

----- TEKST UJEDNOLICONY -----

STATUT  
ZESPOŁU SZKÓŁ BUDOWLANÝCH  
i KSZTAŁCENIA USTAWICZNEGO  
W SŁUPSKU

*Edukacja jest podstawowym prawem  
człowieka oraz uniwersalną wartością. [...]  
powinna organizować się wokół czterech  
aspektów kształcenia, [...]  
uczyć się, aby wiedzieć,  
tzn. aby zdobyć narzędzia rozumienia;  
uczyć się, aby działać, [...]  
uczyć się, aby żyć wspólnie, [...]  
wreszcie, uczyć się, aby być.  
Raport UNESCO*

# CZEŚĆ PIERWSZA POSTANOWIENIA OGÓLNE

## ROZDZIAŁ 1 PODSTAWOWE DANE O PLACÓWCE

### § 1

1. Nazwa placówki brzmi: Zespół Szkół Budowlanych i Kształcenia Ustawicznego w Słupsku. Nazwa używana jest w pełnym brzmieniu.
2. Placówka używa pieczętki podłużnej o treści:  
Zespół Szkół Budowlanych i Kształcenia Ustawicznego w Słupsku  
76 – 200 Słupsk ul. Królowej Jadwigi 3  
oraz dwóch pieczęci okrągłych (o średnicy  $\varnothing$  35 i  $\varnothing$  20 ) z godłem i z napisem w otoku Zespół Szkół Budowlanych i Kształcenia Ustawicznego w Słupsku

### § 2

1. Siedziba placówki mieści się w Słupsku, przy ul. Królowej Jadwigi 3.
2. ZSBiKU realizuje swoje zadania w obiektach znajdujących się w Słupsku przy ul. Królowej Jadwigi 3, jak również poza nimi.
3. ZSBiKU korzysta z obiektów i pomieszczeń na podstawie odrębnych porozumień i umów.

### § 3

1. Typ placówki: centrum kształcenia zawodowego i ustawicznego.
2. ZSBiKU jest zespołem, utworzonym zgodnie z art. 62a ustawy o systemie oświaty.
3. Zespół, o którym mowa powyżej tworzą:
  - 1) szkoły dla młodzieży – technikum oraz szkoła branżowa I stopnia ;
  - 2) szkoły dla dorosłych – liceum ogólnokształcące dla dorosłych;
  - 3) centrum kształcenia ustawicznego;
  - 4) centrum kształcenia zawodowego,
  - 5) szkoły dla młodzieży i dla dorosłych –szkoła policealna.

### § 4

1. W ramach ZSBiKU działają takie jednostki organizacyjne, jak:
  - 1) Technikum nr 2 w Słupsku;
  - 2) Szkoła Branżowa I Stopnia nr 2 w Słupsku;
  - 3) Liceum Ogólnokształcące dla Dorosłych w Słupsku;
  - 4) Szkoła Policealna w Słupsku;
  - 5) Środkowopomorskie Centrum Kształcenia Ustawicznego w Słupsku;
  - 6) Centrum Kształcenia Zawodowego nr 2 w Słupsku; (punk 6 zmienia się na..)

### § 5

1. W ZSBiKU prowadzi się kształcenie w następujących zawodach:

1) Technikum nr 2 w Słupsku:

- a) technik budownictwa,
- b) technik urządzeń i systemów energetyki odnawialnej,
- c) technik renowacji elementów architektury,
- d) technik geodeta,
- e) technik usług fryzjerskich,

2) Szkoła Branżowa I Stopnia nr 2 w Słupsku;

- a) murarz – tynkarz,
- b) monter zabudowy i robót wykończeniowych w budownictwie,
- c) klasa wielozawodowa w zawodach branży budowlanej m.in. dekarz, cieśla, betoniarz zbrojarz

3) Szkoła Policealna w Słupsku;

- a) technik administracji,
- b) technik usług kosmetycznych,
- c) technik rachunkowości.

#### § 6

1. ZSBiKU jest publiczną placówką, której organem prowadzącym jest Miasto Słupsk.

2. ZSBiKU jest jednostką organizacyjną Miasta Słupsk.

#### § 7

1. Nadzór pedagogiczny nad ZSBiKU sprawuje Pomorski Kurator Oświaty w Gdańsku.

2. Dyrektor ZSBiKU oraz inni nauczyciele zajmujący stanowiska kierownicze w placówce sprawują nadzór pedagogiczny w stosunku do nauczycieli zatrudnionych w ZSBiKU.

3. We wszystkich miejscach realizacji zadań przez ZSBiKU sprawowany jest właściwy nadzór pedagogiczny, co określają odrębne uregulowania.

#### § 8

1. ZSBiKU realizuje swoje zadania na obszarze miasta Słupsk.

2. ZSBiKU może realizować zadania również poza tym obszarem, według zgłaszanych potrzeb i przy akceptacji organu prowadzącego.

## **ROZDZIAŁ 2**

### **ZASADY ORGANIZACJI PRACY PLACÓWKI**

#### § 9

1. ZSBiKU stosuje system kancelaryjny oparty na jednolitym rzeczowym wykazie akt, zgodnie z odrębnymi uregulowaniami.
2. ZSBiKU prowadzi i przechowuje zgodnie z obowiązującymi przepisami:
  - 1) dokumentację przebiegu nauczania;
  - 2) teczki akt osobowych pracowników;
  - 3) pozostałą dokumentację placówki.
3. W celu archiwizowania dokumentacji, ZSBiKU prowadzi składnicę akt, zgodnie z odrębnymi uregulowaniami.

#### § 10

1. W ZSBiKU używa się n/w rodzajów pieczęci i pieczętek, zgodnie z prowadzonym właściwym rejestrem i przyznanymi uprawnieniami:
  - 1) pieczęci urzędowych ZSBiKU oraz szkół i placówek wchodzących w skład zespołu;
  - 2) pieczętek nagłówkowych ZSBiKU oraz szkół i placówek wchodzących w skład zespołu;
  - 3) pieczętek imiennych;
  - 4) innych.
2. Wszystkie jednostki wchodzące w skład zespołu posługują się pieczęcią urzędową zgodnie z odrębnymi przepisami.
3. Szkoły wchodzące w skład ZSBiKU posługują się pieczętkami nagłówkowymi zawierającymi nazwę danej szkoły. Pieczętki te wykorzystywane są do oznaczania dokumentacji szkoły lub placówki oraz dokumentacji przebiegu nauczania.
4. Świadectwa wydawane przez ZSBiKU są dokumentami państwowymi ostemplowanymi pieczęcią szkoły wchodzącej w skład zespołu.

#### § 11

1. ZSBiKU posiada logo graficzne stosowane przez wszystkie szkoły i placówki wchodzące w skład zespołu.

#### § 12

1. W ZSBiKU mogą działać, z wyjątkiem partii i organizacji politycznych, stowarzyszenia i inne organizacje, a w szczególności te, których celem statutowym jest działalność wychowawcza albo rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej ZSBiKU.
2. Podjęcie działalności przez stowarzyszenie lub inną organizację wymaga uzyskania zgody dyrektora ZSBiKU, wyrażonej po uprzednim uzgodnieniu warunków tej działalności.

#### § 13

1. W ZSBiKU mogą działać organizacje związkowe, zgodnie z obowiązującymi przepisami.

## **ROZDZIAŁ 3**

### **GOSPODARKA FINANSOWA**

#### § 14

1. ZSBiKU jest jednostką budżetową Miasta Słupsk.
2. Zasady gospodarki finansowej ZSBiKU określają odrębne przepisy.

#### § 15

1. Rada Rodziców ZSBiKU oraz Samorząd Słuchaczy ZSBiKU, w celu wspierania działalności statutowej ZSBiKU, może gromadzić fundusze z dobrowolnych składek i innych źródeł.
2. Zasady pozyskiwania i wydatkowania tych funduszy określa regulamin Samorządu Słuchaczy oraz regulamin Rady Rodziców.
3. Kontrolę nad finansami Samorządu Słuchaczy ZSBiKU sprawuje Zarząd Samorządu Słuchaczy i ZSBiKU, zgodnie z regulaminem Samorządu, a także Rada Pedagogiczna ZSBiKU i dyrektor placówki na podstawie sprawozdań finansowych.
4. Kontrolę nad finansami Rady Rodziców ZSBiKU sprawuje Rada Rodziców.
5. Sprzęt i pomoce naukowe zakupione ze środków zgromadzonych przez Radę Rodziców lub Samorząd Słuchaczy przekazywane są na własność ZSBiKU i wpisywane do księgi inwentarzowej.

#### § 16

1. Nauczanie w formach szkolnych w ZSBiKU jest bezpłatne.
2. ZSBiKU może pobierać opłaty za kształcenie prowadzone w formach pozaszkolnych takich, jak:
  - 1) kursy umiejętności zawodowych;
  - 2) kursy kompetencji ogólnych;
  - 3) inne kursy, umożliwiające uzyskiwanie i uzupełnianie wiedzy, umiejętności i kwalifikacji zawodowych.
3. Nie pobiera się opłat od uczestników za kształcenie prowadzone w takich formach pozaszkolnych, jak:
  - 1) kwalifikacyjny kurs zawodowy;
  - 2) turnus dokształcania teoretycznego dla uczniów - młodocianych pracowników szkół publicznych, dla których organem prowadzącym jest Miasto Słupsk.
4. W przypadku opłat za kształcenie prowadzone w formach pozaszkolnych:
  - 1) wysokość opłat ustala dyrektor ZSBiKU w porozumieniu z organem prowadzącym;
  - 2) opłaty nie mogą przekraczać ponoszonych kosztów kształcenia;
  - 3) Dyrektor ZSBiKU może wyrazić zgodę na wniesienie opłaty w ratach;
  - 4) opłaty wnosi się na rachunek bankowy ZSBiKU wskazany przez dyrektora placówki.
5. Wysokość i zasady pobierania opłat od uczestników pozostałych form prowadzonych przez ZSBiKU ustala dyrektor placówki.

#### § 17

1. W ZSBiKU może być prowadzona działalność gospodarcza przez inny podmiot, na podstawie umowy zawartej pomiędzy tym podmiotem a dyrektorem ZSBiKU.
2. ZSBiKU może udostępniać pomieszczenia innym podmiotom, z zachowaniem zapisów stosownej uchwały Rady Miasta Słupsk.

## ROZDZIAŁ 4

### MISJA, CELE I ZADANIA ZSBiKU

#### § 18

1. Misją ZSBiKU jest wspieranie jakości w edukacji poprzez tworzenie i dostarczanie szerokiej i aktualnej oferty edukacyjnej oraz profesjonalne realizowanie zadań edukacyjnych.

#### § 19

1. Do celów ZSBiKU należy:

- 1) umożliwienie zdobywania wiedzy i umiejętności niezbędnych do uzyskania świadectwa ukończenia szkoły oraz umożliwienie uczniom/słuchaczom dokonania świadomego wyboru dalszego kierunku kształcenia;
- 2) konsolidowanie edukacji zawodowej i ustawicznej;
- 3) wytwarzanie realnych powiązań kształcenia zawodowego realizowanego w systemie oświaty z otoczeniem społeczno – gospodarczym i zbliżanie szkolnictwa zawodowego do rynku pracy;
- 4) zapewnianie odpowiedniej jakościowo i ilościowo oferty edukacyjnej, umożliwiającej zdobywanie kwalifikacji zawodowych, a także uzupełnianie wiedzy ogólnej i zawodowej oraz wykształcenia osób dorosłych; umożliwienie uczniom/słuchaczom rozwijania szczególnych uzdolnień i zainteresowań;
- 5) propagowanie idei uczenia się przez całe życie;
- 6) umożliwienie uczniom/słuchaczom podtrzymywania poczucia tożsamości narodowej, etnicznej, językowej; tożsamości religijnej i światopoglądowej

#### § 20

1. Do zadań ZSBiKU należy:

- 1) organizowanie zajęć dydaktycznych zgodnie z wymaganiami ramowego planu nauczania z uwzględnieniem wymogów higieny pracy ucznia/słuchacza,
- 2) dostosowanie treści, metod i organizacji nauczania do możliwości psychofizycznych uczniów i słuchaczy, a także zapewnianie możliwości korzystania z pomocy psychologiczno – pedagogicznej i specjalnych form pracy dydaktycznej,
- 3) organizowanie zajęć pozalekcyjnych będących integralną częścią pracy dydaktyczno-wychowawczej placówki,
- 4) dostosowanie kierunków i treści kształcenia do wymogów rynku pracy,
- 5) współpraca z pracodawcami oraz organizowanie spotkań z przedstawicielami świata kultury, sztuki, polityki i innymi osobami mogącymi wspierać proces dydaktyczno-wychowawczy placówki,
- 6) tworzenie uczniom/słuchaczom w szkole środowiska sprzyjającego rozwojowi osobowemu w zakresie intelektualnym, psychicznym, społecznym, zdrowotnym, estetycznym, moralnym i duchowym,
- 7) opieka nad uczniami i słuchaczami szczególnie uzdolnionymi,
- 8) tworzenie warunków dla ochrony uczniów/słuchaczy przed wszelkimi formami przemocy fizycznej lub psychicznej,
- 9) kształtowanie umiejętności dialogu, umiejętności słuchania innych i akceptowania ich poglądów,

- 10) wszechstronne przygotowanie do życia w rodzinie, w społeczności lokalnej i państwie, kształtowanie postaw patriotycznych,
- 11) uczenie szacunku dla dobra wspólnego,
- 12) realizowanie treści programowych poszerzających i propagujących wiedzę o regionie,
- 13) udzielanie różnych form pomocy psychologicznej i pedagogicznej,
- 14) przygotowanie uczniów/słuchaczy do konkursów, olimpiad itp. oraz organizowanie wyjazdów zawodoznawczych,
- 15) zapewnianie bezpiecznych i higienicznych warunków pracy i nauki; sprawowanie opieki nad uczniami podczas zajęć obowiązkowych, pozalekcyjnych i in. organizowanych przez ZSBiKU.

#### § 21

1. Cele i zadania ZSBiKU są realizowane w jednostkach organizacyjnych wchodzących w skład zespołu w zakresie ich zadań szczegółowych.

### **ROZDZIAŁ 5 ORGANY ZSBiKU I ICH KOMPETENCJE**

#### § 22

1. Organami Zespołu Szkół Budowlanych i Kształcenia Ustawicznego są:

- 1) Dyrektor ZSBiKU;
- 2) Rada Pedagogiczna ZSBiKU;
- 3) Samorząd Słuchaczy ZSBiKU,
- 4) Samorząd Uczniowski ZSBiKU;
- 5) Rada Rodziców ZSBiKU.

#### § 23

1. Każdy z organów ZSBiKU działa w granicach swoich kompetencji, określonych w Statucie, a w przypadkach nieuregulowanych Statutem - odrębnymi przepisami.

2. Rada Pedagogiczna ZSBiKU, Samorząd Słuchaczy ZSBiKU, Samorząd Uczniowski ZSBiKU uchwalają regulaminy swojej działalności, które nie mogą być sprzeczne z przepisami prawa i niniejszym Statutem.

3. Organy ZSBiKU współdziałają z innymi właściwymi organami szkół i placówek oraz innych jednostek organizacyjnych i podmiotów gospodarczych.

4. Funkcjonowanie Rady Rodziców ZSBiKU określa odrębny regulamin. Regulamin Rady Rodziców nie może być sprzeczny z przepisami prawa i niniejszym Statutem.

#### § 24

1. Funkcję dyrektora placówki powierza i z tej funkcji odwołuje organ prowadzący ZSBiKU.

#### § 25

1. Dyrektor ZSBiKU:

- 1) kieruje i zarządza całokształtem działalności placówki;
- 2) reprezentuje ją na zewnątrz;

3) jest pracodawcą dla zatrudnionych w niej nauczycieli i pracowników niebędących nauczycielami, zgodnie z zapisem Kodeksu Pracy, Karty Nauczyciela, Ustawy Prawo oświatowe.

#### § 26

1. Do zadań dyrektora ZSBiKU należy w szczególności:

- 1) kierowanie bieżącą działalnością dydaktyczno-wychowawczą placówki;
- 2) organizowanie całości pracy dydaktycznej w formach szkolnych i pozaszkolnych;
- 3) sprawowanie nadzoru pedagogicznego;
- 4) podejmowanie decyzji w sprawie przyjmowania i skreślenia z listy uczniów i słuchaczy;
- 5) realizowanie uchwał Rady Pedagogicznej ZSBiKU, podjętych w ramach ich kompetencji stanowiących;
- 6) dysponowanie środkami finansowymi ZSBiKU i ponoszenie odpowiedzialności za ich prawidłowe wykorzystanie;
- 7) zatrudnianie i zwalnianie nauczycieli i innych pracowników ZSBiKU;
- 8) przyznawanie nagród i wymierzanie kar porządkowych pracownikom ZSBiKU;
- 9) występowanie z wnioskami w sprawie odznaczeń, nagród, wyróżnień dla nauczycieli i innych pracowników ZSBiKU;
- 10) zapewnienie optymalnie bezpiecznych warunków pracy i nauki;
- 11) dokonywanie oceny pracy nauczycieli zatrudnionych w ZSBiKU;
- 12) wykonywanie innych zadań wynikających z przepisów szczególnych.

#### § 27

1. Ponadto dyrektor ZSBiKU:

- 1) przyjmuje i zatwierdza do realizacji nauczycielskie plany dydaktyczne;
- 2) dopuszcza do użytku zaproponowany przez nauczycieli program nauczania ogólnokształcącego, program nauczania dla zawodu. Zatwierdza do użytku szkolne zestawy programów nauczania obowiązujące w ZSBiKU;
- 3) uznaje kwalifikacje zawodowe nauczycieli do realizacji danego typu zajęć;
- 4) jest odpowiedzialny za prawidłową organizację i przeprowadzenie egzaminu maturalnego i egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie;
- 5) zapewnia nauczycielom odbywającym staż jego prawidłową realizację, zatwierdza plan rozwoju zawodowego oraz wyznacza opiekuna stażu;
- 6) powołuje komisje kwalifikacyjne dla nauczycieli ubiegających się o stopień awansu zawodowego nauczyciela kontraktowego.

#### § 28

1. Dyrektor ZSBiKU ma prawo do wstrzymania uchwały Rady Pedagogicznej ZSBiKU niezgodnej z przepisami prawa. O wstrzymaniu wykonania uchwały dyrektor ZSBiKU zawiadamia właściwego kuratora oświaty i organ prowadzący.

#### § 29

1. W wykonywaniu swych zadań dyrektor ZSBiKU współpracuje z Radą Pedagogiczną ZSBiKU, Samorządem Słuchaczy ZSBiKU, Samorządem Uczniowskim ZSBiKU i Radą Rodziców ZSBiKU.



### § 30

1. Radę Pedagogiczną ZSBiKU tworzą wszyscy nauczyciele zatrudnieni w ZSBiKU.
2. Ustala się odrębny zespół nauczycieli biorących udział w doszkalceniu teoretycznym, którzy tworzą Radę Pedagogiczną CKZ nr 2 w Słupsku.

### § 31

1. Przewodniczącym Rady jest dyrektor ZSBiKU, który przygotowuje i prowadzi zebrania oraz odpowiada za zawiadomienie jej członków o terminie i porządku obrad zgodnie z zapisami regulaminu Rady Pedagogicznej.

### § 32

1. Do kompetencji Rady Pedagogicznej ZSBiKU należy:
  - 1) zatwierdzanie planu pracy placówki;
  - 2) podejmowanie uchwał w sprawie wyników klasyfikacji i promocji uczniów i słuchaczy;
  - 3) podejmowanie uchwał w sprawach eksperymentów pedagogicznych;
  - 4) podejmowanie uchwał w sprawach skreślenia z listy uczniów i słuchaczy;
  - 5) ustalanie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli;
  - 6) ustalanie sposobu wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego, w tym sprawowanego nad szkołą lub placówką przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny, w celu doskonalenia pracy placówki.

### § 33

1. Rada Pedagogiczna ZSBiKU opiniuje:
  - 1) organizację pracy ZSBiKU, w tym tygodniowy rozkład zajęć edukacyjnych oraz organizację kwalifikacyjnych kursów zawodowych, które prowadzi placówka;
  - 2) projekt planu finansowego – w szczególności propozycje dotyczące uzupełnienia pomocy dydaktycznych ZSBiKU, poprawę warunków pracy uczniów, słuchaczy i nauczycieli;
  - 3) wnioski dyrektora ZSBiKU o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień;
  - 4) propozycje dyrektora ZSBiKU w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych.

### § 34

1. Rada Pedagogiczna ZSBiKU analizuje wnioski dyrektora placówki wynikające z nadzoru pedagogicznego nie rzadziej niż dwa razy w roku szkolnym.

### § 35

1. Rada Pedagogiczna ZSBiKU pracuje w oparciu o przyjęty regulamin swojej pracy, który stanowi, że:
  - 1) uchwały Rady Pedagogicznej ZSBiKU podejmowane są zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy jej członków;
  - 2) w zebraniach Rady Pedagogicznej ZSBiKU, z głosem doradczym mogą brać udział inne osoby zapraszane przez przewodniczącego, za zgodą lub na wniosek Rady Pedagogicznej ZSBiKU;

- 3) Rada Pedagogiczna ZSBiKU obraduje na zebraniach plenarnych lub w powołanych przez siebie zespołach;
- 4) Rada Pedagogiczna ZSBiKU zajmuje się problematyką edukacji młodzieży i osób dorosłych i na swych zebraniach omawia, analizuje, opiniuje oraz podejmuje uchwały w kwestiach z tym związanych;
- 5) zebrania Rady Pedagogicznej ZSBiKU oraz Rady Pedagogicznej CKZ nr 2 w Słupsku są protokołowane;
- 6) osoby biorące udział w zebraniu Rady Pedagogicznej są zobowiązani do nieujawniania spraw poruszanych na zebraniach Rady Pedagogicznej ZSBiKU, które mogą naruszać dobra osobiste uczniów lub ich rodziców, a także nauczycieli i innych pracowników szkoły lub placówki;
- 7) członkowie Rady Pedagogicznej ZSBiKU mają obowiązek zachować tajemnicę służbową w zakresie dostępu do danych osobowych uczniów i słuchaczy, ich rodzin oraz spraw poufnych.

#### § 36

1. Samorząd Słuchaczy ZSBiKU tworzą wszyscy słuchacze ZSBiKU.
2. Zasady wybierania i działania organów Samorządu Słuchaczy ZSBiKU określa regulamin uchwalany przez słuchaczy.
3. Samorząd Słuchaczy ZSBiKU, w celu wspierania statutowej działalności szkół oraz w celu poprawy warunków kształcenia, gromadzi fundusze pochodzące z zadeklarowanych dobrowolnie przez słuchaczy składek.
4. Działalność Samorządu Słuchaczy ZSBiKU i sposób gospodarowania funduszami określa regulamin Samorządu Słuchaczy ZSBiKU.

#### § 37

1. Samorząd Uczniowski ZSBiKU tworzą wszyscy uczniowie ZSBiKU.
2. Zasady wybierania i działania organów Samorządu Uczniowskiego określa regulamin uchwalany przez uczniów.

#### § 38

1. Samorząd Słuchaczy ZSBiKU i Samorząd Uczniowski ZSBiKU może przedstawić dyrektorowi placówki lub Radzie Pedagogicznej ZSBiKU wnioski i opinie w sprawach placówki, a w szczególności dotyczące praw i obowiązków uczniów i słuchaczy.
2. Uczniowie i słuchacze ZSBiKU mają prawo do wyboru, w porozumieniu z dyrektorem placówki, nauczyciela pełniącego rolę opiekuna Samorządu Słuchaczy ZSBiKU i Samorządu Uczniowskiego ZSBiKU, a w porozumieniu z opiekunem – do redagowania i wydawania gazety szkolnej, organizowania działalności kulturalnej, sportowej, rozrywkowej, zgodnie z własnymi potrzebami i możliwościami organizacyjnymi.
3. Zebrania Samorządu Słuchaczy ZSBiKU i Samorządu Uczniowskiego ZSBiKU są protokołowane. Protokół podpisuje protokolant i przewodniczący Samorządu. Członkowie Samorządu mają obowiązek zapoznania się z protokołem.
4. Za prawidłowość prowadzenia dokumentacji odpowiada opiekun samorządu z ramienia Rady Pedagogicznej.

#### § 39

1. Wszystkie organy ZSBiKU mają zapewnioną możliwość swobodnego działania, podejmowania decyzji w granicach kompetencji określonych w niniejszym Statucie i zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.

#### § 40

1. Wszystkie organy ZSBiKU zobowiązane są do bieżącego, wzajemnego informowania się o podejmowanych działaniach i decyzjach.

2. W sytuacjach konfliktowych dąży się do tego, by spory rozstrzygane były wewnątrz placówki.

3. W przypadku występowania przeciągających się sporów lub konfliktów obowiązek ich oceny i eliminacji spoczywa na dyrektorze ZSBiKU.

4. W sytuacjach niemożliwości rozwiązania konfliktu wewnątrz ZSBiKU, dyrektor placówki może zwrócić się z prośbą o pomoc do organu prowadzącego lub nadzorującego, zgodnie z kompetencjami określonymi w ustawie o systemie oświaty.

#### § 41

1. Dyrektor ZSBiKU może powoływać zespoły przedmiotowe i zadaniowe.

2. Zespoły powoływane są zarządzeniem dyrektora ZSBiKU lub w drodze uchwały Rady Pedagogicznej ZSBiKU.

3. Pracą zespołu kieruje powołany przez dyrektora ZSBiKU przewodniczący zespołu.

4. Składy osobowe, plany pracy oraz wyniki prac zespołów przedstawiane są na zebraniach Rady Pedagogicznej ZSBiKU.

5. Zespoły pracują według ustalonego przez siebie planu i harmonogramu pracy.

6. Do zadań zespołów należy między innymi:

1) wspólne opracowywanie szczegółowych kryteriów oceniania uczniów i słuchaczy oraz sposobów badania wyników nauczania;

2) wspomaganie dyrektora w organizowaniu wewnątrzszkolnego doskonalenia zawodowego;

3) organizowanie lekcji koleżeńskich z poszczególnych przedmiotów;

4) współdziałanie w organizowaniu pracowni przedmiotowych;

5) opiniowanie przygotowanych w placówce innowacji pedagogicznych oraz szkolnych dokumentów;

6) opiniowanie zasadności wprowadzania nowych kierunków kształcenia zawodowego w placówce.

#### § 42

1. Dyrektor ZSBiKU może również powoływać stałe i doraźne komisje zadaniowe, składające się z pracowników ZSBiKU.

2. Komisje te powoływane są zarządzeniem dyrektora ZSBiKU.

3. Komisje zadaniowe prowadzą prace nad przydzieloną problematyką, w zależności od potrzeb placówki.

## ROZDZIAŁ 6

### KADRA KIEROWNICZA i inne stanowiska wspomagające funkcjonowanie ZSBiKU

#### § 43

1. W ZSBiKU tworzy się stanowiska wicedyrektorów i inne stanowiska kierownicze.
2. Powierzenia tych stanowisk i odwołania z nich dokonuje dyrektor ZSBiKU, po zasięgnięciu opinii organu prowadzącego oraz Rady Pedagogicznej ZSBiKU.
3. Członkowie kadry kierowniczej placówki podlegają bezpośrednio dyrektorowi ZSBiKU.

#### § 44

1. Kadre kierowniczą ZSBiKU tworzą:
  - 1) dyrektor ZSBiKU;
  - 2) wicedyrektor ZSBiKU ds. form szkolnych dla młodzieży;
  - 3) wicedyrektor ZSBiKU ds. form szkolnych dla dorosłych i form pozaszkolnych;

#### § 45

1. Do zadań wicedyrektora ZSBiKU ds. form szkolnych dla młodzieży należy w szczególności:
  - 1) diagnozowanie potrzeb edukacyjnych uczniów i lokalnego rynku pracy w celu dostosowania oferty edukacyjnej;
  - 2) organizowanie i nadzorowanie pracy szkół;
  - 3) organizowanie wszystkich prac związanych z przygotowaniem roku szkolnego, sprawnym jego przebiegiem i zakończeniem;
  - 4) bieżące organizowanie pracy szkół;
  - 5) organizowanie i nadzorowanie prac związanych z przygotowaniem i realizacją zajęć praktycznych i praktyk zawodowych dla uczniów szkół młodzieżowych, przy współudziale kierownika szkolenia praktycznego;
  - 6) zapewnienie w miarę możliwości odpowiednich warunków nauki i pracy uczniom i pracownikom;
  - 7) monitoring spraw dydaktycznych i wychowawczych uczniów;
  - 8) prowadzenie systematycznej kontroli dokumentacji przebiegu nauczania;
  - 9) nadzorowanie prac związanych z przygotowaniem i realizacją egzaminów maturalnych;
  - 10) współpraca z organem prowadzącym i instytucjami w celu ciągłego podnoszenia jakości kształcenia,
  - 11) zastępowanie dyrektora w czasie jego nieobecności.

#### § 46

1. Wicedyrektorowi ZSBiKU ds. form szkolnych podlegają:
  - 1) kierownik szkolenia praktycznego w zakresie określonych kompetencji;
  - 2) nauczyciele szkół dla młodzieży;
  - 3) nauczyciel- bibliotekarz;
  - 4) pedagog;
  - 5) psycholog.

#### § 47

1. Do zadań wicedyrektora ZSBiKU ds. form szkolnych dla dorosłych i form pozaszkolnych należy w szczególności:

- 1) diagnozowanie potrzeb edukacyjnych uczestników form szkolnych dla dorosłych, form pozaszkolnych i lokalnego rynku pracy w celu dostosowania oferty edukacyjnej;
- 2) organizowanie i nadzorowanie prac związanych z przygotowaniem i realizacją zajęć praktycznych i praktyk zawodowych dla słuchaczy szkół dla dorosłych i kwalifikacyjnych kursów zawodowych, przy współudziale kierowników szkolenia praktycznego;
- 3) organizowanie i nadzorowanie prac związanych z przygotowaniem i realizacją egzaminów potwierdzających kwalifikacje w zawodzie, przy współudziale kierownika szkolenia praktycznego;
- 4) organizacja i nadzór nad przygotowaniem i realizacją turnusów doksztalcania teoretycznego uczniów - młodocianych pracowników oraz pozostałych form pozaszkolnych, przy współudziale kierownika szkolenia praktycznego;;
- 5) współpraca z ośrodkami doksztalcania, pracodawcami i szkołami kierującymi uczniów na turnusy;
- 6) nadzorowanie prac związanych w przygotowaniem i realizacją kursów umiejętności zawodowych, kursów kompetencji ogólnych i innych kursów, umożliwiających uzyskiwanie i uzupełnianie wiedzy, umiejętności i kwalifikacji zawodowych;
- 7) bieżące kierowanie formami szkolnymi dla dorosłych i formami pozaszkolnymi;
- 8) organizowanie i nadzorowanie kwalifikacyjnych kursów zawodowych;
- 9) prowadzenie systematycznej kontroli dokumentacji przebiegu nauczania;
- 10) współpraca z instytucjami i firmami zewnętrznymi w celu ciągłego badania i podnoszenia jakości kształcenia.

#### § 48

1. Wicedyrektorowi ZSBiKU ds. ds. form szkolnych dla dorosłych i form pozaszkolnych podlegają:

- 1) kierownik szkolenia praktycznego w zakresie określonych kompetencji;
- 2) nauczyciele doksztalcania teoretycznego młodocianych pracowników;
- 3) nauczyciele i wykładowcy form szkolnych dla dorosłych i form pozaszkolnych;
- 4) doradca zawodowy.

#### § 49

1. Do zadań kierownika szkolenia praktycznego należy w szczególności:

- 1) organizowanie wszystkich prac związanych z przygotowaniem roku szkolnego, sprawnym jego przebiegiem i zakończeniem, przy współudziale wicedyrektorów ZSBiKU;
- 2) organizowanie procesu i nadzór nad przebiegiem praktycznej nauki zawodu;
- 3) organizowanie pracy nauczycieli Ośrodka Doksztalcania i Doskonalenia Zawodowego;
- 4) prowadzenie systematycznej kontroli dokumentacji przebiegu nauczania;
- 5) nadzorowanie zachowania bezpiecznych warunków pracy;
- 6) organizowanie prac związanych z przygotowaniem i realizacją egzaminów potwierdzających kwalifikacje w zawodzie;
- 7) współpraca z instytucjami i firmami zewnętrznymi w celu ciągłego podnoszenia jakości i promowania kształcenia zawodowego.

## § 50

1. Do zadań kierownika gospodarczego należy w szczególności:

- 1) sprawowanie nadzoru nad pracą wszystkich podległych pracowników obsługi;
- 2) dbanie o właściwe wykorzystanie, utrzymanie i zabezpieczenie obiektów, z których korzysta ZSBiKU;
- 3) planowanie i nadzór nad wykonywaniem remontów obiektów, z których korzysta ZSBiKU;
- 4) planowanie i nadzór nad realizacją zakupów;
- 5) kierowanie całością prac administracyjno – gospodarczych w ZSBiKU;
- 6) organizowanie przedsięwzięć ZSBiKU.
- 7) prowadzenie spraw kadrowych w ZSBiKU.

## § 51

1. Kierownikowi gospodarczemu podlegają:

- 1) konserwator;
- 2) woźne;
- 3) sprzątaczkę;
- 4) inne stanowiska obsługi.

## § 52

1. Do zadań głównego księgowego należy w szczególności:

- 1) prowadzenie rachunkowości jednostki, zgodnie z obowiązującymi przepisami;
- 2) planowanie, realizowanie i prowadzenie sprawozdawczości jednostki;
- 3) wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi w uzgodnieniu z dyrektorem ZSBiKU;
- 4) kierowanie całością prac w zakresie księgowości w ZSBiKU;
- 5) dokonywanie wstępnej kontroli w zakresie zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym, kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych;
- 6) sprawowanie nadzoru nad pracą wszystkich podległych pracowników.

## § 53

1. Głównemu księgowemu podlegają:

- 1) pracownicy ds. księgowości.

## **ROZDZIAŁ 7 PRACOWNICY ZSBIKU**

### § 54

1. Pracownikami ZSBIKU są:

- 1) nauczyciele, w tym: nauczyciele szkół, nauczyciele dokształcania teoretycznego uczniów-młodocianych pracowników, nauczyciele prowadzący zajęcia na kwalifikacyjnych kursach zawodowych, nauczyciele – bibliotekarze, pedagodzy, psycholodzy, doradcy zawodowi.
- 2) pracownicy niebędący nauczycielami: pracownicy administracji, techniczni i obsługi.

### § 55

1. Do obowiązków wszystkich pracowników ZSBIKU należy:

- 1) realizowanie obowiązków wynikających z zatrudnienia;
- 2) przestrzeganie przepisów, w tym dotyczących BHP i przeciwpożarowych oraz porządku pracy, obowiązujących w ZSBIKU;
- 3) przestrzeganie ustalonego czasu pracy;
- 4) dbanie o dobro ZSBIKU;
- 5) poszanowanie mienia ZSBIKU;
- 6) ochrona danych osobowych przetwarzanych w ZSBIKU;
- 7) podnoszenie swoich kwalifikacji zawodowych.

### § 56

1. Kwestię zatrudniania, organizacji pracy i wynagradzania nauczycieli regulują przepisy Karty Nauczyciela oraz Kodeksu Pracy.

### § 57

1. Dyrektor ZSBIKU nawiązuje z nauczycielem stosunek pracy odpowiednio na podstawie umowy o pracę lub mianowania na stanowisku zgodnym z posiadanymi przez nauczyciela kwalifikacjami oraz zgodnie z posiadanym przez nauczyciela stopniem awansu zawodowego.
2. Dopuszcza się możliwość zatrudnienia nauczyciela w formach innych niż wymienione w ustępie 1.

### § 58

1. Stanowisko nauczyciela w ZSBIKU może zajmować osoba, która:

- 1) posiada niezbędne kwalifikacje określone w Karcie Nauczyciela i przepisach wykonawczych wydanych na jej podstawie;
- 2) przestrzega podstawowych zasad moralnych;
- 3) spełnia warunki zdrowotne niezbędne do wykonywania zawodu.

### § 59

1. Do zakresu zadań nauczyciela należy w szczególności:

- 1) rzetelne realizowanie zadań związanych z powierzonym mu stanowiskiem oraz podstawowymi funkcjami szkoły: dydaktyczną, wychowawczą i opiekuńczą, w tym zadań związanych z zapewnieniem bezpieczeństwa uczniom i słuchaczom w czasie zajęć organizowanych przez ZSBIKU;
- 2) wspieranie każdego ucznia i słuchacza w jego rozwoju;

- 3) kształcenie i wychowywanie uczniów i słuchaczy w umiłowaniu Ojczyzny, w poszanowaniu Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej, w atmosferze wolności sumienia i szacunku dla każdego człowieka;
  - 4) dbanie o kształtowanie u uczniów i słuchaczy postaw moralnych i obywatelskich, zgodnie z ideą demokracji, pokoju i przyjaźni między ludźmi różnych narodów, ras i światopoglądów;
  - 5) realizowanie zadań wynikających z arkusza organizacyjnego i planów pracy placówki oraz innych wewnętrznych uregulowań;
  - 6) przekazywanie uczniom i słuchaczom gruntownej wiedzy ogólnej i zawodowej;
  - 7) realizowanie zajęć zgodnie z podstawą programową kształcenia ogólnego i kształcenia zawodowego, a także ramowymi planami nauczania;
  - 8) realizowanie programów nauczania dopuszczonych do użytku w ZS Biłku;
  - 9) planowanie pracy dydaktyczno – wychowawczej;
  - 10) rzetelne prowadzenie dokumentacji pracy dydaktyczno – wychowawczej;
  - 11) respektowanie praw i obowiązków uczniów i słuchaczy, poszanowanie godności osobistej uczących się;
  - 12) rozpoznawanie indywidualnych predyspozycji, uzdolnień, zainteresowań uczących się i wykorzystywanie ich w pracy dydaktyczno – wychowawczej;
  - 13) bezstronne, obiektywne i jawne ocenianie uczniów i słuchaczy, z zachowaniem obowiązujących przepisów;
  - 14) wdrażanie uczących się do systematycznej pracy, samokształcenia oraz korzystania z różnych źródeł wiedzy;
  - 15) udzielanie w miarę własnych umiejętności pomocy psychologiczno – pedagogicznej uczniom i słuchaczom z różnymi potrzebami edukacyjnymi;
  - 16) aktywne uczestniczenie w pracach rady pedagogicznej, zespołów przedmiotowych i zadaniowych, do których nauczyciel został powołany oraz w przedsięwzięciach organizowanych przez lub z udziałem ZS Biłku;
  - 17) dążenie do pełni własnego rozwoju osobowego, stałe doskonalenie własnych umiejętności i podnoszenie poziomu wiedzy ogólnej i zawodowej;
  - 18) dbałość o pomoce dydaktyczne i sprzęt placówki,
  - 19) przestrzeganie przepisów ppoż., BHP, regulaminów oraz zarządzeń dyrektora placówki;
  - 20) przestrzeganie zasad ochrony informacji niejawnych;
2. Nauczyciel wykonuje zadania związane z zapewnieniem bezpieczeństwa uczniom w czasie zajęć organizowanych przez szkołę z uwzględnieniem następujących zasad:
- 1) sprawdza, czy warunki panujące w klasie nie zagrażają bezpieczeństwu uczniów (stan szyb w oknach, instalacji elektrycznej, mebli szkolnych itp.);
  - 2) w trakcie trwania lekcji nie pozostawia uczniów bez opieki;
  - 3) może zwalniać uczniów do toalety pojedynczo; w uzasadnionych przypadkach z drugą osobą;
  - 4) w trakcie przerw aktywnie pełni dyżur według ustalonego harmonogramu;
  - 5) zna i przestrzega przepisy BHP oraz przepisy przeciwpożarowe
  - 6) wycieczki oraz wyjścia poza teren szkoły organizuje z uwzględnieniem zasad bezpieczeństwa uczniów określonych w przepisach szczegółowych;
  - 7) w trakcie kontaktów bieżących z uczniami zawsze reaguje na wszelkie przejawy zachowań, które mogą zagrażać zdrowiu lub życiu uczniów.



3. Pedagog szkolny wykonuje w szczególności następujący zakres zadania:

- 1) uczestniczy w udzielaniu uczniom pomocy psychologiczno-pedagogicznej polegającej na rozpoznawaniu i zaspokajaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz rozpoznawaniu indywidualnych możliwości psychofizycznych;
- 2) uczestniczy w udzielaniu rodzicom uczniów i nauczycielom pomocy psychologiczno-pedagogicznej polegającej na wspieraniu rodziców i nauczycieli w rozwiązywaniu problemów wychowawczych i dydaktycznych oraz rozwijaniu ich umiejętności wychowawczych w celu zwiększania efektywności pomocy psychologiczno-pedagogicznej dla uczniów;
- 3) prowadzi działania pedagogiczne mające na celu rozpoznanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów, w tym uczniów szczególnie uzdolnionych, oraz zaplanowanie sposobów ich zaspokojenia;
- 4) uczestniczy w pracach zespołów do spraw planowania i koordynowania udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej poszczególnym uczniom, a także oceny efektywności tej pomocy;
- 5) prowadzi badania i działania diagnostyczne dotyczące poszczególnych uczniów, w tym diagnozuje indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne;
- 6) wspiera mocne strony uczniów;
- 7) minimalizuje skutki zaburzeń rozwojowych;
- 8) zapobiega zaburzeniom zachowania;
- 9) realizuje różne formy pomocy psychologiczno-pedagogicznej w środowisku szkolnym i pozaszkolnym poszczególnych uczniów;
- 10) współdziała z wychowawcami klas i innymi nauczycielami w zakresie rozwiązywania indywidualnych i grupowych problemów opiekuńczo – wychowawczych;
- 11) wykonuje zlecone przez dyrektora zadania z zakresu współpracy z sądami, policją, poradniami i ośrodkami oraz innymi podmiotami wspierającymi szkołę w rozwiązywaniu problemów wychowawczych, dydaktycznych, opiekuńczych;
- 12) prowadzi dokumentację swojej pracy.

4. Do zakresu zadań nauczyciela bibliotekarza należy w szczególności:

- 1) gromadzenie zbiorów oraz ich techniczne i biblioteczne opracowanie,
- 2) prowadzenie dokumentacji bibliotecznej,
- 3) systematyczne udostępnianie zbiorów uczniom, nauczycielom i innym pracownikom szkoły w wypożyczalni, udzielanie wszelkiego rodzaju informacji oraz poradnictwo w wyborze odpowiedniej literatury,
- 4) kształcenie uczniów jako użytkowników informacji w formie pracy z czytelnikiem indywidualnym oraz zajęć grupowych (tzw. lekcji bibliotecznych),
- 5) informowanie o gromadzonych zbiorach własnej biblioteki i innych bibliotekach środowiskowych,
- 6) prowadzenie różnych form inspiracji czytelnictwa i rozwijanie kultury czytelniczej.

5. Do zadań nauczyciela psychologa należy w szczególności:

- 1) prowadzenie badań i działań diagnostycznych uczniów,
- 2) diagnozowanie sytuacji wychowawczych w placówce w celu rozwiązywania problemów wychowawczych oraz wspierania rozwoju uczniów;
- 3) udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej,
- 4) podejmowanie działań z zakresu profilaktyki uzależnień i innych problemów młodzieży;

- 5) minimalizowanie skutków zaburzeń rozwojowych, zapobieganie zaburzeniom zachowania oraz inicjowanie różnych form pomocy w środowisku szkolnym i pozaszkolnym uczniów;
  - 6) inicjowanie i prowadzenie działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych;
  - 7) pomoc rodzicom i nauczycielom w rozpoznawaniu i rozwijaniu indywidualnych możliwości, predyspozycji i uzdolnień uczniów;
  - 8) wspieranie nauczycieli, wychowawców grup wychowawczych i innych specjalistów w udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
6. Do zadań szkolnego doradcy zawodowego należy w szczególności:
- 1) systematyczne diagnozowanie zapotrzebowania uczniów na informacje i pomoc w planowaniu kształcenia i kariery zawodowej;
  - 2) gromadzenie, aktualizacja i udostępnianie informacji edukacyjnych i zawodowych właściwych dla danego poziomu i kierunku kształcenia;
  - 3) wskazywanie osobom zainteresowanym źródeł dodatkowej informacji na temat rynku pracy, trendów rozwojowych w świecie zawodów i zatrudnienia;
  - 4) udzielanie indywidualnych porad edukacyjnych i zawodowych słuchaczom, uczniom i ich rodzicom,
  - 5) prowadzenie zajęć aktywizujących, przygotowujących uczniów i słuchaczy do świadomego planowania kariery i podjęcia roli zawodowej,
  - 6) koordynowanie działalności informacyjno – doradczej szkoły.
  - 7) wspieranie rodziców i nauczycieli w działaniach doradczych poprzez organizowanie spotkań szkoleniowo-informacyjnych,
  - 8) współpraca z Radą Pedagogiczną w zakresie tworzenia i zapewnienia ciągłości działań wewnątrzszkolnego systemu doradztwa,
  - 9) współpraca z instytucjami wspierającymi wewnątrzszkolny system doradztwa.

## § 60

1. Nauczyciel ma prawo do opracowania własnego programu nauczania, swobody stosowania takich metod nauczania i wychowania, jakie uważa za najwłaściwsze spośród uznanych przez współczesne nauki pedagogiczne oraz do wyboru spośród zatwierdzonych do użytku szkolnego podręczników i innych pomocy naukowych.
2. Nauczycielowi przysługuje wyposażenie jego stanowiska pracy, umożliwiające realizację dydaktyczno – wychowawczego programu nauczania.

## § 61

1. W ZS BiKU dyrektor wyznacza wychowawców:
  - 1) klas szkół dla młodzieży;
  - 2) klas szkół dla dorosłych;
  - 3) turnusów dokształcania teoretycznego uczniów – młodocianych pracowników,
  - 4) kwalifikacyjnych kursów zawodowych.
2. Zadania wychowawcy:
  - 1) realizowanie wszystkich zadań opiekuńczo – wychowawczych klasy, turnusu lub kursu;
  - 2) tworzenie warunków wspomagających rozwój ucznia i słuchacza, jego proces kształcenia i samokształcenia;

- 3) monitorowanie frekwencji i osiągnięć dydaktycznych uczniów i słuchaczy;
  - 4) staranne i systematyczne prowadzenie dokumentacji przebiegu nauczania;
  - 5) dbałość o przestrzeganie przez uczniów i słuchaczy przepisów obowiązujących w ZSBiKU;
  - 6) współdziałanie z innymi nauczycielami oraz organami ZSBiKU w sprawach opiekuńczo – wychowawczych uczniów i słuchaczy.
3. Podejmowanie interwencji wychowawczych dotyczy w szczególności:
- 1) udzielanie pomocy w przezwyciężaniu trudności w nauce;
  - 2) rozpoznawania sytuacji rodzinnej ucznia i słuchacza oraz pomoc w rozwiązywaniu jego problemów rodzinnych i materialnych;
  - 3) inspirowania i wspomagania działań zespołowych uczniów i słuchaczy.

#### § 62

1. Kwestię zatrudniania, organizacji pracy i wynagradzania pracowników niebędących nauczycielami regulują przepisy ustawy o pracownikach samorządowych, Kodeksu Pracy i regulaminu wynagradzania.
2. Status prawny pracowników niebędących nauczycielami, zatrudnionych w ZSBiKU, określają przepisy o pracownikach samorządowych.
3. Zadania pracownika niebędącego nauczycielem określa się w szczegółowym zakresie obowiązków, ustanawianym przez dyrektora ZSBiKU.

#### § 63

1. Dla realizacji zadań edukacyjnych ZSBiKU mogą być zatrudniani wykładowcy, na podstawie umowy cywilnoprawnej.
2. Wykładowcą może być osoba, która posiada niezbędne kwalifikacje określone w odrębnych przepisach mających odniesienie.
3. Do zadań wykładowcy należy:
  - 1) prowadzenie zajęć gwarantujących wysoki poziom kształcenia;
  - 2) prowadzenie dokumentacji związanej z zajęciami;
  - 3) przygotowywanie materiałów dla uczestników zajęć.

#### § 64

1. Dyrektor ZSBiKU może powierzyć pracownikom zatrudnionym w placówce dodatkowe zadania.
2. Powierzenia zadań dyrektor ZSBiKU dokonuje w formie pisemnej.
3. Powierzenie może mieć charakter pełnomocnictwa, upoważnienia, powołania lub inny.
4. Powierzenie zadań może być wydane, zmienione lub cofnięte w każdym czasie.
5. Powierzenie zadań dotyczy między innymi pełnienia takich funkcji, jak:
  - 1) administrator bezpieczeństwa informacji;
  - 2) administrator systemów informatycznych;
  - 3) kierownik formy pozaszkolnej lub formy doskonalenia;
  - 4) kierownik /koordynator projektu
6. Szczegółowe zasady powierzania dodatkowych zadań oraz wynikające z nich zakresy obowiązków i podległość funkcji określają odrębne uregulowania.

## **CZĘŚĆ DRUGA**

### **PRACA DYDAKTYCZNO – WYCHOWAWCZA ZSBIKU**

#### **ROZDZIAŁ 1**

#### **ORGANIZACJA PRACY DYDAKTYCZNO – WYCHOWAWCZEJ ZSBIKU**

##### **§ 65**

1. Rok szkolny rozpoczyna się z dniem 1 września, a kończy z dniem 31 sierpnia roku następnego.
2. W szkołach dla młodzieży (techniku i branżowa szkoła I stopnia) semestr pierwszy trwa od 1 września do 31 grudnia, semestr drugi od 1 stycznia do 31 sierpnia danego roku szkolnego.

W szkołach dla dorosłych (liceum ogólnokształcące dla dorosłych, szkoła policealna dla dorosłych) semestr pierwszy trwa od 1 września do 31 stycznia, semestr drugi od 1 lutego do 31 sierpnia danego roku szkolnego.

##### **§ 66**

1. Terminy rozpoczynania i kończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych w roku szkolnym, przerw świątecznych, ferii zimowych i letnich oraz organizacji i przeprowadzania egzaminów zewnętrznych określają odrębne przepisy.

##### **§ 67**

1. Dyrektor ZSBIKU może wyznaczyć dni dodatkowo wolne od zajęć dydaktyczno – wychowawczych na zasadach określonych odrębnymi przepisami.

##### **§ 68**

1. Szczegółową organizację zajęć w danym roku szkolnym określa arkusz organizacji ZSBIKU.
2. Projekt arkusza organizacji ZSBIKU opracowywany jest przez dyrektora ZSBIKU przy współpracy z członkami kadry kierowniczej placówki.
3. Arkusz organizacji ZSBIKU uwzględnia szkolne plany nauczania.
4. W arkuszu organizacji zamieszcza się w szczególności:
  - 1) liczbę pracowników ZSBIKU, w tym pracowników zajmujących stanowiska kierownicze;
  - 2) liczbę godzin zajęć edukacyjnych finansowanych ze środków przydzielonych przez organ prowadzący;
  - 3) liczbę godzin zajęć prowadzonych przez poszczególnych nauczycieli.
5. Arkusz organizacji ZSBIKU opiniuje Rada Pedagogiczna ZSBIKU, podejmując stosowną uchwałę oraz przedstawiciele działających w placówce organizacji związkowych. Następnie arkusz przedstawiany organowi prowadzącemu, celem zatwierdzenia.
7. Organ prowadzący zatwierdza arkusz organizacji, po uzyskaniu opinii organu nadzoru.
8. Dopuszcza się sporządzanie aneksów do arkusza organizacji ZSBIKU, w związku z zaistniałymi zmianami w sposobie organizacji ZSBIKU.
9. Aneksy przedstawia się organowi prowadzącemu w celu zatwierdzenia.

#### § 69

1. Dla Centrum Kształcenia Zawodowego nr 2 w Słupsku opracowuje się plan doszktałciania teoretycznego uczniów- młodocianych pracowników na dany rok szkolny, zawierający planowaną liczbę uczniów-młodocianych pracowników - oraz wykaz zawodów, zakres i formę, w których ma być prowadzone doszktałcianie teoretyczne.
2. Plan doszktałciania teoretycznego uczniów- młodocianych pracowników stanowi integralna część arkusza organizacji ZSBiKU.

#### § 70

1. Na podstawie zatwierdzonego arkusza organizacji ZSBiKU organizowana i realizowana jest praca dydaktyczno – wychowawcza w placówce, w tym tygodniowy rozkład zajęć edukacyjnych.

#### § 71

1. Kształcenie w ZSBiKU realizowane jest w oparciu o ramowe plany nauczania oraz programy nauczania, uwzględniające podstawę programową kształcenia ogólnego i zawodowego.
2. Dyrektor ZSBiKU, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej ZSBiKU, dopuszcza do użytku programy nauczania zaproponowane przez nauczycieli lub zespoły nauczycieli.
3. Dopuszczone do użytku w ZSBiKU programy nauczania stanowią szkolny zestaw programów nauczania.

#### § 72

1. Dyrektor ZSBiKU podaje do publicznej wiadomości zestaw podręczników, który obowiązuje w danym w roku szkolnym.

#### § 73

1. ZSBiKU zapewnia uczniom, słuchaczom, uczestnikom szkolenia bezpieczeństwo podczas pobytu w placówce, jak również podczas realizacji zajęć edukacyjnych organizowanych przez ZSBiKU poza placówką, w oparciu o obowiązujące przepisy oraz wewnętrzne uregulowania.

#### § 74

1. Dane osobowe uczniów, słuchaczy, uczestników szkolenia podlegają ochronie na zasadach określonych odrębnymi uregulowaniami.

#### § 75

1. ZSBiKU może tworzyć pracownie, laboratoria, warsztaty i inne komórki organizacyjne w celu zapewnienia realizacji zadań.

#### § 76

1. Kształcenie zawodowe realizowane jest w, warsztatach szkolnych, pracowniach szkolnych, placówkach kształcenia praktycznego, u przedsiębiorców.

#### § 77

1. Funkcjonujące w ZSBiKU warsztaty, pracownie działają na podstawie odrębnych obowiązujących w placówce regulaminów.

#### § 78

1. Biblioteka szkolna jest interdyscyplinarną pracownią szkolną służącą do realizacji edukacyjnych potrzeb i zainteresowań uczniów/słuchaczy oraz zadań dydaktyczno-wychowawczych placówki,

doskonaleniu warsztatu pracy nauczyciela oraz popularyzowaniu wiedzy pedagogicznej wśród rodziców.

2. Lokal biblioteki składa się z pomieszczeń: wypożyczalni, czytelni z ICIM oraz magazynu zbiorów.

3. Użytkownikami biblioteki szkolnej są: uczniowie/słuchacze, nauczyciele, pracownicy niebędący nauczycielami.

4. Użytkownicy biblioteki mają prawo do informacji i korzystania nieodpłatnie z zasobów biblioteki.

5. Biblioteka jest szkolnym centrum informacji, przechowującym i rejestrującym nośniki informacji, którymi dysponuje placówka:

- 1) książki( lektury podstawowe i uzupełniające),
- 2) książki o różnej tematyce uwzględniające aktualne preferencje uczniów/ słuchaczy,
- 3) podręczniki szkolne,
- 4) czasopisma dla uczniów/słuchaczy i nauczycieli,
- 5) literaturę piękną,
- 6) literaturę metodyczną dla nauczycieli,
- 7) płyty CD, DVD, kasyety magnetofonowe, magnetowidowe i inne.

6. Czas pracy biblioteki ustala dyrektor ZS BiKU w Słupsku.

7. Godziny pracy biblioteki umożliwiają korzystanie z jej zbiorów podczas zajęć edukacyjnych oraz po ich zakończeniu i ustalane są w zależności od czasu pracy placówki.

W szkołach dla młodzieży biblioteka szkolna czynna jest od poniedziałku do piątku, natomiast dla słuchaczy szkół dla dorosłych dodatkowo w soboty i ew. niedziele, zgodnie z terminarzem zjazdów.

8. Zadania biblioteki szkolnej realizowane są przez nauczyciela – bibliotekarza. Godzina pracy bibliotekarza wynosi 60 minut.

9. Nauczyciele bibliotekarze gromadzą zbiory zgodnie z organizacją i potrzebami placówki.

10. Gromadzenie zbiorów odbywa się planowo, systematycznie, w porozumieniu z dyrektorem placówki, nauczycielami, rodzicami/ opiekunami prawnymi.

11. Szczegółowe zasady pracy biblioteki oraz zasady korzystania z jej zbiorów określa odrębny regulamin.

12. Nauczyciel – bibliotekarz jest współodpowiedzialny za gromadzenie i udostępnianie zbiorów placówki. Do zadań nauczyciela – bibliotekarza w tym obszarze należy w szczególności:

- 1) dobieranie księgozbioru, zabezpieczanie go i utrzymanie w należyтым stanie;
- 2) prowadzenie zajęć z zakresu edukacji czytelniczej;
- 3) udostępnianie zbiorów biblioteki i udzielanie informacji czytelnikom zgodnie z ich zapotrzebowaniem;
- 4) prowadzenie dziennej, semestralnej i rocznej statystyki wypożyczeń.

13. Do zadań nauczyciela bibliotekarza w zakresie tworzenia warunków do efektywnego posługiwania się technologiami informacyjno – komunikacyjnymi należy:

- 1) umożliwienie użytkownikom korzystania ze skomputeryzowanych stanowisk pracy , dostępu do źródeł informacji z możliwością ich generowania i tworzenia nowych dokumentów,
- 2) aktualizowanie i prowadzenie we współpracy z administratorem podstrony biblioteka i strony internetowej placówki ( aktualności – wydarzenia z życia placówki).
- 3) prowadzenie działalności informacyjnej i poradniczej za pomocą dostępnych środków przekazu,

4) nadzór nad redagowaniem gazetki szkolnej przez młodzież.

14. Do zadań nauczyciela bibliotekarza w zakresie rozbudzania i rozwijania indywidualnych zainteresowań uczniów oraz wyrabiania i pogłębiania u uczniów/słuchaczy nawyku czytania i uczenia się:

- 1) stworzenie optymalnych warunków do pracy samokształceniowej w czytelni,
- 2) korzystanie ze zbiorów w czytelni i wypożyczenie ich poza bibliotekę,
- 3) prowadzenie edukacji czytelniczej,
- 4) diagnozowanie zainteresowań czytelniczych uczniów/słuchaczy,
- 5) informowanie o poziomie czytelnictwa ( 2 razy w ciągu roku),
- 6) informowanie o nowościach wydawniczych,
- 7) upowszechnianie różnych form czytelnictwa poprzez organizowanie spotkań autorskich, wystaw tematycznych, konkursów, kiermaszów książek, paneli dyskusyjnych, debat,
- 8) inspirowanie kreatywności uczniów/ słuchaczy w różnych formach wyrazu artystycznego,

15. Do zadań nauczyciela bibliotekarza w zakresie organizowania różnorodnych działań rozwijających wrażliwość kulturową i społeczną uczniów/słuchaczy należy:

- 1) gromadzenie i upowszechnianie informacji o tematyce regionalnej, narodowej,
- 2) organizowanie przedsięwzięć integrujących społeczność np. uroczystości o charakterze narodowym, patriotycznym,
- 3) animacja życia kulturalnego w placówce,
- 4) współpraca z bibliotekami szkolnymi, bibliotekami uczelni wyższych, bibliotekami publicznymi oraz innymi instytucjami udostępniania i upowszechniania dziedzictwa kulturowego,

16. Biblioteka szkolna są zobowiązana do ustalenia przynajmniej raz w roku wartości zbiorów wykazywanych w ewidencji sumarycznej bądź szczegółowej z wartością wykazywaną na koncie ewidencji majątkowej. Zinventaryzowane materiały podlegają kontroli wewnętrznej polegającej na przeprowadzeniu inwentaryzacji zbiorów bibliotecznych, z uwzględnieniem przepisów wydanych na podstawie art. 27 ust.6 ustawy z dnia 27 czerwca 1997r. o bibliotekach.

17. Działalność biblioteki szkolnej reguluje rozporządzenie Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego z dnia 29 października 2008r. w sprawie sposobu ewidencji materiałów bibliotecznych.

## § 79

1. W placówce funkcjonuje wewnątrzszkolny system doradztwa zawodowego obejmujący ogół działań podejmowanych w celu odpowiedniego przygotowania uczniów i słuchaczy do wyboru dalszego kierunku kształcenia i zawodu.

2. Doradztwo zawodowe jest częścią programu wychowawczo - profilaktycznego ZSBiKU i służy prawidłowemu rozpoznaniu przez ucznia swojego potencjału edukacyjno- zawodowego oraz rozwijaniu jego tożsamości grupowej, jako ważnego elementu funkcjonowania społecznego.

3. Celem wewnątrzszkolnego systemu doradztwa jest:

- przygotowanie młodzieży i dorosłych do trafnego wyboru zawodu i dalszego kształcenia,
- przygotowanie młodzieży i dorosłych do radzenia sobie w sytuacjach adaptacji do nowych warunków pracy lub bezrobocia,
- przygotowanie ucznia i słuchacza do roli pracownika lub pracodawcy,

pomoc rodzicom w efektywnym wspieraniu dzieci w podejmowaniu decyzji edukacyjnych i zawodowych.

4. Wewnątrzszkolny system doradztwa zawodowego obejmuje działania kierowane do uczniów, słuchaczy, rodziców, nauczycieli. Realizowany jest przez dyrekcję, wychowawców, nauczycieli wszystkich przedmiotów, doradcę zawodowego, pedagoga szkolnego oraz współpracujące z placówką podmioty.

5. Do zadań osób zaangażowanych w system doradztwa zawodowego należy:  
diagnozowanie zapotrzebowania poszczególnych uczniów/słuchaczy na informacje edukacyjne i zawodowe oraz pomoc w planowaniu kształcenia i kariery zawodowej,  
gromadzenie, aktualizacja i udostępnianie informacji edukacyjnych i zawodowych właściwych dla danego poziomu kształcenia,  
prowadzenie zajęć przygotowujących uczniów/ słuchaczy do świadomego planowania kariery i podjęcia roli zawodowej,  
koordynowanie działalności informacyjno-doradczej prowadzonej przez placówkę,  
współpraca z innymi nauczycielami w tworzeniu i zapewnieniu ciągłości działań w zakresie doradztwa edukacyjno-zawodowego.

6. Zajęcia dotyczące doradztwa zawodowego mogą być prowadzone między innymi:  
w ramach lekcji do dyspozycji wychowawcy,  
w ramach lekcji z podstaw przedsiębiorczości,  
w ramach spotkań z rodzicami uczniów,  
przez udział w organizowanych przez szkołę spotkaniach z przedstawicielami właściwych instytucji.

7. Dyrektor, w ramach sprawowanego nadzoru pedagogicznego, monitoruje uwarunkowania oraz efekty ustalonych i podejmowanych działań z zakresu wewnątrzszkolnego systemu doradztwa zawodowego, w szczególności przy pomocy wskazanego do realizacji tych zadań nauczyciela.

## § 80

1. Szkoła może prowadzić działalność innowacyjną i eksperymentalną mającą na celu poszerzenie lub modyfikację zakresu realizowanych w szkołach celów i treści kształcenia, wychowania lub opieki albo poprawę skuteczności działania szkoły uwzględniając potrzeby środowiska i specyfikę szkoły, zgodnie z obowiązującym zarządzeniem MEN w sprawie zasad i warunków prowadzenia działalności innowacyjnej i eksperymentalnej przez szkoły i placówki publiczne.

2. Zespół autorski lub autor opracowuje opis zasad innowacji.

3. Autorzy (autor) zapoznają radę pedagogiczną z proponowaną innowacją.

4. Rada pedagogiczna podejmuje uchwałę w sprawie wprowadzenia innowacji.

5. Każda innowacja po jej zakończeniu podlega procesowi ewaluacji. Sposób przeprowadzenia ewaluacji zawarty jest w opisie danej innowacji.

## § 81

1. W placówce organizuje się i realizuje działania w zakresie wolontariatu w oparciu o Koło Wolontariatu.

2. Działalność Koła ma charakter zarówno akcyjny, jak i długofalowy.

3. Dyrektor ZS BiKU wyznacza spośród członków Rady Pedagogicznej opiekunów Koła.



4. Koło Wolontariatu w realizacji swoich działań współpracuje z Samorządem Uczniowskim i Samorządem Słuchaczy.
4. Zasady realizacji działań z zakresu wolontariatu regulują odrębne przepisy.
5. Opiekunowie składają Radzie Pedagogicznej sprawozdanie z działalności Koła.

#### § 82

1. W placówce udziela się opieki i pomocy uczniom, którym z przyczyn rozwojowych, rodzinnych lub losowych jest potrzebna pomoc i wsparcie.
2. Wsparcie i działania opiekuńcze i wychowawcze są koordynowane przez pedagoga szkolnego i opierają się na współpracy wszystkich pracowników szkoły.
3. 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) organizacjami pozarządowymi oraz innymi instytucjami i podmiotami działającymi na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży.
4. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest udzielana w trakcie bieżącej pracy z uczniem i słuchaczem oraz przez zintegrowane działania nauczycieli i specjalistów, a także w formie:
  - 1) zajęć rozwijających uzdolnienia;
  - 2) zajęć rozwijających umiejętności uczenia się;
  - 3) zajęć dydaktyczno-wyrównawczych;
  - 4) zajęć specjalistycznych: korekcyjno-kompensacyjnych, logopedycznych, rozwijających kompetencje emocjonalno-społeczne oraz innych zajęć o charakterze terapeutycznym;
  - 5) zajęć związanych z wyborem dalszego kształcenia i zawodu
  - 6) zindywidualizowanej ścieżki kształcenia;
  - 7) porad i konsultacji;
  - 8) warsztatów.
5. Pomocą materialną dla uczniów zajmuje się komisja stypendialna rady pedagogicznej pod przewodnictwem pedagoga szkolnego, która jest powoływana w razie potrzeb. Formami pomocy materialnej są stypendia oraz zapomogi doraźne przyznawane przez szkołę w ramach posiadanych środków.

#### § 83

1. Organizacja i formy współpracy szkoły z rodzicami w zakresie nauczania, wychowania, opieki i profilaktyki obejmuje:
  - 1) spotkania dyrekcji z przedstawicielami rodziców ( trójki klasowe, Rada Rodziców);
  - 2) zebrania rodziców z wychowawcami klas ( co najmniej cztery razy w ciągu roku szkolnego), które na celu mają omówienie różnych spraw organizacyjnych klasy, osiągnięć szkolnych uczniów, frekwencji i napotykanych przez nauczycieli trudności w toku nauczania i wychowania;
  - 3) Dni Otwartej Szkoły - spotkania z nauczycielami uczącymi, w trakcie których można wyjaśnić czy omówić trudności, sposoby pomocy, i ustalić konkretne działania ułatwiające uczniowi funkcjonowanie w szkole;

4) Spotkania z ekspertem, odbywające się z udziałem specjalnie zaproszonego gościa, udzielającego rodzicom pomocy w sprawach wykraczających poza kompetencje zawodowe wychowawcy klasy, w formie

- spotkań dotyczących trudności wychowawczych,

- spotkań poświęconych pedagogizacji rodziców, w charakterze prelekcji bądź konferencji;

5) kontakty korespondencyjne - pisemne powiadomienia w dzienniku elektronicznym;

6) pomoc rodziców w organizacji różnorodnych imprez dydaktyczno – wychowawczych;

7) współudział w realizacji programu wychowawczo – profilaktycznego;

2. Rodzice są zobowiązani do współpracy ze szkołą w celu rozwiązywania problemów wychowawczych, dydaktycznych i opiekuńczych swojego dziecka.

## **ROZDZIAŁ 2**

### **PRAWA I OBOWIĄZKI UCZNIÓW, SŁUCHACZY I UCZESTNIKÓW SZKOLENIA**

#### **§ 84**

1. Uczniowie, słuchacze i uczestnicy szkolenia mają prawo do:

1) właściwie zorganizowanego procesu dydaktyczno – wychowawczego, zgodnie z obowiązującymi wytycznymi i programem nauczania oraz z uwzględnieniem zasad bezpieczeństwa i higieny pracy;

2) znajomości celu zajęć dydaktycznych i jasnego przekazywania ich treści;

3) informacji o wymaganiach edukacyjnych, kryteriach oceniania i promowania;

4) sprawiedliwej, obiektywnej, jawnej i umotywowanej oceny postępów w procesie dydaktycznym, ustalonej na podstawie znanych kryteriów;

5) odwoływania się od oceny w sytuacjach i na zasadach określonych odrębnymi uregulowaniami;

6) pomocy w przypadku trudności w procesie dydaktycznym;

7) rozwijania zainteresowań, zdolności i talentów;

8) uczestniczenia w dodatkowych zajęciach edukacyjnych takich, jak: wycieczki, prelekcje, koła zainteresowań i inne, organizowanych przez ZSBiKU;

9) uzyskiwania nagród i wyróżnień;

10) pomocy prowadzącego zajęcia albo – gdy dotyczy – opiekuna/wychowawcy klasy lub doradcy zawodowego w pozyskiwaniu informacji zawodowej oraz wspierania kariery zawodowej;

11) swobody wyrażania myśli i przekonań, jeśli nie narusza się tym dobra innych osób;

12) warunków pobytu w ZSBiKU zapewniających bezpieczeństwo, ochronę przed wszelkimi formami przemocy fizycznej bądź psychicznej oraz ochronę i poszanowanie ich godności;

13) ochrony danych osobowych oraz mienia;

14) korzystania z pomieszczeń, sprzętu i środków dydaktycznych udostępnionych przez ZSBiKU.

#### **§ 85**

1. Uczniowie, słuchacze i uczestnicy szkolenia mają obowiązek:

1) systematycznego i aktywnego uczestnictwa w zajęciach, a gdy wymagane – także w przedsięwzięciach organizowanych przez ZSBiKU;

2) należytego wywiązywania się z przyjętych na siebie wobec ZSBiKU zobowiązań;

3) znajomości i przestrzegania regulaminów i innych uregulowań obowiązujących w ZSBiKU dotyczących odpowiednio uczniów, słuchaczy, uczestników szkolenia;

- 4) starannego i systematycznego prowadzenia dokumentacji, jeżeli jest ona wymagana;
- 5) informowania o przedłużającej się absencji na zajęciach;
- 6) uzupełniania braków wynikających z absencji na zajęciach;
- 7) przestrzegania zasad kultury oraz odnoszenia się z szacunkiem do innych;  
okazywania szacunku wszystkim pracownikom ZSB i KU i każdemu człowiekowi;
- 8) stosowania zasad tolerancji światopoglądowej, religijnej i obyczajowej wobec innych;
- 9) odpowiedzialności za własne życie, zdrowie i rozwój, a także ochrony życia i zdrowia innych oraz przestrzegania zasad bezpieczeństwa i higieny pracy;
- 10) natychmiastowego powiadomienia prowadzącego zajęcia albo dyrektora ZSBiKU lub osobę jego reprezentującą o wypadku, który zdarzył się na terenie ZSBiKU lub podczas zajęć organizowanych poza terenem placówki;
- 11) dbałości o wspólne dobro, ład i porządek w ZSBiKU, w tym poszanowania mienia placówki.

#### § 86

1. Podczas zajęć edukacyjnych zabrania się:

- 1) używania telefonów komórkowych (na czas zajęć edukacyjnych powinny być wyciszone lub wyłączone),
- 2) używania podczas zajęć edukacyjnych wszelkich urządzeń elektronicznych niezwiązanych z zajęciami,
- 3) nagrywania i fotografowania przebiegu zajęć bez zgody osoby prowadzącej zajęcia edukacyjne i zgody zainteresowanych.

#### § 87

1. Zabronione jest spożywanie, dystrybucja oraz posiadanie alkoholu i środków odurzających na terenie ZSBiKU oraz podczas zajęć edukacyjnych organizowanych przez ZSBiKU poza terenem placówki.

#### § 88

1. Za szkody wyrządzone na rzecz ZSBiKU z winy ucznia, słuchacza lub uczestnika szkolenia:

- 1) pełnoletniego – odpowiedzialność materialną ponosi on sam;
- 2) niepełnoletniego – odpowiedzialność materialną ponoszą jego rodzice lub prawni opiekunowie.

#### § 89

1. Ustala się następujące zasady dotyczące ubioru i wyglądu uczniów:

1) strój galowy

- a) obowiązuje wszystkich uczniów w czasie uroczystości szkolnych; przez strój galowy należy rozumieć: estetyczny, schludny, stosowny do wydarzenia szkolnego lub pozaszkolnego, świąt państwowych i uroczystości;
- b) w ciągu roku szkolnego ubiór galowy obowiązuje uczniów w następujące dni:
  - uroczyste rozpoczęcie roku szkolnego;
  - Dzień Edukacji Narodowej;
  - uroczyste zakończenie roku szkolnego;
  - dodatkowe dni, podawane do wiadomości z odpowiednim wyprzedzeniem,

- dni egzaminów dla uczniów zdających egzaminy maturalne lub potwierdzające kwalifikacje w zawodzie,

2) ubiór codzienny

a) nie może zawierać nadruków związanych z subkulturami młodzieżowymi; nadruki nie mogą mieć charakteru obraźliwego, prowokacyjnego lub wywołującego agresję,

b) nie może zawierać emblematów propagujących negatywne ideologie i zachowania np. nadruków na odzieży, znaczków itp.

c) w pracowniach zajęć praktycznych uczniów obowiązuje ubiór ochronny określony zasadami BHP i regulaminem zajęć praktycznych;

d) podczas zajęć wychowania fizycznego obowiązuje strój przewidziany dla przedmiotu oraz regulowany zasadami korzystania z sali gimnastycznej określony przez nauczyciela na pierwszych zajęciach.

## § 90

1. Uczeń może być ukarany za:

1) nieprzestrzeganie statutu i regulaminów obowiązujących w placówce;

2) lekceważenie nauki i innych obowiązków szkolnych;

3) naruszenie porządku szkolnego;

4) uniemożliwienie nauczycielowi prowadzenia lekcji i utrudnienie zdobywania wiedzy pozostałym uczniom;

5) nagminne spóźnienia i wagary;

6) wulgarne słownictwo i zachowanie;

7) lekceważący i arogancki stosunek do pracownika placówki;

8) stworzenie zagrożenia dla życia lub zdrowia własnego oraz innych;

9) umyślne spowodowanie uszczerbku na zdrowiu innych;

10) palenie papierosów, zażywanie środków psychoaktywnych oraz picie alkoholu na terenie placówki i poza nią w trakcie zajęć organizowanych przez szkołę;

11) wymuszenia, pobicie, zastraszanie, poniżanie i zachęcanie do bójek;

12) demoralizowanie innych uczniów.

2. Formy kar dla uczniów:

1) upomnienie ustne udzielone przez opiekuna/wychowawcę klasy;

2) upomnienie pisemne udzielone przez opiekuna/wychowawcę klasy;

3) upomnienie udzielone przez dyrektora placówki;

4) nagana dyrektora placówki

5) w przypadku ucznia niepełnoletniego - ustne lub pisemne powiadomieniem rodziców o nagannym zachowaniu;

6) wykonaniem dodatkowych zadań lub pracy na rzecz szkoły pod nadzorem nauczyciela (o czym informuje się rodzica/ opiekuna prawnego w obecności innej osoby)

7) wezwanie przez wychowawcę rodziców/prawnych opiekunów do szkoły i przeprowadzenia z nimi rozmowy na temat dziecka/podopiecznego;

8) wezwanie rodziców/prawnych opiekunów na rozmowę do psychologa lub pedagoga szkolnego;

9) rozpoczęcie procedury umieszczenia w placówce wychowawczej na wniosek dyrektora placówki.

3. W terminie 14 dni od dnia otrzymania kary uczeń może odwołać się do dyrektora placówki:

- 1) w przypadku kary udzielonej przez opiekuna/wychowawcę klasy;
- 2) w przypadku kary udzielonej przez dyrektora placówki.
4. Za szczególnie rażące naruszenie zasad współżycia społecznego, szkodliwy wpływ na innych, między innymi: za przebywanie w placówce w stanie po spożyciu alkoholu lub zażyciu innych środków psychoaktywnych, za kradzież, pobicie i inne przestępstwa ścigane prawem uczeń może być skreślony z listy uczniów.
5. Decyzję o skreśleniu podejmuje dyrektor placówki na podstawie uchwały Rady Pedagogicznej ZSBiKU, po zasięgnięciu opinii Samorządu Uczniowskiego ZSBiKU.
6. Uczeń (oraz rodzice ucznia niepełnoletniego) mają prawo odwołać się od decyzji o skreśleniu z listy uczniów do Pomorskiego Kuratora Oświaty w Gdańsku za pośrednictwem dyrektora ZSBiKU w terminie 14 dni od jej doręczenia.

## § 91

1. Słuchaczowi mogą być wymierzone kary:
  - 1) upomnienie opiekuna klasy;
  - 2) upomnienie dyrektora placówki;
  - 3) nagana dyrektora placówki;
  - 4) skreślenie z listy słuchaczy.
2. Skreślenie z listy słuchaczy może nastąpić w następujących przypadkach:
  - 1) opuszczania zajęć edukacyjnych (słuchacz może być skreślony z listy słuchaczy, jeżeli opuścił 50% zajęć edukacyjnych) - decyzję podejmuje dyrektor placówki po podjęciu stosownej uchwały przez Radę Pedagogiczną ZSBiKU, po uprzednim pisemnym powiadomieniu słuchacza, w terminie 7 dni od daty otrzymania pisma,
  - 2) rozprowadzania narkotyków lub innych środków odurzających wśród słuchaczy i uczniów;
  - 3) przebywania na terenie ZSBiKU pod wpływem alkoholu, narkotyków lub innych środków odurzających;
  - 4) celowego niszczenia mienia ZSBiKU;
  - 5) wymuszania i stosowania przemocy wobec słuchaczy i uczniów;
  - 6) udowodnionej kradzieży;
  - 7) dokonania kradzieży mienia ZSBiKU lub osobistego słuchaczy i pracowników placówki;
  - 8) zachowania się w sposób zagrażający zdrowiu lub życiu innych słuchaczy i pracowników ZSBiKU;
  - 9) popełnienia czynów o charakterze chuligańskim;
  - 10) rażącego naruszania norm społeczno – moralnych;
  - 11) działań powszechnie uznanych za demoralizujące;
  - 12) naruszenia godności osobistej innego człowieka.
3. Stosowane kary nie mogą naruszać godności osobistej słuchacza i jego nietykalności osobistej.
4. Wszczęcie procedury zmierzającej do skreślenia słuchacza z listy słuchaczy następuje z urzędu lub na pisemny wniosek wraz z uzasadnieniem złożonym do dyrektora placówki przez wicedyrektora lub nauczyciela.
5. Nie później niż w ciągu 14 dni od daty złożenia wniosku następuje jego rozpatrzenie na zebraniu Rady Pedagogicznej ZSBiKU.

6. Rada Pedagogiczna ZS Biłki podejmuje uchwałę na podstawie, której dyrektor placówki wydaje decyzję o skreśleniu słuchacza.
7. Uchwałę podejmuje się zwykłą większością głosów przy zachowaniu kworum. Uchwała ma charakter stanowiący, co oznacza, że dyrektor placówki zobowiązany jest do jej wykonania.
8. Od podjętej decyzji przysługuje słuchaczowi prawo do odwołania się od niej do Pomorskiego Kuratora Oświaty w Gdańsku za pośrednictwem dyrektora ZS Biłki w terminie 14 dni od daty dostarczenia decyzji.
9. Decyzja wchodzi w życie po upływie terminu przysługującego na odwołanie się od niej.
10. Wniesienie odwołania wstrzymuje wykonanie decyzji do czasu jej rozpatrzenia przez Pomorskiego Kuratora Oświaty w Gdańsku.

#### § 92

1. Nagrody przyznaje się uczniowi na wniosek:

- 1) dyrektora;
- 2) wychowawcy;
- 3) nauczycieli;
- 4) samorządu uczniowskiego;
- 5) rodziców;
- 6) osób i organizacji zewnętrznych.

2. Uczeń może być nagradzany za:

- 1) wzorowe i bardzo dobre wyniki w nauce i zachowaniu;
- 2) uczestnictwo w konkursach i zdobywanie na nich nagród;
- 3) wybitne osiągnięcia sportowe;
- 4) aktywność i zaangażowanie w prace na rzecz szkoły, klasy i środowiska lokalnego;
- 5) działania na rzecz promocji szkoły;
- 6) wysoką kulturę osobistą.

2. Formy nagradzania uczniów:

- 1) pochwała ustna udzielona przez wychowawcę lub innego nauczyciela na forum klasy;
- 2) pochwała pisemna udzielona przez wychowawcę lub innego nauczyciela w dzienniku;
- 3) pochwała ustna udzielona przez dyrektora szkoły na apelu;
- 4) list pochwalny do rodziców podpisany przez dyrektora szkoły;
- 5) dyplom lub nagroda rzeczowa przyznawana na zakończenie roku szkolnego.

#### § 93

1. Nagrody przyznaje się słuchaczowi na wniosek:

- 1) dyrektora;
- 2) opiekuna klasy;
- 3) nauczycieli;
- 4) samorządu słuchaczy;
- 5) osób i organizacji zewnętrznych.

2. Słuchacz może być nagradzany za:

- 1) bardzo dobre wyniki w nauce;
- 2) uczestnictwo w konkursach i zdobywanie na nich nagród;

- 3) aktywność i zaangażowanie w prace na rzecz szkoły, klasy i środowiska lokalnego;
  - 4) działania na rzecz promocji szkoły;
  - 5) wysoką kulturę osobistą.
2. Formy nagradzania słuchaczy:
- 1) pochwała ustna udzielona przez opiekuna lub innego nauczyciela na forum klasy;
  - 2) pochwała pisemna udzielona przez opiekuna lub innego nauczyciela;
  - 3) pochwała ustna udzielona przez dyrektora szkoły;
  - 4) dyplom lub nagroda rzeczowa przyznawana na zakończenie roku szkolnego;

#### § 94

1. W placówce obowiązują następujące formy i tryb usprawiedliwiania nieobecności uczniów w szkołach dla młodzieży:
- 1) rodzice lub pełnoletni uczniowie mogą składać wnioski o usprawiedliwienie nieobecności ucznia na zajęciach pisemnie lub za pomocą systemu LIBRUS do wychowawcy klasy, w terminie do 2 tygodni od jej powstania;
  - 2) nieobecności powstałe w okresie bezpośrednio poprzedzającym klasyfikację śródroczną bądź roczną powinny zostać usprawiedliwione do dnia poprzedzającego klasyfikacyjne zebranie rady pedagogicznej;
  - 3) dłuższe nieobecności (powyżej 2 tygodni) winny być usprawiedliwiane na podstawie zaświadczenia lekarskiego lub w przypadku jego braku wniosek rodzica powinien zawierać stosowne wyjaśnienie,
  - 4) w przypadku powtarzających się nieobecności nieusprawiedliwionych i braku zainteresowania ze strony rodziców, wychowawca zobowiązany jest do kontaktu z rodzicami i wyjaśnienia przyczyn nieobecności ucznia,
  - 5) gdy uczeń opuści w okresie miesiąca:
    - a) do 15 godzin bez usprawiedliwienia, wychowawca winien udzielić mu ustnego upomnienia wychowawcy klasy ,
    - b) od 16 do 25 godzin bez usprawiedliwienia wychowawca winien wręczyć uczniowi pisemne upomnienie wychowawcy klasy,
    - c) od 26 do 35 godzin bez usprawiedliwienia, wychowawca winien poinformować o tym fakcie wicedyrektora dyrektora,
    - d) powyżej 35 godzin opuszczonych bez usprawiedliwienia, uczniowi wręczona zostanie nagana wychowawcy z powiadomieniem rodziców,
    - e) powyżej 100 godzin opuszczonych bez usprawiedliwienia, uczeń otrzymuje nagane dyrektora (po wyczerpaniu wcześniejszych środków)
  - 6) w przypadku niespełniania obowiązku nauki wszczyna się procedury administracyjne egzekucji spełniania obowiązku.

## **CZĘŚĆ TRZECIA**

### **JEDNOSTKI ORGANIZACYJNE ZSBIKU**

#### **ROZDZIAŁ 1**

#### **SZKOŁY**

##### § 95

1. W ramach ZSBIKU działają szkoły:
- 1) Technikum nr 2 w Słupsku;
  - 2) Branżowa Szkoła I Stopnia nr 2 w Słupsku;
  - 3) Liceum Ogólnokształcące dla Dorosłych w Słupsku;
  - 4) Szkoła Policealna w Słupsku.

##### § 96

1. Kształcenie w szkołach odbywa się siedzibie ZSBIKU przy ul. Królowej Jadwigi 3.
2. Za zgodą Dyrektora ZSBIKU i wiedzą organu prowadzącego zajęcia mogą odbywać się poza siedzibą szkoły.
3. We wszystkich miejscach realizacji zajęć przez szkoły sprawowany jest właściwy nadzór.

##### § 97

1. Do szczegółowych zadań szkół należy:
- 1) prowadzenie kształcenia w szkole dla młodzieży w systemie stacjonarnym (dziennym), w szkołach dla dorosłych w systemie stacjonarnym (dziennym i wieczorowym) i zaocznym;
  - 2) prowadzenie zajęć obowiązkowych, dodatkowych i pozalekcyjnych;
  - 3) realizacja zadań z zakresu praktycznej nauki zawodu, wynikających z programu nauczania dla danego zawodu;
  - 4) przeprowadzanie egzaminu maturalnego dla absolwentów liceum i technikum;
  - 5) przeprowadzanie egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie dla uczniów zasadniczej szkoły zawodowej, technikum i słuchaczy szkoły policealnych i kwalifikacyjnych kursów zawodowych;
  - 6) organizacja zajęć specjalistycznych dla uczniów i słuchaczy w pełnym zakresie bądź w zakresie wybranych treści programowych wynikających z podstawy programowej i programów nauczania;
  - 7) prawidłowa realizacja podstawy programowej zapewniająca zdobycie wiedzy i umiejętności niezbędnych do ukończenia szkoły lub kwalifikacyjnego kursu zawodowego;
  - 8) stałe wzbogacanie i unowocześnianie bazy dydaktycznej i technicznej szkoły o najnowsze pomoce naukowe;
  - 9) udzielanie pomocy w zaopatrzeniu uczniów i słuchaczy w podręczniki, poradniki i inne materiały;
  - 10) zapewnianie pomocy uczniom i słuchaczom mającym trudności w opanowaniu treści programów nauczania.



## § 98

1. Organizację, przebieg i terminy rekrutacji uczniów i słuchaczy do szkół ustalają odrębne przepisy.
2. Zasady przyjmowania uczniów i słuchaczy do poszczególnych szkół określają odrębne przepisy.
3. Do szkół dla dorosłych przyjmowani są kandydaci, którzy ukończyli 18 lat lub ukończą 18 lat w roku kalendarzowym, w którym podejmują naukę. Do szkoły można także przyjąć osobę, która najpóźniej w dniu rozpoczęcia zajęć dydaktycznych ukończyła 16 lat, jeżeli osoba ta ma opóźnienie w cyklu kształcenia związane z sytuacją życiową lub zdrowotną uniemożliwiającą podjęcie lub kontynuowanie nauki w szkole ponadgimnazjalnej dla młodzieży.
4. Kandydatów do szkoły kwalifikuje szkolna Komisja Rekrutacyjno – Kwalifikacyjna powoływana przez dyrektora ZSBiKU, która:
  - 1) podaje kandydatom do wiadomości informacje o warunkach rekrutacji;
  - 2) przeprowadza postępowanie rekrutacyjno – kwalifikacyjne zgodnie z określonymi kryteriami;
  - 3) ustala i ogłasza listę kandydatów przyjętych do szkoły;
  - 4) sporządza protokół z postępowania kwalifikacyjnego.
5. W szczególnych przypadkach dyrektor ZSBiKU może odstąpić od powołania w/w Komisji.

## § 99

1. Zasady oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów i słuchaczy określają odrębne przepisy, a także WSO i PSO.

## § 100

1. Realizacja zajęć lekcyjnych w szkołach prowadzona jest na podstawie arkusza organizacji ZSBiKU, zatwierdzonego przez organ prowadzący na dany rok szkolny oraz z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy.
2. Zajęcia lekcyjne w szkołach dla młodzieży realizowane są w systemie dziennym i odbywają się od poniedziałku do piątku, zgodnie z ustalonym harmonogramem.
3. Zajęcia lekcyjne w szkołach dla dorosłych odbywają się:
  - 1) w systemie stacjonarnym: co najmniej trzy dni w tygodniu, w wymiarze godzin obowiązkowych zajęć edukacyjnych określonym w ramowym planie nauczania szkoły dla dorosłych;
  - 2) w systemie zaocznym: co najmniej raz na dwa tygodnie przez dwa dni, w wymiarze godzin obowiązkowych zajęć edukacyjnych określonym w ramowym planie nauczania szkoły dla dorosłych.
4. Zajęcia lekcyjne z podziałem na grupy przeprowadza się przy odpowiedniej liczbie uczniów i słuchaczy w ramach przedmiotów:
  - 1) język obcy nowożytny;
  - 2) informatyka;
  - 3) przedmioty zawodowego kształcenia praktycznego.
5. Za zgodą organu prowadzącego zajęcia lekcyjne z podziałem na grupy mogą być przeprowadzane z innych przedmiotów niż wskazane w ust. 4
6. Nad bezpieczeństwem uczniów i słuchaczy podczas przerw między zajęciami lekcyjnymi czuwają nauczyciele uczący w danej klasie i w danym dniu, zgodnie z ustalonym harmonogramem.

#### § 101

1. W branżowej szkole I stopnia, technikum i szkole policealnej uczniowie/słuchacze realizują praktyki zawodowe i zajęcia praktyczne, które koordynuje kierownik szkolenia praktycznego.
2. Zasady realizacji praktyk i zajęć praktycznych przez uczniów/słuchaczy określają odrębne uregulowania.

#### § 102

1. Rodzaje i zasady postępowania z dokumentacją przebiegu nauczania określają odrębne uregulowania.

#### § 103

1. ZSBiKU przeprowadza dla uczniów i słuchaczy szkół egzaminy zewnętrzne.
2. Absolwenci liceum ogólnokształcącego i technikum po ukończeniu szkoły przystępują do egzaminu maturalnego na zasadach określonych w odrębnych przepisach.
3. Uczniowie/słuchacze i absolwenci technikum, szkoły branżowej I stopnia, szkoły policealnej i kwalifikacyjnych kursów zawodowych przystępują do egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie na zasadach określonych w odrębnych przepisach.
4. ZSBiKU wydaje świadectwa ukończenia nauki na zasadach określonych w odrębnych przepisach.

## **ROZDZIAŁ 2 PRAKTYCZNA NAUKA ZAWODU CENTRUM KSZTAŁCANIA USTAWICZNEGO**

#### § 104

1. Praktyczna nauka zawodu jest organizowana w formie zajęć praktycznych i praktyk zawodowych.
2. Zajęcia praktyczne organizuje się w celu opanowania umiejętności zawodowych niezbędnych do podjęcia pracy w danym zawodzie.
3. Praktyki zawodowe organizuje się w celu zastosowania i pogłębienia zdobytej wiedzy i umiejętności w rzeczywistych warunkach pracy.

#### § 105

1. Zajęcia praktyczne realizowane są w obiektach ZSBiKU, CKP oraz w miejscach realizacji zleceń zewnętrznych lub w firmach i zakładach pracy, z którymi zawarto umowę na realizację tych zajęć, zgodnie z odrębnymi uregulowaniami.
2. Praktyki zawodowe realizowane są w firmach i zakładach pracy, na podstawie zawartych umów, zgodnie z odrębnymi uregulowaniami.

#### § 106

1. Zajęcia praktyczne powinny być prowadzone w dni powszednie.
2. Dobowy wymiar godzin zajęć uczniów w wieku do lat 16 nie może przekraczać 6 godzin, a uczniów w wieku powyżej 16 lat – 8 godzin.

3. Zakres wiadomości i umiejętności nabywanych w ramach praktycznej nauki zawodu oraz wymiar godzin tych zajęć określa program nauczania dla danego zawodu dopuszczony do użytku w ZSBiKU.

#### § 107

1. Zajęcia praktyczne mogą być realizowane w grupach.
2. Liczba uczniów w grupie powinna umożliwiać realizację programu nauczania dla danego zawodu i uwzględniać specyfikę nauczanego zawodu, przepisy BHP oraz przepisy w sprawie prac wzbudzonych młodocianym, a także warunki lokalowe i techniczne w miejscu odbywania praktycznej nauki zawodu.

#### § 108

1. Realizacja praktycznej nauki zawodu jest prowadzona na podstawie arkusza organizacji ZSBiKU, zatwierdzonego przez organ prowadzący na dany rok szkolny oraz z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy.
2. Szczegółową organizację pracy w tym zakresie określają odrębne przepisy.
3. Rodzaje i zasady postępowania z dokumentacją przebiegu nauczania określają odrębne przepisy.

#### § 109

1. ZSBiKU może prowadzić kształcenie ustawiczne w formach pozaszkolnych CKU, takich jak:
  - 1) kwalifikacyjne kursy zawodowe;
  - 2) kursy umiejętności zawodowych;
  - 3) kursy kompetencji ogólnych;
  - 4) inne kursy umożliwiające uzyskiwanie i uzupełnianie wiedzy, umiejętności i kwalifikacji zawodowych.
2. Centrum realizuje cele i zadania poprzez:
  - 1) kształcenie, doksztalcanie i doskonalenie osób dorosłych w formach szkolnych i pozaszkolnych (organizowanie kursów zmieniających kwalifikacje pracowników różnych przedsiębiorstw, rzemiosła lub bezrobotnych, a także kursów doskonalących umiejętności pracowników);
  - 2) doskonalenie metod pracy dydaktyczno-wychowawczej w zakresie kształcenia dorosłych;
  - 3) diagnozowanie stanu kwalifikacji nauczycieli teoretycznych przedmiotów zawodowych i nauczycieli praktycznej nauki zawodu oraz określanie potrzeb w zakresie ich doskonalenia;
  - 4) upowszechnienie nowych metod, technik i środków kształcenia;
  - 5) koordynowanie doskonalenia nauczycieli teoretycznych przedmiotów zawodowych i praktycznej nauki zawodu z udziałem partnerów zagranicznych;
  - 6) organizowanie współpracy oraz wymiany doświadczeń między nauczycielami;
  - 7) udzielanie organizatorom oświaty dla dorosłych pomocy organizacyjnej, metodycznej i dydaktycznej;
  - 8) współpracę z urzędami i zakładami pracy w zakresie re kwalifikacji kadr;
  - 9) organizację i prowadzenie inne zadań szkoleniowych i edukacyjnych zleconych przez szkoły, organ prowadzący oraz inne jednostki organizacyjne i podmioty gospodarcze, zgodnie z odrębnymi przepisami;

10) doskonalenie metod pracy dydaktyczno-wychowawczej w zakresie kształcenia dorosłych: konferencje szkoleniowe; referaty; lekcje lub konsultacje pokazowe; wymiana doświadczeń w ramach pracy zespołów przedmiotowych;

11) współpracę z organizacjami oświaty dorosłych.

#### § 110

1. Rekrutacja na formy pozaszkolne określone w § 109 odbywa się w oparciu o zasady powszechnej dostępności, zgodnie z odrębnymi przepisami.

2. Nabór słuchaczy i uczestników form pozaszkolnych odbywa się na podstawie indywidualnych zgłoszeń lub zleceń z urzędów pracy, od pracodawców i innych instytucji.

3. Nabór przeprowadza się z wykorzystaniem formularza zgłoszeniowego.

#### § 111

1. Kształcenie w formach pozaszkolnych może być prowadzone jako stacjonarne lub zaoczne, a także z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość.

2. Kształcenie w formie stacjonarnej odbywa się co najmniej przez trzy dni w tygodniu.

3. Kształcenie w formie zaocznej odbywa się co najmniej raz na dwa tygodnie przez dwa dni.

#### § 112

1. Liczba słuchaczy lub uczestników form pozaszkolnych powinna umożliwiać realizację programu nauczania i uwzględniać specyfikę nauczanych treści, przepisy BHP, a także warunki lokalowe i techniczne.

2. Liczba słuchaczy uczestniczących w kwalifikacyjnym kursie zawodowym wynosi co najmniej 20.

3. Za zgodą organu prowadzącego liczba słuchaczy może być mniejsza niż 20.

#### § 113

1. Kwalifikacyjny kurs zawodowy jest prowadzony według programu nauczania uwzględniającego podstawę programową kształcenia w zawodach, w zakresie jednej kwalifikacji.

2. ZSBiKU informuje Okręgową Komisję Egzaminacyjną w Gdańsku o rozpoczęciu kształcenia na kwalifikacyjnym kursie zawodowym w terminie 14 dni od daty rozpoczęcia tego kształcenia.

3. Zasady określania minimalnej liczby godzin kształcenia na kwalifikacyjnym kursie zawodowym określają przepisy rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej w sprawie kształcenia ustawicznego w formach pozaszkolnych.

4. Słuchacz spełniający warunki określone w rozporządzeniu Ministra Edukacji Narodowej w sprawie kształcenia ustawicznego w formach pozaszkolnych, może być zwolniony z części zajęć na kwalifikacyjnym kursie zawodowym.

#### § 114

1. Kurs umiejętności zawodowych jest prowadzony według programu nauczania uwzględniającego podstawę programową kształcenia w zawodach, w zakresie:

- 1) jednej z części efektów kształcenia wyodrębnionych w ramach danej kwalifikacji, albo efektów kształcenia wspólnych dla wszystkich zawodów oraz wspólnych dla zawodów w ramach obszaru kształcenia, stanowiących podbudowę do kształcenia w zawodzie lub grupie zawodów, albo
  - 2) efektów kształcenia wspólnych dla wszystkich zawodów w zakresie organizacji pracy małych zespołów.
2. Zasady określania minimalnej liczby godzin kształcenia na kursie umiejętności zawodowych określają przepisy rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej w sprawie kształcenia ustawicznego w formach pozaszkolnych.

#### § 115

1. Kurs kompetencji ogólnych jest prowadzony według programu nauczania uwzględniającego dowolnie wybraną część podstawy programowej kształcenia ogólnego.
2. Minimalny wymiar kształcenia na kursie kompetencji ogólnych wynosi 30 godzin, zgodnie z przepisami rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej w sprawie kształcenia ustawicznego w formach pozaszkolnych.

#### § 116

1. ZSBiKU może prowadzić także inne kursy umożliwiające uzyskanie i uzupełnienie wiedzy, umiejętności i kwalifikacji zawodowych.
2. Zakres wiadomości i umiejętności nabywanych w ramach tych kursów oraz wymiar godzin określają programy poszczególnych kursów.

#### § 117

1. ZSBiKU prowadzi dokumentację dla każdej realizowanej formy pozaszkolnej, która obejmuje:
  - 1) program nauczania;
  - 2) dziennik zajęć;
  - 3) protokół z przeprowadzonego zaliczenia;
  - 4) ewidencję wydanych zaświadczeń.
2. Zasady tworzenia i postępowania z dokumentacją określają odrębne uregulowania.

#### § 118

1. Kształcenie ustawiczne w formie pozaszkolnej kończy się zaliczeniem w formie ustalonej przez ZSBiKU.

#### § 119

1. Słuchacz lub uczestnik formy pozaszkolnej otrzymuje zaświadczenie, zgodnie z odrębnymi przepisami.
2. Ukończenie kwalifikacyjnego kursu zawodowego umożliwia przystąpienie do egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie.

### **ROZDZIAŁ 3**

#### **CENTRUM KSZTAŁCENIA ZAWODOWEGO NR 2 W SŁUPSKU**

##### § 120

1. Siedziba CKZ nr 2 mieści się w Słupsku, przy ul. Królowej Jadwigi 3.
2. CKZ nr 2 realizuje swoje zadania również poza obiektami ZSBiKU.
3. We wszystkich miejscach realizacji zadań CKZ nr 2 sprawowany jest właściwy nadzór.

##### § 121

1. CKZ nr 2 realizuje cele i zadania określone w odrębnych przepisach.

##### § 122

1. Do szczegółowych zadań CKZ nr 2 należy:
  - 1) realizowanie turnusów dokształcania teoretycznego uczniów - młodocianych pracowników;
  - 2) organizowanie dokształcania teoretycznego uczniów - młodocianych pracowników zatrudnionych u pracodawców w celu nauki zawodu i uczęszczających do zasadniczych szkół zawodowych – w zakresie kształcenia zawodowego teoretycznego, w przypadku, gdy szkoła nie ma możliwości zrealizowania tego kształcenia;
  - 3) współpraca z pracodawcami w zakresie:
    - a) organizacji i prowadzenia kształcenia praktycznego;
    - b) przygotowania oferty kształcenia w formach pozaszkolnych, zgodnej z oczekiwaniami pracodawców;
    - c) kształcenia ustawicznego pracowników.
  - 4) współpraca z urzędami pracy w zakresie szkolenia osób zarejestrowanych w tych urzędach;
  - 5) współpraca z organem prowadzącym, stowarzyszeniami oraz innymi ośrodkami dokształcania, pracodawcami i szkołami kierującymi uczniów na turnusy;
  - 6) realizowanie projektów edukacyjnych, umożliwiających ich uczestnikom doskonalenie umiejętności zawodowych lub zdobycie dodatkowych oraz zapoznanie z lokalnym rynkiem pracy;
  - 7) dokonywanie ewaluacji prowadzonych form pozaszkolnych w celu podnoszenia efektywności pracy CKZ nr 2.

##### § 123

1. CKZ nr 2 może tworzyć pracownie, laboratoria, warsztaty i inne komórki organizacyjne w celu zapewnienia realizacji zadań.

##### § 124

1. CKZ nr 2 realizuje turnusy dokształcania teoretycznego uczniów - młodocianych pracowników na podstawie porozumień zawieranych z zarządami powiatów i umów z innymi podmiotami w sprawie współfinansowania teoretycznego dokształcania młodocianych.

#### § 125

1. CKZ nr 2 realizuje turnusy doształcania teoretycznego dla uczniów - młodocianych pracowników, którzy ukończyli 15 lat, a nie przekroczyli 18 roku życia oraz w szczególnych przypadkach – dla osób starszych.

#### § 126

1. Uczniowie - młodociani pracownicy przyjmowani są na turnusy doształcania teoretycznego uczniów –młodocianych pracowników na podstawie skierowania wydanego przez pracodawcę albo szkołę – w przypadku, gdy szkoła nie ma możliwości zrealizowania kształcenia zawodowego teoretycznego.

#### § 127

1. Turnus doształcania teoretycznego uczniów - młodocianych pracowników prowadzony jest w zakresie danego zawodu.  
2. W szczególnie uzasadnionych przypadkach turnusy mogą być organizowane dla uczniów - młodocianych pracowników doształcających się teoretycznie w zakresie różnych zawodów.

#### § 128

1. Turnus realizuje zajęcia w wymiarze odpowiednim do zakresu doształcania teoretycznego, na które został skierowany uczeń - młodociany pracownik.

#### § 129

1. Zajęcia w ramach turnusu realizowane są w trybie stacjonarnym.  
2. Zajęcia mogą być prowadzone w dni powszednie.  
3. Godzina lekcyjna trwa 45 minut.  
4. Zakres wiadomości i umiejętności nabywanych w ramach turnusu oraz wymiar godzin tych zajęć określa program nauczania dla danego zawodu dopuszczony do użytku w ZS BiKU.

#### § 130

1. Liczba uczniów - młodocianych pracowników uczestniczących w turnusie wynosi co najmniej 20. Za zgodą organu prowadzącego liczba ta może być mniejsza niż 20.  
2. Liczba uczniów - młodocianych pracowników uczestniczących w turnusie powinna umożliwiać realizację programu nauczania dla danego zawodu i uwzględniać specyfikę nauczanego zawodu, przepisy BHP oraz przepisy w sprawie prac wzbronionych młodocianym, a także warunki lokalowe i techniczne.  
3. W uzasadnionych przypadkach, w szczególności w przypadkach losowych, w ramach turnusu można zorganizować doształcanie teoretyczne uczniów - młodocianych pracowników prowadząc konsultacje indywidualne.

#### § 131

1. Zajęcia w ramach turnusu prowadzone są przez nauczycieli doształcania teoretycznego uczniów - młodocianych pracowników.

#### § 132

1. Realizacja turnusów prowadzona jest na podstawie planu kształcenia teoretycznego uczniów - młodocianych pracowników z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy.
2. Szczegółową organizację pracy ODiDZ określają odrębne przepisy prawa.

#### § 133

1. Rodzaje i zasady postępowania z dokumentacją przebiegu nauczania określają odrębne przepisy prawa.

#### § 134

1. Zasady oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów - młodocianych pracowników uczestniczących w turnusie określają odrębne przepisy, a także WSO i PSO.
2. Uczeń - młodociany pracownik, który ukończył turnus otrzymuje zaświadczenie o ukończeniu kształcenia teoretycznego młodocianych pracowników, zgodnie z obowiązującymi przepisami.

### **CZĘŚĆ CZWARTA POSTANOWIENIA KOŃCOWE**

#### § 135

1. W sprawach nieuregulowanych niniejszym Statutem stosuje się odpowiednie przepisy prawa .

#### § 136

2. Sprawy sporne, nieobjęte Statutem, rozstrzyga dyrektor ZS Biłki lub organ prowadzący/nadzorujący, w oparciu o obowiązujące przepisy prawa.

#### § 137

3. Zmiany w statucie placówki wprowadza się zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.

#### § 138

1. Dotychczas obowiązujący statut ZS Biłki traci moc z dniem 30 listopada 2017 r. na podstawie art. 322 Ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. Przepisy wprowadzające ustawę Prawo oświatowe ( Dz. U z 2017, poz. 60 ze zm.)

#### § 139

1. Niniejszy statut wchodzi w życie z dniem 1 grudnia 2017 r.



## **WEWNĄTRZSZKOLNE OCENIANIE UCZNIÓW SZKÓŁ DLA MŁODZIEŻY**

1. Ocenianiu podlegają:

- 1) osiągnięcia edukacyjne uczniów,
2. zachowanie uczniów.

2. Ocenianie wewnątrzszkolne osiągnięć edukacyjnych ucznia polega na rozpoznawaniu przez nauczycieli poziomu i postępów w opanowaniu przez ucznia wiadomości i umiejętności w stosunku do wymagań edukacyjnych, wynikających z podstawy programowej i realizowanych w szkole programów nauczania, uwzględniających tę podstawę.. Dokumentowanie oceniania wewnątrzszkolnego odbywa się w dzienniku elektronicznym, również w odniesieniu do uczniów, u których stwierdzono potrzebę nauczania indywidualnego.

3. Ocenianie wewnątrzszkolne ma na celu:

- 1) poinformowanie ucznia o poziomie jego osiągnięć edukacyjnych i postępach w tym zakresie,
- 2) pomoc uczniowi w samodzielnym planowaniu swojego rozwoju,
- 3) motywowanie ucznia do dalszych postępów w nauce i zachowaniu,
- 4) stosowanie strategii oceniania budującego ma pomóc uczniowi w procesie uczenia się i planować jego indywidualny rozwój poprzez udzielanie informacji zwrotnej; informacja zwrotna jest rozmową nauczyciela z uczniem, w czasie której nauczyciel za pomocą komentarza (ustnego lub pisemnego) określa:
  - a. dobre elementy pracy ucznia,
  - b. wskazuje, co wymaga poprawienia lub dodatkowej pracy ze strony ucznia,
  - c. udziela wskazówek, w jaki sposób uczeń powinien poprawić pracę,
  - d. udziela wskazówek, w jakim kierunku uczeń powinien się dalej uczyć.
- 5) dostarczanie rodzicom (prawnym opiekunom) i nauczycielom informacji o postępach, trudnościach w nauce i zachowaniu oraz specjalnych uzdolnieniach ucznia,
- 6) umożliwienie nauczycielom doskonalenia organizacji i metod pracy dydaktyczno-wychowawczej.

4. Ocenianie osiągnięć edukacyjnych i zachowania ucznia odbywa się przez ocenianie wewnątrzszkolne, które obejmuje:

- 1) bieżące ocenianie i śródroczne klasyfikowanie z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz śródrocznej oceny zachowania, według skali i form przyjętych w szkole;
- 2) przeprowadzanie egzaminów klasyfikacyjnych;
- 3) ustalanie ocen klasyfikacyjnych na koniec roku szkolnego z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej z zachowania.
- 4) ustalanie warunków i trybu uzyskania wyższych niż przewidywane rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania;
- 5) przeprowadzanie egzaminów poprawkowych;

5. Na początku każdego roku szkolnego nauczyciele informują uczniów i rodziców (prawnych opiekunów) o:

- 1) wymaganiach edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych, wynikających z realizowanego przez siebie programu nauczania;
  - 2) sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów;
  - 3) kryteriach oceniania tych osiągnięć;
  - 4) zasadach klasyfikacji i promocji;
  - 5) warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych.
6. Wychowawca klasy na początku każdego roku szkolnego informuje uczniów i rodziców (prawnych opiekunów) o:
- 1) warunkach i sposobie oraz kryteriach oceniania zachowania;
  - 2) warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania;
  - 3) zasadach oceniania zachowania i skutkach rocznej nagannej oceny z zachowania;
  - 4) ustalanie warunków i sposobu przekazywania rodzicom (prawnym opiekunom) informacji o postępach i trudnościach ucznia w nauce;
  - 5) uczniom rozpoczynającym naukę w ZS Biłku przysługuje dwutygodniowy okres adaptacyjny, w czasie którego nauczyciele nie wystawiają im ocen niedostatecznych.
7. W szkole odbywają się nauczycielskie konsultacje dla uczniów:
- 1) konsultacje odbywają się od października do dnia ustalonego jako dzień wystawiania ocen rocznych w danym roku szkolnym, a informacja o ich trwaniu i miejscu, w którym się odbywają umieszczona jest na tablicy informacyjnej szkoły i stronie internetowej szkoły;
  - 2) celem konsultacji nauczycielskich jest:
    - a. pomoc uczniom w przypadku trudności w nauce,
    - b. pomoc uczniom w przypadku problemów z opanowaniem trudnych partii materiału, w tym spowodowanych nieobecnością usprawiedliwioną na zajęciach, pracach klasowych lub sprawdzianach,
    - c. rozwijanie wiedzy i umiejętności uczniów zdolnych,
    - d. umożliwienie utrwalenia materiału omawianego na zajęciach oraz powtórzenie materiału obowiązującego na sprawdzianach/egzaminach;
  - 3) nieusprawiedliwiona nieobecność ucznia na zajęciach, pracach klasowych lub sprawdzianach nie daje możliwości uzyskania oceny podczas konsultacji z partii materiału realizowanego na tych zajęciach.
8. Oceny są jawne, zarówno dla ucznia jak i jego rodziców (prawnych opiekunów):
- 1) sprawdzone i ocenione pisemne prace kontrolne uczeń i jego rodzice (prawni opiekunowie) otrzymują do wglądu w obecności nauczyciela;
  - 2) prace klasowe, sprawdziany i materiały badawcze nauczyciel przechowuje przez okres jednego roku; po tym czasie materiały są niszczone przez nauczyciela lub oddawane uczniom;
  - 3) w przypadku usprawiedliwionej nieobecności ucznia na pracy klasowej/sprawdzianie ma on możliwość zaliczenia materiału obejmującego zakres pracy klasowej/sprawdzianu w terminie dwóch tygodni od daty oddania pracy klasowej. W przypadku nieobecności ucznia w dniu oddawania prac klasowych, zaliczenie ww. pracy następuje w terminie uzgodnionym z nauczycielem; w komentarzu do oceny w dzienniku należy wpisać ostateczny termin zaliczenia;

4) w przypadku uzyskania przez ucznia oceny niedostatecznej z pracy klasowej/sprawdzianu ma on prawo do poprawienia oceny w terminie dwóch tygodni od daty oddania pracy klasowej/sprawdzianu. W przypadku nieobecności ucznia w dniu oddawania prac klasowych, zaliczenie ww. pracy następuje w terminie uzgodnionym z nauczycielem; w komentarzu do oceny w dzienniku należy wpisać ostateczny termin zaliczenia;

9. Na prośbę ucznia lub jego rodziców (prawnych opiekunów) nauczyciel ustalający ocenę powinien ją uzasadnić w sposób pisemny.

10. Nauczyciel jest zobowiązany, na podstawie pisemnej opinii poradni psychologiczno – pedagogicznej lub innej poradni specjalistycznej, dostosować wymagania edukacyjne wynikające z realizowanego przez siebie programu nauczania, w stosunku do ucznia, u którego stwierdzono specyficzne trudności w uczeniu się lub deficyty rozwojowe, uniemożliwiające sprostanie wymaganiom edukacyjnym wynikającym z programu nauczania.

W przypadku ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania dostosowanie wymagań edukacyjnych do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia może nastąpić na podstawie tego orzeczenia.

11. Przy ustalaniu oceny z wychowania fizycznego należy w szczególności brać pod uwagę wysiłek wkładany przez ucznia w wywiązywanie się z obowiązków wynikających ze specyfiki tych zajęć, tj.:

- 1) zaangażowanie w przygotowanie i udział w zajęciach;
- 2) postęp w opanowaniu umiejętności i wiadomości zgodnie z indywidualnymi możliwościami i predyspozycjami ucznia;
- 3) sumienność i rzetelność w wywiązywaniu się ucznia z obowiązków wynikających ze specyfiki tych zajęć;
- 4) systematyczne zaliczanie bieżących testów sprawnościowych.

12. W uzasadnionych przypadkach uczeń może być zwolniony na czas określony z zajęć wychowania fizycznego lub wskazanych w zwolnieniu ćwiczeń fizycznych.

1) decyzję o zwolnieniu z zajęć z wychowania fizycznego, informatyki lub j. obcego podejmuje Dyrektor na podstawie opinii o ograniczonych możliwościach uczestniczenia w tych zajęciach, wydanej przez lekarza lub Poradnię Psychologiczno-Pedagogiczną na czas określony w tej opinii;

2) w przypadku zwolnienia ucznia z w/w zajęć w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony” lub „zwolniona”.

13. Przy ustalaniu oceny klasyfikacyjnej zachowania ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia lub odchylenia rozwojowe, należy uwzględnić wpływ stwierdzonych zaburzeń lub odchyleń na jego zachowanie na podstawie orzeczenia o potrzebie indywidualnego nauczania lub opinii Poradni Psychologiczno – Pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej.

14. Bieżące ocenianie osiągnięć edukacyjnych ucznia jest procesem ciągłym i systematycznym, dokonywanym w różnych formach:

- 1) ustnych wypowiedzi uczniów;
- 2) pisemnych i ustnych ćwiczeń wykonywanych podczas szkolnych zajęć edukacyjnych;
- 3) pisemnych i ustnych ćwiczeń wykonywanych w domu;
- 4) ćwiczeń praktycznych wykonywanych podczas zajęć edukacyjnych w szkole i na praktyce;
- 5) pisemnych sprawdzianów i prac klasowych;

6) sprawdzianów wiadomości (ustnych lub pisemnych) obejmujących materiał z trzech ostatnich godzin lekcyjnych;

7) sprawdzenia przygotowania do zajęć ( posiadanie materiałów niezbędnych do pracy na lekcji);

8) projekty, konkursy i in.;

15. Formy oceniania dostosowane są do specyfiki zajęć.

16. Prace klasowe i sprawdziany obejmujące wiadomości powyżej trzech ostatnich godzin winny być zapowiedziane z tygodniowym wyprzedzeniem.

17. Oceny bieżące i klasyfikacyjne śródroczne i roczne ustala się w stopniach według następującej skali:

6- stopień celujący-cel

5 - stopień bardzo dobry- bdb

4- stopień dobry- db

3- stopień dostateczny — dst

2- stopień dopuszczający – dop

1 - stopień niedostateczny- ndst

Istnieje możliwość stosowania znaków (+) lub (-) tylko przy ocenach bieżących. W przypadku ocen śródrocznych i rocznych oceny zaokrągla się na korzyść ucznia.

Oceny bieżące winny być w dzienniku lekcyjnym odnotowane z uwzględnieniem kategorii ocen oraz wagi. O wadze oceny decyduje nauczyciel.

18. Ustala się następujące kryteria ogólne stopni:

1) stopień celujący otrzymuje uczeń, który:

a. twórczo rozwija własne uzdolnienia oraz

b. biegle posługuje się zdobytymi wiadomościami i umiejętnościami w rozwiązywaniu problemów teoretycznych lub praktycznych z programu nauczania danej klasy, proponuje rozwiązania nietypowe lub

c. osiąga sukcesy w konkursach i olimpiadach przedmiotowych, kwalifikując się do finałów na szczeblu wojewódzkim (regionalnym) albo krajowym lub posiada inne porównywalne osiągnięcia lub

d. posiada wiedzę i umiejętności wyraźnie wykraczające poza obowiązujący zakres materiału;

2) stopień bardzo dobry otrzymuje uczeń, który:

a. opanował pełny zakres wiedzy i umiejętności określonych programem nauczania przedmiotu w danej klasie oraz

b. sprawnie posługuje się zdobytymi wiadomościami, rozwiązuje samodzielnie problemy teoretyczne i praktyczne ujęte programem nauczania, potrafi zastosować posiadaną wiedzę do rozwiązywania zadań i problemów w nowych sytuacjach,

3) stopień dobry otrzymuje uczeń, który:

a. opanował wiadomości na poziomie przekraczającym wymagania zawarte w podstawie programowej kształcenia ogólnego i zawodowego oraz poprawnie stosuje wiadomości i umiejętności, ale nie opanował w pełni wiadomości określonych programem nauczania w danej klasie,

b. wykonuje samodzielnie typowe zadania teoretyczne lub praktyczne lub przy nieznacznej pomocy nauczyciela,

4) stopień dostateczny otrzymuje uczeń, który:

a. opanował wiadomości i umiejętności określone programem nauczania w danej klasie na poziomie nie przekraczającym wymagań zawartych w podstawie programowej kształcenia ogólnego i zawodowego oraz

b. wykonuje typowe zadania teoretyczne lub praktyczne o średnim stopniu trudności, przy nieznacznej pomocy nauczyciela,

5) stopień dopuszczający otrzymuje uczeń, który:

a. ma braki w opanowaniu treści ustalonych w podstawie programowej kształcenia ogólnego i zawodowego danej klasy, ale braki te nie przekreślają możliwości uzyskania przez ucznia podstawowej wiedzy i umiejętności z danego przedmiotu w ciągu dalszej nauki oraz

b. rozwiązuje (wykonuje) typowe zadania teoretyczne i praktyczne o niewielkim stopniu trudności,

6) stopień niedostateczny otrzymuje uczeń, który:

a. nie opanował wiadomości i umiejętności określonych w podstawie programowej kształcenia ogólnego i zawodowego w danej klasie, a braki w wiadomościach i umiejętnościach uniemożliwiają dalsze zdobywanie wiedzy z tego przedmiotu oraz

b. nie jest w stanie rozwiązać (wykonać) zadań o niewielkim (elementarnym) stopniu trudności.

c. dopuszcza się stosowanie symbolu zero (0) - nie jest to ocena, ale informacja, która znaczy "że nauczyciel nie jest w stanie ocenić umiejętności ucznia" w sytuacji, kiedy nie uczestniczył w zajęciach, podczas których ocenie podlegały ćwiczenia, zadania lub inne formy pracy uczniowskiej;

19. Szczegółowe kryteria oceniania z poszczególnych przedmiotów ustalają nauczyciele.

Nauczyciel na ustny wniosek ucznia lub rodzica jest zobowiązany bez zbędnej zwłoki ustnie lub za pomocą e-dziennika uzasadnić ocenę. Na wniosek ucznia lub rodzica złożony za pomocą e-dziennika nauczyciel uzasadnia ocenę bez zbędnej zwłoki za pomocą e-dziennika. Nauczyciel na pisemny wniosek ucznia lub rodzica złożony do sekretariatu placówki jest zobowiązany pisemnie uzasadnić ocenę – nie później niż w ciągu 3 dni od otrzymania informacji i wniosku. Uzasadnienie oceny przedkłada się do sekretariatu placówki; sekretarz placówki jest zobowiązany przekazać go zainteresowanemu.

20. Dla prac sprawdzających wiadomości i umiejętności w formie pisemnej, w których możliwe jest ocenianie metodą punktacji poszczególnych odpowiedzi przyjmuje się następujące zasady określania oceny pracy:

niedostateczny 0-30%

dopuszczający 31-50%

dostateczny 51-70%

dobry 71-90%

bardzo dobry 91-99%

celujący 100%

21. Ocena zachowania powinna wyrażać opinię szkoły o:

1) funkcjonowaniu ucznia w środowisku szkolnym i pozaszkolnym,

2) respektowaniu zasad współżycia społecznego i ogólnie przyjętych norm etycznych,

3) stosunku ucznia do obowiązków szkolnych,

4) kulturze osobistej ucznia,

5) udziale ucznia w życiu szkoły.

22. Ocenę zachowania śródroczną i roczną ustala się według następującej skali:

wzorowe  
bardzo dobre  
dobre  
poprawne  
nieodpowiednie  
naganne

23. Ustala się następujące kryteria ogólne oceny zachowania:

1) wzorowe – otrzymuje uczeń, który przykładowo spełnia wszystkie wymagania zawarte w treści oceny, jest wzorem do naśladowania dla innych uczniów w szkole i w środowisku, rozwija własne zainteresowania i uzdolnienia na zajęciach pozalekcyjnych, bierze udział w konkursach, turniejach i olimpiadach szkolnych i pozaszkolnych; jest twórczy i kreatywny, inicjuje wiele pomysłów dotyczących funkcjonowania życia klasy i szkoły; godnie reprezentuje szkołę; rzetelnie wywiązuje się ze swoich obowiązków, sumiennie traktuje swoje obowiązki dotyczące nauki, frekwencji i działalności społecznej, jest tolerancyjny wobec innych, aktywnie działa na rzecz szkoły i środowiska; jego kultura osobista jest bez zarzutu, respektuje zasady współżycia społecznego i ogólnie przyjęte normy społeczne, kulturalnie wyraża swoje opinie, sądy i oceny; jest prawdomówny, uczciwy, krytyczny i odpowiedzialny wobec siebie i innych, nie ulega nałogom, osiąga maksymalne wyniki w nauce na miarę swoich możliwości; ma znikomą ilość spóźnień i wszystkie są usprawiedliwione, przestrzega statutu placówki,

2) bardzo dobre – otrzymuje uczeń, który spełnia bez zarzutu wymagania zawarte w treści oceny; charakteryzuje go wysoka kultura osobista; aktywnie uczestniczy w życiu szkoły i klasy; bierze udział w konkursach, turniejach i olimpiadach na szczeblu szkolnym; jest systematyczny, starannie wypełnia obowiązki szkolne; okazuje życzliwość pomoc koleżeńską; nie ulega nałogom; przestrzega Statutu Szkoły,

3) dobre – otrzymuje uczeń, który spełnia wymagania zawarte w treści oceny, dobrze wywiązuje się z obowiązków szkolnych, wykazuje zaangażowanie w zdobywaniu wiedzy i umiejętności, pracując na miarę swoich możliwości; w sytuacjach problemowych reaguje w sposób pozytywny i zrównoważony; Cechuje go kultura słowa i bycia; nie ulega nałogom; przestrzega Statutu Szkoły,

4) poprawne – otrzymuje uczeń, który nie zawsze wywiązuje się z obowiązków szkolnych, sporadycznie otrzymuje uwagi, nie angażuje się w życie szkoły i klasy, uchybia niektórym wymaganiom zawartym w treści oceny, ale zastosowane środki zaradcze przynoszą oczekiwane rezultaty, kulturalnie zachowuje się wobec nauczycieli, pracowników szkoły i rówieśników,

5) nieodpowiednie – otrzymuje uczeń, który nagminnie uchybia obowiązkom szkolnym, świadomie nie przestrzega statutu szkoły i zarządzeń Dyrektora Szkoły; zastosowane przez szkołę i dom rodzinny środki wychowawcze nie odnoszą skutku; odmawia, bądź utrudni prowadzenie zajęć lekcyjnych lub zakłóca ich tok; odmawia udziału w pracy na rzecz klasy lub szkoły, przeszkadzając innym w jej wykonaniu; nie szanuje mienia prywatnego, szkolnego i publicznego; cechuje go niska kultura osobista; ma negatywny wpływ na kolegów; uczestniczy w konfliktach i bójkach;

6) naganne – otrzymuje uczeń, który rażąco i nagminnie uchybia obowiązkom szkolnym, a zastosowane przez szkołę i dom rodzinny środki wychowawcze nie odnoszą skutku; świadomie nie przestrzega statutu szkoły i zarządzeń Dyrektora Szkoły; nie respektuje norm współżycia społecznego i ogólnie przyjętych norm etycznych, odmawia udziału w pracy na rzecz klasy lub

szkoły, przeszkadzając innym w jej wykonaniu; nie szanuje mienia prywatnego, szkolnego i publicznego; cechuje go niska kultura osobista; obraźliwie odnosi się do nauczycieli i pracowników szkoły, kolegów, nieustannie dokucza i zaczepia innych werbalnie i fizycznie; ma negatywny wpływ na kolegów; uczestniczy w konfliktach i bójkach, świadomie niszczy, dewastuje, kradnie, wymusza siłą lub groźbą cudzą własność; ulega nałogom; popadł w konflikt z prawem.

24. Ocena zachowania nie może mieć wpływu na:

- a. oceny klasyfikacyjne zajęć edukacyjnych,
- b. promocję do klasy programowo wyższej lub ukończenia szkoły z zastrzeżeniem, że:
- c. Rada Pedagogiczna może podjąć uchwałę o niepromowaniu do klasy programowo wyższej lub nieukończeniu szkoły przez ucznia, któremu w danej szkole co najmniej dwa razy z rzędu ustalono naganną roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania.

25. Stopnie z przedmiotów nauczania nie mają wpływu na ocenę zachowania.

26. Tryb i zasady ustalania ocen:

- a. ocenę zachowania ustala wychowawca klasy po konsultacji z innymi nauczycielami na 7 dni przed posiedzeniem Rady Pedagogicznej,
- b. ocena zachowania ustalona za ostatni okres roku szkolnego jest oceną roczną uwzględniającą zachowanie ucznia z poprzedniego okresu,

27. Zasady klasyfikowania uczniów:

- a. klasyfikowanie śródroczne:
  - a) przeprowadza się w okresie od 1.09. do dnia wystawienia ocen, czyli na tydzień przed posiedzeniem śródrocznej klasyfikacyjnej Rady Pedagogicznej,
  - b) oceny bieżące uzyskane po wystawieniu śródrocznych ocen klasyfikacyjnych, są ocenami zaliczanymi na II półrocze,
- b. klasyfikowanie roczne:
  - a) obejmuje osiągnięcia edukacyjne ucznia za cały rok szkolny,
  - b) oceny w klasyfikacji rocznej wystawia się na tydzień przed roczną klasyfikacyjną Radą Pedagogiczną.
- c. klasyfikowanie uczniów młodocianych pracowników realizujących kształcenie teoretyczne przeprowadza się na dzień przed zakończeniem szkolenia.

28. Informacje o terminach wystawiania ocen i trybie powiadamiania o ocenach:

- a. na miesiąc przed rocznym klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej nauczyciel przedmiotu zobowiązany jest do wystawienia przewidywanych ocen z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych i poinformowania o nich uczniów,
- b. na miesiąc przed rocznym klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej wychowawca zobowiązany jest do powiadomienia w formie pisemnej rodziców (prawnych opiekunów) o przewidywanych ocenach z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych i zachowania,
- c. powiadomienia rodziców ( prawnych opiekunów) dokonuje wychowawca, przekazując pisemną informację na obowiązkowym zebraniu poprzedzającym posiedzenie Rady Pedagogicznej w sprawie klasyfikacji rocznej. Rodzic poświadczają obecność na zebraniu i przyjęcie informacji własnoręcznym podpisem. W przypadku nieobecności rodzica (opiekuna prawnego) na zebraniu, winien on w terminie do 7 dni skontaktować się indywidualnie z wychowawcą ucznia ( pedagogiem szkolnym) w celu przyjęcia informacji. Po upływie terminu 7 dni, powiadomienie uważa się za skuteczne,

d. na tydzień przed zakończeniem szkolenia w przypadku uczniów – młodocianych pracowników realizujących doksztalcanie teoretyczne nauczyciel przedmiotu zobowiązany jest do wystawienia przewidywanych ocen z obowiązkowych zajęć edukacyjnych i poinformowania o nich kursantów.

29. Ustalanie ocen klasyfikacyjnych:

a. oceny klasyfikacyjne ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne przedmioty, a ocenę zachowania - wychowawca klasy, uwzględniając opinię członków Rady Pedagogicznej, uczniów danej klasy oraz ocenianego ucznia,

b. oceny klasyfikacyjne z praktyki zawodowej - kierownik szkolenia,

c. oceny klasyfikacyjne wystawia nauczyciel na podstawie ocen bieżących,

d. ocena klasyfikacyjna nie może być średnią arytmetyczną ocen bieżących,

e. ustalona przez nauczyciela albo uzyskana w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego roczna (półroczna) ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych jest ostateczna,

f. roczna ocena klasyfikacyjna z dodatkowych zajęć edukacyjnych w tym religii lub etyki, nie ma wpływu na promocję do klasy programowo wyższej ani na ukończenie szkoły.

30. Procedura uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej:

a. prawo poprawiania przewidywanej rocznej oceny klasyfikacyjnej przysługuje uczniowi, który spełnił warunki klasyfikacji rocznej,

b. uczeń w formie pisemnej w ciągu 2 dni od terminu wystawienia przewidywanych ocen rocznych zgłasza do nauczyciela i dyrektora zamiar uzyskania oceny wyższej niż przewidywana ocena roczna,

c. nauczyciel w ciągu 2 dni ustala w formie pisemnej wymagania, jakie musi spełnić uczeń, uczeń realizuje wymagania w wyznaczonym terminie, najpóźniej do dnia wystawienia rocznych ocen klasyfikacyjnych,

d. uczeń, który nie przystąpił do poprawy z powodu nieobecności usprawiedliwionej, ma prawo przystąpić do niej w innym, wyznaczonym przez nauczyciela, terminie,

e. w przypadku niespełnienia przez ucznia wymagań roczna ocena klasyfikacyjna pozostaje zgodna z przewidywaną,

f. w przypadku naruszenia trybu uzyskania rocznej oceny klasyfikacyjnej wyższej niż przewidywana uczeń ma prawo złożyć do Dyrektora szkoły wniosek o przeprowadzenie sprawdzianu wiadomości i umiejętności.

31. Ocena zachowania powinna uwzględniać:

a. stopień pilności i systematyczności ucznia w wykonywaniu obowiązków szkolnych:

b. sumienność w nauce i wykonywaniu innych obowiązków,

c. wytrwałość i samodzielność w przezwyciężaniu napotykanym trudności w nauce,

d. rozwijanie indywidualnych zainteresowań i uzdolnień,

e. systematyczność i punktualność w uczęszczaniu na zajęcia szkolne,

f. stopień przygotowania do zajęć w sensie organizacyjnym: podręczniki, przybory, strój gimnastyczny lub roboczy,

g. przestrzeganie zasad bezpieczeństwa i reagowanie na występujące zagrożenia,

h. uczestnictwo w różnego rodzaju konkursach, zawodach i olimpiadach,

i. rozwijanie swoich umiejętności poprzez samokształcenie w wybranym kierunku.

j. stopień przestrzegania przez ucznia zasad kulturalnego zachowania się:

k. okazywanie szacunku innym osobom,



l. brak aprobaty dla niewłaściwych zachowań, sposób bycia nie naruszający godności własnej i innych,

ł. dbałość o kulturę słowa i umiejętność taktownego uczestnictwa w dyskusji,

m. dbałość o higienę osobistą i estetykę wyglądu na co dzień i podczas uroczystości szkolnych,

n. dbałość o ład i estetykę otoczenia.

o. stopień przestrzegania zasad współżycia społecznego i ogólnie przyjętych norm etycznych:

p. przestrzeganie prawa w szkole i poza szkołą,

r. poszanowanie i rozwijanie dobrych tradycji szkoły,

s. współtworzenie zgranego zespołu klasowego i współodpowiedzialność za wyniki uzyskiwane przez klasę,

t. pomoc kolegom w nauce i innych sprawach życiowych,

u. przejawianie troski o mienie szkoły; poszanowanie własności prywatnej,

w. aktywna praca na rzecz klasy, szkoły,

32. Jeżeli w wyniku klasyfikacji śródrocznej stwierdzono, że poziom osiągnięć edukacyjnych ucznia uniemożliwia lub utrudnia kontynuowanie nauki w klasie programowo wyższej, szkoła powinna w miarę możliwości stworzyć uczniowi szansę uzupełnienia braków na zasadach ustalonych przez nauczyciela.

33. Nieklasyfikowanie ucznia:

1) uczeń może nie być klasyfikowany z jednego, kilku lub wszystkich zajęć edukacyjnych, jeżeli brak jest podstaw do ustalenia oceny klasyfikacyjnej z powodu nieobecności ucznia na zajęciach edukacyjnych przekraczającej połowę czasu przeznaczonego na zajęcia w szkolnym planie nauczania,

2) uczeń nieklasyfikowany z powodu nieobecności usprawiedliwionej (np. choroba, wypadki losowe) może przystąpić do rocznego egzaminu klasyfikacyjnego w terminie uzgodnionym z uczniem i jego rodzicami, ale nie później niż do dnia poprzedzającego dzień zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno – wychowawczych,

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

4) dla ucznia technikum lub szkoły zasadniczej, nieklasyfikowanego z zajęć praktycznych z powodu usprawiedliwionej nieobecności, szkoła organizuje w pracowni praktycznej nauki zawodu lub u pracodawców zajęcia umożliwiające uzupełnienie programu nauczania,

5) na pisemną prośbę ucznia lub jego rodziców (opiekunów prawnych) nieklasyfikowanego z powodu nieobecności nieusprawiedliwionej (ponad 50% opuszczonych zajęć edukacyjnych) Rada Pedagogiczna może wyrazić zgodę na egzamin klasyfikacyjny,

6) egzamin klasyfikacyjny zdaje również uczeń: realizujący, na podstawie odrębnych przepisów, indywidualny program lub tok nauki a także spełniający obowiązek szkolny lub obowiązek nauki poza szkołą,

7) egzamin klasyfikacyjny przeprowadzany dla ucznia nie obejmuje obowiązkowych zajęć edukacyjnych z wychowania fizycznego oraz dodatkowych zajęć edukacyjnych,

34. Tryb przeprowadzania egzaminów klasyfikacyjnych:

1) egzamin klasyfikacyjny przeprowadza nauczyciel danego przedmiotu w obecności wskazanego przez Dyrektora Szkoły, innego nauczyciela tego samego lub pokrewnego przedmiotu,

- 2) jednego dnia uczeń ma prawo przystąpić do jednego egzaminu klasyfikacyjnego,
  - 3) nauczyciel powołany na przewodniczącego komisji informuje rodziców (prawnych opiekunów) ucznia o zajęciach edukacyjnych, z których zdaje egzaminy klasyfikacyjne i ustala ich przebieg,
  - 4) w czasie egzaminu klasyfikacyjnego mogą być obecni - w charakterze obserwatorów - rodzice (prawni opiekunowie),
  - 5) egzamin klasyfikacyjny składa się z części pisemnej oraz ustnej z wyjątkiem plastyki, informatyki (technologii informacyjnej), wychowania fizycznego oraz zajęć praktycznych, z których egzamin ma przede wszystkim formę ćwiczeń (zadań) praktycznych,
  - 6) zadania (tematy) części pisemnej oraz pytania części ustnej, a także ćwiczenia praktyczne przygotowuje nauczyciel danego przedmiotu,
  - 7) z przeprowadzonego egzaminu sporządza się protokół zawierający: skład komisji, termin egzaminu, pytania egzaminacyjne oraz ustaloną przez komisję ocenę; do protokołu dołącza się pisemne prace ucznia i informację o jego odpowiedziach ustnych,
  - 8) przed egzaminem klasyfikacyjnym uczeń powinien otrzymać, co najmniej na miesiąc przed terminem egzaminu, pisemnie sformułowany zakres zagadnień (tematów) egzaminacyjnych,
  - 9) uczeń, któremu nauczyciel ustalił lub który w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego otrzymał roczną niedostateczną ocenę klasyfikacyjną z zajęć edukacyjnych może przystąpić do egzaminu poprawkowego,
  - 10) uczeń, który w wyniku rocznego egzaminu poprawkowego otrzymał ocenę niedostateczną, nie uzyskuje promocji; uczeń taki może powtarzać klasę,
  - 11) w przypadku, gdy uczeń z powodu nieusprawiedliwionej nieobecności nie przystąpił do egzaminu klasyfikacyjnego w wyznaczonym terminie, ustala się dla niego ostateczne oceny roczne; uczeń otrzymuje oceny niedostateczne ze wszystkich przedmiotów egzaminacyjnych, do których nie przystąpił.
35. Ustalona przez nauczyciela niedostateczna ocena klasyfikacyjna roczna może być zmieniona tylko w wyniku egzaminu poprawkowego.
36. Uczeń lub jego rodzice (prawni opiekunowie) mogą, nie później jednak niż w terminie 2 dni roboczych od dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno - wychowawczych, 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.
37. W przypadku stwierdzenia, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena klasyfikacyjna z zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny, Dyrektor powołuje komisję, która:
- 1) w przypadku ustalenia rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych przeprowadza pisemny i ustny sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia oraz ustala roczną ocenę klasyfikacyjną z danych zajęć edukacyjnych;
  - 2) w przypadku ustalenia rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania ustala roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania;
  - 3) uzgadnia termin sprawdzianu wiadomości i umiejętności z uczniem i jego rodzicami (prawnymi opiekunami).
  - 4) skład komisji wchodzi:
- a. w przypadku ustalenia rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych:

- a) dyrektor albo nauczyciel zajmujący w tej szkole inne stanowisko kierownicze jako przewodniczący komisji,
- b) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne,
- c) dwóch nauczycieli z danej lub innej szkoły tego typu, prowadzący takie same zajęcia edukacyjne.

b. w przypadku ustalenia rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania:

- a) dyrektor szkoły albo nauczyciel zajmujący w tej szkole inne stanowisko kierownicze jako przewodniczący komisji,
- b) wychowawca klasy,
- c) wskazany przez dyrektora szkoły nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne w danej klasie,
- d) pedagog szkolny,
- e) przedstawiciel samorządu uczniowskiego,
- f) przedstawiciel Rady Rodziców.

38. Nauczyciel, o którym mowa w pkt 37 pkt. d. ppkt. b może być zwolniony z udziału w pracy Komisji na własną prośbę lub w innych, szczególnie uzasadnionych przypadkach. W takim przypadku dyrektor szkoły powołuje innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne, z tym że powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej szkole następuje w porozumieniu z dyrektorem tej szkoły.

39. Ustalona przez komisję roczna (półroczna) ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych oraz roczna ocena klasyfikacyjna zachowania nie może być niższa od ustalonej wcześniej oceny. Ocena ustalona przez komisję jest ostateczna, z wyjątkiem niedostatecznej rocznej (półrocznej) oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, która może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego.

40. Tryb przeprowadzania egzaminów poprawkowych:

- 1) uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał ocenę niedostateczną z jednych albo dwóch obowiązkowych zajęć edukacyjnych, może zdawać egzamin poprawkowy z tych zajęć,
- 2) egzamin poprawkowy składa się z części pisemnej oraz ustnej, z wyjątkiem egzaminu z plastyki, informatyki (techniki), wychowania fizycznego oraz zajęć praktycznych, z których egzamin powinien mieć przede wszystkim formę ćwiczeń (zadań) praktycznych,
- 3) jednego dnia uczeń ma prawo przystąpić do jednego egzaminu poprawkowego,
- 4) egzamin poprawkowy przeprowadza komisja powołana przez dyrektora szkoły w składzie:
  - a. dyrektor szkoły lub nauczyciel zajmujący inne stanowisko kierownicze jako przewodniczący,
  - b. nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne jako egzaminator,
  - c. nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne – jako członek komisji,
- 5) z przeprowadzonego egzaminu poprawkowego sporządza się protokół zawierający: skład komisji, termin egzaminu, pytania egzaminacyjne, wynik egzaminu oraz ocenę ustaloną przez komisję; do protokołu załącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia; protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.
- 6) uczeń, który z udokumentowanych przyczyn losowych nie przystąpił do egzaminu poprawkowego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego na pisemną prośbę ucznia lub jego rodziców (prawnych opiekunów) w dodatkowym terminie określonym przez Dyrektora w uzgodnieniu z uczniem i jego rodzicami, nie później jednak niż do końca września;

- 7) uczeń, który nie zdał egzaminu poprawkowego z obu lub jednych obowiązkowych zajęć edukacyjnych i zajęcia te nie są, zgodnie ze szkolnym planem nauczania, realizowane w klasie programowo wyższej, nie otrzymuje promocji i powtarza klasę,
  - 8) od negatywnego wyniku egzaminu poprawkowego przysługuje odwołanie w terminie 5 dni od dnia przeprowadzenia egzaminu;
  - 9) na wniosek ucznia lub jego rodziców dokumentacja dotycząca egzaminu klasyfikacyjnego oraz egzaminu poprawkowego oraz inna dokumentacja dotycząca oceniania ucznia jest udostępniana do wglądu uczniowi lub jego rodzicom;
  - 10) dokumenty zostaną udostępnione uczniowi pełnoletniemu lub niepełnoletniemu w obecności jego rodziców (prawnych opiekunów) w sekretariacie szkoły w obecności Dyrektora lub pedagoga;
  - 11) dokumenty, o których mowa, zostaną udostępnione w terminie określonym przez Dyrektora, w uzgodnieniu z uczniem i jego rodzicami (prawnymi opiekunami), nie później niż w ciągu 5 dni od złożenia wniosku.
41. W cyklu kształcenia uczeń nie może dwukrotnie powtarzać tej samej klasy.
42. Promowanie, ukończenie szkoły.
- 1) uczeń otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej, jeżeli ze wszystkich zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania, uzyskał oceny klasyfikacyjne roczne wyższe od oceny niedostatecznej,
  - 2) uczeń, który nie zdał egzaminu poprawkowego z jednych obowiązkowych zajęć edukacyjnych decyzją rady pedagogicznej może jeden raz w ciągu danego etapu edukacyjnego uzyskać promocję do klasy programowo wyższej pod warunkiem, że te obowiązkowe zajęcia są zgodnie ze szkolnym planem nauczania, realizowane w klasie programowo wyższej,
  - 3) uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał z obowiązkowych i nieobowiązkowych zajęć edukacyjnych średnią ocen co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą ocenę zachowania, otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej z wyróżnieniem,
  - 4) laureaci i finaliści olimpiad przedmiotowych o zasięgu wojewódzkim otrzymują z danych zajęć edukacyjnych celującą roczną ocenę klasyfikacyjną, a w przypadku zajęć edukacyjnych, których realizacja zakończyła się w klasie programowo niższej - celującą końcową ocenę klasyfikacyjną z tych zajęć,
  - 5) uczeń kończy szkołę, jeżeli na zakończenie klasy programowo najwyższej uzyskał oceny klasyfikacyjne wyższe od niedostatecznej,
  - 6) absolwent 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.

### **WEWNĄTRZSZKOLNE OCENIANIE SŁUCHACZY SZKÓŁ DLA DOROSŁYCH I KKZ**

43. Ocenianie wewnętrzne osiągnięć edukacyjnych polega na rozpoznaniu przez nauczycieli poziomu i postępów w opanowaniu przez słuchacza wiadomości i umiejętności w stosunku do wymagań edukacyjnych wynikających z podstawy programowej i realizowanych w szkole programów nauczania uwzględniających tę podstawę.

44. Ocenianiu podlegają wyłącznie osiągnięcia edukacyjne słuchacza. W szkole dla dorosłych zachowania słuchacza nie ocenia się.

45. Ocenianie wewnątrzszkolne ma na celu:

- 1) poinformowanie słuchacza o poziomie jego osiągnięć edukacyjnych i postępach w tym zakresie,
- 2) pomoc słuchaczowi w samodzielnym planowaniu jego rozwoju,
- 3) motywowanie słuchacza do dalszych postępów w nauce,
- 4) dostarczenie nauczycielom informacji o postępach, trudnościach w nauce oraz o specjalnych uzdolnieniach słuchacza,
- 5) umożliwienie nauczycielom doskonalenia organizacji i metod pracy dydaktyczno-wychowawczej.

46. Ocenianie wewnątrzszkolne obejmuje:

- 1) formułowanie przez nauczycieli wymagań edukacyjnych niezbędnych do uzyskania semestralnych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz informowanie o nich słuchaczy,
- 2) sprawdzanie osiągnięć edukacyjnych,
- 3) ustalanie warunków i trybu zaliczania niektórych zajęć edukacyjnych,
- 4) klasyfikowanie semestralne/ klasyfikowanie końcowe,
- 5) przeprowadzenie egzaminów semestralnych,
- 6) ustalenie semestralnych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych,
- 7) ustalenie warunków i trybu uzyskania wyższej niż wystawiona semestralna ocena klasyfikacyjna z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych.

47 Nauczyciele na początku każdego semestru, informują słuchaczy o:

- 1) wymaganiach edukacyjnych wynikających z realizowanego przez siebie programu nauczania oraz o sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych słuchaczy,
- 2) warunkach i trybie uzyskania wyższej niż wystawiona semestralna ocena klasyfikacyjna z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych.

48. Na podstawie opinii publicznej poradni psychologiczno-pedagogicznej, niepublicznej poradni psychologiczno-pedagogicznej, publicznej poradni specjalistycznej oraz niepublicznej poradni psychologiczno-pedagogicznej nauczyciel ma obowiązek dostosować wymagania edukacyjne do potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych w stosunku do słuchacza, u którego stwierdzono zaburzenia i odchylenia rozwojowe lub specyficzne trudności w uczeniu się, uniemożliwiające sprostanie tym wymaganiom.

49. Oceny są jawne dla słuchacza.

50. Ocena szkolna wyrażona jest przy pomocy cyfry arabskiej.

51. Oceny wyrażone w stopniach dzieli się na:

- 1) częściowe, określające poziom wiedzy lub umiejętności słuchacza ze zrealizowanej części programu nauczania,
- 2) zaliczeniowe, określające poziom wiadomości i umiejętności słuchacza kwalifikujący do egzaminu semestralnego,
- 3) semestralne, określające poziom wiadomości i umiejętności słuchacza ze realizowanych w danym semestrze zagadnień programowych zgodnie z obowiązującym programem i podstawowymi programowymi dla danego typu zajęć edukacyjnych.

52. Przyjęto sześciostopniową skalę ocen szkolnych (semestralnych) z zajęć edukacyjnych:

6- stopień celujący-cel

5 - stopień bardzo dobry- bdb

4- stopień dobry- db

3- stopień dostateczny — dst

2- stopień dopuszczający – dop

1 - stopień niedostateczny- ndst

53. Nie dopuszcza się stosowania skrótów przy wpisywaniu ocen semestralnych do arkusza ocen słuchacza, indeksu słuchacza oraz dziennika lekcyjnego. Semestralne oceny klasyfikacyjne w dokumentach wydawanych przez szkołę należy wpisywać w pełnym brzmieniu.

54. Nauczyciel na ustny wniosek słuchacza jest zobowiązany bez zbędnej zwłoki ustnie lub za pomocą e-dziennika uzasadnić ocenę. Na wniosek słuchacza złożony za pomocą e-dziennika nauczyciel uzasadnia ocenę bez zbędnej zwłoki za pomocą e-dziennika. Nauczyciel na pisemny wniosek słuchacza złożony do sekretariatu placówki jest zobowiązany pisemnie uzasadnić ocenę – nie później niż w ciągu 3 dni od otrzymania informacji i wniosku słuchacza. Uzasadnienie oceny przedkłada się do sekretariatu placówki; sekretarz placówki jest zobowiązany przekazać go zainteresowanemu.

55. Sprawdzone i ocenione pisemne prace, dokumentacja egzaminu klasyfikacyjnego, poprawkowego oraz inna dokumentacja dotycząca oceniania słuchaczy jest udostępniana niezwłocznie po złożeniu przez słuchacza ustnego lub pisemnego wniosku nauczycielowi przedmiotu, którego dotyczy wniosek lub dyrekcji placówki bez zbędnej zwłoki, nie później niż w ciągu 7 dni od złożenia wniosku.

56. Składnikami stanowiącymi przedmiot oceny są:

- 1) stopień opanowania wiedzy,
- 2) rozumienie materiału nauczania,
- 3) stosowanie zdobytych wiadomości,
- 4) prezentacja zdobytej wiedzy.

57. Ustala się następujące kryteria oceniania:

1) celujący:

- a. zakres wiadomości i umiejętności wykraczający poza program nauczania przedmiotu/zajęć edukacyjnych w danym semestrze,
- b. samodzielne i sprawne posługiwanie się wiedzą dla celów teoretycznych i praktycznych,
- c. poprawny język, styl, swoboda w posługiwaniu się terminologią naukową, wysoki stopień kondensacji wypowiedzi.

2) bardzo dobry:

- a. pełne opanowanie całego materiału programowego,
- b. właściwe rozumienie uogólnień i związków między nimi oraz wyjaśnienie zjawisk bez ingerencji nauczyciela,
- c. samodzielne rozwiązywanie problemów teoretycznych i praktycznych,
- d. zastosowanie wiedzy do rozwiązywania zadań i problemów w nowych sytuacjach,
- e. poprawny język, styl, poprawne posługiwanie się terminologią naukową.

3) dobry:

- a. niepełne opanowanie materiału programowego, wiadomości powiązane związkami logicznymi,
- b. poprawne rozumienie uogólnień i związków między nimi oraz wyjaśnienie zjawisk inspirowanych przez nauczyciela,
- c. stosowanie wiedzy w sytuacjach teoretycznych i praktycznych inspirowanych przez nauczyciela,
- d. brak błędów językowych, usterki stylistyczne, podstawowe pojęcia i prawa ujmowane są w terminach naukowych.

4) dostateczny:

- a. zakres materiału programowego ograniczony do treści podstawowych z danego przedmiotu/zajęć edukacyjnych,
- b. wiadomości podstawowe połączone związkami logicznymi,
- c. dość poprawne rozumienie podstawowych uogólnień oraz wyjaśnienie ważniejszych zjawisk z pomocą nauczyciela,
- d. stosowanie wiadomości do rozwiązywania typowych zadań teoretycznych i praktycznych o średnim stopniu trudności,
- e. niewielkie i Nieliczne błędy, wiadomości przekazywane w języku zbliżonym do potocznego, mała kondensacja wypowiedzi.

5) dopuszczający:

- a. niepełna znajomość podstawowego materiału programowego, wiadomości fragmentaryczne,
- b. częściowe rozumienie podstawowych uogólnień i fragmentaryczna umiejętność wyjaśniania zjawisk,
- c. brak umiejętności samodzielnego stosowania wiedzy,
- d. wykonywanie typowych zadań o niewielkim stopniu trudności przy pomocy nauczyciela,
- e. liczne błędy, nieporadny styl, trudności w wysławianiu.

6) niedostateczny:

- a. rażąco brak wiadomości i umiejętności programowych, które uniemożliwiają dalsze zdobywanie wiedzy z danych zajęć edukacyjnych,
- b. zupełny brak rozumienia uogólnień oraz umiejętności wyjaśniania zjawisk,
- c. brak umiejętności zastosowania wiedzy (słuchacz nie jest w stanie wykonać zadania o elementarnym stopniu trudności),
- d. bardzo liczne błędy, rażąco nieporadny styl, duże trudności w posługiwaniu się językiem literackim/ naukowym.

58. Dla prac sprawdzających wiadomości i umiejętności w formie pisemnej, w których możliwe jest ocenianie metodą punktacji poszczególnych odpowiedzi przyjmuje się następujące zasady określania oceny pracy:

niedostateczny	0-30%
dopuszczający	31-50%
dostateczny	51-70%
dobry	71-90%
bardzo dobry	91-99%
celujący	100%

59. Ocena ustalona przez nauczyciela nie może być uchylona ani zmieniona decyzją administracyjną.

60. Ocenę semestralną ustalają nauczyciele na podstawie przeprowadzonego egzaminu semestralnego.

61. Semestralną ocenę klasyfikacyjną z zajęć praktycznych i praktyk zawodowych ustala:

1) w przypadku organizowania praktycznej nauki zawodu u pracodawcy- nauczyciel praktycznej nauki zawodu, instruktor praktycznej nauki zawodu, opiekun praktyk zawodowych lub kierownik szkolenia praktycznego,

2) w pozostałych przypadkach – nauczyciel praktycznej nauki zawodu, instruktor praktycznej nauki zawodu lub kierownik szkolenia praktycznego.

62. Semestralną ocenę klasyfikacyjną z zajęć praktycznych i praktyk zawodowych wpisuje do dziennika lekcyjnego oraz indeksu słuchacza kierownik szkolenia praktycznego, natomiast do dzienniczka praktyki zawodowej - opiekun praktyki zawodowej.

63. W czasie zajęć edukacyjnych nauczyciel może stosować wobec słuchaczy następujące formy sprawdzania osiągnięć edukacyjnych, które stanowią podstawę wystawienia oceny zaliczeniowej:

1) odpowiedź ustna,

2) aktywność na zajęciach – oceniane będą dłuższe lub liczne odpowiedzi słuchacza,

3) rozwiązywanie zadań praktycznych /wykonywanie określonych czynności praktycznych, sprawdzian wiadomości i umiejętności zwany kartkówką, obejmuje on zakres wiedzy i umiejętności z ostatnich 3-4 tematów. Kartkówki nie wymagają wcześniejszej zapowiedzi nauczyciela,

4) praca klasowa – dotyczy większej partii materiału programowego. Nauczyciel na 2- 3 tygodnie przed planowanym terminem klasówki, zobowiązany jest uzgodnić dokładny termin klasówki ze słuchaczami oraz zapoznać z ocenionymi pracami klasowymi słuchaczy w ciągu 2-3 tygodni do daty przeprowadzenia klasówki,

5) pytania/zadania stanowiące treść pracy klasowej z danych zajęć edukacyjnych, oceniane są zgodnie z wewnątrzszkolnym systemem oceniania według obowiązującej skali procentowej, inne formy kontroli : referat, praca domowa, praca projektowa,

Ocenę zaliczeniową ustala się na podstawie uzyskanych dwóch ocen cząstkowych.

64. W przypadku gdy słuchacz otrzymał ocenę negatywną z obowiązkowych zajęć edukacyjnych, jest obowiązany wykonać, w terminie określonym przez nauczyciela prowadzącego dane zajęcia edukacyjne, pracę kontrolną.

65. Ustala się następujące terminy i formy informowania o przewidywanych ocenach zaliczeniowych z danych zajęć edukacyjnych:

1) na miesiąc przed terminem egzaminu semestralnego nauczyciele poszczególnych przedmiotów informują słuchacza szkoły dla dorosłych, czy spełnia warunki dopuszczenia do egzaminu semestralnego;

2) informacja jest przekazywana za pomocą dziennika elektronicznego.

66. Egzamin semestralny z danych zajęć edukacyjnych obejmuje zagadnienia programowe realizowane w danym semestrze zgodnie z obowiązującym programem nauczania i podstawą programową. Pisemne prace egzaminacyjne słuchaczy przechowywane są zgodnie z obowiązującymi przepisami przez okres trwania nauki.

67. Przyjęto dwa semestry, jako terminy klasyfikacji słuchaczy.

68. Semestr pierwszy trwa od 1 września do 31 stycznia, semestr drugi od 1 lutego do 31 sierpnia danego roku szkolnego.



69. W szkołach dla dorosłych obowiązuje klasyfikacja semestralna.

70. Klasyfikowanie semestralne słuchaczy obejmuje:

- 1) ustalenie listy słuchaczy uprawnionych do składania egzaminów semestralnych w danej sesji egzaminacyjnej,
- 2) ustalenie listy słuchaczy klasyfikowanych i nieklasyfikowanych w danym semestrze ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych,
- 3) wyznaczenie i przeprowadzenie egzaminów poprawkowych,
- 4) rozpatrzenie wniosków o dopuszczenie do sprawdzianu wiadomości i umiejętności słuchaczy, którzy wnieśli uwagi do trybu ustalania semestralnej oceny klasyfikacyjnej przez nauczyciela,
- 5) rozpatrzenie wniosków w sprawie podwyższenia semestralnej oceny klasyfikacyjnej, zatwierdzenie wyników klasyfikacji słuchaczy.

71. Podstawą klasyfikowania słuchacza w szkole dla dorosłych są egzaminy semestralne przeprowadzane z poszczególnych obowiązkowych zajęć edukacyjnych, określonych w szkolnym planie nauczania.

72. Do egzaminu semestralnego dopuszcza się słuchacza, który uczęszczał na obowiązkowe konsultacje, przewidziane w szkolnym planie nauczania, w wymiarze co najmniej 50 % czasu przeznaczonego na te konsultacje, oraz uzyskał z wymaganych ćwiczeń i prac kontrolnych, oceny co najmniej dopuszczające.

73. W liceum ogólnokształcącym dla dorosłych egzamin semestralny z języka polskiego, języka obcego nowożytnego i matematyki przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej. Z pozostałych zajęć egzaminy semestralne przeprowadza się w formie ustnej.

74. Egzamin semestralny z zajęć praktycznych ma formę zadania praktycznego. Egzamin przeprowadzony w tej formie powinien umożliwić ocenę umiejętności wykorzystania wiedzy teoretycznej w praktyce oraz wykonanie konkretnych czynności i zadań praktycznych przez słuchacza. Ocena uzyskana przez słuchacza jest równoznaczna z oceną z części ustnej egzaminu.

75. W szkole policealnej dla dorosłych słuchacz przystępuje w każdym semestrze do egzaminów semestralnych, w formie pisemnej, z dwóch obowiązkowych zajęć edukacyjnych kształcenia zawodowego podstawowych dla zawodu, w którym się kształci.

76. Wyboru obowiązkowych zajęć edukacyjnych kształcenia zawodowego dla zawodu, o których mowa w pkt 75, dokonuje rada pedagogiczna. Informację o wybranych zajęciach podaje się do wiadomości słuchaczy na pierwszych zajęciach w każdym semestrze.

77. Słuchacz, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu semestralnego w wyznaczonym terminie, zdaje ten egzamin w terminie dodatkowym, wyznaczonym przez Dyrektora.

78. Termin dodatkowy wyznacza się w semestrze jesiennym nie później niż do końca lutego lub w semestrze wiosennym nie później niż do dnia 31 sierpnia.

79. Egzamin semestralny przeprowadza nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne a w szczególnych przypadkach nauczyciel wyznaczony przez Dyrektora.

80. Egzamin semestralny w formie pisemnej przeprowadza się na podstawie zadań przygotowanych przez nauczyciela prowadzącego dane zajęcia edukacyjne. Egzamin pisemny semestralny trwa 90 minut.

81. Uczestnictwo w części pisemnej egzaminu semestralnego jest warunkiem dopuszczenia słuchacza do części ustnej egzaminu semestralnego.
82. Egzamin semestralny w formie ustnej przeprowadza się na podstawie zestawów zadań przygotowanych przez nauczyciela prowadzącego dane zajęcia edukacyjne.. Słuchacz losuje jeden zestaw zadań. Jeden zestaw zadań zawiera 3 pytania.
83. Zamiana wylosowanej kartki jest niedozwolona. Słuchaczowi przysługuje 15 minut na przygotowanie się do odpowiedzi. W czasie przeznaczonym na przygotowanie się do odpowiedzi, słuchacz może sporządzać zapisy na karcie opieczetowanej podłużną pieczęcią szkoły. Zapisy znajdujące się na karcie, a sporządzone przez słuchacza, nie stanowią materiału rzeczowego, w przypadku zgłoszonych przez słuchacza zastrzeżeń, co do wystawionej oceny z egzaminu.
84. Liczba zestawów zadań musi być większa o 3 od liczby słuchaczy przystępujących do egzaminu
- 85 W czasie egzaminu ustnego oprócz słuchacza zdającego egzamin nie powinno znajdować się więcej niż pięciu słuchaczy przygotowujących się do egzaminu po wylosowaniu zestawów pytań egzaminacyjnych.
86. Egzamin semestralny w formie zadania praktycznego przeprowadza się na podstawie zadań przygotowanych przez nauczyciela prowadzącego dane zajęcia edukacyjne. Liczba zadań musi być większa o 3 od liczby słuchaczy przystępujących do egzaminu. Słuchacz losuje jedno zadanie W przypadku egzaminu praktycznego liczba słuchaczy zdających nie może być większa niż liczba stanowisk pracy.
87. Wszystkie egzaminacyjne prace pisemne wykonuje słuchacz na arkuszach papieru opatrzonych podłużną pieczęcią szkoły.
88. Słuchacz, który ukończył pracę, oddaje ją egzaminatorowi i opuszcza salę.
89. Ocenione i zatwierdzone egzaminacyjne prace pisemne semestralne przechowuje się w szkole, zgodnie z obowiązującymi przepisami.
90. Tematy egzaminu semestralnego pisemnego i ustnego z materiału nauczania obowiązującego w danym semestrze opracowuje nauczyciel realizujący dane zajęcia edukacyjne i przedkłada je Dyrektorowi do zatwierdzenia najpóźniej na 14 dni przed wyznaczonym terminem egzaminu.
92. Egzamin semestralny obejmuje całość zagadnień programowych realizowanych w danym semestrze zgodnie z obowiązującym programem nauczania i podstawą programową. Semestralną ocenę klasyfikacyjną z obowiązkowych zajęć edukacyjnych z języka polskiego, matematyki i języka obcego nowożytnego ustala się na podstawie wyników egzaminu semestralnego w formie pisemnej i ustnej poprzez obliczenie średniej i zaokrąglenie do pełnych jedności w górę. Jeżeli zajęcia edukacyjne kończą się tylko egzaminem ustnym, to ocena uzyskana na tym egzaminie jest jednocześnie oceną semestralną/końcową.
93. Egzamin semestralne powinny odbywać się w terminach ustalonych według następujących zasad:
- 1) terminy egzaminów ustala dyrektor placówki;
  - 2) w szkołach prowadzących zajęcia w formie zaocznej po przeprowadzeniu przewidzianych w planie konsultacji zbiorowych, z zastrzeżeniem, że wszystkie egzaminu semestralne powinny się zakończyć przed wyznaczonym terminem klasyfikacyjnej rady pedagogicznej;

3) w szkołach prowadzących zajęcia w formie stacjonarnej w dwóch ostatnich tygodniach zajęć w semestrze ( na zajęciach przewidzianych w tygodniowym planie lekcji) z zastrzeżeniem, że wszystkie egzaminy semestralne powinny zakończyć się przed wyznaczonym terminem klasyfikacyjnej rady pedagogicznej.

4) w ciągu jednego dnia słuchacz może zdawać 2 egzaminy.

94. Słuchacz liceum ogólnokształcącego dla dorosłych może być zwolniony z egzaminu semestralnego z danych zajęć edukacyjnych w formie ustnej, jeżeli z egzaminu semestralnego z tych zajęć w formie pisemnej otrzymał co najmniej ocenę bardzo dobrą. Zwolnienie, o którym mowa wyżej jest równoznaczne ze złożeniem egzaminu semestralnego z oceną co najmniej bardzo dobrą.

95. Egzaminator wpisuje oceny egzaminacyjne do protokołu, indeksu słuchacza i dziennika lekcyjnego. Z egzaminu semestralnego sporządza się protokół, zawierający w szczególności:

1) nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzony egzamin;

2) imię i nazwisko nauczyciela przeprowadzającego egzamin;

3) termin egzaminu;

4) oceny klasyfikacyjne uzyskane przez poszczególnych słuchaczy.

96. Do protokołu, o którym mowa w pkt. 95, dołącza się:

1) prace egzaminacyjne słuchaczy- w przypadku egzaminu w formie pisemnej;

2) wylosowane poprzez poszczególnych słuchaczy zestawy zadań wraz ze związaną informacją o odpowiedziach słuchaczy- w przypadku egzaminu w formie ustnej;

3) wylosowane poprzez poszczególnych słuchaczy zadania wraz ze związaną informacją o wykonaniu zadań praktycznych- w przypadku egzaminu w formie zadania praktycznego.

97. Słuchacz szkoły może zdawać egzamin poprawkowy w przypadku uzyskania oceny niedostatecznej z jednego albo dwóch egzaminów semestralnych.

98. Egzaminy poprawkowe przeprowadzane są po każdym semestrze.

99. Egzamin poprawkowy przeprowadza nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne po zakończeniu semestru jesiennego nie później niż do końca lutego i po zakończeniu semestru wiosennego nie później niż do dnia 31 sierpnia.

100. Egzamin poprawkowy nie dotyczy zajęć edukacyjnych, z których słuchaczowi wyznaczono dodatkowy termin egzaminu semestralnego.

101. Egzamin poprawkowy z języka polskiego, języka obcego i matematyki składa się z części pisemnej i ustnej. Z pozostałych zajęć edukacyjnych egzamin zdaje się ustnie.

102. Egzamin poprawkowy z zajęć praktycznych, zajęć laboratoryjnych lub innych zajęć edukacyjnych, których programy nauczania przewidują przeprowadzenie ćwiczeń (doświadczeń) ma formę zadania praktycznego. Uzyskana ocena jest równoznaczna z oceną z części ustnej egzaminu.

103. Z przeprowadzonego egzaminu poprawkowego sporządza się protokół zawierający w szczególności :

1) nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzony egzamin;

2) imię i nazwisko nauczyciela przeprowadzającego egzamin;

3) termin egzaminu;

4) oceny klasyfikacyjne uzyskane przez poszczególnych słuchaczy.

104. Do protokołu, dołącza się:

1) prace egzaminacyjne słuchaczy- w przypadku egzaminu w formie pisemnej;

2) wylosowane poprzez poszczególnych słuchaczy zestawy zadań wraz ze związłą informacją o odpowiedziach słuchaczy- w przypadku egzaminu w formie ustnej;

3) wylosowane poprzez poszczególnych słuchaczy zadania wraz ze związłą informacją o wykonaniu zadań praktycznych- w przypadku egzaminu w formie zadania praktycznego.

105. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen słuchacza.

106. Słuchacz, który nie zdał egzaminu poprawkowego, nie otrzymuje promocji na semestr programowo wyższy i zostaje skreślony z listy słuchaczy.

107. Dyrektor placówki może wyrazić zgodę na powtórzenie semestru na pisemny wniosek słuchacza uzasadniony sytuacją życiową lub zdrowotną słuchacza, złożony w terminie 7 dni od dnia zakończenia zajęć dydaktycznych, egzaminów (semestralnych, poprawkowych oraz przeprowadzanych w terminie dodatkowym) w danym semestrze.

108. Słuchacz może powtarzać semestr jeden raz w okresie kształcenia w danej szkole. W wyjątkowych przypadkach Dyrektor po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej może wyrazić zgodę na powtórzenie semestru po raz drugi w okresie kształcenia w danej szkole.

109. W szkole dla dorosłych semestralne oceny ustala się po każdym semestrze i stanowią one podstawę do promowania słuchacza na semestr wyższy lub ukończenia przez niego szkoły.

110. W szkole dla dorosłych słuchacz promowany jest po każdym semestrze.

111. Rada Pedagogiczna na podstawie ustalonych ocen z przeprowadzonych egzaminów semestralnych decyduje o:

1) promowaniu słuchacza na semestr programowo wyższy,

2) ukończeniu szkoły przez słuchacza.

112. Promocję na semestr programowo wyższy otrzymuje słuchacz, który uzyskał ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych w danym semestrze oceny semestralne co najmniej dopuszczające.

113. Słuchacz kończy szkołę, jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej, na którą składają się semestralne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych uzyskane w semestrze programowo najwyższym oraz semestralne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych, których realizacja zakończyła się w semestrach programowo niższych w szkole danego typu, uzyskał oceny klasyfikacyjne wyższe od oceny niedostatecznej.

114. Dyrektor ZS Biłki zwalnia słuchacza:

z zajęć komputerowych, informatyki lub technologii informacyjnej na podstawie opinii o ograniczonych możliwościach uczestniczenia słuchacza w tych zajęciach, wydanej przez lekarza, na czas określony w tej opinii. Jeżeli okres zwolnienia słuchacza z zajęć komputerowych, informatyki lub technologii informacyjnej uniemożliwia ustalenie semestralnej oceny klasyfikacyjnej, w dokumentacji przebiegu nauczania wpisuje się odpowiednio „zwolniony” albo „zwolniona.”

z zajęć, dla których podstawa programowa kształcenia przewiduje naukę jazdy pojazdem silnikowym, pod warunkiem, że słuchacz przedłoży prawo jazdy odpowiedniej kategorii. W przypadku zwolnienia z nauki jazdy pojazdem silnikowym w dokumentacji przebiegu nauczania wpisuje się „zwolniony” albo „zwolniona”, a także numer i kategorię posiadanego przez słuchacza prawa jazdy oraz datę wydania uprawnienia.

zwalnia słuchacza szkoły policealnej z obowiązku realizacji zajęć edukacyjnych „Podstawy przedsiębiorczości”, jeżeli przedłoży on świadectwo ukończenia szkoły dającej wykształcenie

średnie, z którego wynika, że zrealizował on te zajęcia. W przypadku zwolnienia słuchacza szkoły policealnej z obowiązku realizacji zajęć edukacyjnych "Podstawy przedsiębiorczości" w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się "zwolniony" albo „zwolniona.”, a także rodzaj świadectwa będącego podstawą zwolnienia i datę jego wydania.

115. Dyrektor szkoły dla dorosłych może zwolnić słuchacza powtarzającego semestr na podstawie art. 44z ust.3-5 ustawy z realizacji obowiązkowych zajęć edukacyjnych zajęć edukacyjnych, z których uzyskał poprzednio pozytywną semestralną ocenę klasyfikacyjną, na podstawie pisemnego wniosku złożonego w terminie do 2 tygodni od rozpoczęcia zajęć w danym semestrze.

116. Słuchaczowi szkoły dla dorosłych kształcącej w formie zaocznej, który w okresie 3 lat przed rozpoczęciem nauki w szkole zdał egzaminy eksternistyczne z zakresu poszczególnych obowiązkowych zajęć edukacyjnych, określonych w szkolnym planie nauczania, zalicza się te zajęcia i zwalnia się go z obowiązku uczęszczania na nie.

117. W przypadku zwolnienia, o którym mowa w pkt. 110, w dokumentacji przebiegu nauczania wpisuje się "zwolniony" albo "zwolniona" oraz podstawę prawną zwolnienia.

118. W przypadku zwolnienia, o którym mowa w pkt. 111 i 112, w dokumentacji przebiegu nauczania wpisuje się "zwolniony z obowiązku uczęszczania na zajęcia" albo "zwolniona z obowiązku uczęszczania na zajęcia" oraz podstawę prawną zwolnienia. Zwolnienie jest równoznaczne z otrzymaniem semestralnej oceny klasyfikacyjnej z danych zajęć edukacyjnych zgodnej z oceną uzyskaną w wyniku egzaminu eksternistycznego.

119. Zwolnienie w całości lub w części z praktyki zawodowej odbywa się zgodnie z obowiązującym programem nauczania i podstawą programową kształcenia w danym zawodzie.

120. Dyrektor:

1) zwalnia słuchacza z obowiązku odbycia praktycznej nauki zawodu w całości, jeżeli przedłoży on:

a. uzyskane przed rozpoczęciem nauki w szkole: świadectwo lub dyplom uzyskania tytułu zawodowego wydane po zdaniu egzaminu kwalifikacyjnego lub świadectwo równorzędne, świadectwo czeladnicze lub dyplom mistrzowski – w zawodzie, w którym się kształci, lub dokument równorzędny wydany w innym państwie członkowskim Unii Europejskiej, państwie członkowskim Europejskiego Porozumienia o Wolnym Handlu (EFTA) – stronie umowy o Europejskim Obszarze Gospodarczym lub Konfederacji Szwajcarskiej lub

b. zaświadczenie wydane przez pracodawcę, potwierdzające przepracowanie w zawodzie, w którym się kształci, okresu co najmniej równego okresowi kształcenia przewidzianemu dla danego zawodu;

2) może zwolnić słuchacza z obowiązku odbycia praktycznej nauki zawodu w części, jeżeli przedłoży on:

a. uzyskane przed rozpoczęciem nauki w szkole: świadectwo lub dyplom uzyskania tytułu zawodowego wydane po zdaniu egzaminu kwalifikacyjnego lub świadectwo równorzędne, świadectwo czeladnicze, dyplom mistrzowski, świadectwo potwierdzające kwalifikację w zawodzie lub dyplom potwierdzający kwalifikacje zawodowe – w zawodzie wchodzącym w zakres zawodu, w którym się kształci, lub dokument równorzędny wydany w innym państwie

członkowskim Unii Europejskiej, państwie członkowskim Europejskiego Porozumienia o Wolnym – 13 – Handlu (EFTA) – stronie umowy o Europejskim Obszarze Gospodarczym lub Konfederacji Szwajcarskiej lub

b. zaświadczenie wydane przez pracodawcę, potwierdzające przepracowanie w zawodzie, w którym się kształci, okresu co najmniej równego okresowi kształcenia przewidzianemu dla zawodu wchodzącego w zakres zawodu, w którym się kształci, lub zaświadczenie wydane przez pracodawcę, potwierdzające zatrudnienie w zawodzie, w którym się kształci, lub w zawodzie wchodzącym w zakres zawodu, w którym się kształci;

121. Słuchacz, który został zwolniony w części z obowiązku odbycia praktyki zawodowej, zdaje egzamin uzupełniający na zasadach określonych dla egzaminów klasyfikacyjnych lub uzupełnia pozostałą jej część. Zakres egzaminu uzupełniającego określa Dyrektor na podstawie opinii wydanej przez Komisję Przedmiotów Zawodowych.

122. Zaświadczenie, o którym mowa przedkłada się dyrektorowi w każdym semestrze, w którym słuchacza obowiązuje odbycie praktycznej nauki zawodu.

123. Zwolnienie, o którym mowa może nastąpić po ustaleniu przez dyrektora wspólnego zakresu umiejętności zawodowych dla zawodu, w którym słuchacz się kształci, i dla zawodu wchodzącego w zakres tego zawodu.

124. W przypadku zwolnienia słuchacza w całości lub w części z obowiązku odbycia praktycznej nauki zawodu w dokumentacji przebiegu nauczania wpisuje się odpowiednio:

- 1) „zwolniony w całości z praktycznej nauki zawodu” albo „zwolniona w całości z praktycznej nauki zawodu”,
- 2) „zwolniony w części z praktycznej nauki zawodu” albo „zwolniona w części z praktycznej nauki zawodu” – oraz podstawę prawną zwolnienia.

125. W przypadku zwolnienia słuchacza w całości lub części z obowiązku odbycia praktyki zawodowej w dokumentacji przebiegu nauczania wpisuje się odpowiednio: „zwolniony w całości z praktyki zawodowej” lub „zwolniony w części z praktyki zawodowej” oraz podstawę prawną zwolnienia.

126. Słuchacz może zgłosić zastrzeżenia do Dyrektora, jeżeli uzna, że semestralna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych została ustalona niezgodnie z przepisami dotyczącymi trybu ustalania tej oceny.

Zastrzeżenia mogą być zgłoszone w ciągu 7 dni po zakończeniu zajęć dydaktyczno-wychowawczych, egzaminów (semestralnych, poprawkowych oraz przeprowadzanych w terminie dodatkowym) w danym semestrze.

127. W przypadku stwierdzenia, że semestralna ocena klasyfikacyjna została ustalona z naruszeniem prawa Dyrektor powołuje Komisję, która przeprowadza sprawdzian wiadomości i umiejętności w formie pisemnej i ustnej, oraz ustala semestralną ocenę klasyfikacyjną z danych zajęć edukacyjnych.

128. Termin sprawdzianu ustala się z słuchaczem.

129. W skład Komisji wchodzi:

- 1) Dyrektor albo nauczyciel zajmujący w tej szkole inne stanowisko kierownicze jako przewodniczący Komisji,
- 2) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne,
- 3) dwóch nauczycieli z danej lub innej szkoły tego samego typu, prowadzący takie same zajęcia edukacyjne.

130. Nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne, może być zwolniony z udziału w pracy Komisji na własną prośbę, lub w innych uzasadnionych przypadkach. Dyrektor powołuje wtedy do składu Komisji innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne, z tym, że powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej szkole następuje w porozumieniu z Dyrektorem tej szkoły.

131. Ustalona przez Komisję semestralna ocena klasyfikacyjna nie może być niższa od wystawionej wcześniej. Ocena wystawiona przez Komisję jest oceną ostateczną za wyjątkiem niedostatecznej semestralnej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, która może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego.

132. Z prac Komisji sporządza się protokół zawierający:

- 1) skład Komisji,
- 2) termin sprawdzianu,
- 3) zadania (pytania) sprawdzające,
- 4) wynik sprawdzianu oraz ustaloną ocenę.

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

133. Słuchacz, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do sprawdzianu w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w terminie dodatkowym wyznaczonym przez Dyrektora.

134. Słuchacz, który nie zgadza się z wystawioną przez nauczyciela klasyfikacyjną oceną semestralną, może złożyć do Dyrektora wnioski o podwyższenie wystawionej oceny danych zajęć edukacyjnych wraz z uzasadnieniem. Nie dotyczy to zajęć z których nauczyciel wystawił ocenę niedostateczną. W tym przypadku słuchacz składa egzamin poprawkowy.

135. Wniosek wraz z uzasadnieniem należy złożyć w terminie 7 dni od dnia wystawienia oceny w sekretariacie.

136. Jeżeli zostały spełnione warunki określone w pkt. 131, Dyrektor wyznacza Komisję w terminie 14 dni od daty złożenia wniosku przez słuchacza.

137. W skład Komisji wchodzi:

- 1) Dyrektor albo nauczyciel zajmujący w tej szkole inne stanowisko kierownicze jako przewodniczący Komisji,
- 2) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne,
- 3) dwóch nauczycieli z danej lub innej szkoły tego samego typu, prowadzący takie same zajęcia edukacyjne.

138. Komisja przeprowadza sprawdzian wiadomości i umiejętności w formie pisemnej i ustnej, oraz ustala semestralną ocenę klasyfikacyjną z danych zajęć edukacyjnych.

139. Treść pytań obejmuje materiał nauczania przedmiotu/danych zajęć edukacyjnych przewidziany w danym semestrze, a w przypadku wystawionej semestralnej oceny z danych zajęć, w semestrze w którym dane zajęcia kończą się - z całości programu nauczania zgodnie z obowiązującym programem nauczania i podstawą programową dla danych zajęć.

140. Termin posiedzenia Komisji ustala się z zainteresowanym słuchaczem.

141. Z prac Komisji sporządza się protokół zawierający:

- 1) skład Komisji,
- 2) termin,
- 3) zadania ( pytania),

4) wynik oraz ustaloną ocenę.

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

142. Jeżeli ze sprawdzianu słuchacz otrzyma ocenę niższą niż wystawiona przez nauczyciela uczącego, zostaje mu wpisana do dokumentacji ocena korzystniejsza.

143. Ustalona ocena przez Komisję jest ostateczna.

144. Słuchacz, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił w wyznaczonym terminie, może przystąpić w terminie dodatkowym wyznaczonym przez Dyrektora.

145. Wewnątrzszkolny system oceniania może ulec zmianie w całości lub w części. Postępowanie w sprawie wprowadzenia zmian w wewnątrzszkolnym systemie oceniania wszczynają się na wniosek Dyrekcji lub Rady Pedagogicznej.

146. Wszelkie zmiany w wewnątrzszkolnym systemie oceniania mogą być wprowadzone uchwałą Rady Pedagogicznej na posiedzeniu plenarnym, zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy jej członków.

147. Kontrolę nad przestrzeganiem regulacji prawnych zawartych w wewnątrzszkolnym systemie oceniania sprawuje Dyrektor.

148. Kwalifikacyjny kurs zawodowy kończy się zaliczeniem.

149. Warunkiem zaliczenia kursu jest zaliczenie wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych ujętych w programie nauczania.

150. Zaliczenie poszczególnych obowiązkowych zajęć otrzymuje słuchacz na podstawie minimum trzech ocen cząstkowych pod warunkiem, że uczęszczał na obowiązkowe zajęcia edukacyjne przewidziane w szkolnym planie nauczania, w wymiarze co najmniej 50 % czasu przeznaczonego na te zajęcia.

151. Nauczyciel może stosować różne formy sprawdzania wiedzy i umiejętności. Nauczyciel sporządza protokół z przeprowadzonego zaliczenia.

152. Słuchacz może zdawać egzamin poprawkowy w przypadku niezyskania zaliczenia z jednego lub dwóch zajęć edukacyjnych na zasadach przewidzianych dla słuchaczy szkół dla dorosłych.

153. Szczegółowe zasady sposoby i formy zaliczenia zawarte są w programie nauczania poszczególnych kursów.