

Załącznik do Uchwały Nr 7/2017/2018  
z dnia 30.08.2018 roku  
Rady Pedagogicznej w Zespole Szkół Ekonomicznych  
im. Józefa Gniazdowskiego w Ostrowie Wielkopolskim

**STATUT**  
**TECHNIKUM NR 5**  
**W**  
**ZESPOLE SZKÓŁ**  
**EKONOMICZNYCH**  
**IM. JÓZEFA GNIAZDOWSKIEGO**  
**W OSTROWIE WIELKOPOLSKIM**

**(tekst ujednolicony)**

**Ostrów Wielkopolski**

|   |                |
|---|----------------|
| <b>Spis treści:</b>                                     |                |
| <b>Postanowienia ogólne</b>                             | <b>str. 3</b>  |
| <b>Cele i zadania Szkoły</b>                            | <b>str. 4</b>  |
| <b>Organy Szkoły</b>                                    | <b>str. 7</b>  |
| <b>Dyrektor</b>   | <b>str. 7</b>  |
| <b>Rada Pedagogiczna</b>                                | <b>str. 9</b>  |
| <b>Rada Rodziców</b>                                    | <b>str. 10</b> |
| <b>Samorząd Uczniowski</b>                              | <b>str. 10</b> |
| <b>Zasady współdziałania organów Szkoły</b>             | <b>str. 11</b> |
| <b>Organizacja Szkoły</b>                               | <b>str. 11</b> |
| <b>Organizacja praktycznej nauki zawodu</b>             | <b>str. 12</b> |
| <b>Biblioteka</b>                                       | <b>str. 13</b> |
| <b>Sklepik Szkolny</b>                                  | <b>str. 13</b> |
| <b>Gazetka Szkolna</b>                                  | <b>str. 14</b> |
| <b>Nauczyciele i inni pracownicy Szkoły</b>             | <b>str. 14</b> |
| <b>Wychowawca</b>                                       | <b>str. 16</b> |
| <b>Pomoc psychologiczno-pedagogiczna</b>                | <b>str. 17</b> |
| <b>Uczniowie</b>  | <b>str. 20</b> |
| <b>Rzecznik Praw Ucznia</b>                             | <b>str. 22</b> |
| <b>Rodzice</b>  | <b>str. 23</b> |
| <b>Warunki bezpieczeństwa uczniów w Szkole</b>          | <b>str. 23</b> |
| <b>Wewnątrzszkolne Ocenianie i Wymagania edukacyjne</b> | <b>str. 24</b> |
| <b>Postanowienia końcowe</b>                            | <b>str. 47</b> |
| <b>Ceremoniał szkolny</b>                               | <b>str. 47</b> |

**TECHNIKUM Nr 5**  
**w**  
**ZESPOLE SZKÓŁ EKONOMICZNYCH**  
**im. Józefa Gniazdowskiego**  
**w Ostrowie Wielkopolskim**

Statut opracowano na podstawie Ustawy z dnia 7 września 1991 o systemie oświaty (Dz.U. Nr 95, pozycja 425 z 1991 ze zmianami), Ustawy z dnia 26 stycznia 1982 r. – Karta Nauczyciela (Dz. U. z 2017 r., poz. 60), Ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. – Prawo oświatowe (Dz.U. z 2017 r., poz. 59), Ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. – Przepisy wprowadzające ustawę Prawo oświatowe (Dz.U. z 2017 r., poz. 60) oraz w oparciu o przepisy wykonawcze wydane na podstawie delegacji ustawowej.

W sprawach nieuregulowanych Statutem obowiązują przepisy ustawy.

**§ 1**

**Postanowienia ogólne**

1. Nazwa i siedziba Szkoły: Technikum Nr 5 w Zespole Szkół Ekonomicznych im. Józefa Gniazdowskiego, ul. Partyzancka 29, 63-400 Ostrów Wlkp. zwana dalej „Szkołą”.
2. Technikum Nr 5 wchodzi w skład Zespołu Szkół Ekonomicznych im. Józefa Gniazdowskiego, kształci uczniów w zawodach: technik ekonomista, technik handlowiec i technik logistyk.
3. Projekt statutu, zmiany do statutu oraz statut uchwała Rada Pedagogiczna na podstawie w/w ustawy.
4. Dyrektor Szkoły zapewnia możliwość zapoznania się ze statutem wszystkim członkom społeczności szkoły.
5. Wszelkie zmiany w statucie dokonywane będą za zgodą wszystkich zainteresowanych stron (Rada Pedagogiczna, Samorząd Uczniowski, Rada Rodziców) lub też obligatoryjnie w przypadku nowelizacji aktów prawnych.

**§ 2**

1. Organem prowadzącym Szkołę jest Powiat Ostrowski.
2. Nadzór pedagogiczny nad Szkołą sprawuje Wielkopolskie Kuratorium Oświaty w Poznaniu.
3. Statutowa działalność Szkoły jest finansowana przez organ prowadzący.

4. Szkoła może pozyskiwać dodatkowe środki na finansowanie niektórych form działalności statutowej z dotacji, z dobrowolnych wpłat rodziców, uczniów, słuchaczy lub innych darczyńców.
5. Zasady prowadzenia przez Szkołę gospodarki finansowej i materialnej oraz zasady prowadzenia i przechowywania właściwej szkole dokumentacji określają odrębne przepisy.
6. Czas trwania okresu kształcenia w Szkole jest zgodny z przepisami w sprawie ramowych programów nauczania.

### § 3

#### **Cele i zadania Szkoły**

1. Szkoła realizuje cele i zadania dydaktyczne, wychowawcze i opiekuńcze wynikające z przepisów prawa, oraz cele i zadania wynikające z Programu Wychowawczo-profilaktycznego Szkoły.  
Szkoła podejmuje niezbędne działania w celu tworzenia optymalnych warunków realizacji działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej oraz innej działalności statutowej, zapewnienia każdemu uczniowi warunków niezbędnych do jego rozwoju, podnoszenia jakości pracy szkoły i jej rozwoju organizacyjnego. Powyższe działania dotyczą:
  - efektów w zakresie kształcenia, wychowania i opieki oraz realizacji celów i zadań statutowych;
  - organizacji procesów kształcenia, wychowania i opieki;
  - tworzenia warunków do rozwoju i aktywności uczniów;
  - współpracy z rodzicami i środowiskiem lokalnym;
  - zarządzania szkołą .
2. Celem nauczania i wychowania jest doprowadzenie do pełnego i wszechstronnego rozwoju intelektualnej, psychicznej, społecznej, etycznej, moralnej i duchowej osobowości ucznia, przygotowanie go do dojrzałego życia i odpowiedzialnego pełnienia ról w społeczeństwie.
3. Szkoła realizuje zadania określone w ust.1
  - a) umożliwiając zdobycie wiedzy i umiejętności niezbędnych do uzyskania świadectwa ukończenia Szkoły, świadectwa maturalnego, dyplomu technika ekonomisty, technika logistyka, i technika handlowca,
  - b) sprzyjając rozwojowi zainteresowań i osobowości uczniów,
  - c) kształtując środowisko wychowawcze sprzyjające realizacji założonych celów i zadań,
  - d) sprawując opiekę nad uczniami stosownie do ich potrzeb i możliwości Szkoły,
  - e) umożliwiając uczniom realizację indywidualnych programów i indywidualnego toku nauki
4. Nauczyciel opracowuje program samodzielnie lub we współpracy z innymi nauczycielami; zaproponować program opracowany przez innego autora (autorów) lub zaproponować program opracowany przez innego autora wraz z dokonanymi zmianami.
  - a) przed dopuszczeniem programu nauczania do użytku w szkole, dyrektor szkoły może zasięgać opinii nauczyciela mianowanego lub dyplomowanego, posiadającego wykształcenie wyższe.

- b) programy nauczania dopuszcza do użytku dyrektor szkoły.
  - c) dopuszczone do użytku w szkole programy nauczania stanowią szkolny zestaw programów.
  - d) dyrektor szkoły jest odpowiedzialny za uwzględnienie w zestawie programów całości podstawy programowej.
5. Cykle kształcenia, okresy i sposoby promowania
- a) cykl kształcenia w Szkole trwa 4 lata (4 kolejne klasy),
  - b) każdy rok kształcenia podzielony jest na 2 okresy, koniec I okresu ustala Rada Pedagogiczna w zależności od terminu ferii zimowych (nie później niż 15 stycznia),
  - c) uczniowie klasyfikowani są na koniec każdego okresu i promowani na koniec każdego roku szkolnego,
  - d) uczniowie klas drugich i trzecich zgodnie z programem nauczania odbywają praktyki zawodowe, które reguluje odrębny regulamin praktyk,
  - e) w trakcie cyklu kształcenia uczniom, wystawia się na zakończenie roku szkolnego świadectwo ukończenia klasy,
  - f) absolwenci którzy ukończyli szkołę mogą przystąpić do egzaminu maturalnego oraz egzaminu potwierdzającego kwalifikacje zawodowe,
  - g) zasady promowania w szkole określa Wewnętrzne Ocenianie,
  - h) zasady przeprowadzenia egzaminu maturalnego oraz egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie określają odpowiednie Procedury Egzaminacyjne.
6. Wybitnie zdolni uczniowie Szkoły mają prawo do indywidualnego programu i cyklu kształcenia. Odpowiedniego zezwolenia udziela dyrektor szkoły po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej i Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej.
7. Szkoła umożliwia rozwijanie indywidualnych zainteresowań uczniów, czynnie wspiera ich udział we wszelkiego rodzaju konkursach i olimpiadach przedmiotowych. Szkoła w miarę możliwości wprowadza innowacje pedagogiczne.
8. Uczniom posiadającym orzeczenie z Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej, na wniosek rodziców, Dyrektor Szkoły organizuje indywidualne nauczanie.
9. Szkoła realizuje program wychowawczo - profilaktyczny obejmujący wszystkich uczniów w całym cyklu kształcenia, w ramach którego m.in.:
- a) umożliwia uczniom podtrzymywanie ich poczucia tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej, kładąc przy tym nacisk na utrwalenie w tym względzie tolerancji,
  - b) organizuje lub wspiera zbiorowe uczestnictwo uczniów w różnych wartościowych i kształcących imprezach kulturalnych, rozrywkowych, sportowych i turystycznych.
10. Szkoła organizuje i przywiązuje dużą wagę do:
- a) nauki religii lub etyki
  - b) pomocy psychologicznej i pedagogicznej
  - c) wychowania do życia w rodzinie
  - d) zajęć podtrzymujących tożsamość narodową, językową, etniczną, kulturową
- Uczniowie, którzy nie uczestniczą w zajęciach z religii lub etyki oraz wychowania do życia w rodzinie uczestniczą w zajęciach bibliotecznych.

11. Dyrektor Szkoły tworzy zespoły wychowawcze i przedmiotowe oraz inne zespoły problemowo - zadaniowe do realizacji zadań organizacyjnych, dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych.
12. Pracą utworzonego zespołu kieruje lider powołany przez Dyrektora Szkoły.
13. Szczegółowe zasady oceniania wewnątrzszkolnego uczniów określają organy Szkoły zgodnie z obowiązującymi przepisami.
14. W Szkole organizuje się zajęcia dodatkowe dla uczniów, uwzględniające w szczególności ich potrzeby rozwojowe.
15. W celu rozwoju zainteresowań, Szkoła organizuje dla chętnych uczniów międzyoddziałowe zajęcia pozalekcyjne.
16. (Uchylony).
17. Dla uczniów mających trudności w nauce, w razie potrzeby stwierdzonej przez nauczyciela, organizuje się dodatkowe zajęcia pozwalające na wyrównywanie i korygowanie braków. Zajęcia prowadzone są przez nauczycieli w formie wolontariatu
18. Szkoła otacza opieką i udziela pomocy uczniom, którym z przyczyn rozwojowych, rodzinnych lub losowych potrzebna jest pomoc i wsparcie, w tym również pomoc materialna.
19. W Szkole działa system zapomóg i stypendiów. System przyznawania pomocy wynika z odrębnych przepisów. W Szkole powołana jest Komisja Stypendialna, pracami której kieruje Pedagog Szkolny.
20. Szkoła realizuje program profilaktyki prozdrowotnej oraz otacza uczniów opieką Pedagoga Szkolnego.
21. Profilaktyczna opieka zdrowotna sprawowana jest przez pielęgniarkę i obejmuje:
  - a) wykonywanie i interpretowanie testów przesiewowych,
  - b) kierowanie postępowaniem poprzewodowym oraz sprawowanie opieki pielęgniarskiej nad uczniami objętymi tym postępowaniem;
  - c) organizowanie profilaktycznych badań lekarskich;
  - d) prowadzenie grupowej profilaktyki fluorkowej;
  - e) czynne poradnictwo w zakresie opieki pielęgniarskiej;
  - f) udział w planowaniu, realizacji i ocenie szkolnego programu edukacji zdrowotnej oraz podejmowanie innych działań w zakresie promocji zdrowia;
  - g) udzielanie pomocy przedlekarskiej w przypadku nagłych zachorowań, urazów i zatruc;
  - h) doradztwo dla dyrektora szkoły w sprawie warunków bezpieczeństwa uczniów, organizacji posiłków i warunków sanitarnych w szkole;
  - i) prowadzenie dokumentacji medycznej uczniów według wzorów określonych w załączniku do rozporządzenia.
  - j) Pielęgniarka szkolna sprawująca profilaktyczną opiekę nad uczniami współpracuje z:
    - Lekarzem podstawowej opieki zdrowotnej
    - Lekarzem dentystą
    - Pielęgniarką podstawowej opieki zdrowotnej

- Rodzicami ,opiekunami prawnymi lub faktycznymi ucznia
- Dyrektorem szkoły
- Radą pedagogiczną
- Organizacjami i instytucjami działającymi na rzecz dzieci i młodzieży

22. Szkoła organizuje wewnętrzny system doradztwa oraz zajęć związanych z wyborem kierunku dalszego kształcenia lub zawodu.
23. Wewnętrzny system doradztwa oraz zajęć związanych z wyborem kierunku dalszego kształcenia lub zawodu obejmuje planowanie i realizację odpowiednio spotkań z przedstawicielami pracodawców ostrowskiego rynku pracy, pedagogiem szkolnym, przedstawicielami poradni psychologiczno-pedagogicznych, urzędów pracy, wycieczki do zakładów pracy, udział uczniów w targach edukacyjnych i imprezach typu „otwarte drzwi”.
24. Organizacja współdziałania Szkoły z rodzicami (prawnymi opiekunami) w zakresie nauczania, wychowania i profilaktyki, obejmuje wspólne projektowanie i realizację celów i zadań Szkoły, analizę stopnia ich realizacji i podejmowanie działań zmierzających do poprawy efektywności kształcenia i wychowania.
25. Współdziałanie w szczególności polega na:
- a) opracowywaniu misji, wizji Szkoły,
  - b) zapoznawaniu się rodziców z statutem szkoły, wymaganiami edukacyjnymi, ocenianiem wewnętrznym, klasyfikowaniem i promowaniem uczniów oraz przeprowadzaniem sprawdzianów, egzaminów klasyfikacyjnych i poprawkowych, egzaminów zewnętrznych.
  - c) przekazywaniu rodzicom na bieżąco rzetelnych informacji o postępach uczniów w nauce i zachowaniu oraz możliwościach dalszego kształcenia,
  - d) organizowaniu spotkań z rodzicami w celu wymiany informacji oraz podejmowaniu dyskusji na tematy wychowawcze z tym, że spotkania takie powinny być organizowane 3 razy w roku szkolnym,
  - e) monitorowaniu realizacji programu rozwoju Szkoły i podejmowaniu działań naprawczych.

#### § 4

### Organy Szkoły

Organami Szkoły są:

1. Dyrektor
2. Rada Pedagogiczna
3. Rada Rodziców
4. Samorząd Uczniowski

#### § 5

### Dyrektor

1. Dyrektor Szkoły w szczególności:
  - a) kieruje działalnością Szkoły oraz reprezentuje ją na zewnątrz,
  - b) sprawuje nadzór pedagogiczny,
  - c) tworzy zespoły przedmiotowe i wychowawcze oraz powołuje ich przewodniczących,
  - d) sprawuje opiekę nad uczniami oraz stwarza warunki harmonijnego rozwoju
  - e) psychicznego, poprzez aktywne działania prozdrowotne,

- f) przygotowuje posiedzenia Rady Pedagogicznej, przewodniczy im i realizuje podjęte przez nią uchwały,
  - g) dysponuje środkami określonymi w planie finansowym Szkoły, zaopiniowanym przez Radę Pedagogiczną i ponosi odpowiedzialność za prawidłowe ich wykorzystanie, a także organizuje administracyjną, finansową i gospodarczą obsługę Szkoły,
  - h) wykonuje inne zadania wynikające z przepisów szczególnych,
  - i) zarządza w razie potrzeby zmianę organizacji dnia nauki (lekcje 30 min),
  - j) ustala na podstawie propozycji zespołów nauczycieli oraz w przypadku braku porozumienia w zespole nauczycieli, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej i Rady Rodziców:
    - zestaw podręczników lub materiałów edukacyjnych obowiązujący we wszystkich oddziałach danej klasy przez co najmniej 3 lata szkolne,
    - materiały ćwiczeniowe obowiązujące w poszczególnych oddziałach w danym roku szkolnym,
  - k) podaje corocznie w terminie do dnia zakończenia zajęć dydaktycznych w danym roku szkolnym zestaw podręczników, materiałów edukacyjnych oraz materiałów ćwiczeniowych obowiązujących w danym roku szkolnym,
  - l) Organizuje zajęcia dodatkowe:
    - zajęcia, dla których nie została ustalona podstawa programowa, lecz program nauczania tych zajęć został włączony do szkolnego zestawu programów nauczania (dla przedmiotu „Edukacja prawno-polityczna”)
    - zajęcia rewalidacyjne dla uczniów niepełnosprawnych;
    - zajęcia prowadzone w ramach kwalifikacyjnych kursów zawodowych;
    - zajęcia prowadzone w ramach pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
    - zajęcia rozwijające zainteresowania i uzdolnienia uczniów.
2. Dyrektor Szkoły może w drodze decyzji skreślić ucznia nieobjętego obowiązkiem szkolnym z listy uczniów w przypadkach określonych w statucie Szkoły, na podstawie uchwały Rady Pedagogicznej, po zasięgnięciu opinii Samorządu Uczniowskiego.
3. Dyrektor Szkoły jest kierownikiem zakładu pracy dla zatrudnionych nauczycieli i pracowników nie będących nauczycielami. Dyrektor Szkoły w szczególności decyduje w sprawach:
- a) zatrudniania i zwalniania nauczycieli oraz innych pracowników,
  - b) powierzenia stanowiska wicedyrektora oraz innych stanowisk kierowniczych i odwołania z nich, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej oraz organu prowadzącego,
  - c) przyznawaniu nagród oraz wymierzania kar porządkowych nauczycielom i innym pracownikom Szkoły,
  - d) występowania z wnioskami, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej, w sprawach odznaczeń, nagród i innych wyróżnień dla nauczycieli oraz pozostałych pracowników Szkoły.
4. Wykonując swoje zadania Dyrektor Szkoły współpracuje z Radą Pedagogiczną, Radą Rodziców i Samorządem Uczniowskim.
5. Dyrektor Szkoły wstrzymuje wykonanie uchwał stanowiących Rady Pedagogicznej, niezgodnych z przepisami prawa.
6. Dyrektor Szkoły po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej, Rady Rodziców i Samorządu Uczniowskiego, biorąc pod uwagę warunki lokalowe i możliwości organizacyjne szkoły



ustala w danym roku szkolnym dodatkowe dni wolne od zajęć dydaktyczno-wychowawczych w wymiarze maksymalnie 10 dni dla klas technikum.  
Dyrektor Szkoły powiadamia o dniach wolnych nauczycieli, uczniów i ich rodziców (prawnych opiekunów) do dnia 30 września.

## § 6

### **Rada Pedagogiczna**

1. Rada Pedagogiczna jest kolegialnym organem Szkoły w zakresie realizacji zadań dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych.
2. Do kompetencji stanowiących Rady Pedagogicznej należy:
  - a) zatwierdzanie wyników klasyfikacji i promocji uczniów,
  - b) podejmowanie uchwał w sprawie innowacji i eksperymentów pedagogicznych w Szkole,
  - c) ustalanie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli Szkoły,
  - d) podejmowanie uchwał w sprawie skreślenia ucznia z listy uczniów.
  - e) uchwalanie w porozumieniu z Radą Rodziców, po zasięgnięciu opinii Samorządu Uczniowskiego, szkolnego programu wychowawczego i profilaktyki,
  - f) ustalenie sposobu wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego, w tym sprawowanego nad Szkołą przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny, w celu doskonalenia pracy Szkoły.
3. Rada Pedagogiczna opiniuje w szczególności:
  - a) organizację pracy Szkoły w tym zwłaszcza tygodniowy rozkład zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych oraz organizację kwalifikacyjnych kursów zawodowych,
  - b) zatwierdza wyniki klasyfikacji i promocji uczniów,
  - c) projekt planu finansowego Szkoły,
  - d) wnioski Dyrektora Szkoły o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród, i innych wyróżnień,
  - e) propozycje Dyrektora Szkoły w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych,
  - f) propozycje Dyrektora Szkoły w sprawie powierzenia stanowisk kierowniczych i odwoływania z nich,
  - g) zestaw podręczników lub materiałów edukacyjnych obowiązujący we wszystkich oddziałach danego poziomu przez co najmniej 3 lata oraz materiałów ćwiczeniowych obowiązujących w danym roku szkolnym,
  - h) wprowadzenie dodatkowych zajęć edukacyjnych, dla których nie została ustalona podstawa programowa, lecz program nauczania tych zajęć został włączony do szkolnego zestawu programów nauczania (dla przedmiotu: Edukacja prawno-policyjna).
4. Ponadto Rada Pedagogiczna:
  - a) przygotowuje projekt zmian statutu Szkoły i uchwała te zmiany,
  - b) może wystąpić z wnioskiem do organu prowadzącego Szkołę o odwołanie nauczyciela z innego stanowiska kierowniczego, z tym, że organ uprawniony do odwołania jest obowiązany przeprowadzić postępowanie wyjaśniające i powiadomić o jego wyniku Radę Pedagogiczną w ciągu 14 dni od otrzymania wniosku,
  - c) typuje przedstawicieli do komisji konkursowej na stanowisko Dyrektora Szkoły

- d) jest zobowiązana do zasięgnięcia opinii Rady Rodziców i Samorządu Uczniowskiego w sprawach: statutu Szkoły, programu wychowawczego i profilaktyki, oceniania wewnątrzszkolnego, planu pracy Szkoły, podejmowania innowacji i eksperymentów pedagogicznych w Szkole, skreślenia ucznia z listy uczniów.

## § 7

### **Rada Rodziców**

1. W Szkole działa Rada Rodziców, stanowiąca reprezentację rodziców uczniów.
2. Rada Rodziców uchwała regulamin swojej działalności, który nie może być sprzeczny z niniejszym statutem.
3. Do kompetencji Rady Rodziców należy:
  - a) występowanie do Rady Pedagogicznej i Dyrektora Szkoły z wnioskami i opiniami dotyczącymi wszystkich spraw Szkoły,
  - b) gromadzenie, w celu wspierania działalności statutowej Szkoły, funduszy, których zasady wydatkowania określa regulamin Rady Rodziców,
  - c) typowanie przedstawicieli rodziców do komisji konkursowej na stanowisko Dyrektora Szkoły,
  - d) wykonywanie zadań określonych innymi przepisami,
  - e) uchwała w porozumieniu z Radą Pedagogiczną, po zasięgnięciu opinii Samorządu Uczniowskiego szkolny program wychowawczy i profilaktyki,
  - f) opiniuje dodatkowe dni wolne od zajęć dydaktyczno-wychowawczych,
  - g) opiniuje projekt planu finansowego Szkoły na następny rok,
  - h) opiniuje decyzję Dyrektora Szkoły o dopuszczeniu do działalności w szkole stowarzyszenia lub innej organizacji, z wyjątkiem partii i organizacji politycznych, w szczególności organizacji harcerskich, których celem statutowym jest działalność wychowawcza albo rozszerzenie i wzbogacenie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej Szkoły,
  - i) wprowadzenie dodatkowych zajęć edukacyjnych, dla których nie została ustalona podstawa programowa, lecz program nauczania tych zajęć został włączony do szkolnego zestawu programów nauczania ( dla przedmiotu: Edukacja prawno-policyjna).

## § 8

### **Samorząd Uczniowski**

1. W Szkole działa Samorząd Uczniowski, który tworzą wszyscy uczniowie Szkoły.
2. Regulamin Samorządu Uczniowskiego, uchwalany przez ogół uczniów, nie może być sprzeczny z niniejszym statutem.
3. Do kompetencji Samorządu Uczniowskiego w szczególności należy:
  - a) prawo do zapoznawania się z programem nauczania, jego treścią, celem i stawianymi wymaganiami,
  - b) prawo do jawnej i umotywowanej oceny postępów w nauce i zachowaniu,
  - c) prawo do organizacji życia szkolnego, umożliwiające zachowanie właściwych proporcji między wysiłkiem szkolnym a możliwością rozwijania i zaspokajania własnych zainteresowań;

- d) prawo redagowania i wydawania gazety szkolnej,
- e) prawo organizowania działalności kulturalnej, oświatowej, sportowej oraz rozrywkowej zgodnie z własnymi potrzebami i możliwościami organizacyjnymi, w porozumieniu z dyrektorem Szkoły,
- f) prawo wyboru nauczyciela pełniącego rolę opiekuna Samorządu Uczniowskiego,
- g) prawo wyboru nauczyciela pełniącego funkcję Rzecznika Praw Ucznia,
- h) opiniowanie programu wychowawczego i profilaktyki, oceniania wewnątrzszkolnego, planu pracy Szkoły, podejmowania innowacji i eksperymentów pedagogicznych w Szkole, skreślenia ucznia z listy uczniów,
- i) samorząd może opiniować pracę nauczyciela ocenianego aktualnie przez Dyrektora.

## **§ 9**

### **Zasady współdziałania organów szkoły**

1. Obowiązują następujące zasady współdziałania organów Szkoły:
  - a) każdy organ Szkoły ma prawo swobodnego działania i podejmowania decyzji w ramach swoich kompetencji,
  - b) każdy organ Szkoły informuje pozostałe organy o planowanych decyzjach i działaniach,
  - c) każdy organ Szkoły współdziała z innymi organami przy rozwiązywaniu spraw konfliktowych wewnątrz Szkoły.
2. Uczestnicy zaistniałego sporu mają obowiązek dążyć do szybkiego jego zakończenia.
3. Poszczególne organy Szkoły mogą się zwracać do Dyrektora Szkoły o pomoc w rozstrzygnięciu sporów.
4. W przypadku braku uzgodnień, strony sporu mogą się zwrócić o pomoc do organu prowadzącego szkołę.

## **§ 10**

### **Organizacja Szkoły**

1. Terminy rozpoczęcia i zakończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych, przerw świątecznych oraz ferii zimowych i letnich określają przepisy obowiązujące w sprawie organizacji roku szkolnego.
2. Zajęcia dydaktyczno-wychowawcze rozpoczynają się w szkole w pierwszym powszednim dniu września, a kończą w najbliższy piątek po 18 czerwca. Jeżeli pierwszy września wypada w piątek lub w sobotę, zajęcia w szkole rozpoczynają się w najbliższy poniedziałek po dniu pierwszego września.
3. Lekcja trwa 45 min.
4. Podstawową jednostką organizacyjną Szkoły jest oddział.
5. Zajęcia edukacyjne w Szkole, stanowiące realizację podstawy programowej, organizowane są w oddziałach.
6. Na zajęciach z języków obcych, technologii informacyjnej, pracowni ekonomiczno-informatycznej, wychowania fizycznego, przedmiotów zawodowych praktycznych, na modułach zawodowych oraz informatyki uwzględnia się podział na grupy.

7. Nauczanie języków obcych może być organizowane w zespołach międzyoddziałowych, podobnie jak zajęcia z wychowania fizycznego.
8. Dla klas prawno-policyjnych, w których realizowane są zajęcia z „Edukacji prawno-policyjnej” ustalony jest specjalny program zajęć i działań na cały cykl kształcenia.
9. Szczegółową organizację nauczania, wychowania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacji Szkoły opracowany przez Dyrektora, z uwzględnieniem szkolnego planu nauczania, o którym mowa w przepisach w sprawie ramowych planów nauczania.
10. W arkuszu organizacji zamieszcza się w szczególności liczbę pracowników Szkoły, w tym pracowników zajmujących stanowiska kierownicze, ogólną liczbę godzin zajęć edukacyjnych finansowanych ze środków przydzielonych przez organ prowadzący Szkołę oraz liczbę godzin zajęć prowadzonych przez poszczególnych nauczycieli.
11. Na podstawie zatwierdzonego arkusza organizacji Dyrektor Szkoły, z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy, ustala tygodniowy rozkład zajęć określający organizację zajęć edukacyjnych.
12. W szkole dla każdej klasy prowadzony jest dziennik lekcyjny dokumentujący przebieg nauczania uczniów w danym roku szkolnym. Dziennik prowadzony jest w formie elektronicznej
13. Do dziennika wpisuje się w porządku alfabetycznym nazwiska i imiona uczniów (w przypadku klas dwuzawodowych nazwiska wpisuje się alfabetycznie zawodami), numer w księdze uczniów, datę i miejsce urodzenia oraz adres ich zamieszkania, numer w dzienniku lekcyjnym, imiona i nazwiska rodziców/prawnych opiekunów i adresy ich zamieszkania (jeśli są inne niż adres ucznia), adresy poczty elektronicznej rodziców oraz numery ich telefonów, tygodniowy plan zajęć edukacyjnych (zajęcia edukacyjne w nauczaniu modułowym wpisuje się jako nazwy jednostek modułowych lub z podaniem odpowiedniego symbolu), imiona i nazwiska nauczycieli prowadzących poszczególne zajęcia edukacyjne. W dzienniku odnotowuje się również obecność uczniów na zajęciach, wpisuje się tematy zrealizowanych zajęć, oceny uzyskane przez uczniów z poszczególnych zajęć edukacyjnych jak również oceny uzyskane z poszczególnych modułów (w przypadku programu modułowego), oceny z zachowania, uwagi pozytywne i negatywne, wyniki klasyfikacji śródrocznej i końcoworocznej. Dodatkowo nauczyciele mogą wpisywać terminy sprawdzianów i zadań domowych, wydarzenia klasowe. Ponadto w dzienniku lekcyjnym umieszcza się frekwencję za poszczególne miesiące oraz informacje dotyczące spotkań z rodzicami.
14. Prowadzenie dokumentacji zawarte jest w instrukcji prowadzenia i postępowania z dokumentacją przebiegu nauczania, działalności wychowawczej i opiekuńczej.

## **§ 11**

### **Organizacja praktycznej nauki zawodu**

1. Praktyczna nauka zawodu uczniów organizowana jest przez szkołę zgodnie programem nauczania dla danego zawodu i zgodnie z obowiązującymi przepisami w sprawie praktycznej nauki zawodu.
2. Praktyczna nauka zawodu dla uczniów Technikum organizowana jest w formie praktyk zawodowych,
3. Praktyka zawodowa stanowi integralną część procesu dydaktycznego, jest częścią programu nauczania, w związku z tym jest obowiązkowa.
4. Szkoła kieruje uczniów na praktyki zawodowe na podstawie umowy między szkołą a podmiotem przyjmującym uczniów (zakłady pracy, instytucje, urzędy, banki )

5. Praktyki zawodowe organizuje się dla uczniów w celu zastosowania i pogłębienia zdobytej wiedzy i umiejętności zawodowych w rzeczywistych warunkach pracy.
6. Praktyki odbywają się w podmiotach gospodarczych, w których wyposażenie, kierunki działalności oraz przygotowanie zawodowe kadry gwarantują realizację programu praktyki oraz zdobycie przez ucznia określonych umiejętności.
7. Dobowy wymiar godzin praktycznej nauki zawodu uczniów w wieku do 16 lat nie może przekroczyć 6 godzin, a uczniów powyżej 18 lat 8 godzin.
8. Praktyki zawodowe są prowadzone pod kierunkiem opiekunów praktyk, którymi mogą być pracodawcy lub wyznaczeni przez nich pracownicy.
9. Praktyka zawodowa może być prowadzona indywidualnie lub w grupach, przy czym liczba uczniów w grupie powinna umożliwiać realizację programu nauczania dla danego zawodu i uwzględniać specyfikę nauczanego zawodu oraz przepisy bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisy w sprawie prac zabronionych młodocianym, a także warunki lokalowe i techniczne w miejscu odbywania praktycznej nauki zawodu.
10. Nadzór nad przebiegiem praktyk zawodowych sprawuje kierownik szkolenia praktycznego.

## **§ 12**

### **Biblioteka**

1. Biblioteka Szkoły jest pracownią szkolną, służącą do rozwijania i zaspokajania potrzeb czytelniczych uczniów, nauczycieli, pracowników administracji i rodziców .
2. Biblioteka współpracuje z innymi bibliotekami .
3. Biblioteka udostępnia swoje zbiory zgromadzone w magazynie i czytelnii.
4. Biblioteka posiada czytelnię internetową dostępną dla uczniów.
5. Biblioteka prowadzi działalność wspomagającą procesie kształcenia i doskonalenia kadry pedagogicznej.
6. Biblioteka rozwija kompetencje czytelnicze uczniów.
7. Do zadań bibliotekarza należy:
  - a) opracowanie regulaminu korzystania z biblioteki,
  - b) udostępnianie książek i innych źródeł informacji,
  - c) prowadzenie katalogu rzeczowego i alfabetycznego,
  - d) określenie godzin wypożyczania książek, przy zachowaniu zasad dostępności biblioteki dla ucznia przed i po lekcjach,
  - e) edukacja czytelnicza,
  - f) rozbudzanie i rozwijanie indywidualnych zainteresowań uczniów oraz wyrabianie i pogłębianie u uczniów nawyku czytania i uczenia się, wrażliwości kulturowej i społecznej
  - g) organizowanie konkursów czytelniczych;
  - h) realizacja projektów edukacyjnych,
  - i) przedstawianie Radzie Pedagogicznej informacji o stanie czytelnictwa poszczególnych klas,
  - j) współpraca z nauczycielami,
  - k) zakup i naprawa książek,
  - l) opieka nad uczniami przebywającymi w bibliotece.

## **§ 13**

### **Sklepik Szkolny**

1. W szkole działa Sklepik Szkolny, który prowadzony jest przez uczniów szkoły.
2. Sklepik Szkolny odgrywa szczególną rolę wychowawczą i edukacyjną w działalności szkoły.

3. Sklepik Szkolny działa w oparciu o regulamin, którego podstawą jest uczciwość i odpowiedzialność.
4. Opiekę nad całokształtem działalności sklepiku sprawuje nauczyciel. Do zadań opiekuna należy organizowanie pracy sklepiku oraz prowadzenie księgowości.
5. Dla ogółu społeczności uczniowskiej sklepik stanowi źródło zaopatrzenia w podstawowe artykuły spożywcze bez konieczności opuszczania pomieszczeń szkoły i narażania się na niebezpieczeństwa z tym związane.
6. Sklepik Szkolny w Zespole Szkół Ekonomicznych prowadzony jest w ramach zajęć pozalekcyjnych.
7. Podstawowa działalność Sklepiku Szkolnego zorganizowana jest w czterech obszarach: zaopatrzenie, sprzedaż, księgowość i marketing. Działalność Sklepiku Szkolnego jest symulacją funkcjonowania prawdziwego przedsiębiorstwa.
8. W czasie pracy w Sklepiku Szkolnym uczniowie rozwijają zainteresowania handlem, uczą się pracy w zespole, nabywają umiejętności prowadzenia własnej firmy: gospodarują zasobami finansowymi, zajmują się marketingiem, planują sprzedaż, organizują zaopatrzenie, pielęgnują relacje z klientami.

## **§ 14**

### **Gazetka Szkolna**

1. W szkole działa Gazetka Szkolna, która prowadzona jest przez uczniów szkoły.
2. Gazetka Szkolna odgrywa szczególną rolę wychowawczą i edukacyjną w działalności szkoły.
3. Gazetka Szkolna działa w oparciu o regulamin.
4. Opiekę nad całokształtem działalności Gazetki Szkolnej sprawuje nauczyciel. Do zadań opiekuna należy organizowanie pracy Gazetki Szkolnej.
5. Celami redagowania Gazetki Szkolnej są:
  - a) wyposażenie uczniów w umiejętności dziennikarskiej pracy z komputerem oraz korzystanie z niego jako źródła wiedzy o świecie;
  - b) praktyczne wykorzystanie zdobytych wiadomości i umiejętności dziennikarskich przy redagowaniu gazetki szkolnej;
  - c) rozwijanie umiejętności pracy w zespole;
  - d) rozwijanie kompetencji komunikacyjnych, słownictwa i zakresu pojęć;
  - e) poznanie różnych gatunków form pracy dziennikarskiej;
  - f) poznanie różnych gatunków dziennikarskich – wywiad, recenzja, sonda, artykuł;
  - g) rozwijanie umiejętności segregowania i opracowywania zdobytych informacji;
  - h) wdrażanie do łatwego nawiązywania kontaktów międzyludzkich, odnajdywanie swojego miejsca w grupie, podkreślanie swojej wartości, poszanowanie poglądów innych, rozwiązywania problemów, ogólne przygotowanie do pełnienia różnych ról społecznych w przyszłości.

## **§ 15**

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

1. W Szkole utworzone jest stanowisko wicedyrektora i kierownika szkolenia praktycznego.

2. Dyrektor Szkoły za zgodą organu prowadzącego, może tworzyć dodatkowe stanowiska kierownicze.
3. Zakres praw i obowiązków dla pracowników wymienionych w ust. 1 i 2 określa Dyrektor.
4. W Szkole zatrudnia się nauczycieli, pedagoga oraz pracowników administracyjnych i obsługi.
5. Zasady zatrudniania nauczycieli oraz innych pracowników, o których mowa w ust.1 określają odrębne przepisy.
6. W Szkole mogą być tworzone, za zgodą organu prowadzącego, między innymi następujące stanowiska administracji i obsługi:
  - a) główny księgowy
  - b) referent administracyjny/ kierownik administracyjny
  - c) referent administracyjno-gospodarczy/ kierownik administracyjno- gospodarczy
  - d) sekretarz szkoły
  - e) pracownicy obsługi
7. Szczegółowy zakres czynności dla pracowników wymienionych w ust. 3 ustala Dyrektor Szkoły.
8. Nauczyciel prowadzi pracę dydaktyczną, wychowawczą i opiekuńczą. Jest odpowiedzialny za uczniów powierzonych jego opiece oraz za poziom wykonywanej pracy.
9. Do obowiązków nauczyciela w szczególności należy:
  - a) przestrzeganie regulacji zawartych w statucie,
  - b) zapoznawanie się z aktualnym stanem prawa oświatowego,
  - c) sumienne przygotowywanie się do zajęć dydaktycznych i wychowawczych,
  - d) stosowanie zasad oceniania zgodnych z przyjętymi przez Szkołę kryteriami,
  - e) systematyczne sprawdzanie miejsca prowadzenia zajęć pod względem bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przestrzegać instrukcji bezpieczeństwa przeciw pożarowego.
  - f) kontrolowanie obecności uczniów podczas każdej lekcji,
  - g) pełnienie dyżurów zgodnie z opracowanym harmonogramem i regulaminem,
  - h) podnoszenie i aktualizowanie wiedzy i umiejętności pedagogicznych,
  - i) służenie pomocą nauczycielom rozpoczynającym pracę pedagogiczną, wzbogacanie warsztatu pracy i dbanie o powierzone pomoce i sprzęt,
  - j) aktywne uczestniczenie w szkoleniach BHP i p.poż. organizowanych przez Szkołę,
  - k) wybór programów nauczania i podręczników,
  - l) wspomaganie rozwoju psychofizycznego ucznia poprzez prowadzenie różnorodnych form oddziaływań, w tym w ramach zajęć pozalekcyjnych,
  - m) zapewnienie bezpiecznych i higienicznych warunków uczniom podczas pobytu w szkole oraz w trakcie innych zajęć organizowanych poza szkołą,
  - n) opracowanie na każdy rok szkolny wymagań edukacyjnych
  - o) systematyczne i prawidłowe wypełnianie dokumentacji przebiegu nauczania, wychowania i opieki.
  - p) nauczyciel organizujący wyjście ze szkoły lub wycieczkę ma obowiązek przestrzegać zasad ujętych w Regulaminie Wycieczek Szkolnych obowiązującym w Szkole.
10. Do zadań pedagoga należy:
  - a) prowadzenie badań i działań diagnostycznych dotyczących uczniów, w tym diagnozowanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych, a także wspieranie mocnych stron ucznia;
  - b) minimalizowanie skutków zaburzeń rozwojowych, zapobieganie zaburzeniom zachowania oraz inicjowanie i organizowanie różnych form pomocy psychologiczno-pedagogicznej w środowisku szkolnym i pozaszkolnym ucznia;
  - c) prowadzenie terapii indywidualnej i grupowej;
  - d) wspieranie rodziców w innych działaniach wyrównujących szanse edukacyjne uczniów;
  - e) rozpoznawanie i analizowanie przyczyn niepowodzeń edukacyjnych;

- f) określanie form i sposobów udzielania uczniom pomocy psychologiczno – pedagogicznej zarówno uczniom, rodzicom , jak i nauczycielom;
- g) organizowanie, koordynowanie i prowadzenie różnych form pomocy psychologiczno – pedagogicznej, odpowiednio do rozpoznanych potrzeb;
- h) podejmowanie działań wychowawczych i profilaktycznych wynikających z programu wychowawczego i profilaktyki w stosunku do uczniów z udziałem rodziców i wychowawców;
- i) działanie na rzecz zorganizowania opieki i pomocy materialnej uczniom znajdującym się w trudnej sytuacji życiowej;
- j) prowadzenie warsztatów dla rodziców oraz udzielanie im indywidualnych porad w zakresie wychowania.
- k) wspomaganie i pomoc nauczycielom w realizacji programu wychowawczego i profilaktyki;
- l) koordynowanie opracowywania programów profilaktyki;
- m) koordynowanie pracami Zespołów d/s Pomocy Psychologiczno-Pedagogicznej;
- n) realizacja zadań przypisanych Zespołom;
- o) podejmowanie działań wychowawczych i opiekuńczych, w tym rozwiązywanie problemów wychowawczych;
- p) organizowanie, koordynowanie i prowadzenie różnych form pomocy psychologiczno-pedagogicznej dla uczniów, ich rodziców i nauczycieli;
- q) podejmowanie działań mediacyjnych i interwencyjnych wobec uczniów, rodziców i nauczycieli;
- r) wspieranie rodziców w innych działaniach wyrównujących szanse edukacyjne uczniów;

## § 16

### Wychowawca

1. Dyrektor Szkoły powierza każdy oddział opiece wychowawczej jednemu z nauczycieli uczących w tym oddziale, zwanemu dalej „wychowawcą”.
2. Dla zapewnienia ciągłości pracy wychowawczej i jej skuteczności wychowawca opiekuje się danym oddziałem przez cały etap edukacyjny.
3. Zadaniem wychowawcy jest sprawowanie opieki wychowawczej nad uczniami powierzonego oddziału, a w szczególności:
  - a) tworzenie warunków wspomagających rozwój ucznia,
  - b) przygotowanie ucznia do życia w rodzinie i społeczeństwie,
  - c) rozwijanie umiejętności rozwiązywania problemów przez wychowanka.
4. Wychowawca w celu realizacji zadań, o których mowa w ust.3 winien:
  - a) zdiagnozować warunki życia swoich wychowanków,
  - b) utrzymywać systematyczny kontakt z innymi nauczycielami w celu koordynacji oddziaływań,
  - c) współpracować z rodzicami, włączać ich do rozwiązywania problemów wychowawczych,
  - d) współpracować z pedagogiem i poradnią psychologiczno-pedagogiczną,
  - e) śledzić postępy w nauce swoich wychowanków,
  - f) dbać o systematyczne uczęszczanie swoich uczniów na zajęcia,
  - g) kształtować właściwe stosunki pomiędzy uczniami, opierając się na tolerancji i poszanowaniu godności osoby ludzkiej,



- h) utrzymywać stały kontakt z rodzicami lub prawnymi opiekunami, w sprawach postępu w nauce i zachowania uczniów,
  - i) zgodnie z ocenianiem wewnątrzszkolnym przed posiedzeniem klasyfikacyjnym Rady Pedagogicznej powiadomić ucznia o przewidywanych ocenach okresowych lub rocznych,
  - j) uczestniczyć w spotkaniach z rodzicami,
  - k) opracować plan pracy wychowawczej w oparciu o Szkolny Program Wychowawczy i Program Profilaktyki,
  - l) zapoznać z wymaganiami edukacyjnymi rodziców ( do 30 września)
4. Wychowawca prowadzi, przewidywaną przepisami dokumentację pracy dydaktyczno-wychowawczej (dzienniki, arkusze ocen, świadectwa).

## § 17

### Pomoc psychologiczno-pedagogiczna

1. W Szkole organizuje się pomoc psychologiczno- pedagogiczną. Pomoc udzielana jest wychowankom, rodzicom i nauczycielom.

Pomoc psychologiczno –pedagogiczna polega na :

- 1) (uchylony);
- 2) rozpoznawaniu potencjalnych możliwości oraz indywidualnych potrzeb ucznia i umożliwianiu ich zaspokojenia;
- 3) rozpoznawaniu przyczyn trudności w opanowywaniu umiejętności i wiadomości przez ucznia;
- 4) wspieraniu ucznia z wybitnymi uzdolnieniami;
- 5) opracowywaniu i wdrażaniu indywidualnych programów edukacyjno-terapeutycznych dla uczniów niepełnosprawnych oraz indywidualnych programów edukacyjno-terapeutycznych odpowiednio o charakterze resocjalizacyjnym lub socjoterapeutycznym dla uczniów niedostosowanych społecznie oraz zagrożonych niedostosowaniem społecznym;
- 6) (uchylony);
- 7) (uchylony);
- 8) wspieraniu uczniów metodami aktywnymi, w dokonywaniu wyboru kierunku dalszego kształcenia;
- 9) wspieraniu nauczycieli i rodziców w działaniach wyrównujących szanse edukacyjne dzieci;
- 10) wspieraniu nauczycieli i rodziców w rozwiązywaniu problemów wychowawczych i dydaktycznych
- 11) umożliwianiu rozwijania umiejętności wychowawczych rodziców i nauczycieli w celu zwiększania efektywności pomocy psychologiczno – pedagogicznej dla uczniów;
- 12) podejmowaniu działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych.

2. Celem pomocy psychologiczno-pedagogiczna jest rozpoznawanie i zaspokajanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych ucznia oraz rozpoznawaniu indywidualnych możliwości psychofizycznych ucznia, wynikających w szczególności:

- 1) z niepełnosprawności;
- 2) z niedostosowania społecznego;
- 3) z zagrożenia niedostosowaniem społecznym;
- 4) ze szczególnych uzdolnień;
- 5) ze specyficznych trudności w uczeniu się;
- 6) z zaburzeń komunikacji językowej;
- 7) z choroby przewlekłej;
- 8) z sytuacji kryzysowych lub traumatycznych;

- 9) z niepowodzeń edukacyjnych
  - 10) z zaniedbań środowiskowych związanych z sytuacją bytową ucznia i jego rodziny, sposobem spędzania czasu wolnego, kontaktami środowiskowymi;
  - 11) z trudności adaptacyjnych związanych z różnicami kulturowymi lub ze zmianą środowiska edukacyjnego, w tym związanych z wcześniejszym kształceniem za granicą.
3. (uchylony).
  4. Korzystanie z pomocy psychologiczno-pedagogicznej w szkole jest dobrowolne i nieodpłatne.
  5. Pomoc psychologiczno-pedagogiczną organizuje dyrektor szkoły.
  6. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest organizowana i udzielana we współpracy z:
    - 1) rodzicami uczniów;
    - 2) poradniami psychologiczno-pedagogicznymi, w tym poradniami specjalistycznymi;
    - 3) placówkami doskonalenia nauczycieli;
    - 4) innymi szkołami i placówkami;
    - 5) organizacjami pozarządowymi oraz innymi instytucjami działającymi na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży.
  7. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna w szkole jest udzielana z inicjatywy:
    - 1) ucznia;
    - 2) rodziców ucznia;
    - 3) nauczyciela, wychowawcy grupy wychowawczej lub specjalisty, prowadzącego zajęcia z uczniem;
    - 4) poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej;
    - 5) pomocy nauczyciela;
    - 6) dyrektora szkoły
    - 7) pielęgniarki środowiska nauczania i wychowania;
    - 8) asystenta edukacji romskiej;
    - 9) pracownika socjalnego;
    - 10) asystenta rodziny;
    - 11) kuratora sądowego;
  8. W szkole pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest udzielana w trakcie bieżącej pracy z uczniem oraz w formie:
    - 1) zajęć dydaktyczno-wyrównawczych – w ramach dodatkowej godziny dla nauczyciela;
    - 2) zajęć specjalistycznych: korekcyjno-kompensacyjnych, zajęć rewalidacyjnych;
    - 3) porad i konsultacji.
    - 4) zajęcia rozwijające uzdolnienia;
    - 5) zajęcia związane z wyborem kierunku kształcenia i zawodu oraz planowaniem kształcenia i kariery zawodowej
  9. Zajęcia specjalistyczne prowadzą specjaliści posiadający kwalifikacje odpowiednie dla rodzaju prowadzonych zajęć.
  10. Zajęcia związane z wyborem kierunku kształcenia i zawodu oraz planowaniem kształcenia i kariery zawodowej organizuje się w celu wspomagania uczniów w podejmowaniu decyzji edukacyjnych i zawodowych, przy wykorzystaniu aktywnych metod pracy. Zajęcia prowadzą nauczyciele, wychowawcy grup wychowawczych i specjaliści.
  11. (uchylony).
  12. (uchylony).
  13. (uchylony).
  14. (uchylony).
  15. (uchylony).
  16. (uchylony).
  17. (uchylony).
  18. W przypadku stwierdzenia, że uczeń ze względu na potrzeby rozwojowe lub edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne wymaga objęcia pomocą psychologiczno – pedagogiczną nauczyciel

lub specjalista niezwłocznie udzielają uczniowi tej pomocy w trakcie bieżącej pracy z uczniem i informują o tym wychowawcę klasy. Wychowawca klasy informuje innych nauczycieli o potrzebie objęcia ucznia pomocą psychologiczno – pedagogiczną w trakcie ich bieżącej pracy z uczniem – jeżeli stwierdzi taką potrzebę.

19. W przypadku stwierdzenia przez wychowawcę, że konieczne jest objęcie ucznia pomocą psychologiczno – pedagogiczną w formach, które były wyżej wymienione – wychowawca planuje i koordynuje udzielanie uczniowi pomocy psychologiczno – pedagogicznej, w tym ustala formy udzielania tej pomocy, okres ich udzielania oraz wymiar godzin, w których poszczególne formy będą realizowane. Wymiar godzin ustala dyrektor biorąc pod uwagę wszystkie godziny, które w danym roku szkolnym mogą być przeznaczone na realizację tych form.

20. Wychowawca klasy planując udzielanie uczniowi pomocy psychologiczno – pedagogicznej współpracuje z rodzicami ucznia lub pełnoletnim uczniem oraz w zależności od potrzeb z innymi nauczycielami, poradnią lub innymi osobami.

21. Przepisy te stosuje się do uczniów posiadających orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania lub opinię poradni. Przy planowaniu udzielania uczniom pomocy psychologiczno – pedagogicznej uwzględnia się zalecenia zawarte w orzeczeniach lub opiniach.

22. W przypadku ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego planowanie i koordynowanie udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej w szkole, w tym ustalenie dla ucznia form udzielania tej pomocy, także okres ich udzielania oraz wymiar godzin, w którym poszczególne formy będą realizowane, jest zadaniem zespołu. Podczas planowania i koordynowania udzielania uczniowi pomocy psychologiczno-pedagogicznej uwzględnia się wymiar godzin ustalony dla poszczególnych form udzielania uczniom pomocy psychologiczno-pedagogicznej. Wymiar godzin poszczególnych form udzielania uczniom pomocy psychologiczno-pedagogicznej, dyrektor szkoły ustala, biorąc pod uwagę wszystkie godziny, które w danym roku szkolnym mogą być przeznaczone na realizację tych form.

23. Formy i okres udzielania uczniowi pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz wymiar godzin, w którym poszczególne formy pomocy będą realizowane, są uwzględniane w indywidualnym programie edukacyjno-terapeutycznym, opracowanym dla ucznia.

24. Nauczyciele i specjaliści udzielający uczniom pomocy psychologiczno-pedagogicznej prowadzą dokumentację zgodnie z przepisami wydanymi na podstawie art. 22 ust. 2 pkt 5 ustawy.

25. W przypadku uczniów posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego nauczyciele i specjaliści udzielający uczniom pomocy psychologiczno-pedagogicznej uwzględniają w indywidualnym programie edukacyjno-terapeutycznym, opracowanym dla ucznia zgodnie z przepisami wydanymi na podstawie art. 71b ust. 7 pkt 2 i 3 ustawy, wnioski dotyczące dalszej pracy z uczniem, zawarte w dokumentacji prowadzonej zgodnie z przepisami wydanymi na podstawie art. 22 ust. 2 pkt 5 ustawy.

26. O potrzebie objęcia ucznia pomocą psychologiczno-pedagogiczną informuje się rodziców ucznia albo pełnoletniego ucznia.

27. O ustalonych dla ucznia formach, okresie udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz wymiarze godzin, w którym poszczególne formy pomocy będą realizowane, dyrektor szkoły niezwłocznie informuje pisemnie rodziców ucznia albo pełnoletniego ucznia.

28. Do zadań pedagoga należą:

- 1) prowadzenie badań i działań diagnostycznych uczniów, w tym diagnozowanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów w celu określenia przyczyn niepowodzeń edukacyjnych oraz wspierania mocnych stron uczniów;
- 2) diagnozowanie sytuacji wychowawczych w przedszkolu, szkole lub placówce w celu rozwiązywania problemów wychowawczych oraz wspierania rozwoju uczniów;
- 3) udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej w formach odpowiednich do rozpoznanych potrzeb;
- 4) podejmowanie działań z zakresu profilaktyki uzależnień i innych problemów dzieci i młodzieży;

- 5) minimalizowanie skutków zaburzeń rozwojowych, zapobieganie zaburzeniom zachowania oraz inicjowanie różnych form pomocy w środowisku szkolnym i pozaszkolnym uczniów;
- 6) inicjowanie i prowadzenie działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych;
- 7) pomoc rodzicom i nauczycielom w rozpoznawaniu i rozwijaniu indywidualnych możliwości, predyspozycji i uzdolnień uczniów;
- 8) wspieranie nauczycieli, wychowawców grup wychowawczych i innych specjalistów w udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej

## **§ 18**

**(Uchylony).**

## **§ 19**

### **Uczniowie**

1. Uczeń Szkoły ma prawo:

- a) otrzymywać informację na temat zakresu wymagań oraz metod nauczania,
- b) uzyskać wiedzę na temat kryteriów ocen i sposobów sprawdzania osiągnięć z przedmiotów, modułów i zachowania, określonych w ocenianiu wewnątrzszkolnym,
- c) do tygodniowego rozkładu lekcji zgodnego z zasadami higieny pracy umysłowej;
- d) poszanowania swej godności,
- e) rozwijania zainteresowań, zdolności i talentów,
- f) swobody wyrażania myśli i przekonań o ile nie naruszają one dóbr osobistych osób trzecich,
- g) uczestniczenia w imprezach organizowanych przez Samorząd Uczniowski,
- h) do korzystania z pomocy doraźnej,
- i) do życzliwego, podmiotowego traktowania w procesie dydaktyczno-wychowawczym,
- j) nietykalności osobistej,
- k) bezpiecznych warunków pobytu w szkole,
- l) korzystania ze wszystkich pomieszczeń i urządzeń zgodnie z ich przeznaczeniem w myśl obowiązujących ich regulaminów,
- m) korzystania z pomocy stypendialnej zgodnie z ustalonym regulaminem w sprawie stypendiów szkolnych,
- n) reprezentowania Szkoły w olimpiadach, konkursach, przeglądach i zawodach,
- o) do egzaminu poprawkowego i klasyfikacyjnego oraz do powtarzania klasy,
- p) odwołania się do wychowawcy i Dyrektora Szkoły we wszystkich sprawach,
- q) odwołania się od każdej oceny okresowej i rocznej z zajęć edukacyjnych i zachowania,
- r) zwrócić się o przeprowadzenie egzaminu sprawdzającego wiedzę na każdym etapie edukacyjnym.
- s) złożenia skargi w formie pisemnej lub ustnej do wychowawcy, Rzecznika Praw Ucznia i Dyrektora Szkoły, w przypadku naruszenia jego praw

2. Uczeń ma obowiązek:

- a) przestrzegać postanowień zawartych w statucie,
- b) systematycznie i aktywnie uczestniczyć w zajęciach lekcyjnych,
- c) dbać o wspólne dobro, ład i porządek w Szkole,
- d) wystrzegać się szkodliwych nałogów,
- e) naprawiać wyrządzone szkody materialne,
- f) przestrzegać zasad kultury współżycia w stosunku do rówieśników i wszystkich pracowników szkoły,

- g) dbać o honor i dobre imię Szkoły,
- h) podporządkowywać się zaleceniom Dyrektora Szkoły, Rady Pedagogicznej oraz Samorządu Uczniowskiego,
- i) okazywać szacunek nauczycielom, wychowawcom, pracownikom Szkoły ludziom starszym w sposób społecznie akceptowany,
- j) przeciwstawiać się przejawom przemocy, wulgarności, brutalności,
- k) dbać o wygląd zewnętrzny:
  - na co dzień obowiązuje „stosowny” strój uczniowski, niebudzący zastrzeżeń wygląd, strój czysty, nieprovokacyjny, umożliwiający pracę w ławce i podczas odpowiedzi przy tablicy /dekolt, długość bluzki i spódnicy/, brak wyzywających ozdób, kolorów
  - od święta – strój galowy, apelowy (biała koszula, bluzka, ciemne spodnie, spódnica), uczniowie klas prawno-policyjnych (niebieska koszula z logo szkoły oraz napisem klasa policyjno-prawna, ciemna spódnica lub spodnie oraz czapka z logo szkoły)
  - w każdy pierwszy roboczy dzień miesiąca oraz w wyznaczonych dniach uczniowie klas prawno-policyjnych zakładają strój galowy lub szkolny sportowy (granatowa koszulka z nazwą szkoły oraz napisem klasa prawno-policyjna)
  - w każdy poniedziałek uczniowie klas I, II, III prawno-policyjnych zakładają strój szkolny - sportowy (granatowa koszulka z nazwą szkoły oraz napisem klasa prawno-policyjna)

l) zgłosić sytuację zagrożenia na terenie Szkoły nauczycielowi, pracownikowi administracji lub obsługi.

3. Uczeń ponosi w pełni odpowiedzialność za przyniesione do szkoły cenne przedmioty, w tym telefony komórkowe. Szkoła nie bierze odpowiedzialności za posiadany przez ucznia sprzęt elektroniczny i inne cenne przedmioty.

4. W szkole obowiązuje zakaz korzystania z telefonów komórkowych na lekcjach, innych urządzeniach nagrywających i odtwarzających oraz przedmiotów niezwiązanych z lekcją. Telefony komórkowe oraz wyżej wymienione urządzenia i przedmioty powinny być na lekcji wyłączone i schowane. Niedostosowanie się do powyższej zasady będzie skutkowało naganą udzieloną przez wychowawcę i obniżeniem oceny z zachowania. Ponadto uczeń ma obowiązek na czas zajęć odłożyć dany przedmiot na miejsce wskazane przez nauczyciela.

5. Nagrywanie dźwięku i obrazu na terenie szkoły jest możliwe jedynie za zgodą osoby nagrywanej lub fotografowanej.

6. Uczeń Szkoły może otrzymać nagrody i wyróżnienia za:

- a) rzetelną naukę i pracę na rzecz Szkoły,
- b) wzorową postawę,
- c) wybitne osiągnięcia,
- d) dzielność i odwagę.

7. Nagrody przyznaje Dyrektor Szkoły na wniosek wychowawcy, Samorządu Uczniowskiego lub Rady Pedagogicznej.

8. Ustala się następujące rodzaje nagród dla uczniów:

- a) pochwała wychowawcy i opiekuna organizacji szkolnych,
- b) pochwała Dyrektora Szkoły wobec całej społeczności szkolnej,
- c) dyplom,
- d) nagrody rzeczowe,
- e) wpis do "Złotej Księgi".

9. Nagrody finansowane są przez Radę Rodziców, Samorząd Uczniowski, Sklepik Szkolny oraz osoby prawne i fizyczne.

10. Uczniom przyznaje się świadectwa z wyróżnieniem, zgodnie z odrębnymi przepisami.
11. Ustala się następujące rodzaje kar:
- upomnienie wychowawcy wobec klasy,
  - upomnienie Dyrektora Szkoły wobec społeczności szkolnej,
  - pisemne powiadomienie rodziców o nagannym zachowaniu ucznia,
  - zakaz udziału w imprezach i wycieczkach szkolnych,
  - skreślenie z listy uczniów,
  - przeniesienie do innej równoległej klasy.
12. Od każdej wspomnianej kary uczeń może odwołać się do wychowawcy, Dyrektora Szkoły lub Rady Pedagogicznej.
13. Uczeń może być skreślony z listy uczniów za:
- systematyczne naruszanie postanowień statutu,
  - demoralizowanie innych uczniów przejawianie na terenie szkoły,
  - zachowań mogących świadczyć o niedostosowaniu społecznym, a w szczególności w przypadku:
    - rozboju,
    - poważnego uszkodzenia ciała w wyniku przemocy fizycznej
    - spożywania alkoholu, papierosów, innych używek na terenie szkoły, wycieczkach szkolnych jak i w czasie imprez organizowanych przez szkołę
    - posiadania, rozprowadzania lub nakłaniania do użycia narkotyków lub innych środków odurzających
    - innego czynu karalnego.

## § 20

### Rzecznik Praw Ucznia

- W szkole działa Rzecznik Praw Ucznia wybierany na dwuletnią kadencję w wyborach przeprowadzanych przez Samorząd Uczniowski spośród nauczycieli szkoły.
- Cele działania Rzecznika:
  - przeciwdziałanie łamaniu praw ucznia w szkole,
  - zwiększenie świadomości prawnej młodzieży, rodziców, nauczycieli,
  - egzekwowanie i przestrzeganie przepisów prawnych dotyczących uczniów,
  - proponowanie nowych przepisów dotyczących uczniów,
  - przedstawienia na forum Rady Pedagogicznej problemów przestrzegania praw ucznia.
- Obowiązki Rzecznika:
  - załatwianie indywidualnych skarg.
  - sporządzanie sprawozdania z pracy i przedstawianie go na posiedzeniu Rady Pedagogicznej.
  - znajomość Statutu Szkoły, Konwencji Praw Dziecka.
  - informowanie uczniów o przysługujących im prawach i sposobie ich dochodzenia.
  - interwencja w razie naruszenia podstawowych praw ucznia i rozwiązywanie spraw spornych.
  - udzielanie pomocy uczniom zgodnie z ustalonym trybem postępowania.
  - informowanie stron konfliktu o podjętych działaniach.
  - zachowanie tajemnicy służbowej.
- Tryb postępowania Rzecznika
  - rzecznik podejmuje działania na wniosek stron tzn. uczniów, nauczycieli lub pracowników administracji szkoły.
  - wyjaśnienie sprawy, a w szczególności zapoznanie się z opinią obu stron konfliktu.

- w razie potrzeby przeprowadzenie rozmowy z nauczycielem uczestniczącym w problemie, konfrontacji wyjaśniającej, rozmowy z pedagogiem szkolnym, rozmowy z Dyrektorem szkoły, rodzicami – za zgodą ucznia.
- podjęcie mediacji ze stronami
- w przypadku niewyjaśnienia sprawy - zasięgnięcie opinii Rady Pedagogicznej
- wystąpienie do Dyrektora Szkoły o podjęcie decyzji w sprawie, w przypadku trudności z rozstrzygnięciem sporu.

## § 21

### Rodzice

#### 1. Prawa rodziców:

- a) do znajomości działalności edukacyjnej szkoły, zadań dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych szkoły,
- b) do znajomości przepisów prawnych dotyczących uczniów oraz rodziców,
- c) do tworzenia Rady Rodziców,
- d) wpływania na istotne kierunki rozwojowe szkoły,
- e) uczestniczenia w życiu szkoły poprzez zaangażowanie w organizację spotkań, uroczystości, imprez, wycieczek itp.

#### 2. Obowiązki rodziców:

- a) współdziałanie z nauczycielami w sprawach wychowania i kształcenia młodzieży,
- b) utrzymywanie stałego kontaktu z wychowawcą oraz nauczycielami przedmiotu poprzez:
  - uczestniczenie w zebraniach rodziców, wywiadówkach,
  - systematyczną kontrolę postępów edukacyjnych.
- c) zapoznanie ze Statutem, wymaganiami edukacyjnymi. Ze Statutem i wymaganiami zapoznaje rodzica wychowawca na pierwszym zebraniu w danym roku. W przypadku nieobecności na zebraniu rodzic ma obowiązek zapoznać się indywidualnie na stronie internetowej szkoły lub w dzienniku elektronicznym
- d) współtworzenie Programu Wychowawczego, Programu Profilaktyki.
- e) z proponowaną oceną roczną na tydzień przed posiedzeniem Rady Pedagogicznej, za pośrednictwem dziennika elektronicznego

## § 22

### Warunki bezpieczeństwa uczniów w Szkole

1. Zapewnia się opiekę nad uczniami przebywającymi w szkole podczas zajęć obowiązkowych, nadobowiązkowych i pozalekcyjnych oraz poza terenem Szkoły z uwzględnieniem zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, zgodnie z odrębnymi przepisami.
2. Opiekę nad uczniami podczas zajęć obowiązkowych i pozalekcyjnych sprawuje osoba prowadząca zajęcia.
3. Opiekę nad uczniami podczas zajęć poza terenem Szkoły, w trakcie wycieczek organizowanych przez Szkołę, sprawuje wychowawca i opiekunowie, zgodnie z obowiązującymi przepisami.
4. Opiekę nad uczniami w czasie przerw międzylekcyjnych zapewniają nauczyciele pełniący dyżur.
5. Pracownicy obsługi pełnią dyżur przy wejściu do Szkoły.
6. Pracownicy Szkoły mają obowiązek interweniować w sytuacjach zagrożenia na terenie Szkoły.
7. W celu zapewnienia bezpiecznych warunków nauki, wychowania i opieki budynek

szkolny objęty jest nadzorem kamer CCTV.

## § 23

### **Wewnątrzszkolne Ocenianie i Wymagania edukacyjne**

#### **1. Cele Wewnątrzszkolnego Oceniania**

- a) poinformowanie ucznia o poziomie jego osiągnięć edukacyjnych i postępach w tym zakresie,
- b) pomoc uczniowi w samodzielnym planowaniu swojego rozwoju,
- c) motywowanie ucznia do wyboru dalszego etapu nauki,
- d) dostarczenie rodzicom (prawnym opiekunom) i nauczycielom informacji o postępach, trudnościach i specjalnych uzdolnieniach ucznia,
- e) umożliwienie nauczycielom doskonalenia organizacji i metod pracy dydaktyczno-wychowawczej,
- f) przygotowanie ucznia do egzaminu maturalnego i egzaminu zawodowego.

#### **2. Zasady Wewnątrzszkolnego Oceniania**

1) Ocenianie wewnątrzszkolne obejmuje:

- a) formułowanie przez nauczycieli wymagań edukacyjnych oraz informowanie o nich uczniów i rodziców (prawnych opiekunów),
- b) ustalanie warunków i sposobu przekazywania rodzicom (prawnym opiekunom) informacji o postępach i trudnościach ucznia w nauce,
- c) bieżące ocenianie i śródroczne klasyfikowanie wg skali i w formie zawartych w niniejszym dokumencie,
- d) ustalanie kryteriów oceniania zachowania,
- e) przeprowadzanie egzaminów klasyfikacyjnych, sprawdzających i poprawkowych,
- f) ustalanie ocen klasyfikacyjnych na koniec roku szkolnego (okresu),
- g) ustalanie warunków i trybu uzyskania wyższych niż przewidywane rocznych (okresowych) ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.

2) Rok szkolny dzieli się na dwa okresy. Klasyfikowanie uczniów polegające na okresowym podsumowaniu osiągnięć i ustaleniu ocen klasyfikacyjnych oraz ocen zachowania przeprowadza się na koniec I okresu i koniec roku szkolnego.

3) Nauczyciele na początku roku szkolnego informują uczniów o wymaganiach edukacyjnych wynikających z realizowanych programów nauczania oraz o sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów. Rodzice są informowani o wymaganiach edukacyjnych oraz sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów na pierwszym zebraniu w danym roku szkolnym, a w przypadku nieobecności na zebraniu mają obowiązek zapoznać się na stronie internetowej szkoły lub w bibliotece szkolnej.

4) Plany nauczania z poszczególnych przedmiotów składane są przez nauczycieli na początku roku szkolnego w terminie ustalonym przez Dyrektora Szkoły.

5) Na tydzień przed rocznym posiedzeniem rady pedagogicznej, nauczyciele zobowiązani są poinformować ucznia o proponowanych ocenach z poszczególnych przedmiotów i modułów. Na 6 dni przed posiedzeniem rady pedagogicznej wychowawca zobowiązany jest poinformować o



ocenie z zachowania. Powiadomienie rodziców (prawnych opiekunów) o proponowanych ocenach następuje za pośrednictwem dziennika elektronicznego. Jeżeli uczeń lub jego rodzice nie zgadzają się z przewidywaną roczną oceną klasyfikacyjną z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych postępuje się zgodnie z trybem określonym w ustępie 11.

6) Ustalona przez nauczyciela niedostateczna ocena klasyfikacyjna na koniec roku może być zmieniona tylko w wyniku egzaminu poprawkowego. Uczeń może zdawać egzamin poprawkowy z jednego albo dwóch obowiązkowych zajęć edukacyjnych.

Termin egzaminu poprawkowego wyznacza dyrektor szkoły do dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych. Egzamin poprawkowy przeprowadza się w ostatnim tygodniu ferii letnich.

Egzamin poprawkowy przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej, poza przedmiotami wychowanie fizyczne, zajęcia komputerowe, technologia informacyjna, laboratoria, z których egzamin przeprowadza się przede wszystkim w formie zadań praktycznych.

Pytania egzaminacyjne układa egzaminator, a zatwierdza Dyrektor Szkoły najpóźniej na dzień przed egzaminem poprawkowym. Stopień trudności pytań powinien odpowiadać wymaganiom edukacyjnym.

Czas egzaminu poprawkowego – część pisemna do dwóch godzin lekcyjnych (w zależności od zakresu materiału), do 20 minut część ustna i do dwóch godzin lekcyjnych część praktyczna.

Egzamin poprawkowy w szkole przeprowadza komisja powołana przez Dyrektora Szkoły w składzie

- a) przewodniczący – dyrektor, zastępca lub inna osoba zajmująca kierownicze stanowisko w szkole
- b) egzaminator - nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne
- c) członek - nauczyciel tego samego lub pokrewnego przedmiotu

Nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych, szczególnie uzasadnionych przypadkach. W takim przypadku Dyrektor Szkoły powołuje jako egzaminatora innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne, z tym że powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej szkole następuje w porozumieniu w dyrektorem tej szkoły.

Uczeń, który z przyczyn losowych nie przystąpił do egzaminu poprawkowego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie określonym przez dyrektora, ale do 31 sierpnia.

Uczeń, który nie zdał egzaminu poprawkowego nie otrzymuje promocji i powtarza klasę.

Uwzględniając możliwości edukacyjne ucznia rada pedagogiczna może jeden raz w ciągu danego etapu edukacyjnego promować do klasy programowo wyższej ucznia, który nie zdał egzaminu poprawkowego z jednych obowiązkowych zajęć edukacyjnych, pod warunkiem że te obowiązkowe zajęcia edukacyjne są, zgodnie ze szkolnym planem nauczania, realizowane w klasie programowo wyższej (semestrze programowo wyższym).

Uczeń kończy szkołę, jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej otrzymał ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych pozytywne końcowe oceny klasyfikacyjne.

Z egzaminu poprawkowego sporządza się protokół zgodnie z opracowanym w szkole wzorem. Do protokołu dołącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach.

7) Uczeń może nie być klasyfikowany z jednego, kilku lub wszystkich przedmiotów, jeżeli brak jest podstaw do ustalenia śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej z powodu nieobecności ucznia na zajęciach edukacyjnych przekraczającej połowę czasu przeznaczanego na te zajęcia w szkolnym planie nauczania. W dokumentacji wpisuje się „nieklasyfikowana(y)”.

8) Uczeń nieklasyfikowany z powodu usprawiedliwionej nieobecności może zdawać egzamin klasyfikacyjny.

Egzamin klasyfikacyjny składa się z części pisemnej i ustnej, poza przedmiotami: wychowanie fizyczne, zajęcia komputerowe, technologia informacyjna z których egzamin przeprowadza się przede wszystkim w formie zadań praktycznych.

Czas egzaminu - do dwóch godzin lekcyjnych część pisemna, do 20 minut część ustna, do dwóch godzin lekcyjnych część praktyczna.

Egzamin przeprowadza komisja powołana przez dyrektora szkoły w składzie:

- a) przewodniczący - nauczyciel uczący przedmiotu
- b) członek - nauczyciel tego samego lub pokrewnego przedmiotu

Nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych, szczególnie uzasadnionych przypadkach. W takim przypadku Dyrektor Szkoły powołuje jako egzaminatora innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne, z tym że powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej szkole następuje w porozumieniu w dyrektorem tej szkoły.

W przypadku ucznia, który przeszedł z innego typu szkoły i kontynuuje we własnym zakresie naukę języka obcego nowożytnego jako przedmiotu obowiązkowego lub uczęszcza do oddziału w innej szkole na zajęcia z tego języka, a w szkole nie ma nauczyciela tego języka, dyrektor w skład komisji powołuje nauczyciela danego języka z innej szkoły porozumieniu z dyrektorem tej szkoły .

Z egzaminu sporządza się protokół i dołącza się pisemne prace ucznia oraz zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.

Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się nie później niż w dniu poprzedzającym dzień zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych. Termin egzaminu uzgadnia się z uczniem i jego rodzicami (prawnymi opiekunami)

Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu klasyfikacyjnego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie wyznaczonym przez dyrektora szkoły.

Egzamin klasyfikacyjny roczny musi być przeprowadzony w terminie umożliwiającym uczniowi przystąpienie do egzaminu poprawkowego.

W czasie egzaminu klasyfikacyjnego mogą być obecni- w charakterze obserwatorów- rodzice (prawni opiekunowie) ucznia.

Uczeń, który w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego na koniec roku otrzymał ocenę niedostateczną może zdawać egzamin poprawkowy.

9) Na wniosek ucznia nieklasyfikowanego z powodu nieusprawiedliwionej nieobecności lub na wniosek jego rodziców (prawnych opiekunów) Rada Pedagogiczna może wyrazić zgodę na egzamin klasyfikacyjny.

10) Egzamin klasyfikacyjny zdaje również uczeń:

- a) realizujący indywidualny tok nauki;

b) spełniający obowiązek szkolny lub obowiązek nauki poza szkołą.

11) Uczniowi, o którym mowa w pkt. 10 nie ustala się oceny z zachowania.

12) Uczeń lub jego rodzice(prawni opiekunowie) mogą zgłosić zastrzeżenia do Dyrektora Szkoły, jeżeli uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny. Zastrzeżenia mogą być zgłoszone w terminie dwóch dni roboczych od zakończeniu zajęć dydaktyczno-wychowawczych.

13) W przypadku stwierdzenia, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny, Dyrektor Szkoły powołuje komisję do przeprowadzenia sprawdzianu wiadomości i umiejętności ucznia, w przypadku oceny z zajęć edukacyjnych lub komisję do ustalenia oceny z zachowania.

14) Podanie o przeprowadzenie sprawdzianu wiadomości i umiejętności składa uczeń lub jego rodzic do Dyrektora Szkoły w terminie dwóch dni roboczych od zakończeniu zajęć dydaktyczno-wychowawczych.

15) Sprawdzenie przeprowadza się nie później niż w terminie 5 dni od dnia zgłoszenia zastrzeżeń. Termin egzaminu uzgadnia się z uczniem i jego rodzicami (prawnymi opiekunami). Sprawdzenie składa się z części pisemnej i ustnej, poza przedmiotami: wychowanie fizyczne, zajęcia komputerowe, informatyka i technologia informacyjna z których egzamin przeprowadza się przede wszystkim w formie zadań praktycznych.

Czas egzaminu - część pisemna do dwóch godzin lekcyjnych (w zależności od zakresu materiału), część ustna do 20 minut, część praktyczna do dwóch godzin lekcyjnych

Sprawdzenie przeprowadza komisja powołana przez dyrektora szkoły w składzie:

- a) przewodniczący – dyrektor albo nauczyciel wyznaczony przez dyrektora
- b) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne
- c) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne

Nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych, szczególnie uzasadnionych przypadkach. W takim przypadku Dyrektor Szkoły powołuje jako egzaminatora innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne, z tym że powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej szkole następuje w porozumieniu w dyrektorem tej szkoły.

W przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania Dyrektor powołuje komisję w składzie:

- a) Dyrektor Szkoły lub nauczyciel zajmujący w szkole stanowisko kierownicze jako przewodniczący,
- b) wychowawca klasy,
- c) wskazany przez dyrektora szkoły nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne w danej klasie,
- d) pedagog,
- e) przedstawiciel samorządu uczniowskiego,
- f) przedstawiciel rady rodziców.

W przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zachowania komisja ustala ocenę klasyfikacyjną w drodze głosowania zwykłą większością głosów, w przypadku równej liczby głosów decyduje głos przewodniczącego komisji. Ustalona ocena nie może być niższa od ustalonej wcześniej oceny. Roczna ocena klasyfikacyjna powinna być ustalona w terminie 5 dni od zgłoszenia zastrzeżenia. Z prac komisji sporządza się protokół zgodnie z opracowanym w szkole wzorem.

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

16) Oceny klasyfikacyjne z dodatkowych zajęć edukacyjnych ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne dodatkowe zajęcia edukacyjne. Ocena klasyfikacyjna roczna z dodatkowych zajęć edukacyjnych nie ma wpływu na promocję do klasy programowo wyższej ani na ukończenie szkoły.

17) Uczeń otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej jeżeli ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych, określonych w szkolnym planie nauczania, uzyskał roczne pozytywne oceny klasyfikacyjne (z zastrzeż. pkt. 6).

18) Uczeń, który nie spełnił warunków określonych w pkt. 17 nie otrzymuje promocji do klasy programowo wyższej i powtarza klasę .

19) 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 indywidualnego nauczania lub opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej.

20) (uchylony).

21) Rada Pedagogiczna może wyrazić zgodę na powtarzanie klasy przez ucznia pełnoletniego po raz trzeci.

22) Nauczyciel jest zobowiązany na podstawie pisemnej opinii publicznej poradni psychologiczno-pedagogicznej lub publicznej poradni specjalistycznej dostosować wymagania edukacyjne do indywidualnych potrzeb ucznia, u którego stwierdzono specyficzne trudności w uczeniu się lub deficyty rozwojowe, uniemożliwiające sprostanie wymaganiom edukacyjnym wynikającym z programu nauczania.

23) Na wniosek ucznia lub rodziców skierowany do pedagoga szkolnego uczeń może być poddany badaniom przez publiczną poradnię psychologiczno-pedagogiczną lub publiczną poradnię specjalistyczną.

24) Na podstawie orzeczenia poradni psychologiczno-pedagogicznej lub innej specjalistycznej szkoła organizuje uczniowi nauczanie indywidualne.

25) Dyrektor Szkoły, na wniosek rodziców /prawnych opiekunów/ oraz na podstawie opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej zwalnia do końca danego etapu edukacyjnego ucznia z wadą słuchu lub z głęboką dysleksją rozwojową, z afazją, z niepełnosprawnościami sprzężonymi lub z autyzmem, w tym z zespołem Aspergera z nauki drugiego języka obcego. W przypadku ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego albo indywidualnego nauczania zwolnienie, o którym mowa wyżej, może nastąpić na podstawie tego orzeczenia. W przypadku zwolnienia ucznia z nauki drugiego języka obcego w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony”/”zwolniona”.

26) Oceny są jawne dla ucznia i jego rodziców (opiekunów prawnych). Na pisemny wniosek ucznia lub jego rodziców (opiekunów prawnych) złożony w ciągu tygodnia od wystawienia oceny nauczyciel uzasadnia ustaloną ocenę ustnie lub pisemnie.

Nauczyciel udziela uczniowi informacji o poziomie osiągnięć edukacyjnych ucznia, wskazuje, co zrobił dobrze, jak powinien dalej się uczyć, docenia dobre elementy pracy ucznia, mówi co wymaga poprawienia czy dodatkowej pracy ze strony ucznia, w jakim kierunku uczeń powinien pracować.

27) Ocenianie uczniów powinno odbywać się systematycznie w ciągu okresu. Oceny za prace klasowe i sprawdziany muszą być wpisane do dziennika w kolorze czerwonym. W ciągu okresu nauczyciel powinien wystawić: w przypadku 2 godzin i więcej tygodniowo wymiaru godzin z danego przedmiotu co najmniej 3 oceny, w tym przynajmniej jedną za pracę klasową lub sprawdzian. w przypadku 1 godziny tygodniowo minimum 2 oceny, w tym przynajmniej jedną za pracę klasową lub sprawdzian.

28) Przy ustalaniu oceny z wychowania fizycznego należy brać pod uwagę oprócz wysiłku wkładanego przez ucznia w wywiązywanie się z obowiązków wynikających ze specyfiki tych zajęć również systematyczność udziału w tych zajęciach oraz aktywność ucznia w działaniach podejmowanych przez szkołę na rzecz kultury fizycznej.

29) Uczeń może być całkowicie zwolniony z zajęć wychowania fizycznego, technologii informacyjnej, zajęć komputerowych na podstawie opinii o ograniczonych możliwościach uczestniczenia ucznia w tych zajęciach wydanej przez lekarza na czas określony w tej opinii za zgodą Dyrektora Szkoły. Dyrektor może zwolnić ucznia z wykonywania określonych ćwiczeń fizycznych na zajęciach wychowania fizycznego, na podstawie opinii lekarskiej o ograniczonych możliwościach wykonywania przez ucznia tych ćwiczeń, wydanej przez lekarza na czas określony w tej opinii. Nauczyciel wychowania fizycznego jest zobowiązany wówczas dostosować wymagania edukacyjne niezbędne do otrzymania przez ucznia oceny klasyfikacyjnej do indywidualnych potrzeb i możliwości określonych w opinii o ograniczonych możliwościach wykonywania przez ucznia ćwiczeń wydanej przez lekarza.

30) Jeżeli okres zwolnienia ucznia z zajęć wychowania fizycznego, technologii informacyjnej, zajęć komputerowych uniemożliwia ustalenie śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się zwolniony/zwolniona.

31) Uczeń całkowicie zwolniony z zajęć wychowania fizycznego w pierwszym półroczu jest zobowiązany do dostarczenia zwolnienia lekarskiego do 30 września oraz w drugim półroczu do 28 lutego.

32) Uczeń posiadający zwolnienie lekarskie pozostaje pod opieką nauczyciela prowadzącego zajęcia. Uczeń może uczestniczyć w zajęciach z edukacji zdrowotnej.

33) Uczeń ma prawo do dwukrotnego nieprzygotowania do lekcji w okresie z przedmiotów o wymiarze trzech i więcej godzin lekcyjnych w tygodniu. Przy niższym wymiarze godzin uczeń ma prawo do jednokrotnego nieprzygotowania w semestrze. Przez nieprzygotowanie rozumie się też brak zadania domowego. Nauczyciel zaznacza nieprzygotowanie stosując skrót „ np.” lub wpisując „ .” (kropkę) ewentualnie datę nieprzygotowania.

34) Uczniowi, który opuścił pojedyncze godziny bez usprawiedliwienia, zawieszają się prawo do korzystania z nieprzygotowania na danym przedmiocie na 1 miesiąc. Zapis jest automatycznie stosowany od kolejnej lekcji po nieusprawiedliwionej nieobecności ucznia.

- 35) Uczeń powinien usprawiedliwić swoją nieobecność w ciągu 2 tygodni od przyścia do szkoły.  
Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie był na zajęciach szkolnych przez przynajmniej jeden tydzień ma prawo być zwolnionym z pytania przez trzy dni.
- 36) Prace klasowe i sprawdziany obejmujące materiał powyżej 3 tematów muszą być zapowiedziane co najmniej z tygodniowym wyprzedzeniem i wpisane do dziennika lekcyjnego.
- 37) W jednym dniu nie może być więcej niż 1 praca klasowa, a w tygodniu nie więcej niż 3 prace klasowe, sprawdziany, testy.
- 38) Zapowiedziane prace klasowe i sprawdziany nie powinny być, bez szczególnie ważnych powodów, przekładane na inny termin. Jeżeli zmiana terminu nastąpi z winy lub na prośbę uczniów, to tracą moc poprzednie ustalenia.
- 39) Prace klasowe i sprawdziany muszą być poprawione przez nauczyciela w terminie nie dłuższym niż trzy tygodnie, omówione na lekcji i dane do wglądu uczniowi lub rodzicom. Prace te przechowuje nauczyciel przez okres jednego roku szkolnego.
- 40) Kartkówki sprawdzające wiedzę z materiału bieżącego (3 tematy) nie muszą być zapowiedziane i wpisane do dziennika. Powinny być poprawione i ocenione w terminie dwutygodniowym.
- 41) Prace klasowe i sprawdziany są obowiązkowe. Jeżeli uczeń z przyczyn losowych nie może ich napisać z całą klasą, powinien uczynić to w terminie do dwóch tygodni od przyścia do szkoły po dłuższej nieobecności. Jeżeli tego nie zrobi, nauczyciel ma prawo uznać tę pracę klasową lub sprawdzian jako niezaliczone i na tej podstawie obniżyć ocenę okresową lub roczną.
- 42) W pierwszym dniu po feriach świątecznych, zimowych lub wakacjach letnich nauczyciel nie może odpytywać uczniów na ocenę.
- 43) Poprawa oceny niedostatecznej z prac klasowych, sprawdzianów i kartkówek jest nieobowiązkowa i zależy od decyzji nauczyciela. Poprawa musi odbywać poza lekcjami ucznia. Uczeń pisze poprawę tylko jeden raz, każdy stopień uzyskany z poprawy wpisuje się do dziennika.
- 44) Ściąganie jest zachowaniem nieetycznym i skutkuje oceną niedostateczną dla ściągającego. Każdy przypadek użycia podczas weryfikacji wiedzy telefonu komórkowego (lub innego podobnego urządzenia) jest traktowany jako praca niesamodzielna i także skutkuje oceną niedostateczną.
- 45) Nieodrobienie pracy domowej jest podstawą do postawienia częściowej oceny niedostatecznej.
- 46) Zajęcia z wychowania do życia w rodzinie nie podlegają ocenie.
- 47) Wychowawca klasy wypełnia arkusze ocen i dzienniki lekcyjne zgodnie z aktualnym rozporządzeniem MEN oraz instrukcją prowadzenia i postępowania z dokumentacją przebiegu nauczania działalności wychowawczej i opiekuńczej w Szkole.
- 49) Uczniowie biorący udział w olimpiadach i konkursach mają prawo do zwolnienia z zajęć w celu przygotowania się do dalszego etapu. Etap wojewódzki – 3 dni, etap centralny – 7 dni.

50) Laureaci konkursów przedmiotowych o zasięgu wojewódzkim i ponadwojewódzkim oraz laureaci i finaliści olimpiad przedmiotowych otrzymują z danych zajęć edukacyjnych najwyższą pozytywną roczną (śródroczną) ocenę klasyfikacyjną. Uczeń, który tytuł laureata konkursu przedmiotowego o zasięgu wojewódzkim i ponadwojewódzkim bądź laureata lub finalisty olimpiady przedmiotowej uzyskał po ustaleniu albo uzyskaniu rocznej (śródrocznej) oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, otrzymuje z tych zajęć edukacyjnych najwyższą pozytywną końcową ocenę klasyfikacyjną."

51) Uczeń kończy szkołę z wyróżnieniem, jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej uzyskał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych średnią ocen co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą ocenę zachowania.

52) Uczniowi, który uczęszczał na dodatkowe zajęcia edukacyjne lub religię albo etykę, do średniej ocen wlicza się oceny uzyskane z tych przedmiotów. W przypadku gdy uczeń uczęszczał na zajęcia religii i zajęcia etyki, do średniej rocznych i końcowych ocen klasyfikacyjnych ucznia wlicza się obie oceny. Na świadectwie wpisuje się oceny z obu tych przedmiotów.

53) Nauczyciel jest zobowiązany do wystawienia ocen śródrocznych (rocznych) na trzy dni przed radą klasyfikacyjną.

54) Ocena jest jawna dla ucznia i rodzica

55) Sprawdzone i ocenione prace kontrolne oraz sprawdziany uczniowie otrzymują do wglądu nie później niż trzy tygodnie po terminie pracy (termin ten może ulec zmianie w razie nieobecności nauczyciela w szkole o czas trwania tej nieobecności).

56) Prace kontrolne i sprawdziany przechowywane są przez nauczyciela do końca roku szkolnego tj. do 31.sierpnia. Prace mogą być udostępnione do wglądu rodzicom (prawnym opiekunom) na ich życzenie, podczas zebrań z rodzicami lub indywidualnych konsultacji, w siedzibie Szkoły. Na prośbę rodziców ( prawnych opiekunów) nauczyciel ustalający ocenę powinien ją uzasadnić. Uzasadnienie może mieć formę ustną lub pisemną (w tym wypadku wniosek powinien mieć również formę pisemną).

### **3. Obszary podlegające ocenie**

Każdy uczeń powinien być oceniany w ramach Wewnątrzszkolnego Oceniania z następujących obszarów aktywności:

- osiągnięcia edukacyjne ucznia,
- zachowanie.

1) Ocenianiu podlegają:

- a) umiejętne stosowanie terminów, pojęć i metod niezbędnych w praktyce życiowej i dalszym kształceniu
- b) wyszukiwanie i stosowanie informacji
- c) wskazywanie i opisywanie faktów, związków i zależności
- d) łączenie wiedzy teoretycznej z umiejętnościami praktycznymi podczas rozwiązywania problemów
- e) współpraca i komunikowanie się w grupie (przekazywanie informacji, formułowanie pytań, organizacja pracy)
- f) przygotowanie lub nieprzygotowanie do lekcji

2) Formy aktywności ucznia podlegające ocenie:

- a) ustne odpowiedzi
- b) kartkówki z bieżącego materiału
- c) pisemne sprawdziany, prace klasowe, testy po zamkniętej partii materiału
- d) ćwiczenia praktyczne (doświadczenie uczniowskie, prac grupowa, zadanie)
- e) prace domowe
- f) opracowanie referatu na zadany temat lub dłuższe projekty grupowe lub indywidualne  
praca i aktywność na lekcji,
- g) prezentacje
- h) udział w dyskusji
- i) udział w projektach
- j) wykonanie pomocy dydaktycznych

1. Sposoby ocenianie form aktywności ucznia:

Ad a) Przy ocenianiu odpowiedzi ustnej będą brane pod uwagę:

- Celność i poprawność rzeczowa
- Spójność merytoryczna i językowa wypowiedzi
- Trafność uzasadnienia i kompletność argumentacji
- Zastosowanie właściwego języka przedmiotu
- Umiejętność jasnego formułowania myśli
- Dbłość o poprawność użycia języka ojczystego
- Pomysłowe, oryginalne opracowanie tematu;
- Samodzielność opracowania zagadnienia
- Jasność i precyzję wyrażanych myśli
- Bogactwo słownictwa;
- Unikanie schematów i szablonów językowych
- Przejrzystość układu, kompozycję wypowiedzi;

Ad b), c) Przy ocenianiu prac pisemnych będą brane pod uwagę:

- Poprawność merytoryczna
- Umiejętność posługiwania się językiem przedmiotu
- Trafność objaśnień i komentarzy
- Rzeczowość wypowiedzi
- Estetyka pracy
- Pomysłowe, oryginalne opracowanie tematu;
- Samodzielność opracowania zagadnienia;
- Jasność i precyzję wyrażanych myśli;
- Poprawność językową;
- Bogactwo słownictwa;
- Unikanie schematów i szablonów językowych;
- Przejrzystość układu, kompozycję wypowiedzi;

Ad d) Przy ocenianiu zajęć praktycznych będą brane pod uwagę:

- Poprawność zastosowanych rozwiązań
- Uniwersalność otrzymanych wyników
- Umiejętność wyszukania i poprawiania błędów
- Sprawność w posługiwaniu się różnymi narzędziami



- Kreatywność w sytuacjach nowych
- Wykorzystanie wcześniej zdobytych umiejętności
- Samodzielność w pracy

Ad e) Przy ocenianiu prac domowych ucznia będą brane pod uwagę:

- Samodzielność w pracy
- Systematyczność wykonywania
- Celność i poprawność rzeczowa
- Poprawność merytoryczna
- Trafność objaśnień i komentarzy
- Estetyka pracy

Ad f) Przy ocenianiu projektów i referatów będą brane pod uwagę:

- Pomysłowość, inwencja twórcza, nowatorstwo i kompletność ujęcia tematu, samodzielność, zaangażowanie oraz ilość włożonej pracy
- Wybór metod, sposób prezentacji i estetyka pracy
- Różnorodność zastosowanych technik i źródeł pozyskania informacji
- Poprawność użycia fachowego języka z danej dziedziny
- Spójność ujęcia zagadnienia i poprawność merytoryczna

Ad g) Przy ocenianiu pracy i aktywności ucznia na lekcji brane będą pod uwagę:

- Zaangażowanie w pracę na lekcji
- Celowość wykorzystania czasu lekcji
- Systematyczność wykonywania ćwiczeń
- Gotowość do udzielania pomocy innym

#### 4. Wymagania edukacyjne na poszczególne oceny

1) Ocenianie bieżące, klasyfikowanie okresowe i roczne odbywa się wg poniższej skali, przy zastosowaniu następujących ogólnych kryteriów oceniania.

| Stopień           | Skrót nazwy | Kryteria wymagań  |
|-------------------|-------------|---|
| Celujący<br>6     | cel         | Są to wiadomości i umiejętności trudne do opanowania, twórcze naukowo, umożliwiające rozwiązywanie zadań nieschematycznych, złożonych. Uczeń samodzielnie i sprawnie posługuje się wiedzą, wykazuje się swobodą w posługiwaniu się terminologią naukową, reprezentuje szkołę na zewnątrz w konkursach i olimpiadach |
| Bardzo dobry<br>5 | bdb         | Są to wiadomości i umiejętności trudne do opanowania, umożliwiające rozwiązywanie zadań o wysokim stopniu trudności. Uczeń opanowuje cały materiał programowy, umiejętnie wykorzystuje wiadomości w teorii i praktyce bez pomocy nauczyciela. Poprawnie posługuje się terminologią naukową.                         |
| Dobry<br>4        | db          | Są to wiadomości i umiejętności umiarkowanie trudne, przydatne, ale nie niezbędne w dalszej nauce. Uczeń opanowuje materiał programowy, stosuje zdobytą wiedzę w sytuacjach teoretycznych i praktycznych z pomocą nauczyciela.  |

|                     |      |   |
|---------------------|------|---|
| Dostateczny<br>3    | dst  | Są to wiadomości i umiejętności stosunkowo łatwe do opanowania bezpośrednio użyteczne w życiu codziennym i całkowicie niezbędne w dalszej nauce. Uczeń opanowuje materiał programowy ograniczony do treści podstawowych. Stosuje zdobyte wiadomości w życiu codziennym, dla celów praktycznych. |
| Dopuszczający<br>2  | dop  | Są to wiadomości i umiejętności, które umożliwiają uczniowi przy pomocy nauczyciela, rozwiązywanie zadań typowych o niewielkim stopniu trudności. Uczeń ma braki w opanowaniu wiadomości i umiejętności określonych programem nauczania.  |
| Niedostateczny<br>1 | ndst | Uczeń nie spełnia powyższych kryteriów.   |

Za oceny pozytywne uznaje się oceny od dopuszczającej do celującej. Do ocen negatywnych zaliczamy ocenę niedostateczną.

2) Dopuszcza się stosowanie plusów i minusów w ocenach cząstkowych i okresowych, a także skrótów przy zapisie ocen okresowych. Plusy i minusy stosuje się w ocenach od dopuszczającej do bardzo dobrej.

3) Nauczyciel ma obowiązek uwzględnić poniższe zasady ustalania ocen z prac klasowych, sprawdzianów, testów oraz części pisemnej egzaminów poprawkowych, sprawdzających i klasyfikacyjnych:

- celujący – 100% ogólnej punktacji
- bardzo dobry – 86% - 99%
- dobry – 71% - 85%
- dostateczny – 56% - 70%
- dopuszczający – 40% - 55%
- niedostateczny – poniżej 40%

4) Na ocenę roczną uzyskaną przez ucznia mają wpływ oceny z całego roku szkolnego. Nauczyciel wystawiając ocenę roczną bierze pod uwagę ocenę z I półrocza. Przy zastosowaniu systemu wagowego ustalanie rocznej oceny odbywa się na zasadzie wyliczania średniej ważonej wszystkich ocen bieżących z całego roku szkolnego.

5) Nauczyciel ma obowiązek podać uczniom punktację przewidzianą za poszczególne umiejętności, wiedzę, zadania czy polecenia oraz liczbę punktów wymaganą do otrzymania określonej oceny za wszelkie formy prac pisemnych. Prace stylistyczne powinny zawierać oprócz oceny krótkie recenzje.

6) Dopuszcza się stosowanie skrótów w dzienniku np. k – kartkówka wg legendy zamieszczonej na danej stronie w dzienniku.

## 5. Wymagania edukacyjne z poszczególnych przedmiotów i modułów

- 1) Szczegółowe wymagania edukacyjne niezbędne do uzyskania poszczególnych ocen sformułowane są przez nauczycieli dla poszczególnych przedmiotów i modułów. Uwzględniają one specyfikę przedmiotu i możliwości edukacyjne uczniów, zawierają zamierzone osiągnięcia i kompetencje uczniów na poszczególnych etapach kształcenia w zakresie: wiadomości, umiejętności i postaw uczniów. Określają, co uczeń powinien wiedzieć, rozumieć i umieć po zakończeniu procesu
- 2) Wymagania edukacyjne dla poszczególnych przedmiotów i klas są dostępne bezpośrednio u nauczyciela przedmiotu, na stronie internetowej Szkoły oraz w dzienniku elektronicznym

## 6. Zasady oceniania i wymagania edukacyjne w kształceniu modułowym

- 1) każdy moduł kończy się oceną, jeżeli nie jest zakończony w danym roku szkolnym – wystawiana jest ocena końcowa ze zrealizowanej części modułu;
- 2) na świadectwach promocyjnych wpisywane są oceny z modułów realizowanych w danym roku szkolnym:
  - a) jeżeli wszystkie jednostki modułowe wchodzące w skład modułu zostały zakończone - wpisywana jest średnia ważona ze wszystkich jednostek modułowych wchodzących w skład modułu,
  - b) jeżeli nie wszystkie jednostki modułowe wchodzące w skład modułu zostały zakończone w półroczu lub w roku szkolnym - wpisywana jest średnia ważona ze wszystkich zakończonych jednostek modułowych oraz, w przypadku jednostek nie zakończonych, ze zrealizowanej części jednostki ( wagę dla tej jednostki ustala się proporcjonalnie do liczby zrealizowanych godzin w półroczu, roku szkolnym),
  - c) ocena z modułu ustalana jest jako średnia ważona ze wszystkich jednostek modułowych i zaokrąglana do całości zgodnie z zasadą od 0,6 ocena w górę,
  - d) wartości wag dla poszczególnych jednostek modułowych wynoszą:

### Kształcenie modułowe w zawodzie: technik logistyk 333107 dla klas I , II (nowa podstawa programowa od 01.09.2017)

| Symbol    | Nazwa  | Ilość godzin | Waga       |
|-----------|--|--------------|------------|
| <b>M1</b> | <b>PODSTAWY DZIAŁALNOŚCI PRZEDSIĘBIORSTWA LOGISTYCZNEGO</b>                    |              | <b>210</b> |
| M1J1      | Prowadzenie działalności logistycznej  | 90           | 3          |
| M1J2      | Bezpieczeństwo i higiena pracy logistyka                                       | 30           | 1          |
| M1J3      | Analizowanie efektywności podejmowanych działań                                | 30           | 1          |
| M1J4      | Logistyka w jednostkach gospodarczych i administracyjnych                      | 60           | 2          |
| <b>M2</b> | <b>LOGISTYKA ZAOPATRZENIA, PRODUKCJI I DYSTRYBUCJI</b>                         |              | <b>300</b> |
| M2J1      | Planowanie przepływów zasobów i informacji w procesie produkcji                | 120          | 2          |
| M2J2      | Organizowanie i ocena efektywności przepływów zasobów i informacji w produkcji | 60           | 1          |
| M2J3      | Dokumentowanie przepływów zasobów i informacji w produkcji                     | 60           | 1          |
| M2J4      | Planowanie, organizowanie i monitorowanie procesów dystrybucji                 | 60           | 1          |
| <b>M3</b> | <b>ORGANIZOWANIE GOSPODARKI MAGAZYNOWEJ</b>                                    |              | <b>390</b> |
| M3J1      | Organizowanie pracy magazynu   | 150          | 2          |
| M3J2      | Zarządzanie zapasami   | 150          | 2          |
| M3J3      | Monitorowanie procesów magazynowych  | 90           | 1          |
| <b>M4</b> | <b>ORGANIZOWANIE TRANSPORTU W LOGISTYCE</b>                                    |              | <b>210</b> |
| M4J1      | Planowanie procesów transportowych   | 90           | 2          |
| M4J2      | Przygotowanie i formowanie ładunków  | 60           | 1          |
| M4J3      | Dokumentacja i przepisy prawa w transporcie                                    | 60           | 1          |
| <b>M5</b> | <b>POSŁUGIWANIE SIĘ JĘZYKIEM OBCYM ZAWODOWYM</b>                               |              | <b>120</b> |
| M5J1      | Posługiwanie się językiem obcym w realizacji procesów magazynowych             | 45           | 1          |
| M5J2      | Posługiwanie się językiem obcym w planowaniu i organizowaniu procesów          | 75           | 2          |

|           |  |            |   |
|-----------|--|------------|---|
|           | transportowych   |            |   |
| <b>M6</b> | <b>POSŁUGIWANIE SIĘ DRUGIM JEZYKIEM OBCYM ZAWODOWYM</b>                              | <b>60</b>  |   |
| M6J1      | Posługiwanie się językiem obcym w realizacji procesów magazynowych                   | 15         | 1 |
| M6J2      | Posługiwanie się językiem obcym w planowaniu i organizowaniu procesów transportowych | 45         | 3 |
| <b>M7</b> | <b>SPORZĄDZANIE DOKUMENTACJI PROCESÓW TRANSPORTOWO-SPEDYCYJNYCH</b>                  | <b>210</b> |   |
| M7J1      | Dokumentowanie procesów transportowo-spedycyjnych                                    | 120        | 3 |
| M7J2      | Rozliczanie i monitorowanie procesów transportowych                                  | 90         | 2 |

Kształcenie modułowe w zawodzie: technik logistyk 333107 dla klas III i IV (stara podstawa programowa)

| Symbol jednostki modułowej  | Wykaz modułów i jednostek modułowych   | Orientacyjna liczba godzin | Waga |
|---|--|----------------------------|------|
| <b>333107 FUNKCJONOWANIE PRZEDSIĘBIORSTWA LOGISTYCZNEGO</b>   |  |                            |      |
| 333107.M1.J1  | PODEJMOWANIE DZIAŁALNOŚCI LOGISTYCZNEJ   | 80                         | 2    |
| 333107.M1.J2  | ANALIZOWANIE EFEKTYWNOŚCI PODEJMOWANYCH DZIAŁAŃ                                | 35                         | 1    |
| 333107.M1.J3  | BEZPIECZEŃSTWO I HIGIENA PRACY LOGISTYKA                                       | 35                         | 1    |
| <b>333107.M2 ORGANIZOWANIE PRZEPLYWÓW PROCESIE PRODUKCJI I DYSTRYBUCJI</b>                              |  |                            |      |
| 333107.M2.J1  | PLANOWANIE PRZEPLYWU ZASOBÓW I INFORMACJI W PROCESIE PRODUKCJI                 | 60                         | 2    |
| 333107.M2.J2  | ORGANIZOWANIE I OCENA EFEKTYWNOŚCI PRZEPLYWÓW ZASOBÓW I INFORMACJI W PRODUKCJI | 30                         | 1    |
| 333107.M2.J3  | DOKUMENTOWANIE PRZEPLYWÓW ZASOBÓW I INFORMACJI W PRODUKCJI                     | 30                         | 1    |
| 333107.M2.J4  | PLANOWANIE PROCESÓW W DYSTRYBUCJI  | 40                         | 1    |
| 333107.M2.J5  | ORGANIZOWANIE DYSTRYBUCJI  | 45                         | 1    |
| 333107.M2.J6  | MONITOROWANIE DYSTRYBUCJI  | 35                         | 1    |
| <b>333107.M3 ZARZĄDZANIE ZAPASAMI I MAGAZYNEM</b>   |  |                            |      |
| 333107.M3.J1  | ORGANIZOWANIE PRACY MAGAZYNU   | 100                        | 1    |
| 333107.M3.J2  | ZARZĄDZANIE ZAPASAMI   | 100                        | 1    |
| 333107.M3.J3  | MONITOROWANIE PROCESÓW MAGAZYNOWYCH  | 100                        | 1    |
| <b>333107.M4 PROCESY TRANSPORTOWE W LOGISTYCE</b>   |  |                            |      |
| 333107.M4.J1  | PLANOWANIE PROCESÓW TRANSPORTOWYCH   | 90                         | 3    |
| 333107.M4.J2  | PRZYGOTOWANIE ŚRODKÓW TECHNICZNYCH DO WYKONANIA ZADAŃ TRANSPORTOWYCH           | 70                         | 2    |
| 333107.M4.J3  | DOKUMENTOWANIE PROCESÓW TRANSPORTOWYCH I PRZEPISY PRAWA W TRANSPORCIE          | 90                         | 3    |
| 333107.M4.J4  | ROZLICZANIE I MONITOROWANIE PROCESÓW TRANSPORTOWYCH                            | 80                         | 3    |
| <b>333107.M5 ORGANIZOWANIE PRZEPLYWÓW LOGISTYCZNYCH W JEDNOSTKACH GOSPODARCZYCH I ADMINISTRACYJNYCH</b> |  |                            |      |
| 333107.M5.J1  | ORGANIZOWANIE PRZEPLYWÓW LOGISTYCZNYCH W JEDNOSTKACH GOSPODARCZYCH             | 90                         | 2    |
| 333107.M5.J2  | PLANOWANIE PRZEPLYWÓW LOGISTYCZNYCH W JEDNOSTKACH ADMINISTRACYJNYCH            | 60                         | 1    |
| 333107.M5.J3  | ORGANIZOWANIE TRANSPORTU I IMPREZ MASOWYCH W JEDNOSTKACH ADMINISTRACYJNYCH     | 70                         | 2    |
| 333107.M5.J4  | GOSPODAROWANIE ODPADAMI  | 40                         | 1    |
| 333107.M5.J5  | DOKUMENTOWANIE PROCESÓW  | 70                         | 2    |

|  |  |     |   |
|--|--|-----|---|
|  | LOGISTYCZNYCH W JEDNOSTKACH GOSPODARCZYCH  |     |   |
| <b>333107.M6 POSŁUGIWANIE SIĘ JĘZYKIEM OBCYM W LOGISTYCE</b> |  |     |   |
| 333107.M6.J1   | POSŁUGIWANIE SIĘ JĘZYKIEM OBCYM W ORGANIZACJI PRZEPIŹYU ZASOBÓW INFORMACJI PROCESACH PRODUKCJI, DYSTRYBUCJI I MAGAZYNOWANIA    | 60  | 2 |
| 333107.M6.J2   | POSŁUGIWANIE SIĘ JĘZYKIEM OBCYM W ZARZĄDZANIU ŚRODKAMI TECHNICZNYMI PODCZAS REALIZACJI PROCESÓW TRANSPORTOWYCH                 | 30  | 1 |
| 333107.M6.J3   | POSŁUGIWANIE SIĘ JĘZYKIEM OBCYM W ORGANIZACJI PRZEPIŹYU ZASOBÓW I INFORMACJI W JEDNOSTKACH ORGANIZACYJNYCH I ADMINISTRACYJNYCH | 60  | 2 |
| 333107.M7  | <b>PRAKTYKI ZAWODOWE</b>   | 160 | 1 |

### Kształcenie modułowe w zawodzie: technik ekonomista

| Symbol jednostki modułowej | Zestawienie modułów i jednostek modułowych   | Orientacyjna liczba godzin | Waga |
|----------------------------|--|----------------------------|------|
|                            | <b>Moduł 331403.M1 Przygotowanie ekonomiczno-prawne do prowadzenia działalności.</b> | <b>210</b>                 |      |
| 331403.M1.J1               | Gospodarowanie na rynku zasobów, dóbr i usług.                                       | 60                         | 2    |
| 331403.M1.J2               | Zarządzanie zasobami ekonomicznymi.  | 90                         | 3    |
| 331403.M1.J3               | Stosowanie przepisów prawa w prowadzeniu działalności.                               | 30                         | 1    |
| 331403.M1.J4               | Bezpieczne wykonywanie prac biurowych.   | 30                         | 1    |
|                            | <b>Moduł 331403.M2 Prowadzenie działalności w organizacji.</b>                       | <b>420</b>                 |      |
| 331403.M2.J1               | Planowanie i organizowanie działalności.   | 60                         | 1    |
| 331403.M2.J2               | Wykonywanie prac biurowych związanych z prowadzeniem działalności w organizacji.     | 180                        | 3    |
| 331403.M2.J3               | Prowadzenie współpracy z otoczeniem.   | 60                         | 1    |
| 331403.M2.J4               | Wykorzystanie programów użytkowych wspomagających wykonywanie prac biurowych.        | 60                         | 1    |
| 331403.M2.J5               | Posługiwanie się językiem obcym w konwersacji i korespondencji biznesowej .          | 60                         | 1    |

|                      |  |            |   |
|----------------------|--|------------|---|
|                      | <b>Moduł 331403.M3 Zarządzanie zasobami ludzkimi w jednostce organizacyjnej.</b>                     | <b>210</b> |   |
| 331403.M3.J1         | Prowadzenie polityki kadrowej.   | 60         | 2 |
| 331403.M3.J2         | Dokumentowanie pracy i płacy.  | 90         | 3 |
| 331403.M3.J3         | Wykorzystanie programu kadrowo – płacowego i do rozliczeń ubezpieczeń społecznych i zdrowotnych      | 30         | 1 |
| 331403.M3.J4         | Prowadzenie korespondencji w sprawach osobowych w języku obcym.                                      | 30         | 1 |
|                      | <b>Moduł 331403(431103).M4 Prowadzenie ksiąg rachunkowych.</b>                                       | <b>510</b> |   |
| 331403(431103).M4.J1 | Przygotowanie do prowadzenia ksiąg rachunkowych.   | 90         | 3 |
| 331403(431103).M4.J2 | Wycena i ewidencja składników majątkowych.   | 120        | 4 |
| 331403(431103).M4.J3 | Rachunek wyników, obrót towarowy i związane z nim rozliczenia.                                       | 210        | 7 |
| 331403(431103).M4.J4 | Wykorzystanie programu finansowo-księgowego.   | 90         | 3 |
|                      | <b>Moduł 331403(431103).M5 Sporządzanie sprawozdań finansowych i prowadzenie analizy finansowej.</b> | <b>60</b>  |   |
| 331403(431103).M5.J1 | Sporządzanie i analiza wstępna sprawozdań finansowych.   | 30         | 1 |
| 331403(431103).M5.J2 | Prowadzenie analizy finansowej wskaźnikowej.   | 30         | 1 |
|                      | <b>Moduł 331403.M6 Praktyki zawodowe.</b>  | <b>250</b> |   |
| 331403.M6.J1         | Wykonywanie prac biurowych związanych z planowaniem, organizowaniem i prowadzeniem działalności.     | 90         | 1 |
| 331403(431103).M6.J2 | Wykonywanie prac biurowych w dziale finansowym.  | 160        | 2 |

3) zasady ustalania wag:

a) ustalamy procentowy udział godzin jednostki modułowej do całości modułu,

b) przyjmujemy dla jednostki, która ma najmniejszą liczbę wagę 1,

c) ustalamy wagi pozostałych jednostek w stosunku do jednostki z przydzieloną najmniejszą wagą,

4) na świadectwie końcowym wpisywane są oceny z modułów,

5) nauczyciele uczący w systemie modułowym stosują ogólne zasady zawarte w wewnątrzszkolnym systemie oceniania,

6) uczeń niesklasyfikowany z modułu podlega procedurze egzaminów klasyfikacyjnych,

- 7) uczeń, który w wyniku klasyfikacji końcoworocznej uzyskał ocenę niedostateczną z modułu podlega procedurze egzaminu poprawkowego w terminie ustalonym przez dyrektora szkoły, przy czym egzaminem poprawkowym objęte są nie zaliczone jednostki modułowe,
- 8) uczeń, który uzyskał ocenę niedostateczną z jednostki modułowej zakończonej w ciągu roku szkolnego jest zobowiązany zaliczyć jednostkę modułową najpóźniej na 3 tygodnie przed końcem roku szkolnego,
- 10) uczeń, który uzyskał ocenę niedostateczną z modułu, który jest kontynuowany w następnej klasie może być promowany warunkowo, za zgodą rady pedagogicznej do klasy programowo wyższej,
- 11) ocenę z modułu ustalają wszyscy nauczyciele realizujący jednostki modułowe tworzące dany moduł, nauczyciel realizujący ostatnią jednostkę modułową wpisuje ocenę z modułu do dziennika.

## **7. Zasady ustalania oceny śródrocznej i oceny rocznej:**

- 1) Ocena śródroczna i końcowo roczna nie są średnimi arytmetycznymi wszystkich ocen bieżących. Przy ustalaniu oceny rocznej bierze się pod uwagę pracę ucznia w ciągu całego roku szkolnego.
- 2) Prace klasowe i sprawdziany są obowiązkowe.  
Jeżeli uczeń z przyczyn losowych nie może ich napisać z całą klasą, powinien uczynić to w terminie do dwóch tygodni od przyścia do szkoły po dłuższej nieobecności. Jeżeli tego nie zrobi, nauczyciel ma prawo uznać tę pracę klasową lub sprawdzian jako niezaliczone i na tej podstawie obniżyć ocenę śródroczną lub roczną.
- 3) Poprawa oceny ze sprawdzianów i kartkówek jest nieobowiązkowa i zależy od decyzji nauczyciela. Poprawa musi odbywać się poza lekcjami ucznia. Uczeń pisze poprawę tylko jeden raz. Każdy stopień wpisuje się do dziennika.
- 4) Osiągnięcia w konkursach przedmiotowych mogą spowodować podwyższenie oceny rocznej.
- 5) W szczególnie uzasadnionych losowych przypadkach (takich jak np. długotrwała usprawiedliwiona nieobecność na zajęciach), dopuszcza się odstępstwa od przedstawionego systemu po uzgodnieniu z Dyrektorem Szkoły. Nauczyciel informuje wówczas klasę o zaistniałej sytuacji,
- 6) O ocenie śródrocznej i końcowo rocznej decyduje systematyczna praca w ciągu całego roku szkolnego.

## **8. Warunki poprawiania oceny:**

- 1) Uczeń ma obowiązek w terminie dwóch tygodni zaliczyć pracę kontrolną, na której był nieobecny lub poprawić (jeden raz) wynik tej pracy. Termin zaliczenia (poprawy) wyznacza nauczyciel w porozumieniu z uczniem. W szczególnie uzasadnionym przypadku termin zaliczenia może zostać przedłużony przez nauczyciela.
- 2) Kryteria oceniania pracy kontrolnej w pierwszym i dodatkowym terminie są takie same.
- 3) Uczeń, który podczas pracy kontrolnej korzysta ze źródeł nieustalonych przez nauczyciela otrzymuje ocenę niedostateczną i traci możliwość poprawiania tej oceny.
- 4) Poprawie nie podlegają oceny za odpowiedzi ustne, kartkówki, prace domowe, prace projektowe i ocena aktywności ucznia.

## **9. Kryteria, zasady i procedury oceny z zachowania**

Ustala się następujące zasady wystawiania oceny zachowania:

- 1) W szkole obowiązuje punktowy system oceniania zachowania.
- 2) Ocena wynika z sumy punktów przyznanych przez wszystkich nauczycieli.
- 3) Ocenę wystawia wychowawca klasy i jest ona ostateczna ( z zastrzeżeniem pkt.4)
- 4) Uczeń lub jego rodzice mogą zgłosić zastrzeżenia do dyrektora szkoły, jeżeli uznają, że roczna ocena zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny.
- 5) Ocena z zachowania nie może mieć wpływu na oceny z zajęć edukacyjnych oraz promocję do klasy programowo wyższej lub ukończenie szkoły (z zastrzeżeniem pkt. 7).
- 6) 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 indywidualnego nauczania lub opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej.
- 7) (uchylony).

#### **Kryteria ocen zachowania**

- Przy ustalaniu oceny zachowania, zarówno semestralnej jak i końcoworocznej, uwzględnia się wszystkie uwagi zgromadzone przez ucznia w ciągu danego okresu.
- Uwagi te zamienia się na punkty – dodatnie i ujemne.
- Za ocenę wyjściową przyjmuje się zachowanie dobre, które jest równoznaczne z „kredytem” w ilości 100 punktów. Wychowawca na podstawie sumy punktów przyznanych przez nauczycieli wystawia ocenę z zachowania za I semestr. Na początku II semestru uczeń otrzymuje również w „kredycie” 100 punktów. Na podstawie sumy zebranych punktów w II semestrze wychowawca wystawia ocenę z zachowania za II semestr. Jeżeli wystawione oceny za I i II semestr są takie same, to uczeń otrzymuje też taką ocenę końcoworoczną z zachowania. W przypadku rozbieżności ocen z zachowania za I i II semestr wychowawca decyduje, jaką ocenę końcoworoczną otrzymuje uczeń z zachowania.
- Przyjmuję się następującą skalę ocen z zachowania

#### **Wzorowe**

**Bardzo dobre**      **150 pkt i więcej**

**Dobre**              **100-149 pkt**

**Poprawne**         **50 – 99 pkt**

**Nieodpowiednie**   **poniżej 50 pkt**

#### **Naganne**

- **Ocenę Wzorową** otrzymuje uczeń spełniający kryteria punktowe na ocenę bardzo dobrą, a ponadto
  - nie ma uwag dotyczących zachowania i kultury osobistej
  - nie ma godzin nieusprawiedliwionych nieobecności
  - swoją postawą odpowiada wzorcowi absolwenta ZSE
- \* **Ocenę Naganna** otrzymuje uczeń spełniający kryteria punktowe na ocenę nieodpowiednią, a ponadto:
  - nagminnie lub w sposób rażący łamie regulamin szkolny
  - działania wychowawcze podjęte wobec niego nie przynoszą efektów
  - jest agresywny wobec nauczycieli lub uczniów
  - popełnił przestępstwo



O spełnieniu powyższych kryteriów przez ucznia na ocenę naganną decyduje wychowawca.

- Pamiętać należy o tym, że gdy w ciągu semestru uczeń zbierze więcej niż 100 punktów ujemnych, dyskwalifikuje go to do otrzymania oceny wzorowej i bardzo dobrej na semestr nawet jeśli zebrane przez niego punkty dodatnie wskazują na taką ocenę. Najwyższą ocenę, jaką może otrzymać ten uczeń jest ocena dobra.
- Każdy uczeń w ciągu semestru (roku szkolnego) gromadzi spostrzeżenia wszystkich nauczycieli „na plus” i „na minus”, a wychowawcy klas, wspólnie z uczniami, przeliczają punkty według poniższych propozycji punktacji:
- W przypadku klas IV bierzemy ocenę uczniów z ostatnich 4 lat

| Lp. | WYSZCZEGÓLNIENIE   | ZAKRES PUNKTÓW DODATNICH     | UWAGI |
|-----|--|------------------------------|-------|
| 1.  | <b>Udział w olimpiadzie, konkursie na szczeblu szkolnym:</b><br>- Pierwsze miejsce<br>- Drugie miejsce<br>- Trzecie miejsce<br>- Udział                  | 40<br>30<br>20<br>1-10       |       |
| 2.  | <b>Udział w olimpiadzie, konkursie – w etapie gminnym, międzyszkolnym:</b><br>- Pierwsze miejsce<br>- Drugie miejsce<br>- Trzecie miejsce<br>- Udział    | 50<br>40<br>30<br>20         |       |
| 3.  | <b>Udział w olimpiadzie, konkursie – w etapie wojewódzkim, ogólnopolskim:</b><br>- Pierwsze miejsce<br>- Drugie miejsce<br>- Trzecie miejsce<br>- Udział | 100<br>80<br>70<br>50        |       |
| 4.  | <b>Pełnienie funkcji społecznej w szkole</b><br>- Przewodniczący RSU<br>- Zastępca<br>- Skarbnik<br>- Sekretarz  | 0-30<br>0-30<br>0-30<br>0-30 |       |
| 5.  | <b>Pełnienie funkcji społecznej w klasie/w samorządzie klasowym</b>  | 0-20                         |       |
| 6.  | Udział w zawodach sportowych:  |                              |       |

|            |  |   |                                      |
|------------|--|---|--------------------------------------|
|            | - na szczeblu szkolnym<br>- międzyszkolnych<br>- na szczeblu wojewódzkim   | 0-10<br>0-30<br>0-50                    |                                      |
| 7.         | <b>Pomoc w czasie imprezy w szkole</b>   | 0-20                                    |                                      |
| 8.         | <b>Praca na rzecz szkoły, klasy, środowiska (wolontariat, akcje charytatywne itp.)</b><br>Wolontariusze działający systematycznie w instytucjach otrzymują po 8 punktów za każdą godzinę pracy w danej placówce.   | 0-30<br><br>8                           |                                      |
| 9.         | <b>Frekwencja:</b><br>100% za każdy miesiąc  | 15                                      |                                      |
| 10.        | <b>Średnia ocen:</b><br>- 5,0 i więcej<br>- 4,5-4,9<br>-4,0-4,4<br>- 3,5-3,9<br>-3,0-3,4   | 30<br>25<br>20<br>10<br>5               |                                      |
| 11.        | <b>Do dyspozycji wychowawcy klasy (w klasach prawnopolicyjnych należy uwzględnić obowiązek noszenia ustalonego stroju)</b>   | 0-40                                    |                                      |
| 12.        | <b>Do dyspozycji Opiekuna Samorządu Uczniowskiego</b>  | 0-20                                    |                                      |
| <b>Lp.</b> | <b>WYSZCZEGÓLNIENIE</b>  | <b>ZAKRES PUNKTÓW<br/>PUNKTY UJEMNE</b> | <b>UWAGI</b>                         |
| 1.         | <b>Niewywiązywanie się z obowiązków szkolnych:</b><br>- nieuważanie, przeszkadzanie na lekcjach (telefony, i inne urządzenia)<br>- niewykonywanie zobowiązania<br>- niewykonywanie poleceń nauczyciela<br>- niewywiązywanie się z dyżuru klasowego<br>- brak stroju galowego<br>- odmowa udziału w pracach z klasą/apel, przygotowanie uroczystości, prace społeczne | 10<br>10<br>10<br>10<br>5<br>10         |                                      |
| 2.         | <b>Frekwencja:</b><br>- opuszczanie terenu szkoły<br>- spóźnianie się na lekcje<br>- opuszczanie lekcji bez usprawiedliwienia, ucieczka  | 10<br>1<br>4                            | Za każdą nieusprawiedliwioną godzinę |
| 3.         | <b>Zachowanie niekulturalne, agresywne i</b>   |   |                                      |

|     |   |                                    |   |
|-----|---|------------------------------------|---|
|     | <b>antyspołeczne:</b><br>- aroganckie zachowanie wobec nauczyciela i innych pracowników szkoły<br>- zachowanie agresywne wobec innych uczniów:<br>* agresja słowna (również w Internecie)<br>* agresja fizyczna<br>- używanie wulgarnego słownictwa (za każde wystąpienie)<br>- oszustwa i kłamstwa wobec nauczycieli i kolegów | 20<br><br>20<br>50<br>10<br><br>20 |   |
| 4.  | <b>Niszczenie mienia i wandalizm:</b><br>- niszczenie sprzętów, mebli szkolnych, toalet, szyb...<br>- niszczenie rzeczy koleżanek i kolegów<br>- zaśmiecanie otoczenia  | 0-50<br><br>0-50<br>0-20           |   |
| 5.  | <b>Palenie papierosów i używanie wyrobów tytoniowych</b>  | 10                                 | Za każde przyłapanie                          |
| 6.  | <b>Picie alkoholu, stosowanie środków odurzających</b>  |                                    | Oddzielna procedura, zagrożenie oceną naganna |
| 7.  | <b>Wyludzanie pieniędzy, kradzież</b>   |                                    | Oddzielna procedura, zagrożenie oceną naganna |
| 8.  | <b>Do dyspozycji wychowawcy klasy (w klasach prawnopolicyjnych należy uwzględnić obowiązek noszenia ustalonego stroju)</b>  | 0-40                               |   |
| 9.  | <b>Do dyspozycji samorządu Uczniowskiego</b>  | 0-20                               |   |
| 10. | <b>Upublicznianie wizerunku lub głosu, filmowanie, fotografowanie bez zgody osób, których to dotyczy.</b>   | 0-20                               |   |

W przypadku działań nie uwzględnionych w powyższej tabeli punkty ustala organizator danych działań w porozumieniu z liderem zespołu do spraw ustalania kryteriów oceniania z zachowania.

### 9. Wyróżnienia i nagrody

1) Laureaci i finaliści olimpiad przedmiotowych otrzymują z danych zajęć edukacyjnych najwyższą ocenę roczną (średroczną) i końcową ocenę klasyfikacyjną.

2) Laureaci innych olimpiad niż przedmiotowe otrzymują nagrody zgodne z regulaminem olimpiady.

3) Uczeń, który w wyniku rocznej klasyfikacji uzyskał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych średnią ocen co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą ocenę zachowania, otrzymuje świadectwo szkolne promocyjne lub ukończenia szkoły z wyróżnieniem.

## **10. Zasady informacji zwrotnej i dokumentowania ocen**

- 1) Ocenianie dokumentujemy w następujących formach:
  - a) zapis w dzienniku lekcyjnym,
  - b) zapis w arkuszu ocen,
  - c) prace klasowe i sprawdziany,
  - d) zapis w dzienniku elektronicznym.
- 2) Dokumentacja może być udostępniona rodzicom (prawnym opiekunom) na ich prośbę.
- 3) Nauczyciel zobowiązany jest na bieżąco informować ucznia o ocenach i postęпах w nauce.
- 4) Rodzice mogą uzyskać informacje o postęпах ucznia w czasie zebrań klasowych, które nauczyciel – wychowawca jest zobowiązany przeprowadzić przynajmniej 3 razy w roku lub podczas indywidualnych spotkań.

## **11. Tryb odwoławczy od oceny**

- 1) Dopuszcza się przeprowadzenie egzaminu poprawkowego, klasyfikacyjnego i sprawdzającego.
- 2) Egzaminy wymienione w pkt.1 mogą być przeprowadzone w następujących sytuacjach:
  - a) egzamin poprawkowy – gdy uczeń otrzymał w wyniku klasyfikacji końcoworocznej ocenę niedostateczną z jednego lub dwóch przedmiotów
  - b) egzamin klasyfikacyjny – gdy uczeń nie został sklasyfikowany z powodu braku podstaw do ustalenia oceny klasyfikacyjnej wynikających z nieobecności usprawiedliwionej ucznia na zajęciach edukacyjnych przekraczającej połowę czasu przeznaczanego na te zajęcia w szkolnym planie nauczania (egzamin klasyfikacyjny z tytułu nieusprawiedliwionych godzin wymaga zgody Rady Pedagogicznej).
  - c) egzamin klasyfikacyjny zdaje również uczeń realizujący, na podstawie odrębnych przepisów indywidualny tok nauki oraz uczeń spełniający obowiązek szkolny poza szkołą.
  - d) egzamin sprawdzający – gdy uczeń lub jego rodzice (prawni opiekunowie) nie zgadzają się z oceną roczną z danego przedmiotu lub zachowania.
- 3) Warunki i tryb uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych:
  - a) uczeń ma prawo do poprawy każdej przewidywanej rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych w formie sprawdzianu w części ustnej i pisemnej,
  - b) podanie o sprawdzian wiedzy i umiejętności może złożyć uczeń lub jego rodzic w terminie 2 dni roboczych od dnia zapoznania się z propozycją oceny.
  - c) warunkiem koniecznym do pozytywnego rozpatrzenia podania o podwyższenie rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych jest:
    - uzyskiwanie w ciągu roku z prac pisemnych: prac klasowych, sprawdzianów, testów, ocen wyższych od oceny przewidywanej,
    - systematyczne przygotowywanie się do zajęć, dopuszcza się liczbę nieprzygotowań określoną w Statucie,
    - frekwencję na poziomie minimum 70% na danych zajęciach z przedmiotu (nie obowiązuje w przypadku długotrwałej choroby),
  - d) sprawdzenie poziomu wiedzy i umiejętności ucznia po wyrażeniu niezgody ucznia lub jego rodziców z przewidywaną roczną oceną klasyfikacyjną z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych odbywa się, w części pisemnej i w części ustnej lub praktycznej z każdego z przedmiotów, dla których uczeń lub jego rodzice nie zgadzają się z przewidywaną roczną oceną klasyfikacyjną, w terminie 3 dni roboczych od zgłoszenia zastrzeżeń ucznia lub jego rodziców.
  - e) sprawdzenie wiedzy i umiejętności ucznia przeprowadza nauczyciel danych zajęć edukacyjnych w obecności wskazanego przez dyrektora szkoły nauczyciela takich samych lub pokrewnych zajęć edukacyjnych.

- f) z przeprowadzonych czynności sprawdzających sporządza się protokół, który zawiera:
- imiona i nazwiska nauczycieli, którzy przeprowadzili czynności sprawdzające,
  - datę tych czynności,
  - wynik czynności sprawdzających oraz ustaloną ostateczną ocenę,
  - podpisy nauczycieli, którzy przeprowadzili czynności sprawdzające. Do protokołu dołącza się zadania sprawdzające.
- 4) Warunki i tryb uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania:
- a) jeżeli uczeń lub jego rodzice nie zgadzają się z przewidywaną roczną oceną zachowania, to zgłaszają swoje zastrzeżenia do dyrektora szkoły w formie pisemnej w terminie 2 dni roboczych od dnia zapoznania się z propozycją oceny,
  - b) warunkiem koniecznym do pozytywnego rozpatrzenia podania o podwyższenie rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania jest spełnienie warunków dotyczących frekwencji wynikających z oceniania zachowania,
  - c) dyrektor szkoły wraz z wychowawcą klasy przeprowadza analizę zasadności proponowanej przez wychowawcę oceny zachowania w oparciu o argumentację wychowawcy i obowiązującą dokumentację,
  - d) dyrektor może powołać zespół nauczycieli uczących dany oddział, do którego uczęszcza uczeń, poszerzony o udział w pracach zespołu pedagoga, celem dodatkowej analizy proponowanej przez wychowawcę oceny zachowania,
  - e) argumenty członków zespołu mogą (nie muszą) przekonać wychowawcę klasy o zmianie proponowanej oceny,
  - f) dyrektor powiadamia ucznia lub jego rodzica w terminie 2 dni roboczych od dnia wpłynięcia podania o rozstrzygnięciu w sprawie; rozstrzygnięcie jest ostateczne,
  - g) z przeprowadzonej analizy sporządza się protokół, który zawiera:
    - imiona i nazwiska uczestników, którzy brali udział w analizie proponowanej oceny,
    - termin spotkania zespołu,
    - ostateczną ocenę zachowania proponowaną przez wychowawcę,
    - podpisy osób uczestniczących w spotkaniu.

## **12. Ewaluacja Wewnętrznej Oceniania**

- 1) Rada Pedagogiczna ma prawo po roku zweryfikować dokument WO i wprowadzić zmiany.
- 2) Zespół dokonuje ewaluacji wewnętrznej WO, a uzyskane wnioski przedstawia Radzie Pedagogicznej oraz pozostałym zainteresowanym stronom.

## **§ 24**

### **Postanowienia końcowe**

1. Szkoła używa pieczęci urzędowej, zgodnie z odrębnymi przepisami.
2. Na pieczęciach Szkoły używa się pełnej nazwy. Szkoła używa następujących pieczęci:

( odciski pieczęci )

## **§ 25**

### **Ceremoniał Szkolny**

1. Szkoła wchodząca w skład Zespołu Szkół Ekonomicznych im. Józefa Gniazdowskiego posiada sztandar, patrona i logo szkoły.
2. Sztandarem opiekuje się poczet sztandarowy (3 osoby) wybrany spośród uczniów zaproponowanych przez opiekuna Samorządu Uczniowskiego. Obok zasadniczego składu wybrany jest skład „rezerwowy”.  
Sztandar uczestniczy w najważniejszych uroczystościach szkolnych , poza szkołą na zaproszenie innych szkół i instytucji oraz w uroczystościach państwowych i regionalnych.  
W przypadku, gdy poczet sztandarowy uczestniczy w uroczystościach pogrzebowych lub ogłoszono żałobę narodową, sztandar ozdobiony jest czarnym kirem.
3. Patronem Szkoły wchodzącej w skład Zespołu Szkół Ekonomicznych jest Józef Gniazdowski –założyciel i pierwszy Dyrektor Szkoły.
4. Logo Zespołu Szkół Ekonomicznych im. Józefa Gniazdowskiego , w skład którego wchodzi Szkoła zamieszczane jest na dokumentach wychodzących na zewnątrz Szkoły oraz umieszczone jest obok symboli państwowych podczas uroczystości szkolnych.
5. Szkoła obchodzi uroczystości zgodnie z harmonogramem zamieszczonym w planie pracy na dany rok szkolny.

## **§ 26**

Statut Szkoły został uchwalony przez Radę Pedagogiczną w dniu 30 sierpnia 2018 roku i wchodzi w życie z dniem uchwalenia.