

# **STATUT**

**TECHNIKUM NR 1  
w BUSKU-ZDROJU**

## SPIS TREŚCI

<b>DZIAŁ I</b>	<b>Postanowienia ogólne</b>	
Rozdział 1	Przepisy definiujące	3
Rozdział 2	Informacje ogólne o Szkole	4
Rozdział 3	Misja Szkoły i model absolwenta	5
Rozdział 4	Cele i zadania Szkoły	5
<b>DZIAŁ II</b>	<b>Sposoby realizacji zadań szkoły</b>	8
Rozdział 1	Programy nauczania, podręczniki i materiały edukacyjne oraz zasady ich dopuszczenia do użytku szkolnego	9
Rozdział 2	Organizacja procesu wychowawczo-opiekuńczego w Szkole	9
Rozdział 3	Organizacja opieki zdrowotnej i stomatologicznej nad uczniami	9
Rozdział 4	Organizacja nauczania w Szkole	9
Rozdział 5	Organizacja nauki religii/etyki i wychowania do życia w rodzinie	9
Rozdział 6	Wewnątrzszkolny system doradztwa zawodowego	9
Rozdział 7	Wolontariat w Szkole	10
Rozdział 8	Sposoby zapewniania bezpieczeństwa uczniom w Szkole	11
Rozdział 9	Pomoc materialna uczniom	11
Rozdział 10	Szczegółowa organizacja praktycznej nauki zawodu	11
Rozdział 11	Działalność innowacyjna	14
Rozdział 12	Dokumentowanie przebiegu nauczania, wychowania i opieki	14
<b>DZIAŁ III</b>	<b>Pomoc psychologiczno-pedagogiczna i formy wspierania uczniów</b>	14
<b>DZIAŁ IV</b>	<b>Organy Szkoły i ich kompetencje</b>	15
<b>DZIAŁ V</b>	<b>Organizacja Szkoły</b>	16
<b>DZIAŁ VI</b>	<b>Nauczyciele i inni pracownicy Szkoły</b>	16
<b>DZIAŁ VII</b>	<b>Uczniowie Szkoły</b>	17
Rozdział 1	Zasady rekrutacji	17
Rozdział 2	Obowiązek nauki	18
Rozdział 3	Prawa i obowiązki uczniów	18
Rozdział 4	Nagrody i kary	18
<b>DZIAŁ VIII</b>	<b>Wewnątrzszkolne zasady oceniania</b>	18
Rozdział 1	Ogólne zasady oceniania	18
Rozdział 2	Oceny szkolne	20
Rozdział 3	Ogólne zasady przeprowadzania prac klasowych	22
Rozdział 4	Ogólne zasady zwalniania uczniów z obowiązkowych zajęć	23
Rozdział 5	Zasady promowania uczniów	23
Rozdział 6	Jawność ocen	24
Rozdział 7	Uzasadnianie ocen	26
Rozdział 8	Egzamin klasyfikacyjny	26
Rozdział 9	Egzamin poprawkowy	28
Rozdział 10	Zgłaszanie zastrzeżeń dotyczących trybu ustalania ocen.	29
Rozdział 11	Tryb przeprowadzania egzaminów klasyfikacyjnych, poprawkowych i sprawdzianów wiadomości i umiejętności ucznia (weryfikujących ocenę)	31
Rozdział 12	Egzamin zaliczeniowy na oceny wyższe niż przewidywane roczne oceny klasyfikacyjne	32
Rozdział 13	Zasady ustalania ocen zachowania ucznia	32
<b>DZIAŁ IX</b>	<b>Warunki bezpiecznego pobytu uczniów w Szkole</b>	35
<b>DZIAŁ X</b>	<b>Ceremoniał szkolny</b>	35
<b>DZIAŁ XI</b>	<b>Gospodarka finansowa</b>	35
<b>DZIAŁ XII</b>	<b>Postanowienia przejściowe</b>	35
<b>DZIAŁ XIII</b>	<b>Postanowienia końcowe</b>	35

## **Podstawy prawne:**

1. Konstytucja RP z dnia 2 kwietnia 1997 r. (Dz. U. z 1997 nr 78 poz. 483);
2. Konwencja o Prawach Dziecka uchwalona przez Zgromadzenie Ogólne ONZ z 20 listopada 1989 r. (Dz. U. Nr 120 z 1991 r. poz. 526 ze zm.);
3. Ustawa z dnia 7 września 1991 roku o systemie oświaty (Dz. U. z 2022 r. poz. 2230 oraz z 2023 r. poz. 1234 i 2005);
4. Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. – Prawo oświatowe (Dz. U. z 2023 r. poz. 900, 1672, 1718 i 2005);
5. Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. Przepisy wprowadzające ustawę – Prawo oświatowe (Dz. U. z 2017 poz. 60, ze zm.);
6. Ustawa z 26 stycznia 1982 r. Karta Nauczyciela (Dz. U. z 2023 r. poz. 984, 1234, 1586, 1672 i 2005.);
7. Akty wykonawcze MEiN wydane na podstawie powołanych ustaw: Prawo oświatowe, Przepisy wprowadzające, Karta Nauczyciela;
8. Ustawa z dnia 20 kwietnia 2004 r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy (Dz. U. z 2022 r., poz. 690);
9. Ustawa z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz. U. z 2023 r. poz. 571);
10. Ustawa z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2018 r., poz. 1000.);
11. Ustawa z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej (Dz. U. z 2022 r. poz. 902 ze zm.);
12. Ustawa z 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2023 r., poz. 1270);
13. Ustawa z dnia 9 czerwca 2011 r. o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej (Dz. U. 2023, poz. 1426);
14. Ustawa z dnia 25 lutego 1964 r. – Kodeks rodzinny i opiekuńczy (Dz. U. z 2023 r. poz. 1606.);
15. Ustawa z dnia 12 kwietnia 2019 r. o opiece zdrowotnej nad uczniami (Dz. U. 2019, poz. 1078 ze zm.);
16. Ustawa z dnia 14 czerwca 1960 r. – Kodeks postępowania administracyjnego (Dz. U. 2023, poz. 775);
17. Ustawa z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. 2022, poz. 530 ze zm.);
18. Ustawa z 22 grudnia 2015 r. o Zintegrowanym Systemie Kwalifikacji (Dz. U. 2020, poz. 226 ze zm.);
19. Rozporządzenie Ministra Infrastruktury z 12 kwietnia 2002 r. w sprawie warunków technicznych, jakim powinny odpowiadać budynki i ich usytuowanie (Dz. U. z 2022 r., poz. 1225).

## **DZIAŁ I**

### **Postanowienia ogólne**

#### **Rozdział 1**

#### **Przepisy definiujące**

§ 1. Ilekroć w Statucie jest mowa o:

- 1) Zespole – należy przez to rozumieć Zespół Szkół Ponadpodstawowych im. Mikołaja Kopernika w Busku – Zdroju;
- 2) Szkole – należy przez to rozumieć Technikum Nr 1 w Busku-Zdroju;
- 3) organie prowadzącym – należy przez to rozumieć Powiat Buski;
- 4) organie sprawującym nadzór pedagogiczny - należy przez to rozumieć Świętokrzyskiego Kuratora Oświaty w Kielcach;
- 5) Statucie – należy przez to rozumieć Statut Technikum Nr 1 w Busku-Zdroju;
- 6) Dyrektorze – należy przez to rozumieć Dyrektora Zespołu i Technikum Nr 1 w Busku-Zdroju;
- 7) Wicedyrektorach – należy przez to rozumieć Wicedyrektorów w Zespole i Technikum Nr 1 w Busku-Zdroju;
- 8) Radzie Pedagogicznej – należy przez to rozumieć Radę Pedagogiczną Zespołu Szkół Ponadpodstawowych im. Mikołaja Kopernika w Busku-Zdroju;
- 9) Radzie Rodziców – należy przez to rozumieć Radę Rodziców Zespołu Szkół Ponadpodstawowych im. Mikołaja Kopernika w Busku-Zdroju;
- 10) Samorządzie Uczniowskim – należy przez to rozumieć Samorząd Uczniowski Zespołu Szkół Ponadpodstawowych im. Mikołaja Kopernika w Busku-Zdroju;

- 11) wychowawcy – należy przez to rozumieć nauczyciela, któremu szczególnej opiece wychowawczej powierzono jeden z oddziałów w Technikum Nr 1 w Busku-Zdroju;
- 12) programie wychowawczo-profilaktycznym – należy przez to rozumieć dokument wewnętrzny Zespołu Szkół Ponadpodstawowych im. Mikołaja Kopernika w Busku-Zdroju;
- 13) kwalifikacji w zawodzie – należy to rozumieć wyodrębniony w danym zawodzie zestaw oczekiwanych efektów kształcenia, których osiągnięcie potwierdza świadectwo wydane przez okręgową komisję egzaminacyjną, po zdaniu egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie w zakresie jednej kwalifikacji;
- 14) dodatkowych umiejętnościach zawodowych w zakresie wybranych zawodów – należy przez to rozumieć kwalifikacje wyodrębnione w zawodzie określone w podstawie programowej kształcenia w zawodzie szkolnictwa branżowego, w szczególności przygotowujące uczniów do uzyskania dodatkowych umiejętności zawodowych, kwalifikacji rynkowych funkcjonujących w Zintegrowanym Systemie Kwalifikacji lub dodatkowych uprawnień zawodowych. Mogą być one realizowane podczas godzin stanowiących różnicę między sumą godzin obowiązkowych zajęć edukacyjnych z zakresu kształcenia zawodowego a minimalną liczbą godzin kształcenia zawodowego dla danego zawodu.

## **Rozdział 2**

### **Informacje ogólne o Szkole**

**§ 2. 1.** Technikum Nr 1 w Busku-Zdroju wchodzi w skład Zespołu Szkół Ponadpodstawowych im. Mikołaja Kopernika w Busku-Zdroju.

**2.** Technikum Nr 1 w Busku-Zdroju zwane dalej Szkołą jest placówką publiczną:

- 1) prowadzi bezpłatne nauczanie i wychowanie w zakresie ramowych planów nauczania;
- 2) przeprowadza rekrutację uczniów w oparciu o zasadę powszechnej dostępności;
- 3) zatrudnia nauczycieli posiadających kwalifikacje określone w odrębnych przepisach;
- 4) realizuje:
  - a) programy nauczania uwzględniające podstawy programowe kształcenia ogólnego,
  - b) ramowy plan nauczania,
  - c) realizuje ustalone przez Ministra Edukacji Narodowej zasady oceniania, klasyfikowania, promowania uczniów oraz przeprowadzania egzaminów i sprawdzianów.
- 3.** Siedzibą Szkoły jest budynek położony w miejscowości Busko-Zdrój, przy ul. Mickiewicza 6.
- 4.** Szkoła jest jednostką finansów publicznych i prowadzi gospodarkę finansową według zasad określonych w odrębnych przepisach.
- 5.** Nazwa Szkoły używana jest w pełnym brzmieniu –Technikum Nr 1 w Busku-Zdroju.
- 6.** Na pieczęciach i stemplach używana jest nazwa: „Technikum Nr 1 w Busku-Zdroju”.
- 7.** Organem prowadzącym Szkołę jest Powiat Buski mający siedzibę w Busku - Zdroju przy ul. Mickiewicza 15.
- 8.** Organem nadzorującym Szkołę jest Świętokrzyski Kurator Oświaty w Kielcach.
- 9.** W Szkole zorganizowane są oddziały ogólnodostępne.

**9a.** W Szkole mogą być prowadzone oddziały przygotowawcze dla uczniów cudzoziemskich nieznających języka polskiego lub znających język polski w stopniu niewystarczającym do korzystania z nauki w klasach ogólnodostępnych.

**9b** Oddziały przygotowawcze, o których mowa w ust. 9a, są organizowane za zgodą i w porozumieniu z organem prowadzącym.

**9c.** Zasady organizacji nauki dla uczniów cudzoziemskich określają odrębne przepisy.

**10.** Cykl kształcenia w Szkole trwa 5 lat. Nauka odbywa się 5 dni w tygodniu w systemie dziennym.

**11.** Ukończenie 5 – letniego Technikum daje możliwość uzyskania świadectwa dojrzałości po zdaniu egzaminu maturalnego i tytułu zawodowego „technik” po złożeniu egzaminów potwierdzających kwalifikacje wyodrębnione w odpowiednich zawodach.

**12.** W przypadkach szczególnych, związanych z koniecznością powtarzania klas, maksymalny okres uczęszczania do dziennego technikum wynosi do ukończenia 21 roku życia, a w przypadku uczniów posiadających orzeczenie poradni psychologiczno-pedagogicznej do ukończenia 24 roku życia.

13. Szkoła może prowadzić działalność eksperymentalną dotyczącą kształcenia, wychowania i opieki, stosownie do potrzeb psychofizycznych uczniów oraz możliwości bazowych, kadrowych i finansowych Szkoły na zasadach i warunkach określonych odrębnymi przepisami prawa.

14. Szkoła może kształcić w zawodach szkolnictwa branżowego w **pięcioletnim technikum**:

- 1) w branży ekonomiczno-administracyjnej (EKA) w zawodach:
  - a) technik ekonomista – symbol zawodu 331403 z wyodrębnionymi kwalifikacjami w zawodzie: EKA.04. Prowadzenie dokumentacji w jednostce organizacyjnej, EKA.05. Prowadzenie spraw kadrowo-płacowych i gospodarki finansowej jednostek organizacyjnych.
- 2) w branży hotelarsko – gastronomiczno - turystycznej (HGT) w zawodach:
  - a) technik hotelarstwa – symbol zawodu 422402 z wyodrębnionymi kwalifikacjami w zawodzie: HGT.03. Obsługa gości w obiekcie świadczącym usługi hotelarskie, HTG.06. Realizacja usług w recepcji,
  - b) technik żywienia i usług gastronomicznych – symbol zawodu 343404 z wyodrębnionymi kwalifikacjami w zawodzie: HGT.02. Przygotowanie i wydawanie dań, HGT.12. Organizacja żywienia i usług gastronomicznych.
- 3) w branży fryzjersko-kosmetycznej (FRK) w zawodzie:
  - a) technik usług fryzjerskich – symbol zawodu 514105 z wyodrębnionymi kwalifikacjami w zawodzie: FRK.01. Wykonywanie usług fryzjerskich, FRK.03. Projektowanie i wykonywanie fryzur.

15. Kierunki kształcenia ustala Dyrektor Szkoły w uzgodnieniu z organem prowadzącym, po zasięgnięciu opinii Wojewódzkiej Rady Zatrudnienia co do zgodności z potrzebami rynku.

16. Uczniowie otrzymują roczne świadectwa promocyjne, a absolwenci – świadectwa ukończenia Szkoły oraz świadectwa dojrzałości po zdaniu egzaminu maturalnego, a także dyplom potwierdzający kwalifikacje zawodowe po zdaniu egzaminów potwierdzających wyodrębnione kwalifikacje w zawodzie.

17. W przypadku zagrożenia epidemicznego lub innych zagrożeń zdrowia uczniów i pracowników, Dyrektor Szkoły ma prawo dostosowania okresowego organizacji pracy szkoły do wytycznych GIS, w tym wprowadzenia organizacji pracy szkoły uwzględniającej zmienność.

18. W przypadku prowadzenia zdalnego nauczania egzaminy: klasyfikacyjny, poprawkowy oraz egzamin zaliczeniowy na oceny wyższe niż przewidywane roczne oceny klasyfikacyjne przeprowadzane będą z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość.

### **Rozdział 3**

#### **Misja Szkoły i model absolwenta**

§ 3. 1. Szkoła opracowała misję Szkoły i model absolwenta. Stanowią one integralną część oferty edukacyjnej, a osiągnięcie zawartych w nich założeń jest jednym z głównych celów Szkoły.

2. Misja Szkoły: „Kształtujemy serca i umysły młodych ludzi, uczymy wiary we własne umiejętności, rozwijamy życiowy optymizm; wolę pozytywnego myślenia i działania”.

3. Model absolwenta:

Absolwenta Technikum Nr 1 w Busku-Zdroju charakteryzuje:

- 1) komunikatywność i wysoka kultura osobista;
- 2) zaangażowanie i przedsiębiorczość;
- 3) otwartość i współpraca w grupie;
- 4) wiedza i ciągły rozwój.

### **Rozdział 4**

#### **Cele i zadania Szkoły**

§ 4. 1. Szkoła realizuje cele i zadania określone w powołanej na wstępie ustawie - Prawo oświatowe i w przepisach wykonawczych wydanych na jej podstawie, a także zawarte w *Programie Wychowawczo-Profilaktycznym* dostosowanym do potrzeb rozwojowych uczniów oraz potrzeb danego środowiska.

2. Głównymi celami Szkoły są:

- 1) zapewnienie każdemu uczniowi warunków niezbędnych do jego rozwoju;
- 2) dbałość o wszechstronny rozwój każdego ucznia;
- 3) przygotowanie ucznia do aktywnego uczestnictwa we wspólnocie;

- 4) kształtowanie postawy obywatelskiej, poszanowanie tradycji i kultury własnego narodu, a także poszanowanie dla innych kultur i tradycji;
- 5) rozwijanie postaw patriotycznych i społecznych uczniów;
- 6) wzmacnianie poczucia tożsamości narodowej, etnicznej i regionalnej;
- 7) sprzyjanie rozwojowi cech osobowości koniecznych do aktywnego i etycznego uczestnictwa w życiu społecznym;
- 8) rozwijanie kompetencji językowych i kompetencji komunikacyjnych jako narzędzi poznawczych we wszystkich dyscyplinach wiedzy;
- 9) przygotowanie ucznia do życia w społeczeństwie informatycznym;
- 10) rozwijanie narzędzi myślowych umożliwiających uczniom obcowanie z kulturą i jej rozumienie;
- 11) prowadzenie edukacji medialnej przygotowującej uczniów do właściwego odbioru i wykorzystywania mediów;
- 12) rozwijanie osobistych zainteresowań ucznia i integrowanie wiedzy przedmiotowej z różnych dyscyplin;
- 13) rozwijanie wrażliwości społecznej, moralnej i estetycznej;
- 14) rozwijanie narzędzi myślowych umożliwiających uczniom obcowanie z kulturą i jej rozumienie;
- 15) rozwijanie u uczniów szacunku dla wiedzy, wyrabianie pasji poznawania świata i zachęcanie do praktycznego zastosowania zdobytych wiadomości;
- 16) przygotowanie uczniów do podejmowania działań na rzecz środowiska szkolnego i lokalnego, w tym do angażowania się w wolontariat;
- 17) prowadzenie edukacji zdrowotnej w celu rozwijania u uczniów dbałości o zdrowie własne i innych ludzi oraz kształcenie umiejętności tworzenia środowiska sprzyjającego zdrowiu.

**3. Szkoła w zakresie nauczania ogólnokształcącego zapewnia uczniom w szczególności kształcenie i nabywanie umiejętności:**

- 1) myślenia, rozumianego jako złożony proces polegający na tworzeniu nowych reprezentacji za pomocą transformacji dostępnych informacji, w tym myślenia analitycznego, syntetycznego, logicznego, komputacyjnego, przyczynowo - skutkowego, kreatywnego i abstrakcyjnego;
- 2) czytania ze zrozumieniem sensów oraz znaczeń symbolicznych;
- 3) komunikowania się w języku ojczystym i w językach obcych, zarówno w mowie, jak i w piśmie, w tym znajomość podstaw norm językowych oraz tworzenie podstaw porozumienia się w różnych sytuacjach komunikacyjnych;
- 4) samodzielnego docierania do informacji, dokonywania ich selekcji, syntezy oraz wartościowania, rzetelnego korzystania ze źródeł;
- 5) kreatywnego rozwiązywania problemów z różnych dziedzin, ze świadomym wykorzystywaniem metod i narzędzi wywodzących się z informatyki, w tym programowanie;
- 6) sprawnego posługiwania się nowoczesnymi technologiami informacyjno – komunikacyjnymi z zachowaniem dbałości o poszanowanie praw autorskich i bezpiecznego poruszania się w cyberprzestrzeni;
- 7) nabywanie nawyków systematycznego uczenia się;
- 8) współpracy w grupie i podejmowanie działań indywidualnie.

**4. Celem kształcenia zawodowego jest przygotowanie uczniów do:**

- 1) wykonywania pracy zawodowej;
- 2) aktywnego funkcjonowania na zmieniającym się rynku pracy;
- 3) uzyskania dodatkowych umiejętności zawodowych, uprawnień zawodowych lub kwalifikacji rynkowych funkcjonujących w Zintegrowanym Systemie Kwalifikacji.

**5. Do zadań Szkoły należy:**

- 1) realizacja prawa do nauki obywateli zagwarantowanego w art. 70 Konstytucji RP, na zasadach określonych w Statucie i stosownie do formy organizacyjnej Szkoły oraz prawa młodzieży do wychowania i opieki odpowiednich do wieku i osiągniętego rozwoju;
- 2) zapewnianie bezpiecznych i higienicznych warunków pobytu uczniów w Szkole oraz zapewnianie bezpieczeństwa na zajęciach organizowanych przez Szkołę;
- 3) zorganizowanie systemu opiekuńczo-wychowawczego odpowiednio do istniejących potrzeb;
- 4) kształtowanie środowiska wychowawczego, umożliwiającego pełny rozwój umysłowy, emocjonalny i fizyczny uczniów w warunkach poszanowania ich godności osobistej oraz wolności światopoglądowej i wyznaniowej;

- 5) realizacja programów nauczania, które zawierają podstawę programową kształcenia ogólnego i zawodowego dla przedmiotów objętych ramowym planem nauczania;
- 6) rozpoznawanie możliwości psychofizycznych oraz indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych uczniów i wykorzystywanie wyników diagnoz w procesie uczenia i nauczania;
- 7) organizowanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej uczniom, rodzicom i nauczycielom stosownie do potrzeb i zgodnie z odrębnymi przepisami;
- 8) organizowanie zajęć dydaktycznych z zachowaniem zasad higieny psychicznej;
- 9) dostosowywanie treści, metod i organizacji nauczania do możliwości psychofizycznych uczniów lub poszczególnego ucznia;
- 10) wyposażenie Szkoły w pomoce dydaktyczne i sprzęt umożliwiający realizację zadań dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych oraz zadań statutowych Szkoły;
- 11) organizacja kształcenia, wychowania i opieki dla uczniów niepełnosprawnych oraz niedostosowanych społecznie w formach i na zasadach określonych w odrębnych przepisach;
- 12) wspomaganie wychowawczej roli rodziców;
- 13) umożliwianie uczniom podtrzymywania poczucia tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej;
- 14) zapewnienie, w miarę posiadanych środków, opieki i pomocy materialnej uczniom pozostającym w trudnej sytuacji materialnej i życiowej;
- 15) sprawowanie opieki nad uczniami szczególnie uzdolnionymi poprzez umożliwianie realizowania indywidualnych programów nauczania oraz ukończenia Szkoły w skróconym czasie;
- 16) skuteczne nauczanie języków obcych poprzez dostosowywanie ich nauczania do poziomu przygotowania uczniów;
- 17) zapewnienie opieki zdrowotnej przez służbę zdrowia;
- 18) upowszechnianie wśród uczniów wiedzy o bezpieczeństwie oraz organizowanie zajęć pozalekcyjnych i pozaszkolnych, dostosowanych do potrzeb i zainteresowań młodzieży oraz wykorzystywanie różnych form organizacyjnych nauczania;
- 19) przygotowanie uczniów do podejmowania przemyślanych decyzji, poprzez umożliwienie im samodzielnego wyboru części zajęć edukacyjnych;
- 20) prowadzenie doradztwa zawodowego ułatwiającego wybór kierunków dalszej nauki lub zawodu adekwatnego do możliwości i zainteresowań;
- 21) kształtowanie aktywności społecznej i umiejętności spędzania wolnego czasu;
- 22) rozwijanie u uczniów dbałości o zdrowie własne i innych ludzi oraz umiejętności tworzenia środowiska sprzyjającego zdrowiu;
- 23) współdziałanie ze środowiskiem zewnętrznym m.in. policją, stowarzyszeniami, parafią, rodzicami w celu kształtowania środowiska wychowawczego w Szkole;
- 24) kształtowanie i rozwijanie u uczniów postaw sprzyjających ich dalszemu rozwojowi indywidualnemu i społecznemu, takich, jak uczciwość, wiarygodność, odpowiedzialność, wytrwałość, poczucie własnej wartości, szacunek dla innych ludzi, kultura osobista, kreatywność, przedsiębiorczość, gotowość do uczestnictwa w kulturze, podejmowanie inicjatyw i pracy zespołowej;
- 25) zapobieganie wszelkiej dyskryminacji;
- 26) ochrona uczniów przed treściami, które mogą stanowić zagrożenie dla ich prawidłowego rozwoju, a w szczególności instalowanie programów filtrujących i ograniczających dostęp do zasobów sieciowych w Internecie;
- 27) egzekwowanie obowiązku nauki w trybie przepisów o postępowaniu egzekucyjnym w administracji;
- 28) dokumentowanie procesu dydaktycznego, opiekuńczego i wychowawczego zgodnie z zasadami określonymi w przepisach o dokumentacji szkolnej i archiwizacji.

**5a.** W przypadku, gdy do Szkoły uczęszczają uczniowie cudzoziemscy, dodatkowo do zadań

Szkoły należy:

- 1) wspieranie ucznia cudzoziemskiego w aklimatyzowaniu się w nowych warunkach;
- 2) budowanie przyjaznego środowiska uczniowi cudzoziemskiemu;
- 3) dostosowanie procesu dydaktycznego oraz wymagań edukacyjnych do potrzeb i możliwości ucznia cudzoziemskiego;

- 4) kształtowanie i podtrzymywanie tożsamości, językowej, historycznej i kulturowej poprzez włączanie treści programowych w nauczaniu zintegrowanym i przedmiotowym oraz w działania wychowawcze prowadzone na podstawie Programu wychowawczo-profilaktycznego;
- 5) identyfikowanie potrzeb uczniów cudzoziemskich oraz stosownie do wyników diagnoz organizowanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
- 6) włączanie uczniów cudzoziemskich do aktywnego udziału w życiu Szkoły;
- 7) organizacja i prowadzenie dodatkowych lekcji języka polskiego;
- 8) organizacja i realizacja zajęć wyrównawczych w przypadku wystąpienia różnic programowych wynikających z nauki w odmiennych systemach oświatowych;
- 9) w miarę możliwości zapewnianie pomocy nauczyciela władającego językiem ucznia w celu ułatwienia porozumiewania się uczniowi cudzoziemskiemu z sytuacjach szkolnych.

§ 5. Szkoła kładzie nacisk na współpracę ze środowiskiem lokalnym, diagnozuje jego oczekiwania wobec Szkoły, stwarza mechanizmy zapewniające możliwość realizacji tych oczekiwań.

§ 6. Szkoła diagnozuje osiągnięcia uczniów, stopień zadowolenia uczniów i rodziców, realizację zadań wykonywanych przez pracowników Szkoły i wyciąga wnioski z realizacji celów i zadań Szkoły w celu doskonalenia procesów w niej zachodzących.

§ 7. Statutowe cele i zadania realizuje Dyrektor Szkoły, nauczyciele i zatrudnieni pracownicy administracji i obsługi we współpracy z uczniami, rodzicami, poradnią pedagogiczno-psychologiczną, z organizacjami i instytucjami gospodarczymi, społecznymi i kulturalnymi oraz w porozumieniu z organem prowadzącym Szkołę.

§ 8. Cele i zadania Szkoły realizują nauczyciele wraz z uczniami na zajęciach klasowo-lekcyjnych, sportowych, zajęciach pozalekcyjnych i w działalności pozaszkolnej.

§ 9. 1. Działalność edukacyjna Szkoły jest określona przez:

- 1) *Szkolny zestaw programów nauczania*, który uwzględniając wymiar wychowawczy, obejmuje całą działalność Szkoły z punktu widzenia dydaktycznego;
- 2) *Program wychowawczo-profilaktyczny* - wspólny dla wszystkich szkół wchodzących w skład Zespołu Szkół Ponadpodstawowych im. Mikołaja Kopernika w Busku-Zdroju obejmujący wszystkie treści i działania o charakterze wychowawczym i uwzględniającym zagadnienia z zakresu profilaktyki, stosownie do zdiagnozowanych zagrożeń i ryzyka wystąpienia poszczególnych zagrożeń w Szkole, w środowisku przebywania uczniów.

2. Działalność edukacyjna Szkoły w zakresie kształcenia w danym zawodzie szkolnictwa branżowego jest określona w programie nauczania tego zawodu, dopuszczonym do użytku w Szkole. Program nauczania zawodu realizowany w Szkole uwzględnia wszystkie elementy podstawy programowej kształcenia w zawodzie szkolnictwa branżowego, przy czym treści nauczania wynikające z efektów kształcenia realizowanych w pierwszej kwalifikacji wyodrębnionej w danym zawodzie, które są tożsame z treściami nauczania wynikającymi z efektów kształcenia realizowanych w drugiej kwalifikacji wyodrębnionej w tym samym zawodzie, nie są powtarzane, z wyjątkiem efektów kształcenia dotyczących języka obcego zawodowego oraz kompetencji personalnych i społecznych, które są dostosowane do zakresu drugiej kwalifikacji wyodrębnionej w zawodzie.

3. *Szkolny zestaw programów nauczania* oraz *Program wychowawczo-profilaktyczny* Szkoły tworzą spójną całość i uwzględniają wszystkie wymagania opisane w podstawie programowej.

4. Szkoła i nauczyciele realizują cele i zadania określone w podstawach kształcenia ogólnego i branżowego zgodnie z warunkami i zaleceniami wskazanymi dla poszczególnych edukacji przedmiotowych.

## DZIAŁ II

### Sposoby realizacji zadań Szkoły

§ 10. W realizacji zadań Szkoła respektuje zobowiązania wynikające w szczególności z Powszechnej Deklaracji Praw Człowieka ONZ, Deklaracji Praw Dziecka ONZ, Konwencji o Prawach Dziecka.



## **Rozdział 1**

### **Programy nauczania, podręczniki i materiały edukacyjne oraz zasady ich dopuszczenia do użytku szkolnego**

Programy nauczania, podręczniki i materiały edukacyjne oraz zasady ich dopuszczenia do użytku szkolnego określa Statut Zespołu Szkół Ponadpodstawowych im. Mikołaja Kopernika w Busku – Zdroju.

## **Rozdział 2**

### **Organizacja procesu wychowawczo-opiekuńczego**

Organizację procesu wychowawczo-opiekuńczego w Szkole określa Statut Zespołu Szkół Ponadpodstawowych im. Mikołaja Kopernika w Busku – Zdroju.

## **Rozdział 3**

### **Organizacja opieki zdrowotnej i stomatologicznej nad uczniami**

Organizację opieki zdrowotnej i stomatologicznej nad uczniami określa Statut Zespołu Szkół Ponadpodstawowych im. Mikołaja Kopernika w Busku – Zdroju.

## **Rozdział 4**

### **Organizacja nauczania w Szkole**

Organizację nauczania w Szkole określa Statut Zespołu Szkół Ponadpodstawowych im. Mikołaja Kopernika w Busku-Zdroju.

## **Rozdział 5**

### **Organizacja nauki religii/etyki i wychowania do życia w rodzinie**

Organizację nauki religii/etyki i wychowania do życia w rodzinie określa Statut Zespołu Szkół Ponadpodstawowych im. Mikołaja Kopernika w Busku-Zdroju.

## **Rozdział 6**

### **Wewnątrzszkolny system doradztwa zawodowego**

**§ 11. 1.** Wewnątrzszkolny system doradztwa zawodowego ma na celu koordynację działań podejmowanych w Szkole w celu zwiększenia trafności podejmowanych decyzji edukacyjnych i zawodowych.

**2.** Celem ogólnym doradztwa zawodowego w Technikum Nr 1 jest przygotowanie uczniów do świadomego i samodzielnego planowania kariery oraz podejmowania i zmian decyzji edukacyjnych i zawodowych uwzględniających poznawanie własnych zasobów oraz analizę informacji na temat rynku pracy i systemu edukacji.

**3.** Działania związane z doradztwem zawodowym w Technikum Nr 1 są kierowane do trzech grup adresatów:

- 1) uczniów;
- 2) rodziców;
- 3) nauczycieli.

**4.** Wewnątrzszkolny system doradztwa zawodowego w ramach pracy z uczniami obejmuje:

- 1) autodiagnozę preferencji i zainteresowań zawodowych, poznawanie zawodów;
- 2) doskonalenie umiejętności w zakresie komunikacji interpersonalnej i współdziałania, analizę potrzeb rynku pracy i możliwości zatrudnienia na lokalnym, krajowym i międzynarodowym rynku pracy;
- 3) indywidualną pracę z uczniami, którzy mogą mieć problemy z wyborem zawodu, pomoc w planowaniu rozwoju zawodowego.

**5.** Wewnątrzszkolny system doradztwa zawodowego w ramach pracy z rodzicami obejmuje:

- 1) prezentację założeń pracy informacyjno-doradczej Szkoły na rzecz uczniów;
- 2) wspomaganie rodziców w procesie podejmowania decyzji edukacyjnych i zawodowych przez ich dzieci;
- 3) włączanie rodziców, jako przedstawicieli różnych zawodów, do działań informacyjnych Szkoły.

**6.** Wewnątrzszkolny system doradztwa zawodowego w ramach pracy z nauczycielami (Radą Pedagogiczną) obejmuje:

- 1) organizowanie spotkań z przedstawicielami instytucji i lokalnego rynku pracy;
- 2) udostępnianie zasobów z obszaru doradztwa zawodowego;
- 3) wspieranie w realizacji zadań doradztwa zawodowego.

7. Zajęcia związane z wyborem kierunku kształcenia i zawodu prowadzone będą w ramach:

- 1) zajęć z zakresu doradztwa zawodowego w wymiarze 10 godzin w roku w cyklu nauczania;
- 2) zajęć z wychowawcą oddziału;
- 3) spotkań z rodzicami;
- 4) indywidualnych porad i konsultacji z doradcą zawodowym;
- 5) udziału w spotkaniach i wyjazdach na do zakładów produkcyjnych, wyższych uczelni itp.;
- 6) udziału w spotkaniach z przedstawicielami instytucji wspierających wewnętrzny system doradztwa zawodowego.

8. Podejmowane działania mają pomóc uczniom w rozpoznawaniu zainteresowań i zdolności, zdobywaniu informacji o zawodach i pogłębianiu wiedzy na temat otaczającej ich rzeczywistości społecznej. W przyszłości ma to ułatwić młodemu człowiekowi podejmowanie wyborów edukacyjnych i zawodowych, tak aby te wybory były dokonywane świadomie, zgodnie z predyspozycjami i zainteresowaniami.

9. Główne zadania Szkoły w zakresie doradztwa zawodowego:

- 1) wspieranie uczniów w planowaniu ścieżki edukacyjnej i zawodowej;
- 2) wspieranie rodziców i nauczycieli w działaniach doradczych na rzecz młodzieży;
- 3) rozpoznawanie zapotrzebowania uczniów na informacje dotyczące edukacji i kariery;
- 4) gromadzenie, aktualizowanie i udostępnianie informacji edukacyjnych i zawodowych;
- 5) udzielanie indywidualnych porad uczniom i rodzicom;
- 6) wspieranie działań Szkoły mających na celu optymalny rozwój edukacyjny i zawodowy uczniów;
- 7) współpraca z instytucjami wspierającymi realizację wewnętrznego systemu doradztwa zawodowego;
- 8) indywidualne spotkania z rodzicami, którzy zgłaszają potrzebę doradztwa zawodowego.

10. Działania z zakresu doradztwa zawodowego realizowane są w formach:

- 1) zajęć w wymiarze 10 godzin w cyklu edukacyjnym;
- 2) obowiązkowych zajęć edukacyjnych z zakresu kształcenia ogólnego lub kształcenia w zawodzie;
- 3) zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu prowadzonych w ramach pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
- 4) zajęć z wychowawcą.

11. Na każdy rok szkolny w Szkole opracowuje się program realizacji doradztwa zawodowego, uwzględniający wewnętrzny system doradztwa zawodowego. Program określa:

- 1) działania związane z realizacją doradztwa zawodowego, w tym:
  - a) tematykę działań,
  - b) oddziały, których dotyczą działania,
  - c) metody i formy realizacji działań, z uwzględnieniem udziału rodziców w tych działaniach, w szczególności przez organizację spotkań z rodzicami,
  - d) terminy realizacji działań,
  - e) osoby odpowiedzialne za realizację poszczególnych działań,
- 2) podmioty, z którymi Szkoła współpracuje przy realizacji działań, w tym podmioty, z uwzględnieniem odpowiednio potrzeb uczniów i rodziców oraz lokalnych lub regionalnych działań związanych z doradztwem zawodowym.

12. Program, opracowuje doradca zawodowy albo inny nauczyciel lub nauczyciele odpowiedzialni za realizację doradztwa zawodowego w Szkole, wyznaczeni przez Dyrektora Szkoły.

13. Dyrektor Szkoły, w terminie do dnia 30 września każdego roku szkolnego, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej, zatwierdza program, zgodnie z aktualnie obowiązującym rozporządzeniem dotyczącym doradztwa zawodowego.

## **Rozdział 7**

### **Wolontariat w Szkole**

Zasady działania Wolontariatu w Szkole określa Statut Zespołu Szkół Ponadpodstawowych im. Mikołaja Kopernika w Busku-Zdroju.

## **Rozdział 8**

### **Sposoby zapewniania bezpieczeństwa uczniom w Szkole**

Sposoby zapewniania bezpieczeństwa uczniom w Szkole określa Statut Zespołu Szkół Ponadpodstawowych im. Mikołaja Kopernika w Busku-Zdroju.

## **Rozdział 9**

### **Pomocy materialna uczniom Szkoły**

Zasady świadczenia pomocy materialnej uczniom Szkoły określa Statut Zespołu Szkół Ponadpodstawowych im. Mikołaja Kopernika w Busku-Zdroju.

## **Rozdział 10**

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

**§ 12.** Formy i organizacja praktycznej nauki zawodu.

1. Praktyczna nauka zawodu dla uczniów technikum jest organizowana w formie zajęć praktycznych (pracownie) oraz w formie praktyk zawodowych.

2. Praktyczna nauka zawodu jest organizowana w formie zajęć praktycznych dla uczniów, które mogą odbywać się u pracodawców, na zasadach dualnego systemu kształcenia.

3. Zajęcia praktyczne organizowane są dla uczniów w celu opanowania przez nich umiejętności zawodowych niezbędnych do podjęcia pracy w danym zawodzie, a w przypadku zajęć praktycznych odbywanych u pracodawców na zasadach dualnego systemu kształcenia – również w celu zastosowania i pogłębienia wiedzy i umiejętności zawodowych w rzeczywistych warunkach pracy.

4. Zakres wiadomości i umiejętności nabytych przez uczniów na zajęciach praktycznych oraz wymiar godzin tych zajęć określa program i plan nauczania dla danego zawodu.

5. Praktyki zawodowe są organizowane u pracodawców.

6. Praktyka zawodowa jest organizowana przez Szkołę na podstawie umowy zawieranej pomiędzy Dyrektora Szkoły a pracodawcą.

7. Wszystkie formy praktycznej nauki zawodu organizowane są w czasie całego roku szkolnego.

8. Dobowy wymiar godzin zajęć praktycznej nauki zawodu uczniów nie może przekroczyć 8 godzin.

9. Zakład pracy przyjmujący praktykantów zobowiązany jest do zapewnienia warunków do realizacji praktyki. Warunki te powinny uwzględniać przede wszystkim:

- 1) odpowiednią do potrzeb programowych wewnętrzną strukturę organizacyjną;
- 2) zgodność kierunku produkcji z kierunkiem kształcenia;
- 3) odpowiednie do technologicznych potrzeb produkcji wyposażenie w nowoczesne maszyny i urządzenia;
- 4) dobrą organizację pracy;
- 5) możliwość wdrażania postępu naukowo-technicznego i ekonomicznego;
- 6) odpowiednie warunki socjalno-bytowe.

10. Szkoła kierująca uczniów na praktykę:

- 1) nadzoruje realizację programu praktyki;
- 2) współpracuje z podmiotem przyjmującym uczniów na praktykę;
- 3) akceptuje instruktorów praktycznej nauki zawodu i opiekunów praktyk zawodowych;
- 4) przed odejściem na praktykę wicedyrektor do spraw kształcenia zawodowego organizuje odprawę szkoleniową z uczniami poświęconą omówieniu warunków praktyki.

**§ 13.** Młodzież realizująca praktykę zawodową ma prawo do:

- 1) korzystania z urządzeń, sprzętu, narzędzi, materiałów i dokumentacji technicznej, niezbędnej na stanowisku pracy;
- 2) otrzymania odzieży i obuwia roboczego, środków ochrony indywidualnej oraz środków higieny osobistej zgodnie z obowiązującymi przepisami;
- 3) dostępu do urządzeń higieniczno – sanitarnych oraz pomieszczeń socjalno – bytowych;
- 4) przerwy na posiłek;
- 5) korzystania z opieki lekarskiej i usług zakładowej służby zdrowia, jeżeli firma taką opiekę zapewnia;
- 6) nagród w różnej formie (jeżeli przepisy pracodawcy na to pozwalają);
- 7) konsultacji z wicedyrektorem do spraw kształcenia zawodowego lub wyznaczonym nauczycielem;

- 8) korzystania z pomocy dydaktycznych (naukowych) zgromadzonych w pracowniach przedmiotowych w obecności opiekuna pracowni;
- 9) zgłaszania wicedyrektorowi do spraw kształcenia zawodowego wszystkich pozytywnych i negatywnych uwag o organizacji i przebiegu zajęć praktycznych i praktyk u podmiotów przyjmujących na praktyczną naukę zawodu;
- 10) zgłaszania swoich propozycji co do sposobu i programu realizacji praktycznej nauki zawodu;
- 11) zgłaszania uwag dotyczących realizacji programów praktyk nauczycielom przedmiotów zawodowych i wicedyrektorowi do spraw kształcenia zawodowego;
- 12) wzbogacania przedmiotów zawodowych w pomoce dydaktyczne wykonane przez siebie lub otrzymane od pracodawców;
- 13) otrzymywania pochwał i nagród w różnej formie i postaci przewidzianych w Statucie.

**§ 14.** Młodzież realizująca praktyczną naukę zawodu ma obowiązek:

- 1) przestrzegać przepisów zawartych w Statucie i regulaminie podmiotów przyjmujących na praktyczną naukę zawodu i zajęcia praktyczne;
- 2) dochować tajemnicy służbowej;
- 3) przestrzegać przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych;
- 4) zawiadamiać niezwłocznie o zagrożeniach pożarowych oraz wypadkach przy pracy instruktora, opiekuna, personel lub kierownictwo firmy;
- 5) przeprowadzać bezpłatne badania lekarskie, zgodnie z przepisami, a także posiadać pracownicze książeczki zdrowia;
- 6) nosić odzież roboczą lub reprezentującą firmę, jeżeli wymagają tego obowiązujące przepisy lub statut oraz regulamin przedsiębiorstwa;
- 7) dbać o czystość osobistą i miejsca pracy;
- 8) zachowywać się w miejscu pracy zgodnie z obowiązującymi normami współzycia społecznego;
- 9) młodzież w miejscu praktycznej nauki zawodu nie ma prawa palić papierosów, zażywać narkotyków oraz spożywać alkoholu;
- 10) młodzież ma obowiązek godnego reprezentowania Szkoły.

**§ 15.** Organizacja, przebieg i ocenianie praktycznej nauki zawodu:

- 1) w Szkole organizacją praktyk zawodowych zajmuje się wicedyrektor do spraw kształcenia zawodowego;
- 2) dla zapewnienia prawidłowego przebiegu praktycznej nauki zawodu wicedyrektor do spraw kształcenia zawodowego współpracuje z przedstawicielami zakładów pracy, Radą Rodziców, Samorządem Uczniowskim, rzecznikiem praw ucznia, wychowawcami, nauczycielami przedmiotów zawodowych, pedagogiem szkolnym;
- 3) młodzież oraz ich rodzice informowani są o konieczności realizacji praktycznej nauki zawodu (w różnych formach) z określonym wyprzedzeniem czasowym w zależności od formy organizacji praktyk zawodowych;
- 4) młodzież i rodzice mają ściśle określony termin, do którego zgłaszają propozycje miejsc odbywania praktyki (przekroczenie w/w terminu spowoduje nieuwzględnienie propozycji);
- 5) w pierwszej kolejności Szkoła kieruje do firm, z którymi współpracuje od lat lub z którymi nawiązała współpracę, a po wyczerpaniu w/w możliwości wykorzystuje propozycje uczniów oraz ich rodziców;
- 6) uczniowie są zobowiązani do prowadzenia dzienniczka praktyki zawodowej opracowanego przez Szkołę;
- 7) każdy dzień nieobecności na praktyce zawodowej uczeń powinien usprawiedliwić przedkładając odpowiedni dokument (zwolnienie od lekarza bądź rodziców);
- 8) na zakończenie praktyki zawodowej opiekun praktyki wystawia uczniowi zaświadczenie o odbyciu praktyki zawodowej wraz z oceną zgodnie Wewnętrzzkolnymi Zasadami Oceniania;
- 9) wychowawcy klas obowiązani są wpisać oceny z praktyki do dokumentacji pedagogicznej i na świadectwo szkolne, zaświadczenia z oceną z praktyki przechowywane są w Szkole do dnia ukończenia przez ucznia Szkoły;
- 10) młodzież nie ma prawa sama zmienić miejsca praktycznej nauki zawodu bez porozumienia z wicedyrektorem do spraw kształcenia zawodowego;

- 11) w przypadku naruszenia dyscypliny pracy, powodującej przerwanie praktyki realizowanej na podstawie umowy między Szkołą a pracodawcą, Szkoła nie gwarantuje nowego miejsca odbywania praktyki zawodowej, uczeń natychmiast zobowiązany jest znaleźć we własnym zakresie nowe miejsce odbywania praktyki;
- 12) uczniowie mają obowiązek zgłaszania wszystkich uwag związanych z przebiegiem i organizacją praktyki zawodowej:
  - a) opiekunom praktyk,
  - b) nauczycielom praktycznej nauki zawodu,
  - c) właścicielom firm,
  - d) wicedyrektorowi do spraw kształcenia zawodowego,
  - e) wychowawcom,
  - f) pedagogowi szkolnemu,
  - g) Rzecznikowi Praw Ucznia;
- 13) Szkoła informuje, poprzez wicedyrektora do spraw kształcenia zawodowego, o uchybieniach w realizacji programu praktyk kierownictwo firmy;
- 14) za nieprzestrzeganie przepisów odnoszących się do zajęć w ramach praktyki zawodowej młodzież ponosi kary przewidziane w Statucie.

**§ 16.** Szkoła organizuje zajęcia zwiększające dodatkowe umiejętności zawodowe adekwatnie do kierunku kształcenia.

#### **§ 17. Staż uczniowski**

**1.** W celu ułatwienia uzyskiwania doświadczenia i nabywania umiejętności praktycznych niezbędnych do wykonywania pracy w zawodzie, w którym kształcą się, uczniowie mogą w okresie nauki odbywać staż w rzeczywistych warunkach pracy, zwany dalej „stażem uczniowskim”.

**2.** W trakcie stażu uczniowskiego uczeń realizuje wszystkie albo wybrane treści programu nauczania zawodu w zakresie praktycznej nauki zawodu realizowanego w Szkole lub treści nauczania związane z nauczaniem zawodem nieobjęte tym programem.

**3.** Dyrektor Szkoły może zwolnić ucznia, który odbył staż uczniowski z obowiązku odbycia praktycznej nauki zawodu w całości lub w części.

**3a.** W przypadku zwolnienia ucznia, który odbył staż uczniowski, z obowiązku odbycia praktycznej nauki zawodu, o którym mowa w art. 121a ust. 4 ustawy - Prawo oświatowe:

- 1) w całości - w dokumentacji przebiegu nauczania wpisuje się "zwolniony w całości z praktycznej nauki zawodu" albo "zwolniona w całości z praktycznej nauki zawodu";
- 2) w części - w dokumentacji przebiegu nauczania wpisuje się "zwolniony w części z praktycznej nauki zawodu" albo "zwolniona w części z praktycznej nauki zawodu" oraz podstawę prawną zwolnienia.

**4.** Podmiot przyjmujący na staż uczniowski i Dyrektor Szkoły, w uzgodnieniu z uczniem albo rodzicem niepełnoletniego ucznia, ustalają zakres treści nauczania oraz dobowy i tygodniowy wymiar czasu odbywania stażu uczniowskiego. Ustalając zakres treści nauczania wskazuje się, w jakim zakresie uczeń po zrealizowaniu tych treści zostanie zwolniony z obowiązku odbycia praktycznej nauki zawodu. Ustalenia te stanowią załącznik do umowy o staż uczniowski.

**5.** Uczeń odbywający staż uczniowski otrzymuje miesięczne świadczenie pieniężne, chyba że strony umowy o staż uczniowski, postanowią, że staż jest odbywany nieodpłatnie.

**6.** Staż uczniowski może odbywać się również w okresie ferii letnich lub zimowych.

**7.** Dobowy łączny wymiar zajęć edukacyjnych realizowanych przez ucznia w Szkole i stażu uczniowskiego nie może przekraczać 8 godzin, a tygodniowy łączny wymiar zajęć edukacyjnych realizowanych przez ucznia w Szkole i stażu uczniowskiego – 40 godzin. W uzasadnionych przypadkach wynikających ze specyfiki funkcjonowania ucznia niepełnosprawnego w wieku powyżej 16 lat, dopuszcza się możliwość obniżenia dobowego wymiaru godzin stażu uczniowskiego do 7 godzin.

**8.** Umowa o staż uczniowski określa w szczególności:

- 1) strony umowy;
- 2) miejsce odbywania stażu uczniowskiego;
- 3) nazwę i adres Szkoły, do której uczęszcza uczeń odbywający staż uczniowski;
- 4) zawód, w zakresie którego będzie odbywany staż uczniowski
- 5) okres odbywania stażu uczniowskiego;

6) wysokość świadczenia pieniężnego, o którym mowa w ust. 5, w przypadku odpłatnego stażu uczniowskiego.

9. Umowa o staż uczniowski nie może dotyczyć pracy szczególnie niebezpiecznej w rozumieniu przepisów wydanych na podstawie art. 237 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. – Kodeks Pracy.

10. Umowa o staż uczniowski nie może być zawarta na okres dłuższy niż okres nauki w Technikum.

11. Umowa o staż uczniowski może być rozwiązana, na piśmie, przez każdą ze stron z zachowaniem 14-dniowego okresu wypowiedzenia.

12. Jeżeli uczeń przestał być uczniem Szkoły przed końcem obowiązywania umowy Dyrektor Szkoły powiadamia o tym podmiot, który przyjął ucznia na staż uczniowski, a umowa o staż uczniowski wygasa.

13. Podmiot przyjmujący na staż uczniowski lub uczeń albo rodzice niepełnoletniego ucznia niezwłocznie zawiadamiają Dyrektora Szkoły o wypowiedzeniu umowy o staż uczniowski oraz przyczynie wypowiedzenia.

14. W czasie odbywania stażu uczniowskiego opiekę nad uczniem sprawuje wyznaczony przez podmiot przyjmujący na staż uczniowski opiekun stażu uczniowskiego.

15. Podmiot przyjmujący na staż uczniowski zapewnia uczniowi stanowisko pracy wyposażone w niezbędne urządzenia, sprzęt, narzędzia, materiały i dokumentację techniczną, uwzględniające wymagania bezpieczeństwa i higieny pracy, a także bezpieczne i higieniczne warunki odbywania stażu uczniowskiego na zasadach dotyczących pracowników określonych w odrębnych przepisach, w tym w zależności od rodzaju zagrożeń związanych z odbywaniem tego stażu – odpowiednie środki ochrony indywidualnej. Ponadto podmiot ten zapewnia w szczególności:

- 1) pomieszczenia do przechowywania odzieży i obuwia roboczego oraz środków ochrony indywidualnej;
- 2) dostęp do urządzeń higieniczno-sanitarnych oraz pomieszczeń socjalno-bytowych.

16. Podmiot przyjmujący na staż uczniowski jest obowiązany wystawić na piśmie zaświadczenie o odbyciu stażu uczniowskiego, które określa w szczególności okres odbytego stażu uczniowskiego, rodzaj realizowanych zadań i umiejętności nabyte w czasie odbywania stażu uczniowskiego.

17. Okres odbytego stażu uczniowskiego, na podstawie zaświadczenia, o którym mowa w ust. 16, zalicza się do okresu zatrudnienia, od którego zależą uprawnienia pracownicze.

## **Rozdział 11**

### **Działalność innowacyjna**

Działalność innowacyjną określa Statut Zespołu Szkół Ponadpodstawowych im. Mikołaja Kopernika w Busku-Zdroju.

## **Rozdział 12**

### **Dokumentowanie przebiegu nauczania, wychowania i opieki**

Dokumentowanie przebiegu nauczania, wychowania i opieki określa Statut Zespołu Szkół Ponadpodstawowych im. Mikołaja Kopernika w Busku-Zdroju.

## **DZIAŁ III**

### **Pomoc psychologiczno-pedagogiczna i formy wspierania uczniów**

#### **Rozdział 1**

##### **Zasady organizacji i świadczenia pomocy psychologiczno-pedagogicznej**

Zasady organizacji i świadczenia pomocy psychologiczno-pedagogicznej określa Statut Zespołu Szkół Ponadpodstawowych im. Mikołaja Kopernika w Busku-Zdroju.

#### **Rozdział 2**

##### **Organizacja nauczania, wychowania i opieki uczniom niepełnosprawnym, niedostosowanym społecznie i zagrożonym niedostosowaniem społecznym**

Organizację nauczania, wychowania i opieki uczniom niepełnosprawnym, niedostosowanym społecznie i zagrożonym niedostosowaniem społecznym określa Statut Zespołu Szkół Ponadpodstawowych im. Mikołaja Kopernika w Busku-Zdroju.

### **Rozdział 3**

#### **Nauczanie indywidualne**

Nauczanie indywidualne określa Statut Zespołu Szkół Ponadpodstawowych im. Mikołaja Kopernika w Busku-Zdroju.

### **Rozdział 4**

#### **Indywidualny tok nauki i indywidualny program nauki**

Indywidualny tok nauki i indywidualny program nauki określa Statut Zespołu Szkół Ponadpodstawowych im. Mikołaja Kopernika w Busku-Zdroju.

## **DZIAŁ IV**

### **Organy Szkoły i ich kompetencje**

**§ 18.** Organami Szkoły są:

- 1) Dyrektor Szkoły – Dyrektor Zespołu Szkół Ponadpodstawowych im. Mikołaja Kopernika w Busku-Zdroju;
- 2) Rada Pedagogiczna - wspólna dla wszystkich szkół wchodzących w skład Zespołu Ponadpodstawowych im. Mikołaja Kopernika w Busku-Zdroju;
- 3) Rada Rodziców - wspólna dla wszystkich szkół wchodzących w skład Zespołu Szkół Ponadpodstawowych im. Mikołaja Kopernika w Busku-Zdroju;
- 4) Samorząd Uczniowski - wspólny dla wszystkich szkół wchodzących w skład Zespołu Szkół Ponadpodstawowych im. Mikołaja Kopernika w Busku-Zdroju.

**§ 19.** Każdy z wymienionych organów w § 18. działa zgodnie z ustawą - Prawo oświatowe i ustawą o systemie oświaty. Organy kolegialne funkcjonują według odrębnych regulaminów, uchwalonych przez te organy. Regulaminy te nie mogą być sprzeczne ze Statutem Szkoły.

### **Rozdział 1**

#### **Dyrektor Szkoły**

**§ 20.** Dyrektorem Technikum Nr 1 jest Dyrektor Zespołu Szkół Ponadpodstawowych im. Mikołaja Kopernika w Busku-Zdroju. Zakres kompetencji, zadań i obowiązków Dyrektora określa Statut Zespołu Szkół Ponadpodstawowych im. Mikołaja Kopernika w Busku-Zdroju.

### **Rozdział 2**

#### **Rada Pedagogiczna**

**§ 21.** Rada Pedagogiczna jest kolegialnym organem Szkoły. W skład Rady Pedagogicznej wchodzi wszyscy nauczyciele zatrudnieni w Zespole Szkół Ponadpodstawowych im. Mikołaja Kopernika w Busku-Zdroju. Zakres kompetencji Rady Pedagogicznej określa Statut Zespołu Szkół Ponadpodstawowych im. Mikołaja Kopernika w Busku-Zdroju.

### **Rozdział 3**

#### **Rada Rodziców**

**§ 22.** Rada Rodziców jest kolegialnym organem Szkoły. Rada Rodziców reprezentuje ogół rodziców uczniów Zespołu Szkół Ponadpodstawowych im. Mikołaja Kopernika w Busku-Zdroju przed innymi organami Szkoły. Cele, zadania i kompetencje Rady Rodziców określa Statut Zespołu Szkół Ponadpodstawowych im. Mikołaja Kopernika w Busku-Zdroju.

### **Rozdział 4**

#### **Samorząd Uczniowski**

**§ 23.** W Technikum Nr 1 w Busku-Zdroju działa Samorząd Uczniowski, zwany dalej Samorządem. Samorząd tworzą wszyscy uczniowie Zespołu Szkół Ponadpodstawowych im. Mikołaja Kopernika w Busku-Zdroju. Prawa i obowiązki Samorządu Uczniowskiego określa Statut Zespołu Szkół Ponadpodstawowych im. Mikołaja Kopernika w Busku-Zdroju.

## **Rozdział 5**

### **Zasady współpracy organów Szkoły**

Zasady współpracy organów Szkoły określa Statut Zespołu Szkół Ponadpodstawowych im. Mikołaja Kopernika w Busku-Zdroju.

## **Rozdział 6**

### **Rozstrzygnięcie sporów pomiędzy organami Szkoły**

Rozstrzygnięcie sporów pomiędzy organami Szkoły określa Statut Zespołu Szkół Ponadpodstawowych im. Mikołaja Kopernika w Busku-Zdroju.

## **DZIAŁ V**

### **Organizacja Szkoły**

#### **Rozdział 1**

##### **Baza Szkoły**

§ 24. Technikum Nr 1 korzysta z obiektów Zespołu Szkół Ponadpodstawowych im. Mikołaja Kopernika w Busku-Zdroju.

#### **Rozdział 2**

##### **Organizacja pracy Szkoły**

Organizację pracy Szkoły określa Statut Zespołu Szkół Ponadpodstawowych im. Mikołaja Kopernika w Busku-Zdroju.

#### **Rozdział 3**

##### **Praktyki studenckie**

Zasady organizowania praktyk studenckich określa Statut Zespołu Szkół Ponadpodstawowych im. Mikołaja Kopernika w Busku-Zdroju.

#### **Rozdział 4**

##### **Biblioteka szkolna**

Zasady działalności biblioteki szkolnej określa Statut Zespołu Szkół Ponadpodstawowych im. Mikołaja Kopernika w Busku-Zdroju.

## **DZIAŁ VI**

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

#### **Rozdział 1**

##### **Zadania nauczycieli**

Zadania nauczycieli określa Statut Zespołu Szkół Ponadpodstawowych im. Mikołaja Kopernika w Busku-Zdroju.

#### **Rozdział 2**

##### **Zadania pedagoga szkolnego**

Zadania pedagoga szkolnego określa Statut Zespołu Szkół Ponadpodstawowych im. Mikołaja Kopernika w Busku-Zdroju.

#### **Rozdział 2a**

##### **Zadania pedagoga specjalnego**

Zadania pedagoga specjalnego określa Statut Zespołu Szkół Ponadpodstawowych im. Mikołaja Kopernika w Busku-Zdroju.

#### **Rozdział 2b**

##### **Zadania psychologa**

Zadania psychologa określa Statut Zespołu Szkół Ponadpodstawowych im. Mikołaja Kopernika w Busku-Zdroju.



### **Rozdział 3**

#### **Zadania nauczycieli bibliotekarzy**

Zadania nauczycieli bibliotekarzy określa Statut Zespołu Szkół Ponadpodstawowych im. Mikołaja Kopernika w Busku-Zdroju.

### **Rozdział 4**

#### **Zadania wychowawców klas**

Zadania wychowawców klas określa Statut Zespołu Szkół Ponadpodstawowych im. Mikołaja Kopernika w Busku-Zdroju.

### **Rozdział 5**

#### **Zadania nauczycieli w zakresie zapewniania bezpieczeństwa uczniom**

Zadania nauczycieli w zakresie zapewniania bezpieczeństwa uczniom określa Statut Zespołu Szkół Ponadpodstawowych im. Mikołaja Kopernika w Busku-Zdroju.

### **Rozdział 6**

#### **Zadania zespołów nauczycielskich**

Zadania zespołów nauczycielskich określa Statut Zespołu Szkół Ponadpodstawowych im. Mikołaja Kopernika w Busku-Zdroju.

### **Rozdział 7**

#### **Pracownicy administracji i obsługi w Szkole**

Zadania pracowników administracji i obsługi w szkole określa Statut Zespołu Szkół Ponadpodstawowych im. Mikołaja Kopernika w Busku-Zdroju.

### **Rozdział 8**

#### **Zadania wicedyrektorów**

Zadania wicedyrektorów w Szkole określa Statut Zespołu Szkół Ponadpodstawowych im. Mikołaja Kopernika w Busku-Zdroju.

## **DZIAŁ VII**

### **Uczniowie Szkoły**

#### **Rozdział 1**

##### **Zasady rekrutacji.**

§ 25. 1. Postępowanie rekrutacyjne do Szkoły przeprowadza komisja rekrutacyjna powołana przez Dyrektora Szkoły. Dyrektor wyznacza przewodniczącego komisji rekrutacyjnej.

2. Zasady postępowania rekrutacyjnego oraz tryb działania komisji rekrutacyjnej, a także zakres uprawnień i obowiązków członków komisji w postępowaniu rekrutacyjnym określa *Regulamin Rekrutacji* zwany dalej „Regulaminem”, umieszczony na stronie www Zespołu.

3. Zasady postępowania rekrutacyjnego oraz tryb pracy komisji, określony w regulaminie dotyczy także postępowania uzupełniającego tj. postępowania po przeprowadzonym postępowaniu rekrutacyjnym w przypadku, gdy Szkoła dysponuje wolnymi miejscami.

4. Do zadań komisji rekrutacyjnej należy w szczególności:

- 1) ustalenie wyników postępowania rekrutacyjnego i podanie do publicznej wiadomości listy kandydatów zakwalifikowanych i kandydatów niezakwalifikowanych;
- 2) ustalenie i podanie do publicznej wiadomości listy kandydatów przyjętych i kandydatów nieprzyjętych;
- 3) sporządzenie protokołu postępowania rekrutacyjnego.

5. Komisja rekrutacyjna przyjmuje kandydata do Szkoły, jeżeli w wyniku postępowania rekrutacyjnego kandydat został zakwalifikowany oraz złożył wymagane dokumenty.

6. Komisja rekrutacyjna podaje do publicznej wiadomości listy kandydatów przyjętych i kandydatów nieprzyjętych do Szkoły.

7. Listy zawierają imiona i nazwiska kandydatów uszeregowane w kolejności alfabetycznej oraz najniższą liczbę punktów, która uprawnia do przyjęcia.

8. W terminie 7 dni od dnia podania do publicznej wiadomości listy kandydatów przyjętych i kandydatów nieprzyjętych, rodzic kandydata może wystąpić do komisji rekrutacyjnej z wnioskiem o sporządzenie uzasadnienia odmowy przyjęcia kandydata do Szkoły.

9. Uzasadnienie sporządza się w terminie 5 dni od dnia wystąpienia przez rodzica kandydata lub kandydata pełnoletniego z wnioskiem, o którym mowa w ust. 8. Uzasadnienie zawiera przyczyny odmowy przyjęcia, w tym najniższą liczbę punktów, która uprawniała do przyjęcia, oraz liczbę punktów, którą kandydat uzyskał w postępowaniu rekrutacyjnym.

10. Rodzic kandydata może wnieść do Dyrektora Szkoły odwołanie od rozstrzygnięcia komisji rekrutacyjnej, w terminie 7 dni od dnia otrzymania uzasadnienia.

11. Dyrektor Szkoły rozpatruje odwołanie od rozstrzygnięcia komisji rekrutacyjnej, o którym mowa w ust. 10, w terminie 7 dni od dnia otrzymania odwołania. Na rozstrzygnięcie Dyrektora Szkoły służy skarga do sądu administracyjnego.

12. Jeżeli po przeprowadzeniu postępowania rekrutacyjnego Szkoła nadal dysponuje wolnymi miejscami, Dyrektor Szkoły przeprowadza postępowanie uzupełniające.

13. Postępowanie uzupełniające powinno zakończyć się do końca sierpnia roku szkolnego poprzedzającego rok szkolny, na który jest przeprowadzane postępowanie rekrutacyjne.

14. Dane osobowe kandydatów zgromadzone w celach postępowania rekrutacyjnego oraz dokumentacja postępowania rekrutacyjnego są przechowywane nie dłużej niż do końca okresu, w którym uczeń uczęszcza do Szkoły.

15. Dane osobowe kandydatów nieprzyjętych zgromadzone w celach postępowania rekrutacyjnego są przechowywane w szkole przez okres roku, chyba że na rozstrzygnięcie Dyrektora Szkoły została wniesiona skarga do sądu administracyjnego i postępowanie nie zostało zakończone prawomocnym wyrokiem.

§ 26. Kryteria rekrutacji oraz wymagane dokumenty na potrzeby postępowania rekrutacyjnego określa *Regulamin Rekrutacji*.

## **Rozdział 2**

### **Obowiązek nauki**

Obowiązek nauki określa Statut Zespołu Szkół Ponadpodstawowych im. Mikołaja Kopernika w Busku-Zdroju.

## **Rozdział 3**

### **Prawa i obowiązki uczniów**

Prawa i obowiązki uczniów określa Statut Zespołu Szkół Ponadpodstawowych im. Mikołaja Kopernika w Busku-Zdroju.

## **Rozdział 4**

### **Nagrody i kary**

Nagrody i kary określa Statut Zespołu Szkół Ponadpodstawowych im. Mikołaja Kopernika w Busku-Zdroju.

## **DZIAŁ VIII**

### **Wewnątrzszkolne zasady oceniania**

## **Rozdział 1**

### **Ogólne zasady oceniania**

§ 27. 1. Ocenianiu podlegają:

- 1) osiągnięcia edukacyjne ucznia;
- 2) zachowanie ucznia.

2. Ocenianie osiągnięć edukacyjnych ucznia polega na rozpoznawaniu przez nauczycieli poziomu i postępów w opanowaniu przez ucznia wiadomości i umiejętności w stosunku do:

- 1) wymagań określonych w podstawie programowej kształcenia ogólnego oraz kształcenia w zawodach, a także wymagań edukacyjnych wynikających z realizowanych w Szkole programów nauczania;
- 2) wymagań edukacyjnych wynikających z realizowanych w Szkole programów nauczania – w przypadku dodatkowych zajęć edukacyjnych.

3. Ocenianie zachowania ucznia polega na rozpoznawaniu przez wychowawcę, nauczycieli, oraz uczniów danej klasy stopnia respektowania przez ucznia zasad współżycia społecznego i norm etycznych, jego zaangażowania w życie klasy i Szkoły oraz obowiązków ucznia określonych w § 93 Statutu Zespołu Szkół Ponadpodstawowych im. Mikołaja Kopernika w Busku-Zdroju.

4. Śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne obowiązkowe zajęcia edukacyjne, a śródroczną i roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania – wychowawca po zasięgnięciu opinii nauczycieli, uczniów danego oddziału oraz ocenianego ucznia.

5. Wewnątrzszkolne Zasady Oceniania podlegają monitoringowi i ewaluacji. Rada Pedagogiczna, po zasięgnięciu opinii Samorządu Uczniowskiego i Rady Rodziców lub na ich wniosek, może dokonać zmian w Wewnątrzszkolnych Zasadach Oceniania.

6. O zmianach w Wewnątrzszkolnych Zasadach Oceniania uczniowie i ich rodzice są powiadamiani na początku roku szkolnego.

§ 28. 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 nauce poprzez przekazanie mu informacji, co zrobił dobrze i jak powinien dalej się uczyć;
- 3) udzielanie uczniowi wskazówek do samodzielnego planowania własnego rozwoju;
- 4) monitorowanie bieżącej pracy ucznia;
- 5) motywowanie ucznia do dalszych postępów w nauce i zachowaniu;
- 6) dostarczenie rodzicom i nauczycielom informacji o postępach, trudnościach w nauce, zachowaniu oraz szczególnych uzdolnieniach ucznia;
- 7) umożliwienie nauczycielom doskonalenia organizacji i metod pracy dydaktyczno-wychowawczej.

§ 29. Ocenianie wewnątrzszkolne obejmuje:

- 1) formułowanie przez nauczycieli wymagań edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych z uwzględnieniem zindywidualizowanych wymagań wobec uczniów objętych pomocą psychologiczno – pedagogiczną w Szkole;
- 2) ustalanie kryteriów oceniania zachowania;
- 3) ustalanie ocen bieżących i śródrocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz śródrocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania, według skali i w formach przyjętych w Szkole;
- 4) ustalanie rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania;
- 5) przeprowadzanie egzaminów klasyfikacyjnych, poprawkowych i sprawdzianów wiedzy i umiejętności;
- 6) ustalanie warunków i trybu uzyskania wyższych niż przewidywane rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania;
- 7) ustalanie warunków i sposobu przekazywania rodzicom informacji o postępach i trudnościach ucznia w nauce i zachowaniu, o szczególnych uzdolnieniach ucznia oraz ustalenie zasad wglądu do dokumentacji oceniania i pisemnych prac uczniów.

§ 30. 1. Rok szkolny dzieli się na dwa okresy. Pierwszy okres kończy się po 19-tu tygodniach.

2. Klasyfikowanie śródroczne polega na okresowym podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia z zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania i zachowania ucznia oraz ustaleniu śródrocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych i śródrocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.

3. Klasyfikowanie śródroczne przeprowadza się raz w roku na zakończenie I okresu.

4. Klasyfikowanie roczne polega na podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia w danym roku szkolnym z zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania i ustaleniu ocen klasyfikacyjnych oraz oceny zachowania.

## Rozdział 2 Oceny szkolne

### § 31. 1. Rodzaje ocen szkolnych.

W trakcie nauki w Szkole uczeń otrzymuje oceny:

- 1) bieżące;
- 2) klasyfikacyjne:
  - a) śródroczne – na koniec pierwszego okresu,
  - b) roczne – na zakończenie roku szkolnego,
  - c) końcowe – oceny po zakończeniu cyklu nauczania danych zajęć edukacyjnych.

Oceny końcowe są równoważne ocenie rocznej w ostatnim roku kształcenia lub ustalone są w wyniku egzaminu poprawkowego lub sprawdzającego w ostatnim roku nauczania danych zajęć edukacyjnych oraz na podstawie wyników olimpiad i konkursów uprawniających do uzyskania oceny celującej. Ocenę końcową zachowania stanowi ocena klasyfikacyjna w klasie programowo najwyższej.

### 2. Oceny ustala się w stopniach według następującej skali:

Ocena	Oznaczenie cyfrowe
Celujący	6
Bardzo dobry	5
Dobry	4
Dostateczny	3
Dopuszczający	2
Niedostateczny	1

### 3. Ustala się następujące ogólne kryteria ocen:

- 1) ocenę **celującą** otrzymuje uczeń, który:
  - a) posiadał wiedzę i umiejętności zgodną z wymaganiami określonymi w podstawie programowej kształcenia ogólnego oraz wymagań edukacyjnych wynikających z realizowanych w Szkole programów nauczania,
  - b) biele posługuje się zdobytymi wiadomościami i umiejętnościami w rozwiązywaniu problemów teoretycznych i praktycznych, proponuje rozwiązania nietypowe, osiąga sukcesy w konkursach i olimpiadach przedmiotowych, zawodach sportowych (dotyczy oceny z wychowania fizycznego) i innych, kwalifikując się do finałów na szczeblu wojewódzkim (regionalnym) albo krajowym lub posiada inne porównywalne osiągnięcia;
- 2) ocenę **bardzo dobrą** otrzymuje uczeń, który:
  - a) opanował pełny zakres wiedzy i umiejętności określony programem zajęć edukacyjnych w danej klasie,
  - b) sprawnie posługuje się zdobytymi wiadomościami, rozwiązuje samodzielnie problemy teoretyczne i praktyczne ujęte programem zajęć edukacyjnych, potrafi zastosować posiadaną wiedzę do rozwiązywania zadań i problemów w nowych sytuacjach;
- 3) ocenę **dobrą** otrzymuje uczeń, który:
  - a) opanował wiadomości i umiejętności w zakresie wymagań programowych określonych dla oceny „dobry” dla danych zajęć edukacyjnych,
  - b) poprawnie stosuje wiadomości, rozwiązuje(wykonuje) samodzielnie typowe zadania teoretyczne lub praktyczne;
- 4) ocenę **dostateczną** otrzymuje uczeń, który:
  - a) opanował wiadomości i umiejętności w zakresie wymagań programowych określonych dla oceny „dostateczny” dla danych zajęć edukacyjnych,
  - b) rozwiązuje (wykonuje) typowe zadania teoretyczne lub praktyczne o średnim stopniu trudności;
- 5) ocenę **dopuszczającą** otrzymuje uczeń, który:
  - a) opanował wiadomości i umiejętności w zakresie wymagań programowych określonych dla oceny „dopuszczający” dla danych zajęć edukacyjnych,
  - b) rozwiązuje (wykonuje) typowe zadania teoretyczne lub praktyczne o niewielkim stopniu trudności;
- 6) ocenę **niedostateczną** otrzymuje uczeń, który:
  - a) nie opanował wiadomości i umiejętności w zakresie wymagań programowych określonych dla oceny „dopuszczający”,

- b) posiada braki w wiadomościach i umiejętnościach uniemożliwiające mu dalsze zdobywanie wiedzy i umiejętności w zakresie danych zajęć edukacyjnych,
- c) nie jest w stanie rozwiązać zadań o elementarnym stopniu trudności.

4. Oceny cząstkowe i śródroczne są ustalane w wg skali określonej w ust. 2 z możliwością dodania znaku „+”:

- 1) ocenę **dobrą+** otrzymuje uczeń, który:
  - a) opanował wiadomości i umiejętności w zakresie wymagań programowych określonych dla oceny „dobry” dla danych zajęć edukacyjnych,
  - b) posługuje się zdobytymi wiadomościami, rozwiązuje problemy teoretyczne i praktyczne ujęte programem zajęć edukacyjnych. Z pomocą nauczyciela stosuje posiadaną wiedzę w nowych sytuacjach;
- 2) ocenę **dostateczną+** otrzymuje uczeń, który:
  - a) opanował wiadomości i umiejętności w zakresie wymagań programowych określonych dla oceny „dostateczny” dla danych zajęć edukacyjnych,
  - b) poprawnie stosuje zdobyte wiadomości, rozwiązuje typowe zadania teoretyczne lub praktyczne z pomocą nauczyciela;
- 3) ocenę **dopuszczającą+** otrzymuje uczeń, który:
  - a) opanował wiadomości i umiejętności w zakresie wymagań programowych określonych dla oceny „dopuszczający” dla danych zajęć edukacyjnych,
  - b) rozwiązuje typowe zadania teoretyczne lub praktyczne o niewielkim stopniu trudności z pomocą nauczyciela;
- 4) ocenę **niedostateczną+** otrzymuje uczeń, który:
  - a) nie opanował wiadomości i umiejętności w zakresie wymagań programowych określonych dla oceny „dopuszczający”,
  - b) jest w stanie rozwiązać zadania o elementarnym stopniu trudności z pomocą nauczyciela.

5. Oprócz ocen wymienionych w ust. 2 wprowadza się dodatkowe znaki:

- 1) nb – nieobecność na planowanej, obowiązkowej formie sprawdzenia umiejętności i wiadomości. Uczeń nieobecny na zapowiedzianym sprawdzianie, pracy klasowej lub zapowiedzianej kartkówce jest zobowiązany zaliczyć ją w terminie uzgodnionym z nauczycielem;
- 2) + – odnotowanie aktywności na lekcji (przeliczanie plusów na ocenę dokonuje się według zasad określonych w Przedmiotowych Zasadach Oceniania);
- 3) bz – brak zadania;
- 4) np – zgłoszenie braku przygotowania do lekcji.

6. Zestaw wymagań edukacyjnych na poszczególne oceny oraz szczegółowe zasady dotyczące form i kryteriów oceniania ustalają nauczyciele uczący danego przedmiotu przed rozpoczęciem roku szkolnego. Po konsultacjach w zespołach przedmiotowych zostają one zawarte w Przedmiotowych Zasadach Oceniania.

7. Przedmiotowe Zasady Oceniania muszą być zgodne z Wewnątrzszkolnymi Zasadami Oceniania.

8. O ocenie śródrocznej i rocznej decyduje średnia ważona. W ramach Przedmiotowych Zasad Oceniania nauczyciele ustalają wagi ocen dla poszczególnych form aktywności ucznia, a ocena śródroczna i roczna jest średnią ważoną uzyskanych ocen bieżących.

9. Ocena na koniec roku szkolnego jest obliczana ze wzoru:  $0,4x \text{ ocena I} + 0,6x \text{ ocena II}$  gdzie ocena I oraz ocena II są ocenami za pierwszy i drugi okres.

Średnia ocen	do 1,59	1,6-2,59	2,60- 3,59	3,60-4,59	4,60-5,19	5,20-6,0
Ocena	niedostateczny	dopuszczający	dostateczny	dobry	bardzo dobry	celujący

10. Ustala się minimalną ilość ocen, jaką uczeń powinien otrzymać w ciągu jednego okresu, a mianowicie:

- 1) trzy oceny z przedmiotu realizowanego w wymiarze jednej lub dwóch godzin tygodniowo;
- 2) pięć ocen z przedmiotu realizowanego w wymiarze trzech i więcej godzin tygodniowo.

11. Uczeń może raz w ciągu okresu zgłosić nieprzygotowanie do lekcji bez podawania przyczyn. Fakt ten winien zgłosić nauczycielowi przed lekcją. Zasada ta nie dotyczy lekcji powtórzeniowych i zapowiedzianych prac.

12. Uczeń nieobecny na zajęciach powinien uzupełnić zaległości wynikłe z nieobecności.

13. Oceny klasyfikacyjne ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne zajęcia edukacyjne, a ocenę zachowania wychowawca klasy po zasięgnięciu opinii nauczycieli i uczniów danej klasy oraz ocenianego ucznia. Ocena klasyfikacyjna ustalona przez nauczyciela lub w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego jest ostateczna, z zastrzeżeniem ust. 14.

14. Ustalona przez nauczyciela niedostateczna ocena klasyfikacyjna roczna może być zmieniona tylko w wyniku egzaminu poprawkowego lub sprawdzianu wiedzy i umiejętności (weryfikującego ocenę) - jeśli stwierdzono, że została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu jej wystawiania.

15. Oceny klasyfikacyjne ustalone przez nauczyciela nie mogą być uchylone ani zmienione decyzją administracyjną.

16. W przypadku nieklasyfikowania ucznia z obowiązkowych lub uzupełniających zajęć edukacyjnych w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „nieklasyfikowany” albo „nieklasyfikowana”.

17. W przypadku przedmiotu realizowanego tylko w czasie jednego okresu danego roku szkolnego, ocena śródroczna jest równocześnie oceną roczną.

18. Jeżeli w wyniku klasyfikacji śródrocznej stwierdzono, że poziom osiągnięć edukacyjnych ucznia uniemożliwia lub utrudnia kontynuowanie nauki w klasie programowo wyższej, należy stworzyć uczniowi szansę uzupełnienia braków.

### **Rozdział 3**

#### **Ogólne zasady przeprowadzania pisemnych prac klasowych**

§ 32. Zasady obowiązujące w ocenianiu pisemnych wypowiedzi uczniów:

- 1) dopuszcza się przeprowadzenie nie więcej niż trzech w tygodniu i jednej w danym dniu pracy pisemnej;
- 2) prace pisemne powinny być zapowiadane co najmniej z tygodniowym wyprzedzeniem, z podaniem zakresu sprawdzanych umiejętności i wiadomości;
- 3) zapisy powyższe nie dotyczą tzw. „kartkówek”, trwających ok. 20 minut i sprawdzających wiadomości z jednej, dwóch ostatnich lub z bieżącej lekcji;
- 4) sprawdzone prace (w tym prace obejmujące szerszy zakres materiału) uczeń powinien otrzymać nie później niż dwa tygodnie po ich przeprowadzeniu;
- 5) w okresie dwóch tygodni przed klasyfikacją śródroczną i roczną należy ograniczyć do minimum sprawdziany umiejętności i wiadomości powyżej trzech jednostek tematycznych;
- 6) prace kontrolne sprawdzające wiadomości i umiejętności zawarte w podstawach programowych przeprowadzone będą z przedmiotów, które absolwent przystępując do egzaminu maturalnego zdaje obowiązkowo oraz z przedmiotów zawodowych tzw. wiodących (według programu nauczania w zawodzie). Na początku każdego roku szkolnego poszczególne zespoły przedmiotowe ustalają, w jakim terminie i w których klasach przeprowadzone będą prace kontrolne. Powyższe informacje należy przekazać uczniom i ich rodzicom. Warunki poprawiania ocen z prac kontrolnych określają Przedmiotowe Zasady Oceniania.

§ 33. Ogólne warunki poprawiania ocen:

- 1) w razie uzyskania oceny niedostatecznej z pisemnej pracy klasowej - jedno lub dwugodzinnej, obejmującej szerszy zakres materiału (dział, cały okres lub rok) z danego przedmiotu, uczeń ma możliwość poprawy oceny zgodnie z Przedmiotowymi Zasadami Oceniania;
- 2) ocena niedostateczna z odpowiedzi ustnej lub z tzw. „kartkówki”, obejmującej niewielką ilość materiału (z dwóch ostatnich lub bieżącej lekcji), może być poprawiana na zasadach ustalonych w Przedmiotowych Zasadach Oceniania;
- 3) uczeń, który otrzymał ocenę niedostateczną klasyfikacyjną śródroczną, powinien ją poprawić w terminie i formie ustalonej przez nauczyciela przedmiotu (fakt ten nauczyciel jest zobowiązany odnotować w dzienniku).

## **Rozdział 4**

### **Ogólne zasady zwalniania uczniów z obowiązkowych zajęć**

**§ 34. 1.** Dyrektor Szkoły, na wniosek rodzica lub pełnoletniego ucznia oraz na podstawie opinii publicznej lub niepublicznej poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, zwalnia do końca danego etapu edukacyjnego ucznia z wadą słuchu lub z głęboką dysleksją rozwojową, afazją, z niepełnosprawnościami sprzężonymi lub z autyzmem, w tym z zespołem Aspergera z nauki drugiego języka obcego. W przypadku w/w ucznia, posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego albo indywidualnego nauczania, zwolnienie z nauki drugiego języka obcego może nastąpić na podstawie tego orzeczenia, a w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony” albo „zwolniona”.

**2.** Dyrektor Szkoły, na wniosek rodzica lub pełnoletniego ucznia, zwalnia ucznia z informatyki na podstawie opinii o braku możliwości uczestniczenia ucznia w tych zajęciach wydanej przez lekarza, na czas określony w tej opinii. Jeżeli okres zwolnienia ucznia z realizacji zajęć z informatyki przekracza ponad 50% ogólnej liczby zajęć i nie ma podstaw do ustalenia oceny okresowej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej, w dokumentacji przebiegu nauczania wpisuje się „zwolniony” albo „zwolniona”.

**3.** Dyrektor Szkoły zwalnia ucznia z zajęć wychowania fizycznego na podstawie opinii o ograniczonych możliwościach uczestniczenia ucznia w tych zajęciach wydanej przez lekarza (na czas określony w opinii) zgodnie z „*Procedurą uzyskiwania zwolnień z wykonywania określonych ćwiczeń fizycznych na zajęciach wychowania fizycznego lub z zajęć wychowania fizycznego*”, a w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony” lub „zwolniona”. Uczeń nabywa prawo do zwolnienia z określonych ćwiczeń fizycznych lub z zajęć z wychowania fizycznego po otrzymaniu decyzji Dyrektora Szkoły.

**4.** Jeżeli uczeń uzyskuje zwolnienie w trakcie roku szkolnego, a jego nieobecności na lekcjach nie przekroczyły połowy wymaganego czasu i są podstawą do wystawienia oceny, to wówczas uczeń podlega klasyfikacji z danego przedmiotu.

## **Rozdział 5**

### **Zasady promowania uczniów**

**§ 35. 1.** Uczeń otrzymuje promocję, jeśli uzyskał ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych oceny klasyfikacyjne wyższe od oceny niedostatecznej, przystąpił ponadto do egzaminu zawodowego, jeżeli egzamin ten był przeprowadzany w danej klasie.

**2.** Uczeń kończy Szkołę, jeżeli na zakończenie klasy programowo najwyższej uzyskał ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych oceny klasyfikacyjne wyższe od oceny niedostatecznej oraz przystąpił do egzaminu zawodowego ze wszystkich kwalifikacji wyodrębnionych w zawodzie, z zastrzeżeniem art. 44zzzga UoSO.

**2a.** Dyrektor technikum zwalnia ucznia klasy programowo najwyższej, który nie ukończył Szkoły i w kolejnym roku szkolnym powtarza klasę, z obowiązku odbycia praktycznej nauki zawodu, jeżeli:

- 1) uczeń ten w wyniku klasyfikacji końcowej otrzymał pozytywne oceny klasyfikacyjne ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych z zakresu praktycznej nauki zawodu oraz
- 2) zdał egzaminy zawodowe w zakresie wszystkich kwalifikacji wyodrębnionych w zawodzie, w którym kształci się.

**2b.** Dyrektor technikum zwalnia ucznia klasy programowo najwyższej, który nie ukończył Szkoły i w kolejnym roku szkolnym powtarza klasę, z obowiązkowych zajęć edukacyjnych z zakresu kształcenia zawodowego teoretycznego, jeżeli:

- 1) uczeń ten w wyniku klasyfikacji końcowej otrzymał pozytywne oceny klasyfikacyjne ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych z zakresu kształcenia zawodowego teoretycznego oraz
- 2) zdał egzaminy zawodowe w zakresie wszystkich kwalifikacji wyodrębnionych w zawodzie, w którym kształci się.

**3.** Laureaci i finaliści olimpiad przedmiotowych otrzymują z danego przedmiotu celującą ocenę klasyfikacyjną roczną.

**4.** Świadectwo z wyróżnieniem otrzymuje uczeń, który uzyskał w wyniku klasyfikacji rocznej lub końcowej średnią ocen z obowiązkowych zajęć edukacyjnych 4,75 i więcej oraz co najmniej bardzo dobrą ocenę zachowania.

5. Uczniowi, który uczęszczał na uzupełniające zajęcia edukacyjne lub religię albo etykę, do średniej ocen wlicza się także roczne oceny uzyskane z tych zajęć.

6. Zajęcia „Wychowanie do życia w rodzinie” nie podlegają wymaganiom przepisów o ocenianiu i promowaniu. Jeżeli uczeń uczęszczał na nie, nauczyciel wpisuje w dzienniku lekcyjnym określenia: „uczestniczył”, „uczestniczyła”.

7. Rada Pedagogiczna, uwzględniając możliwości edukacyjne ucznia, może, jeden raz w ciągu danego etapu edukacyjnego, wyrazić zgodę na promowanie do klasy programowo wyższej ucznia, który nie zdał egzaminu poprawkowego z jednych obowiązkowych zajęć edukacyjnych, pod warunkiem, że te obowiązkowe zajęcia są, zgodnie ze szkolnym planem nauczania, realizowane w klasie programowo wyższej. Z wnioskiem o promowanie występuje nauczyciel uczący danego przedmiotu w klasie.

8. Rada Pedagogiczna, uwzględniając możliwości edukacyjne ucznia, może jeden raz w ciągu danego etapu edukacyjnego promować do klasy programowo wyższej ucznia, który ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych otrzymał roczne pozytywne oceny klasyfikacyjne, ale z przyczyn losowych lub zdrowotnych nie przystąpił do egzaminu zawodowego w terminie głównym i w terminie dodatkowym. Z wnioskiem o promowanie występuje wychowawca ucznia. Decyzja Rady Pedagogicznej jest ostateczna.

## **Rozdział 6** **Jawność ocen**

**§ 36.** Zasady obowiązujące w ocenianiu:

- 1) zasada jawności ocen zarówno dla ucznia jak i jego rodziców;
- 2) zasada częstotliwości i rytmiczności – uczeń oceniany jest na bieżąco i rytmicznie;
- 3) zasada jawności kryteriów – uczeń i jego rodzice znają kryteria oceniania, zakres materiału z każdego przedmiotu oraz formy pracy podlegające ocenie;
- 4) zasada różnorodności wynikająca ze specyfiki każdego przedmiotu;
- 5) zasada różnicowania wymagań – zadania stawiane uczniom powinny mieć zróżnicowany poziom trudności i dawać możliwość uzyskania wszystkich ocen;
- 6) zasada otwartości – wewnątrzszkolne ocenianie podlega weryfikacji i modyfikacji na podstawie ewaluacji okresowej.

**§ 37.** Obowiązki nauczycieli w procesie oceniania uczniów

1. Obowiązkiem wychowawcy klasy jest zapoznanie uczniów i rodziców z warunkami i sposobami oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów określonymi w aktualnych przepisach prawa.

2. Ustala się następującą procedurę zapoznawania uczniów i rodziców z warunkami i sposobami oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów:

- 1) zapoznanie uczniów polega na:
  - a) odczytaniu i omówieniu warunków i sposobów oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów na pierwszych zajęciach z wychowawcą,
  - b) udokumentowaniu faktu zapoznania uczniów z warunkami i sposobami oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów poprzez wpis do teczki wychowawcy;
- 2) zapoznanie rodziców polega na:
  - a) odczytaniu i omówieniu warunków i sposobów oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów na pierwszym w danym roku szkolnym zebraniu rodziców,
  - b) udokumentowaniu faktu zapoznania rodziców z warunkami i sposobami oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów poprzez wpis do teczki wychowawcy.

3. Nauczyciele mają obowiązek poinformować uczniów oraz ich rodziców o wymaganiach edukacyjnych na poszczególne oceny, wynikających z realizowanego przez siebie programu nauczania, sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów oraz warunkach i trybie otrzymania wyższej niż przewidywana rocznej, oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych.

4. W okresie prowadzenia zdalnego nauczania każdy nauczyciel edukacji przedmiotowej określa w zależności od rodzaju prowadzonych zajęć formy sprawdzania wiadomości i umiejętności uczniów i przekazuje tę informację drogą elektroniczną uczniom i rodzicom.

5. Ustala się następującą procedurę informowania uczniów i rodziców o wymaganiach edukacyjnych na poszczególne oceny:



1) informowanie uczniów polega na:

- a) ustnym podaniu informacji, na pierwszej lekcji danego przedmiotu na początku roku szkolnego,
- b) udokumentowaniu faktu poinformowania uczniów poprzez wpis do dziennika lekcyjnego;

2) informowanie rodziców polega na:

- a) zapoznaniu rodziców – przez wychowawcę klasy - z pisemnymi informacjami dotyczącymi wymagań edukacyjnych na poszczególne oceny sporządzonymi przez nauczycieli przedmiotów lub Dyrektora Szkoły - na początku roku szkolnego - na pierwszym zebraniu rodziców,
- b) udokumentowaniu faktu poinformowania rodziców poprzez wpis do teczek wychowawcy.

**6.** Informacje o których mowa w ust. 1 i 3 udostępniane są poprzez opublikowanie na stronie www Szkoły.

**7.** Nauczyciele poszczególnych przedmiotów mają obowiązek systematycznie dokonywać oceny wiedzy i umiejętności ucznia w formach i na warunkach zapewniających obiektywność oceny.

**8.** Nauczyciel, ustalając ocenę szkolną, jest zobowiązany, na podstawie opinii publicznej lub niepublicznej poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznych, dostosować wymagania edukacyjne do indywidualnych potrzeb ucznia, u którego stwierdzono specyficzne trudności w uczeniu się:

- 1) posiadającego orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego – na podstawie tego orzeczenia oraz ustaleń zawartych w indywidualnym programie edukacyjno-terapeutycznym, opracowanym dla ucznia na podstawie przepisów w sprawie warunków organizowania kształcenia, wychowania i opieki dla młodzieży niepełnosprawnej oraz niedostosowanej społecznie w szkołach;
- 2) posiadającego orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania – na podstawie tego orzeczenia oraz ustaleń zawartych w planie działań wspierających, opracowanym dla ucznia na podstawie przepisów w sprawie zasad udzielania i organizacji pomocy psychologiczno-pedagogicznej w publicznych szkołach;
- 3) posiadającego opinię poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym, poradni specjalistycznej, o specyficznych trudnościach w uczeniu się lub inną opinię Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej – na podstawie tej opinii oraz ustaleń zawartych w planie działań wspierających, opracowanym dla ucznia na podstawie przepisów, o których mowa w ust.8 pkt 1), 2);
- 4) nieposiadającego orzeczenia lub opinii wymienionych w ust. 8 pkt 1), 2), który objęty jest pomocą psychologiczno-pedagogiczną w Szkole – na podstawie ustaleń zawartych w planie działań wspierających, opracowanym dla ucznia.

**9.** Nauczyciel przy ustalaniu oceny z wychowania fizycznego bierze pod uwagę nie tylko wysiłek wkładany przez ucznia w wywiązywanie się z obowiązków wynikających ze specyfiki tych zajęć, ale także systematyczność udziału w zajęciach, działalność ucznia na rzecz krzewienia kultury fizycznej w Szkole.

**10.** Każda ocena z ustnych form sprawdzania umiejętności lub wiadomości ucznia podlega wpisaniu do dziennika elektronicznego bezpośrednio po jej ustaleniu i ustnym poinformowaniu ucznia o jej skali.

**11.** Sprawdzone i ocenione prace kontrolne i inne formy pisemnego sprawdzania wiadomości i umiejętności uczniów przeprowadzone w Szkole udostępniane są uczniom na zajęciach dydaktycznych. Oceny wpisywane są do dziennika elektronicznego.

**12.** W przypadku prowadzenia zdalnego nauczania ocenione pisemne formy sprawdzania wiadomości i umiejętności uczniów, a także wykonane zleczone zadania domowe będą oceniane wg skali, jak w § 31 Statutu Szkoły, a oceny wpisywane będą do dziennika elektronicznego. Na wniosek ucznia/rodzica oceniona praca zostanie przesłana do wglądu zainteresowanym osobom drogą elektroniczną.

**13.** Rodzicom udostępniane są pisemne prace ich dzieci w trakcie dyżurów nauczycielskich, których terminy umieszczone są na stronie www Szkoły oraz podczas dni otwartych Szkoły do końca roku szkolnego.

**14.** Ustala się następujące zasady informowania uczniów i rodziców o uzyskanych przez ucznia ocenach bieżących:

- 1) oceny są przekazywane na bieżąco do wiadomości zainteresowanych poprzez wpis do dziennika elektronicznego;

- 2) wychowawca klasy lub nauczyciel przedmiotu w czasie zebrań z rodzicami, dyżurów lub podczas dni otwartych ustnie udziela informacji o ocenach ucznia;
- 3) w szczególnych przypadkach, na prośbę rodziców, wychowawca może sporządzić na piśmie wypisy ocen z dziennika i przekazywać je wnioskodawcy.

**15.** W okresie czasowego ograniczenia funkcjonowania Szkoły informacje o osiągnięciach i postępach ucznia przekazywane są drogą elektroniczną

**16.** Nauczyciele poszczególnych przedmiotów nie później niż 10 dni przed rocznym, klasyfikacyjnym zebraniem Rady Pedagogicznej informują o przewidywanych rocznych ocenach klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych poprzez wpisanie oceny z danego przedmiotu w dzienniku elektronicznym w kolumnie „ocena roczna/końcowa”.

**16.a.** Ustalone śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych nauczyciele wpisują w dzienniku elektronicznym w kolumnie „ocena roczna/końcowa nie później niż 3 dni przed klasyfikacyjnym zebraniem Rady Pedagogicznej.

**17.** Wychowawca klasy nie później niż 10 dni przed rocznym, klasyfikacyjnym zebraniem Rady Pedagogicznej informuje o przewidywanej rocznej ocenie klasyfikacyjnej zachowania poprzez wpisanie jej w dzienniku elektronicznym w kolumnie „ocena roczna/końcowa”.

**17.a.** Ustalone śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne zachowania wychowawcy klas wpisują w dzienniku elektronicznym w kolumnie „ocena roczna/końcowa nie później niż 3 dni przed klasyfikacyjnym zebraniem Rady Pedagogicznej.

**18.** *Uchylony.*

**19.** Jeżeli uczeń lub jego rodzice uznali, że roczna ocena klasyfikacyjna zachowania lub z zajęć edukacyjnych została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalenia tej oceny mogą zgłosić zastrzeżenia do Dyrektora Szkoły. Procedury odwoławcze określa szczegółowo § 41.

## **Rozdział 7**

### **Uzasadnianie ocen**

**§ 38.** Uzasadnianie ocen

**1.** Nauczyciel uzasadnia każdą bieżącą ocenę szkolną.

**2.** Oceny z ustnych form sprawdzania wiedzy i umiejętności nauczyciel uzasadnia ustnie wskazując dobrze opanowaną wiedzę lub sprawdzaną umiejętność czy też braki, które uczeń powinien uzupełnić. Na zakończenie lekcji uczeń ma prawo do wniesienia prośby o wpisanie uzasadnienia w zeszyte szkolnym.

**3.** Oceny z pisemnych form sprawdzania wiadomości i umiejętności ucznia przeprowadzone na zajęciach lekcyjnych uzasadniane są pisemnie na wniosek ucznia lub rodzica. Nauczyciel przekazuje uczniowi recenzję pracy zawierającą informacje:

- 1) wyszczególnienie i docenienie dobrych elementów pracy ucznia;
- 2) odnotowanie tego, co wymaga poprawienia lub dodatkowej pracy ze strony ucznia, aby uzupełnić braki w wiedzy oraz opanować wymagane umiejętności;
- 3) przekazanie uczniowi wskazówek, w jaki sposób powinien poprawić pracę;
- 4) wskazanie uczniowi sposobu, w jaki powinien pracować dalej.

**4.** W przypadku prowadzenia zdalnego nauczania na wniosek ucznia/rodzica uzasadnienie oceny zostanie przesłane zainteresowanym osobom drogą elektroniczną.

**5.** W przypadku wątpliwości uczeń i rodzic mają prawo do uzyskania dodatkowego uzasadnienia oceny, o której mowa w ust. 3. Dodatkowe uzasadnienie nauczyciel przekazuje bezpośrednio zainteresowanej osobie w terminach określonych w § 37, ust. 11.

## **Rozdział 8**

### **Egzamin klasyfikacyjny**

**§ 39.** Egzamin klasyfikacyjny

**1.** Uczeń może być nieklasyfikowany z jednego, kilku lub wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych, jeżeli brak jest podstaw do ustalenia oceny klasyfikacyjnej, w szczególności z powodu nieobecności na zajęciach edukacyjnych przekraczających połowę czasu obowiązującego ucznia.

**2.** Uczeń nieklasyfikowany z powodu usprawiedliwionej nieobecności może zdawać egzamin klasyfikacyjny.

**3.** Na prośbę ucznia nieklasyfikowanego z powodu usprawiedliwionej nieobecności, lub jego rodziców Dyrektor Szkoły, w porozumieniu z nauczycielem (nauczycielami) przedmiotu (przedmiotów), wyznacza - w terminie uzgodnionym z uczniem i jego rodzicami egzamin klasyfikacyjny z materiału programowego zrealizowanego w danym roku szkolnym.

**4.** Zasady przeprowadzania egzaminu klasyfikacyjnego dla ucznia, o którym mowa w ust. 2:

- 1) rodzice lub pełnoletni uczeń składają na piśmie do Dyrektora Szkoły wniosek o ustalenie egzaminu klasyfikacyjnego, nie później niż do dnia klasyfikacyjnego zebrania Rady Pedagogicznej w danym roku szkolnym;
- 2) termin egzaminu klasyfikacyjnego (egzaminów klasyfikacyjnych) i liczbę zajęć edukacyjnych, z których uczeń może zdawać egzamin w ciągu jednego dnia uzgadniają: wychowawca klasy, nauczyciel przedmiotu, rodzice i uczeń. W przypadku, gdy uczeń ukończył 18 lat, obecność rodziców nie jest konieczna;
- 3) z uzgodnienia terminu egzaminu klasyfikacyjnego wychowawca sporządza notatkę służbową, którą przekazuje Dyrektorowi Szkoły. Po przeprowadzeniu egzaminu Dyrektor dołącza notatkę wychowawcy do protokołu;
- 4) egzamin klasyfikacyjny musi się odbyć nie później niż w dniu poprzedzającym dzień zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych.

**5.** Na prośbę ucznia niesklasyfikowanego z powodu nieobecności nieusprawiedliwionej oraz z innego powodu lub na prośbę jego rodziców Rada Pedagogiczna może wyrazić zgodę na egzamin klasyfikacyjny z jednego, kilku lub wszystkich przedmiotów.

**6.** Ustala się następujące zasady przeprowadzenia egzaminu klasyfikacyjnego organizowanego dla ucznia, o którym mowa w ust. 5:

- 1) prośbę o ustalenie egzaminu klasyfikacyjnego rodzice lub pełnoletni uczeń składają na piśmie do Dyrektora Szkoły nie później niż do dnia klasyfikacyjnego zebrania Rady Pedagogicznej w danym roku szkolnym;
- 2) Dyrektor przedkłada wniosek, o którym mowa w pkt. 1) Radzie Pedagogicznej, która może wyrazić zgodę na przeprowadzenie egzaminu w drodze jawnego głosowania zwykłą większością głosów przy obecności, co najmniej 50% członków;
- 3) termin egzaminu klasyfikacyjnego (egzaminów klasyfikacyjnych) uzgadniają: wychowawca klasy, nauczyciel przedmiotu, rodzice i uczeń, w przypadku, gdy uczeń ukończył 18 lat, obecność rodziców nie jest konieczna;
- 4) z uzgodnienia terminu egzaminu klasyfikacyjnego wychowawca sporządza notatkę służbową, którą przekazuje Dyrektorowi Szkoły;
- 5) egzamin klasyfikacyjny musi się odbyć nie później niż w dniu poprzedzającym dzień zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych.

**7.** Egzamin klasyfikacyjny zdaje również uczeń:

- 1) realizujący na podstawie odrębnych przepisów indywidualny tok nauki;
- 2) spełniający obowiązek nauki poza szkołą;
- 3) przechodzący ze Szkoły jednego typu do Szkoły innego typu, który w szkole, z której przechodzi nie realizował obowiązkowych zajęć edukacyjnych, które zostały zrealizowane w oddziale Szkoły, do której przechodzi i jeżeli z powodu rozkładu zajęć edukacyjnych lub innych ważnych przyczyn nie można zapewnić uczniowi warunków do zrealizowania treści nauczania z tych zajęć do końca danego etapu edukacyjnego.

**8.** Egzamin klasyfikacyjny dla ucznia, o którym mowa w ust.7 pkt 2, nie obejmuje wychowania fizycznego oraz dodatkowych zajęć edukacyjnych. Nie ustala się również oceny zachowania.

**9.** Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej z wyjątkiem egzaminu z wychowania fizycznego, informatyki, zajęć praktycznych, zajęć laboratoryjnych i innych obowiązkowych zajęć edukacyjnych, których programy nauczania przewidują prowadzenie ćwiczeń lub doświadczeń. Egzamin z tych przedmiotów mają formę zadań praktycznych.

**10.** Egzamin klasyfikacyjny, o którym mowa w ust. 3, i 5, oraz ust.7, pkt 3 przeprowadza nauczyciel właściwego przedmiotu w obecności innego nauczyciela tego samego lub pokrewnego przedmiotu, powołany przez Dyrektora Szkoły.

**11.** Egzamin klasyfikacyjny dla ucznia spełniającego obowiązek nauki poza Szkołą przeprowadza komisja powołana przez Dyrektora Szkoły. W skład komisji wchodzi:

- 1) Dyrektor Szkoły albo nauczyciel zajmujący w tej Szkole inne stanowisko kierownicze – jako przewodniczący komisji;
- 2) nauczyciele obowiązkowych zajęć edukacyjnych przewidzianych w szkolnym planie nauczania odpowiedniej klasy.

**12.** Tryb przeprowadzenia egzaminu określa szczegółowo § 43.

**13.** W czasie trwania egzaminu klasyfikacyjnego mogą być obecni w charakterze obserwatorów rodzice ucznia.

**14.** Na podstawie przeprowadzonego egzaminu klasyfikacyjnego egzaminator ustala ocenę.

**15.** Z przeprowadzonego egzaminu klasyfikacyjnego sporządza się protokół zawierający: skład komisji, termin egzaminu, pytania egzaminacyjne, oraz ocenę ustaloną przez komisję. Do protokołu załącza się pisemne prace ucznia oraz zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.

**16.** Po przeprowadzonym egzaminie klasyfikacyjnym wychowawca klasy lub osoba upoważniona przez Dyrektora Szkoły dokonuje stosownego wpisu do arkusza ocen ucznia.

**17.** Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu klasyfikacyjnego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie wyznaczonym przez Dyrektora Szkoły. Z taką prośbą mogą się również zwrócić rodzice ucznia.

**18.** Ustala się następujące zasady wyznaczenia dodatkowego terminu egzaminu klasyfikacyjnego dla ucznia, o którym mowa w ust. 17:

- 1) pisemną prośbę o wyznaczenie dodatkowego terminu egzaminu klasyfikacyjnego (wraz z uzasadnieniem nieobecności ucznia na pierwszym egzaminie klasyfikacyjnym) rodzice lub pełnoletni uczeń składają do Dyrektora Szkoły nie później niż pierwszego dnia po upływie pierwszego terminu egzaminu klasyfikacyjnego;
- 2) nowy termin egzaminu (egzaminów) uzgadniają: Dyrektor Szkoły, nauczyciel przedmiotu, rodzice ucznia, nauczyciel - wychowawca i uczeń;
- 3) z uzgodnienia dodatkowego terminu egzaminu klasyfikacyjnego sporządza się notatkę służbową, którą przechowuje Dyrektor Szkoły, a po przeprowadzeniu egzaminu dołącza ją do protokołu;
- 4) egzamin klasyfikacyjny musi odbyć się nie później niż do końca sierpnia danego roku szkolnego.

**19.** Uczeń, który nie przystąpił bez usprawiedliwienia do egzaminu klasyfikacyjnego rocznego, nie uzyskuje promocji do klasy programowo wyższej.

**20.** Uczeń, który z egzaminu klasyfikacyjnego w wyniku rocznej klasyfikacji uzyskał ocenę niedostateczną z jednych albo dwóch zajęć edukacyjnych, może zdawać egzamin poprawkowy.

**21.** Dla ucznia niesklasyfikowanego z zajęć praktycznych z powodu usprawiedliwionej nieobecności, Szkoła organizuje zajęcia umożliwiające uzupełnienie programu nauczania i ustalenie śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć praktycznych.

## **Rozdział 9**

### **Egzamin poprawkowy**

**§ 40.** Ogólne zasady przeprowadzania egzaminu poprawkowego

**1.** Uczeń, który w wyniku rocznej klasyfikacji uzyskał ocenę niedostateczną z jednych albo dwóch obowiązkowych zajęć edukacyjnych, może zdawać egzamin poprawkowy (również w klasie programowo najwyższej).

**2.** Ustala się następujące zasady przeprowadzania egzaminu poprawkowego:

- 1) pisemny wniosek o przeprowadzenie egzaminu poprawkowego składają rodzice lub pełnoletni uczeń do Dyrektora Szkoły nie później niż do dnia klasyfikacyjnego zebrania Rady Pedagogicznej w danym roku szkolnym;
- 2) termin egzaminu poprawkowego wyznacza Dyrektor Szkoły do dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych. Egzamin odbywa się w ostatnim tygodniu ferii letnich;
- 3) informację o wyznaczonych terminach egzaminów poprawkowych umieszcza się w dzienniku elektronicznym; jest ona również pozostawiona w sekretariacie Szkoły do wglądu ucznia;
- 4) nauczyciel przedmiotu opracowuje wymagania egzaminacyjne zgodne z wymaganiami programowymi na określone oceny, które zainteresowany uczeń pobiera w sekretariacie Szkoły za pokwitowaniem;

5) egzamin poprawkowy składa się z części pisemnej oraz ustnej, z wyjątkiem egzaminu z wychowania fizycznego, informatyki, zajęć praktycznych, zajęć laboratoryjnych i innych obowiązkowych zajęć edukacyjnych, których programy nauczania przewidują prowadzenie ćwiczeń lub doświadczeń. Egzamin z tych przedmiotów powinny mieć przede wszystkim formę ćwiczeń praktycznych.

3. 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 egzaminujący;
- 3) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne - jako członek komisji.

4. Nauczyciel, o którym mowa w ust.3, pkt 2), może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innym, szczególnie uzasadnionym przypadku. 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.

5. Z przeprowadzonego egzaminu poprawkowego sporządza się protokół zawierający: skład komisji, termin egzaminu, pytania egzaminacyjne, wynik egzaminu ustalony przez komisję. Do protokołu załącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.

6. Uczeń, który z przyczyn zdrowotnych nie przystąpił do egzaminu poprawkowego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w pierwszym dniu po upływie terminu zwolnienia lekarskiego. Uczeń, który z przyczyn losowych nie przystąpił do egzaminu poprawkowego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w pierwszym dniu po powrocie do Szkoły, nie później niż do końca września w następnym roku szkolnym.

7. Ustala się następujące zasady przeprowadzania egzaminu poprawkowego dla ucznia, o którym mowa w ust. 6:

- 1) nieobecność na egzaminie poprawkowym musi być usprawiedliwiona przez rodziców lub pełnoletniego ucznia najpóźniej dzień po wyznaczonym terminie pierwszego egzaminu;
- 2) pisemny wniosek o ustalenie dodatkowego terminu rodzice lub pełnoletni uczeń składają do Dyrektora Szkoły równocześnie z podaniem przyczyn nieobecności, o której mowa w pkt. 1;
- 3) dodatkowy egzamin poprawkowy, którego termin wyznacza Dyrektor Szkoły, musi się odbyć nie później niż do końca września w następnym roku szkolnym.

8. Rodzice ucznia lub uczeń, który uzyskał w wyniku egzaminu poprawkowego ocenę niedostateczną mogą zgłosić zastrzeżenia do Dyrektora Szkoły, jeżeli uznają oni, że ocena została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalenia tej oceny. Zasady zgłaszania zastrzeżeń jak w § 41.

9. Uczeń, który nie zdał egzaminu poprawkowego, otrzymuje ocenę niedostateczną, nie otrzymuje promocji i powtarza klasę z zastrzeżeniem § 35 ust. 7.

10. Uczeń pełnoletni, który nie otrzymał promocji do następnej klasy, może powtarzać klasę za zgodą Rady Pedagogicznej, po uprzednim złożeniu podania w terminie ustalonym przez Dyrektora Szkoły (powód niewyrażenia zgody – lekceważący stosunek do obowiązków szkolnych).

11. Wynik egzaminu poprawkowego oraz uzyskana na jego podstawie ocena muszą być odnotowane w arkuszu ocen ucznia.

12. Jeżeli uczeń otrzymał ocenę niedostateczną z przedmiotu realizowanego tylko w jednym okresie danego roku szkolnego, co jest równoznaczne z roczną oceną niedostateczną, może on lub jego rodzice wystąpić o egzamin poprawkowy z danego przedmiotu.

## **Rozdział 10**

### **Zgłaszanie zastrzeżeń dotyczących trybu ustalania ocen**

§ 41. Sprawdzian wiedzy i umiejętności.

1. Jeżeli uczeń lub jego rodzice uznali, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalenia tej oceny, mogą zgłosić zastrzeżenia do Dyrektora Szkoły.

2. Ustala się następujące zasady zgłaszania zastrzeżeń, o których mowa w ust. 1:

- 1) pisemny wniosek wraz z uzasadnieniem rodzice lub pełnoletni uczeń składają do Dyrektora Szkoły od dnia ustalenia rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych lub rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania, nie później jednak niż w terminie 2 dni roboczych od dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych;
- 2) Dyrektor Szkoły, po wstrzymaniu wykonania uchwały Rady Pedagogicznej, powołuje komisję, która przeprowadza postępowanie wyjaśniające;
- 3) w przypadku stwierdzenia, że ocena została ustalona niezgodnie z przepisami prawa, Dyrektor Szkoły powołuje komisję (po uzgodnieniu terminu z uczniem i jego rodzicami), która przeprowadza nie później niż w terminie 5 dni od dnia zgłoszenia zastrzeżeń, pisemny i ustny sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia;
- 4) sprawdzian wiadomości składa się z części pisemnej oraz ustnej, z wyjątkiem egzaminu z wychowania fizycznego i informatyki, który powinien mieć przede wszystkim formę ćwiczeń praktycznych. Tryb jego przeprowadzenia określa szczegółowo § 43.

**3.** W skład komisji wchodzi:

- 1) Dyrektor Szkoły lub nauczyciel zajmujący inne stanowisko kierownicze jako przewodniczący komisji;
- 2) nauczyciel prowadzący dane zajęcia egzaminacyjne – jako egzaminator;
- 3) nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne z tego samego bloku przedmiotowego - jako członek komisji.

**4.** Nauczyciel, o którym mowa w ust. 3, pkt 2), może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych, szczególnie uzasadnionych przypadkach. W takim przypadku Dyrektor Szkoły powołuje innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne z tym, że powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej szkole następuje w porozumieniu z dyrektorem tej szkoły.

**5.** Ustalona przez komisję roczna ocena klasyfikacyjna z zajęcia edukacyjnego nie może być niższa od oceny ustalonej przez nauczyciela, która została zakwestionowana.

**6.** Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił w wyznaczonym terminie do sprawdzianu, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie, wyznaczonym przez Dyrektora Szkoły w uzgodnieniu z uczniem i jego rodzicami.

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

**8.** Z przeprowadzonego sprawdzianu wiedzy i umiejętności sporządza się protokół zawierający: nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzony sprawdzian, imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji, termin sprawdzianu, imię i nazwisko ucznia, zadania sprawdzające, ustaloną ocenę klasyfikacyjną. Do protokołu załącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.

**§ 42. 1.** Jeżeli uczeń lub jego rodzice stwierdzą, że roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalenia tej oceny mogą zgłosić zastrzeżenia do Dyrektora Szkoły;

**2.** Ustala się następujące zasady zgłaszania zastrzeżeń do ustalonej rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania:

- 1) pisemny wniosek wraz z uzasadnieniem rodzice lub pełnoletni uczeń składają do Dyrektora Szkoły od dnia ustalenia rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania nie później jednak niż w terminie 2 dni roboczych od dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych;
- 2) Dyrektor Szkoły po wstrzymaniu wykonania uchwały Rady Pedagogicznej powołuje komisję, która przeprowadza postępowanie wyjaśniające;
- 3) w przypadku stwierdzenia, że ocena została ustalona niezgodnie z przepisami prawa, Dyrektor Szkoły powołuje komisję, która ustala roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania w terminie 5 dni od dnia zgłoszenia zastrzeżeń. Ocena jest ustalana w drodze głosowania zwykłą większością głosów. W przypadku równej liczby głosów decyduje głos przewodniczącego komisji.

**3.** W skład komisji, o której mowa w ust. 2, pkt 2) i 3), wchodzi:

- 1) Dyrektor Szkoły albo nauczyciel wyznaczony przez Dyrektora Szkoły – jako przewodniczący komisji;
- 2) wychowawca oddziału;
- 3) nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne w danym oddziale;

- 4) pedagog;
- 5) psycholog;
- 6) przedstawiciel Samorządu Uczniowskiego;
- 7) przedstawiciel Rady Rodziców.

4. Z posiedzenia komisji sporządza się protokół, zawierający imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji, termin posiedzenia komisji, imię i nazwisko ucznia, wynik głosowania, ustaloną ocenę klasyfikacyjną zachowania wraz z uzasadnieniem.

5. Wystawiona przez komisję roczna ocena klasyfikacyjna zachowania nie może być niższa od oceny wcześniej ustalonej przez wychowawcę klasy, która została zakwestionowana.

6. Ocena ustalona przez komisję jest ostateczna.

## **Rozdział 11**

### **Tryb przeprowadzania egzaminów klasyfikacyjnych, poprawkowych i sprawdzianów wiadomości i umiejętności ucznia (weryfikujących ocenę)**

§ 43. 1. Egzamin poprawkowy, klasyfikacyjny oraz sprawdzian wiadomości i umiejętności z języka polskiego, sztuki autoprezentacji i sztuki krasomówczej składa się z dwóch części:

- 1) pisemnej, która trwa 60 minut, polegającej na tym, że uczeń pisze pracę (tradycyjna wypowiedź pisemna) na jeden z dwóch tematów podanych przez nauczyciela,
- 2) ustnej, polegającej na tym, że uczeń udziela odpowiedzi na przygotowane przez nauczyciela zagadnienia (losowy wybór jednego z trzech zestawów po cztery pytania), sprawdzian wiadomości i umiejętności w części ustnej trwa 20 minut.

2. Egzamin poprawkowy, klasyfikacyjny oraz sprawdzian wiadomości i umiejętności z języków obcych składa się z dwóch części:

- 1) pisemnej polegającej na rozwiązaniu przez ucznia testu gramatyczno – leksykalnego. Czas trwania części pisemnej wynosi od 45 do 60 minut;
- 2) ustnej polegającej na udzieleniu przez ucznia odpowiedzi na trzy losowo wybrane pytania. Czas przygotowania się ucznia do odpowiedzi po wylosowaniu pytań wynosi 3 minuty, natomiast czas udzielania odpowiedzi wynosi 10 minut.

3. Egzamin poprawkowy, klasyfikacyjny oraz sprawdzian wiadomości i umiejętności z geografii, biologii, historii, historii i teraźniejszości, wiedzy o społeczeństwie i edukacji dla bezpieczeństwa składa się z dwóch części:

- 1) pisemnej, polegającej na napisaniu przez ucznia krótkiej wypowiedzi odnoszącej się do 3 różnych losowo wybranych zagadnień, opracowanych przez nauczyciela z zakresu materiału danego okresu. Czas pisania pracy wynosi 45 minut;
- 2) ustnej, uczeń udziela odpowiedzi ustnej na 3 losowo wybrane pytania z zakresu materiału danego okresu, czas przygotowania się ucznia do odpowiedzi po wylosowaniu pytań wynosi 10 minut, natomiast czas udzielania odpowiedzi wynosi 20 minut.

4. Egzamin poprawkowy, klasyfikacyjny oraz sprawdzian wiadomości i umiejętności z matematyki, matematyki dla wytrwałych i matematyki dla humanistów składa się z dwóch części:

- 1) pisemnej, polegającej na rozwiązaniu przez ucznia 4 zadań w ciągu 45 minut;
- 2) ustnej, polegającej na udzieleniu przez ucznia odpowiedzi na 3 pytania, wylosowane spośród 6 przygotowanych, czas przygotowania się ucznia do odpowiedzi po wylosowaniu pytań wynosi 15 minut, a czas udzielania odpowiedzi wynosi również 15 minut”.

5. Egzamin poprawkowy, klasyfikacyjny oraz sprawdzian wiadomości i umiejętności z fizyki i chemii składa się z dwóch części:

- 1) pisemnej, polegającej na rozwiązaniu przez ucznia trzech zadań w ciągu 45 minut;
- 2) ustnej, polegającej na udzieleniu przez ucznia odpowiedzi na trzy losowo wybrane pytania, czas przygotowania się ucznia do odpowiedzi po wylosowaniu pytań wynosi 15 minut. Czas udzielania odpowiedzi wynosi 15 minut.

6. Egzamin poprawkowy, klasyfikacyjny oraz sprawdzian wiadomości i umiejętności z informatyki składa się z dwóch części:

- 1) teoretycznej, polegającej na rozwiązaniu zadań problemowych przez ucznia przy komputerze. Czas wykonania zadań przez ucznia wynosi 20 minut;
- 2) praktycznej, polegającej na rozwiązaniu przez ucznia przy komputerze trzech zadań praktycznych z różnych części materiału. Czas wykonania zadań przez ucznia wynosi 60 minut.

7. Egzamin poprawkowy, klasyfikacyjny oraz sprawdzian wiadomości i umiejętności z przedmiotów zawodowych składa się z dwóch części:

- 1) pisemnej, polegającej na rozwiązaniu przez ucznia w ciągu 45 minut 10 pytań testowych i wykonaniu jednego zadania praktycznego;
- 2) ustnej, polegającej na udzieleniu przez ucznia odpowiedzi na zestaw trzech losowo wybranych pytań. Czas przygotowania się ucznia do odpowiedzi po wylosowaniu pytań wynosi 5 minut, natomiast czas udzielania odpowiedzi wynosi 20 minut.

8. Egzamin poprawkowy, klasyfikacyjny oraz sprawdzian wiadomości i umiejętności z wychowania fizycznego, elementów samoobrony i zajęć praktycznych mają formę ćwiczeń praktycznych.

## **Rozdział 12**

### **Egzamin zaliczeniowy na oceny wyższe niż przewidywane roczne oceny klasyfikacyjne**

§ 44. 1. Uczeń lub jego rodzice mają prawo wnioskować do nauczycieli poszczególnych przedmiotów o podwyższenie oceny z obowiązkowych, dodatkowych lub uzupełniających zajęć edukacyjnych w terminie trzech dni od wpisania jej w dzienniku elektronicznym.

2. Pisemny wniosek wraz z uzasadnieniem uczeń lub jego rodzice składają w sekretariacie Szkoły. Wnioski bez uzasadnienia nie będą rozpatrywane.

3. We wniosku uczeń lub jego rodzice określają ocenę, o jaką uczeń się ubiega.

4. W przypadku uznania zasadności wniosku, nauczyciel opracowuje zadania na ocenę wskazaną we wniosku, obejmujące materiał nauczania z całego roku szkolnego, zgodnie z wymaganiami edukacyjnymi niezbędnymi do uzyskania poszczególnych rocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych, z którymi uczeń oraz jego rodzice zostali zapoznani na początku roku szkolnego.

5. Uczeń wnioskujący o podwyższenie oceny przystępuje do egzaminu zaliczeniowego w terminie nie późniejszym niż 3 dni przed terminem klasyfikacyjnego zebrania Rady Pedagogicznej. Z uzgodnienia terminu egzaminu zaliczeniowego nauczyciel sporządza notatkę służbową, którą przechowuje w swojej dokumentacji nauczania do końca roku szkolnego.

6. Egzamin przeprowadza się w trybie ustalonym w § 43.

7. Dyrektor Szkoły powołuje komisję, w skład której wchodzi:

- 1) nauczyciel prowadzący dane zajęcia egzaminacyjne – jako egzaminator;
- 2) nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne z tego samego bloku przedmiotowego – jako członek komisji.

8. Z egzaminu sporządza się protokół zawierający:

- 1) imię i nazwisko nauczyciela (nauczycieli) przeprowadzającego egzamin;
- 2) termin egzaminu;
- 3) zadania (ćwiczenia) egzaminacyjne;
- 4) zwięzłą informację o odpowiedziach ucznia, w przypadku egzaminu przeprowadzanego w formie ustnej;
- 5) wynik egzaminu oraz uzyskaną ocenę;
- 6) podpisy nauczycieli, którzy przeprowadzili czynności sprawdzające.

9. Nauczyciel przechowuje protokół w dokumentacji nauczania do końca roku szkolnego.

10. Roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych ustalona w wyniku egzaminu zaliczeniowego nie może być niższa niż przewidywana.

11. Ocenę uzyskaną przez ucznia w trakcie w/w czynności sprawdzających uznaje się za ostateczną roczną ocenę klasyfikacyjną z danych obowiązkowych, dodatkowych lub uzupełniających zajęć edukacyjnych.

## **Rozdział 13**

### **Zasady ustalania oceny zachowania ucznia**

§ 45. 1. Ocena zachowania ucznia powinna uwzględniać indywidualne predyspozycje oraz warunki środowiskowe, w jakich wychowuje się uczeń.

2. Przy ustalaniu oceny klasyfikacyjnej zachowania ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia lub odchylenia rozwojowe, należy uwzględnić wpływ stwierdzonych zaburzeń lub odchylenia na jego zachowanie na podstawie orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego albo orzeczenia o potrzebie indywidualnego nauczania lub opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej.



3. Obowiązkiem wychowawcy klasy jest zapoznanie, na początku każdego roku szkolnego, uczniów i ich rodziców z warunkami, sposobem oraz kryteriami oceniania zachowania ucznia oraz poinformowanie ich o warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny zachowania poprzez:

- 1) odczytanie uczniom i omówienie na pierwszych zajęciach z wychowawcą zasad oceniania zachowania i trybu uzyskiwania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania udokumentowane wpisem do dziennika lekcyjnego;
- 2) odczytanie rodzicom i omówienie, na pierwszym w danym roku szkolnym zebraniu zasad oceniania zachowania i trybu uzyskiwania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania udokumentowane wpisem do teczki wychowawcy;

#### 4. Uchylony.

5. Ustala się następujące zasady oceniania zachowania ucznia:

- 1) wychowawca klasy ustala ocenę zachowania po zapoznaniu się z opiniami: nauczycieli uczących w danej klasie, uczniów danej klasy i ocenianego ucznia, po przeanalizowaniu obszarów podlegających ocenie oraz obliczonymi przez siebie danymi dotyczącymi frekwencji;
- 2) pozostali nauczyciele lub inni pracownicy Szkoły, którzy chcieliby mieć wpływ na ocenę zachowania ucznia, przekazują informacje ustnie bezpośrednio wychowawcy klasy, który sporządza na ten temat odpowiednią notatkę służbową.

6. W przypadku dłuższej nieobecności wychowawcy klasy jego obowiązki przejmuje nauczyciel, wyznaczony przez Dyrektora Szkoły, który jest zobowiązany wykonać czynności określone w ust. 3 i 5.

7. Oceny zachowania, ustalone za drugi okres roku szkolnego, są ocenami rocznymi, uwzględniającymi zachowanie ucznia w całym roku szkolnym.

8. Obszary uwzględniane przy ocenie zachowania uczniów:

Obszar	Kryteria wskazujące zakres oceny zachowania	Maksymalna wartość punktowa
<b>I.</b> Wywiązywanie się z obowiązków ucznia	<b>K. 1.</b> Wkład pracy w poszerzanie własnej wiedzy i umiejętności.	<b>5</b>
	<b>K. 2.</b> Frekwencja i punktualność – systematyczne, punktualne i aktywne uczestniczenie w zajęciach lekcyjnych i innych formach życia szkolnego.	<b>5</b>
	<b>K. 3.</b> Podporządkowywanie się zaleceniom i zarządzeniom Dyrektora Szkoły, nauczycieli i ustaleniom Samorządu Uczniowskiego.	<b>1</b>
	<b>K. 4.</b> Reprezentowanie klasy, Szkoły w konkursach, przeglądach, zawodach – na miarę swoich możliwości.	<b>1</b>
	<b>Łączna wartość punktowa kryteriów w obszarze I</b>	<b>12</b>
<b>II.</b> Postępowanie zgodne z dobrem społeczności szkolnej i środowiska	<b>K. 1.</b> Wykazywanie inicjatyw i aktywności społecznej na rzecz klasy i Szkoły.	<b>1</b>
	<b>K. 2.</b> Udokumentowana działalność i aktywność w organizacjach, kołach zainteresowań i klubach na terenie Szkoły oraz na rzecz środowiska.	<b>1</b>
	<b>Łączna wartość punktowa kryteriów w obszarze II</b>	<b>2</b>
<b>III.</b> Dbałość o honor, tradycje i pozycję Szkoły	<b>K. 1.</b> Prezentowanie postaw świadczących o dbałości o honor i tradycje Szkoły, szacunku dla jej symboli i godnego jej reprezentowania.	<b>1</b>
	<b>K. 2.</b> Wybitne osiągnięcia w konkursach i olimpiadach przedmiotowych i zawodach sportowych.	<b>1</b>
	<b>Łączna wartość punktowa kryteriów w obszarze III</b>	<b>2</b>
<b>IV.</b> Dbałość o piękno mowy ojczystej	<b>K. 1.</b> Prawidłowe posługiwanie się językiem polskim – mówienie pełnymi zdaniami zrozumiałymi dla odbiorcy.	<b>1</b>
	<b>K. 2.</b> Nie używanie wulgarnych słów, zwrotów i gestów.	<b>1</b>
	<b>Łączna wartość punktowa kryteriów w obszarze IV</b>	<b>2</b>

V. Dbałość o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób	K. 1. Właściwe, w tym pozbawione agresji słownej i fizycznej oraz form stalkingu, zachowanie się w stosunku do innych osób w klasie i Szkole.	1
	K. 2. Dbanie o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz koleżanek i kolegów – w związku z tym całkowite powstrzymanie się od palenia papierosów, wnoszenia i używania e-papierosów, posiadania lub spożywania alkoholu, posiadania lub zażywania narkotyków, dopalaczy itp. <u>Uwaga:</u> w/w ustalenia mają zastosowanie w obiektach szkolnych oraz w miejscu i czasie imprez organizowanych przez Szkołę.	1
	<b>Łączna wartość punktowa kryteriów w obszarze V</b>	<b>2</b>
VI. Godne, kulturalne zachowanie się w Szkole i poza nią	K. 1. Zachowanie własnego stylu i indywidualności w ubiorze, w granicach określonych niniejszym Statutem.	1
	K. 2. Prezentowanie wysokiej kultury osobistej, stosowanie się do zasad współżycia społecznego i ogólnie przyjętych norm etycznych,	1
	<b>Łączna wartość punktowa kryteriów w obszarze VI</b>	<b>2</b>
VII. Okazywanie szacunku i troski o inne osoby	K. 1. Prezentowanie właściwych postaw interpersonalnych w społeczności szkolnej – okazywanie szacunku nauczycielom, wychowawcom, pracownikom administracji i obsługi Szkoły, swoim koleżankom i kolegom oraz wszystkim ludziom poprzez stosowanie się do społecznie akceptowanych form zachowania.	1
	K. 2. Wyróżnianie się empatią, wrażliwością, niesieniem pomocy ludziom potrzebującym, w podeszłym wieku, niepełnosprawnym w swoim najbliższym środowisku.	1
	<b>Łączna wartość punktowa kryteriów w obszarze VII</b>	<b>2</b>

9. Sposób przeliczania punktów na ocenę zachowania:

- wzorowe: 20–24;
- bardzo dobre: 16–19;
- dobre: 12–15;
- poprawne: 8–11;
- nieodpowiednie: 4–7;
- naganne: 0–3.

10. Jeżeli w którymkolwiek z obszarów uczeń uzyska 0 pkt, to nie może otrzymać zachowania wzorowego.

11. Na ocenę klasyfikacyjną zachowania mają także wpływ kary statutowe i nieusprawiedliwione nieobecności – uczeń nie może otrzymać:

- 1) oceny wzorowej i bardzo dobrej, jeżeli otrzymał karę statutową;
- 2) oceny bardzo dobrej, jeśli nie usprawiedliwił więcej niż 10 godzin lub ma co najmniej 5 spóźnień;
- 3) oceny dobrej, jeśli nie usprawiedliwił więcej niż 15 godzin lub ma co najmniej 10 spóźnień;
- 4) oceny poprawnej, jeśli nie usprawiedliwił więcej niż 30 godzin lub ma co najmniej 15 spóźnień;
- 5) oceny nieodpowiedniej, jeśli nie usprawiedliwił więcej, niż 35 godzin lub ma co najmniej 20 spóźnień.

12. Na ocenę klasyfikacyjną zachowania mają także wpływ usprawiedliwione nieobecności (nie dotyczy długotrwałego leczenia) – uczeń nie powinien otrzymać:

- 1) oceny wzorowej, jeśli opuścił więcej niż 5% godzin lekcyjnych w okresie;
- 2) oceny bardzo dobrej, jeśli opuścił więcej niż 10% godzin lekcyjnych w okresie.

13. Jeżeli uczeń w danym dniu był obecny w Szkole na części zajęć i samowolnie opuścił kolejne lub wcześniejsze zajęcia lekcyjne – nieobecność na tych zajęciach uznaje się za nieusprawiedliwioną.

14. Ustala się następujący skrócony zapis pochwał i nagan:

- 1) pochwała wychowawcy klasy – P<sub>w</sub>;
- 2) pochwała Dyrektora - P<sub>D</sub>;
- 3) upomnienie wychowawcy - U<sub>w</sub>;
- 4) nagana wychowawcy –N<sub>w</sub>;
- 5) nagana Dyrektora - N<sub>D</sub>.

15. Ocena zachowania nie może mieć wpływu na oceny z zajęć edukacyjnych.

16. Za zachowanie niepełnoletniego ucznia poza Szkołą odpowiada jego rodzice.

17. Za zachowanie pełnoletniego ucznia poza Szkołą odpowiada on sam.

## **DZIAŁ IX**

### **Warunki bezpiecznego pobytu uczniów w Szkole**

Warunki bezpiecznego pobytu uczniów w Szkole określa Statut Zespołu Szkół Ponadpodstawowych im. Mikołaja Kopernika w Busku-Zdroju.

## **DZIAŁ X**

### **Ceremoniał szkolny**

Ceremoniał szkolny określa Statut Zespołu Szkół Ponadpodstawowych im. Mikołaja Kopernika w Busku-Zdroju.

## **DZIAŁ XI**

### **Gospodarka finansowa**

Gospodarkę finansową określa Statut Zespołu Szkół Ponadpodstawowych im. Mikołaja Kopernika w Busku-Zdroju.

## **DZIAŁ XII**

### **Postanowienia przejściowe**

§ 46. *Uchylony*

## **DZIAŁ XIII**

### **Postanowienia końcowe**

§ 47. 1. Szkoła używa pieczęci urzędowej zgodnie z odrębnymi przepisami.

2. Regulaminy określające działalność organów Szkoły, jak też wynikające z celów i zadań, nie mogą być sprzeczne z zapisami niniejszego Statutu, jak również z przepisami wykonawczymi do Ustawy o systemie oświaty.

3. Szkoła prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami.

4. Zasady prowadzenia przez Szkołę gospodarki finansowej i materiałowej określają odrębne przepisy.

5. Zmiany w Statucie dokonywane mogą być z inicjatywy:

- 1) Dyrektora Szkoły jako przewodniczącego Rady Pedagogicznej;
- 2) organu sprawującego nadzór pedagogiczny;
- 3) Rady Rodziców;
- 4) organu prowadzącego Szkołę;
- 5) oraz co najmniej 1/3 członków Rady Pedagogicznej.

6. Rada Pedagogiczna uchwała zmiany i nowelizacje do Statutu Szkoły.

7. Dyrektor Szkoły ma prawo do podejmowania doraźnych decyzji w sprawach nieujętych w Statucie.

*Data ostatniej nowelizacji: 26 października 2023 r.*

.....  
Przewodniczący Rady Pedagogicznej