Do zadań wychowawcy należy w szczególności:
  - 1) otaczanie indywidualną opieką wychowawczą każdego ze swoich uczniów; współdecydowanie z samorządem klasy, z rodzicami/opiekunami prawnymi uczniów o programie i planie działań wychowawczych na rok szkolny;
  - 2) planowanie i koordynowanie udzielania uczniowi pomocy psychologiczno–pedagogicznej, w tym ustalanie form, okresu i wymiaru godzin, w którym poszczególne formy będą realizowane;
  - 3) utrzymywanie systematycznego kontaktu z rodzicami/opiekunami prawnymi uczniów, udzielanie informacji, porad, wskazówek ułatwiających rozwiązywanie problemów;
  - 4) planowanie i organizowanie wspólnie z uczniami i ich rodzicami/opiekunami prawnymi różnych form życia zespołowego, które rozwiązują problemy i integrują zespół;
  - 5) współdziałanie z nauczycielami uczącymi w jego oddziale, uzgadnianie z nimi działań wychowawczych i koordynowanie tych działań;
  - 6) współpraca z pedagogiem, pedagogiem specjalnym i psychologiem szkolnym;
  - 7) kontrolowanie realizacji obowiązku szkolnego przez wychowanków, w szczególności w zakresie regularnego uczęszczania przez ucznia na zajęcia lekcyjne;
  - 8) otaczanie opieką uczniów ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi;
  - 9) (uchylony)
  - 10) dokonywanie ocen wyników nauczania i pracy wychowawczej klasy oraz przedkładanie sprawozdania z postępów dydaktyczno-wychowawczych na posiedzeniu Rady Pedagogicznej;

- 11) systematyczne prowadzenie dokumentacji działalności wychowawczej i opiekuńczej.
- 2 Wychowawca ma prawo korzystać z pomocy merytorycznej i metodycznej Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej oraz innych właściwych placówek lub instytucji oświatowych i naukowych.
  - 3 Wychowawca uzyskuje pomoc merytoryczną i psychologiczno-pedagogiczną w swej pracy wychowawczej od Dyrektora Szkoły, pedagoga, psychologa szkolnego i pedagoga specjalnego a także instytucji wspomagających Szkołę.
  - 4 W uzasadnionych przypadkach na wniosek rodziców/opiekunów prawnych, pełnoletnich uczniów lub Rady Pedagogicznej Dyrektor może zmienić wychowawcę klasy.
  - 5 Wychowawca odpowiada służbowo przed Dyrektorem Szkoły za:
    - 1) realizowanie celów wychowania w swojej klasie;
    - 2) realizowanie *Programu Wychowawczo-Profilaktycznego Szkoły*.
    - 3) organizowanie opieki i pomocy indywidualnej swoim wychowankom będącym w trudnej sytuacji szkolnej lub społeczno-wychowawczej;
    - 4) prawidłowość dokumentacji dotyczącej uczniów swojej klasy;
    - 5) planowanie i koordynowanie udzielania uczniowi pomocy psychologiczno-pedagogicznej,
  - 6 Nauczyciele – wychowawcy klas tworzą wraz z Dyrektorem Szkoły, pedagogiem i psychologiem szkolnym *Zespół Wychowawczy Szkoły*.

#### § 30 a

- 1 Do zadań opiekuna semestru należy sprawowanie opieki wychowawczej nad słuchaczami, a w szczególności:
  - 1) tworzenie warunków wspomagających rozwój słuchaczy, proces ich uczenia się oraz przygotowania do życia w rodzinie i społeczeństwie;
  - 2) podejmowanie działań umożliwiających rozwiązanie konfliktów i sporów w oddziale;
  - 3) prowadzenie dokumentacji oddziału;
  - 4) rozliczanie słuchaczy z frekwencji, uwzględniając zasady zwalniania słuchaczy z zajęć;
  - 5) występowanie z wnioskami o nagradzanie, wyróżnianie, karanie i skreślanie z listy słuchaczy;
  - 6) dokonywanie ocen wyników nauczania i pracy wychowawczej oddziału oraz przedkładanie sprawozdania z postępów dydaktyczno-wychowawczych na posiedzeniu Rady Pedagogicznej;

- 7) bieżące rozwiązywanie problemów organizacyjnych, dydaktycznych i wychowawczych;

#### § 30 b

- 1 Do zadań opiekuna kwalifikacyjnego kursu zawodowego należy w szczególności:
  - 1) założenie dziennika zajęć oraz dokonanie należnych do niego wpisów;
  - 2) nadzór nad prawidłowością dokumentowania procesu kształcenia przez nauczycieli prowadzących zajęcia na kursie;
  - 3) dokonywanie zestawień na potrzeby SIO , GUS oraz innych statystyk;
  - 4) zapoznanie słuchaczy z przepisami p.poż i bhp obowiązującymi na terenie Szkoły;
  - 5) zapoznanie słuchaczy z wymaganiami edukacyjnymi oraz zasadami zaliczenia kursu;
  - 6) wnioskowanie do Dyrektora Szkoły o wyróżnienia słuchaczy;
  - 7) wnioskowanie o skreślenie z listy słuchaczy na zasadach i warunkach, o których mowa w szkolnym Regulaminie kwalifikacyjnych kursów zawodowych;
  - 8) przygotowanie zaświadczeń o ukończeniu kursu oraz dokonanie ich rejestracji w Rejestrze zaświadczeń;
  - 9) bieżące rozwiązywanie problemów organizacyjnych, dydaktycznych i wychowawczych;
  - 10) składanie sprawozdań Radzie Pedagogicznej o przebiegu kształcenia, zdawalności na egzaminach potwierdzających kwalifikacje w zawodzie.

#### § 31

- 1 W szkole istnieje stanowisko pedagoga szkolnego i psychologa szkolnego, którzy w ramach tygodniowego obowiązkowego wymiaru godzin zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych, prowadzonych bezpośrednio z uczniami albo na ich rzecz, realizują zadania związane z:
  - 1) prowadzeniem badań i działań diagnostycznych młodzieży, w tym badań przesiewowych, diagnozowaniem indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów w celu określenia ich mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie i uczestnictwo w życiu;

- 2) diagnozowaniem sytuacji wychowawczych w szkole w celu rozwiązywania problemów wychowawczych stanowiących barierę i ograniczających aktywne i pełne uczestnictwo ucznia w życiu szkoły;
- 3) udzielaniem uczniom, rodzicom i nauczycielom pomocy psychologiczno-pedagogicznej w formach odpowiednich do rozpoznanych potrzeb;
- 4) dokonywaniem wielospecjalistycznej oceny poziomu funkcjonowania uczniów objętych kształceniem specjalnym;
- 5) prowadzeniem działań z zakresu profilaktyki uzależnień i innych problemów uczniów, w tym działań mających na celu przeciwdziałanie pojawianiu się zachowań ryzykownych związanych z używaniem przez nich środków odurzających, substancji psychotropowych, środków zastępczych i nowych substancji psychoaktywnych;
- 6) minimalizowaniem skutków zaburzeń rozwojowych, zapobieganiem zaburzeniom zachowania oraz inicjowaniem różnych form pomocy w środowisku szkolnym i pozaszkolnym uczniów;
- 7) inicjowaniem i prowadzeniem działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych;
- 8) pomocą rodzicom i nauczycielom w rozpoznawaniu i rozwijaniu indywidualnych możliwości, predyspozycji i uzdolnień uczniów;

#### § 31 a

- 1 W szkole istnieje stanowisko pedagoga specjalnego, który w ramach tygodniowego obowiązkowego wymiaru godzin zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych, prowadzonych bezpośrednio z uczniami realizuje zajęcia w ramach zadań związanych z:
  - 1) rekomendowaniem dyrektorowi szkoły do realizacji działań w zakresie zapewnienia aktywnego i pełnego uczestnictwa młodzieży w życiu szkoły oraz dostępności architektonicznej, cyfrowej oraz informacyjno-komunikacyjnej osobom ze szczególnymi potrzebami;
  - 2) prowadzeniem badań i działań diagnostycznych związanych z rozpoznawaniem indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów w celu określenia mocnych stron, ich predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia w życiu szkoły;

- 3) wspieraniem nauczycieli w rozpoznawaniu przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów, w tym barier i ograniczeń, utrudniających funkcjonowanie uczniów i ich uczestnictwo w życiu szkoły oraz udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej w bezpośredniej pracy z uczniem, dostosowaniu sposobów i metod pracy do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych ucznia oraz jego możliwości psychofizycznych, doborze metod, form kształcenia i środków dydaktycznych do potrzeb uczniów;
- 4) rozwiązywaniem problemów dydaktycznych i wychowawczych uczniów;
- 5) dokonywaniem wielospecjalistycznej oceny poziomu funkcjonowania uczniów objętych kształceniem specjalnym;
- 6) określaniem niezbędnych do nauki warunków, sprzętu specjalistycznego i środków dydaktycznych, w tym wykorzystujących technologie informacyjno-komunikacyjne, odpowiednich ze względu na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne ucznia;
- 7) udzielaniem uczniom, rodzicom i nauczycielom pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
- 8) prowadzeniem zajęć rewalidacyjnych, resocjalizacyjnych i socjoterapeutycznych.

#### § 31 b

- 1 W szkole uczniowie/słuchacze mogą korzystać z porad doradcy zawodowego.
- 2 Doradztwo zawodowe realizowane jest w oparciu o program wewnątrzszkolnego systemu doradztwa zawodowego na dany rok szkolny, zawierający m.in. takie elementy jak:
  - 1) tematykę działań, w ramach których zostaną zrealizowane poszczególne treści;
  - 2) metody, formy i terminy realizacji poszczególnych działań;
  - 3) wskazanie osób odpowiedzialnych za ich realizację.
- 3 Do zadań doradcy zawodowego należy w szczególności:
  - 1) systematyczne diagnozowanie zapotrzebowania uczniów i słuchaczy na działania związane z realizacją doradztwa zawodowego;
  - 2) prowadzenie zajęć z zakresu doradztwa zawodowego;
  - 3) opracowywanie we współpracy z innymi nauczycielami, w tym nauczycielami wychowawcami opiekującymi się oddziałami, psychologami lub pedagogami, programu oraz koordynacja jego realizacji;
  - 4) wspieranie nauczycieli, w tym nauczycieli wychowawców opiekujących się oddziałami, psychologów lub pedagogów, w zakresie realizacji działań określonych w programie;

- 5) koordynowanie działalności informacyjno-doradczej realizowanej przez szkołę, w tym gromadzenie, aktualizacja i udostępnianie informacji edukacyjnych i zawodowych właściwych dla danego poziomu kształcenia.

### § 32

- 1 Nauczyciel bibliotekarz realizuje następujące zadania:
  - 1) gromadzi, opracowuje, przechowuje i udostępniania materiały biblioteczne uczniom oraz pracownikom szkoły;
  - 2) diagnozuje i rozwija potrzeby czytelnicze i edukacyjne;
  - 3) współpracuje z nauczycielami, wychowawcami oraz instytucjami kultury;
  - 4) udostępnia stanowiska komputerowe uczniom i nauczycielom w pracowni multimedialnej;
  - 5) opracowuje *Roczny Plan Pracy Biblioteki*, uwzględniając wnioski nauczycieli, wychowawców i komisji przedmiotowych;
- 2 Szczegółowe zasady korzystania z zasobów biblioteki szkolnej i pracowni multimedialnej reguluje *Regulamin Biblioteki Szkolnej i Pracowni Multimedialnej*.

### § 33

- 1 Pielęgniarka szkolna odpowiedzialna jest za stan zdrowia oraz higienę młodzieży.
- 2 Szczegółowy zakres obowiązków pielęgniarki szkolnej określają odrębne przepisy.

### § 34

- 1 W Szkole, za zgodą organu prowadzącego, utworzone są następujące stanowiska niepedagogiczne:
  - 1) główny księgowy;
  - 2) starszy specjalista ds. księgowo-kadrowych;
  - 3) (uchylony)
  - 4) specjalista ds. kancelaryjnych;
  - 5) sekretarka;
  - 6) kierownik gospodarczy;
  - 7) (uchylony)
  - 8) sprzątaczką;
  - 9) dozorca;
  - 10) robotnik gospodarczy;

- 11) palacz CO – pracownik sezonowy,
- 12) pomoc administracyjna.
- 2 Obowiązki pracowników wymienionych w ust.1, określa Dyrektor Szkoły w zakresach obowiązków dołączonych do akt pracownika.
- 3 Ilość etatów na stanowiskach, o których mowa w ust. 1 określa się na każdy rok szkolny w *Arkuszu Organizacyjnym Szkoły*.

#### § 35

- 1 Pracownicy ekonomiczno-administracyjni szkoły zabezpieczają jej sprawne funkcjonowanie od strony administracyjno-technicznej zgodnie z zakresem czynności.
- 2 Nadzór nad pracownikami ekonomiczno-technicznymi sprawuje poprzez Kierownika Gospodarczego Szkoły – Dyrektor Szkoły.



## ROZDZIAŁ VII

### Współdziałanie szkoły z rodzicami

#### § 36

- 1 Szkoła współdziała z rodzicami w sprawach kształcenia, wychowania, i opieki uczniów na zasadzie wzajemnego partnerstwa.
- 2 Co najmniej raz na kwartał Szkoła organizuje stałe spotkania z rodzicami/opiekunami prawnymi uczniów każdego oddziału w celu wymiany informacji na tematy wychowawcze i edukacyjne.
- 3 Dla rodziców/opiekunów prawnych uczniów rozpoczynających cykl kształcenia w Szkole organizuje się wstępne spotkania w celu zapoznania rodziców/opiekunów prawnych z podstawowymi dokumentami i zasadami obowiązującymi w Szkole, a przede wszystkim: *Statutem Szkoły* i wewnątrzszkolnymi regulaminami, zasadami oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów, edukacyjno-wychowawczymi zadaniami i wymaganiami Szkoły.
- 4 Oprócz stałych spotkań określonych w ust. 2 i 3 szkoła w godzinach pracy placówki zapewnia każdemu rodzicowi/opiekunowi prawnemu możliwość uzyskania: informacji na temat zachowania i postępów lub trudności w nauce jego dziecka, informacji i porad w sprawach wychowania i dalszego kształcenia jego dziecka.
- 5 W nagłych sytuacjach związanych z edukacją, wychowaniem i opieką Szkoła podejmuje działania w celu skontaktowania się z rodzicami/opiekunami prawnymi określonego ucznia w sposób przyjęty w placówce.
- 6 Rodzice/opiekunowie prawni uczniów mogą zgłaszać wszelkie problemy do wychowawcy, pedagoga, pedagoga specjalnego i psychologa szkolnego, Dyrektora Szkoły, Przewodniczącego Rady Rodziców.

#### § 37

- 1 Rodzice/opiekunowie prawni mają prawo do wychowywania swoich dzieci w duchu tolerancji i zrozumienia dla innych, bez dyskryminacji wynikającej z koloru skóry, rasy, narodowości, wyznania, płci oraz statusu ekonomicznego.
- 2 Rodzice/opiekunowie prawni mają prawo dostępu do wszelkich informacji o Szkole i instytucjach wspomagających Szkołę.

- 3 Rodzice/opiekunowie prawni mają prawo wyboru takiej drogi edukacji dla swoich dzieci, która jest najbliższa ich przekonaniom i wartościom uznawanym przez nich za najważniejsze dla rozwoju ich dzieci.
- 4 Rodzice/opiekunowie prawni mają prawo wpływać na politykę oświatową realizowaną w Szkole w zakresie obowiązujących przepisów prawa oświatowego.
- 5 Rodzice/opiekunowie prawni mają prawo do pomocy materialnej ze strony władz publicznych, eliminującej bariery finansowe, które mogłyby utrudnić dostęp ich dzieci do edukacji.
- 6 Rodzice/opiekunowie prawni mają prawo żądać od władz Szkoły wysokiej jakości usług edukacyjnych.

#### § 38

- 1 Rodzice/opiekunowie prawni mają obowiązek wychowywać swoje dzieci w duchu odpowiedzialności za siebie i za innych.
- 2 Rodzice/opiekunowie prawni mają obowiązek wychowywać swoje dzieci w sposób odpowiedzialny i nie zaniedbywać ich.
- 3 Rodzice/opiekunowie prawni mają obowiązek zaangażowania się jako partnerzy w nauczaniu ich dzieci w Szkole.
- 4 Rodzice/opiekunowie prawni mają obowiązek przekazywania Szkole wszelkich informacji, dotyczących możliwości osiągnięcia przez ucznia celów edukacyjnych.
- 5 Rodzice/opiekunowie prawni mają obowiązek wychowywać swoje dzieci w poszanowaniu i akceptowaniu innych ludzi i ich przekonań.
- 6 Rodzice/opiekunowie prawni mają obowiązek osobiście włączać się w życie Szkoły i stanowić istotną część jej społeczności.
- 7 Rodzice/opiekunowie prawni mają obowiązek poświęcać swój czas i uwagę swoim dzieciom i Szkole, tak, aby wzmocnić wysiłki skierowane na osiągnięcie określonych celów nauczania.
- 8 Rodzice/opiekunowie prawni mają obowiązek, współpracować ze sobą i doskonalić swoje umiejętności wychowawczo-opiekuńcze w sposób partnerski w relacji: szkoła-dom.

## ROZDZIAŁ VIII

### Prawa i obowiązki uczniów/słuchaczy

#### § 39

1 Uczeń/słuchacz ma prawo do:

- 1) opieki wychowawczej i zapewnienia warunków bezpieczeństwa oraz ochrony przed wszelkimi formami dyskryminacji oraz przemocy fizycznej bądź psychicznej;
- 2) ochrony przed uzależnieniami, demoralizacją, szkodliwymi treściami oraz innymi przejawami patologii społecznej;
- 3) zapoznania się z programami nauczania poszczególnych przedmiotów oraz otrzymania informacji na temat zakresu wymagań i metod nauczania;
- 4) procesu kształcenia właściwie skonstruowanego, skorelowanego z zasadami higieny pracy umysłowej;
- 5) życzliwego, podmiotowego traktowania w procesie kształcenia i wychowania;
- 6) odpowiedniej do jego sytuacji i możliwości Szkoły pomocy w przypadku trudności życiowych, materialnych, szkolnych;
- 7) korzystania z poradnictwa i terapii pedagogicznej oraz psychologicznej w przypadku trudności w nauce na zasadach określonych w *Statucie Szkoły*;
- 8) korzystania z opieki zdrowotnej na warunkach określonych odrębnymi przepisami;
- 9) uzyskania pomocy w planowaniu swojego rozwoju;
- 10) udziału w zajęciach pozalekcyjnych i imprezach kulturalnych, oświatowych, sportowych i rozrywkowych na terenie Szkoły lub organizowanych przez Szkołę poza jej terenem;
- 11) rozwijania swoich zainteresowań, zdolności i talentów w ramach zajęć pozalekcyjnych, korzystania z pomieszczeń szkolnych, centrum multimedialnego, sprzętu, pomocy dydaktycznych, korzystania w procesie dydaktycznym, za zgodą nauczyciela, z urządzeń interaktywnych oraz korzystania z księgozbioru biblioteki, na zasadach określonych w *Statucie Szkoły*;
- 12) informacji o wymaganiach edukacyjnych i sposobach sprawdzania osiągnięć;
- 13) jawnej, sprawiedliwej i umotywowanej oceny, którą reguluje *Wewnętrzny System Oceniania* oraz do zapoznania się z trybem odwołania od oceny, który określa *Wewnętrzny System Oceniania*;

- 14) otrzymywania informacji o terminie i zakresie pisemnych sprawdzianów z co najmniej tygodniowym wyprzedzeniem;
- 15) odpoczynku w czasie przerw międzylekcyjnych oraz w czasie przerw świątecznych i ferii;
- 16) swobody wygłaszania myśli i przekonań, jeżeli nie naruszają one dobra osobistego osób trzecich;
- 17) działania w Samorządzie Uczniowskim oraz kandydowania do jego organów, a także zrzeszania się w organizacjach działających w szkole;
- 18) ubiegania się o udział w reprezentacji Szkoły w imprezach artystycznych i sportowych oraz w innych formach współzawodnictwa uczniów;
- 19) wiedzy o swoich prawach i obowiązkach oraz środkach, jakie mogą być stosowane w przypadku ich naruszenia.

#### § 40

- 1 W przypadku nieprzestrzegania praw ucznia/słuchacza przez statutowe organy Szkoły, uczeń lub rodzic/opiekun prawny może wnieść w każdej chwili skargę na organ naruszający jego prawa do:
  - 1) Świątokrzyskiego Kuratora Oświaty;
  - 2) Rzecznika Praw Ucznia z wnioskiem o pomoc w ochronie wartości lub praw naruszonych przez organ Szkoły.
- 2 (uchylony)

#### § 41

- 1 Uczeń/słuchacz ma obowiązek przestrzegania postanowień zawartych w *Statucie Szkoły*, a zwłaszcza:
  - 1) uczyć się systematycznie i rozwijać swoje umiejętności, aktywnie uczestniczyć w zajęciach lekcyjnych i nie opuszczać terenu Szkoły w trakcie ich trwania, regularnie uczęszczać na lekcje i nie spóźniać się oraz aktywnie uczestniczyć życiu Szkoły;
  - 2) przestrzegania zasad kultury osobistej i współżycia społecznego w Szkole i poza nią, szacunku i właściwego zachowania wobec nauczycieli, innych pracowników Szkoły oraz pozostałych uczniów;
  - 3) poszanowania praw, wolności i godności osobistej oraz poglądów i przekonań innych ludzi;

- 4) niestosowania agresji fizycznej i słownej oraz żadnej formy przemocy wobec innych i przeciwstawiania się jej;
- 5) (uchylony)
- 6) dbać o ład i porządek oraz mienie szkolne, własne i innych. Za zniszczenia i szkody mienia szkolnego wyrządzone przez ucznia odpowiadają jego rodzice/opiekunowie prawni;
- 7) niepodejmowania działań zagrażających zdrowiu i życiu własnemu oraz innych osób, wystrzegania się szkodliwych nałogów;
- 8) godnie reprezentować Szkołę;
- 9) dbać o schludny wygląd oraz nosić odpowiedni strój, stosowny do okoliczności:
  - a) strój nie może zawierać emblematów i napisów obrażających wartości bądź kojarzących się z subkulturami i grupami zagrożonymi przestępczością;
  - b) (uchylony)
  - c) (uchylony)
  - d) za nieprzestrzeganie powyższych przepisów uczeń ponosi odpowiedzialność zgodnie z zasadami określonymi w *Statucie Szkoły*;
- 10) usprawiedliwiać w określonym trybie i czasie nieobecności na zajęciach edukacyjnych; szczegółowe zasady i formy usprawiedliwiania nieobecności na zajęciach zawarte są w *Wewnątrzszkolnym Systemie Oceniania*;
- 11) (uchylony)
- 12) stosować się do przyjętych przez Radę Pedagogiczną zasad korzystania z telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych podczas lekcji:
  - a) podczas zajęć edukacyjnych obowiązuje zakaz używania telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych (przed wejściem na zajęcia należy wyłączyć, wyciszyć) - zakaz dotyczy zarówno uczniów/słuchaczy, jak i pracowników Szkoły.
  - b) Uczeń/słuchacz może korzystać w procesie dydaktycznym, za zgodą nauczyciela z urządzeń interaktywnych;
  - c) nagrywanie dźwięku i obrazu za pomocą telefonu komórkowego jest możliwe jedynie za zgodą osoby nagrywanej, fotografowanej lub filmowanej;
  - d) zaginięcie lub kradzież telefonu komórkowego należy bezzwłocznie zgłosić wychowawcy klasy/opiekunowi semestru lub Dyrektorowi Szkoły, który zgłasza sprawę organom policji;

- e) naruszenie przez ucznia zasad używania telefonów komórkowych na terenie Szkoły skutkuje odnotowaniem tego zdarzenia przez nauczyciela/wychowawcę w formie uwagi i jest uwzględniane przy ustalaniu oceny z zachowania ucznia.

13) niesienia, w miarę swoich możliwości, pomocy potrzebującym;

14) (uchylony)

15) troski o dobre imię ojczyzny, dbania o dobre imię i tradycje Szkoły.

## § 42

- 1 Rodzice/prawni opiekunowie ucznia mogą zwrócić się do wychowawcy z pisemną prośbą o usprawiedliwienie jego nieobecności w Szkole przez dziennik elektroniczny.
- 2 (uchylony)
- 3 (uchylony)
- 4 Decyzję o zwolnieniu lub usprawiedliwieniu nieobecności ucznia podejmuje wychowawca, a w razie jego nieobecności Dyrektor lub wicedyrektor Szkoły.
- 5 (uchylony)
- 6 Ucznia zwolnionego w danym dniu z lekcji obowiązują wszystkie pisemne prace domowe zadane na dzień następny.
- 7 Uczeń pełnoletni może osobiście wystąpić do wychowawcy z prośbą, o której mowa w ust.1 i 4.
- 8 Fałszowanie usprawiedliwień (potwierdzanie nieprawdy) jest zagrożone karą wynikającą z przepisów określonych w Kodeksie Karnym oraz konsekwencjami określonymi w Statucie szkoły.
- 9 W przypadku nieusprawiedliwienia nieobecności przez wychowawcę klasy uczeń ma prawo odwołać się od tej decyzji do wicedyrektora lub Dyrektora Szkoły. Decyzja Dyrektora jest ostateczna.
- 10 Szczegółowe postanowienia dotyczące zasad, terminu i formy usprawiedliwiania nieobecności na zajęciach regulują procedury określone w *Wewnętrznych Systemie Oceniania*.

## § 43

- 1 Uczeń/słuchacz może być nagradzany za:
  - 1) wysokie wyniki w nauce;
  - 2) osiągnięcia sportowe lub artystyczne;
  - 3) wzorowe zachowanie;

- 4) odwagę i godną naśladowania postawę;
  - 5) udzielanie pomocy innym osobom;
  - 6) zaangażowanie w prace na rzecz Szkoły lub środowiska lokalnego;
  - 7) inne osiągnięcia lub działania zasługujące na uznanie społeczności szkolnej lub lokalnej.
- 2 Nagrody i wyróżnienia przyznaje Dyrektor Szkoły w formie:
    - 1) pochwały na forum klasy/oddziału;
    - 2) pochwały na forum Szkoły;
    - 3) adnotacji w dokumentacji szkolnej ucznia/słuchacza;
    - 4) listu pochwalnego skierowanego do rodziców;
    - 5) nagrody rzeczowej;
    - 6) dyplomu.
  - 3 Udział i zdobyte lokaty oraz wyróżnienia w konkursach wiedzy, zawodach sportowych i innych na szczeblu wojewódzkim (regionalnym) lub krajowym odnotowuje się na świadectwach szkolnych.
  - 4 Uczeń otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej oraz kończy Szkołę z wyróżnieniem, jeżeli w wyniku klasyfikacji, uzyskał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych średnią ocen 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą ocenę z zachowania.

#### § 44

- 1 Uczeń/słuchacz może być ukarany za lekceważenie nauki i naruszenie obowiązków ucznia/słuchacza określonych w *Statucie Szkoły*.
- 2 Uczeń/słuchacz może być ukarany:
  - 1) upomnieniem;
  - 2) naganą;
  - 3) zawieszeniem prawa do udziału w zajęciach pozalekcyjnych;
  - 4) zawieszeniem prawa do udziału w reprezentacji Szkoły w imprezach artystycznych i sportowych oraz w innych formach współzawodnictwa uczniów;
  - 5) przeniesieniem do innej klasy/oddziału;
  - 6) skreśleniem z listy uczniów/słuchaczy;
  - 7) (uchylony)
- 3 Przy nakładaniu kary należy brać pod uwagę rodzaj popełnionego przewinienia i jego skutki społeczne, dotychczasowe zachowanie ucznia, intencje ucznia oraz jego wiek i poziom

rozwoju psychofizycznego; obowiązuje gradacja polegająca na stosowaniu kar poczynając od najłagodniejszych.

4 Kary, o których mowa:

- 1) w ust. 2 pkt. 1) i 2), nakłada nauczyciel lub Dyrektor Szkoły;
- 2) w ust. 2 pkt. 3) i 4), nakłada Dyrektor Szkoły z własnej inicjatywy lub na wniosek nauczyciela, Rady Pedagogicznej, Rady Rodziców lub Samorządu Uczniowskiego;
- 3) w ust. 2 pkt. 5), 6), 7) nakłada Dyrektor Szkoły na podstawie uchwały Rady Pedagogicznej podjętej po zasięgnięciu opinii Samorządu Uczniowskiego.

5 Uczeń/słuchacz, który naruszył obowiązki ucznia może być zobowiązany przez Dyrektora Szkoły do:

- 1) podpisania kontraktu z pedagogiem lub psychologiem szkolnym;
- 2) naprawienia wyrządzonej szkody;
- 3) przeproszenia osoby pokrzywdzonej;
- 4) uczestniczenia w określonych zajęciach o charakterze wychowawczym, terapeutycznym czy dydaktycznym;
- 5) wykonania określonej pracy społecznie użytecznej na rzecz klasy, szkoły lub społeczności lokalnej.

6 Przed wymierzeniem kary uczeń/słuchacz ma prawo być wysłuchany przez wychowawcę/opiekuna, nauczyciela, pedagoga szkolnego, psychologa szkolnego lub Dyrektora Szkoły.

7 Udzielenie kar wymienionych w ust. 2 musi być poprzedzone dokładną analizą postępowania ucznia; niezbędna jest również rozmowa z rodzicami/opiekunami prawnymi.

8 Przewinienia, za które uczeń/słuchacz może być skreślony z listy uczniów/słuchaczy, po wyczerpaniu wszystkich innych środków wychowawczych, to rażące naruszenie dyscypliny Szkoły w postaci:

- 1) nieusprawiedliwionej, powtarzającej się i długotrwałej nieobecności w Szkole, a także powtarzających się nieobecnościach na pojedynczych godzinach lekcyjnych oraz nieuzasadnionych spóźnień na zajęcia;
- 2) znęcania się fizycznego i psychicznego nad koleżankami i kolegami oraz innymi osobami;
- 3) dopuszczenie się przez ucznia aktów rozboju, kradzieży, pobicia i innych form przemocy fizycznej lub psychicznej, grożących bezpośrednio życiu i zdrowiu innych osób;
- 4) (uchylony)



- 5) (uchylony)
  - 6) (uchylony)
  - 7) (uchylony)
  - 8) (uchylony)
  - 9) (uchylony)
  - 10) przychodzenia do Szkoły w stanie wskazującym na spożycie alkoholu bądź w stanie nietrzeźwym albo wprowadzenie się w taki stan w czasie pobytu w Szkole;
  - 11) nagminnego palenia papierosów na terenie Szkoły;
  - 12) zażywania, udzielania lub rozprowadzania narkotyków, środków odurzających lub psychotropowych na terenie Szkoły i poza nią;
  - 13) (uchylony)
  - 14) (uchylony)
  - 15) znieważania lub naruszenia dóbr innych osób zarówno w sposób bezpośredni, jak i za pośrednictwem Internetu, telefonu, zjawisk określanych cyberprzemocą itp.;
  - 16) dewastacji oraz kradzieży mienia szkoły lub mienia osób;
  - 17) (uchylony)
  - 18) wymuszania okupu lub innych chuligańskich zachowań wobec koleżanek i kolegów;
  - 19) (uchylony)
  - 20) kradzieży, fałszowania lub zniszczenia dokumentacji szkolnej;
  - 21) (uchylony)
  - 22) (uchylony)
  - 23) szerzenie idei i poglądów faszystowskich i rasistowskich;
  - 24) (uchylony)
  - 25) zachowania dyskryminacyjne wobec uczniów, nauczycieli i innych pracowników szkoły  
oraz w innych przypadkach rażącego naruszenia przez ucznia zasad współżycia społecznego, w szczególności dotyczących naruszenia nietykalności cielesnej, dóbr osobistych, godności osobistej, wyrządzenia szkód w mieniu szkoły lub prywatnej własności, a także innych działań obniżających poziom bezpieczeństwa w szkole albo powodujących demoralizację innych uczniów.
- 9 O przyznawanych uczniowi nagrodach lub zastosowanych wobec niego karach wychowawca klasy powiadamia rodziców/opiekunów prawnych ucznia.
- 10 Uczeń/słuchacz odpowiada tylko za swoje czyny, nie wprowadza się odpowiedzialności zbiorowej.

- 11 W szczególnych przypadkach Dyrektor Szkoły ma prawo upublicznić informację o karze zastosowanej wobec ucznia/słuchacza.

#### § 45

- 1 Skreślenie z listy uczniów/słuchaczy dokonuje dyrektor Szkoły na podstawie uchwały rady pedagogicznej, po zasięgnięciu opinii samorządu uczniowskiego, gdy uczeń/słuchacz naruszy jeden z punktów § 44 ust. 8, stanowiących podstawę do skreślenia z listy uczniów/słuchaczy.
- 2 (uchylony)
- 3 W trakcie postępowania uczeń/słuchacz ma prawo uczestniczyć w zajęciach lekcyjnych do czasu otrzymania ostatecznej decyzji, chyba że decyzji nadano rygor natychmiastowej wykonalności.
- 4 Uczeń/słuchacz i jego rodzice /prawni opiekunowie mają prawo być informowani o każdym etapie toczącego się postępowania.

#### § 46

- 1 Uczeń/słuchacz, a w przypadku ucznia niepełnoletniego jego rodzice/opiekunowie prawni, mogą odwołać się od kar, o których mowa w § 45 ust. 2
  - 1) do Dyrektora Szkoły – od kar nałożonych przez nauczyciela;
  - 2) do Kuratora Oświaty – od decyzji administracyjnej Dyrektora Szkoły o skreśleniu pełnoletniego ucznia z listy uczniów oraz przeniesienia ucznia objętego obowiązkiem nauki do innej szkoły.
- 2 Odwołanie, o którym mowa w ust. 1 wnosi się do właściwego organu odwoławczego w formie pisemnej za pośrednictwem organu, który wydał decyzję w terminie 14 dni od dnia doręczenia decyzji stronie.
- 3 Tryb odwołania od kar, o których mowa w § 46 ust.1 regulują przepisy *Kodeksu Postępowania Administracyjnego*.

#### § 47

- 1 W Szkole funkcjonuje instytucja rzecznika praw uczniowskich, do którego uczniowie lub opiekunowie mogą się zwracać o pomoc lub mediację w przypadku naruszenia praw ucznia.
- 2 Funkcję rzecznika praw uczniowskich pełni pedagog szkolny.

- 3 Na wniosek Samorządu Uczniowskiego Dyrektor Szkoły może powierzyć funkcję rzecznika innemu, wybranemu przez uczniów nauczycielowi, rodzicowi/opiekunowi prawnemu lub innej osobie.

## ROZDZIAŁ IX

### Szczegółowe warunki i sposób oceniania wewnątrzszkolnego uczniów szkoły diennej /Wewnątrzszkolny System Oceniania ucznia/

#### § 48

- 1 Szczegółowe zasady oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów wynikają z obowiązujących przepisów oświatowych, *Wewnątrzszkolnego Systemu Oceniania* i wynikających z nich *Przedmiotowych Zasad Oceniania*.
- 2 Wymagania edukacyjne niezbędne do uzyskania poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych szczegółowo określają *Przedmiotowe Zasady Oceniania*.
- 3 Ocenianiu podlegają:
  - 1) osiągnięcia edukacyjne ucznia;
  - 2) zachowanie ucznia.
- 4 Ocenianie osiągnięć edukacyjnych ucznia polega na rozpoznawaniu przez nauczycieli poziomu i postępów w opanowaniu przez ucznia wiadomości i umiejętności w stosunku do wymagań edukacyjnych, wynikających z podstawy programowej kształcenia ogólnego oraz kształcenia w zawodach realizowanych w Szkole programów nauczania, uwzględniających tę podstawę.
- 5 Ocenianie zachowania ucznia polega na rozpoznawaniu przez wychowawcę, nauczycieli oraz uczniów danej klasy stopnia respektowania przez ucznia zasad współżycia społecznego i norm etycznych oraz obowiązków określonych w Statucie szkoły, a także stopnia jego zaangażowania w życie klasy i Szkoły.
- 6 Ocenianie wewnątrzszkolne ma na celu:
  - 1) informowanie ucznia o poziomie jego osiągnięć edukacyjnych i jego zachowaniu oraz o postępach w tym zakresie;
  - 2) udzielanie uczniowi pomocy w samodzielnym planowaniu swojego rozwoju;
  - 3) motywowanie ucznia do dalszych postępów w nauce i zachowaniu;
  - 4) dostarczenie rodzicom/prawnym opiekunom i nauczycielom informacji o postępach, trudnościach w nauce, zachowaniu oraz szczególnych uzdolnieniach ucznia;
  - 5) umożliwienie nauczycielom doskonalenia organizacji i metod pracy dydaktyczno – wychowawczej.
- 7 Ocenianie wewnątrzszkolne obejmuje:

- 1) formułowanie przez nauczycieli wymagań edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych;
  - 2) ustalanie kryteriów oceniania zachowania;
  - 3) ocenianie bieżące i ustalenie śródrocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz śródrocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania, według skali i w formach przyjętych w szkole;
  - 4) przeprowadzanie egzaminów klasyfikacyjnych;
  - 5) ustalanie rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania, według kryteriów określonych w dalszej części niniejszego rozdziału;
  - 6) ustalanie warunków i trybu uzyskania wyższych niż przewidywane rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania;
  - 7) procedurę przeprowadzania egzaminów poprawkowych;
  - 8) ustalanie warunków i sposobu przekazywania rodzicom/prawnym opiekunom informacji o postępach i trudnościach ucznia w nauce oraz o szczególnych uzdolnieniach ucznia.
- 8 Nauczyciele na początku każdego roku szkolnego informują uczniów oraz ich rodziców/prawnych opiekunów o:
- 1) wymaganiach edukacyjnych niezbędnych do uzyskania śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych, wynikających z realizowanej podstawy programowej i programu nauczania;
  - 2) sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów;
  - 3) warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana roczna ocena klasyfikacyjna z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych.
- 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 oceny klasyfikacyjnej zachowania.
- 10 Procedura informowania uczniów i rodziców/prawnych opiekunów jest następująca:
- 1) nauczyciel na pierwszej lekcji danego przedmiotu nauczania w danym roku szkolnym odczytuje i omawia wymagania edukacyjne oraz dokumentuje ten fakt stosownym zapisem w dzienniku elektronicznym;

- 2) (uchylony)
  - 3) wychowawca klasy na pierwszej godzinie wychowawczej w danym roku szkolnym zapoznaje uczniów z zasadami *Wewnętrzny System Oceniania* i fakt ten dokumentuje w dzienniku lekcyjnym;
  - 4) wychowawca klasy na pierwszym zebraniu w danym roku szkolnym zapoznaje rodziców/ prawnych opiekunów z *Wewnętrzny Systemem Oceniania*. Szczegółowe informacje dotyczące *Przedmiotowych Zasad Oceniania* zainteresowani rodzice/ prawni opiekunowie otrzymują od nauczycieli poszczególnych przedmiotów nauczania.
- 11 Oceny są jawne dla ucznia i jego rodziców/ prawnych opiekunów.
- 12 Na wniosek ucznia lub jego rodziców/prawnych opiekunów nauczyciel uzasadnia ustaloną ocenę.
- 13 Sprawdzone i ocenione prace ucznia są udostępniane przez nauczyciela na bieżąco uczniowi lub jego rodzicom/prawnym opiekunom do wglądu w obecności nauczyciela.
- 13 a. inna dokumentacja dotycząca oceniania ucznia jest udostępniana przez nauczyciela do wglądu uczniowi lub jego rodzicom/prawnym opiekunom na terenie szkoły w terminie dogodnym dla każdej ze stron i ustalonym przez nauczyciela lub Dyrektora Szkoły.
- 14 (uchylony)
- 15 (uchylony)
- 16 Uzasadnienie każdej oceny winno zawierać wskazanie sposobu poprawy wyniku.
- 17 Uzasadnienie oceny odbywa się w formie ustnej, na pisemny wniosek ucznia lub jego rodziców/prawnych opiekunów.
- 18 Ocenianie bieżące jest realizowanym przez nauczyciela procesem doceniania starań oraz wyrażania uznania dla osiągnięć ucznia. W jego ramach uczeń jest wspierany i informowany o postępach w procesie rozwoju intelektualnego, fizycznego, społecznego i emocjonalnego przez cały rok szkolny.
- 18a Bieżące ocenianie wiadomości i umiejętności ucznia powinno być dokonywane systematycznie, w różnych formach oraz w warunkach zapewniających obiektywność oceny:
- 1) nauczyciel określa zakres materiału, obowiązującego ucznia podczas odpowiedzi ustnej, kartkówki, sprawdzianu oraz innych form kontroli osiągnięć uczniów i informuje o tym uczniów;
  - 2) nauczyciele mają obowiązek poinformowania uczniów o sprawdzianie przynajmniej z tygodniowym wyprzedzeniem oraz wpisania do dziennika klasy informacji o terminie

- sprawdzianu. W ciągu tygodnia uczeń może mieć najwyżej trzy sprawdziany, przy czym nie więcej niż jeden dziennie;
- 3) nauczyciel samodzielnie określa zasady, według których dopuszcza możliwość nieprzygotowania ucznia do odpowiedzi ustnej. Uczniowie muszą być poinformowani o liczbie dopuszczalnych nieprzygotowań;
  - 4) prace pisemne należy po sprawdzeniu i ocenieniu udostępnić uczniom na lekcji, w terminie do dwóch tygodni od daty sprawdzianu (wyjątek stanowi język polski ze względu na specyfikę przedmiotu – do czterech tygodni). Termin udostępnienia prac może ulec przesunięciu ze względu na usprawiedliwioną nieobecność nauczyciela w szkole, zmianę planu zajęć klasy lub działania wynikające z organizacji pracy Szkoły;
  - 5) (uchylony)
  - 6) wyniki oceniania powinny być na bieżąco wpisywane do dziennika, by uczeń oraz jego rodzice /prawni opiekunowie byli na bieżąco informowani o postępach w nauce;
  - 7) zapisy w rubryce ocen należy prowadzić w sposób umożliwiający precyzyjne określenie, jakiej formy kontroli dotyczy uzyskana przez ucznia ocena oraz kiedy została wystawiona. Nauczyciele zapisujący przy stopniach uczniów dodatkowe objaśnienia /lub stosujący specyficzny dla przedmiotu opis rubryki/ mają obowiązek poinformowania wychowawcę klasy oraz uczniów o ich znaczeniu;
  - 8) (uchylony)
  - 9) nauczyciel ma prawo do prowadzenia dodatkowej dokumentacji osiągnięć edukacyjnych uczniów w postaci: kart obserwacji ucznia, notesów nauczycielskich itp.
  - 10) liczba ocen, jaką uzyska uczeń przed klasyfikacją śródroczną lub roczną, ustalana jest przez nauczyciela przedmiotu;
  - 11) wyniki oceniania bieżącego będą komunikowane rodzicom/prawnym opiekunom na spotkaniach z wychowawcą klasy, organizowanych w ramach dni otwartych Szkoły;
  - 12) (uchylony)
  - 13) rodzice, którzy nie uczestniczą w spotkaniach z wychowawcą klasy oraz nie kontaktują się z nauczycielami prowadzącymi poszczególne zajęcia edukacyjne, nie mogą powoływać się na brak informacji o postępach dziecka w nauce;
  - 14) wychowawca klasy może skierować do Dyrektora Szkoły wnioski o pisemne wezwanie rodzica/prawnego opiekuna, który był nieobecny na spotkaniu z rodzicami.

§ 48 a

- 1 Nauczyciel jest obowiązany, na podstawie opinii publicznej poradni psychologiczno–pedagogicznej, w tym publicznej poradni specjalistycznej, dostosować wymagania edukacyjne do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia i odchylenia rozwojowe lub specyficzne trudności w uczeniu się, uniemożliwiające sprostanie wymaganiom.
- 2 Dostosowanie wymagań edukacyjnych do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia, u którego stwierdzono specyficzne trudności w uczeniu się, uniemożliwiające sprostanie wymaganiom, następuje także na podstawie opinii niepublicznej poradni psychologiczno–pedagogicznej, w tym niepublicznej poradni specjalistycznej.
- 3 W przypadku ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego albo indywidualnego nauczania, dostosowanie wymagań edukacyjnych do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia może nastąpić na podstawie tego orzeczenia.
- 4 Przy ustalaniu oceny z wychowania fizycznego w technikum pięcioletnim, należy w szczególności brać pod uwagę wysiłek wkładany przez ucznia w wywiązywanie się z obowiązków wynikających ze specyfiki tych zajęć.
- 5 Dyrektor Szkoły zwalnia ucznia z zajęć z wychowania fizycznego, informatyki na podstawie opinii o ograniczonych możliwościach uczestniczenia ucznia w tych zajęciach, wydanej przez lekarza oraz na czas określony w tej opinii.
- 6 Jeżeli okres zwolnienia ucznia z zajęć wychowania fizycznego, informatyki uniemożliwia ustalenie śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej w dokumentacji przebiegu nauczania, zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony”.
- 7 Zwolnienie z zajęć wychowania fizycznego będzie respektowane z dniem złożenia wymaganej dokumentacji w sekretariacie Szkoły.
- 8 Dyrektor Szkoły, na wniosek rodziców (prawnych opiekunów) oraz na podstawie opinii lub orzeczenia publicznej poradni psychologiczno-pedagogicznej w tym publicznej poradni specjalistycznej albo niepublicznej poradni psychologiczno–pedagogicznej, w tym niepublicznej poradni specjalistycznej zwalnia ucznia z wadą słuchu lub z głęboką dysleksją rozwojową, z afazją, z niepełnosprawnościami sprzężonymi, z autyzmem, w tym z Zespołem Aspergera z nauki drugiego języka obcego. Zwolnienie może dotyczyć części lub całego okresu kształcenia w danym typie szkoły.



- 9 W przypadku ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego albo indywidualnego nauczania zwolnienie z nauki drugiego języka obcego może nastąpić na podstawie tego orzeczenia.
- 10 W przypadku zwolnienia ucznia z nauki drugiego języka obcego w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony”.
- 11 Dyrektor Szkoły zwalnia ucznia klasy programowo najwyższej, który nie ukończył szkoły i w kolejnym roku szkolnym powtarza klasę:
  - 1) z obowiązku odbycia praktycznej nauki zawodu, jeżeli uczeń w wyniku klasyfikacji końcowej otrzymał pozytywne oceny klasyfikacyjne ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych z zakresu praktycznej nauki zawodu oraz zdał egzaminy zawodowe w zakresie wszystkich kwalifikacji wyodrębnionych w zawodzie, w którym się kształci;
  - 2) z obowiązkowych zajęć edukacyjnych z zakresu kształcenia zawodowego teoretycznego, jeżeli uczeń w wyniku klasyfikacji końcowej otrzymał pozytywne oceny klasyfikacyjne ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych z zakresu kształcenia zawodowego teoretycznego oraz zdał egzaminy zawodowe w zakresie wszystkich kwalifikacji wyodrębnionych w zawodzie, w którym się kształci;
  - 3) w przypadku zwolnienia, o którym mowa w pkt 1 – 2, w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony/a” oraz numer dokumentu potwierdzającego spełnienie warunku.

#### § 48 b

- 1 Klasyfikacja śródroczna polega na okresowym podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia z zajęć edukacyjnych, określonych w szkolnym planie nauczania i zachowania ucznia oraz ustaleniu – według skali określonej w *Statucie Szkoły* – śródrocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych i śródrocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.
  - 1) klasyfikację śródroczną uczniów przeprowadza się jeden raz w ciągu roku szkolnego, przy czym klasyfikacja śródroczna uczniów klas programowo niższych odbywa się w drugim tygodniu stycznia, a uczniów klas programowo najwyższych w drugim tygodniu grudnia danego roku szkolnego;
  - 2) śródroczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne obowiązkowe zajęcia edukacyjne, a śródroczną ocenę klasyfikacyjną zachowania – wychowawca klasy po zasięgnięciu opinii nauczycieli, uczniów danej klasy oraz ocenianego ucznia;

- 3) śródroczne oceny klasyfikacyjne z dodatkowych zajęć edukacyjnych ustalają nauczyciele, prowadzący poszczególne dodatkowe zajęcia edukacyjne;
- 4) na jeden miesiąc przed klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej poszczególni nauczyciele informują ucznia o przewidywanej śródrocznej ocenie niedostatecznej. Nauczyciel zapisuje tę informację w dzienniku lekcyjnym danej klasy i powiadamia wychowawcę. W razie nieobecności ucznia, nauczyciel poprzestaje na wpisie do dziennika i poinformowaniu wychowawcy. Wychowawca klasy za pośrednictwem dziennika elektronicznego informuje rodziców/prawnych opiekunów ucznia o przewidywanych ocenach niedostatecznych;
- 5) na dwa tygodnie przed śródrocznym klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej nauczyciele poszczególnych zajęć edukacyjnych zobowiązani są poinformować uczniów w czasie lekcji o przewidywanych dla nich ocenach klasyfikacyjnych. Uczniowie nieobecni na zajęciach są informowani przez wychowawcę za pośrednictwem dziennika elektronicznego;
- 6) oceny bieżące wystawiane są według skali określonej w *Statucie Szkoły* z możliwością stosowania plusów (+) i minusów (-);
- 7) dopuszcza się zapisy w dzienniku lekcyjnym: nieprzygotowany (np) lub nieobecny (nb), jako formę dokumentowania braku przygotowania ucznia do zajęć edukacyjnych lub częstych nieobecności;
- 8) ocena ustalona w wyniku klasyfikacji śródrocznej jest ostateczna;
- 9) ocena klasyfikacyjna śródroczna nie może być ustalona jako średnia arytmetyczna ocen bieżących;
- 10) po klasyfikacji śródrocznej wychowawcy klas przeprowadzają spotkania z rodzicami i przedstawiają w formie pisemnej i ustnej ostateczne jej wyniki;
- 11) jeżeli w wyniku klasyfikacji śródrocznej stwierdzono, że poziom osiągnięć edukacyjnych ucznia może uniemożliwić lub istotnie utrudnić kontynuowanie nauki lub promocję do klasy programowo wyższej, nauczyciel uczący powinien stworzyć uczniowi szansę uzupełnienia braków:
  - a) nauczyciel poddaje analizie dokonania ucznia i na tej podstawie w terminie dwóch tygodni od klasyfikacji sporządza plan naprawczy, uwzględniający możliwości i ewentualne deficyty rozwojowe ucznia;
  - b) plan naprawczy zawiera diagnozę niepowodzeń szkolnych oraz wskazówki do dalszej pracy, która umożliwi uzupełnienie bądź minimalizację braków;
- 12) plan naprawczy w zależności od przedmiotu obejmuje:

- a) zestaw zadań i ćwiczeń, jakie uczeń powinien wykonać, aby nabyć niezbędne umiejętności;
  - b) zakres materiału poznawczego, jaki warunkuje dalszy proces kształcenia;
  - c) wykaz prac, których uczeń nie wykonał w trakcie półrocza, a ich wykonanie jest istotne dla dalszej nauki;
  - d) wykaz lektur, jakie uczeń powinien przeczytać;
- 13) nauczyciel ma obowiązek sprawdzać, jak uczeń, którego dotyczy plan naprawczy, wywiązuje się ze zleconych mu zadań w terminach ustalonych wspólnie przez nauczyciela i ucznia;
- 14) nauczyciel przedmiotu za pośrednictwem wychowawcy informuje rodziców/prawnych opiekunów ucznia, dla którego sporządzono plan naprawczy, o podjętych działaniach i efektach;
- 15) (uchylony)

#### § 48 c

- 1 Klasyfikacja roczna polega na podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia z zajęć edukacyjnych, określonych w szkolnym planie nauczania i zachowania ucznia w danym roku szkolnym oraz ustaleniu rocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych i rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania, według skali określonej w *Statucie Szkoły*.
- 1) klasyfikacja roczna dla uczniów klas programowo najwyższych, tj. technikum na podbudowie programowej szkoły podstawowej w cyklu pięcioletnim odbywa się w kwietniu w ostatnim tygodniu zajęć dydaktyczno – wychowawczych, a dla uczniów klas programowo niższych technikum w czerwcu w ostatnim tygodniu zajęć dydaktyczno - wychowawczych;
  - 2) roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne obowiązkowe zajęcia edukacyjne, a roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania – wychowawca klasy po zasięgnięciu opinii nauczycieli, uczniów danej klasy oraz ocenianego ucznia;
  - 3) roczne oceny klasyfikacyjne z dodatkowych zajęć edukacyjnych ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne dodatkowe zajęcia edukacyjne. Roczna ocena klasyfikacyjna z dodatkowych zajęć edukacyjnych nie ma wpływu na promocję do klasy programowo wyższej ani na ukończenie szkoły;
  - 4) ocena z dodatkowych przedmiotów edukacyjnych lub religii oraz etyki nie jest wliczana do średniej ocen;

- 5) ocena klasyfikacyjna zachowania nie ma wpływu na oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych i promocję do klasy programowo wyższej lub ukończenie Szkoły;
  - 6) trzy tygodnie przed klasyfikacją roczną nauczyciele informują ucznia o przewidywanej rocznej ocenie niedostatecznej. Nauczyciel zapisuje tę informację w dzienniku lekcyjnym danej klasy i powiadamia wychowawcę. W razie nieobecności ucznia, nauczyciel poprzestaje na wpisie do dziennika i poinformowaniu wychowawcy. Wychowawca klasy za pośrednictwem dziennika elektronicznego informuje rodziców/prawnych opiekunów ucznia o przewidywanych rocznych ocenach niedostatecznych;
  - 7) na dwa tygodnie przed klasyfikacją roczną nauczyciele zobowiązani są poinformować uczniów w czasie lekcji o przewidywanych dla nich ocenach klasyfikacyjnych. Uczniowie nieobecni na zajęciach są informowani za pośrednictwem dziennika elektronicznego i wychowawcy klasy;
  - 8) najpóźniej na trzy tygodnie przed klasyfikacją roczną wychowawca klasy ma obowiązek poinformować rodziców/prawnych opiekunów ucznia na zebraniu klasowym o wynikach nauczania i przewidywanych rocznych ocenach niedostatecznych. Jeżeli kontakt ten jest niemożliwy, wychowawca informuje rodziców/prawnych opiekunów poprzez wysłanie informacji listem poleconym;
  - 9) ocena klasyfikacyjna roczna nie może być ustalona jako średnia arytmetyczna ocen bieżących;
  - 10) ustalona przez nauczyciela niedostateczna ocena roczna może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego.
- 2) Uczeń technikum otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej, jeżeli w wyniku klasyfikacji rocznej otrzymał ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych pozytywne roczne oceny klasyfikacyjne i ponadto przystąpił do egzaminu zawodowego z kwalifikacji wyodrębnionej w zawodzie, której zakończenie przewidziane jest w danej klasie.
- 1) Rada Pedagogiczna, uwzględniając możliwości edukacyjne ucznia, może jeden raz w ciągu danego etapu edukacyjnego promować do klasy programowo wyższej ucznia, który uzyskał pozytywne oceny klasyfikacyjne, ale z przyczyn losowych nie przystąpił do egzaminu zawodowego w terminie głównym i dodatkowym. Uczeń przystępuje wówczas do egzaminu zawodowego w najbliższym możliwym terminie głównym;
  - 2) uczeń nie ma obowiązku zdania egzaminu zawodowego w celu uzyskania promocji;

- 3) Dyrektor Szkoły informuje uczniów o obowiązku przystąpienia do egzaminu zawodowego w danym roku szkolnym.

§ 48 d

(uchylony)

§ 48 e

- 1) Poziom opanowania przez uczniów wiedzy i umiejętności określonych programem nauczania poszczególnych zajęć edukacyjnych w czasie klasyfikacji śródrocznej i rocznej ocenia się w stopniach według poniższej skali ocen, z zachowaniem następujących ogólnych kryteriów oceniania:
  - 1) stopień celujący (6) otrzymuje uczeń, który spełnił wymagania na ocenę bardzo dobrą oraz jedno z wymienionych kryteriów: samodzielnie i twórczo rozwija własne uzdolnienia, biegle posługuje się zdobytymi wiadomościami w rozwiązywaniu problemów teoretycznych lub praktycznych z programu nauczania danej klasy, osiąga sukcesy w konkursach i olimpiadach przedmiotowych, zawodach sportowych i innych; kwalifikuje się do finałów na szczeblu wojewódzkim (regionalnym) lub krajowym, posiada inne porównywalne osiągnięcia;
  - 2) stopień bardzo dobry (5) otrzymuje uczeń, który: opanował zakres wiedzy i umiejętności określony programem nauczania przedmiotu w danej klasie oraz sprawnie posługuje się zdobytymi wiadomościami, rozwiązuje samodzielnie problemy teoretyczne i praktyczne objęte programem nauczania, potrafi zastosować posiadaną wiedzę do rozwiązywania zadań i problemów w nowych sytuacjach;
  - 3) stopień dobry (4) otrzymuje uczeń, który: nie opanował w pełni wiedzy i umiejętności określonych programem nauczania przedmiotu w danej klasie, ale w stopniu przekraczającym wymagania podstawowe, poprawnie stosuje zdobytą wiedzę, samodzielnie rozwiązuje typowe zadania teoretyczne i praktyczne;
  - 4) stopień dostateczny (3) otrzymuje uczeń, który: opanował wiadomości i umiejętności określone programem nauczania w danej klasie na poziomie nieprzekraczającym wymagań zawartych w podstawie programowej, wykonuje typowe zadania teoretyczne i praktyczne o średnim stopniu trudności, czasami z pomocą nauczyciela;
  - 5) stopień dopuszczający (2) otrzymuje uczeń, który: ma braki w opanowaniu podstawy programowej niewykluczające jednak możliwości uzyskania przez ucznia podstawowej

wiedzy w dalszym cyklu nauczania, rozwiązuje zadania teoretyczne i praktyczne o niewielkim stopniu trudności;

- 6) stopień niedostateczny (1) otrzymuje uczeń, który pomimo działań wspomagających nauczyciela nie spełnia kryteriów na ocenę dopuszczającą, a braki w wiadomościach i umiejętnościach uniemożliwią mu dalsze zdobywanie wiedzy z danego przedmiotu.

#### § 48 f

- 1 Ustala się następujące sposoby sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów:
  - 1) prace sprawdzające obejmujące materiał z całego roku nauczania lub z jednego półroczna nauczania danych zajęć edukacyjnych;
  - 2) prace klasowe w postaci wypracowań, dyktand, zadań obejmujące materiał z jednego działu danych zajęć edukacyjnych;
  - 3) formy szybkiego sprawdzianu wiadomości tzw. „kartkówki” obejmujące materiał z trzech ostatnich lekcji danych zajęć edukacyjnych;
  - 4) odpowiedzi ustne obejmujące materiał z trzech ostatnich lekcji danych zajęć edukacyjnych;
  - 5) zadawanie uczniom pytań w czasie lekcji wprowadzających nowy materiał i w czasie lekcji powtórzeniowych, przeznaczonych w całości na utrwalenie i kontrolę przerobionego materiału;
  - 6) wydawanie uczniom poleceń, które wykonują rozwiązując zadania i ćwiczenia w formie ustnej bądź pisemnej, na tablicy lub w zeszycie;
  - 7) stosowanie wystandaryzowanych testów osiągnięć szkolnych;
  - 8) obserwowanie uczniów w czasie zajęć dydaktycznych;
  - 9) analiza notatek sporządzonych w zeszytach przedmiotowych;
  - 10) ocenianie umiejętności praktycznych na stanowisku pracy.
- 2 Nieobecność w szkole nie zwalnia ucznia z obowiązku przyswajania materiału programowego z poszczególnych przedmiotów. W przypadku dłuższej nieobecności usprawiedliwionej (powyżej 1 tygodnia) uczeń ma prawo otrzymać dodatkowy czas ustalony z nauczycielem do uzupełnienia zaległości.
- 3 Pisemnej pracy domowej nie zadaje się na święta i dni wolne, z wyjątkiem sobót i niedziel. Nie dotyczy to przedmiotów, których lekcje odbywają się w wymiarze 1 godziny w tygodniu.
- 4 Ustala się, że w ciągu jednego dnia zajęć dydaktycznych nie może być więcej niż jeden sprawdzian, obejmujący materiał z określonego działu lub większej partii materiału. Nie

dotyczy to „kartkówek”. Sprawdziany zapowiadane są z tygodniowym wyprzedzeniem. Ustala się limit sprawdzianów: maksymalnie trzy w 1 tygodniu.

- 5 Przyjmuje się, że uczeń nie poprawia ocen na siedem dni przed klasyfikacją.
- 6 Jeżeli zostanie naruszona zasada uczciwości w czasie sprawdzianu lub przygotowania pracy domowej, wówczas uczeń otrzymuje ocenę niedostateczną z przedmiotu jako ocenę cząstkową bez możliwości poprawy.
- 7 Jeżeli uczeń jest nieobecny na sprawdzianie, wcześniej zapowiedzianym zgodnie z *Wewnątrzszkolnym Systemem Oceniania*, to jest zobowiązany do jego zaliczenia – pisemnego lub ustnego, na pierwszych zajęciach po sprawdzianie;
- 8 Jeśli nieobecność ucznia jest usprawiedliwiona i wynosi minimum pięć dni to jest on zobowiązany zaliczyć sprawdzian w ciągu 7 dni od daty powrotu do szkoły. W wyjątkowych sytuacjach termin zaliczenia sprawdzianu uczeń ustala z nauczycielem.
- 9 Jeśli ww. terminach uczeń nie zgłosi się do zaliczenia materiału, będzie musiał napisać sprawdzian na pierwszych zajęciach, na których się pojawi, jednocześnie odbiera mu się prawo do poprawy.

#### § 48 g

- 1 Przy wystawianiu oceny zachowania należy stosować następujące kryteria:
  - 1) ocenę wzorową otrzymuje uczeń, który przestrzega zasad zawartych w *Statucie Szkoły*, *Programie Wychowawczo-Profilaktycznym Szkoły*, wewnętrznych regulaminach, a w szczególności: wzorowo spełnia wszystkie wymagania szkolne, jest wzorem do naśladowania dla innych uczniów w szkole i w środowisku, na tle klasy wyróżnia się kulturą osobistą wobec wszystkich pracowników szkoły, uczniów oraz prezentuje taką postawę na wszystkich zajęciach organizowanych przez szkołę, wykazuje dużą inicjatywę w pracy na rzecz klasy, szkoły, środowiska, jest pilny w nauce i sumienny w pełnieniu obowiązków powierzonych przez nauczycieli, systematycznie uczęszcza do szkoły, dostarcza usprawiedliwienia wszystkich nieobecności w terminie wyznaczonym przez wychowawcę, nie spóźnia się na pierwsze zajęcia danego dnia, a tym bardziej na kolejne godziny lekcyjne, dąży do rozwijania własnych zainteresowań i zdolności, szanuje mienie szkolne oraz mienie kolegów, dba o zdrowie i higienę swoją oraz nie ulega nałogom (tytoń, alkohol, narkotyki), nie używa nigdy wulgarnej słownictwa, dba o piękno mowy ojczystej, dba o schludny wygląd, nosi odpowiedni strój, stosowny do okoliczności oraz zawsze używa zamiennego obuwia;

- 2) ocenę bardzo dobrą otrzymuje uczeń, który przestrzega zasad zawartych w *Statucie Szkoły, Programie Wychowawczo-Profilaktycznym Szkoły*, wewnętrznych regulaminach, a w szczególności: bardzo dobrze spełnia wszystkie wymagania szkolne i jest systematyczny w nauce, na tle klasy wyróżnia się kulturą osobistą wobec wszystkich pracowników szkoły, uczniów oraz prezentuje taką postawę na wszystkich zajęciach organizowanych przez szkołę, chętnie bierze udział w pracach na rzecz klasy, szkoły, środowiska, systematycznie uczęszcza do szkoły, dostarcza usprawiedliwienia wszystkich nieobecności w terminie wyznaczonym przez wychowawcę, nie spóźnia się na zajęcia, szanuje mienie szkolne oraz mienie kolegów, nie używa wulgarnego słownictwa dba o zdrowie i higienę swoją oraz nie ulega nałogom (tytoń, alkohol, narkotyki), stara się rozwijać swoje zainteresowania i zdolności;
- 3) ocenę dobrą otrzymuje uczeń, który: przestrzega zasad zawartych w *Statucie Szkoły, Programie Wychowawczo-Profilaktycznym Szkoły*, wewnętrznych regulaminach, a w szczególności: dobrze spełnia wszystkie wymagania i jest systematyczny w nauce, na tle klasy wyróżnia się kulturą osobistą wobec wszystkich pracowników szkoły, uczniów oraz prezentuje taką postawę na wszystkich zajęciach organizowanych przez szkołę, systematycznie uczęszcza do szkoły, dostarcza usprawiedliwienia nieobecności w terminie wyznaczonym przez wychowawcę, stara się punktualnie przychodzić na zajęcia, a ilość odnotowanych u niego spóźnień nie przekracza pięciu w półroczu, szanuje mienie szkolne oraz mienie kolegów, nie używa wulgarnego słownictwa, nie ulega nałogom, nie może mieć więcej niż 5 godzin nieusprawiedliwionych w półroczu;
- 4) ocenę poprawną otrzymuje uczeń, który: ma sporadyczne trudności w przestrzeganiu zasad zawartych w *Statucie Szkoły, Programie Wychowawczo-Profilaktycznym Szkoły*, wewnętrznych regulaminach, jego postawa bywa aspołeczna, a kultura osobista budzi pewne zastrzeżenia, ale oddziaływania wychowawcze przynoszą oczekiwany efekt; przestrzega podstawowych zasad współżycia społecznego;
- 5) ocenę nieodpowiednią otrzymuje uczeń, który: lekceważy obowiązki szkolne, zawarte w *Statucie Szkoły, Programie Wychowawczo-Profilaktycznym Szkoły*, wewnętrznych regulaminach, ale zastosowane wobec niego oddziaływania wychowawcze nie zawsze przynoszą oczekiwane rezultaty; wykazuje brak kultury osobistej i szacunku wobec innych ludzi, nie szanuje mienia szkoły, ulega nałogom;
- 6) ocenę naganną otrzymuje uczeń, który: rażąco i notorycznie łamie przepisy i obowiązki ucznia zawarte w *Statucie Szkoły, Programie Wychowawczo-Profilaktycznym Szkoły*, wewnętrznych regulaminach; wykazuje całkowity brak kultury osobistej i szacunku



wobec innych ludzi, jego niewłaściwa postawa nie zmienia się, pomimo podejmowanych działań wychowawczych.

#### § 49

1. Uczeń lub jego rodzice/prawni opiekunowie mogą zgłosić zastrzeżenia do Dyrektora Szkoły, jeżeli uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny; zastrzeżenia mogą być zgłoszone w terminie do 7 dni po zakończeniu zajęć dydaktyczno-wychowawczych.
2. W przypadku stwierdzenia, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny, Dyrektor Szkoły powołuje komisję, która:
  - 1) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych przeprowadza sprawdzian wiedzy i umiejętności ucznia w formie pisemnej i ustnej oraz ustala roczną (śródroczną) ocenę klasyfikacyjną z danych zajęć edukacyjnych;
  - 2) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania – ustala roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania w drodze głosowania zwykłą większością głosów; w przypadku równej liczby głosów decyduje głos przewodniczącego komisji.
3. Termin sprawdzianu uzgadnia się z uczniem i jego rodzicami/prawnymi opiekunami.
4. W skład komisji powołanej przez Dyrektora Szkoły wchodzi:
  - 1) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych:
    - a) Dyrektor Szkoły albo nauczyciel zajmujący w tej szkole inne stanowisko kierownicze jako przewodniczący komisji;
    - b) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne;
    - c) dwóch nauczycieli z danej lub innej szkoły tego samego typu, prowadzących takie same zajęcia edukacyjne;
  - 2) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania:
    - a) Dyrektor Szkoły albo nauczyciel zajmujący w szkole inne stanowisko kierownicze jako przewodniczący komisji,
    - b) wychowawca klasy;
    - c) wskazany przez Dyrektora Szkoły nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne w danej klasie;
    - d) pedagog szkolny;
    - e) psycholog;

- f) przedstawiciel Samorządu Uczniowskiego;
  - g) przedstawiciel Rady Rodziców.
- 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 Szkoły powołuje innego nauczyciela, prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne, z tym, że powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej szkole następuje w porozumieniu z Dyrektorem Szkoły.
  - 6 Ustalona przez komisję roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych oraz roczna ocena klasyfikacyjna zachowania nie może być niższa od ustalonej wcześniej oceny; ocena ustalona przez komisję jest ostateczna, z wyjątkiem niedostatecznej rocznej, oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, która może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego.
  - 7 Sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej z wyjątkiem przedmiotów: informatyka, wychowanie fizyczne, z których egzamin powinien mieć przede wszystkim formę ćwiczeń praktycznych.
  - 8 Czas trwania sprawdzianu wiadomości i umiejętności ucznia powinien dać zdającemu możliwość pełnego wykonania ćwiczeń i zadań praktycznych. Czas trwania egzaminu pisemnego wynosi 45 min, a na egzamin ustny przeznaczone jest 30 min., w tym 15 min. na przygotowanie do odpowiedzi. W trakcie egzaminu ustnego w sali egzaminacyjnej znajduje się 3 uczniów, w tym jeden zdający i dwóch przygotowujących się. Zestawów do egzaminu ustnego powinno być o jeden więcej niż zdających.
  - 9 Komisja egzaminacyjna podwyższa stopień uczniowi, który zaliczył sprawdzian z wynikiem pozytywnym.
  - 10 Zestawy pytań (ćwiczeń) egzaminacyjnych ustala nauczyciel – egzaminator w porozumieniu z wyznaczonym przez Dyrektora Szkoły nauczycielem tego samego lub pokrewnego przedmiotu; poziom trudności pytań (ćwiczeń) musi odpowiadać kryterium stopnia, o który ubiega się uczeń.
  - 11 Z prac komisji sporządza się protokół zawierający w szczególności:
    - 1) w przypadku rocznej (śródrocznej) oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych:
      - a) skład komisji,
      - b) termin sprawdzianu,
      - c) zadania(pytania) sprawdzające,
      - d) wynik sprawdzianu oraz ustaloną ocenę;
    - 2) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania:

- a) skład komisji,
  - b) termin posiedzenia komisji,
  - c) wynik głosowania,
  - d) ustaloną ocenę zachowania wraz z uzasadnieniem; protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.
- 12 Do protokołu, o którym mowa w ust. 10 dołącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen.
- 13 Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do sprawdzianu w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie, wyznaczonym przez Dyrektora Szkoły.
- 14 Przepisy zawarte w ust. 1 – 12. stosuje się odpowiednio w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych uzyskanej w wyniku egzaminu poprawkowego, z tym, że termin dla zgłoszenia zastrzeżeń wynosi 5 dni od dnia przeprowadzenia egzaminu poprawkowego. W tym przypadku ocena ustalona przez komisję jest ostateczna.

#### § 50

- 1 Uczeń może nie być klasyfikowany z jednego, kilku lub wszystkich zajęć edukacyjnych, jeżeli brak jest podstaw do ustalenia oceny śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej z powodu nieobecności ucznia na zajęciach edukacyjnych, przekraczającej połowę czasu przeznaczonego na te zajęcia w szkolnym planie nauczania.
- 2 Uczeń nieklasyfikowany z powodu usprawiedliwionej nieobecności może zdawać egzamin klasyfikacyjny.
- 3 Na wniosek ucznia nieklasyfikowanego z powodu nieobecności nieusprawiedliwionej lub na wniosek jego rodziców/prawnych opiekunów, Rada Pedagogiczna może wyrazić zgodę na egzamin klasyfikacyjny
- 4 Egzamin klasyfikacyjny zdaje również uczeń realizujący na podstawie odrębnych przepisów indywidualny tok lub program nauki oraz uczeń spełniający obowiązek szkolny lub obowiązek nauki poza Szkołą. Taki egzamin nie obejmuje jednak obowiązkowych zajęć edukacyjnych z wychowania fizycznego oraz dodatkowych zajęć edukacyjnych. W takim przypadku uczniowi nie ustala się oceny zachowania.
- 5 Termin egzaminu klasyfikacyjnego powinien być uzgodniony z uczniem i jego rodzicami/prawnymi opiekunami. Egzaminy klasyfikacyjne przeprowadzane są w ostatnim tygodniu zajęć edukacyjnych.

- 6 Egzaminy klasyfikacyjne śródroczne można przeprowadzać tylko w sytuacji, gdy realizacja zajęć edukacyjnych, z których uczeń został nieklasyfikowany, kończy się w pierwszym półroczu. W innym przypadkach egzaminy klasyfikacyjne śródroczne nie są przeprowadzane.
- 7 Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza powołana przez Dyrektora Szkoły komisja w składzie: nauczyciel uczący ucznia danego przedmiotu (jako egzaminator) i nauczyciel tego samego lub pokrewnego przedmiotu.
- 8 W przypadku egzaminu klasyfikacyjnego dla ucznia, o którym mowa w ust. 4, w skład komisji wchodzi Dyrektor Szkoły lub inny nauczyciel pełniący w szkole funkcję kierowniczą jako jej przewodniczący oraz nauczyciele zajęć edukacyjnych, określonych w szkolnym planie nauczania dla danej klasy.
- 9 Liczbę przedmiotów, z których uczeń może być egzaminowany w ciągu jednego dnia ustala Dyrektor Szkoły w porozumieniu z uczniem i jego rodzicami/prawnymi opiekunami.
- 10 Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej z wyjątkiem przedmiotów: informatyka i wychowanie fizyczne, z których egzamin powinien mieć przede wszystkim formę ćwiczeń praktycznych. Mogą być obecni (jako obserwatorzy) rodzice/prawni opiekunowie ucznia.
- 11 Czas trwania egzaminu klasyfikacyjnego powinien dać zdającemu możliwość pełnego wykonania ćwiczeń i zadań praktycznych. Czas trwania egzaminu pisemnego wynosi 45 min, a na egzamin ustny przeznaczone jest 30 min., w tym 15 min. na przygotowanie do odpowiedzi. W trakcie egzaminu ustnego w sali egzaminacyjnej znajduje się 3 uczniów, w tym jeden zdający i dwóch przygotowujących się. Zestawów do egzaminu ustnego powinno być o jeden więcej niż zdających.
- 12 Pytania (ćwiczenia) egzaminacyjne ustala nauczyciel - egzaminator w porozumieniu z wyznaczonym przez Dyrektora Szkoły nauczycielem tego samego lub pokrewnego przedmiotu. Poziom trudności pytań (ćwiczeń) powinien być różny i odpowiadać kryteriom stopni stosowanych w szkole.
- 13 Z przeprowadzonego egzaminu klasyfikacyjnego sporządza się protokół zawierający: skład komisji, termin egzaminu, pytania (ćwiczenia, zadania praktyczne) egzaminacyjne, wynik egzaminu oraz stopień ustalony przez komisję. Do protokołu dołącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o jego ustnych odpowiedziach. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.
- 14 Uzyskana w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych jest ostateczna, z zastrzeżeniem § 49 ust. 2.

- 15 W przypadku nieklasyfikowania ucznia z zajęć edukacyjnych, w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „nieklasyfikowany”.
- 16 Jeżeli w wyniku klasyfikacji śródrocznej uczeń jest nieklasyfikowany, nauczyciel stwarza uczniowi szansę uzupełnienia braków.
- 17 Uczeń nieklasyfikowany w klasyfikacji śródrocznej powinien otrzymać informację, jakie są wymagania nauczyciela, który wystawił nieklasyfikowanie.
- 18 Dla ucznia nieklasyfikowanego z zajęć praktycznych z powodu usprawiedliwionej nieobecności, Szkoła organizuje zajęcia, umożliwiające uzupełnienie programu nauczania i ustalenie śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć praktycznych.

## § 51

- 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 Egzamin poprawkowy składa się z części pisemnej oraz ustnej, z wyjątkiem egzaminu z informatyki oraz wychowania fizycznego, z których egzamin powinien mieć przede wszystkim formę ćwiczeń praktycznych.
- 3 Egzamin poprawkowy z zajęć praktycznych i innych obowiązkowych zajęć edukacyjnych, których programy nauczania przewidują prowadzenie ćwiczeń, ma formę zadań praktycznych.
- 4 Termin egzaminu poprawkowego wyznacza Dyrektor Szkoły na ostatni tydzień ferii letnich.
- 5 Egzamin poprawkowy przeprowadza komisja powołana przez Dyrektora Szkoły. W skład komisji wchodzi:
  - 1) Dyrektor Szkoły albo nauczyciel zajmujący inne stanowisko kierownicze jako przewodniczący komisji,
  - 2) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne jako egzaminator,
  - 3) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia jako członek komisji.
- 6 Czas trwania egzaminu poprawkowego powinien dać zdającemu możliwość pełnego wykonania ćwiczeń i zadań praktycznych. Czas trwania egzaminu pisemnego wynosi 45 min, a na egzamin ustny przeznaczone jest 30 min., w tym 15 min. na przygotowanie do odpowiedzi. W trakcie egzaminu ustnego w sali egzaminacyjnej znajduje się 3 uczniów, w tym jeden zdający i dwóch przygotowujących się. Zestawów do egzaminu ustnego powinno być o jeden więcej niż zdających.

- 7 Nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych szczególnie uzasadnionych przypadkach. W takim przypadku Dyrektor Szkoły powołuje jako osobę egzaminującą innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne z tym, że powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej szkole następuje w porozumieniu z Dyrektorem tej szkoły.
- 8 Z przeprowadzonego egzaminu poprawkowego sporządza się protokół zawierający skład komisji, termin egzaminu, pytania (ćwiczenia, zadania praktyczne) egzaminacyjne, wynik egzaminu oraz ocenę ustaloną przez komisję. Do protokołu załącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia; protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.
- 9 Uczeń, który z udokumentowanych przyczyn losowych nie przystąpił do egzaminu poprawkowego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie określonym przez Dyrektora Szkoły, nie później jednak niż do końca września.
- 10 Uczeń, który nie zdał egzaminu poprawkowego, nie otrzymuje promocji do klasy programowo wyższej i powtarza klasę z zastrzeżeniem ust. 11.
- 11 Uwzględniając możliwości edukacyjne ucznia, Rada Pedagogiczna może jeden raz w ciągu danego etapu edukacyjnego promować do klasy programowo wyższej ucznia, który nie zdał egzaminu poprawkowego z jednych obowiązkowych zajęć edukacyjnych, pod warunkiem, że te obowiązkowe zajęcia edukacyjne są realizowane w klasie programowo wyższej.

## **ROZDZIAŁ IX a**

### **Szczegółowe warunki i sposób oceniania wewnątrzszkolnego słuchaczy szkoły zaocznej**

#### **/Wewnątrzszkolny System Oceniania słuchacza/**

##### § 52

- 1 Ocenianiu podlegają osiągnięcia edukacyjne słuchacza.
- 2 Ocenianie osiągnięć edukacyjnych słuchacza polega na rozpoznawaniu przez nauczycieli poziomu i postępów w opanowaniu przez słuchacza wiadomości i umiejętności w stosunku do wymagań określonych w podstawie programowej kształcenia ogólnego lub efektów kształcenia określonych w podstawie programowej kształcenia w zawodach oraz wymagań edukacyjnych wynikających z realizowanych w szkole programów nauczania.
- 3 Ocenianie osiągnięć edukacyjnych słuchacza odbywa się w ramach oceniania wewnątrzszkolnego, które ma na celu:
  - 1) informowanie słuchacza o poziomie jego osiągnięć edukacyjnych oraz o postępach w tym zakresie;
  - 2) udzielanie słuchaczowi wskazówek do samodzielnego planowania własnego rozwoju,
  - 3) motywowanie słuchacza do dalszych postępów w nauce,
  - 4) dostarczanie nauczycielom informacji o postępach, trudnościach w nauce, zachowaniu oraz szczególnych uzdolnieniach słuchacza,
  - 5) umożliwienie nauczycielom doskonalenia organizacji i metod pracy dydaktyczno – wychowawczej.

##### § 53

- 1 Ocenianie wewnątrzszkolne obejmuje:
  - 1) formułowanie przez nauczycieli wymagań edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych semestralnych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych;
  - 2) ocenianie bieżące, ustalenie semestralnych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych zajęć edukacyjnych według skali i w formach przyjętych w Szkole;
  - 3) przeprowadzanie egzaminów klasyfikacyjnych;
  - 4) ustalanie semestralnych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych zajęć edukacyjnych;

- 5) ustalanie warunków i trybu uzyskania wyższych niż przewidywane semestralnych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych;
- 6) przeprowadzanie egzaminów poprawkowych.

#### § 54

- 1 Słuchacz w trakcie nauki w Szkole otrzymuje oceny:
  - 1) bieżące;
  - 2) klasyfikacyjne: semestralne i końcowe.
- 2 Zachowania słuchacza nie ocenia się.

#### § 55

- 1 W szkole stosuje się następującą skalę ocen:
  - 1) celujący (6), skrót – cel;
  - 2) bardzo dobry (5), skrót bdb;
  - 3) dobry (4), skrót db;
  - 4) dostateczny (3), skrót dst;
  - 5) dopuszczający (2), skrót dop;
  - 6) niedostateczny (1), skrót ndst.
- 2 Pozytywnymi ocenami klasyfikacyjnymi są oceny ustalone w stopniach, o których mowa w ust.1 pkt 1-5.
- 3 Negatywną oceną klasyfikacyjną jest ocena, o którym mowa w ust. 1 pkt 6.
- 4 Oceny są jawne dla każdego słuchacza.

#### § 56

- 1 Ocenianie bieżące z zajęć edukacyjnych ma na celu monitorowanie pracy słuchacza oraz przekazywanie słuchaczowi informacji o jego osiągnięciach edukacyjnych pomagających w uczeniu się, poprzez wskazanie, co słuchacz robi dobrze, co i jak wymaga poprawy oraz jak powinien się dalej uczyć.
- 2 Na wniosek słuchacza nauczyciel uzasadnia ustaloną ocenę.
- 3 Sprawdzone i ocenione pisemne prace słuchacza są udostępniane słuchaczowi.
- 4 Na wniosek słuchacza dokumentacja dotycząca egzaminu klasyfikacyjnego, egzaminu poprawkowego oraz inna dokumentacja dotycząca oceniania słuchacza jest udostępniana do wglądu słuchaczowi.



## § 57

- 1 Słuchacz podlega klasyfikacji:
  - 1) semestralnej;
  - 2) końcowej;
- 2 Klasyfikacja semestralna polega na podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych słuchacza z zajęć edukacyjnych w danym semestrze oraz ustaleniu semestralnych ocen klasyfikacyjnych z tych zajęć.
- 3 Jeżeli w wyniku klasyfikacji semestralnej stwierdzono, że poziom osiągnięć edukacyjnych słuchacza uniemożliwi lub utrudni mu kontynuowanie nauki w semestrze programowo wyższym, szkoła umożliwia słuchaczowi uzupełnienie braków.
- 4 Na klasyfikację końcową składają się:
  - 1) semestralne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych, ustalone w semestrze programowo najwyższym;
  - 2) semestralne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych, których realizacja zakończyła się w semestrach programowo niższych.
- 5 Klasyfikacji końcowej dokonuje się w semestrze programowo najwyższym.

## § 58

- 1 Nauczyciele na początku każdego roku szkolnego informują słuchaczy o:
  - 1) wymaganiach edukacyjnych niezbędnych do uzyskania semestralnych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych, wynikających z realizowanego przez siebie programu nauczania;
  - 2) sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych słuchaczy;
  - 3) warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana semestralnej oceny klasyfikacyjnej z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych.
- 2 Wymagania edukacyjne niezbędne do uzyskania poszczególnych semestralnych ocen są formułowane do każdego przedmiotu przez nauczycieli lub zespoły przedmiotowe nauczycieli, w oparciu o wybrane programy nauczania, w sposób prosty i zrozumiały dla słuchacza.
- 3 Nauczyciel jest obowiązany indywidualizować pracę ze słuchaczem na zajęciach edukacyjnych odpowiednio do potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych słuchacza.

- 4 Nauczyciel jest obowiązany dostosować wymagania edukacyjne do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych słuchacza na podstawie:
  - 1) orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego;
  - 2) orzeczenia o potrzebie indywidualnego nauczania;
  - 3) opinii z poradni psychologiczno- pedagogicznej, w tym publicznej poradni specjalistycznej;
  - 4) nieposiadającego orzeczenia lub opinii wymienionych w pkt 1-3, który jest objęty pomocą psychologiczno – pedagogiczną w Szkole, na podstawie rozpoznania indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz indywidualnych możliwości psychofizycznych ucznia dokonanego przez nauczycieli i specjalistów.
- 5 Opinia z poradni psychologiczno- pedagogicznej, w tym publicznej poradni specjalistycznej może być wydana słuchaczowi szkoły ponadpodstawowej na wniosek nauczyciela lub specjalisty wykonującego w Szkole zadania z zakresu pomocy psychologiczno-pedagogicznej, prowadzącego zajęcia ze słuchaczem lub na wniosek słuchacza.
- 6 Wniosek o którym mowa w ust. 5 wraz z uzasadnieniem składa się do Dyrektora Szkoły. Dyrektor Szkoły, po zasięgnięciu opinii Rady pedagogicznej, przekazuje wniosek wraz z uzasadnieniem oraz opinią Rady Pedagogicznej do poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej i informuje o tym słuchacza.

#### § 59

- 1 Podstawą klasyfikowania słuchacza są egzaminy semestralne przeprowadzane z poszczególnych obowiązkowych zajęć edukacyjnych, określonych w szkolnym planie nauczania, z zastrzeżeniem § 66.
- 2 Nauczyciele prowadzący poszczególne obowiązkowe zajęcia edukacyjne na początku każdego semestru informują słuchaczy o terminach egzaminów semestralnych.
- 3 Na miesiąc przed terminem egzaminu semestralnego nauczyciele prowadzący poszczególne obowiązkowe zajęcia edukacyjne informują słuchacza, czy spełnia warunki dopuszczenia do egzaminu semestralnego.

#### § 60

- 1 Nauczyciel prowadzący konsultacje zbiorowe na pierwszych zajęciach w semestrze określa zakres programowy wymagań edukacyjnych oraz temat pracy kontrolnej.

- 2 Słuchacze zobowiązani są do oddania pracy kontrolnej w semestrze jesiennym najpóźniej do 15 grudnia, a w semestrze wiosennym najpóźniej do 15 maja wyłącznie nauczycielowi prowadzącemu dane zajęcia edukacyjne. Prace kontrolne słuchacze składają zgodnie z terminem określonym w kalendarzu roku szkolnego podanym na początku semestru. Nauczyciel ma obowiązek sprawdzić je w terminie tygodnia, ocenić i poinformować słuchaczy o ocenie z pracy. Po upływie wyznaczonego terminu prace kontrolne będą przyjmowane tylko w uzasadnionych przypadkach.
- 3 Słuchacze, którzy nie dotrzymają terminów określonych w ust. 1, mogą zostać dopuszczeni do egzaminu poprawkowego w terminie dodatkowym wyznaczonym przez Dyrektora Szkoły.
- 4 W przypadku, gdy słuchacz z przedłożonej pracy kontrolnej uzyskał ocenę niedostateczną, zobowiązany jest do napisania drugiej pracy kontrolnej w terminie określonym przez nauczyciela prowadzącego zajęcia. Warunkiem dopuszczenia do egzaminu semestralnego jest uzyskanie z pracy kontrolnej oceny uznanej za pozytywną.

#### § 61

- 1 Do egzaminu semestralnego w szkole dla dorosłych kształcącej w formie zaocznej dopuszcza się słuchacza, który uczęszczał na obowiązkowe konsultacje, przewidziane w szkolnym planie nauczania, w wymiarze co najmniej 50% czasu przeznaczonego na te konsultacje, oraz uzyskał z wymaganych ćwiczeń i prac kontrolnych oceny uznane za pozytywne.
- 2 Obecność na poszczególnych godzinach zajęć edukacyjnych słuchacze potwierdzają własnoręcznym podpisem w dzienniku lekcyjnym.
- 3 Do egzaminu semestralnego może być dopuszczony słuchacz, który nie uczęszczał z przyczyn usprawiedliwionych na obowiązkowe konsultacje, pod warunkiem, że z prac kontrolnych i zajęć uzyskał oceny pozytywne. Decyzję w powyższej sprawie podejmuje Dyrektor Szkoły.

#### § 62

- 1 Egzaminy semestralne przeprowadzają nauczyciele prowadzący poszczególne obowiązkowe zajęcia edukacyjne.
- 2 Harmonogram egzaminów semestralnych podaje się do wiadomości słuchaczy co najmniej na jeden miesiąc przed rozpoczęciem sesji egzaminacyjnej. Jednego dnia słuchacz może zdawać nie więcej niż trzy egzaminy.

- 3 Słuchacz zdaje w każdym semestrze egzaminy semestralne w formie pisemnej i ustnej z dwóch obowiązkowych zajęć edukacyjnych podstawowych dla zawodu, w którym się kształci, pozostałe egzaminy semestralne słuchacz zdaje tylko w formie ustnej.
- 4 Wyboru przedmiotów zawodowych o których mowa w ust. 3 dokonuje Rada Pedagogiczna. Decyzję w tej sprawie podaje się do wiadomości słuchaczy na pierwszych zajęciach w każdym semestrze.
- 5 Egzaminy semestralne w formie pisemnej przeprowadza się na podstawie zadań przygotowanych przez nauczyciela prowadzącego dane zajęcia edukacyjne.
- 6 Zestawy pytań na egzamin pisemny powinny być złożone do sekretariatu Szkoły co najmniej na tydzień przed terminem egzaminu.
- 7 Egzaminy pisemne słuchacze wykonują na kartach papieru opatrzonych podłużną pieczętką szkoły.
- 8 Uczestnictwo w egzaminie pisemnym jest warunkiem dopuszczenia do egzaminu ustnego.
- 9 Egzamin pisemny trwa 45 minut.
- 10 Egzaminy semestralne w formie ustnej przeprowadza się na podstawie zestawu zadań przygotowanych przez nauczyciela prowadzącego dane zajęcia edukacyjne. Liczba zestawów zadań musi być większa o dwa od liczby słuchaczy przystępujących do egzaminu. Słuchacz losuje jeden zestaw zadań.
- 11 Słuchacz przystępujący do egzaminu ustnego losuje zestaw egzaminacyjny. Każdy zestaw powinien zawierać pytania/zadania do wykonania o stopniu trudności pozwalającym słuchaczowi przygotować się do odpowiedzi w ciągu 15 minut i nie więcej niż 15 minut na udzielenie odpowiedzi.
- 12 Podczas egzaminu ustnego oprócz słuchacza zdającego egzamin nie powinno się znajdować więcej niż trzech słuchaczy przygotowujących się do egzaminu po wylosowaniu zestawów pytań egzaminacyjnych.
- 13 W przypadku, gdy zajęcia edukacyjne kończą się egzaminem pisemnym i ustnym, to ocena końcowa z tych zajęć uwzględnia wyniki zarówno egzaminu pisemnego, jak i ustnego. Jeśli zajęcia edukacyjne kończą się tylko egzaminem ustnym, to ocena uzyskana na tym egzaminie jest jednocześnie oceną końcową.
- 14 Słuchacz może być zwolniony z części ustnej egzaminu semestralnego, jeżeli z części pisemnej tego egzaminu otrzymał ocenę klasyfikacyjną co najmniej bardzo dobrą oraz w ciągu semestru był aktywny na zajęciach, a z wymaganych ćwiczeń i prac kontrolnych uzyskał oceny uznane za pozytywne.

- 15 Zwolnienie, o którym mowa w ust. 14 jest równoznaczne ze zdaniem egzaminu semestralnego i uzyskaniem co najmniej bardzo dobrej semestralnej oceny klasyfikacyjnej z danych zajęć edukacyjnych.
- 16 Egzamin semestralny z zajęć praktycznych ma formę zadania praktycznego.
- 17 Słuchacz, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu semestralnego w wyznaczonym terminie, zdaje ten egzamin w terminie dodatkowym, wyznaczonym przez Dyrektora Szkoły.
- 18 Termin dodatkowy wyznacza się po zakończeniu semestru jesiennego nie później, niż do końca lutego lub po zakończeniu semestru wiosennego nie później niż do 31 sierpnia.

### § 63

- 1 W ocenianiu części pisemnej i części ustnej egzaminów semestralnych stosuje się przeliczniki:
  - 1) ocena niedostateczna do 29% poprawnych odpowiedzi;
  - 2) ocena dopuszczająca od 30% do 49% poprawnych odpowiedzi;
  - 3) ocena dostateczna od 50% do 69% poprawnych odpowiedzi;
  - 4) ocena dobra od 70% do 89% poprawnych odpowiedzi;
  - 5) ocena bardzo dobra od 90% do 98 % poprawnych odpowiedzi;
  - 6) ocena celująca od 99% do 100% poprawnych odpowiedzi.
- 2 Ustalona przez nauczycieli w wyniku egzaminu semestralnego ocena klasyfikacyjna z obowiązkowych zajęć edukacyjnych jest ostateczna, z zastrzeżeniem § 69 ust. 1.
- 3 Każdy słuchacz ma prawo podwyższyć uzyskaną ocenę w terminie ustalonym przez nauczyciela.
- 4 Zasady wglądu do sprawdzonych i ocenionych pisemnych prac kontrolnych oraz egzaminacyjnych określa nauczyciel prowadzący dany przedmiot.

### § 64

- 1 Semestralne oceny klasyfikacyjne ustala się po przeprowadzeniu egzaminów semestralnych z poszczególnych obowiązkowych zajęć edukacyjnych.
- 2 Semestralne oceny klasyfikacyjne ustala się po każdym semestrze.
- 3 Przed semestralnym klasyfikacyjnym zebraniem Rady Pedagogicznej nauczyciele prowadzący poszczególne zajęcia edukacyjne informują słuchacza o przewidywanych dla niego semestralnych ocenach klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych.

- 4 Semestralne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne zajęcia edukacyjne.
- 5 Semestralne oceny z praktyk zawodowych ustala w przypadku organizowania praktyki zawodowej u pracodawcy – opiekun praktyk zawodowych w porozumieniu z pracodawcą.
- 6 Przy ustalaniu oceny semestralnej podstawą wystawienia są wszystkie oceny uzyskane przez słuchacza w ciągu danego semestru.
- 7 Ustalona przez nauczyciela niedostateczna semestralna ocena klasyfikacyjna może być zmieniona tylko w wyniku egzaminu poprawkowego.

#### § 65

- 1 Dyrektor Szkoły 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.
- 2 W przypadku zwolnienia słuchacza szkoły policealnej z obowiązku realizacji zajęć edukacyjnych „podstawy przedsiębiorczości” w dokumentacji przebiegu nauczania wpisuje się „zwolniony” albo „zwolniona”, a także rodzaj świadectwa będącego podstawą zwolnienia i datę jego wydania.

#### § 66

- 1 (uchylony)
- 2 Słuchacz, który rozpoczął naukę w roku szkolnym 2019/2020 uzyskuje promocję na semestr wyższy po spełnieniu kryteriów uczestnictwa w konsultacjach zbiorowych i indywidualnych, terminowym oddaniu i uzyskaniu pozytywnej oceny z prac kontrolnych oraz uzyskaniu w sesji egzaminacyjnej ocen pozytywnych z przedmiotów i zajęć objętych obowiązującym planem nauczania, i ponadto jest zobowiązany do przystąpienia do egzaminu zawodowego z kwalifikacji wyodrębnionej w zawodzie, której zakończenie przewidziane jest w danym semestrze.
- 3 Rada Pedagogiczna, uwzględniając możliwości edukacyjne słuchacza, może jeden raz w ciągu danego etapu edukacyjnego promować na semestr programowo wyższy słuchacza, który uzyskał pozytywne oceny klasyfikacyjne, ale z przyczyn losowych nie przystąpił do egzaminu zawodowego w terminie głównym i dodatkowym. Słuchacz przystępuje wówczas do egzaminu zawodowego w najbliższym możliwym terminie głównym.
- 4 Słuchacz nie ma obowiązku zdania egzaminu zawodowego w celu uzyskania promocji.

- 5 Dyrektor Szkoły informuje słuchaczy o obowiązku przystąpienia do egzaminu zawodowego w danym semestrze.
- 6 Słuchacz, który w wyniku klasyfikacji semestralnej otrzymał negatywne oceny semestralne z jednego lub dwóch obowiązkowych zajęć edukacyjnych może przystąpić do egzaminu poprawkowego. Egzaminy poprawkowe są przeprowadzane po każdym semestrze.

#### § 67

- 1 Egzamin poprawkowy przeprowadza nauczyciel prowadzący dane obowiązkowe zajęcia edukacyjne po zakończeniu semestru jesiennego nie później niż do końca lutego i po zakończeniu semestru wiosennego nie później niż do 31 sierpnia.
- 2 Semestralna ocena klasyfikacyjna z obowiązkowych zajęć edukacyjnych ustalona w wyniku egzaminu poprawkowego jest ostateczna, z zastrzeżeniem § 69 ust. 1.
- 3 Słuchacz, który nie zdał egzaminu poprawkowego, nie otrzymuje promocji na semestr programowo wyższy.
- 4 Słuchacz, który z przyczyn usprawiedliwionych (choroba potwierdzona zaświadczeniem lekarskim lub inne zdarzenie losowe) nie przystąpił do egzaminu poprawkowego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie, nie później niż do końca lutego w semestrze jesiennym lub do końca sierpnia - w semestrze letnim.

#### § 68

- 1 Z egzaminu semestralnego, egzaminu semestralnego w terminie dodatkowym oraz egzaminu poprawkowego sporządza się protokół zawierający w szczególności:
  - 1) nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzony egzamin;
  - 2) imię i nazwisko nauczyciela prowadzącego egzamin;
  - 3) termin egzaminu;
  - 4) imiona i nazwiska słuchaczy, którzy przystąpili do egzaminu;
  - 5) oceny klasyfikacyjne uzyskane przez poszczególnych słuchaczy.
- 2 Do protokołu dołącza się:
  - 1) prace egzaminacyjne słuchaczy – w przypadku egzaminu w formie pisemnej;
  - 2) wylosowane przez poszczególnych słuchaczy zadania wraz ze zwięzłą informacją o wykonaniu praktycznych – w przypadku egzaminu w formie zadania praktycznego.
- 3 Protokoły egzaminów semestralnych, egzaminu semestralnego w terminie dodatkowym oraz egzaminu poprawkowego słuchaczy przechowuje się w Szkole do czasu ukończenia lub opuszczenia przez nich Szkoły.

## § 69

- 1 W przypadku stwierdzenia, że semestralna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny, Dyrektor Szkoły powołuje komisję, która przeprowadza sprawdzian wiadomości i umiejętności słuchacza oraz ustala semestralną ocenę klasyfikacyjną z danych zajęć edukacyjnych.
- 2 Sprawdzian wiadomości i umiejętności słuchacza przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej.
- 3 Sprawdzian wiadomości i umiejętności z zajęć praktycznych ma formę zadań praktycznych.
- 4 Termin sprawdzianu o którym mowa w ust. 1 przeprowadza się nie później niż w terminie 5 dni od dnia zgłoszenia zastrzeżeń, o których mowa w ust. 1. Termin sprawdzianu uzgadnia się ze słuchaczem.
- 5 W skład komisji o której mowa w ust. 1 wchodzi:
  - 1) Dyrektor Szkoły lub wicedyrektor – jako przewodniczący komisji,
  - 2) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne;
  - 3) nauczyciel Zespołu Szkół Ekonomicznych w Kielcach prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne.
- 6 Nauczyciel, o którym mowa w ust. 5 pkt 2 może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych szczególnie uzasadnionych przypadkach. W takim przypadku Dyrektor Szkoły powołuje innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne.
- 7 Ustalona przez komisję semestralna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych nie może być niższa od ustalonej wcześniej oceny. Ocena ustalona przez komisję jest ostateczna z wyjątkiem negatywnej semestralnej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, która może być zmieniona jedynie w wyniku egzaminu poprawkowego.
- 8 Z prac komisji sporządza się protokół zawierający:
  - 1) nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzony sprawdzian;
  - 2) imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji;
  - 3) termin sprawdzianu wiadomości i umiejętności;
  - 4) imię i nazwisko słuchacza;
  - 5) zadania (pytania, ćwiczenia) sprawdzające;
  - 6) ustaloną ocenę semestralną.



- 9 Do protokołu dołącza się pisemne prace słuchacza, zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach słuchacza lub zwięzłą informację o wykonaniu przez słuchacza zadania praktycznego.
- 10 Protokoły stanowią załączniki do arkusza ocen słuchacza.
- 11 Słuchacz, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do sprawdzianu w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie wyznaczonym przez Dyrektora Szkoły w uzgodnieniu ze słuchaczem.

#### § 70

- 1 Słuchacz, który nie spełnił warunków określonych w § 66 nie otrzymuje promocji na semestr programowo wyższy i zostaje skreślony z listy słuchaczy, z zastrzeżeniem ust 3.
- 2 Dyrektor Szkoły może wyrazić zgodę na powtórzenie semestru na pisemny wniosek słuchacza uzasadniony sytuacją życiową lub zdrowotną słuchacza, złożony w terminie 7 dni od dnia podjęcia przez Radę Pedagogiczną uchwały w sprawie klasyfikacji i promocji słuchacza.
- 3 Słuchacz może powtarzać semestr jeden raz w okresie kształcenia w danej szkole. W wyjątkowych przypadkach Dyrektor Szkoły po zasięgnięciu opinii Rady pedagogicznej może wyrazić zgodę na powtórzenie semestru po raz drugi w okresie kształcenia w danej szkole.

#### § 71

- 1 Słuchaczowi, powtarzającemu semestr przed upływem trzech lat od daty przerwania nauki zalicza się zajęcia edukacyjne, z których uzyskał poprzednio semestralną ocenę klasyfikacyjną wyższą od niedostatecznej, i zwalnia od obowiązku uczęszczania na te zajęcia.
- 2 Słuchaczowi, który w okresie trzech lat przed podjęciem nauki w szkole, zdał egzamin eksternistyczny z programu nauczania zajęć edukacyjnych występujących w szkolnym planie nauczania, zalicza się te zajęcia i zwalnia z obowiązku uczęszczania na nie.
- 3 Zwolnienie może dotyczyć semestru, roku szkolnego, kilku lat nauki lub całego cyklu kształcenia, odpowiednio do zakresu programu nauczania zajęć edukacyjnych zdanych na egzaminie eksternistycznym.
- 4 W przypadku zwolnienia, o którym mowa w ust. 2 i 3, w dokumentacji przebiegu nauczania wpisuje się „zwolniony z obowiązku uczęszczania na zajęcia” lub „zwolniona z obowiązku uczęszczania na zajęcia” oraz podstawę prawną zwolnienia.

- 5 Zwolnienie jest równoznaczne z otrzymaniem oceny klasyfikacyjnej z danych zajęć edukacyjnych zgodnej z oceną uzyskaną w wyniku egzaminu eksternistycznego.

#### § 72

- 1 Słuchacz, który rozpoczął naukę w roku szkolnym 2019/2020 kończy Szkołę, jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej otrzymał ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych pozytywne końcowe oceny klasyfikacyjne i ponadto przystąpił do egzaminu zawodowego ze wszystkich kwalifikacji wyodrębnionych w zawodzie.
- 2 (uchylony)

#### § 73

- 1 Słuchacz innej szkoły publicznej lub szkoły niepublicznej o uprawnieniach szkoły publicznej danego typu albo szkoły niepublicznej nieposiadającej uprawnień szkoły publicznej ma prawo przejść do policealnej szkoły.
- 2 przyjęciu słuchacza do Szkoły na odpowiedni semestr innego albo tego samego typu decyduje Dyrektor Szkoły po dokonaniu oceny zakresu kształcenia zrealizowanego w szkole, do której słuchacz uczęszczał, na podstawie kopii arkusza ocen słuchacza, poświadczonej za zgodność z oryginałem przez dyrektora szkoły, do której słuchacz uczęszczał, lub na podstawie zaświadczenia o przebiegu nauczania słuchacza.

#### § 74

- 1 W przypadku przejścia słuchacza ze szkoły publicznej lub szkoły niepublicznej o uprawnieniach szkoły publicznej albo szkoły niepublicznej nieposiadającej uprawnień szkoły publicznej można przeprowadzić egzaminy z różnic programowych.
- 2 Egzaminy z różnic programowych przeprowadzane są przynajmniej dwa razy w roku – do końca marca w semestrze wiosennym, do końca listopada w semestrze jesiennym.
- 3 Do egzaminu z różnic programowych przystępuje:
  - 1) słuchacz, który został przyjęty na semestr programowo wyższy, a nie realizował w innej szkole w semestrach programowo niższych przedmiotów wynikających ze szkolnego programu nauczania obowiązującego w Szkole;
  - 2) słuchacz, który przechodzi do semestru, gdzie jako przedmiotu obowiązkowego naucza się języka obcego innego niż, język obcy, którego uczył się w poprzedniej szkole i naukę tego języka kontynuuje we własnym zakresie.

- 3) słuchacz przechodzący ze szkoły niepublicznej nieposiadającej uprawnień szkoły publicznej.
- 4 Egzamin z różnic programowych przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej, przy czym część pisemna egzaminu trwa 45 minut, a część ustna – 15 minut.
- 5 Egzamin z różnic programowych przeprowadza nauczyciel obowiązkowych zajęć edukacyjnych, z których jest przeprowadzany egzamin.
- 6 Z egzaminu klasyfikacyjnego sporządza się protokół zawierający w szczególności:
  - 1) nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzony egzamin;
  - 2) imię i nazwisko nauczyciela egzaminującego;
  - 3) termin egzaminu klasyfikacyjnego;
  - 4) imię i nazwisko słuchacza;
  - 5) zadania egzaminacyjne;
  - 6) ustaloną ocenę klasyfikacyjną.
- 7 Do protokołu, który stanowi załącznik do arkusza ocen słuchacza dołącza się pisemne prace słuchacza lub zwięzłą informację o wykonaniu przez słuchacza zadania praktycznego.
- 8 Termin egzaminu ustala się ze słuchaczem.
- 9 Słuchacz, który nie przystąpił z przyczyn usprawiedliwionych do egzaminu z różnic programowych w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w terminie dodatkowym wyznaczonym przez Dyrektora Szkoły.

## § 75

- 1 Warunki zaliczenia kwalifikacyjnego kursu zawodowego:
  - 1) szczegółowe warunki zaliczenia poszczególnych jednostek modułowych objętych programem kształcenia zawarte są w *Regulaminie kwalifikacyjnych kursów zawodowych*;
  - 2) kwalifikacyjny kurs zawodowy kończy się zaliczeniem w formie egzaminu wewnętrznego;
  - 3) do egzaminu może przystąpić słuchacz, który uzyskał zaliczenia ze wszystkich obowiązkowych jednostek modułowych objętych programem kształcenia. Formę zaliczenia ustala nauczyciel prowadzący zajęcia;
  - 4) egzamin przeprowadza komisja składająca się z nauczycieli prowadzących zajęcia, powołana przez Dyrektora Szkoły;
  - 5) egzamin składa się z dwóch części: pisemnej w formie testu jednokrotnego wyboru i praktycznej w formie zadania praktycznego;

- 6) słuchacz zdaje egzamin, jeżeli z części pisemnej uzyska minimum 50% poprawnych odpowiedzi, a część praktyczną zaliczy w co najmniej 75%;
- 7) z egzaminu sporządza się protokół;
- 8) słuchacz, który z przyczyn losowych nie przybył na egzamin, ma możliwość przystąpienia do niego w terminie wyznaczonym przez Dyrektora Szkoły;
- 9) słuchacz, który uzyskał zaliczenie otrzymuje zaświadczenie o ukończeniu kwalifikacyjnego kursu zawodowego, co umożliwia mu przystąpienie do egzaminu potwierdzającego kwalifikację w zawodzie w zakresie danej kwalifikacji.

## **ROZDZIAŁ X**

### **Symbole szkolne i ceremoniał szkolny**

#### § 76

(nowe brzmienie)

- 1 Szkoła posiada własny ceremoniał szkolny, który jest zbiorem ustanowionych i obowiązujących w szkole norm dotyczących zachowania się w czasie uroczystości szkolnych oraz stosunku społeczności szkolnej do symboli narodowych i szkolnych.
- 2 Ceremoniał nawiązuje do tradycji szkoły, kształtuje w uczniach postawy patriotyczne i uczyszacunku do tradycji.
- 3 Ceremoniał dotyczy następujących uroczystości szkolnych:
  - a) uroczyste rozpoczęcie i zakończenie roku szkolnego;
  - b) ślubowanie klas pierwszych;
  - c) obchody świąt narodowych, okolicznościowych, regionalnych.
- 4 Do głównych symboli szkolnych zalicza się: Sztandar Szkoły, logo Szkoły.
- 5 Sztandarem Szkoły opiekuje się poczet sztandarowy w galowych strojach szkolnych w składzie chorąży i dwuosobowa asysta.
- 6 Całością spraw organizacyjnych pocztu zajmuje się opiekun pocztu wyznaczony przez Dyrektora spośród nauczycieli szkoły.

## ROZDZIAŁ XI

### Zasady gospodarki finansowej, prowadzenia dokumentacji, używania pieczęci i stempli

#### § 77

- 1 Szkoła jest jednostką budżetową, działającą zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami.
- 2 Szkoła prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami.
- 3 Szkoła używa okrągłych pieczęci urzędowych (dużej i małej), zgodnie odrębnymi przepisami.
- 4 Szkoła używa pieczęci prostokątnych o treści:
  - 1) **Zespół Szkół Ekonomicznych w Kielcach**, 25-381 Kielce, ul. Langiewicza 18, tel. 4136-76-175, fax 41-36-76-961, NIP 657-17-68-565,
  - 2) **Technikum Nr 5** w Zespole Szkół Ekonomicznych w Kielcach, 25-381 Kielce, ul. Langiewicza 18, tel. 41-36-76-175, fax 41-36-76-961, NIP 657-17-68-565,
  - 3) **Szkoła Policealna Nr 8** w Zespole Szkół Ekonomicznych w Kielcach, 25-381 Kielce, ul. Langiewicza 18, tel. 41-36-76-175, fax 41-36-76-961, NIP 657-17-68-565,
  - 4) Pieczęci imiennych z nazwą pełnionej funkcji używają:
    - a) Dyrektor szkoły,
    - b) Wicedyrektor Zespołu Szkół Ekonomicznych w Kielcach,
    - c) Kierownik Szkolenia Praktycznego
    - d) Sekretarka
    - e) Specjalista ds. kancelaryjnych
    - f) Główny księgowy
    - g) Starszy specjalista ds. księgowo-kadrowych

## ROZDZIAŁ XII

### Postanowienia końcowe

#### § 78

- 1 *Statut Szkoły* uchwalony jest przez Radę Pedagogiczną zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy członków Rady Pedagogicznej.
- 2 Zmiany i poprawki w *Statucie Szkoły* mogą być wnoszone na wniosek Dyrektora Szkoły, Świętokrzyskiego Kuratora Oświaty, Organu prowadzącego Szkołę, Rady Pedagogicznej, Rady Rodziców lub Samorządu Uczniowskiego. Przy wprowadzaniu zmian i poprawek obowiązują zasady głosowania jak przy uchwalaniu Statutu Szkoły.
- 3 Wniosek o zmianę Statutu Szkoły powinien być skierowany do Rady Pedagogicznej i winien zawierać: datę, podstawę prawną, przedmiot zmiany wraz z uzasadnieniem, nazwę i podpis organu wnioskującego.
- 4 Dyrektor Szkoły jest zobowiązany do powiadomienia o zmianach w Statucie organ prowadzący szkołę.

#### § 79

- 1 Statut Szkoły obowiązuje wszystkich członków społeczności szkolnej:
  - 1) dyrekcję;
  - 2) nauczycieli i innych pracowników;
  - 3) uczniów/słuchaczy;
  - 4) rodziców/opiekunów prawnych.
- 2 Wychowawcy klas zobowiązani są do poinformowania uczniów/rodziców o zmianach w Statucie i konieczności zapoznania się z jego treścią.
- 3 Dyrektor Szkoły ogłasza tekst jednolity statutu, gdy planowane jest wprowadzenie większej ilości zmian lub gdy statut był wcześniej wielokrotnie nowelizowany.
- 4 Dyrektor Szkoły zostaje upoważniony do upublicznienia Statutu umieszczając jego elektroniczną wersję na stronie internetowej szkoły, papierową w bibliotece szkolnej.

Tekst jednolity Statutu ogłoszony przez Dyrektora Szkoły  
Zarządzeniem nr 4/2024/2025 z dnia 21 listopada 2024 r.  
na mocy **uchwały Rady Pedagogicznej Nr 11/2024/2025**  
**z dnia 20 listopada 2024 r.**

Dyrektor Zespołu Szkół Ekonomicznych w Kielcach  
mgr Lucyna Gromiec